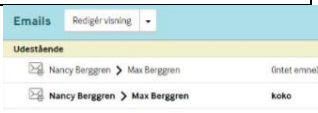
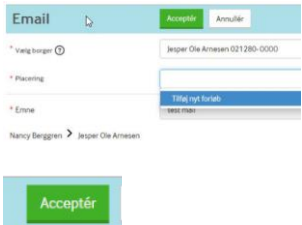
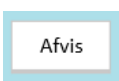


	16.01.20 Gem e-mail via aktivitetsliste	
Fase	Kommentar	Tast
Send e-mail ind i Nexus	Videresend mail til den opsatte mailadresse. Bostøtte handicap: nexusbostottehandicap@middelfart.dk Bostøtte handicap/ psykiatri: nexusbostottehapsyk@middelfart.dk Dagtilbud Margaardvej: nexusmargaardvej@middelfart.dk Multihuset: nexusmultihuset@middelfart.dk Perronen: nexusperronen@middelfart.dk Dagbeskæftigelse fælleshåb: nexusfaelleshaabdag@middelfart.dk OBS: Husk at omdøbe emnet(i e-mailens emnefelt) inden afsendelse til Nexus - emnet bliver overskriften på mailen i Nexus og kan ikke ændres på et senere tidspunkt. <u>OBS: Ovenstående e-mailadresser må IKKE udleveres til andre!!!!!!!!!!</u>	
Åbn aktivitets- liste	Peg på "Aktivitetsliste" i venstremenu Klik på "Emails til journalisering – Afdelings navn"	
Vælg e-mail	Klik på den relevante mail.	
Tilknyt til borger og forløb	1. Vælg den aktuelle borger. 2. Tilføj Placering – relevant dokumentforløb Klik på "Acceptér" <i>Når du har accepteret e-mail, journaliseres den på borgerens sag.</i>	
Afvis e-mail	Kun mails, der endnu ikke er gemt på en borger, kan afvises – denne funktion bruges, hvis en mail ved en fejl er blevet sendt til Nexus-mailen.	
Slet e-mail	Når mailen er journaliseret i Nexus, skal du slette den fra din indbakke i Outlook jf. gældende retningslinjer i Middelfart Kommune.	