




# Opret ny sag via Workzone365

Denne vejledning beskriver, hvordan du kan oprette en sag via Workzone365-ruden i din Outlook.

Fase	Forklaring	Navigation
<b>Åbn Outlook</b>	Åbn Outlook og stil dig på en mail	
<b>Åbn wz365-sidepanel</b>	Klik på Workzone365 i navigationsbåndet øverst for at åbne Workzone365-sidepanel.	 WorkZone
<b>Opret ny sag</b>	Klik på knappen <b>Opret ny sag</b> ved siden af søgefeltet og vælg hvilken sagskategori du ønsker at oprette.	 <b>Opret ny sag</b>
<b>Udfyld metadata</b>	<p>Udfyld det obligatoriske metadata: Sagstitel, Sagskategori og Sagsgruppe.</p> <p>Tilknyt evt. anden sagsbehandler og undersagsgruppe.</p> <p>Klik <b>Gem</b>.</p>	<div> <div>Personalesag</div> <div>Titel *</div> <div></div> <div>Sagsbehandler</div> <div>Vælg sagsbehandler</div> <div>Sagsgruppe *</div> <div>Vælg sagsgruppe</div> <div>Undersagsgruppe</div> <div></div> <div>Standard dokumentklassifikation</div> <div>Vælg standard dokumentklassifikation</div> <div>Gem</div> </div>
	<p>Den nye sag er nu automatisk valgt i Workzone365-sidepanelet.</p> <p>Udfyld de relevante metadata for dokumentet (titel og klassifikation)</p> <p>Klik herefter <b>Gem</b> nederst i panelet for at gemme din mail på den nyoprettede sag.</p>	 Gem