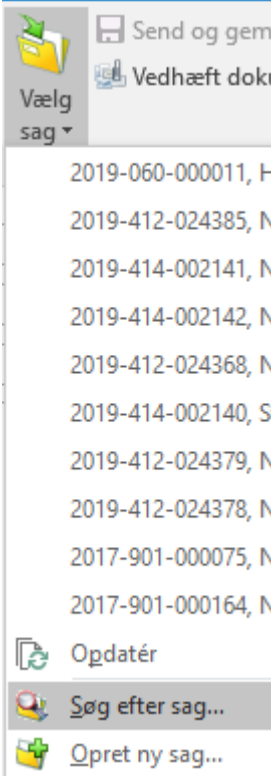

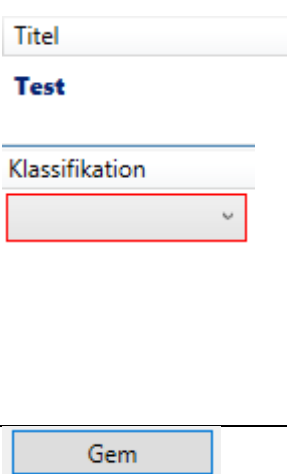
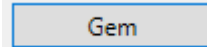


Denne vejledning beskriver, hvordan du som led i en sagsbehandling journaliserer en udgående email på en allerede oprettet sag.

Fase	Forklaring	Navigation
Åbn email	Åbn den Outlook-email, du ønsker at besvare.	
Vælg sag	<p>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.</p> <p>eller</p> <p>Søg efter sag.</p>	 <p>The screenshot shows a dropdown menu titled 'Vælg sag'. At the top, there are two buttons: 'Send og gem' and 'Vedhæft dokument'. Below these is a list of case numbers: 2019-060-000011, 2019-412-024385, 2019-414-002141, 2019-414-002142, 2019-412-024368, 2019-414-002140, 2019-412-024379, 2019-412-024378, 2017-901-000075, and 2017-901-000164. At the bottom of the menu are three buttons: 'Opdatér', 'Søg efter sag...' (highlighted), and 'Opret ny sag...'.</p>
Skriv mail og send	Skriv mail og vælg <b>Send</b> fra Outlook.	 <p>The screenshot shows a button with an envelope icon and the text 'Send'.</p>
Tilpas oplysninger	<p>Tilpas journaliseringsoplysninger for din mail.</p> <p><b>Titel:</b> Hvis relevant, angiv sigende titel for mailen; klik ud for ikonet på titellinjen og skriv.</p> <p><b>Klassifikation:</b> Vælg relevant klassifikation</p> <p>Dokumentgruppe: [spring over]</p> <p><b>Dokumenttype:</b> Udgående [sættes automatisk]</p>	 <p>The screenshot shows a form with three sections: 'Titel' with a text input field containing 'Test', 'Klassifikation' with a dropdown menu, and a 'Gem' button at the bottom.</p>
Gem oplysninger	Når du vælger <b>Gem</b> journaliseres mailen.	 <p>The screenshot shows a button with the text 'Gem'.</p>