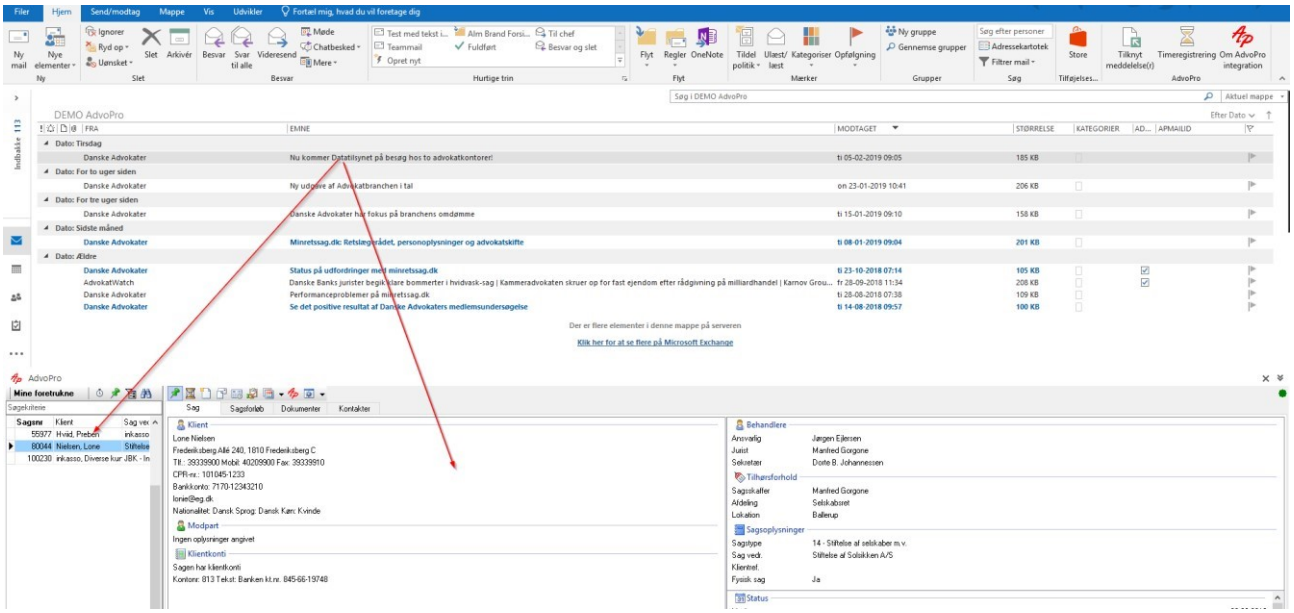
Tilknyt mail

Med AdvoPro i Outlook kan du jo nemt og enkelt trække en mail til en sag for at tilknytte denne. Det kan du gøre både til **aktuel sag** og til en sag i **sagsoversigten**.



Men hvis du ikke kender sagsnummeret, så behøver du ikke nødvendigvis søge efter sagen, men du kan lade AdvoPro gøre arbejdet for dig.

Brug knappen **Tilknyt meddelelse** på båndet **Hjem** i Outlook, og AdvoPro vil ud fra afsenderens mailadresse forsøge at finde en sag.

