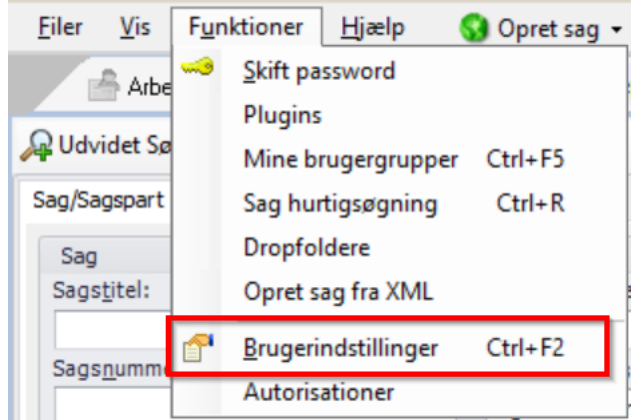


Brugerindstillinger

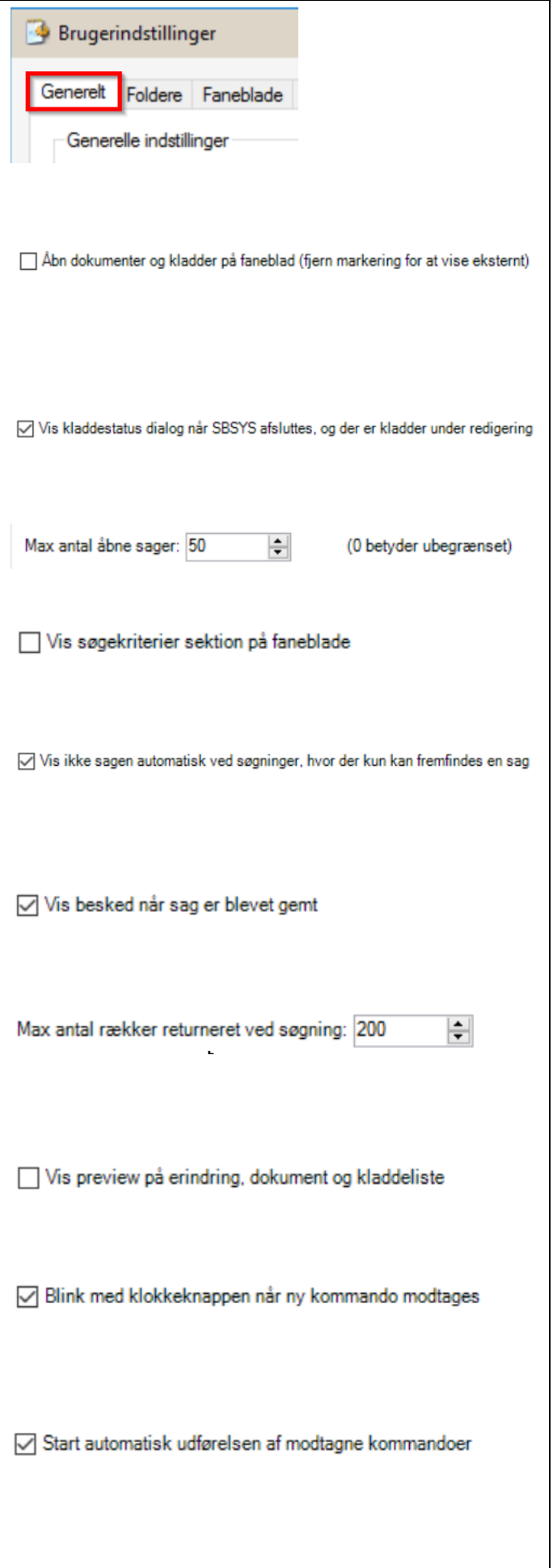
Fase	Kommentarer	Tast/klik
<p>Der er mange forskellige indstillinger, du som bruger kan ændre på i SBSYS. Her får du et overblik over indstillingerne, og hvad du kan gøre med dem.</p>		
<p>Gå til Brugerindstillinger</p>	<p>Vælg Funktioner i den øverste værktøjslinje til venstre, og herunder Brugerindstillinger.</p> <p>Alternativt genvejstasterne Ctrl+F2</p>	 <p>The screenshot shows the 'Funktioner' menu open in the SBSYS application. The menu items are: Skift password, Plugins, Mine brugergrupper (Ctrl+F5), Sag hurtigsøgning (Ctrl+R), Dropfoldere, Opret sag fra XML, Brugerindstillinger (Ctrl+F2), and Autorisationer. The 'Brugerindstillinger' option is highlighted with a red rectangular box.</p>



Generelt

Følgende indstillinger kan du ændre på fanebladet **Generelt**:

- **Åbn dokumenter og kladder på faneblad (fjern markering for at vise eksternt):** Markering vil gøre, at dokumenter vises indlejret i SBSYS, mens ingen markering vil åbne dokumenter i deres original program
- **Vis kladdestatus dialog når SBSYS afsluttes, og der er kladder under redigering:** Kan sikre, at kladder lukkes ned og gemmes, inden SBSYS lukkes
- **Max antal åbne sager:** Sæt hvor mange sager du må have åbent på arbejdsbordet
- **Vis søgekriterier sektion på faneblade:** Viser ikonet søgekriterier på udvalgte dele af en sag
- **Vis ikke sagen automatisk ved søgninger, hvor der kun kan fremfindes en sag:** Hvis du slår indstillingen til, sørger du for, at den fremfundne sag ikke automatisk åbnes, hvis der kun findes én sag
- **Vis besked når sagen er blevet gemt:** Giver en besked til brugeren, når sagen er blevet gemt
- **Maks antal sager returneret ved søgning:** Definer hvor mange sager der maksimalt må vises ved søgninger. Jo flere du vælger, jo langsommere bliver systemet
- **Vis preview på erindring, dokument og kladdeliste:** Vælg om der skal vises preview af dokumenter i detaljblokken under dokumentet/kladden
- **Blink med klokkeknappen når ny kommando modtages:** Kan eksempelvis være dokumenter lagt ind med Print til SBSYS funktionen
- **Start automatisk udførelsen af modtagne kommandoer:** Ovenstående kommandoer går i gang med det samme de kommer ind i SBSYS, så du ikke selv skal aktivere dem



Brugerindstillinger

Generelt | Foldere | Faneblade

Generelle indstillinger

Åbn dokumenter og kladder på faneblad (fjern markering for at vise eksternt)

Vis kladdestatus dialog når SBSYS afsluttes, og der er kladder under redigering

Max antal åbne sager: 50 (0 betyder ubegrænset)

Vis søgekriterier sektion på faneblade

Vis ikke sagen automatisk ved søgninger, hvor der kun kan fremfindes en sag

Vis besked når sag er blevet gemt

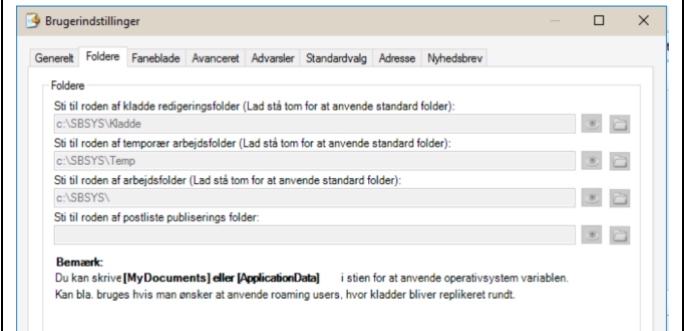
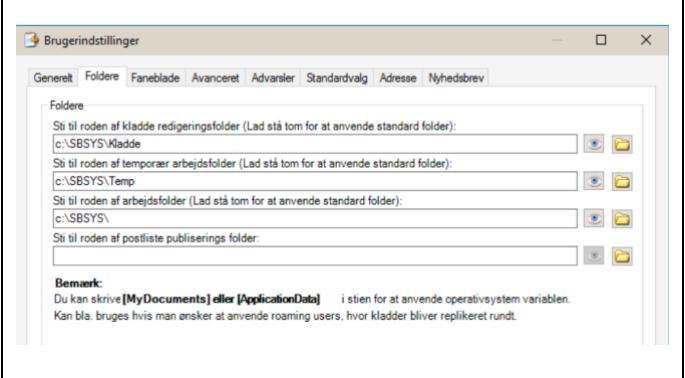
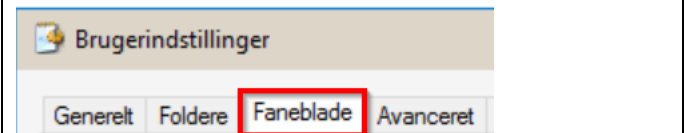
Max antal rækker returneret ved søgning: 200

Vis preview på erindring, dokument og kladdeliste

Blink med klokkeknappen når ny kommando modtages

Start automatisk udførelsen af modtagne kommandoer

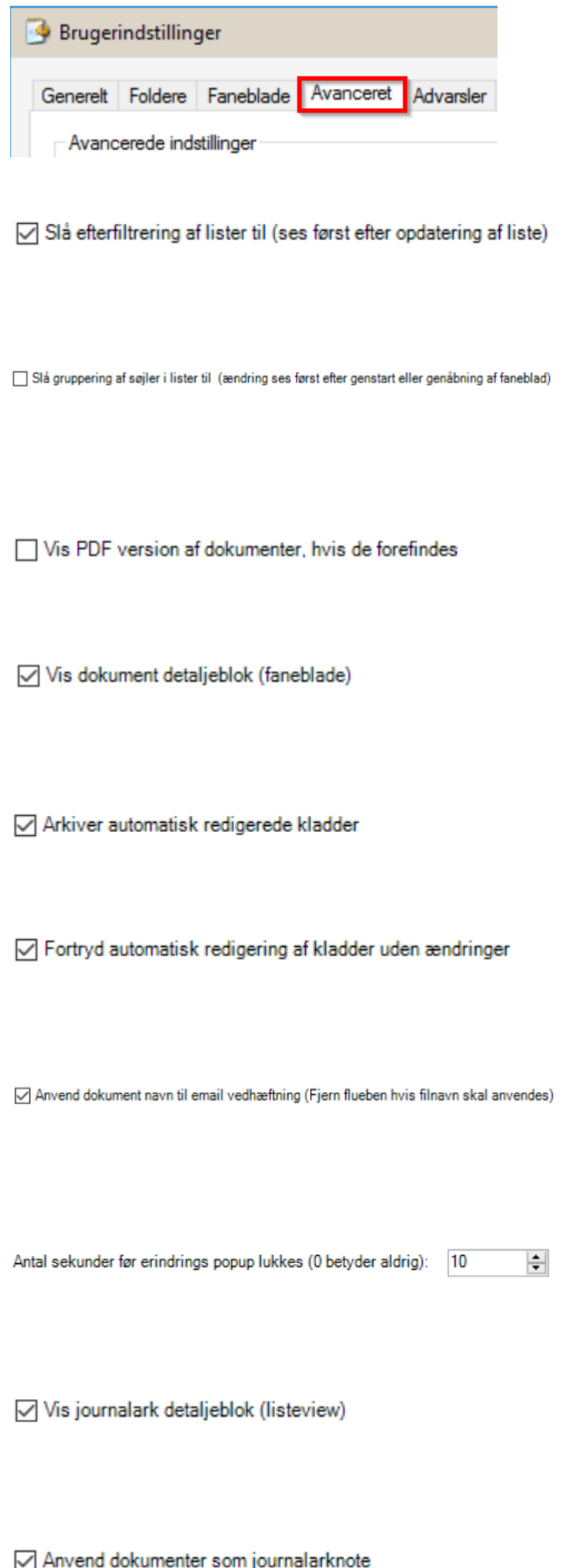
Fase	Kommentarer	Tast/klik
<ul style="list-style-type: none"> • Bekræft lukning af SBSYS: Viser dialog, når du lukker SBSYS • Vis inaktive brugere: Viser inaktive brugere som default i søgninger • Startvisning på sagsbilledet: Definerer hvilken del af en sag du starter på, når du åbner en sag • Søg part startvisning: Vælg om partsøgning skal starte på person, firma eller generelt • Søg genstand startvisning: Vælg om genstandsøgning skal starte på matrikel, ejendom eller generelt • Anvend sagspart som Søg Sag startvisning: Vælg om markøren skal stå i feltet Nøgle under Sagspart eller i feltet Sagstitel under Sag inde på Søg Sag • Vis sagstitel som overskrift på faneblade (Fjern markering for at anvende indstilling fra 'Favorit og Seneste lister'): Vis udelukkende sagstitlen på fanebladet Arbejdsbord eller brug indstillingen nedenfor • Tekst i "Favorit" og "Seneste" lister: Vælg her, hvilke oplysninger du gerne vil have vist om sager i din favorit og seneste lister 		<p><input type="checkbox"/> Bekræft lukning af SBSYS</p> <p><input type="checkbox"/> Vis inaktive brugere</p> <p>Startvisning på sagsbilledet: <input type="text" value="Dokumenter"/></p> <p>Søg part startvisning: <input type="text" value="Person"/></p> <p>Søg genstand startvisning: <input type="text" value="Matrikel"/></p> <p><input type="checkbox"/> Anvend sagspart som Søg Sag startvisning</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Vis sagstitel som overskrift på faneblade (Fjern markering for at anvende indstilling fra 'Favorit og Seneste lister')</p> <p>Tekst i "Favorit" og "Seneste" lister</p> <p> <input checked="" type="radio"/> Sagnummer - Titel <input type="radio"/> Partnavn (Primær part) - Titel <input type="radio"/> Partnøgle (Primær part) - Titel <input type="radio"/> Partnøgle (Primær part) - Ansættelsested </p>

Fase	Kommentarer	Tast/klik																				
<p>Foldere</p> <p>Det er ikke sikkert, at du kan ændre på stjerne til dine Foldere i SBSYS. Der er en systemindstilling i Systemvedligehold der definerer, om du har lov til at ændre i stjerne. Er dit billede gråtonet ligesom det til højre her for, så kan du ikke ændre opsætningen.</p> <p>Er den ikke gråtonet ligesom billedet til højre her for, så kan du ændre i stjerne. Stjerne definerer, hvor du redigerer kladder, åbne dokumenter og publicerer postlister.</p> <p>Knappen med øjet giver dig mulighed for at se ned i den sti, der er defineret, mens den gule mappe giver dig mulighed for at vælge den mappe, du vil bruge til den pågældende funktion.</p>		 																				
<p>Faneblade</p> <p>Følgende indstillinger kan du ændre på fanebladet Faneblade:</p> <p>Vælg hvilke faneblade der skal åbnes, når Sbsys.Net starter: Her vælger du hvilke funktioner, der automatisk skal indlæses på fanebladene Søg og Funktioner. De faneblade du ikke vælger, kan du altid få frem med den tilhørende genvejstast eller via menupunktet Vis og herunder Faneblade</p> <p>Standard faneblad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Genåben sager der var åbne da SBSYS lukkede: Vælg om SBSYS automatisk skal åbne de sager, der var åbne, da du lukkede SBSYS sidst • Start altid på standard fanebladet: Vælg det faneblad du altid vil starte på, når du åbner SBSYS • Start på faneblad jeg stod på, da SBSYS lukkede: Her kan du vælge, at du i stedet for altid at starte det samme sted i SBSYS, starter det sted i SBSYS som du stod på, da du lukkede SBSYS • Start på standard faneblad for ansættelsessted: Definerer om du skal starte i MiniSBSYS, hvis det er defineret på dit ansættelsessted 		 <p>Vælg hvilke faneblade der skal åbnes, når Sbsys.Net starter</p> <table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Delforløb</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Fyld liste automatisk</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sagsøgning</td> <td><input type="checkbox"/> Genstandsøgning</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Erindringer</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Fyld liste automatisk</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Søg dagsordenpunkt</td> <td><input type="checkbox"/> Postlister</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Dokumenter</td> <td><input type="checkbox"/> Fyld liste automatisk</td> <td><input type="checkbox"/> Dagsorden administration</td> <td><input type="checkbox"/> Sbsys idag</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Forløb</td> <td><input type="checkbox"/> Fyld liste automatisk</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Partsøgning</td> <td><input type="checkbox"/> Scannede dokumenter</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Kladder</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Fyld liste automatisk</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Journalarktegning</td> <td></td> </tr> </table> <p><input type="checkbox"/> Genåben sager der var åbne da SBSYS lukkede</p> <p><input checked="" type="radio"/> Start altid på standard fanebladet Erindringer</p> <p><input type="radio"/> Start på faneblad jeg stod på, da SBSYS lukkede</p> <p><input type="radio"/> Start på sag(er) der var åbne, da SBSYS blev lukket eller sidst aktive faneblad</p> <p><input type="radio"/> Start på sag(er) der var åbne, da SBSYS blev lukket eller standard faneblad</p> <p><input type="radio"/> Start på standard faneblad for ansættelsessted</p>	<input checked="" type="checkbox"/> Delforløb	<input checked="" type="checkbox"/> Fyld liste automatisk	<input checked="" type="checkbox"/> Sagsøgning	<input type="checkbox"/> Genstandsøgning	<input checked="" type="checkbox"/> Erindringer	<input checked="" type="checkbox"/> Fyld liste automatisk	<input checked="" type="checkbox"/> Søg dagsordenpunkt	<input type="checkbox"/> Postlister	<input checked="" type="checkbox"/> Dokumenter	<input type="checkbox"/> Fyld liste automatisk	<input type="checkbox"/> Dagsorden administration	<input type="checkbox"/> Sbsys idag	<input checked="" type="checkbox"/> Forløb	<input type="checkbox"/> Fyld liste automatisk	<input checked="" type="checkbox"/> Partsøgning	<input type="checkbox"/> Scannede dokumenter	<input checked="" type="checkbox"/> Kladder	<input checked="" type="checkbox"/> Fyld liste automatisk	<input checked="" type="checkbox"/> Journalarktegning	
<input checked="" type="checkbox"/> Delforløb	<input checked="" type="checkbox"/> Fyld liste automatisk	<input checked="" type="checkbox"/> Sagsøgning	<input type="checkbox"/> Genstandsøgning																			
<input checked="" type="checkbox"/> Erindringer	<input checked="" type="checkbox"/> Fyld liste automatisk	<input checked="" type="checkbox"/> Søg dagsordenpunkt	<input type="checkbox"/> Postlister																			
<input checked="" type="checkbox"/> Dokumenter	<input type="checkbox"/> Fyld liste automatisk	<input type="checkbox"/> Dagsorden administration	<input type="checkbox"/> Sbsys idag																			
<input checked="" type="checkbox"/> Forløb	<input type="checkbox"/> Fyld liste automatisk	<input checked="" type="checkbox"/> Partsøgning	<input type="checkbox"/> Scannede dokumenter																			
<input checked="" type="checkbox"/> Kladder	<input checked="" type="checkbox"/> Fyld liste automatisk	<input checked="" type="checkbox"/> Journalarktegning																				

Avanceret

Følgende indstillinger kan du ændre på fanebladet **Avanceret**:

- **Slå efterfiltrering af lister til (ses først efter opdatering af liste):** Slår muligheden for at filtrere ved hjælp af den lille tragt i kolonnen til og fra
- **Slå gruppering af søjler i lister til (ændring ses først efter genstart eller genåbning af faneblad):** Slår muligheden for at gruppere listen på baggrund af søjler ved at trække dem op over listen til og fra
- **Vis PDF version af dokumenter, hvis de forefindes:** Er der dannet PDF version af dokumenter, kan du få dem vist fremfor originalformatet, hvis du slår denne indstilling til
- **Vis dokument detaljeblok (faneblade):** Slår visningen af detaljer om dokumenter til og fra under dokumentlisten (fanebladene Preview, Forløb, Tilknytninger, Erindringer m.fl.)
- **Arkiver automatisk redigerede kladder:** Ved at slå denne indstilling til slipper du for at skulle klikke OK, når du har gemt en kladder
- **Fortryd automatisk redigering af kladder uden ændringer:** Ved at slå denne indstilling til slipper du for at skulle klikke OK, når du har haft en kladder åben uden at lave ændringer i den
- **Anvend dokument navn til email vedhæftning (Fjern flueben hvis filnavn skal anvendes):** Vælg, om du vil have vist dokumentnavnet eller filnavnet, når dokumenter tilknyttes som vedhæftninger til e-mails
- **Antal sekunder før erindrings popup lukkes (0 betyder aldrig):** Beslut hvor lang tid boksen skal være fremme, når du får en erindring, der popper op i bunden af skærmen
- **Vis journalark detaljeblok (listevue):** Slår visningen af detaljer om journalarknoter til og fra under journalarklisten (fanebladene Note, Ark og Erindringer)



Brugerindstillinger

Generelt | Foldere | Faneblade | **Avanceret** | Advarsler

Avancerede indstillinger

Slå efterfiltrering af lister til (ses først efter opdatering af liste)

Slå gruppering af søjler i lister til (ændring ses først efter genstart eller genåbning af faneblad)

Vis PDF version af dokumenter, hvis de forefindes

Vis dokument detaljeblok (faneblade)

Arkiver automatisk redigerede kladder

Fortryd automatisk redigering af kladder uden ændringer

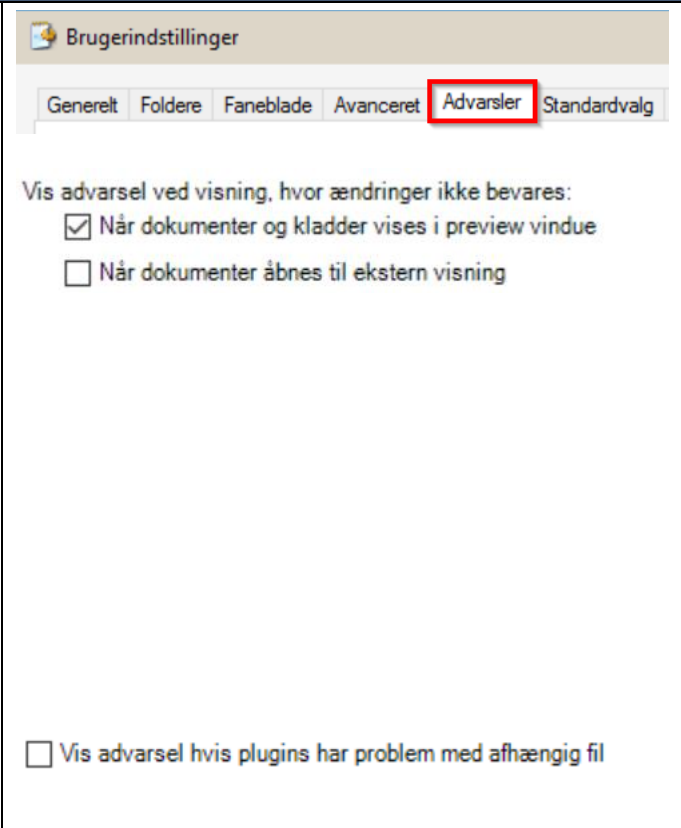
Anvend dokument navn til email vedhæftning (Fjern flueben hvis filnavn skal anvendes)

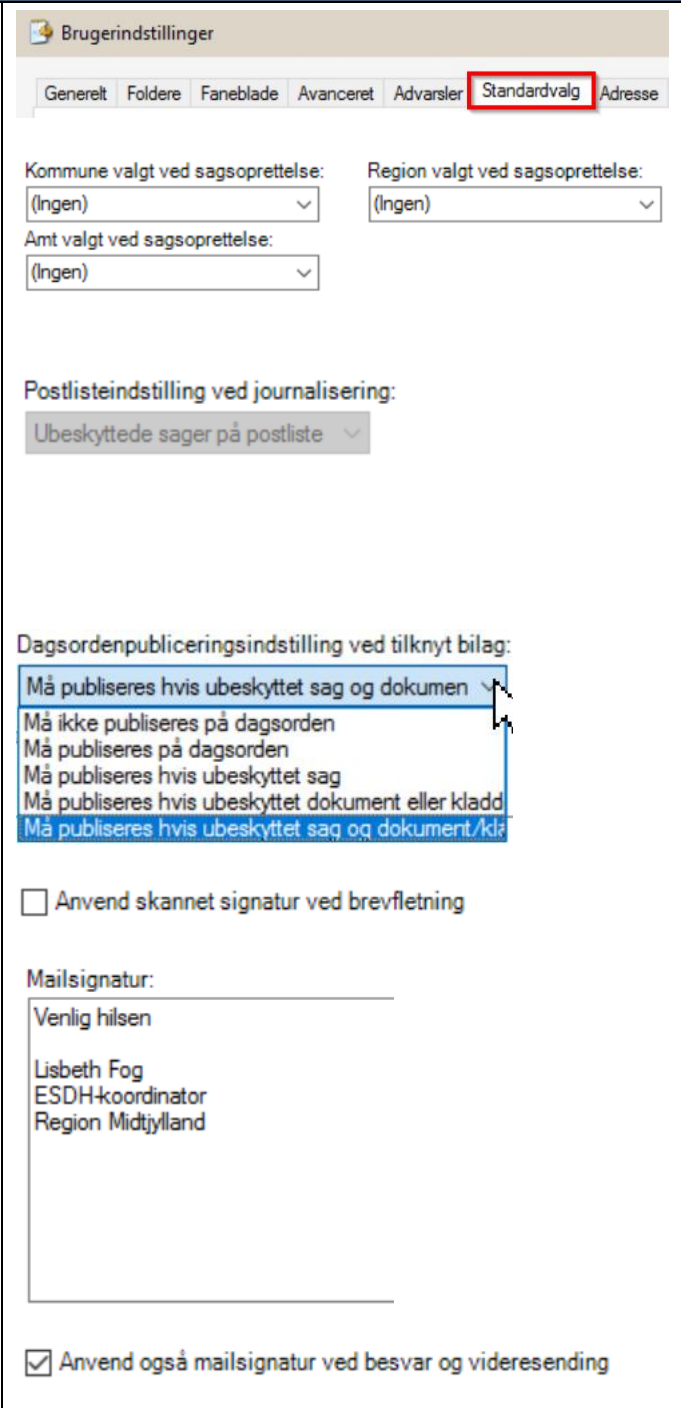
Antal sekunder før erindrings popup lukkes (0 betyder aldrig):

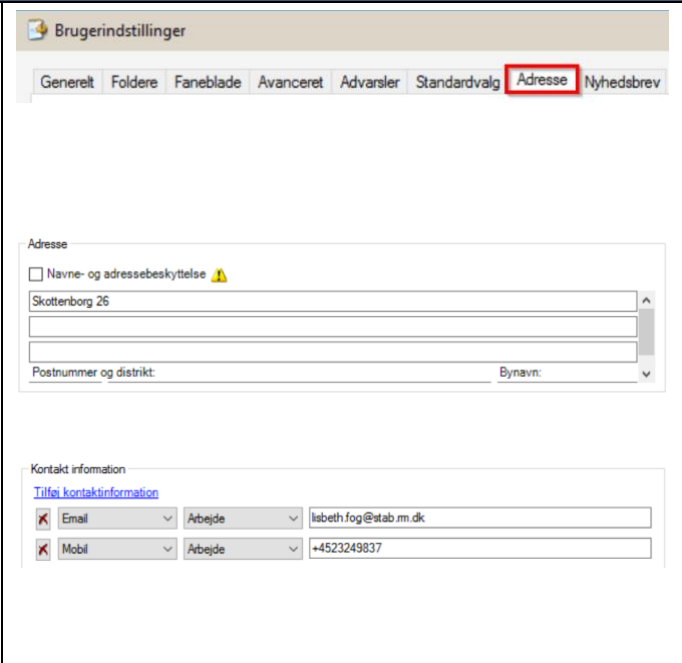
Vis journalark detaljeblok (listevue)

Anvend dokumenter som journalarknote

Fase	Kommentarer	Tast/klik
	<ul style="list-style-type: none"> • Anvend dokumenter som journalarknote: Vælg om dokumenter skal vises på noden Journalark i sagstræet • Indsæt sagsnummer i email-emnefelt når muligt: Indsætter sagens sagsnummer i emnefeltet, når du opretter en e-mail inde fra sagen og indstillingen er slået til • Modtag erindringer som mail (bruger eller ansættelsessted skal tilføjes til service): Slå erindringer som mail til eller fra for dig selv. Du kan kun slå det til, hvis det er sat op i Systemvedligehold. Tag evt. fat i en SBSYS administrator, hvis indstillingen ikke gør nogen forskel • Skal hierarkier foldes ud ved brugeroprettelse i systemvedligehold?: Beslut her om du vil have foldet hierarkier ud, når du opretter brugere i systemvedligehold. Den slår også igennem på visning af ansættelsessteder, når du opretter nye sager • Standard dagsordenpunkt-søgning: Vælger du Sagsbehandler er du sat som ansvarlig i søgningen som udgangspunkt. Vælger du Dagsordenansvarlig er alle kriterier nulstillet som udgangspunkt. • Visning af cpr/cvr: Vælg her hvordan CPR- og CVR-numre skal vises i søgninger og lister. 	<p><input type="checkbox"/> Indsæt sagsnummer i email-emnefelt når muligt.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Modtag erindringer som mail (bruger eller ansættelsessted skal tilføjes til service)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Skal hierarkier foldes ud ved brugeroprettelse i systemvedligehold?</p> <p>Standard dagsordenpunkt-søgning: _____</p> <p><input checked="" type="radio"/> Sagsbehandler</p> <p><input type="radio"/> Dagsordenansvarlig</p> <hr/> <p>Visning af cpr/cvr _____</p> <p><input type="checkbox"/> Vis alt <input checked="" type="checkbox"/> Slør sidste 4 cifre i cpr</p> <p><input type="checkbox"/> Slør alt <input type="checkbox"/> Slør cvr</p>

Fase	Kommentarer	Tast/klik
<p>Advarsler</p> <p>Du kan vælge at få vist advarsler forskellige steder i SBSYS.</p> <ul style="list-style-type: none">• Vis advarsel ved visning, hvor ændringer ikke bevares:<ul style="list-style-type: none">○ Når dokumenter og kladder vises i preview vindue: Der vises en advarsel i toppen af previewvinduet, hvor du bliver gjort opmærksom på, at ændringer ikke gemmes, når du får vist dokumenter og kladder○ Når dokumenter åbnes til ekstern visning: Når et dokument åbnes og vises i originalprogrammet (eksempelvis Word), så kommer der en dialogboks, der advarer om, at dokumentet åbnes skrivebeskyttet og ændringer dermed ikke gemmes• Vis advarsel hvis plugins har problem med afhængig fil		 <p>Brugerindstillinger</p> <p>Generelt Folders Faneblade Avanceret Advarsler Standardvalg</p> <p>Vis advarsel ved visning, hvor ændringer ikke bevares:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Når dokumenter og kladder vises i preview vindue</p> <p><input type="checkbox"/> Når dokumenter åbnes til ekstern visning</p> <p><input type="checkbox"/> Vis advarsel hvis plugins har problem med afhængig fil</p>

Fase	Kommentarer	Tast/klik
<p>Standardvalg</p> <p>Her kan du ændre på forskellige grundoplysninger om dig selv.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kommune, Region og Amt valgt ved sagsoprettelse: Oplysningerne her indsættes automatisk på sagen, når du opretter sager • Postlisteindstilling ved journalisering: Definerer hvilke dokumenter der skal på postliste. Hvis indstillingen ikke kan ændres, så skyldes det en systemindstilling der definerer, at det er indstillingen for hver dokumentart, der er bestemmende for, om dokumenter kommer på postliste • Dagsordenpubliceringsindstilling ved tilknyt bilag: Her vælger du, hvilke bilag til dagsordenspunkter, der må publiceres, når dagsordenen dannes • Anvend skannet signatur ved brevflætning • Mailsignatur: Her kan du indsætte den mailsignatur du vil have indsat i mails, der sendes inde fra SBSYS. Du har ikke mulighed for at sætte billeder ind i din signatur • Anvend også mailsignatur ved besvar og videresending 		

Fase	Kommentarer	Tast/klik
<p>Adresse</p> <p>Her indsættes oplysninger om adresse og kontaktinformationer. I de fleste organisationer opdateres oplysningerne på det her faneblad automatisk.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adresse: Indsæt dine adresseoplysninger. De kan eksempelvis flettes ind i kladder • Kontaktinformation: Indsæt dine kontaktoplysninger såsom e-mailadresse og telefonnummer. Disse oplysninger kan også flettes ind i kladder 		
<p>Nyhedsbrev</p> <p>Dette faneblad benyttes ikke længere, da der ikke længere dannes nyhedsbreve på den gamle måde.</p>		