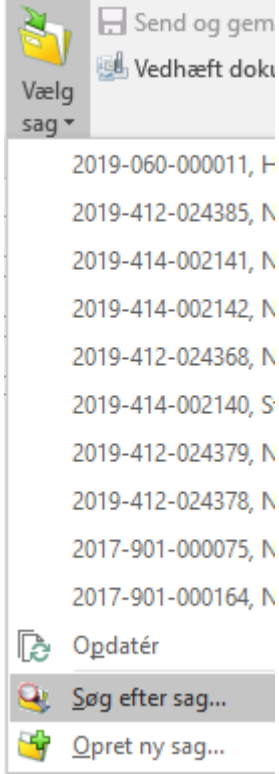

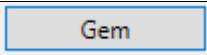


Journaliser udgående mail

Denne vejledning beskriver, hvordan du som led i en sagsbehandling journaliserer en udgående mail på en allerede oprettet sag.		
Fase	Forklaring	Navigation
Opret mail	Åbn en ny mail i Outlook.	
Vælg sag	<p>Tryk Vælg sag og find den sag, mailen skal journaliseres på.</p> <p>Find den sag, du ønsker at journalisere dokumentet på – enten i top 10 seneste åbnede sager eller i 'Søg efter sag'.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Vælg sag' dropdown menu in Outlook. It includes a 'Send og gem' button, a 'Vedhæft dokument' button, and 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, there are buttons for 'Opdatér', 'Søg efter sag...', and 'Opret ny sag...'.</p>
Skriv mail og send	Skriv mail og vælg Send fra Outlook.	 <p>The screenshot shows the 'Send' button in Outlook, which is represented by an envelope icon and the text 'Send'.</p>
Tilpas oplysninger	<p>Udfyld minimum oplysninger.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titel: Ret evt. titlen fra mailen • Dokumenttype: Udgående [sættes automatisk] • Klassifikation: Vælg relevant klassifikation 	
Gem	Når du vælger Gem journaliseres mailen.	 <p>The screenshot shows the 'Gem' button in Outlook, which is a simple rectangular button with the text 'Gem'.</p>