Afslutning af SBSYS sager, hvor sagsbehandling af afsluttet

Der er kommet ekstra fokus på, at sager har korrekt sagsstatus fordi;

- Jo flere sager, der ligger i SBSYS, jo nemmere bliver det at finde de sager, man skal bruge, hvis de er registreret korrekt.
- Hvis det løbende sikres, at sager har korrekt sagsstatus, vil der ikke komme en opgavepukkel
- Har sagerne korrekt sagsstatus sikres korrekt håndtering/sletning i forhold til databeskyttelsesforordningen.

I SBSYS er der en nem masseafslutningsfunktion, for de sager, der umiddelbart kan afsluttes.

Til sidst får du en liste over årsagen til, at nogle sager ikke kan afsluttes.

Bemærk: Det er muligt at sætte en sag fra **Afsluttet** til **Aktiv**. Det er først når en sag, er afleveret til arkivering, at den ikke kan sættes til aktiv.

Masseafslutning af sager:

- 1. Vælg 'Søg sag'
- 2. Skriv dit navn under 'Sagsbehandler' og tryk enter to gange
- Tjek at du søger på aktive sager under 'Sagsstatus' Når du har trykket 'Enter', vises din liste af sager og du kan nu markere alle sager CTRL+Shift+klik eller plukke sager CTRL+klik, som skal afsluttes
- 4. Klik på 'Massetildeling'
- 5. Klik 'Afslut sager'



- 6. En dialogboks vises, hvor der skal skrives en kort begrundelse for, hvorfor sagen/sagerne skal afsluttes
- 7. Klik 'OK' og sagerne afsluttes



- 8. Hvis alle sager ikke kan afsluttes, vises en lille dialogboks
- 9. Klik 'OK'



10. Hvis der er kladder på sagerne, uafsluttede erindringer, uafsluttede dagsordenspunkter eller sagen er tilknyttet en styringsreol – så kan sagerne ikke afsluttes, og der vil blive vist en dialogboks med en begrundelse.

For at få de ikke-afsluttede sager afsluttet, skal hver enkelt sag håndteres manuelt.

Sager kunne ikke afsluttes af følgende årsager:	
Ttel	Arsag
Kopi af Test smukt det virker	Sagen har uafsluttet dagsordenspunkt(er)
Test - Vi tester version 126 - Erindringsskabelon (alm.)	Sagen har uafsluttet erindring(er)
Test - Vi tester version 126 - Erindringsskabelon (alm.)	Sagen har uafsluttet erindring(er)
Test - Vi tester version 126 - Erindringsskabelon (m. brevskabelon)	Sagen har uafsluttet erindring(er)
Test - Vi tester version 126 - Erindringsskabelon (m. brevskabelon)	Sagen har uafsluttet erindring(er)
Test - Vi tester version 126 - Styringsreol	Sagens status håndteres af styringsreolen
Test - Vi tester version 126 - Styringsreol	Sagens status håndteres af styringsreolen
Test - Vi tester version 126 - Styringsreol	Sagen har uafsluttet erindring(er)
Test - Vi tester version 126 - Styringsreol	Sagen har uafsluttet erindring(er)
Test - Vi tester version 126 - Minisbsys sagsskabelon	Sagen har uafsluttet erindring(er)
Test systemindstilling ved styringsreol	Sagen har uafsluttet erindring(er)
Test version 126	Sagen har uafsluttet erindring(er)
Testdagsordenspunkt	Sagen har uafsluttet erindring(er)
Testsag opret kladde	Sagen har uafsluttet dagsordenspunkt(er)

Håndtering af sager, som ikke afsluttes ved masseafslutning

- 1. Kladder skal enten slettes eller journaliseres
 - a. Kladder kan kun journaliseres enkeltvis
 - b. Det er muligt at slette flere kladder ad gangen (Se nedenstående vejledning 'Sletning af flere kladder ad gangen)
- 2. Alle erindringer skal være udført
 - a. Det er muligt at masseudføre erindringer (Se nedenstående vejledning 'Udfør flere erindringer ad gangen')
- 3. Sagen indeholder et uafsluttet dagsordenspunkt eller også er mødet ikke afsluttet.

Lad sagen stå som aktiv og sende sagsnr. til din superbruger, med besked om at sagen indeholder dagsordenspunkt på ikke afsluttede møder.

4. Sagen er tilknyttet en styringsreol og sagsstatus skal i stedet håndteres via styringsreolen.

Tag fat i din superbruger eller en kollega, som kender til håndtering af styringsreoler, for at få hjælp til at få sagen afsluttet.

Sletning af flere kladder ad gangen

- 1. Klik ind i 'Kladder' på sagen
- 2. Markér kladderne, som skal slettes marker evt. alle med CTRL+Shift+klik eller pluk i kladderne med CTRL+klik
- 3. Højreklik på kladderne og før musen til 'Kladde'
- 4. Fra 'Kladde' føres musen til 'Slet' og de valgte kladder slettes



Udfør flere erindringer ad gangen

- 1. Klik ind på 'Erindringer' på sagen
- 2. Markér erindringerne, som skal udføres markér evt. alle med CTRL+Shift+klik eller pluk i erindringerne med CTRL+klik
- 3. Højreklik på erindringerne og før musen til 'Erindring'
- 4. Fra 'Erindring' føres musen til 'Bekræft udført'

