Journalisér en mail fra Outlook

I Nemsag, kan du hurtigt få journaliseret en mail fra Outlook – du gør følgende:

1. Stå på den sag, som du vil journalisere til, så du kan se journalnummeret

💸 NemSag		₽ ★ 0 + ⊠ ⊄			
HJEM / Testsag for administrator - MÅ IKKE SLET	TES				
Testsag for administrator - MÅ IKKE SLETTES	∕ ☆ 1	Sagsmenu			
Primær part		Sagsnummer 85.15.70-100-1-21			
Max Test Berggren 🕵 🖌 📋	Digital post: Nej	EmneSag			
		Sagsbehandler 🎤			
Testervej 18 6200 Aabenraa		Rikke Drejer (dq11197)			
		Status 🧨			
		Aktiv			

2. Åbn Outlook og stå på den mail, som du vil journalisere

Øverst i Outlook, findes der to SBSYS ikoner – ét, hvor du journalisere hele mailen inklusiv vedhæftninger, hvis der er det – og ét, hvor du kun journaliserer vedhæftningen.

- 3. Klik på ikonet 'Journalisér mail', hvis du vil journalisere hele mailen, inklusiv vedhæftninger
- 4. Eller klik på ikonet 'Journalisér vedhæftning', hvis du kun vil journalisere vedhæftningen

Send on Behalf of *	ि lgnorer Market v Cydop v Cynsket v	X Slet	Besvar Svar til alle	Videresend	🖳 Mødesvar	Journaliser mail	Journaliser vedhæftning	C Auto	omatisk bek. hef ar og slet	6 E *:
Send on Behalf of	Slet			Besvar		२ ऽ	BSYS			
Alt Ulæst						Søg i Aktuel	postkasse (Ctrr	+-=)	🔎 Aktu	jel p
🗅 🖉 FRA			EMNE				MODTAGE	T T	STØRR	(AT.
A Dato: I dag										
Rikke Dre	jer		Journalisér en m	ail i Nemsag)		ma 07-06-2	2021 07:43	12 KB	
Hej – her	vises, hvordan je	eg journa	liserer en mail fra	a Outlook til	Nemsag. Venlig	g hilsen Rikk	e Drejer ESDH A	dministrat	.or	

- 5. Uanset, om du har valgt at journalisere hele mailen eller kun vedhæftninger, åbnes der en dokumentboks
- 6. Dokumentet navngives med en SIGENDE dokumenttitel
- 7. Sagen, som dokumentet skal journaliseres på, skal nu søges frem og du klikker på 'Luppen' og en 'søgeboks' kommer frem

Valgt mal Navn: journaisér en mail i Nemsag 6 Dokumentart: indgäende Beskrivelse: Dokumentet er omfattet af aktindsigt På postiliste Sagarformation Valgt sag for administrator - MA IKKE SLET V Veltorlab:									
Sagarformation Velgt sa Centence of unknowing Centence of unknowing Centence of Unknowing Centence of Unknowing Centence of Ce				ende	rt: Indgåe	Dokumenta	ail i Nemsag 6	Journalisér en m	Valgt mail Navn: [Beskrivelse: [
Ilfei erindring Tilfei erindring til sagebehandler Ansvalig Navn Beskrivelse Eindringstype Deadline Popup Retur	>				•	> D + Delforløb: Sagspart:	nistrator - MÅ IKKE SLET er journalisering	n Testsag for adm Afslut sag ef	agsinformation /algt sa. [Erindringer
		Retur	Рорир	Deadline	ingstype	Erind	g til sagsbehandler Beskrivelse	<u>Tilføj erindrin</u> Navn	Filføj erindring Ansvarlig
edhæftninger									/edhæftninger

8. Du kan vælge, at søge sager frem på dig selv som sagsbehandler, ved at klikke på den lille 'knæk pil', hvorefter dit navn vises – klik søg, og dine oprettede sager vises i en liste – sagsnummeret kan hjælpe dig til at få journaliseret på den rigtige sag (se eksempel 1)

I eksemplet, er det valgt at tilføje et søgeord i sagstitlen, hvorefter sagen, der skal journaliseres på vises – man kan nøjes med at søge på sagsbehandler og undlade søgeordet

Du kan også vælge, at søge på en kollega – du klikker på 'Luppen', hvorefter en lille 'søgeboks' vises – her kan du søge på kollegaens navn ved at skrive navnet, du klikker 'Søg' og OK, hvorefter kollegaens sagsliste vises og du kan vælge den sag, som dokumentet, skal journaliseres på – sagsnummeret kan hjælpe dig til, at få journaliseret på den rigtige sag (se eksempel 2)

- 9. Klik OK
- 10. Når sagen, dokumentet skal journaliseres på er valgt, klik 'Journalisér' og dokumentet, er nu journaliseret på sagen (se billede ovenfor)

Sagatifatir Sagatifati Sagatumme:	Sapikter Sapikter Sapikter Sapikter
Norme Context Ted EXENT XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Numer Queta Ted