Aabenraa Kommune

Acadre

Retningsliner for brug af ESDH i Skole og Undervisning

I nedenstående er angivet, hvordan Acadre bruges i Skole og Undervisning. 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: Lars Hende Svenson	**Dato for oprettelse af dokument:** XX.XX.XXXX
Superbruger: Merete Grove Jacobsen	**Dato for sidste revidering:** XX.XX.XXXX27. april 2016
Sagstyper: Afdelingen anvender emnesager og borgersager.	
Sagsoprettelse: 1. Sagstype – Vælg mellem borgersag (BGSAG), Ejendomssag (EJSAG), Emnesag (EMSAG) og personalesag (PERSAG). 2. Sagstitel – Skriv navnet på sagen. 3. Beskrivelse – Kan udfyldes med en mere sigende/udbydende tekst end sagstitlen. 4. Sagsindhold – Ofte kan sagstitlen kopieres ned i sagsindholdet. 5. Sagsansvarlig – Initialer på sagsbehandler. 6. Journalkode – Vælg passende kode. 7. Facet – Vælg passende facet. 8. Aktindsigt – vælg åben, hvis ikke der er lovmæssig begrundelse for at vælge lukket.	
Dokumentoprettelse: 1. Dokumenttitel - Skriv et emne for dokumentet – gerne så kort så muligt. 2. Indholdsbeskrivelse - Skriv en mere sigende/uddybende tekst end dokumenttitlen. I mange tilfælde kan dokumenttitlen kopieres ned i indholdsbeskrivelsen. 3. Dokumenttype - Vælg her om dokumentet er I (indgående), N (internt) eller U (udgående). 4. Sagsbehandler – Initialer på sagsbehandler. 5. Kategori – Vælg en af flg. afgørelse, andet, besvarelse, henvendelse, klage, lægepapir, notat, præsentation, intern rapport, regneark eller vejledning. 6. Dok. dateret – Vælg dato for hvornår afdelingen har modtaget dokumentet. 7. Adgangskode – Skal ikke udfyldes.	

8. Aktindsigt – Vælg åben hvis ikke Persondatalov eller andet taler imod.
Notater: Notat oprettes via fanen ”Notat” og ikonet ”Nyt notat”. Når notatet er skrevet vælges ”Luk”. Notatet oprettes som standard som en ”Gul seddel”. Kvittér med ”OK”. Det er også muligt at skrive et notat i Word eller skabelon i Acadre og gemme/journalisere det i Acadre.

Eksempel på standardbeskrivelse for et team

Sagstype	**Borgersag**	**Emne-sag**	**J.nr.**	**Facet**	**Evt.**
Bevilling af specialundervisning	x		17.03.00	G00	Hvis der er oprettet en sag i PPR. lægges oplysningerne i denne
Åbningstider i SFO		x	17.13.00	G00	
Forældrehenvendelse vedrørende deres barns skolegang	X		17.07.00	G00	oprettet ud fra barnets cpr.
Naturskoler		x	17.04.16	G00	
Valg til skolebestyrelser		x	84.10.00	G00	
Sygebefordring	x		17.21.03	G00	Oprettes ud fra elevens cpr.