

1. Henvisninger mellem sager

Når der oprettes en henvisning mellem fx to sager, så er henvisningen dobbelt. Dvs. at det peger både fra sag A til sag B og vice versa. Du kan både lave en henvisning fra én sag til en anden; fra en sag til et dokument; fra ét dokument til et andet; eller fra et dokument til en sag.

Du kan ikke lave henvisningen fra en afsluttet/arkiveret sag – henvisningen laves fra den nye sag.

1. Søg en af dine sager frem og åbn sagen ved at dobbeltklikke eller højreklik og vælg **Åbn sagsprofil**

2. Vælg fanebladet **Henvisninger**

B.	L.	D...	Løbenr.	Jo...	Journaldato	Kategori	D.	Sagsbehandler	Dokumenttitel	Indhold	
			2	90640	2018	15-03-2018	Andet	N	mtha	Det er let at lave henvisninger	TEST
			1	90637	2018	15-03-2018	Andet	N	mtha	Sådan laver du henvisninger i Acadie	TEST

3. Klik på knappen **Tilføj** - et nyt vindue vises **Opret henvisning**

4. Lav en henvisning til en anden sag:

5. Angiv nr. på den sag du vil henvise til eller søg sagsnummeret frem ved at klikke på knappen **Sager...**

6. Vælg evt. en **relation** fra rullemenuen

7. Skriv en forklaring til henvisningen i feltet **Note**

8. Klik **OK**

9. Dobbeltklik på sagstitlen i listevisningen for at åbne den sag, du har henvist til

10. Vælg fanebladet **Henvisninger**

11. Der er lavet en krydsreference tilbage til den sag, du har henvist fra. Dobbeltklik på sagstitlen i listevisningen for at hoppe tilbage til den oprindelige sag

Opret henvisning

Fra sag eller dokument

Angiv sagsnummeret/journalnummeret på den sag/det dokument du ønsker at referere fra.

Angiv sagsnr. på sagen der henv. fra: 18 / 8779 **Sager...**

Angiv løbnummer på dok. der henv. fra: / **Dok...**

Til sag eller dokument

Angiv sagsnummeret/journalnummeret på den sag/det dokument du ønsker at referere til.

Angiv sagsnr. på sagen der henv. til: 18 / **Sager...**

Angiv løbnummer på dok. der henv. til: / 18 **Dok...**

Relation: **Relation**

Note:

Annuler

12. I begge sager, hvorimellem der er lavet henvisninger, vil sagsprofilen vise, at der er oprettet henvisninger:

Sag

Generelt | Journalisering | Partsinformation | Notat | **Henvisninger** | Opgaver

Journalinformation

Sagsnr.: 18/8779 Dokumenter: 2 Notater: 0 Oprettelsesdato: 15-03-2018
Sagsnøgle: 18/8779 Parter: 0 **Henvisninger: 1** Sidste journaldato: 15-03-2018
Dagsordenspunkter: 0 Afslutningsdato:

Sagsinformation

Sagstype: EMSAG Sagsstatus: B Sagsdato: 15-03-2018 Gem
Sagstitel: Test-sag: Lav henvisninger i Acadre Fortryd
Bemærkning:

2. Rediger henvisning

1. Fremsøg en af dine sager, hvorpå der ligger en henvisning
2. Åbn sagen ved at dobbeltklikke på den eller højreklik og vælg **Åbn sagsprofil**
3. Vælg fanebladet **Henvisninger**
4. Marker den henvisning, du ønsker at redigere, i listevisningen
5. Klik på knappen **Rediger**
6. Vælg fx en anden **Relation** og ret i feltet **Note**
7. Klik på knappen **Opdater**
8. Marker henvisningen i listevisningen og tjek, at dine rettelser er blevet gemt