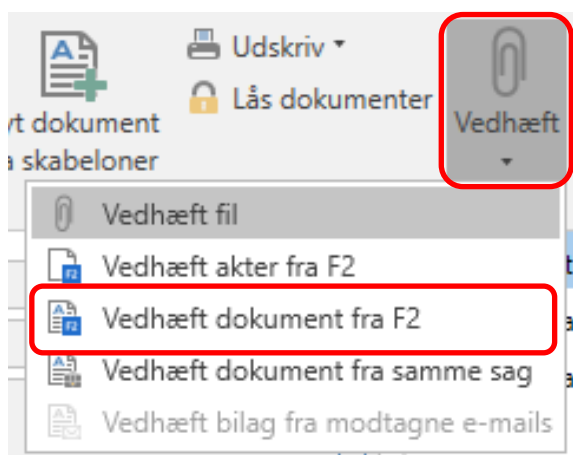


Videresend vedhæftede filer fra anden akt - Vejledning

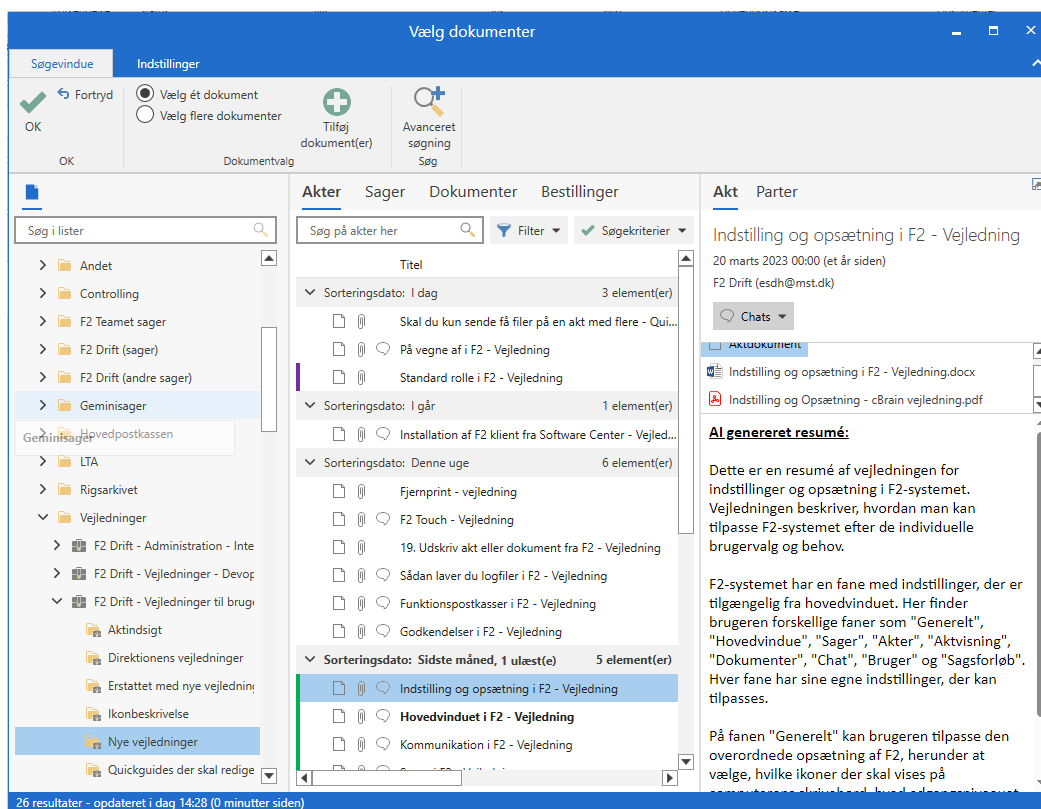
Har du en akt med flere dokumenter, men kun skal sende nogle af dokumenterne videre. Så følger du nedenstående.

Har du oprettet en akt med flere dokumenter i F2 og kun skal videresende f.eks. 2 af dokumenterne, skal du oprette en ny mail.

Du stiller dig i mail-akten og klikker på dropdown-menuen i **Vedhæft** og vælger **Vedhæft dokument fra F2**.

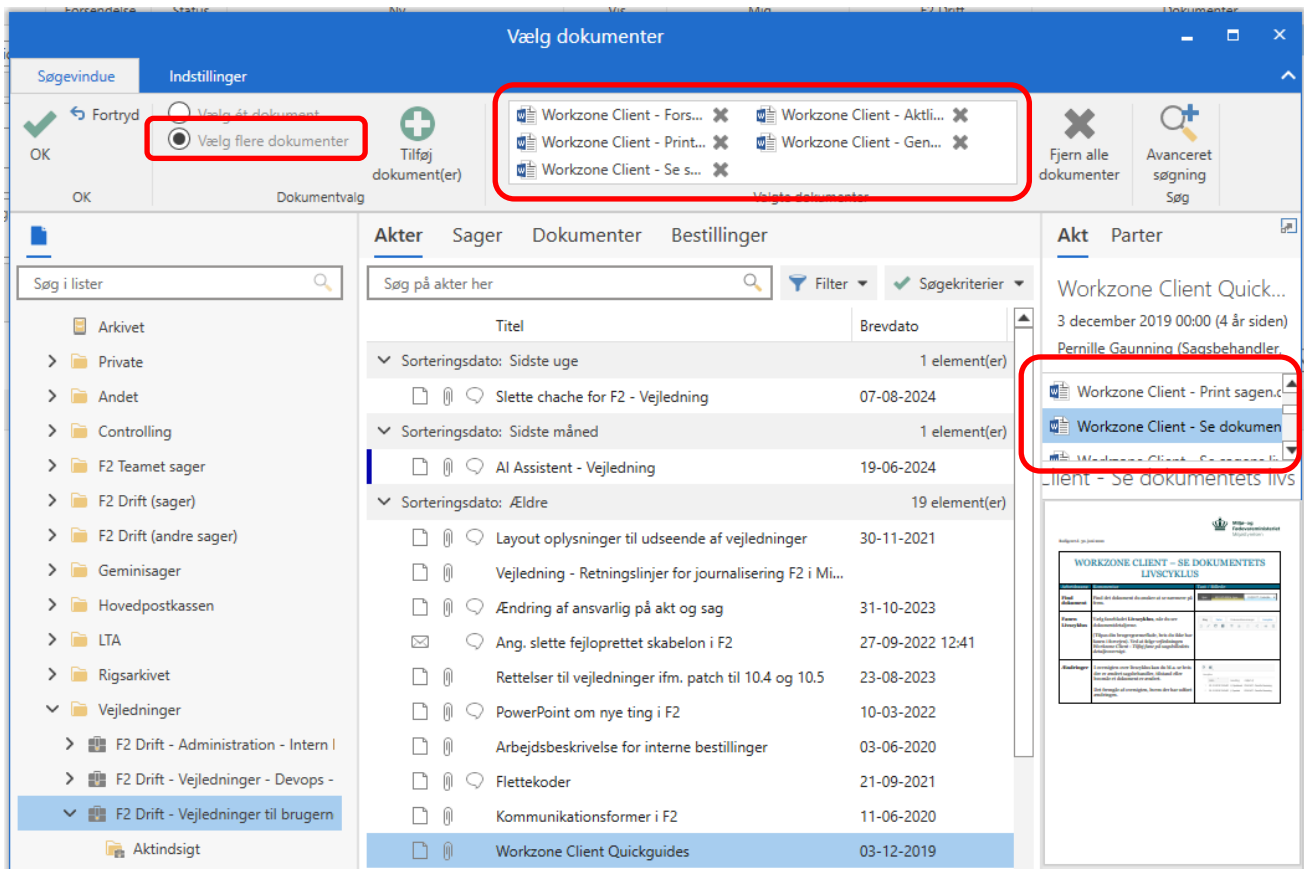


Efter klik på **Vedhæft dokument fra F2** åbner dialogen "Vælg dokumenter".

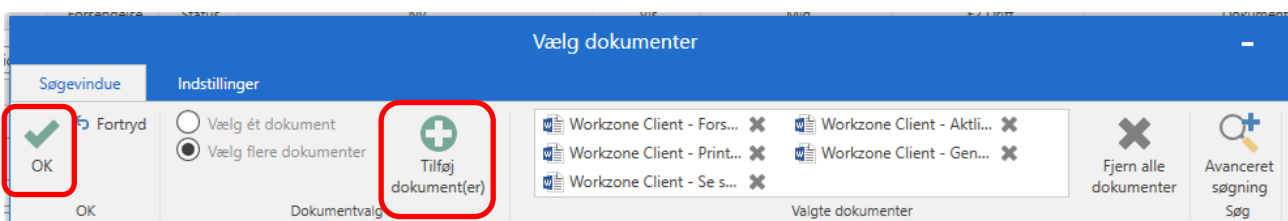


I vinduet er samme søgemuligheder som i F2's hovedvindue. Disse anvendes til at udpege en eller flere dokumenter der skal vedhæftes akten.

Du sætter markeringen ved **Vælg flere dokumenter**, derefter vælger du dokumenter du skal bruge ved at dobbelt klikke på dem, så de placere sig i flettet som vist.



Klik derefter på **OK** eller **Tilføj dokument(er)**.



Og det eller de dokumenter du vil sende videre ligger nu på din nye akt.