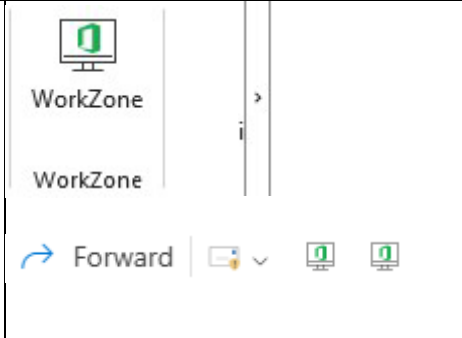


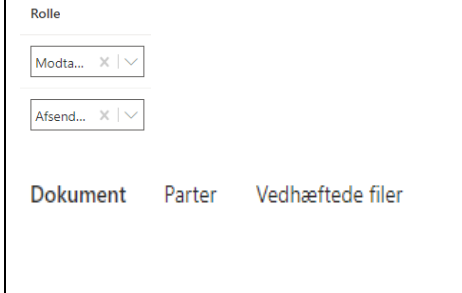
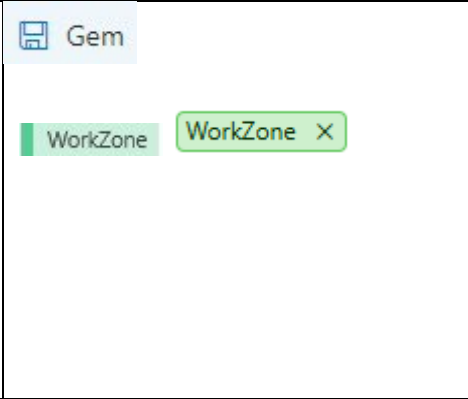
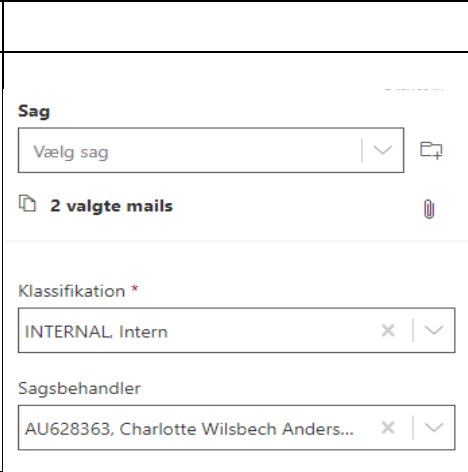


# Journalisering af mail med Workzone365/MAC, VIP

Denne vejledning viser, hvordan du journaliserer en mail på en sag (oprettet af Workzone-teamet enten automatisk eller efter anmodning).

Fase	Forklaring	Navigation
<b>Journaliser mail</b>	<p>Åben den mail, der skal journaliseres. Hvis du bruger læserude, kan du nøjes med at markere mailen.</p> <p>Klik på Workzone-ikonet (hvis mailen ikke er åbnet i fuld skærm, dukker ikonet op, når man har brugt pilen til højre).</p> <p>I "Nyt Outlook" er ikonet meget lille.</p>	
<b>Vælg sag</b>	<p>Vælg den sag, du skal journalisere på. De sidste sager, du har brugt i Workzone, ligger som en liste, hvis du klikker på pilen.</p> <p>Sager kan også søges frem ved at skrive i feltet, fx en del af titlen eller AUId på sagsbehandler.</p>	
<b>Titel og oplysninger</b>	<p>De øvrige felter er i høj grad udfyldt ud fra den valgte sag og mailen.</p> <p>Du kan ændre titlen, som svarer til mailens emne, til en mere sigende titel.</p> <p>Feltet Dokumenttype er obligatorisk og udfyldes ikke altid automatisk. Du kan først gemme, når feltet er udfyldt.</p>	
<b>Parter og vedhæftede filer</b>	<p>Hvis parterne ligger dobbelt, er det nødvendigt at vælge én, for at kunne gemme. Vælg fanen parter, vælg én part for hver mulighed. Og afslut.</p> <p>Hvis mailen har vedhæftede filer, er der en fane for disse.</p> <p>Man kan fravælge vedhæftede filer, hvis de ikke skal journaliseres alle sammen.</p>	

# Journalisering af mail med Workzone365/MAC, VIP

<p><b>Gem</b></p>	<p>Klik på Gem.</p> <p>Nu er mailen journaliseret, og den markeres med en grøn kategori-firkant i mailen og indbakken. Der kan nogle gange gå lidt tid, før den grønne markering dukker op.</p> <p>Hvis man journaliserer fra en delt mappe (fx en funktionspostkasse), får man ikke den grønne firkant. Det betyder ikke, at mailen ikke er journaliseret. Du kan evt. selv tilføje den grønne kategori.</p>	
<p><b>Masse-journalisering</b></p>	<p>Hvis du bruger læserude, kan du journalisere flere mails på én gang. Marker de mails, du vil journalisere.</p> <p>Klik på Workzone-ikonet. Vælg sag. Klik på Gem.</p> <p>Fordi der er flere mails består registreringspanelet kun af Klassifikation og Sagsbehandler.</p>	
<p><b>Adgang til journaliseret materiale</b></p>	<p>Hvis du er MAC-bruger, kan du finde dine sager og dokumenter ved hjælp af denne vejledning: <a href="https://edu.medarbejdere.au.dk/fileadmin/edu/Medarbejdere/Workzone/Vejledning_til_Workzone_-_Se_journaliserede_dokumenter_via_Outlook_-_Mac_m_Microsoft365.pdf">https://edu.medarbejdere.au.dk/fileadmin/edu/Medarbejdere/Workzone/Vejledning til Workzone - _Se journaliserede dokumenter via Outlook - Mac m Microsoft365.pdf</a></p> <p>Hvis du er PC-bruger, kan du finde dine sager og dokumenter i Stifinder ved hjælp af denne vejledning: <a href="https://medarbejdere.au.dk/fileadmin/www.medarbejdere.au.dk/hr/ESDH/VEJL_Workzonenelister_som_genveje_i_Stifinder.pdf">https://medarbejdere.au.dk/fileadmin/www.medarbejdere.au.dk/hr/ESDH/VEJL Workzonenelister som genveje i Stifinder.pdf</a></p>	