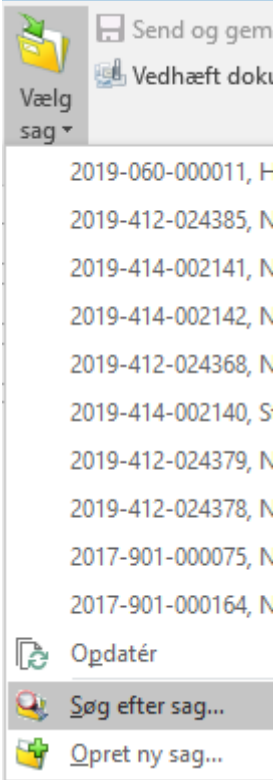
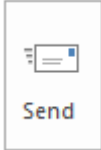
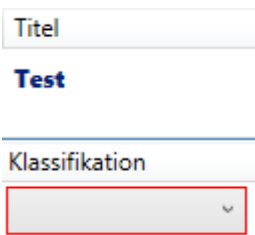


Denne vejledning beskriver, hvordan du som led i en sagsbehandling journaliserer en udgående email på en allerede oprettet sag.

Fase	Forklaring	Navigation
Åbn email	Åbn den Outlook-email, du ønsker at besvare.	
Vælg sag	Vælg sagen fra drop down-listen. De seneste ti sager, du har arbejdet med fremgår af listen. Den valgte sag er markeret med et flueben. eller Søg efter sag.	
Skriv mail og send	Skriv mail og vælg Send fra Outlook.	
Tilpas oplysninger	Tilpas journaliseringsoplysninger for din mail. Titel: Hvis relevant, angiv sigende titel for mailen; klik ud for ikonet på titellinjen og skriv. Klassifikation: Vælg relevant klassifikation Dokumentgruppe: [spring over] Dokumenttype: Udgående [sættes automatisk]	
Gem oplysninger	Når du vælger Gem journaliseres mailen.	