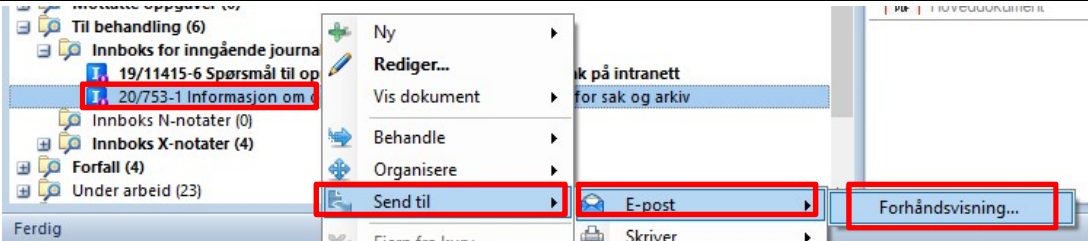
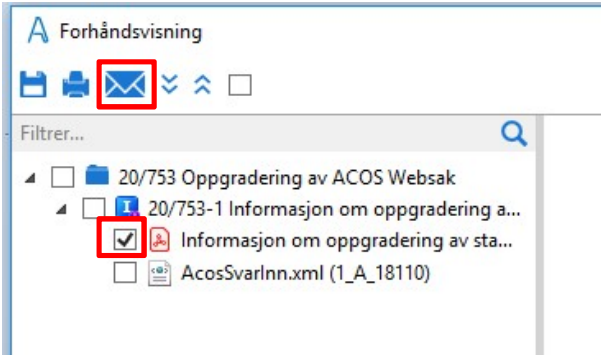
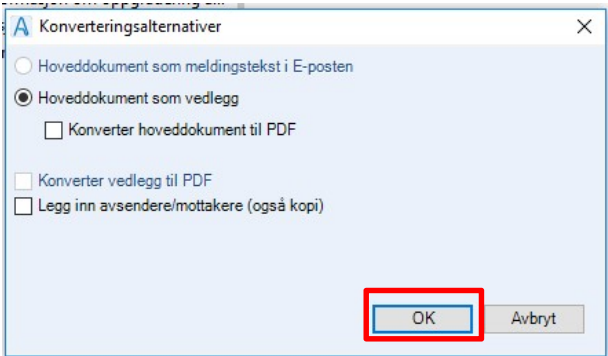
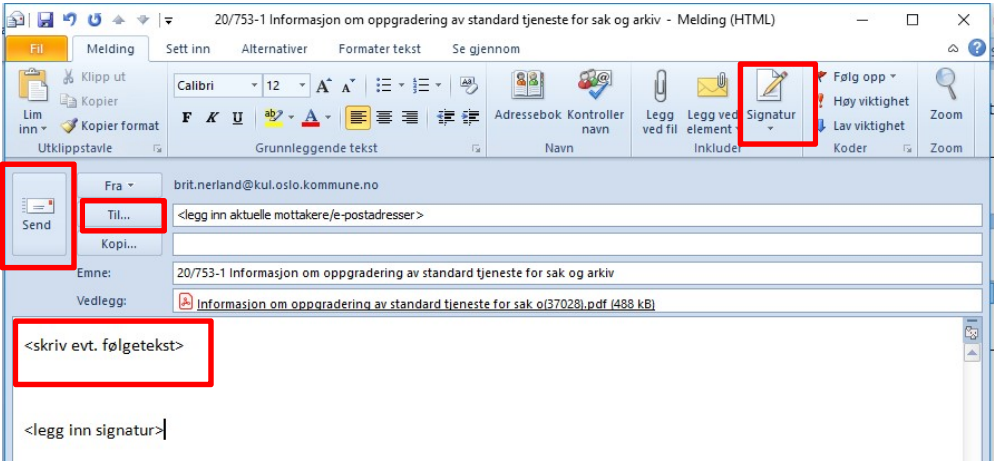
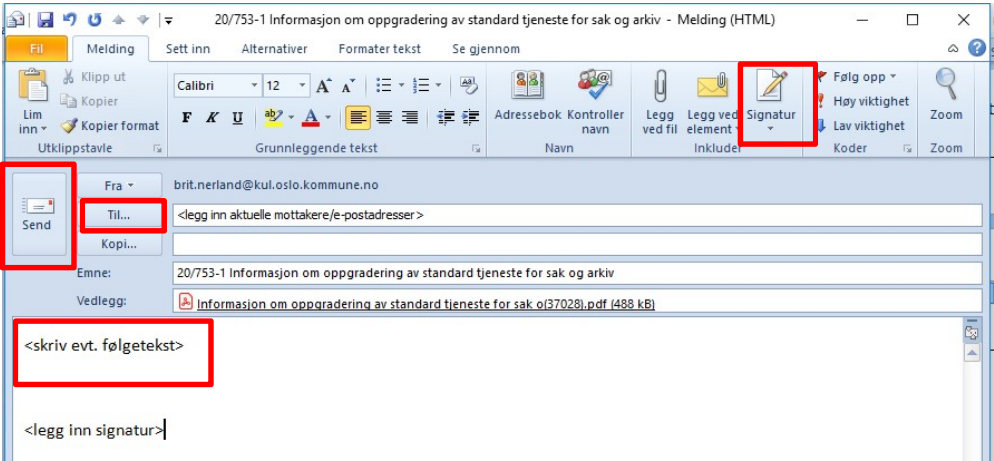
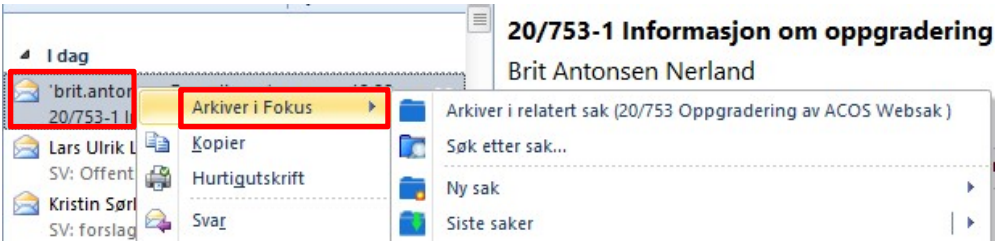


Slik sender du kopi av dokumenter til andre utenfor Websak

Beskrivelse	Tast/felt
Av og til er det behov for å sende en kopi av inngående dokumenter eller allerede ekspederte utgående brev og interne notater. Denne brukerveiledningen skal ikke brukes på journalposter som skal ekspedere/sendes til hovedmottakere og kopi-mottakere (som oftest journalposter som ligger i arbeidslisten Under arbeid). Da skal du bruke Slik ekspederer du i Websak. Denne veiledningen kan heller ikke benyttes hvis journalposten dokumentet ligger på er unntatt offentlighet eller ligger på en sak i sikker sone.	
Høyreklikk opp aktuell journalpost som dokumentet(ene) ligger på og velg Send til, E-post og Forhåndsvisning.	
Sørg for at det er en hake underfor de dokumentene som det skal sendes kopi av. Trykk deretter på konvolutt-ikonet	
Du blir spurt om dokumentet som det skal sendes kopi av skal konverteres til PDF. I vårt tilfelle nå, er filen som skal sendes allerede i PDF-format. Trykk kun på OK.	
En vanlig e-postmelding fra Outlook åpnes, med dokumentet vedlagt. Legg inn aktuelle mottaker, skriv inn en evt. følgetekst og legg inn signatur. Trykk på Send.	
Lukk deretter vinduet for Forhåndsvisning.	

Kopien som er sendt på denne måten vises/dokumenteres ikke i Websak. Ønsker du at det skal vises i Websak at dokumentet er sendt i kopi, gå til Sent Items i Outlook og importer e-posten til aktuell sak.	
---	--