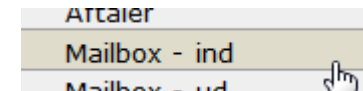


# Flowet i en ledig stilling

Journalisere indkomne mails på den ledige stilling

# Journalisere indkomne mails

- Stå i SDUjob på *Rekruttering*
- Klik på *Startside*
  - Vælg *Mailbox – ind*
- Du kan nu se indkomne mails



- Åben mailen ved at klikke på emneteksten
- Fremsøg din ledige stilling ved at skrive navnet på stillingen under foreslået sag og klik på *Søg efter navn*

Foreslået sag

Søg efter navn

- Markér stillingen med flueben
- Vælg *Gem i peoplexs*

Foreslået sag

Adjunkt prøve 1

Søg efter navn

☒ Ledig stilling : [Adjunkt prøve 1](#)

Gem i peoplexs

Dokument

Svar Svar alle Videresend

**Mail**

Dato : 04/02/2013 15:59:04  
 af : Lone Granhøj lpo@sdu.dk  
 Til : hum-job mailbox hum.job@sdu.dk  
 CC :  
 Emne : **SV: - Adjunkt prøve 1 ved Institut for Kulturvidenskaber**

Stillingen er godkendt

Med venlig hilsen

**Lone Granhøj**  
 Specialkonsulent, Det Humanistiske Fakultet

Tlf. +45 6550 2980  
 Mobil +45 6011 2980  
 Email lpo@sdu.dk  
 Web [http://www.sdu.dk/Om\\_SDU/Fakulteterne/Humaniora](http://www.sdu.dk/Om_SDU/Fakulteterne/Humaniora)  
 Adr. Campusvej 55, 5230 Odense M

Kalenderpost  
 No entry

Yderligere oplysninger

Kategori Mail  
 Dato 04/02/2013



Dokument

SV: - Adjunkt prøve 1 ved Institut for Kulturvidenskaber

Skriv en sigende tekst og tryk GEM

Slet Arkiv Gem

- Stå på fanen *Dokumenter* på den ledige stilling
- Du kan nu se, at e-mailen er gemt på sagen

E-mails og dokumenter			
Type	Dokument	Til/Ansøgning	Angående
		hum-job mailbox hum.job@sdu.dk	SV: Stillingsopslag