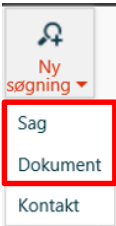
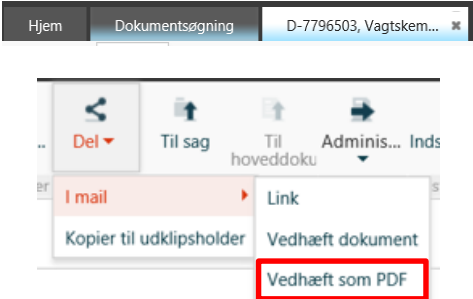
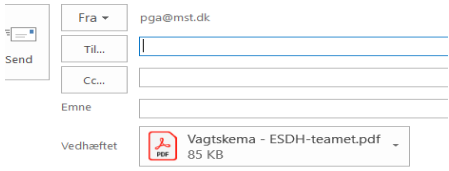




Redigeret d. 30. juni 2020

WORKZONE CLIENT – SEND DOKUMENT SOM VEDHÆFTET PDF

Fase	Forklaring	Navigation/tast
Find/søg dokument	<p>I Workzone Client skal du fremfinde det aktuelle dokument du ønsker som skal sendes.</p> <p>Du kan evt. søge efter dokumentet, ved at klikke på knappen Ny søgning og derefter på Dokument.</p> <p>Eller vælge Sag for at søge sagen frem og finde dokumentet på denne måde.</p>	
Vedhæft (PDF udgaven)	<p>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.</p> <p>Det er en god ide, at sende PDF udgaver uden for din organisation i stedet for original dokument.</p>	
Udfyld mail	<p>Nu åbnes en ny mail i Outlook, hvor der er vedhæftet en PDF fil.</p> <p>Udfyld relevante oplysninger til mailen.</p>	
HUSK	<p>Du skal huske at flytte den sendt mail over i F2, hvis mailen har noget at gøre med et sagsforløb i F2.</p>	