

Arkivering af ledelsestilsyn – SBSYS

I dette materiale er der vejledning til at arkivere ledelsestilsyn (eller andre dokumenter) i SBSYS via forskellige indgange:

- NemSag
- SBSYS.NET i word

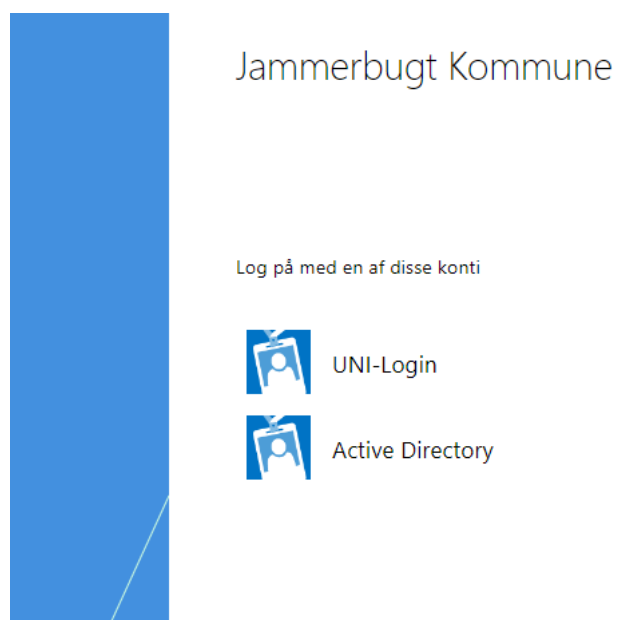
Du kan selvfølgelig også arkivere dokumenter via SBSYS appen – den vil ikke blive gennemgået i dette materiale. Der ligger vejledninger til SBSYS i selve appen.

Nemsag:

NemSag er en mindre udgave af SBSYS der kan tilgås via internettet. Du finder link til NemSag på Økonomiindex / Ledelsestilsyn.

For at arkivere via NemSag skal det dokument du ønsker at arkivere først gemmes på et drev så du kan tilgå det via stifinderen.

Første gang du logger på NemSag møder du dette billede:



Her skal du logge på med 'Active Directory'.

Du kommer herefter ind på forsiden af NemSag:

NemSag

Sag
 Dokument
 Kladde

CPR: _____
 Navn: _____
 Sagstitel: _____
 Status: Vælg evt. status

Hurtigsøg: _____
 Sagsbehandler: _____
 CVR: _____
 Ansættelsessted: Central Økonomi

SAGSTITEL SAGSNUMMER PRIMÆR PART SAGSBEHANDLER SIDST ÆNDRET STATUS

For at finde den sag du skal arkivere dit ledelsestilsyn i kan du taste dit sags-nummer i feltet 'Hurtigsøg'. Vælg 'alle' under Ansættelsessted eller tryk på det lille kryds ved siden af pilen. Tryk på 'søg'.

Sagen kommer nu frem nedenfor:

NemSag

Sag
 Dokument
 Kladde

CPR: _____
 Navn: _____
 Sagstitel: _____
 Status: Vælg evt. status

Hurtigsøg: 00.15.15-K08-1-17
 Sagsbehandler: _____
 CVR: _____
 Ansættelsessted: Alle

SAGSTITEL SAGSNUMMER PRIMÆR PART SAGSBEHANDLER SIDST ÆNDRET STATUS

Økonomisk ledelsestilsyn CØK	00.15.15-K08-1-17 EmneSag		Flemming Pedersen	17-06-2021	Opstået
------------------------------	------------------------------	--	-------------------	------------	---------

Tryk på sagen for at åbne:

NemSag

HJEM / Økonomisk ledelsestilsyn CØK

Økonomisk ledelsestilsyn CØK

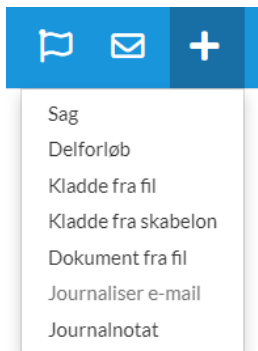
Primær part: _____
 Sagsnummer: 00.15.15-K08-1-17
 EmneSag
 Sagsbehandler: Flemming Pedersen
 flp
 Status: Opstået

Digital post

TITEL	BESKRIVELSE	PART	ERINDRING	DATO	SLET
-------	-------------	------	-----------	------	------

Trykker du på den hvide stjerne til venstre for overskriften markerer du sagen som favorit og vil fremover kunne finde sagen ved at trykke på stjernen i den øverste bjælke. Du slipper dermed for at søge sagen frem hver gang.

For at arkivere et dokument i sagen skal du trykke på '+' i den øverste blå bjælke. Nu vil nedenstående felt komme frem:



Tryk på 'Dokument fra fil'.

Du blive nu ledt over i stifinderen, hvor du skal vælge det dokument du ønsker at arkivere. Herefter bliver du ledt til denne side:

Journaliser fil - journaliser ×

Fil Ledelsestilsyn CØK Januar 2022.docx

Vælg part

Titel*

Beskrivelse

Registreringsdato : :

Dokumentart*

Postliste Ja Nej

Husk at giv dokumentet en sigende titel så det er tydeligt for alle hvad dokumentet indeholder.

Vælg dokumentart (her kan du vælge 'andet').

Tryk på journaliser.

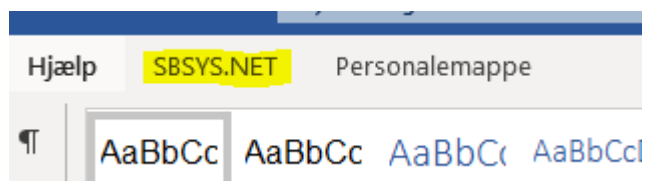
Nu er dokumentet arkiveret i SBSYS.

Du kan se dokumentet ved at gå tilbage til sagen og vælge dokumenter.

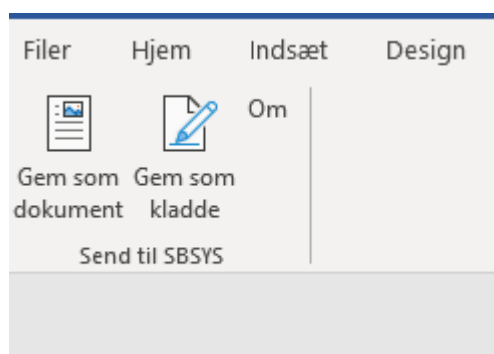
SBSYS.NET i word

Tjekskemaet til ledelsestilsyn kommer i en word format. Efter behandling af tjekskemaet er det muligt at arkivere tjekskemaet direkte fra word uden først at skulle gemme det i stifinderen. Dette kræver også adgang til SBSYS appen.

I den øverste bjælke i Word findes SBSYS.NET:



Tryk her og tryk efterfølgende på 'Gem som dokument':



Nu kommer nedenstående formular frem:

Send til SBSYS

Navn: Januar 2022 Tjekskema Ledelsestilsyn CØK

Beskrivelse:

Sagsnummer:

Ekstern sags-id: 00.15.15-K08-1-17

CPR-nummer:

Skjul dialog

OK Annullér

Du skal nu udfylde felterne herunder sagsnummer. Ekstern sags-is samt CPR-nummer skal ikke udfyldes.

Du skal nu lave de sidste arkiveringer i SBSYS hvor nedenstående formular popper op:

Journaliser dokument

Aktivt dokument

Dokumenttype
Journaliseret fra fil
Dokumentets datatype
Tekstbehandling
Størrelse
11 KB
Dokument sti
[Ledelsestilsyn CØK, Januar 2022...](#)
[Vis dokument](#)

Er beskyttet

På postliste

Filer

Navn	Stør...	Type
<input checked="" type="checkbox"/> Ledelsestilsyn C...	11 ...	Unsp

Generelt Postliste Yderligere materiale Yderligere tilknytning Aktindsigt

Journalisering af eksisterende materiale

Navn på dokumentet (titel):
Ledelsestilsyn CØK Januar 2022

Beskrivelse af dokumentet (resume):

Dokumentets art: Andet Registreret dato: 14-01-2022

Tilknytning til sag

Sag: (Søg efter titel/nummer/sagspartnøgle)
Økonomisk ledelsestilsyn CØK Søg

Delforløb: <Intet valgt>

Sagspart på valgte dokument:
Søgetekst

Afsendelse af erindringer

Tilføj erindring Tilføj erindring til sagsbehandler Erindring til flere...

Ansvarlig	Navn	Beskrivelse	Erindringstype	Deadline	Popup	Retur	Slet
-----------	------	-------------	----------------	----------	-------	-------	------

Afslut sagen, når dokumentet er journaliseret Dokumentet er omfattet af aktindsigt

OK Annullér

Såfremt dataen i formularen er som ønsket kan du blot trykke på 'OK' hvorefter dokumentet er journaliseret.