

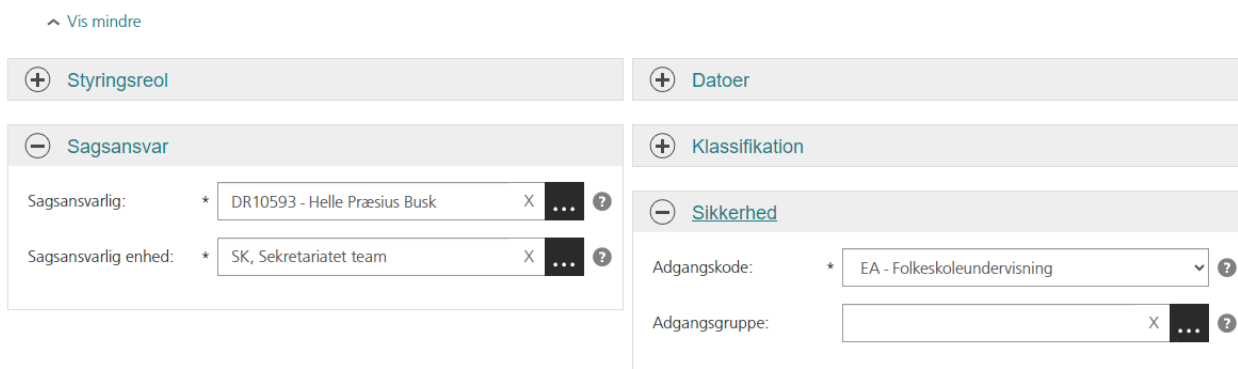
Vejledning vedr. korrekt adgang til sager for ledere og TR

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:

The screenshot shows two sections of the Acadre interface. The first section is titled "Sagsansvar" and contains two fields: "Sagsansvarlig:" with the value "DR10593 - Helle Præsius Busk" and "Sagsansvarlig enhed:" with the value "SK, Sekretariatet team". The second section is titled "Sikkerhed" and contains two fields: "Adgangskode:" with the value "EA - Folkeskoleundervisning" and "Adgangsgruppe:" which is currently empty. Both sections have a minus sign icon on the left and a plus sign icon on the right.

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.

- Sektionsledere i Skoleafdelingen skal vælge kode 05
- Skoleledere (ledere med budgetansvar) skal vælge kode 09
- Øvrige ledere (ledere uden budgetansvar: pædagogisk leder/teamleder m.fl.) skal vælge kode 18
- 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/Acadre-supporten](#), og vi vil få oprettet koden på personen i den centrale ESDH-support.

8. marts 2024, revideret 13. januar 2025/Helle Præsius Busk
ESDH-ambassadør på skoleområdet