

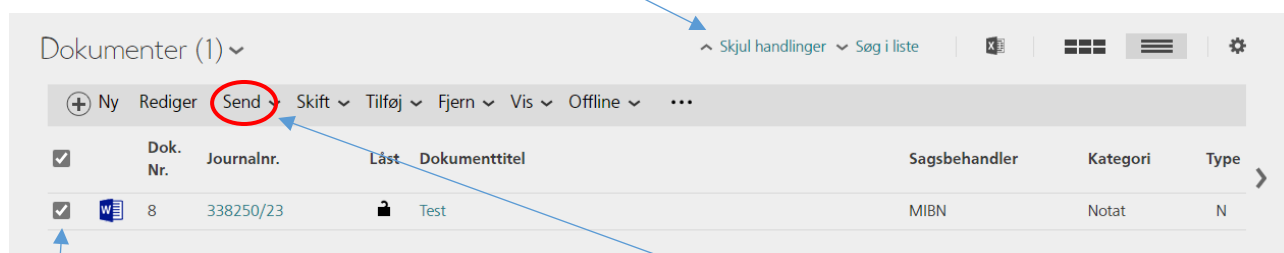
Send et dokument som e-mail og journaliser e-mailen i Acadre WEB

Du kan sende et eller flere dokumenter i en e-mail i Acadre WEB. Dokumenterne kan sendes som de er (i kopi) eller de kan konverteres til PDF.

Derudover er det en valgmulighed at få mailen journaliseret med det samme i Acadre.

Først skal sagen fremsøges, enten via simpel eller udvidet søgning (se vejledning).

1 Klik på [Vis handlinger]- så billedet skifter til [Skjul handlinger].



Marker det valgte dokument med flueben. Klik herefter på [Send] – vælg som e-mail.

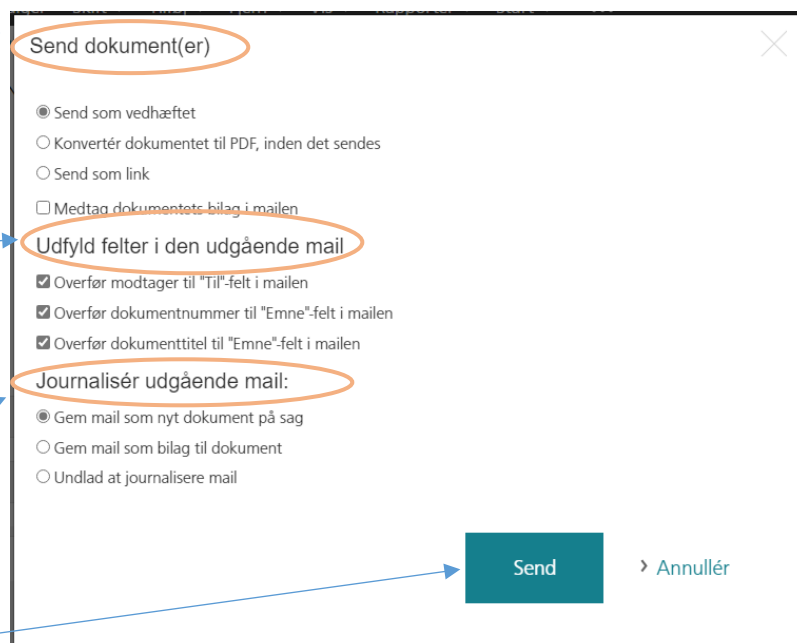
2 Når du har klikket på [Send] åbner et nyt billede hvor du skal tage stilling til en række forskellige valg.

Du kan sende dokumentet som kopi, PDF eller link, ved at vælge en af de tre øverste valgmuligheder.

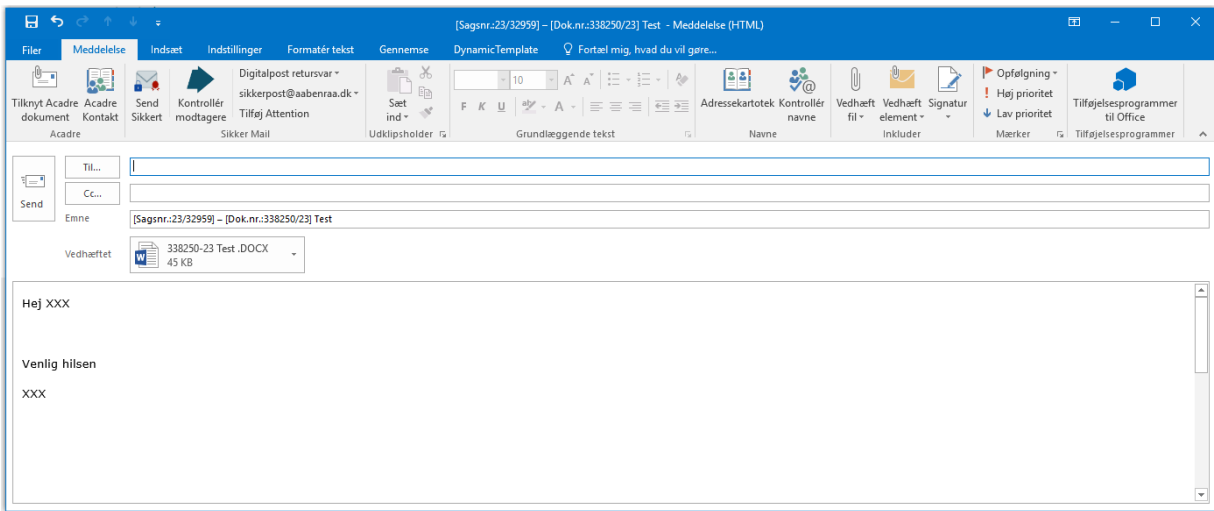
Du har mulighed for at få forhåndsudfyldt emne- og dokumenter felter i e-mailen, ved at markerer de 3 midterste felter.

Derudover kan man vælge at journalisere e-mailen direkte i sagen i Acadre (dette kan også undlades).

Klik på [Send], når du har gjort dine valg.

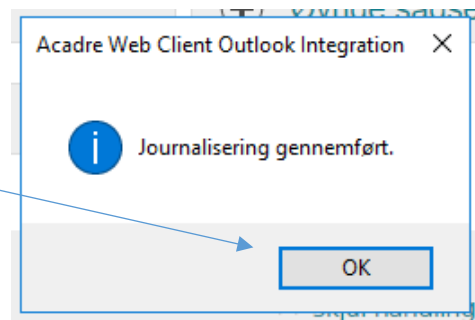


3 Nu åbnes en e-mail, med det valgte dokument.




Hvis du har valgt at få forhåndsudfyldt emne- og dokumentfelt skal du kun tilrette modtager og tekst.

Når du klikker på [Send], vil e-mailen automatisk blive journaliseret i sagen, som et nyt dokument.



Nu kan du, i Acadre, opdatere sagen (ved at trykke F5), så vil du kunne se e-mailen som et nyt dokument i sagen.

	Dok. Nr.	Journalnr.	Låst	Dokumenttitel	Sagsbehandler	Kategori	Type
<input type="checkbox"/>	9	338466/23		[Sagsnr.:23/32959] - [Dok.nr.:338250/23] Test	MIBN	Besvarelse	U
<input type="checkbox"/>	8	338250/23		Test	MIBN	Notat	N



Læs mere her:
Trin for trin hæfte: Side 62-63
Acadre E-Learning (Send e-mail)