

3 trin til autojournalisering af xFlow blanketter

1.

Opret
autoprofil
i Acadre

2.

Knyt
autoprofil
til Acadre-
mappe i
Outlook

3.

Opsæt
fordelings-
regel i
Outlook til
Acadre
mappe

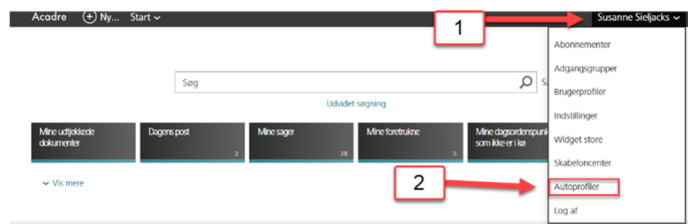
Test og kontrollér

1. Opret autoprofil i Acadre

Oprettelse af autoprofiler

- 1) Klik på **dit navn** i højre hjørne
- 2) Vælg **Autoprofiler**
- 3) På siden Autoprofiler vælger du i topmenuen Autoprofil herefter ”+ Ny”
- 4) Start med at vælge hvilken type autoprofil du vil oprette. Ofte er det **Dokument autoprofil**
- 5) Giv autoprofilen en **titel**. Autoprofiler skal navngives entydigt.
- 6) Det vil være en fordel at krydse af i feltet ”**Nedarv sags adgangskode**”.
Dermed vil sag og dokumenter være omfattet af samme beskyttelse.
- 7) **Aktiveringsdatoen** vil automatisk blive sat til dagsdato, hvis ikke du udfylder den.
- 8) Klik på ”**Gem**”
- 9) Du får herefter en ny side, hvor du udfylder de felter, der er relevante for autoprofilen.

Der er flere obligatoriske/påkrævede felter som skal udfyldes, og som er oplyst med * markering, DOG er dette ikke påkrævet ved oprettelse af autoprofiler, men vil fremkomme som påkrævet felt i forbindelse med anvendelse af autoprofilen
- 10) Klik på ”**Gem**”



Autoprofiler

Opret ny autoprofil eller rediger eksisterende autoprofil

Denne dialog vises, fordi du enten ønsker at oprette en ny autoprofil eller ændre metadata på en eksisterende autoprofil. Når du klikker "Gem", vil oprettelsesprofilen blive vist for den autoprofiltype, som du har valgt.

Type: * Dokument autoprofil (4)

Titel: * Navngives tydeligt (5)

Beskrivelse:

Nedarv sags adgangskode: ☒ (6)

Nedarv sags aktindsigt: ☒

Nedarv sags adgangsgruppe: ☐

Aktiveringsdato: dd-mm-yyyy (7)

Udløbsdato: dd-mm-yyyy

(8) **Gem** > Annullér

AUTOPROFIL: Autoprofiler • Type: Dokument autoprofil

Test autoprofil til autoujournalisering

Dokumentinformation

Titel: * Dette er en test af Autoprofiler - autoujournalisering (9)

Mappenavn: test

Journalført af arkivet

+ Opfølgning

- Dokumentbeskrivelse

Dokumenttype: * I - Indgående

Kategori: * Afgørelse - Afgørelse

Sagsbehandler: * ss - Susanne Sjeljacks X

Indholdsbeskrivelse: * Test af Autoprofiler - autoujournalisering

Aktindsigt: * Lukket

- Sikkerhed

Adgangskode: * BO - Borgersag

Adgangsgruppe: X

(9) **Gem**

2. Knyt autoprofil til Acadre-mappe i Outlook

Åbn Outlook

1) Vælg **Acadre**-fanen

2) **Log på** – hvis den ikke er logget på

3) Vælg **Mapper**

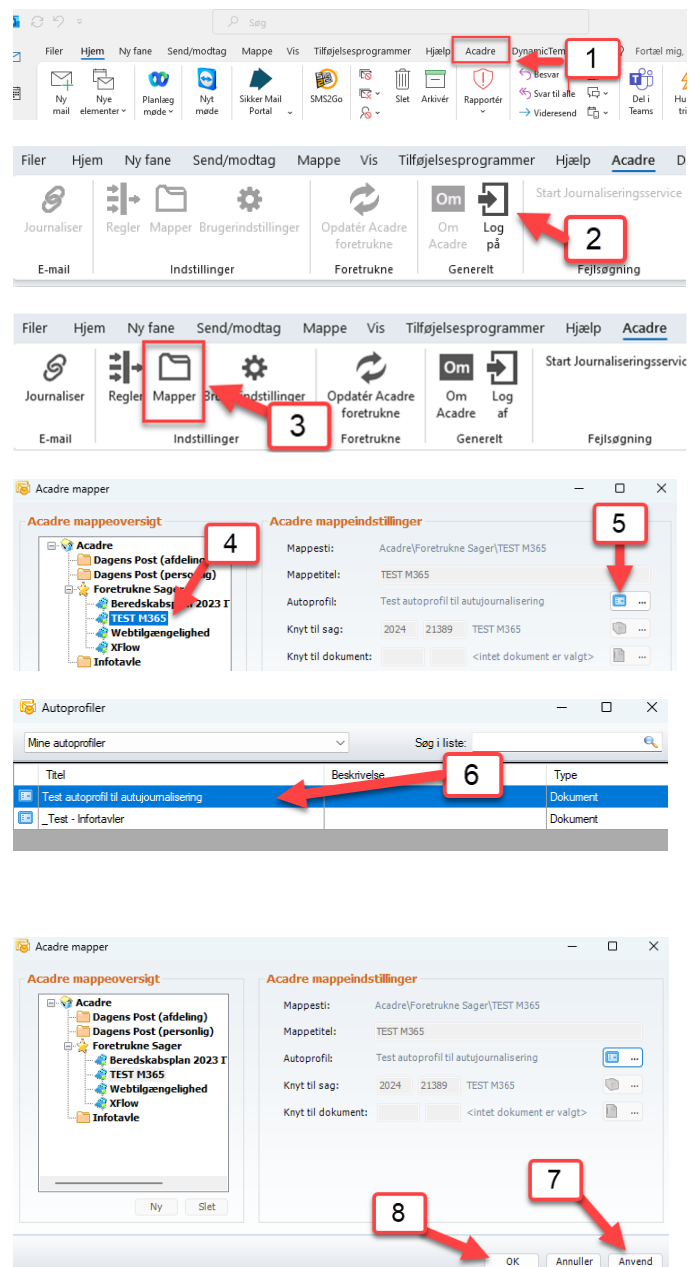
4) Find og markér **Acadresagen**, hvor mailen skal gemmes (kræver at sagen er tilknyttet til dine ”Foretrukne”)

5) Klik for ikonet ud for ”Autoprofil”

6) Vælg den **autoprofil**, der skal anvendes

7) Klik på **Anvend**

8) Afslut med **OK**



3. Opsæt fordelingsregel i Outlook til Acadre mappe

Stå i Outlook

1) Vælg **Regler** (den ligger måske gemt under Flyt)

2) Klik på **Administrér regler og beskeder**

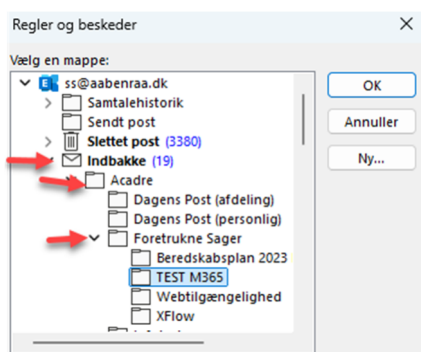
3) Klik på **Ny regel** (under fanen Hjem) – du kan også søge den frem i søgefeltet.

Man kan vælge forskellige regler, afhængig af behovet.

4) Vælg f.eks. at du vil flytte mails med bestemte ord i emnelinjen

5) Klik på **Bestemte ord** og skriv emnelinjens titel – skal være 100% ens

6) Vælg hvilken mappe, mailen skal flyttes til (Se foretrukne sager under Acadre-sagsmappen):



7) Klik på **Næste**, hvis du ved, der er afsender af den mail, du ønsker at journalisere. Evt. no-reply@aabenraa.dk

8) Klik **Udfør**, hvis du ikke har flere regler, der skal tilføjes

9) Markér den netop oprettede regel og klik på **Anvend**

10) Klik på **OK**

