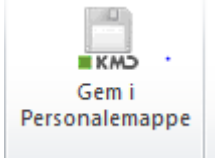
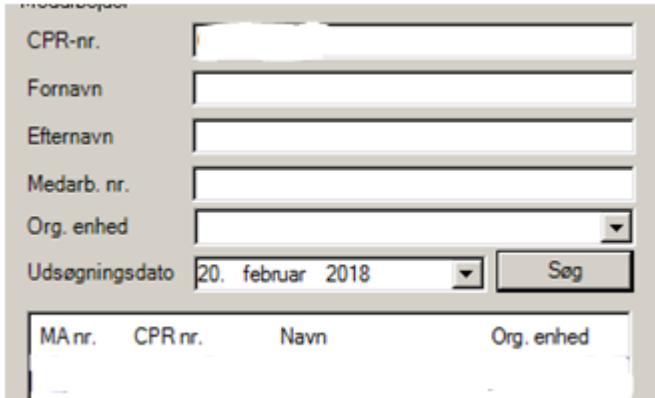
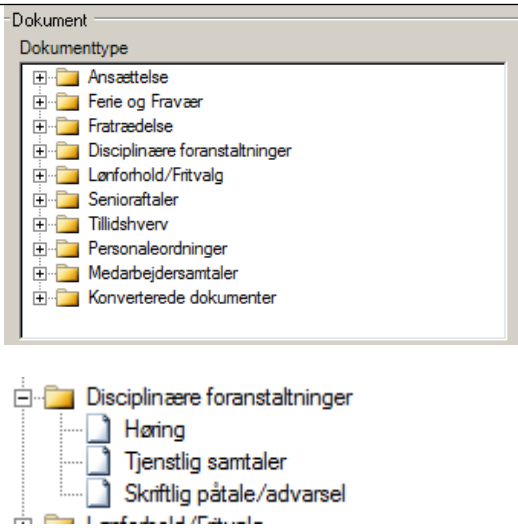


Emne: Journalisere fra Outlook i personalemappen

Fase	Forklaring	Navigation
Åben Mail	Du finder mailen i Outlook, som skal journaliseres Åben mailen	 Microsoft Outlook
Gem i Personalemappe	Oppe i højre hjørne kan du finde et ikon "Gem i Personalemappe" Tryk på ikonet OBS! Har du ikke knappen, kontakt IT	
Medarbejderoplysning	Nu åbnes et vindue Du kan søge medarbejder via CPR-nr., navn, medarb.nr. eller Org. Enhed Hvis personen er fratrædt eller ansættelsesdatoen er senere end dagens dato, skal du huske at rette datoen til, for at kunne finde medarbejderen Tryk Enter eller "søg" Nu vises personen. Ved flere personer vælges den rigtige.	
Dokumenttype	Ved siden af søgefeltet kan du vælge, i hvilken kategori dokumentet skal journaliseres. Nogle mapper har undermapper, så der åbner du mappen via + tegn og markere den mappe hvor dokumentet skal journaliseres.	

gem

For at gemme dokumentet skal du vælge om selve mailen skal gemmes eller kun filen

Sæt flueben i en af dem

Ønskes kun en fil eller nogle filer, skal fluebenene fjernes foran filerne som ikke skal journaliseres.

Du kan også ændre navnet på dokumentet inden du gemmer det i sagen, ved at højre klikke og trykke på "omdøb"

Til sidst tryk på

"gem"

Så går der lidt tid og et vindue popper op med at det nu er gemt i personalemappen.

- ☐ Gem som PDF (Kun Office dokumenter)
- ☐ Gem kun vedhæftede filer

- ☒ Gem kun vedhæftede filer
- Kort beskrivelse / Titel
- Message from ToePrt008
- ☒ SToePrt00818022014424.pdf

Gem