



15. november 2018/jnm

### SBSYS – Journalisering af indlejret mail i én mail.

Man kan ikke journalisere en mail i SBSYS, hvis der er indlejret mail i den, dette skyldes, at når SBSYS skal afleveres til Ishøj Kommunes §7 Arkiv, i henhold til arkiv lovgivningen, hvert 5 år, kan man ikke i arkivversionen læse indlejret mail.

Derfor er man nødt til, at journalisere den indlejrede mail som en selvstændig fil i SBSYS.

Hvordan ser man, at der er en indlejret mail i mailen.

### I Outlook finder man den indlejrede mail således:

I Outlook er det nemt, at se om vedhæftningen er en indlejret mail eller ej, hvis der er et symbol med en kuvert er det en indlejret mail

**Journalisering af indlejret mail i SBSYS**  
IT Brugeradministration  
Sendt: to 15-11-2018 08:19  
Titel: IT Sikkerhed og GDPR

Meddelelse: **Hvad vil du sige til en 4-dages arbejdsuge? // Se ledige job (103 KB)**

Dette er en mail med indlejret mail i Outlook til brug for journalisering i SBSYS.

Med venlig hilsen

**Jens Erik Nilsson-Møller**  
IT-medarbejder  
Henvendelse til IT kan ske via E-Mail på : [support@ishoj.dk](mailto:support@ishoj.dk)  
Diverse vejledninger til opsætning og lignende kan findes på : <http://intranotesrv1/IT>

**Ishøj Kommune**  
Stabscenter IT  
Ishøj Store Torv 20  
2635 Ishøj  
Telefon +45 43 57 73 50  
[www.ishoj.dk](http://www.ishoj.dk)

### I SBSYS finder man den indlejret mail således:

Umiddelbart kan man ikke se, at det er en indlejret mail i SBSYS.

Antal mails: 50 (eller flere)

S...	Læst	Fra	Titel	Emne	Modtaget
		IT Brugeradministratio...	IT Sikkerhe...	Journalisering af indlejret mail i SBSYS	15-11-2018

Fra: IT Brugeradministration [tbruger@ishoj.dk]  
Til: IT Sikkerhed og GDPR [tsikkerhed@ishoj.dk]  
Cc:   
Sendt: 15-11-2018 08:18:45  
Modtaget: 15-11-2018 08:18:46  
Bcc:   
Emne: Journalisering af indlejret mail i SBSYS

Dette er en mail med indlejret mail i Outlook til brug for journalisering i SBSYS.

Med venlig hilsen

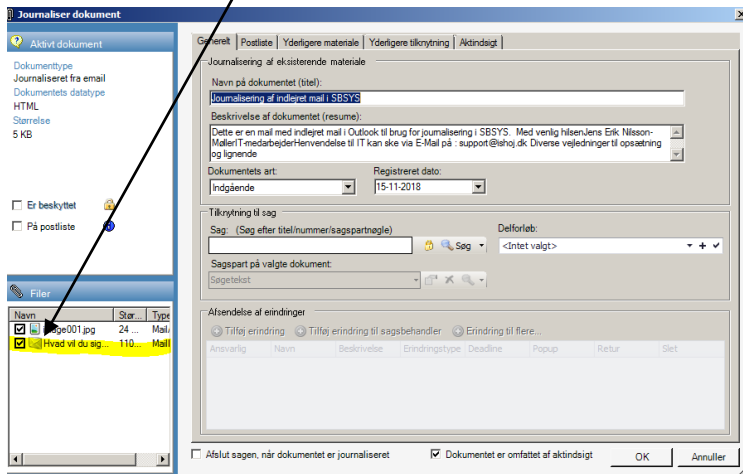
**Jens Erik Nilsson-Møller**  
IT-medarbejder  
Henvendelse til IT kan ske via E-Mail på : [support@ishoj.dk](mailto:support@ishoj.dk)  
Diverse vejledninger til opsætning og lignende kan findes på : <http://intranotesrv1/IT>

**Ishøj Kommune**  
Stabscenter IT  
Ishøj Store Torv 20  
2635 Ishøj  
Telefon +45 43 57 73 50  
[www.ishoj.dk](http://www.ishoj.dk)

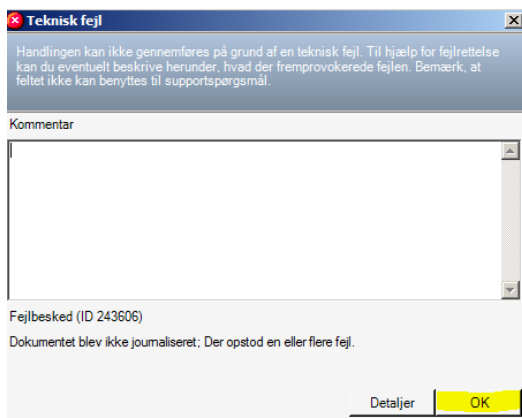
Vedhæftning  
**Hvad vil du sige til en 4-dages arbejdsuge? // Se ledige job**  
img001.png



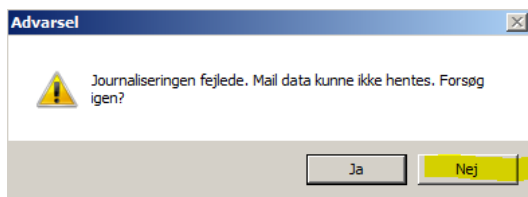
Man opdager det først når man forsøger, at journaliser mailen, ved der i venstre side findes en fil med et kuvert symbol.



Hvis man ikke opdager det her, så opdager man det når man forsøger, at journaliserer mailen ved, at følgende boks dukker op



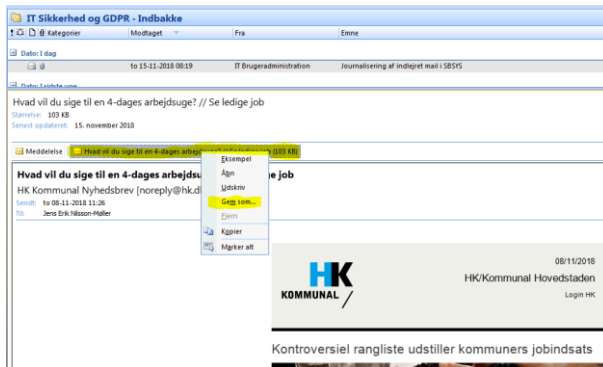
Klik på **OK**



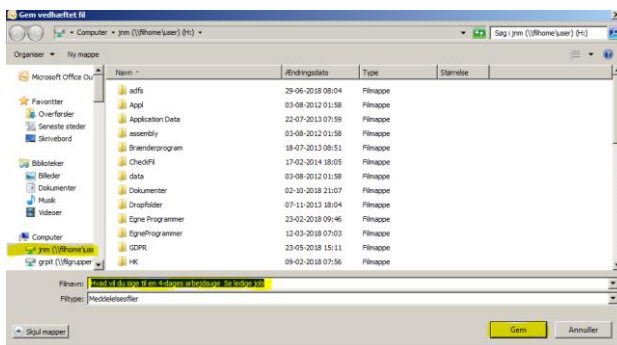
Klik på **Nej**

## Fra Outlook gemmes den indlejret mail således:

Først skal man gemme den indlejret mail fra Outlook



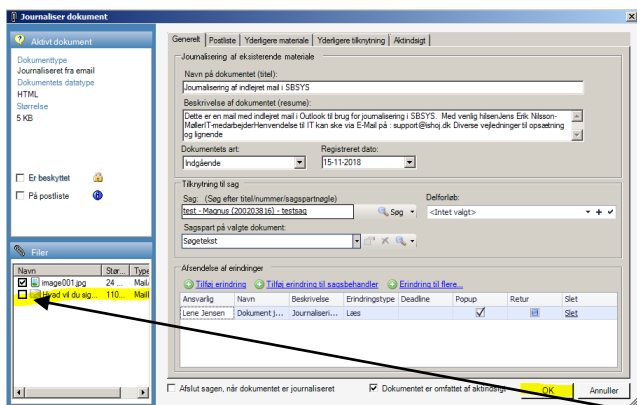
Højreklik på den indlejret mail og klik derefter på **Gem** som...



Gem f.eks. mailen på dit **h-drev**, så den kan findes når den skal journaliseres i SBSYS  
Man kan vælge, at omdøbefilnavnet eller beholde det, som det er.  
Klik derefter på **Gem**

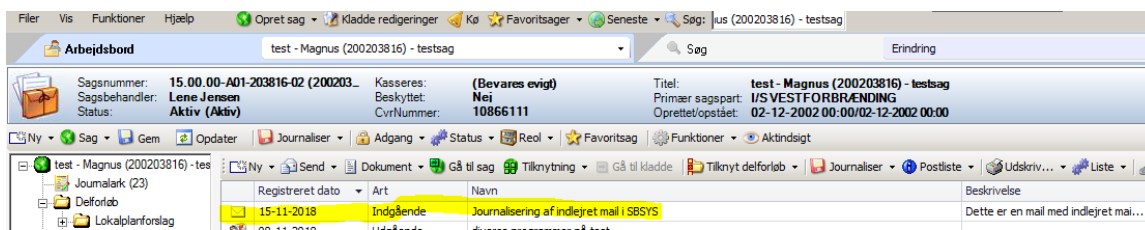
## Journalisering i SBSYS af den oprindelige mail og den indlejret mail:

Derefter skal man journalisere den oprindelige mail



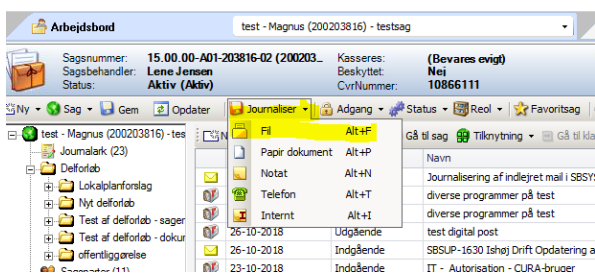
Når man skal journalisere mailen i SBSYS, skal man først fjerne **fluebenet** ud for den indlejret mail.

Klik derefter på **OK**.

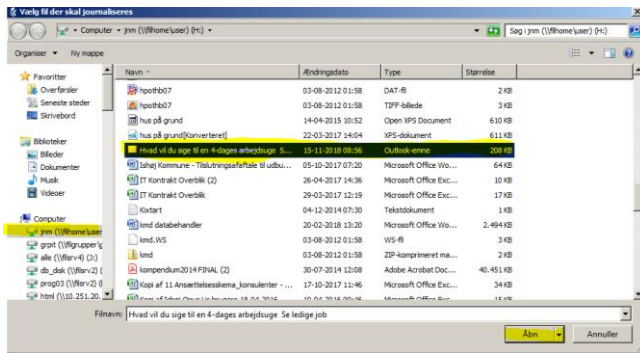


Den oprindelige mail er nu journaliseret uden den indlejret mail.

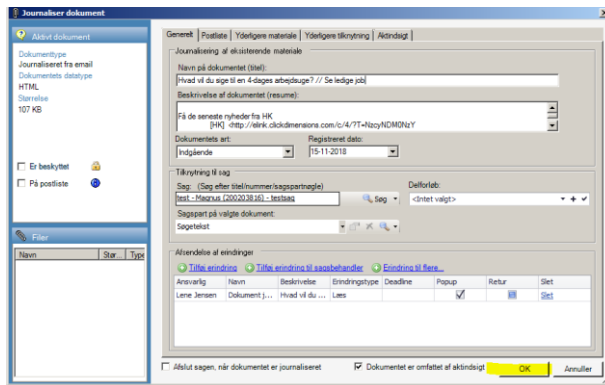
Herefter skal man journalisere den indlejret mail ved, at gøre følgende:



Klik på **Journaliser**  
Klik på **Fil**



Find den indlejrede mail, der hvor man har gemt den, og klik på **Åbn**.



Klik på **OK**.

Den originale og den indlejret mail er nu gemt som 2 selvstændige dokumenter i SBSYS.

