
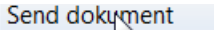
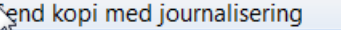
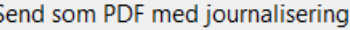







Navigationsseddel

Autojournalisering fra Acadre

Du kan sende et dokument på e-mail fra Acadre og samtidig journalisere den afsendte e-mail automatisk som bilag til det afsendte dokument.

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
Åbn sag	Find den sag, hvor det dokument du vil sende findes, og åbn sagen.	
Vælg dokument	Marker det dokument som du vil sende. Bemærk du kan kun vælge at sende ét dokument.	
Videresend dokument	Højreklik på det dokument du har markeret, og vælg "Send dokument". Du skal nu vælge hvordan du vil sende dokumentet: <ul style="list-style-type: none">• Send kopi med journalisering.• Send som PDF med journalisering.	  
Vælg modtagere	Der dannes nu en e-mail i Outlook, hvor dokumentet er vedhæftet. Du kan nu selv tilføje modtagere og evt. skrive en tekst. Når mailen er afsendt journaliseres den automatisk som bilag til dokumentet. Både dokument og bilag vises på dokumentlisten når du åbner sagen (Bemærk bilaget vises som clips i kolonnen "Bilag"). <i>Fif: Ønsker du at vedhæfte flere dokumenter til e-mailen fra sagen kan du gøre dette fra Outlook ved at vælge "Tilknyt Acadre dokument" og fremsøge det/de relevante dokumenter. Den afsendte mail journaliseres dog kun som bilag på det første dokument.</i>	  
Se bilag i Acadre	Ønsker du at se bilaget kan du højreklikke på dokumentet i listevisningen og vælge "Vis bilag".	