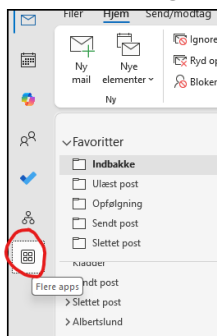


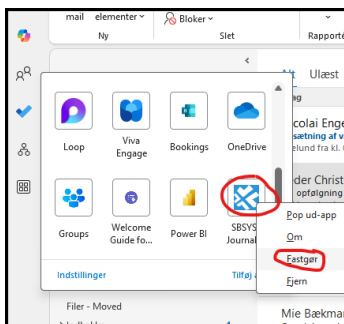
Journaliser mails til SBSYS

Denne vejledning beskriver hvordan du journaliserer mails i Outlook til SBSYS. Har du flere postkasser tilføjet til Outlook, skal disse tilføjes på ny i SBSYS som er beskrevet i nedenfor. Vejledning beskriver først hvordan du tilføjer selve App ´en i Outlook som fastgjort, derefter hvordan du journaliserer og til sidst hvordan du tilføjer ekstra postkasser.

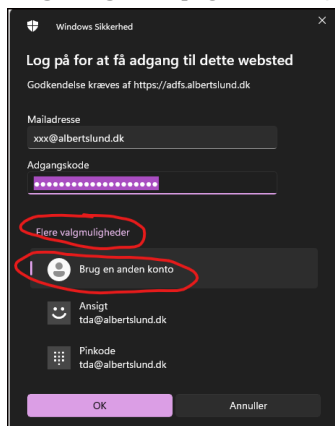
1. Åben Outlook og klik på firkanten ude i venstre side:



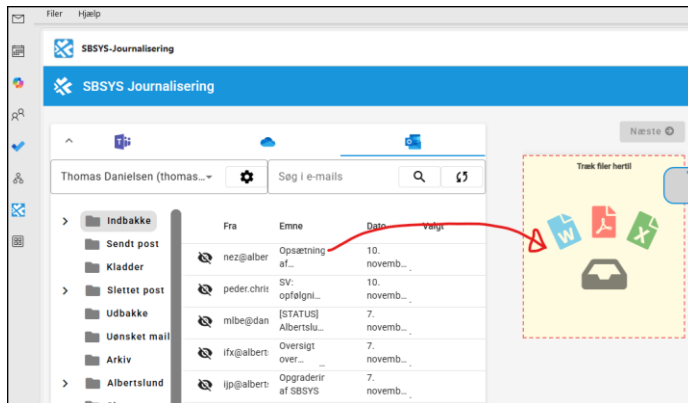
2. Find den App der hedder ”SBSYS Journalisering”, højreklik på den og vælg **[Fastgør]**
Dette gør at App ´en altid vil ligge fremme i venstre side i Outlook.



3. Klik på SBSYS App ´en for at logge på og bliver du promptet for et PIN-Kode login, skal du vælge **[Flere valgmuligheder]** og derefter trykke på **[Brug en anden konto]** Skriv så din mailadresse samt password.



4. Du kan nu journalisere fra Outlook til SBSYS ved at trække en mail over i feltet til højre.



5. Hvis du vil tilføje en ekstra postkasse, kan dette gøre ved at klikke på hjulet som vist herunder:



6. Skriv nu den postkasse (e-mail) som du skal have tilføjet og klik på **[Tilføj postkasse]**
OBS: Albertslund.dk skal være med stort A.

The screenshot shows the 'Tilgængelige postkasser' (Available mailboxes) form. The 'Email*' field contains the text 'testpost@Albertslund.dk'. To the right of the field is a blue button labeled 'Tilføj postkasse'. Both the field and the button are circled in red.

Du kan nu skifte imellem de postkasser du har tilføjet, og journalisere mails derfra.

De officielle postkasser og deres alias, kan findes her:

[Officielle postkasser 2025.11.21.pdf](#)