

# Autoprofilering

## Indholdsfortegnelse

Opret ny autopprofil til oprettelse af sag og journalisering af dokument .....	2
Autoprofil til sag og dokument.....	2
Autoprofil til sag .....	3
Autoprofil til dokumentjournalisering.....	3
Ret i eksisterende autopprofil.....	3
Del en autopprofil med andre brugere.....	4

# Autoprofilering

## Opret ny auto-profil til oprettelse af sag og journalisering af dokument

Autoprofilering kan benyttes ved oprettelse af sager samt journalisering af dokumenter og giver mulighed for forvalg af indhold i alle de felter, som skal udfyldes i forbindelse med journalisering. Det giver mulighed for både at forenkle arbejdsgangen og sikre ensartet sagsoprettelse og journalisering – det bedste udbytte af autoprofilering fås ved en systematisk beskrivelse af dine/afdelingens sager og dokumenter. Anvendelse af autoprofiler bør aftales med nærmeste leder.

## Autoprofil til sag og dokument

Autoprofiler oprettes i administrationsmodulet (oprettelse af sag samtidig med journalisering af dokument)

Klik **Filer -> Ny** i menulinjen og vælg **Autoprofil** fra rullemenuen

**eller:**

Vælg **Autoprofil** fra rullemenuen under knappen **Ny sag (autoprofil)** i værktøjslinjen

Dialogboksen **Autoprofil administration** åbner;

Udfyld titel på autoprofil, fx 'Revalideringssager'

Lav evt. en beskrivelse af autoprofilen

Vælg autoprofiltype i dropdownlisten = **Sag og dokument autoprofil**

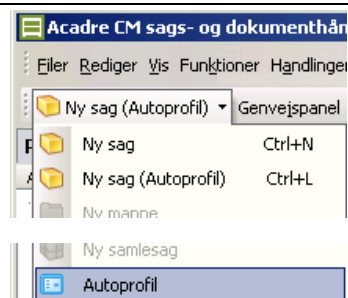
Udfyld alle de felter omkring sags- og dokumentoplysninger, der er relevante for netop din profil, på **Generelt fanebladet** i højre halvdel af dialogboksen. En profil til journalisering af ansøgning om revalideringsydelse kunne fx se således ud:

- Sagstype** = Borgersag
- Sagsindhold** = Ansøgning om . . .
- Journalkode** = 16.01.20
- Facet** = G01
- Dokumenttitel** = Ansøgning om . . .
- Dokumenttype** = Indgående
- Kategori** = Henvendelse

*Bemærk at Acadre automatisk indsætter dine egne initialer og den afdeling du er ansat i. Hvis autoprofilen skal bruges af andre skal disse erstattes af @*

Klik på knappen **Gem**

Profilen er nu oprettet og ligger i træstrukturen i venstre side af dialogboksen under **Personlige profiler -> Sager og dokument -> [valgt sagstype]**.



## Autoprofil administration

Titlen på autoprofilen:

Ny autoprofil

Beskrivelse af autoprofilen:

Autoprofiltype:

Sag og dokument autoprofil

Sag autoprofil

Dokument autoprofil

Sag og dokument autoprofil

Anvend aktindsigt fra sagen

Generelt | Sagsstyring | Workflow

## Sagsoplysninger

Titel:

Journalkode...

Faget...

Sagstype: EMSAG

Sagsstatus: Under bef

Sagsansvarlig: @BID Br


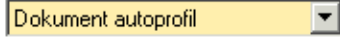

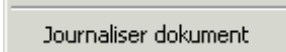
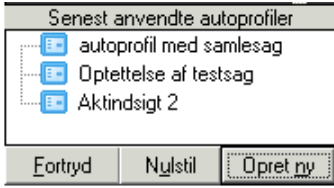
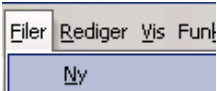
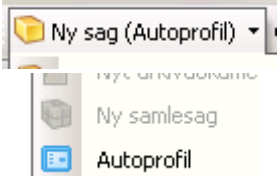
Sagsdato: dd

Aktindsigt: Åben



Autoprofiler:

- Personlige
- Delte profiler
- Foretrukne

## Autoprofilering

<p><b>Autoprofil til sag</b></p> <p><a href="#">Tilbage til indhold</a></p>	<p>Vælg autoprofiltypen <b>sag</b> og følg samme fremgangsmåde som ved oprettelse af autoprofil til sag og dokument</p> <p><b>OBS fanen Dokumentoplysninger er ikke aktiv.</b></p>	<p>Autoprofiltype:  </p>
<p><b>Autoprofil til dokumentjournalisering</b></p> <p><a href="#">Tilbage til indhold</a></p>	<p><b>Autoprofil til dokumentjournalisering</b> kan oprettes via <b>Autoprofil administration:</b></p> <p>Vælg typen <b>Dokument autoprofil</b> og følg fremgangsmåden til oprettelse af autoprofil til sag og udfyld de ønskede felter.</p> <p><b>eller:</b></p> <p>Opret <b>Dokument autoprofil</b> samtidig med du journaliserer et dokument:</p> <p>Gå til <b>Dagens post</b> (klik på <b>Post</b> i <b>Genvejspanelet</b>)</p> <p>Højreklik på dokumentet og vælg menupunktet <b>Journaliser dokument</b> så registreringsguiden startes</p> <p>Vælg punktet <b>Nyt dokument i sagen</b> og søg sagsnummeret frem.</p> <p>Klik på knappen <b>Næste</b> og vælg <b>Opret ny</b> nederst til venstre i journaliseringsguiden</p> <p>Dialogboksen <b>Autoprofil administration</b> åbner</p> <p>Vælg autoprofiltype i dropdownlisten = <b>Dokument autoprofil</b></p> <p>Navngiv autoprofilen og udfyld de felter som skal have et fast indhold.</p> <p><i>Bemærk: hvis datofelter udfyldes med dd (dags dato) vil aktuel dato blive anført når autoprofilen benyttes.</i></p> <p>Klik på knappen <b>Gem</b></p>	<p>Autoprofiltype:  </p> <p></p> <p></p> <p></p>
<p><b>Ret i eksisterende autoprofil</b></p> <p><a href="#">Tilbage til indhold</a></p>	<p>Klik <b>Filer -&gt; Ny</b> i menulinjen og vælg <b>Autoprofil</b> fra rullemenuen</p> <p><b>eller:</b></p> <p>Klik på pilen til højre for knappen <b>Ny sag (autoprofil)</b> i værktøjslinien</p> <p>Vælg <b>Autoprofil</b> i rullemenuen</p>	<p></p> <p></p>

## Autoprofilering

	<p>Dialogboksen <b>Autoprofil administration</b> åbner.</p> <p><i>Vær opmærksom på, hvad der står i den blå linje øverst i dialogen, så du sikrer dig, at du har åbnet den rigtige dialog.</i></p> <p>Vælg ønsket autopprofil ved at markere den i mappestrukturen under <b>Personlige</b> i venstre side af dialogboksen</p> <p>Rediger ønskede felter (sæt fx ny facet på eller ret dokumenttitel)</p> <p>Klik på knappen <b>Gem</b> i bunden af dialogboksen (til højre for knappen <b>Opret ny</b>)</p> <p>Autoprofilen er nu gemt med de nye metadata. Luk autopprofil administration ved at klikke på knappen <b>Luk</b>.</p> <p><i>Vær opmærksom på, at det er rettighedsstyret, hvem der kan redigere i eksisterende autopprofiler, dog kan man altid redigere i de profiler, man selv har oprettet.</i></p>	
<p><b>Del en autopprofil med andre brugere</b></p> <p><a href="#">Tilbage til indhold</a></p>	<p>Autoprofiler kan deles med andre brugere.</p> <p>Åben dialogen <b>Autoprofil administration</b> (beskrevet under oprettelse af autopprofiler)</p> <p>Vælg ønsket autopprofil ved at markere den i mappestrukturen under <b>Personlige</b> i venstre side af dialogboksen</p> <p>Marker <b>Del denne autopprofil</b> og klik på knappen <b>Tilføj</b></p> <p>Marker den afdeling du ønsker at dele din profil med og klik på knappen <b>Ok</b></p> <p>Marker evt. tjekboksen foran afdelingens navn for at dele med alle underafdelinger Klik på knappen <b>Gem</b> i bunden af dialogboksen Profilen er nu delt med den valgte afdeling.</p> <p>Luk autopprofil administration ved at klikke på knappen <b>Luk</b>.</p>	

## Autoprofilering

### Opret mapper på autoprofi

[Tilbage til indhold](#)

Autoprofiler kan opsættes sådan at disse automatisk oprettes mapper på sagen.

Åben **Autoprofil administration** og opret en ny sagsprofil som beskrevet eller marker en eksisterende profil du ønsker at tilføje mapper

Gå til fanebladet **Sagsstyring**

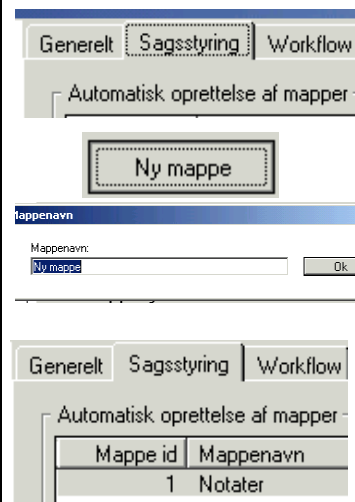
Klik på knappen **Ny mappe**

Dialogboksen **Mappenavn** åbner  
Navngiv mappe = Notater og klik **Ok**

Mappen **Notater** vil nu automatisk blive dannet under sager oprettet vha. denne autoprofil.

Klik på knappen **Gem**

*Fremgangsmåden kan anvendes på autoprofilerne 'Sag og dokument' og 'Sag'*



### Automatisk tilknytning til samlesag

[Tilbage til indhold](#)

Sager kan knyttes til en bestemt samlesag allerede ved oprettelsen. Det kræver at samlesagen er knyttet til den autoprofil der benyttes

Åben dialogen **Autoprofil administration** (beskrevet under oprettelse af autoprofiler)

Vælg ønsket autoprofil ved at markere den i mappestrukturen under **Personlige** i venstre side af dialogboksen (det skal være en profil til oprettelse af enten sag eller dokument og sag)

Klik på knappen **Samlesag** under Sagsoplysninger

Dialogboksen **Find samlesag** åbner.

Indtast søgekriterier og klik på **Søg**

Søgeresultater fremkommer i listevisningen, marker den ønskede samlesag og klik **Ok** eller dobbeltklik på den.

Hvis der ikke findes en relevant samlesag, kan du klikke på knappen **Ny samlesag** og oprette en samlesag til formålet

Klik på knappen **Gem** i bunden af dialogboksen (til højre for knappen **Opret ny**)

*Sager oprettet ved hjælp af autoprofilen bliver automatisk knyttet til den valgte samlesag.*



## Autoprofilering

<p><b>Anvend adgangskode og aktindsigt fra sagen</b></p> <p><a href="#">Tilbage til indhold</a></p>	<p>Denne funktion kan benyttes på autoprofiler til <b>dokumenter</b> og <b>sag og dokument</b> hvis man ønsker at adgangskoden nedarves automatisk fra sagen til dokumentet</p> <p>Åben dialogen <b>Autoprofil administration</b> (beskrevet under oprettelse af autoprofiler)</p> <p>Vælg ønsket autoprofil ved at markere den i mappestrukturen under <b>Personlige</b> i venstre side af dialogboksen</p> <p>Marker <b>Anvend adgangskoden fra sagen</b> og klik på knappen <b>Gem</b></p> <p><b>Og/eller</b></p> <p>Marker <b>Anvend aktindsigt fra sagen</b> og klik på knappen <b>Gem</b></p> <p><i>Autoprofilen er nu gemt og adgangskoden og/eller aktindsigten nu nedarves automatisk fra sagen ved oprettelse af dokumenter via autoprofilen.</i></p>	
<p><b>Angiv standard autoprofil / tilføj til foretrukne autoprofiler</b></p> <p><a href="#">Tilbage til indhold</a></p>	<p>Hvis man ofte eller anvender den samme autoprofil kan den med fordel vælges som <b>standardprofil</b>. Journaliseringsdialogen vil så altid starte med den valgte profil.</p> <p>Åben dialogen <b>Autoprofil administration</b> (beskrevet under oprettelse af autoprofiler)</p> <p>Vælg ønsket autoprofil ved at markere den i mappestrukturen i venstre side af dialogboksen</p> <p>Højreklik på profilen og vælg <b>Sæt som standard</b></p> <p>Luk autoprofil administration ved at klikke på knappen <b>Luk</b>.</p> <p>Standardprofilen er markeret i træstrukturen med et grønt flueben</p> <p>Hvis man kun anvender en af de autoprofiler man har adgang til, kan det være en fordel at føje dem til mappen foretrukne.</p> <p>Følg ovenstående vejledning men vælg i stedet <b>Føj til foretrukne</b>.</p> <p>Det giver et hurtigt overblik</p>	

## Autoprofilering

<p><b>Anvend personlig eller delt autopprofil</b></p> <p><a href="#">Tilbage til indhold</a></p>	<p>Højreklik på dokument i Dagens post og vælg <b>Journaliser dokument</b> eller journaliser et dokument ved hjælp af <b>tegnestiften</b>.</p> <p>Importguiden åbner, vælg <b>Nyt dokument i en ny sag</b> eller <b>Nyt dokument i sagen</b></p> <p>Klik på knappen <b>Næste</b></p> <p>Registreringsguiden åbnes</p> <p>I venstre side finder du en oversigt over autopprofiler. Træstrukturen åbnes ved at klikke på krydset ud for <b>Personlige, Delte profiler</b> eller <b>Foretrukne</b>.</p> <p>Find den profil, du ønsker at anvende</p> <p>Klik på profilen</p> <p>Udfyld evt. resterende obligatoriske felter.</p> <p>Klik på knappen <b>Ok</b> for at journalisere dokumentet</p> <p>Registreringsguiden lukker, og dokument er oprettet i Acadre på en ny sag eller den valgte sag.</p> <p><i>Hvis du har valgt en standard autopprofil vil den være aktiv i registreringsguiden – vælg en anden profil ved at klikke på den i træstrukturen.</i></p>	
<p><b>Slet personlig eller delt autopprofil</b></p> <p><a href="#">Tilbage til indhold</a></p>	<p>Åben dialogen <b>Autoprofil administration</b> (beskrevet under oprettelse af autopprofiler)</p> <p>Vælg den autopprofil som skal slettes ved at markere den i mappestrukturen i venstre side af dialogboksen</p> <p>Højreklik på profilen og vælg <b>Slet autopprofil</b></p> <p>Svar <b>Ja</b> til spørgsmålet, om du er sikker på, at du vil slette</p> <p>Autoprofilen er nu slettet fra oversigten over profiler. Luk autopprofil administration ved at klikke på knappen <b>Luk</b>.</p> <p><i>Vær opmærksom på, at du kun har rettighed til at <b>slette</b> eller redigere de autopprofiler du selv har oprettet.</i></p>	