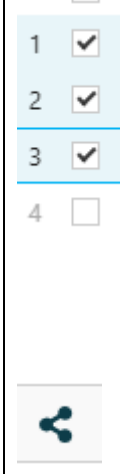


## Indsæt link til sag/dokument/kontakt i mail

<p>Denne vejledning viser, hvordan du indsætter et link til en sag/dokument/kontakt i Workzone til en mail i Outlook. Metoden virker både i Classic og New Outlook.</p>		
Fase	Forklaring	Navigation
<p><b>Find sag/dokument/kontakt</b></p>	<p>Åbn Workzone:  <a href="https://workzone.uni.au.dk/app/client/">https://workzone.uni.au.dk/app/client/</a></p> <p>Søg efter den/de sager, dokumenter eller kontakter, du ønsker at sende som link.</p>	
<p><b>Links</b></p>	<p><b>Marker</b> de ønskede sager, dokumenter eller kontakter.</p> <p>Vælg <b>Del -&gt; Kopier til udklipsholder</b>.</p>	
<p><b>Indsæt links i Mail</b></p>	<p>Åbn Outlook.</p> <p>Opret en ny mail.</p> <p>Sæt din cursor i mailen og tryk <b>Ctrl+v (Windows)</b> eller <b>Cmd+v (Mac)</b>.</p> <p>Herefter indsættes links til de ønskede sager, dokumenter eller kontakter.</p> <p><b>Bemærk</b>, kun en modtager, der har Workzoneadgang og indblik til de valgte sager, dokumenter eller kontakter, kan åbne dem.</p>	