

Sagsbehandlerens arbejde

8. a) Opret dagsordenspunkt i Acadre CM 😊

1. Åbn Acadre CM
2. Klik dig frem til en sag, der har tilknyttede dokumenter
3. Knappen **Nyt dokument (autopprofil)** bliver aktiv
4. Klik på pilen th. for knappen
5. Der åbnes en menu
6. Klik på punktet **Nyt dagsordenspunkt** (genvej = Ctrl + K)
7. Der vises en dialogboks **Opret nyt dagsordenspunkt**
8. Udfyld fanebladet **Generelt**, fx:
 - a. **Overskrift** = Nedsivningsanlæg
 - b. **Åben/lukket** = Åben
 - c. **Status** = Redigeres
 - d. **Sagsansv.** = NN
 - e. **Område** = Spildevand
 - f. Sagen afgøres i = Miljø- og Teknik udvalget
 - g. Klik på knappen **Gem** og **Luk**

Udfyld sagsfremstilling til dagsordenspunktet:

9. Vælg fanebladet **Indhold**
10. Marker den overskrift, hvorunder du vil indtaste din tekst, fx **Resumé**
11. Udfyld indhold i tekstbehandlingsvinduet
12. Fortsæt med at indtaste indhold til de forskellige overskrifter i det omfang, de er relevante for dagsordenpunktet
13. Klik på knappen **Gem** for at gemme indholdet



Du kan ændre rækkefølgen af overskrifterne:

1. Højreklik i på en overskrift i listen til højre for Word. Du får nu mulighed for at
 - a. Indsætte en overskrift
 - b. Rykke overskriften op eller ned
 - c. Omdøbe overskriften

d. Slette overskriften

Du skal være opmærksom på, at det er en generel konfigurerings af Acadre MM, der tillader disse funktioner.

8. b) Tilknyt bilag til dagsordenspunktet

1. Vælg fanebladet **Bilag**

2. Først skal du tilføje dokumenter/bilag der findes på sagen:


- a. Klik på knappen **Tilføj alle**
- b. Svar **Ja** til meddelelsen om at alle dokumenter og bilag tilføjes
- c. Fjern et af de tilføjede bilag ved at markere det på listen og klikke på knappen **Fjern**
- d. Svar **Ja** til pop-op-meddelelsen om at fjerne bilaget

3. Dernæst skal du tilføje et dokument fra en anden sag

- a. Klik på knappen **Tilføj**
- b. Der vises et pop-op-vindue **Tilføj bilag**
- c. Klik på knappen **Søg sagsdokument**
 - i. Der vises en dialogboks, hvor du kan fremsøge dokumenter
 - ii. Marker **Egne sagsdokumenter**
 - iii. Klik på knappen **Søg**
 - iv. Søgeresultatet vises på listevisningen
 - v. Marker et dokument
 - vi. Klik på knappen **OK**
 - vii. Du vender tilbage til dialogboksen **Tilføj bilag**, dokumentets titel og beskrivelse vises nu i vinduet
 - viii. Klik på knappen **Tilføj**
 - ix. Klik på knappen **Luk**

Husk at du kan se de tilknyttede bilag ved at markere bilaget i listevisningen og klikke på knappen **Vis** til højre i dialogboksen.

8. c) Opret aktiviteter på dagsordenspunktet

1. Klik på fanebladet **Aktiviteter**
2. Klik på **Opgave-ikonet** 
4. Profilbilledet ændrer sig
5. Udfyld oplysninger for aktiviteten fx:
 - a. **Titel** = Send svarbrev
 - b. **Ansvarlig** = bruger <Indsæt egne initialer> og tryk på tabulator-tasten
 - c. **Forfaldsdato** = Absolut
 - d. Sæt forfaldsdato/tidspunkt en måned frem
 - e. Klik på **Gem.**

For at sikre at opgaven bliver modtaget, kræves følgende:

1. Marker aktiviteten på fanebladet
2. Sæt **Status**:
 - a. Venter = Opgaven placeres i **Modtagne opgaver**
 - b. Aktiv = Opgaven placeres i **Mine opgaver.**
3. Klik **Gem.**
4. Opgaven er nu oprettet og vil blive vist i træet i Acadre CM under **Modtagne opgaver** eller **Mine opgaver.**

8. d) Sæt dagsordenspunktet i kø

1. Klik på fanebladet **Placering**
 - a. Klik på knappen **Placer i kø**
 - b. Der åbnes en dialogboks **Udpeg kø**
 - c. Klik dig frem til den kø, hvor du vil placere dagsordenspunktet (køen under dit udvalg/møde)
 - d. Klik på knappen **OK**, dialogboksen lukkes
 - e. Der vises en meddelelse om, at punktet er sat i kø
 - f. Klik på knappen **OK**

Du kan sætte et dagsordenpunkt i kø til flere efterfølgende møder i samme eller andre udvalg.

2. Luk Acadre CM.

Nu har du oprettet et dagsordenspunkt i Acadre CM og sat det i kø i Acadre MM. Dagsordenspunktet vises i træet i Acadre CM og i køen i Acadre MM.

Gentag hele øvelsen med en ny overskrift til punktet, og denne gang skal punktet være lukket.

Så snart punktet er placeret i en kø, kan sagsbehandleren ikke længere redigere punktet. Status ændres automatisk til Afsendt.



Du kan udskrive hele dagsordenpunktet inkl. bilag ved at klikke på knappen **Udskriv** på Generelt fanebladet på dagsordenpunktet.