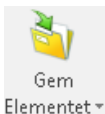
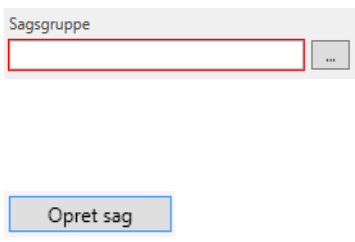
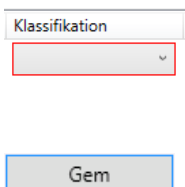


KMD WorkZone

Huskeseddel – Gem mail på ny sag fra Outlook

Arbejdsgang	Kommentarer	Tast/Billede
Stå i Outlook	Hvis du ikke allerede er i Outlook, så skal du aktivere Outlook	
Åbn mail	I navigationsruden til venstre klik på Indbakke i Outlook	Indbakke
Gem Elementet	For at gemme den aktuelle mail skal du klikke på knappen Gem Elementet i sektionen Sag på fanen Hjem .	
Opret ny sag	Klik på Opret ny sag...	
Opret sag	Udfyld relevante oplysninger om den nye sag. Felter markeret med en rød kant , er et obligatorisk felt, og skal udfyldes. Når du har udfyldt relevante oplysninger om den nye sag, skal du klikke på knappen Opret sag	
Gem	I vinduet Gem Outlook Element skal du udfylde evt. felter markeret med en rød kant , da de felter 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.	
	Når du gemmer mails fra Outlook, så foreslår systemet automatisk afsenderen af mailen som part til mailen, hvis afsenderadressen er kendt i kontaktregistreret i WorkZone.	