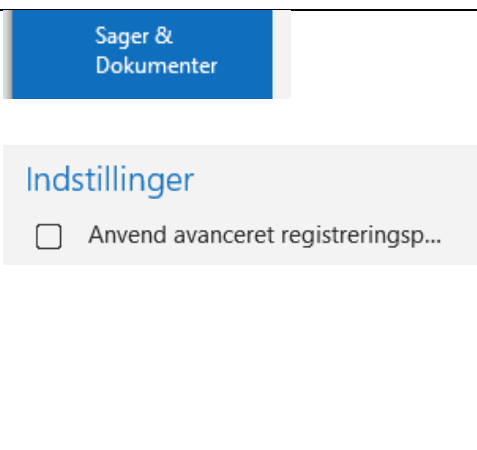
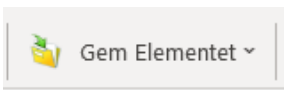


Avancerede registreringsmuligheder fra Outlook

Fase	Forklaring	Navigation
	<p>Denne vejledning beskriver, hvordan du vælger 'Workzone avanceret registreringspanel' i Outlook.</p> <p>Det avancerede registreringspanel giver mulighed for at ændre dokumentets sagsbehandler, tilstand, svarfrist og ansvarlig enhed ved journalisering fra Outlook.</p>	
Anvend avanceret registreringspanel	<p>Åbn Outlook og vælg Filer</p> <p>Klik på Sager & dokumenter</p> <p>Sæt flueben i Anvend avanceret registreringspanel</p> <p>Hvis du ønsker at gå tilbage til standard registreringspanel, skal du blot fjerne fluebenet igen.</p>	
Gem mail	<p>Gå tilbage til den mail, du ønsker at journalisere.</p> <p>Tryk Gem Element og find den sag, mailen skal journaliseres på.</p>	
Nye registreringsmuligheder	<p>Det avancerede registreringspanel vises.</p> <p>Udover standardfelterne giver det avancerede registreringspanel mulighed for at ændre dokumentets:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sagsbehandler • tilstand • svarfrist • ansvarlig enhed <p>Bemærk: Dokumentets tilstand står default til 'Arkiveret', men kan ændres til 'Låst dokument'.</p> <p>Indholdet i et låst dokument kan ikke redigeres, men dokumentets metadata f.eks. dokumenttitel kan ændres. Et låst dokument kan slettes af alle brugere.</p> <p>I Workzone vises et låst dokument med hængelås-ikon, men har ikke et aktnummer. Du skal som minimum altid akttere dokumenterne, når du lukker en sag.</p>	