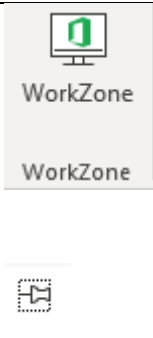

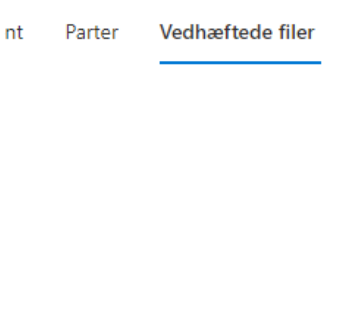
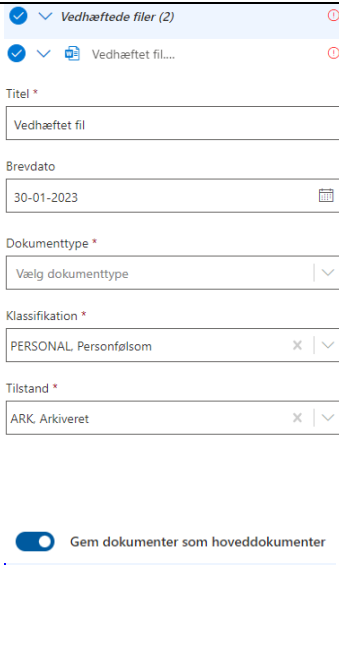
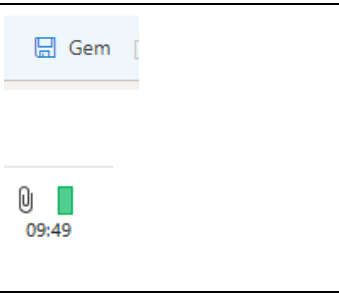
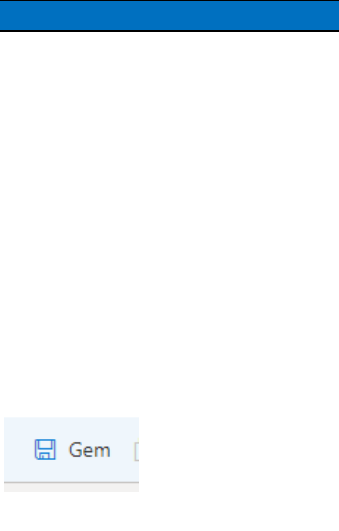




Denne vejledning beskriver, hvordan du journaliser en mail via Workzone 365 på en allerede oprettet sag. Vejledningen gælder både Mac og Windows computere.

Har du brug for at journalisere samme mail på flere sager, kan du se nederst i vejledningen.

Fase	Forklaring	Navigation
<b>Åbn WZ365</b>	<p>Åbn en modtaget eller sendt mail i Outlook.</p> <p>Åbn Workzone 365 registreringspanel.</p> <p>Klik på tegnestiftikonet, hvis du ønsker at fastgøre registreringspanelet, når du skifter mellem mails.</p>	
<b>Vælg sag</b>	<p>Vælg den sag, du ønsker at journalisere mailen på.</p> <p>Når du trykker på feltet <b>Sag</b> 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>	
<b>Tilpas oplysninger</b>	<p>Udfyld minimum følgende oplysninger.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Titel:</b> Ret evt. titlen fra mailen</li> <li>• <b>Dokumenttype:</b> Sættes automatisk til Indgående/Udgående.</li> <li>• <b>Klassifikation:</b> Vælg relevant klassifikation. Har den valgte sag allerede en standard klassifikation, vil denne være valgt.</li> </ul>	
<b>Vedhæftede filer</b>	<p>Hvis mailen har vedhæftede filer, kan du trykke på fanen.</p> <p>Vælg/fravælg de bilag, du ønsker at gemme.</p> <p><b>OBS:</b> Selv om du fravælger vedhæftede filer her, vil de alligevel blive gemt sammen med hoveddokumentet (mailen). Det er således pt. ikke muligt at undgå at gemme de vedhæftede filer sammen med mailen.</p>	

	<p>Klik på pilen ud for vedhæftningen, hvis du ønsker at redigere dokumentets oplysninger fx Titel, dokumenttype eller klassifikation.</p> <p>Vælg <b>Gem dokumenter som hoveddokumenter</b>, hvis du ønsker at gemme vedhæftninger som hoveddokumenter fremfor bilag til mail.</p>	
<p><b>Gem</b></p>	<p>Når du vælger <b>Gem</b> journaliseres mailen.</p> <p>Den journaliserede mail får automatisk en grøn kategori, så du kan holde overblik over, hvilke mails du har journaliseret.</p>	
<p><b>Journaliser mail på flere sager</b></p>	<p>Åbn den allerede journaliserede mail.</p> <p>Åbn Workzone 365 registreringspanel.</p> <p>Klik på feltet <b>Sag</b> 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 <b>Gem</b> for at gemme mailen på.</p>	
<p><b>Sagsoverblik</b></p>	<p>Vælg <b>Kun sager som denne mail er gemt på</b>.</p> <p>Klik derefter på feltet Sag, for at få vist, hvilke sager, mailen er journaliseret på.</p>	