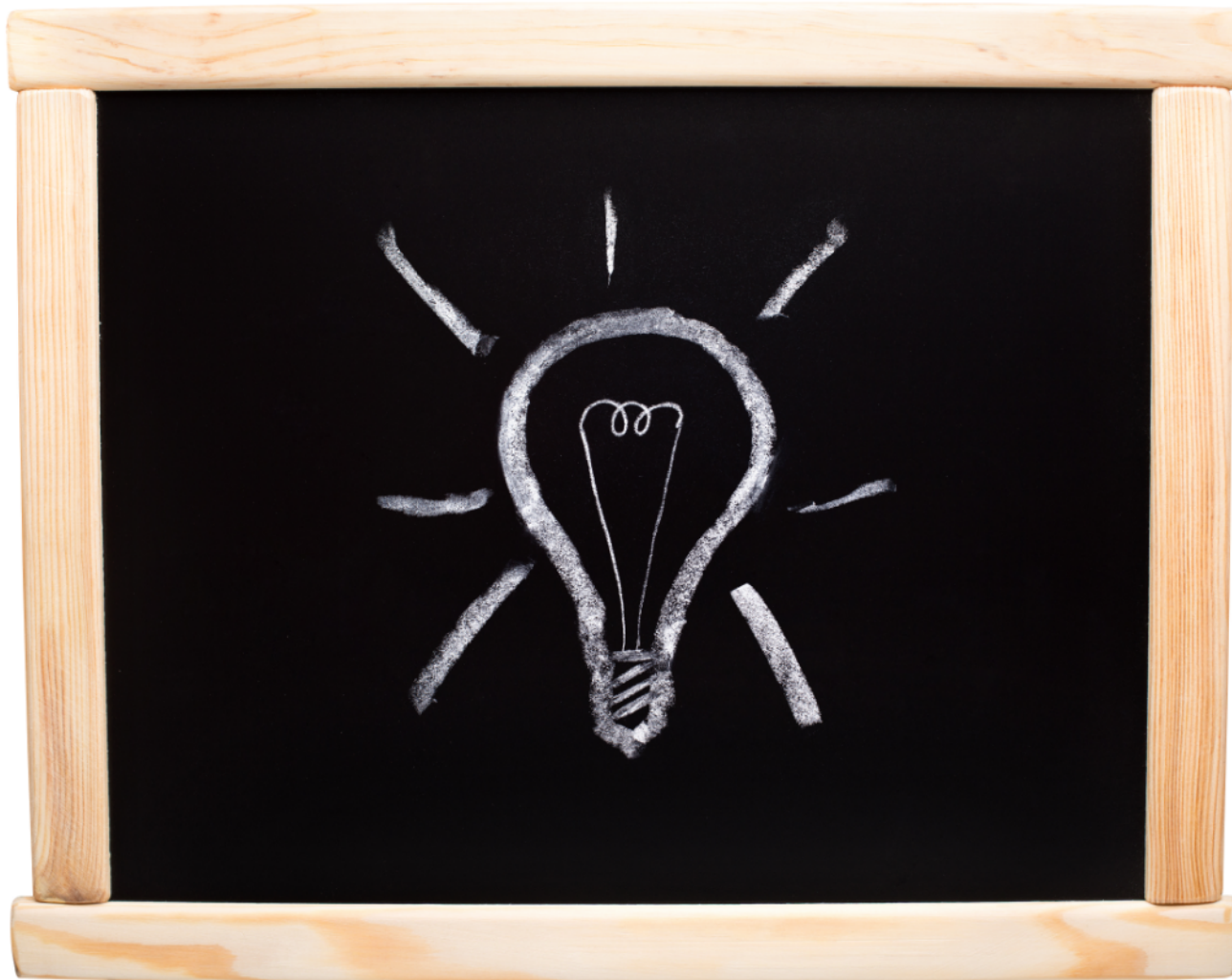


SBSYS Kursus i sagsskabeloner

- For superbrugere



Hvorfor overhovedet sagsskabeloner?



- Når brugerne kommer til at anvende SBSYS modulerne, som A-sag, Nemsag m.fl., kan der KUN oprettes sager efter sagsskabeloner
- Der kan ikke oprettes sager manuelt fra bunden
- Der kan ikke oprettes kopi af sag
- Letter arbejdet med organisationsændringer – IT kan flytte sagerne, fremfor at man manuelt skal forholde sig til hver enkelt sag
- Letter arbejdet ved sletning – kun muligt at få slettet KLE grupper
- Manuelle arbejdsgange kan i højere grad erstattes af automatiserede – eksempelvis blanketter fra hjemmesiden

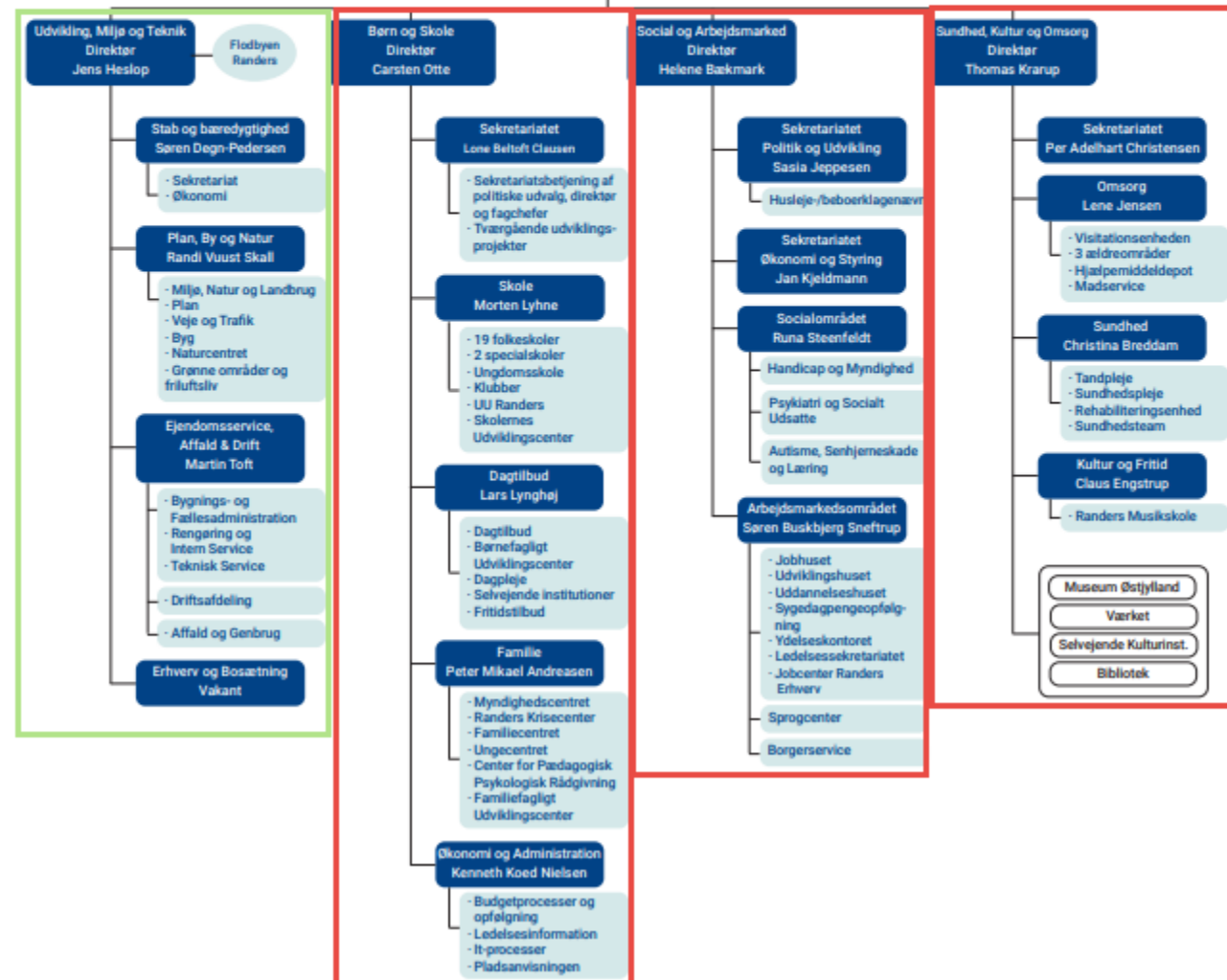
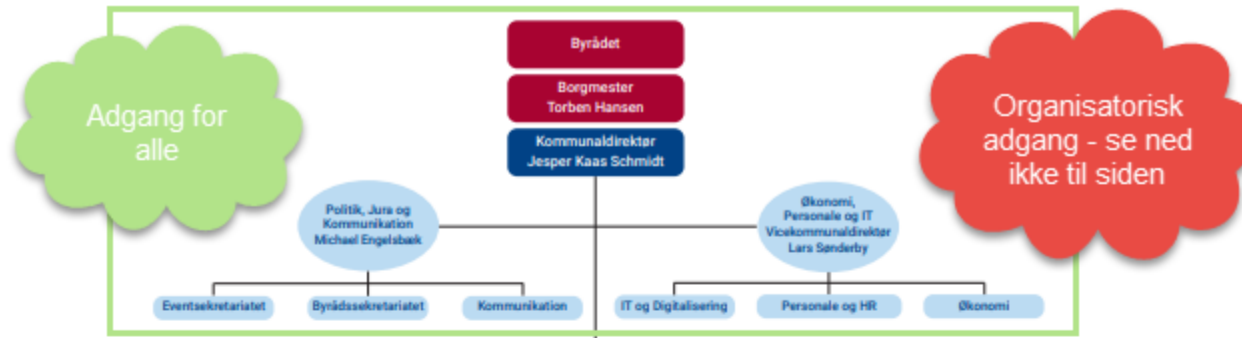


Datakvalitet og sagsskabeloner

En sagsskabelon kan sikre:	Sikkerhed og betydning
Korrekt adgangsliste på sagerne	Kun relevante har adgang til sagen; overholder GDPR
Overholdelse af enkeltsagsprincippet	Nødvendig for åben sag; overholdelse af sletteregler
Korrekt anvendelse af KLE	Nødvendig for SAPA/MitOverblik; sletteregler
Tilknytning af sagsparter	Aktindsigt
Sigende sags- og dokumenttitler	Letter genfindning; MitOverblik; nemmere at generere indsigtssager fra politikere, borgere og andre



Vi kan finde vores ting, hvis vi ligger dem rigtigt!



Håndtering af adgang til sager

Sikkerhedsgrupper	Fordele	Ulemper
Organisatorisk sikkerhed	Styres centralt /automatisk	
VIP-grupper	Styres af kontaktperson / IT	• Flere VIP-grupper
Enkeltpersoner	Hvis få skal have adgang til sag	• Udfordringer ved org. ændringer • Manuel vedligeholdelse, som ofte glemmes • Medarbejdere kan have adgang til sager, de ikke længere skal have adgang til • Medarbejder rejser eller skifter afdeling

Sagsadgange i SBSYS / VIP grupper

- Ved ny VIP gruppe – [brug VIP-skema](#)
- [Indsend via IT-support](#)
- Ved rettelser til VIP-grupperne – [brug IT-support](#)
- Når bruger mangler adgang til sager, skal sagsbehandler eller leder kontaktes – IT hjælper kun med adgang til sager, når der er oprettet en IT-supportsag vedhæftet ledergodkendelse!



Adgang for alle	Sagsadgang
Adgang til administrantsager for Administrantgruppen	Sagsadgang
Adgang til BS folkeregistersager for Kontrolheden	Sagsadgang
Adgang til Indsigtssager	Sagsadgang
Adgang til Indsigtssager - UMT besvarelse	Sagsadgang
Adgang til Kommunalt fortrolige sager	Sagsadgang
Adgang til Kontrolhedens sager - aktindsigtsgruppe	Sagsadgang
Adgang til Personsager for Randers Stadsarkiv	Sagsadgang
Adgang til PPR sager for udvalgte fra Firkløverskolen og BØ-SKO sekretariatet	Sagsadgang
Adgang til sager for Byrådssekretariatets dagsordensgruppe	Sagsadgang
Adgang til sager for Dagtilbudslederne	Sagsadgang
Adgang til sager for Erhverv og Landdistrikt	Sagsadgang
Adgang til sager for Fleksjob - gammel ordning - Økonomi og Styring	Sagsadgang
Adgang til sager for Huslejenævnet - Beboerklagenævnet	Sagsadgang
Adgang til sager for IT-sikkerhedshændelser	Sagsadgang
Adgang til sager for Randers Koordinationsudvalg	Sagsadgang
Adgang til sager for Randers Ungdomsskole FIT	Sagsadgang
Adgang til sager for SAFEHOUSE - Botilbud	Sagsadgang
Adgang til sager for SAFEHOUSE - mellemkommunal refusion	Sagsadgang
Adgang til sager fra Randers Havn (bruger ikke SBSYS mere)	Sagsadgang
Adgang til sager med Ambulancebreve/APV IT	Sagsadgang
Adgang til sager med ledelsestilsyn for direktører og chefer	Sagsadgang
Adgang til sager om IT Arbejdsmiljø	Sagsadgang
Adgang til sager om Magtanvendelse for udvalgte i SA	Sagsadgang
Adgang til sager om Mellemkommunal refusion	Sagsadgang
Adgang til sager til Børn og Unge Udvalget	Sagsadgang
Adgang til sager vedr. Borgermesterhenvendelser (klager)	Sagsadgang
Adgang til sager vedr. Legionella	Sagsadgang
Adgang til sager vedr. Sygedagpengeregres	Sagsadgang
Adgang til SKO psykolog sager	Sagsadgang

Læs mere om VIP-grupper

SBSYS Universet

Datakvalitet i SBSYS



Her finder du forskellig orientering om datakvalitet i SBSYS

Nemsag



Nemsag er afløseren for Minisbsys - en browserbaseret 'udstilling' af SBSYS

Når du har brug for hjælp



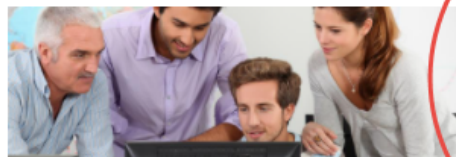
- Hvem skal jeg kontakte? Hvad kan jeg gøre?

Orientering til superbrugerne



Her finder du SBSYS Teamet's orienteringsmails og nyhedsbreve

SBSYS Undervisning



SBSYS Teamet udbyder forskellige kurser i SBSYS

Sikkerhed og GDPR i SBSYS



Her finder du information om VIP-grupper, adgangsstyring, sikkerhed m.m.

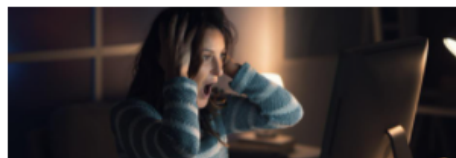
[SBSYS Universet](#)

Superbrugere og nøglepersoner



Hvad er min rolle? Hvad skal jeg kunne hjælpe med? Diverse tips

Systemet driller



Kendte problemer og udfordringer i SBSYS

Webtilgængelighed i SBSYS



Kladdeskabeloner i SBSYS

Hvad skal overvejes INDEN der laves en sagsskabelon?

- Tænk hele processen igennem
- Hvordan er arbejdsgangen?
- Hvad skal sagsskabelonen bruges til?
- Hvem skal have adgang til de sager der oprettes efter sagsskabelonen?
- Er det en type sag, der oprettes mange af?
- Hvad skal der i sagen?
- Skal der måske oprettes flere sagsskabeloner?
- Overholdes enkeltsagsprincippet - en sag pr. opgave, kontrakt eller afgørelse?
- Er sagstitlen sigende, så sagen nemt kan fremsøges?



Hvordan griber jeg det an?

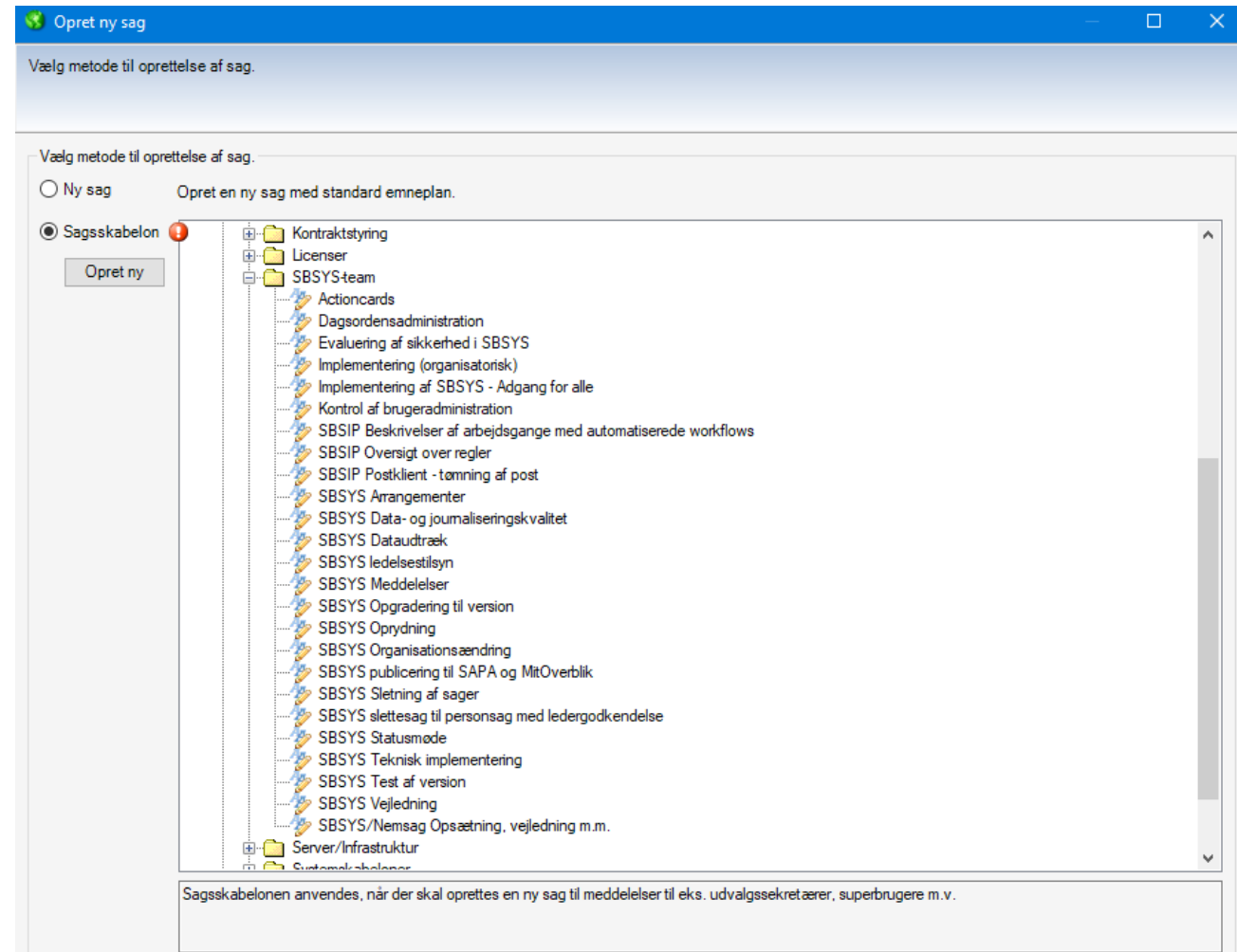
Sagsskabeloner til både person- og emnesager

- Tag nogle stikprøver på egne og kollegers sager – hvilken type sager opretter vi?
- I forhold til emnesager - find det overordnede KLE nummer på typen af sag og opret en sagsskabelon, på det overordnede KLE-niveau – når sagsbehandler opretter sagen, kan/skal sagsbehandler, selv rette længere ned i KLE, for at KLE-nummer bliver så korrekt som muligt.
- I forhold til personsager – anvend korrekt KLE nummer og sørg for at "låse" sagsskabelonen, sådan at sagsbehandler ikke kan oprette sagen, uden at sagspart og primær er tilføjet sagen – er der tale om en personsag, men hvor man ikke har cpr.nr., oprettes en sagsskabelon til den type og hvor det om muligt, fremgår af sagstitlen; eksempel: *Henvendelse fra borger om vielse uden cpr.nr.*



Sagsskabeloner til 'emnesager'

- I emnesager må der IKKE være borgeroplysninger
- Emnesager kan med fordel opdeles i emner
- Kan lave sagsskabeloner på overordnet KLE eks. 85.15.00 – på tværs af emner indenfor afgrænset område
- MEGET OPMÆRKSOM PÅ, AT DET IKKE BLIVER 'SKRALDESPANDSSAGER'!



Sagsskabeloner til 'samlesager'

- Samlesager kan indeholde borgeroplysninger
- Samlesager eks. til 'Statusmøder' – indeholder i princippet ikke afgørelse

VIGTIGT viden om sagsskabeloner

Hvad skal jeg?	Hvad gør jeg?
Jeg skal rette KLE, titel, opret delforløb m.v. på en sagsskabelon, som har været i brug	Anvend allerede oprettet sagsskabelon
Jeg har oprettet en sagsskabelon, som dækker for bredt og som skal deles op i flere emner	Inaktiver 'gammel' sagsskabelon og opret ny/nye
Jeg har oprettet en sagsskabelon, som aldrig har været i brug (der er aldrig oprettet sager på den) og jeg skal ændre forskelligt	Bare foretag rettelser

Man må ALDRIG anvende andre afdelingers sagsskabeloner, da man ikke kan vide, hvilken sikkerhed, som de har på sagerne eller hvilken opsætning de har på sagerne.

Det bliver muligt at afgrænse, så man kun kan se egen afdelings sagsskabeloner – der kommer en udmelding fra SBSYS Teamet senere.

KLE – hvorfor er det vigtigt?

- Udstilling af data – SAPA/MitOverblik
- Automatisering af data kræver struktureret data
- Udtræk af data
- Søgbart
- Arkivering - kassation af sager / sletning af sager (SKAL opgave)

KLE kan sammenlignes med et dueslag – hvor hver sagstype har sin egen hylde (og hver hylde har sit eget nummer)

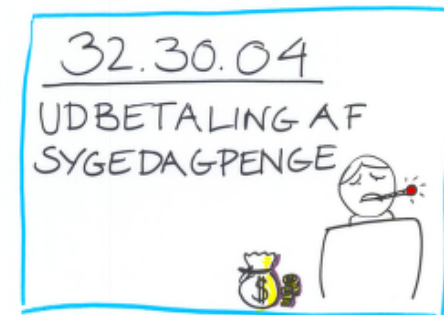
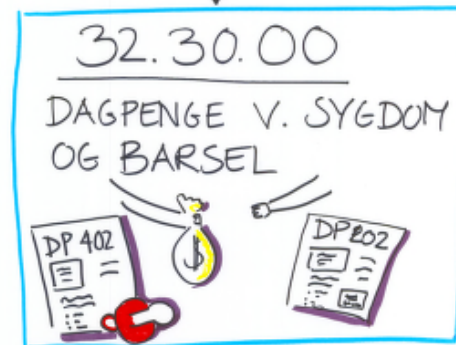
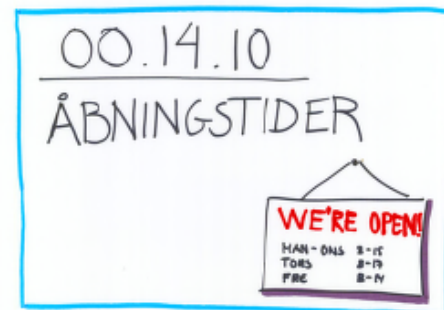
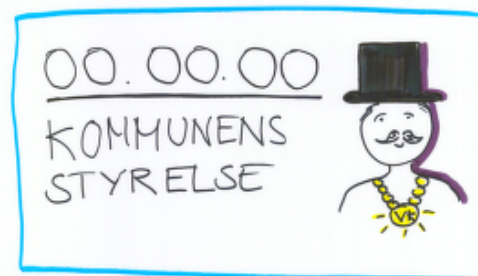


Alle lægger samme slags sager samme sted
- og kan finde dem igen samme sted

KLE

- [KLE-online](#)
- Kom så tæt på emnet som muligt
- Betydning for sag eller sagsbehandling
- Bevisværdi (afgørelse, beslutning, administrativt forløb)

KL'S EMNEPLAN



Hvordan finder jeg det rette emne?

Ved at identificere:

- Ord og udtryk, der så **præcist og rammende** som muligt fortæller, hvad sagen handler om
 - "**plejetestamente**" og "**patientsikkerhed**" er præcise
 - "**hjælp**" og "**service**" er ikke så præcise
- **Overbegreber**, hvis man har mange ord – eller lidt for præcise ord
- Kendte **fagtermer for sagsområdet**
- Det **organisatoriske tilhørsforhold**
 - hvis man fx kender navnet på den afdeling, der sidder med den slags sager, man leder efter

Afledte begreber ud fra ovenstående, hvis ordet ikke findes i teksten

[Du finder hjælp på KLE-online](#)

Hvordan finder jeg det rette emne?

Ved at spørge:

- Hvad er **genstanden** (for opgaven)?
- Hvad er det, kommunens ansatte skal gøre?
- Hvad er det for et **behov**, som borgeren eller virksomheden har?
- Hvad har de konkret brug for, at kommunen gør for dem?



Handlingsfacetter

KLE emnenummeret siger noget om:

- *"Hvad handler sagen om?"*

KLE handlingsfacetter siger noget om:

- *"Hvad for en slags sag er det?"*



Handlingsfacetter – 7 kategorier

(A) Organisering mv.

(P) Planlægning, regler, vedtægter og principielle afgørelser

(S) Overordnet økonomi

Fastlægger
rammer og regler

(Ø) Økonomi efter fastlagte rammer

(G) Konkrete sager efter faste regler

Efter faste regler

(K) Kontrol og klager

kontrolmyndighed

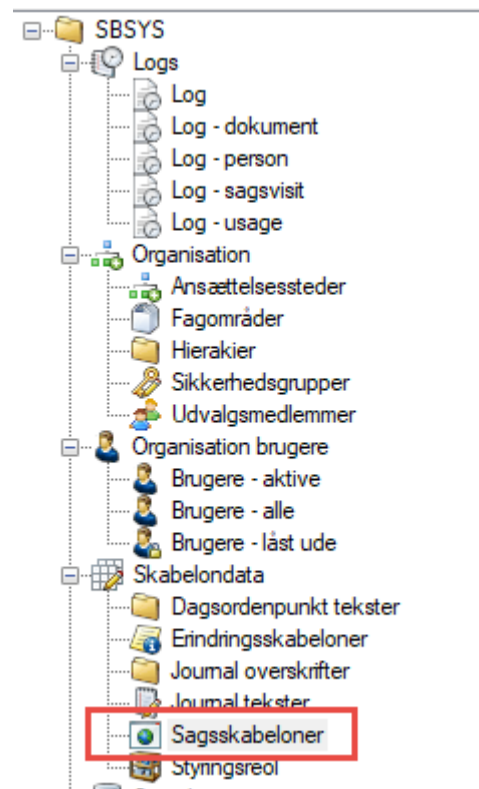
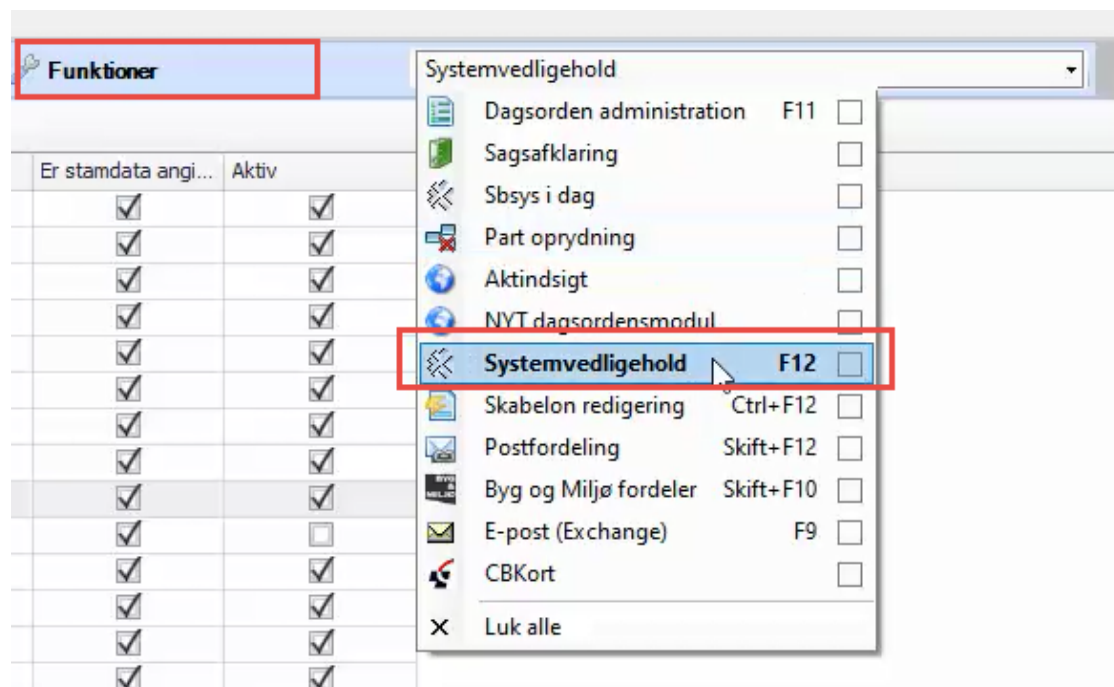
(I) Modtaget informativt materiale

Hvor opretter jeg sagsskabeloner?

Som superbruger, har du fået tildelt en rolle, så du kan oprette sagsskabeloner.

Du vælger 'Systemvedligehold' under 'Funktionsfanen'

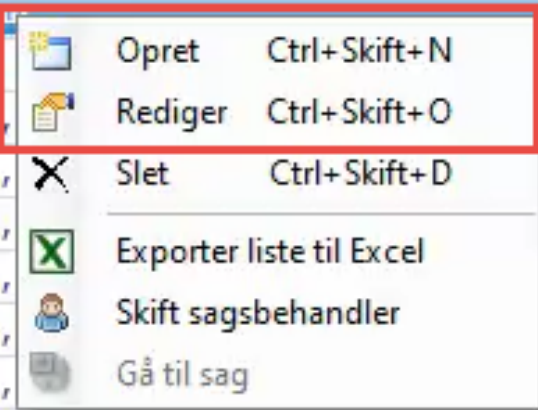
Til venstre i billedet, vises et hierarki – her finder du sagsskabelonerne



Hvordan opretter jeg sagsskabeloner?

- For at oprette en sagsskabelon, skal du højreklikke og vælge 'Opret'
- For at redigere en sagsskabelon, kan du enten dobbeltklikke på den valgte sagsskabelon eller højreklikke og vælge 'Rediger'

3736	Plan
2297	Plan, By og Natur
3723	Plan, By og Natur
3724	Plan, By og Natur
6437	Plan, By og Natur
6540	Plan, By og Natur
6541	Plan, By og Natur
6542	Plan, By og Natur
6543	Plan, By og Natur
6544	Plan, By og Natur
5404	Planlægning/organisering
4999	Planmæssig forespørgsel - fra BOM



A right-click context menu is displayed over the row with ID 3723. The menu is enclosed in a red rectangular border. It contains the following items:

- Opret (with a document icon and keyboard shortcut Ctrl+Skift+N)
- Rediger (with a document icon and keyboard shortcut Ctrl+Skift+O)
- Slet (with a trash can icon and keyboard shortcut Ctrl+Skift+D)
- Exporter liste til Excel (with a green X icon)
- Skift sagsbehandler (with a person icon)
- Gå til sag (with a magnifying glass icon)

Sagsskabelon

1415

GenereltTilknyttede skabelonerXMLErindringerTilknyttede sagsfelterPart/genstandKonfigurerbarhed af SagKontroltema

Rediger egenskaber for sagsskabelon

Navn på skabelon:1SBSYS Test af version

Hierarkimedlem:2SBSYS-team

Eventuel beskrivelse:3Anvendes når der skal oprettes sag til at teste en ny version af SBSYS.

Er Aktiv:4☒

Stamdata

Sagstitel:5SBSYS Test af version [skriv versionsnummer]

Alternative sagstitler:

Rediger

Fjern

Tilføj

Emneplannummer:685.11.06 - Administrative systemer

Facet:7G01 Generelle sager

Sagsbehandler:8☐ Forud udført Sagsbehandler (Ingen bruger valgt)

Styringsreol:11(Ingen)

Ansættelsessted:9IT og Digitalisering

Fagområde:Standard

Adgangsliste10☒ Følg Ansættelsestedets opsætning☒ Er beskyttet (rediger adgangsliste)

Sagstype:EmneSag

Erindringskabeloner12<Ingen valgt>TilføjFjern

Navn	Beskrivelse	Type	Ansvarlig
------	-------------	------	-----------

Delforløbsinformation

Tilføj delforløbFjern delforløb

Titel	Type13	Behandler
-------	--------	-----------

Ryd SagsparterRyd GenstandeRegler ...ValiderÅbn med...Rediger16OKAnnuller

Sagsskabelon

1. Overskrift på sagsskabelonen	9. Ansættelsessted – sættes hvis fast ansættelsessted ellers ikke
2. Hierarki - hvor hører sagsskabelonen til?	10. Adgangsliste – 2 flueben følger ansættelsesstedets org. Sikkerhed – flueben i 'Er beskyttet' tilføjes VIP eller flere org. grupper
3. Beskrivelse – hjælpetekst til valg af sagsskabelon	11. Evt. styringsreol
4. Aktiv eller inaktiv sagsskabelon	12. Evt. erindringsskabeloner
5. Sagstitlen m. skarp parentes	13. Evt. delforløb
6. KLE nummer	14. Tvungen sagspart eller genstand
7. Facet	15. Konfigurerbarhed af sag – indstillinger for, hvad sagsbehandler må kunne ændre i sagen
8. Sagsbehandler – sættes hvis fast sagsbehandler – ellers ikke	16. OK (Gem)

Tvungen tilknytning af sagsparter

- Det er vigtigt, at få markeret på sagsskabelonen, hvis brugeren SKAL tilføje en sagspart (CPR/CVR) ved sagsoprettelse
- Det skal ske på fanen 'Part/genstand'

Sagsskabelon

Generelt Tilknyttede skabeloner XML Eindinger Tilknyttede sagsfelter **Part/genstand** Konfigurerbarhed af Sag Kontroltema

Generelt om parter

☐ Der skal ikke angives parter ved oprettelse af sagen.

☒ Forlang at der bliver tilknyttet en part ved oprettelse af sagen.

☒ Forlang desuden at der vælges en primær part.

Generelt om genstande

☐ Forlang at der bliver tilknyttet en genstand ved oprettelse af sagen.

Fast tilknyttede parter

Tilknyt Fjern Rediger Primær Rolle ☒ Marker alle ☐ Afmarker alle Find

Navn	Adresse	Rolle	Type	Nøgle	Nøgletype	Email	Kilde
------	---------	-------	------	-------	-----------	-------	-------

Ryd Sagsparter Ryd Genstande Regler ... Valider Åbn med... Rediger OK Annuller

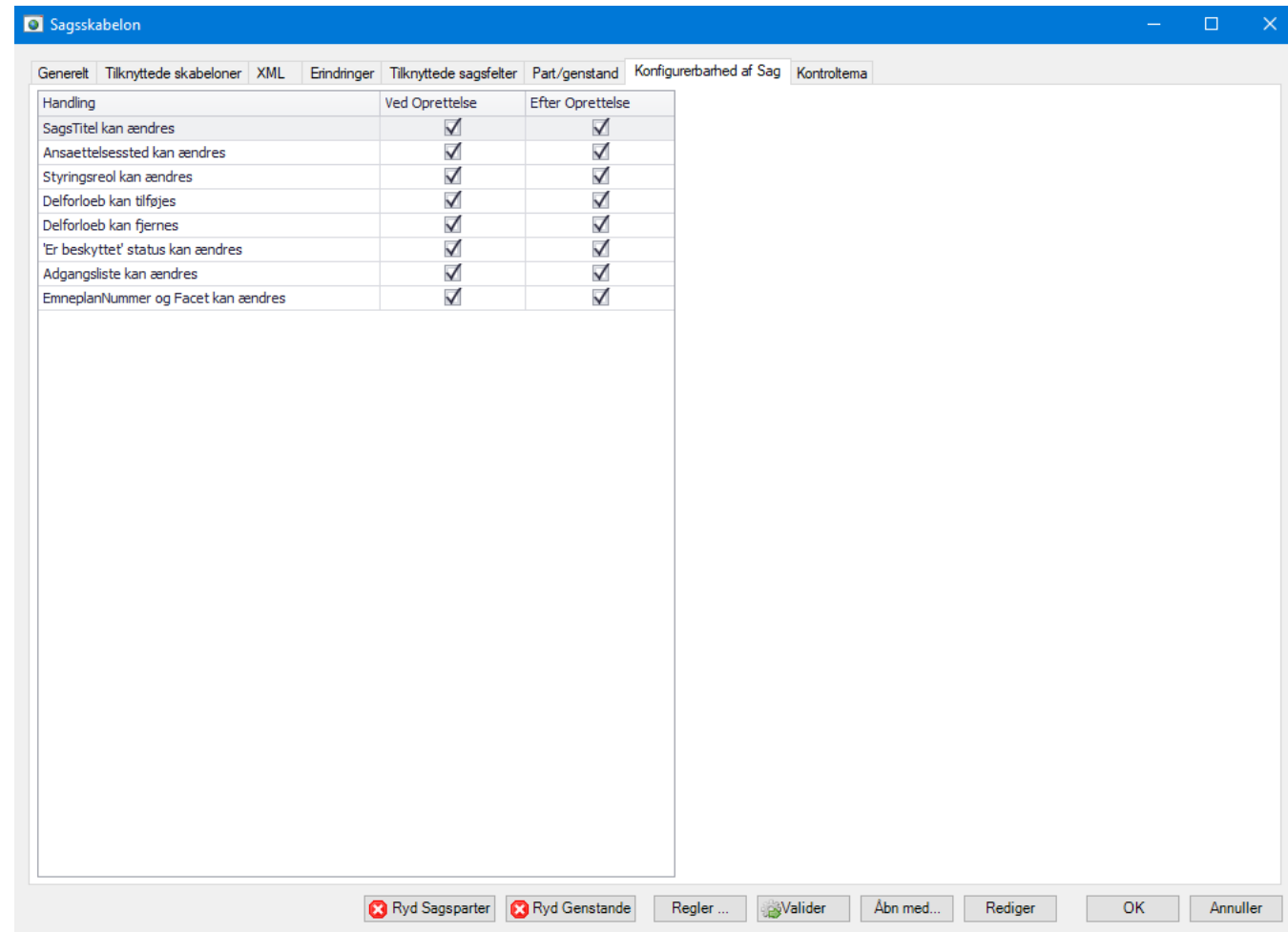
Konfigurering ved oprettelse af ny sagsskabelon?

- Ved oprettelse af ny sagsskabelon, har konfigureringen en default indstilling
- Sagstype og fagområde, kan ikke længere ændres efter oprettelse sagen
- Når flueben er sat, kan bruger ændre i feltet på sagen
- Når flueben IKKE er sat, kan brugere IKKE ændre i feltet på sagen

Handling	Ved Oprettelse	Efter Oprettelse
SagsTitel kan ændres	☒	☒
Ansaettelsessted kan ændres	☐	☐
Styringsreol kan ændres	☒	☒
Delforloeb kan tilføjes	☒	☒
Delforloeb kan fjernes	☒	☒
'Er beskyttet' status kan ændres	☐	☐
Adgangsliste kan ændres	☐	☐
EmneplanNummer og Facet kan ændres	☐	☐

Hvad må ændres på allerede oprettede sagsskabeloner?

- På de allerede oprettede sagsskabeloner, er der en default indstilling, hvor alle flueben er sat
- Når flueben er sat, kan bruger ændre i feltet på sagen
- Når flueben IKKE er sat, kan brugere IKKE ændre i feltet på sagen



Når der ændres i konfigurationen

- Når der ændres i konfigurationen på sagsskabelonen, ændres det bagud på de sager, som er oprettet efter sagsskabelonen

Sådan virker det!

Handling	Funktion
SagsTitel	Det skal ikke være muligt at redigere sagstitlen under/efter oprettelse af sager
Ansættelsessted	Det skal ikke være muligt som at ændre i ansættelsessted for sagsbehandler under/efter oprettelse af sager
Styringsreol	Det skal ikke være muligt at flytte en sag til en anden styringsreol under/efter oprettelse af sager
Delforløb kan fjernes	Det skal ikke være muligt for sagsbehandler at fjerner et delforløb under/efter oprettelse af sager
Delforløb kan tilføjes	Det skal ikke være muligt for sagsbehandler at tilføje et delforløb under/efter oprettelse af sager
Er Beskyttet	Det skal ikke være muligt at fjerne beskyttelsen under/efter oprettelse af sager
Adgangsliste	Det skal ikke være muligt for sagsbehandler at ændre i adgangslisten under/efter oprettelse af sager Ændring af adgangslisten på en sagsskabelon må ikke automatisk slå igennem på allerede oprettede sager
EmnePlanNummer og Facet	Det skal ikke være muligt at ændre EmneplansNummer og Facet under/efter oprettelse af sager Ændring af Emneplan og facet på en sagsskabelon må ikke slå igennem på allerede oprettede sager

Hvad skal der ske nu?

- Alle oprettede sagsskabeloner bør gennemgås
- Tag stilling til, om der bør fjernes nogle flueben – hvad bør brugerne egentlig kunne rette i?
- Er der sagsskabeloner I ikke kender til, så tag fat i afdelingerne, hvor de hører til og spørg dem, om de anvender A-sag (SBSYS)
- Tag evt. fat i din kontaktsuperbruger for din forvaltning
- Tilbage melding til Rikke, når alle sagsskabeloner er gennemgået
- Er der sagsskabeloner, som I slet ikke kan finde ud af, hvem hører til – giv tilbage melding til Rikke

Anvendte forkortelser på sagsskabeloner

- SAPA/MO – udstilling på SAPA og MitOverblik
- SIP – sagsskabelonen er opsat med automatisering
- VIP – der er en særligt adgangsgruppe på sagsskabelonen
- UDGÅET/BERO – skriv gerne når sagsskabelon inaktiveres

6082	KonverterMSG
2999	Lægekørsel efter sundhedsloven (SIP) (SAPA/MO)
3000	Individuel handicapkørsel for svært bevægelseshæmmede (SIP)
3001	Befordring af børn/unge/voksne
3002	Handicapkørsel voksne
3003	Befordring til genoptræning/aktivitet (SAPA/MO)
4436	Befordring - brækket ben
4437	Befordring - variabel

5600	Senhjerneskode indsatsen - Samarbejde med pårørende (UDGÅET)
5641	Senhjerneskode indsatsen - klage over manglende logopæd (VIP) (UDGÅET)
5642	Senhjerneskode indsatsen - klage over manglende fysioterapeut (VIP) (UDGÅET)
5720	Senhjerneskode indsatsen - klage over bostøtte (UDGÅET)
5721	Senhjerneskode indsatsen - LBG Statistik Magtanvendelse og Arbejdsulykker (UDGÅET)
5722	Senhjerneskode indsatsen - arbejdsmiljø (VIP) (UDGÅET)
4701	Indmeldelseblanketter - børn og unge under 18 år