



Kort vejledning til
Legis 365 Outlook Add-in

Indhold

1.	Installation af Add-in	3
2.	Gem/Send mails fra Outlook	7
2.1	Gem mails fra Outlook.....	7
2.2	Send mails fra Outlook.....	14
2.3	Søgning i gemte mails.....	15
3.	Gem/Send mails fra Legis 365	17
3.1	Send mail fra sagen	17
4.	Support	20
4.1	Chat med os eller send en mail til os.....	20
4.2	Vi vil gerne involvere os, men.....	20

Kort vejledning vedr. Outlook Add-in'et i Legis 365

Denne guide giver en kort intro til:

- Hvordan man arbejder med mails i Legis 365
- Hvordan man kan gemme indkomne mails i Outlook til Legis 365
- Hvordan man kan integrere Legis 365, når der sendes mails i Outlook

Når Add-in'et er installeret virker dette automatisk i en eventuel lokalt installeret version af Outlook. Kravet er dog, at seneste version af Outlook er installeret (i skrivende stund version 2016)

Denne vejledning findes altid i seneste version i hjælpecenteret.

1. Installation af Add-in

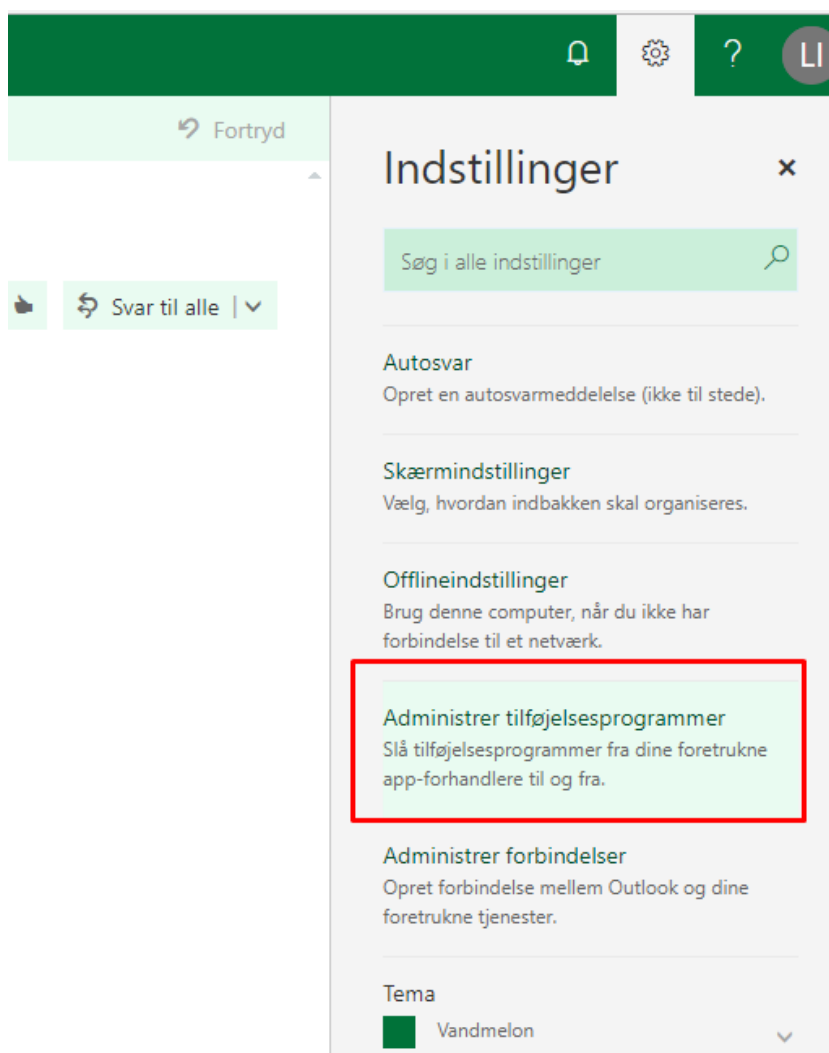
Installation af vores Outlook Add-in SKAL ske i Office 365.

Dvs. man skal logge på hver enkelt brugers Office 365 konto og foretage installationen.

Man skal have vores Add-in fil gemt lokalt på sit skrivebord/PC, inden man går i gang. Har man ikke denne fil kan den fås hos os på support@legis365.dk

Add-in'et er gratis for alle Legis365 brugere.

1. Log på Office 365
2. Klik på Outlook
3. Klik på tandhjulet øverst til højre og derefter på Administrer tilføjesprogrammer



Klik på 'Mine tilføjelsesprogrammer':

Office 365 | Outlook

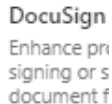
Søg i Mail og P ✕ Luk

Tilføjelsesprogrammer Forbindelser

Tilføjelsesprogrammer kan muligvis få adgang til personlige oplysninger. Når du a

Alle Mine tilføjelsesprogrammer Administreret af administrator

Alle tilføjelsesprogrammer

 Boomerang The ultimate email productivity tool. Send later, track responses, schedule meetings,...	 Evernote Gem vigtige arbejdsomr fra at være
Gratis	Gratis
Tilføj	
 e-conomic faktura ★★★★★ e-conomic faktura forbinder dit regnskabsprogram med Outlook og Office 365.	 DocuSign Enhance pr signing or s document f
Gratis	Yderligere k
Tilføj	

Klik på 'Tilføj et brugerdefineret tilføjelsesprogram' og 'Tilføj fra fil'

Alle Mine tilføjelsesprogrammer

Mine tilføjelsesprogrammer

Administreret af administrator

Gem tilføjelsesprogrammer

Tilføjelsesprogrammer, du har tilføjet fra Office-butikken.

Ingen tilføjelsesprogrammer fundet.

Tilføjelsesprogrammer administreret af administrator

Add-ins deployed by your administrator. [Gennemse alle tilføjelsesprogrammer, der administreres af en administrator.](#)

Ingen tilføjelsesprogrammer fundet.

Brugerdefinerede tilføjelsesprogrammer

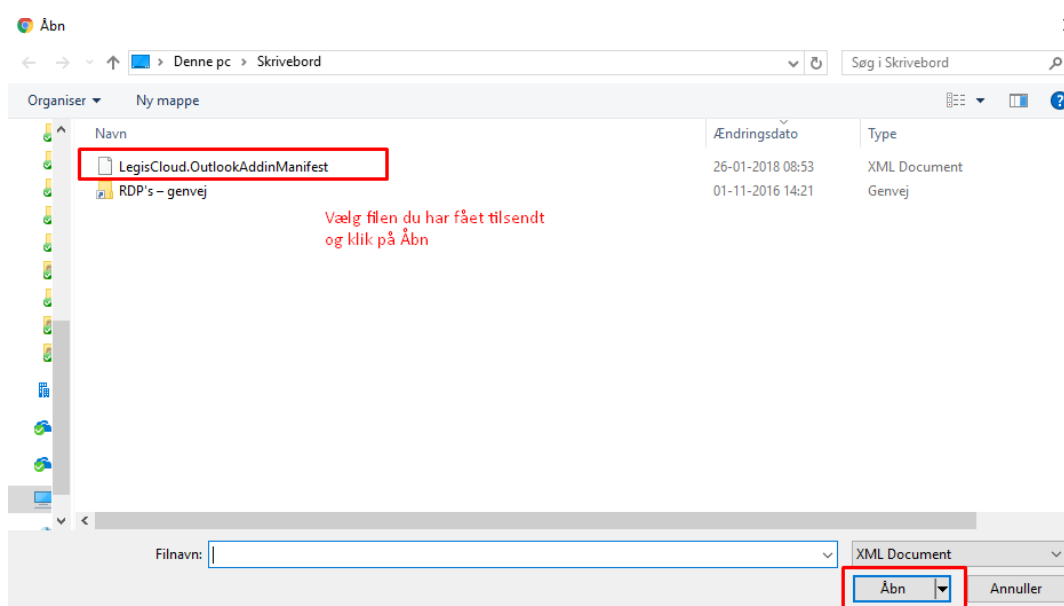
Du kan installere tilføjelsesprogrammer fra en fil eller en URL-adresse

+ Tilføj et brugerdefineret tilføjelsesprogram ▾

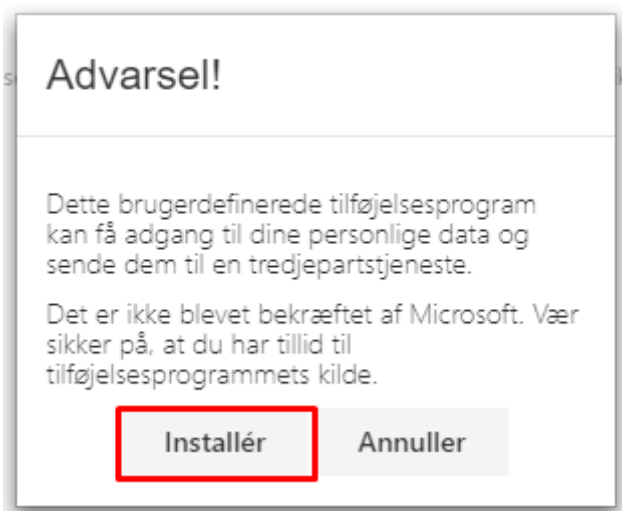
Tilføj fra URL-adresse...

Tilføj fra fil...

Herefter åbnes en stifinder, hvor du vælger den Add-in fil, du har fået tilsendt.



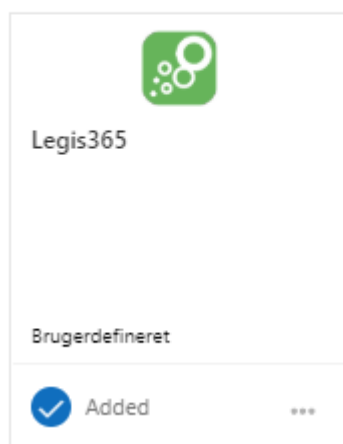
Klik på 'Installér'



Herefter skulle Add-in'et vises under 'Mine tilføjelsesprogrammer'

Brugerdefinerede tilføjelsesprogrammer

Du kan installere tilføjelsesprogrammer fra en fil eller en URL-adresse.



Add-in'et er nu tilgængeligt som et ikon i Outlook. Add-in'et installeres automatisk ned på lokale installationer af Outlook.

2. Gem/Send mails fra Outlook

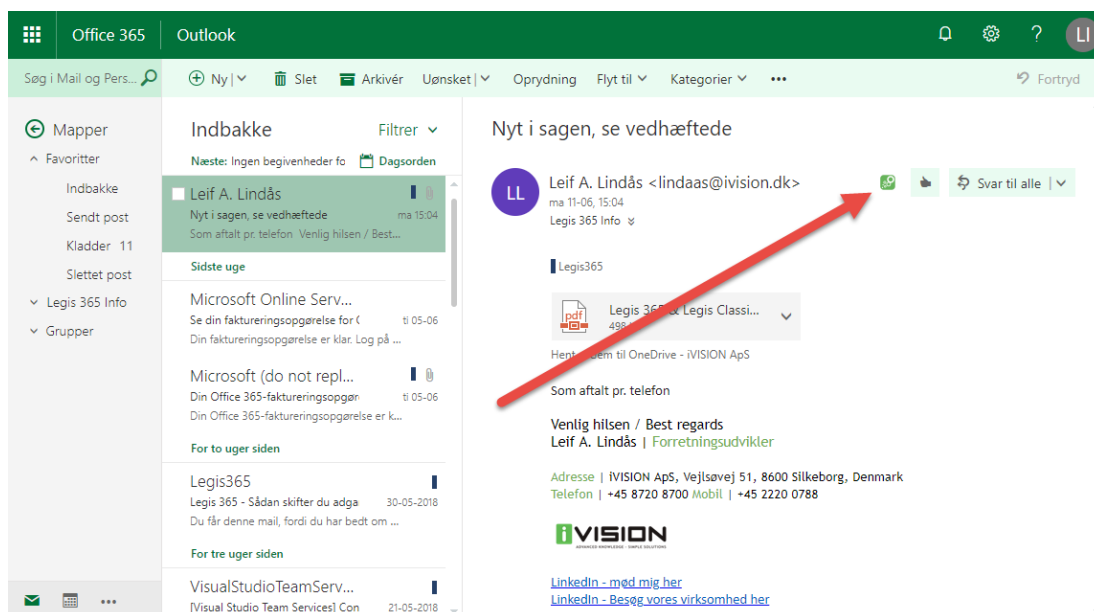
2.1 Gem mails fra Outlook

Uanset om man arbejder i Web Outlook eller i en lokal installation af Outlook, kan man gemme mails fra eksempelvis indbakken ned på sagerne i Legis 365.

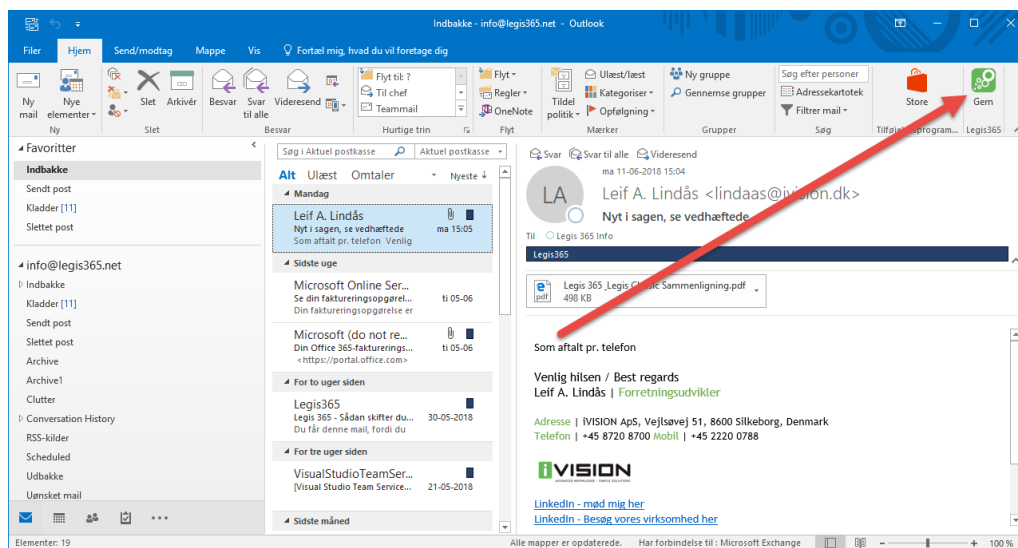
Man kan:

- Gemme mails og/eller vedhæftede filer
- Registrere tid
- Omdøbe emnefeltet/mailnavnet
- Omdøbe filnavne på vedhæftede filer

Når man står på en mail i Web Outlook og har forhåndsvisning sat til, vises et Legis ikon i mailens overskrift:



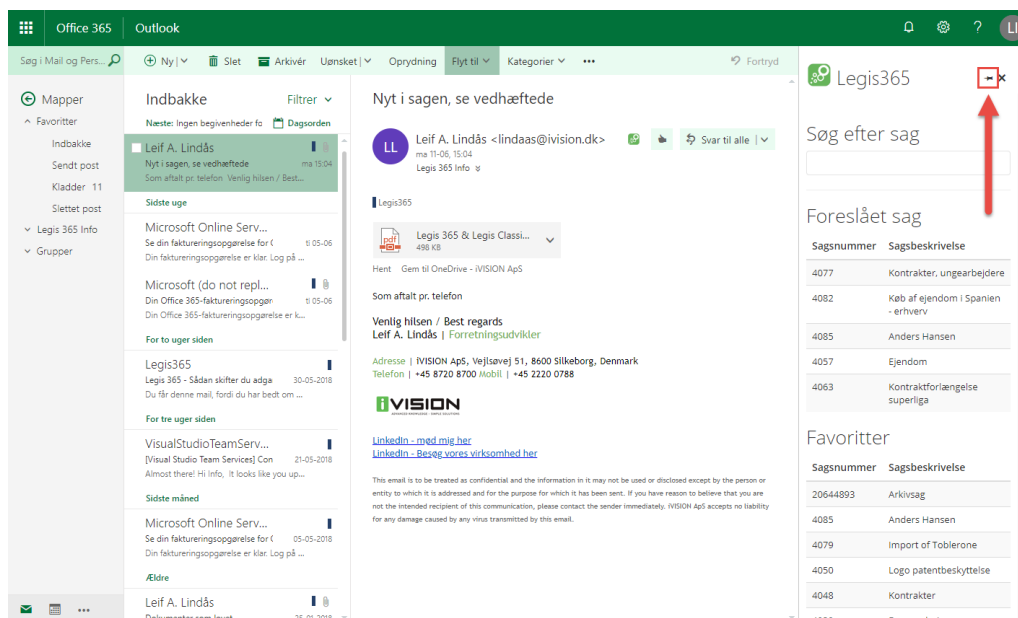
Når man står på en mail i sin lokale Outlook og har forhåndsvisning sat til, vises Legis ikonet øverst til højre i båndet:



Klikkes på Legis 365 ikonet, åbnes et panel til højre, der viser et 'kig' ned i systemet. Sagerne, der vises her, er de sager, man har som favorit & Seneste anvendte sager på sit Dashboard i Legis 365. Dvs. hvilke sager, der vises, er brugerafhængig.

Man kan dog altid lave en søgning, der søger på tværs af alle sager i Legis 365.

Læg mærke til at man kan 'fastgøre' Sagsoversigten, således at denne er åben hele tiden, imens man arbejder i Outlook. Dette gør arbejdet mere effektivt, da der ikke skal åbnes op til Legis 365 for hver mail.



Sagsboksen består af 2 faneblade. Den første er selve sagsoversigten, og den anden er selve 'job køen'. Hver gang man gemmer en mail, sættes denne i kø, således man som bruger ikke skal vente på at hver mail gemmes. Dvs. mails gemmes 'bagved', og der gives besked, hvis der er sket en fejl eller en mail eller fil ikke er gemt korrekt. I disse tilfælde skal man gemme mailen igen.

Add-in'et fremsøger forslag til sag ud fra mailens emnefelt. Derfor vil Add-in'et vise sagerne delt op i to grupper - 'Foreslået sag' og 'Favoritter'.

The screenshot shows the Legis365 application interface. At the top, there is a header with the Legis365 logo and a close button. Below the header, there are two tabs: 'Sager' (Cases) and 'Job kø' (Job queue). The 'Sager' tab is active. Below the tabs, there is a search bar labeled 'Søg efter sag' (Search for case). Below the search bar, there is a section titled 'Foreslået sag' (Proposed case) which contains a table of cases. Below this, there is a section titled 'Favoritter' (Favorites) which also contains a table of cases.

Sagsnummer	Sagsbeskrivelse
1001	Dokumenter på sag
1002	Kontrakter, gennemgang med leverandør
1003	Merge dokumenter
1004	Kontrakter, nye Ansættelser
1005	Afgørelse anket til landsretten

Sagsnummer	Sagsbeskrivelse
1024	Konurrence klausuler
1023	Kontraktarbejde, ansættelse
1022	Rådgiving
1021	Kontrakter ansættelse
1019	Kontrol

Man vælger, hvilken sag mailen skal gemmes på ved at klikke på en af sagerne, eller søge en alternativ sag frem.

Når der vælges en sag, fremkommer nedenstående dialog:

Tilføj e-mail til sag

Nyt i sagen, se vedhæftede

☒ Gem E-mail

☒ Register tid

11-06-2018

00:10

Mail korrespondance

^

☒ Vælg vedhæftet fil

☒ Legis 365 & Legis Classic pdf

Sammenligning

OK Fortryd

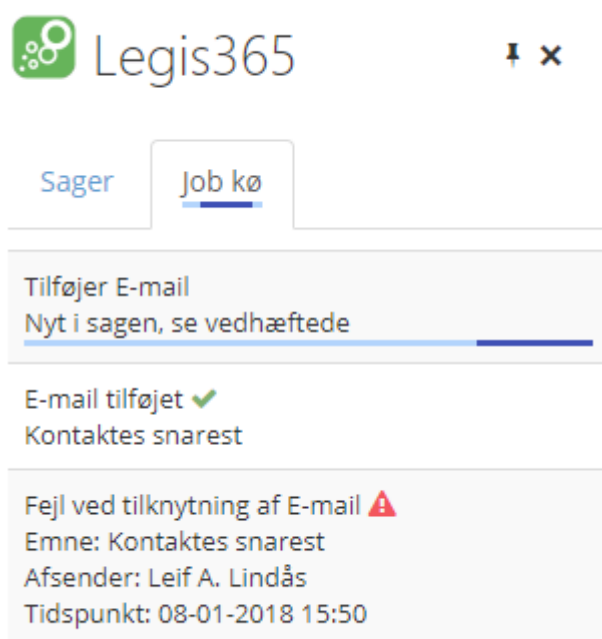
Funktioner:

- Mailen får automatisk emnefeltet som navn på sagen, mm. man her redigerer det emne/navn, som mailen skal gemmes med (Øverste boks)
- Man kan vælge, om selve mailen skal gemmes. (Det kunne jo være, at det kun er de vedhæftede filer, der er interessante at gemme). Hvis der er sat flueben i den lille boks, hvor der står 'Gem E-mail', bliver selve mailen gemt. Hvis fluebenet fjernes, gemmes kun eventuelle filer
- Man kan vælge, om der skal registreres tid ifm. arkivering af mail. (Her kan dato, beskrivelse og tidsforbrug redigeres). Opsætning af dette skal kun ske én gang. Herefter vil systemet automatisk huske seneste opsætning, så dette ikke skal indtastes gang på gang

- Man kan vælge om den eller de filer, der er vedhæftet mailen, skal gemmes. Dette defineres ved at fjerne fluebenet ud for eventuelle filer
- Man kan redigere filnavnet på den fil, der arkiveres på sagen ifm. arkivering af mail. Klik på filnavnet, ændr dette og klik på det lille grønne flueben

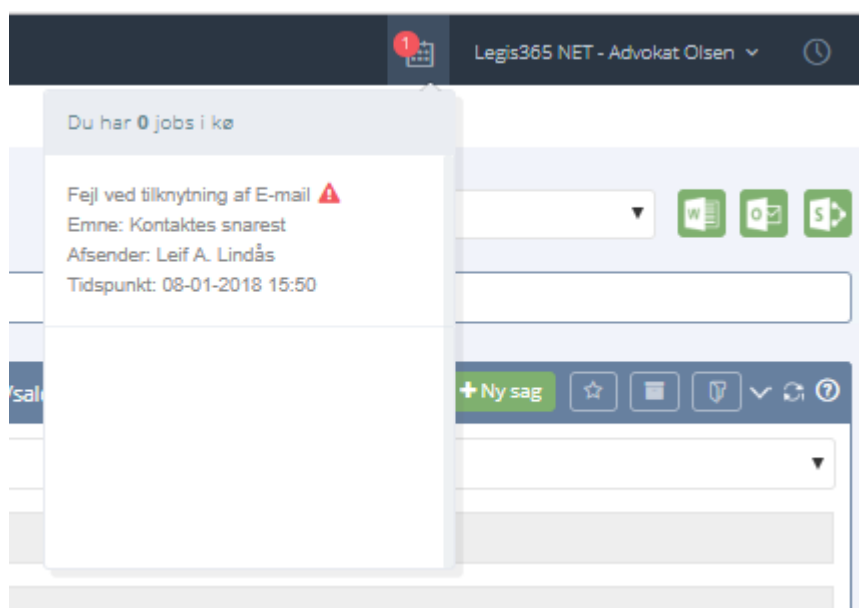
Når der klikkes på OK, gemmes mail og filer på sagen og der registreres tid m.v. ud fra de valg, der er foretaget.

I praksis sættes den i kø. Klikkes der på 'Job kø' fanebladet, kan man se de jobs, der kører og hvilke der er kørt m.v.

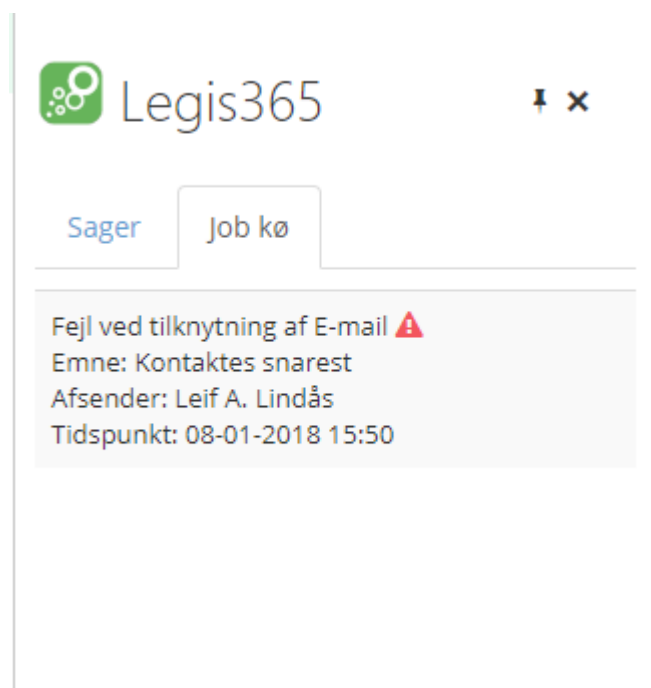


Er der jobs, der fejler, kan dette ses både i Legis 365 og i selve Jobkø fanebladet i Outlook.

Eksempel på fejl vist i Legis 365.

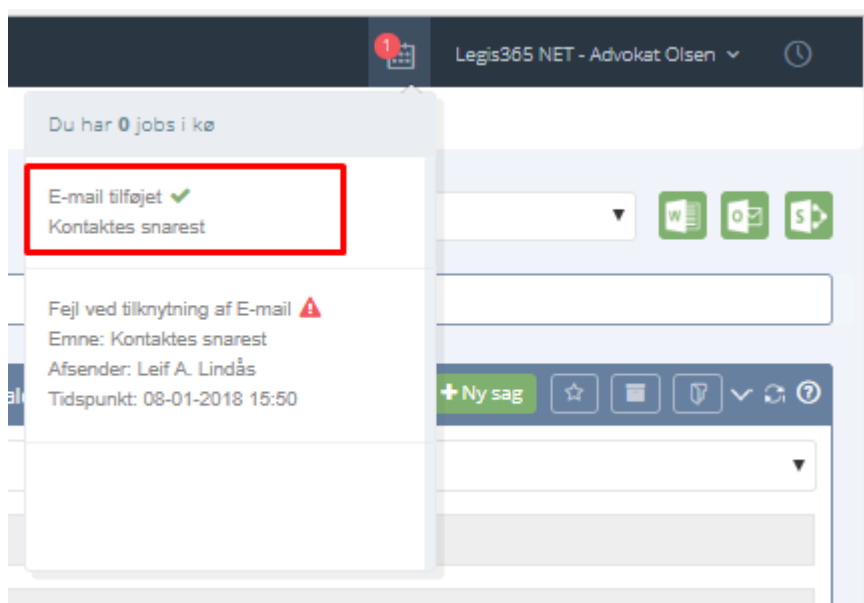


Fejl i Jobkø i Outlook.

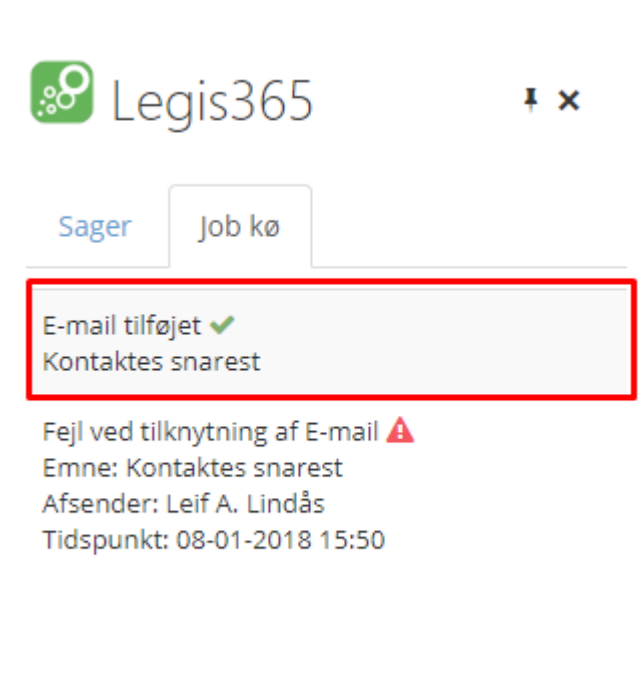


Får man fejl, skal man gemme mailen igen.

En korrekt gemt mail vil også vises i Jobkø fanebladet og i Legis 365.



Korrekt gemt mail i Outlook Add-in'et:



En mail, der er gemt i Legis 365, får en markering med en 'farve' i Outlook.



Kategorien kan vises i mail listen, og man kan i Outlook selv bestemme farve m.v. der vises. Overordnet betyder det, at man kan se i Outlook, om en mail er gemt i Legis 365 eller ej.

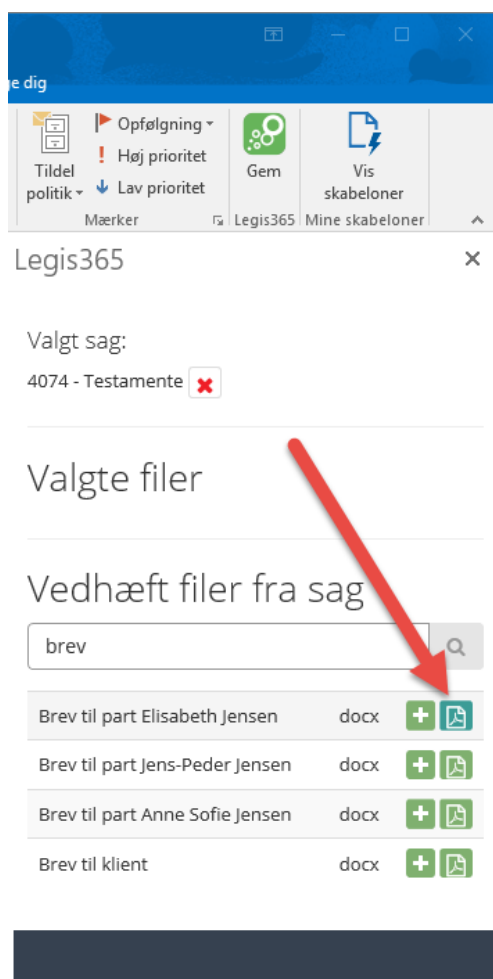
2.2 Send mails fra Outlook

Når man sender mails i Outlook, har man mulighed for med det samme at vælge, hvilken sag, mailen skal gemmes på. Samtidig får man mulighed for at vedhæfte dokumenter/filer, der er gemt på sagen, på mailen.

Man kan:

- Vælge hvilken sag, mailen skal gemmes på
- Vedhæfte filer fra sagen
- Omdøbe/konvertere (visse filer) fra eksempelvis Word til PDF, når de vedhæftes

Klik på Ny mail i Outlook. Klik på Legis ikonet. Fremsøg sagen i panelet. Herefter kan man vedhæfte filer fra sagen ved at klikke på enten plusset eller PDF-ikonet ud for den fil, man gerne vil vedhæfte:



Herefter vedhæftes dokumentet/filen på mailen. Når man trykker på 'Send', gemmes mailen på den sag, man har valgt i panelet.

2.3 Søgning i gemte mails

Alle mails gemmes på Journalen med en 'system tag' der hedder 'E-mail', og kan ses i dokumenthåndteringsfanebladet.

Dokumenthåndtering			
Søg i filnavn/beskrivelse		Filtrer på tags	Ingen tags valgt
Filnavn	Filtype	Sidst rettet	Tags
4011 - lægelige bilag	eml	05-05-2018 06:00	E-mail
4011 - Arbejdsskaden den 25. juli 2017 - Hans Hansen	eml	26-04-2018 10:46	E-mail
4011 - Sociale konsekvenser af skade	eml	26-04-2018 10:44	E-mail
4011 - Arbejdsskaden den 25. juli 2017 - Hans Hansen	eml	24-04-2018 14:28	E-mail
Dokumenter som lovet - svar fra modpart	eml	10-04-2018 11:32	E-mail
Dokumenter som lovet	eml	28-03-2018 13:48	E-mail
Kommunale akter	eml	26-03-2018 10:34	E-mail

Man kan ved hjælp af 'filter knapperne' A - F - E vælge, om man vil se

A = Alle filer på sagen

F = Kun filer og dokumenter

E = Kun e-mails

Der kan søges i emnet på en given mail ved at benytte søgefeltet øverst til venstre i Dokumentskærmbilledet.



The screenshot shows a web interface titled 'Dokumenthåndtering'. It features a search bar with the placeholder text 'Søg i filnavn/beskrivelse'. Below the search bar, there is a section labeled 'Filnavn' which contains a list of documents. The first document listed is '1024 - Konurrence klausuler test , bare mail'. Below this list, there is a section labeled 'Vejledninger' which contains a single document entry '1024 - Konurrence klausuler'.

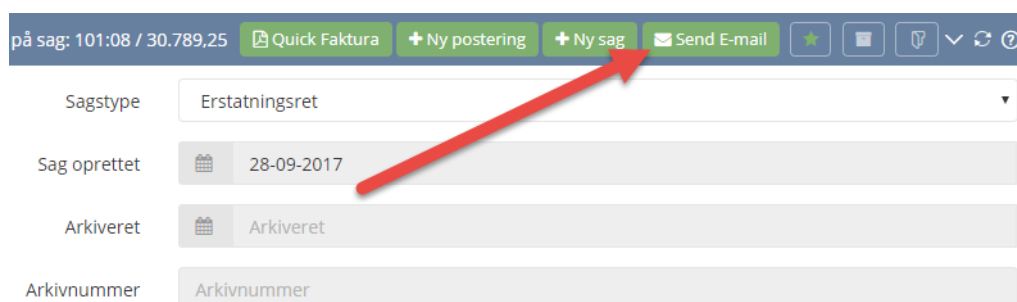
Dokumenthåndtering	
Søg i filnavn/beskrivelse	
Filnavn	
1024 - Konurrence klausuler test , bare mail	
Vejledninger	
1024 - Konurrence klausuler	

3. Gem/Send mails fra Legis 365

3.1 Send mail fra sagen

Når man arbejder med sagerne i Legis 365, kan man vælge at sende mail evt. vedhæftet dokumenter/fakturaer m.v. til klient eller en af partnerne på sagen.

Man klikker på 'Send E-mail' på sagsdetaljerne:



Toolbar: på sag: 101:08 / 30.789,25 | Quick Faktura | + Ny postering | + Ny sag | **Send E-mail** | Star | Print | Copy | Refresh | Help

Sagstype: Erstatningsret

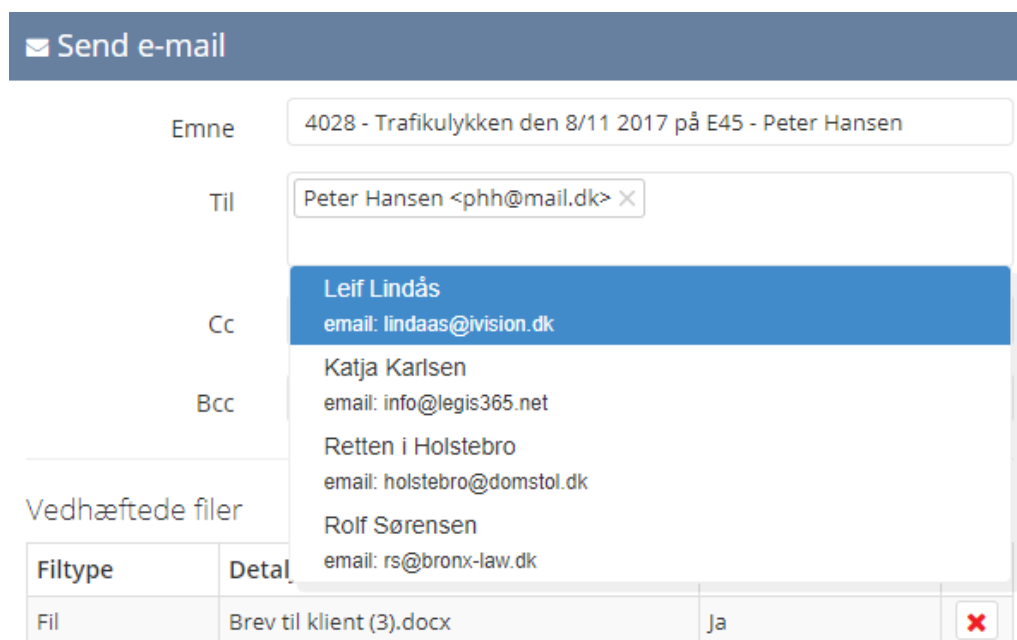
Sag oprettet: 28-09-2017

Arkiveret: Arkiveret

Arkivnummer: Arkivnummer

Her fremkommer en dialog, hvor man kan vælge modtager(e). Her kan vælges enten som almindelig modtager, som cc eller som bcc.

Man vælger her blandt alle sagens parter, hvor der er en mailadresse tastet ind.



Send e-mail

Emne: 4028 - Trafikulykken den 8/11 2017 på E45 - Peter Hansen

Til: Peter Hansen <phh@mail.dk>

Cc: **Leif Lindås**
email: lindaas@ivision.dk

Bcc: Katja Karlsen
email: info@legis365.net
Retten i Holstebro
email: holstebro@domstol.dk
Rolf Sørensen
email: rs@bronx-law.dk

Vedhæftede filer

Filtype	Detal		
Fil	Brev til klient (3).docx	Ja	X

Dokumenthåndtering

Hvis man vælger en part som modtager, indsættes partens reference automatisk efter sagsbeskrivelsen i emnefeltet.

Når modtager m.v. er valgt, kan man enten vælge at åbne mailen med det samme uden vedhæftninger eller vælge, om der skal vedhæftes dokumenter fra sagen.

Man kan søge et specifikt dokument frem ved at bruge søgeboksen:

Send e-mail

Emne

4028 - Trafikulykken den 8/11 2017 på E45 - Peter Hansen

Til

Peter Hansen <phh@mail.dk> X

Cc

Vælg modtager

Bcc

Vælg modtager

Vedhæftede filer

Filtype	Detaljer	Som PDF	
Ingen			

Dokumenthåndtering

brev

Q

Brev til klient (3)	docx	86,5 KB	+
Brev til klient (2)	docx	86,5 KB	+
Brev til modparts advokat (3)	docx	86,1 KB	+
Brev til modparts advokat (2)	docx	86,2 KB	+
Brev til klient (1)	docx	87 KB	+

«

<

1

2

3

>

»

Hvis man klikker på "+" ud for det valgte dokument, vedhæftes dokumentet som original version. Klikker man på PDF ikonet ved siden af, vedhæftes dokumentet som PDF.

Man kan også vælge at vedhæfte eventuelle fakturaer fra sagen:

Dokumenthåndtering

brev



Brev til klient (3)	docx	86,5 KB		
Brev til klient (2)	docx	86,5 KB		
Brev til modparts advokat (3)	docx	86,1 KB		
Brev til modparts advokat (2)	docx	86,2 KB		
Brev til klient (1)	docx	87 KB		

« < 1 2 3 > »

Fakturaer på sag

Søg i filnavn/beskrivelse



36123	15-06-2018	
36121	05-06-2018	
36116	15-05-2018	
36084	15-03-2018	
36068	19-02-2018	

« < 1 2 3 > »

Opret e-mail

Fortryd

Klik på "+" ud for den valgte faktura. Herefter vedhæftes fakturaen som PDF på mailen.

Når man klikker på 'Opret e-mail' åbnes denne automatisk op i Web Outlook (som en kladde) og kan redigeres her. Ønsker man at arbejde med denne kladde i ens lokale Outlook, kan kladden også findes der.

Når mailen sendes, bliver den automatisk gemt på sagen.

4. Support

4.1 Chat med os eller send en mail til os

Husk – du kan altid spørge os, hvis du har spørgsmål.

Husk altid at se vores videoguides i hjælpecenteret, inden du kontakter supporten. Der er lavet en række specifikke videoer, og flere kommer til løbende.

Du kan bruge vores chatfunktion inden for almindelig arbejdstid og ellers svarer vi altid hurtigt tilbage på support@legis365.dk

4.2 Vi vil gerne involvere os, men...

Vi, som alle andre servicevirksomheder, lever af vores tid og viden. Så hvis vi skal assistere med support på Office 365, afregnes dette efter forbrugt tid.

Office 365 har en god support på deres hjemmeside. Man kan finde svar på stort set alle spørgsmål vedrørende Outlook osv., hvis man lige googler problemet.

Vi vil selvsagt kunne assistere mht. integrationen til Legis 365, men generelt henvises til Microsoft support mht. spørgsmål til deres funktionalitet.

Vi aftaler altid nærmere med dig, når vi går i gang med ydelser, der skal afregnes – så der kommer ingen overraskelser.

Vores timepris er kr. 1.150,- eks. moms.