

SCANNING OG JOURNALISERING



Adgang til Acadre og søgning

Søg Acadre CM via Citrix, I skal have kode for at søge på cpr.nr.
For at få en kode skal I kontakte IT.

Side 1 og 2 er generel vejledning om, hvordan man journaliserer

Side 3 og frem viser journalisering trin for trin

Dokumenter scannes i 1 lang køre, så man efterfølgende kan scrolle ned gennem alle dokumenterne

Dokumenterne skal journaliseres i en hensigtsmæssig rækkefølge:

Ansættelseskema -> Lønskema -> Udd.bevis -> CV -> Anciennitetskort/lønseddel -> Straffeattest/Børneattest -> Ansøgning og kursusbeviser og andet

Enkeltsag princippet

Vi følger enkeltsags-princippet, det vil sige:

Ved senere modtagelse af dokumenter til sagen, gemmes der under samme sag og der angives under dokumenttitel, hvilket dokument der gemmes

Dokumenttitel: Straffeattest

Dokumenttitel: Anciennitetskort

Eksempel: **Nyansættelse** (81.03.00) pr. 01.01.19, alt hvad der vedrører denne ansættelse skal ind under samme sag

Det gælder også et lønskema, hvis det er gældende samme dag som medarbejderen blev ansat

Selvom I er blevet enige om lønindplaceringen måneder efter, er startdatoen, 01.01.19, der er gældende

Men hvis I efter f.eks. 6 måneder aftaler en lønindplacering, som er gældende fra den 01.06.11, er det en **ny** sag, som skal gemmes under (81.15.00)

Sagsindhold: MD 01.06.19 Lønskema

Dokumenttitel: Viden og indsigt 2 løntrin

Har I en medarbejder som meddeler **Forventet Fødsel** opretter I en **ny** sag under Tjenestefri og orlov: (81.30.03)

Sagsindhold: MD 01.05.10 Forventet fødsel

Vandrejournal, Forventet fødsel, Faktisk fødsel, Aftale om barselsorlov og andet skal ligge under samme sag = 1 sag på dette barn.

SCANNING OG JOURNALISERING

Dokumenttitlerne under denne sag vil være:

Faktisk fødsel 14.05.10

Aftale om barselsorlov

Hver gang medarbejderen ændrer **Arbejdstid** (81.10.00), er det en **ny** sag

Sagsindhold: MD 01.01.19






Dokumenttitel: Fra 37,00 timer til 34,00 timer

Egen opsigelse hører under Ansøgt afsked (81.36.01)

Sagsindhold: MD 30.04.19 Opsigelse

Dokumenttitel: xx

Vi skriver en bekræftelse og journaliserer i den sag I har oprettet

	Sagsansvarlig enhed	Journal.. #	Journaltekst	Sagsindhold
	Farvergården	81.36.05	Uansøgt afsked	MD 31.05.07
	Farvergården	81.36.01	Ansøgt afsked	MD 31.12.09 Pædagogstuderende
	Farvergården	81.36.01	Ansøgt afsked	MD 31.05.08
	Farvergården	81.36.01	Ansøgt afsked	MD 30.04.09
	Farvergården	81.36.01	Ansøgt afsked	MD 30.11.08

Journalkoden styrer teksten

Eksempel: 81.36.05 "Uansøgt afsked"
81.03.00 "Ansættelse" og så videre

Facet skal altid være G01 (nul og et)

MD: Månedsløn **TM:** Timeløn

Sagsindhold ved f. eks arbejdstidsændring:

MD 01.10.09

Dokumenttitel:

Fra 37,00 timer til 34,00 timer

Indholdsbeskriv.:

Her kan I opremse de dokumenter, som er scannet (Valgfrit)

Eksempel ved en ansættelse:

Indstilling, lønskema, Anciennitetskort, lønseddel, uddannelsesbevis, CV, osv.

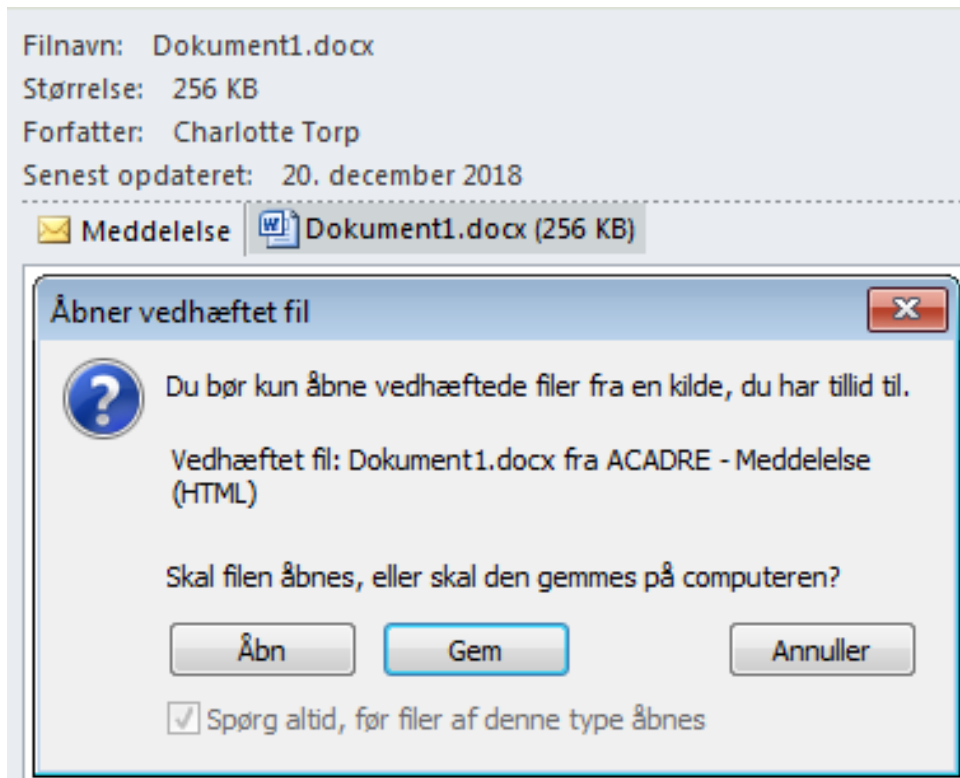
Når alle felter er udfyldt, klikker du på OK

Herefter popper der automatisk en mail op

Denne automatiske mail fra Acadre, skal kun sendes, hvis der ikke er sendt mail fra Personaleweb i Silkeborg Data (SD)

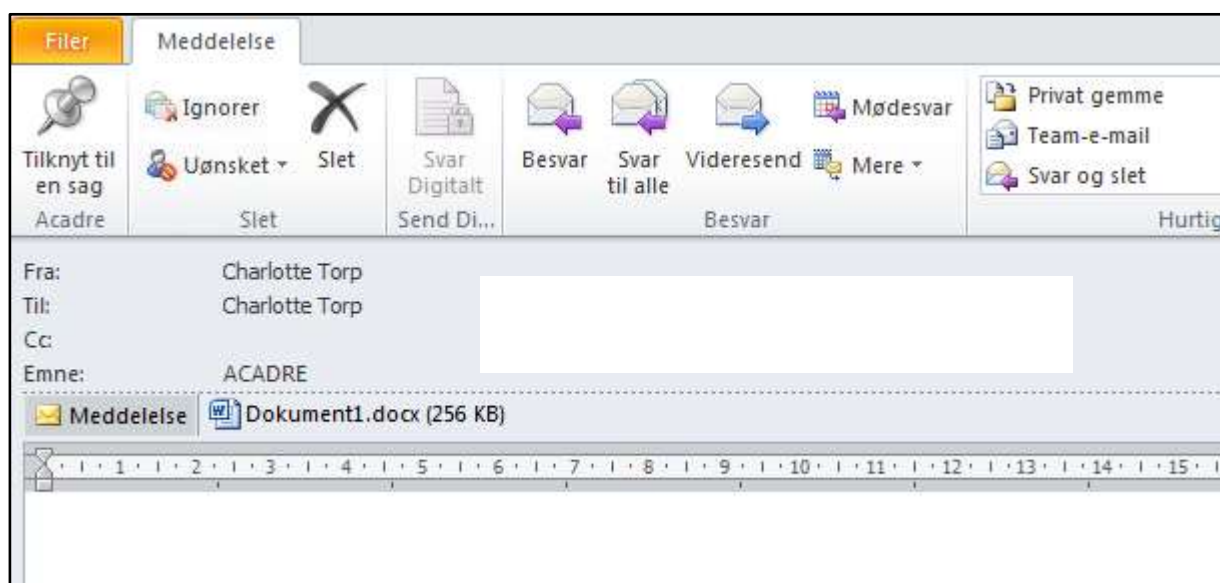
SCANNING OG JOURNALISERING

Åbn din indbakke og vælg mail med scannet dokument/dokumenter



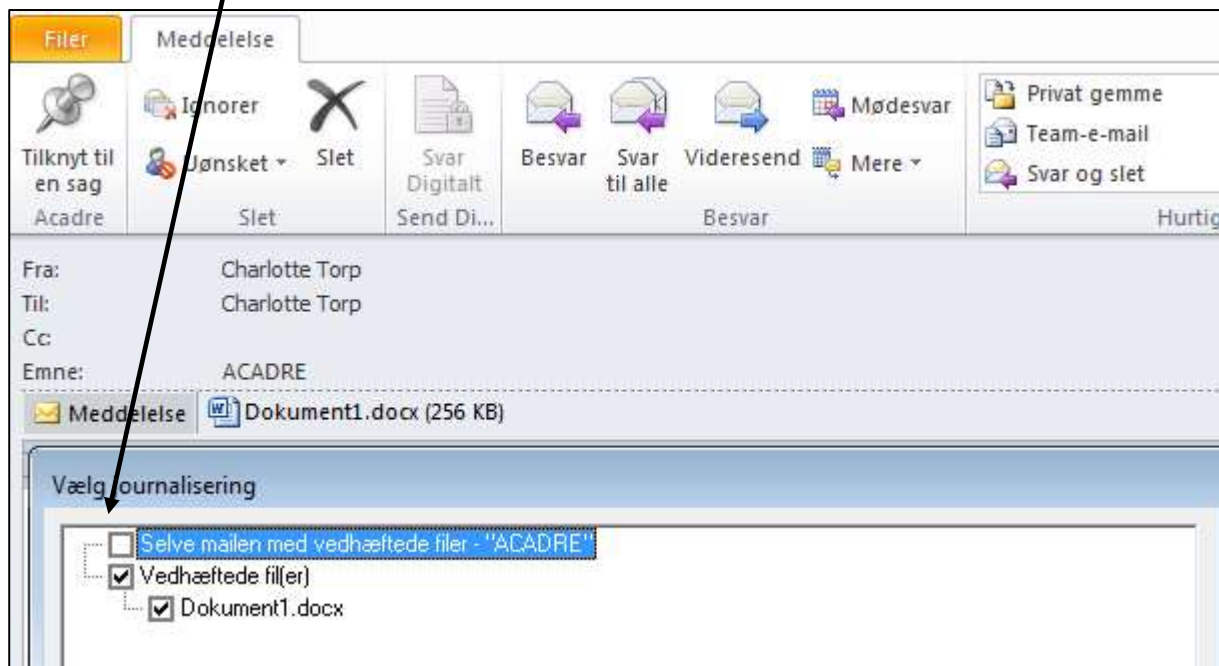
Har du scannet flere dokumenter / sager til Outlook, så åbn først den vedhæftede fil (dobbeltklik) for at sikre dig, at du har fat i det rigtige

Klik på "NÅLEN" og systemet vil åbne Acadre

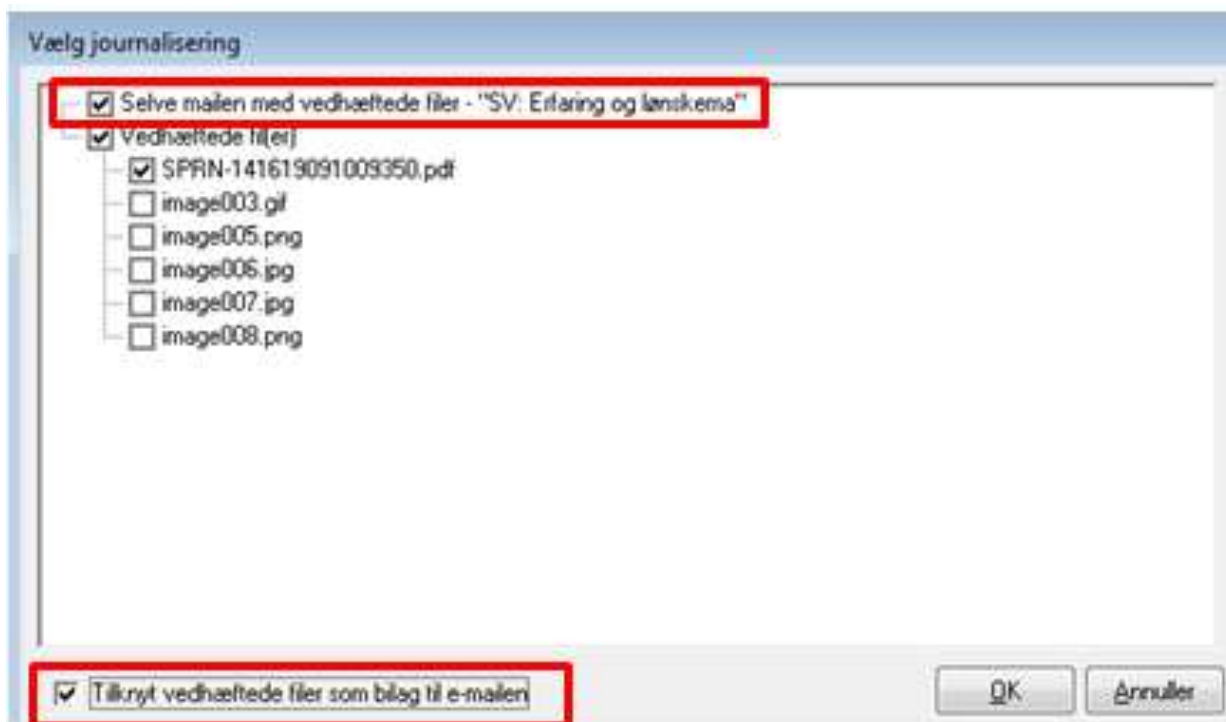


SCANNING OG JOURNALISERING

Det øverste flueben fjernes, så kun den vedhæftede fil journaliseres



Vælg OK



Hvis det er relevant i forhold til dokumentation for modtagelse, skal man ikke fjerne fluebenet ved **"Selve mailen med vedhæftet filer"**

Mailen journaliseres sammen med den vedhæftede fil

Husk at sætte flueben i **Tilknyt vedhæftede filer som bilag til e-mailen**

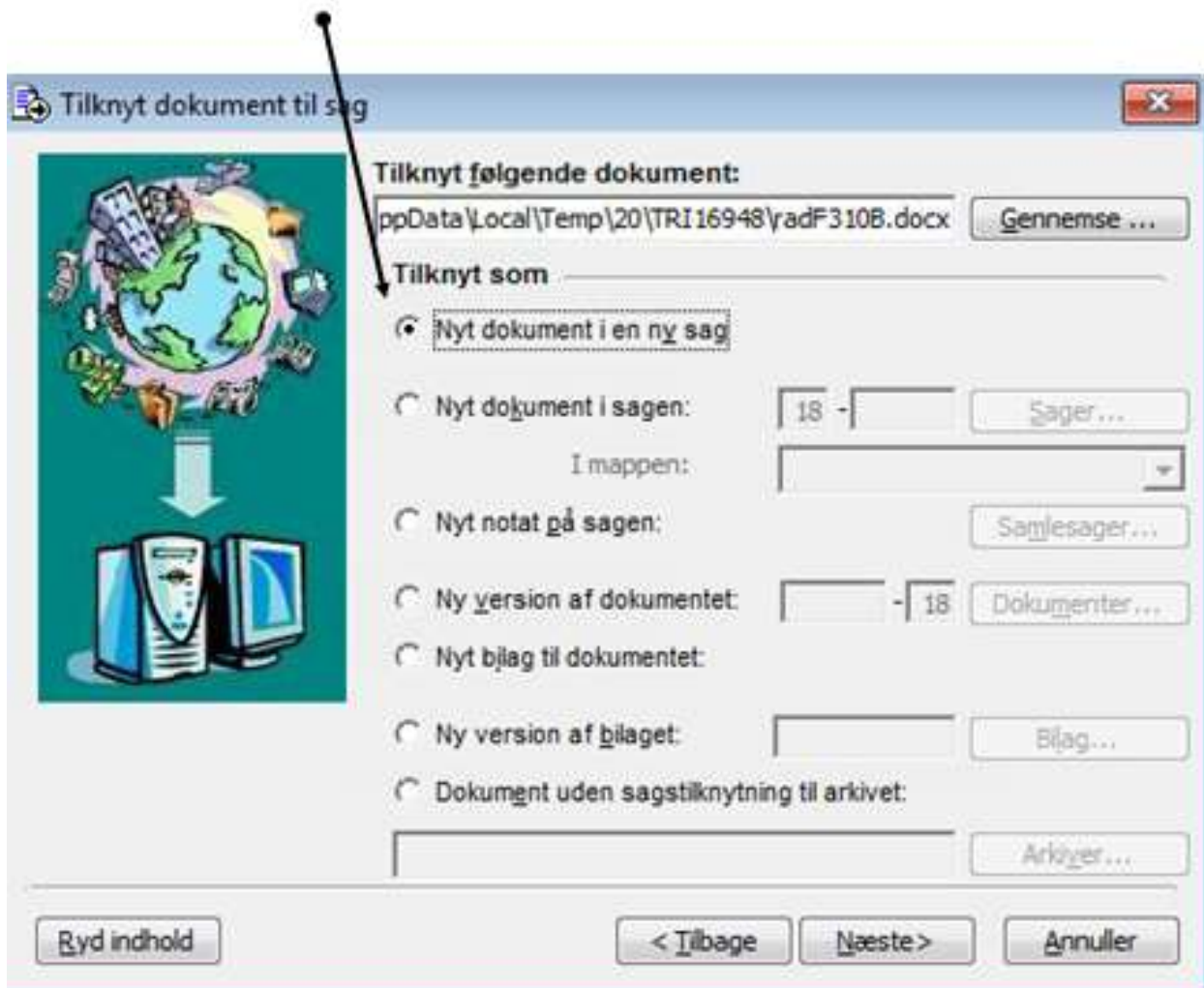
SCANNING OG JOURNALISERING

1: vælg altid først Nyt dokument i sagen, for at se om der allerede er oprettet en sag.

Hvis der ikke er oprettet en sag, skal du vælge Nyt dokument i **NY** sag

I dette tilfælde er det en "Ændring af arbejdstid"

Her vælges "Nyt dokument i en ny sag" og klikker på Næste



SCANNING OG JOURNALISERING

BS: der må ikke tages cpr.nr. direkte i boksen

Sagsansvarlig

Egen enhed

Egne initialer

Personale@fredensborg.dk

Vælg PERSSAG

Klik på CPR-NR

Cpr.nr. skal søges ved at bruge

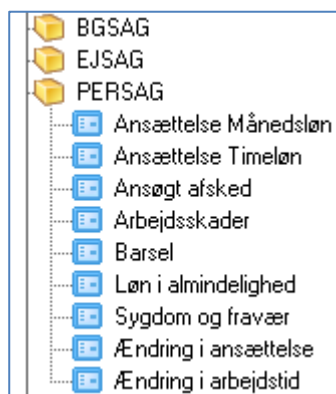


Registrer oplysninger om sagen og dokumentet, hvis du ikke har gjort det inden søgning på Cpr.nr.

Facet skal altid være G01.

Kassationskode og Slettekode sættes ind automatisk og skal ikke ændres.

Du kan også vælge at bruge autoprofiler.



Du finder autoprofiler i acadre over i venstre side.

Profilen udfylder flere af felterne for dig.

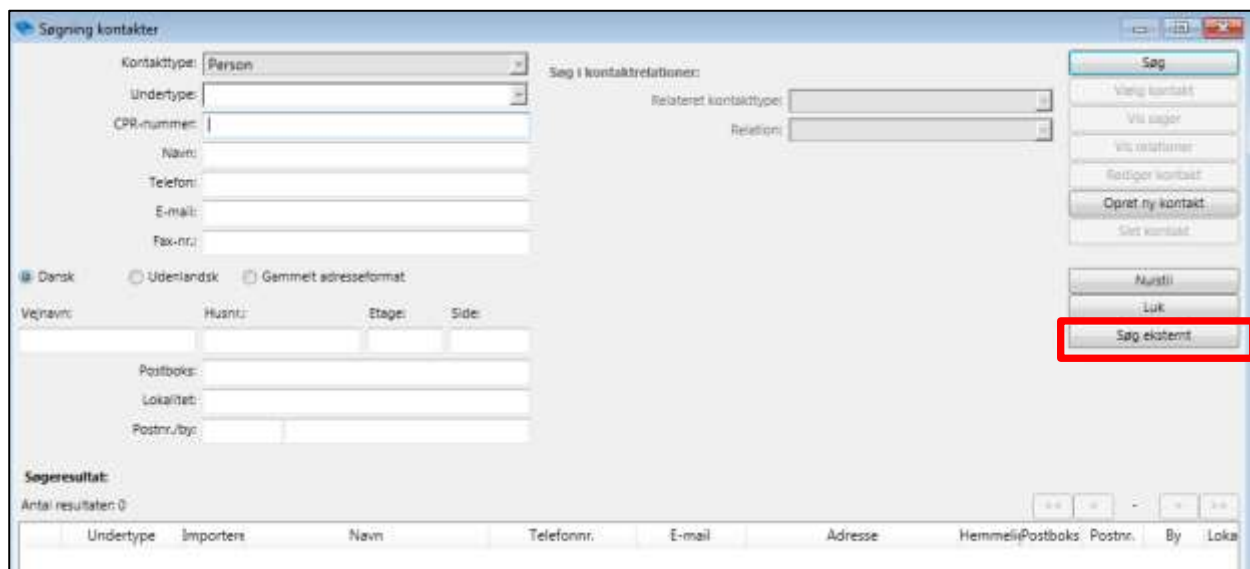
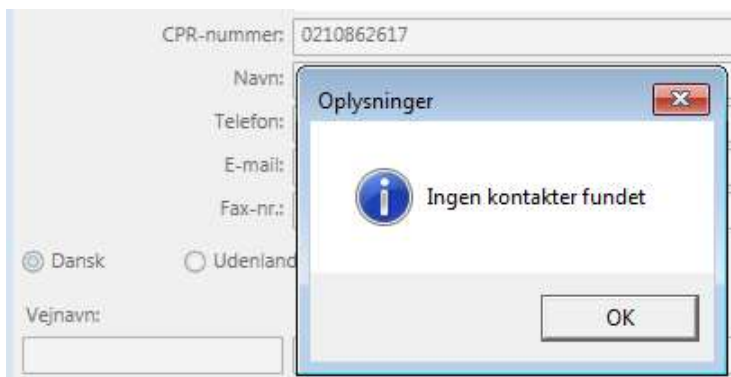
SCANNING OG JOURNALISERING

Tast CPR.nr uden mellemrum: 1412142010 eller 141214* i "Cpr-nummer" og klik på "Søg"

Hvis medarbejder er nyansat og ikke har bopæl i kommunen, kommer der denne besked: Ingen kontakter fundet

Så skal der søges eksternt.

Klik på Søg eksternt og tast derefter din jh-ident og den kode du logger på systemet med.



Navnet vil komme frem i det hvide felt
Dobbeltklik på navnet og du vil komme tilbage til startbillede

Nu vil felterne ud for CPR-nr. og Navn være udfyldt

Tjek at alle felter er udfyldt korrekt og vælg OK

SCANNING OG JOURNALISERING

Generelt | Sagstyring | Workflow

Sagsoplysninger

CPR Nr...	140	Sagstype:	PERSAG
Navn:	Charlotte Toip	Sagsstatus:	Under behandling
Sagsindhold:	01.01.19 Ændret til 35,00 timer	Sagsansvarlig:	CHTO Charlotte
Sagsansv. grh:	Løn og Personaleadministration	Sagsdato:	20-12-2018
Stkord...		Aktindsigt:	Lukket
Journalkode...	81.10.00 Arbejdstid i almindelighed	Adgangskode:	PE Personalesa
Faget:	G01 Generelle sager	Prioritet:	
Kassationskode:	K5	Kassationsdato:	
Slettekode:	P36500	Slette dato:	
Tilnyttet samesag:		Sagsfrist:	20-12-2018
		OBS dato:	20-12-2018
		Sagsgruppe:	
		Sagsfase:	
		Fase fjer:	20-12-2018

Gå til sag

Tilføj afs/modt

OK

Ånnuller

Herefter "popper" der en mail op

Denne mail skal kun sendes, hvis der **ikke** er sendt anden meddelelse til Personale@fredensborg.dk . F.eks. fra SD Personaleweb

I skal skrive **tj.nr**, dato og en kort beskrivelse f.eks. Lønskema i mailen inden den sendes afsted.

Hvis mailen ikke behøver at blive sendt til Personale@fredensborg.dk, sletter du bare mailen.

Filer | Meddelelse | Indsæt | Indstillinger | Formater tekst | Gennemse

Tilknyt Acadre dokument | Acadre Kontakt | Send Digitalt | Sæt ind | Kopier | Formatpensel

Fra: CHTO@fredensborg.dk

Til: **Personale og HR**

Emne: Tildeling af sagsansvar for sagen: 18/34581

Vedhæftet: 18-34581 - [15 B]

Du er blevet tildelt ansvaret for følgende sag: [18/34581](#) med titlen [28057](#)