



## MAILS OG WORKZONE

## FUNKTION: SEND FILER FRA WORKZONE

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
Åbn sag	Åbn den sag, du ønsker at sende dokumenter fra.	
Vælg dokument(er)	Markér det eller de dokumenter, du vil sende.	
Del	<p>Klik på knappen <b>Del</b> ovenover dokumentlisten.</p> <p>Vælg, hvordan du vil sende dokumenterne. Du kan vedhæfte dem, eller du kan sende et link til dem.</p> <p>Nu åbner Outlook en ny mail til dig, hvor filerne er vedhæftede/der er link til filerne.</p>	

## GEM INDKOMNE/SENDTE MAILS I WORKZONE

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
Vælg mail	Vælg den mail, du vil gemme i Outlook. Klik på <b>Gem Elementet</b> i menulinjen.	
Vælg sag	Vælg den sag, du vil gemme mailen i. Vælg blandt dine seneste 10 sager i drop down-menuen, eller søg en anden sag frem/opret en ny sag.	
Evt. vælg mail/fil	<p>Nu åbnes en dialogboks; her kan du vælge, om du kun vil gemme mailen, en vedhæftet fil eller begge dele.</p> <p>Hvis du <b>kun vil gemme den vedhæftede fil</b>, skal du <b>først</b> klikke i dokumentets titelfeltet og dernæst på knappen Vælg som hoveddokument.</p> <p>Fjern flueben ud for de dokumenter, du ikke vil gemme.</p>	
Udfyld mailoplysninger	<p>Du kan ændre titlen på din mail ved at skrive i Titelfeltet.</p> <p><i>Husk: Omdøb mails, så de får en mere sigende titel end "SV.SV: VS: RE!"</i></p> <p>Angiv dokumenttype og <b>fjern</b> fluebenene i Afsender- og modtageroplysninger. Klik på Gem.</p> <p>Nu får mailen et link til den sag, hvor den er gemt i WorkZone. Du kan slette mailen fra Outlook.</p>	