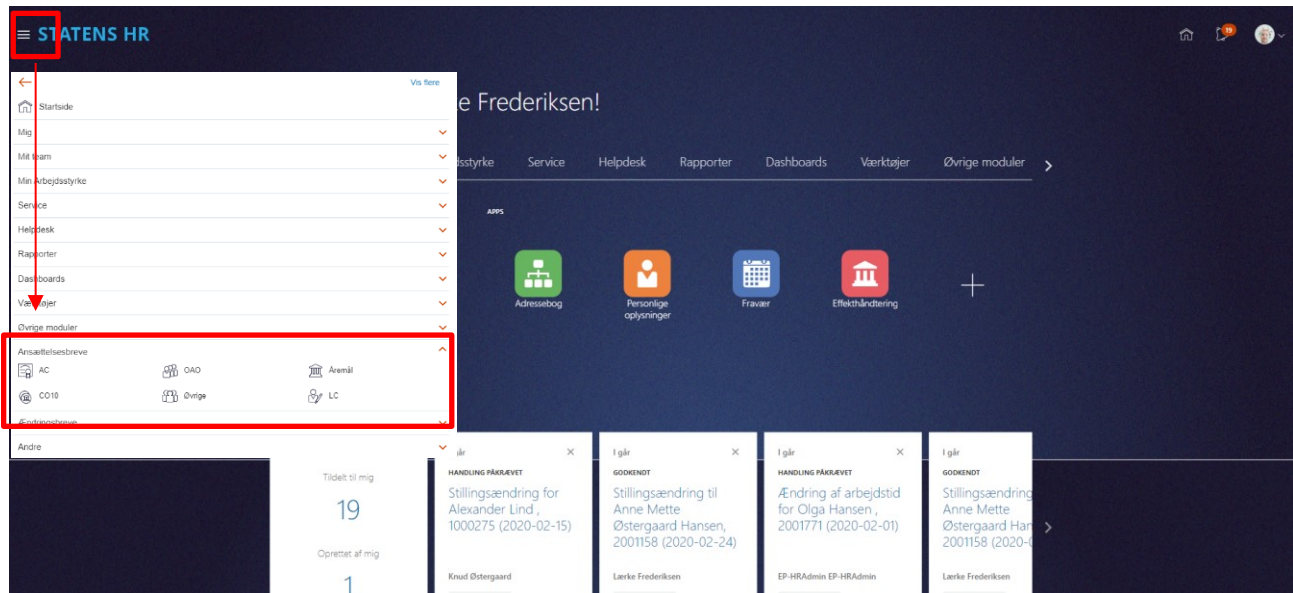


## Generér et ansættelsesbrev

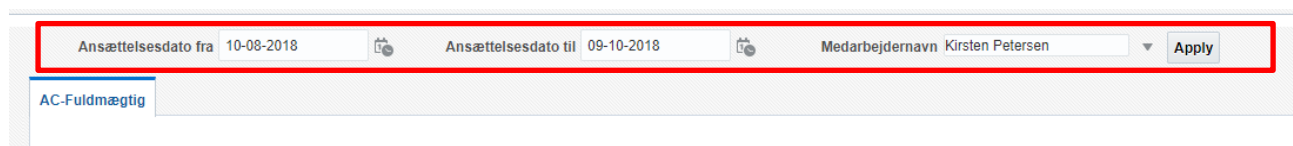
### Generer et ansættelsesbrev

1. Klik på **Navigator**
2. Klik på det pågældende ansættelsesbrev under **Ansættelsesbreve**



For at søge den ønskede medarbejder frem, indsætter du en dato før medarbejderens start i feltet **Ansættelsesdato fra** og en dato efter medarbejderens start i feltet **Ansættelsesdato til**.

3. Indtast ansættelsesdato fra i feltet **Ansættelsesdato fra**
4. Indtast ansættelsesdato til fra i feltet **Ansættelsesdato til**
5. Vælg en medarbejder i feltet **Medarbejdernavn**
6. Klik på **Anvend**



Brevet dannes nu i dit skærbillede og du kan eksportere det til din PC.

7. Klik på **Handlinger**
8. Vælg **Eksporter til PDF** for at downloade filen

