



Navigationsseddel

Tilføj afsender/modtager på dokumenter

For ind- og udgående dokumenter skal du registrere i Acadre, hvem der er modtager/afsender af dokumenter til/fra eksterne parter. Som det fremgår af cirkulære om anmeldelse og godkendelse af it-systemer skal myndigheden beskrive, hvilke oplysninger, der skal gemmes om eksterne afsendere/modtagere. Formålet er, at man skal kunne søge på afsender/modtager på tværs af sager. SDU har besluttet, at det er privatpersonens/myndighedens/virksomhedens navn der skal registreres.

FASE

FORKLARING

NAVIGATION

Journaliser et dokument

Gør som du plejer når du journaliserer en e-mail eller et andet dokument.

Registrer afsender/modtager automatisk

Når du når til registreringsguiden, hvor du skal navngive dit dokument, så skal du tilføje afsender/modtager nederst. Du skal vælge dokumenttype U for udgående eller I for indgående.

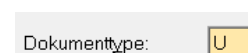
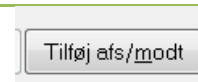
Bemærk: Hvis du sender dokumentet internt på SDU anvender du dokumenttype N og skal ikke tilføje afsender/modtager.

Modtager: Registreres automatisk af Acadre. Det er e-mailadressen, der anvendes fx jnico@fmk.dk, hvorved man kan se, at det er Faaborg-Midtfyn Kommune.

Afsender: Registreres automatisk af Acadre. Det er e-mailadressen, der anvendes.

Hvis afsender/modtager er registreret i Acadres kontaktdatabase (typisk ansatte og studerende), så hentes navnet og ikke mailadressen.

Bemærk: Acadre kan ikke gætte hvem afsenderen er ved indscannet post, og du skal derfor altid påføre kontakten manuelt.



Afsender/Modtager:		
	Navn	Modtager
Majken Rønneberg Lauvring		
jnico@fmk.dk		✓
Majken Rønneberg Lauvring	✓	

Registrer afsender/modtager manuelt

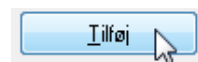
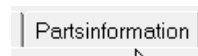
Hvis mailadressen ikke entydigt viser, hvilken privatperson/myndighed/virksomhed, der er modtager/afsender, skal du manuelt tilføje det korrekte navn.

Fjern de flueben der er sat i modtager/afsender.

Vælg partsinformation.

Klik på tilføj, hvorefter du kommer ind i billedet: "Søgning kontakter".

Vælg "alle" i kontaktttype, og foretag din søgning fx efter et ministerium.



Sagens parter:		
	Navn	Modtager
Finansministeriet		

Afsender/modtager på Personalesager og Studentersager

Ved journalisering af e-mails til og fra ansatte på SDU er der tale om interne dokumenter (N), og derfor er det ikke nødvendigt at registrere afsender/modtager på dokumentet. Ved journalisering af e-mails til og fra udvalg (med deltagelse af eksterne medlemmer) gælder følgende: Du skal oprette en kontakt som skal hedde medlemmer af udvalget for (husk at lave en søgning på om kontakten er oprettet i forvejen), som bruges når man sender f.eks. referater osv ud til medlemmerne. Denne kontakt skal så påføres som afsender/modtager hver gang der



Navigationsseddel

Tilføj afsender/modtager på dokumenter

journaliseres et dokument. På sagen skal der også journaliseres en oversigt over nuværende medlemmer.

Opret ny kontakt

Hvis kontakten ikke findes i Acadre i forvejen skal du oprette den. Vælg "opret ny kontakt", og udfyld felterne. Undgå forkortelser.

Opret ny kontakt

Gem kontakten, og herefter kan den anvendes som afsender/modtager på dokumenter.

Kontakttype: Firma
Undertype:
CVR nummer:

Bemærk ESDH-sekretariatet opretter og vedligeholder statslige myndigheder, som kontakter i Acadre. Andre kontakter skal du selv oprette og vedligeholde.