

# AKTINDSIGTSMODUL i SBSYS – vejledning 132 – 3.0.1

## Indhold

Her finder du aktindsigsmodulet	
Login	
Fremsøg eller Opret SBSYS sag til din aktindsigt	
Trin 1 – Opret eller fremsøg en eksisterende sag til aktindsigten	
Fase	
Vælg en eksisterende sag - til at placere aktindsigten på	
Opret en ny sag til din aktindsigt - til at placere aktindsigten på	
Vælg sagskabelon	5
Titel og sagsbehandler	5
Angiv part på sagen	6
Sagen til aktindsigten er klar	6
Trin 2 – Tilføj sager til din aktindsigt	7
Tilvælg den/de sager som skal indgå i din aktindsigt	7
Valg af sager	7
Navne og adressebeskyttelse på sagspart	
Trin 2 – Tilføj dokumenter/journalnotater	9
Fase	
Hent dokumenter og journalark for alle valgte sager i én handling.	9
Hent og gennemgå dokumenter og journalnotater pr. tilknyttet sag	
Manglende pdf-filer	
Dokumenter og journalnotater indenfor en datoperiode	
Gennemgang af sagens dokumenter	
Navne på dokumenter	11
Preview af dokument	
Fravalg af dokumenter	
Gennemgang af sagens journalark	
Sortering/visning af dokumenter/journalnotater	
Forsidetekst	
Trin 3 – Gennemgang og ekstrahering	
Forklaring på brugergrænseflade og menuer i trin 3	14
Visning	
Vejledning til aktindsigtsmodulet – version 24, 25-08-2023 – Odense Kommune	
	1

Formateringsmulig-heder i aktindsigtfilen	14
Husk Gem-knappen i trin 3!	14
Søgning og overstregning af tekst	15
Manuel markering og overstregning af indhold	15
Overstregning af flere manuelle markeringer	16
Nulstil søgning	16
Visning af søgeresultater	17
Frasortering af markeringer som ikke skal overstreges alligevel	17
Overstregning af markerede områder	17
Tilføj en note i aktindsigtsfilen	18
Vandmærke	18
Kontrol af markeringer ift. overstregning	19
Husk Gem-knappen i trin 3	19
Klargøring til trin 4 afslutning af aktindsigten.	19
Trin 4 Journaliser og Send	20
Valg af forsendelse	20
Tilføj part	20
Tilføje ekstra dokumenter/bilag	20
Digital post link Denne mulighed er der ikke åbnet for i Odense Kommune	20
Journaliser aktindsigtsfil på sag og send senere	21
Afsend som digital post	21
Download filer	22
Afslut aktindsigten	22
SBSYS sagen	22
Aktindsigtskladde på sagen	22
Fjernprint	22
Overblik over aktindsigter og genveje til sager i SBSYS	23
Overblik over igangværende og afsluttede aktindsigter	23
Genoptagning af aktindsigt	23
Genvej til sag	23
Oprydning i din liste over aktindsigter	23
Gem en igangværende aktindsigt	24
Generel opmærksomhed ved aktindsigt	24
PDF-filer på sagen	24
Ikke alle journaliserede dokumenter kan der overstreges i	24
Et dokument tilknyttet flere sager som indgår aktindsigten, vil blive fravalgt begge steder, hvis blot du fravælger o	let et
sted	24
Beskrivelsesfeltet på dokumentet i SBSYS	25
Mails med medhæftninger/digital post med vedhæftninger	25
Dokumenter i sagens papirkurv	25

Vejledning til aktindsigtsmodulet - version 24, 25-08-2023 - Odense Kommune

Aktindsigtsmodulet i SBSYS gør det muligt at lave aktindsigt fra en eller flere sager i SBSYS og få klargjort materiale til en aktindsigt.

Der kan afsendes til digital post fra enten sbsys sagen eller via aktindsigtsmodulet. Modulet er opdelt i 4 trin som du ledes igennem via en guide.

Skærmbilleder i vejledningen kan være fra forskellige versioner af aktindsigt, da visning er uændret ift. ny version.			
Fase	Kommentar	Tast/klik	
Her finder du aktindsigsmodulet	Link til aktindsigtsmodulet findes i sagens venstre menu.	Relaterede sager (0/0) GIS (KortInfo) Nemimport peger på drift Aktindsigtsmodul Papirkurv (tom)	
Login		<ul> <li>Klik på den store blå boks "ADFS-login", og systemet vil automatisk logge dig ind, hvis du har en adgang til SBSYS. Anvendelsen af Aktindsigtsfunktionen kræver adgang til SBSYS.</li> <li>Klik her</li> </ul>	
Fremsøg eller Opret SBSYS sag til din aktindsigt	Aktindsigtsmodulet skal vide hvilken sag du ønsker aktindsigten journaliseret på. Bemærk: Aktindsigt på Personalesager, der skal sagen til brug for aktindsigten ALTID oprettes via p-sags modulet. Den sag skal så vælges som eksisterende sag her i modulet.	★ Aktindsigt-132-1.1.5          ① Opret/genoptag Aktindsigt         Vis aktindsigterne for:         Test Bruger 04         Opret en ny sag til aktindsigt eller genoptag en eksisterende fra nedenstående liste         Opret en ny aktindsigtssag         eller         Vælg en eksisterende sag	
	her i modulet.		
	skal så vælges som eksisterende sag her i modulet.		

#### Trin 1 – Opret eller fremsøg en eksisterende sag til aktindsigten Trin 1 går ud på at vælge hvor din aktindsigtsfil skal gemmes og journaliseres under og efter oprettelsen. Kommentar Tast/klik Fase Har du allerede Vælg en oprettet en sag i Vælg en eksisterende sag er eksisterende sag -SBSYS til til at placere aktindsigten kan aktindsigten på denne fremsøges Vælg eksisterende sag til aktindsigt × Favoritter Seneste Søg 6 🛍 Ryd 🔍 Søg CPR Sagstitel Du kan fremsøge sagen via favoritsager, seneste sager eller • blot søge via søgekriterier Sager som matcher søgekriterier vises nederst og den ønskede sag vælges. Sagen skal Opret en ny aktindsigtssag Opret en ny sag til anvendes til den din aktindsigt - til at aktindsigtsfil som placere dannes samt digital aktindsigten på post afsendelsen til modtageren.

Vælg sagskabelon	Der er sagsskabeloner til aktindsigt for Emnesager. Flere borgersagsområder har også skabeloner til aktindsigt.	Opret sag fra skabelon         Find skabelon         aktindsigt         • Beskæftigelses- og Socialforvaltningen         • Borgmesterforvaltningen         • BMF Emnesag         • Fælles BMF         Aktindsigt efter forvaltningsloven         Aktindsigt efter offentlighedsloven         • Du kan søge på "aktindsigt" og sagsskabeloner som indeholder det ord vil komme frem.         • Vælg den ønskede sagsskabelon         Image of the stag of the stagssor of the stagsor
Titel og sagsbehandler	Ved oprettelsen af sagen skal du justere sagstitlen. Det er muligt at justere hvem som skal være sagsbehandler på sagen, hvis det skal være en anden end dig selv.	Opret sag fra skabelon     Titel*     Ansættelsessted        Fagområde        Søg anden sagsbehandler     Søg navn     Søg navn     Navn     Initialer     Titbage     Næste     Opret

Angiv part på sagen	Sagen som aktindsigten omhandler skal tilføjes sagen som primær part. Afsendes til anden person end sagens primære part, skal anden part også	Opret sag fra skabelon	CPR 1 Her tastet CPR på den p tilføjes sagen ved opret Her vises CPR på parten	art som skal elsen 2 3 Klik på sagsparten som skal tilføjes sagen
tilføjes her inden du går til videre og klikker på "Opret".	Valgt Gitte Brandt Olsen	CPR/CVR Her vises CPR	Primær part 4 . 5 Tilbage Opret .	
Sagen til aktindsigten er klar	Klik på sagen som vises i din oversigt. Du kan se parten yderst til højre, så det er nemt at se hvilken aktindsigt du skal tage fat i, hvis du har flere liggende.	X Aktindsigt-132-1.0.1 Opret/genoptag Aktindsigt Aktindsigtssag: Aktindsig Nummer: 00.00.00-A00-3-22 Oprette Opret ny aktindsigt til denne sag eller Opret ny aktindsigt Oprettet 22/02/2022 20:45	gt GBN test 3 🖍 t: 22/02/2022 20.45 Senest rettet: 22/02/20 genoptag en af nedenstående aktindsigter Aktindsigtstitel Aktindsigt GBN test 3	222 20:45 Oprettet af: Gitte Brandt Olsen Sagstitel Aktindsigt GBN test 3

## Trin 2 – Tilføj sager til din aktindsigt

Tilvælg den/de sager som skal indgå i din aktindsigt	Klik på "søg", fremsøg den sag som skal indgå i aktindsigten. Du kan også vælge mellem dine favoritsager eller seneste sager. Du kan tilføje én eller flere sagerne ad gangen for hver søgning du laver via knappen "tilføj markerede sager" som er nederst i dialogboksen.	Image: Constraint of the second s	Inemgang og ekstrahering 4 Afslut knyttede akter eller tilføj sager til Sagsnummer Sagsnummer Sagsnummer Vælg 85.15.60-G01-32-22 85.15.60-G01-29-22 85.15.60-G01-27-22
Valg af sager	Det er muligt at fremsøge en sag og tilføje sagen til aktindsigten og lukke søgeboksen. Det er også muligt at fremsøge og vælge en sag, fortsætte med at fremsøge yderligere sager og lukke dialogboksen til sidst.	Vælg sager der tilknyttes aktindsigten         Favoritter       Søg         Image: Ryd       Q Søg         CPR       Sagstitel	Vælg
		Tilføj markerede sa	ger Tilføj markerede sager og luk Luk

Navne og adressebeskyttelse	Tydelig markering ved sagssøgning, hvis en sagspart	Vælg sager der tilknyttes aktindsigten		×
pa sagspart	har navne- og	Titel	Sagsnummer V	/ælg
	adressebeskyttelse.	Ansættelsesaftale	81.03.00-G01- ell 17389-20	er opmærksom på at denne sag har en ler flere parter med beskyttet adresse. srg for at adressen ikke indgår i breve til ndre parter.
	Tydelig markering ud for sagen når den er tilknyttet din aktindsigt hvis sagen par beskyttede parter.	<ol> <li>Opret/genoptag Aktindsigt (2) Till</li> <li>Rettelser på dette trin medfører en Sagsskabelon til systemi Nedenstående sager er tilknyttet aktin</li> <li>Vælg sager </li> </ol>	føj dokumenter/journalnoter genfletning af aktindsigter test ndsigten. Vælg en sag for a	r <b>3</b> G n og mar at se de t
		Titel	Nummer	Opre
		Test af mail i mail i aktindsigt	85.15.60-G01-32-22	12-1
		Oprydning parter i SBSYS	85.15.00-G01-73-22	15-0
		Ansættelsesaftale	81.03.00-G01-17389-20	11-1
		I aktindsigten ses det også tydeligt på en af sagerne	, hvis en part har be	eskyttet adresse
		Vær opmærksom på at en eller flere sager har beskytte	t adresse. Sørg for at adressen ikk	te indgår i breve til andre parter

#### Trin 2 – Tilføj dokumenter/journalnotater

- Du har mulighed for hente dokumenter og journalnotater fra en sag, ved at klikke på den.
- Du har mulighed for at hente dokumenter og journalnotater fra alle de valgte sager. Se nærmere gennemgang i nedenstående, da der er forskel på de to "hent dokumenter og journalnotater" knapper.
- Det er kun de dokumenter/journalark, som er journaliseret ind på sagen i det øjeblik du tilknytter sagen til din aktindsigt, som er med når du går videre til trin 3.
- Journaliseres der flere dokumenter/journalnotater til sagen efterfølgende medtages disse kun.
   Bemærk, at har du ekstraheret i trin 3 og går retur til trin 2 og henter nye dokumenter/journalnotater med den nederste knap "Indlæs og generer en ny aktindsigt ud fra alle aktuelle dokumenter og journalnotater på tværs af alle valgte sager" flettes der en ny fil klar til ekstrahering i trin 3. Dette sker uanset om der er nye dokumenter eller ej.

Fase	Kommentar	Tast/klik
Hent dokumenter og journalark for alle valgte sager i én handling.	Knap 1 viser dig hvad der aktuelt ligger på de valgte sager – men fletter ikke en ny pdf fil i trin 3.	Knap 1: Indlæs og vis dokumener og journalnotater for alle sager uden at ændre/genere en Aktindsigt (ny fil) i trin 3. Knap 1 er kun relevant hvis du har været gået videre til trin 3 og har påbegyndt ekstrahering og gennemgang. Knappen er IKKE relevant hvis det er en ny aktindsigt du lige har startet.
	Knap 2 genererer en ny aktindsigtsfil i trin 3, men giver dig mulighed for at få alle aktuelle akter med fra sagerne.	<ul> <li>Hvis du har klikket på "gem " i trin 3, så kan du gå retur til trin 2 og klikke på knap 1. Du får her hentet dokumenter/journalnotater frisk fra sagen og kan checke om der er nye ting, du ønsker medtaget.</li> <li>Knap 1 viser bare de aktuelle sagsakter – men ødelægger IKKE den allerede generede pdf fil som du har i trin 3.</li> <li>Knap 2: Indlæs og generer en ny aktindsigt med alle aktuelle dokumener og journalnotater på tværs af alle valgte sager.</li> <li>Der dannes en ny aktindsigtsfil i trin 3 og evt. ekstraheringer og andre ændringer der evt. var lavet i trin 3 vil blive overskrevet.</li> </ul>
		Inkluder dokumenter og journalnotater indenfor dato'erne:
		Indiæs og vis dokumenter og journalnotater for alle sager uden at ændre/generere en Aktindsigt       1         Dokumenter       Journalnotater         Dokumenter tilknyttet den valgte sag       Vælg/fravælg alle (Fravalgt 0 ud af 0)         Ingen dokumenter       Ingen dokumenter         Sorter den flettede fil efter: O       Dokument registreringsdato         Sorter den flettede fil efter: O       Dokument registreringsdato         Tilføj indholdsfortegnelse:       Tilføj vandmærker:

	Klik på den sag	X Aktindsigt-132-1.1.5		
Hent og gennemgå	hvis dokumenter og	1) Opret/genoptag Aktindsigt 2) Tilføj dokumenter/journalnoter 3) Gennemgang og ekstrahering 4 Afslut		
dokumenter og	journalnotater du vil	• Rettelser på dette trin medfører en genfletning af aktindsigten og man mister dermed eventuelle opmærkninger på en tidligere flettet PDF		
journalnotater pr.	se igennem først.	Sagsskabelon til systemtest 🧨		
tilknyttet sag.				
	Klik på fanen	Vælg sager 🙃		
	"Dokumenter" og	Titel Nummer Oprettet Sagsbehandler +Sag		
	fanen "Journalark"	Test af mail i mail i aktindsigt 85.15.60-G01-32-22 12-10-2022 14:31 Gitte Brandt Olsen 🗹 🗊		
	for hver sag.	Oprydning parter i SBSYS 85.15.00-G01-73-22 15-08-2022 16:23 Gitte Brandt Olsen 🗹 🔟		
	Gentag handlingen	Inkluder dokumenter og journalnotater indenfor dato'erne: Startdato Slutdato		
	for hver sag du har			
	tilknyttet til din	Bommele		
	aktindsigt før du gar	Demærk.		
	videre til trin 3.	Nikkel du på ell eller hele sager elikelivis, vil del belyde at del dalihes		
		en ny hellet aktinusigisin'i tini 5.		
		Delle el fini nvis del el ny aktinosigi du el ved al lave.		
		nvis du allerede har været i till 3 og foretaget æridninger og er gaet		
		lige of fé viet em der er nyt nå opgerne far dy overskriver den flettede fil i		
		lige at la vist om der er nyt på sageme før du overskriver den nettede in t		
	Det er kun segene			
Manglende pdf-filer	Det er kun sagens			
inaligionae par mer	PDF-dokumenter,			
	Som kan inuga i	Aktindsigt GBN test 3 🇨		
	aktindsigten.	Nedenstående sager er tilknyttet aktindsigten. Vælg en sag for at se de tilknyttede akter eller tilføj sager t		
	Det er tydeligt	Per or fundet filer under tillstrende PDE av		
	markeret hvis der			
	på de valgte sager	Vælg sager 🔨		
	findes filer som ikke	Titel Nummer Oprettet Sag		
	Indes som PDF-III.			
	Du kan se nviken	Test af aktindsigt 4 03.00.00-A53-1-22 22-02-2022 21:13 Gitt		
	sag de enkelte liler			
	nører til.			
	l don rado foilbako	Check dokumentet i SBSYS/Nemsag/Psag for at se om det blot er en		
	r der henviening til	systemfil eller om det er et "rigtigt" dokument som mangler sin PDF		
	sagsnummeret pa	Hvis fil ikke er i PDF´et kan du:		
	den sag, nvor den	Genprocesser dokumentet nå SBSVS sagen		
		<ul> <li>Konvertere den manglende fil til odf udenfor SBSVS og</li> </ul>		
	journaliseret pa.	iournaliser på sagen		
		Hvis det lykkedes at få PDF´ filen journaliseres ind nå sagen på ny skal		
		du i trin 2 i aktindsigten klikke nå knannen "Indiæs og generer en ny		
		aktudeiatefil fra alle aktuelle. "		
		akunosyssii ita alle akuelle. Dokumenter/journalark bentes frem fre sagerne, allerede frevelete		
		dokumenter er fortsat fravaldt		
		dokumenter er fortsæt navalgt.		

Dokumenter og journalnotater	Ved gentagne aktindsigter kan du søge dokumenter	Inkluder dokumenter og journalnotater indenfor dato'erne: Startdato Slutdato
indenfor en datoperiode	og journalnotater for en given periode frem, så det kun er disse du skal gennemgå.	Journalnotater som har en hændelsesdato som ligger indenfor datoperioden medtages, uanset hvilken dato de er oprettet på sagen.
Gennemgang af sagens dokumenter	Dokumenter på sagen vises som default først. Klik på	Dokumentify       Journalnotater         Dokumenter tilknyttet den valgte sag         Vælg/fravælg alle ( Fravalgt 0 ud af 55 )
	journalnotater bagefter og gennemgå disse på samme vis.	Dokument titel         Beskrivelse         Sagsnummer         Reg. dato           Test af opret forsendelse         00.03.00-A50-1-22         11-03-2022 17:05         O
		Nyeste vises øverst, men det er muligt at sortertere på sagsnummer eller reg. dato ift. din gennemgang. Det har ingen betydning for sortering i pdf-filen i næste trin 3.
Navne på dokumenter		Journalisering af en mail eller en digital post, som indeholder filer vil blive vist i dokumentlisten og i den samlede flettede pdf fil i trin 3 som selvstændige filer.
		Den journalisere mail eller Digital Post vil blive vist med det navn som den har i kolonnen "Dokumenttitel". En fil som på sagen ligger journaliseret sammen med en mail, vil blive vist som et særskilt dokument. Det vil være filens navn som vises i kolonnen "Dokumenttitel" og ikke navnet på mailen eller den Digitale Post, som filen hører til.
Preview af dokument	Klik på hvert dokument og preview af filen ses til højre på skærmen	Ockumenter tilkryttet den valgte sag           Ockumenter tilkryttet den valgte sag           Ø Velig/fravedig alle (Fravalgt G uid af 10)           Ockument tilel         Beskrivelse         Sagsnummer           10 datument         03 000 0-453-1-22         22-00-2022 21:14           Test deal         03 000 0-453-1-22         22-00-2022 21:14           Test 4         03 000 0-453-1-22         22-00-2022 21:14           Test 4         03 00 00-453-1-22         22-00-2022 21:14           Test 3         03 00 00-453-1-22         22-00-2022 21:14           1         1         1         1           1         2         0         1         1

Fravalg af dokumenter	Hvis et dokument ikke skal medtages i aktindsigten skal du klikke på den sorte knap til højre for dokumentet. Du skal angive en begrundelse til at dokumentet fravælges. Digital Post dokumenter der kan den pdf´ede fil af xml filen fravælges, da den blot vises som koder i den flettede aktindsigtsfil.	Dokument/journalnotat fravælges ved klik på     Fravalgte dokumenter er overstreget.      Okumenter ullervitet den valgte sag     Okumenter tillervitet den valgte sag     Okument tilel     Beskrivelse     Sagsnummer     Reg.dato     tont test dok     03 00 00-A55-122     22-02-2022 21:14     Test ædő     03 00 00-A55-122     22-02-2022 21:14     Fravalgte dokumenter og deres tekst, vil blive husket selvom du henter     de valgte dokumenter/journalnotater fra en sag eller de valgte sager     igen.     Selvom du går frem og tilbage i trin eller om du henter filerne frem igen     fra sagerne, vil systemet huske det du har fravalgt.
Gennemgang af sagens journalark	Sagens journalark skal gennemgås på samme måde som ved sagens dokumenter. Det markerede journalark kan ses i preview til højre, journalnotat kan fravælges og begrundelse angives. Nyeste journalnotat ligger øverst.	Dokumenter       Journalnotater         Journalnotater illknyttet den valgte sag       2         V Vælg/fravælg alle (Fravælg 1 ud af 2)       Oprettet         Journalnotat af den vigtige slags       22-02-2022 21:56       22-02-2022 21:56         Endnu et journalierk       22-02-2022 21:56       22-02-2022 21:56       0
Sortering/visning af dokumenter/journal notater	Har du medtaget mere end 1 sag som del af din aktindsigt, skal du tage stilling til om dokumenter/journal ark skal vises efter deres dato på tværs af sager eller pr. sag i den flettede pdf fil i trin 3 som modtageren får tilsendt.	Sorter den flettede fil efter: r: Obkument registreringsdato Sag - derefter dokument registreringsdato

Vejledning til aktindsigtsmodulet – version 24, 25-08-2023 – Odense Kommune

ForsidetekstVed klik på tilføje/ret forsidetekst kan du skrive en forside tekst som kommer til at ligge forrest i aktindsigtsfilen som dannes, og før indholdsfortegnelse n. Det kan betragtes som en følgeskrivelse.	Sorter den flettede fil efter: Dokument registrerings Tilføj/ret forsidetekst Beskrivelse × Denne tekst vil fremstå på forsiden af den samlede PDF Aktindsigten jfr. aktindsigt af xx af borger xx Opret Afbryd Everbahander

#### Trin 3 – Gennemgang og ekstrahering

Ved aktivering af trin 3 flettes en samlet pdf-fil med de valgte dokumenter og journalark, som du i trin 2 har valgt skal medtages i aktindsigten.

#### VIGTIGT!

Klik på "Gem" før du lukker din aktindsigt eller browser ned hvis du er Trin3. Hvis ikke du aktiv klikker på "Gem" vil dine overstregninger/formateringer ikke blive. Du kan klikke direkte videre til trin 4 uden først at trykke "Gem".

Det er muligt at klikke på knappen "Indlæs og vis dokumenter og journalnotater for alle sager uden at ændre/generere Aktindsigt" i trin 2 – hvis du blot vil se om der er nyt på sagen. Skal nye akter medtages, skal du klikke på knappen "Indlæse og generer en ny aktindsigt..." i trin 2 eller klikke på sagerne enkeltvis for at få hentet nyt fra sagen.

Forklaring på bruger	grænseflade og menu	uer i trin 3
Visning	Ikonet til venstre folder den ekstra sidevisning til venstre i aktindsigten sammen. Dette giver mere plads til gennemgang af selve aktindsigtsfilen. Du kan forstørre og formindske visning af filen mens du gennemgår den ved at justere i %- feltet.	
Formateringsmulig- heder i aktindsigtfilen	Den miderste menu her er blot ekstra funktioner til markering og redigering, men er mest til udvidet brug og kan springes over.	Vis Opmærkning Figurer Indsæt Rediger
Husk Gem-knappen i trin 3!		Når din aktindsigtsfil er flettet i trin 3 er det vigtigt du klikker på "Gem- knappen FØR du lukker din browser eller går retur til trin 2. Ellers mister du dine overstregninger som allerede har lavet

Søgning og overstregning af tekst	Menuen til højre i aktindsigten er den vigtigste. Det er her du kan søge efter indhold i teksten som skal overstreges og du kan manuelt markere indhold som skal overstreges. Du kan søge efter ord, tekst, tal som skal overstreges. Husk at gennemchecke de valgte dokumenter, da autosøgninger ikke kan søge ned i filer som ikke er OCR behandlet.	Q 1 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.	Søgn Autos Autos Autos Knap Aktive vil ma Knap marke Udfør marke	ing i al søgning søgning søgning arkere pen fje eret me overs eringer	ktindsig g og m g og m dder sø f Overs steder erner de en ikke tregnin r du ha	3 gtsfilen arkerin arkerin arkerin gefelt stregnin i filern e mark oversi g/reda r i filen	efter of g af C g af C g af T g af m et. ng/Rec e hvor eringe treget. ction, I	Sord/tal PR-nu elefonr ailadre dact fu tekst s r som o knappe	(fritek mre i numre esser nktion skal ov er i ak	stsøg aktinc aktinc i aktin i aktin verstre ttindsig	8 ning) Isigtsfil ndsigtsfil dsigtsfil vis du n eges. gtsfiler ger de	en. sfilen. iilen. manuelt
Manuel markering og overstregning af indhold.	Overstregning af et område i aktindsigtsfilen.	Overst vejledr Indhold kasse, Klik på Marker Godke ÆØA (Ma Dette er Dette er Dette er	regning ningen I d som r så mod ikonet r et omi nd ove se metaget) Anvend Anvend e handling	y kalde her næ marker dtager råde m råde m rstregr	es også eves blø es til o ikke ka for a ned mu ningen	r "Reda ot orde verstre an se in t aktive sen so ved kli	action" egning, egning, ndhold ere ma m ska k på flu	i aktin stregni vil bliv et. nuel ov l overs uebene	dsigts ng. ve ers verstro treges et og k	smodu tattet : egning s. klik på	Iet. I af en s g. ı "Anve can ikke fo	ortrydes

Overstregning af flere manuelle markeringer	Søg eller marker de steder i filen, hvor du ønsker overstregning af indhold. Aktiver overstregning af de valgte områder, så disse overstreges på én gang via knappen (8). Hvis du glemmer at klikke på knap (8) for overstrege de markerede områder, vil aktindsigten gøre dig opmærksom på dette inden du kan gå til trin 4 for at afslutte din aktindsigt.	Følg ovenstående procedure for at markere de steder hvor indhold skal overstreges. Klik i på ikonet og Klik på "Anvend" i dialogboksen på skærmen. Alle de markerede områder vi blive overstreget med sort bjælke. Antal markeringer som er blevet ekstraheret vil blive vist. Redaction gennemført 3 markeringer blev behandlet
Nulstil søgning	Klik på nulstillingsknappen og din søgning vil blive nulstillet	Q ┌7 ፨ ⓑ X @ Q ▣ ≓ ≔
	Ved nulstilling, er evt. uhåndterede markeringer ikke fjernet fra teksten.	[a-zA-ZO-9.!#\$%&\*+/=?^_`{ }~-]+@ Q Versalfølsom Kun ord

Visning af søgeresultater	Ved søgning og brug af autosøge- knapperne, får du vist de steder i teksten hvor søgningen har fundet indhold som matcher din søgning.	Image: Construction of the second of the
Frasortering af markeringer som ikke skal overstreges alligevel	Hvis søgning har fundet indhold i filen som du ikke ønsker overstreget alligevel, kan du nemt fjerne en markering enkeltvis Læs videre i vejledningen, hvi du ønsker at fjerne alle markeringer på én gang.	Wildstende Test af send og journaliser fra sys       30         Udgående Test af send og journaliser fra sys       36         Udgående Test af send og journaliser fra sys       36         Udgående Test af send og journaliser fra sys       36         Udgående Test af send og journaliser fra sys       36         Udgående Test af send og journaliser fra sys       36         Udgående Test af send og journaliser fra sys       36         Udgående Test af send og journaliser fra sys       36         Udgående Test af send og journaliser fra sys       36         Udgående Test af send og journaliser fra sys       36         Visit State for set af send og journaliser fra sys       36         Visit State for sender for system og send sender for system og sender sender for system og sender sender for system og det sted vil ikke blive overstreget, når klikker på overstregningsknapen (8), for at få overstreget som de markeringer som du ikke har smidt i skraldespanden.
Overstregning af markerede områder	Når du har gennemgået de markerede områder skal du aktivere overstregning for at få overstreget det indhold som du har markeret.	Klik på knappen (7) Klik på "OK, erstat tekster" De markerede områder for en sort bjælke over sig og du kan ikke fotryde. Overstrege markeringer? Dette vil permanent slette alle opmærkede tekster fra dokumentet. Vil du fortsætte? OK, erstat tekster Nej, afbryd

Tilføj en note i aktindsigtsfilen	Hvis der er bestemt indhold eller sted, hvor det er vigtigt at indsætte en besked til modtageren, kan dette gøres via en note.	<ol> <li>Klik på "Opmærkning" i øverste menu.</li> <li>Klik på "note".</li> <li>Klik det sted du ønsker noten indsat.</li> <li>Skriv din note.</li> <li>Klik på "Gem".</li> </ol>
Vandmærke	Vandmærket viser en reference til fil/dokument ift. navn på dokument/filen, sagsnummer og datoen for dokumentet på sagen, som også ses i indholds- fortegnelsen.	Dokumentnavn: nyt dokument på sag Sagsnummer: 54.20.00-A53-1-22 - Registreringsdato: 06-02-2023

Kontrol af markeringer ift. overstregning.	Markeringer du har foretaget eller markeringer som er oprettet pga. af søgninger du har foretaget, men som mangler at blive håndtere, vil udløse en advarsel når du klikker Næste for at gå til trin 3.							
	Dokumentet indeholder redaction opmærkninger som ikke er gennemførte. Det betyder at de opmærkede tekster blot er opmærket til overstregning uden at overstregningen er gennemført. Du kan ikke fortsætte før opmærkningerne er håndteret, enten ved at opmærkningerne bliver redacted eller alternativt bliver slettet via skraldespanden i bjælken øverst til højre. Afbryd og håndter redaction markeringer							
	Klik på "Afbryd og håndter redaction markeringer". Gennemgå din aktindsigtsfil for "gule markeringer". Du har 3 muligheder for at håndtere markeringerne:							
	<ol> <li>Håndter markeringer én ad gangen, klik på dem og klik på flueben for overstrege eller skraldespanden for at slette markeringen eller</li> <li>Klik på overstregningsknappen, som vil overstrege alle dine markeringer knap eller</li> </ol>							
	3. Klik på skraldespandsikonet i menuen øverst til højre som vil fjerne alle dine markeringer							
	Når markeringer er håndteret, kan du fortsætte til trin 4.							
Husk Gem-knappen i trin 3.	Når din aktindsigtsfil er flettet i trin 3 er det vigtigt du klikker på "Gem- knappen FØR du lukker din browser eller evt. går retur til trin 2. Ellers mister du dine overstregninger som du har lavet.							
Klargøring til trin 4 afslutning af aktindsigten.	<ul> <li>Klik på Trin 4.</li> </ul>							

### Trin 4 Journaliser og Send

Hvis aktindsigtssagen har en sagspart tilknyttet, vil det være muligt at afsende digital post til modtageren. Du skal vælge om aktindsigten blot skal journaliseres på aktindsigtssagen og afsendes derfra, eller om aktindsigten skal sendes som digital post og autojournaliseres på sagen.

Valg af forsendelse	Du skal nu vælge hvad der skal ske med aktindsigtsfilen.	Journaliser og send         Aktuel status: Gennemgang og ekstrahering         Journaliseres på: 130 Test papirkurv / 85.15.60-G01-3-22         Vælg hvilken af sagens parter der skal modtage aktindsigten         Gitte Brandt Olsen             Øbigital Post link (Der sendes et link til modtagerens digitale post. Dokumentet lægges i filzone hvor modtageren typisk kan tilgå det i 30 dage)         Øbigital Post standard (Dokumentet sendes til modtagerens Digital Post)         Øbigital Post standard (Dokumentet sendes til modtagerens Digital Post)         Øbigital Post dokumenter         Vælg dokumenter         Vælg dokumenter         Ingen øvrige dokumenter valgt
Tilføj part		<ul> <li>Det er muligt at tilføje en part til aktindsigten og sagen. Part kan tilføjes og skal markeres som primær part i trin 4. (Hvis part ikke er primær, vil du ikke kunne tilføje dokumenter under "Tilføj øvrige dokumenter", hvis der afsendes til Digital Post).</li> <li>Parten vil blive stemplet på aktindigtsfilerne når de gemmes på sagen og parten tilknyttes sagen.</li> </ul>
Tilføje ekstra dokumenter/bilag	Der er mulighed for at tilføje yderligere 7 filer til aktindsigten.	<ul> <li>Aktindsigtsfilen og bilag vil blive afleveret til modtageren via den forsendelsesform du vælger i ovenståene skærmbillede.</li> <li>Vær opmærksom på at Afgørelser skal sendes særskilt som en digital post til borgerens digitale postkasse.</li> <li>Aktindsigtsfilen vil være 1 fil, følgeskrivelse vil være 1 fil, så er der mulighed for at tilføje 7 ekstra bilag til forsendelsen. Dog kan en Digital Post max fylde 70 MB i alt inkl. alle bilag.</li> </ul>
Digital post link Denne mulighed er der ikke åbnet for i Odense Kommune.		<ul> <li>Filzone/publiceringsrum er kun muligt at ændre hvis kommunen har åbnet for denne indstiling.</li> <li>På sigt vil du kunne sende en aktindsigt som ikke har størrelsesbegrænsning på. Filen vil så her kunne uploades til publiceringsrummet. Modtageren vil modtage en digital post med et link til at logge ind med MitID og selv downloade filen.</li> </ul>

Journaliser aktindsigtsfil på sag og send senere	Denne mulighed kan anvendes hvis du vil sende aktindsigten senere eller vil se den igennem endnu engang før du sender.	Vælges denne funktion vil aktindsigtsmodulet journaliserer din aktindsigtsfil opdelt i flere filer, så filerne ikke er fylder mere end max 70 MB. Evt. fravalgte dokumenter journaliseres ligeledes på sagen som en særskilt fil.
Afsend som digital post	Ved valg af denne metode vil aktindsigtsmodulet sende din aktindsigt til modtageren og journalisere forsendelsen ind på din aktindsigtssag efterfølgende.	Aktindsigtsmodulet vil automatisk opdele din aktindsigt i mindre filer som ikke overstiger 70 MB. Hvis aktindsigten udløser opdeling i flere filer kan du se dette før du afsender og dokumenter bliver gemt på sagen. Hvis du sender digital post direkte herfra vil hver fil blive afsendt i en særskilt digital post til modtageren og efterfølgende blive journaliseret ind på sagen. Digital Post afsendes til den modtager du har valgt. Antal bilag må ikke overstige 8. Du vil blive bedt om at angive en titel på forsendelsen og en følgetekst til modtageren. Teksten medsendes til hver Digital Post Klik på "Send". Send Digital Post Kere xx Vedlagt aktindsigt for xxx I Send Afbryd

Download filer	Det er muligt at downloade den fulde aktindsigtsfil og de opdelte filer.	De opdelte filer vil blive journaliseret på sagen, men ønsker du at gemme den fulde aktindsigtsfil skal det gøre herfra.
		Aktindsigten er for stor til at kunne sendes som 1 filerne nedenfor: • Aktindsigt_del1.pdf • Aktindsigt_del2.pdf Klik her for den samlede aktindsigt Download den viste fil
Afslut aktindsigten	Ved klik på "Afslut", afsluttes aktindsigten. Har du valgt at der skal sendes digital post eller sendes til publiceringsrum bliver dette gjort med det samme.	Succes Aktindsigten er journaliseret på sagen
	Du vil se grønne bokse som bekræfter at der er sendt og journaliseret eller blot journaliseret til sagen.	Succes Forsendelsen er nu oprettet på DFF ✓ til modtageren: Forsendelse er nu journaliseret i SBSYS
SBSYS sagen	Aktindsigtsfilerne og evt. Digital Post forsendeslser vil nu være at finde på sagen.	De enkelte opdelte aktindsigtsfiler, fravalgte dokumenter-filen og forsendelser vil blive gemt på sagen.
Aktindsigtskladde på sagen		På den sag du har valgt at gemme aktindsigtsfilerne på, der vil der ligge en kladde. Når aktindsigten er afsluttet og færdig, skal du slette kladden fra sagen. Din SBSYS sag kan ikke afsluttes før kladden fjernes.
Fjernprint		Hvis modtageren ikke er tilmeldt Digital Post anbefales det at vælge funktionen "Journaliser uden afsendelse".
		Print aktindsigtsfilen ud manuelt og opdel i passende kuverter og afsend manuelt.
		Forsendelsen vil fejle efter afsendelse via aktindsigtsmodulet, hvis filen fylder mere end 10 MB eller det samlede antal sider i filen tilsammen er flere end 256 sider.

Overblik over ak Overblik over igangværende og afsluttede aktindsigter.	tindsigter og genv Ved åbning af aktindsigtsmodulet, har du et overblik over dine aktindsigter.	eje til sager i Opret/genoptig Aktindsigt Vis aktindsigterne for: Opret en ny såg til aktindsigt eller Opret en ny såg til aktindsigt eller Opret en ny såg til aktindsigt eller Opret en zaktindsigt soor eller Sava3/2022 17.20 28/03/2022 12.05	SBSYS Gitte Brandt Olsen genoptag en eksisterende fra neden zig en skuisterende sop Aktindsigtstitte Test omlægning 134.3.7 gbn test	♥ stående liste Sagstitel Test omlægning Aktindsigt GBN test 3	Sagsnummer 85.15.00-001-155-21 85.11.00-001-6-22	<b>Status</b> Gennemgang og ekstraf Gennemgang og ekstraf
Genoptagning af aktindsigt	Ved klik på en aktindsigt på din liste kan du genoptage den, gøre den færdig.	<ul> <li>Oprettet</li> <li>28/03/20</li> <li>Aktindsigten å igangværende</li> </ul>	022 17:20 bnes og du k e aktindsigt du	an klikke til trin u er gået ind i.	Aktindsigts Test omlæg 3 hvis det er en	gning
Genvej til sag	Flere steder i aktindsigtsmodulet er der en knap til åbning af sagen. Sagen åbner i NemSag. NemSag er en simpel udgave af SBSYS i en webudgave med begrænsede	Opr I-22 21-0 Bemærk: aktir anvendes. He derfra.	ettet 02-2022 22:08 odsigter på pe r skal P-Sags	Sagsbeha Anette So ersonalesager h s webklienten ål	andler orensen	+ Sag 2 1
Oprydning i din liste over aktindsigter	VIGTIGT at rydde på løbende, for at sikre at dit aktindsigtsmodul åbner hurtigt og ikke belaster serverne.	Oversigten over oversigt. Når du først ha aktindsigt. Den afsluttede aktindsigt. Slet de afslutte den er afslutte IKKE slettes f Hvis du sletter aktindsigtsklad Det er tungt for aldrig rydder p	er dine igangv ar afsluttet dir aktindsigt vil ede aktindsi et. Det er hel ra SBSYS – en ikke-afslu den på SBS r systemet at å i listen.	værende/udførte n aktindsigt, ska være gemt på igter fra din lis it ufarligt, da s den blot slette ittet aktindsigt, s YS sagen. hente alle dine	e aktindsigter er b I du forfra for at la den sag du har va <b>te, efter maks 30</b> <b>agen eller aktind</b> <b>s fra listen her.</b> skal du også man aktindsigter frem	olot en ave en ny algt til din <b>) dage fra</b> I <b>sigten</b> uelt slette , hvis du

Γ

Gem en igangværende aktindsigt	Hvis du ikke kan gøre aktindsigten færdig i et " <b>hug</b> ", er der mulighed for at gemme dine ændringer og arbejde videre med aktindsigten senere. Det er dog vigtigt, at du ikke går tilbage til trin 2, da aktindsigtsfilen vil blive genereret igen ved klik på "Næste". Dette vil medfører at dine formateringer og ekstraheringer forsvinder.	Gem Tilbage Næste
Generel opmærks	somhed ved akting	dsigt
PDF-filer på sagen		Journaliserede dokumenter/mails bliver pdf 'et af SBSYS automatisk. Dog kan der være dokumenter som fejler i denne proces. Hvis aktindsigtsfunktionen fremhæver, at der er dokumenter som mangler sin PDF så er du nødt til at checke disse dokumenter på SBSYS-sagen. Det er kun PDF-filerne som kan vises og medtages i aktindsigtsfunktionen.
Ikke alle journaliserede dokumenter kan der overstreges i		Det er ikke alle dokumenter som er journaliseret på en sag, som det er muligt at ekstrahere tekst i. Det nye Aktindsigtsmodul kan håndtere flere af disse fejlscenarier end den gamle aktindsigtsfunktion. Dog kan der være indhold hvor ekstrarheningen ikke kan "klistre sig fast" til den tekst/indhold som der markeres og ønskes ekstraheres. Derfor er det vigtigt at du kontrollere filen inden en afsendes/journaliseres.
Et dokument tilknyttet flere sager som indgår aktindsigten, vil blive fravalgt begge steder, hvis blot du fravælger det et sted.		Hvis et dokument er "tilknyttet yderligere" (kopieret fra en sag til en anden), og begge sager indgår i aktindsigten, sørger aktindsigtsmodulet for at fravælge dokumentet under begge sager, hvis bare du fravælger det ene. nyt dokument på sag 54.20.00-A53-1-22 06-02-2023 16:27 • Dok9 54.20.00-A53-1-22 03-02-2023 19:04 •

Beskrivelsesfeltet på dokumentet i SBSYS	L v F s	Dokumente ed genner lvis dokun agen, er c okun Dokun sbys d Dokun sbys d Dokun sbys d Dokun sbys d Dokun sbys d	ernes beskrive mgang af dok nenter er navr du allerede lar grever forvattingstoven - test at enter Journalnotater Journalnotater Journalnotater inter titel tiblide jop-fil sa fdas fdas gitte dafasf corona tes ligt for perioden xx skindsigtsfunktion	elsesfelt kan n umenter ved en ngivet med en ngt. Beskrivelse	ned fordel en aktindsi n præcis, ko svess-15-21 22/03/4 sog oo. indsigten fordi xx	anvendes f gt. Drt og siger (1025) utte srand (1027) utte srand (1027) utte srand (1027) (1028) (1027) (1028) (102	til hjælpe dig nde titel på
Mails med medhæftninger/ digital post med vedhæftninger	E S I H H I I I I I I I I I I I I I I I I	En journali som 4 sær De vil være hver fil som Udgåend Indgåend Indgåend Indgåend Endgåend Indgåend	iseret med me skilte dokume e vist med nav n hører hertil v Test af dp med fil e mel i malls i mall e en ny mall med n gbn e Mall med vedhær e test obn e at en mail op placeret lige e trin 3. Det er modulet.	ed 3 vedhæftn enter i "dokum vnet på mailer vil blive vist sa il nall m_ fil fra 010223 - ftede mails g de filer som efter hinanden en fejl, som v	hinger (inkl. hentoversig n/digital po ærskilt og r 54 20 00-A53-1-2 54 20 00-A53-1-2 54 20 00-A53-1-2 54 20 00-A53-1-2 54 20 00-A53-1-2 54 20 00-A53-1-2 54 20 00-A53-1-2	logofiler o ten". st som 1 de ned navne 2 01-02-2023 2 01-02-2023	sv.), vises okument og t på filen.
Dokumenter i sagens papirkurv	E n	okumente nedtaget i	er som er lagt aktindsigten.	i SBSYS sag	ens papirk	urv, vil ikke	e blive