

Sådan sætter du brevdato på en mail






Denne vejledning beskriver, hvordan du sætter brevdato på en mail, der er blevet gemt i Workzone uden at brevdato fremgår af dokumentets metadata.

Baggrund

I henhold til §24 i Cirkulære om anmeldelse og godkendelse af it-systemer CIR nr 9290, og hvis man arbejder med afgørelsessager Offentlighedsloven § 15, så skal der altid påsættes brevdato på emails, der journaliseres.

Dette gøres automatisk ved journalisering via Workzone plugin eller Addin i Outlook, men ikke hvis man bruger Drag and drop eller Stifinder.

Der er derfor lavet en ny liste til controlling: SD Emails uden brevdato, så den enkelte kan holde øje med de dokumenter man skal opdatere med brevdato. ESDH-teamet udfører desuden ugentlig controlling for at sikre, at dette bliver gjort.

Fase	Forklaring	Navigation
Find dine gemte mails uden brevdato	<p>Du finder dine gemte mails uden brevdato ved at gå ind i Workzone under Dashboardet Har du styr på dine data? i panelet i venstre side af skærmen.</p> <p>På dashboardet finder du listen SD Emails uden brevdato, hvor dine mails uden brevdato fremgår.</p>	<p>  DASHBOARD Standarddashboard Har du styr på dine data? </p> <hr/> <p>  SD Emails uden brevdato Titel </p>
Åbn mail	<p>Dobbeltklik på titlen på den enkelte mail, så dokumentet åbnes. Indsæt herefter den rette brevdato i feltet Brevdato og klik Gem.</p>	<p>Brevdato 15-01-2024</p> <p>  Gem </p>
Hvis det ikke er muligt at påsætte brevdato	<p>Hvis dokumentet ligger på en afsluttet sag, skal du genåbne sagen inden brevdatoen kan gemmes.</p> <p>Klik da først på Til sag øverst i navigationsbåndet, notér Afsluttet dato (så den kan gen-indtastes efterfølgende) og klik herefter på Genåbn inde på sagen. Opdatér herefter din browser.</p> <p>Du kan nu gå ind på det relevante dokument og påsætte brevdato. Når dette er gjort, udfyldes Afsluttet dato igen på sagen og sagen lukkes/afsluttes.</p>	<p>  Til sag </p> <p>  Genåbn </p>