
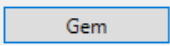

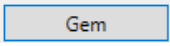


NAVN: Journaliser en mail fra Outlook

Fase	Forklaring	Navigation
Denne guide beskriver: hvordan du gemmer en mail fra Outlook på en eksisterende sag i WorkZone.		
Gem mail	<p>Stå på den mail, du gerne vil gemme</p> <p>Tryk på GEM ELEMENT i menulinjen</p> <p>Vælg den sag, du gerne vil journalisere på. Er sagen ikke i drop-down menuen, skal du søge den frem.</p> <p>Du kan tilrette titlen, ved at trykke på titlen. Derefter trykker du GEM</p>	 
	Når mailen er journaliseret i WorkZone kommer følgende ikon på mailen	
Besvar en gemt mail	Når du besvarer en mail, der er journaliseret i WorkZone, ved systemet på forhånd hvilken sag, besvarelsen skal journaliseres på. Når du har sendt mailen vil et registreringsbillede komme op. Herefter trykker du på GEM og mailen bliver journaliseret på sagen.	

Tips:

--	--	--