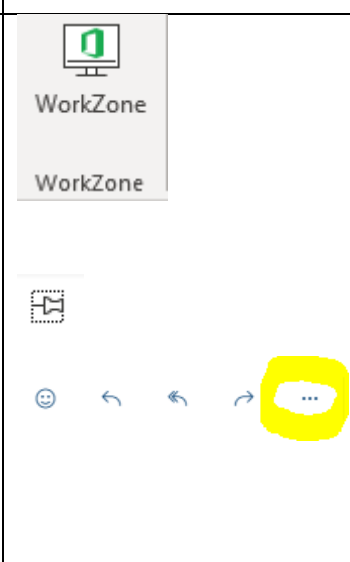
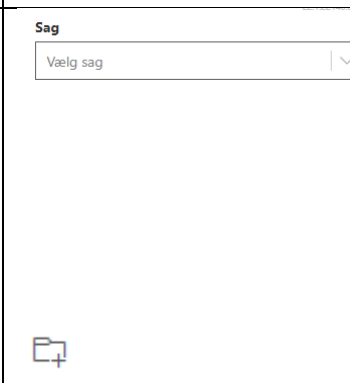
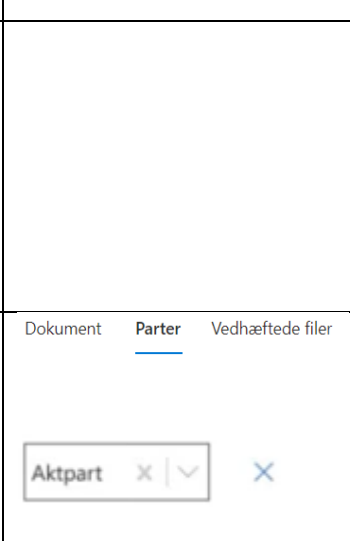


Journaliser mail med Workzone 365


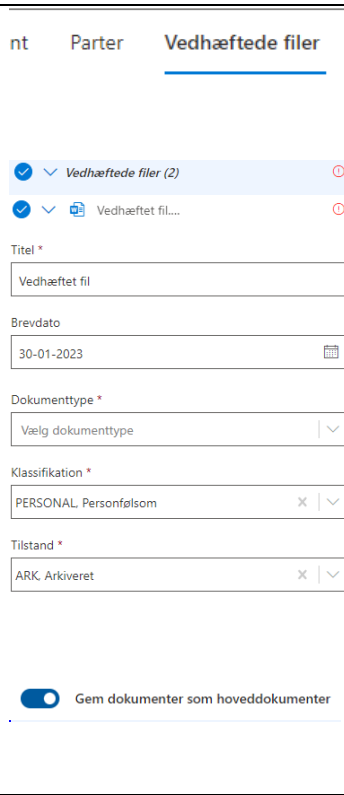
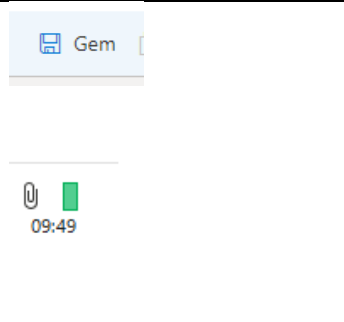
Denne vejledning beskriver, hvordan du journaliser en mail via Workzone 365 (WZ365) på en allerede oprettet sag. Vejledningen gælder både Mac og Windows computere.

Har du brug for at journalisere samme mail på flere sager gå til del 2 i denne vejledning.

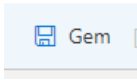
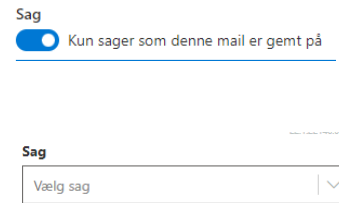
Ønsker du at journalisere flere mails på samme sag i én arbejdsgang gå til del 3 i denne vejledning

Fase	Forklaring	Navigation
Åbn WZ365	<p>Åbn en modtaget eller sendt mail i Outlook.</p> <p>Åbn WZ365-registreringspanel via knappen i navigationsbåndet.</p> <p>Klik på tegnestiftikonet, hvis du ønsker at fastgøre registreringspanelet, når du skifter mellem mails.</p> <p>OBS: Hvis du anvender Nyt Outlook åbner du WZ365 ved at stå på en mail og i mailens øverste højre hjørne klikke på de tre prikker, hvorefter du får mulighed for at vælge Workzone.</p>	
Vælg sag	<p>Vælg den sag, du ønsker at journalisere mailen på.</p> <p>Når du trykker på feltet Sag vises de seneste sager, du har oprettet i Workzone.</p> <p>Du kan også søge en sag frem ved at indtaste titel eller sagsnummer i feltet.</p> <p>Du kan også oprette en ny sag ved at klikke på sagsikonet til højre for søgefeltet.</p>	
Tilpas oplysninger	<p>Udfyld minimum følgende oplysninger.</p> <ul style="list-style-type: none"> Titel: Ret evt. titlen fra mailen Klassifikation: Vælg relevant klassifikation. Har den valgte sag allerede en standard klassifikation, vil denne være valgt. 	
Håndtér parter	<p>Klik på fanen Parter, hvor afsender og modtager er forud-registreret.</p> <p>Hvis du vil fjerne de allerede registrerede parter, kan du klikke på krydset ud for den enkelte part.</p>	

Journaliser mail med Workzone 365

	<p>Hvis du ønsker at tilføje yderligere parter, kan disse fremsøges og tilknyttes via feltet Tilføj part.</p> <p>Klik på knappen Filtrér sagsparter for udelukkende at få vist parter, der er tilknyttet den sag du har valgt.</p> <p>Når de relevante parter er tilknyttet, kan du ud for den enkelte part vælge vedkommendes rolle.</p>	
<p>Vedhæftede filer</p>	<p>Hvis mailen har vedhæftede filer, kan du trykke på fanen.</p> <p>Vælg/fravælg de bilag, du ønsker at gemme.</p> <p>Klik på pilen ud for vedhæftningen, hvis du ønsker at redigere dokumentets oplysninger fx Titel, dokumenttype eller klassifikation.</p> <p>Vælg Gem dokumenter som hoveddokumenter, hvis du ønsker at gemme vedhæftninger som hoveddokumenter fremfor bilag til mail.</p>	
<p>Gem</p>	<p>Når du vælger Gem journaliseres mailen.</p> <p>Den journaliserede mail får automatisk en grøn kategori, så du kan holde overblik over, hvilke mails du har journaliseret.</p>	
DEL 2		
<p>Journaliser mail på flere sager</p>	<p>Åbn den allerede journaliserede mail.</p> <p>Klik på WZ365-knappen.</p>	

Journaliser mail med Workzone 365

	<p>Klik på feltet Sag og find den næste sag, du ønsker at journalisere mailen på.</p> <p>Udfyld minimumsoplysningerne (Titel, dokumenttype og klassifikation).</p> <p>Vælg/fravælg evt. vedhæftninger.</p> <p>Tryk Gem for at gemme mailen på.</p>	
<p>Sagsoverblik</p>	<p>Vælg Kun sager som denne mail er gemt på.</p> <p>Klik derefter på feltet Sag, for at få vist, hvilke sager, mailen er journaliseret på.</p>	
<p>DEL 3</p>		
<p>Journaliser flere mail til samme sag</p>	<p>Hold Shift-tasten nede og vælg de mails i din indbakke, du ønsker at journalisere.</p> <p>Klik på WZ365-knappen.</p> <p>Opret en ny sag eller vælg en eksisterende sag i sagsfeltet.</p> <p>Tryk Gem.</p> <p>OBS: WZ365-registreringspanel består kun af Klassifikation og Sagsbehandler. Hvis du ønsker at rette oplysningerne på dine dokumenter fx titel, skal dette gøres fra Workzone webklient.</p>	