

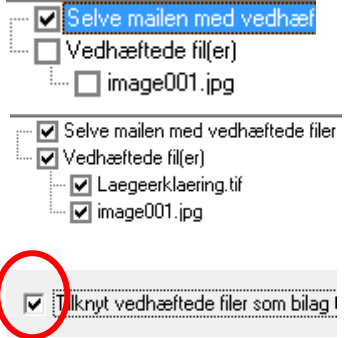





Navigationsseddel

Journaliser e-mail (tegnestift)

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
Åbn e-mail	Åbn den e-mail helt som du ønsker at journalisere fra ind- eller udbakken i Outlook.	
Tilknyt til en sag i Acadre	Outlook integrerer med Acadre, og når du klikker på tegnestiften kan du tilknytte din e-mail til en sag i Acadre.	
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">• Hvis du kun har flueben i "selve mailen", så journaliseres 1 dokument med indlejrede filer.• Hvis du har flueben i alle muligheder, så journaliseres X antal dokumenter inkl. selve mailen som enkeltstående dokumenter på sagen.• Hvis du har flueben i "Tilknyt vedhæftede filer som bilag", så journaliseres 1 dokument med indlejrede filer, og herudover bliver filer til bilag, der kan søges på.• 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.	
Find sagen	<p>Du skal nu finde den relevante sag i Acadre ved at indtaste sagens nr.</p> <p>Hvis du ikke kan huske sagens nr. kan du søge sagen frem ved at klikke på knappen "Sager". Der fremkommer nu et nyt vindue, hvor du har mulighed for at søge på sagens titel, sagsansvarlig, dato m.m.</p> <p><i>Fif: Hvis du ikke kender hele sagens titel kan du søge med * foran, midt i eller efter et ord/tal. Se særskilt navigationsseddel om søgning.</i></p> <p>Når du har fundet sagen markerer du den i listevisningen, og siger "ok". Så sættes sagens nr. automatisk ind i vinduet og du kan trykke "næste".</p>	



Navigationsseddel

Journaliser e-mail (tegnestift)

Navngiv dokument m.m.

Når du har valgt sagen startes en registreringsguide. Sagens oplysninger er allerede udfyldt i øverste del af vinduet.

Alle gule (obligatoriske) felter skal udfyldes:

- Skriv en sigende titel på dokumentet.
- Påfør om mailen er indgående og udgående i feltet "Dokumenttype".
- Aktindsigt skal altid være lukket.
- Adgangskoden angiver hvem der må se sagen. Alle brugere kan fx se åbne sager, mens sager med koden ST kun kan ses af studentersagsbehandlere.
- Journalstatus angiver om dokumentet er færdigbehandlet (låst) eller der skal arbejdes videre i det (kladde). En e-mail skal altid være låst.
- Brug evt. feltet "Indholdsbeskrivelse" til supplerende oplysninger om dokumentet.

Bemærk: Alle oplysninger du indtaster, kan du efterfølgende søge på.

Fif: Hvis der er oprettet mapper på den relevante sag, kan du journalisere direkte ned i mappen ved at vælge den ønskede mappe i "rullemenuen"/pilen.

Fif: Hvis ikke der findes en relevante mappe, så kan du skrive det nye mappenavn i feltet "journaliser i mappe", hvorefter mappen er oprettet og dokumentet journaliseret heri.

Dokumenttitel: Underskrevet kontrakt mell
Dokumenttype: I

Aktindsigt: Lukket
Adgangskode: AB Åben

Journalstatus: J Låst

OK

Journaliser i mappe
Avanceret
Kom godt i gang
Søgninger

Gentag navngivning m.m.

Hvis du har valgt en journaliseringsform hvor alle vedhæftede filer skal journaliseres som selvstændige dokumenter skal du navngive hvert dokument. Registreringsguiden starter automatisk for hvert dokument.

Fif: Hvis du bruger højreklikfunktion i stedet for tegnestiften kan du omdøbe og journalisere alle filer på én gang. Se særskilt Navigationsseddel.

Selve mailen med vedhæftede filer
 Vedhæftede fil(er)
 Lægeerklæring.tif
 image001.jpg

Sæt afs./modtager på dokument

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