

Registrering av ny sak fra epost

Bruker kan registrere ny sak fra epost ved å sende en epost til en definert epost adresse.
Saken legges i innboksen og blir registrert på riktig bruker.
Skjermbilder fra epost legges inn i beskrivelsesfelt eller arbeidslogg.
Vedlegg legges inn i Vedlegg-fanen.