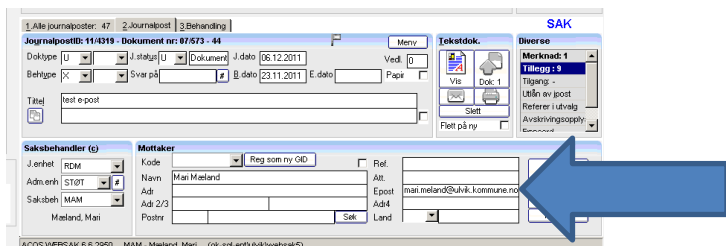
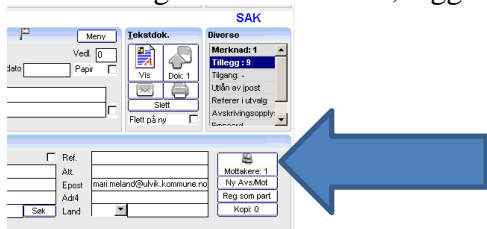


Send e-post frå websak via journalpostbiletet:

1. Opprett journalposten som vanleg. Pass på at mottakar ligg inne med e-post i mottakarfeltet

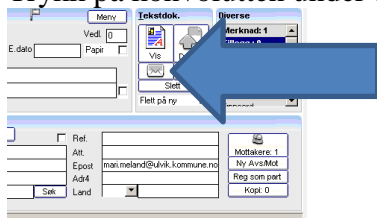


2. Om du treng fleire mottakarar, legg til fleire via Mottakerknappen (eller kopiknappen...)

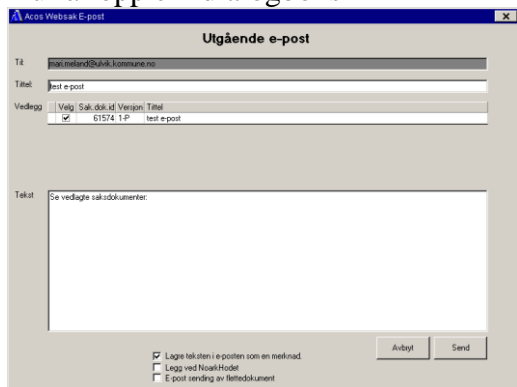


3. Skriv brevet, som vanleg. Lagre, gå ut og trykk dokumentet til Ferdig (F)

4. Trykk på konvolutten under tekstdok:



5. Du får opp ein dialogboks



6. Gjer event endringar her, endre tittel, skrive tekst (dokumentet ditt vert som vedlegg, teksten i tekstboksen vert e-posten) **NB! For å kome deg nedover i tekstboksen, nytt skift+enter, for kun enter betyr send...**
7. No vert e-posten send. Worddokument vert automatisk gjort om til PDF.
8. Det legg seg automatisk ein note under Tillegg for kvar ting som skjer med dokumentet, også ved e-postsending.

