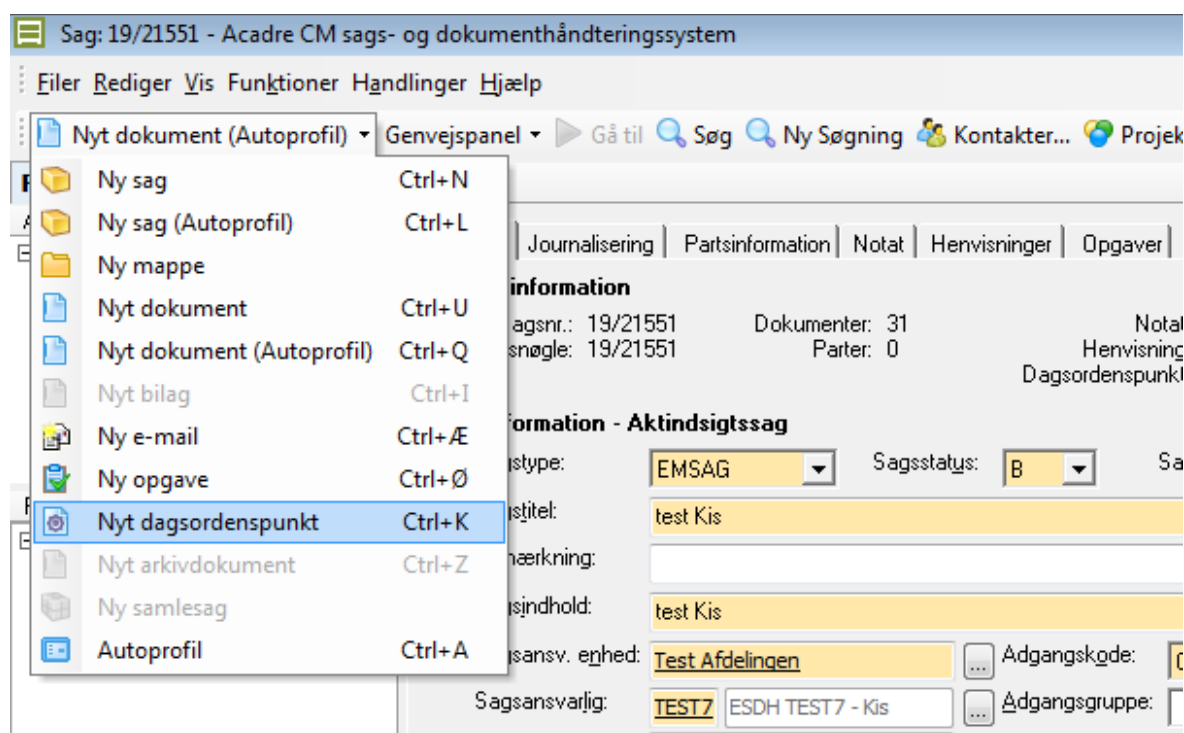


Nyt dagsordenspunkt i Acadre CM 19

Stå på sagen og vælg *Nyt dagsordenspunkt* under *Nyt dokument (Autoprofil)*:



Udfyld *Overskrift* og vælg i dropdownlisten *Sagen afgøres i*, hvor sagen afgøres og klik *Gem*:

The screenshot shows the 'Opret nyt dagsordenspunkt' form. The 'Generelt' tab is selected, and the form contains the following fields: 'Overskrift:' (text input), 'Åben/lukket:' (dropdown menu set to 'Åben'), 'Status:' (dropdown menu set to 'Redigeres'), 'Sagsnr.:' (text input with '19/21551'), 'Sagsbehandler:' (text input with 'ESDHTEST7'), 'Område:' (text input), and 'Sagen afgøres i:' (dropdown menu). There are 'Gem' and 'Annuller' buttons on the right side of the form.

Herefter ser billedet ud som nedenfor, og der skal klikkes på *Rediger* for at skrive dagsordenspunktet.

Til dagsordenssamlerne:

Fremgangsmåden er den samme ved redigering i MM.

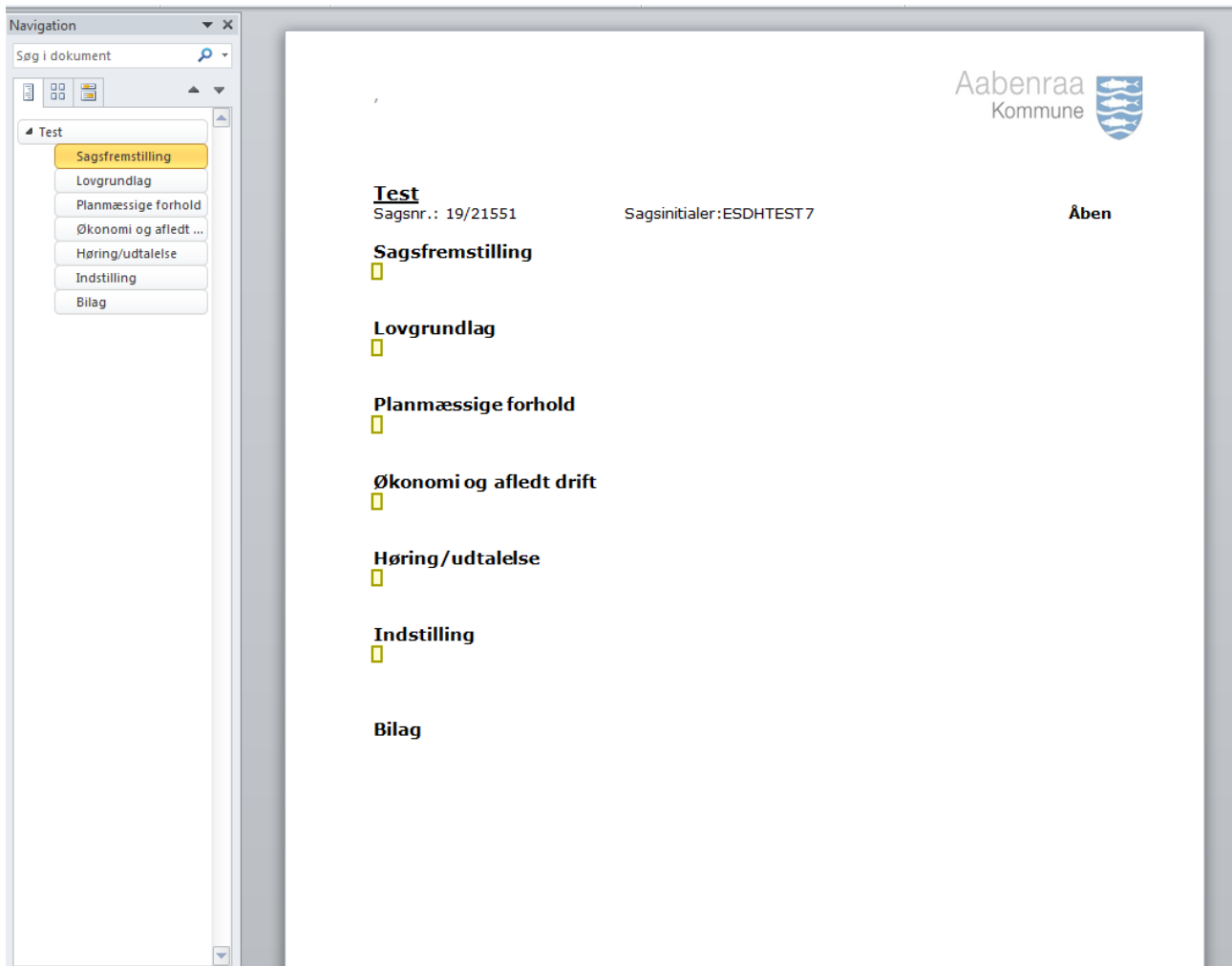
Dagsordenspunkt

Generelt | Bilag | Placering | Opgaver | Publicer | Indhold |

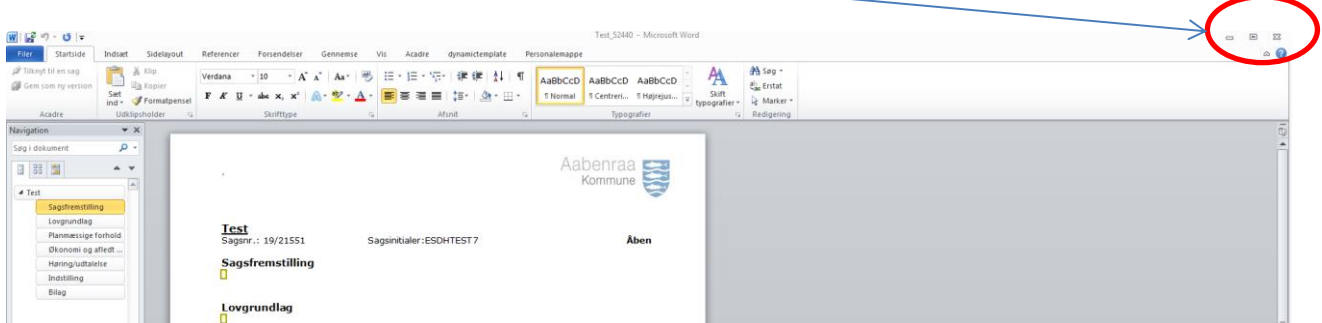
Sagsfremstilling
Lovgrundlag
Planmæssige forhold
Økonomi og afledt drift
Høring/udtalelse
Indstilling

Rediger...
Vis html
Kopi til Word
Kopi til PDF

Der skrives i de gule felter under hvert afsnit. Man kan ikke brug Tab.
De afsnit, som ikke udfyldes, kommer ikke med som overskrift på dagsordenen.



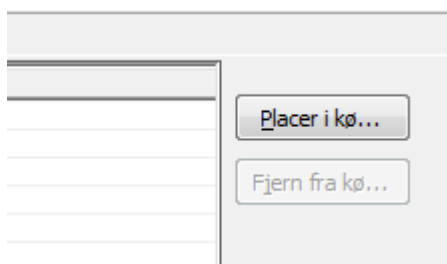
Når punktet er udarbejdet og klar til kø, luk punktet i krydset X i Word og klik på Gem



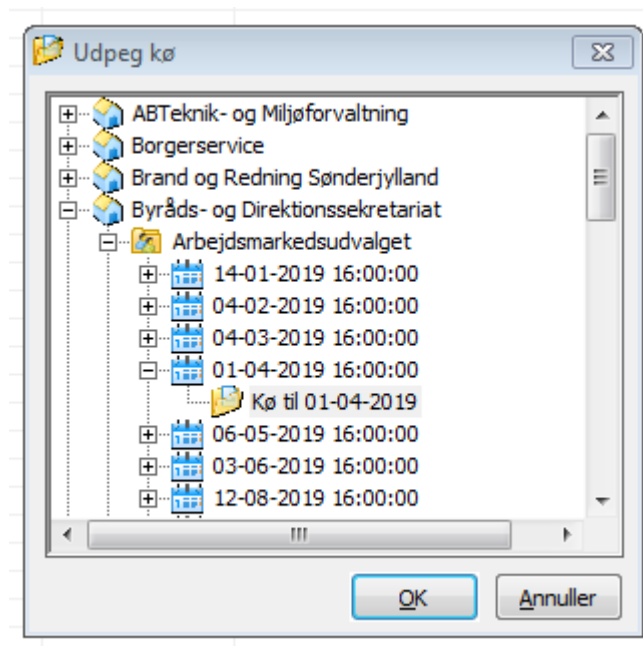
For at sætte punktet i kø vælges fanebladet *Placering*

Dagsordenspunkt			
Generelt Bilag Placering Opgaver Publicer Indhold			
Navn ↕		Status	Udvalg

Vælg *Placer i kø*:



Find køen, som punktet skal sættes i og vælg *OK*



Når punktet er sat i kø, kan det ikke længere redigeres. Såfremt der er brug for redigering, kan dagsordenssamler kontaktes og gøre punktet redigerbar.

Ved spørgsmål kontakt

Kis Æbeløe, tlf. 73 76 73 45, mail: kae@aabenraa.dk

Heidi Sand, tlf. 73 76 73 45, mail: hlp@aabenraa.dk