
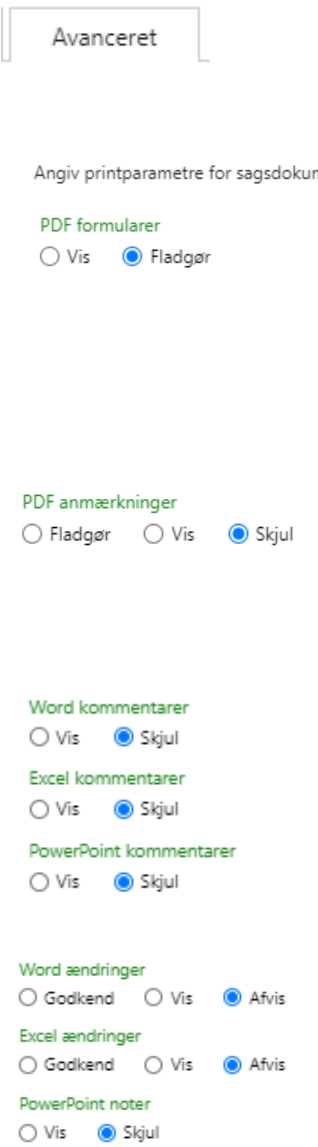


Denne vejledning viser, hvordan du laver et sagsudskrift fra en sag i Workzone. Et sagsudskrift er en udskrift af en samling af dokumenter fra sagen og bruges f.eks. i forbindelse med aktindsiger.

Fase	Forklaring	Navigation
Udvælg dokumenter til sagsudskrift	<p>Åbn den sag, der skal laves sagsudskrift fra. Åbn fanen Dokumenter Marker de dokumenter, der skal indgå i sagsudskriftet. Klik på knappen Udskriv</p> <p>Efter nogle minutter bliver sagsudskriften genereret og hentet som fil i din browser eller lagt på sagen, afhængig af dit valg tidligere.</p>	
Vælg parametre til sagsudskriftet	<p>Klik på fanen Avanceret. Vælg nu mellem følgende indstillinger:</p> <p>PDF formularer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vis = Formularens indtastningsfelter er mulige at redigere og udfylde i sagsudskriftet. • Fladgør = Formularens indtastningsfelter er omdannet til et billede og kan ikke længere redigeres i sagsudskriftet (ANBEFALES). <p>PDF Anmærkninger:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vis = Overstregninger vises. Kommentarer er synlig med ikon og kan læses i sagsudskriftet. • Fladgør = Overstregninger vises. Kommentarer er synlig med ikon, men kan ikke læses i sagsudskriftet (ANBEFALES). • Skjul = Overstregninger og kommentarer kommer ikke med i sagsudskriftet. <p>Word, Excel og Powerpoint kommentarer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vis = Kommentarbobler kommer med ud i sagsudskriftet • Skjul = Kommentarbobler kommer ikke med ud i sagsudskriftet <p>Word, Excel og Powerpoint ændringer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vis = Ændringer vises i sagsudskriftet. • Godkend = Ændringer accepteres og er med i sagsudskriftet • Afvis/Skjul = Ændringer afvises og kommer ikke med i sagsudskriftet 	

Lav sagsudskrift

Udskriv	Tryk Udskriv og gem Herefter bliver der genereret et sagsudskrift på sagen. Det kan tage 2-3 minutter.	