



# DU HAR DOKUMENTER UDEN ADGANGSKODE

## Indhold

22. juli 2019

|                                                                                                       |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Du har dokumenter uden adgangskode .....                                                              | 1 |
| Hvorfor har Fredericia Kvalitetshjælp fundet dette dokument? .....                                    | 2 |
| Hvad er en adgangskode? .....                                                                         | 2 |
| Hvordan sætter jeg adgangskode på dokumentet? .....                                                   | 3 |
| Hvorfor er Sæt adgangskode deaktiveret? .....                                                         | 3 |
| Jeg har en sag uden adgangskode med mange dokumenter på også – kan jeg ikke rette det samtidig? ..... | 3 |
| Hvorfor forsvinder dokumentet ikke fra listen når jeg har rettet adgangskoden i Acadre? .....         | 4 |



### **Hvorfor har Fredericia Kvalitetshjælp fundet dette dokument?**

Alle dokumenter i Acadre skal have en adgangskode.

Adgangskoden bestemmer hvem der har adgang til at se dokumentet.

Du har en eller flere dokumenter uden adgangskode, og det skal du rette op på med det samme.

### **Hvad er en adgangskode?**

Adgangskoden i Acadre bestemmer, hvem der har adgang til at se dokumentet.

**FK** betyder Fredericia Kommunesager, og alle brugere af Acadre kan se dokumentet.

**LS** betyder Lukket Sag, og alle brugere af Acadre i din egen afdeling samt de organisatoriske niveauer over din afdeling kan se dokumentet.

**PE** betyder Personalesag (anvendes i dag primært til Ledelsestilsyn og lønbudgetter), og alle ledere har adgang til at benytte denne.

PE dokumenter kan ses af alle ledere i afdelingen samt ledelsesniveauerne over lederens afdeling. Nogle afdelinger har desuden valgt, at en eller flere personer som hjælper lederen har adgang til afdelingens PE dokumenter i Acadre.

Endelig har alle ansatte i Koncern HR som udgangspunkt adgang til disse dokumenter.

**SP** betyder Særlig Personalesag, og alle ledere har adgang til at benytte denne.

SP dokumenter kan ses af alle ledere i afdelingen samt ledelsesniveauerne over lederens afdeling.

Nogle ansatte i Koncern HR har adgang til disse dokumenter.

Adgangskoden benyttes i dag kun til at se ældre dokumenter, som findes i Acadre. Alle nye dokumenter skal oprettes i OPUS.

**BO** betyder Borgersag, og afdelinger der arbejder med borgersager i Acadre har adgang til at anvende og se dokumenter med denne adgangskode.

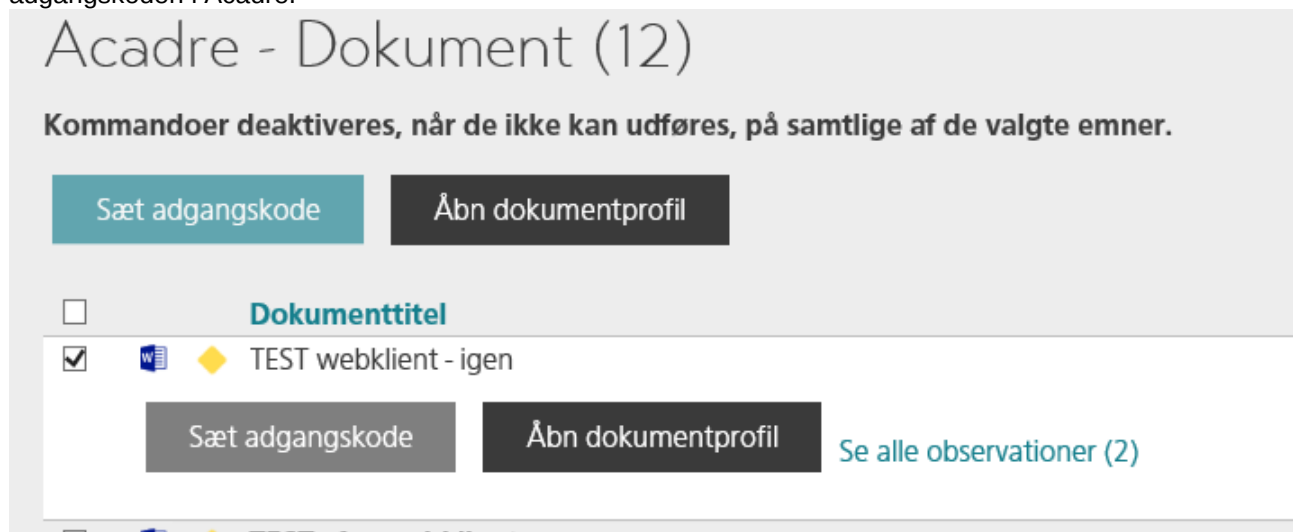
**BN** betyder Børnesag, og anvendes kun til dokumenter på børnesager der udvalgsbehandles.



### Hvordan sætter jeg adgangskode på dokumentet?

Du kan markere et eller flere dokumenter i oversigten, og få vist kommandoen **Sæt adgangskode** eller **Åben dokumentprofil**.

Vær opmærksom på, at knapper med lyse farver (se skærbillede nedenfor – knapperne "Sæt adgangskode") er deaktiveret. Du skal derfor rette oplysningen ved at åbne dokumentprofilen, og rette adgangskoden i Acadre.



#### *Sæt adgangskode:*

Her kan du med det samme sætte adgangskode på en eller flere dokumenter i Acadre.

Vær opmærksom på, at markere dokumenter der skal have samme adgangskode.

Hvis knappen ikke er aktiv (som ovenfor), så er der fordi dokumentet er låst i Acadre. Vælg så åben dokumentprofil, og påfør adgangskode på dokumentet i Acadre.

#### *Åben dokumentprofil:*

Her kan du åbne dokumentet i Acadre, så du kan vurdere hvilken adgangskode dokumentet skal have.

### Hvorfor er Sæt adgangskode deaktiveret?

Knappen Sæt adgangskode er kun aktiv hvis dokumentet er ulåst – altså dokumentstatus M eller R.

Hvis dokumentet er låst, skal du vælge Åben dokumentprofil, og rette dokumentet i Acadre. Dokumentet bliver så fjernet fra overblikket i Fredericia Kvalitetshjælp i morgen.

### Jeg har en sag uden adgangskode med mange dokumenter på også – kan jeg ikke rette det samtidig?

Hvis du har en sag uden adgangskode (se dine observationer omkring sager uden adgangskode), så kan du sætte adgangskode på sagen i Acadre. Når du gør det, vil Acadre spørge dig, om dokumenterne også skal have opdateret adgangskoden.

Når du siger ja til dette, vil sagen og alle dokumenterne få den valgte adgangskode, og både sagen og dokumenterne vil blive fjernet fra dit overblik i Fredericia Kvalitetshjælp i morgen.



**Hvorfor forsvinder dokumentet ikke fra listen når jeg har rettet adgangskoden i Acadre?**

Fredericia Kvalitetshjælp opdateres hver nat.

Dokumentet vil derfor først forsvinde fra listen dagen efter du har rettet adgangskoden i Acadre.