

## Se her hvordan du afslutter mange sager på én gang:

- 1. Søg dine åbne sager frem.
- 2. Klik én gang på den første sag, som du vil afslutte.
- 3. Hold Ctrl-knappen nede mens du klikker på de øvrige sager.
- 4. Højreklik på en af de markerede sager og vælg "Opdater sag", "Skift sagsstatus" og "A – Afsluttet".

		Sagsans	v. e <u>n</u> hed: [	T-Digitalisering	Adgangskode:	ΓA	Centra	ladministrati 🔽	Shuring	Vælg
		Sageane	varlio: [			<u> </u>	Contro		orginig	
		o aysans	varjig.	Gertrud Davids Fink					<u>Erojekt</u>	A - Afsluttet
		Stedf <u>æ</u> sl	tet:	Prioritet:					Fjern Projekt	
					OBS_dato:	04-	07-201	3 🔽	Samlesag	
					Sagsfrist:					
_						04-	04-07-2013		Opfølaning	
		Filknyttel	t samlesage	en:						
									Opf <u>ø</u> lgninger	
	Sa	ger	/							
		År	Løbenr.	Sagstitel				Sagsindhold		
13	0	2010	9412	Acadre Integration med Rambø	l Care			Diverse materiale		
-	0	2010	42880	Indkøb af Acadre Input M	anagement system			Modul til Acadı	e til import af eksterr	ne datakilu
•		2011	27069	Ny viewer til TIF - Dagens	Post Problem		ļ	Beskrivelse og	kommunikation vedr.	probleme
		2010	54752	4.2 - Opgradering af Acac	Nolatil			Opgraderingsp	ojekt	
		2011	19801	Vejledninger til Acadre ve	Gem			Diverse vejledi	ninger	/
	2	2009	424	Acadre - statistikmulighed	Nulstil sorterina			Acadre Intern	forankring - Aftalt m	¢dlraen
	8	2012	38505	BBR integration til EM dai			nie	Valg af løsning	til integration i fornø	ld til Acac
	K	2011	<b>4404</b> 7 51599	Acadra , tillægsaftale 02 på op	Opfølgning		hrakt	Kontrakt med bila	n, politikker m.m.	til version A
	6	2010	12481	ESDH - FESD kontrakt nå Aca	Opdatér sager	•	Skif	t sagsstatus 🔷 🕨	A - Afsluttet 🕨 🕨	3011 4.
	6	2008	49415	Dokumentation Acadre ES	Fjern sager		Skif	t afdeling	B - Under behandling	1
	õ	2010	2300	Projekthåndbog - hjælpen	Udskriv liste til	•	Skif	t sagsansvarlig	P - Passiv	r
		2007	32743	Vejledning journalisering I	Tilknyt til samlesag	j		Vejledning	S - Periodeskiftet	
	0	2010	10167	Acadre BU-modul - kontra	Opdater i attache			Kontrakt, modu	lbeskrivelse m.m.	
	0	2011	46516	Releasenote, nyheder, re	Abonnér pá sag			Diverse materia	ale og nyheder	
		2008	5730	Acadre Svartidsmålinger F	Rapporter Filtor	•		Svartidstest en	dnu ikke godkendt.	
		2009	261	Acadre modul Miljøsag - il	Filler			Acadre modul I	Ailjøsag	
		2008	55329	Acadre Integration med W	/orkbase			Acadre Integra	tion med Workbase	

5. Følgende billede kommer frem, hvis der er dokumenter i sagerne, der endnu ikke er låste. Klik herefter på Udfør.

Organisation	Sagstitet	Test - Sådan afsluttes en sag		🛃 Lukning af s	agen				- U ×		
	Bemærkning										
lõa –	Considerable			Nogle	dokumenter skal	låses					
g Borgerservice	o agoji la iloia.	Test - Sadan arsiuttes en sag									
Dmsorg	Sagsansv. e <u>n</u> he	d: Byrådssekretariat Adgang	gskode: CA	Sags. nr.	Dok. nr.	Titel	Dato	Sagsbehandler	Dok.type		
	Sagsansvarļig:	csch Conny Schlesinger Adgang	gsgruppe:	10,00007	100040 #2	T-1 D-1	25.00.2012.15.40.57				
nak og Udvikling	Stedi <u>æ</u> stet	Prioritet	t 🔽	13/2330/	100340/13	rest · Dokumeni 3	20/06/2013 10:46.07	usun	n		
elingen		 OBS-da	ato: 🗖	13/23367	186946/13	Test - Dokument 2	25-06-2013 15:48:09	csch	N		
kontor		Contri		13/23367	186944/13	Test - Dokument 1	25-06-2013 15:47:21	csch	N		
ab		Sagsin	st 🖂								
ekrotariat	Tilknyttet samle:	agen:									
BAG											
Test - Sådan afslutte:											
Dagordensproduktion											Klik nå Udfør l
Afdelingschefmøde- S											
Alkoholbeviling - Res											
Alkoholbeviling - Bal											1
Hvad laver vi i byråd:											1
Alkoholbevilling - Cafi											1
Kompetenceplan for											1
Alkoholbevilling - Spic											
Feriekalender Byråds											1
else ▼											
Aktiviteter											
Post											
🖙 📇 Organisation											
Yrojekter						Ignorer d	Annuler (ibage	Næste >	Udfør	r	
<b>A</b>	Dokumenter									<u></u>	
Arkivdele	Journalår	Lås Løbe Dok. nr.	Dokumenttitel				Indhold				

6. Sagerne er nu afsluttet og lukket for redigering. Det samme gælder for dokumenterne i sagen. Du kan stadig se i sagen.

Du kan bruge samme metode, når du vil afslutte én sag ad gangen.

## Hvis du er i tvivl om en sag kan afsluttes:

- 1. Søg din sag frem, og undersøg om den er færdigbehandlet.
- Hvis den er færdigbehandlet, så vælg Sagsstatus A Afsluttet og klik på knappen Gem.

				1
⊕ Opgaver ⊕ B Dagsordenspunkter ▼	Sagsinformation		Klik nå Gem	
▲	Sagstype:	EMSAG - Sagettaus: B - Sagegato: 28-02-201 - Gem	i kiik pa Ociii	1
Foretrukne	Sagstitet	Klargering af sager til arkiveling		
E- 😭 Foretrukne	Bemærkning:	B Under behanding		1
	7	Passiv		1
	Sagsindhold:	Afslutte same my		i i
				i i
	Sagsansv. ephed	Byrådssekretariat Adgrangskode: CA Centraladministrati 💌 Styring		
	Sagsansvarlig:	kmst Kathrine Marie Stoffens Adgangsguppe:		1

Har du spørgsmål kan du kontakte en IT-superbruger.

Såfremt der mod forventning kommer nyt til din afsluttede sag, skal du blot oprette en ny sag og lave en henvisning til den afsluttede sag.

I undtagelsestilfælde kan IT-afdelingen genåbne din sag – Opret da en opgave i AdHocIT og vælg

HovedKategori	Acadre	•
Underkategori	Oplåsning af sager og dokumenter i egen a	tdeling 🔽