

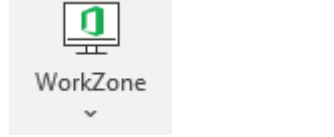
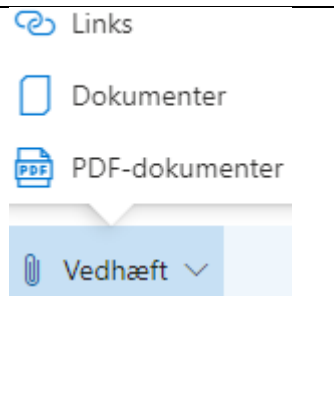
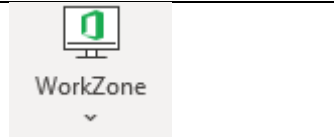


Vedhæft og send Workzone-dokumenter i mails via Workzone365











Denne vejledning beskriver, hvordan man via Workzone365 kan vedhæfte et eller flere dokumenter fra workzone til en mail, når man skriver den i Outlook. Du kan vedhæfte dokumenter til din mail på to måder:

- Kopiér dokumenterne til din udklipsholder i Workzone Client og indsæt dem i din nye mail i Outlook.
- Søg efter dokumenterne i Workzone 365-ruden i Outlook og vedhæft dem derfra i din nye mail.

Kopiér dokumenterne til din udklipsholder i Workzone Client og indsæt dem i din nye mail i Outlook

Fase	Forklaring	Navigation
Udvælg dokumenter	Sæt flueben ud for et eller flere dokumenter som skal deles.	
Kopier de valgte dokumenter	Klik på knappen Del og vælg Kopier til udklipsholder .	
Opret en ny mail	Opret en ny mail i Outlook. Klik på wz365-knappen inde i mailen og vælg Vedhæft fra udklipsholder .	
Vælg format for delte dokumenter	<p>Et nyt vindue åbnes i mailens højre side, hvor de kopierede dokumenter fremgår.</p> <p>Her kan man nederst vælge hvilket format vedhæftningen skal have (links, Dokumenter eller PDF).</p> <p>Klik på det ønskede format, hvorefter det/de afvingede dokument(er) vedhæftes mailen i det valgte format.</p>	
Søg efter dokumenterne i Workzone 365-ruden i Outlook og vedhæft dem derfra i din nye mail		
Opret en ny mail	Opret en ny mail i Outlook. Klik på wz365-knappen inde i mailen og vælg Søg dokumenter .	

Vedhæft og send Workzone-dokumenter i mails via Workzone365

Indtast søgekriterier	<p>Et nyt vindue åbnes i mailens højre side, hvor man kan søge i felterne: Fritekst, Søg i, Dokumentnummer, Sagsbehandler, Titel og Sagsnummer.</p> <p>Indtast kriterier og klik Søg.</p>	<p>Free text <input type="text"/></p> <p>Search in <input type="text" value="Vælg search in"/></p> <p>Document number <input type="text"/></p> <p>Case handler <input type="text" value="Vælg case handler"/></p> <p>Title <input type="text"/></p> <p>Case number <input type="text"/></p>
Udvælg dokumenter	<p>Når der er klikket Søg, kommer der en liste frem i vinduet der lever op til søgekriterierne. Ving det/de relevante dokumenter af.</p>	<p> Oversigt</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>   D-6170506,</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>   D-6170507,</p>
Vælg format for delte dokumenter	<p>Nederst vælges hvilket format vedhæftningen skal have (links, Dokumenter eller PDF).</p> <p>Klik på det ønskede format, hvorefter dokumentet vedhæftes mailen i det valgte format.</p>	<p> Links</p> <p> Dokumenter</p> <p> PDF-dokumenter</p> <p> Vedhæft </p>