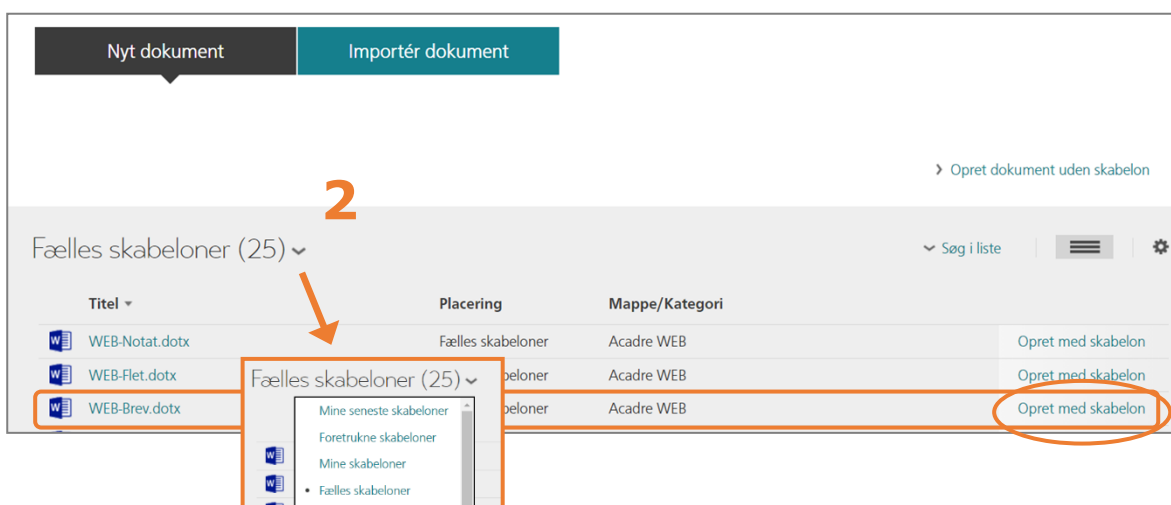


## Opret et brev i Acadre i 3 trin

Opret brev – trin 1; Vælg skabelon



### Fire hurtige

1. Klik på Ny og vælg *Dokument*
2. Vælg skabelon – husk der er forskellige visningsmuligheder  
OBS: Skabelonen skal være WEB-Brev.dotx
3. Navngiv brevet
4. Tilføj modtager → søgning beskrives i næste trin

## Opret brev – trin 2; Tilknyt modtager

Søg i kontaktregisteret

Vælg en afsender/modtager ved at klikke på en række i søgeresultat. Hvis du er i tvivl om det er den rigtige afsender/modtager, kan du klikke på første kolonne (grøn tekst), hvorefter alle kontaktoplysninger vises i et nyt vindue.

Ekstern søgning er ikke tilgængelig, fordi kontaktttype ikke er valgt.

Kontaktttype: Alle

Søgekriterier: Søg **1**

Kontaktttype: Person **2**

Søgekriterier: \*Djernæs

Entydigt ID **3** Navn

|  |                            |
|--|----------------------------|
|  | Tora Johanne Busch Djernæs |
|  | Tora Johanne Busch Djernæs |

Titel: \* Afgørelse angående . . . . .

Modtager: Tora Johanne Busch Djernæs

Kontakttype: Alle, Alle, Firma, Gruppe, **Person**, Ejendom

Søgekriterier

### Tre hurtige

1. Vælg kontakttypen person
2. Søg på personens fulde navn eller CPR nr. → hvis du er i tvivl om personens fulde navn kan du bruge \*
3. Klik på navnet for at overføre det til dokumentet

## Opret brev – trin 3; Færdiggør dokumentoprettelse

Opret dokument med skabelonen : WEB-Brev.dotx Reserveret af/for sagsbehandler R ▼

Titel: \* Afgørelse angående . . . . .

Modtager: Tora Johanne Busch Djernæs ⋮

Att.:

Mappe: Sagens rod ⋮

---

**Opfølgning**

**Dokumentbeskrivelse**

Dokumenttype: \* U - Udgående ▼

Kategori: \*  ▼

Sagsbehandler: TJD - Tora Djernæs X ⋮

Ind **Dokumentbeskrivelse**

Akt Dokumenttype: **1** \* U - Udgående ▼

Kategori: \* Afgørelse - Afgørelse ▼

Sagsbehandler: \* TJD - Tora Djernæs X ⋮

Indholdsbeskrivelse: \* Tilladelse til . . . . .

Aktindsigt: \* Åben ▼

---

**Datoer**

**Øvrige dokumentegenskaber**

Gem og brevilet Gem > Annullér

**2** Gem og brevilet

### To hurtige:

1. Udfyld dokumentbeskrivelse
2. Vælg *Gem og brevilet*

Læs mere her:

Trin for trin hæfte: Side 52 - 66

Acadre E-Learning (Acadre Web Dokumenter og dokumentoprettelser mv.)

