

Opret en sag i Acadre

The image shows a sequence of four screenshots illustrating the process of creating a case in Acadre using an auto-profile.

Step 1: The top navigation bar shows 'Acadre' and a '+ Ny...' button. A dropdown menu is open, showing 'Samlesag', 'Sag', and 'Kor'. An arrow points to the 'Ny sag' option.

Step 2: The 'Mine autoprofiler (12)' dropdown menu is open, showing options: 'Mine autoprofiler', 'Delte autoprofiler', 'Mine seneste autoprofiler', and 'Foretrukne autoprofiler'. An arrow points to the 'Mine autoprofiler' option.

Step 3: A table of auto-profiles is shown. The table has columns: 'Titel', 'Type', 'Sagstype', and 'Opret med autoprofil'. The 'Opret med autoprofil' column contains three entries, each circled in red. An arrow points to the first entry.

Titel	Type	Sagstype	Opret med autoprofil
Acadre Web Kursus	Sag	EMSAG	Opret med autoprofil
Acadre Kursus	Sag	EMSAG	Opret med autoprofil
Dataudtræk	Sag	EMSAG	Opret med autoprofil

Step 4: The 'Opret sag med autoprofilen: Acadre Web Kursus' form is shown. The 'Sagsbeskrivelse' section is expanded, showing 'Sagstype' set to 'EMSAG - Emnesag' and 'Sagsindhold' set to 'KURSUS -'. An arrow points to the 'Sagsbeskrivelse' section.

Text: Det letteste er at oprette en sag ved hjælp af en autoprofil fra listen nedenfor. Ved at bruge en autoprofil vil du få mange af felterne udfyldt automatisk. Hvis du ikke kan finde en autoprofil, der passer, kan du oprette sagen manuelt ved at klikke på "Opret uden autoprofil" og selv udfylde de nødvendige felter.

Fire hurtige:

1. Vælg Ny / Sag fra topmenuen
2. Find den rette autoprofil; se forskellige muligheder i drop down menu
3. Klik på *Opret med autoprofil*

4. Navngiv sagen og udfyld evt. tomme felter; Når 'kasserne' er lukket betyder det, at alle nødvendige felter er udfyldt
OBS: åben **altid** *Sagsbeskrivelse* for at tjekke om der skal tilføjes supplerende tekst



Læs mere her:

Trin for trin hæfte: Side 35 - 49

Acadre E-Learning (Acadre Web Sager og sagsoprettelser)