
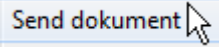
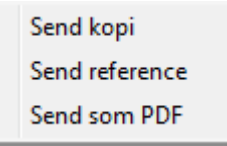
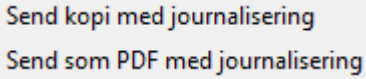





## Navigationsseddel

# Videresend dokumenter fra Acadre

Når du har journaliseret et dokument i Acadre kan du have brug for at sende det til andre fx kolleger, en studerende eller en samarbejdspartner. Når du sender det fra Acadre genereres en e-mail i Outlook og modtager får automatisk oplyst sagen og dokumentets journalnr.

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
Åbn sag	Find den sag, hvor det/de dokumenter du vil sende findes, og åbn sagen.	
Vælg dokument	Marker det/de dokumenter, som du vil videresende.  <i>Fif: Du kan markere flere dokumenter ved at holde Ctrl- eller Shift-tasten nede samtidig med at du klikker med venstre musetast.</i>	
Videresend dokument	Højreklik på det/de dokumenter du har markeret, og vælg "Send dokument".  Du skal nu vælge hvordan du vil sende dokumentet: <ul style="list-style-type: none"><li>• Som kopi. Kan læses af alle.</li><li>• Som reference. Der sendes en e-mail med et link, og det er derfor kun andre Acadre-brugere, der kan åbne sagen og se dokumentet.</li><li>• Som PDF. Kan læses af alle. Skal anvendes hvis der sendes dokumenter "ud af huset" og/eller når dokumenter ikke må redigeres af brugeren.</li></ul> <i>Fif: Det er også muligt at autojournalisere den mail du sender afsted. Mailen vil automatisk blive journaliseret på sagen. Smart hvis du fx har sendt en underskrevet kontrakt til en leverandør og du skal dokumentere, at den er afsendt.</i> <b>Bemærk:</b> Når mailen er afsendt journaliseres den automatisk som <u>bilag</u> til dokumentet. Når du åbner sagen kan du se at dokumentet har bilag, da der i kolonnen "bilag" vil være en lille clips. Ønsker du at se bilaget er du nødt til at højreklikke på dokumentet i listevisningen og vælge "Vis bilag".	      
Vælg modtagere	Der dannes nu en e-mail i Outlook, hvor dokumenterne er vedhæftet – tilføj nu modtagere og skriv en besked.  Emnefelt er automatisk udfyldt med [Sagsnr.:15/44483] - [Dok.nr.:122196/15] og "Dokumenttitlen". <b>Bemærk:</b> Hvis det er en e-mail du videresender kan modtagerfeltet være udfyldt automatisk – tjek at vedkommende er rette modtager inden du sender.	