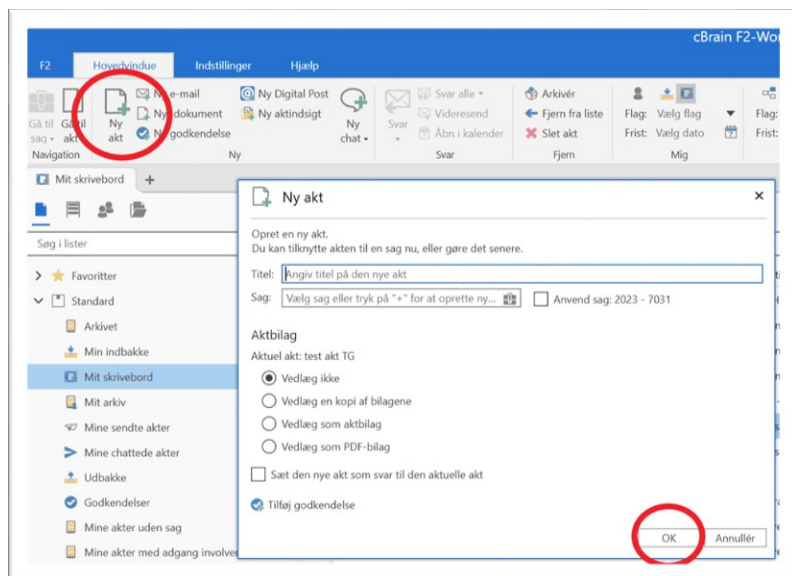


ISM: Vejledning til journalisering i F2

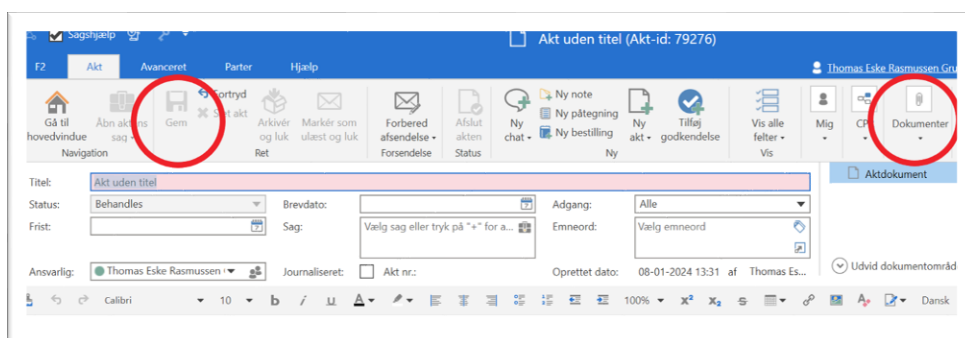
Opret akt

For at kunne gemme noget i F2, skal du oprette en akt.

1. Udfyld titel og sagsnummer eller vent til senere. Klik **OK**:



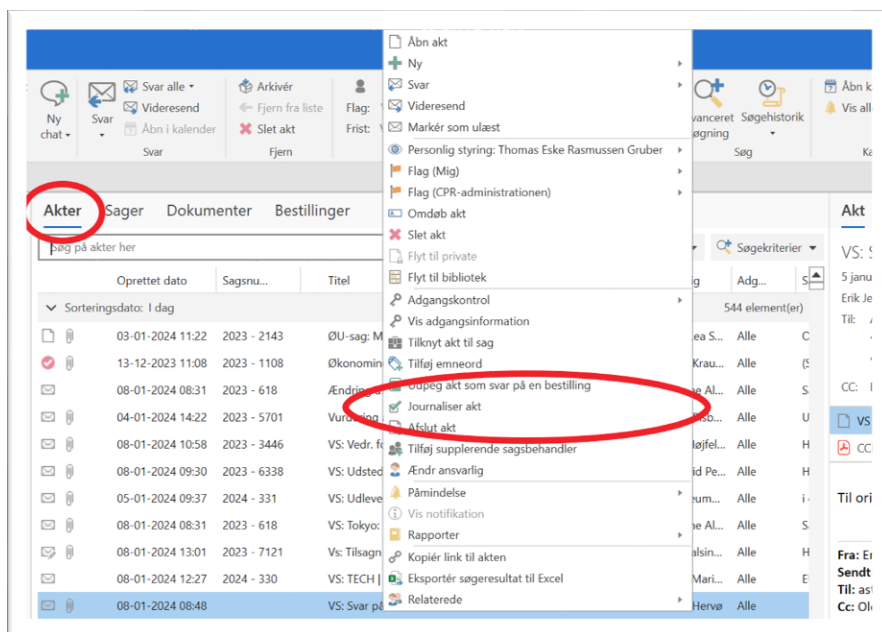
2. Vedhæft/opret dokumenter i din nye akt og udfyld relevante metadata i aktvinduet. Klik **Gem**:



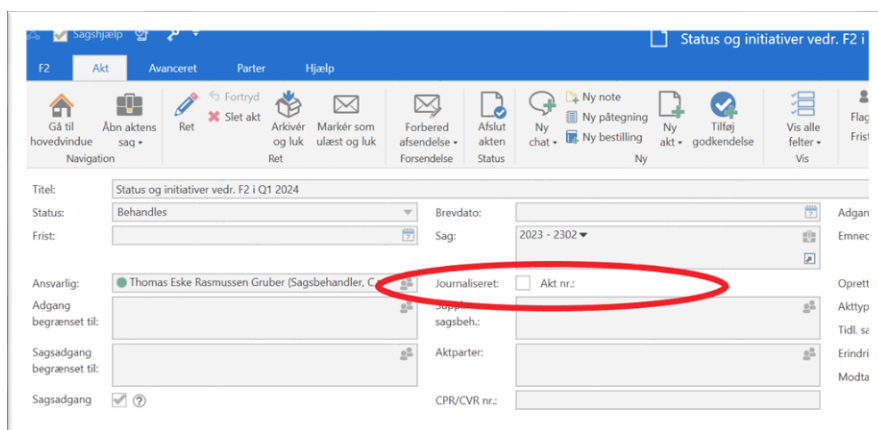
Journalisering af akter

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

1. Højreklik på akten i aktlisten og vælg **Journaliser akt**. Det er muligt at markere flere akter og journalisere dem på en gang:



2. Du kan også dobbeltklikke på akten og sætte flueben i **Journaliseret** midt i aktvinduet under sagsfeltet. Tryk derefter på **Gem**:

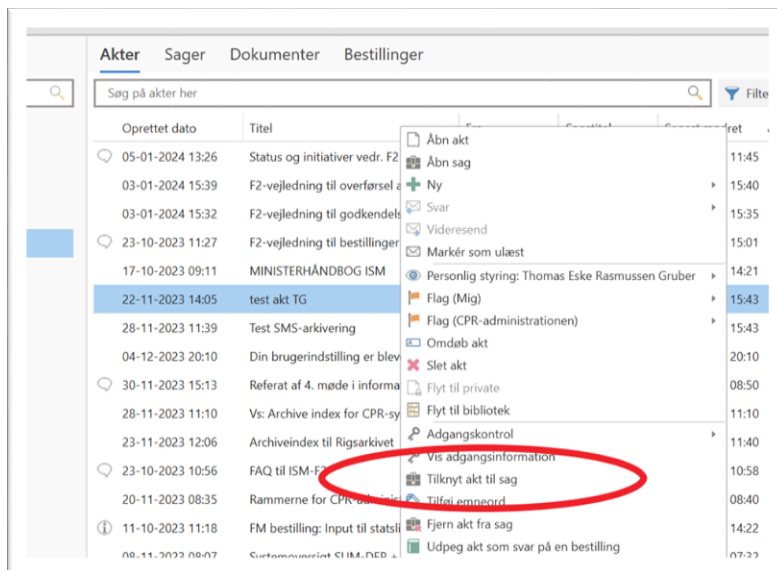


Tilknytte akter til en sag

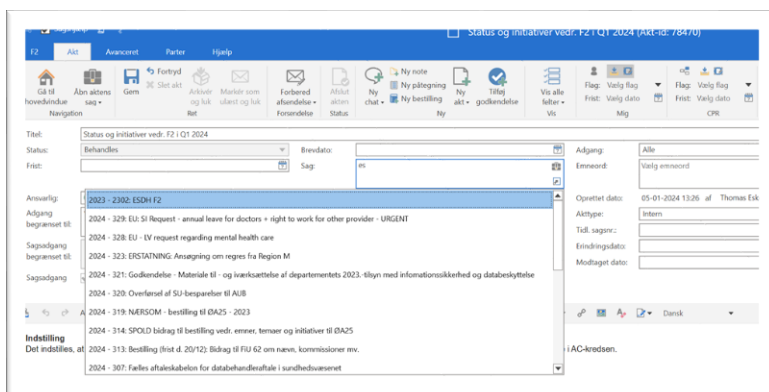
Alle journaliserede akter skal være tilknyttet en relevant sag.

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

1. Højreklik på akten i aktlisten og vælg **Tilknyt akt til sag**. Det er muligt at markere flere akter og tilknytte dem alle til samme sag på en gang.



2. Du kan også dobbeltklikke på akten og skrive sagsnummeret eller titlen på sagen i feltet **Sag** midt i billedet. Vælg den ønskede sag i rullemenuen og klik på **Gem**:



- a. Har du ikke en sag, kan du oprette én. Det gør du ved i stedet at skrive et + i feltet **Sag**. Trykke **Enter** og vælg **Ny sag**.

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
- Anordninger udgivet af andre
- Aviser
- Avisartikler, bortset ministeriets egne
- Bankkontoudtog
- Bekendtgørelser udgivet af andre
- Beretninger udgivet af andre
- Bestilling af publikationer m.v.
- Betænkninger udgivet af andre
- Biblioteksmateriale
- Boglister og fortegnelser
- Brochurer
- Bøger
- Check
- Cirkulærer udgivet af andre
- Cirkulæreskrivelser udgivet af andre
- Fakturaer
- Ferielister
- Følgesedler
- Følgeskrivelser til regnskaber og lign. uden selvstændigt indhold
- Girokontoudtog
- Girolister og fortegnelser
- Håndbøger
- Indbetalingslister, fortegnelser og oversigter
- Indbydelser
- Instrukser udgivet af andre
- Kasseforskudsanmodninger
- Kataloger
- Kontoudtog fra kreditorer
- Korrekturmateriale
- Kursusansøgninger
- Kursusmateriale
- Lovbekendtgørelser udgivet af andre

- Love udgivet af andre
- Lægeerklæringer
- Lønningslister
- Lønoversigter
- Månedsudskrifter
- Personalelister, fortegnelser og oversigter
- Pressemeddelelser udstedt af andre
- Publikationer
- Raskmeldinger
- Reglementer udgivet af andre
- Regninger
- Regnskaber (undtagen f.eks. virksomhedsregnskaber for vore institutioner)
- Regulativer udgivet af andre
- Rejseafregninger
- Rejseforskudsansøgninger
- Reklamer
- Rekvisitioner
- Rekvisitionskopier
- Restancelister
- Sparekassekontoudtog
- Statistiske meddelelser og indberetninger
- Sygemeldinger
- Telefonfortegnelser og forandringer
- Tidsskrifter
- Udbetalingslister, fortegnelser og oversigter
- Uddata fra løn- og regnskabssystemer
- Udsendelseslister
- Ugeskrifter
- Underhåndsmeddelelser
- Varefortegnelser og kataloger
- Vejledninger udgivet af andre
- Årsberetninger udgivet af andre

Bilag 1 stammer fra ISM's journalinstruks, som du finder på <https://ismintra.dk/saadan-goer-du-/journalisering>