

WORKZONE CLIENT – AKTLISTER

Dette er en vejledning til at lave aktlister til brug ved evt. Aktindsigtssager.

Arbejdsgang	Kommentarer	Tast/Billede
Sag	Stå på sagen.	Hjem Sagsøgning 070-00211, Materiale v * Sag Kontakt Dokument Ny Gem Annuller Opdater søgning Opret ny Søg Rediger
Markér akter	Du skal markerer de akter der skal med på aktlisten.	Doku Titel 1 ☑ ♣ ☆ ■ △ 6572289 Forslag til tekst til Funkt 2 □ △ ☆ ■ △ 6616886 Udkast til journalplan fc 3 □ △ ☆ ■ △ 6616891 Udkast til journalplan fc 4 ☑ ♣ ☆ ■ △ 6616898 Udkast til journalplan fc 5 ☑ ♣ ☆ ■ △ 6616899 Udkast til journalplan fc 6 □ ὧ ☆ ■ △ 6616902 Udkast til journalplan fc
Lav aktlisten	Du skal derefter klikke på denne knap, der er markeret med rød firkant. Og derefter vælger du "En dokumentliste med parter og bilag".	Sagshenvisninger Oversager Uni Power BI Generel En dokumentliste med parter og bilag
Aktlisten	Når denne besked kommer op nederst på siden skal du vælge Åbn. Og der dukker nu en PDF op på din skærm.	Vil du åbne eller gemme En dokumentliste med parter og bilag.pdf (41,3 KB) fra captia.esdh.mim.dk? Åbn Gem ▼ Annul