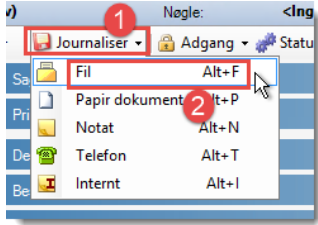
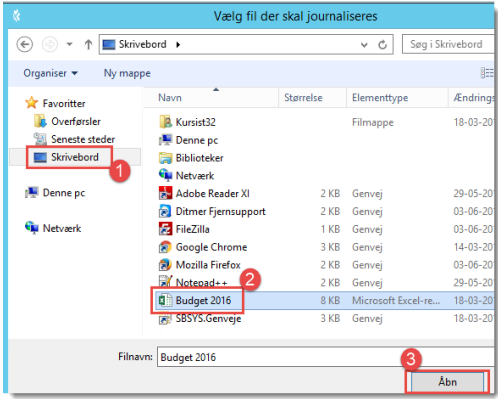
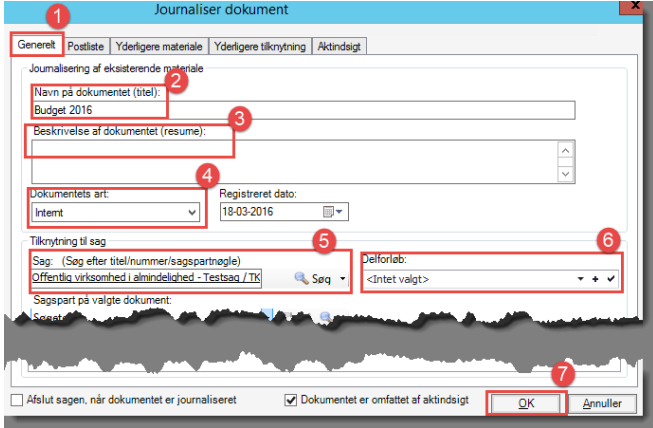
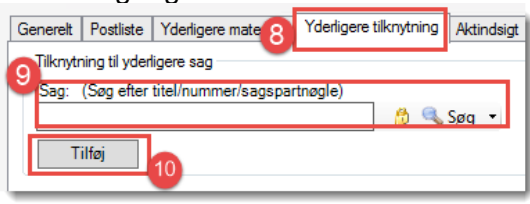
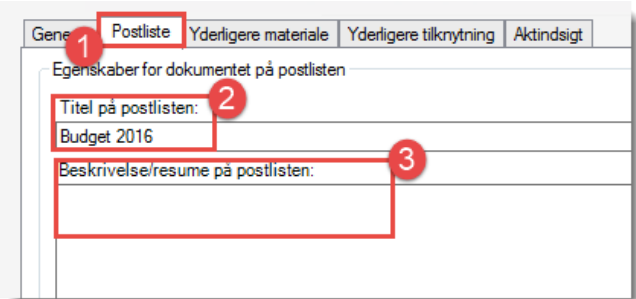


Journalisering: Journaliser fil

| Fase | Kommentarer | Tast/klik |
|---|--|--|
| <p>Du kan importere filer fra din pc, og journalisere dem på en sag i SBSYS. Det kan fx være interne organisationspecifikke dokumenter. Du kan journalisere forskellige filformater – fx Excel filer og Power-Point-præsentationer.</p> | | |
| Journaliser Fil. | <ol style="list-style-type: none"> Vælg Journaliser på værktøjslinjen. Vælg Fil. |  |
| Find filen på din pc. | <ol style="list-style-type: none"> Navigér med stifinderen til det rette sted, fx Skrivebordet. Klik med musen på filen. Vælg Åbn. |  |
| Udfyld detaljer om filen (som bliver journaliseret som et Dokument). | <ol style="list-style-type: none"> Vælg fanen Generelt. Giv Dokumentet et sigende navn. Skriv et kort resume over Dokumentets indhold. Vælg Dokumentets art. (Her er valgt Internt og dermed skal det ikke med på Postlisten. Indgående og Udgående dokumenter kommer med på Postlisten. Vejledning hertil er nedenfor). Vælg Tilknytning til sag (søg efter sagen). Vælg evt. Delforløb i sagen. Klik OK. |  <p>Journaliser det samme Dokument på flere sager, mens du er i gang.</p>  <ol style="list-style-type: none"> Klik på fanen Yderligere tilknytning. Vælg sag (søg efter sagen). Klik på Tilføj. |

| Fase | Kommentarer | Tast/klik |
|--|--|--|
| <p>OBS: Skal Dokumentet med på Postlisten?</p> | <p>Det er vigtigt, at du er opmærksom på, om et dokument eventuelt skal på postliste. Udgangspunktet i de fleste organisationer er, at ind- og udgående dokumenter medtages på postlisten, hvorimod interne dokumenter ikke medtages.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vælg fanen Postliste. 2. Angiv Dokumentets titel på postlisten. 3. Skriv et resume af Dokumentets indhold, hvilket vil optræde på postlisten. |  <p>(NOTE: Se mere om Postlister i vejledningen "Journalisering - Introduktion til journalisering").</p> |