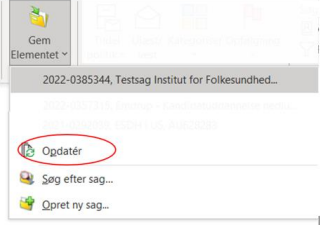
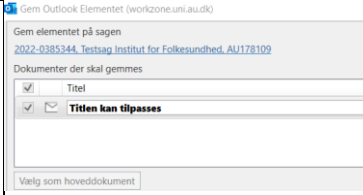
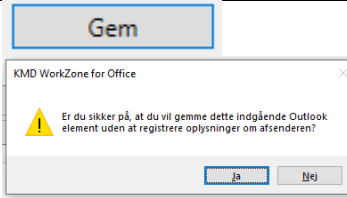


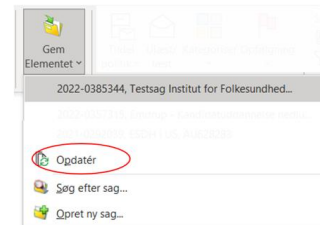

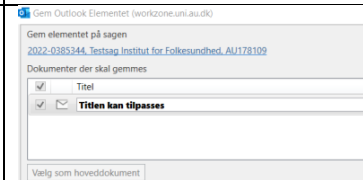
Journalisering af mails i Workzone

Denne vejledning beskriver, hvordan du journaliser mails. Det er en forudsætning, at sagen først er oprettet i Workzone.

Journalisering af modtaget mail, som du ikke vil besvare

Fase	Forklaring	Navigation
Vælg mail	Vælg den mail, du vil journalisere.	
Vælg sag	Tryk Gem Element . Find den sag, du ønsker at journalisere mailen på. Hvis sagen ikke er på listen, vælg Opdater nederst i listen og prøv igen.	
Tilpas titlen	I pop up vinduet, tilpas titlen på mailen, hvis relevant	
Gem	Når du vælger Gem journaliseres mailen. Vælg Ja hvis der kommer en advarsel om at oprette element uden information om afsender.	

Journalisering af svar på modtaget mail

Fase	Forklaring	Navigation
Vælg mail	Åbn den mail du vil besvare i Workzone.	
Vælg sag	Tryk Gem Element . Find den sag, du ønsker at journalisere mailen på. Hvis sagen ikke er på listen, vælg Opdater nederst i listen og prøv igen.	
Skriv mail og send	Skriv mail og Send mailen fra Outlook som normalt	
Tilpas titlen	I pop up vinduet, tilpas titlen på mailen, hvis relevant	
Gem	Når du vælger Gem journaliseres mailen. Vælg Ja hvis der kommer en advarsel om at oprette element uden information om afsender.	