

SBSYS Journalisering

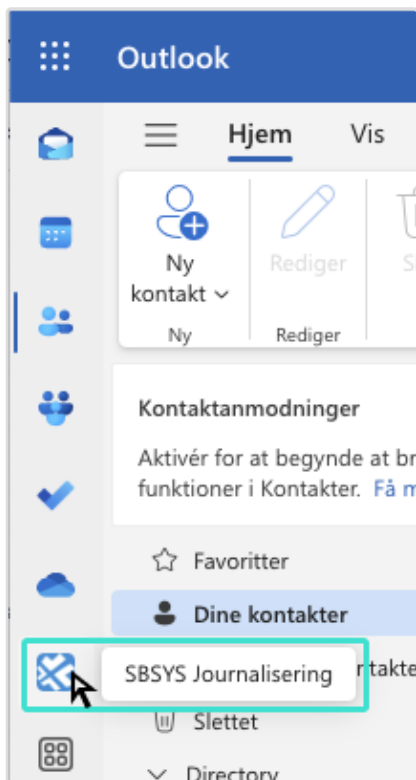
Sådan virker SBSYS Journalisering

Denne vejledning beskriver hvordan du bruger appen SBSYS Journalisering til at journalisere filer og mails direkte fra Teams, Onedrive og Outlook.

Journalisering fra de tre kanaler virker grundlæggende på samme måde. Du finder den eller de filer / mails du ønsker at journalisere. Så kan du udfylde en række metadata som sagsnummer, evt. part, delforløb m.fl. og til sidst journaliseres det valgte.

Sådan finder du SBSYS Journalisering

Du kan tilgå appen SBSYS Journalisering fra forskellige steder, men uanset, hvor du åbner det fra er det den samme funktionalitet du møder. Dog med den lille forskel at fanen Teams er aktiveret, hvis du tilgår fra Teams og på samme måde, hvis det er Outlook du aktiverer SBSYS Journalisering fra.





Skærbillede der viser appen 'SBSYS Journalisering'

SBSYS Journalisering som selvstændig APP

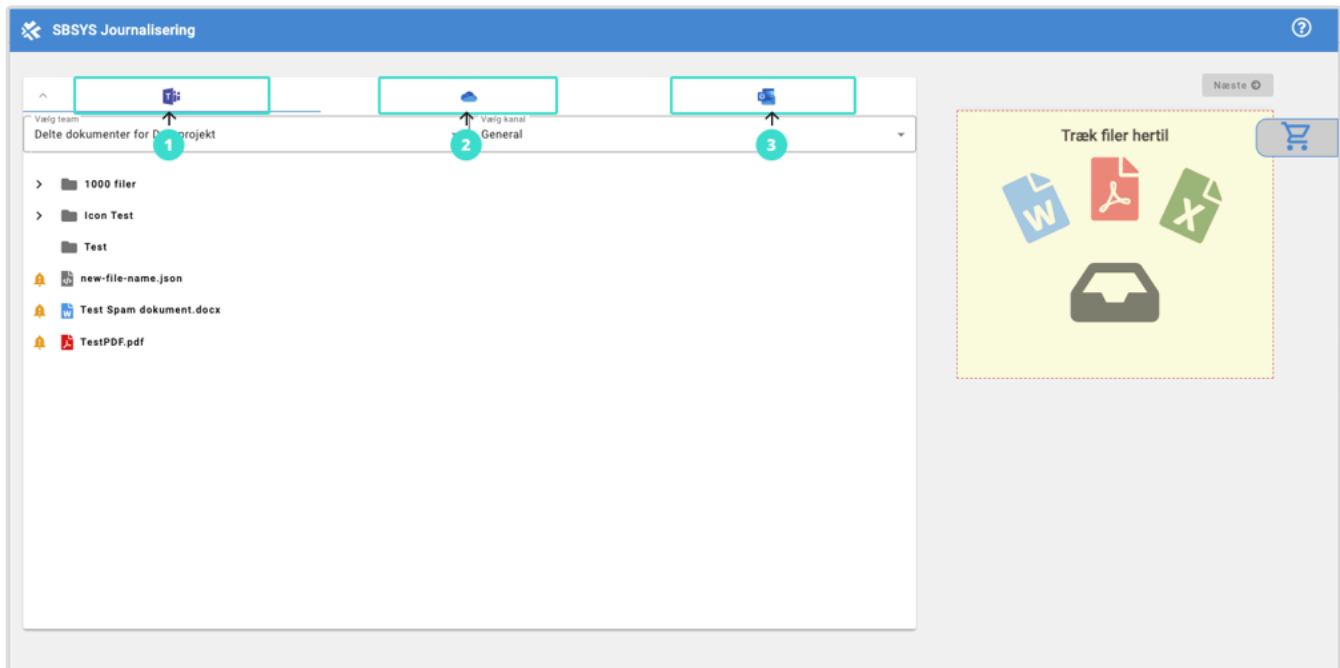
SBSYS Journalisering kan anvendes som en selvstændig applikation, der åbnes i en webbrowser via en URL.

Link til SBSYS Journalisering fra en webklient

Da appen kan tilgås via en URL, kan der oprettes direkte links til SBSYS Journalisering i webklienten. Det kan ligge enten i funktionen 'Eksterne links'  eller i menuen 'Redskaber' . afhængig af hvilken webklient du bruger.

Journaliser fra Teams, Onedrive eller Outlook

Når du har aktiveret appen '**SBSYS Journalisering**' har du valget imellem at journalisere fra '**Teams**'(1), '**OneDrive**'(2) eller '**Outlook**'(3).

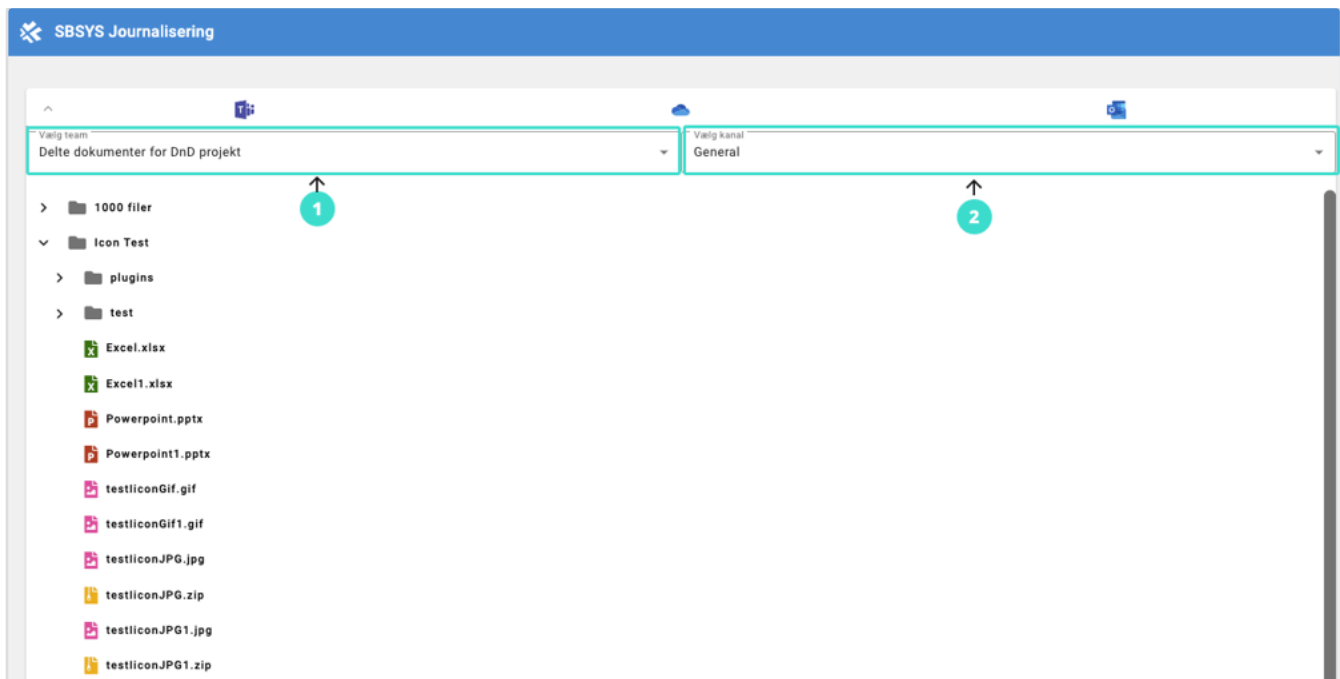


Skærbillede der viser de tre forskellige journaliseringskanaler der er i SBSYS Journalisering; Teams, OneDrive og Outlook.

Vælg Team og Kanal

1. I venstre dropdown menu kan brugeren vælge det team de ønsker at journalisere filer fra.
2. I højre dropdown menu kan brugeren vælge den kanal de ønsker at journalisere filer fra.

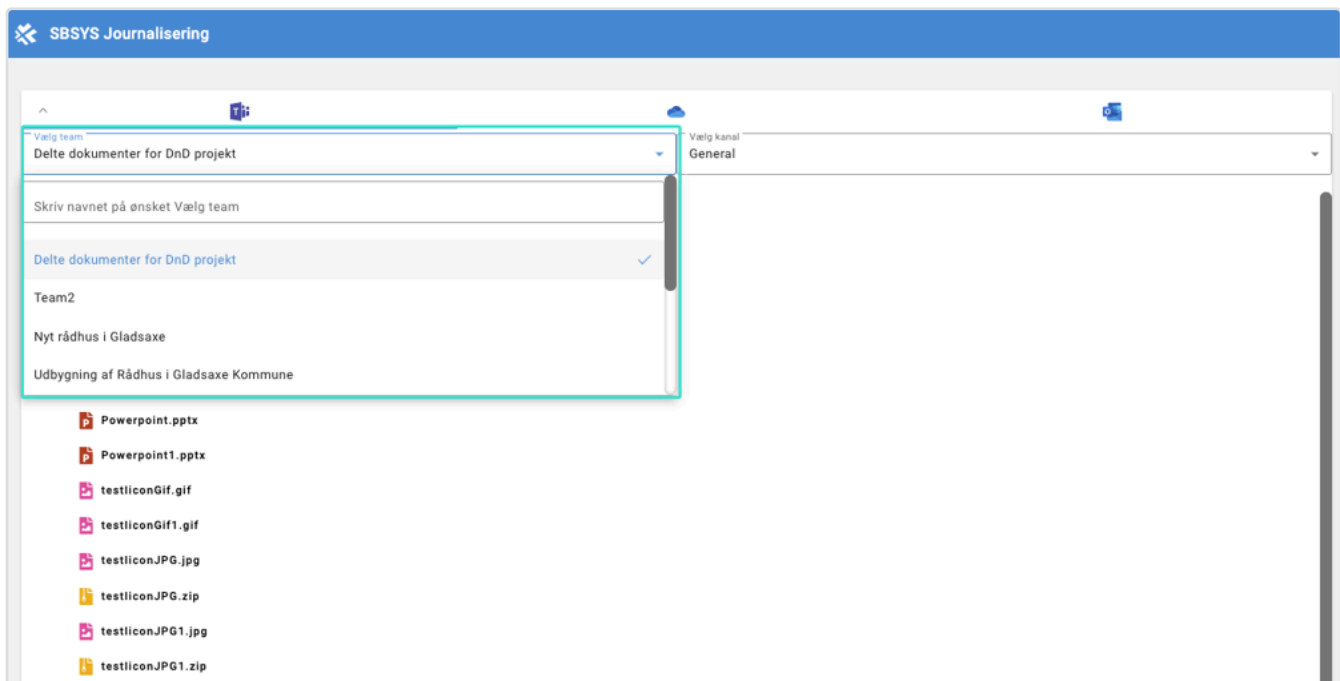
Her vises kun de kanaler der er tilgængelige i det valgte team.



Skærmbillede der viser at man kan skifte hvilket team og hvilken kanal man vil journalisere fra.

Søg

I begge menuer kan brugeren skrive i de øverste felter, her kan brugeren vælge både at skrive hele eller dele af teamets navn. Og dermed lettere finde frem til det ønskede valg.

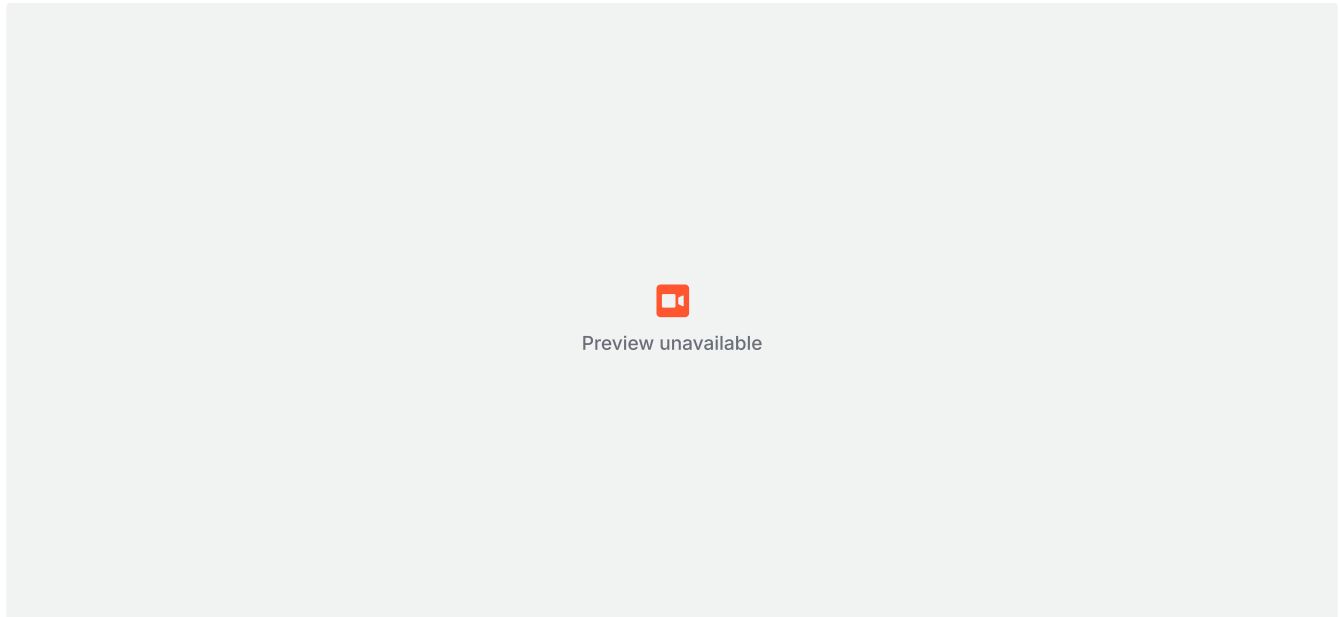


Skærmbillede der viser at man kan søge i dropdownmenuen.

Drag'N'Drop

Man kan trække filer og mapper enkeltvis til Drop Zone.

Hvis man trækker en mappe til drop zone, overføres alle underdokumenter i mappen til journaliserings værktøjet.

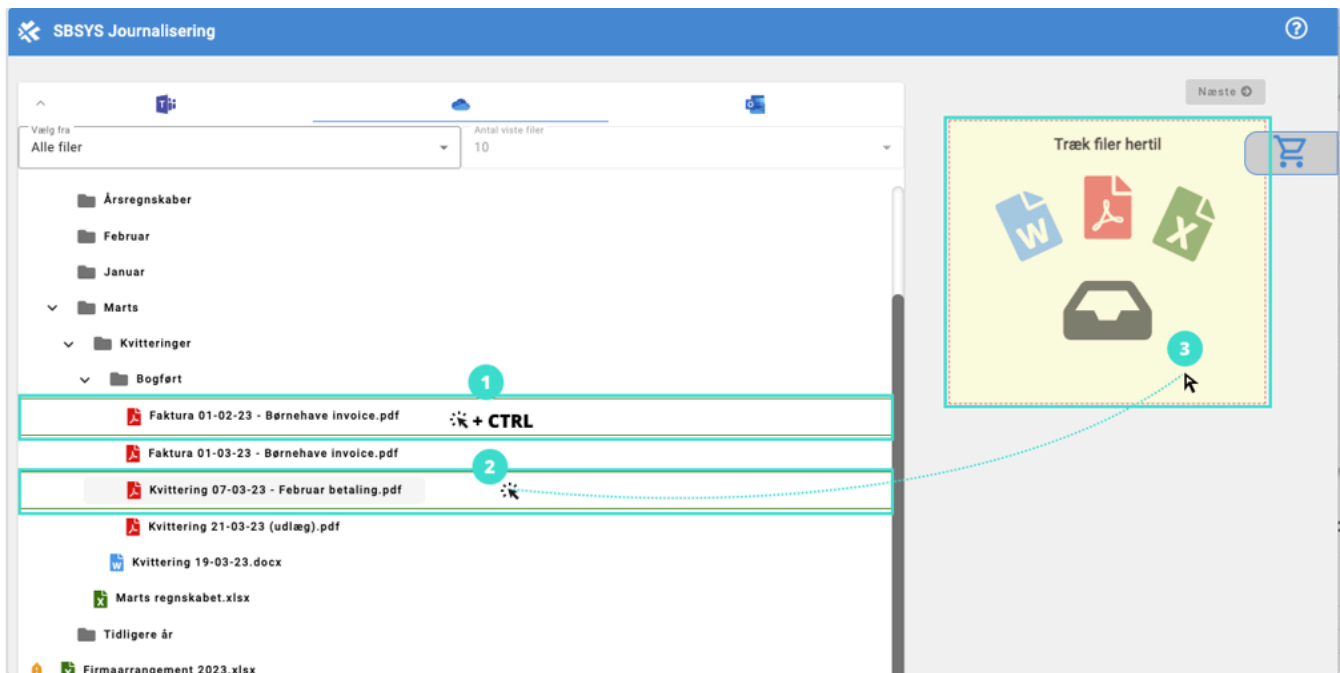


Video der viser, at man kan trække en mappe med tilhørende fil over i dropzonen.

Vælg flere filer

For at lette processen, har bruger også mulighed for at **CTRL + Klik** på filer for at markere dem, til en samling som kan overføres til drop zone.

I tilfælde af at brugeren benytter **CTRL + Klik** funktionalitet, skal brugeren være opmærksom på at filen der bliver trukket også skal være markeret.

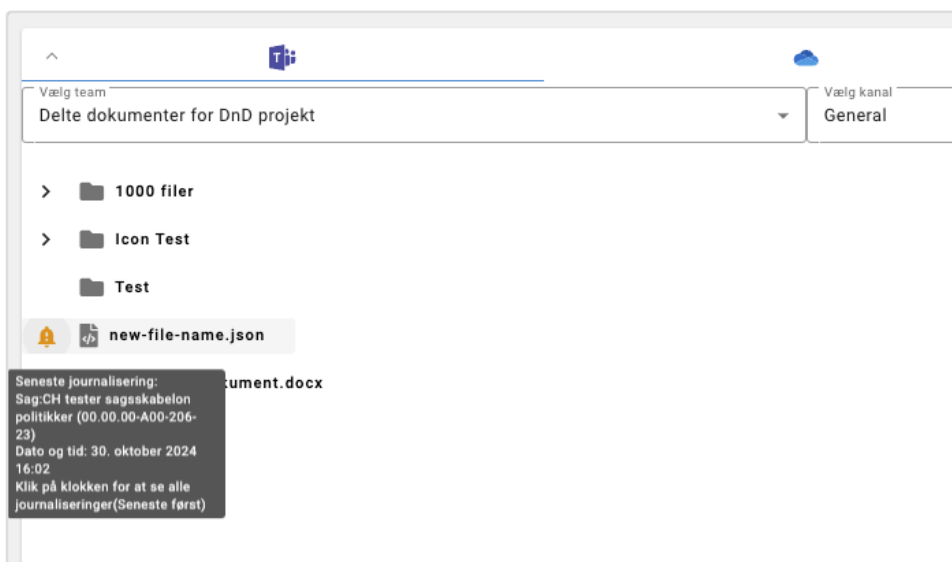


Skærbillede af at en bruger har markeret to filer, som trækkes over i 'Drop zonen', hvorved filerne vælges til journalisering.

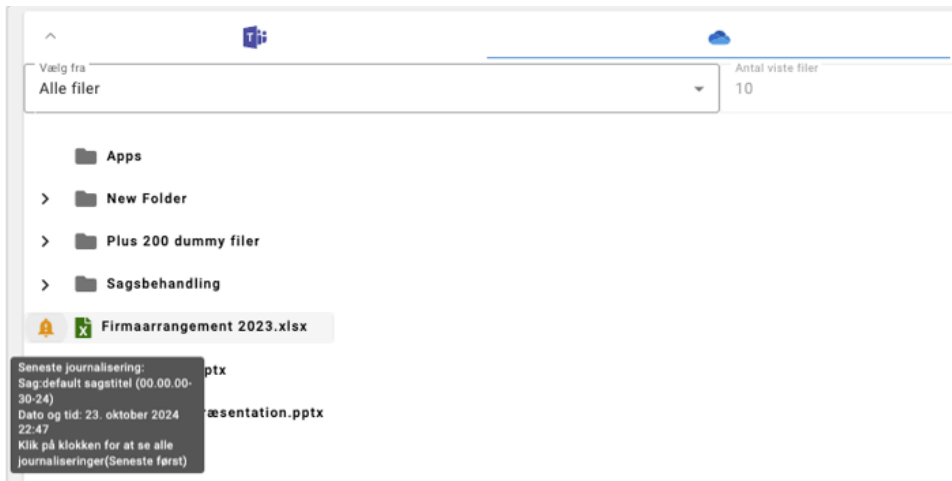
Seneste journalisering af filen

I tilfælde af at en fil tidligere er blevet journaliseret til SBSYS, vises en klokke ud for filen

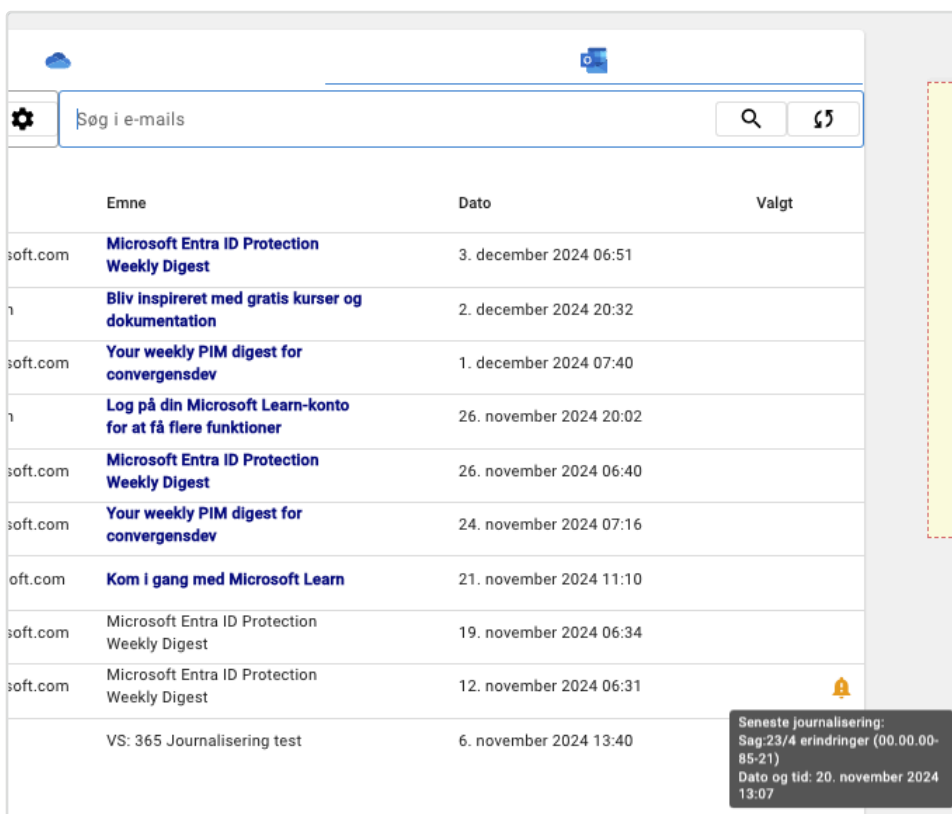
Ved at klikke på klokken, kan brugeren få vist yderligere oplysninger om de seneste journaliseringer af filen.



Skærbillede fra Teams-delen, der viser journaliseringsinformation ud for den enkelte fil vha. en lille klokke.



Skærbillede fra OneDrive-delen, der viser journaliseringsinformation ud for den enkelte fil vha. en lille klokke.



Skærbillede fra Outlook-delen, der viser journaliseringsinformation ud for den enkelte fil vha. en lille klokke.

Journalisering af filer fra private Teams kanaler

I tilfælde af at brugeren forsøger at journalisere en eller flere filer fra en kanal som er markeret "Privat" i Teams.

Vil brugeren blive oplyst om at det ikke er muligt at gemme historik på disse.

Det er stadig muligt at journalisere filerne til SBSYS men information vedrørende tidligere journaliseringer vil blot være utilgængelige for denne type journalisering.

Journalisering fra Onedrive

Onedrive-journaliseringen vil fungere på samme måde, som Teams-delen, med hensyn til fil-udvælgelse, drag&drop og visning af tidligere journaliserede filer. Der er dog følgende forskelle:

1. Vælg imellem visning af **“Alle filer”** og **“Seneste filer”**. **“Alle filer”** vil bestå af samtlige mapper og filer, som findes i Onedrive. **“Seneste filer”** består af de senest anvendte filer uden mapper.
 2. Vælg antallet af filer, som ønskes vist i den underliggende liste.
-