	Journalisering af e-mails i Nexus	
Fase	Kommentar	Tast
Videresend e-mailen i Outlook	Åben Outlook. Find den pågældende e-mail og tryk: videresend.	\leftarrow « \rightarrow
	I feltet: Til indsættes postadressen: <u>Cfhnexus@rebild.dk</u> Tryk: Send	Til cfhnexus@rebild.dk
Åben Nexus	Login på Nexus Vælg aktivitetslistevisningen: E-mails CFH	Aktivitetsliste Afbrudte arbejdsgange - Boformen Søparken, CFH Emails CFH
Find mailen	Find den mail du har videresendt. Åben mailen ved at trykke på den. Vælg borger – skriv de første tre bogstaver i borgerens navn	I dag (17. feb.) Sara Lyndorff Svendsen > CFH Nexus
	Vælg placering: Fx Dokumenter og breve > Pædagogiske dokumenter Tryk: Accepter. Mailen er nu journaliseret i Nexus under den pågældende borger.	Placering Dokumenter og breve > Acceptér