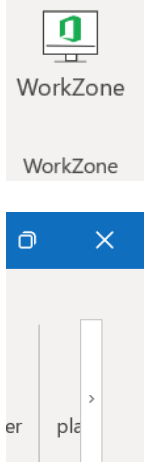
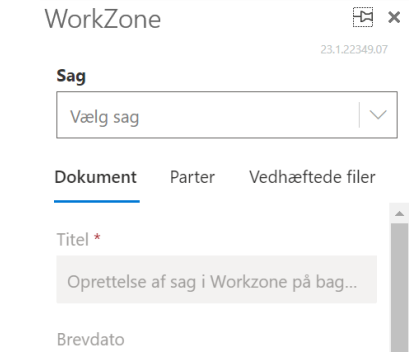
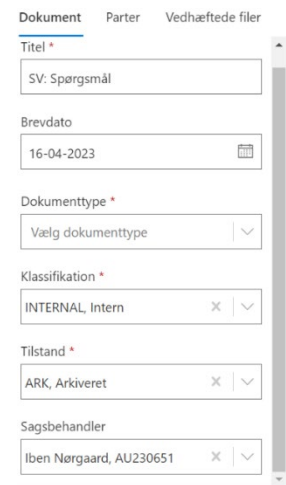
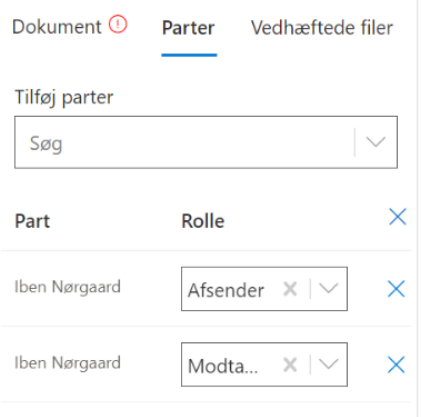


Journalisering af mail og mødeindkaldelse, VIP, DPU

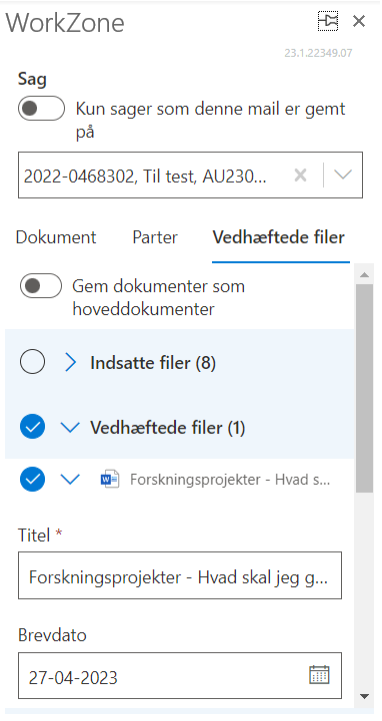

Denne vejledning beskriver, hvordan Mac- og PC-brugere med Microsoft 365 kan journalisere en mail på en sag (oprettet af Workzone-teamet enten automatisk eller efter modtagelse af [udfyldt formular til sagsoprettelse](#) eller mail sendt til [Workzone-teamet](#)). Kalendermail/mødeindkaldelser kan også journaliseres – dog kommer tid og sted for mødet ikke med over i Workzone.

Fase	Forklaring	Navigation
<p>Journaliser mail eller mødeindkaldelse</p>	<p>Klik på den mail eller mødeindkaldelse, der skal journaliseres.</p> <p>Klik på ikonet "Workzone" på fanebladet "Hjem" (hvis du har åbnet mailen/mødeindkaldelsen, ligger ikonet "Workzone" på hhv. fanebladet "Meddelelse" og fanebladet "Møde").</p> <p>Hvis du ikke kan se ikonet, kan det være, fordi du skal klikke på en lodret pil ude i højre side af det relevante faneblad ("Hjem"/"Meddelelse"/"Møde")</p> <p>Bemærk: Kun mødeindkaldelsen i mailbokse kan journaliseres. Det er pt. ikke muligt at journalisere fra kalenderdelen af Outlook.</p>	
<p>Vælg sag</p>	<p>Vælg, hvilken sag mailen/mødeindkaldelsen skal gemmes på, ved i feltet "Vælg sag" enten at:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klikke på pilen ude til højre, hvorved de sager, du sidst har været inden på, vil blive vist • Indtaste fx sagens titel, det sagsnr., du har fået af Workzone-teamet, eller dit AUID (så vises de sager, du er sagsbehandler på) <p>Vent på at sagen eller sagerne søges frem.</p> <p>Klik på den relevante sag.</p>	

Journalisering af mail og mødeindkaldelse, VIP, DPU

<p>Ændre titel og tilrette metadata</p>	<p>I den boks, der kommer op, vises de oplysninger, systemet trækker direkte mailen eller mødeindkaldelsen.</p> <p>”Titlen” svarer til mailens emne. Den kan ændres, hvis man sætter markøren i titelfeltet. Ofte giver det fx mening at slette et evt. ”SV:”/”RE:”/”VS:”. I eksemplet til højre kan det være en god idé at give mailen en mere sigende titel.</p> <p>Inden du kan gemme, skal du desuden vælge ”Dokumenttype” (Indgående, Internt, Udgående)</p> <p>Mht. ”Klassifikation” opretter sekretariatet alle VIP`’s sager som ”Personfølsomme” (du kan læse mere om klassifikation på AU’s hjemmeside). Medmindre du ændrer det, gemmes mailen/indkaldelsen med samme klassifikation som sagen.</p> <p>Bemærk: Ved journalisering af mødeindkaldelser kommer tid og sted ikke med over i Workzone.</p>	
<p>Afsender og modtageroplysninger</p>	<p>På fanebladet ”Parter” vises afsendere og modtagere af mailen/mødeindkaldelsen, så længe de (inkl. deres mailadresse) er kendt af Workzone (mere specifikt skal de være registreret som ”kontakter”). Rigsarkivet stiller krav om, at vi registrerer afsender- og modtageroplysninger. Undlad derfor at slette parter.</p> <p>Pt. giver det her beskrevne Workzone-”aad-in” til Outlook desværre ikke mulighed for at oprette nye kontakter i Workzone.</p>	

Journalisering af mail og mødeindkaldelse, VIP, DPU

<p>Vedhæftninger</p>	<p>På fanebladet "Vedhæftede filer" vises en oversigt over:</p> <ul style="list-style-type: none"> I mailen indsatte filer, fx et AU-logo og billeder indsat i selve mailen, svarende til billederne i højre kolonne i denne vejledning. Vedhæftede filer. <p>Du kan ændre titel og øvrige metadata for en vedhæftet fil ved at klikke på pilen til venstre for titlen på vedhæftningen.</p> <p>Bemærk: Indsatte og vedhæftede filer kommer pt. altid med over i Workzone. Du kan fjerne hakket til venstre for en fil/filerne. men de kommer stadig til at ligge hhv. i mailen, som de allerede gør; eller i forlængelse af mailen. Blot kommer de vedhæftede filer ikke til at ligge som separate dokumenter i Workzone.</p>	
<p>Gem</p>	<p>Når du har ændret det, du ønsker at ændre, så klik "Gem" (nederst i Workzone-vinduet)</p> <p>Nu er mailen/mødeindkaldelsen journaliseret, og den markeres i Outlook:</p> <ul style="list-style-type: none"> Når den er lukket: med en grøn firkant til højre for titel etc. Når den er åben: med en lille, grøn firkant, hvori der står Workzone, i øverste, venstre hjørne For mødeindkaldelser gælder endvidere, at det pågældende møde farves grønt i kalenderen. <p>Dette er tilfældet, selv om det, som tidligere nævnt, kun er muligt at journalisere mødeindkaldelser fra mailbokse. Man kan ikke pt. journalisere fra kalenderen</p>	
<p>Massejournalisering</p>	<p>Hvis du har behov for at journalisere mange mails på en gang, kan du,</p> <ul style="list-style-type: none"> Kontakte Workzone-teamet, hvis du er Mac-brugere Benytte Workzone-tilfølgelsesprogrammet til PC, se "Journaliser mails m.m. - PC-brugere" ovenfor, hvis du er PC-bruger. 	