



Acadre vejledning



Indhold

Abonnement – modtagelse af e-mail ved hændelser	3
Acadre ikoner / programmer	8
Adgangskoder og Adgangsgrupper	9
Afslut Acadre WEB sag	12
Aktindsigt	14
Autoprofiler	24
Brugerprofil og Widget store – opsætning og listevisning	32
Dagsordenspunkt – oprettelse via Acadre WEB	35
Digital Post og brevplet via Acadre Web	37
Flettefelter til skabelonoprettelse	46
Flyt dokument til en anden sag	51
Foretrukne sager	52
Genvejstaster	54
Genåben afsluttet Acadre sag	59
Hent kopi af dokument og journaliser	60
Historik på sag, dokument samt versioner af dokument	63
Hjemmearbejde og forbindelse til Aabenraa Kommunes netværk	65
Informationer, nyheder og hjælp vedr. Acadre	66
Journaliser dagens post	68
Journaliser dokument	71
Journaliser dokument fra drev (Importer dokument)	73
Journaliser e-mail til Acadre Web	75
Journaliser kopi af dokument	78
Journalkode og Facet (Kassation og arkiv)	80
Lås dokument / Lås dokument op	82
Manglende Acadre fanen i Office pakkens programmer – Outlook, Word, Excel eller PowerPoint	84
Opbygning af WEB klienten	87

Oprettelse af dokument	88
Oprettelse af sag	90
Outlook opsætning i forhold til Acadre	92
PDF Samler	98
Rediger dokument.....	107
Sagsansvarlig / sagsbehandler	108
Sagspart – kontaktoplysninger	109
Send e-mail via Acadre Web	114
Skabeloncenter	115
Slet dokumenter og sager samt gendannelse via Papirkurv.....	120
Standardprogrammer (Standardapps i Windows) samt Nulstil browser	122
Start Acadre Web – AOI, Office-pakken og lukning af program	125
Søgning af sager eller dokumenter m.v.....	127
Tjek dokument ind.....	131
Vejledning til Acadre bruger ved fratrædelse, rokering eller orlov.....	133
Versioner af dokument (gør til nyeste eller opret ny version)	139
Workflow – en proces eller arbejdsgang med forskellige tempi	141

Acadre vejledningen er opdateret den 14-08-2025:

Nogle enkelte overskrifter er blevet ændret, der er udarbejdet nye afsnit som omfatter Digital Post og brevlet samt Journaliser dokument.

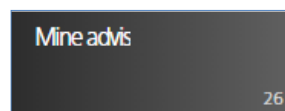
Der er foretaget rettelse i afsnittene:

- Abonnement – modtagelse af e-mail ved hændelser
- Informationer, nyheder og hjælp vedr. Acadre
- Journaliser e-mail til Acadre Web
- Sagspart - kontaktoplysninger
- Søgning af sager eller dokumenter

Abonnement – modtagelse af e-mail ved hændelser

Du kan få et overblik i forhold til bestemte hændelser i Acadre via abonnementsmodulet. Du har mulighed for at blive adviseret via e-mail, det kan f.eks. være i forhold til modtagelse af opgaver, sager, redigering i dokumenter, overholdelse af tidsfrister m.m.

Advisering modtages kun hvis der er abonneret på en hændelse, dette kan være dig selv, en kollega eller være oprettet som et systemabonnement. Advisering kan modtages straks hændelsen opstår eller være oprettet med udsendelse af besked en gang dagligt. E-mailen vil indeholde en samling af hændelserne, herudover kan adviseringerne se under Widget "Mine avis".



Det er kun en person der får besked, hvilket som udgangspunkt er den ansvarlige f.eks. som sagsansvarlig eller dokumentansvarlig.

Der er 3 forskellige abonnementsmuligheder, specifikke, generelle samt system abonnementer.

Der er dog nogle udfordringer i forhold at modtage mails når man har oprettet et abonnement, dog vil du altid kunne se den i "Mine avis".

Generelle abonnementer:

Et generelt abonnement kan du som Acadre bruger selv oprette, hvor du får besked hvis der foretages en konkret hændelse f.eks. i de tilfælde hvor du er ansvarlig og en af dine sager redigeres eller et af dine dokumenter redigeres af en kollega.

Dvs. ved et generelt abonnement, hvor du får advisering, når der er sker en hændelse via e-mail eller ved at tjekke i Widget "Mine avis".

Specifikke abonnementer:

Et specifikt abonnement kan du som Acadre bruger selv oprette. Det er f.eks. ved en hændelse på en bestemt sag, dokument, dagsordenspunkt eller opgave, hvor du er ansvarlig, og dermed vil kunne få advisering via e-mail eller ved at tjekke i Widget "Mine avis".

System abonnementer:

Et system abonnement gælder alle brugere af Acadre (dvs. fælles for alle). Rettigheden til oprettelse ligger ved Acadre-teamet.

Der er oprettet nedenstående 5 system abonnementer:

Titel	Handling	Vedrørende
Der er påført en OBS dato på din sag – bemærkning fremgår muligvis som OBS note under emnet "Datoer".	Du får en e-mail, hvis der er påført en dato i OBS datoen på sagsprofilen.	OBS dato (virker)

Titel	Handling	Vedrørende
Der er påført en sagsfrist på din sag – bemærkning fremgår muligvis som fristnote under emnet "Datoer".	Du får en e-mail, hvis der er påført en dato i sagsfristen på sagsprofilen.	Sagsfrist (virker men er pt. ikke aktivt)
Dit dokument som er sendt via Digitalpost er fejlet, det er muligvis fordi modtageren er en manuelt oprettet person	Når du har sendt digitalpost og der er sket en fejl vil du modtage en mail.	Fejl i Digital post (virker pt. ikke)
Du er blevet ansvarlig for en Acadre sag.	Du får en e-mail dagen efter, at en kollega har overført en Acadre sag til dig som ansvarlig for selve sagen.	Sag (virker pt. ikke)
I Acadre har du modtaget skannet post – som du finder i widget "Dagens post", hvilket du bedes forholde dig til.	Du får en e-mail dagen efter, hvor en kollega har gjort dig til ansvarlig for den modtagne post	Dagens post (virker pt. ikke)

De oprettede abonnementer vil du ligeledes kunne se i "Mine advis" uanset om forsendelse af mail ikke går igennem.

Sags- og dokumentoversigt af abonnement

Både i forhold til sags- men også dokumentoversigt vil du kunne få en listevisning i Acadre. Du kan vælge brugerprofilen "Listevisning – Aabenraa Standardprofil" hvor det på nedenfor viste billeder viser opsætningen, du kan bladre mellem siderne ved at klikke på den sorte pil til højre lige under handlingsmenuen.

SFrist	Sagsfrist	Sagsfrist note	OBS dato	OBS note
	07-03-2025	Rød markering - sagsfristen som er påført er enten overskredet eller der er maksimal 3 dage til selve fristen.	06-03-2025	Her kan påføres en bemærkning i forhold til OBS datoen.
	10-03-2025	Deadline for sagsfristen bliver automatisk ændret fra grøn til gul, hvilket sker en uge før selve sagsfristen.		
	30-04-2025	Deadline for sagsfrist er en dato frem i tiden.		

Frist	Dok. frist	Fristnote	Opf.
	07-03-2025	Rød markering - frist på dokumentet er enten overskredet eller der er maksimal 3 dage til selve fristen.	Ja
	10-03-2025	Deadline for dokumentet bliver automatisk ændret fra grøn til gul, hvilket sker en uge før selve fristen.	Ja
	30-04-2025	Deadline for fristen på dokumentet er en dato frem i tiden.	Ja
			Nej

Du vil ligeledes enten på sagen eller på dokumentet kunne se om der skulle være påført en frist, da dette også vil fremgå med rød, gul eller grøn markering. Er der ingen frist på sagen eller dokumentet, vil markering fortsætte med at være sort.



Sagsstatus: B	Reserveret af/for sagsbehandler: R	Sagsstatus: B	Reserveret af/for sagsbehandler: R
----------------------	---	----------------------	---

Modtagelse af avis via e-mail

E-mail som modtages, vil altid stå med emnet "Advisering fra Acadre", hver opmærksom på at mailen kan ikke besvares.

Advisering fra Acadre

SVC_Acadre_send_mail@aabenaar.dk
Til Conny Boe Sørensen

Du får denne mail fordi der er oprettet abonnement i Acadre med dig som modtager.

E-mailen kan f.eks. indeholde nedenstående besked:

Link til Webklient	Hvem har udført hændelsen	Hvornår	Link til CM
Der er påført en sagsfrist - bemærkning fremgår muligvis som fristnote under emnet "Datoer"	svc_fp_prod - SVC_ACADRE Systembruger	03-03-2025 01:59	Sag - Sagsfrist

Kolonnen "Hvem har udført hændelsen" vil som udgangspunkt være den person som har udført handlingen altså en kollega, hvis der fremgår "svc_fp_prod...." så er det fordi det er et systemabonnement.

Oversigt via Widget "Mine avis"

Når du åbner Widget "Mine avis" har du fire muligheder for visning, hvor "Ulæste" nok vil være den bedst mulige.

Selve listevisningen afhænger af dine valg, men kan være oplyst med hvilken handling der er foretaget, hvem der har udført handlingen. Er den udført af "svc_fp_prod" så er dette et systemabonnement, det kan fremgå, hvilket tidspunkt handlingen er foretaget, "Entydigt ID" vil som udgangspunkt henvise til f.eks. sagsnr. eller dokumentnr.

Du kan bladre mellem siderne ved at klikke på den sorte pil til højre lige under handlingsmenuen.

← Mine avis

Ulæste (26)

Seneste dag

Seneste uge

Seneste måned

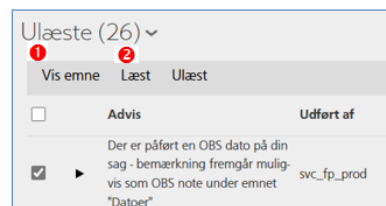
• **Ulæste**

Skjul handlinger

	Udført af	Tidspunkt	Entydigt ID
☐	et en sagsfrist - be-		
☐	merkning fremgår muligvis som svc_fp_prod	03-03-2025 02:00:00	25/13

Du har forskellige muligheder når du behandler den modtagne avis

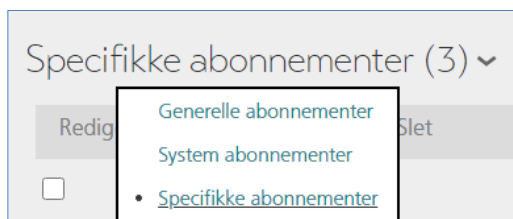
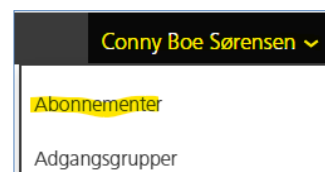
- 1) Marker og klik på "Vis emne" sagen åbnes, du kan også klikke på linjen under kolonnen "Titel".
- 2) Når du markerer og klikker på "Læst" så forvinder avis fra listen og betragtes dermed som behandlet.



Oversigt over oprettede abonnement

Du kan altid finde en oversigt over egne oprettede abonnementer samt hvilke systemabonnementer der er oprettet.

Fra topmenuen kan du ved at klikke på dit navn i øverste højre hjørne vælge "Abonnement", herefter kommer du til abonnement fanen "Mine abonnementer".



Fra visningsområdet kan du vælge mellem de forskellige abonnementsformer.

F.eks. et specifikt abonnement, hvor du kan klikke på selve abonnementet, dermed vil du få oplyst hvilken sag eller dokument abonnementet tilhører eller anden form for relevant information.

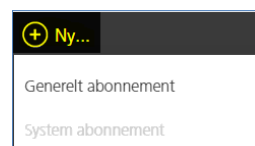
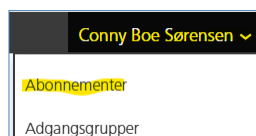


Oprettelse af abonnement

Specifikt abonnement oprettes på selve sagen eller dokumentet ved at klikke på "Tilføj" i topmenuen og vælge "Abonnement".



Generelabonnement oprettes fra startside ved at klikke på dit navn øverst i højre hjørne og vælge "Abonnement", herefter klikkes på "Ny..." og vælg "Generelt abonnement".



- 1) Vælg hvilket område abonnementet skal vedrøre f.eks. Sag, Dokument, Dagsordenspunkt – vælg fra rullepanellet "Vedrørende".
- 2) Vælg hvilken hændelse der gør at du ønsker advisering f.eks. modtaget, redigeret, status – alt efter hvilken hændelse det vedrører jf. punkt 1 er der forskellige valgmuligheder.
- 3) Angiv titel, hvilket er den tekst som vil blive oplyst i mailen (advis tekst), hvorfor det vil være en god ide at påføre en sigende overskrift/titel.
- 4) Vælg hvilket interval du ønsker enten straks eller dagligt (Dagligt vil sige at der foretages opsamling og e-mail vil blive udsendt efter midnat).
- 5) Du kan få hjælp ved at klikke på spørgsmålstegnet til højre for hver enkelt emne.
- 6) Afslut ved at klikke på "Gem".



← Opret generelt abonnement Aktiv **A**

Titel: 3 * Sag - Modtaget 5 ?

Vedrørende: 1 * Sag ?

Hændelse: 2 * Sag ?
Dokument ?

Kun hvis hændelsen udføres af: Dagsordenspunkt ?

Aktiv fra: * Dagens post ?
Opgave ?

Aktiv til: Sagspart ?

Medie: E-mail ?

Interval: 4 Straks ?

Fristoverskridelse i dage: dd ?

+ Øvrige oplysninger

6 **Gem** > Annullér

Øvrige oplysninger

F.eks. vil "Abonnement" stå oplyst med @BID
 "Advismodtager" kan stå oplyst med @AID, hvilket er systemmæssig og bør ikke ændres.
 @BID omsættes til den bruger der er logget på.
 @AID omsættes til den ansvarlige.

– Øvrige oplysninger

Abonent: * @BID

Advismodtager: * @AID

Modtagergruppe:

Deaktiver eller slet et abonnement

Hvis du ikke længere skal bruge abonnementet, kan du åbne for abonnementet fra din listevision og topmenuen kan du klikke på "Rediger", hvor du under "Aktiv til" kan indsætte datoen for ophør af selve abonnementet.

Du kan klikke på "Deaktiver", da vil dit abonnement fortsat fremgå af listen, men er ikke være aktivt. Sluttelig kan du klikke på "Slet" hvorefter abonnementet forsvinder.

Acadre Rediger Deaktiver Slet

DOKUMENT Primær sagspart • Sag: 25/13 • Dokument: 30/25 •

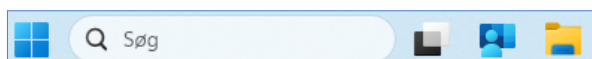
Acadre ikoner / programmer

Som Acadre bruger tildeles du som udgangspunkt "Aktivér Outlook-integration" samt "Acadre WEB".

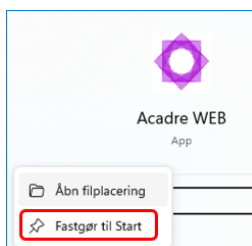
Acadre CM tildeles kun IT-superbruger samt brugere i PPR, dog kan det være nødvendigt for andre som arbejder med bl.a. blanketter Diaform+ og i nogle tilfælde hvor der skal gennemføres aktindsigt, hvor PDF-samleren kan gå hen og fejle i Web.

Acadre MM tildeles til de personer som er dagsordenssamlere og som dermed publicerer dagsordener til mødevirksomhed.

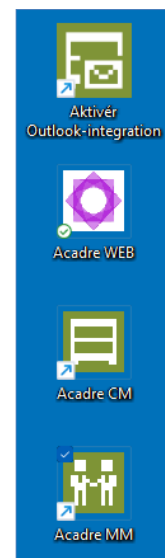
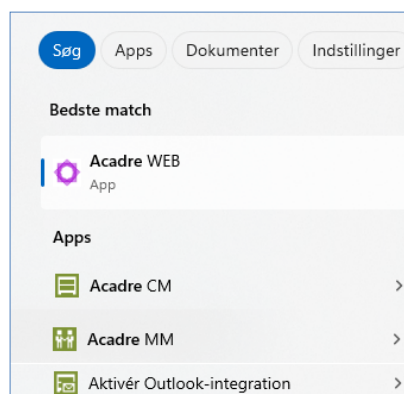
I bundlinjens søgefelt skrives "Acadre" og herefter klikkes på den APP som der ønskes åbnet.



Herefter åbnes programmet automatisk.



Når du klikker på ikonet, får du valgmuligheden at vælge "Fastgør til Start", da vil Acadre fremgå blandt de mest populære apps fra bundlinjen.



Adgang og rettigheder til Acadre sker ved oprettelse af proces-skema:
01 – Nyoprettelse eller
07 – Tilføjelse/ændring.

Acadre

Adgang til Acadre, hvis ja - sæt flueben ☒

Ansæt på forvaltningsniveau (herunder også Hjælpe-middelhuset)? ☐ JA ☐ NEJ

Ansæt i en institution? ☐ JA ☐ NEJ

Angiv institutions navn

ROLLER

- Primær rolle

Angiv afdeling (laveste niveau)

- Evt. Sekundær rolle:

Angiv rolle (sagsbehandler/læser) og afdeling

VÆLG DAGSORDENSSAMLER ☐ JA ☐ NEJ

Angiv afdeling hvor udvalget er oprettet

ADGANGSKODER - Centraladministration (CA) tildeles alle medarbejdere.

- Borgersag (BO) ☐ JA ☒ NEJ

- Særlig borgersag (SB) ☐ JA ☒ NEJ

- Børnesager (BS) ☐ JA ☒ NEJ

- Personalesag (PE) ☐ JA ☒ NEJ

- Chef (CH) ☐ JA ☒ NEJ

- Direktion (DI) ☐ JA ☒ NEJ

- Entreprenørsager (EN) ☐ JA ☒ NEJ

- Beredsskabsager (BE) ☐ JA ☒ NEJ

Hvis der er behov for at begrænse sager til en delmængde af medarbejdere ved hjælp af øvrige adgangskoder, beskrives dette i kommentarfeltet.

Kommentarfelt

Acadre-kursus

Skal medarbejderen deltage i et Acadre-kursus?, hvis ja sæt flueben ☐

Adgangskoder og Adgangsgrupper

Adgangskoder

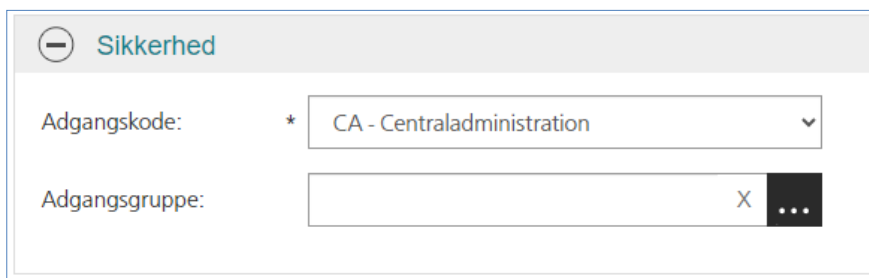
I Aabenraa Kommune **skal alle sager og dokumenter** beskyttes med en adgangskode.

Alle Acadre brugere er som minimum godkendt til adgangskoden Centraladministration – CA, men autorisationen er tildelt på forskelligt niveau, f.eks. har alle institutioner kun adgang til at se sager i deres egen afdeling (institution).

Der er flere forskellige adgangskoder, som tildeles alt efter arbejdsområde.

Uanset om du er tildelt en adgangskode giver det **ikke** adgang til at se samtlige sager med den specifikke adgangskode, kun på det niveau hvor du har rettighederne.

Det er i den forbindelse, at du kan benytte en adgangsgruppe, hvis der er behov for kun at give adgang til enkelte sager på tværs af organisationen.



OBS:

Et medlem af en adgangsgruppe skal **ikke** være autoriseret, men **godkendt** til den adgangskode, der er sat på sagen. Godkendelse til adgangskoden skal ske via proces.

I Acadre Sikkerhedsindretning som du kan finde på Medarbejderportalen under området "ESDH – Acadre" kan du læse mere om rettighedsstrukturen i forhold til sager og dokumenter.

Adgangsgrupper

Adgangsgrupper er en funktionalitet, der tillader brugere på tværs af organisationen at give og få udvidet adgang til at arbejde med sager, samlingsager og dokumenter. Adgangsgrupper er ikke tilknyttet administrative enheder (som adgangskoder er det), men kan knyttes til en eller flere brugere.

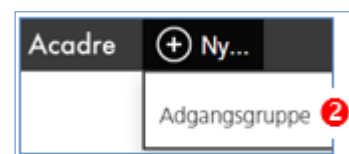
Opretter du en adgangsgruppe, skal du være opmærksom på at medlemmerne af gruppen også har autorisation til den konkrete adgangskode som der er tilknyttet sagen eller dokumenterne.

En adgangsgruppe kan indeholde en eller flere medlemmer, som dermed har fået udvidet adgang, hvilket vil sige at brugerne får adgang på et niveau, hvor brugeren ikke har en rolle. I topmenu linjen finder du emnet "Adgangsgupper", hvorefter du har mulighed for at se dine adgangsgupper m.m.



Sådan opretter du en adgangsgruppe:

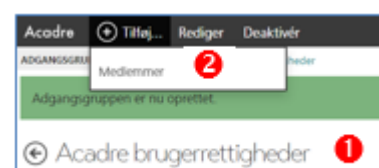
1. I topmenuen under dit navn vælger du "Adgangsgupper"
2. Klik herefter på "Ny+..." i topmenuen og vælg emnet "Adgangsgruppe"
3. I dialogboksen "Opret adgangsgruppe" udfylder du alle påkrævede felter (de * markerede felter).
I feltet "Navn" skriv da en sigende titel.
Ejer vil som udgangspunkt så med dig som bruger, men du kan vælge om adgangsgruppen kan bruges af alle eller kun dig som ejer.
Aktiv fra – feltet er default sat til d.d.
Aktiv til – udfyldes udelukkende hvis gruppens medlemmer kun skal have adgang i en begrænset periode.
4. Sluttelig klikker du på "Gem".



Gruppen er nu oprettet i listen over tilgængelige adgangsgupper. Den person, der opretter gruppen, bliver som udgangspunkt eneste medlem. Du kan kun redigere de adgangsgupper, du selv har oprettet. Adgangsgupper, som man er medlem af, kan man tilføje yderligere brugere.

Tilføj medlemmer:

1. Du skal stå på adgangsgruppeprofilen
2. I topmenuen klikker du på "+ Tilføj..." og vælger medlemmer
3. Pop-up-dialogen "Vælg bruger" vises
Du kan nu vælge mellem seneste eller søge enkelte personer samt opslag i organisationen, hvor der søges en hel afdeling.
Markér medlemmet og klik på "Vælg" som fremgår nederst på pop-up
Brugeren er nu tilføjet til listen over medlemmer og tilføjjelsen bekræftes.



Brugeren er blevet tilføjet adgangsgruppen.

Fjern bruger fra adgangsgruppen:

Sådan fjerner du en bruger fra en adgangsgruppe:

Vælg "Adgangsgupper" i topmenuen.

Herefter vælges den adgangsgruppe, der skal redigeres.

Slå evt. handlingsmenuen til, hvilket giver mulighed for at markere brugere på medlemslisten. Når du har markeret den eller de brugere, der skal fjernes klikkes på "Fjern" i handlingsmenuen.

Ændring bekræftes

Kun ejeren af en adgangsgruppe kan redigere adgangsgruppen

Medlemmer (2)

Fjern

esdhtest5 er blevet fjernet fra adgangsgruppen.

Redigér adgangsgruppen:

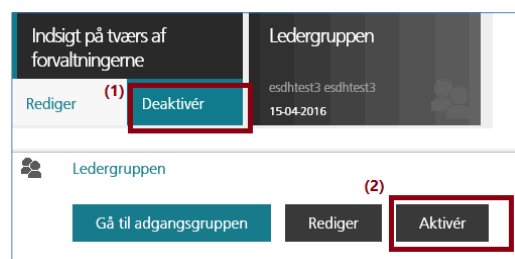
Som ejer kan du:

Tilføje/fjerne medlemmer

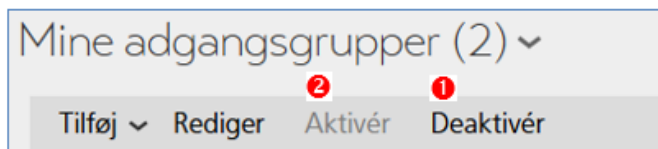
Ændre adgangsgruppens titel

Deaktivere **(1)** gruppen (dvs. at d.d. bliver sat ind i feltet "Aktiv til").

Genoptage en adgangsgruppe **(2)** – dvs. aktivere den igen.



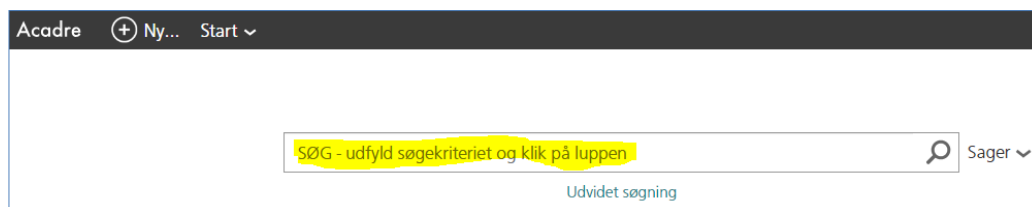
Handlerne kan foretages uanset om du bruger listevisioning eller feltvisioning.



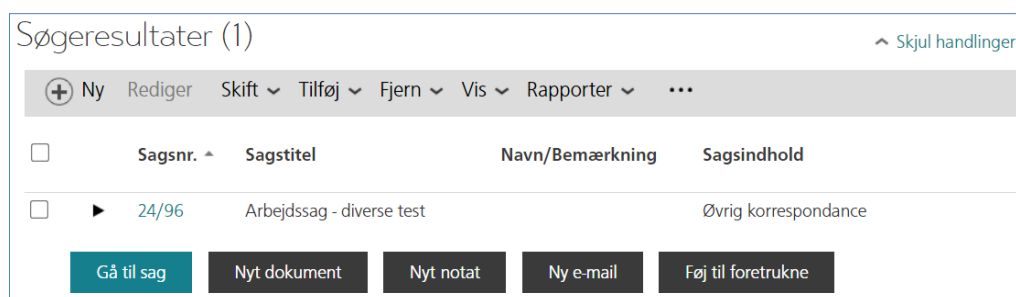
Afslut Acadre WEB sag

Når en sag ikke længere er aktuel, skal den afsluttes.

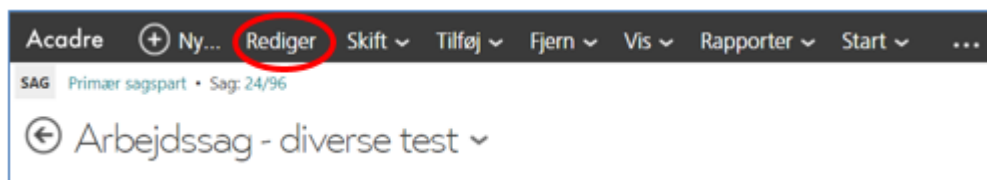
Trin 1 – Søg sagen frem ved at udfylde søgekriteriet evt. ved anvendelse af udvidet søgning – klik herefter på luppen



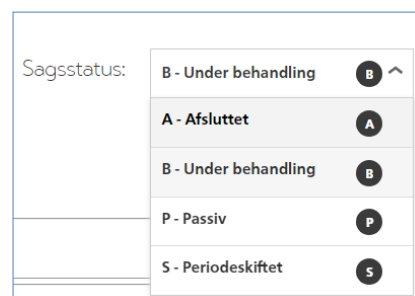
Trin 2 – Åben sagen (klik på linjen derefter klik på "Gå til sag") eller klik på de grønne tal som udgør sagsnr. og sagen åbnes direkte.



Trin 3 – Når sagen er åbnet, klikkes på "Rediger" i topmenuen.



Trin 4 – Under sagsstatus til højre vælges "A-Afsluttet"



Trin 2 – 4 – Du behøver ikke åbne sagen for at afslutte, når du har foretaget søgningen, kan du markere sagen og i handlingsmenuen vælge "Skift" og klikke på Sagsstatus, hvorefter du klikker på "A – Afsluttet"

Søgeresultater (1) ^ Skjul handlinger

+ Ny Rediger Skift ▾ Tilføj ▾ Fjern ▾ Vis ▾ Rapporter ▾ ...			
☒	Sagsnr.	Sagsstatus	Navn/Bemærkning
☒	▶ 24/96	Afdeling	Øvrig korrespondance

Trin 5 – Klik på "Gem" nederst af skærbilledet

Gem
> Annullér

Vælg ny sagsstatus ✕

Du har valgt at skifte sagsstatus på én eller flere sager. Hvis du vælger en status som afslutter sagen, og sagens indhold ikke er færdigbehandlet, starter en guide, hvor du skal acceptere, at sagen afsluttes.

Sagsstatus

A - Afsluttet

B - Under behandling

P - Passiv

S - Perodeskiftet

Gem
> Annullér

Trin 6 – Hvis der er ulåste dokumenter, fremkommer en liste, hvor man klikker på "Ja" og samtlige dokumenter låses, hvilket er korrekt idet man ikke kan afslutte en sag med åbne dokumenter.

Disse dokumenter er ulåste

Ja
Nej

Trin 7 – Bekræftelse på at sagen er afsluttet.

Acadre Retur til opdateret liste

Status – Skift sagsstatus til A - Afsluttet

✓
Arbejdssag - diverse test

Aktindsigt

I Acadre har du mulighed for at lave en aktindsigtssag, det gør det nemt for dig at fremstille en aktindsigtssag med tilhørende dokumenter, notater, parter og oversigter ud fra en eller flere sager i Acadre.

I Acadre kan materiale hentes fra 1. januar 2007 og frem, materiale før 1. januar 2007 er slettet, men som sagsbehandler kan du rekvirere det fra Historisk arkiv. (Se yderligere information på Medarbejderportalen i forhold til bestilling af arkivmateriale)

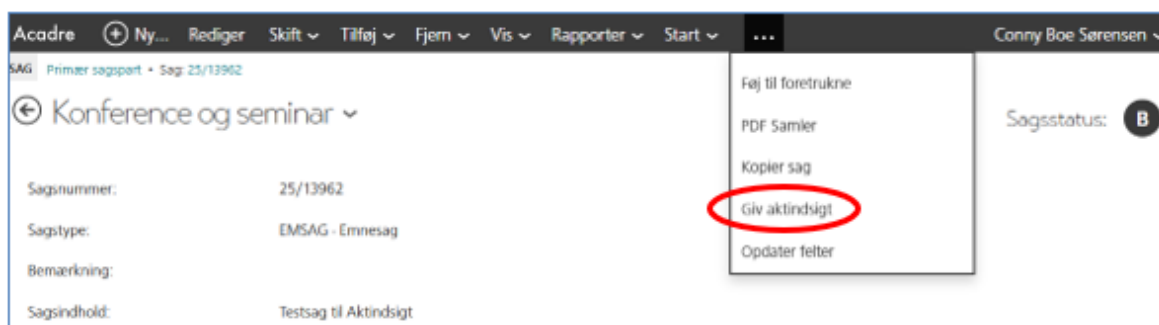
Når man opretter en aktindsigtssag, genereres sagen automatisk som en ny sag. De dokumenter og notater, der gives indsigt i, journaliseres som kopi til aktindsigtssagen. Der oprettes automatisk henvisninger fra aktindsigtssagen til de sager der er begæret indsigt i. Der oprettes desuden henvisninger mellem aktindsigtssagen og den originale sag.

Denne vejledning indeholder følgende afsnit:

- Aktindsigt i enkeltsag
- Aktindsigt i flere sager eller i samlesager
- Opret tom aktindsigtssag
- Fremstilling af aktindsigtsrapport
- Konverter med PDF Samler
- Send aktindsigtssagen
- Afslut aktindsigtssagen
- Søgning og lister

Aktindsigt i enkeltsag

Åbn sagen og i topmenuen klikkes på de tre prikker "... " og vælg "Giv aktindsigt".



Herefter udpeger du de dokumenter som skal udleveres jf. aktindsigten.

De valgte dokumenter vil herefter blive kopieret til en aktindsigtssag.

Hvis du har behov for at se et dokument, er det muligt at klikke på pilen til højre for titlen i visningsområdet, hvor du kan vælge at få vist filen som kopi eller i HTML.

Du skal være opmærksom på, at der kan være vedhæftet filer i mail, hvis de vedhæftede filer ikke er journaliseret som bilag, vil de ikke medgå i aktindsigtssagen. Du har dog mulighed for, at efterjournaliserer vedhæftede filer på mailen som bilag.

Dog kan du ændre indstillingerne i forbindelse med PDF Samler, hvor du har mulighed for at markerer "Medtag vedhæftede dokumenter i e-mails"

Når du har markeret dokumenterne som skal indgå i aktindsigtssagen klikkes på "Næste".

Acadre Conny Boe Sørensen

SAG Primær sagspart • Sag: 25/13962

Giv aktindsigt i sagen: Konference og seminar

Du har valgt én eller flere sager i forbindelse med aktindsigtsbegæringen. Vælg de dokumenter som ønskes udleveret. De valgte dokumenter kopieres automatisk til aktindsigtssagen.

Forrige **Næste** > Annullér

(25/13962): Konference og seminar

- (137316/25): Anmodning om deltagelse i konference
- (137168/25): Link på medarbejderportalen virker ikke
- Bilag
 - (9552133): Kontaktoplysninger
- (137181/25): Adgang som underviser
- (137146/25): Retningslinjer vedr. konference og seminar
- (137148/25): Oversigt over satser

Vis kopi af dokument
Vis dokument i HTML

Herefter får du en oversigt, hvoraf det fremgår at du kan ændre på rækkefølgen, hvilket vil sige at du kan sortere jf. de enkelte kolonner. Herefter klikkes på "Næste".

Acadre Conny Boe Sørensen

SAG Primær sagspart • Sag: 25/13962

Giv aktindsigt i sagen: Konference og seminar

Her er de dokumenter du har valgt på foregående side. Dokumenterne kopieres over i aktindsigtssagen i samme rækkefølge som i de oprindelige sager, men du har mulighed for at ændre rækkefølgen her.

Forrige **Næste** > Annullér

Dokumenter (5)

Søg i liste

Sagsnr.	Journalnr.	Dokumenttitel	Indholdsbeskrivelse	Ændret	Dok. dato	Låst	Sagsbel	Tjekket ud af
25/13962	137316/25	Anmodning om deltagelse i konference	Test mailen indeholder bilag	19-05-2025	19-05-2025	Låst	CBS	
25/13962	137168/25	Link på medarbejderportalen virker ikke	Test til aktindsigt	19-05-2025	19-05-2025	Låst	CBS	
25/13962	137181/25	Adgang som underviser	test til aktindsigt	19-05-2025	25-03-2025	Låst	CBS	
25/13962	137146/25	Retningslinjer vedr. konference og seminar	test dokument til aktindsigt	19-05-2025	19-05-2025	Låst	CBS	
25/13962	137148/25	Oversigt over satser	TEST	19-05-2025	19-05-2025	Låst	CBS	

Er der notater på sagen, så vil næste billede give mulighed for at udpege de notater som skal indgå i aktindsigten. Du kan ændre rækkefølgen, hvilket vil sige at du kan sortere jf. de enkelte kolonner.

Du har mulighed for at se notaterne ved at klikke på "Journalark".
Når du er færdig, klikker du på "Næste".

Acadre Conny Boe Sørensen

SAG Primær sagspart • Sag: 25/13962

Giv aktindsigt i sagen: Konference og seminar

Vælg de notater som ønskes udliveret i forbindelse med aktindsigtsbegæringen. De valgte notater kopieres over i aktindsigtssagen i samme rækkefølge som i de oprindelige sager, men du har mulighed for at ændre rækkefølgen her.

Forrige **Næste** > Annullér Journalark

Notater (4)

▼ Søg i liste

☐	Sagsnr.	Løbenr.	Titel	Hændelsesdato	Sidst redigeret	Notattype	Sidst redigeret af	Sagsbehandl
☒	25/13962	4	Test notat - tidsnotat	22-05-2025	22-05-2025	Tidsnotat	CBS	CBS
☒	25/13962	3	Test notat - borgerjournal	22-05-2025	22-05-2025	Borgerjour	CBS	CBS
☐	25/13962	2	Yderligere bemærkninger til seminar	19-05-2025	19-05-2025	Gul Seddel	CBS	CBS
☒	25/13962	1	Notat omkring seminar	19-05-2025	19-05-2025	Gul Seddel	CBS	CBS

Derefter kommer siden hvor evt. parter på sagen fremgår, her har du mulighed for at tilføje øvrige parter som dermed bliver overført til aktindsigtssagen. Klik herefter på "Næste".

Acadre Conny Boe Sørensen

SAG Primær sagspart • Sag: 25/13962

Giv aktindsigt i sagen: Konference og seminar

Hvis en eller flere af de viste sagsparter ønskes overført til aktindsigtssagen, kan du vælge dem her. Hvis den borger eller virksomhed, der har bedt om aktindsigt, ikke er part i nogle af sagerne, kan du tilføje vedkommende ved at klikke på knappen "Tilføj sagspart".

Forrige **Næste** > Annullér Tilføj Sagspart

Sagsparter (1)

▼ Søg i liste

☐	Entydigt ID	Navn	Adresse	Telefon	E-mail	Primær sagspart
☐	311299-9998	Acadre Teamet	Skelbækvej 2, 6200 Aabenraa	24840344	cbs@aabenaar.dk	Ja

På den sidste side vises registreringsguiden, hvor du har mulighed for at vælge, om de valgte dokumenter og notater skal journaliseres i en eksisterende eller ny aktindsigtssag.

Ved journalisering i eksisterende sag er det kun muligt at fremsøge sager der er markeret som aktindsigtssager. Ved journalisering i ny sag, vil der som standard kun blive vist autoprofiler der indeholder ordet "Aktindsigt" i titlen.

Acadre Conny Boe Sørensen

SAG Primær sagspart • Sag: 25/13962

Giv aktindsigt i sagen: Konference og seminar

Her på den sidste side i aktindsigtsmodulet vises registreringsguiden. Med registreringsguiden har du nu mulighed for at vælge, om de valgte dokumenter og notater skal journaliseres i en eksisterende eller ny aktindsigtssag.

Forrige Næste > Annullér

Overfør dokumenter til eksisterende eller ny aktindsigtssag

Tilknyt: Eksisterende sag Ny sag Som bilag Som ny version

Søg Alle sagstyper

Udvidet søgning

Seneste aktindsigtssager (12)

Sagsnr.	Sagstitel	Navn/Bemærkning	Sagsindhold
25/4551	Testsag 2025 - Aktindsigt	Dokumenter der må slettes	Tilknyt til sag

Ved ny aktindsigtssag kan der vælges mellem "Opret uden autoprofil" eller "Opret med autoprofil". Aktindsigtssagens metadata og sagstype forbliver det samme som originalsagen undtaget facetten der automatisk sættes til A53.

Klik på "Gem", hvorefter der vises en statusside med kopieringsprocessen, og hvor eventuelle fejl vil blive tydeligt markeret.

Når kopieringen er gennemført, klikker du på "Gå til sag" i topmenuen, hvorefter aktindsigtssagen åbnes, og her fremgår det tydeligt i brødkrummen af dette er en "AKTINDSIGTSSAG".

Acadre Ny... Rediger Skift Tilføj Fjern Vis Rapporter Start ...

AKTINDSIGTSSAG Primær sagspart • Sag: 25/14121

Konference og seminar

Sagsnummer: 25/14121

Sagstype: EMSAG - Emnesag

Bemærkning:

Sagsindhold: Testsag til Aktindsigt

Acadre Gå til sag

Status – Giv aktindsigt

- ✓ Konference og seminar
- ✓ Retningslinjer vedr. konference og seminar
- ✓ Oversigt over satser
- ✓ Link på medarbejderportalen virker ikke
- ✓ Kontaktoplysninger
- ✓ Adgang som underviser
- ✓ Anmodning om deltagelse i konference
- ✓ Notat omkring seminar
- ✓ Test notat - borgerjournal
- ✓ Test notat - tidsnotat

Aktindsigtssagen er hermed oprettet, men der mangler at blive oprettet en aktindsigtsrapport, hvilket beskrives i afsnittet "Fremstilling af aktindsigtsrapport".

Aktindsigt i flere sager eller i samlesager

Uanset om der begæres aktindsigt som omfatter flere sager eller om det er aktindsigt hvor sagerne ligger i en samlesag, så er aktindsigtsguiden den samme, eneste forskel er at aktindsigtssagen automatisk tilføjes samlesagen når guiden startes fra en samlesag.

Der vil på dokumentlistevisningen være mulighed for at se de forskellige sager som er omfattet, hvilket kan ses i kolonnen "Sagsnr."

Opret tom aktindsigtssag

Det er muligt at oprette en tom aktindsigtssag eller journalisere aktindsigtsbegæringen i en ny aktindsigtssag.

Her skal du fremsøges de dokumenter som er omfattet af begæringen, hvor du journaliserer en kopi til sagen.

I gruppen "Øvrige sagsegenskaber" skal du markere feltet "Aktindsigtssag", dermed får sagen automatisk facet A53. En sag kan ikke ændres til en aktindsigtssag, markeringen skal sættes i forbindelse med oprettelse af sagen.



Øvrige sagsegenskaber

Kassationskode: * Bevares ?

Slettekode: P1800D ?

Aktindsigtssag: ☒ ?

Prioritet: ?

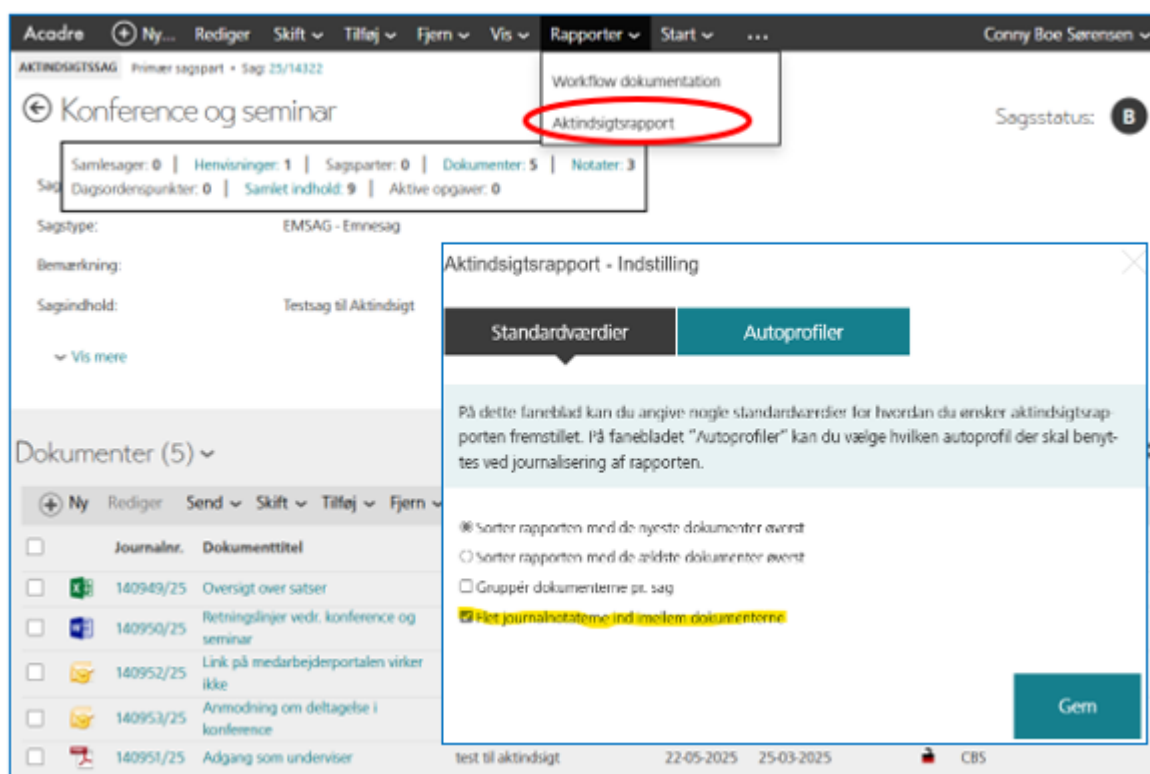
Når sagen er oprettet og dokumenterne kopieret på sagen følges samme procedure med fremstilling af rapport, konvertering af dokumenter til PDF, forsendelse og afslutning af sagen.

Fremstilling af aktindsigtsrapport

Aktindsigtsrapporten venter man med at fremstille til man er sikker på at alt materiale til aktindsigten er fundet.

Sådan fremstilles en aktindsigtsrapport:

I topmenuen på aktindsigtssagen vælges handlingen "Rapporter" og derefter "Aktindsigtsrapport" der vises en dialogboks med indstillingsmuligheder, hver opmærksom på om sagens notater skal flettes ind i dokumentet.



Indstillingsdialogen består af to faneblade:

Standardværdier – Der kan sættes følgende standardværdier:

- Sorter rapporten med de nyeste dokumenter øverst
- Sorter rapporten med de ældste dokumenter øverst
- Gruppér dokumenter pr. sag
- Flet journalnotaterne ind imellem dokumenter

Autoprofiler – Her fremsøges og vælges den autoprofil som ønskes benyttet til journalisering af rapporten. Autoprofilen skal kun vælges første gang, herefter vil den blive brugt indtil der eventuelt vælges en ny.

Hvis man ikke vælger at gruppere dokumenter pr. sag, vil de blive sorteret i dato orden på tværs af alle sager. Hvis man ikke vælger at flette journalnotaterne ind imellem dokumenter, vil de blive vist samlet efter dokumenter.

Dokumentet journaliseret direkte på sagen, med titlen "Dokument og notatoversigt"

☐	Journalnr.	Dokumenttitel	Indholdsbeskrivelse	Ændret	Dok. dato	Låst	Sagsbe	Tjekket ud af
☐	141053/25	Dokument og notatoversigt	En samlet opstilling af sagens dokumenter og notater	22-05-2025	22-05-2025		CBS	

Her vises et eksempel på en aktindsigtsrapport:

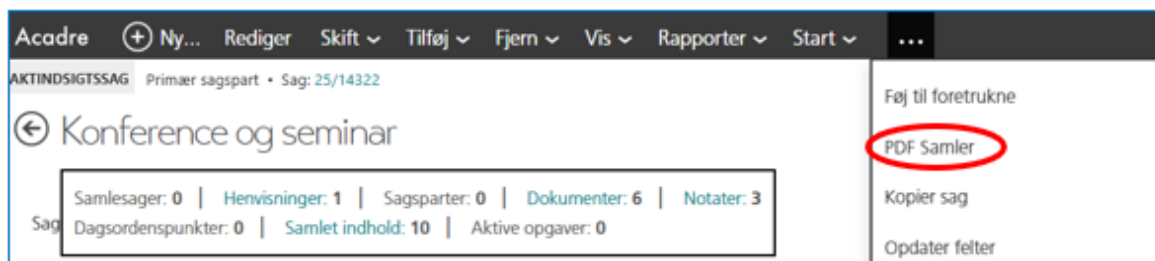
Dokument- og notatoversigt i aktindsigtssagen:						
25/14322- Konference og seminar						
Sagsnr.	Sagstitel	Type	Dato	Dok nr.	Ny dok nr.	Titel
25/13962	Konference og seminar	Indgående	19-05-2025	137316/25	140953/25	Anmodning om deltagelse i konference
25/13962	Konference og seminar	Indgående	19-05-2025	137168/25	140952/25	Link på medarbejderportalen virker ikke
25/13962	Konference og seminar	Bilag	19-05-2025	9552133	9556321	Kontaktoplysninger
25/13962	Konference og seminar	Internt	19-05-2025	137148/25	140949/25	Oversigt over satser
25/13962	Konference og seminar	Internt	19-05-2025	137146/25	140950/25	Retningslinjer vedr. konference og seminar
25/13962	Konference og seminar	Internt	25-03-2025	137181/25	140951/25	Adgang som underviser
25/13962	Konference og seminar	Notat	22-05-2025	4	1	Test notat - tidsnotat
Til brug ved aktindsigt						
25/13962	Konference og seminar	Notat	22-05-2025	3	2	Test notat - borgerjournal
Til brug ved aktindsigt						
25/13962	Konference og seminar	Notat	19-05-2025	2	Må ikke udleveres	Yderligere bemærkninger til seminar
25/13962	Konference og seminar	Notat	19-05-2025	1	3	Notat omkring seminar
Test dokument til aktindsigt						

Rapporten er skabelonbaseret, og dermed er der mulighed for tilretning, det er vigtigt at selve rapporten gennemgås for at sikre at de korrekte dokumenter fremgår.

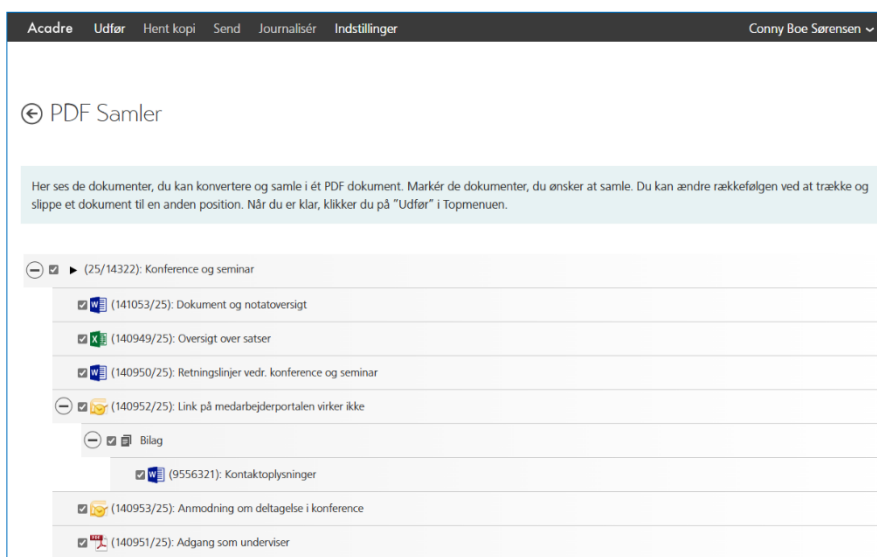
Konverter med PDF Samler

Du kan med fordel samle sagens dokumenter til en PDF-fil som journaliseres automatisk på sagen.

I topmenuen klikkes på de tre prikker "... " og vælg "PDF Samler".

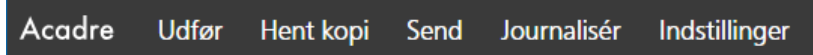
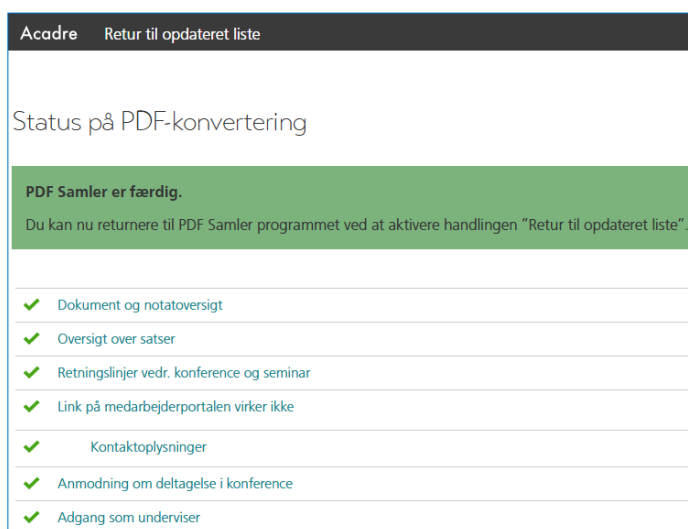


Marker dokumenterne som skal samles og klik herefter på "Udfør" i topmenuen.



Sagens dokumenter konverteres, når PDF Samler er færdig klikke på "Retur til opdateret liste" i topmenuen, hvorefter du får mulighed for hente kopi, sende eller journaliser dokument.

Hvis PDF-samleren fejler, kan du få yderligere vejledning vedr. PDF Samler som findes som en separat vejledning.



Skjul sensitiv tekst

Der kan være flere årsager til, at sensitiv tekst skal skjules (raderes) for modtageren, såsom navne, uvedkommende sagsoplysninger, sagsnumre, interne vurderinger, CPR-numre, hemmelige adresser eller hemmelige telefonnumre mv., i henhold til CPR-lovens bestemmelser vedr. navne- og adressebeskyttelse samt offentligheds-, persondata- og forvaltningslovens bestemmelser vedrørende aktindsigt.

Det er vigtigt at selve dokumentet gennemgås i forhold til sagens indhold. Ligeledes findes Anonymiseringsværktøj "Cleardox", der kan gennemse PDF og docx-filer digitalt, samt undtage elementer, der ikke skal udleveres. Du kan finde yderligere vejledning på Medarbejderportalen under "Behandling af aktindsigt".

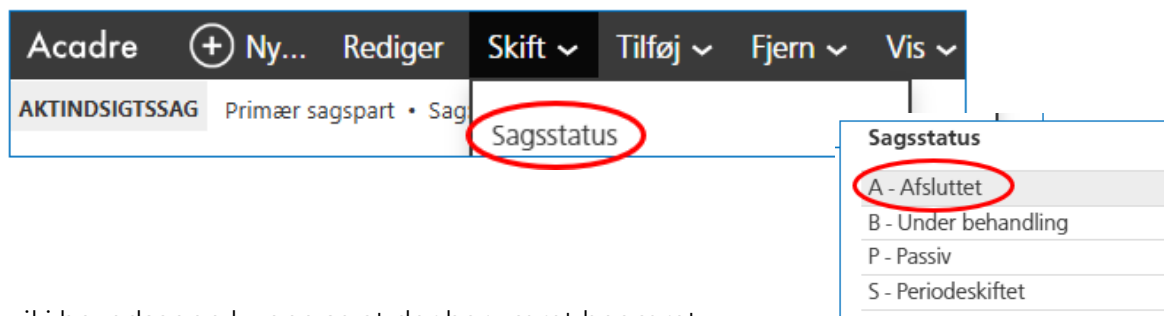
Send aktindsigtssagen

Når du har gemt det samlede materiale, udarbejdes skrivelse til anmoderen, hvilket som udgangspunkt sendes digitalt med bilag.

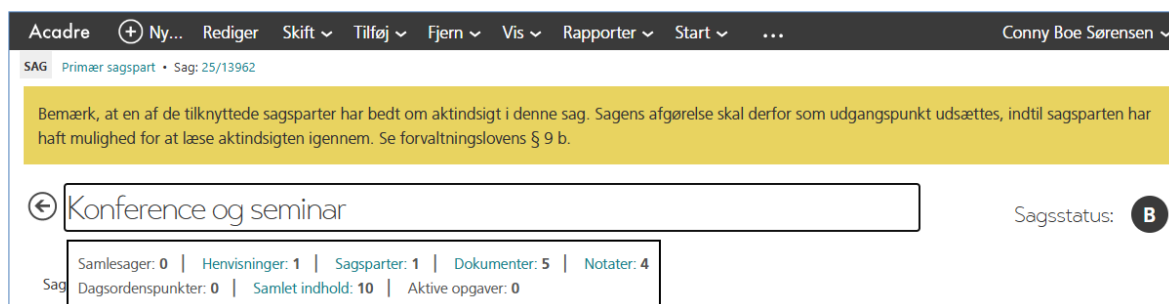
Afslut aktindsigtssagen

Når aktindsigten er færdig, så afsluttes Acadre sagen.

Klik på "Skift" i topmenuen og vælg derefter "A – Afsluttet", så sagen dokumenter bliver låst.



Du vil i hovedsagen kunne se at der har været begæret aktindsigt, ligeledes er der automatisk henvisning til den konkrete aktindsigtssag.



Søgning og lister

I den udvidede søgning er det muligt at markere at man kun ønsker at søge på aktindsigtssager.



Hvis du i din listevisning har valgt kolonnen "Indsiget", så vil aktindsigtssagerne være oplyst med "Ja" som værende aktindsigtssag og facet A53 indikerer at det er aktindsigt.

⊕ Ny Rediger Skift ▼ Tilføj ▼ Fjern ▼ Vis ▼ Rapporter ▼ ...						
☐		Sagsnr.	Sagstitel	Emne	Facet	Indsiget
☐	▶	25/4551	Testsag 2025 - Aktindsigt	85.15.70	A53	Ja
☐	▶	25/4579	311299-9998	85.15.70	G01	Nej

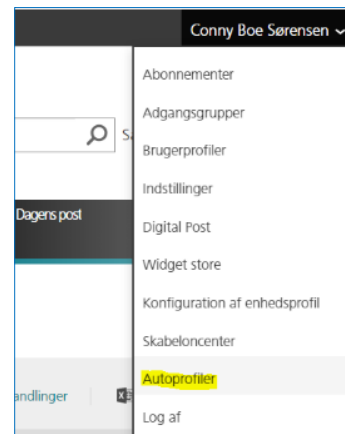
Autoprofiler

Autoprofiler fungerer som en skabelon for oprettelse af sags- og dokumentmetadata. Dvs. at en autoprofil kan udfylde et antal felter med foruddefinerede metadata.

Autoprofilering kan benyttes ved oprettelse af sager samt journalisering af de forskellige filtyper og giver mulighed for forvalg af indhold i alle de felter, som skal udfyldes i forbindelse med journalisering.

Dermed forenkles arbejdsgangen og sikre ensartet sagsoprettelse og journalisering – det bedste udbytte af autoprofilering fås ved en systematisk beskrivelse af dine/afdelingens sager og dokumenter.

Du finder autoprofilerne i topmenuen under dit navn



Rettigheder

Den almindelige sagsbehandler har rettigheder til at oprette, ændre og dele egne autoprofiler.

IT-superbrugerne har rettigheder til at oprette, ændre, kopiere, dele samt slette delte autoprofiler som er lavet andre brugere.

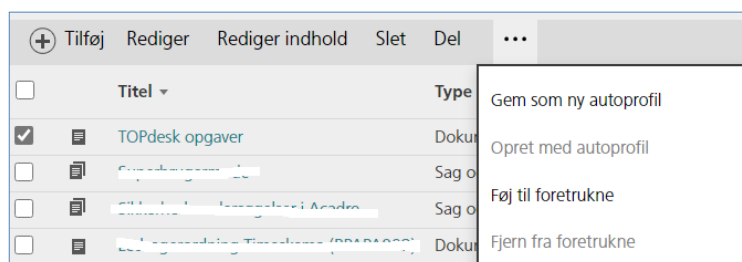
Anvendelse af autoprofiler

Du kan vælge forskellige listevisninger alt efter hvorledes det giver mest mening.

Du har mulighed for at få konkrete autoprofiler til dine foretrukne.

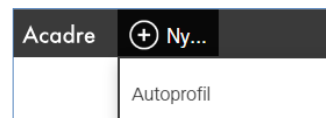


Når du har den konkrete autoprofil som du ønsker at bruge, markeres denne og via de 3 prikker [...] kan du vælge "Føj til foretrukne".



Oprettelse af autoprofiler

På siden Autoprofiler vælger du i topmenuen "+ Ny" derefter Autoprofil



- 1) Start med at vælge hvilken type autopprofil du vil oprette. Om det er sag, dokument eller sag og dokument
- 2) Giv autopprofilen en titel.
Autoprofiler skal navngives entydigt.
- 3) Det vil være en fordel at krydse af i feltet "Nedarv sagens adgangskode".
Dermed vil sag og dokumenter være omfattet af samme beskyttelse.
- 4) Aktiveringsdatoen vil automatisk blive sat til dagsdato, ligeledes kan du påføre en udløbsdato.
- 5) Klik på "Gem"

Du får herefter en ny side, hvor du udfylder de felter, der er relevante for autopprofilen.

Der er flere obligatoriske/påkrævede felter som skal udfyldes i forbindelse med sag- og dokumentoprettelse, det fremgår desværre ikke som påkrævet ved oprettelse af autopprofiler, derfor er det vigtigt at du er opmærksom herpå.

Sagsinformation – autopprofil

Nedenfor finder du forklaring "Oprettelse af autopprofiler – Sagsinformation". (se billede)

- 1) Start med at vælge sagstypen.
- 2) Udfyld evt. titlen ved Emnesag. Ved Borgersag, Ejendomssag og Personalesag vil titlen altid skulle foretages ved opslag via kontakregisteret, hvorimod Emnesag anvendes til generelle sager.
- 3) Angiv evt. kort beskrivelse af sagens indhold.
- 4) Kassation hvor der kan foretages opslag via KL's journalplan.
- 5) Sagsegenskaber omfatter kassationskode, når journalkode og facet er udfyldt, vil kassationskode automatisk blive oplyst med bevares, kasseres, kasseres efter 10 eller 5 år, hver opmærksom på om det er korrekt kassation for sagstypen.
- 6) Sagsansvarlig og sagsansvarlig enhed skal udfyldes med:
Sagsansvarlig: **@BID** (bruger-id) feltet vil da automatisk blive udfyldt med den bruger som anvender autopprofilen.
Sagsansvarlig enhed: **@OID** (organisations-id) feltet vil automatisk blive udfyldt med den afdeling/institution hvor brugeren er ansat.
- 7) Alle sager og dokumenter skal påføres en adgangskode, du kan vælge mellem de adgangskoder som du har adgang til ved at klikke i rullepanelet ∨ til højre.

- 8) Arbejdes med samlesager kan det direkte vælges hvilken samlesag autoprofilen skal tilknyttes.
- 9) SAPA er en forkortelse af **S**ags- og **P**artsoverblik (pt. ingen integration)

AUTOPROFIL Autoprofiler • Type: Sag og dokument autoprofil

Oprettelse af autoprofiler

Sagsinformation

B - Under behandling

Titel: 2 *

Sagsbeskrivelse

Sagstype: 1 *

EMSAG - Emnesag

Bemærkning:

Sagsindhold: 3 *

Sagsdato: *

Sagstid: *

Fristnote:

OBS dato: *

OBS note:

Klassifikation 4

Emne: *

Facet: *

Aktindsigt: *

Sagsansvar 6

Sagsansvarlig: *

Sagsansvarlig enhed: *

Sikkerhed 7

Adgangskode: *

Adgangsgruppe: *

Samlesag 8

Samlesagstitel: *

Øvrige sagssegenskaber 5

Kassationskode: *

Slettekode: *

Prioritet: *

SAPA 9

Undtaget STS: *

Dokumentinformation – autoprofil

Nedenfor finder du forklaring "Dokumentinformation". (se billede)

- 1) Du kan vælge journalstatus, den hænger dog sammen med dokumenttypen jf. punkt 3
- 2) Titel kan udfyldes, dog gøres opmærksom på at ved journalisering af mail eller fx dokumenter fra drev overføres emnet til titlen.
- 3) Vælg via rullelisten ved at klikke på pilen ∨ i forhold til dokumenttype, kategori og aktindsigt.
Sagsbehandler skal udfyldes med **@BID** (bruger-id) feltet vil da automatisk udfyldes med den bruger som anvender autoprofilen.
Indholdsbeskrivelsen kan udfyldes, hvorved samtlige dokumenter har ensartet tekst.
- 4) Alle dokumenter skal påføres en adgangskode, du kan vælge mellem de adgangskoder som du har rettigheder til, du kan klikke i rullepanelet ∨ til højre.
Undlades adgangskoden vil adgangskoden nedarves fra selve sagen.
- 5) Klik "Gem", når du har udfyldt de ønskede felter

The screenshot shows the 'Dokumentinformation' form with the following elements and annotations:

- Annotation 1:** A dropdown menu at the top right.
- Annotation 2:** A red circle with the number 2 next to the 'Titel:' label.
- Annotation 3:** A red circle with the number 3 next to the 'Dokumentbeskrivelse' section header.
- Annotation 4:** A red circle with the number 4 next to the 'Sikkerhed' section header.
- Annotation 5:** A red circle with the number 5 next to the 'Gem' button.

The form contains the following fields and sections:

- Titel:** A text input field.
- Mappenavn:** A text input field.
- Opfølgning:** A section with a checkbox 'Opfølgning påkrævet:', a 'Dokumentfrist:' field with a date picker (dd-mm-yyyy), and a 'Fristnote:' text area.
- Dokumentbeskrivelse:** A section with dropdowns for 'Dokumenttype:', 'Kategori:', and 'Aktindsigt:'. It also has a 'Sagsbehandler:' field with '@BID' selected and a 'Indholdsbeskrivelse:' text area.
- Sikkerhed:** A section with a dropdown for 'Adgangskode:' and a dropdown for 'Adgangsgruppe:'.
- Buttons:** 'Gem' (green) and '> Annullér' (grey).

Rediger en autoprofil

Du kan redigere en autoprofil på flere måder:

- Du kan redigere oplysningerne om autoprofilen
- Du kan redigere autoprofilens indhold

Fra din liste over autoprofiler på siden "Autoprofiler", kan du bl.a. anvende knapmenuen eller via handlingsmenuen

+ Tilføj Rediger Rediger indhold Slet Del ...						
☐	Titel	Type	Sagstype	Aktiveringsdato	Udløbsdato	Oprettelsesdato Oprettet af
☐	 test dokument	Dokument				23-04-2024 CBS
Gå til autoprofil Rediger Rediger indhold Slet Del Føj til foretrukne						

1. Klik på rækken med den autoprofil som du ønsker at redigere
2. Vælg enten "Rediger" eller "Rediger indhold"
3. Tilpas oplysninger om autoprofilen eller rediger værdier til felter i autoprofilen
4. Klik "Gem".

Del en autoprofil

Du finder muligheden for at dele en autoprofil flere steder, når du får vist en liste af autoprofiler:

- Du kan anvende "Del" i knapmenuen.
- Du kan anvende "Del" via handlingsmenuen.
- Du kan vælge "Gå til autoprofil" og finde knappen "Del" i topmenuen.

Uanset hvor du vælger "Del", får du de samme muligheder.

Tilføj dokument til autoprofil

Du har mulighed for at tilføje dokumenter til din autoprofil.

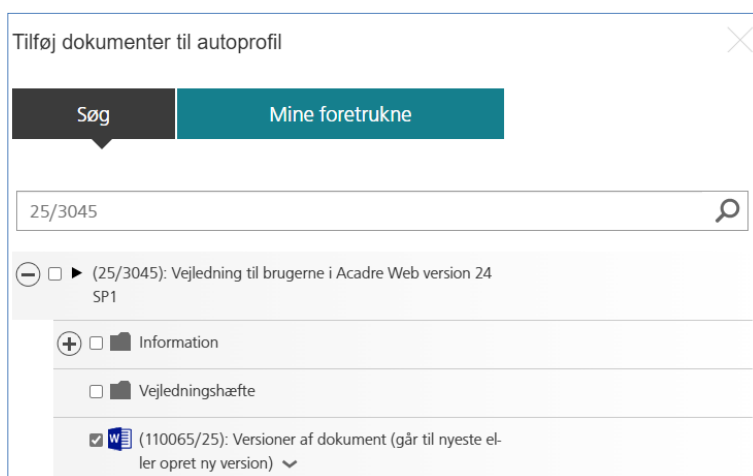
Når du opretter en ny sag baseret på en autoprofil med dokumenter, bliver en kopi af dokumenterne journaliseret på sagen.

Fra topmenuen på autoprofil, eller fra handlingsmenuen på listevisningen over autoprofiler, vælges "+Tilføj" derefter klikkes på "Dokumenter".

(Der kan tilknyttes dokumenter eller dokumentskabelon, du kan ikke tilknytte begge dele – det er enten eller).



Når du vælger "Dokumenter" åbnes vindue hvor du kan foretage en søgning eller henter fra dine foretrukne sager. Du markerer det antal dokumenter som skal tilknyttes den konkrete sags autoprofil.



Når de ønskede dokumenter er valgt, vil de fremgå af dokumentlisten nederst på autoprofilen. Kun dokumenter, som brugeren er autoriseret til, vil fremgå af listen.

Tilføj dokumentskabelon til autoprofil

Du har mulighed for at tilføje dokumentskabelon til autoprofiler når du opretter en "Sags- og dokumentautoprofil".

Der er understøttelse af automatisk brevflætning, som gør det muligt at flette metadata fra den nyoprettede sag og fra dokumentet ind i dokumentteksten.

Fra topmenuen på en autoprofil, eller fra handlingsmenuen på listevisningen over dokumenter på en autoprofil, vælges "+Tilføj" derefter klikkes på "Dokumentskabelon".

(Der kan tilknyttes dokumenter eller dokumentskabelon, du kan ikke tilknytte begge dele – det er enten eller)



Når du vælger "Dokumentskabelon" åbnes vindue hvor du kan vælge mellem de oprettede og tilgængelige skabeloner.

En skabelon vælges ved at klikke på den sorte tekst i listen. Du kan kun vælge en skabelon ad gangen, men du kan godt tilknytte flere skabeloner til din autoprofil.

I handlingsmenuen til skabelonlisten kan rækkefølgen af skabelonerne ændres, og derved er det muligt at bestemme, i hvilken rækkefølge dokumenterne skal fremstilles når en sag oprettes med autoprofilen.

OBS: Den øverste skabelon produceres som dokumentnummer 1, den næste som dokumentnummer. 2, osv.

Når en dokumentskabelon tilføjes en sags- og dokumentautoprofil, er brevflætning som standard deaktiveret. Derfor skal du for at der sker flætning af felterne være opmærksom på at få aktiveret til brevflætning.

Marker den skabelon og vælg "Brevflæt" i handlingsmenuen og klik på "Aktiver"

Aktivér/Deaktivér brevflætning

Hvornår skal brevflætning aktiveres og hvornår skal den ikke aktiveres.

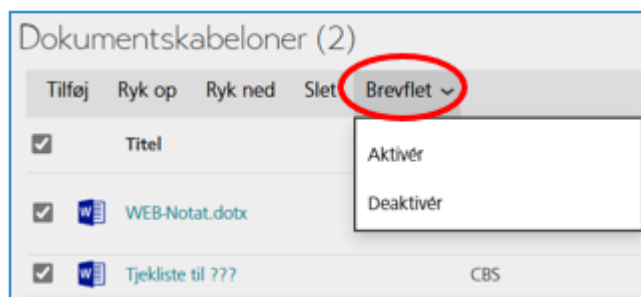
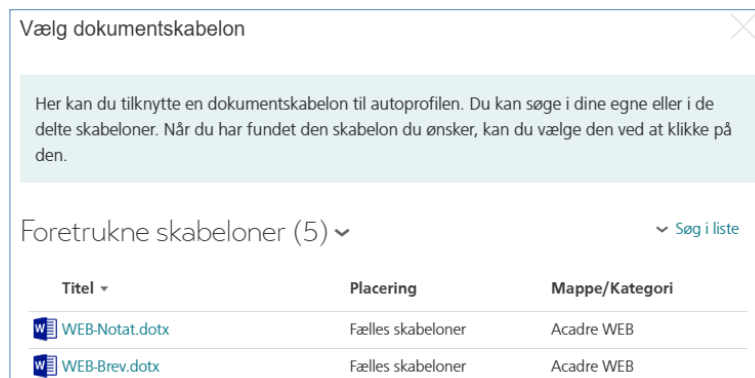
Nedenfor gives et par eksempler på hvornår det giver mening at aktivere brevflætning og hvornår det giver mening at deaktivere brevflætning.

Hvis autoprofilen er en emnesag, og hvis den tilknyttede skabelon indeholder modtageroplysninger, er det smartest, at brevflætning er deaktiveret, fordi sagsparten først kan tilknyttes efterfølgende.

- Dokumentet oprettes automatisk i emnesagen, og flettefelterne er stadig i dokumentteksten.
- Der tilføjes en eller flere sagsparter
- Dokumentet redigeres, og modtageren kan nu vælges.

Hvis autoprofilen er en personsag, og hvis den tilknyttede skabelon indeholder modtageroplysninger, er det smartest, at brevflætning aktiveres, hvis man ønsker at fremstille et dokument, hvor den primære part i sagen er modtageren.

- Dokumentet oprettes automatisk i personsagen
- Flettefelterne erstattes af sags- og dokumentmetadata, og den primære sagspart indsættes som modtager af dokumentet



Statussiden

Når du opretter en ny sag med en autoprofil med tilknyttede dokumentskabeloner, så vises der en statusside med en kort beskrivende tekst ud fra hvert dokument

Acadre		Retur til opdateret liste	Conny Boe Sørensen ▾
Status – Opret ny sag med dokumenter			
✓	WEB-Notat.docx	Dokumentskabelonen er blevet brevflattet og journaliseret som et nyt dokument i sagen.	
✓	Tjekliste til ???	Dokumentskabelonen er blevet journaliseret som et nyt dokument i sagen.	

Brugerprofil og Widget store – opsætning og listevisioning

Acadre Web er opbygget med forskellige emner, nogle af ikonerne er nedtonet men åbnes ved forskellige handlinger.

Brugerprofil

Når du klikker på dit navn i højre hjørne på topmenuen og vælger "Brugerprofiler" har du mulighed for at vælge mellem forskellige profiler – alle, mine, afdelings- og systemprofiler.

The screenshot shows the Acadre web interface. At the top, there's a header with 'Acadre', a '+ Gem som ny profil ...' button, and 'Opdater den valgte profil'. On the right, a user profile 'Conny Boe Sørensen' is shown with a dropdown menu. The menu items are: Abonnementer, Adgangsgrupper, **Brugerprofiler** (highlighted with a red box), Indstillinger, Digital Post, Widget store, Konfiguration af enhedsprofil, Konfiguration af applikationer, Skabeloncenter, Autoprofiler, and Log af. Below the menu, the 'Brugerprofiler' section is titled 'Alle brugerprofiler (5)'. It contains a table with columns: Vælg, Slet, Titel, Valgt, Oprettet af, Oprettelsesdato, Ændret af, and Ændringsdato. The table lists five profiles:

Vælg	Slet	Titel	Valgt	Oprettet af	Oprettelsesdato	Ændret af	Ændringsdato
☐		Listevisioning - Aabenraa Standardprofil	Ja	CBS	06-02-2024	CBS	10-06-2025
☐		Jobcenter og Borgerservice Standardprofil	Nej	CBS	06-02-2024	CBS	14-02-2025
☐		PTM Standardprofil	Nej	OLD_GDK	05-10-2023	OLD_GDK	07-02-2025
☐		Flisevisning - Aabenraa Standardprofil	Nej	CBS	27-01-2025	CBS	27-01-2025
☐		Aabenraa Standardprofil - Flisevisning	Nej	OLD_GDK	06-03-2023	OLD_GDK	22-11-2023

Du bliver automatisk tildelt en profil, men du kan vælge at oprette din egen brugerprofil, så profilen passer til dit arbejde.

Der er oprettet forskellige standard brugerprofiler, som du kan vælge.

Brugerprofilen er afgørende for hvorledes de forskellige visninger fremstår i Acadre.

Du markerer den profil du ønsker og klikker på vælg, der er oprettet 2 forvaltningsprofiler for:

- Plan, Teknik & Miljø (PTM Standardprofil)
- Jobcenter og Borgerservice Standardprofil

The screenshot shows the 'Alle brugerprofiler (5)' dropdown menu. The menu items are: Alle brugerprofiler, Mine brugerprofiler, Afdelingsprofiler, and System profiler. Below the menu, the 'Alle brugerprofiler' section is titled 'Alle brugerprofiler (5)'. It contains a table with columns: Vælg, Slet, Titel, Valgt, Oprettet af, Oprettelsesdato, Ændret af, and Ændringsdato. The table lists three profiles:

Vælg	Slet	Titel	Valgt	Oprettet af	Oprettelsesdato	Ændret af	Ændringsdato
☐		Jobcenter og Borgerservice Standardprofil	Nej	CBS	06-02-2024	CBS	14-02-2025
☐		Listevisioning - Aabenraa Standardprofil	Ja	CBS	06-02-2024	CBS	10-06-2025
☐		PTM Standardprofil	Nej	OLD_GDK	05-10-2023	OLD_GDK	07-02-2025

Brugerprofiler er opdelt i følgende kategorier:

Alle brugerprofiler – Alle brugerprofiler i en samlet liste og de profiler du har adgang til.

Mine brugerprofiler – En liste med de brugerprofiler som du selv har oprettet.

Afdelingsprofiler – En liste af brugerprofiler der er gemt i din primære afdeling og eventuelle underafdelinger.

System profiler – En liste af brugerprofiler som er oprettet centralt af Acadre-teamet.

Når der foretages ændringer af en brugerprofil, vil du få en pop-up hvor du kan acceptere ændringerne eller ej, dvs. vil du have opdateringen slår igennem på din Acadre adgang eller ej.

Widget store

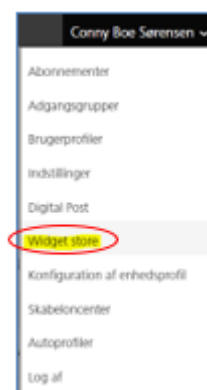


Øverst i søgeområdet finder du de forskellige aktive widget, som omfatter forskellige søgemuligheder. Der er 6 synlige ikoner og du kan klikke på "Vis mere" hvor øvrige aktive widget bliver vist.

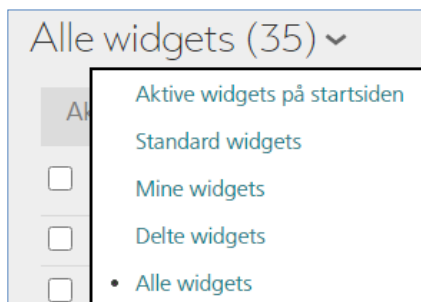
Rækkefølgen bestemmer du selv, du kan trække ikonerne op/ned – frem og tilbage.

Ændring af visningen kan du foretage ved at du i øverste højre hjørne af topmenuen klikker du på dit navn og vælger "Widget store".

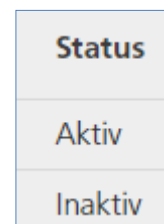
Hvorefter du får mulighed for at aktiverer/deaktiverer dine widget, så opsætningen passer til dine ønsker. Det er også her du finder dine gemte eller delte søgninger.



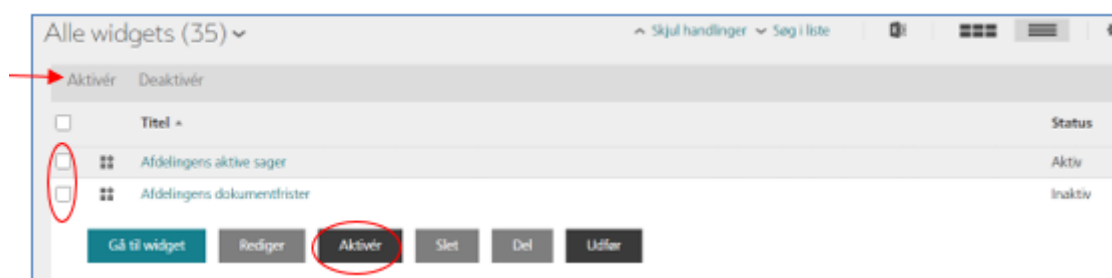
Du får en visning, hvor du f.eks. kan vælge at se "Alle widgets".



Når du klikker på Aktiv/Inaktiv i højre kolonne "Status", får du mulighed for at aktiverer eller deaktiver de ønskede widget i forhold til din egen opsætning.

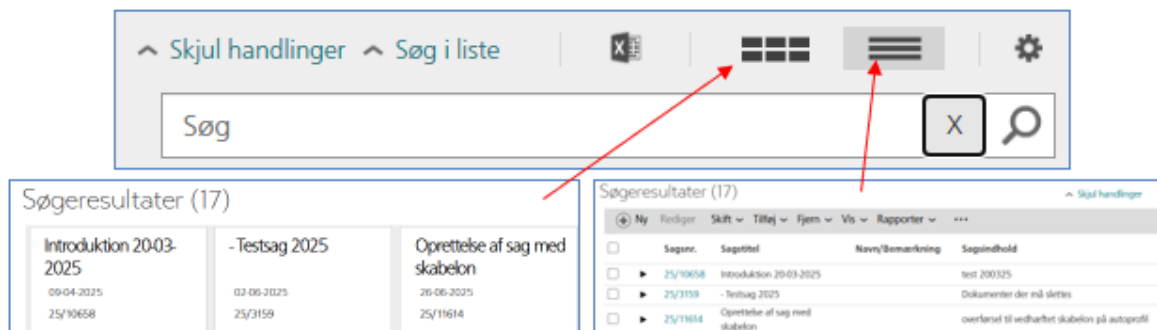


Du kan ligeledes markere de forskellige felter og vælge at klikke på Aktivér eller Deaktivér via handlingsmenuen.

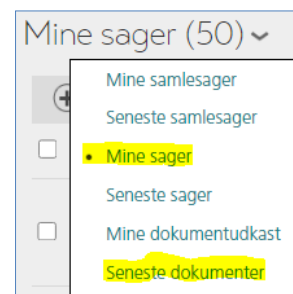


Opsætning og visning af sag og dokumenter

Når du får resultatet af en søgning, så kan du vælge, om du vil have søgningen vist som felter eller som en listevisning, du klikker på de to ikoner til højre over handlingsmenuen.

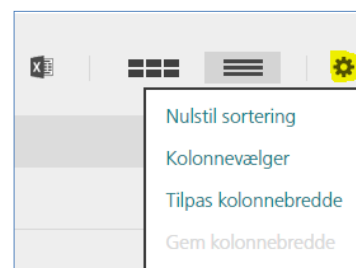
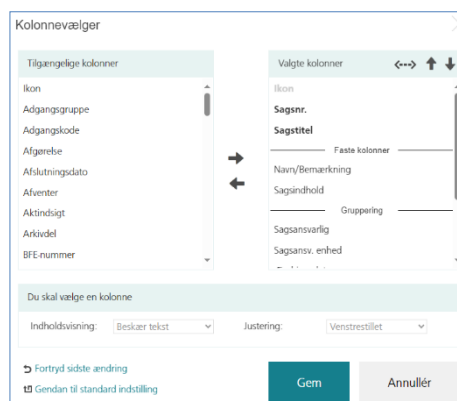


Når Acadre åbnes kan du vælge hvilken visning du ønskes, hvis du klikker i handlingsmenuen i den lille pil ∨ kan du vælge mellem f.eks. "Mine sager" eller "Seneste dokumenter".



Listevisning i visningsområdet

I handlingsmenuen kan du ved at klikke på tandhjulet selv tilpasse din listevisning hvor du ved at vælge "Kolonnevælger" kan hente de oplysninger ind, som du ønsker vist samt foretage tilpasninger af de forskellige kolonnebredder.



Dagsordenspunkt – oprettelse via Acadre WEB

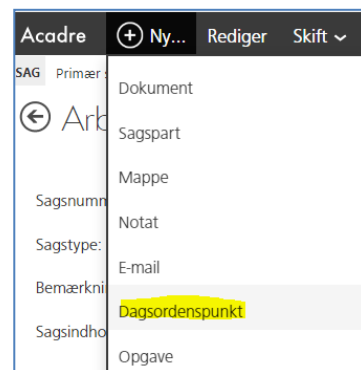
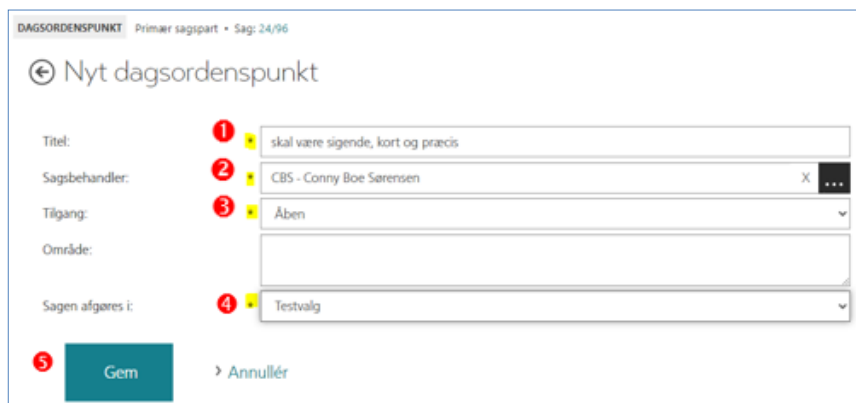
Vejledning til dagsordenspunkter i Aabenraa Kommune (Retningslinjer, gode råd og trin-fortrin guide) er vedtaget af Direktionen på direktionsmødet 13-05-2024, hvilket giver en uddybende forklaring hvorledes et dagsordenspunkt skal opbygges og hvad det skal indeholde.

Vejledningen findes på Medarbejderportalen under "Hjælp til alle" og "Politiske og administrative møder".

Et dagsordenspunkt oprettes på den sag, der skal behandles eller kræver en beslutning af et udvalg som håndteres via Acadre MM.

Klik på NY... i topmenuen og vælg "Dagsordenspunkt"

Dialogen "Nyt dagsordenspunkt" åbner, hvor du skal udfylde de manglende og påkrævede felter.



1. TITEL – Her skriver du "overskriften" til sagsfremstillingen. Titlen vil fremgå af dagsordenen og skal være sigende, kort og præcis.
2. SAGSBEHANDLER – Vil være den person som er logget på, og som udarbejder dagsordenspunktet. Du kan klikke på opslagsknappen , hvis du vil vælge en anden sagsbehandler.
3. TILGANG – Her angives tilgængeligheden for punktet.
Du kan vælge mellem:
 - a) ÅBEN - punktet er offentligt tilgængeligt
 - b) LUKKET - punktet er ikke offentligt tilgængeligt
 - c) PERSON - punktet omhandler personfølsomme emner og behandles fortroligt
4. SAGEN AFGØRES I – Hvis sagen skal behandles i flere udvalg, vælger du her hvilket udvalg, der træffer afgørelsen.
5. Klik [GEM] og punktet er oprettet

Redigér et dagsordenspunkt

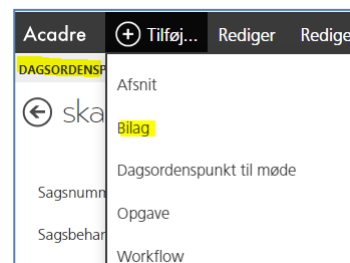
For at udfylde dagsordenspunktet klikkes på "Rediger indhold" i handlingsmenuen.



Dagsordensteksten bør ikke fylde mere end en til to sider – ved yderligere information udarbejdes som udgangspunkt et baggrundsnotat altså et bilag.

Når du er færdig med at udarbejde dagsordenspunktet, har du mulighed for at tilføje bilag.

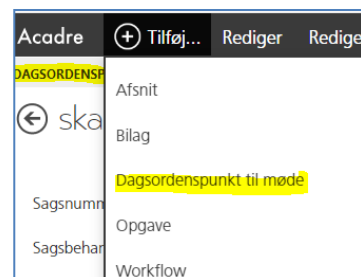
Du skal stå på DAGSORDENSPUNKT, klik på "Tilføj" i topmenuen og vælge "Bilag", hvor du markerer de dokumenter der skal overføres til selve dagsordenspunktet.



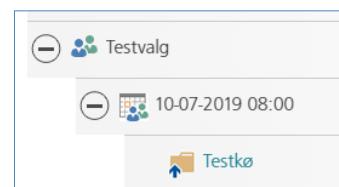
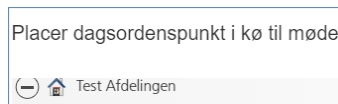
Tilføj dagsordenspunkt til møde

Et dagsordenspunkt skal placeres i kø til et udvalgsmøde, så dagsordensamleren får mulighed for at medtage punktet på dagsordenen til det ønskede møde.

Når du er færdig med dit dagsordenspunkt, klikker du i topmenuen under "Tilføj" hvorefter du vælger "Dagsordenspunkt til møde".



Du skal nu placere selve dagsordenspunktet i køen til det ønskede udvalg, hver opmærksom på at du finder den korrekte dato og klikker af i mappen benævnt med "kø" under selve datoen for mødet.



På mødet behandles dagsordenspunktet i forhold til den sagsfremstilling og beskrivelse som fremgår af dagsordenspunktet samt evt. vedhæftede bilag, som forelagt af sagsbehandleren.

Hvis placeringen ikke er indenfor deadline, kommer følgende pop-up-besked, husk at der skal være indgået aftale med dagsordenssamleren.

Når dagsordenspunktet er i kø til møde, overtager dagsordenssamleren.

Dagsordensamleren udfærdiger selve dagsordenen samt tilføjer beslutninger efter mødeafholdelse, som sagsbehandler som udgangspunkt får en mail med notificering efter der er påført en beslutning.

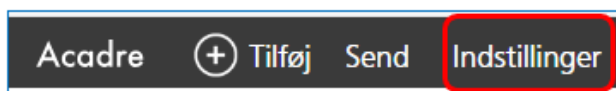


Digital Post og brevlet via Acadre Web

Der er mulighed for at sende Digital Post direkte fra Acadre Web, hvor du på dokumentet kan få en forsendelsesliste samt mulighed for at modtageren kan svare retur med direkte journalisering på sagen.

Indstillingerne

Hver gang du sender et dokument med Digital Post, kan du under "Indstillinger" vælge forskellige egenskaber til forsendelsen.



Digital Post – Indstillinger

Her kan du angive nogle standardindstillinger, som benyttes hver gang du sender dokumenter som Digital Post. Øverst kan du vælge om disse indstillinger skal vises hver gang du sender.

- 1 ☒ Vis indstillinger hver gang der sendes dokumenter
- 2 ☒ Lås dokument(er)
- 3 ☒ Mulighed for retursvar

NemSMS besked

Afleveringssted: Prioritet:

Kuvertering: Land:

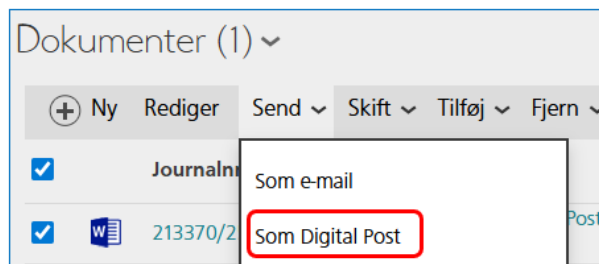
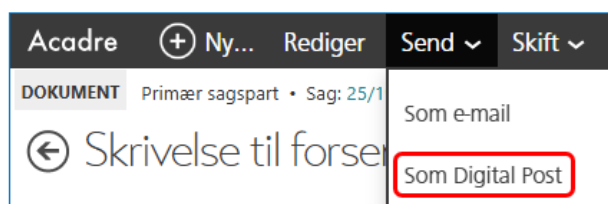
Gem

- 1) Vælg om indstillinger skal vises hver gang du trykker på send, og inden der sendes. Du kan ændre og gemme værdier, som bruges når du trykker send, hvis du har valgt ikke at vise dialogen.
- 2) Vælg om dokumenter automatisk skal låses (Dokumenter som er sendt, bør altid låses, idet man ikke redigerer i et sendt dokument)
- 3) Vælg om der skal være mulighed for retursvar fra e-Boks. Retursvar vil automatisk blive journaliseret på sagen og vil fremgå med sagsbehandler "svc_fp_prod".

Som standard er afleveringssted opsat til "Først Digital Post, ellers Fjernprint", dvs. at først undersøges om modtageren er digital og forsendelse sker til e-Boks. Er modtagere fritaget for digital post, vil forsendelsen være som almindelig post.

Send samme dokument til en eller flere modtager

Du kan sende et dokument fra dokumentprofilen eller fra listevisningen, hvor du kan markere et eller flere dokumenter til elektronisk forsendelse.



I forbindelse med oprettelse af brev kan du

The screenshot shows a form titled 'Opret dokument med skabelonen : WEB-Brev.dotx'. It has a 'Reserv sagsbe' button in the top right. The form has several fields: 'Titel:' with an asterisk, 'Modtager:' (highlighted in yellow), 'Att:', and 'Mappe:'. The 'Modtager:' field has a dropdown menu with 'Acadre Teamet' selected. The 'Mappe:' field has a dropdown menu with 'Sagens rod' selected.

vælge hvem modtageren er. Modtageren vil som udgangspunkt være den primære sagspart, men du har mulighed for at søge/vælge anden modtager. Når du er færdig med at skrive dit brev, kan du vælge at lukke dit dokument eller vælge "Digital Post" fra fanen Acadre.

Hvis du lukker dokumentet, kommer du retur til dokumentprofilen, hvorfra du kan vælge "Send" og derefter "Som Digital Post", du vil få en listevisning hvor modtageren fremgår.

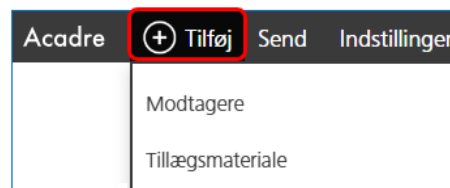
Profilbillede for Digital Post:

The screenshot shows the 'Send dokument(er) til Digital Post' interface. It has a navigation bar with 'Acadre', '+ Tilføj', 'Send', and 'Indstillinger'. The user 'Conny Boe Sørensen' is logged in. Below the navigation bar, there's a title 'Send dokument(er) til Digital Post'. There are four tabs: 'Modtager(e)', 'Dokumenter', 'Tillægsmateriale', and 'NemSMS'. The 'Modtager(e)' tab is selected. Below the tabs, there's a message: 'Du har valgt ét eller flere dokumenter til forsendelse til Digital Post. I listen nedenfor ser du den/de modtagere som dokumenterne sendes til. Kontroller at de viste modtagere er korrekte inden du sender. Hvis der ikke vises nogen modtager, er det fordi der ingen modtagere er tilknyttet dokumentet. Du kan selv tilføje en eller flere modtagere.' Below this message, there's a table titled 'Modtagere (1)'. The table has columns: 'CPR/CVR nr.', 'P-nummer', 'Digital Post', 'Navn', and 'Adresse'. There is one row of data: '311299-9998', 'Acadre Teamet', and 'Skelbækvej 2, 6200 Aabenraa'.

Når der er flere modtagere registreret på samme dokument, sendes der automatisk en kopi af dokumentet til samtlige modtagere.

+ Tilføj → Modtagere

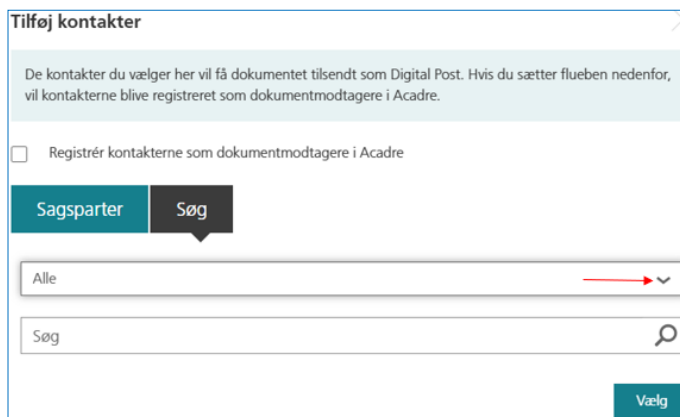
I topmenuen kan du klikke på "+ Tilføj", hvor du har mulighed for at vælge yderligere modtagere.



Når du vælger at tilføje yderligere modtagere, vil evt. øvrige Sagsparter fra den konkrete sag fremgå. Når du klikker på "Søg" kan du søge andre parter som skal være modtagere til dokumentet.

Start med at klikke på den lille pil ∨ til højre, hvor du vælger om du vil søge personer eller firma/virksomhed, når du har foretaget din søgning og har markeret den ønskede part, klikkes på "Vælg".

Når der er flere modtagere registreret på samme dokument, sendes der automatisk en kopi af dokumentet til samtlige modtagere.



+ Tilføj → Tillægsmateriale

Hvis du har behov for at tilføje yderligere dokumenter, har du mulighed for at søge i alle oprettede sager uanset om de er aktive eller afsluttede.

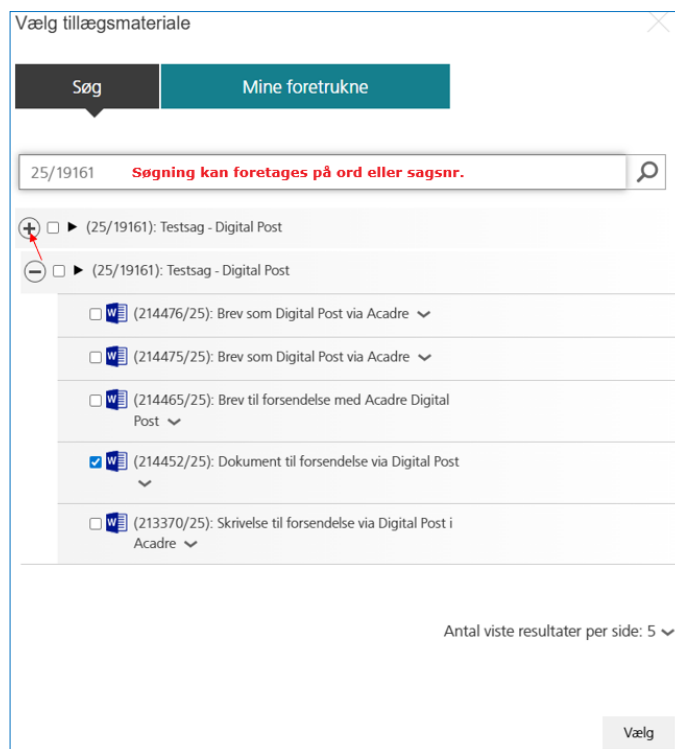
Du har også mulighed for at vælge dokumenter fra dine foretrukne sager.

Marker de dokumenter som du ønsker skal medsendes og klik på "Vælg" nederst i pop-up billedet.

Herefter kan du fra fanen Tillægsmateriale marker / vælge de dokumenter du skal have med forsendelsen.

Tillægsmateriale føjes let til forsendelsen, valgte dokumenter konverteres automatisk til PDF og låses efterfølgende i Acadre sagen.

Der registreres direkte på dokumentprofilen i Acadre, hvornår dokumentet er sendt, hvem afsender er, og om dokumentet er afsendt til e-Boks eller Fjernprint.



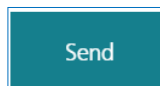
Send

Når du er klar til at sende, klikkes på "Send" i topmenuen.

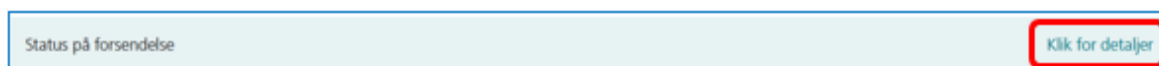


Der åbnes en dialogboks, hvor du kan foretage dig nogle valg som fx afleveringssted, låsning af dokumenter, du kan læse mere herom i afsnittet om "Indstillingerne".

Sluttelig klikkes på send og dokumentet sendes elektronisk via Acadre Digital Post modul.

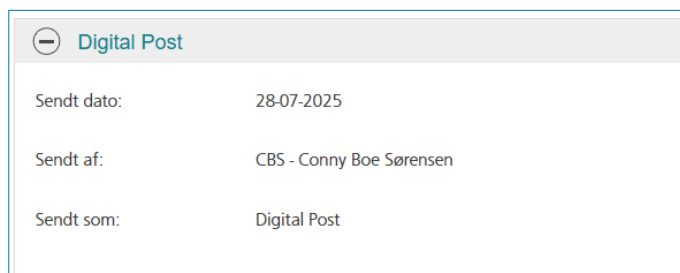


Du får en statusmeddelelse i toppen med information om forsendelsen, hvor du har mulighed for at klikke på "Klik for detaljer" for evt. status.



Forsendelsesliste (1)							
☐	Titel	CPR/CVR nr.	P-nummer	Sendt dato	Status	Afleveringssted	Journalnr.
☐	✉ Brev som Digital Post via Acadre	3112999998		28-07-2025 11:37:03	Leveret	Digital Post	214475/25

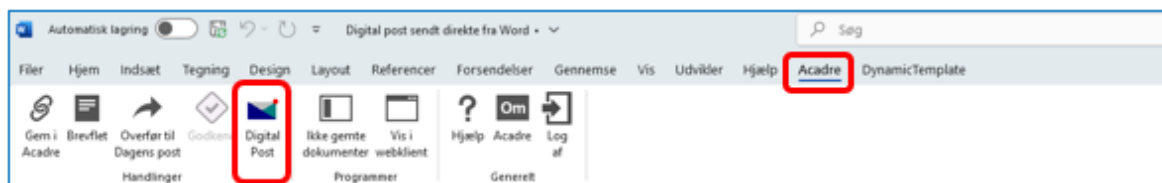
På dokumentprofilen kan du se oplysninger vedr. forsendelsen, dataene overskrives dog hvis der foretages en ny handling, f.eks. at dokumentet sendes igen.



Send dokument som Digital post direkte fra Word

Du kan sende direkte fra Word til Digital Post, hvis dokumentet er oprettet fra Acadre ellers vil der komme en pop-up med oplysning om at dokumentet først skal gemmes i Acadre før funktionen kan anvendes.

Dvs. at du kan sende dokumentet i forbindelse med selve oprettelsen, eller du kan efterfølgende åbne dokumentet og derpå sende det.



Når du klikker på **Digital Post**-ikonet, vises en dialogboks, hvor du kan se hvem dokumentet sendes til, om det skal låses efter forsendelsen, m.m.

Hvis der ikke vises en modtager, indtaster du et CPR/CVR-nummer og klikker på luppen, hvorefter kontakten kan fremsøges og vises som modtager.

Du kan markere så modtageren registreres som modtager på dokumentet i Acadre – det er altid en god ide. Du kan dog ikke vedhæfte yderligere bilag.

Send dokumentet til Digital Post

Kontroller at den viste modtager er korrekt inden du sender. Hvis der ikke vises nogen modtager, er det fordi der er flere eller ingen modtagere tilknyttet dokumentet, og du må nu selv skrive et CPR/CVR nummer. Word lukker hvis du sender det nu, så derfor er det vigtigt, at du er færdig med at skrive brevet.

Søg modtager i kontaktregister

CPR/CVR nummer: 311299-9998 P-nummer:
Navn: Acadre Teamet
Dokumenttitel: Digital post sendt direkte fra Word

☒ Registrér modtageren som dokumentmodtager i Acadre
☒ Lås dokument
☒ Mulighed for retursvar

Fritaget for Digital Post

Afleveringssted: Prioritet:
Kuvertering: Land:

[Send](#) [Annullér](#)

Forsendelsesliste – historik på det sendte dokument

Metadata vedr. forsendelser registreres direkte på dokumentprofilen i Acadre, dvs. du kan se hvornår og til hvem dokumentet sendt og du kan se, om det er sendt som Digital Post som Fjernprint eller registeret med Ikke leveret.

Efter du har sendt Digitale Post via Acadre, får du en statusmeddelelse i toppen med information om forsendelsen, hvor du har mulighed for at klikke til højre på "Klik for detaljer". (Linket vises ikke ved afsendelse direkte fra Word)



Status på forsendelse						
						Klik for detaljer
Forsendelsesliste (1)						
^ Skjul handlinger v Søg i liste						
☐	Titel	CPR/CVR nr.	P-nummer	Sendt dato v	Status	Afleveringssted Journalnr.
☐	Brev som Digital Post via Acadre	3112999998		28-07-2025 11:37:03	Leveret	Digital Post 214475/25

Når du klikker på titlen på forsendelseslisten, vil du få oplysning om afleveringsstatus.

Forsendelsesliste (13)

Skjul handlinger Søg i liste

	Journalnr.	Titel	CPR/CVR nr.	Sendt dato	Status	Afleveringssted
☐	216036/25	Digitalpost via Acadre	311299-9998	30-07-2025 14:40:14	Ikke Leveret	Flere afleveringssteder
☐	214475/25	Brev som Digital Post via Acadre	XXXXXXXXXX	28-07-2025 11:37:03	Leveret	Digital Post

Gå til dokument

Afleveringsstatus

Titel	Status
Brev som Digital Post via Acadre	Leveret
CPR/CVR nr.	Beskrivelse
XXXXXXXXXX	Afsendt
P-nummer	Afleveringssted
	Digital Post

Afleveringsstatus

Status

Fejlet

Beskrivelse

Forkert sideformat på første side

Afleveringssted

Fjernprint

Når du har åbnet rækken, kan du se detaljer for forsendelsen for det enkelte dokument.

Hvis en forsendelse ikke er leveret, kan du se en beskrivelse af, hvad der gik galt.

Conny Boe Sørensen

Abbonement

Adgangsgrupper

Brugerprofiler

Indstillinger

Digital Post

Widget store

Du kan også åbne din egen forsendelsesliste ved vælge Digital Post fra topmenuens højre hjørne.

Status og afleveringssted

Forsendelsesliste (21)

Skjul handlinger Søg i liste

	Journalnr.	Titel	CPR/CVR nr.	Sendt dato	Status	Afleveringssted
☐	266/25	Digitalpost - fjernprint	XXXXXXXXXX	18-06-2025 10:09:26	Leveret 1	Fjernprint
☐	265/25	Denne skrivelse er et test-brev	XXXXXXXXXX	18-06-2025 08:39:59	Leveret 2	Digital Post
☐	216036/25	Digitalpost via Acadre	311299-9998	30-07-2025 14:40:14	Ikke Leveret 3	Flere afleveringssteder

- 1) Forsendelsen er leveret som Fjernprint, hvilket vil sige at forsendelsen leveres som almindeligt brev med Post Nord.
- 2) Forsendelsen er leveret som Digital Post, hvilket vil sige at modtageren har fået forsendelsen i e-Boks.
- 3) Forsendelsen er ikke leveret, i nævnte tilfælde er det fordi cpr/cvr er manuelt oprettet og dermed ikke registreret i databasen, hvorfor forsendelsen ikke kan leveres.

Retursvar på forsendelsen – Journalisering (automatisk)

Når du i din forsendelse har klikket af i feltet "Mulighed for retursvar" så kan modtageren fra sin e-Boks skrive sit svar og sende direkte retur.

Besvarelsen vil automatisk blive journaliseret i den Acadre sag, hvorfra forsendelsen af skrivelsen er blevet sendt fra.

Filtypen fremsendes som en HTML-fil og sagsbehandleren vil være registreret med en fiktiv sagsbehandler: "svc_fb_prod". Dokumenttitel vil starte med teksten: "Svar på", hvor dokument nr. fra forsendelsen er oplyst.

Man får umiddelbart ingen bekræftelse på der er kommet svar retur, du kan vælge og oprette et generelt abonnement, hvor du får besked hvis der er kommet et nyt dokument i din sag. Det kræver dog at du er sagsansvarlig, dermed vil du få besked hver gang der journaliseres et dokument i en af dine Acadre sager uanset om det er fra digitalpost eller ej.

Acadre-teamet tjekker en gang dagligt om der er journaliseret besvarelser via digitalpost og giver sagsbehandleren besked om at der er kommet retursvar.

Hvis Acadre sagen er afsluttet så vil retursvar ske til afdelingen "Post og Skanning", hvorfra dokumentet håndteres og sendes videre til sagsbehandleren.

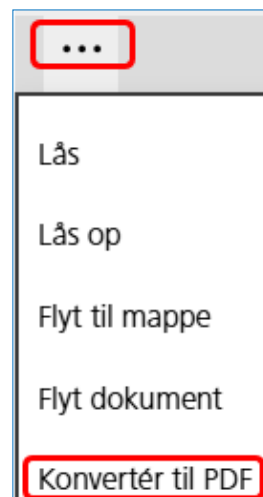
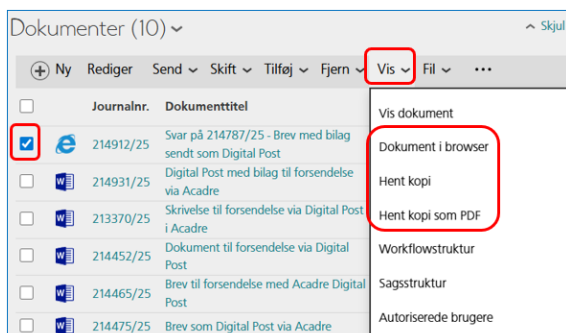
Retursvar på forsendelsen – Visning af dokument (besvarelse)

Når modtageren vælger at klikke på besvar via Digital Post/e-Boks så kommer svaret automatisk retur og arkiveres i den Acadre sag, hvorfra skrivelsen blev sendt.

Dokumentet journaliseres som en HTML-fil.

Når du ønsker at få vist dokumentet, skal du markere dokumenter klikker i de tre prikker og vælger "Konvertér til PDF".

Dokumentet kan også åbnes ved at markerer filen, derefter klikkes på "Vis ∨", hvor du kan vælges mellem "Dokument i browser", "Hent kopi" eller "Hent kopi som PDF".



Umiddelbart er HTML-filen ikke altid læseligt, hvorfor en konvertering til PDF afhjælpe læsning af besvarelsen.

Brev til flere modtagere (flettebrev)

Har du en skrivelse hvor indholdet er ens men med forskellige modtagere, så kan du oprette et brev med anvendelse af flettekoderne.

Du opretter brevet, men i feltet "Modtager" må der ikke fremgå nogen modtagere, det er vigtigt at der klikkes på "Gem", der må ikke klikkes på "Gem og brevplet", hvis det skal være et flettebrev.

Opret dokument med skabelonen : WEB-Brev.dotx

Reserveret af/for sagsbehandler

Titel: * Brev til flere modtagere (forskellige modtagere) samme indhold

Modtager: Ved flere modtagere, så skal feltet være blankt

Att.:

Mappe: Sagens rod

+ Opfølgning

- Dokumentbeskrivelse

Dokumenttype: * U - Udgående

Kategori: * Andet - Andet

Sagsbehandler: * CBS - Conny Boe Sørensen X

Indholdsbeskrivelse: * Testbrev Digital Post

Aktindsigt: * Åben

+ Datoer

+ Sikkerhed

+ Øvrige dokumentegenskaber

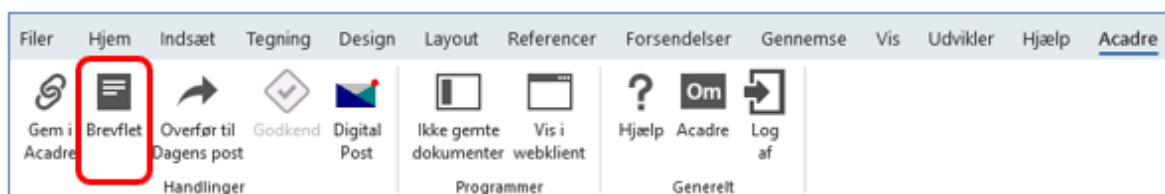
+ Digital Post

Gem og brevplet Gem > Annullér

Når brevet åbnes, vil flettekoderne fremgå i adressefeltet, når du har skrevet dit brev, skal du gemme dokumentet.

AcadreRecipientName
AcadreRecipientAddress
AcadreRecipientPostalCode AcadreRecipientCity

På fanen Acadre klikkes på "Brevplet", hvor du får en pop-up med sagsparterne på den konkrete sag, du har også mulighed for at søge yderligere / andre modtagere.



Indsæt sagsoplysninger

Hvis dit dokument indeholder Acadre flettefelter bliver disse erstattet af de tilsvarende oplysninger fra sagen. Flettefelterne til modtageroplysninger bliver erstattet, hvis du vælger én eller flere modtagere af dokumentet. Hvis dokumentet ikke indeholder flettefelter til modtageroplysninger, indsættes modtagerens navn og adresse der, hvor cursoren står.
Hvis den ønskede modtager ikke vises, kan du søge efter vedkommende i søgefeltet.

Søg modtager i kontaktregister

1 Søg **Fremgår modtagerne ikke af listen, så kan der foretages søgning**

Vælg modtager(e)

2

+	Navn	Adresse	Entydigt ID
+	Acadre Teamet	Skelbækvej 2, 6200 Aabenraa	311299-9998
+	Modtager 1		
+	Modtager 2		
+	Modtager 3		

Valgte modtager(e)

3

-	Navn	Adresse	Entydigt ID
-	Modtager 1		
-	Modtager 2		

☒ Tilføj som sagspart

☒ Registrér som dokumentmodtagere

4

Gem

> Annullér

- 1) Du kan fremsøge yderligere modtagere af skrivelsen.
- 2) De konkrete sagsparter fra Acadre-sagen samt evt. yderligere fremsøgte fremgår af listen, ved at klikke på  overføres modtageren som modtager af skrivelsen.
- 3) Listen over samtlige modtagere af skrivelsen
- 4) Klik på "Gem"

Du får en pop-up hvor du bliver spurgt om brevet er færdigt.

Selve skrivelsen skal være færdig, før du klikker på "Ja". Processen påbegyndes med at gemme dokumenterne enkeltvis i Acadre.

Fra Acadre sagen kan du foretage din forsendelse.

Flet til flere modtagere

Du har valgt at skrive til mere end én modtager. Hvis du fortsætter, oprettes der automatisk et dokument i sagen for hver modtager. Dokumentet lukker efter brevflætningen, så derfor er det vigtigt, at du er færdig med at skrive brevet, inden handlingen udføres.

Er brevet skrevet færdigt og ønsker du at fortsætte?

Ja

> Nej

Vent mens dokumenterne gemmes i Acadre

Færdig - Dokumenterne er nu gemt i Acadre

Gemmer dokument til

✓	Modtager 1
✓	Modtager 2

Flettefelter til skabelonoprettelse

Flettefelter benyttes i skabeloner og kan anvendes i office-programmerne Word, Excel og PowerPoint. Det kræver dog at du er IT-superbruger eller skabelonadministrator.

Indhold der overføres	Flettefelter
Modtageroplysninger	
Modtagernavn	AcadreRecipientName
c/o navn	AcadreRecipientCoName
Modtagerundertype	AcadreRecipientSubType
Modtagercpr.	AcadreRecipientPublicIdentity
ModtagerUUID - Universally Unique Identifier)	AcadreRecipientId
Att:	AcadreRecipientAttentionName
Modtageradresse	AcadreRecipientAddress
Modtageradresse (fuldadresse)	AcadreRecipientAddressName
Modtagerpostboks adresse	AcadreRecipientPostOfficeBox
Modtagerpostnr.	AcadreRecipientPostalCode
Modtagerby	AcadreRecipientCity
Modtagerby og -postnummer	AcadreRecipientPostalCodeAndCity
Modtagers primære telefonnummer	AcadreRecipientPhonePrimary
Modtagers sekundære telefonnummer	AcadreRecipientPhoneSecondary
Modtagers tertiære telefonnummer	AcadreRecipientPhoneTertiary
Modtagers primære e-mailadresse	AcadreRecipientEmailPrimary
Modtagers anden e-mailadresse	AcadreRecipientEmailSecondary
Modtagers e-mailliste	AcadreRecipientEmailList
Modtagers primære fax	AcadreRecipientFaxNrPrimary
Modtagers primære faxliste	AcadreRecipientFaxNrList
Modtagers rolle	AcadreCasePartyRole
Modtagerliste	AcadreAllPartiesName
Kopi til	AcadreCopyRecipients
Kopimodtagernes UUIDs	AcadreCopyRecipientsIDs
Primær sagspart navn	AcadreCasePrimaryPartyName
Primær sagspart ID	AcadreCasePrimaryPartyPublicIdentity
Primær sagspart UUID	AcadreCasePrimaryPartyId
Primær sagspart adresse	AcadreCasePrimaryPartyAddress

Indhold der overføres	Flettefelt
Primær sagspart fuldadresse	AcadreCasePrimaryPartyAddressName
Primær sagspart adresseliste	AcadreCasePrimaryPartyAddressList
Primær sagspart postboks adresse	AcadreCasePrimaryPartyPostOfficeBox
Primær sagspart postnummer	AcadreCasePrimaryPartyPostalCode
Primær sagspart by	AcadreCasePrimaryPartyCity
Primær sagspart by og postnummer	AcadreCasePrimaryPartyPostalCodeAndCity
Primær sagspart telefonnummer	AcadreCasePrimaryPartyPhone
Primær sagspart telefonnummerliste	AcadreCasePrimaryPartyPhoneList
Primær sagspart e-mailadresse	AcadreCasePrimaryPartyEmail
Primær sagspart e-mailliste	AcadreCasePrimaryPartyEmailList
Primær sagspart fax nummer	AcadreCasePrimaryPartyFaxNr
Primær sagspart faxliste	AcadreCasePrimaryPartyFaxNrList
Sagsoplysninger	
Acadre sagsansvarlig	AcadreCaseResponsibleUserName
Acadre sagsansvarlig initialer	AcadreCaseResponsibleUserInitials
Acadre sagsansvarlig brugerid	AcadreCaseResponsibleUserId
Sagsansvarlig enhed	AcadreOrganisationUnit
Sagsnr.	AcadreCaseNumber
Sagens UUID	AcadreCaseNodeid
Sagstitel	AcadreCaseTitle
Sagsindhold	AcadreCaseContent
Projekt	AcadreCaseProject
Afgørelse	AcadreCaseDecision
Prioritet	AcadreCasePriority
Sagsdato	AcadreCaseDate
Fletter forskellige oplysninger i forhold til sagstype	AcadreCaseRemarkName
Dokumentoplysninger	
Dokumentdato	AcadreDocumentDate
Dokumentnr.	AcadreDokumentNummer
Dokumentets UUID	AcadreDocumentNodeid
Løbenr.	AcadreDocumentUniqueNumber
Dokumenttitel	AcadreDocumentTitle
Indholdsbeskrivelse	AcadreDocumentDescription
Dokumenttype	AcadreDocumentType

Indhold der overføres	Flettefelt
Dokumenttypens forkortelse	AcadreDocumentTypeLiteral
Kategori	AcadreDocumentCategory
Kategoriens forkortelse	AcadreDocumentCategoryLiteral
Status	AcadreDocumentStatus
Statusforkortelse	AcadreDocumentStatusLiteral
Aktindsigtsniveau	AcadreDocumentPublicAccessLevel
Aktindsigtsniveauid	AcadreDocumentPublicAccessLevelId
Acadre sagsbehandlerbrugerid	AcadreDocumentResponsibleUserId
Acadre sagsbehandler	AcadreDocumentResponsibleUserName
Acadre sagsbehandlerinitialer	AcadreDocumentResponsibleUserInitials
Opfølgning påkrævet	AcadreDocumentEvenOut
Opfølgning påkrævet opsætningsværdi	AcadreDocumentEvenOutInt
Dokumentfrist	AcadreDocumentDeadline
Dokumentfristnote	AcadreDocumentDeadlineNote
Adgangskode	AcadreDocumentAccessCode
Adgangsgruppe	AcadreDocumentAccessGroupId
Bilagsoplysninger	
Bilagsløbenummer	AcadreSupplementUniqueNumber
Oplysninger om firma (Forudsætter at der er en firmarelation til kontakten)	
Firmanavn	AcadreContactFirmName
Firmaadresse	AcadreContactFirmAddress
Firmapostnummer	AcadreContactFirmPostalCode
Firma by	AcadreContactFirmCity
Firmas primære e-mailadresse	AcadreContactFirmEmailPrimary
Oplysning om ejendom	
Ejendoms navn	AcadreContactNameEstate
Ejendomsnummer (ESR)	AcadreContactEstateNumber
Ejendomsnummer (BFE)	AcadreContactEstateBFENumber
Matrikelnummer	AcadreContactEstateProperty
Ejendomsadresse	AcadreContactEstateAddress
Postnummer for ejendommen	AcadreContactEstatePostalCode
By for ejendommen	AcadreContactEstateCity
Ejerlav	AcadreContactGroupEstate
Ejerlavskode	AcadreContactGroupCodeEstate

Indhold der overføres	Flettefelter
Vejkode	AcadreContactRoadCodeEstate
Landsejerlavstekst	AcadreContactGroupTextEstate
Afsenderoplysninger	
Acadre bruger (påloggede bruger)	AcadreUserName
Acadre brugerid	AcadreUserId
Acadre brugerinitialer	AcadreUserInitials
Facsimile underskrift	AcadreFacsimileSignature
Telefon	AcadreUserTelephone
E-mail	AcadreUserEmail
Afsenders navn	AcadreCreatorName
Afsenders telefon	AcadreCreatorTelephone
Afsenders e-mail	AcadreCreatorEmail
Afsenders afdeling	AcadreCreatorOrganisationUnit
Underskriver 1	AcadrePrimarySignature
Underskriver 2	AcadreSecondarySignature
Journaliseringsoplysninger	
Journalkode	AcadrePrimaryClassificationCode
Facet/Emne	AcadreSecondaryClassificationCode
Stikord	AcadreKeywords
BU-sagsoplysninger (optionelt modul)	KAN PT. KUN UDFYLDES FRA CM
Køn	AcadreBUGender
Fødselsdato	AcadreBUBirthday
Alder	AcadreBUAge
Faggruppe	AcadreBUSpecialist
Henvendelse	AcadreBURecommendation
Faglig vurdering	AcadreBUSubRecommendation
Foranstalt. forslag	AcadreBUArrangement
Afgørelse	AcadreBUEvaluation
Kategori	AcadreBUCategory
Klassetrin	AcadreBUClass
Forældremyndighed	AcadreBUGuardian
Note	AcadreBUNote
Prædefinerede "CustomFields" i Acadre	
Mapper til sagens indhold	AcadreCFCCase_df1

Indhold der overføres	Flettefelter
Mapper til matrikelnummer	AcadreCFCase_df3
Mapper til ejendomsnummer	AcadreCFCase_df4
Mapper til fysisk arkiv feltet i papirsager	AcadreCFCase_df13
Mapper til kontaktens id	AcadreCFCase_df25
Andet	
Placering af cursor/markøren i skabelonen	AcadreStartPosition

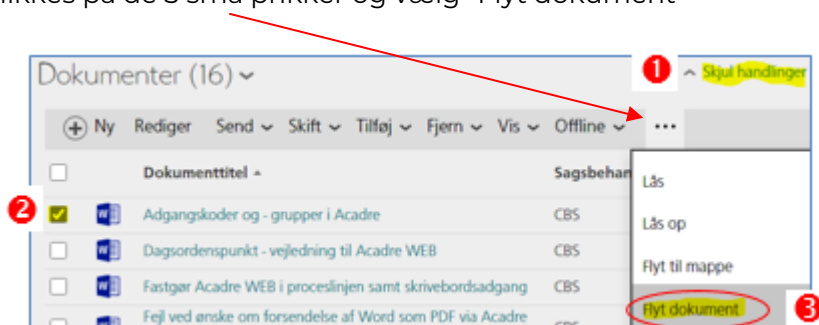
Flyt dokument til en anden sag

Dokumenter kan være journaliseret på en forkert sag.

Du har dog altid mulighed for at flytte dokumenterne til en anden sag, uanset om de er låst eller ej.

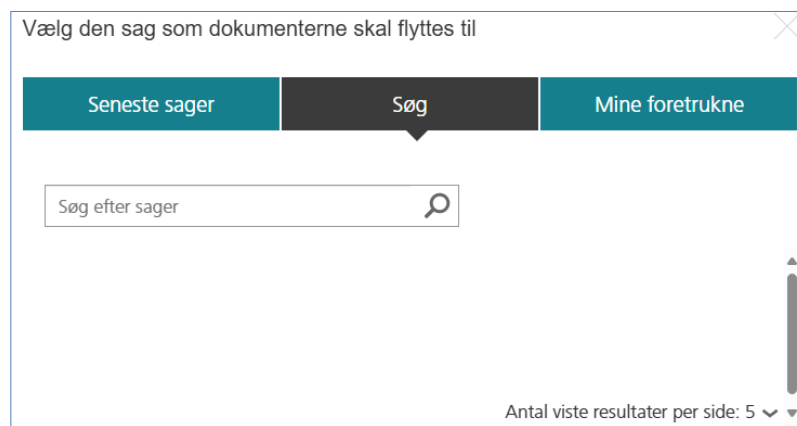
Åbn den sag, hvor du ønsker at flytte dokumentet fra.

- 1) Slå handlinger til
- 2) Udpeg dokument(er) i sagen
- 3) I handlingsmenuen klikkes på de 3 små prikker og vælg "Flyt dokument"



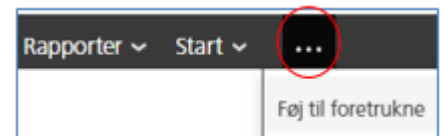
Du skal nu udpege den sag, hvor dokumentet hører til, enten en af dine seneste sager, foretrukne sager eller ved at foretage en søgning (det vil være en fordel at du kender sagsnummeret inden flytningen).

Når sagen fremgår af listen, klikkes på den ønskede sag, og dokumentet flyttes.



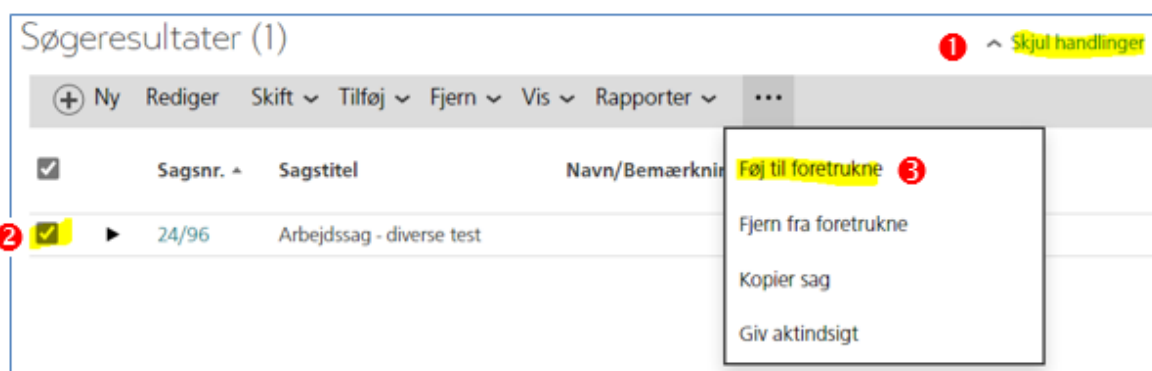
Foretrukne sager

Når du har en sag åben, kan du føje den til dine foretrukne, i topmenuen klikker du på de 3 små prikker [...] og vælger "Føj til foretrukne".

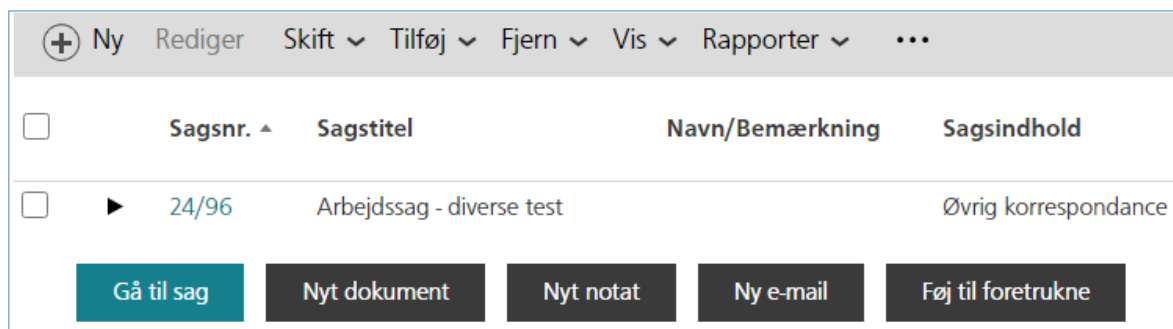


Du kan ligeledes foretage en søgning, hvor du fra listevisningen kan udpege de sager som du ønsker overført til dine foretrukne sager.

- 1) Slå handlinger til
- 2) Udpeg sagen som ønskes som foretrukne
- 3) I handlingsmenuen klikkes på de 3 små prikker [...] og vælg "Føj til foretrukne"



En tredje mulighed er efter fremsøgning af sag, kan du via den åbne panel ligeledes føje sagen til dine foretrukne.

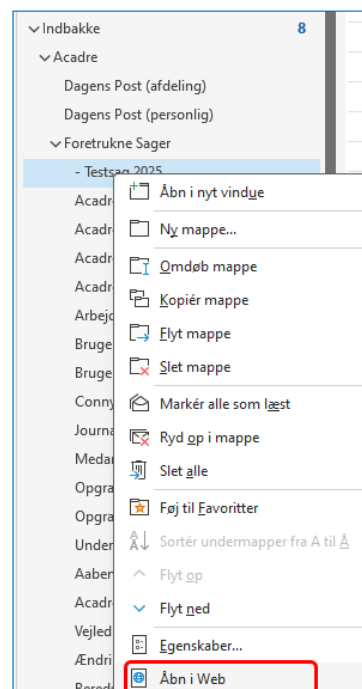


På samme måde kan du ligeledes fjerne sagerne fra din foretrukne liste.

Åben Acadre sag direkte fra Outlook

Når du har foretrukne sager i Acadre, så vises disse ligeledes i Outlook.

I visningen i Outlooks venstre kolonne kan du se dine Foretrukne Sager fra Acadre, hvor du kan højre klikke og nederst i pop-up har du mulighed for at vælge "Åbn i Web"



Genvejstaster

Genveje i handlingsmenuer via globalmenuen samt via topmenuen.

Handlingsmenu			Genvejstast
Hjem	Acadre	-	CTRL+ALT+Home
Åben i nyt vindue			CTRL
Topmenu	Ny	Kontakt	CTRL+ALT+K
Topmenu	Ny	Sag	CTRL+ALT+N
Topmenu	Ny	Samlesag	CTRL+ALT+S
Topmenu	Brugerprofil	Abonnementer	CTRL+ALT+F1
Topmenu	Brugerprofil	Adgangsgrupper	CTRL+ALT+F2
Topmenu	Brugerprofil	Autoprofil administration	CTRL+ALT+F9
Topmenu	Brugerprofil	Brugerprofiler	CTRL+ALT+F3
Topmenu	Brugerprofil	Digital Post	CTRL+ALT+F5
Topmenu	Brugerprofil	Gemte søgninger	CTRL+ALT+F8
Topmenu	Brugerprofil	Indstillinger	CTRL+ALT+F4
Topmenu	Brugerprofil	Masseproduktion	CTRL+ALT+F7
Topmenu	Brugerprofil	Skabelon administration	CTRL+ALT+F10
Topmenu	Brugerprofil	Widget store	CTRL+ALT+F6
Sag	Ny	-	CTRL+ALT+1 (nr. tast)
Sagsprofil	Ny	Dagsordenspunkt	CTRL+ALT+K
Sagsprofil	Ny	Dokument	CTRL+ALT+D
Sagsprofil	Ny	E-mail	CTRL+ALT+E
Sagsprofil	Ny	Mappe	CTRL+ALT+M
Sagsprofil	Ny	Notat	CTRL+ALT+N
Sagsprofil	Ny	Opgave	CTRL+ALT+O
Sagsprofil	Ny	Sagspart	CTRL+ALT+P
Sagsprofil	Ny	Workflow	CTRL+ALT+U
Sagsprofil	Start	-	CTRL+ALT+0 (nr. tast)
Sagsprofil	Start	Fjern fra foretrukne	CTRL+ALT+F
Sagsprofil	Start	Føj til foretrukne	CTRL+ALT+F
Sagsprofil	Start	Giv aktindsigt	CTRL+ALT+I
Sagsprofil	Start	Kopier sag	CTRL+ALT+C
Sagsprofil	Start	PDF Samler	CTRL+ALT+. (punktum)
Sagsprofil	Skift	-	CTRL+ALT+2 (nr. tast)
Sagsprofil	Skift	Afdeling	CTRL+ALT+A
Sagsprofil	Skift	Afgørelse	CTRL+ALT+' (apostrof)
Sagsprofil	Skift	Afventer	CTRL+ALT+- (bindestreg)
Sagsprofil	Skift	Aktindsigt	CTRL+ALT+X
Sagsprofil	Skift	Sagsbehandler	CTRL+ALT+B
Sagsprofil	Skift	Sagsfase	CTRL+ALT+Z
Sagsprofil	Skift	Sagsgruppe	CTRL+ALT+Å
Sagsprofil	Skift	Sagsstatus	CTRL+ALT+G
Sagsprofil	Skift	Til næste sagsfase	CTRL+ALT+L

Handlingsmenu			Genvejstast
Sagsprofil	Vis	-	CTRL+ALT+5 (nr. tast)
Sagsprofil	Vis	Journalark	CTRL+ALT+J
Sagsprofil	Vis	Sagen i SAPA	CTRL+ALT+Y
Sagsprofil	Vis	Sagsstruktur	CTRL+ALT+S
Sagsprofil	Vis	Workflowstruktur	CTRL+ALT+W
Sagsprofil	Tilføj		CTRL+ALT+3 (nr. tast)
Sagsprofil	Tilføj	Abonnement	CTRL+ALT+, (komma)
Sagsprofil	Tilføj	Sagsfrist	CTRL+ALT+Æ
Sagsprofil	Tilføj	Samlesag	CTRL+ALT+T
Sagsprofil	Rapporter	-	CTRL+ALT+6 (nr. tast)
Sagsprofil	Rediger	Workflow	CTRL+ALT+R
Sagsprofil	Fjern	-	CTRL+ALT+4 (nr. tast)
Sagsprofil	Fjern	Sag (overfør til papirkurv)	CTRL+ALT+Q
Sagsprofil	Fjern	Sagsfrist	CTRL+ALT+Ø
Dokumentprofil	Ny	-	CTRL+ALT+1 (nr. tast)
Dokumentprofil	Ny	Bilag	CTRL+ALT+D
Dokumentprofil	Ny	Opgave	CTRL+ALT+O
Dokumentprofil	Ny	Afsender / modtager	CTRL+ALT+P
Dokumentprofil	Ny	Workflow	CTRL+ALT+U
Dokumentprofil	Fil	-	CTRL+ALT+8 (nr. tast)
Dokumentprofil	Fil	Tjek ind	CTRL+ALT+J
Dokumentprofil	Fil	Tjek ud	CTRL+ALT+J
Dokumentprofil	Fil	Fortryd tjek ud	CTRL+ALT+N
Dokumentprofil	Send	-	CTRL+ALT+2 (nr. tast)
Dokumentprofil	Send	Som e-mail	CTRL+ALT+E
Dokumentprofil	Send	Som Digital Post	CTRL+ALT+- (bindestreg)
Dokumentprofil	Start	-	CTRL+ALT+0 (nr. tast)
Dokumentprofil	Start	Flyt dokument	CTRL+ALT+I
Dokumentprofil	Start	Flyt til mappe	CTRL+ALT+M
Dokumentprofil	Start	Journaliser kopi	CTRL+ALT+C
Dokumentprofil	Start	Konverter til PDF	CTRL+ALT+K
Dokumentprofil	Start	Lås	CTRL+ALT+L
Dokumentprofil	Start	Lås op	CTRL+ALT+L
Dokumentprofil	Start	PDF Samler	CTRL+ALT+. (punktum)
Dokumentprofil	Tilføj	-	CTRL+ALT+4 (nr. tast)
Dokumentprofil	Tilføj	Abonnement	CTRL+ALT+, (komma)
Dokumentprofil	Tilføj	Opfølgning	CTRL+ALT+Æ
Dokumentprofil	Skift	-	CTRL+ALT+3 (nr. tast)
Dokumentprofil	Skift	Aktindsigt	CTRL+ALT+X
Dokumentprofil	Skift	Kategori	CTRL+ALT+T
Dokumentprofil	Skift	Sagsbehandler	CTRL+ALT+B
Dokumentprofil	Skift	Status	CTRL+ALT+G
Dokumentprofil	Vis	-	CTRL+ALT+6 (nr. tast)
Dokumentprofil	Vis	Dokument i browser	CTRL+ALT+V
Dokumentprofil	Vis	Dokument i SAPA	CTRL+ALT+Y

Handlingsmenu			Genvejstast
Dokumentprofil	Vis	Sagsstruktur	CTRL+ALT+S
Dokumentprofil	Vis	Vis dokument	CTRL+ALT+A
Dokumentprofil	Vis	Workflowstruktur	CTRL+ALT+W
Dokumentprofil	Rediger	Workflow	CTRL+ALT+R
Dokumentprofil	Fjern	-	CTRL+ALT+5 (nr. tast)
Dokumentprofil	Fjern	Dokument (overfør til papirkurv)	CTRL+ALT+Q
Dokumentprofil	Fjern	Opfølgning	CTRL+ALT+Ø
Dokumentprofil	Høring	-	CTRL+ALT+7 (nr. tast)
Bilag	Fjern	-	CTRL+ALT+5 (nr. tast)
Bilag	Fjern	Bilag (overfør til papirkurv)	CTRL+ALT+Ø
Bilag	Offline	-	CTRL+ALT+8 (nr. tast)
Bilag	Offline	Flyt bilag	CTRL+ALT+I
Bilag	Offline	Tjek ud	CTRL+ALT+J
Bilag	Offline	Tjek ind	CTRL+ALT+J
Bilag	Offline	Lås	CTRL+ALT+L
Bilag	Offline	Lås op	CTRL+ALT+L
Bilag	Offline	Konverter til PDF	CTRL+ALT+M
Bilag	Offline	Fortryd tjek ud	CTRL+ALT+N
Bilag	Rediger	-	CTRL+ALT+R
Bilag	Send	-	CTRL+ALT+E
Bilag	Skift	-	CTRL+ALT+3 (nr. tast)
Bilag	Skift	Sagsbehandler	CTRL+ALT+B
Bilag	Skift	Status	CTRL+ALT+G
Bilag	Skift	Kategori	CTRL+ALT+T
Bilag	Vis	-	CTRL+ALT+6 (nr. tast)
Bilag	Vis	Vis dokument	CTRL+ALT+A
Bilag	Vis	Sagsstruktur	CTRL+ALT+S
Bilag	Vis	Bilag i browser	CTRL+ALT+V
Notat	Journalark	-	CTRL+ALT+J
Notat	Rediger	-	CTRL+ALT+R
Notat	Rediger indhold	-	CTRL+ALT+F
Notat	Slet	-	CTRL+ALT+Q
Notat	Vis dokument	-	CTRL+ALT+A
Version	Gør til nyeste version	-	CTRL+ALT+N
Version	Vis	-	CTRL+ALT+1 (nr. tast)
Version	Vis	Vis dokument	CTRL+ALT+A
Version	Vis	Vision i HTML	CTRL+ALT+V
Sagspart	Rediger	-	CTRL+ALT+E
Sagspart	Fjern	-	CTRL+ALT+Q
Kontakt	NemSMS	-	CTRL+ALT+N
Kontakt	Ny	-	CTRL+ALT+1 (nr. tast)
Kontakt	Ny	Adresse	CTRL+ALT+A
Kontakt	Ny	E-mailadresse	CTRL+ALT+E

Handlingsmenu			Genvejstast
Kontakt	Ny	Telefonnummer	CTRL+ALT+T
Kontakt	Opdater	-	CTRL+ALT+O
Kontakt	Rediger	-	CTRL+ALT+R
Kontakt	Slet	-	CTRL+ALT+Q
Kontakt	Vis	-	CTRL+ALT+2 (nr. tast)
Kontakt	Vis	Personoverblik i SAPA	CTRL+ALT+Y
Kontakt relateret information	Adresse	Rediger	CTRL+ALT+E
Kontakt relateret information	Adresse	Slet	CTRL+ALT+Q
Kontakt relateret information	E-mailadresse	Rediger	CTRL+ALT+E
Kontakt relateret information	E-mailadresse	Slet	CTRL+ALT+Q
Kontakt relateret information	Telefon	Rediger	CTRL+ALT+E
Kontakt relateret information	Telefon	Slet	CTRL+ALT+Q
Dagsordenspunkt	Tilføj	Abonnement	CTRL+ALT+, (komma)
Dagsordenspunkt	Tilføj	-	CTRL+ALT+1 (nr. tast)
Dagsordenspunkt	Vis	-	CTRL+ALT+2 (nr. tast)
Dagsordenspunkt	Tilføj	Afsnit	CTRL+ALT+A
Dagsordenspunkt	Tilføj	Bilag	CTRL+ALT+D
Dagsordenspunkt	Send	-	CTRL+ALT+E
Dagsordenspunkt	Rediger indhold	-	CTRL+ALT+F
Dagsordenspunkt	Vis	Tekst historik	CTRL+ALT+H
Dagsordenspunkt	Tilføj	Dagsordenspunkt til møde	CTRL+ALT+M
Dagsordenspunkt	Tilføj	Opgave	CTRL+ALT+O
Dagsordenspunkt	Slet	-	CTRL+ALT+Q
Dagsordenspunkt	Rediger	-	CTRL+ALT+R
Dagsordenspunkt	Vis	Sagsstruktur	CTRL+ALT+S
Dagsordenspunkt	Tilføj	Workflow	CTRL+ALT+U
Dagsordenspunkt	Vis	Dagsordenspunkt i HTML	CTRL+ALT+V
Dagsordenspunkt	Vis	Workflowstruktur	CTRL+ALT+W
Dagsordensbilag	Vis	-	CTRL+ALT+1 (nr. tast)
Dagsordensbilag	Send	-	CTRL+ALT+E
Dagsordensbilag	Rediger indhold	-	CTRL+ALT+F
Dagsordensbilag	Fjern	-	CTRL+ALT+Q
Dagsordensbilag	Rediger	-	CTRL+ALT+R
Dagsordensbilag	Vis	Dokument i browser	CTRL+ALT+V
Møde	Fjern fra kø	-	CTRL+ALT+K
Samlesag	Rediger	Sagspart	CTRL+ALT+E
Samlesag	Send	Sagspart	CTRL+ALT+S

Handlingsmenu			Genvejstast
Samlesag	Send	Samlesag (overfør til papirkurv)	CTRL+ALT+Q
Samlesag	Tilføj	Ny sag	CTRL+ALT+N
Samlesag	Tilføj	Sag	CTRL+ALT+T
Samlesag	Tilføj	Sagspart	CTRL+ALT+P
Samlesag	Vis	Fjern fra foretrukne	CTRL+ALT+F
Samlesag	Vis	Føj til foretrukne	CTRL+ALT+F
Samlesag	Vis	Giv aktindsigt	CTRL+ALT+I
Samlesag	Vis	Journalark	CTRL+ALT+J
Global menu	Notater	-	CTRL+ALT+5 (nr. tast)
Global menu	Ny	Kontakt	CTRL+ALT+K
Global menu	Ny	Sag	CTRL+ALT+N
Global menu	Ny	Samlesag	CTRL+ALT+S
Global menu	Opgaver	-	CTRL+ALT+7 (nr. tast)
Global menu	Sager	-	CTRL+ALT+2 (nr. tast)
Global menu	Samlesager	-	CTRL+ALT+1 (nr. tast)
Global menu	Dokumenter	-	CTRL+ALT+3 (nr. tast)
Global menu	Kontakter	-	CTRL+ALT+4 (nr. tast)
Global menu	Bilag	-	CTRL+ALT+6 (nr. tast)
Global menu	Advis	-	CTRL+ALT+8 (nr. tast)
Global menu	Brugerprofil	-	CTRL+ALT+F12
Henvisninger	Fjern	-	CTRL+ALT+Q
Henvisninger	Rediger	-	CTRL+ALT+R
Afsender/modtager	Rediger	-	CTRL+ALT+E
Afsender/modtager	Slet	-	CTRL+ALT+Q
Afsnit	Omdøb afsnit	-	CTRL+ALT+O
Afsnit	Slet	-	CTRL+ALT+Q

Genåben afsluttet Acadre sag

Når sagsstatus står med "A – Afsluttet", hvilket du kan se i højre side. Du kan ikke journalisere dokumenter i en afsluttet sag.

Men du har mulighed for at genåbne sagen.

Sagsstatus: **A**

Når du har søgt sagen frem, så skal du klikke på "Skift" enten i handlingsmenuen hvis du har sagen som en listevision, eller i topmenuen hvis du har den afsluttede sag åbnet.

Acadre (+) Ny... Rediger Skift ▼ Tilføj ▼

SAG Primær sagspart • Sag: 24/96

Arbejdssag - div

Sagsstatus

Afdeling

Herefter markerer du "B – Under behandling" og klikker på "Gem".

Du vil blive spurgt om du ønsker at ændre dokumentansvarlig, hvortil du bør svare "Nej"

Vælg ny sagsstatus

Du har valgt at skifte sagsstatus på én eller flere sager. Hvis du vælger en status som afslutter sagen, og sagens indhold ikke er færdigbehandlet, starter en guide, hvor du skal acceptere, at sagen afsluttes.

Sagsstatus

A - Afsluttet

B - Under behandling

P - Passiv

S - Periode skiftet

Gem > Annullér

Du kan ikke genåbne afsluttede sager, som har sagsstatus "S – Periode skiftet", idet sag og dokumenterne er afleveret til arkivet og dermed er den total lukket for tilføjelse af øvrige dokumenter.

Du kan dog ændre på sagsansvarlig, sagsansvarlighed enhed, adgangskode samt adgangsgruppe.

Søgeresultater (1/52)

	Ny	Rediger	Skift ▼	Tilføj ▼	Fjern
☐	Sagsnr.	Sagsstatus			
☒	19/57062	A - Afsluttet			
☐	19/56268	S - Periode skiftet			

I tilfælde af du har brug for en lignende sag, så er du nødt til at oprette en ny sag og evt. foretage en henvisning mellem sagerne, hvis dokumentation skal fremgå af det samlede overblik.



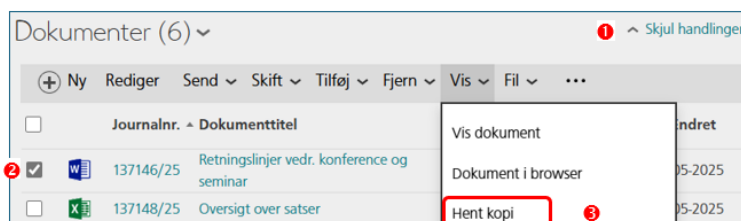
Hvis du åbner sager eller dokumenter på Acadre brugere som ikke længere er ansat, da **SKAL** du ændre sagsbehandleren.

Sagsbehandler
CBS
OLD_CBS

Hent kopi af dokument og journaliser

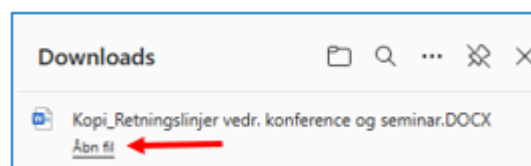
Kopiering af dokument – Office pakkens filtyper (Word, Excel, PowerPoint)

- 1) Slå handlinger til
- 2) Udpeg dokument i sagen
- 3) I HANDLINGSMENUEN vælges funktionen "Vis" og klik på "Hent kopi"

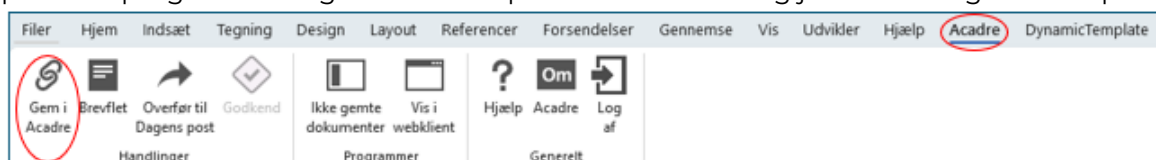


Du får en dialogboks med en opmærksomhed i forhold til at hente en lokal kopi, hvortil du kan klikke på "OK".

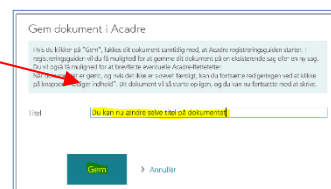
Dokumentet vises nu i øverste højre hjørne, hvor du kan vælge "Åbn fil" i pop-up Downloads.



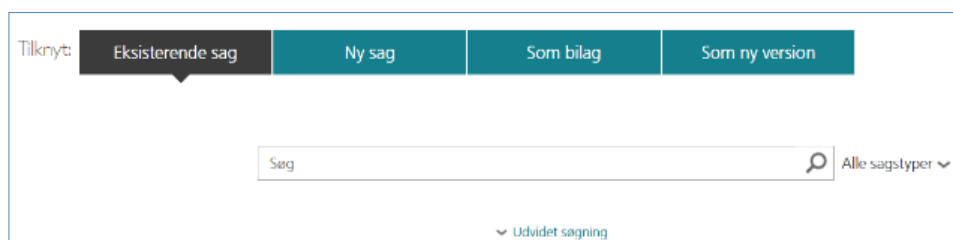
Hvis du ønsker at gennem din kopi i en Acadre sag, så skal du vælge fanen "Acadre" i øverste menulinje og evt. klikker på "Log på" for at aktiverer forbindelse mellem Office-pakkens programmer og Acadre. Klik på "Gem i Acadre" og journalisering starter op.



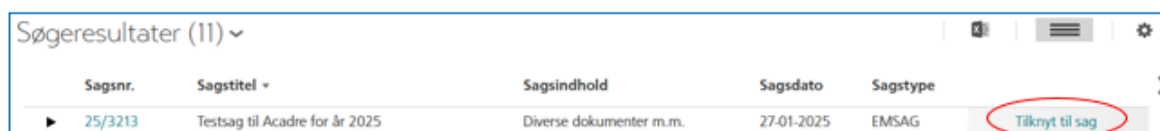
Du gemmer nu dokumentet i Acadre, hvor du evt. tilretter selve titel før du klikker på "Gem", derefter får du et søgebillede frem.



Du har mulighed for at søge blandt eksisterende sager eller oprette en ny sag. Hvis du vælger at oprette "Ny sag" henvises til vejledningen "Oprettelse af sag"



Har du søgt en sag frem, klikkes til højre i "Tilknyt til sag".



Herefter åbnes registreringsguiden til at journaliserer dokumentet, hvor du kan vælge mellem "Opret uden autopprofil" eller "Opret med autopprofil".

For yderligere vejledning i forhold til journalisering af filen henvises til vejledning "Autopprofiler" og afsnittet "Dokumentinformation – autopprofil".

Når samtlige påkrævede/obligariske felter er udfyldt klikkes på "Gem og brevfelt" eller på "Gem", funktionen er den samme.

Kopiering af dokument – filtypen (PDF)

- 1) Slå handlinger til
- 2) Udpeg dokument i sagen
- 3) I HANDLINGSMENUEN vælges funktionen "Vis" og klik på "Hent kopi"

Du får en dialogboks med en opmærksomhed i forhold til at hente en lokal kopi, hvortil du kan klikke på "OK".

Dokumentet vises nu i øverste højre hjørne, hvor du klikker i mappen og dokumentet overføres til drev. (Hvis du ønsker at åbne dokumentet klikke på "Åbn fil").

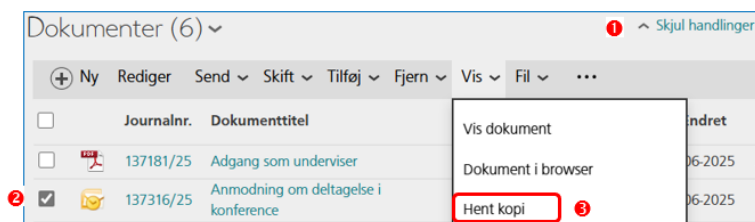
Skal du have dokumentet til en Acadre sag, åbnes sagen i Acadre, hvor du vælger "+ Ny..." og klikker på "Dokument" og derefter importerer fil.

For yderligere vejledning henvises til "Journaliser dokumenter fra drev (Importer dokument)".

Når samtlige påkrævede/obligariske felter er udfyldt klikkes på "Gem og brevfelt" eller på "Gem", funktionen er den samme.

Husk at slette dokumentet på drevet efter journalisering.

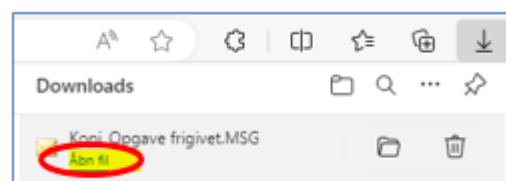
Kopiering af mail (åbne mail) – filtypen (MSG)



- 1) Slå handlinger til
- 2) Udpeg dokument i sagen
- 3) I HANDLINGSMENUEN vælges funktionen "Vis" og klik på "Hent kopi"

Du får en dialogboks med en opmærksom i forhold til at hente en lokal kopi, hvortil du kan klikke på "OK".

Dokumentet vises nu i øverste højre hjørne, hvor du klikker på "Åbn fil", dermed åbnes mailen, og kan læses eller evt. journaliseres på ny.



Ønsker du at journaliserer mailen til en Acadre sag, henvises til vejledningen "Journaliser e-mail til Acadre Web"

Historik på sag, dokument samt versioner af dokument

Historik på sag

Du har mulighed for at se historik på en sag. Når du står på sagsprofilen, kan du via den lille pil ▼ ud for dokumenter vælge "Historik".

Dokumenter (6) ▼

- Dokumenter
- Sagsparter
- Notater
- Henvisninger
- Samlet indhold
- Historik**

Dokumenttitel	Indholdsbeskrivelse	Ændret
[Redacted]	[Redacted]	19-05-2025
[Redacted]	[Redacted]	19-05-2025

Historik (16) ▼

Dato	Handling	Bruger	Detaljer
27-05-2025 15:01:13	Opdatér sag	Conny Boe Sørensen	Sagsår: 2025, Sagsløbenr: 13962, Emne: 85.15.70, Facet: G01, Sagsdato: 19-05-2025 00:00:00, Navnbemærkning: , Adgangskode: CA, Titel: Konference og seminar, Sags-type: EMSAG, SagsansvarligEnhed: Test Aldelingen, Sags-status: B
27-05-2025 15:01:12	Dokument tilføjet til sagen	Conny Boe Sørensen	Dokumentnr. 146020/25 er blevet journaliseret i sagen
22-05-2025 10:24:48	Opret notat	Conny Boe Sørensen	Titel: Test notat - tidsnotat, Notatnr.: 4

Via sagens historik kan du følge de forskellige handlinger, dato, og af hvem samt nærmere detaljer.

Historik på dokument

Du har mulighed for at se historik på et dokument. Når du står på dokumentprofilen, kan du via den lille pil ▼ ud for dokumentvisning vælge "Historik".

Dokumentvisning ▼

- Dokumentvisning
- Versioner
- Henvisninger
- Historik**

Dato	Handling	Bruger	Detaljer
19-05-2025 14:34:59	Lås dokument	Conny Boe Sørensen	Dokument version 2 er blevet låst
19-05-2025 14:29:51	Opdatér dokument	Conny Boe Sørensen	Journalår: 2025, Løbenr: 137146, Dokumenttype: N, Journalstatus: R, Dokumentdato: 19-05-2025, Kategori: Notat, Dokumenttitel: Retningslinjer vedr. konference og seminar, Adgangskode: CA, Sagsbehandler: Conny Boe Sørensen, Initialer: CBS, TilknyttetSagsÅr: 2025, TilknyttetSagsløbenr: 13962
19-05-2025 14:29:40	Check ud	Conny Boe Sørensen	

Via dokument historik kan du følge de forskellige handlinger, dato m.m.

Versioner af dokument

Versioner af et dokument kan fx være de forskellige gennemskrivninger af et udkast. Dvs. hver gang du redigerer og gemmer et dokument oprettes der automatisk en ny version.

Når du står på dokumentprofilen, har du via den lille pil ▼ ud for dokumentvisning mulighed for at vælge "Versioner".



Du har flere muligheder ved tidligere versioner, hvor du kan klikke på det ønskede

A screenshot of a table titled 'Versioner (3)' with a dropdown arrow and a link 'Vis handlinger'. The table has five columns: 'Versionsnr.', 'Låst', 'Oprettet', 'Oprettet af', and 'Tjekket ud af'. It contains three rows of data, each with a Word document icon in the first column.

Versionsnr.	Låst	Oprettet	Oprettet af	Tjekket ud af
1		21-02-2024	CBS - Conny Boe Sørensen	
2		21-02-2024	CBS - Conny Boe Sørensen	
3		20-03-2024	CBS - Conny Boe Sørensen	

versionsnr., hvor du bl.a. får mulighed for at gøre dokumentet til nyeste version.

A screenshot of the 'Versioner (3)' table, showing the first row. Below the table, there are five buttons: 'Gå til version', 'Vis dokument', 'Hent kopi', 'Vis HTML', and 'Gør til nyeste version'. A red arrow points from the 'Gør til nyeste version' button up to the 'Tjekket ud af' column header.

Versionsnr.	Låst	Oprettet	Oprettet af	Tjekket ud af
1		21-02-2024	CBS - Conny Boe Sørensen	

Gå til version Vis dokument Hent kopi Vis HTML Gør til nyeste version

Hjemmearbejde og forbindelse til Aabenraa Kommunes netværk

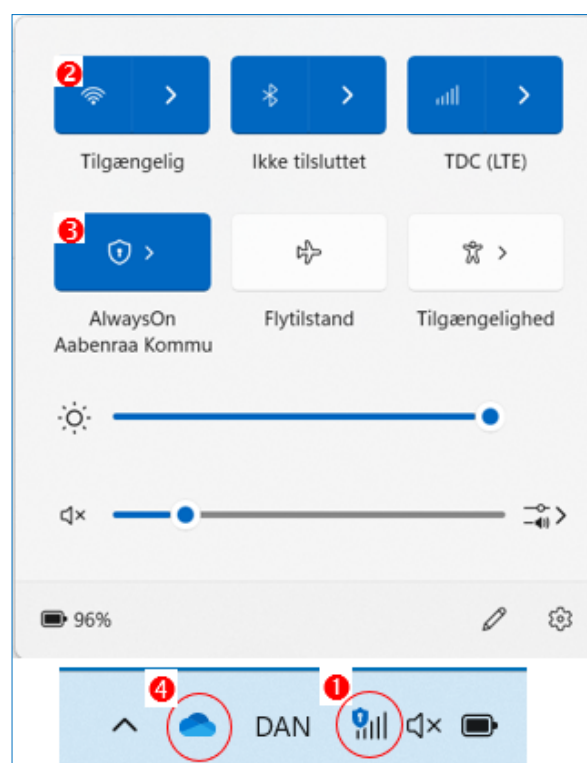
Er du blevet låst eller har glemt din adgangskode, så kan du selv genåbne din konto med MitID, åben internetsiden: <https://kode.aabenraa.dk>

Aabenraa Kommunes netværk

Når du arbejder hjemmefra, skal du sikre at du har korrekt forbindelse til Aabenraa Kommunes netværk for at Acadre bl.a. fungerer.

- 1) I bundlinjen skal der være markeret med et lille blåt skjold, du klikker på net forbindelsesikonet, og der kommer en pop-up.
- 2) Du skal være tilsluttet Wi-fi
- 3) VPN skal lyse blå, hvis den ikke gør det, så skal du aktivere den, og hver opmærksom på at den skal stå med "AlwaysOn Aabenraa Kommune"
- 4) Skyen skal være aktiv, hvis du ikke har den, så kan den downloades via dette link: <https://www.microsoft.com/da-dk/microsoft-365/onedrive/download> (det burde dog ikke være nødvendigt)

Hver ligeledes opmærksom på at P-drev er tilgængelig. P-drev er programdrev hvorfra systemmæssigt at Acadre til af fungerer, samt S-drev hvor skabelonerne hentes ind. Dette vil blive udfaset når alt er blevet flyttet over i skyen, hvilket der dog ikke er deadline for.



IT-Helpdesk

IT-Helpdesk er alle ansattes daglige indgang til IT.

Alle henvendelser foregår som udgangspunkt ved at registrere en opgave i IT-Helpdesk.

Telefonisk support kan foretages på hverdage i tidsrummet mandag til onsdag fra kl. 7.00 til kl. 16.00, torsdag fra kl. 7.00 til kl. 17.00 og fredag fra kl. 7.00 ti kl. 14.00, hvor du kan ringe på tlf. 7376 7827.

Informationer, nyheder og hjælp vedr. Acadre

Beskeder fra IT-Helpdesk

På Medarbejderportalen kan du når du er på kommunes internetforbindelse se evt. beskeder i forhold til IT-udfordringer herunder også Acadre.

Information fra IT-Helpdesk

På forsiden af Medarbejderportalen og i bunden kan du klikke på "Abonnér på information fra IT-Helpdesk", dermed vil du få besked via mail når vigtige information udsendes.

Abonnér på information fra IT-Helpdesk

13-08-2025: Funktionen virker dog ikke lige pt.

Modtag SMS besked ved kritiske IT-fejl

Via IT-Helpdesk system kan du tilmelde dig SMS, hvor du vil modtage en besked på din telefon.

Klik på "Tilmeld mig SMS ved Rød besked", hvor du tilmelder dig med navn, mail og mobil (dette kan både være arbejdsmobil eller dit private mobilnr.)

Det er ligeledes her du kan afmelde beskeder igen, hvis det ikke længere er et behov.

IT-Helpdesk
App

Tilmeld mig SMS
ved Rød besked

Short Message
Service

13-08-2025: Funktionen virker dog ikke lige pt.

Hjælp og udfordringer vedr. Acadre

Skulle du mangle hjælp eller have andre udfordringer med Acadre, så opfordres du til i første omgang at kontakte din IT-superbruger, som gerne hjælper dig videre.

Du kan finde din IT-superbruger på Medarbejderportalen, hvor du i søgefeltet skriver "superbruger", så bliver du guidet videre hvor du kan finde din superbruger.

Alternativt kan du oprette en helpdesk opgave.

Via IT-Helpdesk system klikkes på "Ny opgave", herefter vælges "Programmer" dernæst "Acadre – ESDH", i højre spalte kan du finde forskellige kategorier, hvilket omfatter ofte stilledes spørgsmål. Er der ikke en kategori der passer så vælges "Spørgsmål til Acadre-teamet"

Ny opgave



Ny opgave



Programmer

Her kan du indsende fejl på kommunens programmer og Fagsystemer.
F.eks. Adgangskode virker ikke, Word er holdt om med at virke, Outlook fejler, kan ikke starte Citrix osv.



Acadre - ESDH

Bruges til registrering af opgaver i Acadre.

Medarbejderportalen og vejledninger

På Medarbejderportalen kan du søge "Acadre", hvor du finder informationer, vejledninger, organisation, sikkerhedsindretning og funktionsbeskrivelse omkring ESDH-systemet Acadre.

Nyhedsbrev fra Acadre-teamet

Når det vurderes relevant, vil Acadre-teamet sende information/nyhedsbrev ud til de Acadre-ansvarlige, Acadre-undervisere samt IT-superbrugere.

Øvrig information

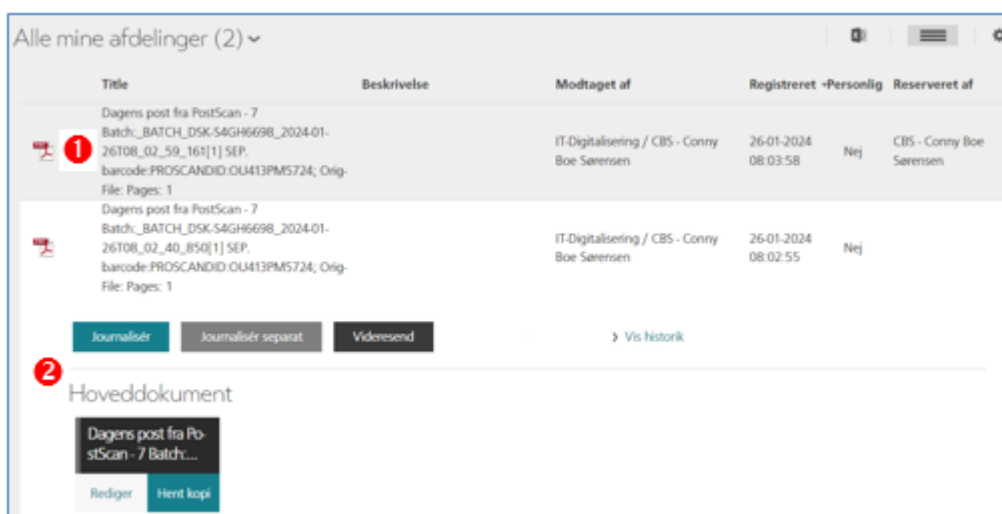
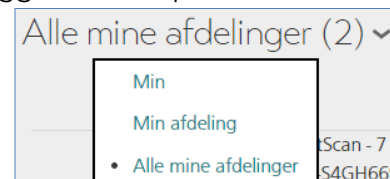
De Acadre-ansvarlige, Acadre-undervisere, repræsentanter fra Byråds- og Direktionsssekretariatet mødes kvartalsvis med Acadre-teamet, hvor der drøftes forskellige problemstillinger og vidensdeling på tværs i organisationen samt håndtering af evt. projekter.

Journaliser dagens post



Du skal have widget "Dagens post" aktiveret. I boksens højre højne vil der fremgå om der skulle ligge skannet post som skal håndteres.

Når du åbner widget, har du mulighed for at vælge forskellige visninger ved at klikke på pilen ▼ til højre for listens overskrift i handlingsmenuen.



- 1) Klik på dokumentet i kolonnen "Title", hvor du får mulighed for at journaliserer eller videresende dokumentet til en kollega.

Når du klikker på journaliser skal du tage stilling til om dokumentet skal i en eksisterende sag, ny sag, som bilag eller som en ny version af et eksisterende dokument.



- 2) Du har mulighed for at redigere titlen på selve dokumentet samt du har mulighed for at hente kopi af dokumentet, så du kan se des indhold.

Journaliser i eksisterende sag

Tilknyt:

Eksisterende sag

Udfyld søgelinjen anvend evt. "✓ Udvidet søgning".

Du har også mulighed via søgeresultater ved at klikke i pilen ✓ til højre, hvor du kan vælge mellem forskellige muligheder.

Når du har sagslisten, skal du klikke på "Tilknyt til sag" i højre side ud for den sag, du ønsker at journaliserer den på.

Søgeresultater ✓

Mine sager
Mine foretrukne
Seneste sager
• Søgeresultater

Søgeresultater (2) ✓					
Sagsnr.	Sagstitel	Sagsindhold	Sagsdato	Sagstype	
▶ 24/96	Arbejdssag - diverse test	Øvrig korrespondance	02-01-2024	EMSAG	Tilknyt til sag

Vælg derefter

"Opret uden autoprofil"

"Opret med autoprofil"

DAGENS POST

Journaliser dokument: Fra "Dagens post" i Acadre

> Opret uden autoprofil

Mine seneste autoprofiler (4) ✓

Titel	Dokumenttype	Kategori	
Emnesag (Acadre 24)	U	Andet	Opret med autoprofil

Derefter udfyldes de manglende felter med dokumentinformation og som minimum de påkrævede felter som fremgår med *

Dokumentinformation

Journalført af arkivet 1 ✓

Titel: * Fra "Dagens post" i Acadre

Afsender/modtager: ...

Mappe: Sagens rod

+ Opfølgning

- Dokumentbeskrivelse

Dokumenttype: * I - Indgående

Kategori: *

Sagsbehandler: * Acadre-testadm2 - Acadre Testbruger 2 - X

Indholdsbeskrivelse: *

Aktindsigt: * Åben

+ Datoer

+ Sikkerhed

Færdig

Gem og gå til sag

Gem og gå til dagens post

Klik på "Gem og gå til sag" eller "Gem og gå til dagens post"

Gem og gå til sag

Gem og gå til dagens post

Journaliser på ny sag

Tilknyt:	Eksisterende sag	Ny sag
----------	------------------	--------

Klik på "Ny sag" og følg anvisningerne som under emnet "Oprettelse af sag"

Videresend post

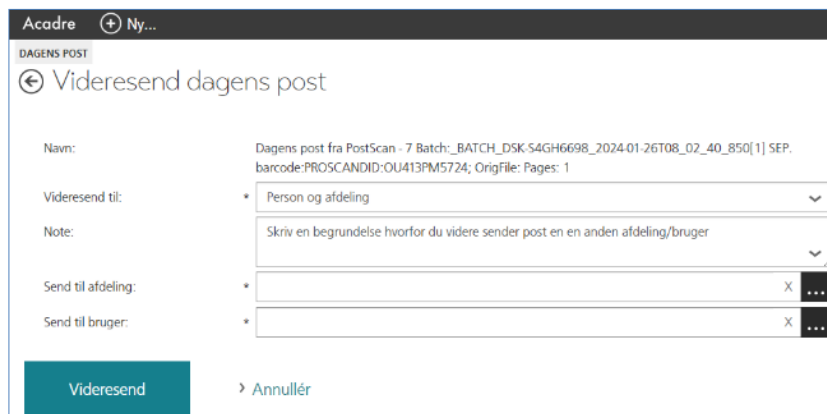
Er filerne i dagens post ikke til dig, har du mulighed for at sende dem videre

Journalisér	Journalisér separat	Videresend
-------------	---------------------	------------

I dialogboksen har du mulighed for at påføre en forklaring i feltet "Note" før du videresender posten elektronisk.

Når du videresender filerne til en kollega uanset hvor i organisationen, bør man give besked, du ved ikke om din kollega arbejder i Acadre dagligt eller muligvis er fraværende.

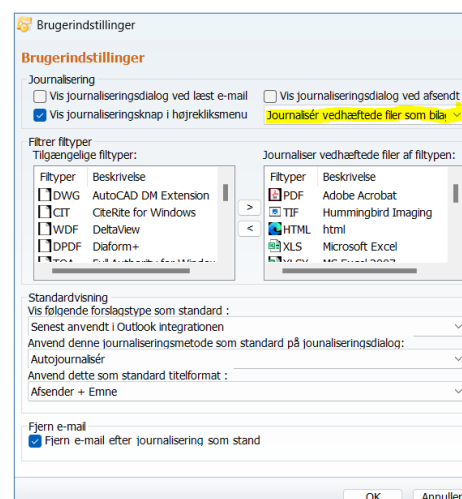
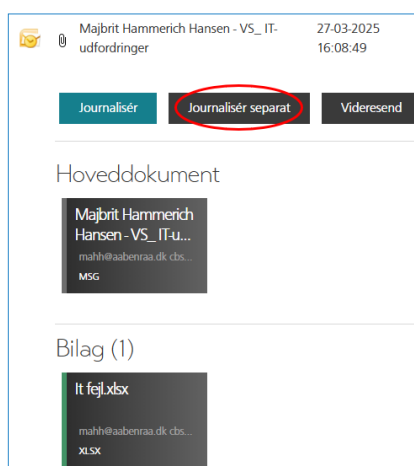
Din kollega vil dog få en mail den efterfølgende dag i forhold oprettet abonnement.



Journaliser separat

Journalisering af filerne som separate dokumenter, det kræver dog at Acadres brugerindstillingerne i Outlook er valgt med "Journaliser vedhæftede filer som bilag".

Herudover skal filen (mailen) være med vedhæftede bilag/dokumenter. Dermed vil der være et hoveddokument og et eller flere bilag.



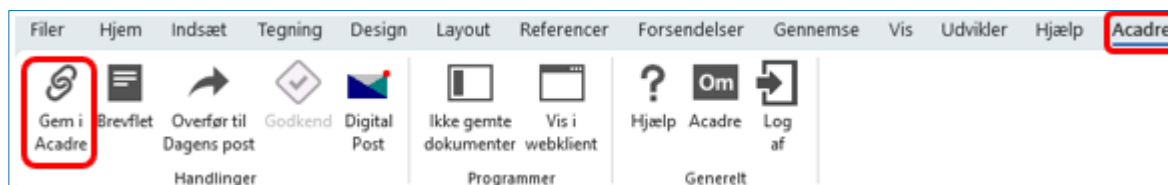
Reserveret af

Hvis der i oversigten over dagens post står dit navn i forhold til "Reserveret af" så betyder det, at du er påbegyndt journaliseringen, og dermed er der ikke andre der kan tilgå filen, derfor er du forpligtet til at foretage handling.

Title	Beskrivelse	Modtaget af	Registreret Personlig	Reserveret af
-------	-------------	-------------	-----------------------	---------------

Journaliser dokument

Har du åbnet en af Microsoft Offices programmer, Word, Excel eller PowerPoint som du har behov for at få journaliseret ind i en Acadre sag, så skal du vælge fanen "Acadre" og klikke på "Gem i Acadre".



Derefter kommer en pop-up hvor du skriver titlen/overskriften på dokumentet.

Gem dokument i Acadre

Hvis du klikker på "Gem", lukkes dit dokument samtidig med, at Acadre registreringsguiden starter. I registreringsguiden vil du få mulighed for at gemme dit dokument på en eksisterende sag eller en ny sag. Du vil også få mulighed for at brevfolde eventuelle Acadre-flettefelter. Når dokumentet er gemt, og hvis det ikke er skrevet færdigt, kan du fortsætte redigeringen ved at klikke på knappen "Rediger indhold". Dit dokument vil så starte op igen, og du kan nu fortsætte med at skrive.

Titel

Gem > Annullér

Der kommer en pop-up, hvor du har mulighed for at søge blandt eksisterende sager eller oprette en ny sag.

Tilknyt: **Eksisterende sag** **Ny sag** Som bilag Som ny version

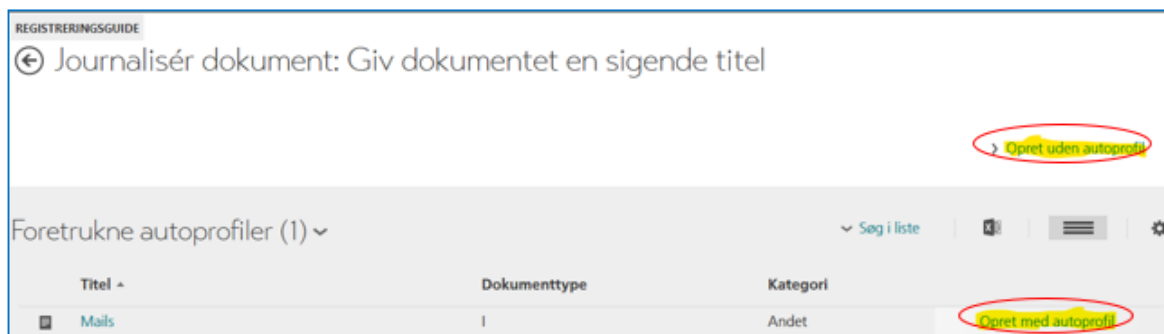
Alle sagstyper ▾

▾ Udvidet søgning

Har du søgt en sag frem, hvor mailen skal journaliseres, klikkes til højre i "Tilknyt til sag". Du kan også vælge at oprette "Ny sag" her henvises til vejledningen "Oprettelse af sag".

Søgeresultater (11) ▾					
Sagsnr.	Sagstitel ▾	Sagsindhold	Sagsdato	Sagstype	
▶ 25/3213	Testsag til Acadre for år 2025	Diverse dokumenter m.m.	27-01-2025	EMSAG	Tilknyt til sag

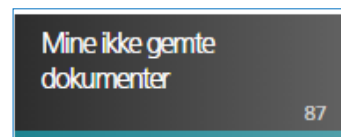
Der kommer herefter en pop-up, hvor du skal udfylde de manglende dokumentmetadatatprofiler, her kan du vælge mellem "Opret uden autoprofil" eller "Opret med autoprofil".



For yderligere vejledning i om dokumentmetadata henvises til vejledningen "Autoprofiler" og afsnittet "Dokumentinformation – autoprofil".

Journaliseringsfejl – mail bliver ikke overført til Acadre sagen.

Skulle der ske fejl ved selve journaliseringen og din mail ikke bliver journaliseret på sagen, så kan mailen enten have lagt sig i "Dagens post" eller i "Mine ikke gemte dokumenter", derfra har du så mulighed for at færdiggøre din journalisering.

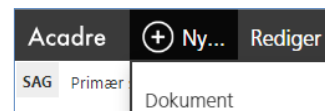


Journaliser dokument fra drev (Importer dokument)

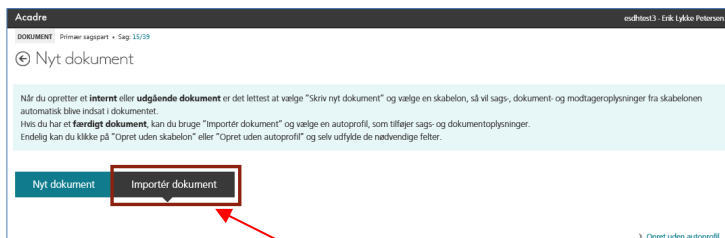
Hvis du har dokumenter liggende på drev eller skrivebordet, som skal journaliseres (importeres) til en Acadre sag foretages dette følgende måde:

Trin 1) Åbn den sag, hvor du ønsker at journaliser/importerer et eller flere dokumenter til.

Trin 2) Klik på "Ny..." i topmenuen og vælg "Dokument"



Trin 3) Dialogboksen "Nyt dokument" åbner



Trin 4) Vælg fanen "Importer dokument"

Trin 5) Dokumentet kan nu oprettes enten med en autoprofil eller uden en autoprofil.

Trin 6) Klik på [GENNEMSE] ud for "Importer fil"

Trin 7) Udpeg dokumentet i filstrukturen (Der kan markeres flere, hvor titel på det enkelte dokument overføres som dokumenttitel i Acadre)

Trin 8) Klik [GEM]. Hvis der er et dokument, så bliver det overført til sagen, hvis der er mere end et dokument overføres dokumenterne til en statusliste.

Trin 9) Klik herefter på "Importer", hvor dokumenterne kontrolleres om filtypen understøttes i Acadre.

Acadre kan håndtere forskellige filtyper, det er dog kun muligt at få overført dokumenter som understøtter de filtyper som efterfølgende vil blive afleveret til arkivet.

Det er Byråds- og Direktionssekretariatet som håndterer arkivafleveringsproceduren.

Acadre	Importer
Status – Masseimport af filer i sagen:	
▶	Afslut Acadre WEB sag.pdf
▶	Adgangskoder og Adgangsgrupper i Acadre WEB.pdf
▶	Journaliser kopi af dokument (Hent kopi).pdf
▶	Lås dokument - Lås dokument op.pdf
▶	Genåben afsluttet Acadre sag.pdf

Acadre	Retur til sag
Status – Masseimport af filer i sagen: Arbejdssag - diverse test	
▶	Lås dokument - Lås dokument op.pdf
▶	Genåben afsluttet Acadre sag.pdf
✗	aktive sager.csv
▶	Journaliser kopi af dokument (Hent kopi).pdf
▶	Adgangskoder og Adgangsgrupper i Acadre WEB.pdf
▶	Afslut Acadre WEB sag.pdf

Trin 10) Du får en status liste over de dokumenter der ønskes importeret til Acadre. Hvis det fremgår af statuslisten at filtypen ikke understøttes, har du mulighed for at klikke i topmenuen "Retur til sag" og du bliver nødt til at starte forfra.

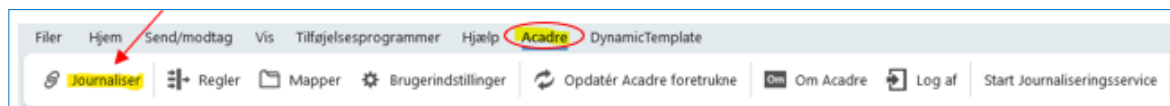
Hvis samtlige filtyper understøttes i Acadre, vil der af statuslisten være markeret med grønt flueben ✓, at oprettelse er foretaget og du kan gå retur til sagen via topmenuen.

Status – Masseimport af filer i sagen:	
✓	Afslut Acadre WEB sag.pdf
✓	Adgangskoder og Adgangsgrupper i Acadre WEB.pdf

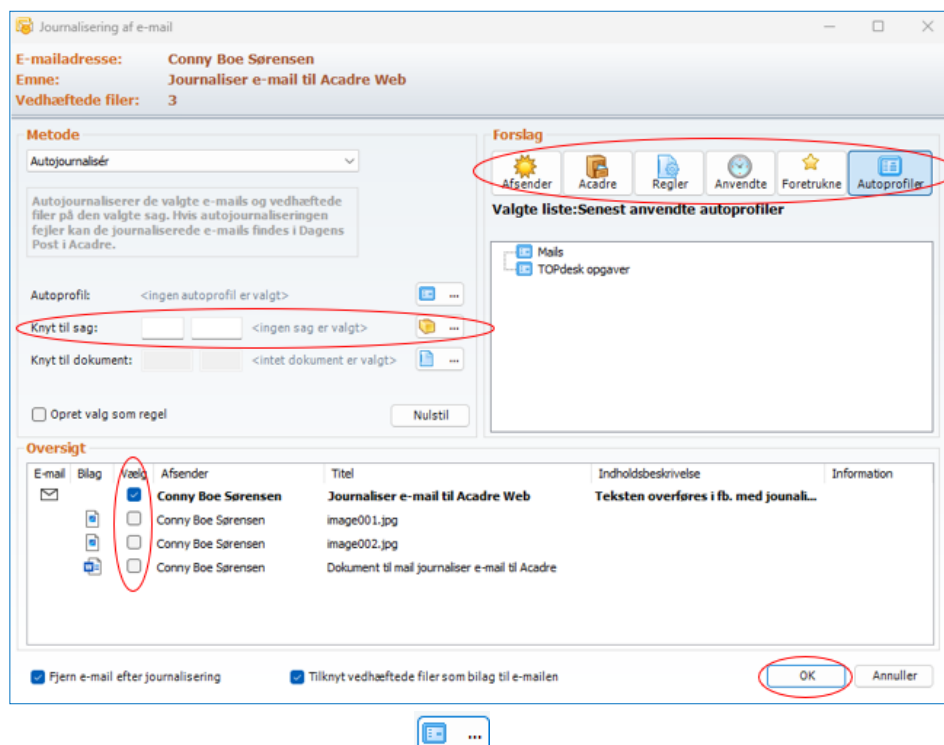
Husk efterfølgende at få slettet dokumenterne på drevet, ellers vil de fremgå af Aabenraa Kommunes Datakvalitet.

Journaliser e-mail til Acadre Web

Mail journaliseres i Acadre ved at du enten åbner mailen eller du markerer den på oversigten, det kræver at du vælger fanen "Acadre" og du er logget på før du kan klikke på ikonet "Journaliser".

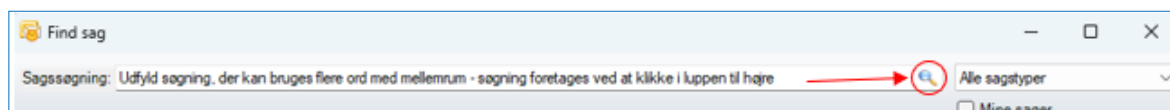


Herefter får du en pop-up, hvor du skal vælge hvor mailen skal journaliseres, du kan søge autoprofiler samt søge sager. I højre kolonne har du mulighed for at vælge mellem forskellige forslag så som dine foretrukne autoprofiler eller sager.



Autoprofil: Ved at klikke på ikonet kan du foretage søgning mellem seneste, egne eller delte autoprofiler.

Knyt til sag: Ved at klikke på ikonet  kan du foretage søgning blandt de aktive sager.



I oversigtsvinduet har du mulighed for at ændre titel herudover kan feltet "Indholdsbeskrivelse" udfyldes, hvilket overføres i forbindelse med journalisering, dog hvis bilag journaliseres separat vil samme indholdsbeskrivelse blive overført.

Inden endelig journalisering gennemføres kan du nederst i pop-up billedet vælge om mailen slettes efter journalisering og om evt. vedhæftede filer gemmes som bilag på sagen.

☒ Fjern e-mail efter journalisering ☒ Tilknyt vedhæftede filer som bilag til e-mailen OK Annuller

Når der klikkes på "OK" starter journalisering op og manglende påkrævede felter vil skulle udfyldes før OK konkret journalisering er gennemført.

Er der ikke oplyst sagsnr. vil der komme en pop-up, hvor du har mulighed for at søge blandt eksisterende sager eller oprette en ny sag.

Tilknyt: Eksisterende sag Ny sag Som bilag Som ny version

Alle sagstyper Udvidet søgning

Har du søgt en sag frem, hvor mailen skal journaliseres, klikkes til højre i "Tilknyt til sag". Du kan også vælge at oprette "Ny sag" her henvises til vejledningen "Oprettelse af sag".

Søgeresultater (11) 🔍 ☰ ⚙️

Sagsnr.	Sagstitel	Sagsindhold	Sagsdato	Sagstype	
▶ 25/3213	Testsag til Acadre for år 2025	Diverse dokumenter m.m.	27-01-2025	EMSAG	Tilknyt til sag

Er der mangler i dokumentmetadatatprofilen så vil der komme en pop-up, hvor du skal vælge mellem "Opret uden autoprofil" eller "Opret med autoprofil".

REGISTRERINGSGUIDE

🔍 Journalisér dokument: Giv dokumentet en sigende titel

Opret uden autoprofil

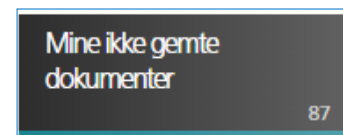
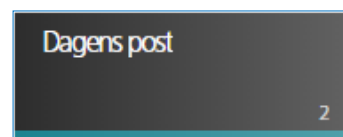
Foretrukne autoprofiler (1) 🔍 ☰ ⚙️

Titel	Dokumenttype	Kategori	
📧 Mails	I	Andet	Opret med autoprofil

For yderligere vejledning i om dokumentmetadata henvises til vejledningen "Autoprofiler" og afsnittet "Dokumentinformation – autoprofil".

Journaliseringsfejl – mail bliver ikke overført til Acadre sagen.

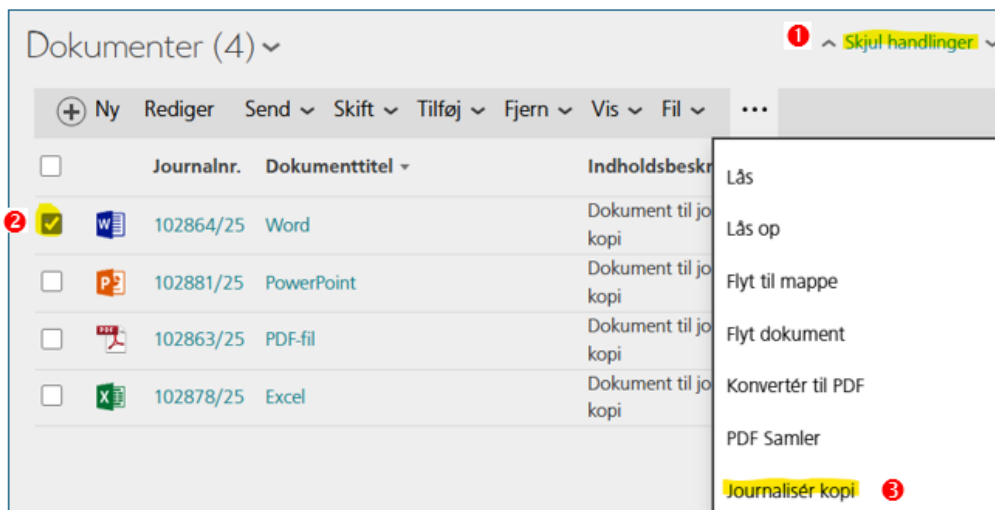
Skulle der ske fejl ved selve journaliseringen og din mail ikke bliver journaliseret på sagen, så kan mailen enten have lagt sig i "Dagens post" eller i "Mine ikke gemte dokumenter", derfra har du så mulighed for at færdiggøre din journalisering.



Journaliser kopi af dokument

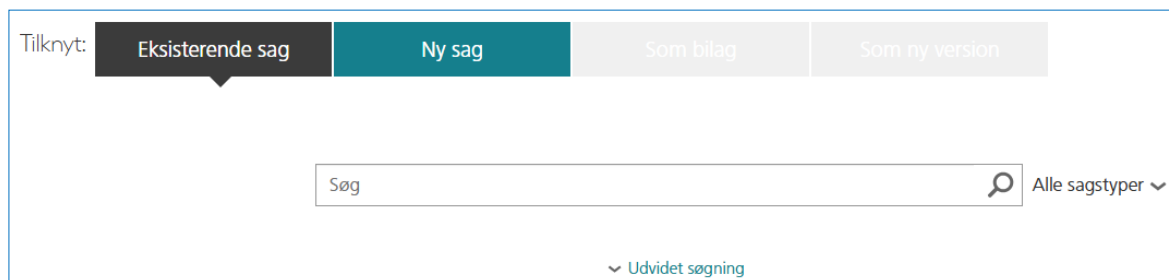
Efter opgradering i januar 2025 er det igen muligt at journalisere en kopi af et dokument uanset filtype.

- 1) Slå handlinger til
- 2) Udpeg dokument i sagen
- 3) I HANDLINGSMENUEN vælges funktionen "Vis" og klik på "Journaliser kopi"

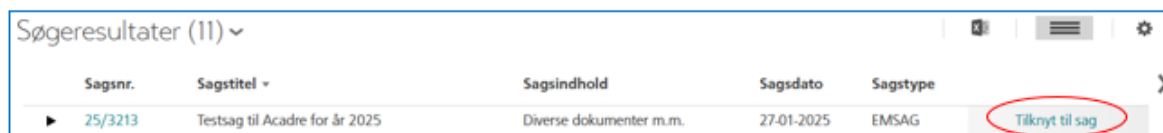


Når du har klikket på "Journaliser kopi" kommer der en pop-up, hvor du har mulighed for at søge blandt eksisterende sager eller oprette en ny sag.

Hvis du vælger at oprette "Ny sag" henvises til vejledningen "Oprettelse af sag".

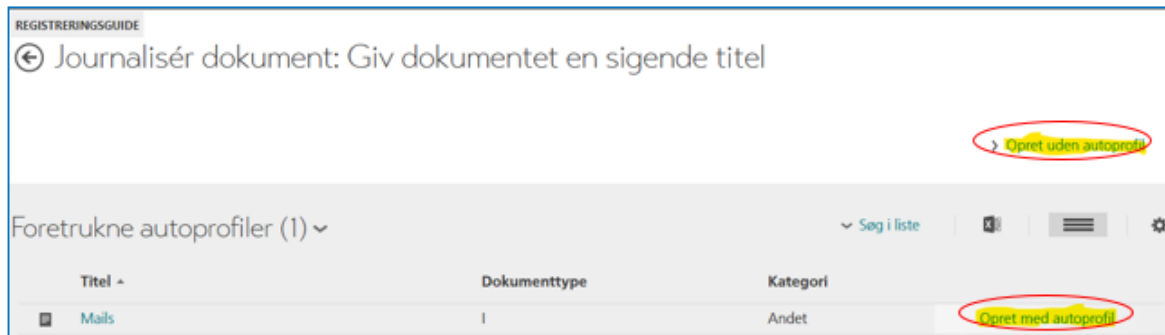


Har du søgt en sag frem, klikkes til højre i "Tilknyt til sag".



Herefter åbnes registreringsguiden til at journaliserer dokumentet, hvor du kan vælge mellem "Opret uden autopprofil" eller "Opret med autopprofil".

Hvis du vælger "Opret uden autopprofil" overføres samtlige metadata i samtlige felter i dokumentprofilen, dog vil selve dokumentet automatisk være lås op og redigerbar.



For yderligere vejledning i forhold til journalisering af filen henvises til vejledning "Autoprofiler" og afsnittet "Dokumentinformation – autoprofil".

Journalkode og Facet (Kassation og arkiv)

Anvendelse af KL-journalplan

KL's journalplan er et redskab til systematisk registrering og identifikation af sager og dokumenter i hele den kommunale forvaltning.

KL's journalplan tager bl.a. udgangspunkt i de retskilder, der fastlægger den kommunale opgaveportefølge.

Derudover findes opgaver, der løses indenfor kommunalfuldmagten. Ligeledes er der opgaver vedr. kommunens ressourcer, fx personale, bygninger, administrative systemer m.m.

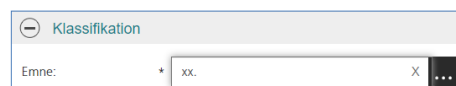
KL's journalplan bygger på KL Emnesystematik (KLE), som ud fra den kommunale opgavetilgang sikrer systematisk sammenhæng i forbindelse med registrering og styring af data. Herunder er der indbygget retningslinjer for bevarings- og kassation.

Elektronisk adgang til KL-journalplan

Den online tilgang til hele KL-journalplan kan findes på net adressen: www.KLE-online.dk

Journalkode er opdelt i 3 niveauer

1. niveau er "hovedgruppen" med de 2 første cifre. Hovedgrupperne går fra 00 til 88, dog er gruppe 30 ikke kommunal.



The screenshot shows a web interface titled 'Klassifikation'. Below the title is a label 'Emne:' followed by a text input field containing 'xx'. To the right of the input field is a small 'X' icon and a three-dot menu icon.

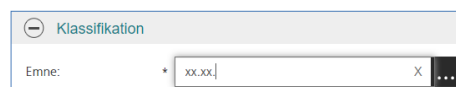
Hovedgruppe 00 – dækker "kommunen som kommune", hvilket fx er sager der går på tværs af flere hovedgrupper.

Hovedgruppe 01 – 54 omhandler kommunens virksomhed, dvs. kommunens opgaver i forhold til borgere/virksomheder

Hovedgruppe 80 – 88 vedr. kommunens egne ressourcer, fx personale, kommunale bygninger, IT og indkøb.

2. niveau er "grupper".

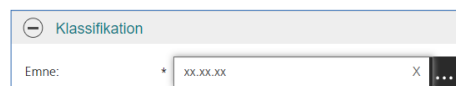
Grupperne er opdelt ud fra opgavernes sammenhæng i lovområder/regelsæt eller i forhold til organisatoriske sammenhæng.



The screenshot shows the same 'Klassifikation' interface. The 'Emne' field now contains 'xx.xx'.

3 niveau er "emner"

Emnet er den konkrete opgave, indenfor et opgaveområde, ofte ved et lovreguleret område udtrykt i en § eller et kapitel.



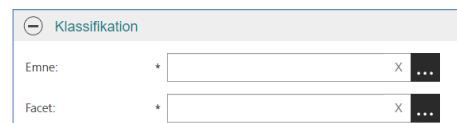
The screenshot shows the same 'Klassifikation' interface. The 'Emne' field now contains 'xx.xx.xx'.

Det anbefales at journalisere så tæt på emnet som muligt, for at undgå omfattende og uoverskuelige sager.

Facet

Handlingsfacetterne er opdelt i 7 kategorier:

- A:** Organisering m.v.
- G:** Efter faste regler
- I:** Informativt materiale
- K:** Kontrol og klager
- P:** Planlægning, regler, vedtægter og principielle afgørelser
- S:** Overordnet økonomi
- Ø:** Økonomi efter fastlagte rammer



— Klassifikation

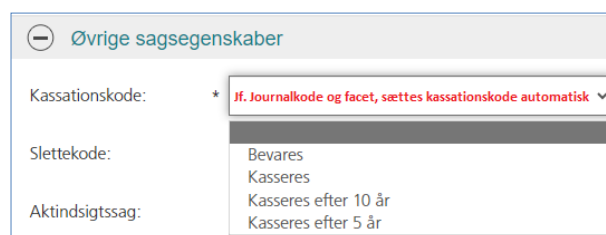
Emne: * X ...

Facet: * X ...

Facetterne har en markering der ligesom journalkoden er afgørende for om sagen skal bevares eller hvornår denne kan kasseres.

Bevaring og kassation

Kassationsfristen bestemmes både af journalkoden samt af facetten på sagen.



— Øvrige sagsegenskaber

Kassationskode: * **Jf. Journalkode og facet, sættes kassationskode automatisk** ▼

Slettekode:

Aktindsigtssag:

- Bevares
- Kasseres
- Kasseres efter 10 år
- Kasseres efter 5 år

- B** betyder at sagen/materialet skal bevares til evig tid
- K** betyder at kommunen kan kassere det informative materiale, når det skønnes, at der ikke længere er brug for det.
- K5** er som K10, men her er anbefalingen, at sagen/materialet kan kasseres 5 år efter sagens afslutning.
- K10** betyder at kommunen kan kassere sagen/materialet, når kommunen ikke længere har retligt eller administrativt brug for den. Anbefalingen er her 10 år efter sagens afslutning.

En "tommelfingerregel" er at den generelle kassationsfrist er på 5 år, der almindeligvis dækker regnskabsregler og forældelsesfrister og dermed "**K5**".

Hver dog opmærksom på bestemmelserne i særlovgivning som kan give anledning til længere kassationsfrister.

Søg journalkode og facet via Acadre

Ved oprettelse af sag kan du via de 3 prikker  foretage opslag, hvor du får mulighed for at søge efter stikord eller du kan vælge fra liste som er KL's journalplan.



Vælg emne

Seneste Søg Vælg fra liste Link til KLE Online

Søg efter stikord 

Har du spørgsmål til ovenstående, så kontakt enten din IT-superbruger, Acadre ansvarlige i din forvaltning eller Byråds- og Direktionssekretariatet.

Lås dokument / Lås dokument op

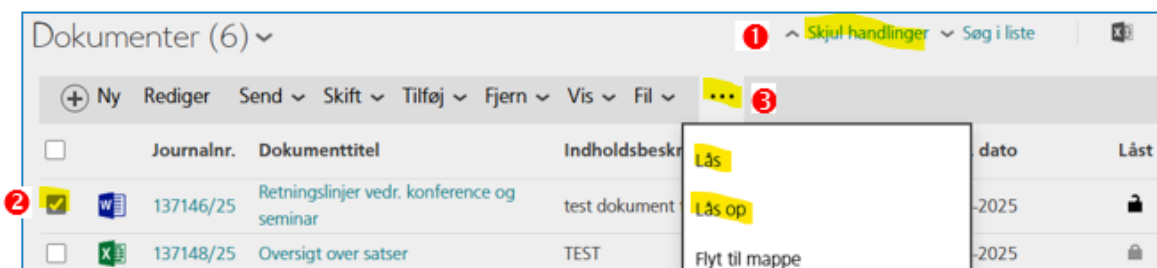
Et dokument skal låses for at forhindre, at andre skulle komme til at ændre i det.

Du kan både låse dokumenter op og ikke mindst låse dokumenter, dog skal du både være sags- og dokument ansvarlig, medmindre du har en rolle som IT-superbruger.

Der er forskellige måder man kan få låst samt låst sit dokument op igen.

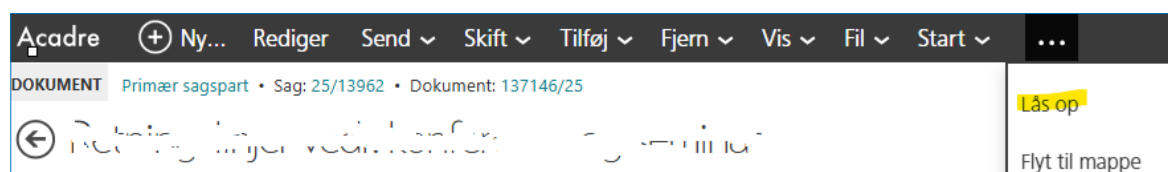
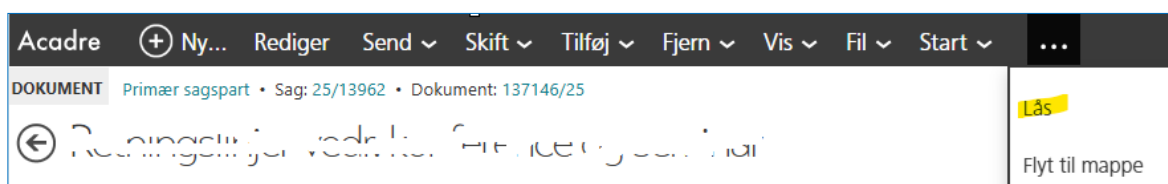
Mulighed 1 (lås/lås op)

1. Du skal have handlingerne slået til.
2. Når du har sagen åben, kan du markere dokumenterne i visningsområdet.
3. I handlingsmenuen klikker du på  og vælger Lås eller Lås op



Mulighed 2 (lås/lås op)

Du kan også låse dokumenter eller låse dokumenterne op, når du står på dokumentprofilen. I topmenuen klikker du på de tre prikker  og vælger Lås eller Lås op, alt efter hvilken status dokumentet skal have.



Mulighed 3 (lås/lås op)

Du kan ligeledes låse dokumenter og låse dokumenter op ved at skifte status for dokumenterne.

Hvad enten du står på dokumentprofilen hvor du fra topmenuen vælger "Skift ∨" eller har sagen åben og du via handlingsmenuen vælger "Skift ∨" derefter vælges "Status".

I næste pop-up har du forskellige muligheder, af billedet fremgår hvad der låser dokumenter op og hvad der låser dokumenter.

Når du har valgt den rette dokumentstatus, markeres denne og derefter klikker på "Gem"

Vælg ny dokumentstatus

Du har valgt at skifte dokumentstatus på ét eller flere dokumenter. Hvis du vælger en status, som låser dokumenterne, vil alle de valgte dokumenter blive opdateret og låst. Hvis du vælger en status, som låser dokumenterne op, skal du have rettighed til dette, for ellers vil opdateringen fejle.

Dokumentstatus	
A - Registrering er afsluttet.	(Låser dokumentet op)
E - Ekspederet af sagsbehandler/leder eller anden instans	(Låser dokumentet op)
F - Færdig fra sagsbehandler/leder	(Låser dokumentet op)
J - Journalført af arkivet	(Låser dokumentet)
M - Midlertidig journalført af arkivet	(Låser dokumentet op)
P - Publiceret	(Låser dokumentet)
R - Reserveret af/for sagsbehandler	(Låser dokumentet op)
S - Registreret i første hånd af arkivet eller sagsbehandler/leder	(Låser dokumentet op)
U - Dokumentet udgår eller er flyttet til anden sag	(Låser dokumentet op)

Gem

> Annullér

VIGTIG

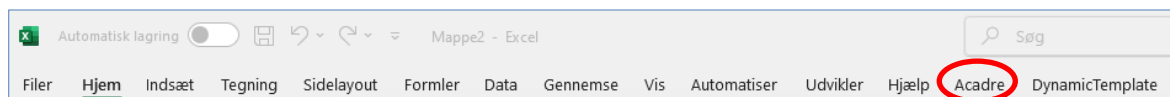


Der må **IKKE** åbnes sager eller dokumenter på Acadre brugere som ikke længere er ansat, da **SKAL** du ændre sagsbehandler!

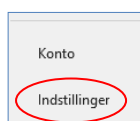
Sagsbehandler
CBS
old_CBS

Manglende Acadre fanen i Office pakkens programmer – Outlook, Word, Excel eller PowerPoint

Der kan være forskellige årsager til at fanen "Acadre" forsvinder i Office-pakken, uanset om det er i Outlook, Word, Excel eller PowerPoint, nedenfor nogle eksempler på hvorledes dette kan løses.

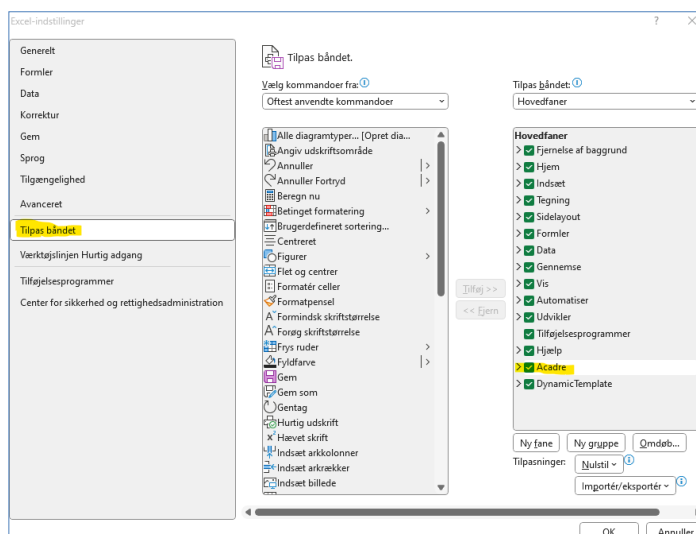


Indstillinger (Tilpas båndet)

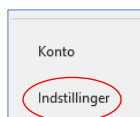


Under fanen "Filer" vælges "Indstillinger" som findes nederst i venstre kolonne.

Herefter klikkes på "Tilpas båndet" hvor der under Hovedfaner i kolonnen til højre skal der klikket af i "Acadre"

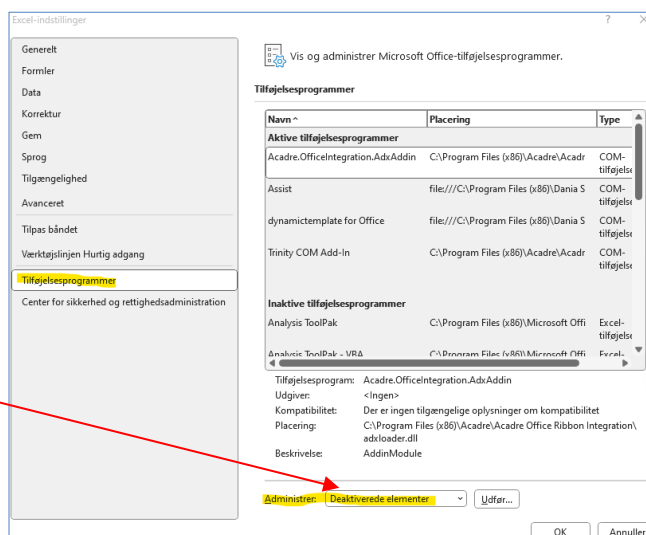


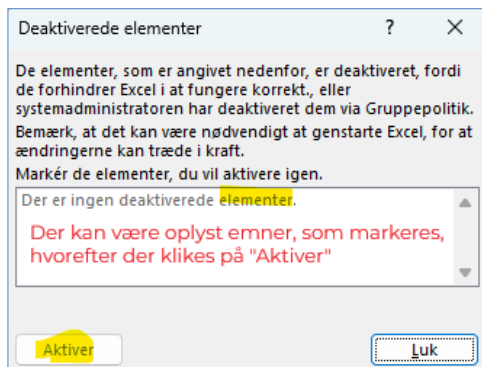
Indstillinger (Tilføjesprogrammer)



Under fanen "Filer" vælges "Indstillinger" som findes nederst i venstre kolonne.

Herefter klikkes på "Tilføjesprogrammer" i højre kolonne, i feltet nederst på pop-up klikkes i rullepanelet under Administrer "Deaktiverede elementer" og klik på "Udfør...".

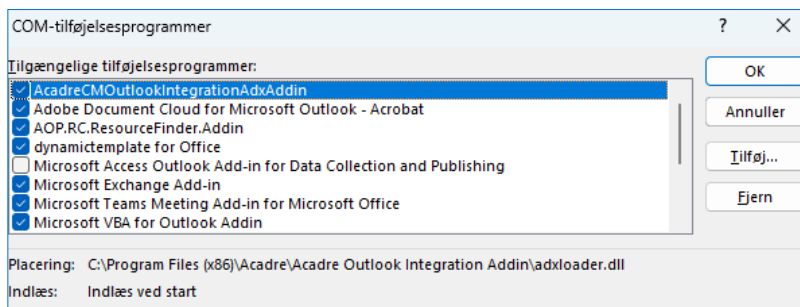
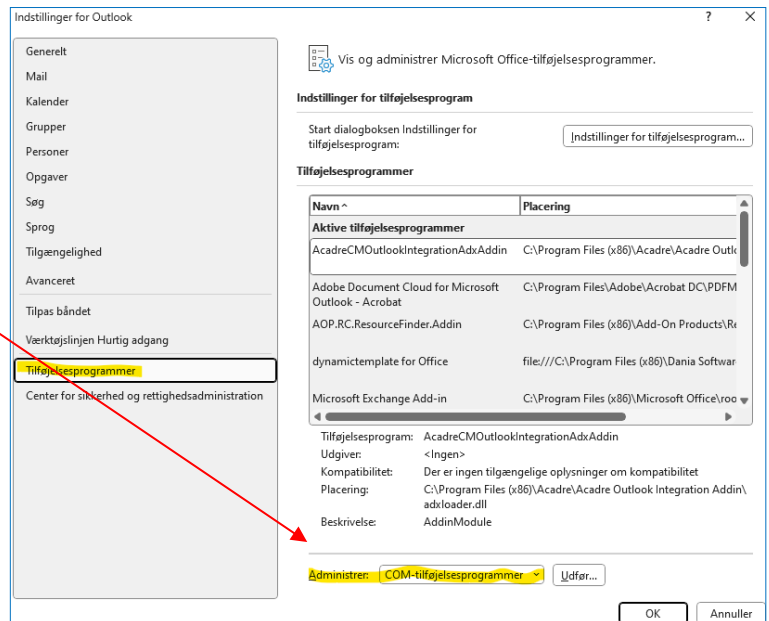




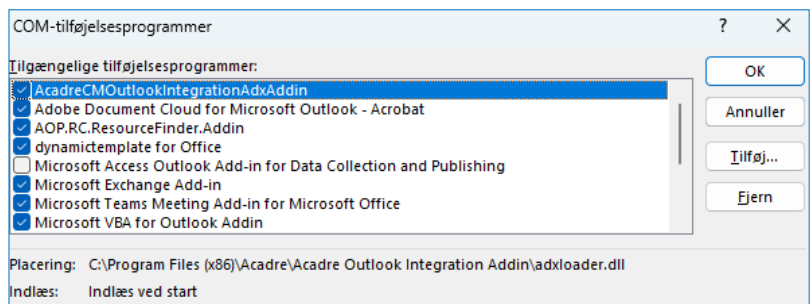
Der kommer en pop-up hvor der i vinduet markeres evt. emner og klikke på "Aktiver"
Herefter lukkes billedet for indstillinger, åben og luk programmet.

En mulighed mere er at under "Tilføjesprogrammer" i højre kolonne, i feltet nederst på pop-up klikkes i rullepanelet under Administrer "COM-tilføjesprogrammer" og klik på "Udfør..."

Der skal være markeret i linjen vedr. Acadre, den kan enten hedde **AcadreCMOutlookIntegrationAdxAddin** eller **Acadre.OfficeIntegration.AdxAddin**



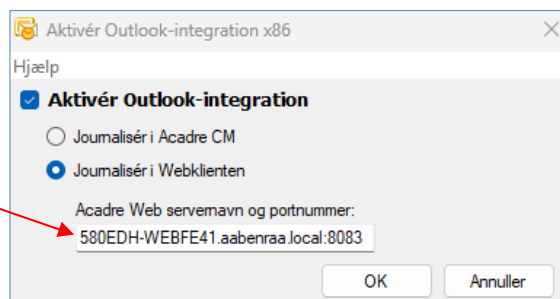
Ovenstående indstillinger gælder også for øvrige Office programmer.



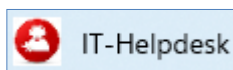
AOI "Aktivér Outlook-integration"

Tjek at AOI er korrekt indstillet – der skal være markeret i "Journalisér i Webklienten" hvis der er Acadre WEB du anvender.

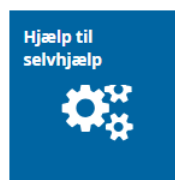
Herudover skal der være oplyst servernavn.



Reparerer Outlook, Word, Excel eller PowerPoint – dvs. nulstil Office programmerne

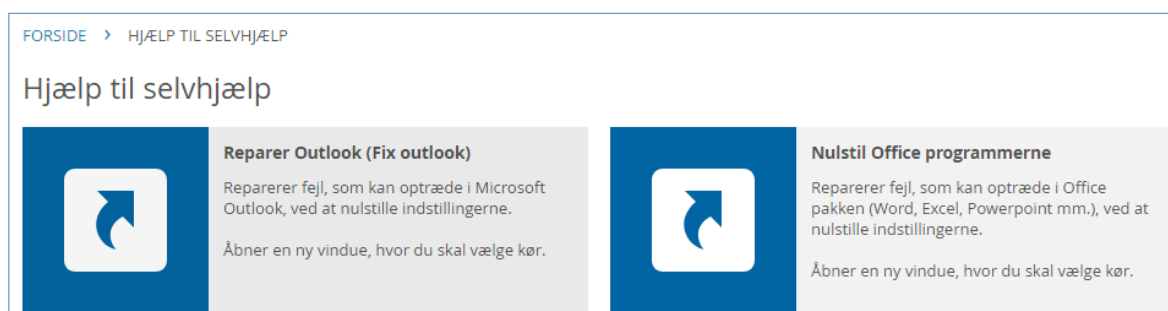


Outlook eller øvrige Office programmer kan være blevet beskadiget, hvor man kan køre programmet "Fix Outlook" eller "Nulstil Office programmerne"



Åben "IT-Helpdesk" og vælg "[Hjælp til selvhjælp](#)"

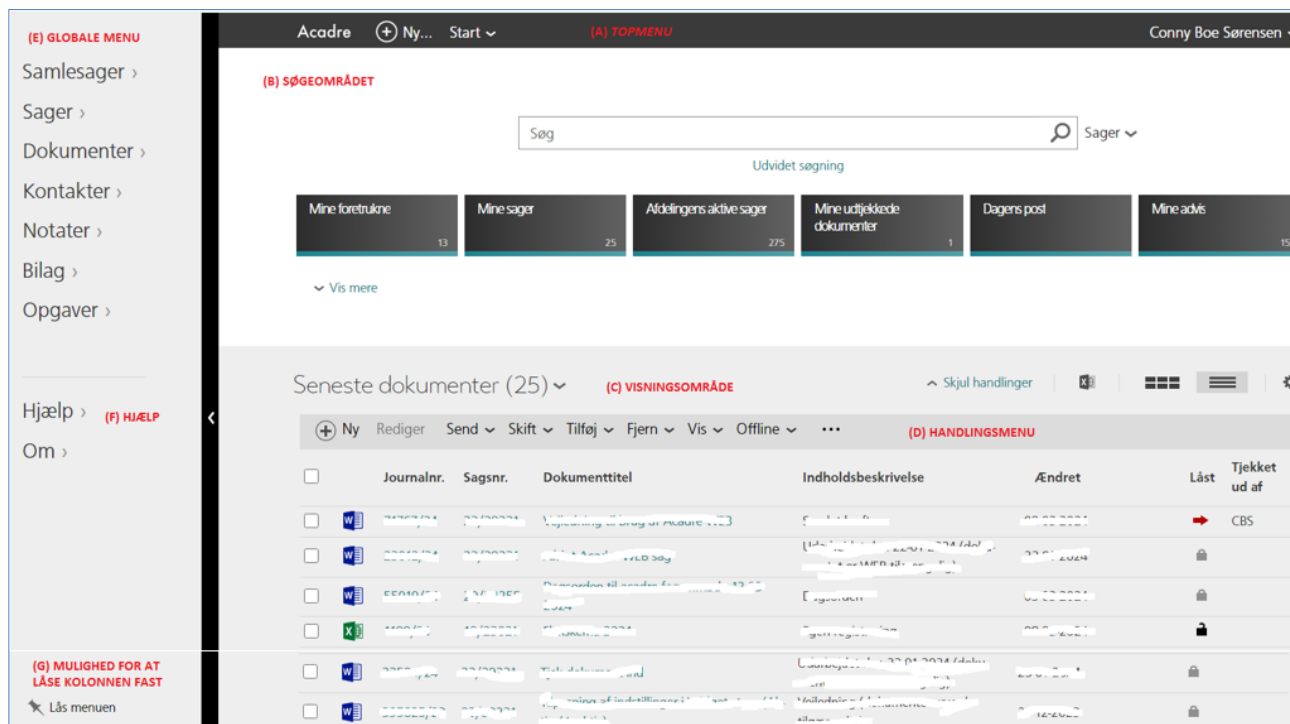
Vælg det ønskede ikon – vær opmærksom på at programmerne skal være lukket inden du starter reparation/nulstilling.



Hvis det ikke hjælper, så er du nødtaget til at lave en IT-Helpdesk opgave.

Opbygning af WEB klienten

Webklienten åbner på startside. Du vil altid kunne komme retur til startside ved at klikke på menu knappen "Acadre" i topmenuen.



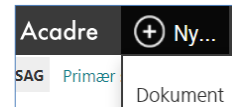
- (A) Topmenuen består af en række menuer der indeholder relevante handlinger i forhold til den profil du arbejder på. På samtlige sider vises "Acadre" til venstre og brugeren til højre.
- (B) Søgeområdet vil altid fremkomme på start siden, men alt efter hvor du befinder dig, så kan området bl.a. blive vist som sagsprofil eller dokumentprofil.
- (C) Visningsområde hvor søgeresultatet vil fremgå, her du kan vælge mellem feltvisning eller listevisioning.
- (D) Handlingsmenu giver forskellige muligheder alt efter søgeresultatet, det vil sige det vises forskelligt alt efter om det fx er sagsoversigt eller dokumentoversigt.
- (E) Globale menu indeholder links til visning af sager, dokumenter m.m. Du kan derfra komme til de forskellige søgningsmuligheder som der er i Acadre.
- (F) Hjælp – her finder du den onlinehjælp der er udarbejdet til brugerne af Acadre Web, du har dog ligeledes mulighed for at tilgå E-Learning via "Start" fra topmenuen.
- (G) Mulighed for at låse kolonnen fast – den globale menu kan skjules ved klik på den lodrette sorte bjælke med venstre-vendt pil < eller du kan låse ved at klikke på "Lås menuen" i bunden af kolonnen.

Oprettelse af dokument

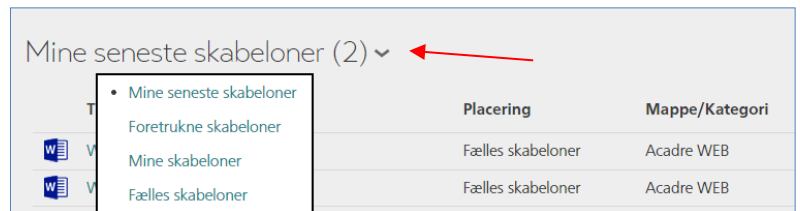
Opret dokument med skabelon

Når der oprettes dokumenter, er det med fordel at vælge en skabelon, det kan f.eks. være almindeligt notat eller brev, dermed bliver der påført dokumentoplysninger og logo jf. oplysninger fra bl.a. DynamicTemplate.

Åbn sagen og i topmenuen vælges "+Ny..." derefter "Dokument".



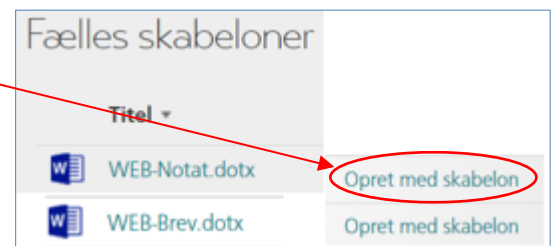
Der er forskellige skabeloner, du skal dog være opmærksom på, at skabelonerne der kan anvendes i web, er f.eks. filtype .dotx og kan være placeret i mappen "Acadre WEB".



Skabeloner som f.eks. dotm, xltm og potm understøttes ikke længere i Acadre.

Fra visningsområdet har du mulighed for at vælge fra f.eks. "Fælles skabeloner", hvis du har brugt dem tidligere, så vil skabelonerne være under "Mine seneste skabeloner"

Du henter skabelonen ved at klikke til højre på "Opret med skabelon".



Samtlige * (stjernemarkerede felter udfyldes)

Når alle obligatoriske felter er udfyldt, klikkes på "Gem og brevlet" og det ønskede dokument åbnes.

Gem og brevlet

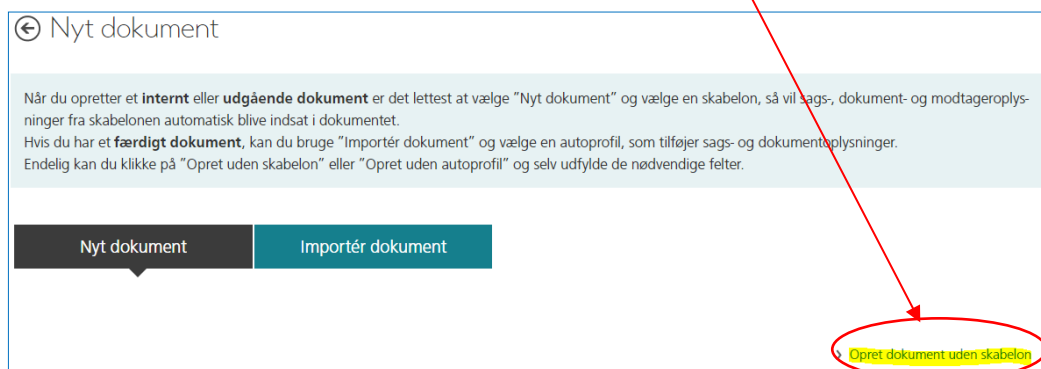
Opret dokument uden skabelon

Oprettelse uden skabelon betyder, at du får et blankt dokument, dette kunne f.eks. være Word eller et Excel.

Åbn sagen og i topmenuen vælges "+Ny..." derefter "Dokument".

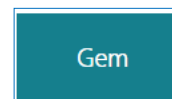


Ønskes et blankt papir klikkes på "Opret dokument uden skabelon".



Samtlige * (stjernemarkerede felter udfyldes) herunder valg af hvilket start program der ønskes f.eks. Microsoft Word eller Microsoft Excel klik i rullepanelet.

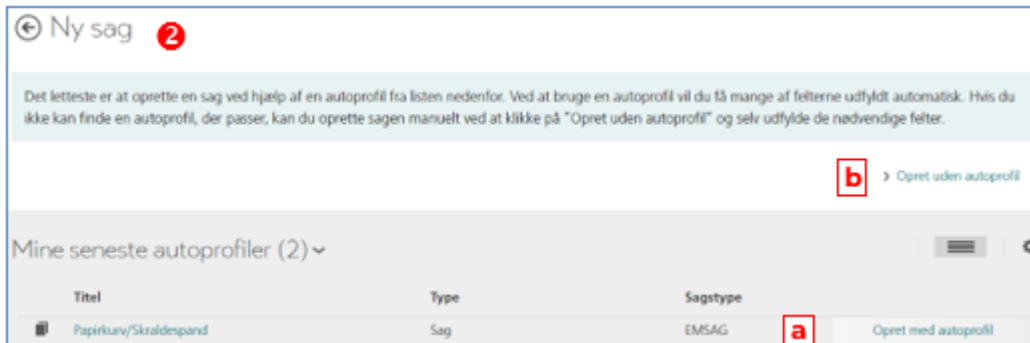
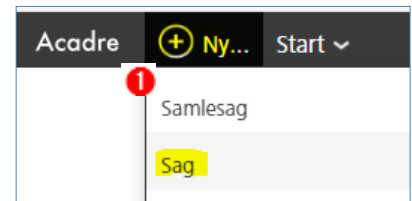
Når alle obligatoriske felter er udfyldt, klikkes på "Gem" og det ønskede dokument åbnes.



Det er ligeledes her du kan importere filer fra f.eks. drevet (se evt. vejledningen "Journaliser dokumenter fra drev (Importer dokument)").

Oprettelse af sag

1. Klik på "+Ny..." i topmenuen og vælg punktet Sag
2. Sagen kan nu oprettes:
 - a. Opret med en autoprofil
 - b. Opret uden en autoprofil



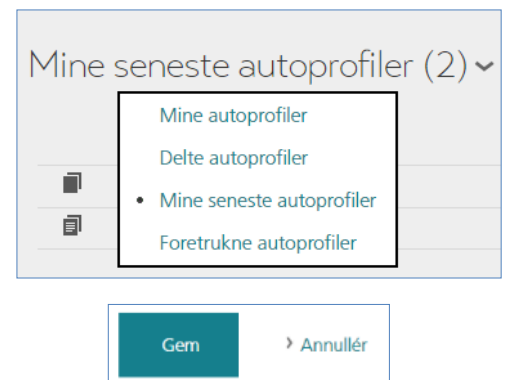
Som udgangspunkt bør der altid oprettes sager med autoprofil, for at sikre ensartet titel, indholdsbeskrivelse, journalkode m.m.

Oprettelse med autoprofil

Anvend en relevant autoprofil i forhold til sagens forventede indhold – klik på "Opret med autoprofil" som står til højre i skærbilledet.

Du har via handlingsmenuen forskellige muligheder. Alt efter hvilken autoprofil der vælges, kan der være enkelte påkrævede felter der mangler at blive udfyldt, når dette er udført, klikkes på "Gem".

Oprettelse af autoprofiler se vejledningen "Autoprofiler"

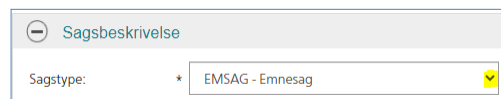


Oprettelse af sager uden autoprofil

Hvis du ikke anvender autoprofil, er der flere obligatoriske/påkrævede felter som skal udfyldes, og som er oplyst med stjernemarkering *.

Trin 1 – Vælg sagstype (som udgangspunkt "Emnesag"), men det kan ligeledes være borgersag, ejendomssag eller personalesag.

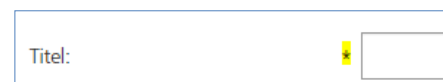
Generelt bliver Personalesager altid oprettet via SD Løn – systemet.



Sagsbeskrivelse

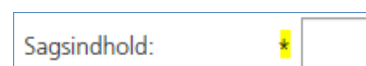
Sagstype: * EMSAG - Emnesag ✓

Trin 2 – Udfyld titel med en overskrift, alt efter sagstypen kan det være personnr. eller oplysning om ejendomsnr.



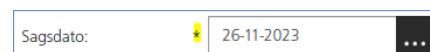
Titel: *

Trin 3 – Sagsindhold udfyldes med nærmere beskrivelse af sagens forventede indhold.



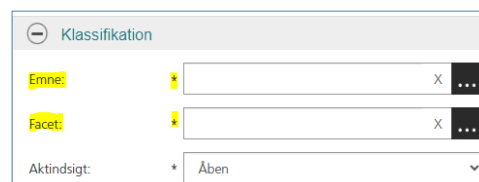
Sagsindhold: *

Trin 4 - Sagsdato er som udgangspunkt altid lig d.d.



Sagsdato: * 26-11-2023

Trin 5 – Klassifikation er journalisering jf. KL's journalplan
KL-journalplan er et redskab til systematisk registrering og identificering af sager og dokumenter i hele den kommunale forvaltning og har stor betydning i forhold til aflevering til arkiveret.



Klassifikation

Emne: *

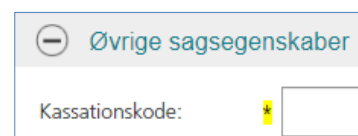
Facet: *

Aktindsigt: * Åben

Se evt. vejledningen "Journalkode og Facet (Kassation og arkiv)"

Trin 6 – Øvrige sagsegenskaber

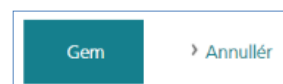
Kassationskode dvs. hvor længe sagen skal gemmes efter at denne er afsluttet, som udgangspunkt sættes denne automatisk når journalkode og facet er påført.



Øvrige sagsegenskaber

Kassationskode: *

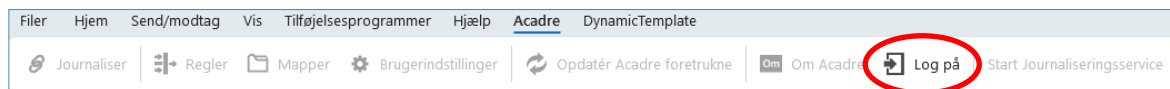
Trin 7 - Slutteligt klikkes på "Gem" ikonet og sagen er oprettet.



Gem > Annullér

Outlook opsætning i forhold til Acadre

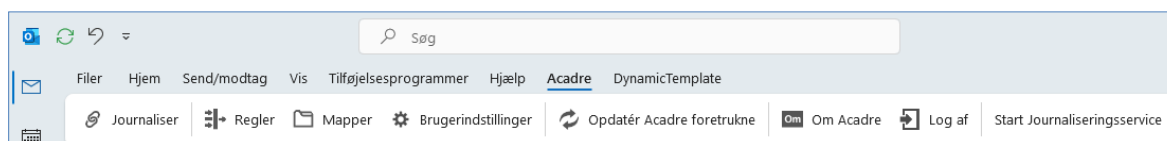
For at sikre at integration mellem Outlook og Acadre er aktiveret, tjek fanen Acadre i Outlook og sikre dig at ikonerne er aktive ellers skal du klikke på "Log på"



Journaliser



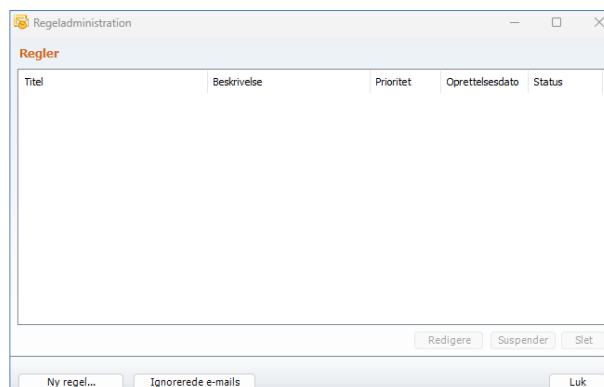
Når fanen er aktiveret, har du bl.a. mulighed for at journaliserer mails, se vejledning "[Journaliser e-mail til Acadre Web](#)", ligeledes giver det mulighed for at sende dokumenter fra Acadre via Outlook.



Regler

Du har mulighed for at opsætte forskellige regler til håndtering af mails f.eks.:

- Opret regel der ignorerer mails med et bestemt indhold fra en bestemt afsender.
- Opret regel der journaliserer mails med et sagsnummer i emnefeltet.
- Opret regel med to "Betingelser" og autojournaliser mail hvor afsender og modtager er den samme.
- Prioritering af regler.
- Suspend en regel.



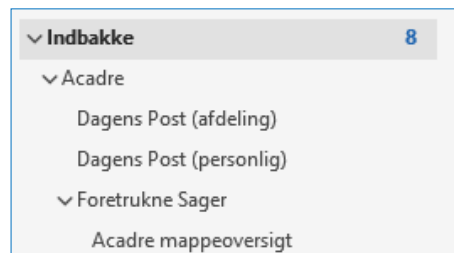
Der er ligeledes mulighed for samspil mellem brugerindstillinger og regler, via Acadre "Hjælp" fra den globale menu kan du finde vejledning til oprettelse af regler.



Mapper

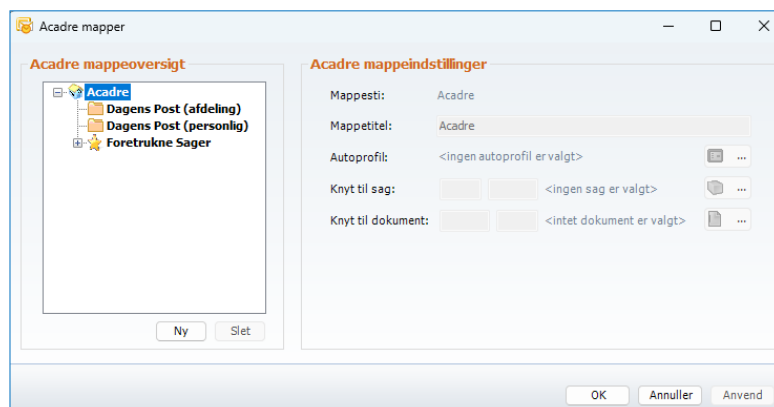
Mapper

Mapper henviser til Outlooks venstre kolonne og dennes Acadre mappe struktur herunder ligeledes oversigt over dine foretrukne sager i Acadre.



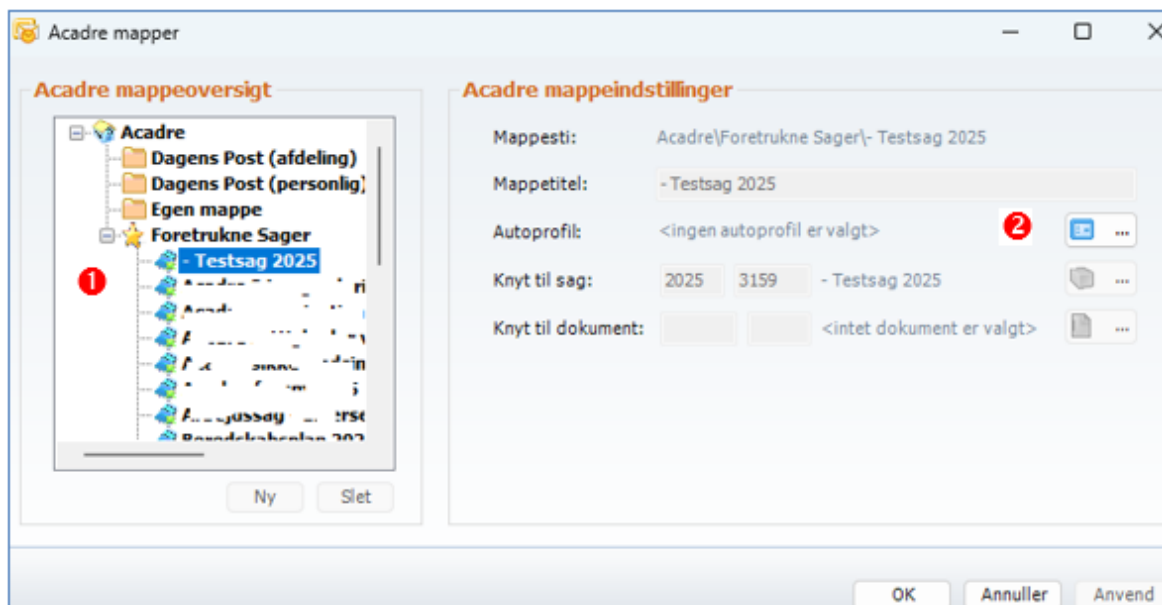
Når du klikker på fanen Acadre og klikker på "Mapper" åbnes pop-up hvor du får mulighed for opsætning til autojournalisering.

Mails i Outlook kan trækkes direkte over i mappen "Dagens Post", der vil de automatisk blive tilgængelig i widget "Dagens post" i Acadre. I Acadre mappeoversigt har du ligeledes oversigt over dine foretrukne sager i Acadre, hvilket giver mulighed for opsætning til autojournalisering direkte i en sag, når mailen trækkes fra Outlook.



Journalisering af mails direkte til foretrukne sager med autoprofil

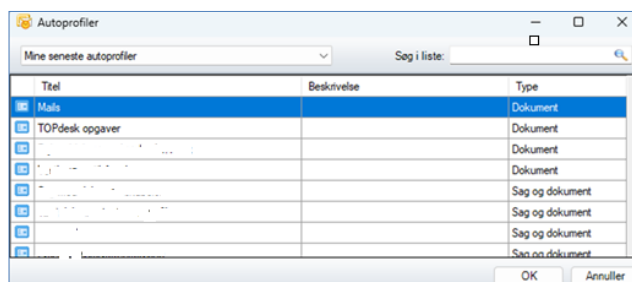
Når du har foretrukne sager i Acadre, så vil de ligeledes være synlige i Outlook, hvilket gør det nemmere at journaliserer, idet du kan trække en mail direkte i en Acadre sag.



- 1) Når du åbner "Mapper" på fanen Acadre kan du i venstre kolonne se dine foretrukne sager, når du klikker på en sag, overføres sagsoplysningerne til højre kolonne "Knyt til sag".

- 2) Du har mulighed for at påføre en autoprofil til journaliseringen af mails. Du klikker på det lille ikon til højre for "Autoprofil" , hvor du får en pop-up og mulighed for at vælge mellem Mine seneste autoprofiler, Mine autoprofiler samt Delte autoprofiler.

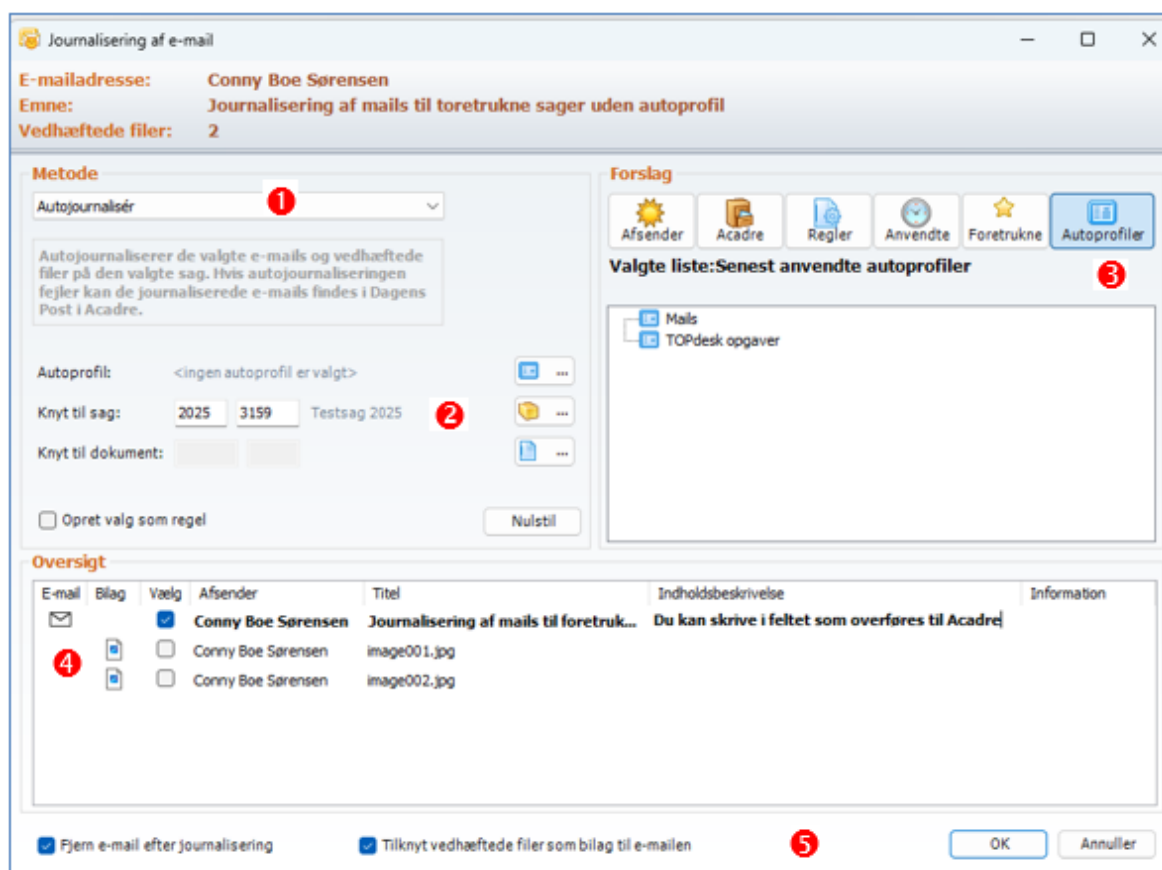
Du markerer den autoprofil som du ønsker at anvende, hvilket overføres til journaliseringsbilledet hvorefter du kan klikke på "Anvend" og "OK".



Journalisering af mails til foretrukne sager uden autoprofil

Når du har foretrukne sager i Acadre, så vil de ligeledes være synlige i Outlook, hvilket gør det nemmere at journaliserer, idet du kan trække en mail til din foretrukne sag.

Når du trækker mail til en af dine foretrukne sager, vil mailen pege direkte til selve sagen, og journalisering starter op, hvor metadata skal udfyldes i dokumentprofilen.



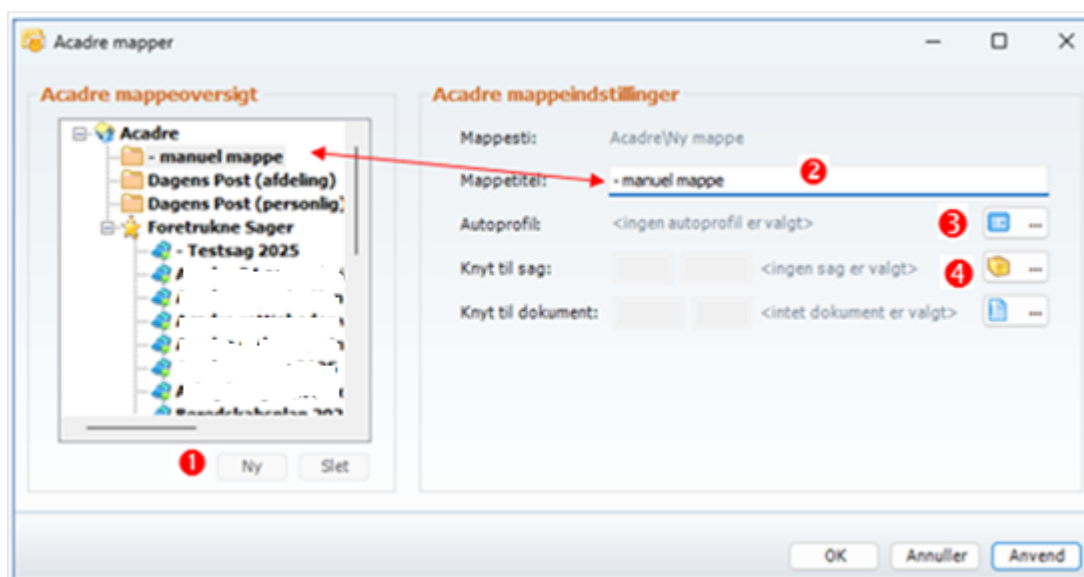
E-mail	Bilag	Vælg	Afsender	Titel	Indholdsbeskrivelse	Information
		☒	Conny Boe Sørensen	Journalisering af mails til foretruk...	Du kan skrive i feltet som overføres til Acadre	
		☐	Conny Boe Sørensen	image001.jpg		
		☐	Conny Boe Sørensen	image002.jpg		

- 1) Metoden ændres automatisk til "Anvend registreringsguide".

- 2) Sagsoplysning vil automatisk fremgå, du har mulighed for at tilføje en autoprofil, har du ikke en eksisterende autoprofil skal du klikke på "OK" hvorefter journaliseringsforklæde i Acadre åbner.
- 3) Under forslag og "Autoprofiler" kan du evt. vælge en autoprofil til journalisering.
- 4) I oversigten vil kolonnen "Titel" overføre titel til Acadres titel, kolonnen "Indholdsbeskrivelse" har du mulighed for at udfylde og teksten overføres til Acadres indholdsbeskrivelse. Dog overføres hoveddokumentets indhold til evt. separate journalisering af bilag.
- 5) I forbindelse med journalisering har du mulighed for automatisk at overføre e-mailen til slettet post, hvis der er klikket af i "Fjern e-mail efter journalisering". Ligeledes har du mulighed for at marker "Tilknyt vedhæftede filer som bilag til e-mailen". Sluttelig klikkes på "OK".

Opret mappe der journaliserer mails til sag

Når du modtager mails, der skal journaliseres på samme sag, kan du også selv oprette en mappe i mappeoversigten fra Acadre-fanen i Outlook, hvor der ligeledes kan journalisere mails til en sag i Acadre.



- 1) Når du markerer "Acadre" øverst i strukturen får du mulighed for at klikke på "Ny"
- 2) Ny mappe oprettes hvor du i højre kolonne kan angive titel, hvorefter du klikker "OK". Det giver nu mulighed for at vælge autoprofil og sag, hvor du ønsker at journalisering skal foretaget.

Foretager du ikke yderligere og trækker mails over til journalisering åbnes registreringsguide på samme måde som ved at klikke på Journaliser.



- 3) Dokumentmetadata kan opsættes ved at anvende autoprofil, hvor du klikker på det lille ikon til højre for "Autoprofil"  som åbner pop-up til Acadres autoprofiler.

- 4) Journalisering på sag kan du klikke på det lille ikon til højre for "Knyt til sag" , hvor du får en pop-up og kan foretage søgning blandt aktive sager.

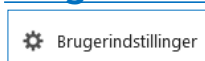
Videresend mail til Dagens Post i Acadre

Har du modtaget mails som skal journaliseres i Acadre, kan du trække dem over til Dagens post til efterfølgende journalisering.

Dagens Post (afdeling): Du har mulighed for at trække over i afdeling, hvilket gør at mailen overføres til Acadre og skal derefter journaliseres, hvilket både kan ske af dig selv eller en af dine kollegaer.

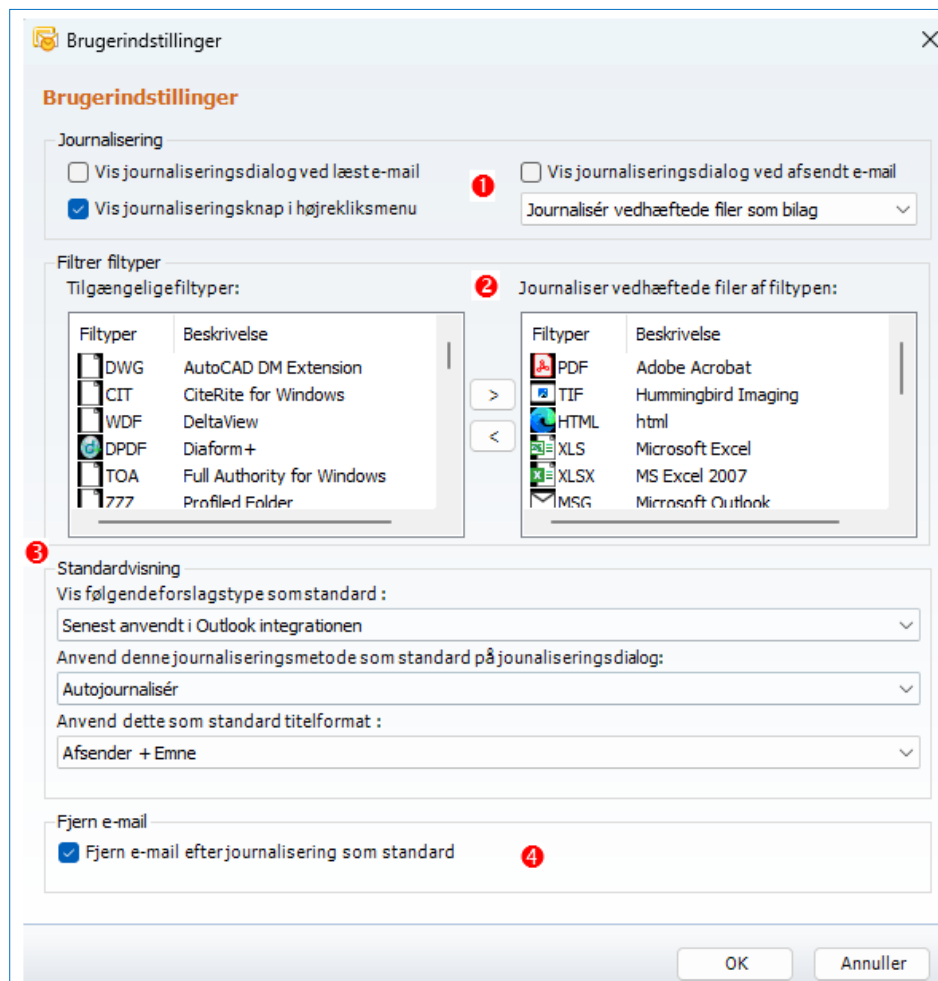
Dagens Post (personlig): Du har mulighed for at trække over i mappen personlig, hvilket gør at mailen overføres til Acadre Web og skal derefter journaliseres. Du har modtaget eller sendt en eller flere mails, så kan disse overføres til Dagens post i Acadre, hvor du kan videresende til andre afdelinger i organisationen som så kan foretage journalisering i Acadre.

Brugerindstillinger



Under brugerindstillinger kan du selv foretage nogle opsætninger i forhold til hvad der giver mening for dig eller i forhold til evt. retningslinjer i din afdeling/institution.

- 1) I området "Journalisering" kan du vælge mellem følgende standardopsætning:
 - Journalisér ikke vedhæftede filer
 - Journalisér vedhæftede filer som bilag
 - Journalisér vedhæftede filer som dokumenter
- 2) I området "Filtre" kan du i højre kolonne se hvilke filtyper der er anerkendt og anvendelige i Acadre. Filtyperne er i henhold til mulighed for aflevering til Historisk arkiv.
- 3) I området standardvisning har du mulighed for at opsætte konkrete standarder i forhold til hvorledes du ønsker journalisering af mails håndteres fra start.
- 4) Det er muligt at markere "Fjern e-mail efter journalisering som standard" hvilket betyder, at når en mail er påbegyndt journalisering så vil den automatisk blive overført til slettet post i Outlook.
Hvis du går hen og afbryder journaliseringen så vil mailen blive overført til slettet post, men blev du ikke færdig med journaliseringen, så kan du åbne mailen fra Widget "Mine ikke gemte dokumenter" hvorfra du kan fortsætte journaliseringen.



 Opdatér Acadre foretrukne

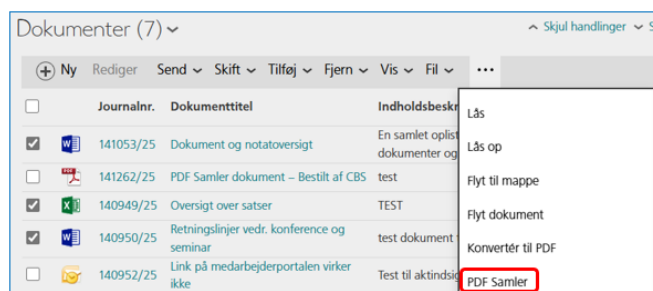
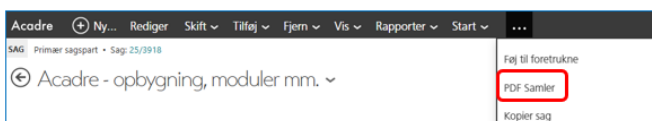
Opdatér Acadre foretrukne

Har du i Acadre tilføjet eller fjernet nogle foretrukne sager, så vil de som udgangspunkt først være tilgængelig efter genstart, men du har mulighed for at klikke på "Opdatér Acadre foretrukne" så opdateres Outlook.

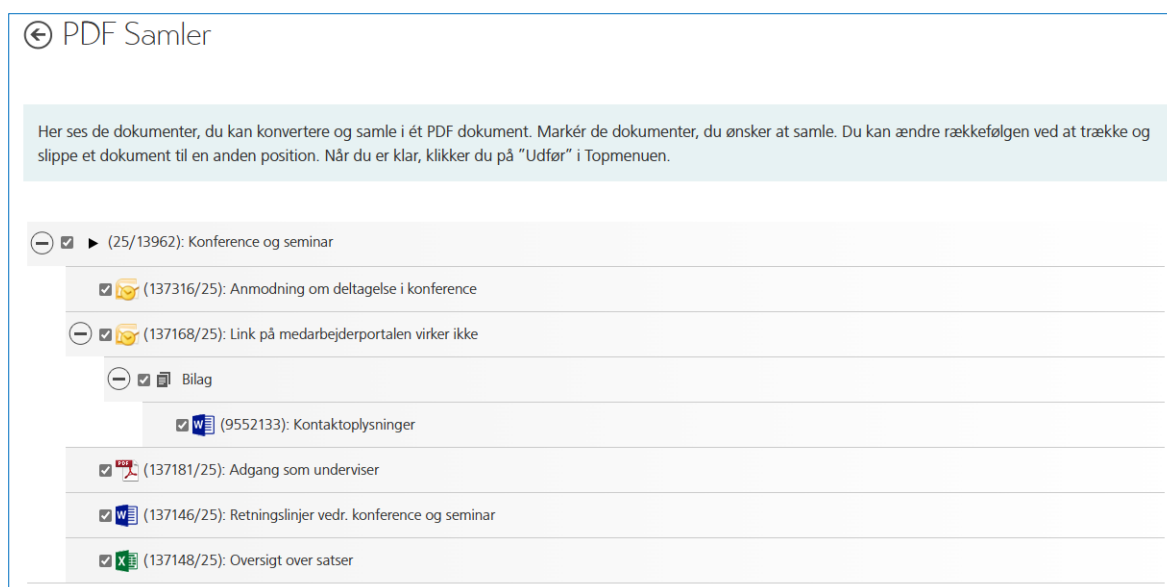
PDF Samler

PDF Samler er et selvstændigt modul, hvilket gør det muligt at samle et antal dokumenter og bilag i et samlet PDF-dokument.

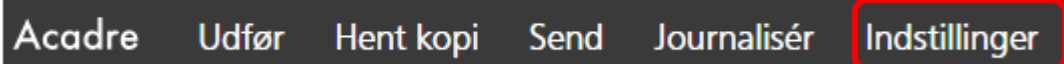
Fra topmenuen på en sagsprofil eller handlingsmenuen på en sag klikkes på de tre prikker "...", og vælg "PDF Samler".



Du får vist PDF Samlerens profil med alle sagens dokumenter, der kan konverteres, her har du mulighed for at markere enten alle dokumenter eller udpege de dokumenter som du ønsker at samle i en PDF-fil.



PDF Samler – Indstillinger



topmenuen på PDF-samleren har du mulighed for at opsætte egne standardværdier samt påføre en autoprofil til journalisering af PDF-dokumenterne som fremstilles via PDF-samleren.

I topmenuen vælges "Indstillinger".

Standardværdier:

- 1) Dokumenttitel: Du har mulighed for at ændre dokumenttitel, standardteksten er "PDF Samler dokument – Bestilt af (dit brugernavn)", hvilket også omfatter efterfølgende dokumenter. Hvis der er flere dokumenter, fremgår der tegnet # hvilket erstattes med dokumenternes nummer i rækken 1, 2, 3.
- 2) Journaliser som: Marker feltet "Dokument med bilag", hvilket betyder at de samlede dokumenter bliver journaliseret som bilag til hoveddokumentet. Hvis fluebenet ikke sættes, vil dokumenterne blive journaliseret som selvstændige hoveddokumenter.
- 3) Maksimal filstørrelse: 9 MB er den maksimale og anbefalede filstørrelse, hvilket hænger sammen med evt. efterfølgende forsendelse og håndtering via Digital post.
- 4) Påfør vandmærke: Du kan give dokumentet et vandmærke altså en tekst der vil stå hen over selve PDF-dokumenterne f.eks. Aktindsigt, høring eller afgørelse (Der kan skrives op til ord af 10 tegn).
- 5) Dokumenter i e-mails: Når du markerer "Medtag vedhæftede dokumenter i e-mails", sikre du, at alt indhold medtages også e-mail som har vedhæftede dokumenter, de vil dog ikke fremgå som bilag til dokument i Acadre, men vil kunne ses i PDF dokumentet som samler det.
- 6) Valgt autoprofil: Hvis du har valgt en autoprofil på fanen "Autoprofil", så vil denne være oplyst i feltet.

PDF Samler – Indstillinger

Standardværdier

Autoprofiler

På dette faneblad kan du angive nogle standardværdier, som benyttes når PDF dokumentet samles. På fanebladet "Autoprofiler" kan du vælge hvilken autoprofil der skal benyttes ved journalisering.

Vis indstillinger

☐ Vis indstillinger hver gang der samles et PDF dokument

1

Dokumenttitel:

PDF Samler dokument – Bestilt af @BID

Hvis flere dokumenter:

PDF Samler dokument nummer # – Bestilt af @BID

2

Journalisér som

☒ Dokument med bilag

3

Maksimal filstørrelse:

9 MB (Digital post)

Billedkvalitet:

Normal

4

Påfør vandmærke:

5

Dokumenter i e-mails

☒ Medtag vedhæftede dokumenter i e-mails:

6

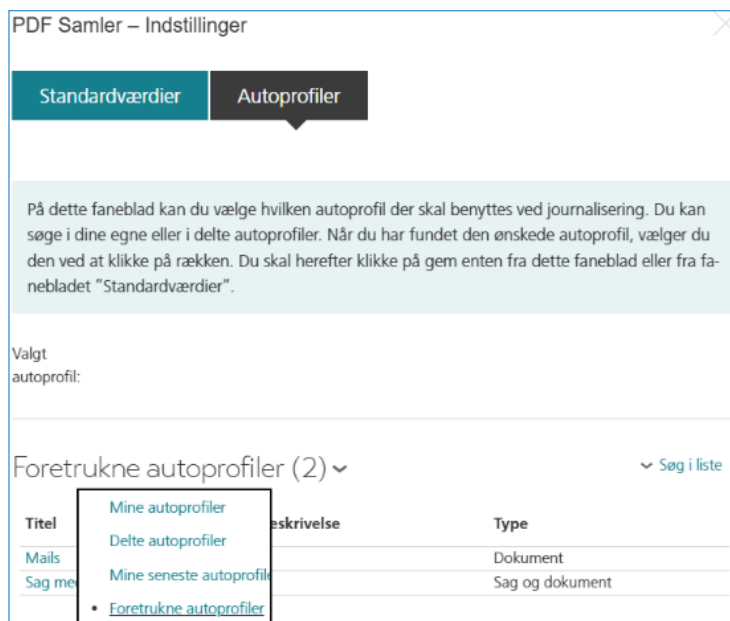
Valgt autoprofil:

Gem

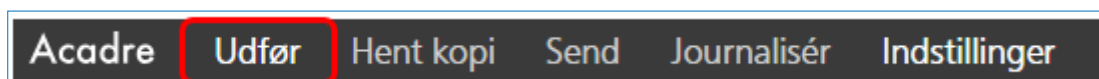
Autoprofiler:

Du har mulighed for at vælge en konkret autoprofil, som dermed vil blive anvendt hver gang der foretages PDF-samling af dokumenter.

Klik på pilen ▼ for at se dine mulige autoprofiler.



PDF Samler – Udfør



Når du har markeret de dokumenter du ønsker at samle til et dokument, så klikker du på "Udfør" i topmenuen, hvorefter du får status på konverteringen.



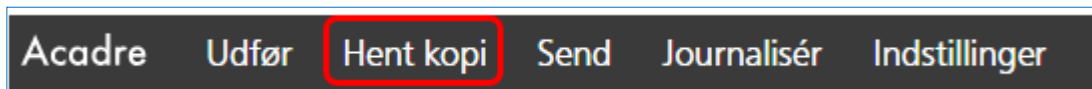
Indtil processen er færdig, har du mulighed for at stoppe den via topmenuen. Hvis du stopper konverteringen, klikker du på "Stop", hvorefter du får en dialog boks, hvor du klikker på "Ja" for at stoppe, du får dermed mulighed for at starte forfra.

Når konverteringen er færdig, får du øverst på listen på PDF Samler-profilen en bekræftelse. Hvor du i topmenuen klikker på "Retur til opdateret liste".



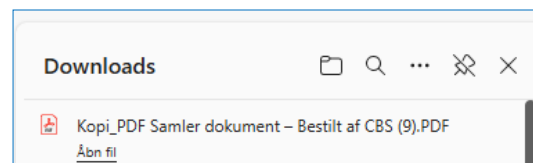
Banner øverst vil være oplyst med at PDF Samler er færdig.
Grønt banner er konvertering foretaget uden fejl.
Rødt banner vil der være fundet fejl i konverteringen, og du er nødt til at starte forfra, hvor de dokumenter der fejler, ikke indgår.

PDF Samler – Hent kopi

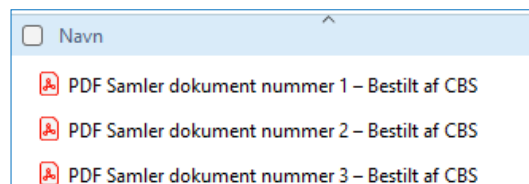
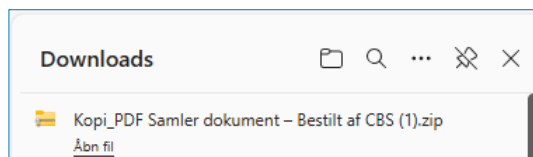


Hvis samlingen gik igennem, kan du nu tjekke det endelige PDF-dokument ved at klikke på "Hent kopi".

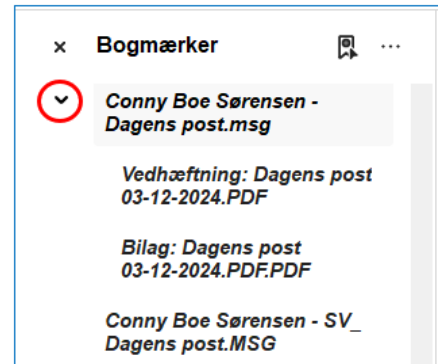
Du får nu mulighed for at åbne og gennemse dokumentet inden afsendelse og/eller journalisering.



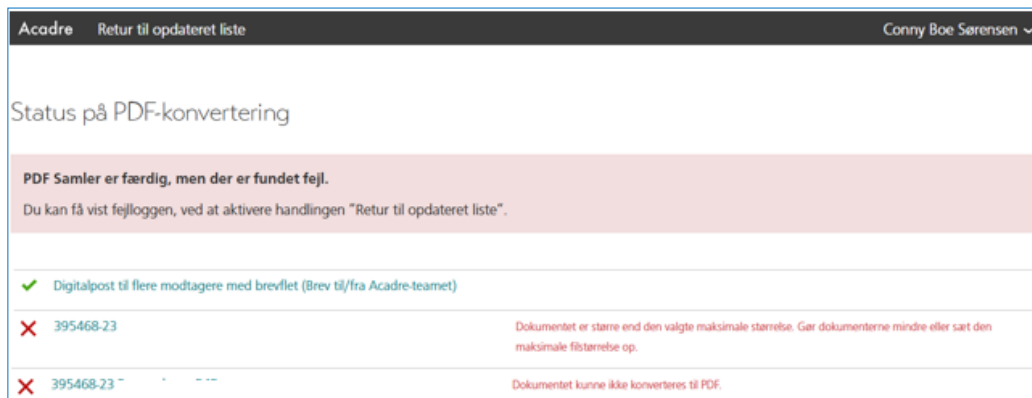
I de tilfælde at sagen består af mange dokumenter så er grænsen 9 MB, hvorfor der genereres flere PDF-filer i nummeret rækkefølge og bliver kopieret til zip.



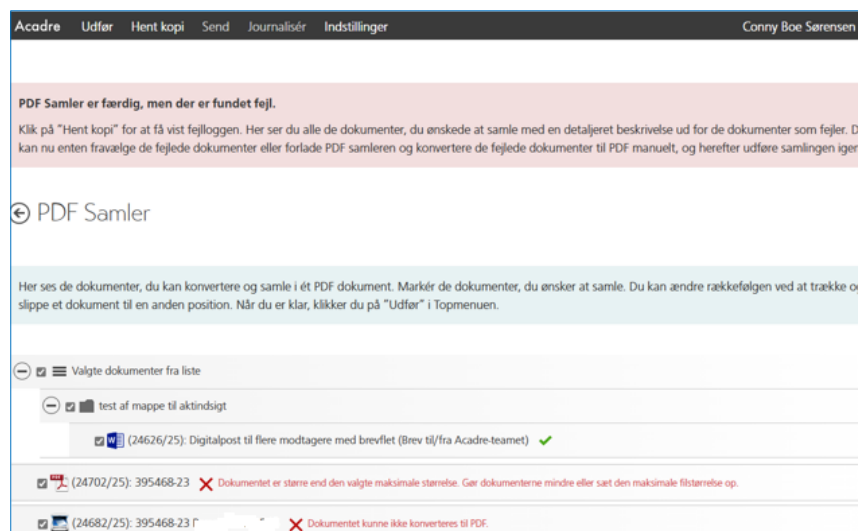
Det endelige resultat er en samlet PDF, hvor hoveddokumenter og bilag er separeret med bogmærker, som angiver sammenhængen. Som default er bilag bogmærket skjult under hoveddokumentet, men kan pakkes ud i oversigten.



Hvis loggen har fejlet, klikkes på "Retur til opdateret liste" hvorefter du kan klikke på "Hent kopi" hvor du får listen "PDF Samler fejllog", dermed blev PDF samlingen ikke gennemført.



Statusside på din oversigt optræder med rødt kryds  ud for nogle af dokumenterne, vil der stå hvorfor konverteringen fejlede, og du vil bl.a. kunne analysere årsagen nærmere ved at gennemse loggen ved at klikke på "Hent kopi".

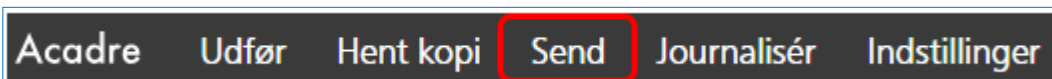


PDF Samler fejllog

Dato	Hændelse
------	----------

Dette betyder at du kan fravælge de dokumenter der fejler og starte en samling igen, dokumenterne der fejlede kan håndteres enkeltvis.

PDF Samler – Send

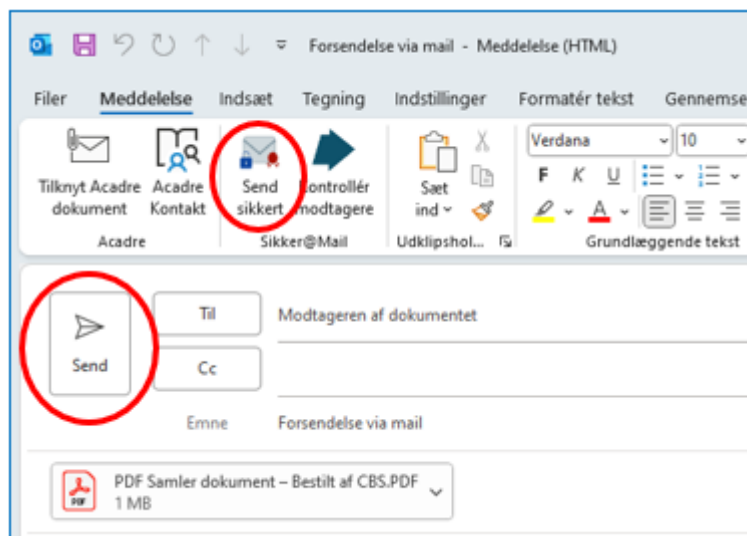


Forsendelse af det samlede PDF-dokument via e-mail. Det kan også tænkes, at dokumentet indeholder tekst, som er nødvendigt at anonymisere for at overholde lovgivning, inden det sendes.

Efter PDF Samler har fuldført processen, har du mulighed for at sende det/de samlede pdf-dokument(er)

Trin 1 – Du står på PDF Samler profilen

Trin 2 – Klik på "Send" i topmenuen



Trin 3 – PDF Samler dokumentet(-terne) indsættes i en mail dialog

Trin 4 – Udfyld resten af mailen.

Trin 5 – Hver opmærksom på forsendelsen om det er som almindelig mail eller om mailen skal sendes som "Send sikkert". Du bør dog klikke på "Kontroller modtagere" for at sikre at mailen kan komme frem til modtageren.

Trin 6 – Når mailen er sendt husk at denne skal journaliseres på sagen.

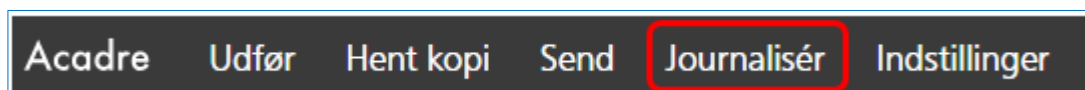
Hvis du forlader PDF Samler profilen uden at sende eller journalisere, giver du afkald på det samlede PDF-dokument og må starte forfra med processen.

Skjul sensitiv tekst

Der kan være flere årsager til, at sensitiv tekst skal skjules (raderes) for modtageren, såsom navne, uvedkommende sagsoplysninger, sagsnumre, interne vurderinger, CPR-numre, hemmelige adresser eller hemmelige telefonnumre mv., i henhold til CPR-lovens bestemmelser vedr. navne- og adressebeskyttelse samt offentligheds-, persondata- og forvaltningslovens bestemmelser vedrørende aktindsigt.

Det er vigtigt at selve dokumentet gennemgås i forhold til sagens indhold. Ligeledes findes Anonymiseringsværktøj "Cleardox", der kan gennemse PDF og docx-filer digitalt, samt undtage elementer, der ikke skal udleveres. Du kan finde yderligere vejledning på Medarbejderportalen under "Behandling af aktindsigt".

PDF Samler – Journalisér



Efter PDF Samler har fuldført processen, har du mulighed for at journalisere det/de samlede pdf-dokument(er) på din sag.

Der er nu to journaliserings scenarier, alt efter om processen har taget udgangspunkt i en sag og dens dokumenter eller en liste af dokumenter.

Et PDF-dokument journaliseres direkte på sagen:

Trin 1 – Du står på PDF Samler profilen

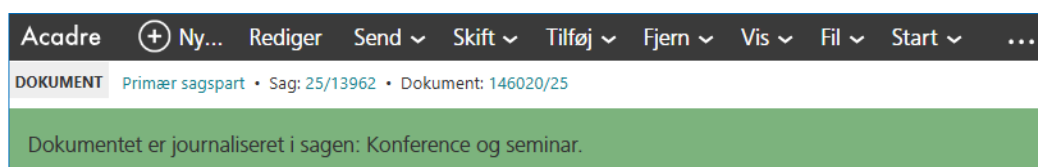
Trin 2 – Klik på "Journaliser" i topmenuen

Trin 3 – Journaliseringsguiden kommer frem hvor du enten kan journalisere med eller uden autoprofil.

Trin 4 – Dokumentet bliver journaliseret på den sag hvorfra PDF-samlingen er foretaget, udfyld dokumentprofilen.

Trin 5 – Klik på "Gem" for at færdiggøre registreringen.

Journaliseringen bekræftes efterfølgende på sagen



En liste af PDF-dokumenter:

Trin 1 – Du står på PDF Samler profilen

Trin 2 – Klik på "Journaliser" i topmenuen

Trin 3 – I registreringsguiden kan du nu vælge at journaliserer i en eksisterende sag eller i en ny sag.

Trin 4 – Journaliseringsguiden kommer frem hvor du enten kan journalisere med eller uden autoprofil.

Trin 5 – Dokumentet bliver journaliseret på sagen og tilhørende dokumenter journaliseres som bilag.

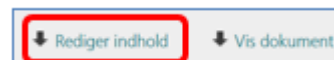
Trin 6 – Klik på "Gem" for at færdiggøre registreringen.

Hvis du forlader PDF Samler profilen uden at sende eller journalisere, giver du afkald på det samlede PDF-dokument og må starte forfra med processen.

Rediger dokument

Når du er i en Acadre sag som indeholder dokumenter, kan du åbne de forskellige dokumenter, afhængig af filtype kan dokumenter som ikke er låst kan redigeres.

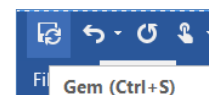
Når du klikker på det dokument som du ønsker at arbejde videre med, så skal du når du klikker på dokumentet have mulighed for at vælge "Rediger indhold".



Har du kun mulighed for at få vist dokumentet, så vil du ikke kunne foretage rettelser, enten skal du låse dokumentet op (se vejledning "Lås dokument / Lås dokument op") eller journaliserer en kopi af dokumentet (se vejledning "Journaliser kopi af dokument").

Når du klikker på "Rediger indhold" åbnes dokumentet og er klar til at blive redigeret i det program som dokumentet er oprettet i, f.eks. Word, Excel, PowerPoint.

Du kan løbende gemme ved at klikke "Ctrl + S" eller klikke på ikonet øverst til venstre for at gemme.



Når du lukker programmet ned via "X" i øverste højre hjørne fx Word så spørger systemet om du vil gemme. Du får følgende svarmuligheder: Gem, Gem ikke eller Annuller.

Du bliver ikke spurgt om du ønsker at låse dokumentet, det skal du aktiv gøre via listevisningen.



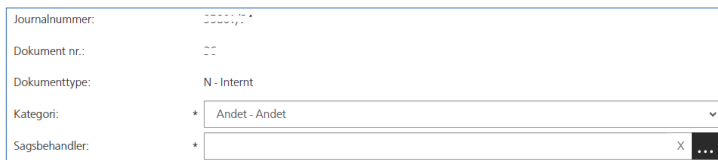
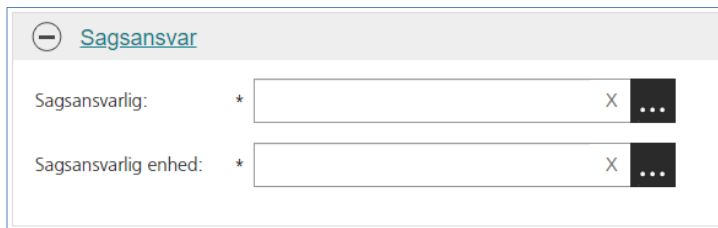
Bemærk: Du kan ikke redigere låste dokumenter, du vil kunne åbne dem, hvorved de er skrivebeskyttet, du har dermed ingen mulighed for at gemme direkte i Acadre.

Du kan se/læse samtlige dokumenter også selvom de er låst, det er kun hvis du har behov for at foretage en aktiv handling, at dokumentet skal være redigerbart.

Sagsansvarlig / sagsbehandler

Som udgangspunkt er feltet sagsansvarlig dig selv og automatisk udfyldt når du er logget på. "Sagsansvarlig enhed" er den afdeling/institution hvor du er primær bruger.

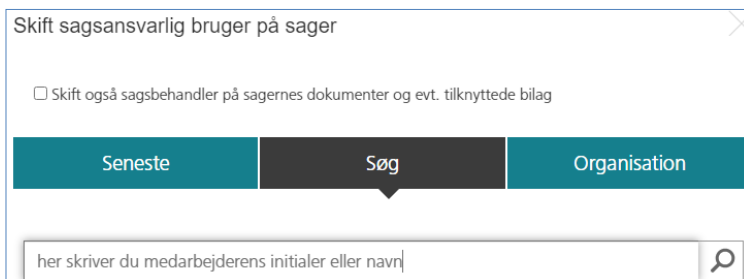
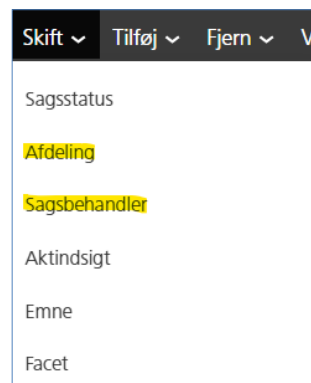
Via sagsprofil samt dokumentprofil har du mulighed for at ændre sagsbehandler. Du kan klikke på opslagsknappen , hvorefter du søger den kollega frem som skal være sagsansvarlig/sagsbehandler.



Når du har foretaget en søgning uanset om det er en sags- eller dokument søgning, vil du få en listevision, hvor du ligeledes får mulighed for at ændre sagsbehandler.

Dette kan enten være fra topmenuen eller fra handlingsmenuen, hvor du markerer den eller de sager/dokumenter som ønskes overført til en kollega/anden afdeling, herefter vælger du "Skift " og derefter "Afdeling/Sagsbehandler", hvorefter du foretager en søgning.

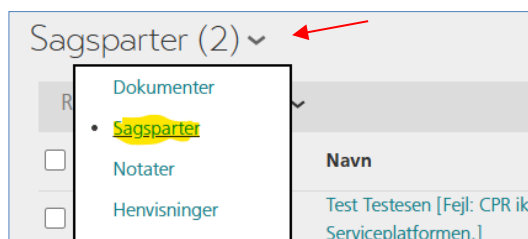
Når du har foretaget din søgning, markerer du i søgeresultatet hvor du ønsker at foretage overførsel til.



Sagspart – kontaktoplysninger

Sagsparter

Når du har en Acadre sag åben, så kan du se indholdet i sagen og dermed hvilke sagsparter der måtte være på sagen. Du kan klikke i pilen ▼ til højre for titellinjen eller via handlingsmenuen vælge sagsparter.



Når du klikker på "Sagsparter" får du en liste/oversigt over sagens parter.

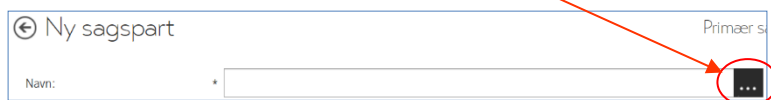
Borgersager samt Personalesager bliver automatisk tilføjet den konkrete person sagen oprettes på som sagspart.

Tilføj sagspart

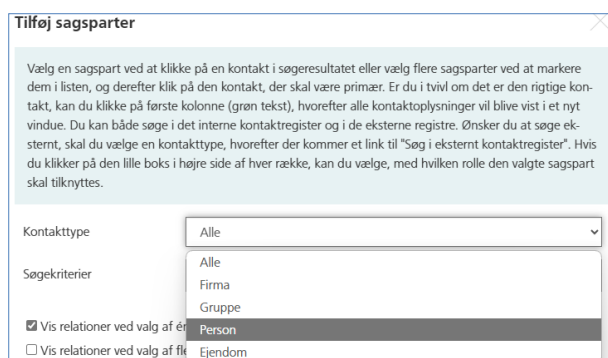
Du kan tilføje sagsparter på samtlige Acadre sagstyper.

Du skal have sagen åben klikke i topmenuen og "+Ny..." vælg "Sagspart".

I dialogboksen klikkes på  i feltet ud for "Navn"



I søgebilledet under kontaktttype vælger du den type kontakt du ønsker at søge.



Når du vælger en bestemt kontaktttype (f.eks. Person eller Firma), søger Acadre automatisk i det eksterne register (Datafordeleren).

Hvis du vælger kontakttypen "Alle", søger systemet i det interne register. Vær opmærksom på, at det interne register ikke altid er opdateret, medmindre kontakten har en aktiv sag. Derfor anbefaler vi, at du ikke søger med "Alle", medmindre det er nødvendigt. Det interne register skal stadig bruges i særlige tilfælde – f.eks. hvis en person ikke har et CPR-nummer endnu.

Når du foretager internt opslag f.eks. "Person" kan du i søgefeltet skrive cpr.nr., navn, adresse. Når du skal søge, klikker du på luppen.

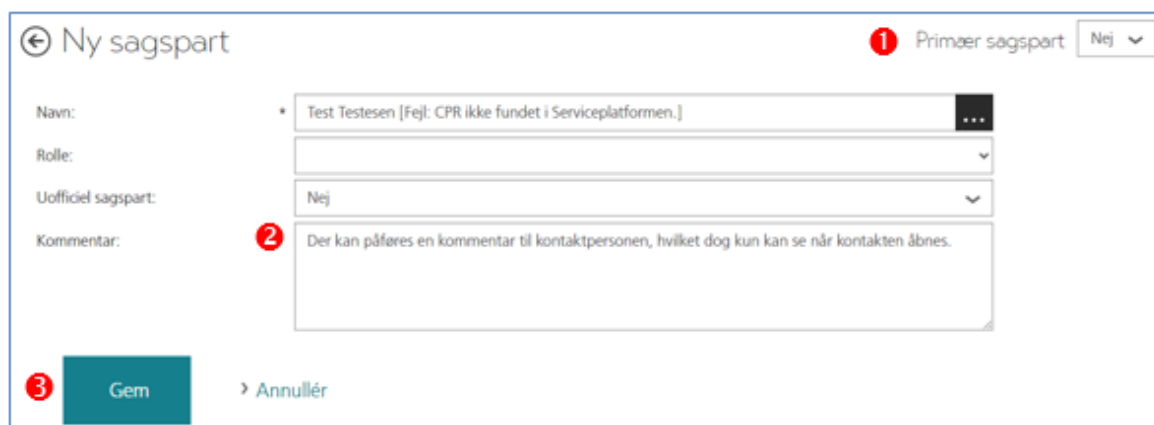


Søgekriterier Søg

Du vil få en visning af resultatet, hvor du f.eks. ved søgning af person klikker på den fremsøgtes persons navn for at få den overført.



CPR nr.	Navn	Adresse
3112999999	Test Testesen [Fejl: CPR ikke fundet i Serviceplatformen.]	Test By Vej 99 1, Yde, 9999 Testeby



Ny sagspart 1 Primær sagspart ☐ Nej

Navn: * Test Testesen [Fejl: CPR ikke fundet i Serviceplatformen.]

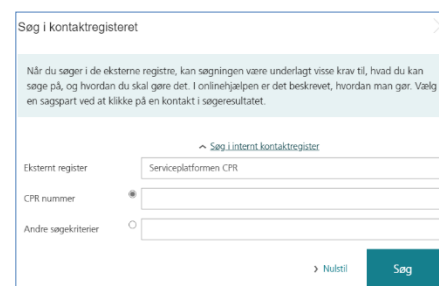
Rolle:

Uofficiel sagspart:

Kommentar: 2 Der kan påføres en kommentar til kontaktpersonen, hvilket dog kun kan se når kontakten åbnes.

3

- 1) Vurder om sagsparten er primær eller ej.
- 2) Påfør evt. en kommentar, du kan dog kun se kommentaren, når du åbner kontaktpersonen på selve sagen.
- 3) Herefter klikke på "Gem", er der flere sagsparter foretages ny søgning af part.



Søg i kontaktregisteret

Når du søger i de eksterne registre, kan søgningen være underlagt visse krav til, hvad du kan søge på, og hvordan du skal gøre det. I onlinehjælpen er det beskrevet, hvordan man gør. Vælg en sagspart ved at klikke på en kontakt i søgeresultatet.

^ Søg i internt kontaktregister

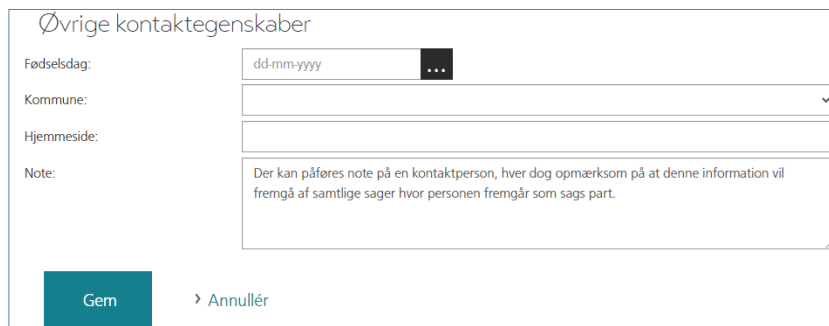
Ekstern register

CPR nummer

Andre søgekriterier

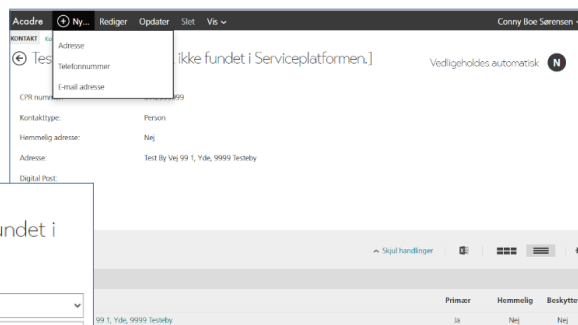
Rediger sagspart

Når du klikker på det entydige ID får du mulighed for at redigere og kan dermed evt. tilføje note, dog hver opmærksom på at dette vil fremgå af kontaktoplysningsdatabasen.



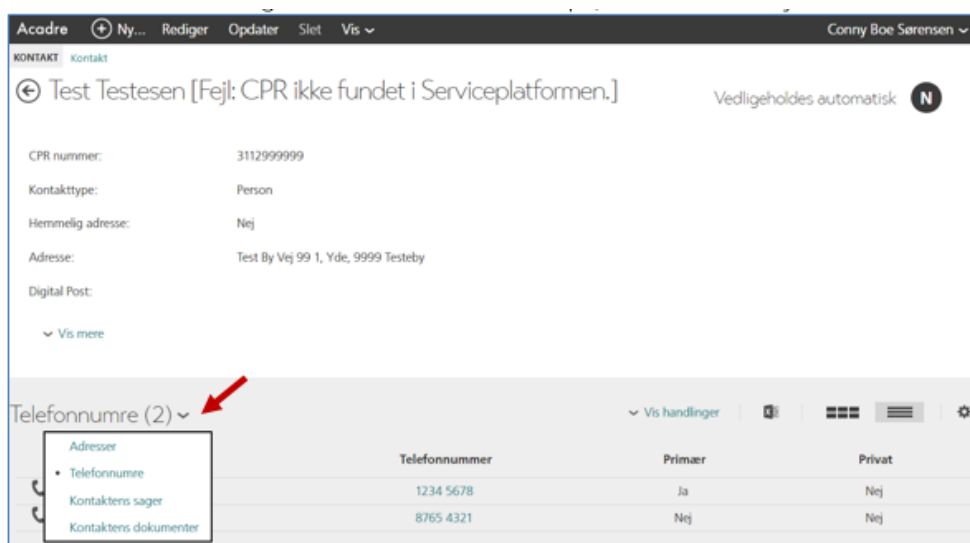
Tilføj adresse/telefon/e-mail til kontakten

Søg kontakten frem – klik på "+Ny..." hvorefter du vælger hvad der skal tilføjes



F.eks. ved tilføjelse af to telefonnumre, 1234 5678 som primær, og 8756 4321 som sekundært nummer.

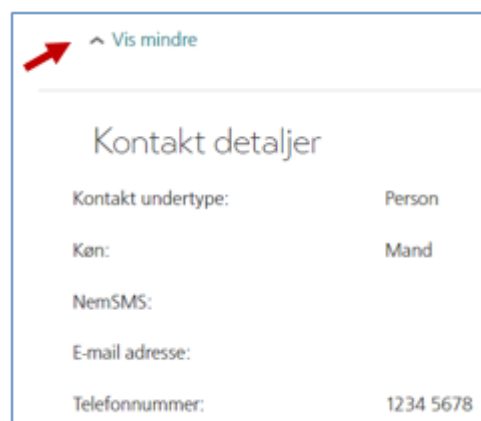
Du kan f.eks. se de telefonnumre som er oprettet på kontaktpersonen ved at vælge telefonnumre i handlingsmenuen.



Telefonnummer	Primær	Privat
1234 5678	Ja	Nej
8765 4321	Nej	Nej

På kontakt fanen kan du få yderligere oplysninger omkring personen.

Dog er det kun det primære nummer der fremgår under kontakt detaljer.



Vis mindre

Kontakt detaljer

Kontakt undertype: Person

Køn: Mand

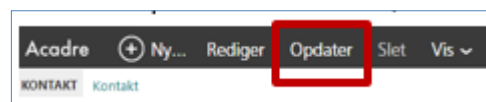
NemSMS:

E-mail adresse:

Telefonnummer: 1234 5678

På listevisningen på en Acadre sag er der kun adgang til telefonnr. og ikke mobilnummeret. MEN hvis man gerne vil have at det er mobilnummeret der skal vises, kan man via kontakten gå ind og vælge hvilket telefon nummer der skal være det primære og dette nr. vil så fremgå af sagsparten.

HUSK at opdatere kontakten, så bliver eventuelle andre ændringer også opdateret.



Acadre + Ny... Rediger **Opdater** Slet Vis v

KONTAKT Kontakt

Opdater metadata på ejendomssag

På ejendomssager kan være nødvendigt at ændre adresse eller flytte sagen til en anden ejendom. Det gøres ved at tilknytte den rette ejendom som ny sagspart.

Gå til sagen og vælg "+Ny.." og vælg "Sagspart" og i dialogboksen tilføj sagsparter vælges "Ejendom". Gem parten og hente listevisningen over sagsparter via handlingsmenuen.

Når du klikke på adressen får du vist forskellige muligheder, hvor du f.eks. kan klikke på "Overfør til sag", hvorefter sagsens metadata bliver opdateret.

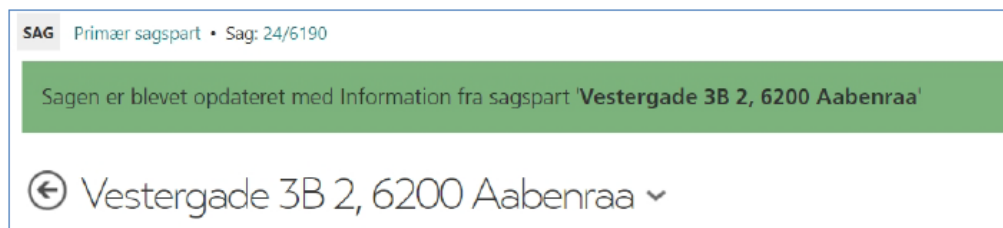


Sagsparter (3) v

Vis handlinger Søg i liste

Navn	Hemmelig adresse	Adresse	Entydigt ID
Vestergade 5, 6200 Aabenraa	Nej	Vestergade 5, 6200 Aabenraa	Ejendom: 5774607
Nordensvej 5, 6330 Padborg	Nej	Nordensvej 5, 6330 Padborg	Ejendom: 100632308
Vestergade 3B 2, 6200 Aabenraa	Nej	Vestergade 3B 2, 6200 Aabenraa	Ejerlejlighed: 21945 23989

Gå til sagspart Rediger Fjern **Overfør til sag**



SAG Primær sagspart • Sag: 24/6190

Sagen er blevet opdateret med Information fra sagspart 'Vestergade 3B 2, 6200 Aabenraa'

Vestergade 3B 2, 6200 Aabenraa v

Opdater metadata på personsag (Borgersag/Personalesag)

Når man opretter en personsag via personopslag, så overføres navnet til sagsfanen også kaldet metadata, hvis personen foretager navnændring, da vil metadata ikke automatisk blive opdateret.

- 1) Vælg visning "Sagspart", hver opmærksom på at det er den primære sagspart
- 2) Klik på den række hvor der ønskes foretaget ændring, dog ikke hvor der fremgår grøn skrift, men f.eks. i feltet hvor personens adresse er oplyst
- 3) Derved åbnes mulighed for ændring og der klikkes på "Overfør til sag"
- 4) Metadata på sagsprofilen vil dermed være automatisk opdateret

The screenshot shows the SAG system interface. At the top, there is a navigation bar with options like 'Ny...', 'Rediger', 'Skift', 'Tilføj', 'Fjern', 'Vis', 'Rapporter', and 'Start'. The user 'Conny Boe Sørensen' is logged in. The main area displays the case profile for 'SAG: Primær sagspart • Sag: 25/11672'. The case number is '311299-9998'. The status is 'B'. The profile shows the following details:

- Sagsnummer: 25/11672
- Navn: **4** Navn stemmer ikke overens med primær sagspart
- Sagstype: BGSAG - Borgersag
- Sagindhold: Testsag - opdatering af metadata vedr. primær sagspart

Below the profile, there is a section for 'Sagsparter (1)' with a red circle '1' next to it. It includes a table with columns: Entydigt ID, Navn, Adresse, Telefon, E-mail, and Primær sagspart. The table contains one entry:

Entydigt ID	Navn	Adresse	Telefon	E-mail	Primær sagspart
311299-9998	Acadree Teamet	Skelbækvej 2, 6200 Aabenraa	2		Ja

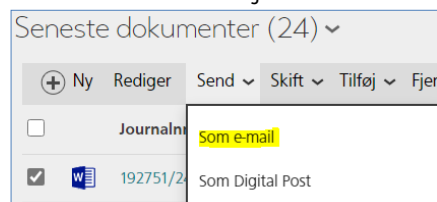
Below the table, there are buttons: 'Gå til sagspart', 'Rediger', 'Fjern', and 'Overfør til sag' (highlighted with a red box and a red circle '3').

Send e-mail via Acadre Web

Det er muligt at sende mail f.eks. et Word dokument uanset om det er låst eller ej.

Marker dokument i Acadre sagen klik på "Send" i handlingsmenuen og vælg "Som e-mail".

I den efterfølgende pop-up, får du forskellige muligheder.



- 1) Du har mulighed for at vedhæfte dokumentet til mailen. Du kan ligeledes konvertere dokumentet til PDF. Du kan sende som link, dog skal du være opmærksom på at modtageren har rettigheder til dokumentet, så hver bl.a. opmærksom på at dokumentet ikke har en adgangskode som modtageren ikke har. Sidste mulighed er at skulle dokumentet have bilag vedhæftet, kan disse medsendes dokumenter i mailen.
- 2) Angiver forskellige forud fyldninger til e-mailens emnefelt.
- 3) Som det fremgår, har du forskellige muligheder for journalisering af mailen som du ønsker at sende. DOG fungerer "Gem mail som bilag til dokument" ikke når du vælger at sende e-mailen som "Send Sikker".
- 4) Når du har udfyldt dine forvalg, klikker du på "Send" og data overføres til e-mail i Outlook.

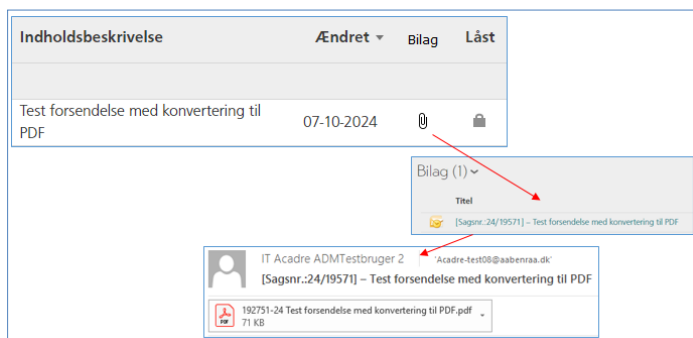
Send dokument(er)

Vær opmærksom på, at du er ved at sende et dokument eller bilag med en adgangskode tilknyttet.

- 1 ☐ Send som vedhæftet
☒ Konvertér dokumentet til PDF, inden det sendes
☐ Send som link
☐ Medtag dokumentets bilag i mailen
- 2 Udfyld felter i den udgående mail
☐ Overfør modtager til "Til"-felt i mailen
☐ Overfør dokumentnummer til "Emne"-felt i mailen
☒ Overfør dokumenttitel til "Emne"-felt i mailen
- 3 Journalisér udgående mail:
☐ Gem mail som nyt dokument på sag
☒ Gem mail som bilag til dokument
☐ Undlad at journalisere mail

4 Send > Annullér

Fx ved valg "Gem mail som bilag til dokument", vil man altid have dokumentationen for selve forsendelsen.

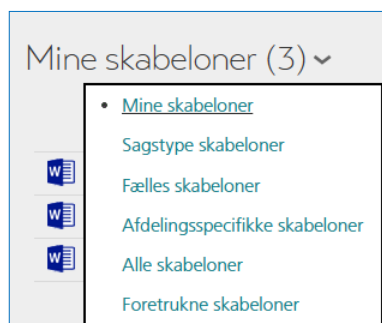
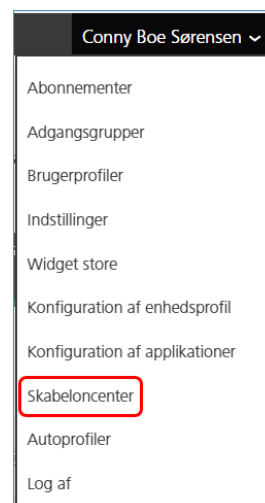


Skabeloncenter

Fra Acadre 24 bruges filshare (S-drev) ikke længere som værende pegepind til Acadre skabeloner, dokumentskabelonerne importeres nu direkte ind i Acadre skabeloncenter, hvorfra de kan redigeres.

Som bruger kan du have forskellige rettigheder:

- ❖ Som almindelig bruger altså som sagsbehandler kan du gå i skabeloncenteret og anvende de oprettede skabeloner.
Du har mulighed for at hente kopi af skabelonerne samt tilføje eller fjerne skabelonerne fra foretrukne.
- ❖ Som IT-superbruger eller skabelonadministrator har du rettighed til at ændre skabeloner samt du kan tage kopi af skabeloner og dele med dine kollegaer, dog kun på den afdeling du har en primær sagsbehandlerrolle. Er du ligeledes fraseredaktør har du mulighed for at oprette skabeloner.



Der er forskellige muligheder for visning af skabelonerne, hvor du selv vælger den visning der giver bedst mening for dig.

Sagstype skabeloner, fælles skabeloner og alle skabeloner er det kun Acadre-teamet som har rettigheder til at ændre.

Standardskabeloner

Der er flere standardskabeloner såsom notat og brev, som du finder under "Fælles skabeloner" og i mappe/kategori "Acadre WEB".

Der kan dog være øvrige skabeloner som anvendes enten i fælles skabeloner eller i nogle af de øvrige områder.

Fælles skabeloner (28) ▾			
▾ Søg i liste			
Titel	Placering	Mappe/Kategori ▾	
WEB-Brev.dotx	Fælles skabeloner	Acadre WEB	Opret med skabelon
WEB-Flet.dotx	Fælles skabeloner	Acadre WEB	Opret med skabelon
WEB-Notat.dotx	Fælles skabeloner	Acadre WEB	Opret med skabelon

Som udgangspunkt er det kun IT-afdelingen som må placere skabeloner på området "Fælles skabeloner" og "Sagstype skabeloner".

Opret ny skabelon

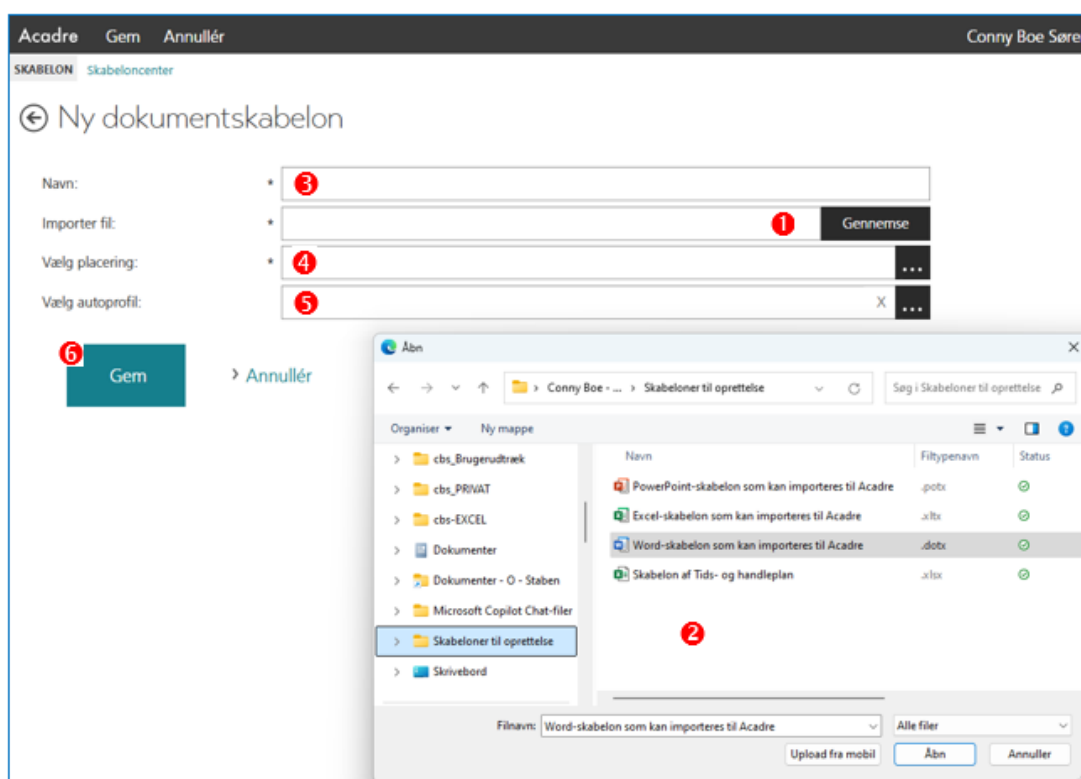
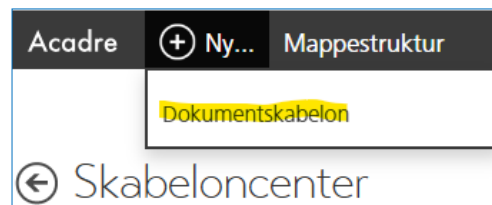
Du skal have rettigheder til at gemme skabeloner – dvs. filtyperne .dotx, .xltx eller .potx, hvilket kræver at du er fraseredaktør til DynamicTemplate.

Dermed kan du oprette dokumentskabeloner, dog bør du være opmærksom på Aabenraa Kommunes designmanual samt at de eksisterende flettefeltet til Acadre, som kan anvendes direkte i skabelonerne. Du kan finde oplysninger om flettefeltet i vejledningen "Flettefeltet til skabelonoprettelse".

Du udfærdiger dit dokument og gemmer det som en skabelon på S-drev, hvilket gerne skal være i en mappe tilhørende den afdeling du hører til.

Derefter åbner du Acadre og fra topmenuen vælger Skabeloncenter, hvilket du finder ved at klikke på dit navn i øverste højre hjørne.

Du vælger "+Ny..." og derefter klikker du på "Dokumentskabelon" fra topmenuen



- 1) Klik på "Gennemse"
- 2) Vælg din skabelon fra fildrevet og klik på "Åbn"
- 3) Navn overføres, men du har mulighed for at ændre teksten
- 4) Du skal vælge placeringen du kan vælge mellem "Mine skabeloner" eller "Afdelingsspecifikke skabeloner" (du har dog kun rettighed til din primære afdeling samt evt. egne oprettede undermapper)
- 5) Du har ligeledes mulighed for at påføre en autoprofil, hvilket sikrer en ensartet journalisering af dokumentet

OBS: Webklienten sletter ikke automatisk den skabelon, som er blevet importeret, men den bruges ikke længere fra fildrevet (S-drev) – i hvert fald ikke af webklienten, og

skabelonen kan derfor slettes, medmindre den anvendes i andre fagsystemer eller hvis skabelonen fortsat bruges via Acadre CM.

I de tidligere versioner skulle man i feltet "Sti til skabelon" indsætte en UNC-sti til skabelonen. Feltet er blevet omdøbt til "Importer fil", og du kan nu klikke på knappen "Gennemse" og via Windows Stifinderen, vælge den ønskede skabelon.

Øversigt over muligheder fra skabeloncenteret

Af nedenstående to skærmpoint, fremgår de muligheder du har lige fra redigering, rediger indhold, hent kopi, kopier, slette og føj til foretrukne.

Du kan fra skabeloncenteret enten tilgå det fra listevisningen, eller når åbner skabelonprofilen tilgå funktionerne fra topmenuen.

The screenshot shows the top part of a web application. At the top, there is a header bar with a checkbox, a Word icon, the text 'Importeret skabelon til Acadre', 'CBS', and 'Mine skabeloner'. Below this is a row of buttons: 'Gå til skabelon', 'Rediger', 'Rediger indhold', 'Hent kopi', 'Slet', 'Kopier', and 'Føj til foretrukne'. Below the buttons is a dark grey bar with the text 'Acadre Rediger Rediger indhold Hent kopi Slet Kopier Føj til foretrukne'. Below this is a light grey bar with the text 'SKABELON Skabeloncenter • Titel: Importeret skabelon til Acadre'. Below the light grey bar is a large text area with a back arrow icon and the text 'Importeret skabelon til Acadre'.

Rediger oplysninger om en skabelon

The screenshot shows the edit form for a template. At the top, there is a header bar with the text 'Acadre Gem Annullér'. Below this is a light grey bar with the text 'SKABELON Skabeloncenter • Titel: Importeret skabelon til Acadre'. Below the light grey bar is a large text area with a back arrow icon and the text 'Importeret skabelon til Acadre' (marked with a red 1). Below the text area is a form with two fields: 'Importer fil:' (marked with a red 2) and 'Autoprofil:' (marked with a red 3). The 'Importer fil:' field has a 'Gennemse' button next to it. Below the 'Autoprofil:' field is a 'Gem' button (marked with a red 4) and an 'Annullér' button. Below the buttons is a small text area with the text 'Word-skabelon som kan importeres til Acadre.dotx'.

- 1) Du har mulighed for at ændre overskriften på skabelonen
- 2) Du kan importere en ny skabelon ved at klikke på "Gennemse"
- 3) Du har ligeledes mulighed for at påføre en autopprofil, hvilket sikrer en ensartet journalisering af dokumentet
- 4) Sluttelig klikkes på "Gem" eller "Annullér"

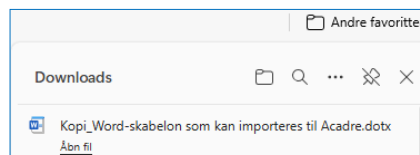
Rediger indhold af en skabelon

Når du klikker på "Rediger indhold" så åbner dokumentskabelonen og du kan foretage dine tilrettelser, når du lukker dokumentet, så gemmes denne som en ny.

Du skal dog være opmærksom på, at rettelserne foretages direkte i Acadre og ikke på fildrevet, så hvis de skal være ens, så skal rettelserne foretages to steder. Du kan vælge at rette skabelonen på fildrevet (S-drevet) og vælge rediger skabelon i Acadre, hvorpå du importerer den tilrettede skabelon ind på ny.

Hent kopi af skabelon

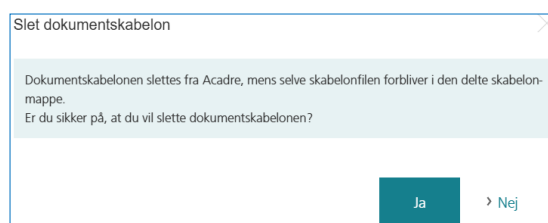
Når du klikker på "Hent kopi" får du mulighed for at åben selve skabelonen, denne åbnes dog ikke som en skabelon, men en almindelig fil som hvis du åbner fra fildrevet.



Slet en skabelon

Du har rettigheder til at slette dine egne skabeloner.

Når du vælger en skabelon der skal slettes, vil du få en pop-up meddelelse, hvor du bliver påmindet om at du er ved at foretage en sletning.



Skulle der ligge "gamle" skabeloner fra andre brugere på den afdeling du tilhører, kan du bestille sletning ved at oprette en Helpdesk opgave på kategorien "Acadre – Spørgsmål til Acadre-teamet", hvis de ikke længere bliver anvendt.

Kopier oplysninger om skabelon

Du har mulighed for at kopier dine skabeloner, når du vælger denne funktion, åbnes billede som når du opretter en ny skabelon.

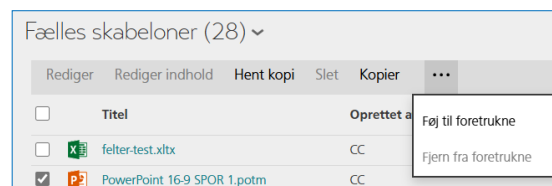
Du har mulighed for at ændre navn/titel, importer anden fil, vælge en anden placering eller påføre en autoprofil.

Hvis du ikke ændre noget, så vil kopiering oprette med samme metadata, der kommer ingen advarsel.

Føj skabelon til foretrukne

Du kan som Acadre bruge vælge at føje dine mest anvendte skabeloner til dine foretrukne. På samme måde, som du kan have en liste med foretrukne autoprofiler.

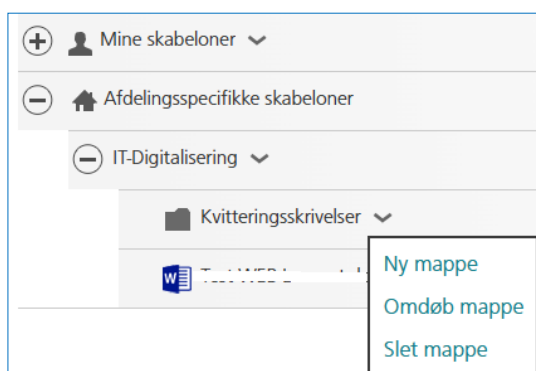
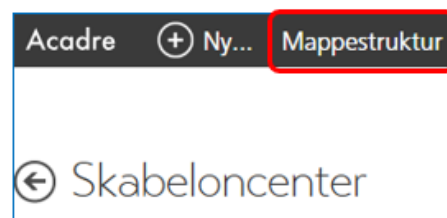
Marker den ønskede skabelon klik på de tre prikker og vælg "Føj til foretrukne" ligesom du også kan fjerne dem fra foretrukne.



Opret mapper i skabeloncenteret

Via topmenuen på skabeloncenter kan du vælge "Mappestruktur".

Her kan du tilføje og fjerne egne oprettede mapper eller flytte dokumentskabeloner mellem mapper ved "træk og slip", men kun inden for samme træstruktur.



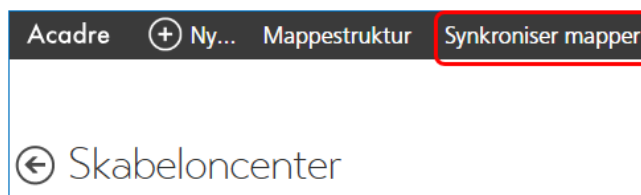
Som skabelonadministrator har du mulighed for at oprette, ændre og evt. slette mapper i selve strukturen, dog kun inden for din egen og din primær afdeling.

Du kan klikke på  så vises indholdet af den enkelte mappe.

Du kan klikke på pilen ud for den mappe, hvis du ønsker evt. at oprette en ny mappe.

Synkronisering af mapper i skabeloncenteret

Skulle du få en besked med at mappestrukturen ikke er opdateret, så kan du kontakte Acadre-teamet, hvis du ikke selv har mulighed for at klikke på "Synkroniser mapper", så kan Acadre-teamet foretage synkroniseringen.



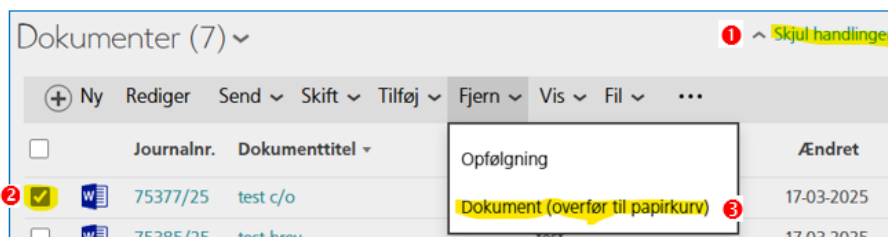
Slet dokumenter og sager samt gendannelse via Papirkurv

Det er forholdsvis nemt at fjerne dokumenter ligesom man nemt kan fjerne en sag.

Sådan fjerne du et dokument

Har du et fejlrettet dokument, så kan du forholdsvis hurtigt få det slettet.

- 1) Slå handlinger til
- 2) Udpeg dokument i sagen (det er underordnet om dokumentet er låst eller ej)
- 3) I handlingsmenuen vælger du "Fjern" og klik derefter på "Dokument (overfør til papirkurv)" – dermed fremgår dokumentet ikke længere af sagen.



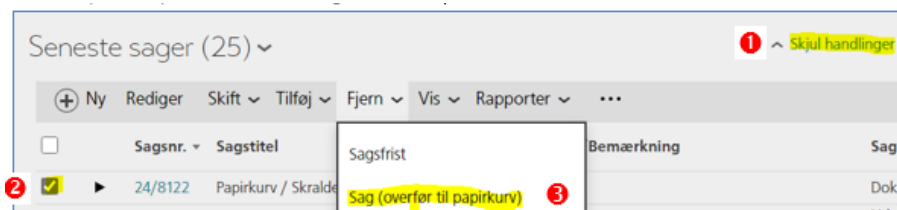
Har du åbnet dokumentprofilen, så kan du i topmenuen vælge "Fjern" og klikke på "Dokument (overfør til papirkurv)".

Man kan fjerne dokumenter i sager, hvor man selv er sagsansvarlig uanset om man er sagsbehandler på dokumentet eller ej.

Sådan fjerne du en sag

Har du fået oprettet en sag ved en fejltagelse eller du har en skraldespands- eller papirkurvssag, så kan du forholdsvis hurtigt få den fjernet/slettet.

- 1) Slå handlinger til
- 2) Udpeg den konkrete sag som du ønsker at fjerne
- 3) I handlingsmenuen vælger du "Fjern" og klik herefter på "Sag (overfør til papirkurv)" – dermed er sagen slettet.

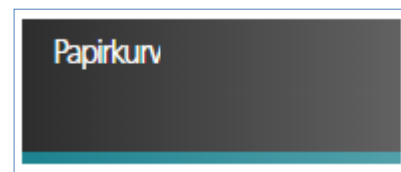


Har du åbnet sagen, så kan du i topmenuen vælge "Fjern" og klikke på "Sag (overfør til papirkurv)".

Du skal være opmærksom på om det er et dokument eller en sag som du er i gang med at fjerne/slette.

Gendannelse af dokumenter/sager via Papirkurv

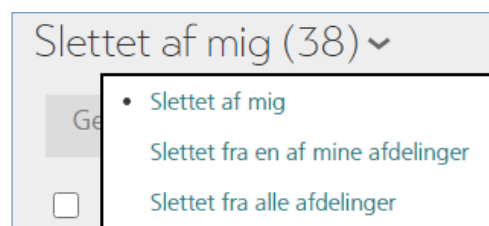
Har du fået overført et dokument eller en sag til papirkurven i Acadre, så kan du få den vist og dermed også gendanne sagen eller dokumentet, hvis sletningen var en fejl.



I søgeområdet har du forskellige Widget, her skal "Papirkurv" være aktiv.

Fremgår den ikke at dine Widget, så skal du have den tilføjet – følg vejledningen "Tilpasning af indstillinger i Widget store, opsætning og listevissning".

Du har lidt forskellige muligheder, som udgangspunkt vil valget "Slettet af mig" nok være den mest anvendte.



Slettet af mig (38) 1 Skjul handlinger

3 Gendan Slet

☐	Type	Nummer	Titel
☒ 	Dokument	24455/24	Genåben afsluttet Acadre sag
☒ 	Dokument	46308/24	test af brev skabelon

2

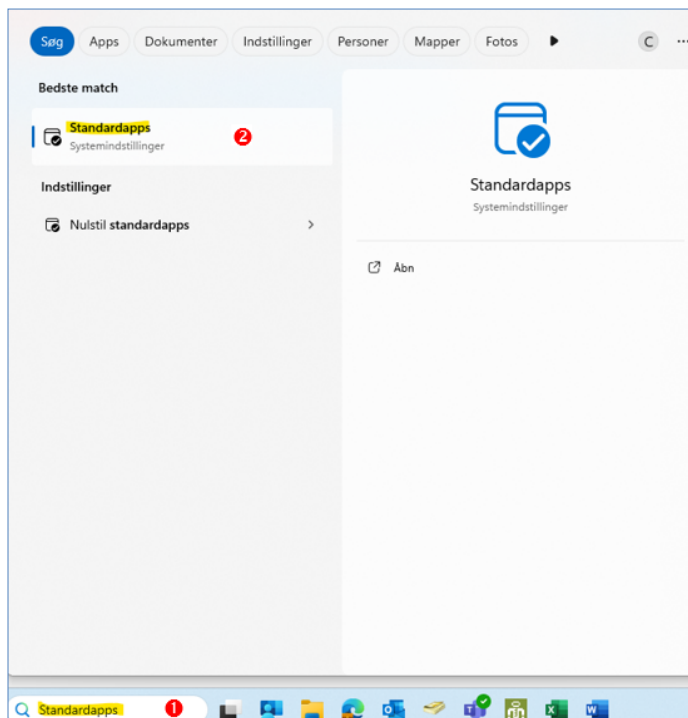
- 1) Slå handlinger til
- 2) Udpeg de(n) dokumenter eller sager som du ønsker at foretage en handling på
- 3) I handlingsmenuen kan du nu vælge enten gendanne eller permanent slette.

Når en sag bliver gendannet, bliver dokumenterne som udgangspunkt først synlige dagen efter, som følge af der bliver kørt en opdatering i løbet af natten.

Standardprogrammer (Standardapps i Windows) samt Nulstil browser

Som udgangspunkt så skulle dine standardapps være korrekt opsat, dog kan det i enkelte tilfælde forsvinde, hvorfor du selv har mulighed for at tjekke om det er korrekt og foretage tilpasning.

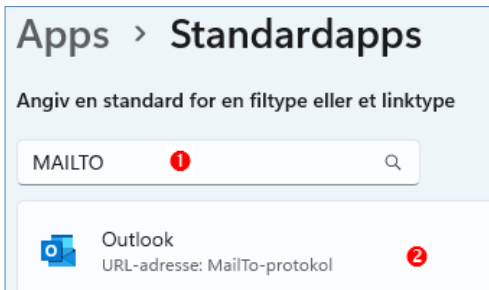
- 1) I bundlinjen skrives standardapps.
- 2) Derefter vælger du "Standardapps Systemindstillinger".



Standardprogram til åbning af Outlook

Skulle du have udfordringer med f.eks. journalisering fra Outlook til Acadre eller have udfordringer med at åbne mails, kan du tjekke apps opsætningen.

- 1) Skriv "MAILTO".
- 2) Linktypen skal være Outlook, skulle der være opsat med andet klikkes på linket og derefter vælger du "Outlook URL-adresse: MailTo-protokol".



OG / ELLER

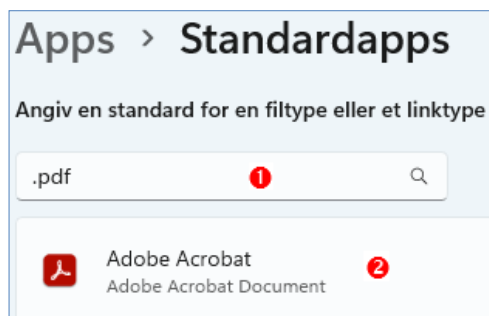
- 1) Skriv ".msg".
- 2) Linktypen skal være Outlook, skulle der være opsat med andet klikkes på linket og derefter vælger du "Outlook – Outlook-element".



Standardprogram til åbning af PDF-fil

Skulle du have udfordringer med at åbne PDF-filer i Acadre, så kan du tjekke om opsætningen er valgt til Adobe Acrobat.

- 1) Skriv ".pdf"
- 2) Linktypen skal være Adobe Acrobat, skulle der være opsat med andet klikkes på linket og derefter vælger du "Adobe Acrobat – Adobe Acrobat Document"



Generelt skal standardapps være markeret med det rigtige program uanset om det er pdf eller billedfil, så skal filtypen stemme overens med ønskede visning.

Standardprogram til webbrowser

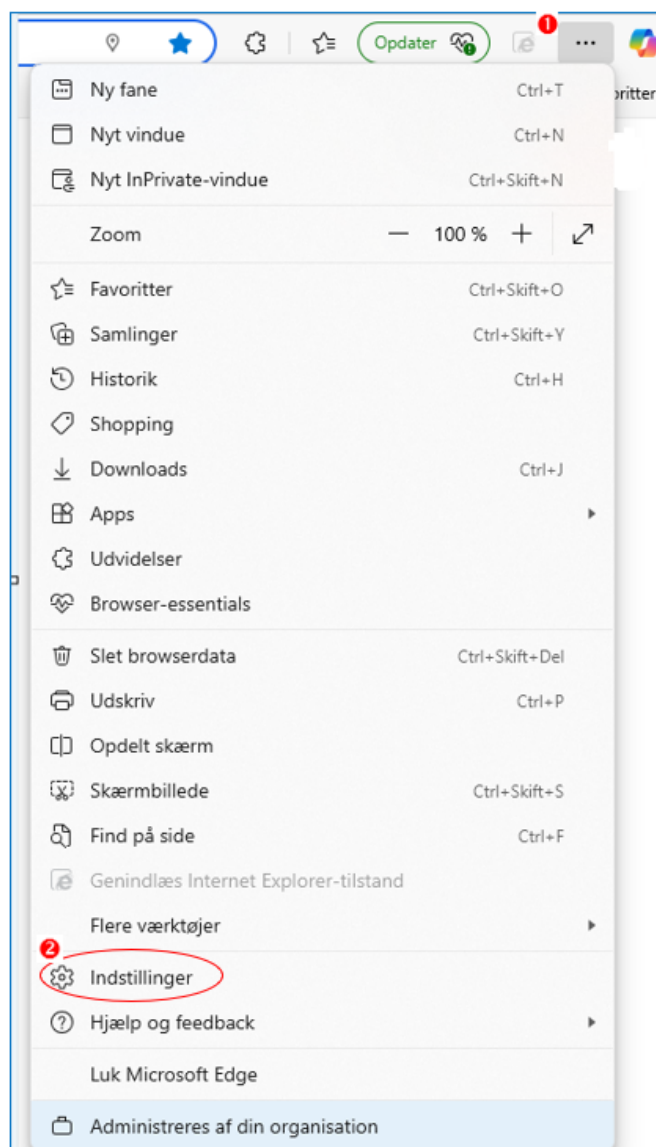
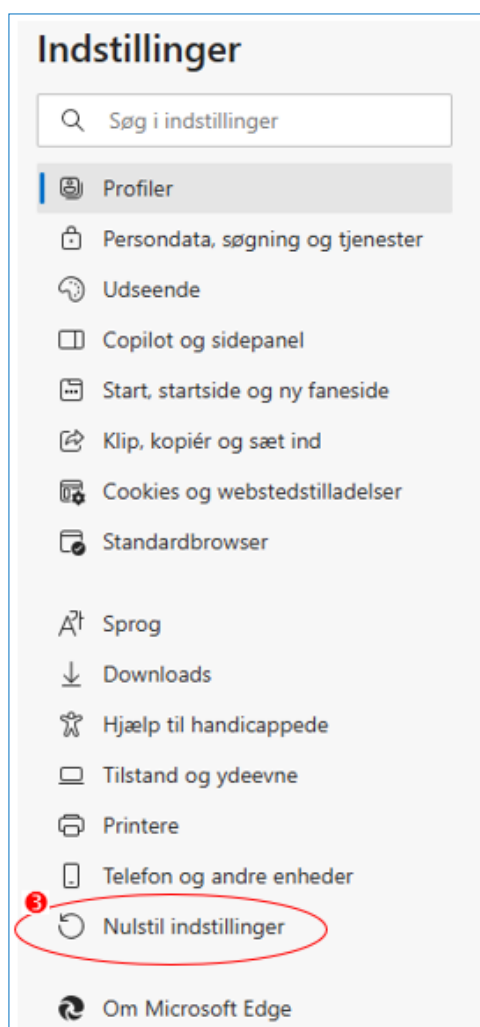
Acadre benytter webbrowser "Microsoft Edge"



Nulstil browser

Oplever du flere udfordringer internet baseret herunder også i brugen af Acadre, så er det muligt at du er nødsaget til at nulstille din browser.

- 1) Start med at åbne "Microsoft Edge" og klik på de tre prikker øverst til højre.
- 2) Vælg indstillinger i menuen
- 3) Klik på "Nulstil indstillinger" i den venstre menu
- 4) Klik på "Gendan indstillinger til deres standardværdier" i højre kolonne, ved næste pop-up klikkes på "Nulstil"

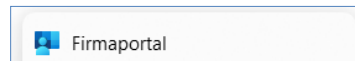


Start Acadre Web – AOI, Office-pakken og lukning af program

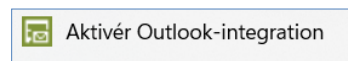
Det er vigtigt når du starter, at du sikrer korrekt indstilling samt åbning i korrekt rækkefølge.

Tjek at AOI – Aktivér Outlook-integration er korrekt indstillet

Åbn "Aktivér Outlook-integration" – du finder den enten på dit skrivebord ellers ligger den tilgængelig via "Firmaportalen", hvor du i søgelinjen skriver Acadre.

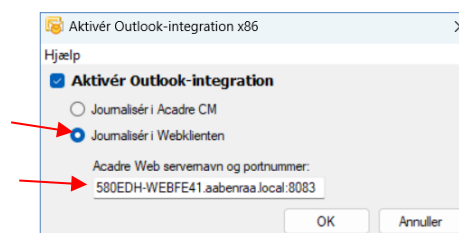


På listen vælges "Aktivér Outlook-integration"



Det er vigtigt at der er markeret korrekt i forhold til hvor der journaliseres, hovedsageligt skal der være markeret i "Journalisér i Webklienten".

Herudover skal der være en adresse oplyst i servernavn.

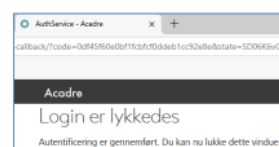


Åben Outlook (Office-pakkens programmer) – udvidet login procedure



Efter opgradering af Acadre den 25. januar 2025, sker der ikke længere automatisk login, derfor skal du som bruger logge manuelt ind i Office-pakkens programmer under fanen "Acadre", hvilket omfatter Outlook men også f.eks. Word, Excel eller PowerPoint.

På fanen "Acadre" klikker du på "Log på" herefter vil der komme oplysning om at login er lykkedes, denne fane kan derefter lukkes. Hvis fanen er aktiv, så skal du ikke gøre noget. Dvs. hvis du ikke er logget ind, så vil du bl.a. opleve at forsendelse af dokumenter fra Acadre via Outlook fejler, hvilket vil vise sig i emnelinjen – så tjek om du har fået logget ind.



Afslutning/lukning af Acadre Web



Når der foretages opdatering i Acadre, hvilket kan forekomme løbende, er det vigtigt at du dagligt logger af Acadre WEB.

Du skal huske at afslutte/logge af dagligt. Dette vil være med til at mindske fejlmeddelelser, ligesom evt. opdateringer vil blive tilgængelige for dig. Du klikker på dit navn i højre hjørne og vælg derefter "Log af"

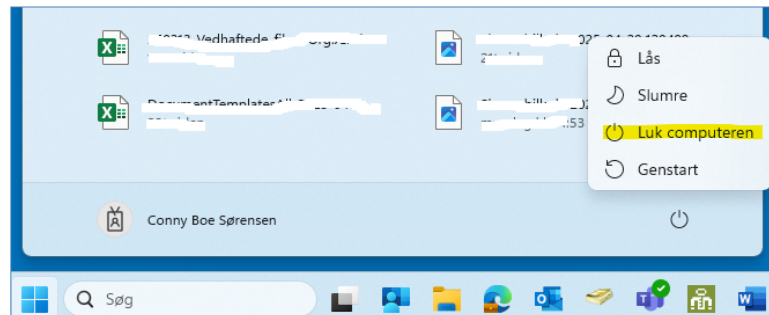


Luk computeren

Der er rigtig mange brugere som i dag har docking station til sin bærbare, dette bevirker at man ikke får lukket sin computer.

Det er vigtigt at man får lukket alle apps og slukket pc'en.

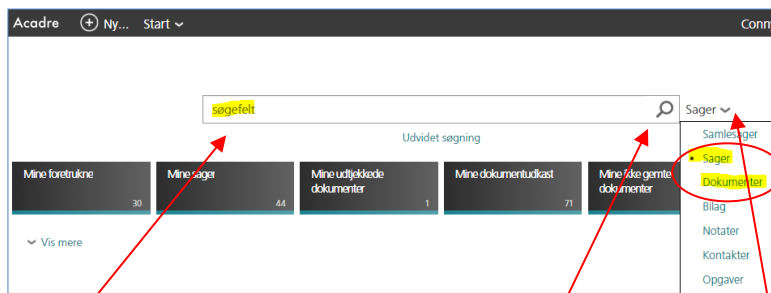
Derfor skal du, når du er færdig med dagens arbejde lukke samtlige åbne programmer og konkret "Luk computeren" derefter tages den ud af docking stationen og låses væk til du skal bruge din computer igen.



Systemerne kan fejle, hvis man f.eks. kobler på forskellige netværk uden at have computeren lukket helt ned, dvs. fra kommunenettet til gæst nettet eller egen privat wi-fi. Skulle du have været forskellige steder og dermed også på forskellige netværk, så kan det være en god idé at genstarte din computer.

Søgning af sager eller dokumenter m.v.

Du kan foretage forskellige søgninger via menupunkterne.



I søgefeltet kan du skrive ét eller flere ord.

Du kan også skrive dele af et ord.

Et ord skal altid være på mindst 3 tegn.

Rækkefølgen af ordene er ligegyldig, og det er også ligegyldigt om du bruger store eller små bogstaver. Men har du brug for at søge på ord i en bestemt rækkefølge, kan du skrive ordene og sætte et "+" mellem dem, fx "2022+budget".

Når du foretager søgningen, skal du klikke på luppen.

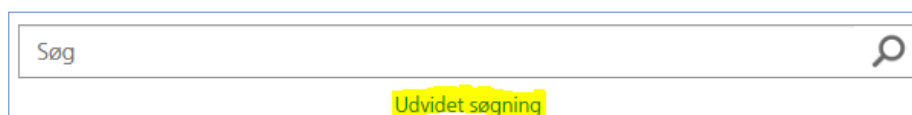
Som standard søger du på sager, men ved at klikke på den lille pil ▼ yderst til højre, får du mulighed for at vælge søgning på sager, dokumenter, kontakter m.m.

Trin 1 – Vælg om søgningen er på sager, dokumenter eller en af de øvrige kategorier.

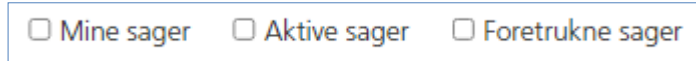
Trin 2 – Skriv søgeord i søgefeltet – klik på søgeluppen.

Trin 3 – Udvidet søgning

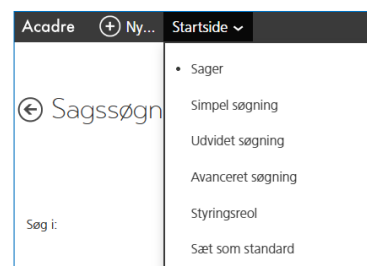
Virker søgeresultatet for uoverskueligt, kan du vælge "Udvidet søgning", hvor du kan påføre yderligere søgekriterier uanset om det er sager, dokumenter eller øvrige kategorier.



F.eks. søgning af sager, giver det mulighed for at søge egne sager, aktive sager eller sine foretrukne sager. Det samme gælder ved dokumentetsøgning.



Når du har den udvidet søgning åben, kan du i topmenuen klikke på "Startside ▼" hvor du får de forskellige søgemuligheder.



Trin 4 – Søgeresultat

Når du har foretaget en søgning, så kan du åbne sagen, dokumentet m.m. direkte ved at klikke på ID nr. (F.eks. sags- eller dokumentnummeret).

Avanceret søgning

Du har ligeledes mulighed for at foretage avanceret søgning i forbindelse med søgning på sager og dokumenter.

Med den avancerede søgning kan du søge på de samme felter, som fremgår af kolonnevælgeren, og man kan benytte 'Og/Eller', hvilket gør at du kan tilføje ekstra søgekriterier efter behov.

På samme måde kan du gemme den avancerede søgning i Widget store.

The top screenshot shows the 'Sagssøgning' interface. A dropdown menu is open, showing options: 'Sager', 'Simpel søgning', 'Udvidet søgning', 'Avanceret søgning' (highlighted with a red circle), 'Styringsreol', and 'Sæt som standard'. Below the menu, there is a search bar and a table with columns: 'Søgetype', 'Felt', 'Betingelse', and 'Værdi'. The table has one row with a '+' icon and a 'Tilføj nyt kriterie' button. At the bottom, there are buttons for '> Nulstil', 'Gem', and 'Søg'.

The bottom screenshot shows the 'Dokumentsøgning' interface. It has a similar layout to the top one, but with a search bar and a table. The table has columns: 'Søgetype', 'Felt', 'Betingelse', and 'Værdi'. The first row has a '+' icon and the values 'Filtype', 'Indeholder', and 'msg'. The second row has a '+' icon, a red 'X' icon, and a dropdown menu with options 'Og', 'Og', and 'Eller'. At the bottom, there are buttons for '> Nulstil', 'Gem', and 'Søg'.

Betingelser og felttyper

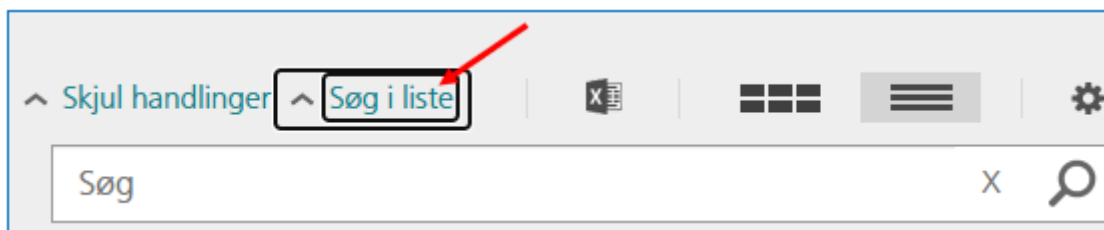
De betingelser der kan vælges pr. felt, er afhængig af felttypen.

OBS: Søgning i tekstfelter virker som i de øvrige søgninger, dvs. at man skal kende starten af et ord og ordenes rækkefølge er ligegyldig.

Felttype	Betingelse
Tekst	Indeholder
Valgliste	Lig med Forskellig fra
Dato	Lig med Forskellig fra Større end Mindre end

Søg i liste

De lister som kan hentes via genvejsfelter f.eks. "Mine sager", "Mine dokumentudkast" som har en filterfunktion – "∨ Søg i liste", hvor det er muligt at fremsøge en delmængde i disse lister.



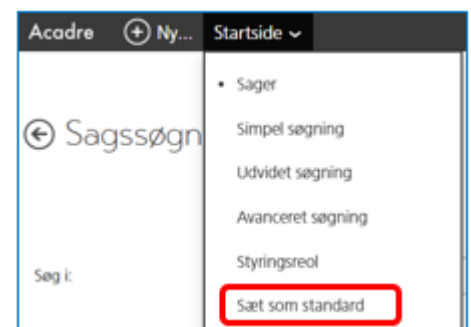
Indtast søge-/felter kriterier og tryk **enter** eller på **luppen**.

Listen viser nu en delmængde af dine sager, dokumenter som indeholder det, du sorterede på.

Gør udvidet søgning til dit standardvalg

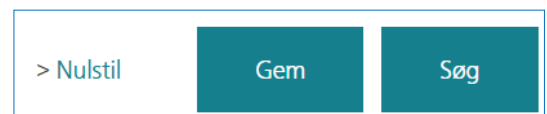
For at gøre udvidet søgning til dit standardvalg skal du have udvidet søgning åben og i topmenuen klikker du på "Startside ∨" herefter vælger du "Sæt som standard"

Fremover vil udvidet søgning være valgt som standard, når du tilgår søgeuniverset.



Søg – Gem - Nulstil

Når du har udfyldt søgefelterne, klikker du på "Søg", hvorefter du får dit søgeresultat. Hvis du ønsker at ændre dit søgeresultat, så skal du klikke på "> Nulstil"



Du har også mulighed for at klikke på "Gem", hvor du navngiver din søgning, hvorefter du kan hente din gemte søgning i Widget store.

Gem som en ny gemt søgning

Navn: *

Giv søgningen en overskrift, så det fremgår tydeligt hvad søgeresultat du får

Beskrivelse:

Du har mulighed for at give en uddybende forklaring på søgningen

Gem

Acadre

Rediger

Rediger indhold

Aktivér

Slet

Del

Udfør

GEMT SØGNING

Widget store • Type: Sagsøgning

Datosøgning

Du kan søge på dato ved enten at skrive datoen dd-mm-yyyy eller vælge datoen i datovælgeren ved at klikke i opslagsknappen  (de 3 prikker).

Bemærk at alle datosøgninger er en intervalsøgning 'fra og med' til 'til og med', dvs. at ønsker du at søge på "i dag", skal dagens dato stå både i det venstre og i det højre felt.

Du kan benytte følgende:

- **D** for Days (dage)
- **W** for Weeks (uger)
- **M** for Months (måneder)
- **Y** for years (år)
- **DD** for dagsdato

Du kan foretage søgning inden for et interval. F.eks. søgning på fristdato kan du udfylde med en periode, f.eks. 3 uger tidligere end d.d. til 3 uger ud i fremtiden.

01-01-2025

:

+3M



01-01-2025

:

04-06-2025



-3W

:

04-06-2025



Dokumentfrist:

-3W

:

+3W



Fritekstsøgning på dokumenter

Desværre fungerer indekseringen af dokumenterne, hvorfor fritekstsøgning ikke viser korrekt søgeresultat.

 [Øvrige dokumentegenskaber](#)

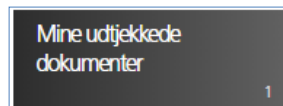
Fritekstsøgning:



Tjek dokument ind

I dokumentoversigten kan du komme ud for at der er en rød pil, det betyder at dokumentet evt. bruges af andre eller ved en fejl ikke er blevet lukket korrekt og dermed tjekket ud.

Du kan også finde dine egne udtjekke dokumenter ved at åbne widget ikonet "Mine udtjekkede dokumenter".



Som dokumentansvarlig får du besked, hvis der skal foretages en handling, det kan være at dokumentet er blevet åbnet af en kollega, hvis kollegaen ved en fejl får tjekket dokumentet ud, så er det den kollega der som udgangspunkt skal tjekke dokumentet ind igen.

Hvis der anmodes om annullering af tjek ud, så vil de seneste rettelser ikke fremgå af dokumentet. Anmodning om annullering af tjek ud sker ved oprettelse af Helpdesk opgave.

Du kan tjekke dokumentet ind på følgende måde:

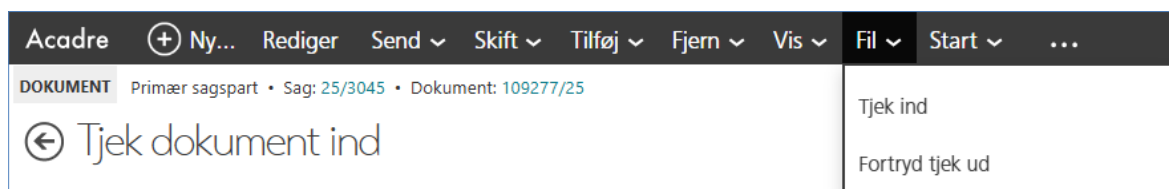
Trin 1 – Du står på dokumentprofilen

Trin 2 – I topmenuen klikker du på "Fil" og vælger Tjek ind

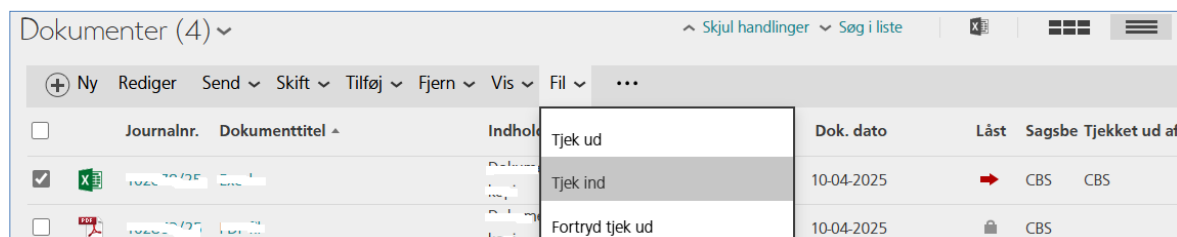
Trin 3 – Dialogen "Tjek et offline dokument ind" åbner

Trin 4 – Klik på gennemse og lokaliser dit offline dokument

Trin 5 – I feltet versionskommentar kan du angive en årsag til udtjekningen



Hvis du har en Acadre sag åbne og listevisning af dokumenterne, kan du markere det udtjekkede dokument og via handlingsmenuen vælger "Fil" og klikke på "Tjek ind"



Du kan nogle gange komme ud for at dokumentet ikke tjekker ind, hvor du skal finde/lokaliserer det konkrete dokument på drevet.

Når du klikker på "Tjek ind" kan der komme et søgebillede hvor du skal vælge dokumentet, hvilket vil sige at dokumentet kan være gemt på drev i stedet for i Acadre.

Tjek et offline dokument ind

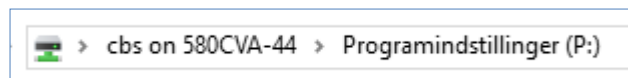
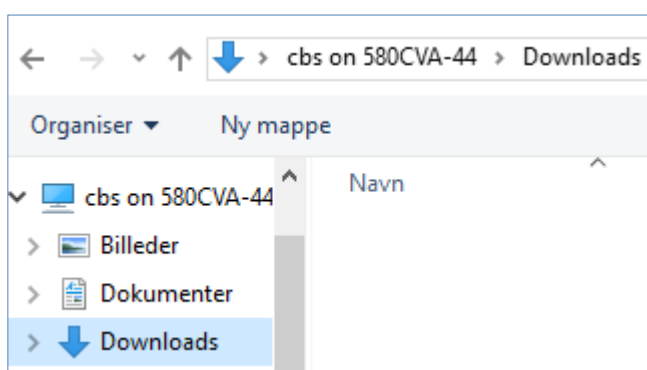
Vælg dokument:

*

Gennemse

Versionskommentar:

Du skal klikke på "Gennemse" hvorefter du skal finde dokumentet, det kan være gemt under Downloads eller evt. på dit P-drev.



Kan du ikke finde dokumentet, kan du vælge "Fortryd tjek ud", det resulterer dog at evt. rettelser ikke vil være gemt, så kig dokumentet godt igennem inden du fortsætter.

Vejledning til Acadre bruger ved fratrædelse, rokering eller orlov

Når du fratræder, skifter stilling eller går på orlov skal du tage stilling til dine:

- Ulåste dokumenter
- Aktive sager
- Aktive samlesager
- Udtjekkede dokumenter
- Ujournaliseret post i "Dagens post"
- Aktive og delte autoprofiler

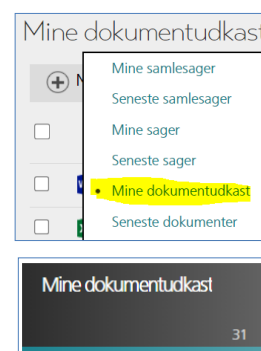
Nedenfor finder du vejledning til de forskellige punkter, som gerne skulle hjælpe dig med at få afsluttet din adgang til Acadre på en god og nem måde for dig og til hjælp for dine kollegaer.

Søgning af ulåste dokumenter

Du skal låse dine dokumenter eller ændre sagsbehandler til en kollega som herefter bliver dokumentansvarlig.

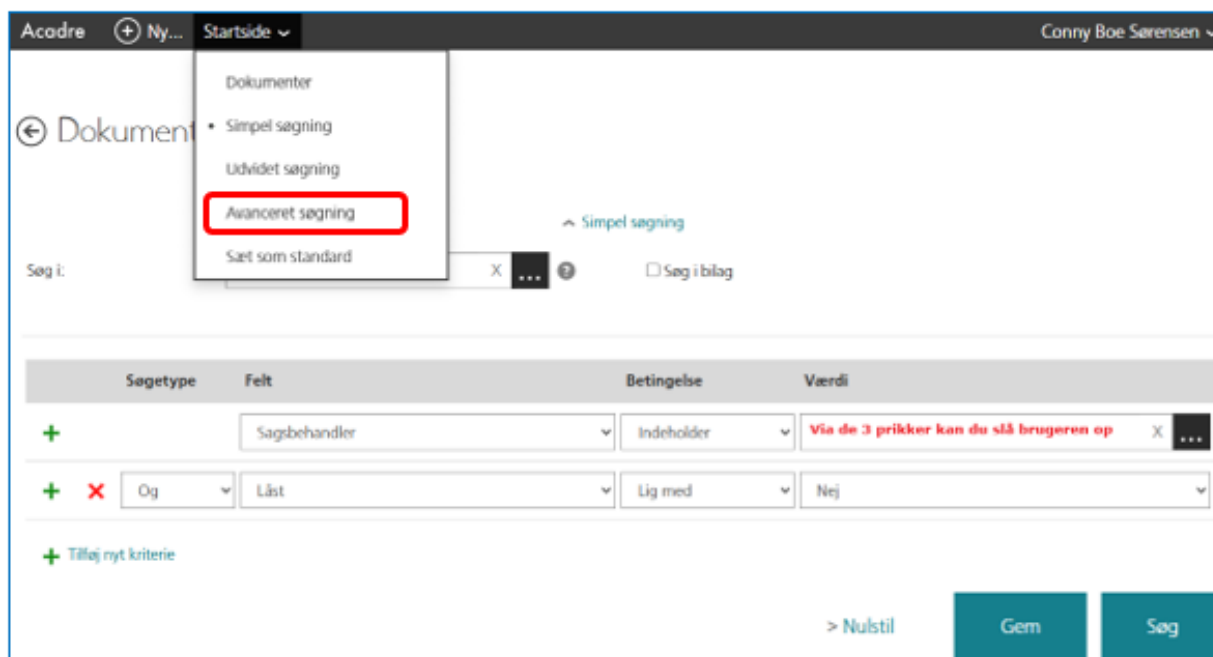
Du finder dine ulåste dokumenter ved at du i handlingsmenuen vælger "Mine dokumentudkast" du kan også finde dem ved at klikke på Widget "Mine dokumentudkast"

Du får herefter en liste over alle dine ulåste dokumenter.

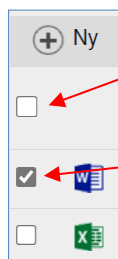


Avanceret søgning

Du har ligeledes mulighed for at foretage avanceret søgning, hvor du kan søge på sagsbehandler og benytte dig af 'Og/Eller' og søgning på "Låst" lig med "Nej".



Sådan låser du dine dokumenter

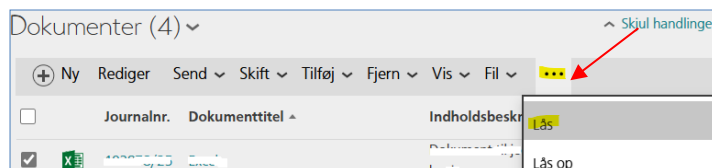


Du kan markere samtlige dokumenter på en gang ved at klikke i det øverste ikon.

Du har også mulighed for at udpege enkelte dokumenter, hvor du så går listen igennem og markerer dem du ønsker at foretage en handling på.

Sådan låser du dokumenterne:

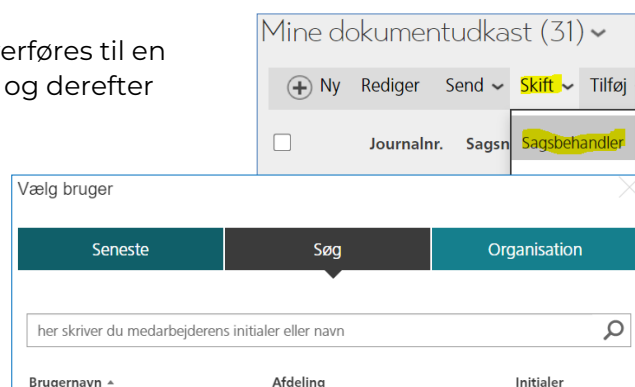
Når du har markeret de dokumenter som skal låses, klikker du i handlingsmenuen på de 3 prikker og vælger "Lås". (Handlinger skal være slået til)



Sådan skifter du sagsbehandler:

Når du har markeret de dokumenter som skal overføres til en kollega, skal du i handlingsmenuen vælge "Skift" og derefter "Sagsbehandler".

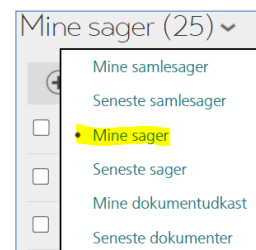
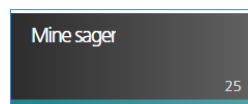
Du får herefter et søge billede, hvor du foretager din søgning og klikker på den medarbejder der skal være ansvarlig.



Aktive sager

Du skal afslutte dine sager eller ændre sagsbehandler til en kollega som herefter bliver sagsansvarlig.

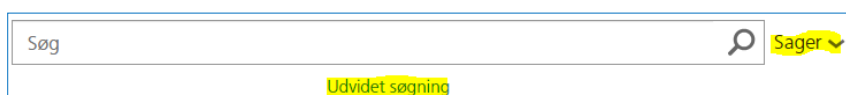
Du finder dine sager ved at du i handlingsmenuen vælger "Mine sager" du kan også finde dem ved at klikke på Widget "Mine sager"



Du skal dog være opmærksom på at Personalesager – PERSAG ikke skal afsluttes hvis medarbejderen fortsat er ansat, de skal overføres til en kollega som har denne adgang, har man umiddelbart ikke det, så overfører Acadre-teamet til en medarbejder på Lønkontoret.

Øvrige sagstyper skal enten overføres til en kollega eller afsluttes, virker oversigten over dine sager uoverskueligt, kan der foretages en søgning.

Øverst på Acadre Web billedet har du mulighed for at foretage søgning på "Sager", klikker du på "Udvidet søgning" kan du gøre din søgning mere specifik.



Søg i: X ... **Mine sager** **Aktive sager** ☐ Foretrukne sager ☐ Aktindsigtssager

Sagstitel:

Sagsnr.:

Sagsdato: dd-mm-yyyy : dd-mm-yyyy ...

Sagsansvarlig: Conny Boe Sørensen X ...

Sagstype: **EMSAG - Emnesag**

Sagsstatus:

Navn/Bemærking:

Sagsindhold:

Det er en god ide at klikke af i "Mine sager" og "Aktive sager", herudover kan du f.eks. foretage en søgning på dine emnesager, eller udfylde søgebilledet så din liste bliver overskuelig for dig.

Sådan afslutter du dine sager:

(Handler skal være slået til)

Når du har markeret de sager som skal afsluttes, klikker du i handlingsmenuen på "Skift" og vælger "Sagsstatus". Herefter vælger du "A - Afsluttet" og klikker på "Gem".

+ Ny Rediger **Skift** Tilføj

Sagsnr.	Sagsstatus
☒	Afdeling
☐	Sagsbehandler
☐	Aktindsigt

Sagsstatus

A - Afsluttet

B - Under behandling

P - Passiv

S - Perodeskiftet

Gem > Annullér

Er der dokumenter der ikke er låst vil du få en meddelelse om at dokumenterne skal låses inden sagen kan afsluttes, hvorfor du klikker på "Ja". Dokumenterne vil herefter blive låst og sagen afsluttes.

Afslut sagen

Disse dokumenter er ulåste og/eller har ulåste bilag tilknyttet. Hvis du fortsætter, låses dokumenter og bilag. Ønsker du stadig at afslutte sagen?

Ja **Nej**

Sådan skifter du sagsbehandler:

Når du har markeret de sager som skal overføres til en kollega, skal du i handlingsmenuen vælge "Skift" og derefter "Sagsbehandler".

Du får herefter et søge billede, hvor du foretager din søgning og klikker på den medarbejder der skal være ansvarlig.

Vælg bruger

Seneste **Søg** Organisation

her skriver du medarbejderens initialer eller navn

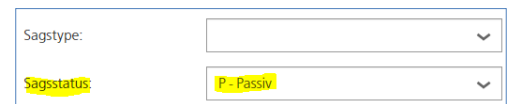
Brugernavn Afdeling Initialer

+ Ny Rediger **Skift** Tilføj

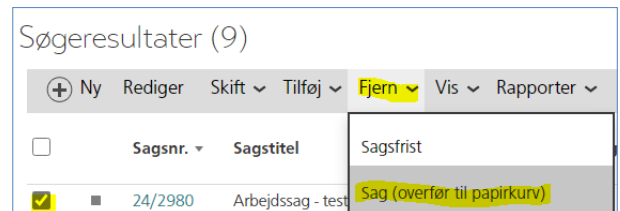
Sagsnr.	Sagsstatus
☒	Afdeling
☐	Sagsbehandler
☐	Aktindsigt

Passive sager:

Anvender du sagsstatus "P – Passiv" skal du ligeledes foretage en søgning og enten afslutte eller videregive sagerne til en kollega.



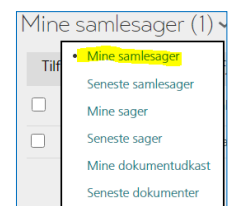
Skulle du have skraldespandssag eller andre testsager kan du overføre de sager til papirkurv. Du markerer de sager som skal slettes, klikker på "Fjern" og vælger "Sag (overfør til papirkurv)".



Aktive samlesager

Du skal afslutte/fjerne dine samlesager eller ændre sagsbehandler til en kollega som herefter overtager samlesagerne.

Du finder dine sager ved at du i handlingsmenuen vælger "Mine samlesager", du kan også finde dem ved at klikke på Widget "Mine samlesager".

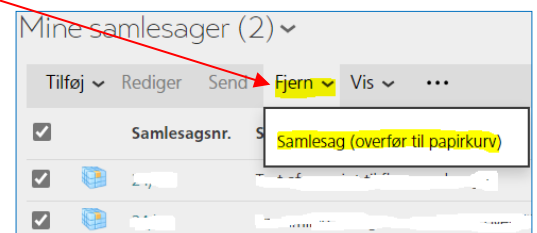


Sådan fjerner du samlesager:

(Handler skal være slået til)

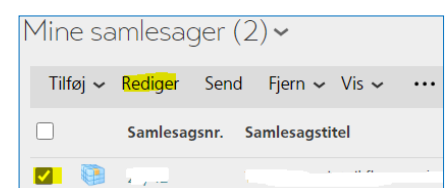
Når du har åbnet dine samlesager, så har du mulighed for at markere de samlesager som ikke længere er aktuelle, herefter klikker du "Fjern" i handlingsmenuen og vælger "Samlesag (overfør til papirkurv)".

Selvom samlesagerne overføres til papirkurv, så vil de dertil knyttede Acadre sager fortsat eksisterer. Samlesag fungerer som et ekstra oversigtsbillede, hvor man får et samlet overblik med tilknyttede sager f.eks. i forhold til en opgave.



Sådan skifter du sagsbehandler:

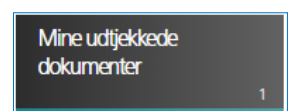
Når du har markeret den samlesag som du ønsker at overføre til en kollega, skal du i handlingsmenuen vælge "Rediger" herefter åbnes billede hvor du har mulighed for at ændre sagsansvarlig.



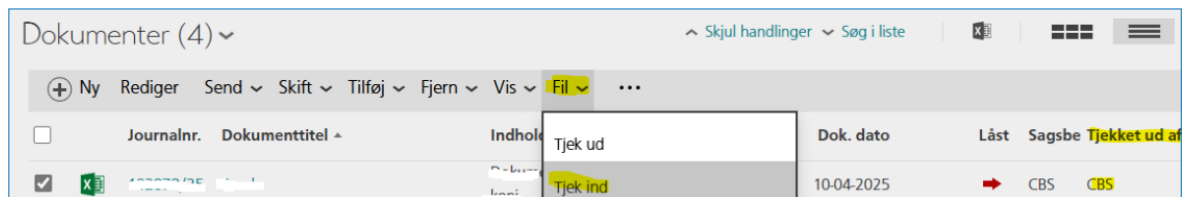
Udtjekkede dokumenter

Der kan indimellem forekomme at dokumenter på den ene eller anden måde vil stå som udtjekket, det er uheldsmæssigt, idet de seneste rettelser dermed ikke er slået igennem.

Du finder dine udtjekkede dokumenter ved at klikke på Widget "Mine udtjekkede dokumenter".



Du tjekker dokumentet ind ved at foretage en markering, og i handlingsmenuen vælger du "Fil" og derefter vælger du "Tjek ind".



Du får herefter en Pop-up hvor du evt. kan give en kommentar til årsagen for udtjekningen. Er det en kollega der har tjekket dokumentet ud, skal du bede kollegaen om at tjekke det ind, så de seneste ændringer bliver gemt på dokumentet.

Når du klikker på "Tjek ind" kan der komme et søgebillede hvor du skal vælge dokumentet, hvilket vil sige at dokumentet kan være gemt på drev i stedet for i Acadre.

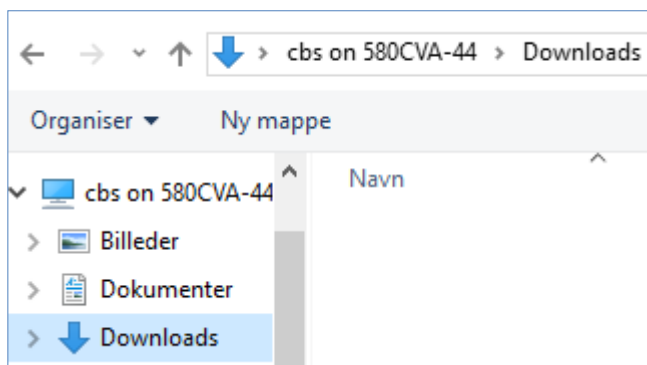
Tjek et offline dokument ind

Vælg dokument: *

Versionskommentar:

Gennemse

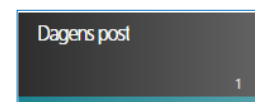
Du skal klikke på "Gennemse" hvorefter du skal finde dokumentet, det kan være gemt under Downloads eller på dit P-drev.



Kan du ikke finde dokumentet, kan du vælge "Fortryd tjek ud", det resulterer dog at evt. rettelser ikke vil være gemt, så kig dokumentet godt igennem inden du fortsætter.

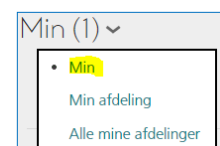
Ujournaliseret post i "Dagens post"

Du finder modtagne/skannede dokumenter ved at klikke på Widget "Dagens post".



I handlingsmenuen kan du vælge "Min", så ser du kun den post som du er ansvarlig for.

Klik på dokumentets titel, hvorefter du får mulighed for at journaliserer dokumentet alternativt videresende til en afdeling/kollega.



Aktive og delte autoprofiler

I topmenuen klikker du på brugerprofilen (dit navn) og får dermed mulighed for at vælge "Autoprofiler".

I handlingsmenuen vælger du "Mine autoprofiler", skal autoprofilerne ikke overdrages til en kollega, skal du slette dem ved at markerer dem og herefter klikke på "Slet" i handlingsmenuen.

Skal autoprofilen overgå til en kollega skal du i første omgang markerer den og herefter klikke på "Del" (hvis du har rettighederne dertil).

Den kollega som skal overtage autoprofilen skal gå ind og gemme den som en ny autoprofil. Herefter kan dine delte autoprofiler ligeledes slettes.

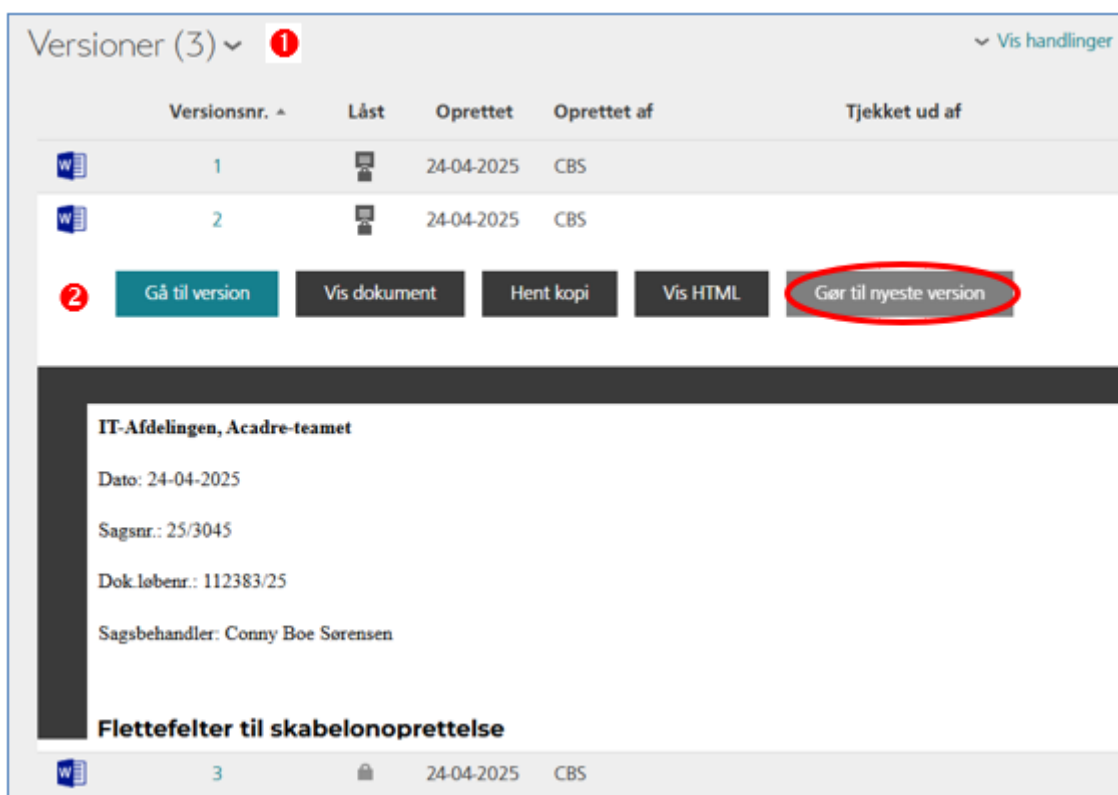
Versioner af dokument (gør til nyeste eller opret ny version)

Versioner af et dokument kan være forskellige gennemskrivninger af et udkast, dvs. hver gang du redigerer et dokument oprettes der automatisk en ny version.

Versioner

Du skal stå på dokumentprofilen.

1. I visningsområdet klikkes på pilen ∨ og du kan skifte fra dokumentvisning til visning af versioner.
2. Når du klikker på versionslinjen, har du mulighed for at se tidligere versioner. Skulle du have behov for at redigere i et tidligere dokument, så har du mulighed for at gøre det til nyeste ved at klikke på "Gør til nyeste version".



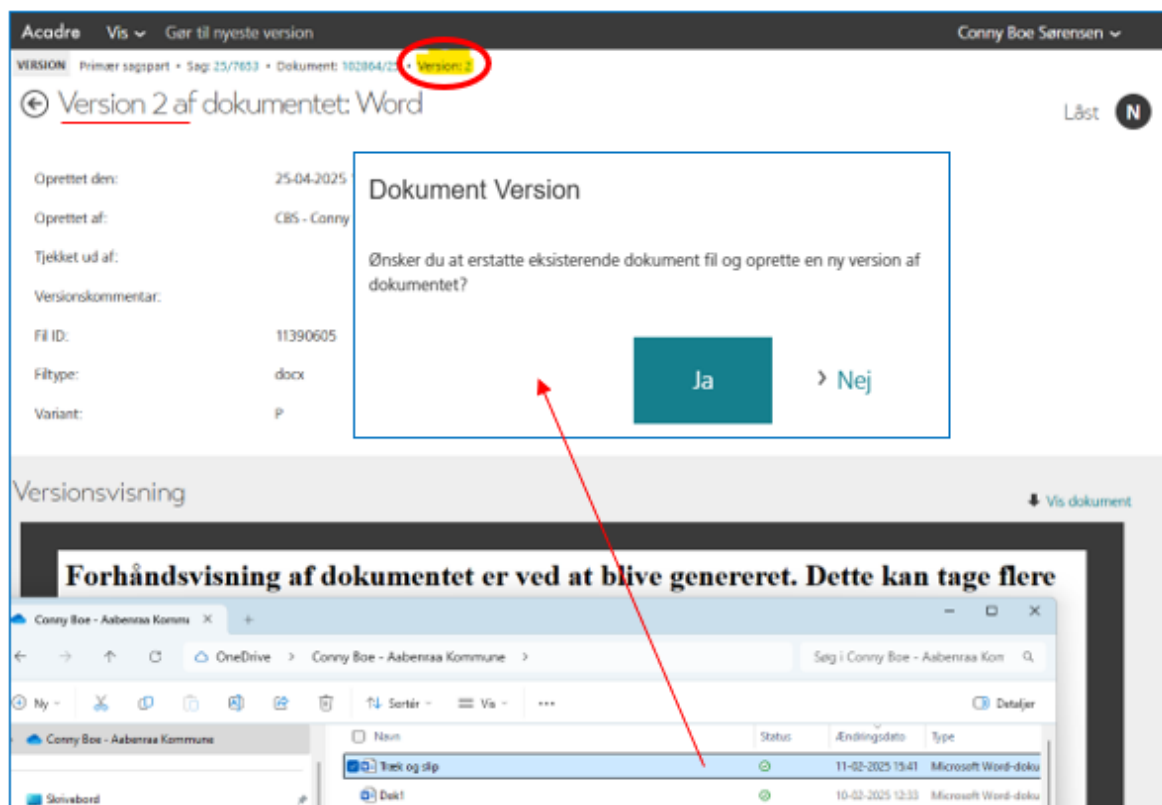
Opret ny version via træk og slip

Har du et dokument liggende på drev som hører til et oprettet dokument i Acadre, så kan du via 'træk og slip' overføre det som en ny version af et eksisterende dokument, det kræver dog at dokumentet ikke er låst og dermed at versionen ikke er låst.

Gå til dokumentprofilen på et ulåst dokument, få vist dokumentets versionsliste og gå til den nyeste versionsprofil.

Åbn Stifinder/det drev hvor dokumentet er gemt og træk den ønskede fil ind på versionsprofilen.

Slip dokumentet hvorefter en dialogboks åbnes og du får mulighed for at erstatte eksisterende dokument og oprette en ny version af dokumentet ved at klikke på "Ja". HUSK at slette dokumentet fra drevet.



Workflow – en proces eller arbejdsgang med forskellige tempi

Et Workflow kan betegnes som en proces eller en arbejdsgang, hvor der i forskellige tempi skal løses forskellige opgaver af en eller flere medarbejdere.

Det er et effektivt redskab, som skaber det fulde overblik over processer og des sammenhænge. Som kan hjælpe med at udføre opgaver på en logisk, effektiv og systematisk måde.

I Acadre kan der oprettes Workflow på en sag, et dokument eller et dagsordenspunkt.

Workflow og opgaver

Et Workflow består af opgaver. En opgave kan optræde som en selvstændig enkelt opgave **(1)** eller som en opgave under et serielt forløb **(2)** eller et parallelt forløb **(3)**:



Workflow overblik

Under widgets kan man se og holde øje med sine og afdelingens opgaver. Ligeledes vil du når der f.eks. er knyttet en opgave til en sag kunne se opgaven på sagsprofilen.

Mine opgaver 2	Modtagne opgaver	Afdelingens opgaver 2	Alle mine afdelingers opgaver 2
-------------------	------------------	--------------------------	------------------------------------

Widgets	Funktionalitet
Mine opgaver	- Opgaveansvarlige bruger → på loggede bruger - Opgavestatus → Aktiv - Default sorteret efter forfaldsdato

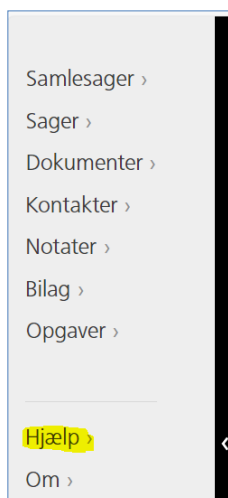
Widgets	Funktionalitet
Modtagne opgaver	- Opgaveansvarlige bruger → på loggede bruger - Opgavestatus → Venter - Default sorteret efter forfaldsdato
Afdelingens opgaver	- Opgaveansvarlige bruger → Ingen - Opgaveansvarlige afdeling → på loggede brugers primære afdeling - Opgavestatus → Venter - Default sorteret efter forfaldsdato
Alle mine afdelingers opgaver	- Opgaveansvarlige bruger → ingen - Opgaveansvarlige afdeling → alle på loggede brugers afdelinger - Opgavestatus → Venter - Default sorteret efter forfaldsdato

Opgavestatus

Alle opgaver har en status, som kan give et hurtigt overblik over, hvilke opgaver man bør gøre noget ved. Opgavens status (hvor kritisk den er) afspejles i ikonets farve.

Opgavestatus			
Statusfarve	Status		Funktionalitet
	A – Aktiv		Ikon for aktiv opgave, hvor forfaldsdatoen ikke er overskredet
	A – Aktiv		Ikon for aktiv opgave, der forfalder i dag
	A – Aktiv		Ikon for aktiv opgave, hvor forfaldsdatoen er overskredet
	V – Venter		Ikon for inaktiv opgave eller ventende opgave, hvor forfaldsdatoen ikke er overskredet
	V – Venter		Ikon for inaktiv opgave eller ventende opgave, hvor forfaldsdatoen er i dag
	A - Afsluttet		Ikon for afsluttet opgave
	Ø – Afvist		Ikon for afvist opgave

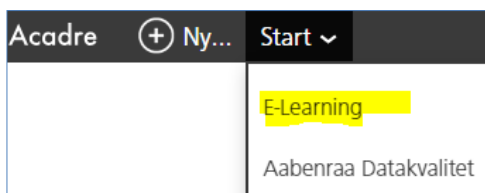
Uddybende vejledning



Konkret vejledning til oprettelse og administration af Workflow findes under "Hjælp".

Klik i den lille pil i venstre side for at åbne den globale menu og vælg "Hjælp".

Der er enkelte E-learning videoklip om Workflows og opgaver.



Rettigheder

Der kræves dog rettigheder til oprettelse af Workflow i Acadre.

Man kan få tildelt rettigheden via Processkema 07 – tilføjelse/ændring, under emnet Acadre hvor der i kommentarfeltet skrives "Workflowadministrator".