



F2

Sagsflytter

Version 8

Indholdsfortegnelse

Læsevejledning	3
Introduktion til F2 Sagsflytter.....	4
Før sagsflytning	5
Tekniske forhold og afgrænsninger.....	5
Eksport af sager	6
Eksporter sager	6
Import af sager	9
Importer sager	9
Import af allerede eksisterende sager	12
Hvilke data overføres	13
Data fra dokumenter	13
Data fra akter.....	14
Data fra godkendelser, bestillinger og forelæggelser.....	16
Data fra sager	16
Data, der ikke overføres	18
Brug af F2 cPort	19
Liste over kolonner i rapporten "Sagsimport"	19
Figurliste	22

Læsevejledning

Denne manual henvender sig til brugere af F2 Sagsflytter.

Foruden en kort introduktion til F2 Sagsflytter indeholder manualen også en generel beskrivelse af funktionalitet, som stemmer overens med best practice for digitale arbejdsgange.

Manualen tager udgangspunkt i en opsætning af F2, hvor samtlige tilkøbsmoduler er slået til. Brugere kan derfor opleve, at deres F2 ser anderledes ud end den, der gennemgås i denne manual, afhængigt af hvilke tilkøbsmoduler den enkelte organisation har inkluderet i sin F2-løsning.

Manualen er skrevet sådan, at gengivelse af kommandoer er markeret med **fed**. Kommandoer er de knapper, der klikkes på. Henvisninger til felter og lister i F2 står i "citationstegn".

Referencer til andre afsnit i denne manual og referencer til øvrig dokumentation står i *kursiv*.

God fornøjelse!

Introduktion til F2 Sagsflytter

Med F2 Sagsflytter er det muligt at eksportere udvalgte sager fra et F2-system (kaldet kildesystemet), og derefter importere sagerne til et andet F2-system (kaldet modtagersystemet). En bruger udvælger sager i kildesystemet og danner en eksportfil. I modtagersystemet importeres denne fil, og sagerne importeres til systemet.

F2 Sagsflytter kan bruges ved f.eks. periodeskift, ressortomlægninger og aflevering til Rigsarkivet, hvor F2-databasen låses. Uafsluttede sager kan dermed flyttes til et nyt F2-system, hvor der kan arbejdes videre med dem.

F2 Sagsflytter skal bruges sammen med værktøjet F2 Kloner. Det er nemlig påkrævet, at systemspecifikke data fra de eksporterede sager også er oprettet i det nye system, for at data kommer med. F2 Kloner bruges til at oprette et modtagersystem, der er en kopi af kildesystemet.

Denne manual er opdelt i fire dele. Første del er en gennemgang af de opgaver, der skal udføres inden selve sagsflytningen kan foretages, herunder tekniske forhold og afgrænsninger. Anden del beskriver selve arbejdsgangen for at eksportere og importere sager. Tredje del er en oversigt over de data, der flyttes fra kildesystemet til modtagersystemet. Fjerde og sidste del beskrives muligheden for at anvende tilkøbsmodulet F2 cPort Analyse til at udtrække en rapport over importerede sager i modtagersystemet.

Før sagsflytning

Før sagsflytning kan foregå, skal modtagersystemet oprettes. Modtagersystemet oprettes som en kopi af kildesystemet med værktøjet F2 Kloner. Dette gøres i samarbejde med cBrain.

Kilde- og modtagersystem skal være ens. Det er nemlig påkrævet, at systemspecifikke data (som f.eks. brugere, parter og emneord) fra de eksporterede sager i kildesystemet, også er til stede i modtagersystemet med de samme systemgivne ID'er, for at data kommer med. Når sagerne eksporteres fra kildesystemet, eksporteres ligeledes referencer til f.eks. brugere, parter og emneord med. Disse referencer skal også være tilstede i det nye modtagersystem. Derfor skal F2 Sagsflytter bruges sammen med værktøjet F2 Kloner.

F2 Kloner bruges til at oprette et modtagersystem, der er en kopi af kildesystemet. F2 Kloner skaber et nyt F2-system med samme opsætning i form af enheder, brugere, parter, søgninger, skabeloner, emneord og journalplan, men uden transaktionsdata som dokumenter, akter og sager.

Tekniske forhold og afgrænsninger

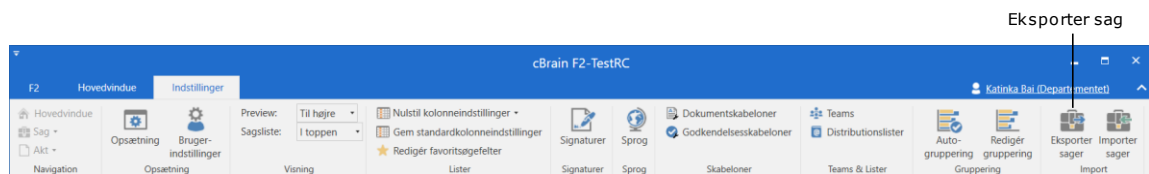
Der er en række tekniske forhold og afgrænsninger, der gør sig gældende i forbindelse med brugen af F2 Sagsflytter.

- Modtagersystem skal være oprettet som kopi af kildesystem.
- Kildesystem og modtagersystem skal være på samme F2-version.
- F2 Sagsflytter bør ikke bruges mellem et testsystem og et produktionssystem.
- F2 Sagsflytter kan kun bruges mellem to F2-installationer. Fra F2 til F2. Det er ikke muligt at importere sager fra en anden leverandørs system til et F2-system, og det er heller ikke muligt at eksportere sager fra et F2-system og importere dem til en anden leverandørs system.
- Kilde- og modtagersystemet skal deles om en overførselsmappe. Ved eksport af sager skrives en fil i denne mappe, og ved import læses fra mappen. Stien (kan evt. være en netværkssti) til mappen skal konfigureres i begge F2-systemer. Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.
- I F2 kan der opsættes en række almindelige valideringsregler, der håndhæves ved tilføjelse af metadata til akter og sager, f.eks. at en specifik journalplan skal anvendes sammen med en specifik handlingsfacet, eller at det ikke er muligt at tilføje et inaktivt emneord på en sag. Disse valideringsregler håndhæves ikke ved import af akter og sager med F2 Sagsflytter.
- En bruger skal have privilegierne "Kan eksportere sager" og "Kan importere sager" for at henholdsvis eksportere og importere sager.

Eksport af sager

Sager eksporteres fra kildesystemets hovedvindue. Her oprettes en eksportfil med en eller flere sager, som lander i brugerens indbakke. Filen indeholder metadata for sagen samt dennes akter og dokumenter. Eksportfilen gemmes i en mappe uden for F2, som også modtagersystemet har adgang til.

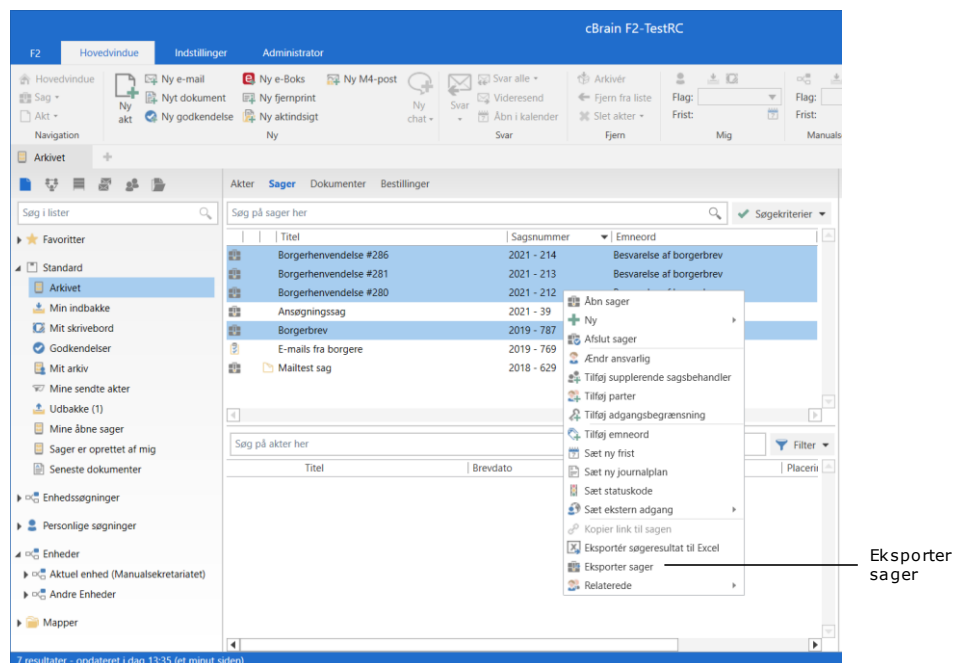
En bruger med privilegiet "Kan eksportere sager" har adgang til funktionen "Eksporter sager" på fanen "Indstillinger" i F2's hovedvindue. Funktionen findes også i højrekliksmenuen ved sagsvisning.



Figur 1: Eksporter sag på fanen "Indstillinger"

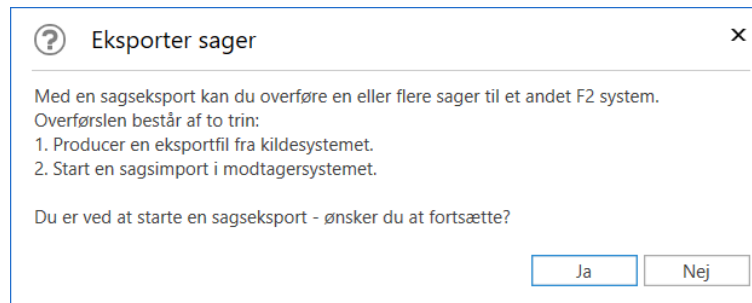
Eksporter sager

Sagerne, der skal eksporteres, fremsøges i F2's hovedvindue. I resultatlisten markeres den eller de sager, der skal eksporteres, og der klikkes på **Eksporter sager** i højrekliksmenuen.



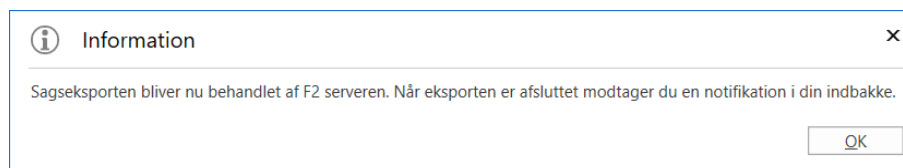
Figur 2: Eksporter sager

F2 åbner dialogen "Eksporter sager", der spørger, om brugeren ønsker at fortsætte. Klik **Ja** for at fortsætte eksporten af sager. Klik **Nej** for at stoppe sagseksporten.



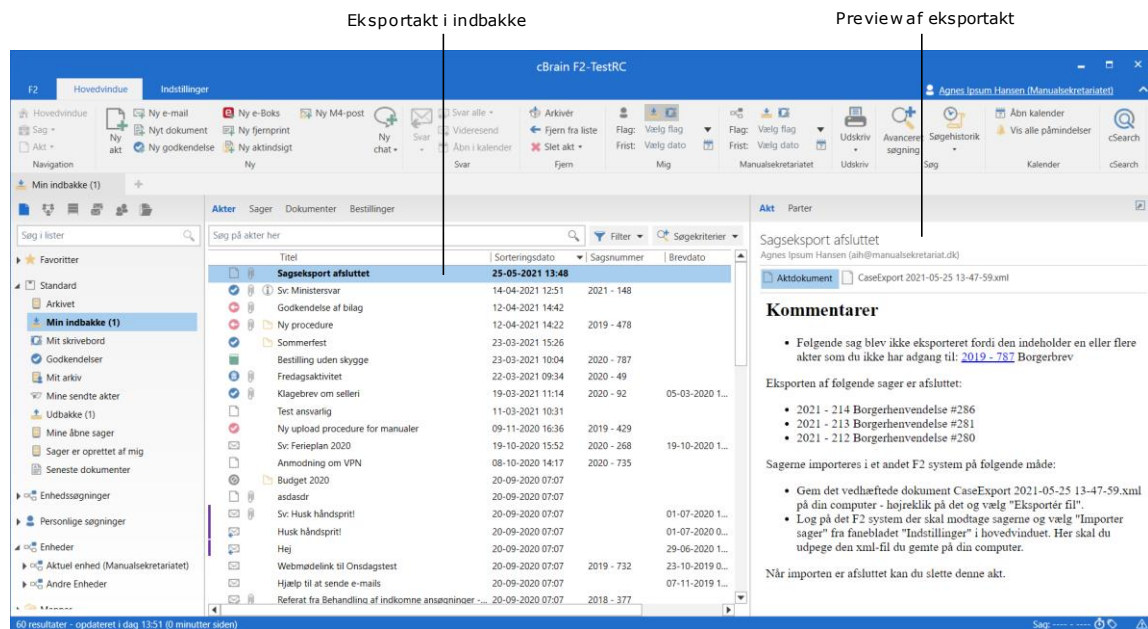
Figur 3: Dialog "Eksporter sager"

Klikkes der "Ja" i ovenstående dialog, åbner F2 en informationsboks om, at opgaven med eksporten er gået i gang. Klik **OK** for at lukke den.



Figur 4: Informationsboks - Eksport

Når eksporten er færdig, modtager brugeren en eksportakt i sin indbakke. Eksportakten beskriver, hvad der er blevet eksporteret.

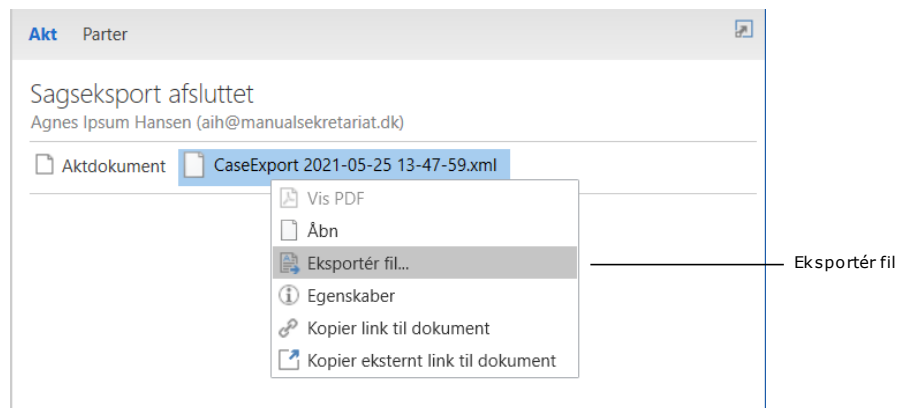


Figur 5: Eksportakt i indbakke

Er der sager, der ikke er eksporteret, fremgår det også af eksportakten.

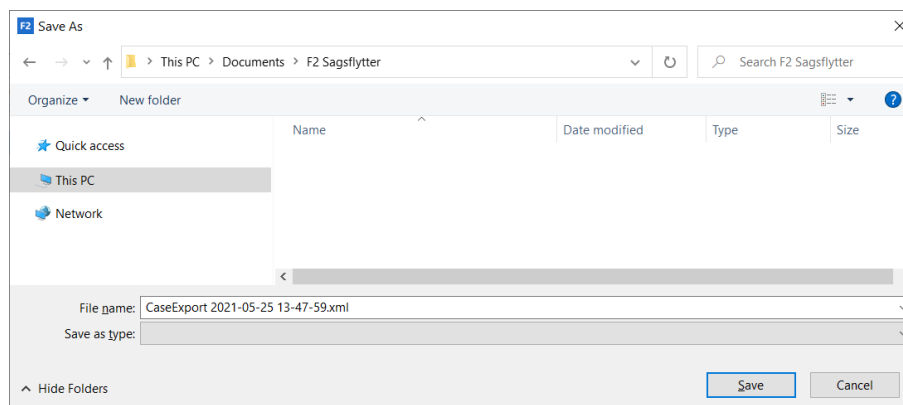
Hvis der er sager, hvor brugeren ikke har adgang til alle akter på sagen, eksporteres sagen ikke, og det vil fremgå af eksportakten. Det er muligt at konfigurere, at brugeren kan eksportere sagen, selvom vedkommende ikke har adgang til alle akter på sagen. Konfigurationen gør det dermed muligt for brugeren at eksportere sagen, selvom der er akter vedkommende ikke har adgang til. Det vil i dette tilfælde kun være de akter, brugeren har adgang til, der kommer med i eksporten. Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.

På eksportakten er tilknyttet en eksportfil. Denne XML-fil skal gemmes uden for F2. Fra højrekliksmenuen klikkes på **Eksportér fil**.



Figur 6: Eksportér eksportfil

I dialogen, der åbner, vælges en placering uden for F2. Klik på **Save** eller **Gem** for at gemme eksportfilen på den valgte placering.



Figur 7: Gem eksportfil uden for F2

Bemærk: Eksportfilen fra kildesystemet skal gemmes på en placering uden for F2, som modtagersystemet også har adgang til.

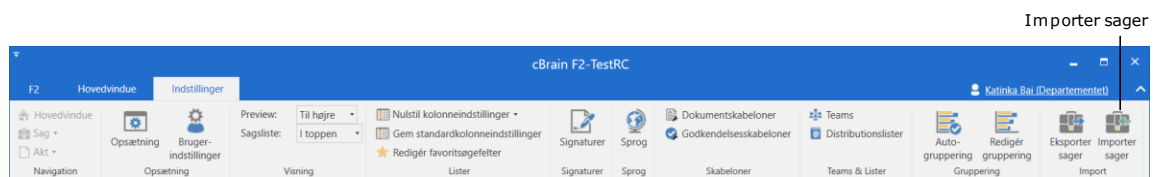
Import af sager

Eksportfilen importeres til modtagersystemet. Under importen tildeles sagerne nye sagsnumre, og akter og dokumenter får nye ID-numre. Når importen er færdig, modtager brugeren en overordnet importakt og en importakt for hver af de importerede sager i sin indbakke.

En bruger med privilegiet "Kan importere sager" har adgang til funktionen "Importer sager" på fanen "Indstillinger" i hovedvinduet.

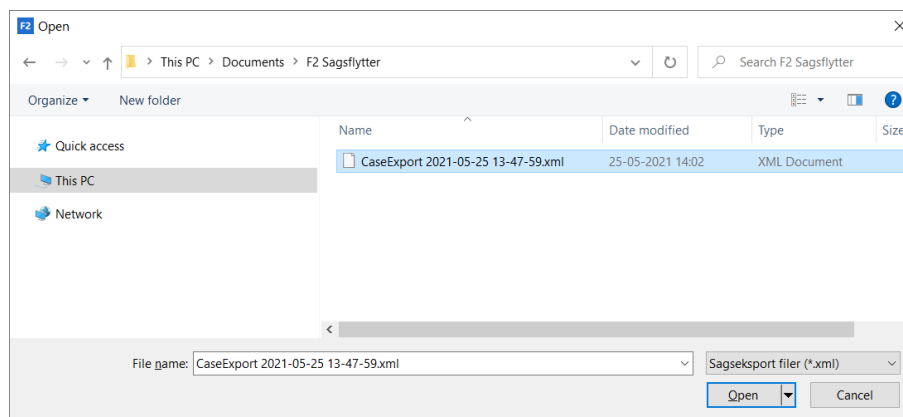
Importer sager

I hovedvinduet for modtagersystemet klikkes fanen **Indstillinger** og dernæst på **Importer sager** for at starte import af sager.



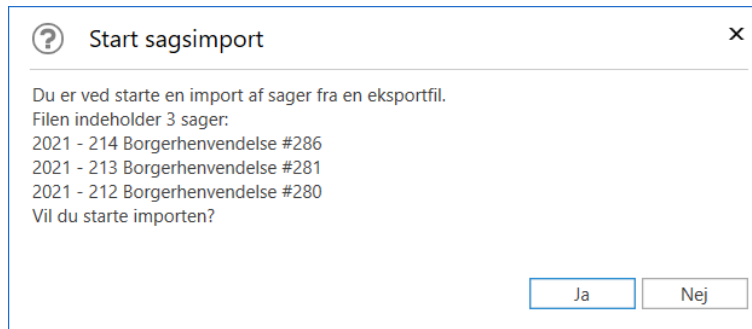
Figur 8: Eksporter sag på fanen "Indstillinger"

Eksportfilen findes fra dens placering uden for F2. Klik på **Open** eller **Åbn** for at importere eksportfilen til F2.



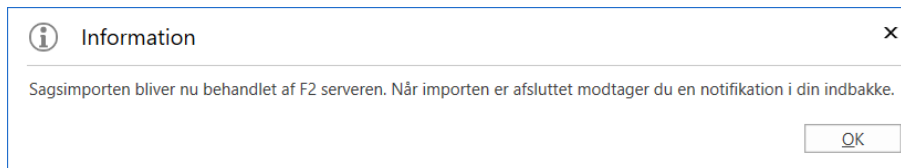
Figur 9: Find eksportfil

F2 åbner dialogen "Start sagsimport", der spørger, om brugeren ønsker at starte sagsimporten. Klik på **Ja** for at starte import af sagerne. Klik på **Nej** for at afbryde sagsimporten.



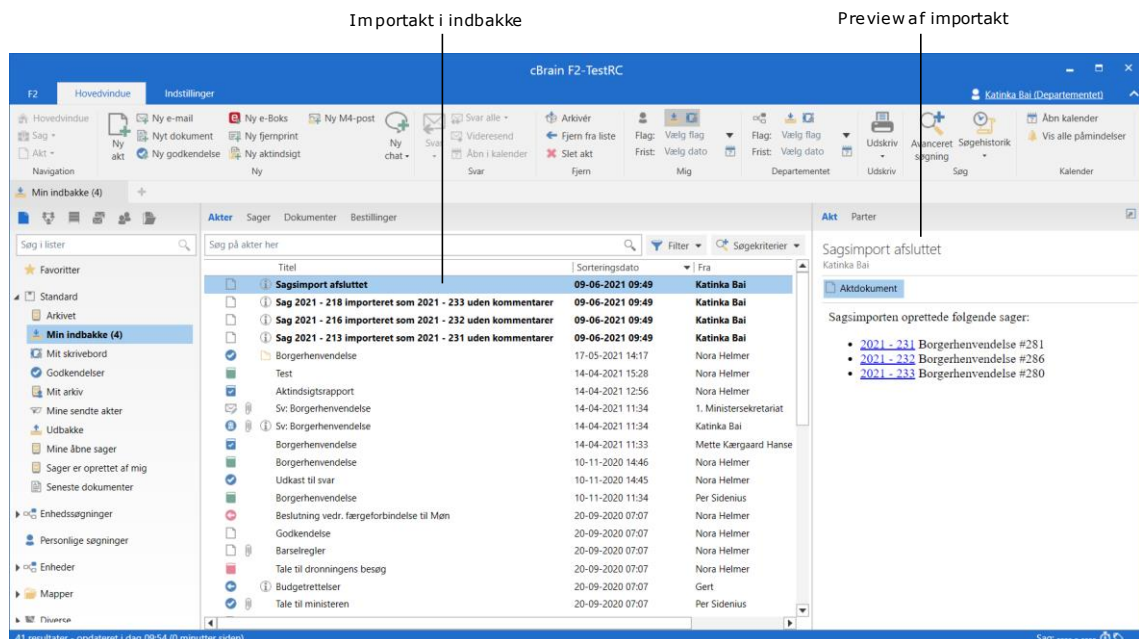
Figur 10: Dialog "Start sagsimport"

Klikkes der "Ja" i ovenstående dialog, åbner F2 en informationsboks om, at opgaven med importen er gået i gang. Klik **OK** for at lukke den.



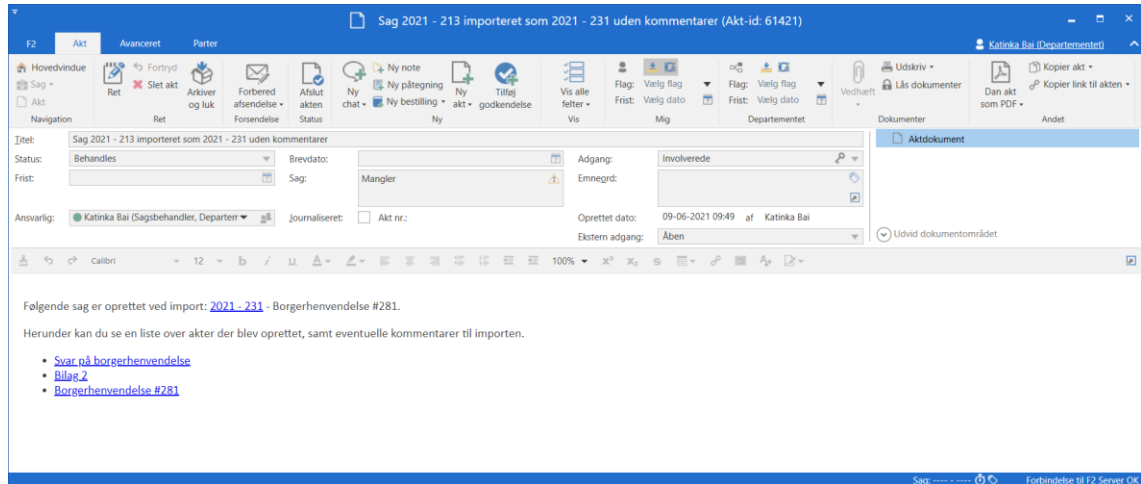
Figur 11: Informationsboks - Import

Når importen er færdig, modtager brugeren en importakt i sin indbakke. Importakten beskriver, hvad der er blevet importeret, og indeholder link til de importerede sager.



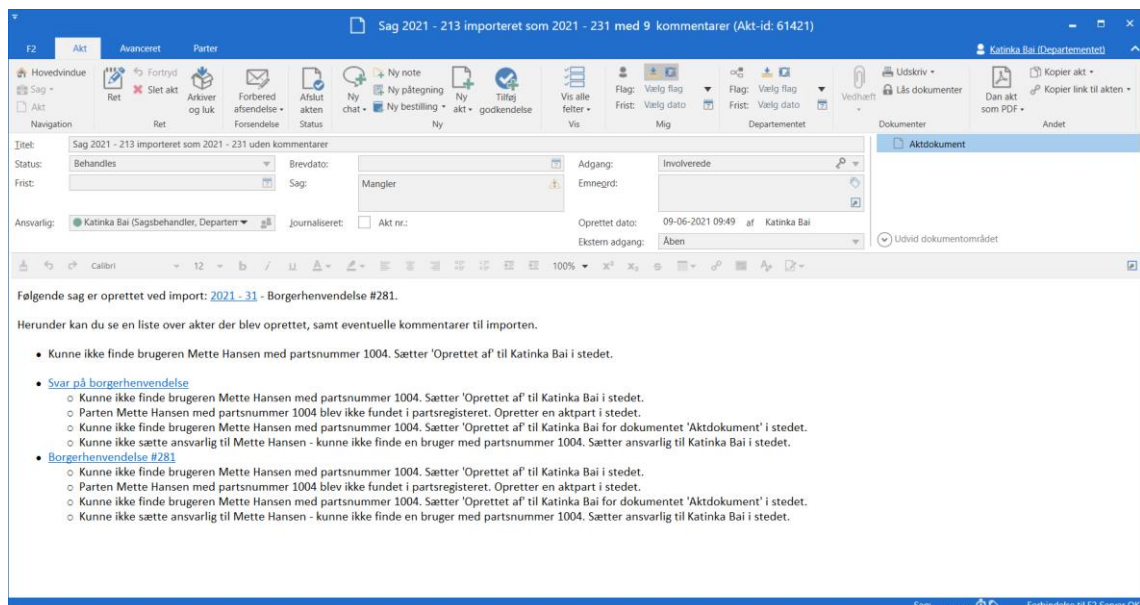
Figur 12: Importakt i indbakke

Brugeren modtager yderligere en importakt for hver sag, der er importeret. Importakten viser en liste over akter, der er blevet oprettet samt eventuelle kommentarer til importen.



Figur 13: Importakt uden kommentarer

Er der væsentlige forskelle i data mellem kildesystemet og modtagersystemet, beskriver importakten de ændringer, der er foretaget for hver enkelt akt. I følgende eksempel er brugeren "Mette Hansen" ikke oprettet i modtagersystemet. F2 sætter derfor brugeren "Katinka Bai", der importerer sagerne, i stedet for "Mette Hansen" i en lang række metadatafelter.



Figur 14: Importakt med kommentarer

Læs mere om, hvilke data der overføres fra kildesystemet, og hvad data erstattes med, hvis systemspecifikke data ikke findes i modtagersystemet i afsnittet *Hvilke data overføres*.

Import af allerede eksisterende sager

Sager kan kun importeres én gang i modtagersystemet. Hvis en sag forsøges importeret flere gange, springes den over. I importakten beskrives, hvilke sager der er blevet sprunget over med link til de allerede importerede sager.

Importakt i indbakke
Preview af importakt

Titel	Sorteringsdato	Fra
Sagsimport afsluttet	09-06-2021 09:49	Katinka Bai
Sag 2021 - 218 importeret som 2021 - 233 uden kommentarer	09-06-2021 09:49	Katinka Bai
Sag 2021 - 216 importeret som 2021 - 232 uden kommentarer	09-06-2021 09:49	Katinka Bai
Sag 2021 - 213 importeret som 2021 - 231 uden kommentarer	09-06-2021 09:49	Katinka Bai
Borgerhenvendelse	17-05-2021 14:17	Nora Helmer
Test	14-04-2021 15:28	Nora Helmer
Aktindsigtsrapport	14-04-2021 12:56	Nora Helmer
Sv. Borgerhenvendelse	14-04-2021 11:34	1. Ministersekretariat
Sv. Borgerhenvendelse	14-04-2021 11:34	Katinka Bai
Borgerhenvendelse	14-04-2021 11:33	Mette Kiærsgaard Hanse
Borgerhenvendelse	10-11-2020 14:46	Nora Helmer
Udkast til svar	10-11-2020 14:45	Nora Helmer
Borgerhenvendelse	10-11-2020 11:34	Per Sidenius
Beslutning vedr. færgeforbindelse til Men	20-09-2020 07:07	Nora Helmer
Godkendelse	20-09-2020 07:07	Nora Helmer
Barselregler	20-09-2020 07:07	Nora Helmer
Tale til dronningens besøg	20-09-2020 07:07	Nora Helmer
Budgetrettelser	20-09-2020 07:07	Gert
Tale til ministeren	20-09-2020 07:07	Per Sidenius

Sagsimport afsluttet
Katinka Bai

Aktidokument:

Sagsimporten oprettede følgende sager:

- [2021 - 231](#) Borgerhenvendelse #281 Nora Helmer
- [2021 - 232](#) Borgerhenvendelse #286 Nora Helmer
- [2021 - 233](#) Borgerhenvendelse #280 Nora Helmer

Kommentarer

- Sagen 2020 - 767 Borger svar blev sprunget over fordi den allerede er importeret ([2020 - 767](#)).
- Sagen 2021 - 152 Aktindsigtsrapport blev sprunget over fordi den allerede er importeret ([2021 - 152](#)).

Figur 15: Importakt i indbakke

Det er muligt at konfigurere, at eksisterende sager ikke springes over ved import. Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.

Hvilke data overføres

Følgende afsnit beskriver, hvordan data fra dokumenter, akter og sager overføres fra kildesystem til modtagersystem, samt hvilke data der ikke overføres

Når data, der vedrører en bruger, enhed, team, sikkerhedsgruppe eller ekstern part, overføres, bruges partens "Partsnummer". Det vil sige, at kun hvis en part findes med samme partsnummer og navn i både kildesystem og modtagersystem, vil F2 opfatte parten som den samme.

Data fra dokumenter

Datafelt	Kommentarer
Titel	Overføres.
Indhold	Overføres.
Beskrivelse	Overføres.
Arkiveringsform	Overføres.
Arkivplacering	Overføres.
Gemt af	Overføres. Hvis brugeren ikke findes i modtagersystemet sættes "Gemt af" til den bruger, der importerer. Det noteres i importakten.
Gemt dato	Overføres.
Forfatter	Sættes til "Gemt af".
Forfattet dato	Sættes til "Gemt dato".
Filtype	Overføres.
Intern version	Sættes til 1.
Id	Dokumentet gives et nyt id.
Eksternt id	Overføres.
PDF-version	Overføres ikke. PDF-filen produceres automatisk i modtagersystemet.
Vedhæftningsformat (PDF/original)	Overføres.

Data fra akter

Datafelt	Kommentarer
Titel	Overføres.
Akt-id	Akten får et nyt akt-id.
Ansvarlig	Overføres. Hvis brugeren ikke findes i modtagersystemet, eller hvis vedkommende ikke længere er i den ansvarlige enhed, sættes brugeren, der importerer som ansvarlig, og det noteres i importakten. Hvis "Ansvarlig" er en enhed, der ikke findes i modtagersystemet, sættes enhed for brugeren der importerer som ansvarlig, og det noteres i importakten.
Fra	Overføres. Hvis afsenderen ikke findes i modtagersystemet, oprettes i stedet en aktpart med navn og e-mail, og det noteres i importakten.
Til/Cc/Xbc	Overføres. Hvis modtageren ikke findes i modtagersystemet, oprettes i stedet en aktpart med navn og e-mail, og det noteres i importakten.
Status	Overføres.
Frist	Overføres.
Adgang begrænset til	<p>Overføres. Hvis der er brugere, enheder, teams eller sikkerhedsgrupper, som ikke findes i modtagersystemet bliver de ikke tilføjet til aktens adgangsbegrænsningen. Det noteres i importakten.</p> <p>Hvis akten har parter i feltet "Adgang begrænset til" og ingen af parterne kan findes i modtagersystemet, sættes brugeren, der importerer i feltet "Adgang begrænset til", for at undgå at akten overføres uden adgangsbegrænsning. Det noteres i importakten.</p> <p>Hvis brugeren, der importerer, herefter ikke har adgang til akten, bliver vedkommende tilføjet til adgangsbegrænsningen. Det noteres i importakten.</p>
Sagsadgang	Overføres.
Brevdato	Overføres.
Sag	Sættes til det nye sagsnummer.
Journaliseret	Overføres.
Akt nr.	Overføres.

Supplerende sagsbehandlere	Overføres. De supplerende sagsbehandlere, der ikke findes i modtagersystemet, springes over. Det noteres i importakten.
Aktparter	Overføres. De aktparter, der ikke findes i modtagersystemet, springes over. Det noteres i importakten.
CPR/CVR	Overføres.
Adgang	Overføres.
Emneord	Overføres. De emneord, der ikke findes i modtagersystemet, springes over. Det noteres i importakten. Inaktive emneord overføres også.
Oprettet dato	Overføres.
Oprettet af	Overføres. Hvis brugeren ikke findes i modtagersystemet sættes "Oprettet af" til den bruger, der importerer. Det noteres i importakten.
Ekstern adgang	Overføres.
Akttype	Overføres.
Tidligere sagsnummer	Overføres.
Erindringsdato	Overføres.
Modtaget dato	Overføres.
Forsendelsestype	Overføres.
Oprydning ved send	Overføres.
Bekræft oprydning	Overføres.
Sagshjælp	Overføres.
Linje til enhedens sagsbehandling	Overføres ikke.
Relaterede akter	Overføres ikke.
Historik	Overføres ikke.
Versioner	Overføres ikke.

M4 begrænsning | Overføres.

Data fra godkendelser, bestillinger og forelæggelser

- Godkendelser bliver overført som almindelige akter. Der tilføjes et PDF-dokument på akten med statusinformation fra godkendelsen.
- Information fra bestillinger overføres som et PDF-dokument på akten.
- Forelæggelser bliver overført som almindelige akter. Der tilføjes et PDF-dokument med statusinformation fra forelæggelsen.

Data fra sager

Datafelt	Kommentarer
Titel	Overføres.
Sagsnummer	Der oprettes et nyt sagsnummer på den nye sag i modtagersystemet. Det oprindelige sagsnummer fra kildesystemet findes i feltet "Tidligere sagsnummer" sammen med navnet på kildesystemet.
Tidligere sagsnummer	Sagsnummeret på sagen i kildesystemet sættes i feltet "Tidligere sagsnummer" på sagen i modtagersystemet.
Ansvarlig	Overføres. Hvis brugeren ikke findes i modtagersystemet, eller hvis vedkommende ikke længere er i den ansvarlige enhed, sættes brugeren, der importerer, som ansvarlig, og det noteres i importakten. Hvis "Ansvarlig" er en enhed, der ikke findes i modtagersystemet, efterlades feltet tomt, og det noteres i importakten.
Status	Overføres.
Supplerende sagsbehandlere	Overføres. De supplerende sagsbehandlere, der ikke findes i modtagersystemet, springes over. Det noteres i importakten.
Adgangsbegrænsning	Overføres. Hvis der er brugere, enheder, teams eller sikkerhedsgrupper, som ikke findes i modtagersystemet, bliver de ikke tilføjet til sagens adgangsbegrænsningen. Det noteres i importakten. Hvis sagen har parter i feltet "Adgangsbegrænsning", og ingen af parterne kan findes i modtagersystemet, sættes brugeren, der importerer, i feltet "Adgangsbegrænsning" for at undgå, at sagen overføres uden adgangsbegrænsning. Det noteres i importakten.

	Hvis brugeren, der importerer, herefter ikke har adgang til sagen, bliver vedkommende tilføjet til adgangsbegrænsningen. Det noteres i importakten.
Frist	Overføres.
Journalplan	Overføres. Hvis journalplanen ikke findes i modtagersystemet, efterlades feltet tomt, og det noteres i importakten. Inaktive journalplaner overføres også.
Handlingsfacet	Overføres. Hvis handlingsfacetten ikke findes i modtagersystemet, efterlades feltet tomt, og det noteres i importakten. Inaktive handlingsfacetter overføres også.
Kassationskode	Overføres. Hvis kassationskoden ikke findes i modtagersystemet, efterlades feltet tomt, og det noteres i importakten. Inaktive kassationskoder overføres også.
Emneord	Overføres. De emneord, der ikke findes i modtagersystemet, springes over, og det noteres i importakten. Inaktive emneord overføres også.
Sagens parter	Overføres. De sagsparter, der ikke findes i modtagersystemet, springes over, og det noteres i importakten.
CPR/CVR	Overføres.
Eksternt id	Overføres.
Statuskode	Overføres. Hvis statuskoden ikke findes i modtagersystemet, efterlades feltet tomt, og det noteres i importakten.
Ekstern adgang	Overføres.
Sagsmapper	Overføres.
Oprettet dato	Overføres.
Oprettet af	Overføres. Hvis brugeren ikke findes i modtagersystemet, sættes "Oprettet af" til den bruger, der importerer. Det noteres i importakten.
Afsluttet dato	Overføres.
Afsluttet af	Overføres. Hvis brugeren ikke findes i modtagersystemet, sættes "Afsluttet af" til den bruger, der importerer. Det noteres i importakten.

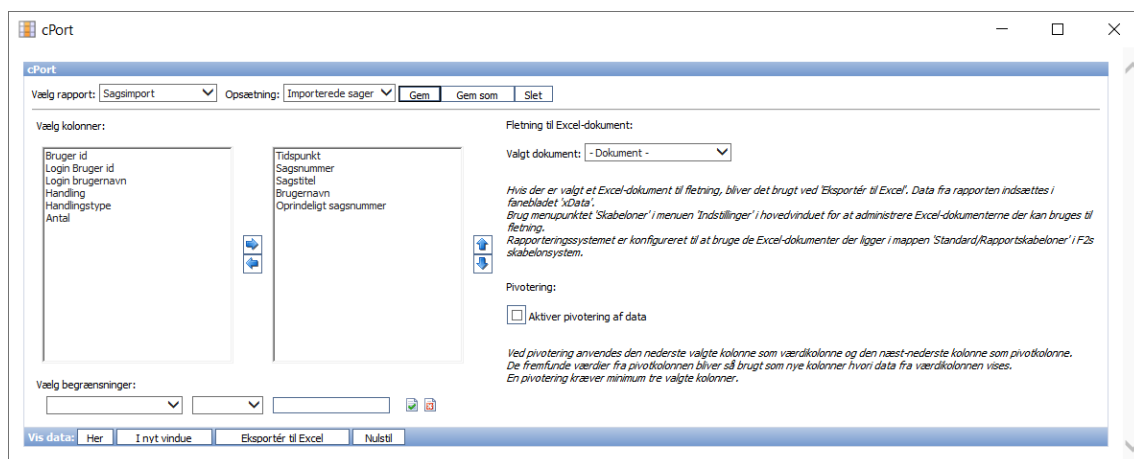
Data, der ikke overføres

Følgende data overføres ikke, når en sag eksporteres og importeres:

- Sagsforløb
- Chats
- Noter
- Påtegninger
- Extensiondata
- Flag på akten
- Linje til enhedens sagsbehandling
- Partstyper
- Kvalitetssikring
- GIS-information
- Byg-og-miljø-information
- Historik fra akter og sager
 - Det vil f.eks. ikke være muligt at se, om en akt har været i flere enheder, eller hvornår den sidst er tilgået. Versionsinformation vil heller ikke være tilgængelig, da kun den seneste version kopieres.

Brug af F2 cPort

I tilkøbsmodulet cPort Analyse findes rapporten "Sagsimport", som viser data vedrørende importerede sager.



Figur 16: Rapporten "Sagsimport" i F2 cPort

Læs mere om anvendelsen af F2 cPort i *F2 cPort Analyse - Brugermanual*.

Liste over kolonner i rapporten "Sagsimport"

Dette afsnit indeholder en komplet liste over data, som er grundlag for rapportgenerering i relation til sagsimport. Herunder ses, hvilke kolonner der er tilgængelige i rapporten "Sagsimport".

Tabellen indeholder følgende oplysninger om hver kolonne:

- **Navn:** Kolonnens navn i cPort-oversigten og ved udtræk direkte i cPort og til Excel.
- **Beskrivelse:** En beskrivelse af kolonnens indhold og funktion.
- **Format:** En angivelse af, hvad der returneres (tal, tekst, dato mv.).
- **Eksempler:** Eksempler på en returneret værdi.

Bemærk: Datoer kan have et andet format end angivet her, når der eksporteres til Excel.

Navn	Beskrivelse	Format	Eksempler
Tidspunkt	Dato og tidspunkt for import af sag.	Dato	17/01/2021 12:30:00 12/11/2021 08:45:10

Navn	Beskrivelse	Format	Eksempler
Sagsnummer	Angiver sagsnummer, som den importerede sag har fået i modtagersystemet.	Tal	2021 - 12 2020 - 78
Sagstitel	Angiver titel på den importerede sag.	Tekst	Bestyrelsesmøde §20-spørgsmål
Oprindeligt sagsnummer	Angiver oprindeligt sagsnummer, som den importerede sag har i kildesystemet.	Tal	2021 - 12 2020 - 78
Brugernavn	Angiver brugernavn på den bruger, der har importeret sagen.	Tekst	Anne Pedersen Hanne Winter
Bruger id	Angiver det unikke bruger-id for den bruger, der har importeret sagen.	Tal	123 248
Login bruger id	Angiver det unikke bruger-id for den, der er logget ind, hvis denne har udført importen på vegne af en anden bruger.	Tal	123 248
Login brugernavn	Angiver navnet for den bruger, der er logget ind, hvis denne har udført importen på vegne af en anden bruger.	Tekst	Anne Pedersen Hanne Winter
Handling	Angiver den handling, der er blevet logget.	Tekst	CaseImported
Handlingstype	Angiver id på handlingens type.	Tal	2 45
Antal	Akkumulerer identiske resultater i andre kolonner og returnerer summen. Bemærk, at kolonnerne skal sammensættes korrekt	Tal	2 64

Navn	Beskrivelse	Format	Eksempler
	for at få et meningsfyldt resultat.		

Figurliste

Figur 1: Eksporter sag på fanen "Indstillinger".....	6
Figur 2: Eksporter sager.....	6
Figur 3: Dialog "Eksporter sager".....	7
Figur 4: Informationsboks - Eksport.....	7
Figur 5: Eksportakt i indbakke.....	7
Figur 6: Eksporter eksportfil.....	8
Figur 7: Gem eksportfil uden for F2.....	8
Figur 8: Eksporter sag på fanen "Indstillinger".....	9
Figur 9: Find eksportfil	9
Figur 10: Dialog "Start sagsimport".....	10
Figur 11: Informationsboks - Import	10
Figur 12: Importakt i indbakke	10
Figur 13: Importakt uden kommentarer.....	11
Figur 14: Importakt med kommentarer	11
Figur 15: Importakt i indbakke.....	12
Figur 16: Rapporten "Sagsimport" i F2 cPort	19