DAGSORDEN

Vejledning Sagsbehandler

Opret dagsordenpunkt



11. september 2024 Inspireret af Brønderslev Kommune og tilpasset Randers Kommune



Indhold

1. /	Åbning af Dagsordenklient	4
1.1.	Fra SBSYS-klienten	4
1.2.	Fra A-Sag	4
1.3.	Fra browser	4
2. 9	Siden Hjem – oversigt over dagsordenpunkter	5
3. I	Navigationslinien	7
3.1.	Genvej	7
3.2.	Søg	7
3.3.	Dashboard menu / Hjem	7
3.3.1	l. Hvis du har valgt Hjem som startside:	7
3.3.2	2. Hvis du har valgt Dashboard som startside:	9
3.4.	Opret punkt	9
3.5.	Log ud m.m.	9
4 . V	Vælg om Hjem eller Dashboard skal være startside	10
5. (Opret dagsordenpunkt	11
5.1.	Åbent dagsordenpunkt	11
5.2.	Lukket dagsordenpunkt	12
6. 9	Split/opdel behandlingsplan ved samtidige møder	13
7. 9	Skriv / rediger indhold i dagsordenpunkt	14
7.1.	Resume	14
7.2.	Sagsfremstilling – 1. gang en sag skal på dagsordnen	15
7.3.	Indsæt billede	15
7.4.	Indsæt tabel	17
7.5.	Tilføj bilag, rediger bilagsnavne eller rækkefølge	
7.6.	Hop til/åbne SBSYS-sagen	21
7.7.	Generer en pdf eller Word udgave af et punkt	21
7.7.1	I. PDF	22
7.7.2	2. Word	22
7.8.	Klarmelding	23
8. \	Videreførsel af afsluttet punkt	24
9. 9	Supplerende sagsfremstilling ved videreførsel af punkter	24
10. I	Rediger punktoplysninger eller slet punkt	26

10.1. Rediger overskrift	26
10.2. Rediger punktoplysninger, herunder behandlingsplan	26
11. Kopier dagsordenpunkt	27
12. Versioner	28
13. Send link til dagsordenpunkt	29
14. Søg dagsordenpunkt	29
15. Forklaring til værktøjslinien	30
15.1. Standardtekster	30
15.2. Stavekontrol	31
16. Spørgsmål / hjælp	32

1. Åbning af Dagsordenklient

1.1. Fra SBSYS-klienten

Det vil fremgå i træstrukturen under Dagsordenpunkter, hvis der er dagsordenpunkter på en sag. I dette tilfælde er der 6 punkter.



- Klik på Dagsordenpunkter (6), hvis du vil se et dagsordenpunkt, der er oprettet i SBSYS Klientens dagsordens administration. Tallet 6 angiver, at der findes 6 dagsordenspunkter, der er tilknyttet sagen. Altså en sammentælling på dagsordenspunkter fra de to dagsordenssystemer.
- Klik på Dagsordenpunkter i NYT modul, hvis du vil se et dagsordenpunkt, der er oprettet i det nye dagsordensmodul. Ved at klikke på et dagsordenspunkt kommer du over på punktet i det nye dagsordensmodul.

1.2. Fra A-Sag

På sagerne i A-sag kan du på "Dagsordenspunkter fanen" se hvor mange dagsordenspunter, der er oprettet i Dagsordensmodulet samt en række overordnede oplysninger, som fx status.

Klikker du på punktet, 'hopper' du over i Dagsordensmodulet.

Kladder (1)	Dokumenter (5)	Journalnotater (1)	Parter (2)	Erindrin	nger (1)	Relatered	le sager (0)	Dagsordenpun	kter (6) 🕂		
Overskrift		Aktuelt udvalg			Aktuelt	møde	Afleverings	frist	Status		Behandlingsplan
Billedestørrelse		Testudvalg - Drif	t1		22-07-20	024 14:30	Overskredet		Under udarbejdels	e	MTD
Test dagsordens selvstændigt pun	punkt til FA - kt første møde	Testudvalg - Drif	t1		09-09-20	024 15:00	09-09-2024	15:00	Klarmeldt		MTD

1.3. Fra browser

Du kan åbne Dagsordenklienten direkte i browseren ved at bruge følgende link:

<u>Dagsorden</u>

2. Siden Hjem – oversigt over dagsordenpunkter

Første gang du åbner Dagsorden, så starter klienten på siden Hjem, hvor du vil se en oversigt over dine aktive og afsluttede punkter.

Hvis du ønsker at Dagsorden åbner på siden Dashboad kan du opsætte dette som startside. Se afsnittet Vælg om Hjem eller Dashboard skal være startside.

Aktiv	e Afsluttede						
	OVERSKRIFT	AKTUELT UDVALG	AKTUELT MØDE▼	AFLEVERINGSFRIST	STATUS	BEHANDLINGSPLAN	SAGSTITEL
e	Præsentation af skabeloner	Direktionen	28-02-2023 08:30	Overskredet	Under udarbejdelse	DIR - DIR - TM	TEST - Sådan bruger d
e	Webinar om Dagsorden	Teknik- og Miljøudvalget	27-06-2023 13:00	Overskredet	Publiceret*	тм	TEST - Sådan bruger d
e	Fraværende	Direktionen	05-09-2023 13:30	Overskredet	Klarmeldt	DIR	Direktionen 2022-2025
e	Godkendelse af referat fra mødet den 29. august 2023	Direktionen	05-09-2023 13:30	Overskredet	Klarmeldt	DIR	Direktionen 2022-2025
e	Introduktion til nyt dagsordenmodul	Direktionen	05-09-2023 13:30	Overskredet	Klarmeldt	DIR	SBSYS - implementerin
e	Eventuelt	Direktionen	05-09-2023 13:30	Overskredet	Klarmeldt	DIR	Direktionen 2022-2025
	Test overskrift til hjemmesiden	Direktionen	26-09-2023 08:30	Overskredet	Klarmeldt	DIR	TEST - Sådan bruger d
e	Introduktion for sagsbehandlere	Direktionen	05-09-2023 13:30	Overskredet	Under udarbejdelse	DIR	SBSYS - implementerir



= lukket punkt

I oversigten kan du se

- hvilket udvalg et punkt skal behandles på
- hvilket møde et punkt skal behandles på
- status på punktet
- behandlingsplanen for punktet
- hvilken sag punktet er oprettet på

Du kan sortere i oversigten ved at klikke på de enkelte kolonneoverskrifter.

Hvis et dagsordenspunkt har flere behandlinger, dvs. det skal behandles på DIR – TM – TEMA og du vil åbne behandlingen på TM, så skal du klikke på TM i oversigten.

Bemærk

Du må ikke ændre i behandlingen til et udvalg, hvor udvalget er gråtonet i oversigten, medmindre du bliver bedt om det eller dagsordnen er 'splittet" – se et andet afsnit i denne vejledning. Ændringer slår nemlig igennem på alle behandlinger, der ikke er afsluttet.

A	ktive	Afsluttede						
N	line	punkter						
		OVERSKRIFT	AKTUELT UDVALG	AKTUELT MØDE	AFLEVERINGSFRIST	STATUS	BEHANDLINGSPLAN	SAGS1
	ſ	Fraværende	Direktionen	05-09-2023 13:30	Overskredet	Publiceret	DIR	Direktic fravære
	ſ	Godkendelse af referat fra mødet den 29. august 2023	Direktionen	05-09-2023 13:30	Overskredet	Publiceret	DIR	Direktic fravære
	ſ	Eventuelt	Direktionen	05-09-2023 13:30	Overskredet	Publiceret	DIR	Direktic fravære
	ſ	Introduktion til nyt dagsordenmodul	Direktionen	05-09-2023 13:30	Overskredet	Publiceret	DIR	SBSYS
	ſ	Introduktion for sagsbehandlere	Direktionen	05-09-2023 13:30	Overskredet	Publiceret	DIR	SBSYS
	ſ	Test Split dagsorden	Direktionen	28-11-2023 08:30	Overskredet	Under udarbejdelse	DIR - TM - TEMA	SBSYS

3. Navigationslinien

Den funktionalitet, der er tilgængelig for dig som Sagsbehandler, ses på navigationslinien:



3.1. Genvej

• Klik på Genvejs-ikonet på navigationslinien for at hoppe over i A-Sag.



3.2. Søg

• Klik på Søge-ikonet på navigationslinien for at søge dagsordenpunkter.



3.3. Dashboard menu / Hjem

3.3.1. Hvis du har valgt Hjem som startside:

• Klik på Dashboard-ikonet på navigationslinien for at komme til Dashboard menuen



I Dashboard-menuen kan du vælge at se Mine udvalg og møder samt Alle udvalg i Udvalgsstruktur.

3.3.1.1. Mine udvalg og møder

Her kan du se de udvalg og møder, du har rettigheder til. Hvis du mangler adgang, skal du kontakte den udvalgsansvarlige for det udvalg, som du ønsker adgang til.

3.3.1.1.1. Markere udvalg som favorit

Du har mulighed for at markere et eller flere udvalg som favoritudvalg.

• Klik på stjernen ud for et udvalg, hvis det skal markeres som favoritudvalg:

Mine udvalg og møder			:
2024	× 👻	↓ [≜] Sorter udvalg alfabetisk	
Budgetmateriale			* \$
TEST - Direktionen			* \$
Beboerklagenævnet			습 🌣
TEST - Beskæftigelses- og Uddan	û 🗘		

Dagsorden viser nu først dine favoritudvalg alfabetisk og herefter de resterende alfabetisk.

• Klik på Sorter udvalg alfabetisk, hvis alle udvalg skal sorteres alfabetisk uanset om det er favoritudvalg eller ej.

3.3.1.2. Alle udvalg i Udvalgsstruktur

Her kan du se alle udvalg.

Du kan søge efter udvalg i feltet Filtrer på udvalgsnavn.

Hvis dashbordet er tomt, skal du klikke på Tilføj for at få vist Mine udvalg og møder og/eller Alle udvalg i Udvalgsstruktur.

C HJEM / Dashboard			+ Tafoj
Mine udvalg og møder	÷	Alle udvalg i Udvalgsstruktur	1
Beboerklagenævnet	٠	Filtrer på udvalgsnavn	Tilføi nyt første niveau
Beskæftigelses- og Uddannelsesudvalget	٠		
Budgetter og Regnskaber	٠	Budgetter og regnskaber (1) + Durlet en utville (40)	
► Byrådet	٠	► Byrad og udvalg (10) + ► Børn- og Ungeudvalget (1) +	
Byrådets Ternamøde	۵	Direktionen (1) +	

- Klik på det, som du vil have tilføjet
- Vælg om det skal vises til venstre eller højre
- Vælg hvor mange rækker du ønske at få vist.



• Klik på de 3 prikker, hvis du ønsker at redigere en oversigt



3.3.2. Hvis du har valgt Dashboard som startside:

• Klik på Hjem-ikonet på navigationslinien for at komme til siden Hjem



Siden Hjem viser en oversigt over dine dagsordenpunkter.

3.4. Opret punkt

• Klik på + på navigationslinien for at oprette et dagsordenpunkt



4. Vælg om Hjem eller Dashboard skal være startside

Du har mulighed for selv at bestemme, om Dagsorden skal åbne på siden Hjem eller Dashboard hos dig.

- Klik på manden på navigationslinien
- Klik på Personlig opsætning



- Sæt markeringen i Behandlingsoversigt, hvis Dagsorden skal åbne på siden Hjem (oversigt over dine punkter/behandlinger)
- Sæt markeringen i Dashboard, hvis Dagsorden skal åbne på Dashboardet (oversigten over Mine udvalg)

Personlig Opsætning		×
Vælg startside		
Sehandlingsoversigt \bigcirc Dashboard		
	Fortryd Ge	em
• Klik på Gem		
Hvis du har valgt Hjem som startside, så vil 💷 henvise	e til Dashboard	let.
Hvis du har valgt Dashboardet som startside, så vil 🛄	henvise til side	en Hjem.

5. Opret dagsordenpunkt

• Klik på + ikonet for at oprette et punkt.



5.1. Åbent dagsordenpunkt

- Giv punktet en overskrift. Overskriften skal være kort og præcis. Den skal være egnet til indholdsfortegnelsen. Overskriften skal fortælle, hvad sagen handler om. Der skal ikke være punktum efter overskriften.
- Vælg en sag
 - Klik på Gå til sag, hvis du vil se sagen inden du vælger den

TEST - Sådan bruger du SBSYS f	00.01.10-G01-3-23	Bente Nygaard Højer	Aktiv
--------------------------------	-------------------	---------------------	-------

- Vælg en ansvarlig. Den ansvarlige for punktet er ikke nødvendigvis den samme som den ansvarlige for sagen. Det er den ansvarlige for punktet, der automatisk får besked om beslutningen efter at punktet har været behandlet.
- Vælg mindst 1 behandling:

Dagsordenpunkt						Annuller Opret
Lukket punkt 🔵 Åbent punkt		Behandlinger				
Åben overskrift		UDVALG	MØDEDATO	STED	TYPE	FJERN
Ingen sag valgt	Vælg sag	Tilføj behandling				~
Bente Nygaard Højer	Vælg ansvarlig	Vælg minimum 1 beha	ndling ovenfor før du kan vælge pu	nkttyper		

Tryk på skraldespandsikonet under Fjern, hvis du vil fjerne en behandling.

Når du har valgt en eller flere behandlinger, skal du vælge hvilken Punkttype du skal bruge. Hvis dit udvalg har flere valgmuligheder, kan du kan trykke på pilen for at vælge, hvilken type punkt du skal bruge. Nogle udvalg har kun et punkt, og i dette tilfælde vil punktet være forudfyldt for dig.

Behandlinger				
UDVALG	MØDEDATO	STED	TYPE	FJERN
Teknik- og Miljøudvalget	4. september 2023 kl. 11:39	Undervisningslokale - Byrådssal	Dagsorden	Î
Tilføj behandling				•
- Punkttype				
Beslutningspunkt				× -

• Klik på Opret for at oprette punktet.

Ľ

5.2. Lukket dagsordenpunkt

- Flyt markering over i venstre side for at gøre punktet til et lukket dagsordenpunkt.
- Giv punktet en Åben overskrift. Af hensyn til hjemmesiden/offentligheden skal overskrifter på lukkede punkter også fremgå af indholdsfortegnelsen på dagsordnen. Derfor skal overskrifter på lukkede punkter anonymiseres og fremgå af feltet "Åben overskrift", som fx personsag eller salg af ejendom. Det er ikke tilstrækkeligt at skrive "Lukket sag".
- Giv punktet en Lukket overskrift (til First Agenda)
- Vælg en sag

•	Klik på Gå til sag, hvis du vil se sagen inden du vælger den					
TE	ST - Sådan bruger du SBSYS f	00.01.10-G01-3-23	Bente Nygaard Højer	Aktiv	Ľ	

- Vælg en ansvarlig. Den ansvarlige for punktet er ikke nødvendigvis den samme som den ansvarlige for sagen. Det er den ansvarlige for punktet, der automatisk får besked om beslutningen efter at punktet har været behandlet
- Vælg mindst 1 behandling:

Dagsordenpunkt

Lukket punkt O Åbent punkt		Behandlinger				
Åben overskrift		UDVALG	MØDEDATO	STED	TYPE	FJERN
Lukket overskrift		Tilføj behandling				~
Ingen sag valgt	Vælg sag	Vælg minimum 1 be	handling ovenfor før du kan vælge pun	xttyper		
Bente Nygaard Højer	Vælg ansvarlig					

Tryk på skraldespandsikonet under Fjern, hvis du vil fjerne en behandling.

Behandlinger				
UDVALG	MØDEDATO	STED	TYPE	FJERN
Teknik- og Miljøudvalget	4. september 2023 kl. 11:39	Undervisningslokale - Byrådssal	Dagsorden	Î
Tilføj behandling				-
Beslutningspunkt				× 👻

• Klik på Opret for at oprette punktet.

Annuller

6. Split/opdel behandlingsplan ved samtidige møder

Hvis du har et dagsordenpunkt, der skal behandles på flere møder, sørger behandlingsplanen for, at sagsfremstilling m.m. og beslutninger automatisk videreføres til de næste behandlinger i henhold til opsætningen på udvalget.

Der kan imidlertid blive brug for at tilføje/fjerne oplysninger mellem behandlinger. Hvis møderne fx ligger så tæt på hinanden, at der skal genereres dagsorden til behandling nr. 3 inden behandling nr. 2 er afsluttet, kan du på behandling nr. 3 skrive, at beslutningen fra behandling nr. 2 vil foreligge til mødet. Denne tekst slår, ved hjælp af frigørelse, ikke igennem på behandling nr. 2, når der laves referat.

Du skal bruge funktionen "Split behandlingsplan" til at løse dette.

• Klik på saksen mellem de møder/behandler, der opdeles

Dagsordenpunkt						Luk	Gem
Lukket punkt 💽 Åbent punkt		Behandlinger					
Åben overskrift Test Split dagsorden		UDVALG	MØDEDATO	STED	TYPE	FJERN	SPLIT
SBSYS - implementering af	Vælg sag	Direktionen	28. november 2023 kl. 08:30	Mødelokale 234, Brønderslev Rådhus	Dagsorden	0	
Bente Nygaard Højer	Vælg ansvarlig	Teknik- og Miljøudvalget	4. december 2023 kl. 13:00	Undervisningslokale - Byrådssal	Dagsorden	Ť	×
Slet dagsordenpunkt	Slet	Temaudvalget	6. december 2023 kl. 08:15	Undervisningslokale - Byrådssal	Dagsorden	Ť	x
L		Tilføj behandling					•
		Punkttype Beslutningspunkt					•

Rediger dagsordenpunkt

Bemærk

Det er ikke muligt at fortryde opdelingen. Eventuelle ændringer skal håndteres manuelt.

Yderligere forklaring

Hvis du i ovenstående eksempel opdeler behandlinger mellem Teknik- og Miljøudvalget og Temaudvalget, så vil

- ændringer, som du foretager i Direktionen slår igennem til Teknik- og Miljøudvalget,
- ændringer, som du foretager i Teknik- og Miljøudvalget slår igennem til Direktionen, hvis dette møde ikke er afsluttet,
- ændringer i Direktionen og Teknik- og Miljøudvalget vil ikke slå igennem til Temaudvalget,
- ændringer i Temaudvalget vil ikke slå igennem i Direktionen eller til Teknik- og Miljøudvalget.

7. Skriv / rediger indhold i dagsordenpunkt

Når du har åbnet et dagsordenpunkt, så ser du til venstre de punkttypefelter (overskrifter), der er i punktet.

• Klik på den overskrift du vil redigere, eller på Hele punktet for at se alle overskrifter:

G HJEM / TEST - Direktionen / Introduktion for sagsbehandlere

TEST - Direktionen 5. september 2023

Åben overskrift: 6. Introduktion for sagsbehandlere 🖋

Bilag (2)

Hele punktet	Resumé:
Resumé	Sagsforløb: DIR/ØK
Sagsfremstilling	
Personalemæssige konsekvenser	Sagsfremstilling:
Økonomi og finansiering	Lorem ipsum dolor sit amet, cons

Hvis der er andre, der redigerer en del af punktet, er der markeret med rød skrift ud for overskriften:

Hele punktet	Resumé:	Feltet er akt	tuelt unde	r redi	gering	af Test	: SBsys!!
Resumé	< <	Afsnit	~ В	E	= :	∎ ∎	≣ ~ E
Sagsfremstilling	Sagsfor	løb:					
Personalemæssige konsekvenser							
Økonomi og finansiering							

Selv om en anden redigerer et felt, kan du sagtens skrive i de øvrige felter. Begge brugeres ændringer vil blive gemt.

Se afsnit om forklaring til værktøjslinien.

7.1. Resume

Feltet "Resume" bruges til et kort resumé på max 5-10 linjer, der skal give et overblik over sagens hovedproblemstilling, og det der skal tages politisk stilling til.

Hvis en sag har været i høring, skal du kort beskrive resultatet af høringen.

Nederst i Resumeet skal det fremgå, hvem der skal tage stilling til hvad. Nævn altid sidste instans. Brug en af følgende vendinger:

- xxx-udvalget skal tage stilling til ...
- xxx-udvalget skal drøfte...
- Sagen fremsendes til xxx til orientering.

7.2. Sagsfremstilling – 1. gang en sag skal på dagsordnen

Første gang en sag skal behandles, skal sagsfremstillingen skrives i Feltet "Sagsfremstilling".

Sagsfremstillingen må som hovedregel højest fylde 1½ side og skal være overskuelig. Den skal have et sådant informationsindhold, at den i princippet kan stå alene uden bilag. Hvis der er behov for at oplyse om lovgrundlag og tidligere sager, skal dette ske som bilag.

Sagshistorik ved sager med samme emne, men med opstart af et selvstændigt punkt.

Hvis en sag/et punkt er et resultat af en tidligere beslutning skal det fremgå øverst i sagsfremstillingen. Det kan fx være en plansag, hvor en høring/debat har resulteret i, at der skal arbejdes videre med planlægning for området. Du skal starter sagsfremstillingen med

<Udvalg> har den dd. mm. åååå, pkt. x besluttet, ...

Det er kun selve beslutningen, der skal fremgå – ikke hele behandlingen. Den må politikerne selv finde tilbage til.

Hvis der ikke var enighed i det besluttede organ, skal der skrives

Flertal af <Udvalg> har den dd. mm. åååå, pkt. x besluttet, ...

Indstilling

Nederst i feltet "Sagsfremstilling" skrives fagforvaltningens/stabens forslag til sagens afgørelse – hvad det er udvalget/Byrådet skal tage stilling til. Beslutningstema skal være klart formuleret, så der ikke efterfølgende opstår tvivl om, hvad der er besluttet.

7.3. Indsæt billede

Det anbefales, at billeder har en max bredde på 500 px og højde på 350 px.

• Klik på billede ikonet i værktøjslinien:

Sagsfremstilling: Feltet er aktuelt under redigering af Bente Nygaard Højer!!



Klik på Upload for at indsætte et billede. Her kan du enten vælge Søg efter et billede for at vælge fra filplacering eller trække billedet ind i feltet:

Indsæt/ret billede		×
Generelt		
	Slip et billede her	
	Søg efter et billede	
	Annuller Ge	m

Inden du klikker på Gem, SKAL du angive en Alternativ tekst under Generelt af hensyn til webtilgængeligheden:

Indsæt/	ret billede		×
Generelt	Kilde		
Upload	blob:https://sbs	sip-web-test01.brslevko	m.dk:8443/
	Alternativ beskrive	lse	
	Diagram		
	Bredde	Højde	
	67	49	
		Annuller	Gem

Du kan ændre den alternative tekst under Billede indstillinger – efter det er indsat.

Sagsfremstilling: Feltet er aktuelt u



Du kan justere størrelsen på billedet ved at trække i hjørnerne:

7.4. Indsæt tabel

- Klik på tabelikonet på værktøjslinien
- Vælg Tabel
- Vælg antal kolonner og rækker

S Afsnit	~ В	≡ ≡	∃≣	≣	~ ¦⊟	~ 🖻	≥	<u></u> ×	?	\$	⊞~	Standardt	ekste	r v	<>
Teknik- og Miljøudvalg	et har der	n 12. juni l	2023 indst	illet							H 1a	abel	>		
											C	elle	>		
											R	ække	>		
											K	olonne	>		
											Та	abel egenska	aber		
											× SI	let tabel			4

- Udfyld tabellen
- Klik på Tabelegenskaber

÷	Afs → Afs	nit 🚿	×В	≣	≡ ≡	≣	∷≡	~ }≡	~ =	1	-	<u>T</u> ×	0	\$		$\blacksquare \smallsetminus $	Standardte	kster ∨	<>
	Oversigt over							⊞	×	⊞	₽	×	Ð	Œ	×				
I	Område				2023							2024	4					2025	
	Brønderslev										10						15		
	Hjallerup										5						10		

- På fanen Generelt skal du sætte flueben i Vis overskrift for at kunne give tabellen en titel
- Klik på Gem
- Slet ordet Caption og skriv den korrekte titel

	Cap	tion
Område	2023	2024

- Marker overskriftsrækken
- Klik på Tabel, Celle og vælg Celle egenskaber

১ ∂	Afsnit	~ В	= =	; ⊒ ≣	:≡ ~ ;≡ ~ ;		<u></u> ×	0	₩ .	$\boxplus {}^{\checkmark}$	Standardte	kster	~ <>
Oversigt	Oversigt over										abel	>	
-	Caption									C	elle	>	Celle egenskaber
Område	9			2023			20	24		R	ække	>	Flet celler

- På fanen Generelt vælger du
 - Sidehoved celle i Celle type
 - Række i Anvendelsesområde
 - Venstre i Horisontal align

Celle ege	enskaber		×
Generelt	Bredde		
Avanceret	23.7703%		
	Højde		
	22.3906px		
	Celle type		
	Sidehoved celle		~
	Anvendelsesområde		
	Række		~
	Horizontal align		
	Venstre		~
	Vertical align		
	Ingen		~
		Annuller	Gem

• Klik på Gem

7.5. Tilføj bilag, rediger bilagsnavne eller rækkefølge

Du skal nøje overveje, hvorvidt informationen skal fremgå af selve punktet eller det skal være i et bilag. Det må ikke gå ud over kvaliteten af punktet, hvorvidt du vælger det ene eller det andet.

• Klik på Tilføj bilag for at tilknytte bilag til punktet:

Rediger punktoplysninger	Funktioner =	Gem ▼
Status Under udarbejd	lelse	~
	(🖉 Tilføj bilag

• Klik på Vælg en anden sag, hvis bilaget ikke ligger på den sag, som du opretter dagsordenpunktet på. Bilaget bliver i givet fald gemt på den aktuelle sag også.

Hvis der er dokumenter, der allerede er tilføjet som bilag på et punkt, vil der være en grøn markering ud for dokumentet

- Klik på øjet, hvis du vil se et preview af bilaget inden du tilføjer det.
- Klik på det/de relevante bilag for at tilføje det til valgte filer.

Du må ikke markere bilaget som et lukket bilag, da bilag på lukkede dagsordenpunkter automatisk bliver lukkede. Der må ikke være lukkede bilag på åbne punkter.

• Klik på Tilføj for at tilføje de valgte filer som bilag til punktet.

Vælg en anden sag
TEST - Sådan bruger du SBSYS fra version 142.4.4
▼ 05-09-2024 10:49 - Dagsordenspunkt_Test erindringer efter afslut møde behandlet på mødet 4. september 2024 kl. 1600 (Undervisningslokale - Byrådssal) i TEST - Det Grønne Råd (2024) (1)
Dagsordenpunkt.pdf 💿
▼ 03-09-2024 13:51 - Dagsordenspunkt_Test erindring 2 behandlet på mødet 3. september 2024 kl. 1350 (Undervisningslokale - Byrådssal) i TEST - Det Grønne Råd (2024)
Dagsordenpunkt.pdf 💿
▼ 03-09-2024 12:03 - Vejledning - Opret dagsordenpunkter i Dagsorden (1)
Vejledning - Opret dagsordenpunkter i Dagsorden.pdf 💿
▼ 03-09-2024 12:03 - Mødekalender 2024 (1)
Mødekalender 2024.pdf 💽
▼ 03-09-2024 12:03 - Dagsorden - 2. september 2024 (1)
Dagsorden - 2. september 2024.pdf 💿
▼ 01-08-2024 10:53 - Mødekalender 2025 (1)

Mødekalender 2025 16.pc



Du kan herefter se bilagsnavnene øverst på dagsordenpunktet.

TEST - Direktionen 18. september 2024

Åben overskrift: 3. Test bilag 11-09 🖋



Ændring af bilagsnavn m.m.

- Klik i bilagsoversigten på et punkt
- Klik på blyanten efter bilagets navn, hvis du vil ændre titel
 Bilaget ændrer kun navn på dagsordenpunktet ikke på sagen i SBSYS

Åben overskrift: 6. Introduktion for sa	agsbehandlere 🖋	Ingen gruppering -
▼ Bilag (2)	_	
 =1 (Original Content of the second second	en - sagsbehandlere 🖋 en - dagsordenansvarlige 🖋	
Hele punktet	Resumé:	
Resumé	← ↔ Afsnit	~ B ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ∺ ∺ ∹ ⊟ ~
Sagsfremstilling	Sagsforløb: DIR/ØK	

• Klik på skraldespandsikonet, hvis du vil fjerne et bilag

Ændring af rækkefølge på bilag

Du har mulighed for at ændre rækkefølgen på bilag.

- Klik i bilagsoversigten på et punkt
- Klik på de 2 linier ud for et bilag og træk til det den ønskede placering
 - Bilag (2)
- =1

=2

Vejledning til Dagsorden - sagsbehandlere 🖋

🔐 💿 Vejledning til Dagsorden - dagsordenansvarlige 🖋

Her har bilagene ændret rækkefølge:



7.6. Hop til/åbne Sagen

Der er mulighed for at hoppe til/åbne den sag, som dagsordenpunktet er oprettet på.

- Åben det relevante dagsordenpunkt
- Klik på Rediger punktoplysninger
- Klik på ikonet Åben den valgte sag (efter sagsnummeret)

Rediger punktoplysninger

Dagsordenpunkt		Behandli Ændringer herund
Lukket punkt O Åbent punkt		UDVALG
Bemærkninger/ændringer til dagsor	dnen	Teknik- og Mil
Teknik- og Miljøudvalget 2022-2025 - faste punkter: fraværende,	Vælg sag	Tilføj behan
P35-22-21)		
Abn den valgte sag Bente Nygaard Højer	Vælg ansvarlig	

Sagen åbner nu i A-Sag.

7.7. Generer en pdf eller Word udgave af et punkt

Der er mulighed for at lave en pdf- eller word-udgave af et dagsordenpunkt uden bilag.

- Åben det relevante dagsordenpunkt
- Klik på Funktioner
- Vælg Generer



Vælg i feltet Generer til, om punktet skal genereres til PDF eller Word

Generer behandling	×
Inkluder: Lukkede punkter i fuld version Dokumenter, som ikke må offentliggøres på dagsorden indikaldelsesark Underskriftsark	Indtastningsfelter: Resumé × Sagsfremstilling × 5 mere × • Formatering: Sideskift efter dagsordenpunkt
Bilagsliste	
	A
Generer til Ekstern leverandør (åbent og lukket)	Download XML fil
Generer og download PDF	
Generer og download Word	
p	

7.7.1. PDF

Når du har valgt Generer og download PDF, skal du

• klikke på linket Åben fil for at se punktet og eventuelle bilag

Downloads	- C) Q ·	·· 🖒			
73669180 Åbn fil	d-d5fc-460a-95db-b07fe3d0b	9af.zip				
Overførsler >	> 1226965d-d1e8-4ead-b304-ac	86496365dk) >			
) 🖻 🛈	∿ Sortér ~ ≡ Vis ~	🐻 Udpak	alle •••			
Na	avn	Туре		Komprimeret størrel	Beskyttet	Størrelse
	Bilag	Filmappe				
<u>*</u>	Dagsorden	Adobe Acro	bat-dokument	62 KB	Nej	7

7.7.2. Word

Når du har valgt Generer og download Word, så åbnes Word (Måske skal du klikke på Åbn fil).



Annuller Generér



4 Præsentation af skabeloner

00.01.00-G01-10-23

RESUMÉ

Sagsforløb: DIR

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

7.8. Klarmelding

Når du er færdig med at redigere punktet, skal du ændre status til Klarmeldt, medmindre andet er aftalt i din afdeling.

- Klik på pilen i højre side i boksen Status
- Vælg Klarmeldt



- Klik på Gem
- Vælg Som version og luk

8. Videreførsel af afsluttet punkt

Hvis et afsluttet punkt skal behandles igen, skal du kontakte dagsordensamleren, der kan videreføre punktet til den ønskede dagsorden.

Når dette er gjort, kan du tilføje en eventuel supplerende sagsfremstilling.

9. Supplerende sagsfremstilling ved videreførsel af punkter

Når et dagsordenpunkt skal behandles flere gange, bliver det automatisk videreført, hvis behandlingerne er sat på behandlingsplanen. Det er vigtigt, at alle indstillinger, beslutninger og sagstekster fremgår direkte af punktet.

Beslutningen fra den 1. behandling/tidligere behandling af sagen vil være placeret i feltet "Indstilling ".

Indstilling:

Overskrift: 🖋



- Skriv med fed skrift "Sagsfremstilling til <udvalgsnavn> den <mødedato>:"
- Skriv den nye sagsfremstilling

Nederst skrives fagforvaltningens / stabens nye forslag til sagens afgørelse – hvad det er udvalget/Byrådet skal tage stilling til.....

Indstilling:



Alle sagsfremstillinger og beslutninger vil derved komme til at fremgå i kronologisk rækkefølge.

Hvis den 2. behandling ikke var sat på behandlingsplanen fra start, skal den første behandling åbnes og den 2. behandling tilføjes. Hvis du får en besked om, at det ikke kan lade sig gøre, så kontakt dagsordensamleren.

Husk at det kan være nødvendigt at rette resumeet til.

10. Rediger punktoplysninger eller slet punkt

• Klik på det relevante dagsordenpunkt på siden Hjem for at redigere oplysningerne på et dagsordenpunkt, der tidligere er blevet oprettet.

10.1. Rediger overskrift

• Klik på blyanten, hvis du vil ændre overskriften

S HJEM / Direktionen / Introduktion til nyt dagsordenmodul

Direktionen 5. september 2023

Åben overskrift: Introduktion til nyt dagsordenmodul 🖋

10.2. Rediger punktoplysninger, herunder behandlingsplan

- Klik på Rediger punktoplysninger, hvis du vil
 - Ændre overskrifter
 - Ændre ansvarlig for punktet
 - Ændre behandlinger
 - Slette punktet sagsbehandlere kan kun slette egne punkter

Direktionen 5. septen	nber 2023						Rediger pu	unktoplysnin	ger	Gem so
Åben overskrift: Introduktion til nyt dagsordenmodul 🖋				Gruppering	opering - Behandlingsplan: DIR					
Rediger dagsordenpunkt										×
Dagsordenpunkt									Luk	Gem
Lukket punkt Abent punkt		Behandlinger								
Introduktion til nyt dagsordenmodul		UDVALG	MØDEDATO	þ	STED			TYPE	FJERN	SPLIT
SBSYS - implementering af Dagsor (00.01.00-G01-11-23)	Vælg sag	Direktionen	5. septembe 13:30	er 2023 kl.	Mødelokale 234, Rådhus	Brønd	erslev	Dagsorden	0	
Bente Nygaard Højer	Vælg ansvarlig	Tilføj behar	ndling							•
Slet dagsordenpunkt	Slet	Punkttype Beslutningsp	ounkt							•

Bemærk

Du flytter et dagsordenpunkt til et andet møde ved at redigere punktoplysninger og ændre behandlingsplan. Du kan ikke fjerne den behandling, som du har åben. Du skal derfor

- Tilføje det nye møde, som punktet skal behandles på
- Klikke på Gem
- Lukke punktet og åbne punktet på det nye møde

- Klikke på Rediger punktoplysninger
- Fjerne det møde, hvor punktet ikke længere skal behandles på
- Klikke på Gem

11. Kopier dagsordenpunkt

- Klik på det relevante dagsordenpunkt på siden Hjem for at åbne punktet
- Klik på Rediger punktoplysninger
- Vælg Kopier dagsordenpunkt



• Vælg den eller de dagsordner, som punktet skal kopieres til, ved at sætte flueben ud for dem

Kopier dagsordenpunkt



• Klik på Ok

12. Versioner

Hver gang der bliver klikket på Gem som version eller Gem version og luk, så bliver der gemt en version af dagsordenpunktet. Du har mulighed for at gendanne til en tidligere version.

- Klik på Funktioner
- Vælg Gendan en tidligere version



• Klik på pilen i højre side for at se oversigten over versionerne Gendan version af Præsentation af skabeloner

Vælg den version du ønsker at gennemse		~
	Luk	Gendan

Gendan version af Alfabetisk sortering af standardtekster

Vælg den version du ønsker at gennemse

- 3 Bente Nygaard Højer 18. juni 2024 13:01
- 2 Bente Nygaard Højer 18. juni 2024 12:44
- 1 Bente Nygaard Højer 18. juni 2024 12:43
- Klik på en version for at se den

```
2 - Bente Nygaard Højer - 18. juni 2024 12:44
```

Resumé

Sagsforløb: DIR

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut

Klik på Gendan, hvis du vil gendanne til denne version



13. Send link til dagsordenpunkt

- Klik på det relevante dagsordenpunkt på siden Hjem for at åbne punktet
- Klik på mailikonet



Outlook åbner nu med det aktuelle link, hvorefter du kan sende linket videre til en modtager, der også har adgang til Dagsorden.

14. Søg dagsordenpunkt

• Klik på luppen for at åbne søgefunktionen



Der findes forskellige søgekriterier du kan tilføje. Du kan vælge at kombinere dem eller udfylde et enkelt søgekriterie.



- 1. Vælg hvilket udvalg du vil søge i
- 2. Vælg hvilken status det punkt du søger efter har
- 3. Skriv overskriften du vil søge efter
- 4. Skriv indholdet du vil søge efter
- 5. Skriv tidsintervallet for mødet du søger efter
- 6. Tryk Søg når du har indtastet dine søgekriterier eller Ryd hvis du vil slette dit udkast
- 7. Sorter resultaterne for søgningen Efter punkt / Efter dato

15. Forklaring til værktøjslinien

Her finder du en forklaring på funktionerne på værktøjslinien.



- 8. Fortryd
- 9. Gendan
- 10. Typografier til brug i teksten

Afsnit = normal tekst

- H4 = overskrift 4 anvendes til overskrifter over afsnit i Sagsfremstillingsfeltet
- H5 = overskrift 5 anvendes til underoverskrifter i afsnit i Sagsfremstillingsfeltet

H6 = overskrift 6 - anvendes til underunderoverskrifter i afsnit i Sagsfremstillingsfeltet

Fed = fed skrift (bør ikke anvendes, da teksten ikke læses anderledes op af skærmoplæsere)

Hævet skrift = bruges fx til m²

Sænket skrift = bruges fx til CO₂

- 11. Fed skrift bør ikke anvendes, brug i stedet overskrifttypografierne
- 12. Venstrejustering af tekst skal anvendes, medmindre det er tal i en tabel disse skal være højrestillet
- 13. Punktopstilling
- 14. Talopstilling
- 15. Indrykning
- 16. Nulstil formatering
- 17. Hjælp brug i stedet denne Broen SBSYS Universet
- 18. Indsæt billede husk at udfylde den alternative beskrivelse under Generelt
- 19. Bruges ikke
- 20. Indsæt tabel det er pt. ikke muligt at tilføje en alternativ tekst
- 21. Standardtekster

15.1. Standardtekster

Der er oprettet en del Standardtekster, der kan anvendes i de forskellige felter på et dagsordenpunkt.

Standardtekster kan være tilknyttet specifikke udvalg. Teksten indsættes der hvor markøren står.



Kontakt Sekretariatet i din forvaltning, hvis du har brug for flere standardtekster.

15.2. Stavekontrol

Der er indbygget automatisk stavekontrol i alle felter. SBSYS kender ikke alle ord, men markerer fejl med rød bølget understregning.



• Højreklik på ord for at tilføje dem til ordbogen, hvis de ikke findes i ordbogen

	forventes
	forenes
	forvendes
Ŀ	Føj til ordbog

16. Spørgsmål / hjælp

Du finder en hjælpeportalen her:

<u>Hjælpeportalen</u>

Hvis du har spørgsmål til brug af Dagsorden, skal du kontakte din superbruger, dagsordensamleren eller Sekretariatet.

Du kan på intranettet under SBSYS Dagsordens Universet finde mere hjælp og vejledniger.

SBSYS Dagsordens Universet