

Brugerfladen B&U Webmodul



Indhold

2 Søgebilledet	4
3 Erindringer	5
4 Mail og digital post	5
Digital post	5
Mail	6
5 +	6
Delforløb	7
Kladde fra fil	7
Kladde fra skabelon	7
Journalisering af kladder	8
Dokument fra fil	8
Journalisering af mail	8
Journalnotat	9
6 Seneste sager	9
7 Favorit sager	9
Redskabsmenu	10
Sagsmenu	10
Kladder	11
Journalisering	12
Journalark	12
Parter	12
Erindringer	13
Relaterede sager	13

Når du åbner en sag ser brugerfladen således ud:

The screenshot shows the B&U-Sag interface. At the top, there is a blue header with the B&U-Sag logo and navigation icons. Below the header, the breadcrumb trail reads 'HJEM / TESTSAG Familieorienteret indsats - Steen Steensen'. The main content area is divided into several sections:

- Case Information:** Includes 'Sagsnummer' (27.03.00-P19-2-21), 'BUSag', 'Sagsbehandler' (Steen Andersen (dtstand)), and 'Status' (Aktiv).
- Case Details:** Shows 'Afsendelse: Digital post' and the sender 'Steen Andersen' with a redacted address '8700 Horsens'.
- Navigation Tabs:** 'Alle delforløb' (selected), 'Kladder (3)', 'Dokumenter (12)', 'Journalark (4)', 'Parter (3)', 'Erindringer (0)', 'Kvalitetssikring', and 'Relaterede sager (0)'.
- Table of Documents:**

TITEL	BESKRIVELSE	PART	ERINDRING	ÆNDRET ▼	SLET
Ventelistebrev	TEST	Steen Andersen		18-09-2023	
Indkaldelse til netværksmøde		Steen Andersen		18-09-2023	
Dagsorden-afdelingsledere i B&U	TEST	Steen Andersen		18-09-2023	

I det følgende deler vi skærmen op i små bidder og gennemgår den forskellige menuer.

Bemærk: de steder, hvor der er en blyant kan du lave rettelser.

Klik på SBSYS ikonet for at vende tilbage til dit dashboard



- 1:
Spring til at andet modul, f.eks. NemSøg
- 2:
Søgebillede
- 3:
Erindringer
- 4:
Send mail eller digital post
- 5:
Opret
- 6:
Seneste sager

7:

Favoritsager

8:

Opsætningsmenu. Lad venligst vær' med at rette noget her! Tak.

2 Søgebilledet

<input checked="" type="checkbox"/> Sag	<input type="checkbox"/> Dokument	<input type="checkbox"/> Kladde	<input type="checkbox"/> Journalark	Gem	Ryd	Søg
CPR _____ - _____	Navn Vælg part	Sagstitel _____	Status Vælg evt. status			
Sagsnummer Sagsnummer/ Sags-Id	Sagsbehandler Vælg mig Initialer/dele af navn	CVR _____	Ansættelsessted (9) Stab og Udvikling Børn			

Felterne cpr, navn (part), sagstitel, status, sagsnummer, CVR giver nærmest sig selv.

Sagsbehandler: klik "vælg mig", hvis det er egne sager der søges i, ellers angiv navn på sagsbehandler.

Ansættelsessted: her vælges den eller de afdelinger man vil søge på. Klik på "Gem", hvis du ønsker at gemme denne opsætning.

Du kan søge på sag, dokument, kladde eller journalark.

Søgeresultatet kan vises som dette:

	SAGS TITEL ▼	PRIMÆR PART NAVN	PRIMÆR PART	OPRETTET AF	SAGSBEHANDLER	STATUS	INITIALER	ANSÆTTELSESSTED
--	--------------	------------------	-------------	-------------	---------------	--------	-----------	-----------------

Klik på de 3 prikker, hvis du vil have en anden opsætning af søgeresultatet.

Sagsøgning opsætning ×

Kolonner i tabellen	Tilgængelige kolonner
Sags titel	/Endret
Primær Part navn	Fagområde
Primær Part	Sagstyper
Oprettet af	Skabelon id
Sagsbehandler	Skabelon navn
Status	Beskyttet
Initialer	Oprettet
Ansættelsessted	Sagsnummer

Nulstil Gem

Du kan trække kolonner fra højre til venstre og omvendt.

3 Erindringer

Her kan du søge på erindringer

4 Mail og digital post

Digital post

Vælg Digi post og fjernprint. Skærbilledet ser nu således ud:

[←](#) HJEM / TESTSAG Familieorienteret indsats - Steen Steensen / Digi. post og fjernprint

> Modtagere (0) ? Tilføj

Dokument

Titel*

Indtast forsendelsens overskrift/emne (max. 50 tegn) Kan besvares

Besked* ?

Send med besked

> Vedhæftede filer (0) Tilføj

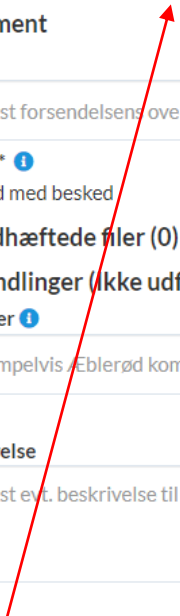
> Handlinger (Ikke udfyldt)

Afsender ?

Eksempelvis / Eblerød kommunes Dagplejekontor

Beskrivelse

Indtast evt. beskrivelse til det journaliserede dokument



Klik på "tilføj" under modtagere. Markér en part og klik på +


SAGSPARTER ▲	CPR/CVR	AFSENDELSE	TILFØJ
Mona Steensen	222222-2222	Fjernprint	+
Steen Andersen (Primær part)	██████████	Digital post	+
Steen Steensen	111111-1111	Fjernprint	+

Modtageren er nu tilføjet.

Klik herefter på "Tilføj" under vedhæftede filer. Herefter vises dokumenterne i venstre side af skærmen. Klik på pilen ud for det dokument, du ønsker at sende. Her gives der nogle valgmuligheder. Klik på øjet for at få et preview af det du vedhæfter.

Skriv en besked til modtager om nødvendigt.

Indtast forsendelsens c

Besked 

Send med besked

▼ Vedhæftede filer |

Udfyld evt. afsender og beskrivelse.

Til slut klikker du på send, nederst i højre hjørne.

Mail

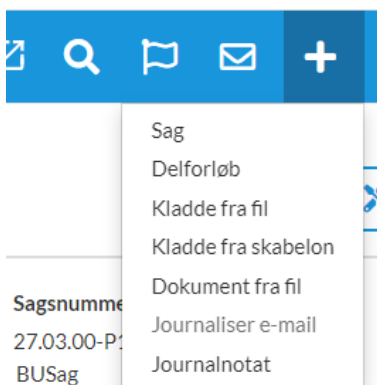
I højre halvdel af skærbilledet udfyldes e-mailadresse, cc og bcc samt overskrift. Skriv din besked og find eventuelle vedhæftninger i venstre side af skærbilledet. Skriv eventuelt beskrivelse til journaliseringen i SBSYS






Til slut klikker du på send, nederst i højre hjørne.

5 +

+et har flere funktioner:

15 and Pr... SBSIP WEB FirstAgenda



- Sag
- Delforløb
- Kladde fra fil
- Kladde fra skabelon
- Dokument fra fil
- Journaliser e-mail
- Journalnotat

Sagsnumme
27.03.00-P
BUSag

Det er her du opretter ovenstående.

Opret en sag

Klik på pilen ved Børn- og Fællesskaber

Vælg din afdeling og klik på pilen og vælg eventuelt team og vælg sag

Klik næste.

Du har nu mulighed for at korrigere sagsbehandler – herefter klik næste

Vælg en primær part. Indtast del af navn eller cpr.nr. – eller det hele og klik på opret

Delforløb

Indtast navnet på delforløbet og klik på opret. Der er pt. ikke mulighed for at ændre rækkefølgen på delforløbene.

Træk kladder og dokumenter til det delforløb de skal ligge på.

Kladde fra fil

Når du klikker åbnes stifinder og du finder din kladde og klikker på åben.

Kladden lægger sig nu i sagens kladdemappe.

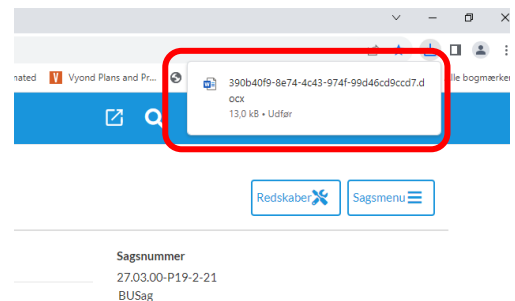
Kladde fra skabelon

Start med at indtaste titel og eventuelt beskrivelse.

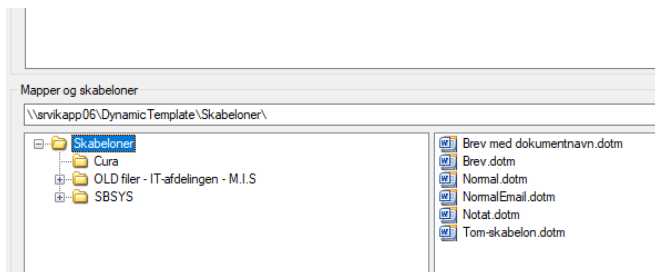
Word er valgt som default – klik på "Vælg skabelon"

BEMÆRK at der nu kommer en dialogboks i øverst højre hjørne.

Klik på den.

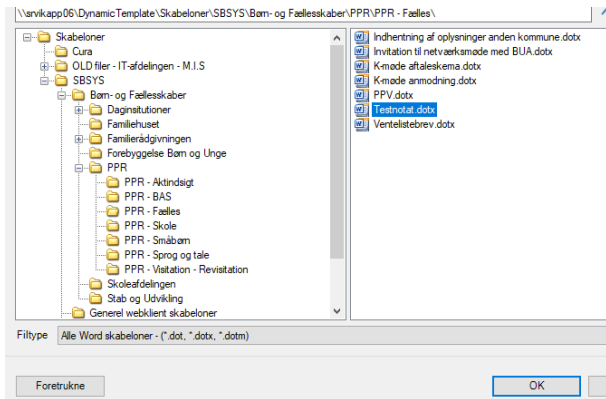


Følgende dialogboks kommer frem:

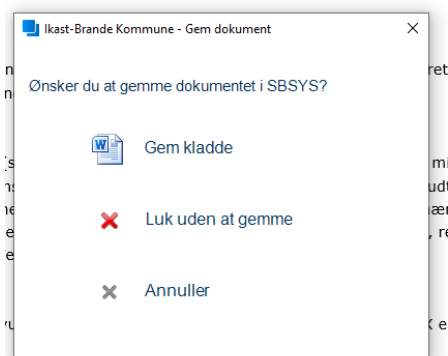


Klik på "SBSYS" og find din afdeling og eventuelt dit team. I højre side vælger du nu din kladdeskabelon og klikker OK.

Første gang du kommer herind skal du vælge, hvilken mappe du vil starte med: Placer dig på mappen, højreklik og vælg "Angiv som startmappe". Fremover vil du komme direkte hertil.



Færdiggør din kladde og luk Word som du plejer og vælg ”Gem kladde”



Din kladde gemmes nu på sagen.

Journalisering af kladder

Klik én gang på den kladde, der skal journaliseres. Følgende dialogboks kommer frem:



Vælg journaliser.

Dokument fra fil

Se tillige Kladde fra fil.

Journalisering af mail

Du bliver guidet gennem processen

Journalnotat

Klik på "Vælg part" inden du påbegynder et journalnotat (selv om partens navn allerede er angivet!)

Journalnotat kan også laves direkte fra kolonnen "journalnotatet)

6 Seneste sager



Viser dine seneste sager – ligesom du kender det fra "den gamle" SBSYS

7 Favorit sager



Viser dine fortrukne sager - ligesom du kender det fra "den gamle" SBSYS




I sagstitlen kan du ved at klikke på stjernen, gøre din sag til en favoritsag (udfyldt stjerne) – eller det modsatte (tom stjerne)

← HJEM / TESTSAG Familieorienteret indsats - Steen Steensen

TESTSAG Familieorienteret indsats - Steen Steensen 

Her får du diverse oplysninger om primær sagspart:

Primær part
Hent Forældre
Hent Skole
Hent Dagtilbud
Lægeinfo

Steen Andersen   

8700 Horsens

Afsendelse: Digital post

Du får også information om, om parten er tilmeldt digital post.

Klik her for at få et samlet overblik på partens sager, kladder, dokumenter og journalnotager

Sagsnummer

27.03.00-P19-2-21

BUSag

Sagsbehandler ✎

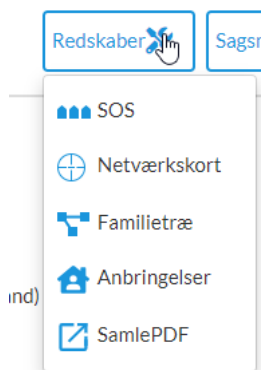
Steen Andersen (dtstand)

Status ✎

Aktiv

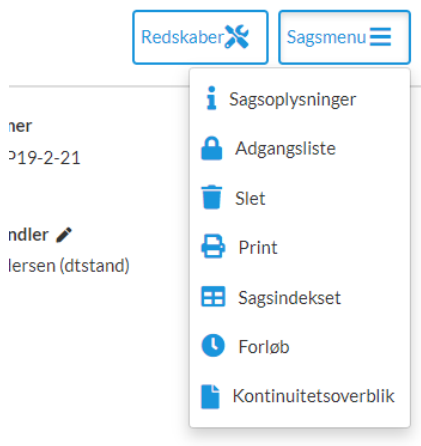
Her får du information om sagen. Da der er en blyant ved sagsbehandler og status, kan du ændre henholdsvis sagsbehandler og sagsstatus (aktiv/passiv)

Redskabsmenu



Værktøjerne her virker på samme måde som i den gamle SBSYS. Blot er der nu kommet et redskab til brug ved SOS metoden.

Sagsmenu



Sagsoplysninger

Giver dig oplysninger om sagen. Her er også fritekstfeltet.

Adgangsliste

Her kan se hvem der har adgang til sagen.

Slet

Her kan man slette sagen. Husk at alt der ligger på sagen skal overføres til en anden sag.

Print

Her kan du få printet et overblik over sagen.

Sagsindekset

Bruges endnu ikke på B&U området.

Forløb

Her vises hvem der har arbejdet i sagen.

Kontinuitetsoverblik

Giver et overblik og sagens indhold.

På oversigtsbilledet får du vist kladder, dokumenter osv.

Kladder

Oprettelse sker fra "+" i den blå bjælke

Se beskrivelse på side 7

Hvis du klikker én gang på en eksisterende kladde:

får du ovenstående muligheder.

Klik på vis, hvis du blot skal se kladden.

Klik på rediger, hvis kladden skal redigeres.

Klik på journaliser, når kladden skal journaliseres til et dokument (PDF-fil):

FILNAVN	FILTYPE	Flyt
Ventelistebevis	.docm	

Her får du igen mulighed for at se din kladde – også tidligere versioner, ligesom du kan redigere din kladde.

Journalisering

Klik på journaliser:

Journaliser kladde ×

Titel*

Beskrivelse

Registreringsdato :

Dokumentart*

Postliste Ja Nej

Vælg delforløb

Her er nu mulighed for at rette titel og/eller beskrivelse. Vælg dokumentart og delforløb. Postliste bruger vi ikke. Til slut klikker du på journaliser. Din kladde er nu journaliseret.

Dokumenter

Her ser du en oversigt over sagens dokumenter.



viser, at det er et dokument



viser digital post



viser e-mail

Journalark

Her kan du se din journalnotater. Med ét klik vises preview i højre side af skærmen

Parter

Her kan du se sagens parter. Hvis du klikker i kolonnen telefon, kan du tilføje telefonnummer. BEMÆRK at feltet ikke automatisk opdateres. Det skal du selv sørge for.

I kolonnen afsendelse kan du se, om parten er tilmeldt digital post.

Erindringer

Her vises sagens erindringer. Klik på papirkurven for at slette uaktuelle erindringer.

Relaterede sager

Her kan du tilføje en sag, der har en relation til sagen. Klik på "+Tilføj".