

# Guide til godkendelse af dokumenter i DPOware

1. Du får to ens mails fra noreply@dpoware.com.

2. Start med den første. Tryk på View Work Item i mailen.

noreply@dpoware.com

GDPR - Vil du venligst læse dette dokument og kvittere når du er færdig

Til: Jesper Mørk

**Mail 1**

Kære Jesper Mørk,

Her kommer lidt GDPR. Læs dokumentet og tryk på fluebenet øverst til højre for at bekræfte, at du har læst og for

Link -> [View Work Item](#)

De venligste hilsener og mange tak for hjælpen til at vi alle kan overholde den nye persondatalovgivning.

Søren Anthon Buhl



This communication is for use by the intended recipient and contains information that may be privileged, confidential and exempt from disclosure. We do not

noreply@dpoware.com

GDPR - Vil du venligst læse dette dokument og kvittere når du er færdig

Til: Jesper Mørk

**Mail 2**

Kære Jesper Mørk,

Her kommer lidt GDPR. Læs dokumentet og tryk på fluebenet øverst til højre for at bekræfte, at du har læst og for

Link -> [View Work Item](#)

De venligste hilsener og mange tak for hjælpen til at vi alle kan overholde den nye persondatalovgivning.

Søren Anthon Buhl



This communication is for use by the intended recipient and contains information that may be privileged, confidential and exempt from disclosure. We do not

3. På skærmen ser du så det første dokument, du skal læse. Via øjesymbolet kan du åbne og downloade filen, hvis du vil printe den ud og læse den der.



4. Når du har læst og forstået dokumentet, klikker du på fluebenet og trykker Confirm.



5. Gentag handlingerne med den anden mail, du fik til start.