

Indholdsfortegnelse

Vis et dokument i Dagens post (Sæt filter på Dagens post)	2
Journaliser "Dagens post" til en sag i Acadre og "Gå til sag"	3
Ændre titel på dokument og bilag i Dagens post	4
Journaliser til mappe	4
Annuller reservation af dokument i "Dagens post"	5
Journaliser en e-mail ind på en sag i Acadre ved brug af tegneskift	6
Journaliser en e-mail med vedhæftede filer som hoveddokument	7
Journaliser en e-mail med vedhæftede filer som bilag	8
Journaliser en fil fra computeren til Acadre (import)	10
Journaliser en fil fra computerens Drev til Acadre (højreklik) og opret ny sag samtidig	11
Journaliser fil fra hjemmeside til Acadre (højreklik)	12
Gem et Word-dokument i Acadre (tegnestiften)	13
Opret dokument i Acadre (via knap)	14
Journaliser kopi af hoveddokument med udfyldt titel og indhold	15
Dokumentprofil (Journalstatus)	16
Arbejde med dokumenter	16
Sags- og dokumentstyring	16

Journaliser dokument

Vis et dokument i Dagens post (Sæt filter på Dagens post)

[Tilbage til indhold](#)



Marker mappen **Dagens post** i træet.

Vælg et filter for, hvilken post du vil se:

- Min** – du kan se din egen personlige post
- Min afdeling** – du kan se posten i din primære enhed
- Alle mine afdelinger** – du kan se posten i alle de afdelinger, hvor du har en rolle.

Listens indhold tilpasses dit valg. Marker med flueben i **Sæt som standard**, den liste du ønsker vist, når Dagens post åbnes.

A screenshot of the 'Dagens post' filter settings. It shows a dropdown menu set to 'Alle mine afdelinger' and a checked checkbox for 'Sæt som standard'. Below the settings is a table header with columns: 'B.', 'Indskannet d.', and 'Titel'.

A screenshot of a tree view showing a folder named 'Dagens post (166)' under a parent folder named 'Post'.

A screenshot of the 'Dagens post' filter settings. It shows a dropdown menu set to 'Alle mine afdelinger' and a checked checkbox for 'Sæt som standard'. Below the settings is a table header with columns: 'B.', 'Indskannet d.', and 'Titel'.

Journaliser dokument

Journaliser "Dagens post" til en sag i Acadre og "Gå til sag"

[Tilbage til indhold](#)

(Aktuel visning skal være sat til Genvejspanel)

Klik på **Post** i træstrukturen til venstre.

Marker mappen **Dagens post**

Markér et dokument i listevisningen nederst på siden, det skannede dokument vises øverst på skærbilledet.

Højreklik på dokumentet i listevisningen nederst og vælg menupunktet **Journaliser dokument**, hvorefter der åbnes for registreringsguiden "Tilknyt dokument til sag"

Vælg mellem punkterne:
"Nyt dokument i en ny sag" eller
"Nyt dokument i sagen" (forvalgt opsætning)

Hvis du ikke har sag nr. som dokumentet skal arkiveres på, kan du søge sagen frem ved at klikke på knappen **Sager ...**, hvorefter et søgevindue åbnes.

Søgebilledet udfyldes med de oplysninger du har om sagen.

Klik på knappen **Søg** til højre i pop-op-vinduet

Markér sagen på listen under søgeprofilen, som indsættes automatisk i registreringsguiden.

Klik på knappen **OK**

Finder du ikke sagen, kan du fra søgevinduet klikke på **"Ny sag"**

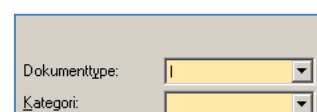
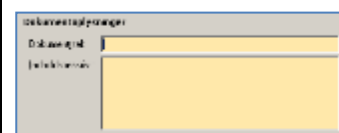
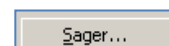
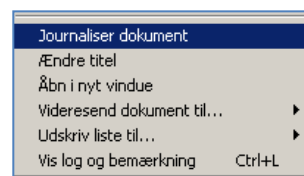
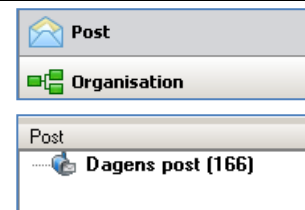
Klik på knappen **Næste**

En ny dialogboks **Registrer oplysninger om dokumentet** vises.
Hvor samtlige gule felter skal udfyldes.





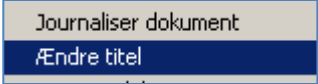

Dokumenttitel overskriften for dokumentet
Indholdsbeskrivelse beskrivelse af dokumentet indhold

Dokumenttype = 'Indgående'
Kategori vælg fra listen

Klik på **OK**



Journaliser dokument

	<p>Så snart du vælger Journaliser dokument, bliver dokumentet reserveret til dig, og andre kan ikke journalisere det. Det vil fremgå i listen med Dagens post, hvilke dokumenter der er reserveret og af hvem.</p> <p>Dokumentet fjernes fra listen i Dagens post og journaliseres på sagen.</p> <p>Du kan når journaliseringsguiden er udfyldt gå direkte til den sag hvor du har arkiveret dokumentet ved at klikke på "Gå til sag"</p> <p>Der kan også vælges at journalisere dokumentet med en autoprofil som findes i venstre side at registreringsguiden.</p>	
<p>Ændre titel på dokument og bilag i Dagens post</p> <p>Tilbage til indhold</p>	<p>Det er muligt at omdøbe både dokumenttitel og bilagstitel fra Dagens Post. Titlerne vil automatisk blive overført til dokumentet og bilaget ved journalisering i Acadre.</p> <p>Vælg knappen Post i genvejspanelet og marker mappen Dagens post</p> <p>Markér et dokument med vedhæftet bilag (vist med clips i kolonnen 'Bilag') i listevisningen</p> <p>Højreklik og vælg menupunktet Ændre titel</p> <p>Dialogboks Ændre titel åbner</p> <p>Indtast den nye titel i feltet og klik Ok</p> <p>Svar Ja til dialogboks om bilag skal have samme titel som hoveddokument med foranstillet bilagsnummer (svarer du Nej bibeholder bilaget sin oprindelige titel, og kun hoveddokumentet omdøbes)</p> <p>Dokumentet er nu omdøbt og den nye titel ses af listevisningen under Dagens Post. Ved at højreklikke på dokumentet i listevisningen og vælge Vis bilag fremkommer en dialogboks med oversigt over bilag på dokumentet.</p>	   
<p>Journaliser til</p>	<p>Hvis du allerede ved journalisering af doku-</p>	

Journaliser dokument

mappe

[Tilbage til indhold](#)

mentet ved, at det skal lægges i en bestemt mappe på sagen, kan du gøre dette fra registreringsguiden.

Klik på mappen **Dagens Post** under panelet **Post** (ved visningen **Genvejspanel**)
Marker det dokument i listevisningen, som du ønsker at journalisere

Højreklik og vælg **Journaliser dokument**

Vælg **Nyt dokument i sagen** og indtast/fremsøg sagsnummer på den sag, du ønsker at journalisere til (skal være en sag med mapper under).

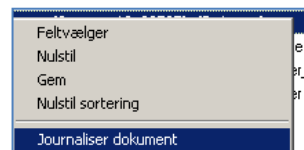
Fra rullemenuen ud for **I mappen:** vælger du den mappe på sagen, dokumentet skal placeres i

Klik **Næste**

Registreringsguiden åbner, udfyld resterende obligatoriske felter. Læg mærke til at feltet ud for **Journaliser i mappe** under dokumentoplysninger er udfyldt med navnet på den mappe, du valgte i forrige trin. Du kan vælge en ny mappe her, hvis du ønsker det

Klik på knappen **OK** nederst i registreringsguiden.

Bemærk at hvis du i registreringsguiden vælger at anvende en autoprofil til at udfylde dokumentoplysningerne, skal du indsætte mappen igen i feltet **Journaliser i mappe**, med mindre det ligger som en del af den valgte autoprofil.



Annuler reservation af dokument i "Dagens post"

[Tilbage til indhold](#)

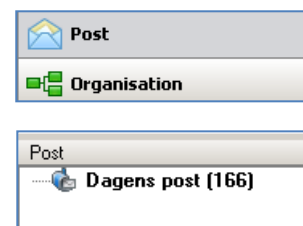
Der *kan* ske fejl, når et dokument skal journaliseres, og fejlen kan resultere i, at dokumentreservationen ikke ophæves korrekt.

Derfor kan man manuelt annullere en reservation af et dokument. Dette kræver en særlig rollerettighed, der oftest gives til en administrator eller superbruger.




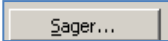

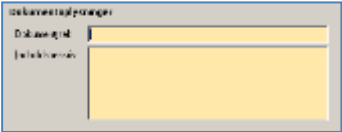
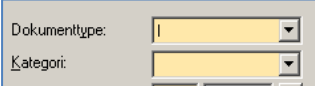
(Aktuel visning skal være sat til Genvejspanel)

Klik på **Post** i træstrukturen til venstre.



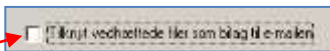
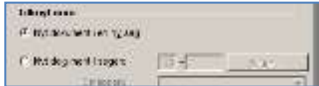
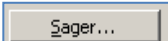

Marker mappen **Dagens post**



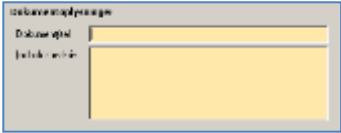

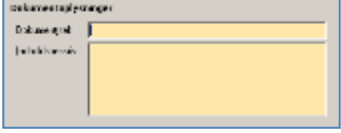


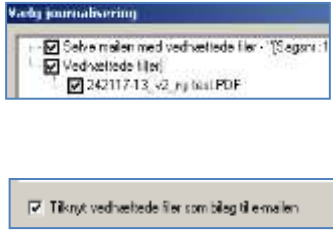
Journaliser dokument

	<p>Markér et reserveret dokument i listevisningen nederst til højre</p> <p>Højreklik på dokumentet og vælg menupunktet Annuller reservation</p> <p>Dokumentet frigives, og kan nu journaliseres af en anden person.</p>	
<p>Journaliser en e-mail ind på en sag i Acadre ved brug af tegneskift</p> <p>Tilbage til indhold</p>	<p>Start i dit mailsystem Outlook</p> <p>Åbn en e-mail, der IKKE har en vedhæftet fil ved at dobbeltklikke på den</p> <p>Klik derefter på tegnestiften på fanen Meddelelser.</p> <p>En registreringsguide startes Vælg mellem punkterne: "Nyt dokument i en ny sag" eller "Nyt dokument i sagen" (forvalgt opsætning)</p> <p>Hvis du ikke har sags nr. som dokumentet skal arkiveres på, kan du søge sagen frem ved at klikke på knappen Sager ..., hvorefter et søgevindue åbnes.</p> <p>Søgebilledet udfyldes med de oplysninger du har om sagen. Klik på knappen Søg til højre i pop-op-vinduet. Markér sagen på listen under søgeprofilen, som indsættes automatisk i registreringsguiden.</p> <p>Klik på knappen OK</p> <p>Finder du ikke sagen, kan du fra søgevinduet klikke på "Ny sag"</p> <p>Klik på knappen Næste</p> <p>En ny dialogboks Registrer oplysninger om dokumentet vises. Hvor samtlige gule felter skal udfyldes.</p> <p>Dokumenttitel overskriften for dokumentet Indholdsbeskrivelse beskrivelse af dokumentet indhold</p> <p>Dokumenttype= 'Indgående' eller 'Udgående' Kategori vælg fra listen</p> <p>Klik på OK</p>	     

Journaliser dokument

	<p>Der kan også vælges at journalisere dokumentet med en autoprofil som findes i venstre side at registreringsguiden.</p> <p>Du vil nu på mailen få oplyst at dokumentet er journaliseret og i hvilken sag, herefter kan du slette mailen.</p>	
<p>Journaliser en e-mail med vedhæftede filer som hoveddokument</p> <p>Tilbage til indhold</p>	<p>Start i dit mailsystem Outlook</p> <p>Åbn en e-mail, der har en vedhæftet fil, ved at dobbeltklikke på den</p> <p>Klik derefter på tegnestiften på fanen Meddelelser.</p> <p>Der vises et pop-op-vindue, hvor du skal markere, hvad du vil journalisere.</p> <p>Tjek at der er flueben ud for de vedhæftede filer, du ønsker at journalisere, og at der ikke er markeret i tjekboksen ud for Tilknyt vedhæftede filer som bilag til e-mailen og klik OK</p> <p>En registreringsguide startes Vælg mellem punkterne: "Nyt dokument i en ny sag" eller "Nyt dokument i sagen" (forvalgt opsætning)</p> <p>Hvis du ikke har sags nr. som dokumentet skal arkiveres på, kan du søge sagen frem ved at klikke på knappen Sager ..., hvorefter et søgevindue åbnes.</p> <p>Søgebilledet udfyldes med de oplysninger du har om sagen. Klik på knappen Søg til højre i pop-op-vinduet. Markér sagen på listen under søgeprofilen, som indsættes automatisk i registreringsguiden.</p> <p>Klik på knappen OK</p> <p>Finder du ikke sagen, kan du fra søgevinduet klikke på "Ny sag"</p> <p>Klik på knappen Næste</p> <p>En ny dialogboks Registrer oplysninger om dokumentet vises. Hvor samtlige gule felter skal udfyldes.</p>	     

Journaliser dokument

	<p>Dokumenttitel overskriften for dokumentet er døbt med e-mailen emne Indholdsbeskrivelse beskrivelse af mailens indhold</p> <p>Dokumenttype= 'Indgående' eller 'Udgående' Kategori vælg fra listen</p> <p>Klik på OK</p> <p>Registreringsguide starter igen alt efter hvor mange bilag du ønsker at journaliserer (nu skal du journalisere den/de vedhæftede filer) Et nyt billede vises med sags- og dokumentoplysninger (sagsoplysningerne er udfyldt)</p> <p>Dokumenttitel overskriften for dokumentet er døbt med fil navnet Indholdsbeskrivelse beskrivelse af den vedhæftede fils indhold</p> <p>Dokumenttype= vælg fra listen Kategori vælg fra listen</p> <p>Klik på OK</p> <p>Der kan også vælges at journaliserer med en autoprofil som findes i venstre side at registreringsguiden.</p> <p>Du vil nu på mailen få oplyst at dokumentet er journaliseret og i hvilken sag, herefter du kan slette mailen.</p> <p>Du har nu journaliseret selve e-mailen og den/de vedhæftede filer som selvstændige hoveddokumenter. De vises på dokumentlisten, når du åbner sagen.</p>	   
<p>Journaliser en e-mail med vedhæftede filer som bilag</p> <p>Tilbage til indhold</p>	<p>Start i dit mailsystem Outlook</p> <p>Åbn en e-mail, der har en vedhæftet fil, ved at dobbeltklikke på den</p> <p>Klik derefter på tegnestiften på fanen Meddelelser.</p> <p>Der vises et pop-op-vindue, hvor du skal markere hvad du vil journalisere. Tjek at der er flueben ud for de filer, du ønsker at journalisere, og at der er flueben i tjekboksen ud for Tilknyt vedhæftede filer som bilag til e-mailen og klik OK</p>	 

Journaliser dokument

En registreringsguide startes
Vælg mellem punkterne:
"**Nyt dokument i en ny sag**" eller
"**Nyt dokument i sagen**"

Hvis du ikke har sags nr. som dokumentet skal arkiveres på, kan du søge sagen frem ved at klikke på knappen **Sager ...**, hvorefter et søgevindue åbnes.

Søgebilledet udfyldes med de oplysninger du har om sagen. Klik på knappen **Søg** til højre i pop-op-vinduet. Markér sagen på listen under søgeprofilen, som indsættes automatisk i registreringsguiden.

Klik på knappen **OK**

Finder du ikke sagen, kan du fra søgevinduet klikke på "**Ny sag**"

Klik på knappen **Næste**

En ny dialogboks **Registrer oplysninger om dokumentet** vises.
Hvor samtlige gule felter skal udfyldes.

Dokumenttitel overskriften for dokumentet er døbt med e-mailens emne
Indholdsbeskrivelse beskrivelse af mailens indhold

Dokumenttype= 'Indgående' eller 'Udgående'
Kategori vælg fra listen

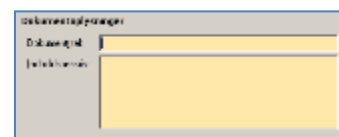
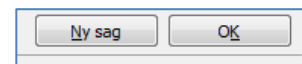
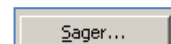
Klik på **OK**

Svar **OK** til at dokumentet er gemt

Svar **OK** til at bilaget er gemt

Luk e-mailen

Du har nu journaliseret selve e-mailen som dokument på den valgte sag, og den vedhæftede fil som bilag til dette dokument. Bilaget har automatisk fået påført metadata i henhold til jeres konfiguration, disse kan naturligvis ændres efterfølgende. Både dokument og bilag vises på dokumentlisten, når du åbner sagen (bilaget som en clip i kolonnen Bilag).



Journaliser dokument

Ønsker du at se bilaget, kan du højreklikke på dokumentet i listevisningen og vælge **Vis bilag**.

Journaliser en fil fra computeren til Acadre (import)

[Tilbage til indhold](#)

Vælg menupunktet **Filer -> Importer dokument...**

Registreringsguiden startes op

Vælg **Tilknyt et dokument**

Klik på knappen **Næste**

Registreringsbilledet vises

Klik på knappen **Gennemse...**

Klik dig frem til den fil, du vil journalisere, og markér filen

Klik **Åbn**

En registreringsguide startes

Vælg mellem punkterne:

"Nyt dokument i en ny sag" eller

"Nyt dokument i sagen" (forvalgt opsætning)

Hvis du ikke har sags nr. som dokumentet skal arkiveres på, kan du søge sagen frem ved at klikke på knappen **Sager ...**, hvorefter et søgevindue åbnes.

Søgebilledet udfyldes med de oplysninger du har om sagen. Klik på knappen **Søg** til højre i pop-op-vinduet. Markér sagen på listen under søgeprofilen, som indsættes automatisk i registreringsguiden.

Klik på knappen **OK**

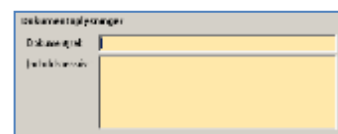
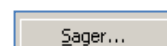
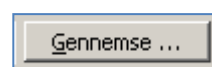
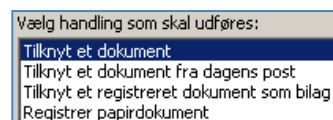
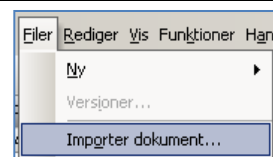
Finder du ikke sagen, kan du fra søgevinduet klikke på **"Ny sag"**

Klik på knappen **Næste**

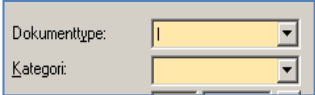

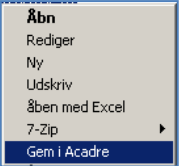


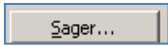

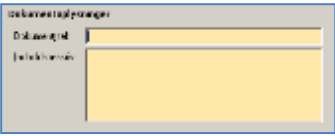
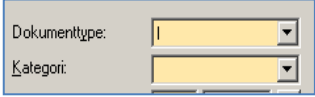
En ny dialogboks **Registrer oplysninger om dokumentet** vises.

Hvor samtlige gule felter skal udfyldes.

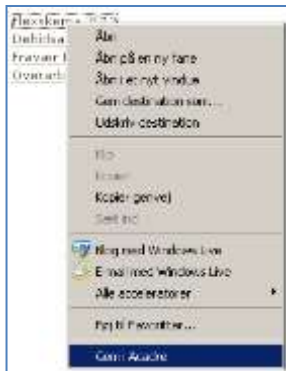

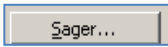

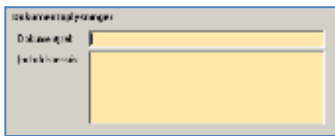
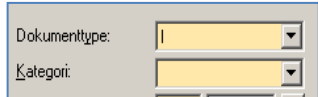
Dokumenttitel overskriften for dokumentet er døbt med e-mailen emne
Indholdsbeskrivelse beskrivelse af mailens indhold





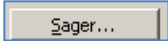

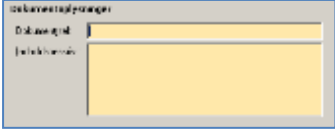
Journaliser dokument

	<p>Dokumenttype vælg fra listen Kategori vælg fra listen</p> <p>Klik på OK</p>	
<p>Journaliser en fil fra computerens Drev til Acadre (højreklik) og opret ny sag samtidig</p> <p>Tilbage til indhold</p>	<p>Klik på knappen Start i nederste venstre hjørne på skærmen</p> <p>Vælg Dokumenter</p> <p>Klik dig frem til den fil fx et Word-dokument, PDF-fil du ønsker at journaliserer ind i Acadre</p> <p>Højreklik på filen og vælg Gem i Acadre fra højrekliksmenuen</p> <p>Registreringsguiden starter op</p> <p>Svar Ja til pop op meddelelsen</p> <p>En registreringsguide startes Vælg mellem punkterne: "Nyt dokument i en ny sag" eller "Nyt dokument i sagen" (forvalgt opsætning)</p> <p>Hvis du ikke har sags nr. som dokumentet skal arkiveres på, kan du søge sagen frem ved at klikke på knappen Sager ... , hvorefter et søgevindue åbnes.</p> <p>Søgebilledet udfyldes med de oplysninger du har om sagen. Klik på knappen Søg til højre i pop-op-vinduet. Markér sagen på listen under søgeprofilen, som indsættes automatisk i registreringsguiden.</p> <p>Klik på knappen OK</p> <p>Finder du ikke sagen, kan du fra søgevinduet klikke på "Ny sag"</p> <p>Klik på knappen Næste</p> <p>En ny dialogboks Registrer oplysninger om dokumentet vises. Hvor samtlige gule felter skal udfyldes.</p> <p>Dokumenttitel overskriften for dokumentet er døbt med e-mailen emne Indholdsbeskrivelse beskrivelse af mailens indhold</p> <p>Dokumenttype vælg fra listen Kategori vælg fra listen</p>	       



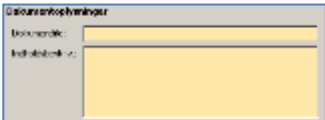



Journaliser dokument

	<p>Klik på OK</p> <p>Svar OK til meddelelsen om at dokumentet er gemt.</p>	
<p>Journaliser fil fra hjemmeside til Acadre (højreklik)</p> <p>Tilbage til indhold</p>	<p>Åbn en hjemmeside eller Medarbejderportalen</p> <p>Højreklik på det link, hvor der ligger en fil, fx Flexskemaet som er en Excel-fil og vælg Gem i Acadre</p> <p>En registreringsguide startes Vælg mellem punkterne: "Nyt dokument i en ny sag" eller "Nyt dokument i sagen" (forvalgt opsætning)</p> <p>Hvis du ikke har sags nr. som dokumentet skal arkiveres på, kan du søge sagen frem ved at klikke på knappen Sager ..., hvorefter et søgevindue åbnes.</p> <p>Søgebilledet udfyldes med de oplysninger du har om sagen. Klik på knappen Søg til højre i pop-op-vinduet. Markér sagen på listen under søgeprofilen, som indsættes automatisk i registreringsguiden.</p> <p>Klik på knappen OK</p> <p>Finder du ikke sagen, kan du fra søgevinduet klikke på "Ny sag"</p> <p>Klik på knappen Næste</p> <p>En ny dialogboks Registrer oplysninger om dokumentet vises. Hvor samtlige gule felter skal udfyldes.</p> <p>Dokumenttitel overskriften for dokumentet er døbt med e-mailen emne Indholdsbeskrivelse beskrivelse af mailens indhold</p> <p>Dokumenttype vælg fra listen Kategori vælg fra listen</p>	     

Journaliser dokument

	<p>Klik på OK</p> <p>Svar OK til meddelelsen om at dokumentet er gemt</p> <p>Søg sagen frem igen, og tjek at dokumentet fremgår af sagens dokumentoversigt. Det er muligt at journalisere alle de filtyper, der er angivet som "lovlige" i Acadre.</p>	
<p>Gem et Word-dokument i Acadre (tegnestiften)</p> <p>Tilbage til indhold</p>	<p>Åbn dit Word dokument</p> <p>Klik på tegnestiften for at gemme</p> <p>En registreringsguide startes Vælg mellem punkterne: "Nyt dokument i en ny sag" eller "Nyt dokument i sagen" (forvalgt opsætning)</p> <p>Hvis du ikke har sags nr. som dokumentet skal arkiveres på, kan du søge sagen frem ved at klikke på knappen Sager ..., hvorefter et søgevindue åbnes.</p> <p>Søgebilledet udfyldes med de oplysninger du har om sagen. Klik på knappen Søg til højre i pop-op-vinduet. Markér sagen på listen under søgeprofilen, som indsættes automatisk i registreringsguiden.</p> <p>Klik på knappen OK</p> <p>Finder du ikke sagen, kan du fra søgevinduet klikke på "Ny sag"</p> <p>Klik på knappen Næste</p> <p>En ny dialogboks Registrer oplysninger om dokumentet vises. Hvor samtlige gule felter skal udfyldes.</p> <p>Dokumenttitel overskriften for dokumentet er døbt med e-mailen emne Indholdsbeskrivelse beskrivelse af mailens indhold</p>	    

Journaliser dokument

	<p>Dokumenttype vælg fra listen Kategori vælg fra listen</p> <p>Klik på OK</p> <p>Svar OK til meddelelsen om at dokumentet er gemt</p> <p>Luk herefter filen ved at klikke på krydset i øverste højre hjørne.</p>	
<p>Opret dokument i Acadre (via knap)</p> <p>Tilbage til indhold</p>	<p>Åbn en sag</p> <p>Klik på knappen Nyt dokument yderst til venstre på værktøjslinjen</p> <p>En profil vises</p> <p>Udfyld dokumentoplysningerne fx: Dokumenttitel (Giv dokumentet en dækkende titel) Indholdsbeskrivelse (Uddybende beskrivelse af dokumentets indhold)</p> <p>Dokumenttype = Vælg fra listen Kategori = Vælg fra listen</p> <p>Program = Microsoft Word (Markér at Word skal bruges som standard)</p> <p>Sørg for at alle obligatoriske (gule) felter er udfyldt</p> <p>Klik på knappen OK</p> <p>Et nyt vindue åbnes</p> <p>Udpeg en standard Word-skabelon fx 'Tomt dokument'</p> <p>Klik på knappen OK</p> <p>Word-dokumentet åbnes - klart til redigering</p> <p>Luk Word ved at klikke på krydset i øverste højre hjørne.</p> <p>Svar Ja eller Nej til spørgsmålet om låsning</p>	    

Journaliser dokument

Dokumentet gemmes i Acadre

Journaliser kopi af hoveddokument med udfyldt titel og indhold

[Tilbage til indhold](#)

Åbn en sag, hvor du ønsker at få kopieret et dokument enten til samme sag eller en anden sag.

Højreklik på dokumentet i listevisningen under sagen og vælg **Journaliser kopi af dokument**

En registreringsguide startes
Vælg mellem punkterne:
"Nyt dokument i en ny sag" eller
"Nyt dokument i sagen" (forvalgt opsætning)

Hvis du ikke har sags nr. som dokumentet skal arkiveres på, kan du søge sagen frem ved at klikke på knappen **Sager ...**, hvorefter et søgevindue åbnes.

Søgebilledet udfyldes med de oplysninger du har om sagen. Klik på knappen **Søg** til højre i pop-op-vinduet. Markér sagen på listen under søgeprofilen, som indsættes automatisk i registreringsguiden.

Klik på knappen **OK**

Finder du ikke sagen, kan du fra søgevinduet klikke på **"Ny sag"**

Klik på knappen **Næste**

En ny dialogboks **Registrer oplysninger om dokumentet** vises.
Hvor samtlige gule felter skal udfyldes.

Dokumenttitel overskriften for dokumentet er døbt med e-mailen emne
Indholdsbeskrivelse beskrivelse af mailens indhold

Dokumenttype vælg fra listen
Kategori vælg fra listen

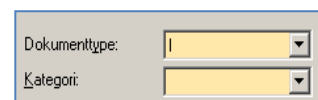
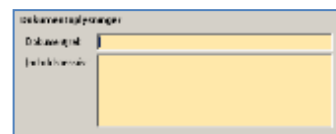
Ved journalisering af kopi af et dokument som er LÅST er det vigtigt at ændre Journalstatus fra **J** til **E**, for at kunne arbejde i det.



Journalstatus:	J	Journalført a
Dokumentfrist:	A	Registrering er afsluttet.
	E	Ekspederet af sagsbehandler/leder eller anden instans
	F	Færdig fra sagsbehandler/leder
	J	Journalført af arkivet

Klik på **OK**

Check dokument ud
Lås dokument
Eksporter kopi af dokument
Journaliser kopi af dokument
Versioner af dokument
Visning af dokument



Journaliser dokument

Dokumentprofil (Journalstatus)

[Tilbage til indhold](#)



Du kan ændre metadata på dokumentprofil selvom dokumentet er låst.

Journalstatus (mest anvendt):

E = dokumentet er under redigering, hvor både dokument og dokumentprofil kan ændres.

R = dokumentet er under redigering, hvor både dokument og dokumentprofil kan ændres.

J = dokumentet er endeligt og låst, men du har mulighed for at ændre i dokumentoplysningerne, dvs. ændre titel/indhold mm.

P = dokumentet er låst og afsluttet, anvendes når dokumentet er afleveret til arkiv.

Journalstatus:	R	
Dokumentfrist:	A	Registrering er afsluttet.
Oprettelsesdato:	E	Ekspederet af sagsbehandler/leder eller anden instans
Sidst redigeret:	F	Færdig fra sagsbehandler/leder
	J	Journaliseret af arkivet
	M	Midlertidig journaliseret af arkivet
	P	Publiceret
	R	Reserveret af/for sagsbehandler
	S	Registreret i første hånd af arkivet eller sagsbehandler/leder
	U	Dokumentet udgår eller er flyttet til anden sag

Arbejde med dokumenter

[Tilbage til indhold](#)

Hvis du ikke fandt det du skulle i dokumentet "Journaliser dokument" prøv da at emnet "Arbejde med dokumenter"

Sags- og dokumentstyring

[Tilbage til indhold](#)

Hvis du ikke fandt det du skulle i dokumentet "Journaliser dokument" prøv da at emnet "Sags- og dokumentstyring"