



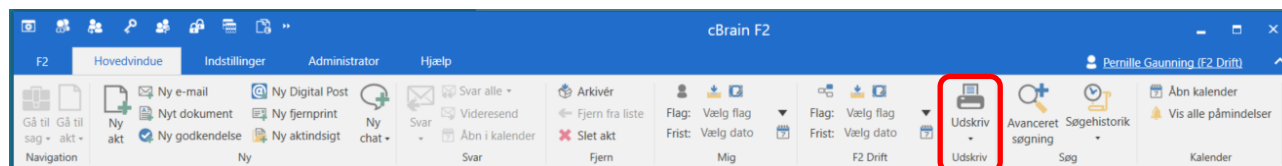
# Udskriv akt eller vedhæftede filer fra F2 - Vejledning

## Indholdsfortegnelse

<b>Udskriv fra Hovedvinduet i F2 .....</b>	<b>2</b>
Udskriv aktdokument.....	2
Udskriv bilag.....	3

# Udskriv fra Hovedvinduet i F2

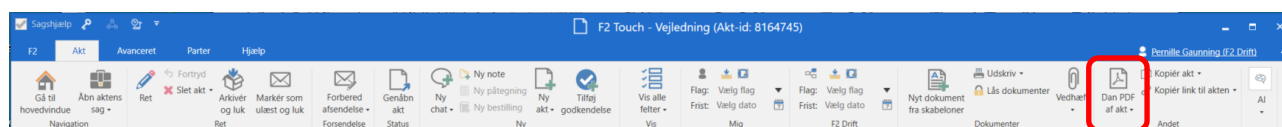
Det er muligt at printe direkte fra hovedvinduet ved at klikke på **Udskriv**.



I begge nedenstående tilfælde omdannes akt eller bilag til en PDF-fil der kan printes.

Det er ikke muligt at udskrive alle bilag i én arbejdsgang. Hvert bilag skal markeres og udskrives enkeltvis.

Det er dog muligt at udskrive alle bilag samlet via menupunktet "Dan akt som PDF" i båndet fra en åben akt. F2 genererer en PDF-fil af akten samt alle bilag.

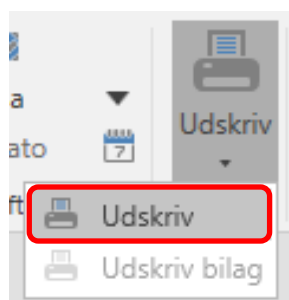


## BEMÆRK

Hvis previewet i hovedvinduet ikke er slået til, kan bilag stadig udskrives fra hovedvinduet via resultatlistens dokumentvisning. Fra denne visning er det ikke muligt at udskrive aktdokumentet.

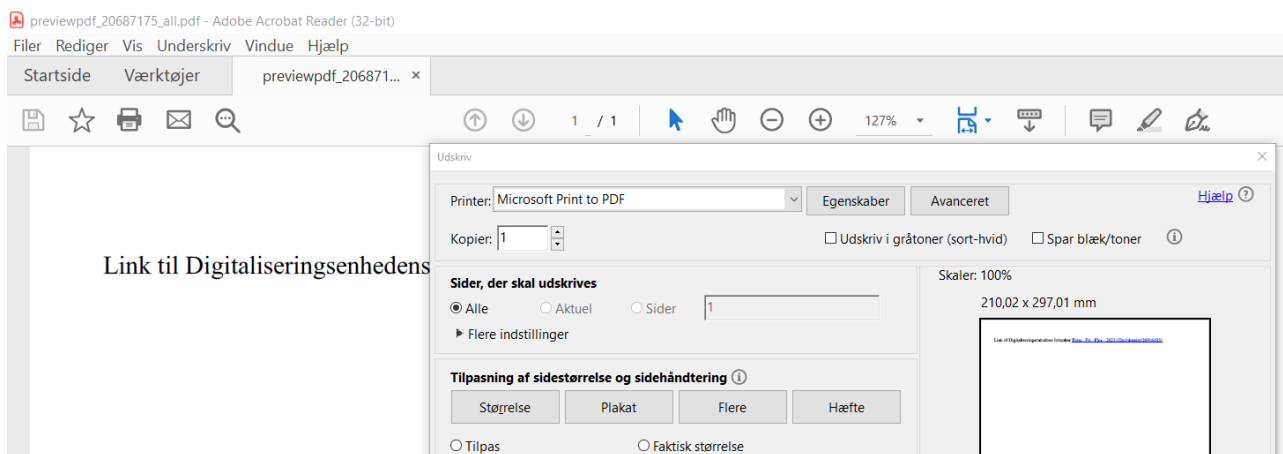
## Udskriv aktdokument

Du markerer en akt i listevisningen og der klikkes på Drop-down menuen på **Udskriv**, hvor der vælges **Udskriv**.



Når en akt markeres i listevisningen og der klikkes på **Udskriv**, genererer F2 en PDF-fil af aktdokumentet og udskriver denne.

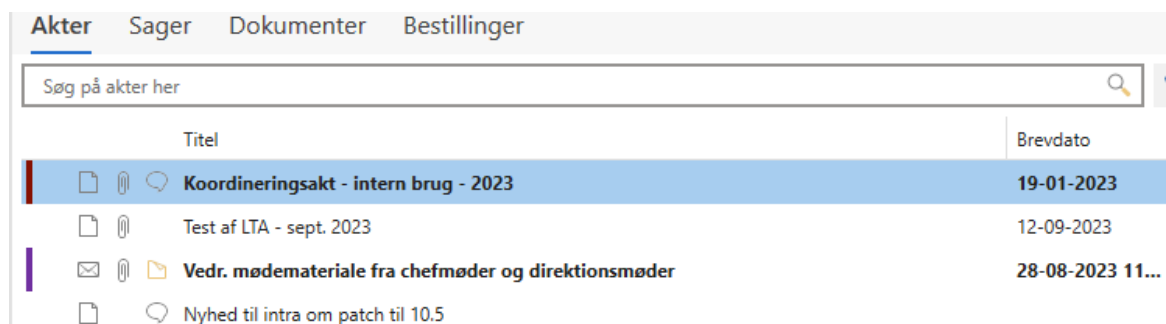
PDF-filen indeholder KUN aktdokumentet.



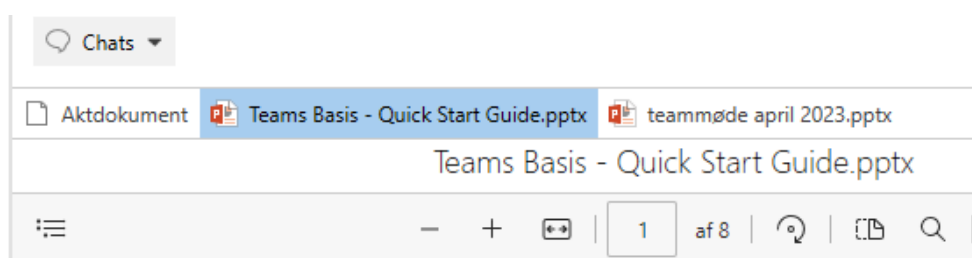
## Udskriv bilag

Det er muligt at printe det bilag, som der vises i hovedvinduet preview.

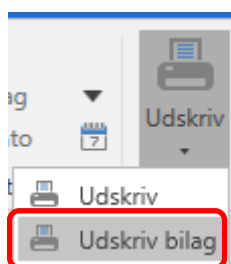
Markér på **den akt, som der skal vises preview af** i Listevisningen.



Markér herefter i previewet på **det bilag, der skal udskrives**.



Der klikkes derefter på dropdown-menuen i **Udskriv** og her vælger du **Udskriv bilag**.



F2 genererer en PDF-fil af aktdokumentet og bilaget åbnes op i en PDF-fil som kan udskrives.

