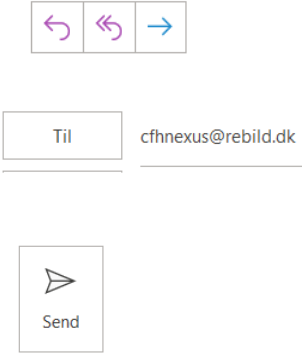
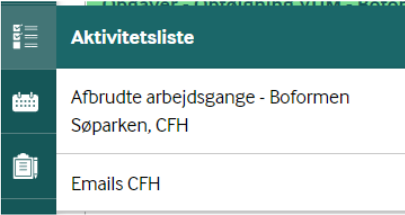


Journalisering af e-mails i Nexus		
Fase	Kommentar	Tast
Videresend e-mailen i Outlook	<p>Åben Outlook.</p> <p>Find den pågældende e-mail og tryk: videresend.</p> <p>I feltet: Til indsættes postadressen: <a href="mailto:Cfhnexus@rebuild.dk">Cfhnexus@rebuild.dk</a></p> <p>Tryk: Send</p>	
Åben Nexus	<p>Login på Nexus</p> <p>Vælg aktivitetslistevisningen: E-mails CFH</p>	
Find mailen	<p>Find den mail du har videresendt.</p> <p>Åben mailen ved at trykke på den.</p> <p>Vælg borger – skriv de første tre bogstaver i borgerens navn</p> <p>Vælg placering: Fx Dokumenter og breve &gt; Pædagogiske dokumenter</p> <p>Tryk: Accepter.</p> <p><i>Mailen er nu journaliseret i Nexus under den pågældende borger.</i></p>	