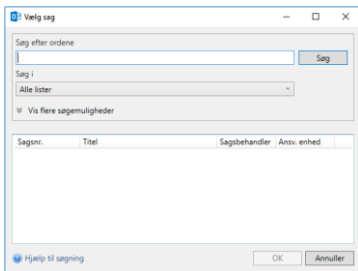


KMD WorkZone

Huskeseddel – Send mail med vedhæftede dokumenter fra Outlook og gem på sag

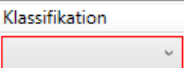
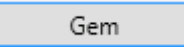
Side 1 af 2

Arbejdsgang	Kommentarer	Tast/Billede
Åbn eller besvar en mail	Når du står i Outlook, skal du vælge at oprette en ny mail eller besvare en eksisterende.	 Ny mail
Angiv emne og mail tekst	Angiv et sigende emne til mailen, således at den er nem genkendelig. Indtast mailteksten.	 Kære Jens Tak for din henvendelse.
Vælg sag Søg efter sag	Klik på Vælg sag i sektionen Sag på fanen Meddelelse , for at udpege den sag som du ønsker at mailen skal gemmes på, når du sender mailen. Hvis sagen ikke findes i oversigten, skal du vælge at søge efter sagen, det gør du ved at klikke på Søg efter sag.... Du kan evt. benytte søgeoperatorer i forbindelse med søgningen. Udfyld søgefelterne og klik på Søg . Derefter markeres sagen, og klikkes på OK .	  

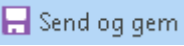
KMD WorkZone

Huskeseddel – Send mail med vedhæftede dokumenter fra Outlook og gem på sag

Side 2 af 2

Arbejdsgang	Kommentarer	Tast/Billede
Vedhæft dokumenter (PDF-udgaven)	Når du står i mailen, kan du vælge at vedhæfte flere dokumenter til mailen, ved at klikke på Vedhæft dokument i sektionen Sag på fanen Meddelelse. Du kan vælge at vedhæfte et dokument ad gangen eller anvende Søg dokument... og udpege flere dokumenter i én arbejdsgang. Marker relevante dokumenter fra sagen, og klik på  efter Indsæt. Det er en god ide at sende PDF udgaverne uden for din organisation. Vælg Indsæt som PDF.	 Vedhæft dokument ▾  Søg dokument... Marker relevante dokumenter fra sagen  Indsæt ▾  Indsæt som PDF
Send mail	Klik på Send. Ikke på knappen Send og gem	 Send
Gem	I vinduet Gem Outlook Element skal du udfylde evt. felter markeret med en rød kant, da de felter er obligatoriske at udfylde. Bekræft derefter oplysningerne ved at klikke på knappen Gem.	  Gem

Tips

	Bemærk, at knappen Send og gem er markeret i Outlook i sektionen Sag på fanen Meddelelse. Mail vil blive gemt på sagen ved afsendelse.	 Send og gem
	Har du valgt at udpege den sag mailen skal gemmes på inden du vedhæfter dokumenter, så vil sagens dokumenter blive vist i vinduet Vedhæft dokument, når du søger efter dokumenter.	