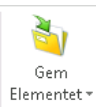
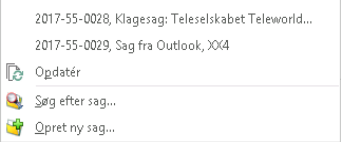
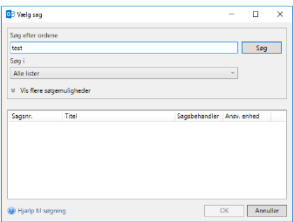
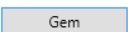


KMD WorkZone

Huskeseddel – Gem indgående mail i WorkZone

Arbejdsgang	Kommentarer	Tast/Billede
Vælg eller åben mail	Marker eller åben mailen for at aktivere funktionen Gem Element .	
Gem Elementet	For at gemme den aktuelle mail skal du klikke på knappen Gem Elementet i sektionen Sag på fanen Hjem . Hvis du har åbnet mailen vil Gem Element være i mailens handlingsbånd.	
Søg efter sag	Hvis sagen ikke findes i oversigten, skal du vælge at søge efter sagen, det gør du ved at klikke på Søg efter sag .	
Udfyld søgekriterier	Du kan evt. benytte søgeoperatorer i forbindelse med søgningen. Udfyld søgefelterne og klik på Søg . Derefter markeres sagen, og klikkes på OK .	
Gem	I vinduet Gem Outlook Element skal du udfylde relevante felter. Felter markeret med en rød kant er obligatoriske. Bekræft derefter oplysningerne ved at klikke på knappen Gem .	

Tips

	Når du journaliserer mails i Outlook, får de automatisk et aktnummer på sagen.	
	Benyt evt. Oversigten med Søgeoperatorer	