

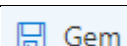


Opret ny sag via Workzone 365

Denne vejledning beskriver, hvordan du kan oprette en sag via Workzone 365 (WZ365) fra dine Office-programmer.		
Fase	Forklaring	Navigation
Åbn Office-program	Åbn fx Outlook og stil dig på en mail	
Åbn WZ365	Klik på WZ365-knappen, for at åbne registreringspanelet.	
Opret ny sag	Klik på knappen Opret ny sag ved siden af søgefeltet og vælg hvilken sagskategori du ønsker at oprette.	
Udfyld metadata	<p>Udfyld det obligatoriske metadata:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sagstitel Sagsgruppe Standard dokumentklassifikation. <p>Ret evt. sagsbehandler.</p>	<p>Emnesag</p> <p>Titel *</p> <p>Sagsbehandler</p> <p>Vælg sagsbehandler</p> <p>Sagsgruppe *</p> <p>Vælg sagsgruppe</p> <p>Standard dokumentklassifikation *</p> <p>Vælg standard dokumentklassifikation</p>
Tilføj evt. indblik	<p>Tilføj evt. et indblik til sagen via Læseadgangsfeltet. Det gør du ved at trykke på Tilføj.</p> <p>Søg og vælg de indblik, du ønsker at tilføje til sagen.</p> <p>Klik Anvend</p>	<p>Tilføj</p> <p>Find indblik</p> <p>Anvend</p>
Gem	Klik Gem for at oprette sagen.	
Udfyld dokumentets metadata	<p>Den nye sag er nu automatisk valgt i WZ365-panelet.</p> <p>Udfyld de relevante metadata for dokumentet.</p> <p>Klik herefter Gem nederst i panelet for at gemme din mail på den nyoprettede sag.</p>	