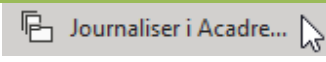

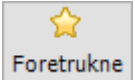

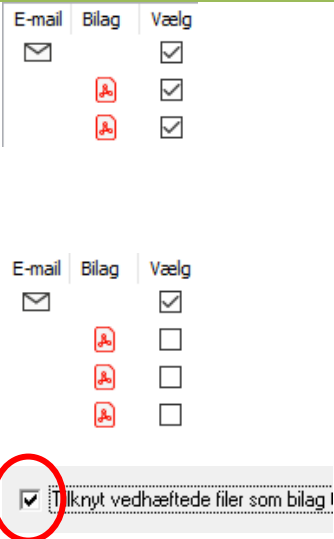




Navigationsseddel

Journaliser e-mail i Acadre (højrekliksmenu)

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
Vælg e-mail	Markér den e-mail i Outlook du ønsker at journalisere. Højreklik på den og vælg "Journaliser i Acadre".	
Tilknyt til sag	<p>Dialogboksen "Journalisering af e-mail" åbnes. Vælg den sag du vil journalisere e-mailen på. Du kan enten skrive sagens nummer eller søge sagen frem ved at klikke på ikonet for sag.</p> <p><i>Fif: Under forslag i højre side af dialogboksen kan du klikke på knappen "Foretrukne" for at få en liste over dine foretrukne sager fra Acadre eller knappen "Acadre" og få vist de sager, der senest er anvendt i Acadre.</i></p>	<p>Knyt til sag: <input type="text" value="2015"/> <input type="text" value="44483"/></p>  
Vælg metode	<p>Under "Metode" i venstre side af dialogboksen er "Anvend registreringsguide" forvalgt.</p> <p><i>Fif: Hvis du i stedet vælger metoden "Autojournalisering", kan mailen journaliseres uden du behøver indtaste oplysninger. Det kæver dog, at du vælger en dokumentautoprofil, der definerer hvad der skal stå i de tomme felter. Se særskilt Navigationsseddel for hvordan du opretter en autopprofil for et dokument.</i></p>	
Journaliseringsform	<p>Hvis der er vedhæftede filer i e-mailen skal du vælge om alle filer skal med. Filerne vil være forvalgt af Acadre.</p> <p><i>Fif: Fravælg altid filen image001.jpg da det blot er SDU logoet i e-mailen, som Acadre tror, er en vedhæftet fil.</i></p> <p>Bemærk:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ønsker du kun at journalisere mailen med indlejrede filer, så sæt flueben i "selve mailen".• Ønsker du at journalisere selve mailen og filerne som enkeltstående dokumenter, så skal du sætte flueben i alle muligheder, og fjerne fluebenet i "Tilknyt vedhæftede filer som bilag".• Vil du journalisere 1 dokument med indlejrede filer, og lave filer til bilag, der kan søges på, så skal du sætte flueben i "Tilknyt vedhæftede filer som bilag".• Du må ikke journalisere link til dokumenter, hjemmesider m.v. Har du et link i det dokument du journalisere, så skal dokumentet, print af hjemmeside m.v. journaliseres som bilag til dokumentet – se særskilt navigationsseddel om bilag. <p><i>Fif: ESDH-sekretariatet anbefaler at du bruger den mulighed, der hedder "Tilknyt vedhæftede filer som bilag"</i></p>	



Navigationsseddel

Journaliser e-mail i Acadre (højrekliksmenu)

Navngiv dokumenter

Ret evt. i dokumentets/dokumenternes titel ved at markere titlen i listevisningen og taste en ny titel ind.



Bemærk at titlen skal være sigende.

Udfyld dokumenttype

Registreringsguiden åbnes, og alle gule (obligatoriske) felter skal nu udfyldes bl.a. "Dokumenttype" - fx "I" for indgående eller "U" for udgående e-mail.

Dokumenttype:

Sæt afs./modtager på dokument

Husk at sætte afsender/modtager på dokumentet - se særskilt navigationsseddel.