

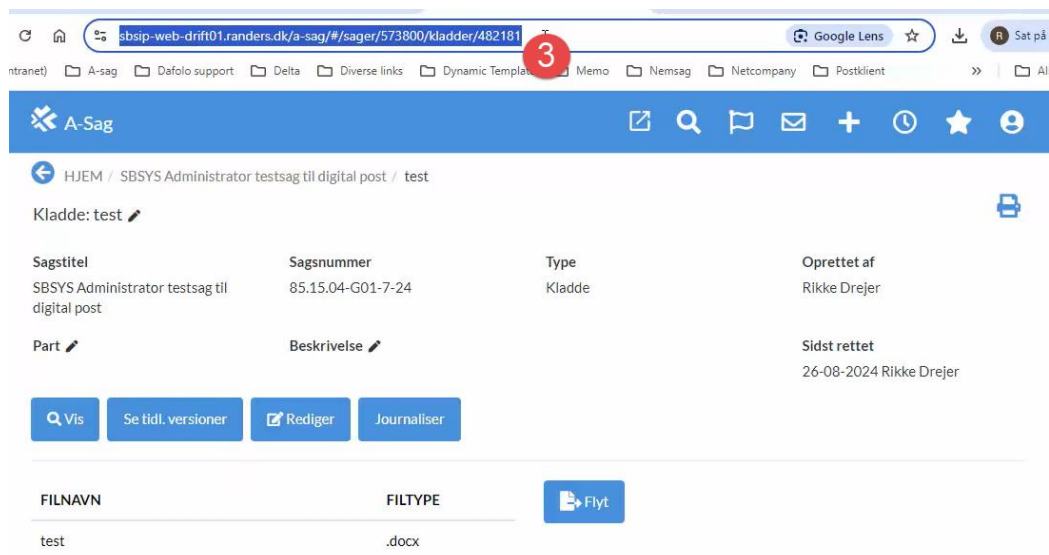
Hvordan sender jeg link til en kladde?

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

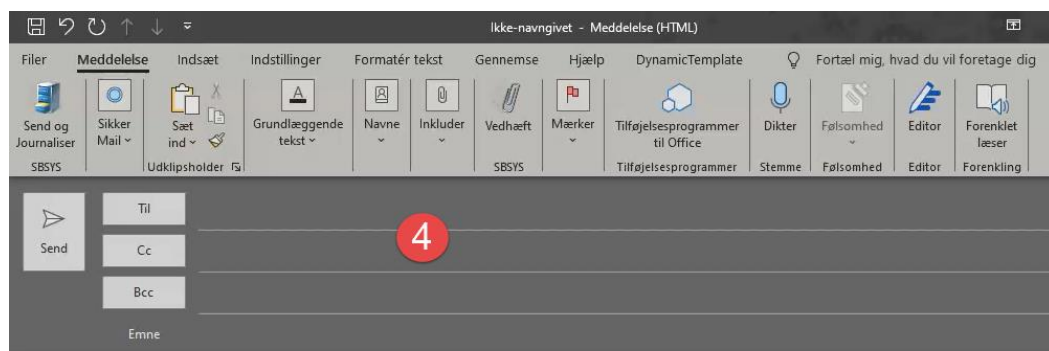
1. Klik en enkelt gang på en kladde i sagen
2. En lille dialogboks vises, hvor der vælges 'Journaliser/Detaljer'



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



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



<http://sbsip-web-drift01.randers.dk/a-sag/#/sager/573800/kladder/482181>

Venlig hilsen

Rikke Drejer
ESDH Administrator