

## Indholdsfortegnelse

Aktivering af Avanceret Outlook integration .....	2
Brugerindstillinger .....	2
Brugerindstillinger; journaliseringsdialog .....	3
Brugerindstillinger; filtyper der kan journaliseres .....	3
Brugerindstillinger; standard forslag til: Journaliseringstype.....	4
Brugerindstillinger; standard forslag til: Journaliseringsmetode .....	4
Brugerindstillinger; standard forslag til: Titelformat .....	4
Brugerindstillinger; fjern e-mail.....	4
Opret ny Acadre-mappe i Outlook.....	6
Journaliser e-mail ved hjælp af Acadremappe.....	8
Journaliser e-mail med vedhæftet fil ved hjælp af Acadremappe.....	9
Flyt e-mail til Dagens Post i Acadre .....	9
Slet Acadremappe .....	10
Opret ny regel ud fra afsender i Outlook.....	10
Opret ny regel ud fra emnefelt i Outlook.....	12
Suspend eller redigér regel i Outlook.....	13
Journaliser mail med registreringsguiden .....	15
Kvalitetssikring ved brug af autojournalisering .....	16

## Avanceret Outlook integration

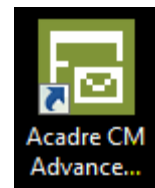
### Aktivering af Avanceret Outlook integration (AOI)

[Tilbage til indhold](#)

Åben i ikonet "Acadre CM Advanced Outlook Integration" (AOI) på skrivebordet.

Vælg "**Aktiver CM Integrationen**" og klik **OK** for at aktivere.

Avanceret Outlook Integration kan gøre systemet langsomt, så hvis du ikke bruger funktionen, bør du deaktivere den.

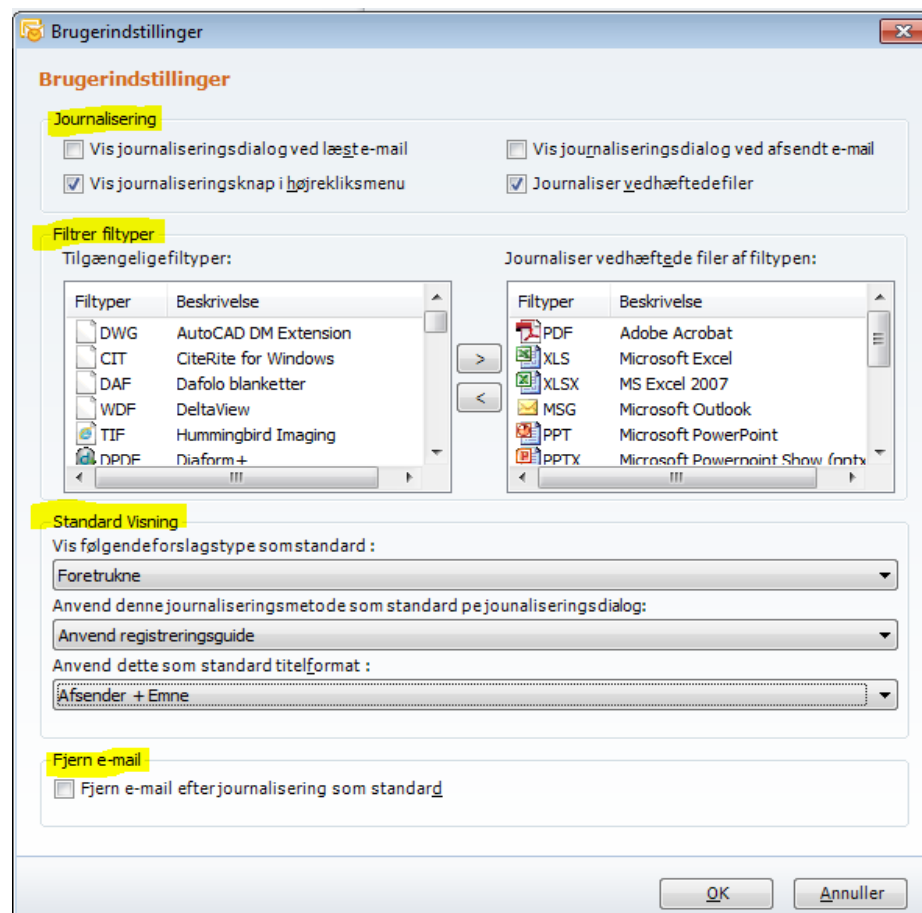


### Brugerindstillinger

[Tilbage til indhold](#)

#### Oversigt

Åbn Outlook og klik på fanen **Acadre** i menulinjen - Båndet for AOI åbner.



## Avanceret Outlook integration

### Brugerindstillinger; journaliseringsdialog

[Tilbage til indhold](#)



#### Journalisering:

- Vis Journaliseringsdialog ved læst e-mail  
(ingen flueben, det er ikke hensigtsmæssigt medmindre du journaliserer samtlige modtagne e-mail i Acadre)
- Vis journaliseringsdialog ved afsendt e-mail  
(ingen flueben, det er ikke hensigtsmæssigt medmindre du journaliserer samtlige e-mail i Acadre som du sender)
- Vis journaliseringsknap i højrekliksmenu  
(der sættes flueben i feltet – listevisning i Outlook, hvor du kan højre klikke og vælge "Journaliser i Acadre")
- Journaliser vedhæftede filer  
(sættes der flueben vil samtlige e-mail som er vedhæftet filer blive journaliseret som selvstændige dokumenter – obs – dokumenterne vil også være synlige i den mail der er journaliseret.

#### Der er flere valg muligheder til journalisering:

- anvende mappen "**Journaliser**" på AOI båndet
- højreklikke og vælge **Journaliser i Acadre**
- benytte **tegnestiften**
- anvende **Acadre-mapper** i Outlook træstrukturen




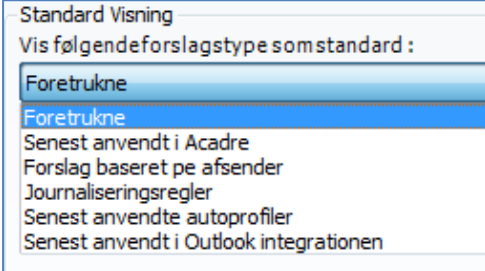


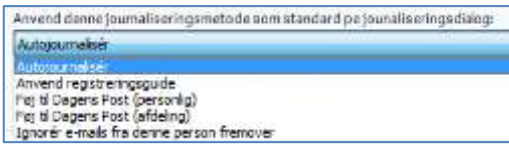


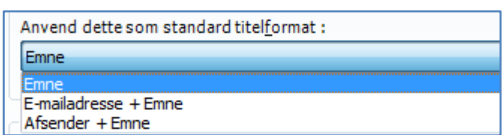
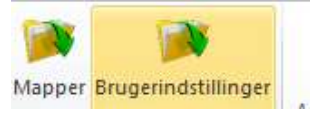
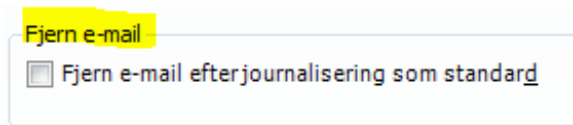
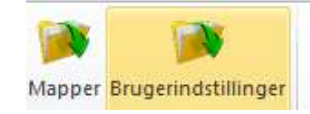
### Brugerindstillinger; filtyper der kan journaliseres

[Tilbage til indhold](#)

De filtyper som du må benytte er allerede valgt i højre spalten. Undlad at tilføje yderligere, idet disse ikke kan håndteres i systemet.



## Avanceret Outlook integration

<p><b>Brugerindstillinger; standard forslag til: Journaliserings-type</b></p> <p><a href="#">Tilbage til indhold</a></p> 	 <p>Du har flere valgmuligheder på dropdown-listen, hvorfor du bør vælge den funktion der passer bedst.          Eksempel "<b>Foretrukne</b>" viser dine foretrukne sager fra Acadre i Outlook og giver mulighed for at "trække" mail direkte over i sagen.</p>	
<p><b>Brugerindstillinger; standard forslag til: Journaliseringsmetode</b></p> <p><a href="#">Tilbage til indhold</a></p> 	 <p>Som det fremgår af dropdown-listen har du flere valgmuligheder, hvorfor du bør vælge den funktion, der passer bedst.          Ofte anvendt er "<b>Autojournalisering</b>" og "<b>Anvend registreringsguide</b>".</p>	
<p><b>Brugerindstillinger; standard forslag til: Titelformat</b></p> <p><a href="#">Tilbage til indhold</a></p> 	 <p>Som det fremgår af dropdown-listen har du flere valgmuligheder, hvorfor du bør vælge den funktion, der passer bedst.          Eksempel "<b>Emne</b>" overføres e-mailens emne/overskrift til Acadre titel.</p>	
<p><b>Brugerindstillinger; fjern e-mail</b></p> <p><a href="#">Tilbage til indhold</a></p>	 <p>Har du flueben i "Fjern e-mail efter journalisering", skal du være opmærksom på, at der i nogle tilfælde ikke foretages overførsel til Acadre.</p>	

## Avanceret Outlook integration



DERFOR kontroller at dine e-mails bliver journaliseret i sagerne.



Når funktionen **Fjern e-mail efter journalisering** er aktiveret, kan du ikke journalisere, hvis du står på mailen og samtidig har den åben i læsepanelet.

Luk dialogboksen **Brugerindstillinger** ved at klikke på knappen **Ok**.



## Avanceret Outlook integration

### Opret ny Acadre-mappe i Outlook

[Tilbage til indhold](#)

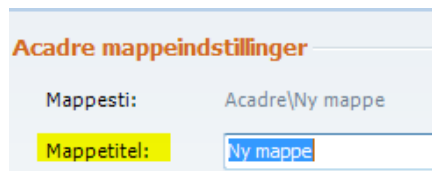
**Mapper** er et værktøj til hurtig journalisering af en eller flere mails i Acadre. Når du føjer en sag til dine Foretrukne i Acadre, oprettes der automatisk en tilsvarende mappe under Acadre mappen i Outlook.

Åbn Outlook og klik på **Acadre** i menulinjen. Vælg **Mapper** og en tilknyttet **dialogboks åbner**.

Her er det muligt at oprette dine egne mapper med AOI funktion.

Klik på knappen **Ny** under listen med Acadre mappeoversigt.

Navngiv din mappe i feltet **Mappetitel**, fx Uopfordrede ansøgninger. (Det er også en god ide, at lade sagsnr. indgå i navnet, da du så nemt kan identificere mappen i forhold til en sag i Acadre).

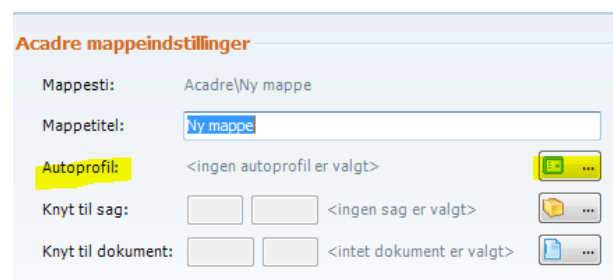


Acadre mappeindstillinger

Mapesti: Acadre\Ny mappe

Mappetitel: Ny mappe

AOI anvender hovedsagelig **Autoprofil**, vælg hvilken autopprofil der skal anvendes for journalisering til mappen ved at klikke på opslagsknappen (med de tre prikker), og find autopprofilen i listen.



Acadre mappeindstillinger

Mapesti: Acadre\Ny mappe

Mappetitel: Ny mappe

Autoprofil: <ingen autopprofil er valgt>

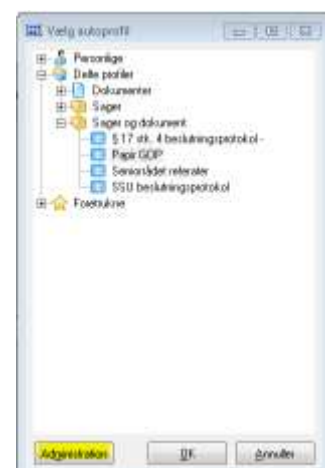
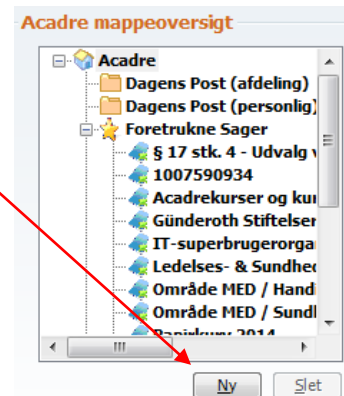
Knyt til sag: <ingen sag er valgt>

Knyt til dokument: <intet dokument er valgt>

Hvis der ikke allerede er oprettet en egnet profil, kan du lave en ved at klikke på knappen **Administration**, hvor du kan oprette en autopprofil.



**Vigtigt:** I den autopprofil du vælger, skal *alle* gule felter være udfyldt – bortset fra dokumenttitlen, som gerne må være tom!



## Avanceret Outlook integration

Du kan ligeledes vælge hvilken sag i Acadre, mappen skal knyttes til, ved at indtaste sagsnummeret eller klikke på opslagsknappen (med de tre prikker) ud for **Knyt til sag** for at søge sagen frem.

Klik på knappen **Ok** for at oprette mappen med journalisering og sagstilknytning.

**OBS!**

Du kan godt oprette en mappe, uden at du knytter en autoprofil til mappen. Når du trækker en e-mail over til mappen, vil journaliseringsdialogen åbne.

Mapperne i Outlook til **Foretrukne sager** fra Acadre fungerer på samme måde, som de mapper du selv opretter.

## Avanceret Outlook integration

### Journaliser e-mail ved hjælp af Acadremappe

[Tilbage til indhold](#)

Åbn Outlook og sørg for at mappen **Acadre**, der ligger under **Indbakken**, er foldet ud, så du kan se de underliggende sagsmapper.

Marker den mail, du ønsker at journalisere, og træk den over i en relevant sagsmappe med en tilknyttet autoprofil.

Journaliseringsservicen starter automatisk, og mailen journaliseres i Acadre på den valgte sag med autoprofil der er knyttet til mappen. I nederste højre hjørne af skærmen får du vist en dialogboks, som bekræfter at dokumentet automatisk bliver journaliseret.

Du kan også journalisere til en sagsmappe under **Foretrukne** (= dine foretrukne sager fra Acadre).

Åbn Outlook og sørg for at mappen **Foretrukne**, der ligger under **Indbakken** -> **Acadre**, er foldet ud, så du kan se dine foretrukne sagsmapper.

Marker den e-mail, du ønsker at journalisere, og træk den over i en relevant sagsmappe under mappen **Foretrukne**.

Dialogboksen **Journalisering af e-mail** åbner, fordi mappen ikke har en tilknyttet autoprofil.

Under **Metode** i venstre side af dialogboksen vælger du **Anvend registreringsguide** fra drop-downlisten.

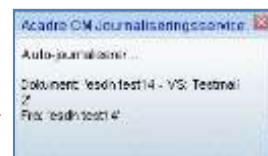
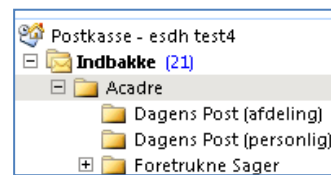
Ret evt. dokumentets navn ved at markere titlen i listevisningen i bunden af journaliseringsdialogen og skriv så den ændrede titel.

Titel  
S: Dagsorden: Dagsorden for møde den 17-02-2015 09:30 i S  
19827-15\_v1\_Embedslægerrapport - Rødekre Ældrecenter 04.12.2014.I  
38225-15 v1 Rehabilitering af boraere med stort oiebehov i eact hier

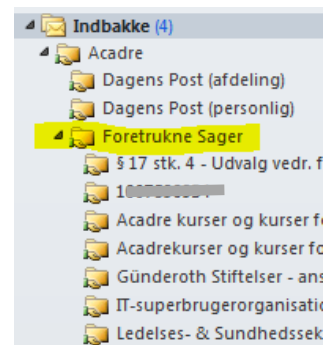
Tilføj evt. flueben i afkrydsningsfeltet ud for **Fjern e-mail efter journalisering**.

Klik på **Ok**.

Registreringsguiden i Acadre åbner. Udfyld her alle resterende obligatoriske (gule) felter og klik på **Ok**.



Afsendt til autojournalisering: [2013 / 29797]



Fjern e-mail efter journalisering



## Avanceret Outlook integration

### Journaliser e-mail med vedhæftet fil ved hjælp af Acadremappe

[Tilbage til indhold](#)

Åbn Outlook og sørg for at mappen **Acadre**, der ligger under **Indbakken**, er foldet ud, så du kan se de underliggende sagsmapper.

Marker den mail (med min. én vedhæftet fil), du ønsker at journalisere, og træk den over i den ønskede sagsmappe.

Journaliseringsservicen starter automatisk, og e-mailen bliver gemt i Acadre på den sag, der er knyttet til mappen ved hjælp af den valgte autoprofil.

Vedhæftede filer bliver **gemt som bilag** til dokumentet/ mailen i Acadre, og vil på dokumentlisten i Acadre være markeret med en clips.



Du kan godt journalisere til en mappe, uden at der er tilknyttet en autoprofil. Når du trækker en e-mail over til mappen, starter journaliseringsdialogen i stedet for.

Bemærk at anvendelsen af journaliseringsdialogen giver mulighed for at journalisere de vedhæftede filer som enkelte dokumenter.



### Flyt e-mail til Dagens Post i Acadre

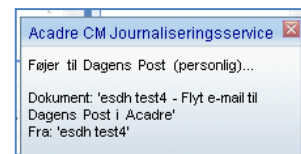
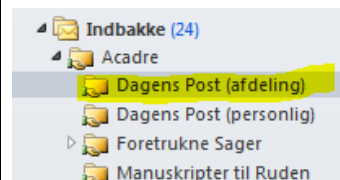
[Tilbage til indhold](#)

Åbn Outlook. Marker den mail, du ønsker at flytte og træk den over i mappen **Dagens Post (afdeling)** under **Acadre** i Outlooks indbakke.

Journaliseringsservice starter automatisk, og mailen flyttes til **Dagens Post** i Acadre, hvor den nu kan ses af dine kolleger i afdelingen.

Har du flyttet en mail med vedhæftede filer, vil disse fremgå af **Dagens Post** som bilag til hoveddokumentet, og vil på dokumentlisten i Acadre være markeret med en clips i kolonnen **Bilag**. For at se de vedhæftede filer kan du højreklikke på dokumentet i Dagens Post og vælge **Vis bilag**.

Ønsker du at mailen skal sendes til Dagens Post i Acadre, men kun være synlig for dig selv, trækker du mailen ned til mappen **Dagens Post (personlig)**.



## Avanceret Outlook integration

### Slet Acadremappe

[Tilbage til indhold](#)

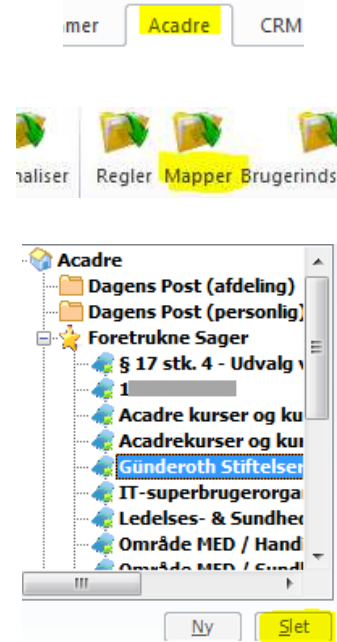
Skal du ikke bruge din mappe mere, så kan du slette den.

Åbn Outlook og klik på **Acadre** i menulinjen. Vælg **Mapper** og den tilknyttede dialogboks **Mappeoversigt** åbner.

Marker den mappe, du ønsker at slette, fra listen. Tryk på knappen **Slet** og svar **Ja** til at du ønsker at slette mappen.



Sletning af en mappe har ingen indflydelse på sagen i Acadre. Men slettes mappen i Outlook, så slettes også de mails, der er trukket over i mappen. Derfor bør du inden sletning af en mappe sikre dig, at de mails der er i mappen, er blevet journaliseret ind på sagen.



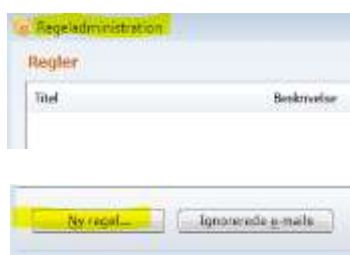
### Opret ny regel ud fra afsender i Outlook

[Tilbage til indhold](#)

Opret en ny regel i Outlook, der sørger for, at alle mails, der kommer fra en bestemt afsender, journaliseres på en af dine sager i Acadre.

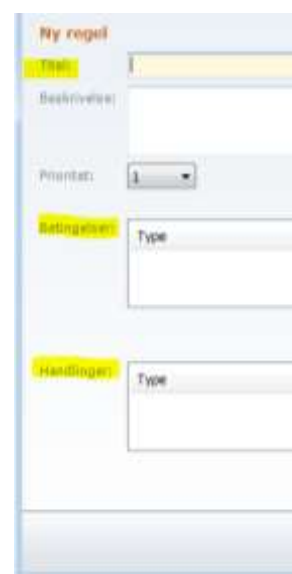
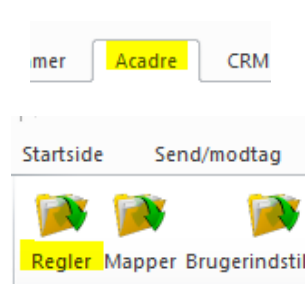
Åbn Outlook og klik på **Acadre** i menulinjen. Vælg **Regler** og den tilknyttede dialogboks **Regeladministration** åbner.

Klik på knappen **Ny regel** i nederste venstre hjørne, dialogboksen **Egenskaber for regel** åbner.



Navngiv din regel i feltet **Titel**, fx mails fra Hans Hansen og lav evt. en kort beskrivelse af reglen i feltet **Beskrivelse**.

Vælg evt. en **Prioritet** fra rullemenuen.



## Avanceret Outlook integration

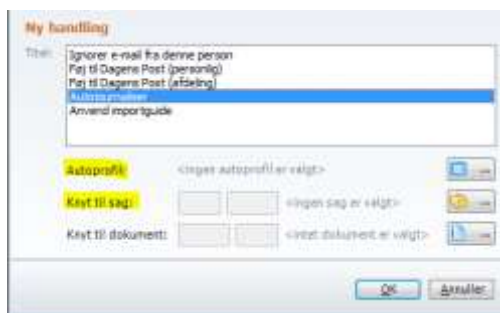
Under **Betingelser** vælges knappen **Ny**, der åbner dialogboksen **Egenskaber for betingelse**.

Ud for **Type** vælger du **E-mail sendt fra**.

Ud for **Værdi** taster du mail-adressen på den ønskede afsender (fx [hans@hansen.dk](mailto:hans@hansen.dk)) og klikker på **OK**.

Når du klikker på knappen **Ny** under **Handlinger**, åbnes dialogboksen **Egenskaber for handling**. Her vælges, hvilken handling der skal iværksættes, når der kommer mails fra den valgte afsender.

Ud for **Titel** vælges **Autojournaliser**. Herefter skal du vælge, hvilken autoprofil der skal bruges til journaliseringen. Klik på opslagsknappen **'...'** ud for **Autoprofil**. Vælg den relevante autoprofil fra listen over tilgængelige profiler og klik **OK**

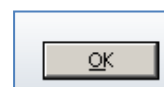
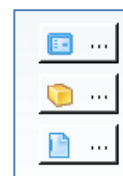
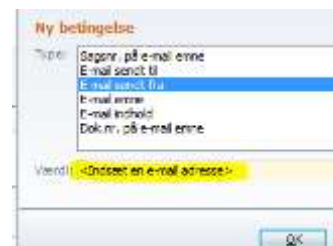


Frem søg nu den sag, mailen skal journaliseres på ved hjælp af opslagsknappen **'...'** ud for **Knyt til sag** – søg sagen frem, marker den i listen og klik **OK**.

Klik **OK** i dialogboksen **Egenskaber handling** for at lukke den og **OK** i dialogboksen **Egenskaber for regel**.

Din regel er nu oprettet, og du kan lukke dialogboksen **Regeladministration** ved at klikke på knappen **Luk**

Fremover vil alle indgående mails fra den angivne adresse, automatisk blive journaliseret ind på den valgte sag i Acadre med de oplysninger, der er angivet i den valgte autoprofil. Et eksempel kunne være Nyheds mails som gemmes i en Acadre sag, mailen vil ligge i din Indbakke i Outlook med en notering om, at den er journaliseret i Acadre.



## Avanceret Outlook integration

### Opret ny regel ud fra emnefelt i Outlook

[Tilbage til indhold](#)



En regel kan aflæse et sagsnummer i en mails emnefelt. Således kan en og samme regel bruges til at journalisere mails på forskellige sager.

Vær opmærksom på, at sagsnummeret skal have *præcis* det format, der angives i reglen. Formatets standard er: **[Sagsnr.:00/0000]** eksempelvis [Sagsnr.:12/5117], altså inkl. de "skarpe" parenteser. Årstal skal *altid* angives med 2 cifre. Sagens løbenummer kan variere i længde og skal *ikke* have foranstillede nul-ler, hvis der er mindre end 4 cifre. Der kan naturligvis også være flere end 4 cifre.

Åbn Outlook og klik på **Acadre** i menulinjen. Vælg **Regler** og den tilknyttede dialogboks **Regeladministration** åbner.

Klik på knappen **Ny regel** i nederste venstre hjørne, dialogboksen **Egenskaber for regel** åbner.

Navngiv din regel i feltet **Titel**, fx 'E-mails med sagsnummer i emnefelt'

Giv evt. en kort beskrivelse af reglen i feltet **Beskrivelse**

Vælg evt. en prioritet fra rullemenuen ud for **Prioritet** (hvis der er flere regler, der konflikter med hinanden, opdager systemet det)

Under **Betingelser** klikker du på knappen **Ny**, der åbner dialogboksen **Egenskaber for betingelse**.

Ud for **Type** vælger du **Sagsnr. på e-mail emne**.

**Værdi** sættes af systemet = **[Sagsnr.:00/0000]**

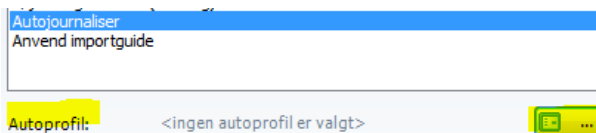
Klik på **OK!**

Under **Handlinger** klikkes der på knappen **Ny** og dialogboksen **Egenskaber for handling** åbner. Her vælges, hvilken handling systemet skal foretage, når der kommer mails med et sagsnummer i emnefeltet.

Ud for **Titel** vælger du **Autojournaliser**.

## Avanceret Outlook integration

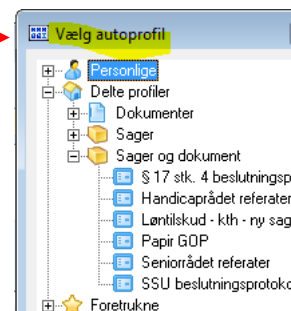
For at vælge hvilken autoprofil der skal anvendes ved journaliseringen klikkes der på opslagsknappen '...' ud for **Autoprofil**. Udpeg den ønskede autoprofil fra listen over tilgængelige profiler og klik **OK**.



Klik **OK** i dialogboksen **Egenskaber handling** for at lukke den og **OK** i dialogboksen **Egenskaber for regel**.

Reglen er nu oprettet, og du kan lukke dialogboksen **Regeladministration** ved at klikke på knappen **Luk**.

Mails med et sagsnummer i emnefeltet vil fremover automatisk blive journaliseret med reglens autoprofil på den relevante sag i Acadre.



### Suspendér eller redigér regel i Outlook

[Tilbage til indhold](#)

Du har mulighed for midlertidigt at sætte en regel ud af kraft, hvis du ikke har brug for den i en periode.

Åbn Outlook og klik på **Acadre** i menulinjen. Vælg **Regler** og den tilknyttede dialogboks **Regeladministration** åbner.

Marker den regel, du ønsker at suspendere.



Klik på knappen **Suspendér** under listen over tilgængelige regler. Reglen er nu inaktiv, indtil du evt. markerer den igen og klikker på knappen **Aktivér**.

På samme måde kan en regel redigeres. Marker den regel, der skal ændres og klik på knappen **Redigere**.

Dialogboksen **Egenskaber for Regel** åbner. Foretag relevante ændringer og afslut med **OK**. Ændringer i "Betingelser" laves ved at slette eksisterende og herefter oprette en ny ved at klikke på knappen **Ny**.



## Avanceret Outlook integration

### Autojournalisér en eller flere mails på én gang med journaliseringsdialogen


[Tilbage til indhold](#)

Du kan højreklikke på en eller flere mails i Outlook og journalisere dem ind i Acadre med journaliseringsdialogen.


Åbn Outlook og højreklik på den mail, der ønskes journaliseret og vælg nu fra dropdown-listen **Journaliser i Acadre**.

Dialogboksen **Journalisering af e-mail** åbner.

Under **Metode** i venstre side af dialogboksen vælges **Autojournaliser** fra dropdown-listen.

Klik på  knappen for at søge autoprofil. Dialogboksen **Vælg autoprofil** åbner; vælg relevant autoprofil fra listen og klik på **Ok**. Alternativt klik på ikonet "Autoprofiler" i højre side af skærbilledet under "Forslag".



Vælg sag ved at indtaste relevant sagsnummer i felterne og afslut med tabulator. Sagen kan også søges frem ved at klikke på knappen  Dialogboksen **Find sag** åbner. Find relevant sag, markér den i listen og klik **Ok**. Alternativt kan der klikkes på ikonet "Fortrukne" i højre side af skærbilledet under "Forslag".



**Ret i dokumentets titel** ved at markere titlen i oversigten og taste en ny titel ind.



Fjern evt. fluebenet i feltet ud for **Fjern e-mail efter journalisering**.

Fjern e-mail efter journalisering

Sæt flueben ud for **Tilknyt vedhæftede filer som bilag til e-mailen**, hvis vedhæftede filer skal journaliseres som bilag på hoveddokumentet (selv mailen).


Fjernes fluebenet, vil de vedhæftede filer i stedet blive journaliseret som hoveddokumenter.

Tilknyt vedhæftede filer som bilag til e-mailen

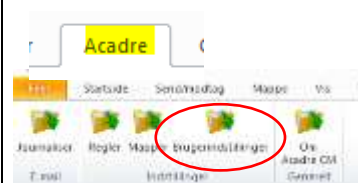
Klik på **Ok**.

## Avanceret Outlook integration

Ønskes flere mails autojournaliseret i én arbejdsgang er proceduren som ovenstående. De relevante mails til journalisering udvælges således: Hold ctrl-tasten nede og udpeg samtidig de relevante filer. Højreklik herefter og vælg **Journaliser i Acadre** fra dropdown-menuen. Følg herefter ovenstående vejledning fra afsnittet: "*Dialogboksen Journalisering af e-mail åbner*"....

 Når **Autojournalisering** bruges skal alle gule felter i autoprofilen være udfyldt (dokument-titlen undtaget) – ellers vil journaliseringen fejle og mailen lægges i stedet i **Dagens Post**.

Hvis de vedhæftede filer **ikke fremgår af dokumentoversigten, skal du** tjekke, at der under Acadre Brugerindstillinger i Outlook er sat flueben i **Journaliser vedhæftede filer**.



### Journaliser mail med registreringsguiden

[Tilbage til indhold](#)

Journaliser mail på en foretrukken sag i Acadre med registreringsguiden.

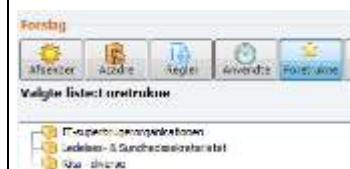
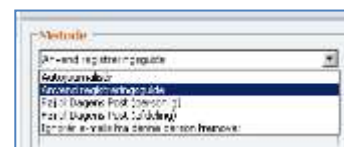
Åbn Outlook og højreklik på den mail, der skal journaliseres. Vælg **Journaliser i Acadre** eller vælg knappen **Journaliser** i værktøjslinjen.

Dialogboksen **Journalisering af e-mail** åbner og under **Metode** i venstre side af dialogboksen vælger du **Anvend registreringsguide** fra dropdown-listen.

Under **Forslag** i højre side af dialogboksen klikker du på knappen **Foretrukne** for at få en liste over dine foretrukne sager fra Acadre CM frem i listevisningen. Marker den sag, du ønsker at journalisere mailen på.

**Ret evt. i dokumentets titel** ved at markere titlen i listevisningen og tast en ny titel. Fjern evt. fluebenet i afkrydsningsfeltet ud for **Fjern e-mail efter journalisering**

Klik på **Ok**. Registreringsguiden åbner. Udfyld nu de resterende gule felter og klik på **Ok**.



# Avanceret Outlook integration

## Kvalitetssikring ved brug af autojournalisering

[Tilbage til indhold](#)

Når funktionen anvendes er det dit ansvar, at sikre, at dokumenterne ligger på sagen og kan læses.

Ved anvendelsen af autojournaliseringsfunktionen, danner Acadre CM's journaliseringsservice en besked, der popper op forinden i højre hjørne af skærmen og forsvinder igen efter et kort øjeblik.

Beskeden popper op for hvert dokument, der journaliseres.

Kort tid efter at beskeden er vist ligger mailen i Acadre CM.



Oplysninger om autojournaliseringen kan findes ved at dobbeltklikke på det lille ikon for autojournaliseringsservicen i nederste højre hjørne.



Her finder man oplysninger om tidspunkt, sagsnummer, evt. fejl m.m. Det er en god ide at kigge her hvis det ikke lige opfører sig som forventet. Historikken gemmes i 30 dage.

Status efter behandling	Afkode	Dokumenttitel	Behandling startet	Behandling afsluttet	Operation	Autoprofil	Acadre sagsdokument	Behandlet dokument
Iderevent II Dagens Pos...	Inga Bernhardt Petersen	Inga Bernhardt Petersen	15-09-2014 13:44:44	15-09-2014 13:44:43	Dagens Post	-	-	C:\Users\Bli\AppData\Loc...
Iderevent II auto-journal...	Inga Bernhardt Petersen	RA_DelegatKampagne...	15-09-2014 10:37:39	15-09-2014 10:37:46	Auto-journalisering	Test	149451 - Testag 2014	C:\Users\Bli\AppData\Loc...
Iderevent II auto-journal...	Inga Bernhardt Petersen	RA_DelegatKampagne...	15-09-2014 10:37:39	15-09-2014 10:37:47	Auto-journalisering	Test	149451 - Testag 2014	C:\Users\Bli\AppData\Loc...
Iderevent II auto-journal...	Inga Bernhardt Petersen	RA_DelegatKampagne...	15-09-2014 10:37:38	15-09-2014 10:37:46	Auto-journalisering	Test	149451 - Testag 2014	C:\Users\Bli\AppData\Loc...
Iderevent II auto-journal...	Inga Bernhardt Petersen	Inga Bernhardt Petersen	15-09-2014 10:37:38	15-09-2014 10:37:46	Auto-journalisering	Test	149451 - Testag 2014	C:\Users\Bli\AppData\Loc...
Iderevent II auto-journal...	Silke Moestrup	Silke Moestrup - Test 2	20-09-2014 11:02:06	20-09-2014 11:02:13	Auto-journalisering	Acadre diverse	149451 - Testag 2014	C:\Users\Bli\AppData\Loc...
Iderevent II auto-journal...	Sietruud Davids Fink	Sietruud Davids Fink - Dri ...	19-09-2014 13:10:52	19-09-2014 13:11:01	Auto-journalisering	Acadre Fundopriøring ...	149451 - Testag 2014	C:\Users\Bli\AppData\Loc...
Iderevent II auto-journal...	Inga Bernhardt Petersen	Inga Bernhardt Petersen	21-05-2014 10:54:40	21-05-2014 10:54:41	Auto-journalisering	ACE	149451 - Testag 2014	C:\Users\Bli\AppData\Loc...
Iderevent II auto-journal...	Inga Bernhardt Petersen	Inga Bernhardt Petersen	21-05-2014 10:54:39	21-05-2014 10:54:40	Auto-journalisering	ACE	149451 - Testag 2014	C:\Users\Bli\AppData\Loc...
Iderevent II auto-journal...	Inga Bernhardt Petersen	Inga Bernhardt Petersen	21-05-2014 10:54:39	21-05-2014 10:54:40	Auto-journalisering	ACE	149451 - Testag 2014	C:\Users\Bli\AppData\Loc...
Iderevent II auto-journal...	Peter Michael Puhlsønn	Peter Michael Puhlsønn - Y...	21-05-2014 10:26:51	21-05-2014 10:26:59	Auto-journalisering	ACE	149451 - Testag 2014	C:\Users\Bli\AppData\Loc...
Iderevent II auto-journal...	Inga Bernhardt Petersen	Inga Bernhardt Petersen	21-05-2014 08:41:09	21-05-2014 08:41:09	Auto-journalisering	ACE	149451 - Testag 2014	C:\Users\Bli\AppData\Loc...
Iderevent II auto-journal...	Inga Bernhardt Petersen	Autojournaliser e-mail vha...	21-05-2014 08:32:09	21-05-2014 08:32:17	Auto-journalisering	ACE	149451 - Testag 2014	C:\Users\Bli\AppData\Loc...
Iderevent II Dagens Pos...	Silke Damm Krogh	Silke Damm Krogh - Test	20-09-2014 10:12:29	20-09-2014 10:12:31	Dagens Post	-	-	C:\Users\Bli\AppData\Loc...