SpotOn Webinar

12. Oktober 2022

Flytning af dokumenter i SBSYS og Nemsag



Nyttig viden

Journaliseret dokument på forkert emnesag <u>uden</u> sagsparter	Journaliseret dokument på forkert personsag	Journaliseret dokument på forkert personsag, som IKKE skulle have været i SBSYS eller Nemsag
Er der ikke sagsparter på dokumentet flyttes det til den rigtige sag eller til papirkurven	Dokumentet flyttes til den 'rigtige sag'	Dokumentet slettes til papirkurven
Er der sagsparter på det journaliserede dokument, flyttes dokumentet til papirkurven og der oprettes IT-support sag med leders godkendelse og IT sletter dokumentet helt	Kommer man til at flytte dokumentet med en sagspart til papirkurven, skal der oprettes IT- support sag med leders godkendelse og IT sletter dokumentet helt	Er der sagsparter på det journaliserede dokument, flyttes dokumentet til papirkurven og der oprettes en IT-support sag med leders godkendelse og IT sletter dokumentet helt

Om sletning

papirkurven

Det er kun SBSYS Teamet, som kan tømme papirkurven på sagerne – muligheden er blevet lukket for superbrugerne Det er vigtigt, at et dokument, hvor sagspart er journaliseret på forkert sagsparts sag, bliver slettet helt, da:

1: Dokumentet kan genskabes fra papirkurven – og dermed ligger på den forkerte sag

2: Brugere kan få adgang til oplysninger, som de ikke har ret til at se

Dokumenter i papirkurven er ikke omfattet af aktindsigt Dokumenter i papirkurven, afleveres ikke til arkiv



Hvad skal med i en supportsag?

Det er vigtigt, IKKE at skrive cpr.nr. i supportsagerne

Skriv sagsnummer og dokumenttitel på det dokument, som ønskes slettet

Vedhæft evt. mail fra leder, hvor du har fået bekræftet, at dit dokument må slettes helt

Flytning af dokumenter i SBSYS

- 1. Højreklik på dokumentet
- 2. Før musen til 'Tilknytning'
- 3. Før musen til 'Flyt'
- 4. En dialogboks åbnes, hvor 'Åbne', 'Favoritter', 'Seneste' eller ny sag kan vælges
- 5. Sagen vælges, som dokumentet skal flyttes til
- 6. Dialogboks vises, hvor valgte sag vises
- 7. Vælg 'Udfør' og dokumentet flyttes nu til den rigtige sag



Flytning af dokumenter i Nemsag

- 1. Klik én enkelt gang på dokumentet
- 2. Klik på 'Detaljer'
- 3. Et nyt vindue åbnes, hvor dokumentet vises
- 4. Klik 'Flyt'
- Nemsags søgebilledet vises med forskellige muligheder for fremsøgning af sag
- 6. Klik på sagen, som dokumentet skal flyttes til og dokumentet er nu flyttet

