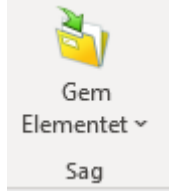
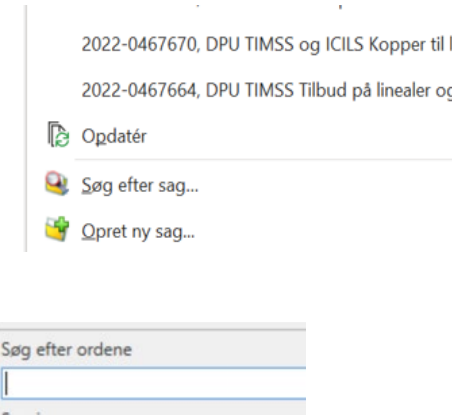


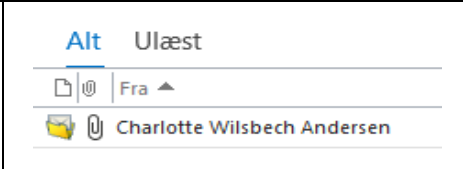
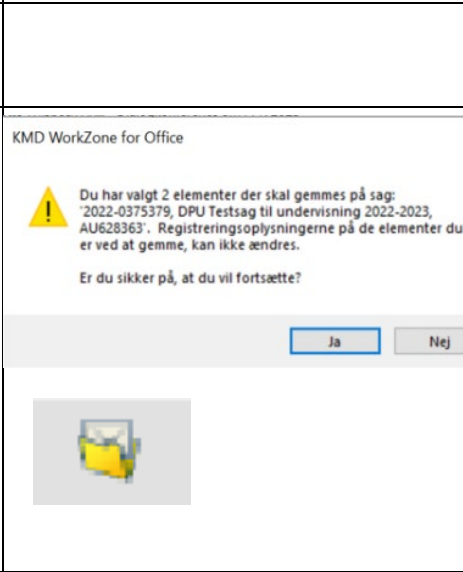


Denne vejledning viser, hvordan du som PC-bruger korrekt journaliserer en mail (eller flere) på en sag (oprettet af Workzone-teamet enten automatisk eller efter modtagelse af [udfyldt formular til sagsoprettelse](#) eller maile sendt til [Workzone-teamet](#))

Fase	Forklaring	Navigation
Journaliser mail	<p>Klik på den mail, der skal journaliseres.</p> <p>Klik på "Gem Elementet" på fanebladet "Hjem" (hvis du har åbnet mailen, ligger "Gem Elementet" på fanebladet "Meddelelse").</p>	
Vælg sag	<p>Herefter fremkommer en liste over de 10 sager, du sidst har brugt. Er du ny i Workzone er der ingen liste.</p> <p>Klik på "Søg efter sag". Tast det sagsnr. ind, du har fået af Workzone-teamet.</p> <p>Klik på "Søg". Marker sagen. Klik "OK".</p>	
Ændre titel og vedhæftninger	<p>I den boks, der kommer op, vises de oplysninger, systemet kan trække direkte fra mailen.</p> <p>Øverst med fed er titlen, som svarer til mailens emne. Denne kan ændres, hvis man sætter markøren i tekstfeltet. I eksemplet til højre kunne det give mening at slette "VS:".</p> <p>Under mailen ligger dens vedhæftninger. De er alle som udgangspunkt markeret med et flueben.</p> <p>Hvis der er dokumenter, der ikke skal journaliseres, så fjernes det pågældende flueben.</p>	
Afsender og modtageroplysninger	<p>Rigsarkivet stiller krav om, at vi registrerer afsender- og modtageroplysninger. Sørg derfor for, at der er flueben ved alle personer under "Afsender og modtageroplysninger".</p>	

<p>Gem</p>	<p>Klik på Gem. Nu er mailen journaliseret, og den markeres med en gul mappe i Outlook.</p>	
<p>Masse-journalisering</p>	<p>Hvis du markerer flere mails, kan du massejournalisere. Følg de to første skridt oven for. Når sagen er valgt, fremkommer en kasse, der spørger, om du vil fortsætte. Klik på Ja. Herefter journaliseres de valgte mails med det samme. Man får ikke mulighed for at ændre titler eller sætte/fjerne flueben. De journaliseres og markeres med den gule mappe.</p>	
<p>Journalisering af mødeinvitation</p>	<p>Møder i kalenderen kan også journaliseres, hvilket kan være relevant, hvis der fx er vedhæftet mødemateriale. Klik på mødet i kalenderen (du skal ikke åbne mødet) og journaliser på samme måde, som du journaliserer mails. Når mødet er journaliseret, er der en gul mappe nederst, hvis du åbner mødet i kalenderen.</p>	