

Journaliser mail i Acadre WEB – Udvidet Guide

Journaliseringen sker i to trin – først i Outlook, derefter i Acadre WEB.

Trin 1 af 2: Outlook.

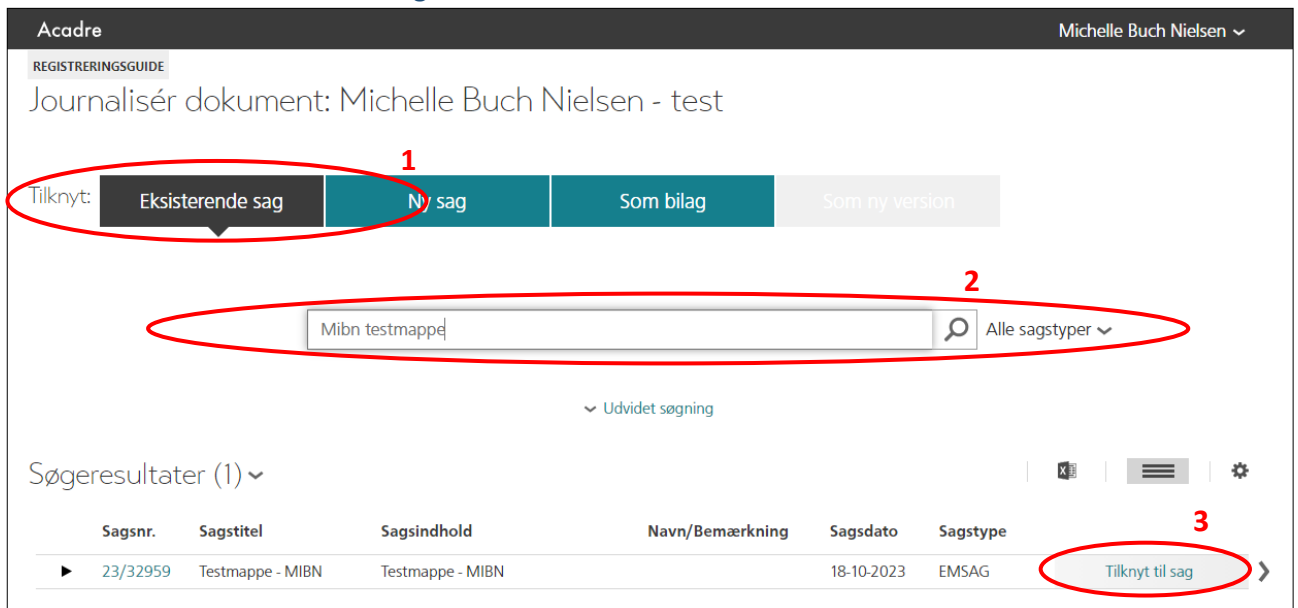
The screenshot shows the Outlook interface with the Acadre ribbon selected. The 'Journaliser' button is circled in red and labeled '2'. A blue arrow points from this button to the 'Journalisering af e-mail' dialog box. In the dialog box, the 'Acadre' tab is circled in red and labeled '1'. The 'Metode' dropdown menu is circled in red and labeled '3', showing 'Anvend registreringsguide'. The 'Oversigt' table has two rows with checkboxes circled in red and labeled '4'. The 'Fjern e-mail efter journalisering' checkbox is circled in red and labeled '5'. The 'OK' button is circled in red and labeled '6'.

E-mail	Bilag	Vælg	Afsender	Titel	Information
		<input checked="" type="checkbox"/>	Michelle Buch Nielsen	Michelle Buch Nielsen - test	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Michelle Buch Nielsen	image001.jpg	

1. Tryk på 'Acadre'.
2. Tryk på 'Journaliser'.
3. Vælg 'Anvend Registreringsguide'.
4. Sæt flueben i det der skal journaliseres.
5. Det er muligt at få "slettet" mailen automatisk efter journalising
6. Tryk 'OK' – nu åbnes registreringsguiden i Acadre WEB automatisk.

Trin 2 af 2: Acadre WEB.

2a. Journaliser i en eksisterende sag:



Acadre Michelle Buch Nielsen

REGISTRERINGSGUIDE

Journaliser dokument: Michelle Buch Nielsen - test

Tilknyt: Eksisterende sag **1** Ny sag Som bilag Som ny version

Mibn testmappe **2** Alle sagstyper

Udvidet søgning

Søgeresultater (1)

Sagsnr.	Sagstitel	Sagsindhold	Navn/Bemærkning	Sagsdato	Sagstype	
▶ 23/32959	Testmappe - MIBN	Testmappe - MIBN		18-10-2023	EMSAG	3 Tilknyt til sag

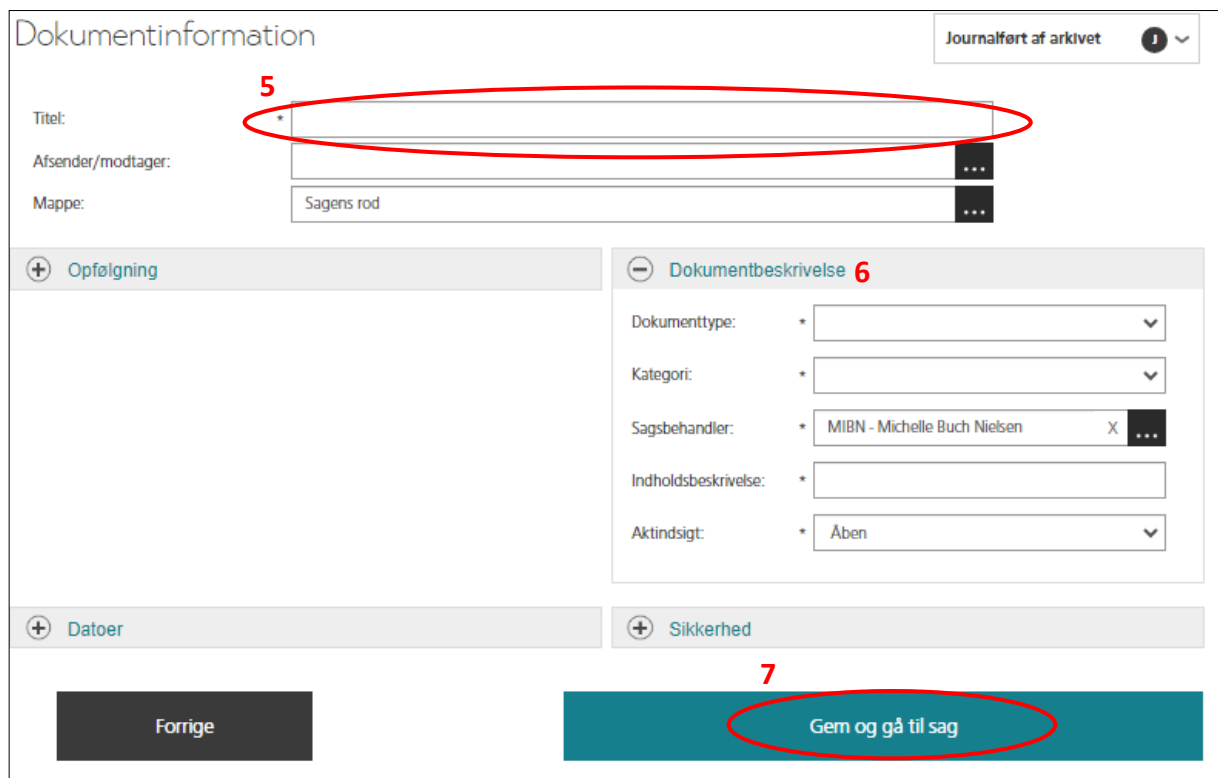


Acadre Michelle Buch Nielsen

REGISTRERINGSGUIDE

Journaliser dokument: Dok1.docx

4 Opret uden autopprofil



Dokumentinformation Journalført af arkivet 1

Titel: **5**

Afsender/modtager:

Mappe: Sagens rod

6 Dokumentbeskrivelse

Dokumenttype: *

Kategori: *

Sagsbehandler: * MIBN - Michelle Buch Nielsen X

Indholdsbeskrivelse: *

Aktindsigt: * Åben

7 Gem og gå til sag

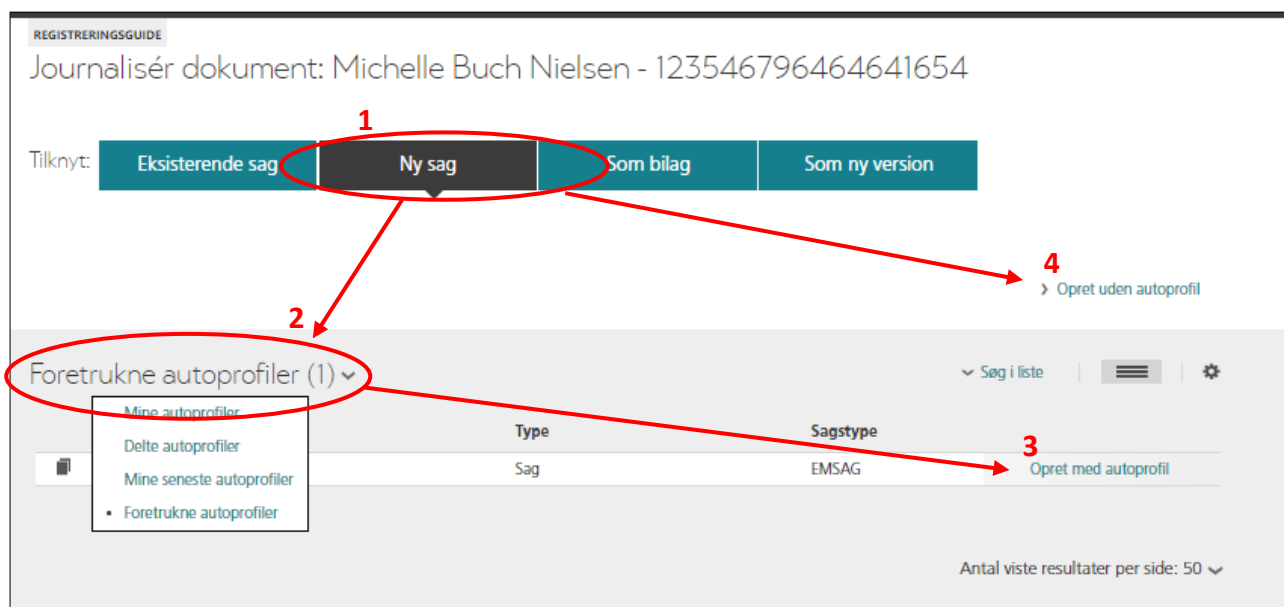
Forrige

1. Vælg **'Eksisterende sag'**.
2. Søg sagen frem enten på cpr. nr. eller navn (evt. benyt udvidet søgning)
3. Tryk på **'Tilknyt sag'** – nyt billede åbnes.
4. Vælg autoprofil eller tryk opret uden autoprofil – nyt billede åbnes.

Udfyld dokumentets oplysninger under **'Dokumentinformation'**. Sagens informationer skal der ikke tages stilling til når sagen allerede er oprettet.

5. Udfyld **'Dokumenttitel'**.
6. Udfyld **'Dokumenttype'**, **'Kategori'** og **'Indholdsbeskrivelse'**.
7. Tryk **'Gem og gå til sag'**.

2.b. Journaliser dokumentet ind i ny sag.



1. Vælg **'Ny sag'**.
2. Opret sag med autoprofil (vælg enten i dine foretrukne eller søg i delte autoprofiler).
3. Tryk **'Opret med autoprofil'**.
4. Tryk **'Opret uden autoprofil'** – hvis der ikke er en autoprofil for sagen (fx ved emnesager).

Der åbnes et nyt billede. Opretter man med autoprofil, bliver en del af oplysningerne udfyldt automatisk.

5. Udfyld sagsinformationerne – blanke felter med en * skal være udfyldt. OBS. Emne og Facetter (under Klassifikation) kan søges ved at trykke på de tre prikker.
6. Udfyld dokumentets oplysninger under **'Dokumentinformation'**.
7. Tryk **'Gem og gå til sag'**.

Se eksempel herunder.

← Journalisér dokument i en ny sag uden en autoprofil

5

Sagsinformation

B - Under behandling B ▾

Titel: *

Sagsbeskrivelse

Sagstype: EMSAG - Emnesag ▾

Bemærkning:

Sagsindhold: *

Sagsdato: * 15-11-2023 ...

Sagsfrist: dd-mm-yyyy ...

Fristnote:

OBS dato: dd-mm-yyyy ...

OBS note:

Klassifikation

Emne: * X ...

Facet: * X ...

Aktindsigt: * Åben ▾

Principalsag:

Sagsansvar

Sikkerhed

Samlesag

Øvrige sags egenskaber

Kassationskode: ▾

Slettekode:

Aktindsigtssag:

Prioritet: ▾

SAPA

Dokumentinformation

Journalført af arkivet I ▾

Titel: * Michelle Buch Nielsen - test

Afsender/modtager:

Mappe:

Opfølgning

Dokumentbeskrivelse

Dokumenttype: ▾

Kategori: ▾

Sagsbehandler: * MIBN - Michelle Buch Nielsen X ...

Indholdsbeskrivelse: *

Aktindsigt: * Åben ▾

Datoer

Sikkerhed

Forrige

Gem og gå til sag