

## Vejledning vedr. korrekt adgang til sager for ledere og TR

Personen med rettigheden skal selv søge sagen frem i Acadre.



Når sagen er søgt frem, så klik på Rediger i den sorte linje.

I boksene under sagens titel skal lederen/TR nu sikre, at oplysningerne er korrekte under Sagsansvar og Sikkerhed:

^ Vis mindre

<b>+ Styringsreol</b>	<b>+ Datoer</b>
<b>- Sagsansvar</b>	<b>+ Klassifikation</b>
Sagsansvarlig: * DR10593 - Helle Præsius Busk X ... ?	<b>- Sikkerhed</b>
Sagsansvarlig enhed: * SK, Sekretariatet team X ... ?	Adgangskode: * EA - Folkeskoleundervisning v ... ?
	Adgangsgruppe: X ... ?

Sagsansvarlig skal selvfølgelig være udfyldt personens eget navn, og Sagsansvarlig enhed skal være korrekt (begge dele er formentlig autoudfyldt).

Sikkerhed: Her skal adgangskoden ændres. Klik på fald-ned-pilen. Nu er det muligt at vælge de adgangskoder, som personen er godkendt til.

- Sektionsleder (skoleleder) skal vælge kode 05
- Øvrige ledere (pædagogisk leder/teamleder m.fl.) skal vælge kode 09
- Koordinator (f.eks. specialpædagogisk konsulent) skal vælge kode 10
- *Tillidsrepræsentant skal vælge kode 08*

Koden kan kun vælges, hvis personen er godkendt. Der er på forhånd indsendt en liste med de personer, som har de relevante koder, men der kan være sket fejl. Hvis den nødvendige kode IKKE kan søges frem, så send en mail til superbruger/ESDH-ambassadør, og vi vil få oprettet koden på personen i ESDH-supporten.

8. marts 2024/Helle Præsius Busk  
ESDH-ambassadør på skoleområdet