
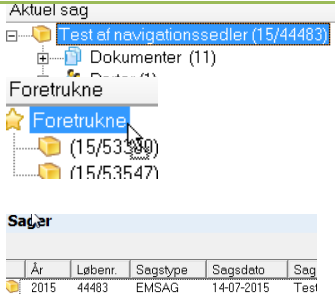
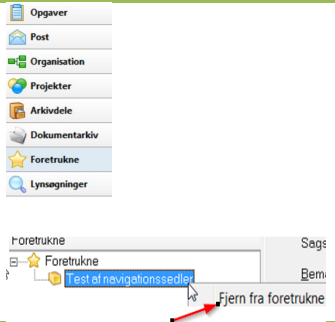
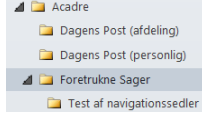
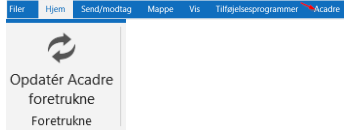
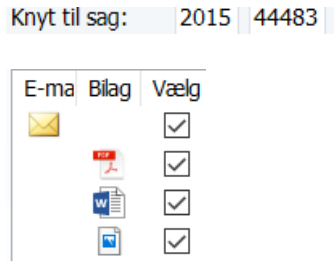




Navigationsseddel

Føj en sag til dine foretrukne sager

Hvis du arbejder meget med en sag i en periode kan du føje den til dine foretrukne sager i Acadre. Det giver dig hurtig adgang til sagen, og kan gøre journalisering af e-mails hurtigere.

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
Find sag	Fremsøg sagen i Acadre. Du skal ikke åbne selve sagen.	
Føj til foretrukne	Du kan anvende træk og slip funktion fra listevisningen (genvejspanelet), hvor du trækker sagen ned til dine foretrukne sager. Åbn sag/dobbelklik på sag og træk så sag ned til foretrukne sager. Du kan også bruge højreklikfunktion, hvis du står på sagen nederst i billedet.	
Se dine foretrukne sager i Acadre	Du finder dine foretrukne sager i genvejspanelet i venstre side af billedet. Bemærk: Du kan løbende holde mappen ajour ved at tilføje eller fjerne sager, der ikke længere er aktuelle. Du fjerner en sag ved at højreklikke på sagen under "Foretrukne".	
Se dine foretrukne sager i Outlook	Integrationen mellem Acadre og Outlook betyder, at du også kan se dine foretrukne Acadre-sager i Outlook. Du ser dine foretrukne sager ved at trykke på pilen ved din indbakke i Outlook og derefter på pilen ved Acadre, hvorefter du vil kunne se foretrukne sager.	
Opdatering i Outlook	Gå i Outlook og tryk på Acadre i værktøjslinien. Klik derefter på opdatér Acadre foretrukne. Du finder dem i mappen "Acadre" under "Foretrukne sager", eller brug højreklikfunktion.	
Journaliser e-mail via foretrukne sager	Marker den e-mail, som du ønsker at journalisere i Acadre og træk den over i mappen med den relevante foretrukne sag i Outlook. Der åbnes nu automatisk en registreringsguide, hvor sagens nr. er forvalgt. <ul style="list-style-type: none"> • Vælg journaliseringsform (skal vedhæftede filer medtages som selvstændige dokumenter eller bilag?). • Navngiv dokumenter ved at markere og overskrive de nuværende titler. <i>Vær opmærksom på, at dokumenter får en sigende titel, så de bliver søgbare, også for andre, der skal kigge/journalisere i sagen.</i>	



Navigationsseddel

Føj en sag til dine foretrukne sager

Når alle obligatoriske felter er udfyldt vælger du "ok".
Endnu et vindue åbnes hvor du skal udfylde
"Dokumenttype" dvs. er mailen et indgående eller
udgående dokument.

OK

*Fif: Du kan knytte en dokumentautoprofil til, så du ikke
behøver udfylde de nævnte felter. Se særskilt
Navigationsseddel for dette.*

Bemærk: E-mailen flyttes fra din indbakke til mappen
med din foretrukne sag i Outlook. Herfra kan du så evt.
flytte den tilbage til indbakken eller slette den.