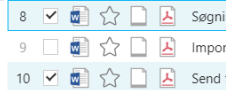
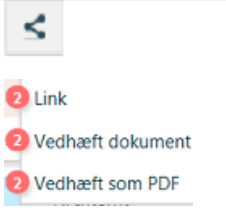

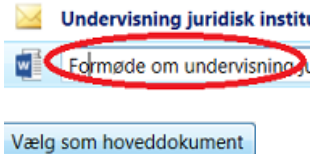
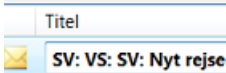




MAILS		
FUNKTION: SEND FILER FRA WORKZONE		
FASE	FORKLARING	NAVIGATION
Åbn sag	Åbn den sag, du ønsker at sende dokumenter fra.	
Vælg dokument(er)	Markér det eller de dokumenter, du vil sende.	
Del	<p>Klik på knappen Del ovenover dokumentlisten.</p> <p>Vælg, hvordan du vil sende dokumenterne. Du kan sende et link, vedhæfte dem, eller vedhæfte som PDF.</p> <p>Nu åbner Outlook en ny mail til dig, hvor filerne er vedhæftede/eller med link til filerne.</p>	
GEM INDKOMNE MAILS I WORKZONE		
FASE	FORKLARING	NAVIGATION
Vælg mail	Vælg den mail, der skal gemmes. Klik på Gem Elementet 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.	
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 kun vil gemme den vedhæftede fil, skal du først klikke i dokumentets titelfeltet og dernæst på knappen Vælg som hoveddokument.</p> <p>Fjern fluebenen 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>Hvis mailen ikke har en sigende titel, skal de omdøbes, så de får en sigende titel og "SV: SV: VS: RE!" skal fjernes fra titlen.</i></p> <p>Angiv dokumenttype og fjern fluebenene i Afsender- og modtageroplysninger. <i>Dette udelukkende fordi, at hvis systemet ikke kender den person, som er på mailen (en person uden for AAU) så laver den fejl, når man trykker Gem.</i> <i>Men hvis man glemmer det og man ikke får en fejl, betyder det ikke noget. På AAU bruger/opdaterer vi adressekartotek endnu.</i></p> <p>Klik på Gem.</p>	 <p>Mailen er gemt i WorkZone og du kan derved slette mailen fra Outlook.</p>