

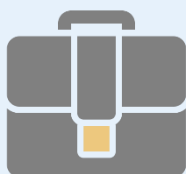
Generel henvendelse der skal journaliseres

Når du modtager en generel henvendelse på e-mail, skal den journaliseres. For at behandle og journalisere en e-mail i F2, skal du lægge den på en sag og markere den som journaliseret.



Modtag e-mail (importér)

Du modtager enten e-mailen i F2 eller importerer den til F2 ved at flytte den til mappen *Flyt til F2* i Outlook.



Læg e-mail på sag

I indbakken i F2 højreklikker du på e-mailen og vælger *Tilknyt akt til sag*. Her kan du enten vælge en eksisterende sag eller oprette en ny sag.



Journalisér e-mail

Når du lægger e-mailen på en sag kan du samtidig vælge at journalisere den ved at sætte hak i *Markér akt til Journalisering*.



Besvar e-mail og udvid adgangsniveau

Nu kan du behandle og besvare e-mailen. Når du sender mailen, spørger F2 om du vil udvide adgangsniveauet til *Alle*. Det siger du *OK* til.



Luk sagen

Efterfølgende svar på e-mailen tilknyttes den samme sag. Når dit arbejde med sagen er slut, skal du huske at afslutte sagen.

Opret ny sag

Når du opretter en ny sag skal du enten vælge en sagsskabelon eller selv vælge en journalplanskode og handlingsfacet til sagen.