# Acadre

Retningsliner for brug af ESDH i AFDELING/TEAM

I nedenstående er angivet, hvordan Acadre bruges i AFDELING/TEAM. Disse retningslinjer skal følges for at sikre en ensartethed i sags- og dokumentstyringen, som skal sikre en hurtig og effektiv brug af Acadre.

Disse retningslinjer er et supplement til Aabenraa Kommunes ESDH håndbog:

<http://medarbejderportalen/files/Intranet2010/Filarkiv/Hj%C3%A6lp%20til%20selvhj%C3%A6lp/Tips%20og%20Tricks%20til%20Acadre/Acadre%204.2/ESDH-H%C3%A5ndbogen%20version%20nr.%203.pdf>

|  |  |
| --- | --- |
| **Ansvarlig leder:**  Navnet på lederen | **Dato for oprettelse af dokument:**  XX.XX.XXXX |
| **Superbruger:**  Navn på superbruger(e) | **Dato for sidste revidering:**  XX.XX.XXXX |
| **Sagstyper**  Her skal det fremgå:   * Hvilke typer sager, der bruges i afdelingen, * Hvordan der arbejdes med de enkelte sagstyper | |
| **Sagsoprettelse:**  Her skal det fremgå, hvordan der arbejdes med sagsoprettelser i afdelingen, herunder:   * Er der standardtekster i nogen af fritekstfelterne? * Hvilke KLE-numre bruges oftest? * Hvilke facetter bruges oftest? * Bruges autoprofiler - hvis der gør, hvordan er de så sat op? * Er der særlige forhold omkring aktindsigt? * Beskriv hvordan skraldespandssager oprettes. | |
| **Sagsafslutning:**  Her skal det fremgå hvordan der arbejdes med sagsafslutninger i afdelingen. Hvornår skal en sag afsluttes. Beskriv også proceduren for hvordan sager overdrages fra en medarbejder, der stopper, til en anden medarbejder. | |
| **Dokumentoprettelse:**  Her skal det fremgå, hvordan der arbejdes med dokumentoprettelser i afdelingen, herunder:   * Er der standardtekster i forbindelse med dokumentoprettelser? * Arbejdes der med autoprofiler - hvis der gør, hvordan er de så sat op? * Bruges autojournalisering via Outlook. I givet fald, så skal der ligge en beskrivelse af, hvordan de er sat op? * Er der særlige forhold omkring aktindsigt? | |
| **Dokumentlukning:**  Her skal det beskrives hvordan og hvornår dokumenter bliver låst i afdelingen. | |
| **Notater:**  Her angives det om der arbejdes aktivt med notatfunktionen. Hvis den bruges, gives en beskrivelse af, hvordan notatfunktionen bruges | |
| **Mails:**  Her skal afdelingen beskrive om vedhæftede dokumenter til en mail skal gemmes som bilag til en mail eller om de vedhæftede dokumenter skal gemmes som selvstændige dokumenter. | |

**Eksempel på standardbeskrivelse for et team**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sagstype** | **Ejendoms-sag** | **Emne-sag** | **J.nr.** | **Facet** | **Evt.** |
| Kommuneplan og tillæg |  | X | 01.02.03 | P15 |  |
| Kommuneplan § 12 og § 14 | X |  | 01.02.07 | P19 |  |
| Kommuneplan påbud | X |  | 01.02.03 | K08 |  |
| Lokalplaner - udarbejdelse |  | X | 01.02.05 | P16 |  |
| Lokalplan administration (disp./påbud) | x |  | 01.02.05 | P19 |  |
| Byfornyelse |  | x | 01.11.00 | P16 |  |
| Byfornyelse (påtegning af pantebrev) |  | x | 01.11.00 | P19 | Pantsætnings  forbud |
| Skiltefacadesager | x |  | 01.02.05 | P19 |  |
| Arkitekturpolitik |  |  | 01.02.03 | P22 |  |
| Bygningsfredning | x |  | 01.10.00 | P19 |  |
|  |  |  |  |  |  |
| §8 – ejendomsavance | X |  | 01.03.03 | P19 |  |
|  |  |  |  |  |  |
| § 42 påtegninger | x |  | 00.01.00 | G14 |  |
| Landzoneansøgninger | X | X | 01.03.00 | P19 | Kan være begge typer |
| Landzoneansøgninger  anlæg af søer i § 3 områder (note 1) |  | X | 01.03.04 | P19 | Samlesag  (miljø/natur) |
| Landzoneansøgninger med beskyttelseslinjedispensation (note 2) |  | X | 01.03.00 | P19 | Samlesag  (miljø/natur) |
| Varmeplan |  | X | 13.03.00 | P15 |  |
| Områdefornyelsesplaner |  | X | 01.02.03 | P16 |  |
| Vindmølleplan |  | X | 01.02.20 | P15 |  |
| Sendemaster |  | X | 01.01.01 | P15 |  |
| Temakort GIS |  | X | 01.06.06 | P00 |  |