

Aktindsigt – Teknisk beskrivelse

Kunde:

[Kundenavn]

Leverandør:

Formpipe Software A/S

Lautrupvang 1

DK-2750 Ballerup

Indholdsfortegnelse

Historik	1
1.0 Overordnet beskrivelse	2
2.0 Opbygning	3
2.1 Aktindsigtsguiden.....	4
2.2 PDF & Status	5

Historik

Dato	Version	Ansvarlig	Godkendt	Beskrivelse
28-04-2016				Korrekturlæst

1.0 Overordnet beskrivelse

Med Acadre Aktindsigt modulet bliver det betydeligt nemmere for sagsbehandleren at behandle en anmodning om aktindsigt i én eller flere sager. Modulet fjerner de mange administrative timer, der tidligere blev brugt i forbindelse med anmodninger om aktindsigt samtidig med, at det også sikrer en højere kvalitet i hele arbejdsgangen.

Acadre Aktindsigt gør det nemt for sagsbehandleren at fremstille en aktindsigtssag med tilhørende dokumenter, notater, parter og oversigter ud fra en eller flere sager i Acadre. Aktindsigtssagen genereres automatisk som en ny sag, og de dokumenter, der gives indsigt i, journaliseres automatisk i aktindsigtssagen, samtidig med at de konverteres til PDF.

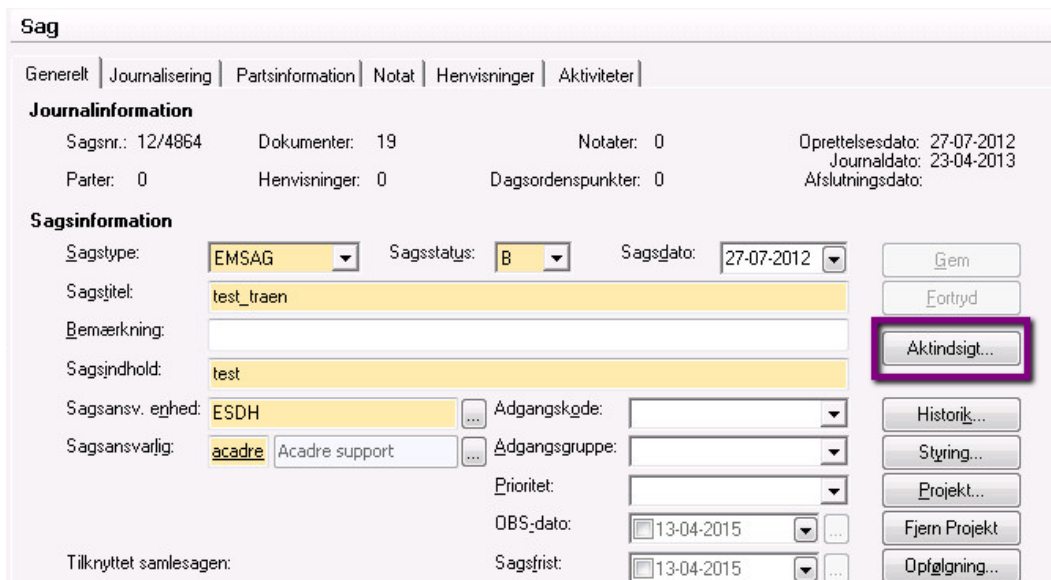
Med Acadre Aktindsigt har sagsbehandleren to hurtige muligheder, hvormed der kan gives aktindsigt:

1. Aktindsigtsknappen på sags profilen.
2. Søgning på sager og efterfølgende markering af én eller flere sager til aktindsigt.

Begge muligheder giver adgang til aktindsigtsguiden.

2.0 Opbygning

Når aktindsigtsmodulet er sat op, vil følgende fremgå i Acadre:



Sag

Generelt | Journalisering | Partsinformation | Notat | Henvisninger | Aktiviteter

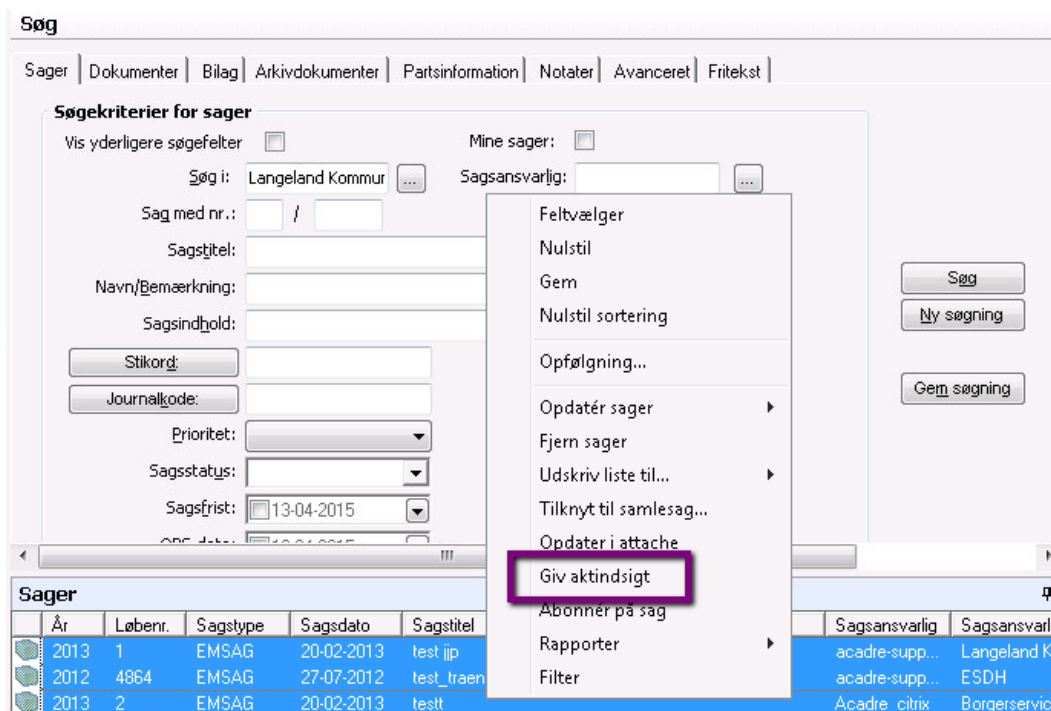
Journalinformation

Sagsnr.: 12/4864 Dokumenter: 19 Notater: 0 Oprettelsesdato: 27-07-2012
 Parter: 0 Henvisninger: 0 Dagsordenspunkter: 0 Journaldato: 23-04-2013
 Afslutningsdato:

Sagsinformation

Sagstype: EMSAG Sagsstatus: B Sagsdato: 27-07-2012 Gem
 Sagstitel: test_traen Fortryd
 Bemærkning: Aktindsigt...
 Sagsindhold: test
 Sagsansv. enhed: ESDH Adgangskode: Historik...
 Sagsansvarlig: acadre Acadre support Adgangsgruppe: Styling...
 Prioritet: Projekt...
 OBS_dato: 13-04-2015 Fjern Projekt
 Sagsfrist: 13-04-2015 Opfølgning...

Figur 1 – Aktindsigtsknappen på sags profilen



Søg

Sager | Dokumenter | Bilag | Arkivdokumenter | Partsinformation | Notater | Avanceret | Fritekst

Søgekriterier for sager

Vis yderligere søgefelter Mine sager:

Søg i: Langeland Kommur Sagsansvarlig: Søg

Sag med nr.: / Ny søgning

Sagstitel: Gem søgning

Navn/Bemærkning: Opfølgning...

Sagsindhold: Opdater sager ▶

Stikord: Fjern sager

Journalkode: Udskriv liste til... ▶

Prioritet: Tilknyt til samlesag...

Sagsstatus: Opdater i attache

Sagsfrist: 13-04-2015 Giv aktindsigt

Abonner på sag

Rapporter ▶

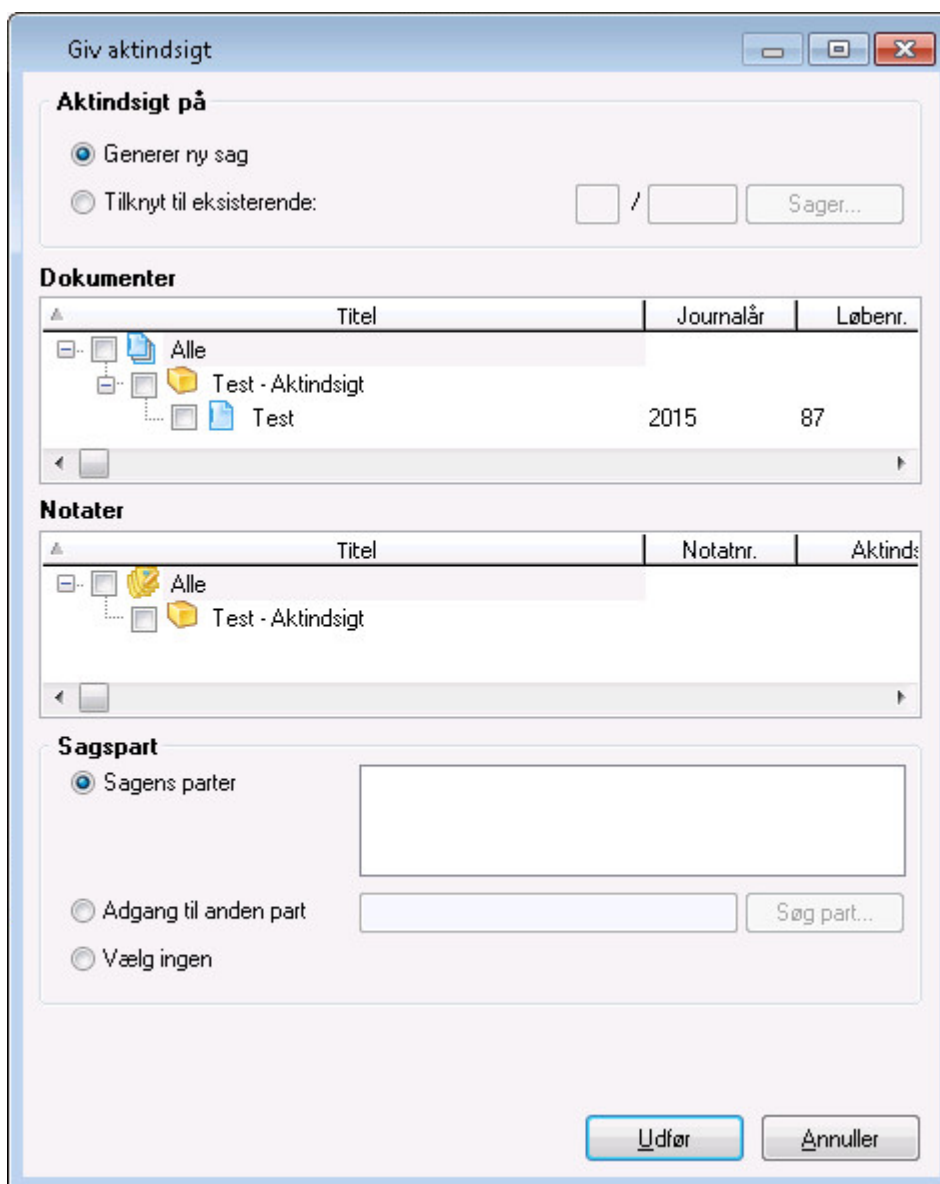
Filter

År	Løbenr.	Sagstype	Sagsdato	Sagstitel	Sagsansvarlig	Sagsansvarlig
2013	1	EMSAG	20-02-2013	test ijp	acadre-supp...	Langeland Ko
2012	4864	EMSAG	27-07-2012	test_traen	acadre-supp...	ESDH
2013	2	EMSAG	20-02-2013	testt	Acadre_citrix	Borgerservice

Figur 2 - Søgning på sager og efterfølgende markering af én eller flere sager – højre-klik på en af sagsrækkerne og vælg "Giv aktindsigt".

2.1 Aktindsigtsguiden

Vælges det at give Aktindsigt på én eller flere sager, kan brugeren ved hjælp af aktindsigtsguiden markere, om aktindsigten skal genereres som ny sag eller tilknyttes til en eksisterende. Hvilke dokumenter, notater og bilag man ønsker at tilføje fra den givende sag(er) samt sagspart.



Giv aktindsigt

Aktindsigt på

Generer ny sag

Tilknyt til eksisterende: /

Dokumenter

Titel	Journalår	Løbenr.
Alle		
Test - Aktindsigt		
Test	2015	87

Notater

Titel	Notatnr.	Aktindsigt
Alle		
Test - Aktindsigt		

Sagspart

Sagens parter

Adgang til anden part

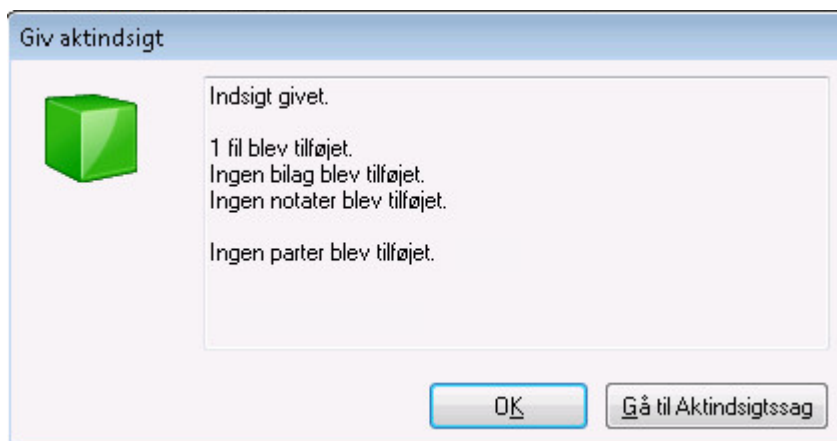
Vælg ingen

2.2 PDF & Status

Når der klikkes på "Udfør", skal brugeren tage stilling til, om de valgte dokumenter, bilag og notater skal PDF'es. Vælges PDF'ning vil de valgte dokumenter blive PDF'et og lagt på aktindsigtssagen.



Når aktindsigten er givet (sagen oprettet), præsenteres brugeren for nedenstående status.



Hernæst kan brugeren gå til aktindsigtssagen eller acceptere status og forblive i det oprindelige skærbillede.