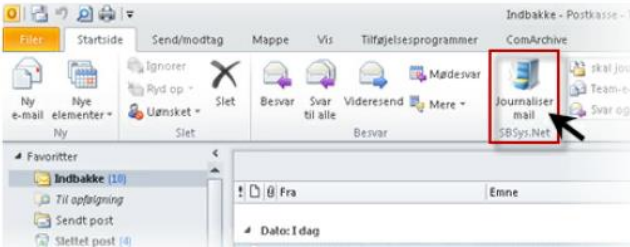
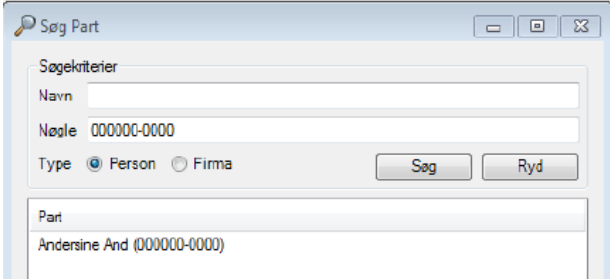
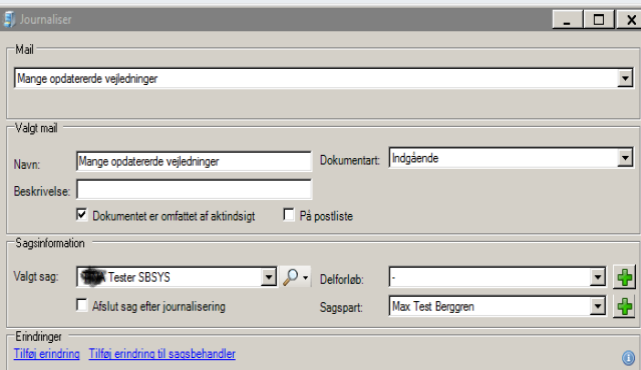


Outlook journaliser mail

Fase	Kommentarer	Tast/klik
Her vil vi vise, hvordan du kan journalisere en indgående mail direkte ind på en sag i sbsys fra Outlook.		
Startside i Outlook	<ol style="list-style-type: none"> 1. På fanebladet Startside i Outlook, vælges den mail der skal journaliseres. 2. Klik på den ønskede mail – her test til vejledning. 3. Klik på knappen Journaliser mail. Dialogboksen Journaliser åbner. Her fremsøges den sag, mailen skal journaliseres på. Her journaliseres der på cpr.nr. 4. Klik på søg ved søg sag og dialogboksen Søg sag åbner. 5. Klik på Søg ved Sagspart. 	
	Dialogboksen Søg part åbnes <ol style="list-style-type: none"> 6. Søg efter den ønskede sag. I dette eksempel søges der på cpr.nr. [000000-0000] 7. Klik på knappen Søg 	
	<ol style="list-style-type: none"> 8. Marker parten ved at klikke på den. 9. Klik på OK og du kommer retur til Søg sag. De sager du har rettighederne til at se, og som personen er part i, bliver synlige. 	
	<ol style="list-style-type: none"> 10. Klik på den sag du vil journalisere mailen på og klik på Journaliser 	