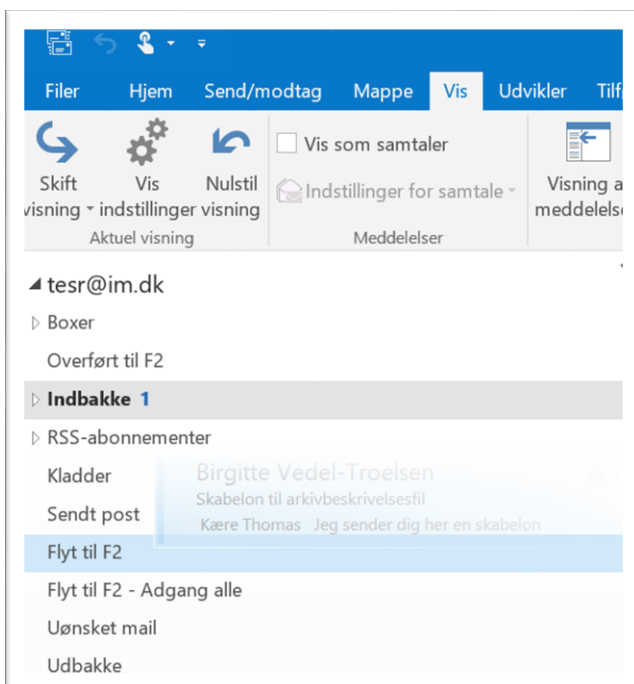


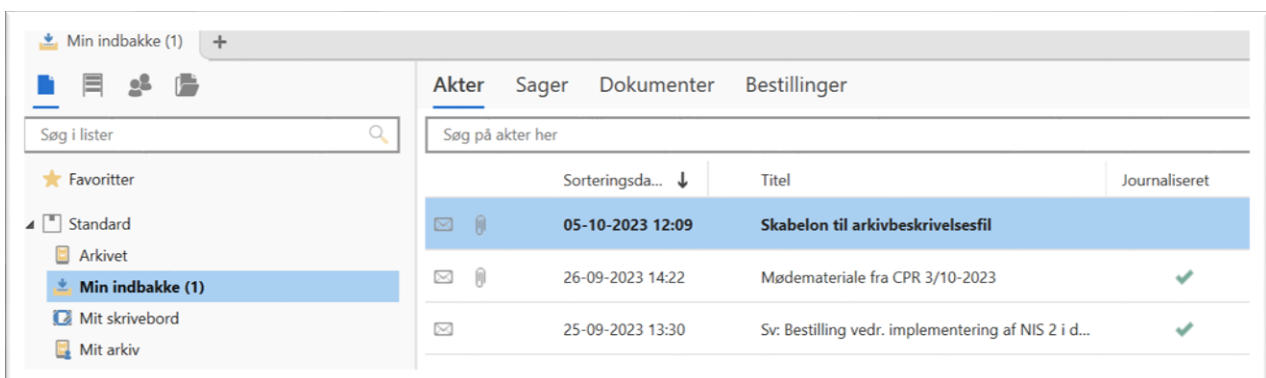
ISM: Vejledning til overførsel af mails fra Outlook til F2

Akter og mails er journaliserede i F2, når de har et sagsnummer, og der er sat hak i feltet "Journaliseret".

1) Åbn Outlook, og find din mail. Flyt den til mappen "Flyt til F2 – Adgang alle":



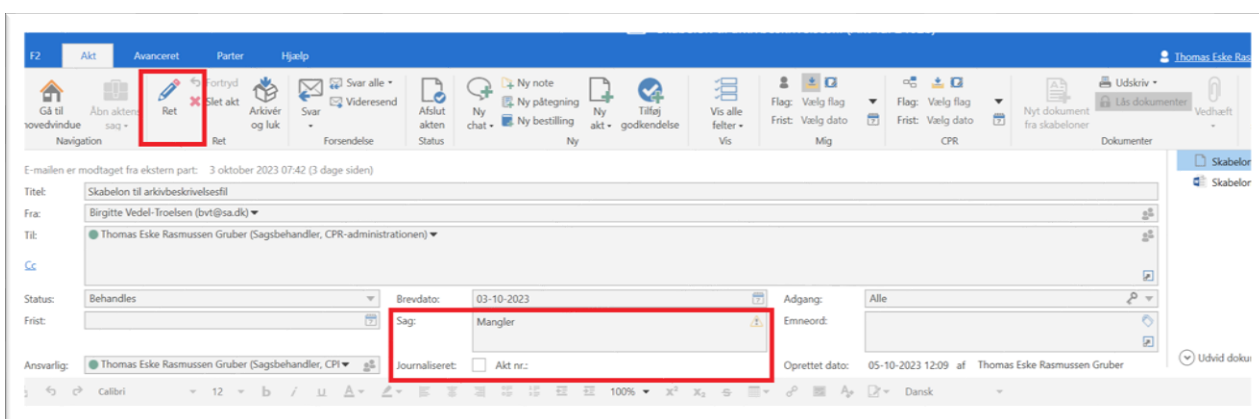
2) Åbn F2. Efter et minut dukker Outlook-mailet op i indbakken i F2 som en ulæst akt. Bemærk, at den på dette tidspunkt ikke er journaliseret:



3) Klik på akten. Fordi akten er en mail, er headerens titel, afsender, modtager og dato flyttet med.

"Brevdato" er Outlook-mailens datering. "Oprettet dato" er den dato, du overførte mailen til F2.

Hvis akten er fortrolig, kan du sætte adgangsbegrænsning. Generelt gives adgangen til en overført mail fra Outlook automatisk til "Alle" i F2. (Undtaget herfra er enheder med overvejende fortrolige sager, fx HR. Kun for disse er der opsat automatisk adgangsbegrænsning).



4) *Journalisering* sker ved at klikke på "Ret" øverst i båndet. Dernæst

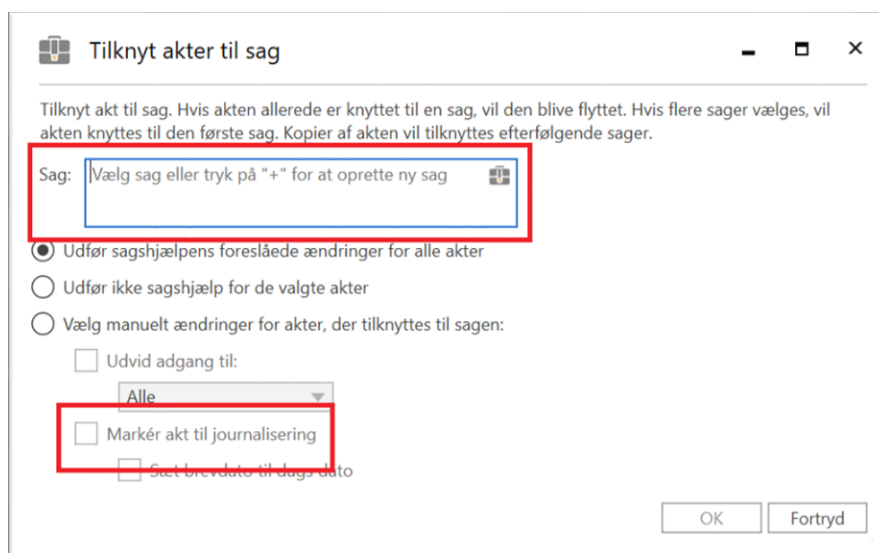
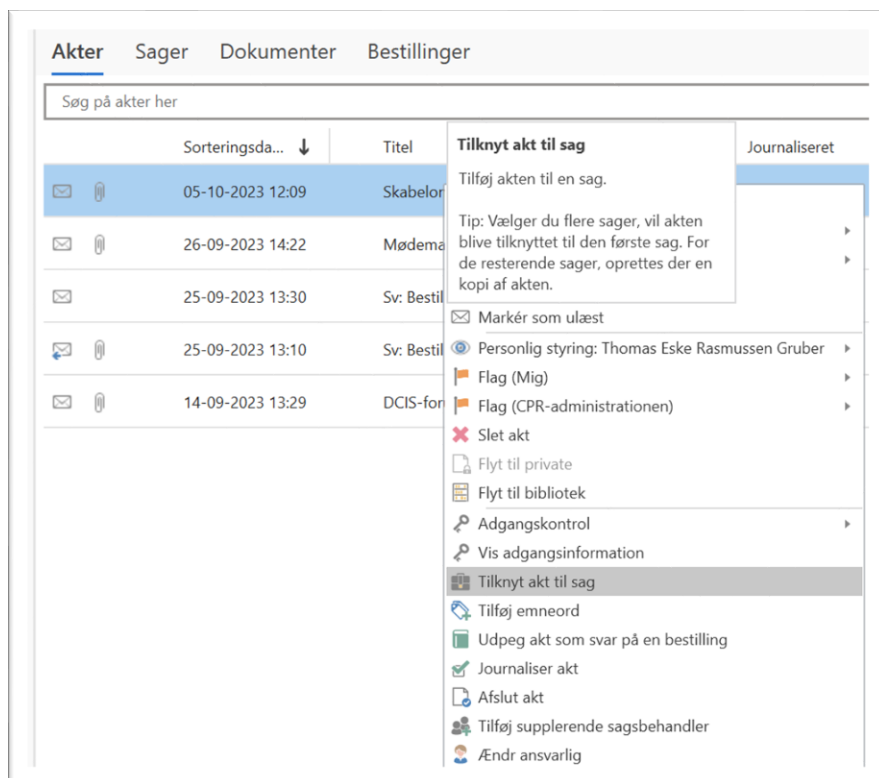
- knyt akt til en ny (tryk +) eller eksisterende (søg nummer eller ord) sag
- sæt hak i feltet "Journaliseret":

A screenshot of the 'Ret' button interface. It shows a form with the following fields: 'Brevdato:' with the value '03-10-2023', 'Sag:' with the value '2023 - 2154', and 'Journaliseret:' with a checked checkbox. Below the 'Journaliseret' checkbox is the text 'Akt nr.: 4'. There are also icons for 'Udvalgt' and 'Udvid dokument' on the right side of the form.

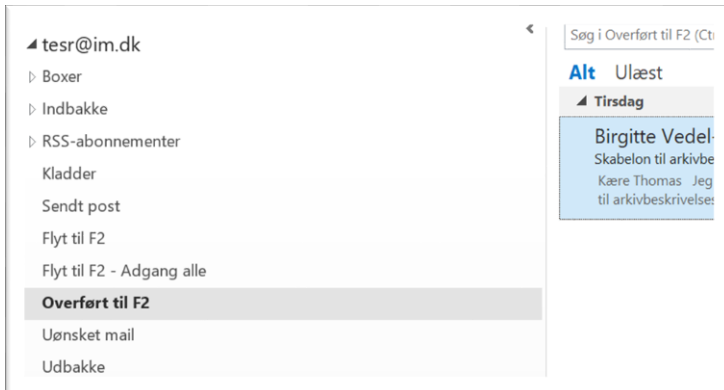
Klik på "Gem" i det brede bånd (samme sted, hvor der før stod "Ret"):

Det er altid muligt at klikke "Ret" og ændre aktens metadata. Det er også muligt at afjournalisere akten og fjerne den fra sagen eller slette den helt.

4.b) Du kan også journalisere akter direkte fra dine lister, fx din indbakke. Højreklik på akten og vælg "Tilknyt akt til sag", evt. "Journaliser akt". (Har du flere ikke-journaliserede akter, kan du markere dem ved at holde ctrl-tasten nede og klikke på de relevante):

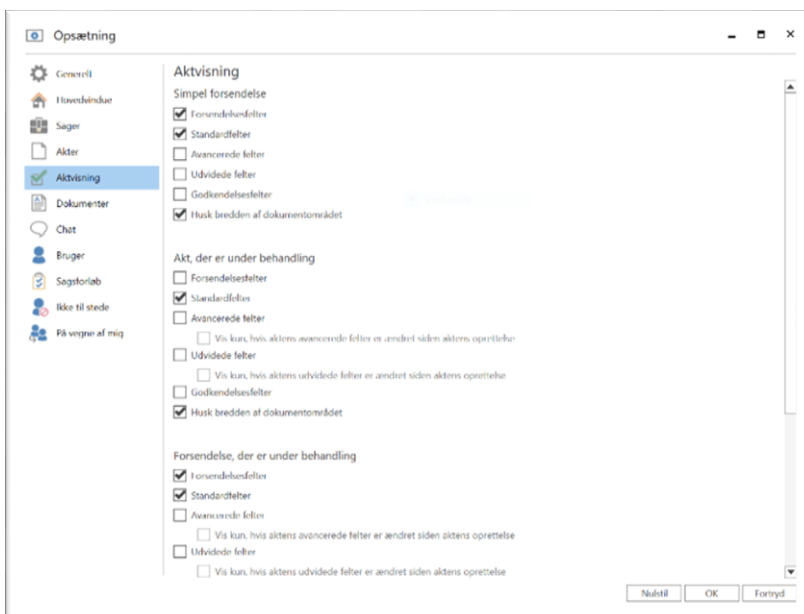


5) Tilbage i Outlook er den oprindelige mail automatisk flyttet til mappen "Overført til F2". Herfra kan du som vanligt flytte eller slette den, og det har ikke indflydelse på den overførte mail i F2.



Valgfri visning

Der er forskellige muligheder for visning af akter. Nogle ønsker alle aktens oplysninger, andre kun de mest nødvendige. I "Indstillinger" under "Opsætning" → "Aktvisning" kan du vælge, hvilke oplysninger der skal vises om akten. Standardfelter er et godt udgangspunkt.



I "Opsætning" er der desuden mulighed for at til- og fravælge andre indstillinger, fx advarsler under sagsbehandling og pop-up-spørgsmål om tilknytning af parter.