

### Offentlighedsloven

§ 15. Dokumenter, der er modtaget eller afsendt af en forvaltningsmyndighed som led i administrativ sagsbehandling i forbindelse med dens virksomhed, skal journaliseres, i det omfang dokumentet har betydning for en sag eller sagsbehandlingen i øvrigt. Det samme gælder interne dokumenter, der foreligger i endelig form.

Eksempler, hvor der SKAL journaliseres:

- Aftaler, kontrakter, erklæringer
- Beslutninger og afgørelser (notater, referater, e-mails, telefonnotater)
- Henvendelser og besvarelser til eksterne parter
- Interne notater i deres endelige form

Eksempler, hvor der IKKE skal journaliseres:

- E-mail korrespondance af uformel karakter, fx aftale om mødetidspunkt, mødelokale med videre
- Eksterne henvendelser, der har form af reklame, generelle forespørgsler med videre
- Uopfordrede jobansøgninger og svar
- Publikationer
- Analyser og udtræk i forbindelse med forskning og formidling

Listerne er ikke udtømmende!

## Den korte guide til at gemme i WorkZone: Brug Outlook!

### HER KAN DU FÅ HJÆLP

#### Foulum

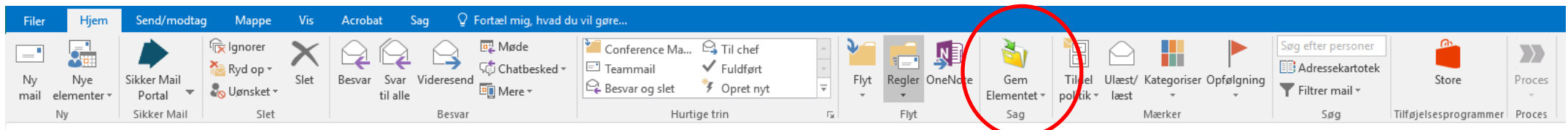
Anna Dorthe Østergaard	8715 8034
Birgit S. Langvad	2331 0430
Jytte Christensen	8715 8015
Karina R. Christensen	4071 1132

#### Flakkebjerg

Bende Astrup	8715 8265
Charlotte Hamann Knudsen	8715 8191
Kirsten Jensen	8715 8184

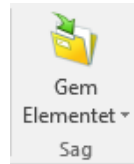
#### DCA

Ulla Sonne Bertelsen (myndighedssager)	9350 8568
--	-----------



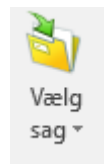
## GEM OUTLOOK-ELEMENT PÅ EN EKSISTERENDE SAG

1. Vælg det Outlook-element (e-mail eller aftale), du vil gemme.
2. På fanen **Hjem**, klik **Gem elementet**. En liste med følgende menupunkter vises:
  - A. En liste over senest anvendte sager (Tryk evt. på opdater).
  - B. **Søg efter sag**.
  - C. **Opret ny sag**.
3. Gør ét af følgende:
  - A. Vælg en sag fra listen over seneste sager, som du vil gemme dit Outlook-element på. Dialogboksen **Gem Outlook Elementet** vises.  
-Eller-
  - B. Vælg **Søg efter sag** i listen. Dialogboksen **Vælg sag** vises.
    - a. Indtast eller vælg søgekriterier. Se Søgning.
    - b. Klik **Søg**. Listen over søgeresultater vises i den nederste røde.
    - c. Vælg en sag og klik **OK**. Dialogboksen **Gem Outlook Elementet** vises.



## GEM E-MAIL, NÅR DU SENDER

1. Opret en e-mail.
2. På fanen **Meddelelse**, klik **Vælg sag**. En liste vises.



## FLERE VEJLEDNINGER PÅ

<https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/hr-systemer/esdh/vejledninger/>

## GEM FLERE OUTLOOK-ELEMENTER

1. Vælg mindst to e-mails eller aftaler, som du vil gemme.
2. Gør et af følgende:
  - A. Højreklik > **Gem element**.  
-Eller-
  - B. Kun for e-mails: Klik **Gem elementet** på Outlook-båndet.
3. Gør et af følgende:
  - A. Vælg en sag fra listen over senest anvendte sager.
  - B. Klik **Vælg sag** – søg efter en sag og klik **OK**.
  - C. Klik **Opret ny sag** – opret en ny sag som beskrevet nedenfor: Gem Outlook-element på ny sag.  
Dialogen **Gem flere Outlook-elementer** vises.

## GEM OUTLOOK-ELEMENT PÅ EN NY SAG

1. Vælg det Outlook-element, du vil gemme.
2. På fanen **Hjem**, klik **Gem elementet** > **Opret ny sag**. Dialogboksen **Ny Sag** vises.
3. Indtast oplysninger om sagen, som minimum en sigende titel og de obligatoriske felter markeret med rødt.
4. Tilføj sagsparter.
5. Angiv sagsadgangsrettigheder under Adgang til sagen.
6. Klik **Opret Sag** eller tryk **Enter**. Dialogboksen **Ny Sag** lukkes, og dialogen **Gem Outlook Elementet** vises.
7. Registrer dokumentoplysninger