

Hent dokument fra Workzone som PDF

Denne vejledning beskriver, hvordan du kan hente dokumenter fra Workzone, kopiere dem til Outlook og gemme dem som PDF-filer.

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.	1 ✔ 🖬 ☆ 🗋 🔔 0 2 ✔ 📾 ☆ 🗋 遵 0
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 .	WorkZone Vedhæft fra udklipsholder
Vælg format for delte dokumenter	Et nyt vindue åbnes i mailens højre side, hvor de kopierede dokumenter fremgår. Her kan man nederst vælge hvilket format vedhæftningen skal have (links, Dokumenter eller PDF). Klik på PDF-dokumenter, hvorefter det/de afvingede dokument(er) vedhæftes mailen som	 Links Dokumenter PDF-dokumenter Vedhæft ∨
Gem dokumenter på skrivebord	pdf. Hvordan du gemmer dokumenter, afhænger af, om du anvender New Outlook eller Classic Outlook.	
New Outlook	Hvis du har ét dokument eller få dokumenter: Tryk på pilen og vælg Gem som. Vælg Skrivebord, navngiv dokumentet og tryk Gem. Dokumenterne ligger nu på dit skrivebord.	Sv_Test wz drag and drop (D 91 KB Gem som



Hent dokument fra Workzone som PDF

	Hvis du har mange dokumenter:	
	Send mailen med dokumenterne til dig selv.	
	Når du modtager mailen, tryk Gem alle	🗟 Gem alle vedhæftede filer
	vedhæftede filer.	
	Vælg Skrivebord , navngiv dokumentet og tryk Gem .	
	Dokumenterne ligger nu på dit skrivebord.	
Classic Outlook	Drag and drop dokumenterne ved at holde musen	
	nede på en fil og træk den ud på skrivebordet.	
	Gentag for hver fil, indtil alle dokumenterne ligger på skrivebordet.	