

Hvordan sender jeg link til et dokument?

Der kan være behov for at sende et link til et dokument – du gør følgende:

1. Klik en enkelt gang på et dokument i sagen
2. En lille dialogboks vises, hvor der vælges 'Detaljer'

Kladder (3)

Dokumenter (3)

Journaler (0)

Parter (1)

Erindringer (3)

Relaterede sager (0)

ART	BESKRIVELSE	PART	ERINDRING	DATO ▼	PAPIRKURV
 Udgående	Test link til kalender	Rikke Drejer		04-07-2024	
 Udgående	Test af kalender link	Rikke Drejer		04-07-2024	
 Andet	gerbara i farver			04-07-2024	

3. Detaljebilledet åbnes og her kopieres URL'en (markér URL + CTRL C)

sbisip-web-drift01.randers.dk/a-sag/#/sager/573800/dokumenter/5000006/3135bd4f-09b7-453f-9955-ba87bee6b046

A-Sag

HJEM / SBSYS Administrator testsag til digital post / Test link til kalender

Dokument: Test link til kalender

Sagstitel	Sagsnummer	Type	Oprettet af
SBSYS Administrator testsag til digital post	85.15.04-G01-7-24	Udgående	Rikke Drejer

4. Åben en ny mail i Outlook og sæt URL'en ind (CTRL + V) – tilføj modtagere og send

Ikke-navngivet - Meddelelse (HTML)

Filer Meddelelse Indsæt Indstillinger Formatér tekst Gennemse Hjælp DynamicTemplate Fortæl mig, hvad du vil foretage dig

Send og Journaliser Sikker Mail Sæt ind Grundlæggende tekst Navne Inkluder Vedhæft Mærker Tilføjelsesprogrammer til Office Tilføjelsesprogrammer Dikter Følsomhed Editor Forenklet læser Forenkling

Send Til Cc Bcc Emne

4

<https://sbisip-web-drift01.randers.dk/a-sag/#/sager/573800/dokumenter/5000006/3135bd4f-09b7-453f-9955-ba87bee6b046>

Venlig hilsen

Rikke Drejer
ESDH Administrator