

Dato  
26-09-2023

## Vejledning om journalisering af sms'er i F2

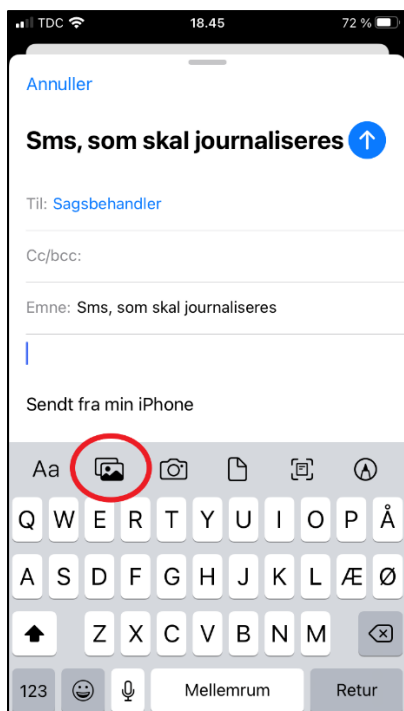
### Metode 1: Journalisering af sms'er (anvend metode 1, hvis det er muligt)

Trin 1: Tag et billede af sms'en ved at holde Tænd-/Slukknappen inde, mens du trykker en enkelt gang på knappen Hjem.

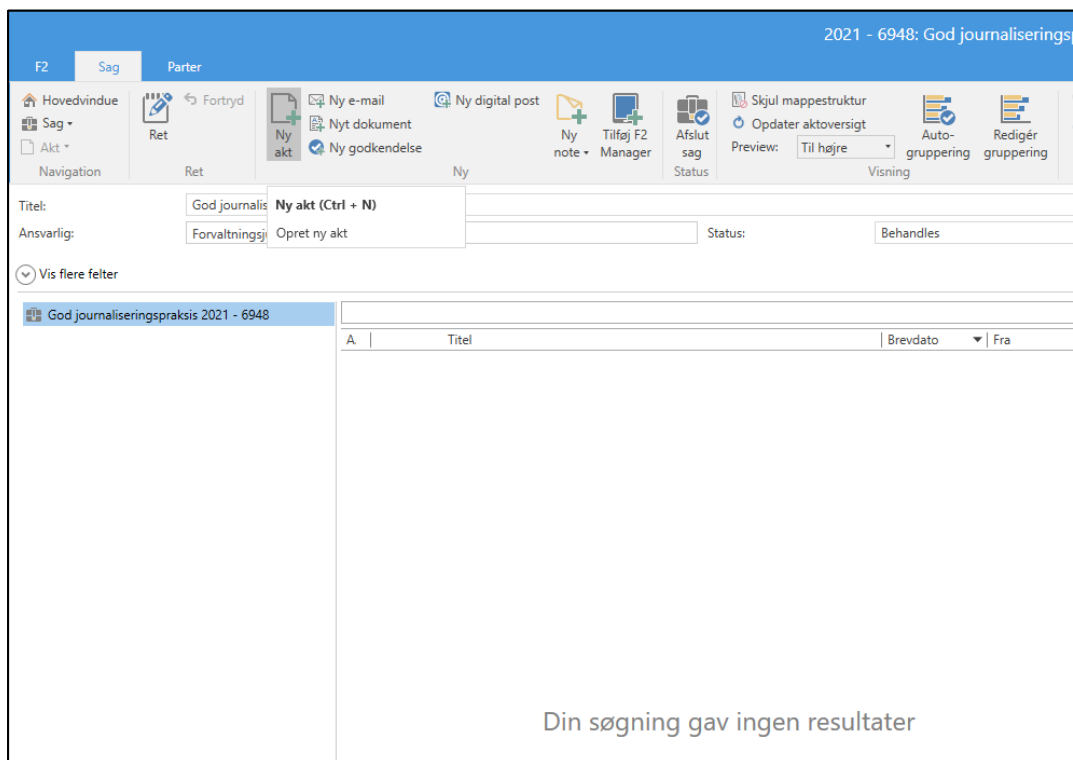




**Trin 2:** Send billedet til dig selv (eller vedkommende i departementet, som står for journaliseringen) over e-mail.

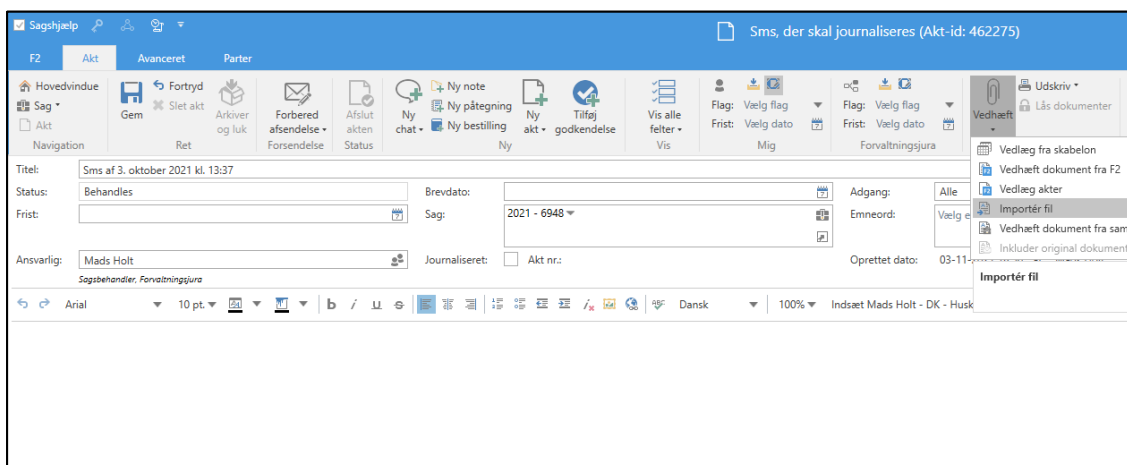


**Trin 3:** Opret en ny akt. **Husk** at give akten en retvisende titel, f.eks.: "Sms af 3. oktober 2021 kl. 13:37"

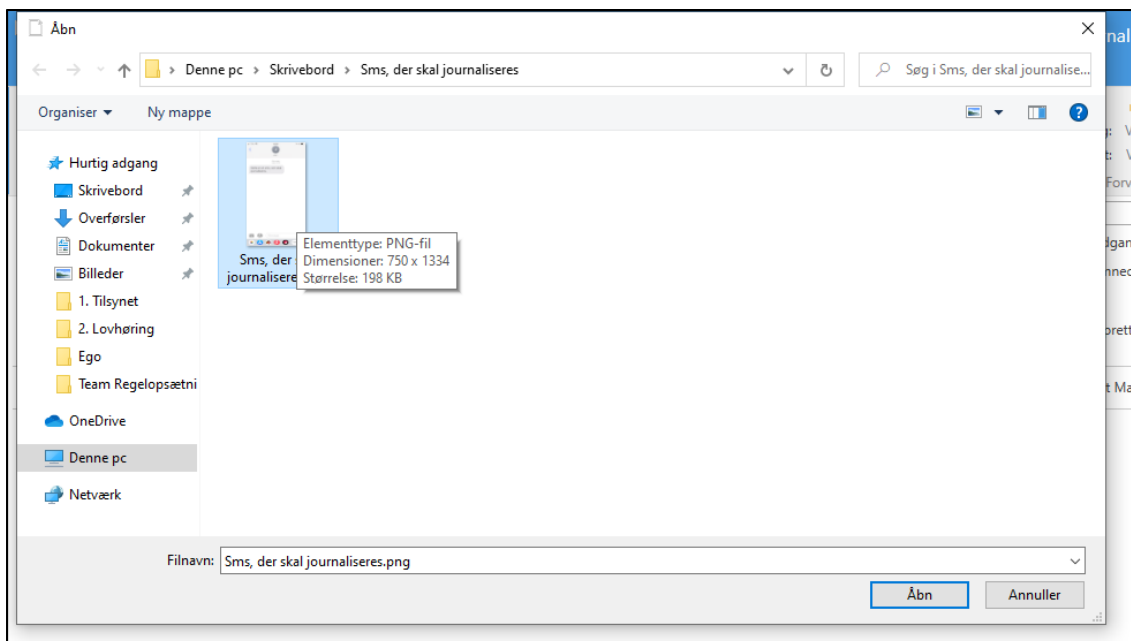




#### Trin 4: Importer filen på akten.



#### Trin 5: Vælg billedet, som du har sendt til dig selv (eller vedkommende i departementet, som står for journaliseringen) på e-mail.





## Trin 6: Journaliser akten på sagen.

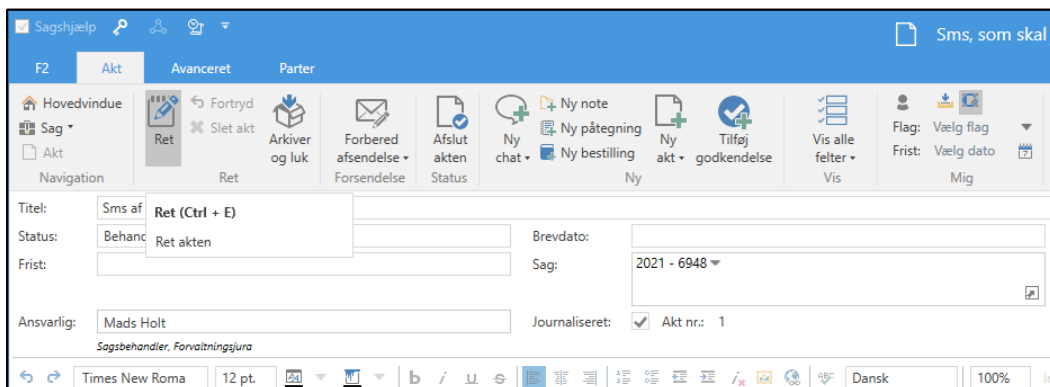
The screenshot shows a software interface for a legal case. The top bar indicates the case number '2021 - 6948: God jour'. The main menu includes options like 'Hovedvindue', 'Sag', and 'Parter'. A toolbar contains various actions such as 'Ret', 'Ny akt', 'Ny godkendelse', 'Ny note', 'Tilføj F2 Manager', 'Afslut sag', 'Skjul mappestruktur', 'Opdater aktoversigt', 'Auto-gruppering', and 'Redigér gruppering'. The main area displays the case title 'God journaliseringspraksis' and the responsible party 'Forvaltningsjura'. Below this, a list of documents is shown, with the selected item being 'Sms af 3. oktober 2021 kl. 13:37'. A context menu is open over this item, listing various actions. The 'Journaliser akt' option is highlighted, indicating the current step in the process.

## Trin 7: Dobbelttjek, at akten er journaliseret på sagen.

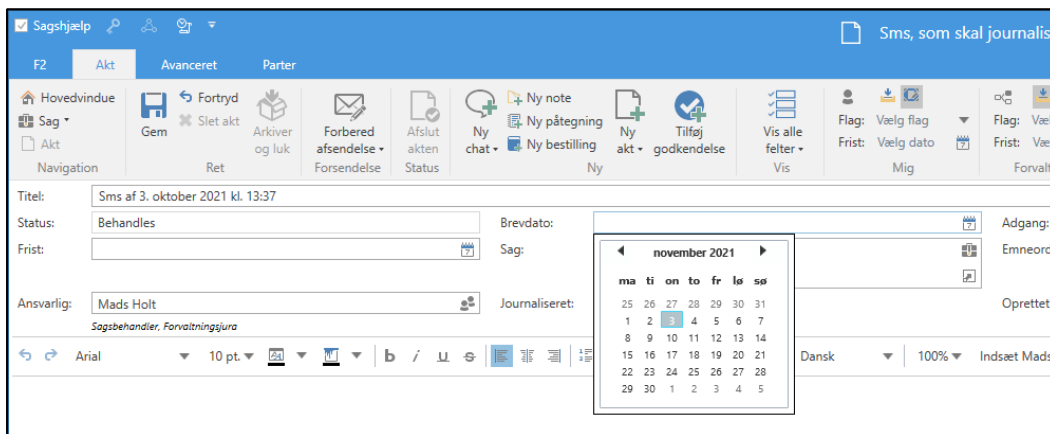
This screenshot shows the same interface as the previous one, but now the document 'Sms af 3. oktober 2021 kl. 13:37' is highlighted in blue. A red circle is drawn around a small icon (resembling a lowercase 'i') in the left margin of the document row, which signifies that the document has been successfully journalized. The rest of the interface remains the same.



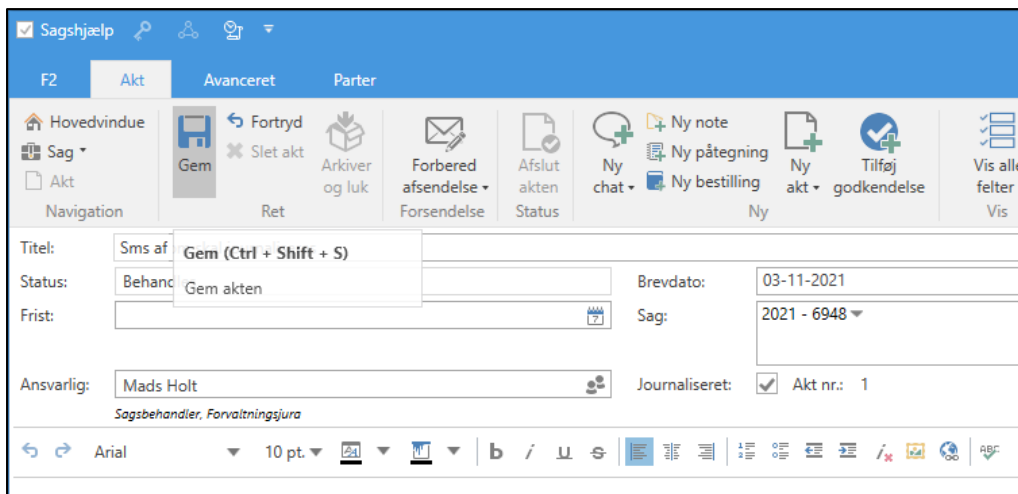
### Trin 8: Ret i akten for at tilpasse brevdatoen.



### Trin 9: Vælg datoen, hvor sms'en er afsendt/modtaget.



### Trin 10: Tryk på gem.



**Metode 2: Journalisering af enkelte sms'er fra en længere sms-korrespondance, hvor der indgår sms'er, som ikke skal journaliseres (anvend metode 2, hvis ikke det er muligt at anvende metode 1)**

**Trin 1:** Kopiér indholdet af den sms, som skal journaliseres.



Trin 2: Send sms-teksten med angivelse af afsender, modtager og dato som en e-mail til dig selv (eller vedkommende i departementet, som står for journaliseringen).





### Trin 3: Journaliser e-mailen på sagen.

Sagshjælp

F2 Akt Avanceret Parter

Hovedvindue Sag Akt Navigation

Ret Fortryd Slet akt Arkiver og luk Svar Videresend Forsendelse

Afslut akten Status

Ny chat Ny note Ny påtegning Ny akt godkendelse Ny bestilling Ny

E-mailen er modtaget fra eksternt part: i dag 19:41 (3 minutter siden)

Titel: Sms af 3. oktober 2021 kl. 13:37

Fra: Mads Holt (mhol@im.dk)

Til: Mads Holt (mhol@im.dk);

Cc:

Status: Behandles Brevdato: 03-11-2021

Frist: Sag: 2021 - 6948

Ansvarlig: Mads Holt Journaliseret:  Akt nr.: 2

Sagsbehandler, Forvaltningsjura

Times New Roma 12 pt.

Sms fra Jura til Ministersekretariatet af 3. oktober 2021 kl. 13:37:

“Dette er en sms, som skal journaliseres.”