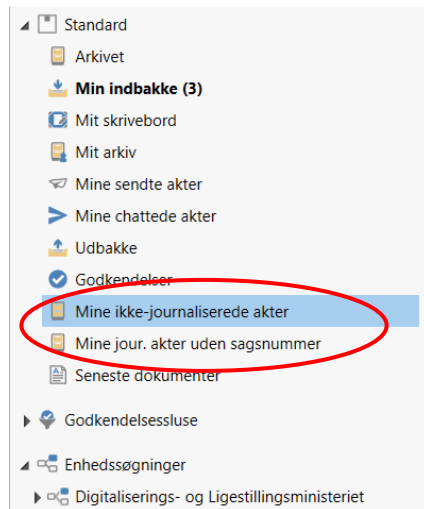


Vejledning til journalisering

Du kan finde dine ikke-journaliserede akter og akter, der er journaliseret men ikke tilknyttet en sag, i de to søgelister i venstre side af F2.



Journalisering af akter

Alle akter, der har betydning for en sag, skal journaliseres i F2. Bilag 1 herunder indeholder en liste med eksempler på akter, der ikke behøver at blive journaliseret. Listen er ikke udtømmende.

Der er to måder at journalisere en akt eller godkendelse på.

1. Højreklik på akten i en liste og vælg 'Journaliser akt'. Det er også muligt at markere flere akter og journalisere dem alle på én gang.

Sag:

Akt-/sagens tidl. sagsnr.

Kvalitetssikret:

	Akt-id	Adgang	Ansvarlig	Sagsnum...
<input type="checkbox"/>	519810	Alle	Bianca Lund Juul	
<input type="checkbox"/>	519808	Alle	Bianca Lund Juul	
<input checked="" type="checkbox"/>	519807	Alle	Bianca Lund Juul	
<input type="checkbox"/>	519801	Alle	Ministersekretariatet	
<input type="checkbox"/>	519799	Alle	Ministersekretariatet	
<input type="checkbox"/>	519798	Alle	Ministersekretariatet	
<input type="checkbox"/>	519797	Alle	Ministersekretariatet	
<input type="checkbox"/>	519796	Alle	Ministersekretariatet	
<input type="checkbox"/>	519792	Alle	Søren Stenfort Herp...	2018 - 1133
<input checked="" type="checkbox"/>	519754	Alle	Bianca Lund Juul	2018 - 1069
<input type="checkbox"/>	519733	Alle	Louise Flink Hansen	2017 - 6106
<input type="checkbox"/>	519732	Enhed	Louise Flink Hansen	2018 - 1135
<input checked="" type="checkbox"/>	519731	Alle	Karen Nilaus Pede...	2018 - 1065
<input type="checkbox"/>	519717	Alle	Karen Nilaus Peders...	
<input checked="" type="checkbox"/>	519715	Alle	Karen Nilaus Pede...	2018 - 1089
<input type="checkbox"/>	519610	Involverede	Sophus Garfiel	2014 - 1736
<input type="checkbox"/>	519598	Alle	Louise Flink Hansen	
<input type="checkbox"/>	519597	Involverede	Louise Flink Hansen	2018 - 1129
<input type="checkbox"/>	519591	Alle	Louise Flink Hansen	
<input type="checkbox"/>	519494	Alle	Ministersekretariatet	

- Åbn akter
- Åbn sager
- Ny
- Svar
- Videresend
- Marker alle som ulæst
- Personlig styring: Louise Flink Hansen
- Flag (Mig)
- Flag (Ministersekretariatet)
- Slet akter
- Flyt til private
- Flyt til bibliotek
- Adgangskontrol
- Vis adgangsinformation
- Tilknyt akter til sag
- Oppeg akt som svar på en besvarelse
- Journaliser akter** (circled in red)
- Afslut akter
- Tilføj supplerende sagsbehandler
- Ændr ansvarlig
- Påmindelse
- Vis notifikation
- Rapporter
- Kopier link til akten
- Eksportér søgeresultat til Excel
- Relaterede

2. Du kan også åbne akten og sætte flueben i 'Journaliseret' midt i billedet under sagsfeltet. Tryk derefter på 'Gem'.

The screenshot shows a software interface for handling cases. The title bar indicates the case is 'FÆRDIG - STG materiale 5/3-18'. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Hovedvindue', 'Sag', and 'Akt'. The main area contains a form with various fields and checkboxes. The 'Journaliseret' checkbox is highlighted with a red circle.

Titel: FÆRDIG - STG materiale 5/3-18	
Status: Behandles	Brevdato:
Frist:	Sag: 2018 - 1135;
Ansvarlig: Louise Flink Hansen	Journaliseret: <input checked="" type="checkbox"/> Akt nr.:
<small>Sagsbehandler, Ministersekretariatet</small>	
Adgang begrænset til: Vælg sikkerhedsgrupper, enheder, teams eller brugere	Suppl. sagsbeh.: Vælg personer, enheder, teams eller distributionslister
Sagsadgang begrænset til:	Aktparter: Vælg parter
Sagsadgang <input checked="" type="checkbox"/>	CPR/CVR nr.:

Tilknytte akter til en sag

Alle journaliserede akter skal være tilknyttet en relevant sag.

Der er to måder at tilknytte en akt til en sag.

1. Højreklik på akten i en liste og vælg 'Tilknyt akt til sag'. Det er også muligt at markere flere akter, og tilknytte dem alle til en sag på én gang.

The screenshot shows a web interface for case management. At the top, there are search filters for 'Sag:' (Uoplyst), 'Akt-/sagens tidl. sagsnr.' (Søg efter tidligere sagsnummer), and 'Kvalitetssikret:' (Kvalitetssikret - Ja/Nej?). Below this is a table with columns: Akt-id, Adgang, Ansvarlig, Sagsnum..., and Jou. The table lists several cases, with the last one (Akt-id: 379005) selected. A context menu is open over the selected row, listing various actions. The option 'Tilknyt akt til sag' is circled in red.

Akt-id	Adgang	Ansvarlig	Sagsnum...	Jou
402390	Alle	Julie Alsøe Krogsga...		
393392	Alle	Britt Roslyng		
392152	Alle	Mette Holdt-Simons...		
391349	Alle	Mette Holdt-Simons...		
390715	Alle	Mette Holdt-Simons...		
390221	Alle	Mette Holdt-Simons...		
388812	Alle	Mette Holdt-Simons...		
387006	Alle	Britt Roslyng		
385439	Alle	Britt Roslyng		
385199	Alle	Eva Lisby		
385189	Alle	Eva Lisby		
384718	Alle	Eva Lisby		
382353	Alle	Camilla Severin Mad...		
380165	Alle	Eva Lisby		
380044	Alle	Signe Damgaard		
379357	Alle	Eva Lisby		
379338	Alle	Eva Lisby		
379005	Alle	Louise Flink Hansen		

2. Du kan også åbne akten og skrive sagsnummeret eller titlen på sagen i feltet 'Sag' midt i billedet. Vælg den ønskede sag, og tryk derefter på 'Gem'.
 - a. Der kan oprettes en ny sag ved at skrive '+' i feltet 'Sag' og trykke enter.

The screenshot shows the detail view of a case titled 'Vs: Invitation til konference for topchefer (Akt-id: 379005)'. The 'Sag' field is highlighted with a red circle and contains the value '2017'. Below the field is a list of journalized acts (Journaliseret) with columns for date, description, and access level. The list includes various reports and evaluations from 2017 and 2018.

Brevdato:	Adgang:
01-09-2017	Alle
Sag: 2017	Vælg emneord

Journaliseret:
2018 - 1101 : Indberetning vedr. betalingsparkerung 2017
2018 - 1098 : Henvendelse fra Haderslev Kommune - Evaluering af valgbehandlingen 2017 (åbningstid på valgdagen)
2018 - 1097 : Indberetning af særlige kommunale regnskabsoplysninger 2017
2018 - 1096 : Indberetning af særlige regionale regnskabs oplysninger 2017
2018 - 1079 : Ankestyrelsen 2018: Årsrapporter 2017 fra råd og nævn
2018 - 1076 : Aktindsigt vedr. private leverandørs fakturering i 2017 (Udbuds/Vagten A/S)
2018 - 1067 : Beredskab, NR 4, kvrt 2017, 28/2-18
2018 - 988 : CPRs årsrapport 2017
2018 - 980 : DST årsrapport 2017

Markering af akter, der ikke skal journaliseres

Når en akt er tjekket, om den skal journaliseres, er det muligt at markere den med et emneord, som vil fremgå af kontorets fremtidige oversigter over ikke-journaliserede akter. På den måde kan det undgås at tjekke flere gange, om akter skal journaliseres.

1. Fremsøg akten i F2 og åbn den.
2. I feltet 'Emneord' til venstre for bilagsfeltet skrives "Tjekket, ej journaliseres". Emneordet vil fremgå i kolonnen 'Emneord' yderst til højre i kontorets oversigt over ikke-journaliserede akter.

Test (Akt-id: 188509)

Flag: Vælg flag | Flag: Vælg flag | Vedhæft | Udskriv | Kopier akt | Dan akt som PDF | Kopier link til akten | cSearch

Frist: Vælg dato | Frist: Vælg dato | Lås dokumenter | Dokumenter | Andet | cSearch

Mig | Ministersekretariatet

Adgang: Alle

Emneord: Tjekket, ej journaliseres;

Opretet dato: 03-01-2020 11:44 af Louise Flink Hansen

Bilag 1. Materiale der som udgangspunkt ikke journaliseres

Nedenstående oversigt angiver hovedreglen for, hvad der ikke skal journaliseres. Såfremt der skal ske sagsbehandling, f.eks. en høring vedr. lovforslag udgivet af andre, journaliseres dette. Oversigten er ikke udtømmende.

Adresseforandring	Love udgivet af andre
Anordninger udgivet af andre	Lægeerklæringer
Aviser	Lønningslister
Avisartikler, bortset ministeriets egne	Lønoversigter
Bankkontoudtog	Månedsudskrifter
Bekendtgørelser udgivet af andre	Personalelister, fortegnelser og oversigter
Beretninger udgivet af andre	Pressemeddelelser udstedt af andre
Bestilling af publikationer m.v.	Publikationer
Betænkninger udgivet af andre	Raskmeldinger
Biblioteksmateriale	Reglementer udgivet af andre
Boglister og fortegnelser	Regninger
Brochurer	Regnskaber (excl. f.eks. virksomhedsregnskaber for vore institutioner)
Bøger	Regulativer udgivet af andre
Check	Rejseafregninger
Cirkulærer udgivet af andre	Rejseforskudsanmodninger
Cirkulæreskrivelser udgivet af andre	Reklamer
Fakturaer	Rekvitioner
Ferielister	Rekvisionskopier
Følgesedler	Restancelister
Følgeskrivelser til regnskaber og lign. uden selvstændigt indhold	Sparekassekontoudtog
Girokontoudtog	Statistiske meddelelser og indberetninger
Giolister og fortegnelser	Sygemeldinger
Håndbøger	Telefonfortegnelser og forandringer
Indbetalingslister, fortegnelser og oversigter	Tidsskrifter
Generiske indbydelser	Udbetalingslister, fortegnelser og oversigter
Instrukser udgivet af andre	Uddata fra Løn- og Regnskabssystemer
Kasseforskudsanmodninger	Udsendelseslister
Kataloger	Ugeskrifter
Kontoudtog fra kreditorer	Underhåndsmeddelelser
Korrekturmateriale	Varefortegnelser og kataloger
Kursusansøgninger	Vejledninger udgivet af andre
Kursusmateriale	Årsberetninger udgivet af andre
Lovbekendtgørelser udgivet af andre	