











# Send dokumenter fra sag

Denne vejledning viser, hvordan du sender en mail med vedhæftede dokumenter fra en sag i WorkZone og samtidig nemt gemmer informationen på sagen.		
Fase	Forklaring	Navigation
Åbn sag	Åbn sag med dokumenter.	
Vælg sagsakter	<p>Marker de dokumenter du ønsker at sende.</p> <p>Klik på <b>Del</b> -&gt; <b>I mail</b> -&gt; <b>Vedhæft som pdf</b>.</p> <p>Bemærk, vælger du <b>Link</b> sender du et link til hele sagen, som kun kan åbnes af folk med adgang til sagen WorkZone.</p> <p>Vælger du <b>Vedhæft dokument</b>, vedhæfter du dokumenterne i deres oprindelige format.</p>	<p>Alle hoveddokumenter</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> A...</p> <p>1 <input checked="" type="checkbox"/>   1</p> <p>2 <input checked="" type="checkbox"/>   2</p> <p>3 <input checked="" type="checkbox"/>   3</p> <p>4 <input checked="" type="checkbox"/>   4</p> <p></p> <p><b>I mail</b></p>
Vælg sag	<p>En mail åbnes.</p> <p>Tryk <b>Vælg sag</b> og find den sag mailen skal journaliseres på.</p> <p>Tip: Den sag, du senest har arbejdet med, vil ligge øverst på listen.</p>	<p></p> <p>Vælg sag ▾</p>
Send mail	Færdiggør mailen og send den.	
Tilpas oplysninger	<p>Udfyld minimum oplysninger.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Titel:</b> Ret evt. titlen fra mailen</li> <li>• <b>Dokumenttype:</b> Udgående [sættes automatisk]</li> <li>• <b>Klassifikation:</b> Vælg relevant klassifikation</li> </ul>	
Gem	Når du vælger <b>Gem</b> journaliseres mailen.	<p><b>Gem</b></p>