
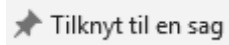
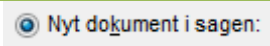
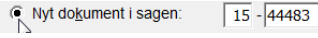
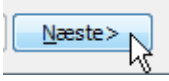
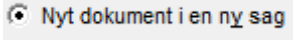

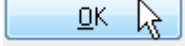




Navigationsseddel

Journaliser Word-dokument

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
Skriv dokument	Arbejd i Word som du plejer – opret og skriv et dokument.	
Tilknyt til sag	Når du er færdig med dit Word-dokument kan du journalisere det direkte i Acadre uden at gemme det lokalt på computeren. Det gør du ved at bruge "Tegnestiften – tilknyt til en sag". Bemærk , at du ikke må 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.	
Vælg sag	Du kan nu fremsøge en eksisterende sag. Hvis du ikke kan huske sagens nr. kan du søge den frem ved at klikke på knappen "Sager". Der fremkommer et nyt vindue, hvor du har mulighed for at søge på titel, sagsansvarlig, dato m.m. Når du har fundet sagen vælger du den ved at dobbeltklikke på den.	  
Opret ny sag	Du kan også oprette en ny sag samtidig med at du journaliserer en e-mail - se særskilt Navigationsseddel for dette.	
Navngiv dokument	Når du har valgt sagen startes en registreringsguide. Skriv en sigende titel på dokumentet og sørg for at alle obligatoriske gule felter er udfyldt korrekt. Afslut.	 
Sæt afsender/modtager på dokument	Husk at sætte afsender/modtager på dokumentet - se særskilt navigationsseddel.	
Visning	For at se et dokument du har journaliseret i Acadre, skal du åbne sagen hvor det er journaliseret, markere dokumentet i listevisningen, højreklikke og vælge menupunktet "Åbn dokumentprofil". Hvis du i stedet dobbeltklikker på et dokument i listevisningen åbnes det i Word, som det er skrevet i.	