

Masseregistrering af mails

Denne vejledning viser, hvordan du journaliserer flere mails til samme sag på én gang.

Fase	Forklaring	Navigation
Markér mails	Åbn Outlook Hold ctrl-tasten nede og marker de mails, du ønsker at journalisere.	
Journaliser mails	Vælg Gem element og find sagen. Når sagen er valgt, kommer der et pop-op vindue. Angiv dokumenttype (enten indgående eller udgående) for alle de markerede mails. Angiv evt. anden klassifikation. Tryk Gem for at journalisere.	