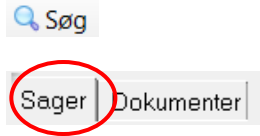





Navigationsseddel

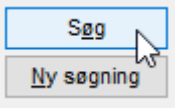
Frem søg en sag i Acadre

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
Åbn søgebillede	Når Acadre åbnes starter programmet altid med en visning af søgebilledet. Hvis du er et andet sted i Acadre kan du altid komme tilbage til søgning ved at klikke på "Søg" i værktøjslinjen. Fanebladet skal stå på "sager".	
Angiv søgekriterier	Du kan søge ud fra en lang række kriterier. De oftest brugte er: <ul style="list-style-type: none">• Sagens nr: Hvis du kender sagens nr. kan du hurtigt finde den rigtige sag, da nr. er unikt.• Sagsansvarlig: Du kan begrænse en søgning hvis du ved hvem der er sagsansvarlig. Du kan søge på initialer eller det fulde navn.• Sagstitel: Du kan søge på hele titlen eller dele af titlen ved at bruge * både foran, midt i og/eller til sidst i titlen. Bemærk personsager vil altid begynde med cpr.nr. i sagstitlen efterfulgt af det fulde navn på den studerende eller den ansatte. Du kan derfor fremsøge sagen hvis du kender hele/dele af navn og cpr.nr.• Sagsindhold/bemærkning: Hvis sagen har oplysninger i feltet "sagsindhold" eller "bemærkning" kan du også søge på disse. Hvis du ikke kan huske præcis hvad der står, kan du bruge * både foran, midt i og/eller til sidst i titlen.• Sagsdato/oprettelsesdato: Hvis du ved hvornår sagen er fra kan du også søge på en dato eller en periode – for at søge på en periode skal du skrive fx dd-30:dd – så får du alle sager, der fra de seneste 30 dage.• Journalkode: Du kan fremsøge alle sager på en given journalkode som du er autoriseret til fx alle sager, der omhandler alle fester og begivenheder på SDU. Hvis du ikke kender journalkoden, så kan du finde den ved at klikke på "Journalkode".• Afdeling: Du kan begrænse din søgning til en specifik afdeling, eller vælge at søge på øverste niveau (Acadre SDU), som standard. Du vil kun få vist de sager du er autoriseret til at se.	



Navigationsseddel

Fremsøg en sag i Acadre

Søg	<p>Når du har angivet dine søgekriterier, klikkes på knappen "Søg" og et søgeresultat vises nederst i billedet.</p> <p>Bemærk: Hvis du har søgt på et cpr.nr. eller et navn, vil alle sager på den pågældende studerende eller medarbejder blive vist, såfremt du har rettigheder til at se dem i systemet.</p> <p><i>Fif: Hvis du ikke får det ønskede resultat, så tjek at du søger i den korrekt afdeling – det er ikke sikkert at sagen er placeret der hvor du søger.</i></p>	
Åbn sagen	<p>Dobbelklik på sagen i listevisningen nederst i billedet. Nu åbnes sagsprofilen og du kan se sagens dokumenter.</p>	
Se dokument	<p>For at se et dokument dobbeltklikker du på det. Dokumentet åbnes nu i det program det er skrevet i.</p> <p><i>Fif: I sjældne tilfælde bliver dokumentet åbnet i Acadres Quickview program. Viser det sig som et problem, kan du i disse tilfælde kontakte ESDH-sekretariatet eller ændre indstilling for visning af dokumenter i "Funktioner" – "Indstillinger" og under fanebladet "Visning".</i></p>	