

Acadre

Retningslinjer 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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	Pantsætningsforbud
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	