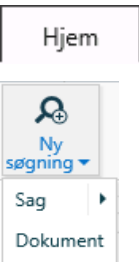
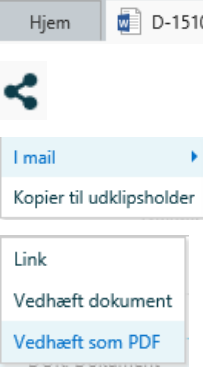
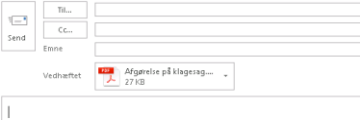


KMD WorkZone

Huskeseddel – Send dokument som vedhæftet PDF fra WorkZone Client

Side 1 af 2

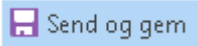
Arbejdsgang	Kommentarer	Tast/Billede
Find/søg dokument	I WorkZone Client skal du fremfinde det aktuelle dokument du ønsker som skal sendes. Du kan evt. søge efter dokumentet, ved at klikke på knappen Ny søgning og derefter klikke på Dokument .	
Vedhæft (PDF-udgaven)	Når du står på dokumentet, skal du i båndet vælge at vedhæfte PDF udgaven. Klik på knappen Del og vælg I mail . Derefter klikker du på Vedhæft som PDF .	
Udfyld mail	Nu åbnes en ny mail i Outlook , hvor der er vedhæftet en PDF-fil. Udfyld relevante oplysninger til mailen.	
Send mail	Vælg modtager, emne mv. og send mailen	

KMD WorkZone

Huskeseddel – Send dokumentet som vedhæftet PDF fra WorkZone Client

Side 2 af 2

Tips

Vælg Sag som mailen skal gemmes på	Udpeg den sag som du ønsker at mailen skal gemmes på, når du sender mailen. Klik på Vælg sag . Hvis sagen ikke findes i oversigten, skal du vælge at søge efter sagen.	 Vælg sag ▾  Søg efter sag...
Send og gem knappen	Bemærk, at hvis knappen Send og Gem er markeret i Outlook i sektionen Sag på fanen Meddelelse , betyder det, at du vil blive spurgt om mailen skal gemmes på sagen, efter den er sendt.	
Gem	I vinduet Gem Outlook Element skal du bekræfte de oplysninger som mailen bliver gemt med. Evt. felter markeret med en rød kant, er et obligatorisk felt, og skal udfyldes for at kunne gemme dokumentet i WorkZone. Klik på knappen Gem for at gemme. Eller tryk på tasterne Ctrl + S	