

Bilag 1

Løsningsbeskrivelse Office Web Integration  
(OWI)

Leverandør:  
Formpipe Software A/S  
Lautrupvang 1  
DK-2750 Ballerup  
CVR nr. 29177015

## Indholdsfortegnelse

<b>1.0 Office Web Integration (OWI).....</b>	<b>1</b>
1.1 Acadre faneblad .....	2
1.2 Gem i Acadre.....	2
1.3 Brevflet.....	3
1.4 Overfør til dagens post .....	4
1.5 Vis i Webklient.....	6

---

## 1.0 Office Web Integration (OWI)

Der er udviklet en helt nyt modul til Office Web Integration (også forkortet til OWI) til Acadre 15 SP2. Modulet er et tilkøbsmodel til Webklienten.

Med dette modul er det muligt at arbejde med Acadre med udgangspunkt i Office-programmerne. Brugeren kan skrive dokumenter med eller uden brug af Acadre-skabeloner og gemme dem i Acadre, når de er skrevet færdige. Brugeren har mulighed for at arbejde videre på de gemte dokumenter efterfølgende, og eventuelt indsætte modtageroplysning fra Acadre, uden brug af flettefelter.

Modulet er understøttet i disse Office-versioner:

- Word, Excel og PowerPoint 2010
- Word, Excel og PowerPoint 2013
- Word, Excel og PowerPoint 365 (desktop-versionen).

**NB:** Modulet er ikke understøttet under operativsystemet IOS, hvilket f.eks. bruges på en iPad.

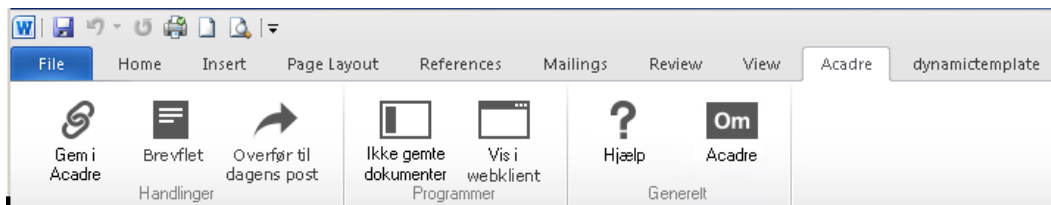
Følgende funktionalitet er indeholde i modulet:

- Gemme et dokument i en eksisterende eller ny sag ved hjælp af registreringsguiden i Webklienten (svarende til tegnestiften i CM klienten)
- Indsætte Acadre-oplysninger i dokumentet efter den er gemt:
  - Support for Acadre-flettefelterne
  - Indsæt modtageroplysninger uden brug af flettefelter.
  - Massefletning til flere modtagere
- Kontaktsøgning for at søge efter modtagere
- Overføre dokumentet til dagens post
- Vise dokumentprofil i Webklienten.

De enkelte funktionaliteter beskrives i de efterfølgende afsnit.

## 1.1 Acadre faneblad

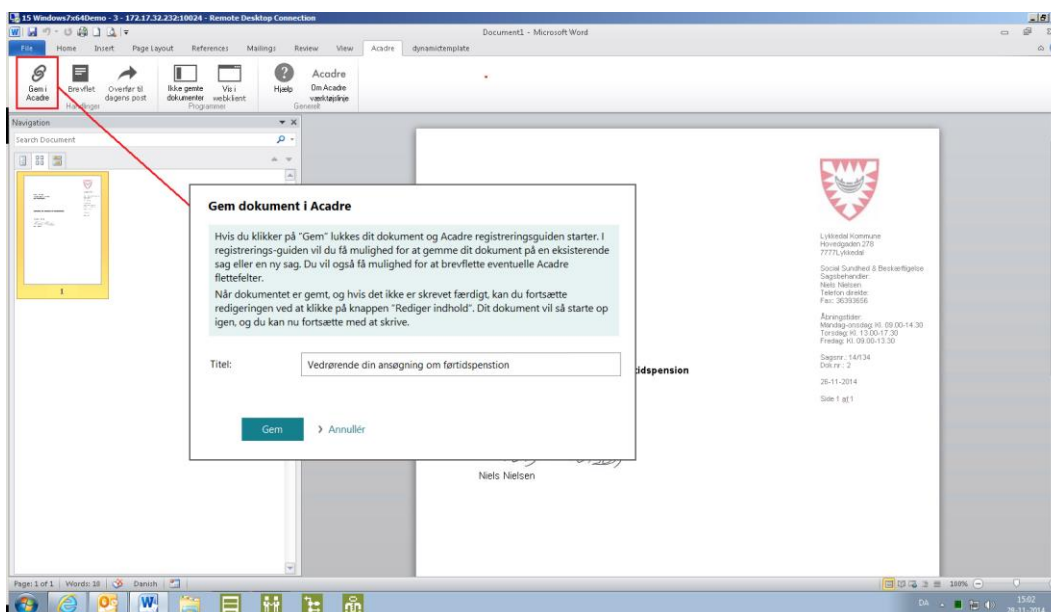
Når modulet er installeret, vises et nyt Acadre faneblad i Word, Excel og PowerPoint.



Ved hjælp af standard Office funktionalitet kan ikonerne også placeres på ”hurtig tilgang” værktøjslinje i toppen.

## 1.2 Gem i Acadre

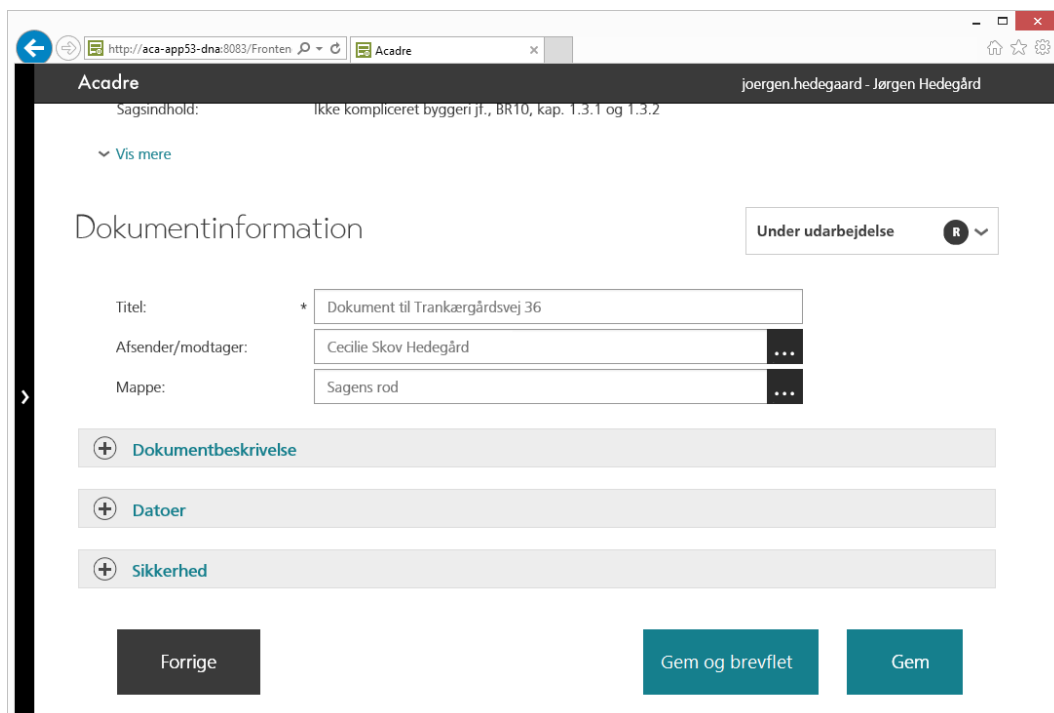
Brugeren kan gemme et dokument i Acadre på et vilkårlig tidspunkt. Ved at aktivere ”Gem i Acadre” vises nedenstående dialog.



Brugeren orienteres om følgende i dialogen: *”Hvis du klikker på ”Gem”, lukkes dit dokument og Acadre registreringsguiden starter. I registreringsguiden vil du få mulighed for at gemme dit dokument på en eksisterende sag eller en ny sag. Du vil også få mulighed for at brevfolde eventuelle Acadre flettefelter.*

*Når dokumentet er gemt, og hvis det ikke er skrevet færdigt, kan du fortsætte redigeringen ved at klikke på knappen ”Rediger indhold”. Dit dokument vil så starte op igen, og du kan nu fortsætte med at skrive”.*

Webklientens registreringsguide startes, og brugeren guides igennem journaliseringsprocessen.



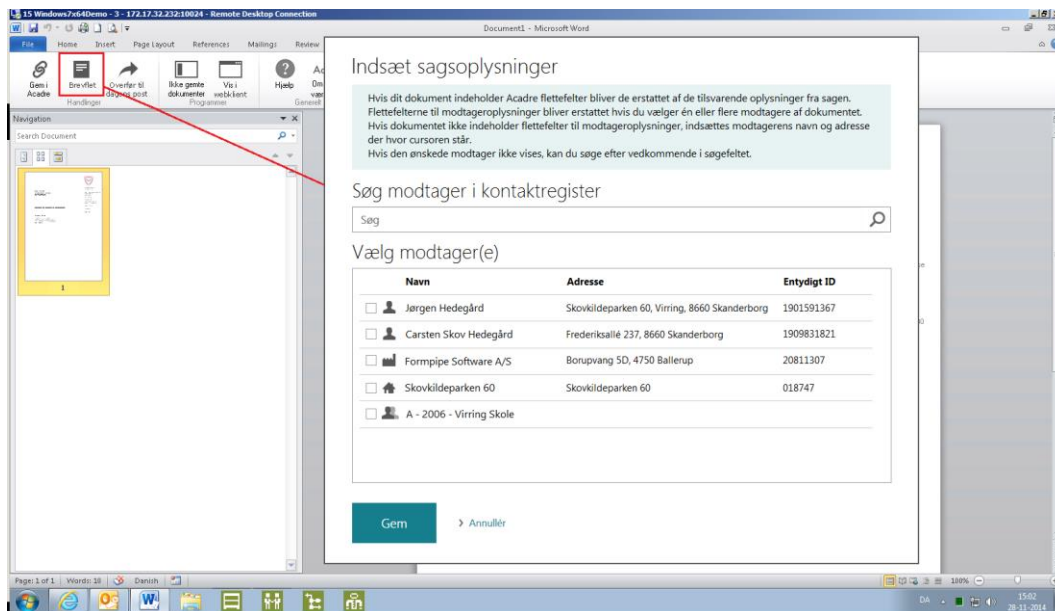
På det sidste skærbillede i registreringsguiden er der to muligheder:

1. Gem og brevilet – Hvis dokumentet indeholder Acadre-flettefelter, vil felterne automatisk blive erstattet af de tilsvarende Acadre-oplysninger, inden dokumentet journaliseres
2. Gem – Hvis dokumentet indeholder Acadre-flettefelter, vil felterne ikke blive erstattet af de tilsvarende Acadre-oplysninger, inden dokumentet journaliseres. Dette kan udnyttes til at flette informationerne ind på et senere tidspunkt, f.eks. fordi brevet at benyttes til massebrevfletning.

### 1.3 Brevflet

I et journaliseret dokument, som redigeres i Webklienten, er det muligt med ”Brevflet” funktionen at indsætte sagsoplysninger fra Acadre.

Ved at aktivere ”Brevflet” vises nedenstående dialog.



Brugeren orienteres om følgende i dialogen: *"Hvis dit dokument indeholder Acadre flettefelter bliver disse erstattet af de tilsvarende oplysninger fra sagen.*

*Flettefelterne til modtageroplysninger bliver erstattet, hvis du vælger én eller flere modtagere af dokumentet. Hvis dokumentet ikke indeholder flettefelter til modtageroplysninger, indsættes modtagerens navn og adresse der, hvor cursoren står.*

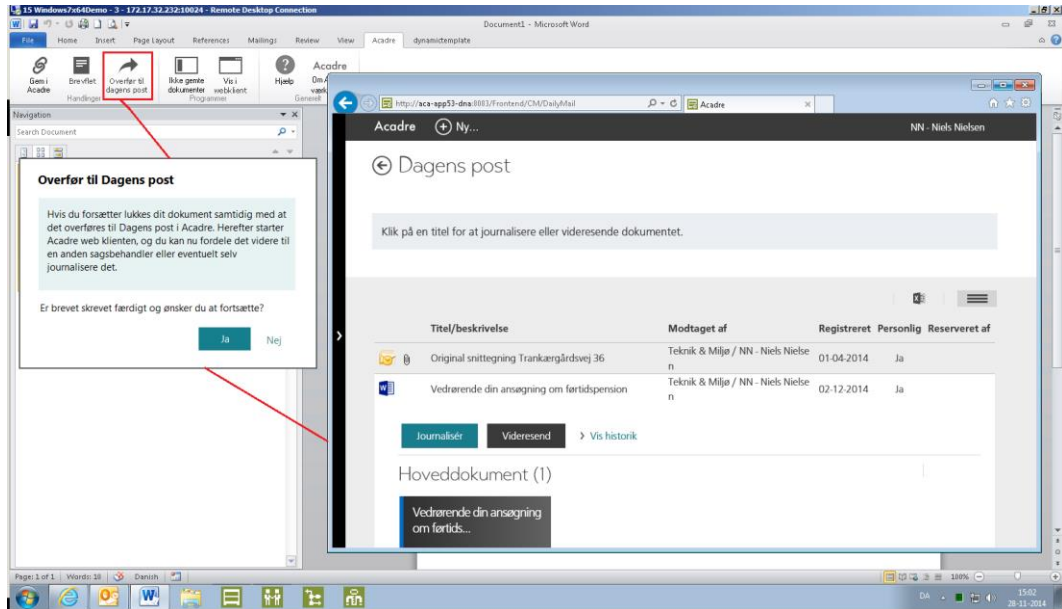
*Hvis den ønskede modtager ikke vises, kan du søge efter vedkommende i søgefeltet".*

Hvis brugeren søger efter en modtager i kontaktregisteret, kan vedkommende automatisk blive tilknyttet som sagspart.

## 1.4 Overfør til dagens post

Brugeren har også mulighed for at skrive et dokument og efterfølgende overføre det til dagens post i Acadre. På denne måde kan dokumentet fx videreføres til en journalfører.

Ved at aktivere "Overfør til dagens post" vises nedenstående dialog.



Brugeren orienteres om følgende i dialogen: *"Hvis du forsætter, lukkes dit dokument samtidig med, at det overføres til Dagens post i Acadre. Herefter starter Acadre web klienten, og du kan nu fordele det videre til en anden sagsbehandler eller eventuelt selv journalisere det."*

## 1.5 Vis i Webklient

I et journaliseret dokument, som redigeres fra Webklienten, kan brugeren få vist dokumentprofilen i Acadre.

Ved at aktivere ”Vis i Webklient” starter Webklienten og viser dokumentprofilen.

