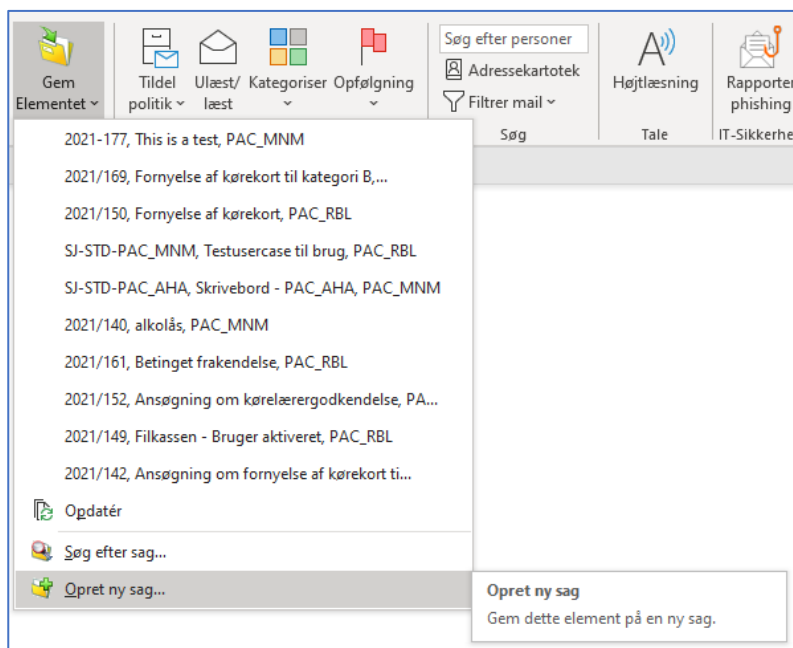


1. Bilag - Oprettelse af ny kørekortsag – via Outlook

1. Åben Outlook og vælg den e-mail, som danner grundlag for sagen.
2. Vælg herefter »Gem Element« og »Opret ny sag«.



3. Der fremkommer herefter en pop-up, som kræver udfyldelse af sagsoplysninger til brug for sagens oprettelse. Udfyld »Sagskategori«, »Titel«, »Sagsgruppe«, »Sagstype«.

Fornyelse af kørekort til kategori B. - Ny sag (fswz20dbtest.trafikstyrelsen.dk)

Sagskategori: **KOERKORT, Kørekort** Titel: **Fornyelse af kørekort til kategori B.**

Sagsgruppe: **FS802, Fornyelse af kørekort** Undersagsgruppe: **...**

Sagstype: **ANS, Ansøgning** Standard dokumentklassifikation: **PERSONAL, Følsomme personoplysninger**

Facetter: **...**

Parter på sagen

Navn	Rolle
☒ Morten Wellendorf (MOWE)	Sagspart
☐ Rune Bagger Lauritsen,	Sagspart
☒ Sabrina Rozenfeld Cederholm (SKAR)	Kommunal myndighed
☒ Anette Hede Andersen,	Politimyndighed
☐ Susanne Boll Nielsen,	Sagspart
☒ Martin Nørraa Møller,	Anmelder

Vælg...

Adgang til sagen

Hjælp til sagsoprettelse

Opret sag Annuller

4. Tilret sagspartners roller i den nederste del »Parter på sagen«.
5. Vælg »Opret sag«.
6. Der fremkommer herefter en pop-up; »Gem Outlook Element«, hvor du skal vælg hvilke dokumenter, som der skal gemmes på sagen.

7. Tilret eventuelt metadata som »Dokumentgruppe«, »Dokumenttype«, »Klassifikation«, »Brevdato«, og hvilke dokument(er) er hoveddokument(er).
8. Vælg »Gem«, hvorefter sagen oprettes i Workzone.
9. Sagen kan fx findes under »Åbne sager« i Workzone.