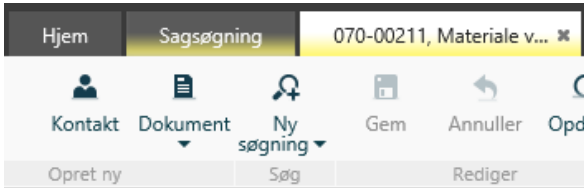
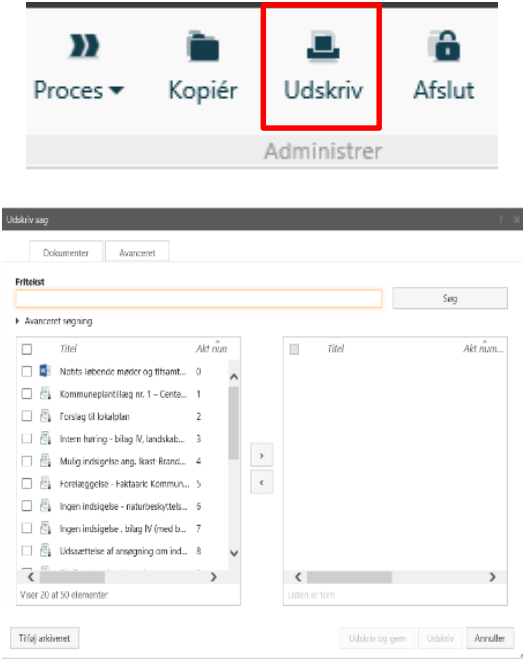
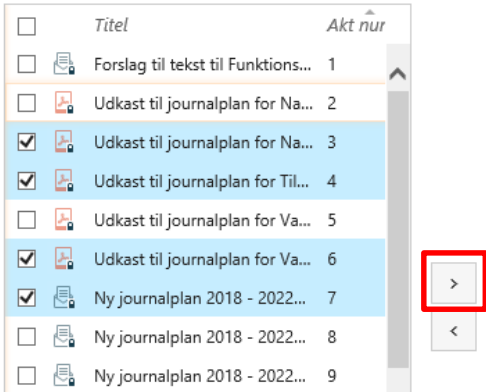


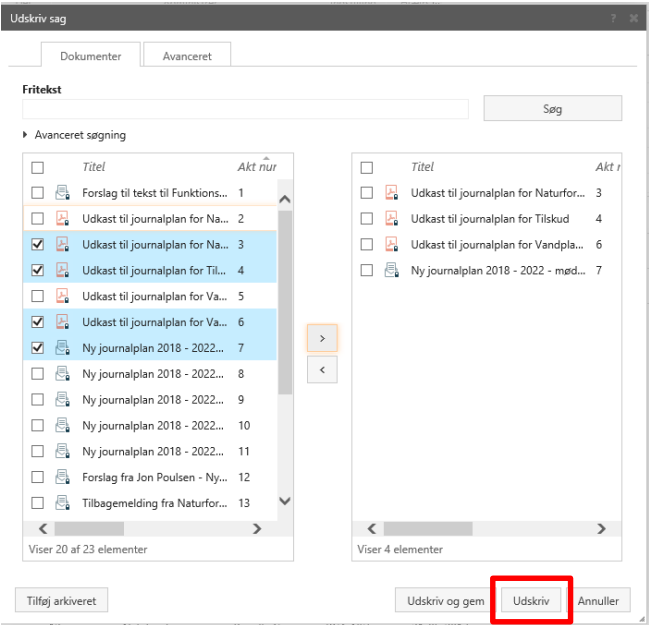


Redigeret d. 29. juni 2020

WORKZONE CLIENT – PRINT SAGEN

Denne funktion kan bruges i forbindelse med aktindsigtsager, hvor der skal videresendes materiale. Denne funktion lægger nemlig alle akterne og bilag over i én PDF.

Arbejdsgang	Kommentarer	Tast/Billede
Start på sagen	Stå på sagen.	
Udskriv sag	<p>Klik på Udskriv.</p> <p>Dialogen "Udskriv sag" kommer frem.</p> <p>Akterne på sagen ses i venstre rude.</p>	
Vælg akter der skal skrives ud	<p>Du sætter flueben ved de dokumenter der skal skrives ud og derefter klikker du på pilen der peger mod højre som er vist med rød firkant.</p> <p>Tip: Man kan også dobbeltklikke på de akter der skal føres over i ruden til højre.</p>	

	<p>Når du har alt det du skal bruge klikker du på Udskriv.</p>	
<p>PDF</p>	<p>Du får denne besked nederst på siden</p> <p>Tryk på Åbn og nu åbnes der en PDF med aktliste og alle akter og bilag som du har valgt.</p>	