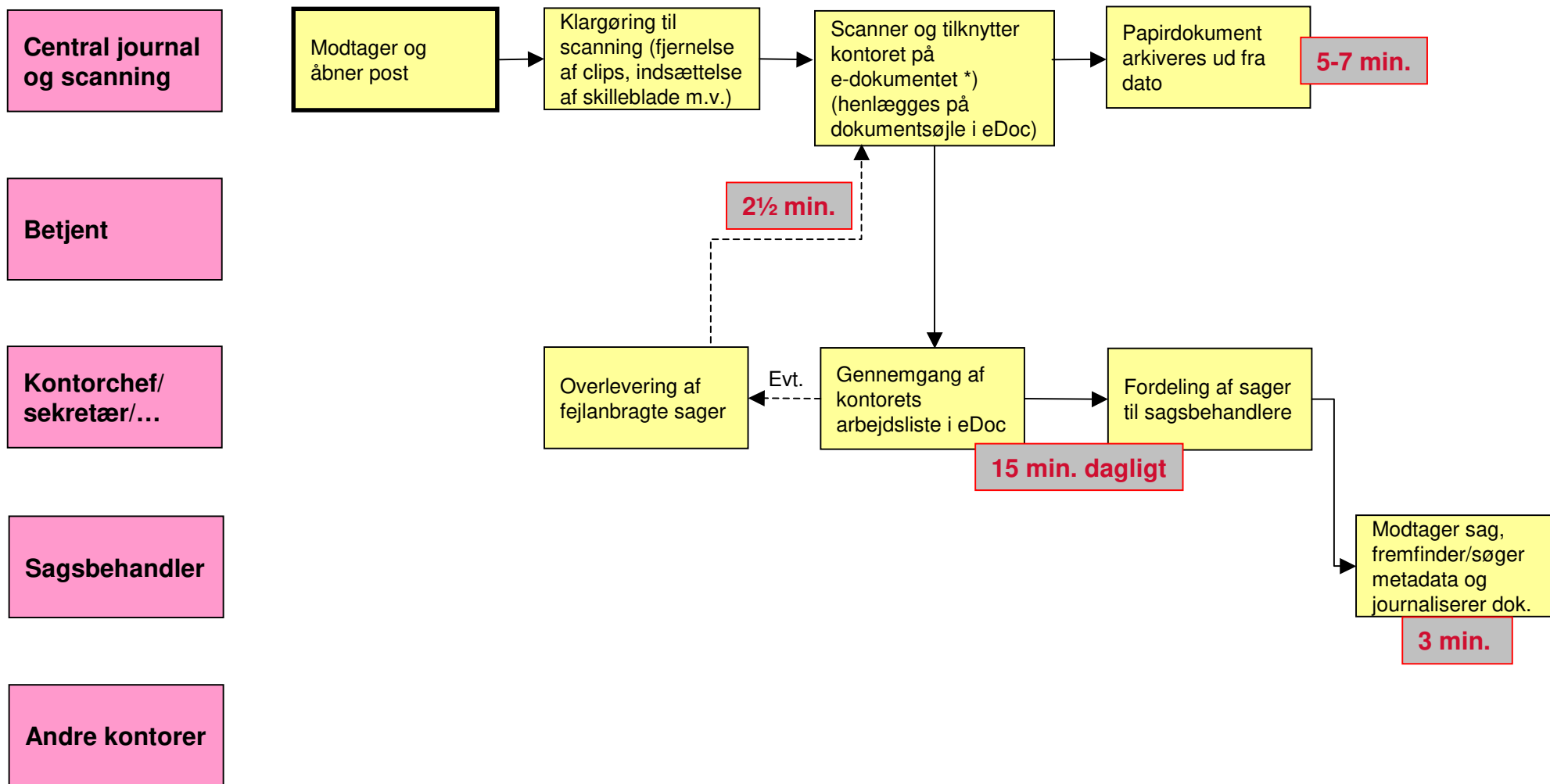
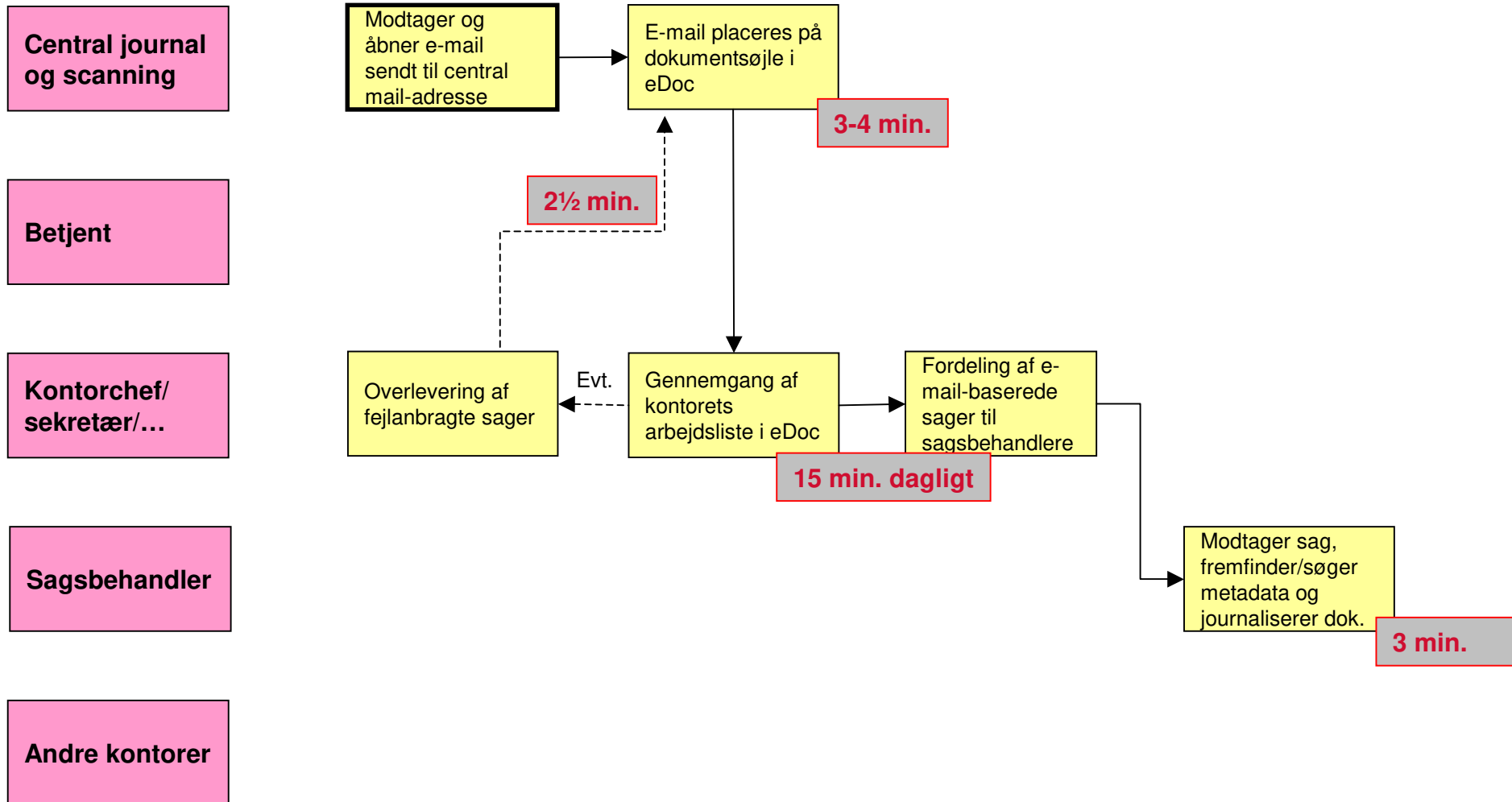


# 1a. Sagsoprettelse (indgående papirbaseret post)

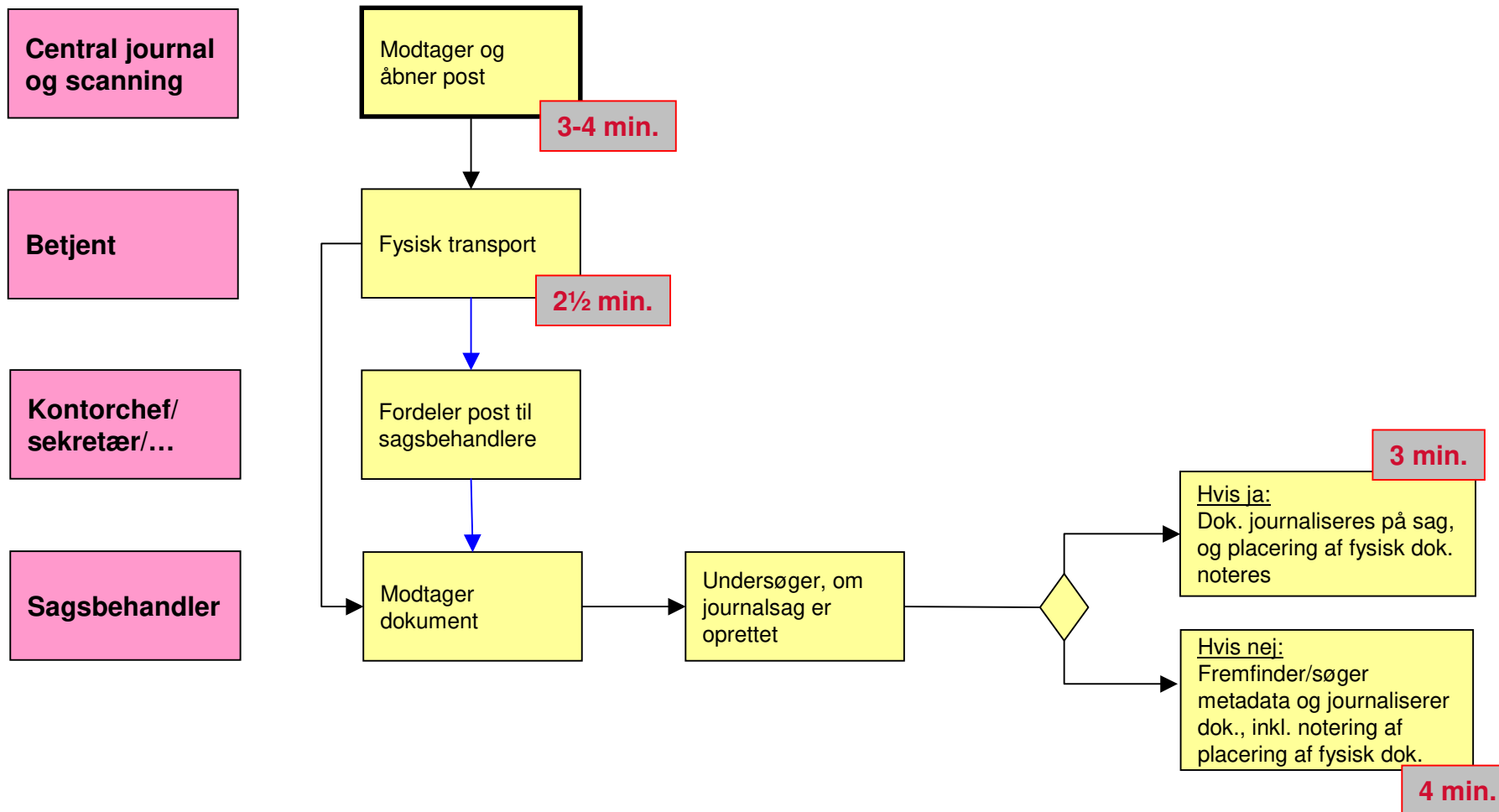


\*) Der foretages kvalitetskontrol af det indscannede materiale, eventuel omscanning kan derfor forekomme

# 1b. Sagsoprettelse (indgående post pr. e-mail)



# 1c. Sagsoprettelse (indgående post uden scanningsmulighed\*)



\*) Tryksager, bøger, uegnede papirformater m.m.

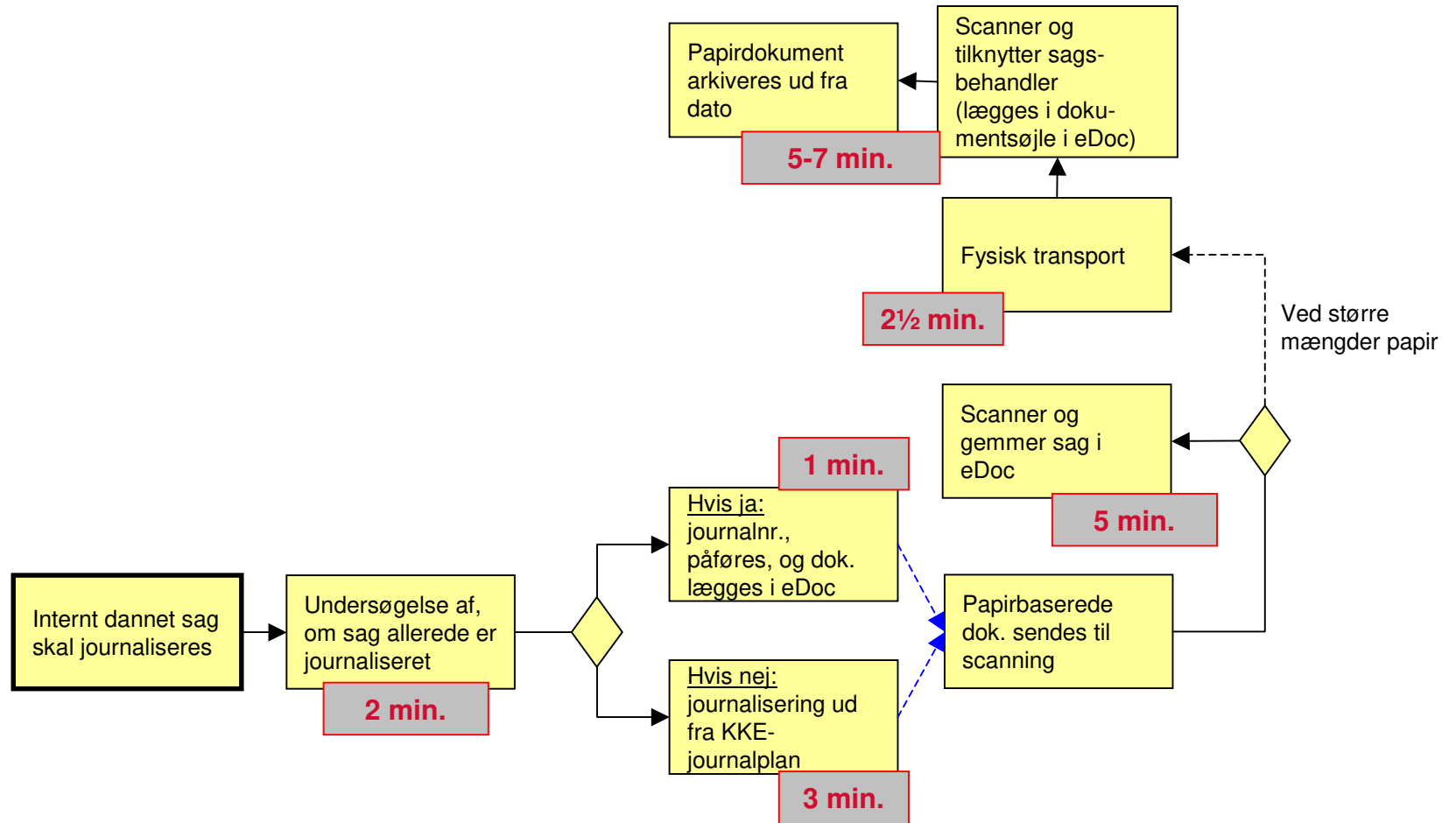
# 1d. Sagsoprettelse (internt dannede sager)

Central journal og scanning

Betjent

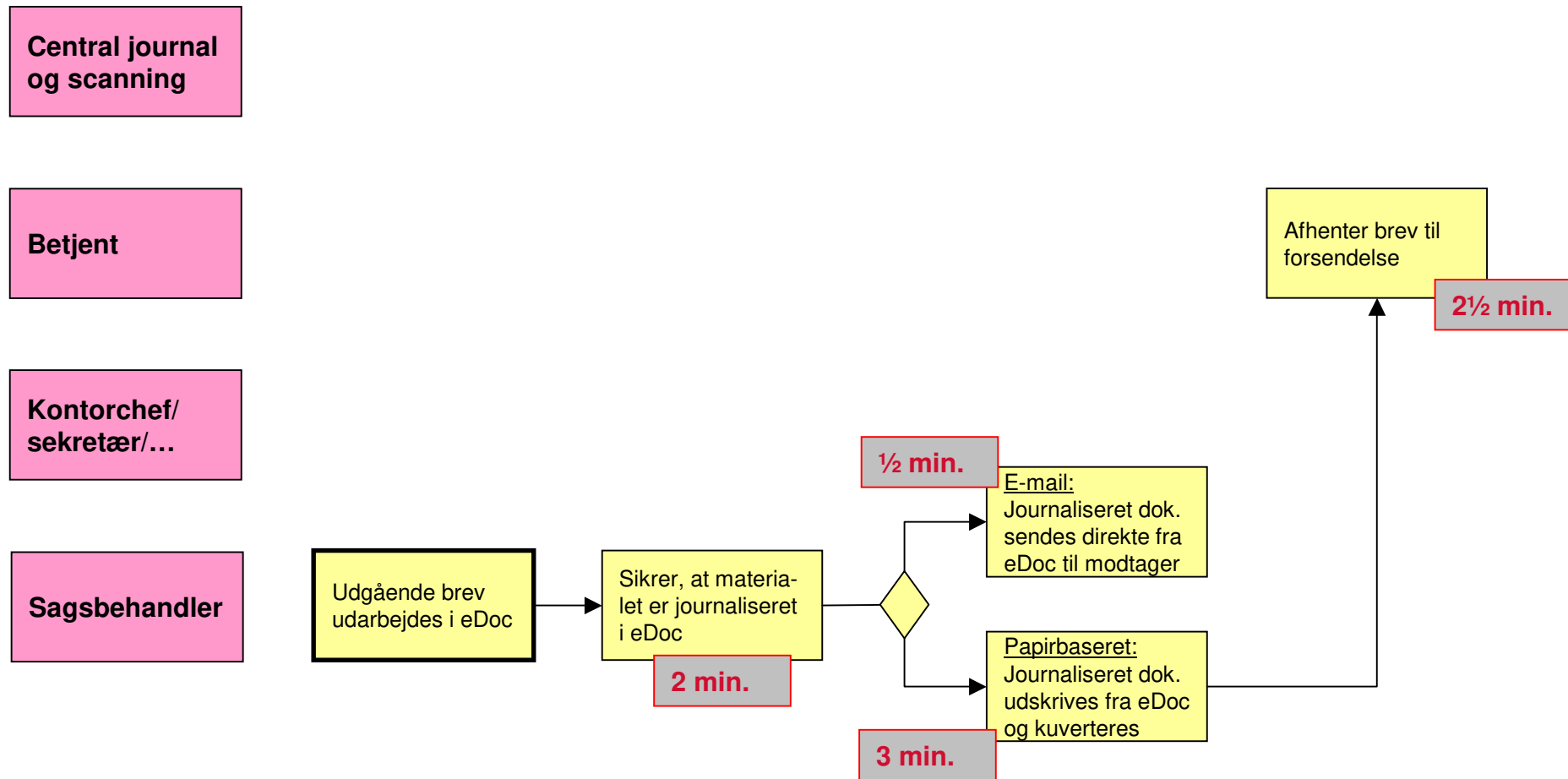
Kontorchef/ sekretær/...

Sagsbehandler



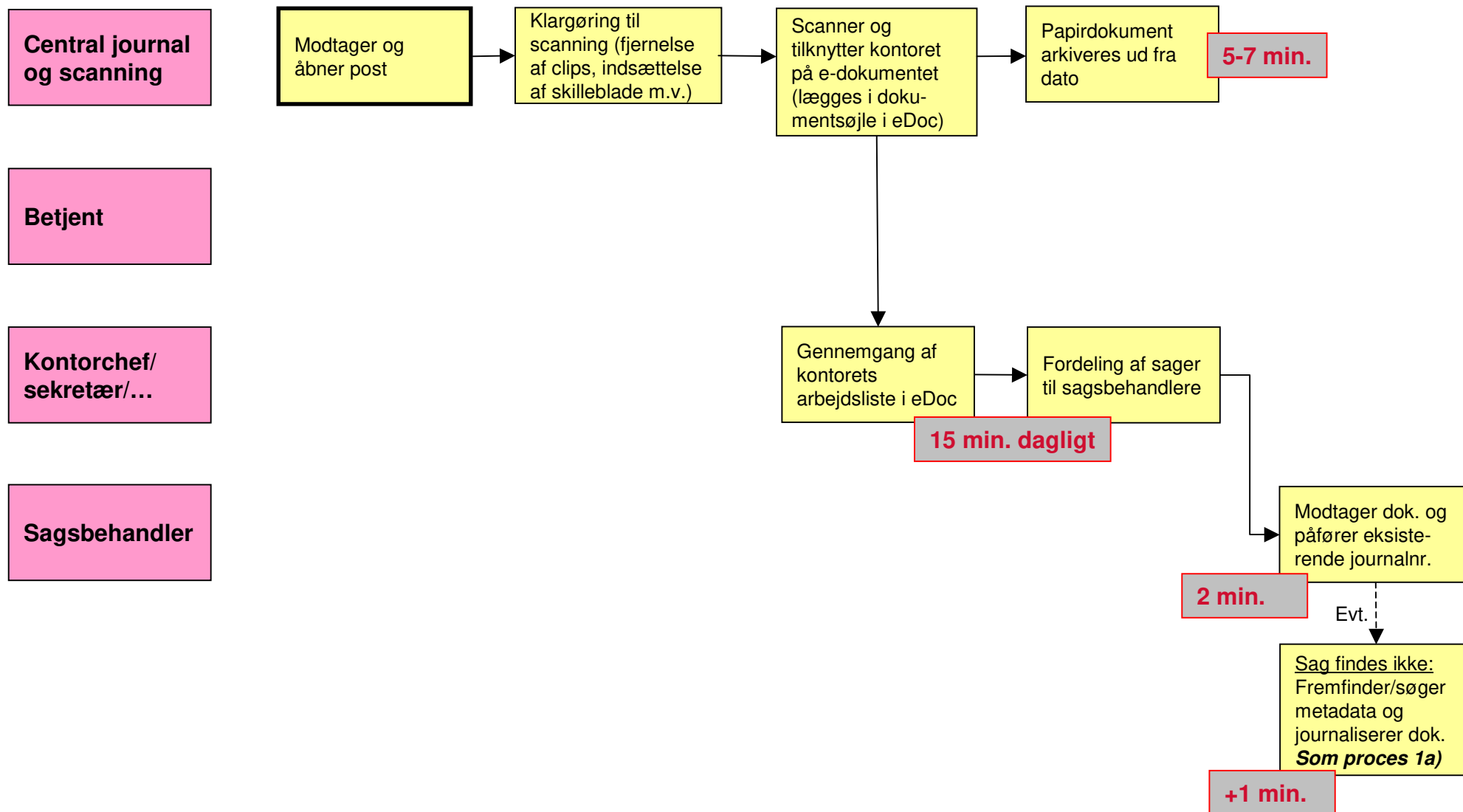
## 2a. Løbende journalisering (internt skabt dok. - ved udgående post)

eDoc



## 2b. Løbende journalisering (udefra kommende dokument)

eDoc



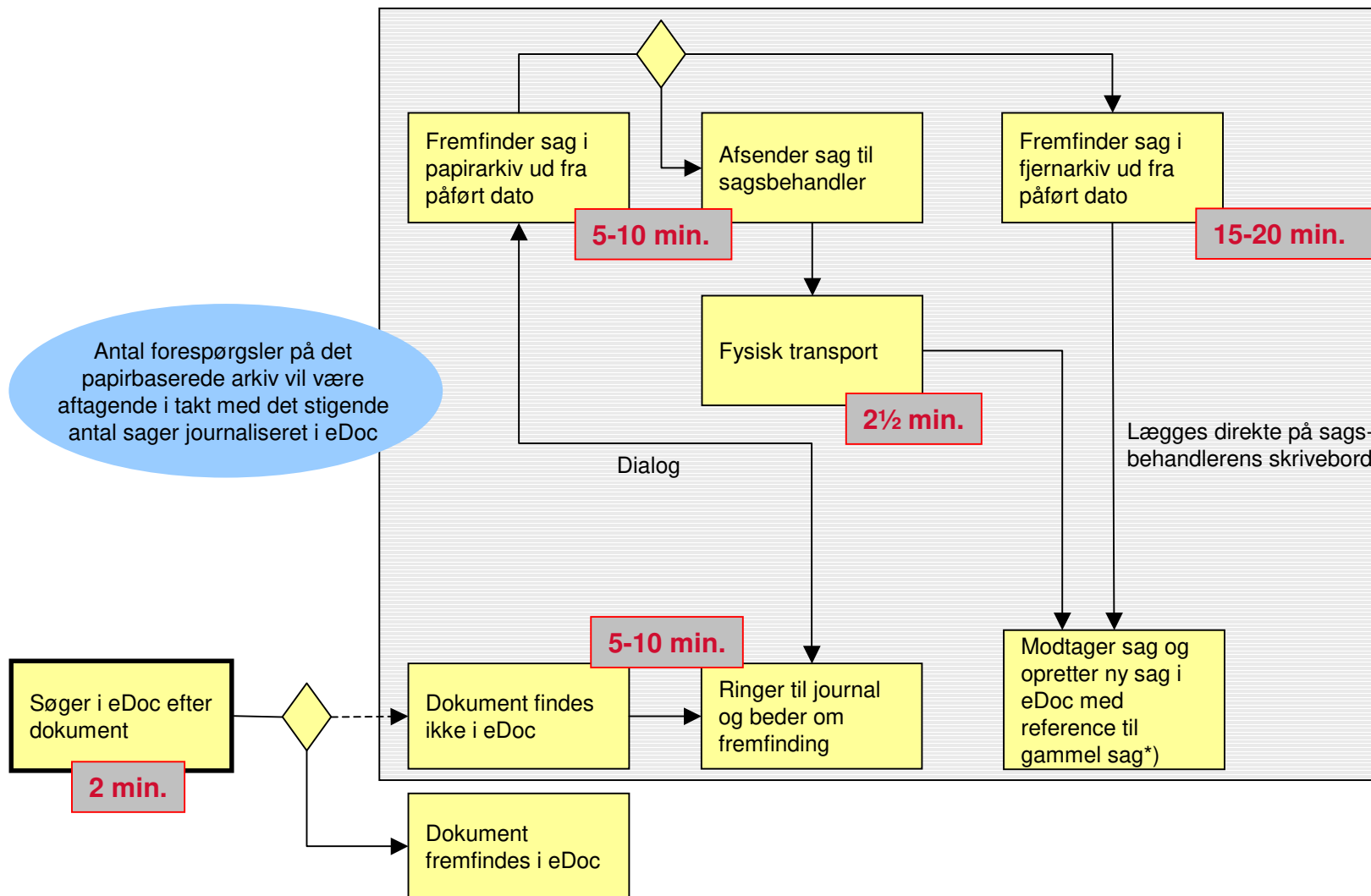
### 3. Fremfindning

Central journal og scanning

Betjent

Kontorchef/ sekretær/...

Sagsbehandler



\*) Sagsbehandleren kan reelt vælge mellem følgende:

- 1) Hele sagen registreres i eDoc ved scanning og registrering af alle dokumenter.
- 2) Papirsagen lukkes, og en ny oprettes i eDoc med reference til den gamle sag. Alene de nye dokumenter scannes og registreres.
- 3) Papirsagen lukkes, og en ny oprettes i eDoc med reference til den gamle sag. De relevante gamle dokumenter scannes og registreres i eDoc på den aktuelle sag.

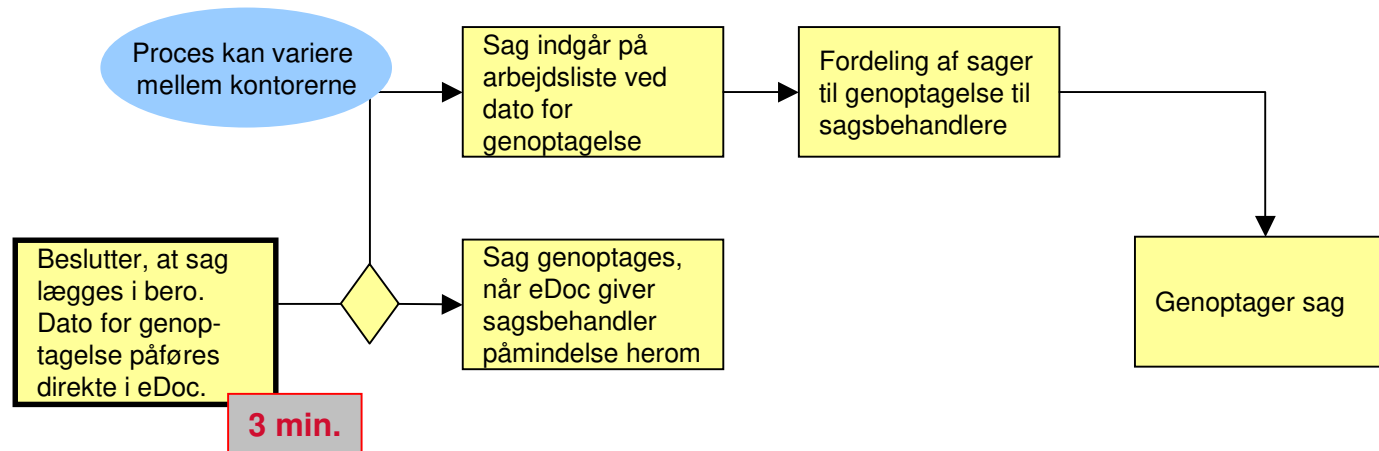
## 4. Lægge sag i bero

Central journal  
og scanning

Betjent

Kontorchef/  
sekretær/...

Sagsbehandler





## 5. Sagsafslutning

*eDoc*

Central journal  
og scanning

Betjent

Kontorchef/  
sekretær/...

Sagsbehandler

Sag afsluttes ved  
at markere sagen  
som lukket i eDoc

1 min.