

The screenshot shows a web form for creating a journal entry. The breadcrumb trail is 'Forside > Journaler > Journal nr. 2016/15'. The form fields are as follows:

- Journalår ***: Input field containing '2016'.
- Jr.nr. ***: Input field containing '15'.
- Slet kladde**: A red button.
- Modtaget af**: A dropdown menu with 'Vælg...' selected.
- Modtaget den**: Input field containing '22-02-2016'.
- Aftale ***: A dropdown menu with 'Vælg...' selected.
- Klausul ***: A dropdown menu with 'Vælg...' selected.
- Bemærkning**: A large empty text area.

At the bottom of the form are two buttons: 'Gem journal' (blue) and 'Udskriv' (grey) with a printer icon. Below the form is a section titled 'STIKORD' with an empty input field.

Callout boxes provide the following instructions:

- Journal år:** Årstal kommer automatisk, men kan ændres. Nummer kommer i rækkefølge, men kan også ændres.
- Modtaget af:** Initialer indsættes automatisk men kan ændres.
- Modtaget den:** Kommer med dags dato men tryk i feltet og du får en kalender frem.
- Aftale:** Vælg blandt valgmulighederne i pilen.
- Klausul:** Vælg blandt valgmulighederne i pilen.
- Gem Journalen**: A button to save the entry.
- Stikord:** Indsæt relevante ord man kan søge på.

Indhold af afleveringen indtastes.

INDHOLD	RÅDERET	MÆNGDE	PLACERING
Dræningspapirer	Gave	1 læg	✘
Grundforbedringsudvalg	Gave	12 læg	✘
Jordarbejdsliste	Gave	2 læg	✘
KOnditioner for grundforbedring	Gave	2 læg	✘
Medarbejdere ved Tørvemosebæk	Gave	4 læg	✘

Nyt indhold: Når én kategori er lagt ind, så tryk nyt indhold

[Nyt indhold](#)

Sørg for at gruppere afleveringens indhold efter de forskellige arkivmaterialer=indholdsgrupper, det letter den senere registrering.

Nyt indhold ✘

Indhold *

Råderet

Mængde

Placering

Note

Filer

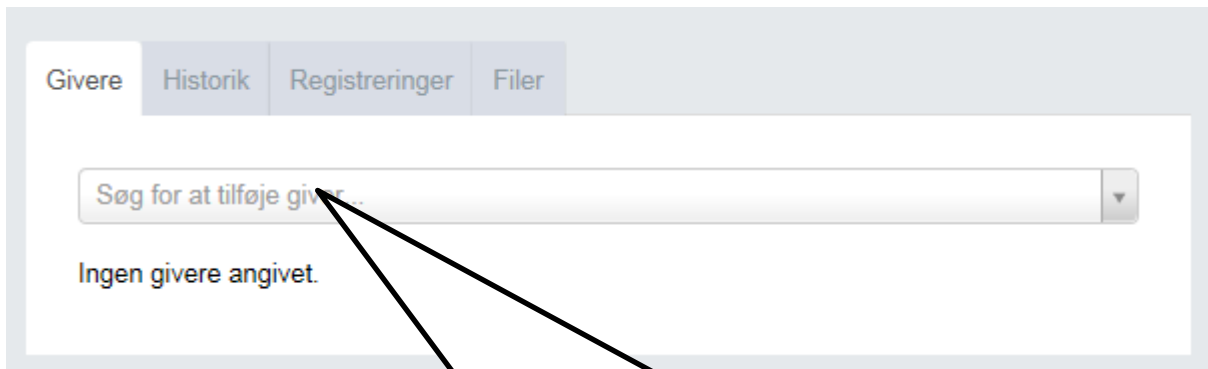
Indhold: Sorter indhold og skriv hver indholdsgruppe for sig.

Råderet: Tryk på pilen og vælg blandt mulighederne

Mængde: Skriv antallet her, enten eksakt eller bedste skøn.

Placering: Vælg placering. F.eks. indkomsthylde

Husk at gemme inden du forlader siden



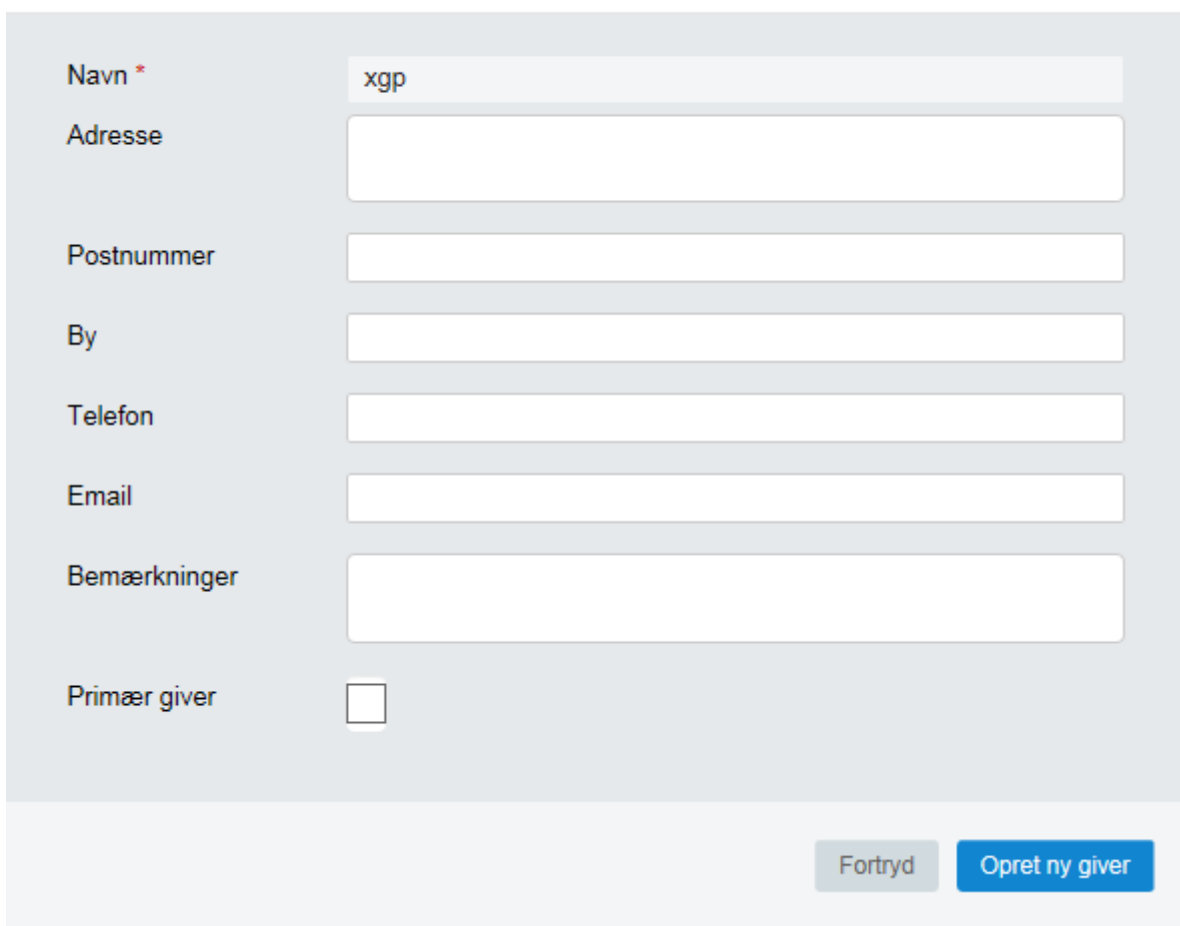
Givere Historik Registreringer Filer

Søg for at tilføje giver

Ingen givere angivet.

Giver: 3 bogstaver i navnet skrives og Aarkibas finder selv muligheder på givere. Den søger både i fornavn og efternavn. Hvis det er en ny giver trykkes på tasten ny giver og det fremkomne felt udfyldes.

Ny giver



Navn * xgp

Adresse

Postnummer

By

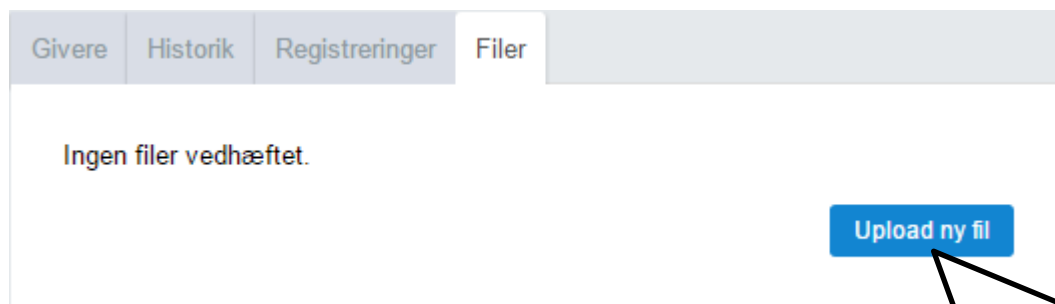
Telefon

Email

Bemærkninger

Primær giver

Fortryd Opret ny giver



Upload ny fil

Upload ny fil: Find hvor du har gemt relevante dokument og afslut med Åbn/OK

Under Filer kan der uploades relevante dokumenter i forbindelse med afleveringen.

Det kan f.eks. være afleveringsdokument underskrevet af aflevereren, eller andre mundtlige som skriftlige kommentarer vedrørende afleveringen.