

WORKZONE CLIENT – SEND DOKUMENT SOM VEDHÆFTET PDF

Fase	Forklaring	Navigation/tast
Find/søg dokument	I Workzone Client skal du fremfinde det aktuelle dokument du ønsker som skal sendes. Du kan evt. søge efter dokumentet, ved at klikke	Ny søgning ▼
	på knappen Ny søgning og derefter på Dokument . Eller vælge Sag for at søge sagen frem og finde dokumentet på denne måde.	Sag Dokument Kontakt
Vedhæft (PDF udgaven)	Når du står på dokumentet skal du i båndet klikke på Del og i dropdown-menuen vælge I mail og derefter klikker du på Vedhæft som PDF .	Hjem Dokumentsøgning D-7796503, Vagtskem × Del ▼ Til sag Til Adminis Inds
	Det er en god ide, at sende PDF udgaver uden for din organisation i stedet for original dokument.	I mail Kopier til udklipsholder Vedhæft dokument Vedhæft som PDF
Udfyld mail	Nu åbnes en ny mail i Outlook, hvor der er vedhæftet en PDF fil. Udfyld relevante oplysninger til mailen.	Fra v pga@mst.dk Til Cc Emne Vedhæftet Vedhæftet Vagtskema - ESDH-teamet.pdf vagtskema - ESDH-teamet.p
HUSK	Du skal huske at flytte den sendt mail over i F2, hvis mailen har noget at gøre med et sagsforløb i F2.	