



Vejledning

Felter som IKKE skal ændres ved sags- og dokumentoprettelse

Når du opretter en sag eller et dokument i Acadre, så vil der pga. systemtekniske grunde være enkelte felter som er redigerbare, MEN IKKE skal ændres.

I denne vejledning er vist to skærbilleder, med angivelse af de felter du som bruger ikke skal ændre ved. For sagsoplysningerne er det de samme felter der gør sig gældende, hvad enten sagstypen er Studentersag (STUSAG), Personalesag (PERSAG) eller Emnesag (EMSAG).

Sagsoplysninger

CPR Nr...		Sagstype:	STUSAG
Navn:		Sagsstatus:	Under behandling
Sagsindhold:		Sagsansvarlig:	nala Natasja Li
Sagsansv. enh.	ESDH-sekretariatet	Sagsdato:	06-11-2018
Stjkord...		Aktindsigt:	Lukket
Journalkode...		Adgangskode:	ST Studentersa
Faget...	0	Prioritet:	Normal
Kassationskode	B	Sagsfrist:	<input type="checkbox"/> 06-11-2018
Slettekode:		OBS_dato:	<input type="checkbox"/> 06-11-2018
		Sagsgruppe:	
		Sagsfase:	
		Fase frist:	<input type="checkbox"/> 06-11-2018

Dokumentoplysninger

"Høringer" i dette felt, anvendes IKKE

Dokumenttitel:		Dokumenttype:	
Indholdsbeskriv.:		Kategori:	Ingen
		Sagsbehandler:	nala Natasja Li
		Journaldato:	06-11-2018
		Dok. dateret:	02-11-2018
		Aktindsigt:	Lukket
		Adgangskode:	ST Studentersa
		Journalstatus:	J Låst
		Dokumentfrist:	<input type="checkbox"/> 06-11-2018

HUSK at ændre "Journalstatus" til J (Låst)

Opfølgning påkrævet Journaliser i mappe

Svar på: /