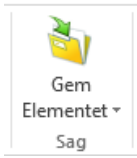
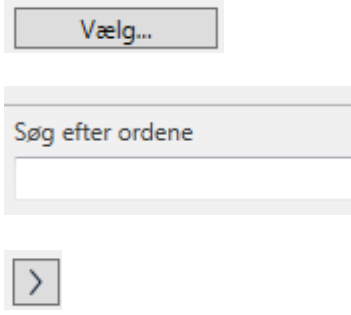



Denne vejledning beskriver, hvordan du opretter en sag fra Outlook.

Tip: Tjek om der findes en specifik vejledning til den sagstype, du er ved at oprette sag på.

Fase	Forklaring	Navigation
<b>Vælg mail</b>	Åbn mail i Outlook.  For at oprette en ny sag på baggrund af en mail, skal du vælge <b>Gem Element</b> -> <b>Opret ny sag</b> .	
<b>Vælg titel og sagsgruppe</b>	Et pop up-vindue åbner sig, og i det første felt skal du udfylde: <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Titel:</b> Når du navngiver en sag, skal du ud fra sagens tema give sagen en kort og sigende titel. Det gør det lettere for dig selv og andre at søge sagen frem senere.</li> <li><b>Sagsgruppe:</b> Journalplanen er indlejret i WorkZone, så du skal vælge den sagsgruppe, som du er ved at løse en opgave indenfor og vælg altid laveste gruppe</li> <li><b>Sagsart:</b> Hvis ikke en af kategorierne dækker dit behov, skal du vælge Emnesag.</li> </ol> <p>Undlad at udfylde sagstype og undergruppe.</p>	
<b>Tilføj part</b>	WorkZone foreslår automatisk dig og mailafsender som parter. Du kan afklikke dig selv, hvis du ikke skal være part.  Du kan tilføje en person eller en virksomhed på sagen ved at fremsøge. Tryk <b>Vælg</b> .  Skriv i fritekstfeltet og tryk søg. Brug * for at undgå at skrive hele navnet f.eks. Kathri*.  For at tilføje kontakten til sagen kan du dobbeltklikke på navnet eller bruge pilen.  Tip: Hvis kontakten ikke findes, kan du oprette den. Brug vejledningen <i>Opret kontakt (person)</i> eller <i>Opret virksomhedskontakt</i> .	

<b>Opret sagen</b>	Tryk <b>Opret sag</b> . Herved åbnes et nyt pop-up vindue, hvor du kan vælge, hvilke dokumenter du ønsker at gemme på sagen.	
<b>Vælg elementer til sagen</b>	<p>Vælg de elementer, der skal gemmes på sagen. Gem alle dokumenter som hoveddokumenter, hvis mailen indeholder vedhæftninger.</p> <p>Derefter skal du afklikke de vedhæftninger, der ikke er relevante for sagen.</p> <p>Herefter skal du navngive dokumenter og mail, og det gør du ved at klikke ud for ikonet på titellinjen.</p>	<input type="checkbox"/> Gem alle som hoveddokumenter
<b>Berig sagen</b>	<p>Find og åbn sagen i WorkZone – enten via mailen, som har fået en sagshenvisning i form af et link i bunden eller via webbrowser. Hvis sagen ikke er på din liste, vælg Opdater.</p> <p>Tag stilling til, om du eller en anden skal stå som sagsbehandler.</p> <p>Vælg ansvarlig enhed: Hvilken enhed er ansvarlig for at denne opgave løses?</p>	
<b>Gem ændringerne</b>	Importér relevante dokumenter, arkiver dem og gem sagen.	 Gem