

1. Bilag – Importér afsendt e-mail til sag

1. Gå til mappen "Sendt post" – enten din egen eller funktionspostkassen, hvor den afsendte e-mail ligger.
2. Vælg »Gem Element« enten via menulinjen eller ved at højre-klikke på e-mailen.
3. Vælg den relevante sag.
4. Der fremkommer herefter en pop-up; »Gem Outlook Element«, hvor du skal vælge hvilke dokumenter, som der skal gemmes på sagen.

Gem Outlook Elementet (fswz20dbtest.trafikstyrelsen.dk)

Gem elementet på sagen

[2021-178. Ansøgning om fornyelse af kørekort til kategori B., PAC MNM](#)

Dokumenter der skal gemmes

☒	Titel	Dokumentgruppe	Dokumenttype	Klassifikation	Brevdato
☒	Opgave RITM1076285 - be		I, Indgående	PERSONAL, Følsc	17-08-2021

☐ Vælg som hoveddokument ☐ Gem alle som hoveddokumenter

Afsender og modtageroplysninger - 1

☐	Navn	Rolle	E-mail
☐	Statens IT - softwaretildeling	Afsender	noreply@statens-it.dk

Hoveddokumentets henvisninger - 0

[Hjælp til at gemme Outlook elementet](#)

5. Tilret eventuelt metadata som »Dokumentgruppe«, »Dokumenttype«, »Brevdato«, hvilke dokument(er) er hoveddokument(er), »Afsender og modtageroplysninger« og deres roller.