

## Indholdsfortegnelse

Opret en Emnesag .....	2
Opret en Personalesag .....	2
Opret en Borgersag.....	4
Opret en BU-sag.....	4
Opret en Ejendomssag .....	5
Opret en "Papirsag" .....	6
Opret en "Principsag" .....	6
Opret en sag og journaliser et dokument på én gang .....	6

## Opret sag

### Opret en Emnesag

[Tilbage til indhold](#)

Klik på knappen **Ny sag (Autoprofil)** i værktøjslinjen. Profilen for oprettelse af ny sag vises.

Udfyld **alle** obligatoriske sagsoplysninger (**de gule felter**). Fx:

**Sagstype** = Emnesag

**Sagstitel** = vælg en relevant titel

Udfyld **Sagsindhold**

Vælg evt. **Prioritet** fra rullemenuen

Klik på fanebladet **Journalisering...** og et nyt vindue åbnes.

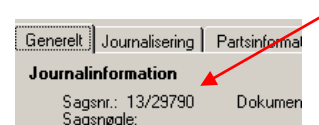
Klik på knappen **Journalkode** og søg / vælg relevant kode i træstrukturen og klik OK.

Klik på knappen **Facet** og vælg relevant facet i lighed med ovenstående – klik OK.

Udfyld øvrige obligatoriske (**gule**) felter. Bemærk at felterne **kassationskode** og **slettekode** automatisk får udfyldt indhold i forhold til den valgte journalkode og facet.

Klik på knappen **Gem** for at gemme sagen.

Du har nu oprettet en sag (svarende til et sagsomslag). Klik på fanebladet **Generelt** og noter dig, at sagen har fået et unikt sagsnummer. Tallet læses på følgende måde: Det er sag nummer 29790, der er oprettet i år 2013.



### Opret en Personalesag

[Tilbage til indhold](#)

Klik på knappen **Ny sag (Autoprofil)** i værktøjslinjen. Profilen for oprettelse af ny sag vises.

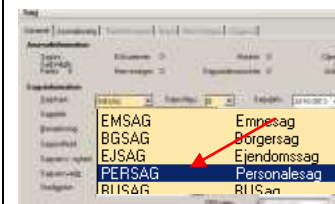
Udfyld **sagsoplysninger**, fx:

**Sagstype** = Personalesag

Klik på knappen **CPR nr...**

Et nyt billede åbner, hvor du taster data på den relevante medarbejder ind fx 3112999999.

Klik på knappen **søg**. Medarbejderen indlæses nu i den nedre del af billedet under **Søgersultat**.



## Opret sag

Markér navnet og klik på knappen **vælg kontakt**. Du guides nu tilbage til billedet på fanebladet **Generelt**. Felterne til cpr.nummer og navn er nu blevet udfyldt.



**Bemærk!** Det er **IKKE** tilladt at oprette medarbejdere manuelt.

Udfyld **Sagsindhold** og **Adgangskode** samt **Prioritet** fra rullemenuerne.

Klik på fanebladet **Journalisering...** og et nyt vindue åbnes.

Klik på knappen **Journalkode** og søg / vælg relevant kode i træstrukturen og klik **OK**.

Klik på knappen **Facet** og vælg relevant facet i lighed med ovenstående – klik **OK**.

Udfyld øvrige obligatoriske (**gule**) felter. Bemærk at felterne **kassationskode** og **slettekode** automatisk får udfyldt indhold i forhold til den valgte journalkode og facet. Klik på knappen **Gem** for at gemme sagen.

Ved at klikke på fanebladet **Partsinformation** guides du til et nyt billede, hvor du kan se, at den valgte person er tilknyttet sagen som part.

💡 Når du søger på et cpr.nr. i kontaktdatabasen, kan det angives med mindst 6 cifre efterfulgt af \* - fx 160570\* Du kan også søge på dele af et navn med \* både før og efter navnet.

## Opret sag

### Opret en Borgersag

[Tilbage til indhold](#)

Klik på knappen **Ny sag (Autoprofil)**

Profilen for oprettelse af ny sag vises

Udfyld **sagsoplysninger**, fx:  
**Sagstype** = Borgersag

Klik på knappen **CPR nr...**

Et opslagsbillede vises, hvor du taster data på den relevante borger ind fx 3112999999 og klikker på **Søg** knappen øverst til højre

Tast CPR-nummer, marker personen i listevisningen nederst og klik på knappen **Vælg kontakt**

Billedet lukkes og felterne **CPR nr** og **Navn** er blevet udfyldt på fanebladet **Generelt**

Udfyld evt. **Sagsindhold** og indsæt evt. **Adgangskode** samt **Prioritet** fra rullemenuen

Vælg en **journalkode** til sagen, hvis den ikke er udfyldt af autoprofilen:

Klik på knappen **Journalkode/Journalnr...** og et nyt vindue åbnes

Vælg en **journalkode** i træstrukturen og klik **OK** eller brug Stikordsregisteret.

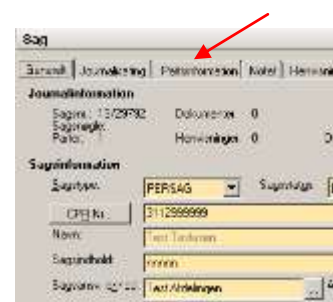
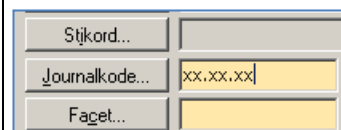
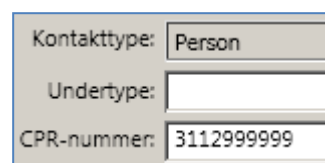
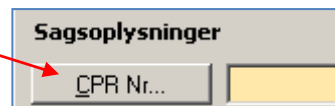
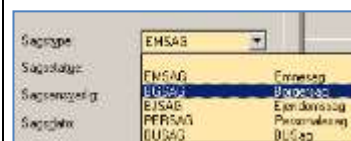
Vinduet med journalplanen lukkes

Udfyld øvrige obligatoriske (gule) felter. Bemærk at felterne **kassationskode** og **slettekode** automatisk får udfyldt indhold i forhold til den valgte journalkode og facet. Klik på knappen **Gem** for at gemme sagen.

Sagen er nu oprettet og har fået tildelt et unikt sagsnummer. (Se på fanebladet **Generelt**).

Ved at bladere om til fanebladet **Partsinformation** fremgår det, at den valgte person er tilknyttet sagen som part.

💡 Når du søger på et cpr.nr. i kontaktdatabasen, kan det angives med mindst 6 cifre efterfulgt af \* - fx 160570\* Du kan også søge på dele af et navn med \* både før og efter navnet.



### Opret en BU-sag

[Tilbage til indhold](#)

Der er specifik vejledning til oprettelse af BU-sager som du finder under emnet **"Specielt om BU-sager"**

## Opret sag

### Opret en Ejendomssag

[Tilbage til indhold](#)

Klik på knappen **Ny sag (Autoprofil)**  
Profilen for oprettelse af ny sag vises

Udfyld **sagsoplysninger**, fx:  
**Sagstype** = Ejendomssag

Klik på knappen **BBR...**

Et opslagsbillede vises, hvor du taster data på den relevante for ejendommen og klikker på **Søg** knappen øverst til højre

Kontakttype:	Ejendom
Undertype:	
Navn:	
Ejendomsnummer:	
Matrikelnummer:	

Marker ejendommen i listevisningen nederst og klik på knappen **Vælg kontakt**

Billedet lukkes og felterne for ejendommen overføres til fanebladet **Generelt**

Udfyld evt. **Sagsindhold** og indsæt evt. **Adgangskode** samt **Prioritet** fra rullemenuen

Vælg en **journalkode** til sagen, hvis den ikke er udfyldt af autoprofilen:

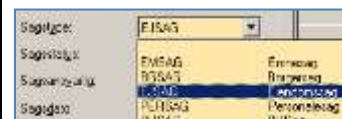
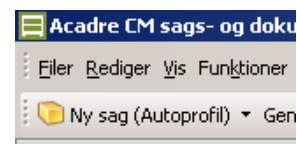
Klik på knappen **Journalkode/Journalnr...** og et nyt vindue åbnes

Vælg en **journalkode** i træstrukturen og klik **OK** eller brug Stikordsregisteret.

Vinduet med journalplanen lukkes

Udfyld øvrige obligatoriske (**gule**) felter. Bemærk at felterne **kassationskode** og **slettekode** automatisk får udfyldt indhold i forhold til den valgte journalkode og facet. Klik på knappen **Gem** for at gemme sagen.

Sagen er nu oprettet og har fået tildelt et unikt sagsnummer. (Se på fanebladet **Generelt**).



Sagsoplysninger	
BBR...	
Ejendomsnr.:	
Matrikelnr.:	
Sagsindhold:	

Stikord...	
Journalkode...	xx.xx.xx
Facet...	

## Opret sag

### Opret en "Papirsag"

[Tilbage til indhold](#)

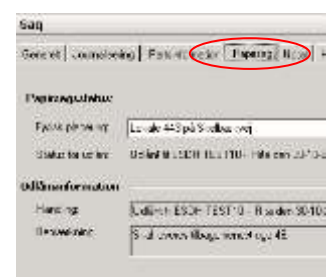
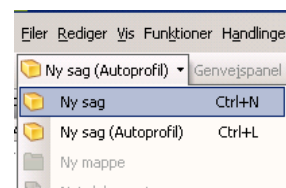
En **Papirsag** er en sag, der ikke findes elektronisk i Acadre. Her kan du imidlertid oprette et sagsomslag, som du fx kan lave henvisninger til – dette kaldes en **Papirsag**.

Vælg menupunktet **Filer/ny sag**.

Udfyld alle obligatoriske sagsoplysninger (gule felter) på fanebladet **Generelt** og på fanebladet **Journalisering**, hvor du også afkrydser feltet **Papirsag** – klik herefter på knappen **Gem**.

Vælg fanebladet **Papirsag**. Under **Fysisk placering** kan du angive, hvor papirsagen befinder sig i – klik på **Gem. Registrer udlån** hvis du vil angive, hvem der har lånt sagen.

I oversigtsvinduet kan du se udlån og aflevering, så du kan følge med i, hvor sagen befinder sig.



### Opret en "Principisag"

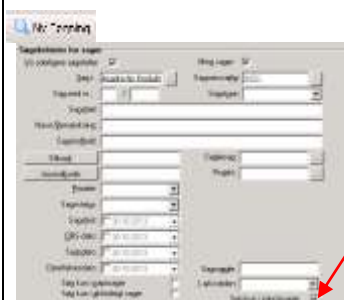
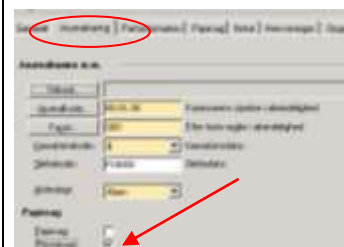
[Tilbage til indhold](#)

En **Principisag** er en sag, der opfattes som værende af principiel karakter og derfor kan anvendes som beslutningsgrundlag i lignende sager.

Vælg menupunktet **Filer/ny sag**.

Udfyld alle obligatoriske sagsoplysninger (gule felter) på fanebladet **Generelt** og på fanebladet **Journalisering**, hvor du også afkrydser feltet **Principisag** – klik herefter på knappen **Gem**.

Du kan søge specifikt efter principisager ved at markere boksen 'Søg kun i principisager' på søgeprofilens sagsfaneblad.



### Opret en sag og journaliser et dokument på én gang

[Tilbage til indhold](#)

Du kan oprette en ny sag og samtidig journalisere et dokument. Her beskrives journalisering af et skannet dokument, men metoden er den samme med Word dokumenter og mails.

Klik på ikonet **Post** i genvejspanelet (nederst tv.) Marker herefter mappen **Dagens post** i træstrukturen for at åbne postkassen.



## Opret sag

Marker et dokument uden bilag i listevisningen (nederst th.).

Højreklik og vælg **Åbn i nyt vindue**, for at få en bedre visning af dokumentet – minimér billedet til skærmens bundlinje, så kan du altid vende tilbage til det, hvis du har brug for at hente informationer i forbindelse med journaliseringen, ligesom du kan kopiere tekstdele til din dokumentregistreringer.

Højreklik igen på det valgte dokument i listevisningen og vælg **Journaliser dokument**. Dialogboksen **Tilknyt dokument til sag** åbner. Vælg punktet **Nyt dokument i en ny sag**. Klik på knappen **Næste**. Dialogboksen **Registrer oplysninger om sagen og dokumentet** åbner

Klik evt. på dokumentet i bundlinjen, hvis du har brug for at læse, hvad det drejer sig om.

Bemærk at registreringsruden er opdelt i 2 felter – øverste til sagsoplysninger og den nederste til dokumentoplysningerne.

Udfyld efter behov **Sagsoplysninger** (min. alle gule felter).

**Sagstype** = Emnesag

**Titel** = Angiv en titel du kan huske

**Sagsindhold** = Angiv sagens indhold

**Journalkode** = skriv direkte i feltet eller klik på knappen og søg journaloplysningen frem

Udfyld efter behov **Dokumentoplysninger**, (min. alle gule felter) fx:

**Dokumenttitel** (kopier evt. tekst fra bundlinje dokumentet)

**Indholdsbeskrivelse** = fx. uddybende tekst eller kopi af dokumenttitlen

Dokument nr.	Titel	Type	Dokumenttype
001012011	test	Test	Journaloplysning
001012011	test	Test	Journaloplysning
001012011	test	Test	Journaloplysning
001012011	test	Test	Journaloplysning
001012011	test	Test	Journaloplysning
001012011	test	Test	Journaloplysning
001012011	test	Test	Journaloplysning
001012011	test	Test	Journaloplysning
001012011	test	Test	Journaloplysning
001012011	test	Test	Journaloplysning

**Sagsoplysninger**

**Dokumentoplysninger**

Næste

## Opret sag

**Dokumenttype** = Indgående

**Kategori** = (vælg fra listen)

**Journalstatus** = (vælg fra listen, J låser dokumentet)

Klik på knappen **OK**

Svar **OK** til meddelelsen om at sag og dokument blev gemt. Sagen oprettes og dokumentet journaliseres herpå. Dokumentet fjernes automatisk fra listen over indskannede dokumenter i **Dagens post**.

Husk også at lukke det postdokument, som du har placeret på skærmens bundlinje.

