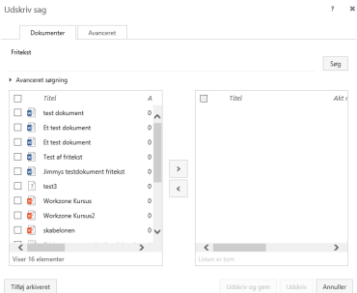
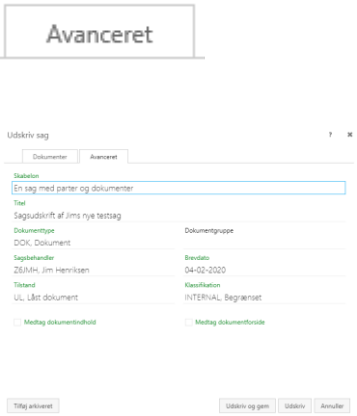


KMD WorkZone

Huskeseddel – Udskriv sag (Samle sagsdokumenter i én PDF)

Side 1 af 2

Arbejdsgang	Kommentarer	Tast/Billede
Vælg sag	Start med at stå på den valgte sag	
Udskriv	Vælg ikonet Udskriv i hovedbehandlingsbåndet.	
Vælg dokumenter	Her får du mulighed for at vælge/søge dokumenter til din pdf. Du kan også vælge at tilføje arkiverede dokumenter på en gang, ved at klikke på tilføj arkiveret i nederste venstre hjørne. Du har mulighed for at ændre rækkefølgen ved at trække rundt på dokumenterne i højre side.	
Avanceret	Vælg fanen Avanceret for yderligere indstillinger. Vælg Skabelon til dannelse af pdf. Ændre evt. titel, dokumenttype, sagsbehandler, dokumentgruppe og brevdato. I feltet Tilstand, kan du vælge arkiveret. Klassifikation dannes på baggrund af dokumentet med den højeste klassifikation. Der er mulighed vælge dokumentindhold til/fra eller tilføje en forside til hvert dokument	
Udskriv og gem	Når du har valgte dokumenter stående til højre skal du vælge Udskriv og gem her gemmes pdf på sagen.	
Udskriv	Vælger du Udskriv kan du selv vælge hvor pdf'en skal gemmes	

Huskeseddel – Udskriv sag (Samle sagsdokumenter i én PDF)

Side 2 af 2

Tips

Tilføj arkiveret	Du kan tilføje alle arkiverede dokumenter og derefter vælge dem ud, der ikke skal dannes pdf af.	
Vælg dokumenter	Du kan på dokumentfanen på sagen markere de dokumenter du ønsker at udskrive inden du klikker på udskriv. Herefter vil dokumenterne allerede være tilføjet til listen over dokumenter du vil medtage i din udskrift.	