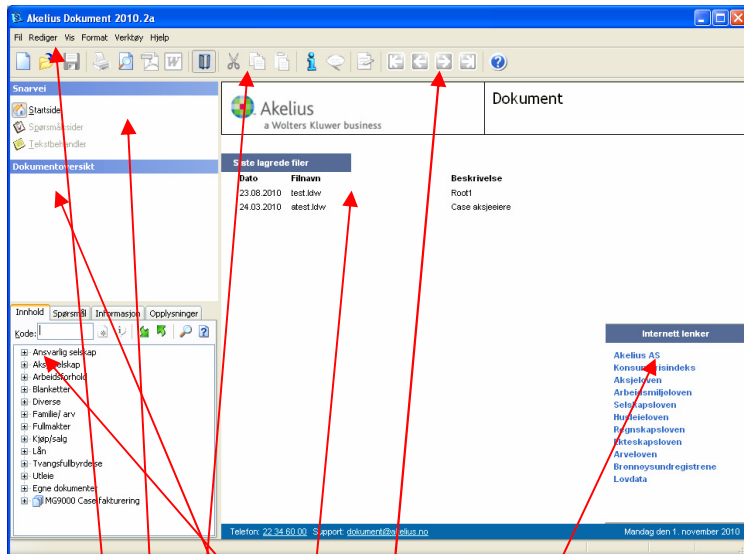


Kortmanual Akelius Dokument

Denne folderen gir deg en kort beskrivelse av de mest sentrale funksjonene i programmet og arbeidsgangen når du arbeider med *Akelius Dokument*. Folderen kan være til god hjelp for nye brukere, men også et hjelpemiddel for deg som har brukt programmet en stund. Lykke til!

Hvordan utarbeide et dokument eller en blankett

Her er Startsidene:



- Menylinjen
- Svarveisvinduet
- Knapperaden
- Dokumentoversikten
- Sist lagrede filer
- Innholdsversikten med emneområdene
- Navigasjonspilene
- Nyttige internett lenker

På Startsidene velger du dokument/blankett ved å åpne det aktuelle emneområdet. Deretter dobbeltklikker du på ønsket dokumentet/blankett, alternativt kan du trykke på knappen som heter "Opprett dokument".



Neste steg er å svare på spørsmålene i spørsmålsvinduet. Svar på spørsmålene fortløpende.

Hurtigtaster:

Tab = ett spørsmål ned

Shift+Tab = ett spørsmål opp

F12 = neste spørsmålsside

F11 = forrige spørsmålsside

Shift F12 = siste spørsmålsside

Shift F11 = første spørsmålsside

Ordskiller = hake i kryssfelt



Når du har svart på alle spørsmålene, vil du få beskjed om å trykke F9 for å generere dokumentet/blanketten til tekstbehandleren, alternativt kan du trykke på knappen "Opprett tekst".



Når du genererer dokumentet/blanketten blir svarene på spørsmålene flettet inn i dokumentet/blanketten.

Om ønskelig kan du redigere dokumentet. Dette gjelder ikke for blanketter. De kan kun endres fra spørsmålsvisningen. Du kan alltid endre svarene i spørsmålsfeltene, men det bør gjøres før teksten eventuelt redigeres i tekstbehandleren. Hvis du endrer svarene i spørsmålsvinduet og deretter genererer teksten på nytt, blir eventuelle redigeringer i tekstbehandleren borte.

Case

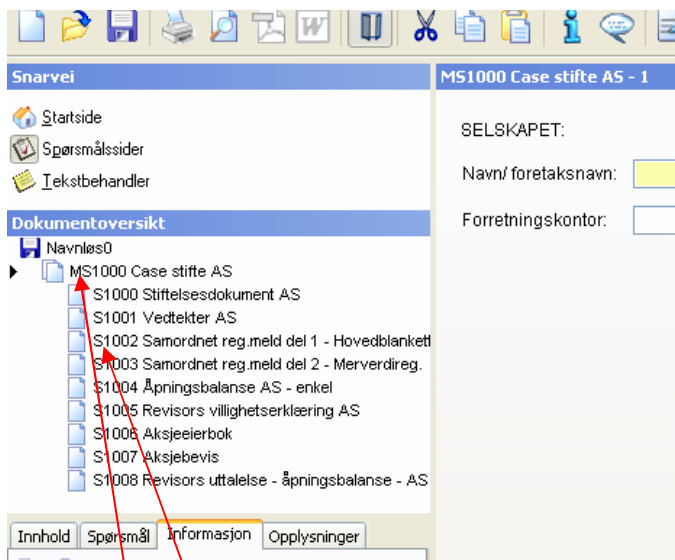
En case består av et mordokument med ett eller flere datterdokumenter. Det består av dokumenter som hører naturlig sammen, for eksempel for stiftelse av aksjeselskap.

Mordokumentet inneholder all den informasjonen som kan være felles for alle datterdokumentene og må fylles ut først.

Datterdokumentene er de egentlige dokumentene man ønsker å skape med casen og de skal fylles ut etter at informasjonen er overført fra mordokumentet.

Dette gjør arbeidet effektivt, fordi samme informasjon kun fylles inn én gang.

Når du arbeider med et "case" navigerer du mellom dokumentene og blankettene ved å bruke *dokumentoversikten*.



Mordokument
Datterdokument

Eksportering til Word

Alle dokumentene kan overføres til Word ved å trykke på knappen for eksportering til Word:



Blankettene kan ikke eksporteres til Word.

Eksportering til PDF

Alle dokumentene og blankettene kan overføres til PDF ved å trykke på knappen for eksportering til PDF:



Skriv inn ønsket filnavn, og velg lagringssted.

Informasjonsdatabase

Informasjonssøking er en informasjonsdatabase som ligger under menyvalget "Verktøy". Databasen inneholder bl.a:



Telefonnummer og adresser til kommunene, forliksrådene, domstolene, hovedstevnevitnene, NAV-kontorene, og skattekontorene m.fl.



Gebyrer til domstolene, forliksrådene og Brønnøysundregistrene



Arveavgiften, arbeidsgiveravgiften, konsumprisindeksen og folketrygdens grunnbeløp



Statens regulativ for Norge og utlandet

Hurtigvalg:

	Nytt Dokument	Ctrl + N
	Åpne	Ctrl + O
	Lagre	Ctrl + L
	Eksporter til PDF	
	Eksporter til Word	
	Utskrift	Ctrl + P
	Forhåndsvisning	Ctrl + F12
	Startsiden	
	Spørsmålssider	
	Tekstbehandler	
	Informasjonsøking	
	Turbosvar	Ctrl + F8
	Opprett tekst	F9
	Søk i hjelpesystemet	
	Kalkulator	Ctrl + K
	Hjelp	F1

Brukerstøtte

Du har ubegrenset teknisk og juridisk brukerstøtte i abonnementsperioden. Husk å oppgi kundenummer. Kundenummeret finner du under menyvalget Hjelp - Om Akelius.

Telefon 22 34 60 00
Faks 22 34 60 30
E-post dokument@akelius.no
WWW www.akelius.no



Akelius

a Wolters Kluwer business

Akelius AS

Postboks 8917, Youngstorget, 0028 Oslo