

NemSag 138 1.3.1

SBSIP dokumentation

Exported on 04/29/2024

Table of Contents

1	NemSag 138 1.3.1 - Dashboard (Opsætning	6
2	NemSag 138 1.3.1 - Menulinje	7
3	NemSag 138 1.3.1 - Sag	8
4	NemSag 138 1.3.1 - Administration af eksterne links	9
5	NemSag 138 1.3.1 - Opsætning fra webklienten **NYT**	10
6	NemSag 138 1.3.1 - Flere opsætnings muligheder	11
7	NemSag 138 1.3.1 - Kladdeoprettelse SBSIP Office / DT / Connect365	12
8	NemSag 138 1.3.1 - Dashboard (Opsætning	13
8.1	NemSag 138 1.3.1 - Tilføj komponenter til Dashboard *NYT*	14
8.2	NemSag 138 1.3.1 - Komponenter i dashboard *NYT*	16
9	NemSag 138 1.3.1 - Menulinje	19
9.1	NemSag 138 1.3.1 - Genvej til webklienter	20
9.2	NemSag 138 1.3.1 - Søg erindringer	21
9.3	NemSag 138 1.3.1 - Send Digital post, E-mail eller Send link	23
9.3.1	NemSag 138 1.3.1 - Send E-mail	24
9.3.2	NemSag 138 1.3.1 - Send link	29
9.3.3	NemSag 138 1.3.1 - Digi. post og fjernprint *NYT*	30
9.3.3.1	Version	30
9.3.3.2	Formål	30
9.3.3.3	Indhold	30
9.3.3.4	NemSag 138 1.3.1 - Modtagere	31
9.3.3.5	NemSag 138 1.3.1 - Dokument	34
9.3.3.6	NemSag 138 1.3.1 - Bilag	37
9.3.3.7	NemSag 138 1.3.1 - Brevtyper	39
9.3.3.8	NemSag 138 1.3.1 - Afsender	40
9.3.3.9	NemSag 138 1.3.1 - Oversigt over indgående og udgående post i webklient	41

9.4	NemSag 138 1.3.1 - Tilføj.....	42
9.4.1	NemSag 138 1.3.1 - Tilføj sag.....	43
9.4.2	NemSag 138 1.3.1 - Opret delforløb	46
9.4.3	NemSag 138 1.3.1 - Kladde fra fil	49
9.4.4	NemSag 138 1.3.1 - Kladde fra skabelon	52
9.4.5	NemSag 138 1.3.1 - Dokument fra fil	54
9.4.6	NemSag 138 1.3.1 - Journaliser e-mail (Tilvalgsfunktionalitet) **NYT**	57
9.4.7	NemSag 138 1.3.1 - Journalnotat.....	60
9.4.7.1	NemSag 138 1.2.0 - Standardtekster i journalnotat *NYT*	62
9.4.8	NemSag 138 1.3.1 - Journalisering på delforløb	63
9.5	NemSag 138 1.3.1 - Søg **NYT**	64
9.5.1	NemSag 138 1.3.1 Journalark søgning og udvidelser på søgning *NYT* ...	67
9.6	NemSag 138 1.3.1 - Seneste, Favoritter og profiloplysninger.....	69
10	NemSag 138 1.3.1 - Sag	71
10.1	NemSag 138 1.3.1 - Sagen generelt	72
10.1.1	NemSag 138 1.3.1 - Oversigt over Sager, Dokumenter, Journalark og Kladder relateret til en part.....	74
10.2	NemSag 138 1.3.1 - Sagsindhold.....	76
10.2.1	NemSag 138 1.3.1 - Kladder	76
10.2.2	NemSag 138 1.3.1 - Dokumenter.....	76
10.2.3	NemSag 138 1.3.1 - Journalark **NYT**	76
10.2.4	NemSag 138 1.3.1 - Parter **NYT**	76
10.2.5	NemSag 138 1.3.1 - Kvalitetssikring (Tilvalgsfunktionalitet).....	76
10.2.6	NemSag 138 1.3.1 - Erindringer **NYT**	76
10.2.7	NemSag 138 1.3.1 - Kladder	77
10.2.8	NemSag 138 1.3.1 - Dokumenter.....	80
10.2.9	NemSag 138 1.3.1 - Journalark **NYT**	83
10.2.10	NemSag 138 1.3.1 - Parter **NYT**	84
10.2.11	NemSag 138 1.3.1 - Kvalitetssikring (Tilvalgsfunktionalitet).....	85

10.2.12	NemSag 138 1.3.1 - Erindringer **NYT**	86
10.3	NemSag 138 1.3.1 - Redskaber.....	88
10.3.1	NemSag 138 1.3.1 - Redskaber - Eksterne links	89
10.4	NemSag 138 1.3.1 - Sagsmenu	90
11	NemSag 138 1.3.1 - Administration af eksterne links	93
12	NemSag 138 1.3.1 - Opsætning fra webklienten **NYT**	97
13	NemSag 138 1.3.1 - Flere opsætnings muligheder	99
14	NemSag 138 1.3.1 - Kladdeoprettelse SBSIP Office / DT / Connect365 ..	101

Version	Dato	Ansvarlig	Review	Beskrivelse
	31. jan. 2024	@Anders Gram Mygind		Ny funktionalitet. Markeret med *NYT*

1 NemSag 138 1.3.1 - Dashboard (Opsætning)

- [NemSag 138 1.3.1 - Tilføj komponenter til Dashboard *NYT*](#) (see page 14)
- [NemSag 138 1.3.1 - Komponenter i dashboard *NYT*](#) (see page 16)

2 NemSag 138 1.3.1 - Menulinje

- [NemSag 138 1.3.1 - Genvej til webklienter \(see page 20\)](#)
- [NemSag 138 1.3.1 - Søg erindringer \(see page 21\)](#)
- [NemSag 138 1.3.1 - Send Digital post, E-mail eller Send link \(see page 23\)](#)
 - [Nem-Sag 138 1.3.1 - Send E-mail \(see page 24\)](#)
 - [NemSag 138 1.3.1 - Send link \(see page 29\)](#)
 - [NemSag 138 1.3.1 - Digi. post og fjernprint *NYT* \(see page 30\)](#)
 - [NemSag 138 1.3.1 - Modtagere \(see page 31\)](#)
 - [NemSag 138 1.3.1 - Dokument \(see page 34\)](#)
 - [NemSag 138 1.3.1 - Bilag \(see page 37\)](#)
 - [NemSag 138 1.3.1 - Brevtyper \(see page 39\)](#)
 - [NemSag 138 1.3.1 - Afsender \(see page 40\)](#)
 - [NemSag 138 1.3.1 - Oversigt over indgående og udgående post i webklient \(see page 41\)](#)
- [NemSag 138 1.3.1 - Tilføj \(see page 42\)](#)
 - [NemSag 138 1.3.1 - Tilføj sag \(see page 43\)](#)
 - [NemSag 138 1.3.1 - Opret delforløb \(see page 46\)](#)
 - [NemSag 138 1.3.1 - Kladde fra fil \(see page 49\)](#)
 - [NemSag 138 1.3.1 - Kladde fra skabelon \(see page 52\)](#)
 - [NemSag 138 1.3.1 - Dokument fra fil \(see page 54\)](#)
 - [NemSag 138 1.3.1 - Journaliser e-mail \(Tilvalgsfunktionalitet\) **NYT** \(see page 57\)](#)
 - [NemSag 138 1.3.1 - Journalnotat \(see page 60\)](#)
 - [NemSag 138 1.2.0 - Standardtekster i journalnotat *NYT* \(see page 62\)](#)
 - [NemSag 138 1.3.1 - Journalisering på delforløb \(see page 63\)](#)
- [NemSag 138 1.3.1 - Søg **NYT** \(see page 64\)](#)
 - [NemSag 138 1.3.1 Journalark søgning og udvidelser på søgning *NYT* \(see page 67\)](#)
- [NemSag 138 1.3.1 - Seneste, Favoritter og profiloplysninger \(see page 69\)](#)

3 NemSag 138 1.3.1 - Sag

- [NemSag 138 1.3.1 - Sagen generelt \(see page 72\)](#)
 - [NemSag 138 1.3.1 - Oversigt over Sager, Dokumenter, Journalark og Kladder relateret til en part \(see page 74\)](#)
- [NemSag 138 1.3.1 - Sagsindhold \(see page 76\)](#)
 - [NemSag 138 1.3.1 - Kladder \(see page 77\)](#)
 - [NemSag 138 1.3.1 - Dokumenter \(see page 80\)](#)
 - [NemSag 138 1.3.1 - Journalark ****NYT**** \(see page 83\)](#)
 - [NemSag 138 1.3.1 - Parter ****NYT**** \(see page 84\)](#)
 - [NemSag 138 1.3.1 - Kvalitetssikring \(Tilvalgsfunktionalitet\) \(see page 85\)](#)
 - [NemSag 138 1.3.1 - Erindringer ****NYT**** \(see page 86\)](#)
- [NemSag 138 1.3.1 - Redskaber \(see page 88\)](#)
 - [NemSag 138 1.3.1 - Redskaber - Eksterne links \(see page 89\)](#)
- [NemSag 138 1.3.1 - Sagsmenu \(see page 90\)](#)

4 NemSag 138 1.3.1 - Administration af eksterne links

5 Nemsag 138 1.3.1 - Opsætning fra webklienten ****NYT****

6 NemSag 138 1.3.1 - Flere opsætnings muligheder

7 NemSag 138 1.3.1 - Kladdeoprettelse SBSIP Office / DT / Connect365

8 NemSag 138 1.3.1 - Dashboard (Opsætning)

Se [NemSag 136 1.1.0 - Opsætning fra webklienten](#)¹ for opsætning af anvendelse af dashboard

- [NemSag 138 1.3.1 - Tilføj komponenter til Dashboard *NYT*](#) (see page 14)
- [NemSag 138 1.3.1 - Komponenter i dashboard *NYT*](#) (see page 16)

✕ B&U-Sag

📄 🔍 🚩 + 🕒 ★ 👤

+ Tilføj

Mine parter ⋮

CPR/CVR	NAVN
091086-	Line K. Dalsgaardtest
010858-	Schwendlund Test Mosebryggersen
210300-	Kaja Test Hansen
110583-	Sabine Dalsgaardtest
120984-	Olivia Mogensentest
070261-	Hans-Martin Wicker
010772-	Max Test Berggren

Mine sager ⋮

SAGSNUMMER	TITEL	PART	
00.00.00-A00-112-21	Ny Skabelon sag	091086-	☆
00.00.00-A00-2-21	B&U sag 06.07.21	010858-	☆
27.18.00-3-20	Tester lige, demo 10...	210300-	★
27.18.00-4-19	Ny sag - Torre Test ...	110583-	★
00.01.00-4-19	Børnesagstitel - JAS...	120984-	★

« 1 2 »

Favoritsager ⋮

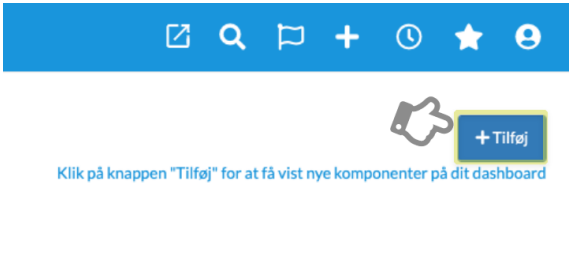


SAGSNUMMER	TITEL	PART	
00.00.00-A00-113-21	B&U sag - Nov 2021 N...	210300-	★
00.00.00-A00-111-21	Ny Skabelon sag		★
00.00.00-A00-14-21	familietræ	170385-	★
00.00.00-A00-12-21	Far og mor på sagen	110675-	★
00.00.00-A00-6-21	CSI test sag i B&U	110675-	★
27.18.00-9-20	anbringelse age test	010490-	★
27.18.00-3-20	Tester lige, demo 10...	210300-	★
27.18.00-2-20	Ugh vi tester lige, ...	231114-	★
27.18.00-1-20	Dette er en test	231114-	★
27.18.00-4-19	Ny sag - Torre Test ...	110583-	★
00.01.00-4-19	Børnesagstitel - JAS...	120984-	★
27.18.00-3-19	Ny sag - Abdul Test...	070261-	★
27.18.00-2-19	Ny sag - Abdul Test...	100705-	★
27.18.00-1-19	B&U Sag - Ek Test La...	110583-	★
27.18.00-1-17	Ny sag - Max Test Be...	010772-	★

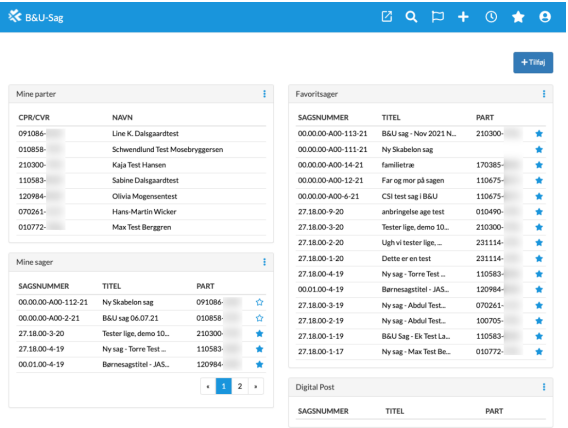
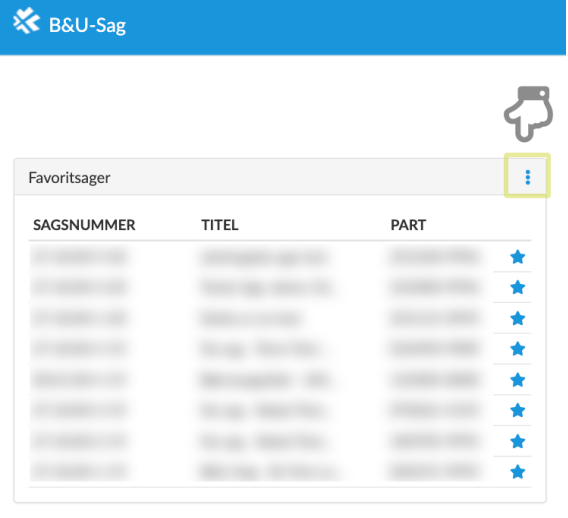
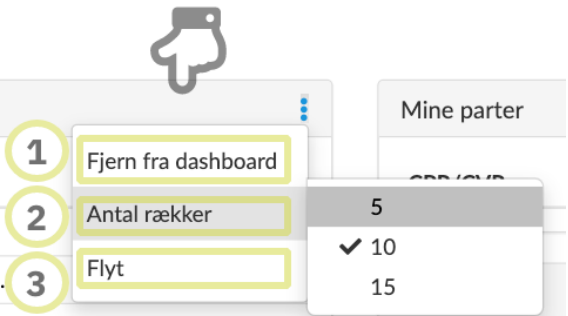
Digital Post ⋮

SAGSNUMMER	TITEL	PART
------------	-------	------

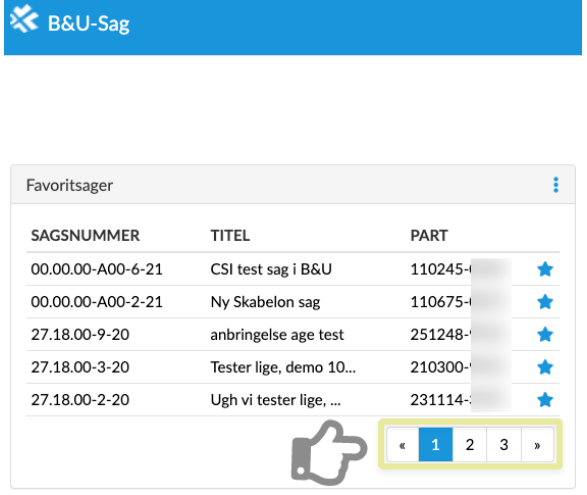
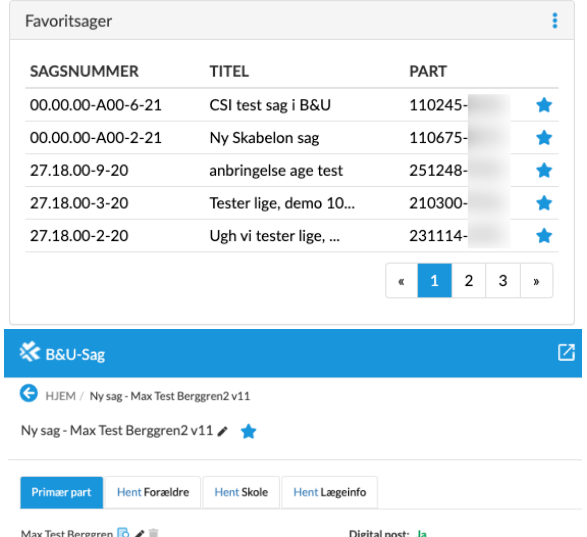
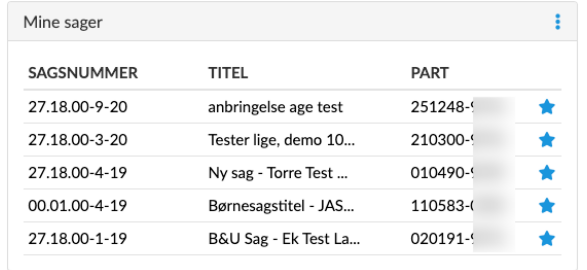
¹ <https://brklub.atlassian.net/wiki/spaces/SBSIPDOKU/pages/3575878620>

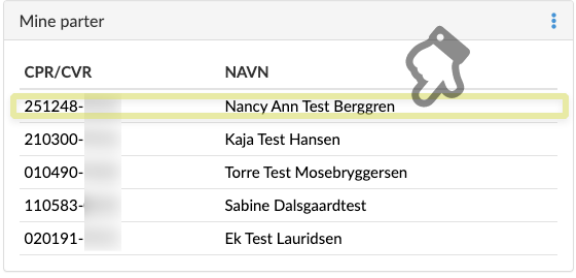
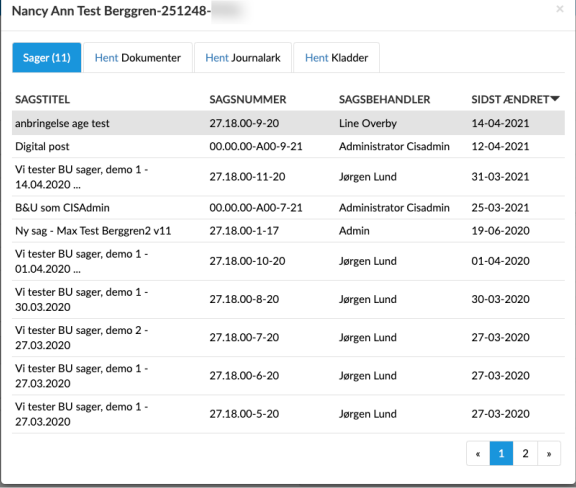


8.1 NemSag 138 1.3.1 - Tilføj komponenter til Dashboard *NYT*

<p>1</p>	<p>For at tilføje komponenter på dit Dashboard skal du klikke på knappen +Tilføj</p>	 <p>Klik på knappen "Tilføj" for at få vist nye komponenter på dit dashboard</p>
<p>2</p>	<p>Du kan vælge en komponent i listen</p>	
<p>3</p>	<p>Herefter skal du:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. vælge om komponenten skal placeres til venstre eller højre på dit Dashboard 2. vælge det antal rækker, som du vil se 3. afslutte ved at klikke Tilføj 	

<p>4</p>	<p>Du kan få vist de komponenter på dit Dashboard, som du ønsker, ved at gentage pkt. 1-3</p>	 <p>The screenshot shows the B&U-Sag dashboard with two main sections: 'Mine parter' and 'Favoritsager'. 'Mine parter' lists various parties with columns for CPR/CVR, NAVN, and PART. 'Favoritsager' lists favorite cases with columns for SAGSNUMMER, TITEL, and PART. A 'Digital Post' section is also visible at the bottom.</p>
<p>5</p>	<p>Tilpas Dashboard For at tilpasse udseendet af dit Dashboard kan du trykke på menuen i højre hjørne af en komponent</p>	 <p>The screenshot shows the B&U-Sag dashboard with a focus on the 'Favoritsager' section. A hand icon points to a three-dot menu icon in the top right corner of the 'Favoritsager' table.</p>
<p>6</p>	<p>I menuen kan du:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fjerne en komponent fra dit Dashboard 2. Tilpasse Antal rækker 3. Eller flytte komponenten op / ned eller til den anden side af dit Dashboard 	 <p>The screenshot shows the context menu for the 'Favoritsager' section. The menu items are: 'Fjern fra dashboard', 'Antal rækker' (with a dropdown menu showing options 5, 10 (checked), and 15), and 'Flyt'. A hand icon points to the menu icon.</p>

8.2 NemSag 138 1.3.1 - Komponenter i dashboard *NYT*

<p>1 Generelt om komponenterne</p> <p>Sideskift</p> <p>Hvis komponenten ikke kan vise alle rækker, så er der nederst mulighed for at få vist flere sider</p>	
<p>2 Favoritsager</p> <p>Komponenten Favoritsager indeholder dine favoritsager.</p> <p>Listen med favoritsager indeholder oplysninger om sagsnummer, titel og part.</p> <p>Ved at klikke på en sag i listen, vil sagen blive åbnet.</p> <p>Ved at klikke på stjerne-ikonerne til højre i tabellen kan sagen tilføjes/fjernes, som værende favoritsag.</p>	
<p>3 Mine sager</p> <p>Komponenten Mine sager viser en liste med sager, hvor du er sagsbehandler.</p> <p>Listen indeholder oplysninger om sagsnummer, titel og part.</p> <p>Ved klik på en sag i listen, vil sagen blive åbnet.</p> <p>Ved at klikke på stjerne-ikonerne til højre i tabellen kan sagen tilføjes/fjernes, som værende favoritsag.</p>	

<p>4 Mine parter</p> <p>Komponenten Mine parter viser en liste med primære parter, fra dine aktive sager.</p> <p>Listen indeholder parternes navn og CPR.</p> <p>Klikker du på en part i listen åbnes en dialogboks. Her kan du se samtlige sager, dokumenter, Journalark og kladder for den valgte part.</p>	 <p>Mine parter</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CPR/CVR</th> <th>NAVN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>251248-</td> <td>Nancy Ann Test Berggren</td> </tr> <tr> <td>210300-</td> <td>Kaja Test Hansen</td> </tr> <tr> <td>010490-</td> <td>Torre Test Mosebryggersen</td> </tr> <tr> <td>110583-</td> <td>Sabine Dalsgaardtest</td> </tr> <tr> <td>020191-</td> <td>Ek Test Lauridsen</td> </tr> </tbody> </table>	CPR/CVR	NAVN	251248-	Nancy Ann Test Berggren	210300-	Kaja Test Hansen	010490-	Torre Test Mosebryggersen	110583-	Sabine Dalsgaardtest	020191-	Ek Test Lauridsen																																
CPR/CVR	NAVN																																												
251248-	Nancy Ann Test Berggren																																												
210300-	Kaja Test Hansen																																												
010490-	Torre Test Mosebryggersen																																												
110583-	Sabine Dalsgaardtest																																												
020191-	Ek Test Lauridsen																																												
<p>5 Oversigt over Sager, Dokumenter, Journalark og Kladder relateret til en part</p> <p>Denne er en standard komponent, der bruges flere steder i B&U-Sag og er beskrevet her NemSag 136 1.2.0 - Oversigt over Sager, Dokumenter, Journalark og Kladder relateret til en part²</p>	 <p>Nancy Ann Test Berggren-251248-</p> <p>Sager (11) Hent Dokumenter Hent Journalark Hent Kladder</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>SAGSTITTEL</th> <th>SAGSNUMMER</th> <th>SAGSBEHANDLER</th> <th>SIDST ÆNDRET</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>anbringelse age test</td> <td>27.18.00-9-20</td> <td>Line Overby</td> <td>14-04-2021</td> </tr> <tr> <td>Digital post</td> <td>00.00.00-A00-9-21</td> <td>Administrator Cisadmin</td> <td>12-04-2021</td> </tr> <tr> <td>Vi tester BU sager, demo 1 - 14.04.2020 ...</td> <td>27.18.00-11-20</td> <td>Jørgen Lund</td> <td>31-03-2021</td> </tr> <tr> <td>B&U som CISAdmin</td> <td>00.00.00-A00-7-21</td> <td>Administrator Cisadmin</td> <td>25-03-2021</td> </tr> <tr> <td>Ny sag - Max Test Berggren2 v11</td> <td>27.18.00-1-17</td> <td>Admin</td> <td>19-06-2020</td> </tr> <tr> <td>Vi tester BU sager, demo 1 - 01.04.2020 ...</td> <td>27.18.00-10-20</td> <td>Jørgen Lund</td> <td>01-04-2020</td> </tr> <tr> <td>Vi tester BU sager, demo 1 - 30.03.2020</td> <td>27.18.00-8-20</td> <td>Jørgen Lund</td> <td>30-03-2020</td> </tr> <tr> <td>Vi tester BU sager, demo 2 - 27.03.2020</td> <td>27.18.00-7-20</td> <td>Jørgen Lund</td> <td>27-03-2020</td> </tr> <tr> <td>Vi tester BU sager, demo 1 - 27.03.2020</td> <td>27.18.00-6-20</td> <td>Jørgen Lund</td> <td>27-03-2020</td> </tr> <tr> <td>Vi tester BU sager, demo 1 - 27.03.2020</td> <td>27.18.00-5-20</td> <td>Jørgen Lund</td> <td>27-03-2020</td> </tr> </tbody> </table>	SAGSTITTEL	SAGSNUMMER	SAGSBEHANDLER	SIDST ÆNDRET	anbringelse age test	27.18.00-9-20	Line Overby	14-04-2021	Digital post	00.00.00-A00-9-21	Administrator Cisadmin	12-04-2021	Vi tester BU sager, demo 1 - 14.04.2020 ...	27.18.00-11-20	Jørgen Lund	31-03-2021	B&U som CISAdmin	00.00.00-A00-7-21	Administrator Cisadmin	25-03-2021	Ny sag - Max Test Berggren2 v11	27.18.00-1-17	Admin	19-06-2020	Vi tester BU sager, demo 1 - 01.04.2020 ...	27.18.00-10-20	Jørgen Lund	01-04-2020	Vi tester BU sager, demo 1 - 30.03.2020	27.18.00-8-20	Jørgen Lund	30-03-2020	Vi tester BU sager, demo 2 - 27.03.2020	27.18.00-7-20	Jørgen Lund	27-03-2020	Vi tester BU sager, demo 1 - 27.03.2020	27.18.00-6-20	Jørgen Lund	27-03-2020	Vi tester BU sager, demo 1 - 27.03.2020	27.18.00-5-20	Jørgen Lund	27-03-2020
SAGSTITTEL	SAGSNUMMER	SAGSBEHANDLER	SIDST ÆNDRET																																										
anbringelse age test	27.18.00-9-20	Line Overby	14-04-2021																																										
Digital post	00.00.00-A00-9-21	Administrator Cisadmin	12-04-2021																																										
Vi tester BU sager, demo 1 - 14.04.2020 ...	27.18.00-11-20	Jørgen Lund	31-03-2021																																										
B&U som CISAdmin	00.00.00-A00-7-21	Administrator Cisadmin	25-03-2021																																										
Ny sag - Max Test Berggren2 v11	27.18.00-1-17	Admin	19-06-2020																																										
Vi tester BU sager, demo 1 - 01.04.2020 ...	27.18.00-10-20	Jørgen Lund	01-04-2020																																										
Vi tester BU sager, demo 1 - 30.03.2020	27.18.00-8-20	Jørgen Lund	30-03-2020																																										
Vi tester BU sager, demo 2 - 27.03.2020	27.18.00-7-20	Jørgen Lund	27-03-2020																																										
Vi tester BU sager, demo 1 - 27.03.2020	27.18.00-6-20	Jørgen Lund	27-03-2020																																										
Vi tester BU sager, demo 1 - 27.03.2020	27.18.00-5-20	Jørgen Lund	27-03-2020																																										
<p>6 Digital Post-oversigt</p> <p>Digital post oversigt viser en liste med dine modtagne svar fra Digital Post.</p> <p>Listen indeholder parternes titel, part og sagsnummer</p> <p>Komponenten viser udelukkende indgående Digital Post, som er tilknyttet Børn & Unge-sager.</p> <p>Klikker du på en meddelelse vil du få den vist, uden at du forlader dit dashboard.</p>	 <p>Digital Post</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>SAGSNUMMER</th> <th>TITEL</th> <th>PART</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>00.00.00-A00-9-21</td> <td>SV din forespørgsel</td> <td>251248-</td> </tr> <tr> <td>00.00.00-A00-9-21</td> <td>dette er en indgående dp</td> <td>251248-</td> </tr> <tr> <td>00.00.00-A00-9-21</td> <td>6. april test 1</td> <td>251248-</td> </tr> <tr> <td>00.00.00-A00-9-21</td> <td>SV test dp til Nancy - je...</td> <td>251248-</td> </tr> <tr> <td>00.00.00-A00-9-21</td> <td>SV test dp til Nancy</td> <td>251248-</td> </tr> </tbody> </table>	SAGSNUMMER	TITEL	PART	00.00.00-A00-9-21	SV din forespørgsel	251248-	00.00.00-A00-9-21	dette er en indgående dp	251248-	00.00.00-A00-9-21	6. april test 1	251248-	00.00.00-A00-9-21	SV test dp til Nancy - je...	251248-	00.00.00-A00-9-21	SV test dp til Nancy	251248-																										
SAGSNUMMER	TITEL	PART																																											
00.00.00-A00-9-21	SV din forespørgsel	251248-																																											
00.00.00-A00-9-21	dette er en indgående dp	251248-																																											
00.00.00-A00-9-21	6. april test 1	251248-																																											
00.00.00-A00-9-21	SV test dp til Nancy - je...	251248-																																											
00.00.00-A00-9-21	SV test dp til Nancy	251248-																																											
<p>7 Digital post avis</p> <p>Oppe over komponenterne vil der komme en infotekst, hvis du har fået nye meddelelser fra Digital Post.</p>	 <p>1 nye meddelelser fra Digital Post. Du finder dem under Digital Post nedenfor.</p> <p>Mine sager Favoritsager</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>SAGSNUMMER</th> <th>TITEL</th> <th>PART</th> <th>SAGSNUMMER</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	SAGSNUMMER	TITEL	PART	SAGSNUMMER																																								
SAGSNUMMER	TITEL	PART	SAGSNUMMER																																										

² <https://brklub.atlassian.net/wiki/spaces/SBSIPDOKU/pages/3575877082/NemSag+136+1.2.0+-+Oversigt+over+Sager%2C+Dokumenter%2C+Journalark+og+Kladder+relateret+til+en+part>

8 Erindringer **NYT**

Her vises en liste med de erindringer, som man er ansvarlig for. Ved at klikke på en erindring i tabellen, får man vist erindringsdialogen, hvor man kan finde flere oplysninger.

Erindringer (Seneste 100 erindringer) i

SAGSTITEL	SAGSNUMMER	ERINDRINGSNAVN	DEADLINE
Test af A-Sag	09.13.01-G01-10-22	dfd	07-12-2023 13:52:04
Opslag mod ejer 2	82.02.00-A04-381-18	Behandling af dagsor...	
Opslag mod ejer 2	82.02.00-A04-381-18	Behandling af dagsor...	
Opslag mod ejer 2	82.02.00-A04-381-18	Behandling af dagsor...	
Opslag mod ejer 2	82.02.00-A04-381-18	Behandling af dagsor...	

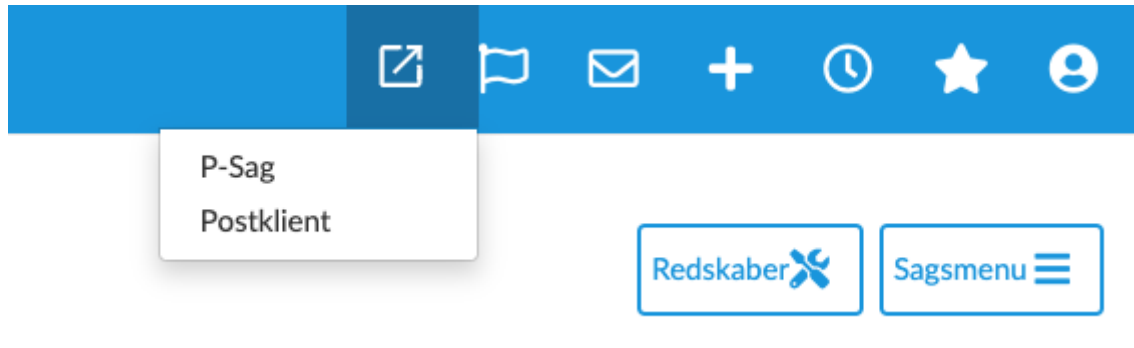
◀ 1 2 3 4 5 ▶

9 NemSag 138 1.3.1 - Menulinje



- [NemSag 138 1.3.1 - Genvej til webklienter \(see page 20\)](#)
- [NemSag 138 1.3.1 - Søg erindringer \(see page 21\)](#)
- [NemSag 138 1.3.1 - Send Digital post, E-mail eller Send link \(see page 23\)](#)
 - [Nem-Sag 138 1.3.1 - Send E-mail \(see page 24\)](#)
 - [NemSag 138 1.3.1 - Send link \(see page 29\)](#)
 - [NemSag 138 1.3.1 - Digi. post og fjernprint *NYT* \(see page 30\)](#)
 - [NemSag 138 1.3.1 - Modtagere \(see page 31\)](#)
 - [NemSag 138 1.3.1 - Dokument \(see page 34\)](#)
 - [NemSag 138 1.3.1 - Bilag \(see page 37\)](#)
 - [NemSag 138 1.3.1 - Brevtyper \(see page 39\)](#)
 - [NemSag 138 1.3.1 - Afsender \(see page 40\)](#)
 - [NemSag 138 1.3.1 - Oversigt over indgående og udgående post i webklient \(see page 41\)](#)
- [NemSag 138 1.3.1 - Tilføj \(see page 42\)](#)
 - [NemSag 138 1.3.1 - Tilføj sag \(see page 43\)](#)
 - [NemSag 138 1.3.1 - Opret delforløb \(see page 46\)](#)
 - [NemSag 138 1.3.1 - Kladde fra fil \(see page 49\)](#)
 - [NemSag 138 1.3.1 - Kladde fra skabelon \(see page 52\)](#)
 - [NemSag 138 1.3.1 - Dokument fra fil \(see page 54\)](#)
 - [NemSag 138 1.3.1 - Journaliser e-mail \(Tilvalgsfunktionalitet\) **NYT** \(see page 57\)](#)
 - [NemSag 138 1.3.1 - Journalnotat \(see page 60\)](#)
 - [NemSag 138 1.2.0 - Standardtekster i journalnotat *NYT* \(see page 62\)](#)
 - [NemSag 138 1.3.1 - Journalisering på delforløb \(see page 63\)](#)
- [NemSag 138 1.3.1 - Søg **NYT** \(see page 64\)](#)
 - [NemSag 138 1.3.1 Journalark søgning og udvidelser på søgning *NYT* \(see page 67\)](#)
- [NemSag 138 1.3.1 - Seneste, Favoritter og profiloplysninger \(see page 69\)](#)

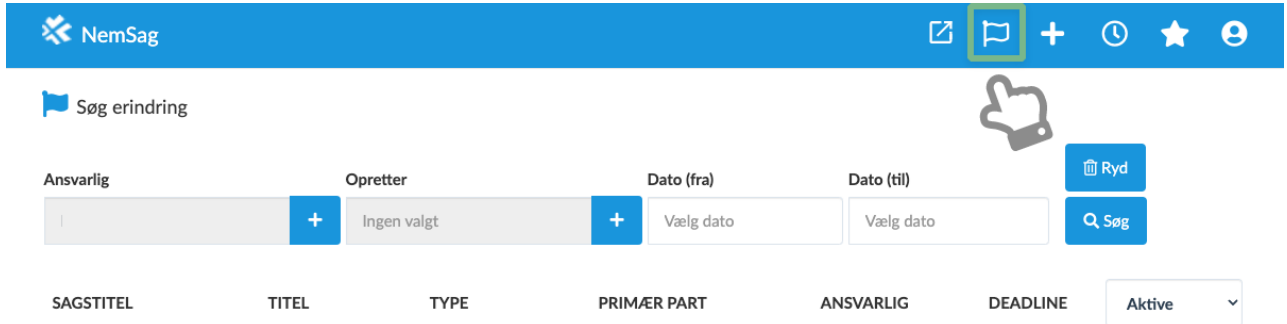
9.1 NemSag 138 1.3.1 - Genvej til webklienter



<p>Her finder du genveje til webklienterne</p> <p>Fra Nemsag kan du åbne andre webklienter Hvert link åbner i et nyt vindue.</p> <p>Listen indeholder de link til de webklienter, som din faggruppe / jeres organisation har valgt skal ligge her.</p> <p>Linksene på billede er kun et eksempel på, hvad der kan ligge på listen.</p>	
<p>Administration</p> <p>Her finder du en beskrivelse af hvordan linkene administreres.</p> <p>NemSag 136 1.2.0 - Administration af eksterne links³</p>	

³ <https://brklub.atlassian.net/wiki/spaces/SBSIPDOKU/pages/3575878353/NemSag+136+1.2.0+-+Administration+af+eksterne+links>

9.2 NemSag 138 1.3.1 - Søg erindringer


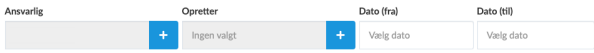
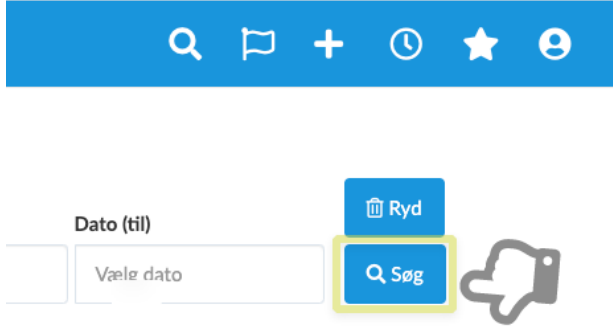


NemSag

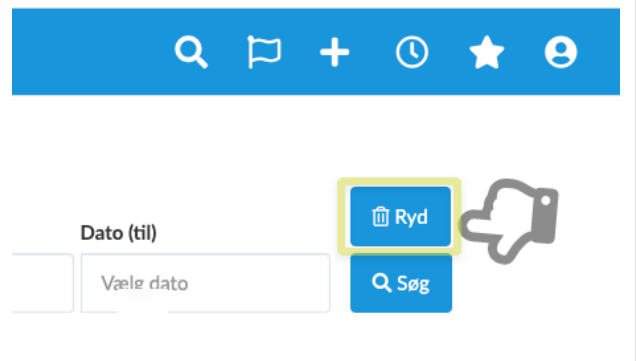
Søg erindring

Ansvarlig Opretter Dato (fra) Dato (til) Ryd Søg

SAGSTITEL TITEL TYPE PRIMÆR PART ANSVARLIG DEADLINE Aktive

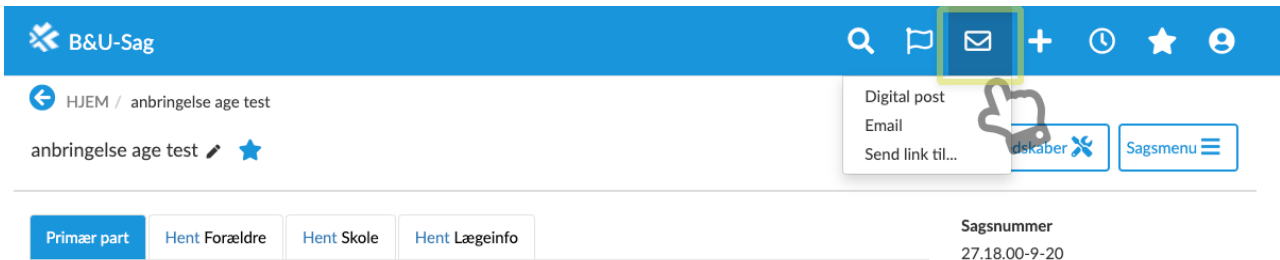
<p>Her finder du søg erindringer</p>	
<p>Der er forskellige muligheder, når du vil søge. Du kan vælge at udfylde ét kriterie eller kombinere flere på samme tid.</p>	
<p>Du udfylder felterne med det du ønsker og så kan du klikke på knappen Søg eller taste enter.</p>	

Knappen **Ryd** rydder alle søgefelterne og du kan derefter starte søgningen forfra



9.3 NemSag 138 1.3.1 - Send Digital post, E-mail eller Send link

- [Nem-Sag 138 1.3.1 - Send E-mail \(see page 24\)](#)
- [NemSag 138 1.3.1 - Send link \(see page 29\)](#)
- [NemSag 138 1.3.1 - Digi. post og fjernprint *NYT* \(see page 30\)](#)



The screenshot shows the top navigation bar of the NemSag 138 1.3.1 interface. The bar is blue and contains the text 'B&U-Sag' on the left and a series of icons on the right: a magnifying glass, a flag, an envelope (highlighted with a yellow box), a plus sign, a clock, a star, and a person icon. A mouse cursor is pointing at the envelope icon, which has opened a dropdown menu. The menu contains three options: 'Digital post', 'Email', and 'Send link til...'. Below the menu, there are two buttons: 'Sagskaber' and 'Sagsmenu'. The main content area below the bar shows a breadcrumb trail 'HJEM / anbringelse age test' and the text 'anbringelse age test' with a pencil and star icon. Below this, there are four tabs: 'Primær part', 'Hent Forældre', 'Hent Skole', and 'Hent Lægeinfo'. On the right side, there is a 'Sagsnummer' field with the value '27.18.00-9-20'.

9.3.1 Nem-Sag 138 1.3.1 - Send E-mail

Vælg filer fra følgende sag:

Ny sag - Torre Test Mosebryggelsen

Q K

- ▼ 2021.11.23 Dafolo Digital Status.pptx (1)
 - 📎 2021.11.23 Dafolo Digital Status.pdf
- ▼ 2021.09.23 Dafolo Digital Status.pptx (1)
 - 📎 2021.09.23 Dafolo Digital Status.pdf

Til

test@test.dk

CC

En eller flere email adresser separeret med komma

BCC

En eller flere email adresser separeret med komma

Overskrift

Emne

Meddelelse

B *I*

Indhold

huske:

- 1) ..
- 2) ..
- 3) ...

Mvh |

Info: Du har ikke nogen mail signatur at inkludere.

Afsender/svar til adresse

Vedhæftede filer

FILNAVN	FJERN

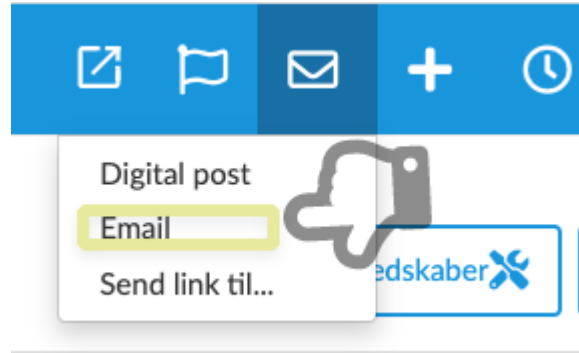
Fil fra desktop :

Beskrivelse

Indtast beskrivelse til SBSYS

Send

Her finder du Send E-mail



Udfyld oplysninger

1. Indtast mailadressen på modtagerne,
2. tjek overskriften
3. og skriv mailen

NemSag husker mailadresser efterhånden som du skriver, men det er ikke opslag mod din Outlook

Til
test@test.dk

CC
En eller flere email adresser separeret med komma

BCC
En eller flere email adresser separeret med komma

Overskrift
Emne

Meddelelse

B *I* ~~S~~

Indhold

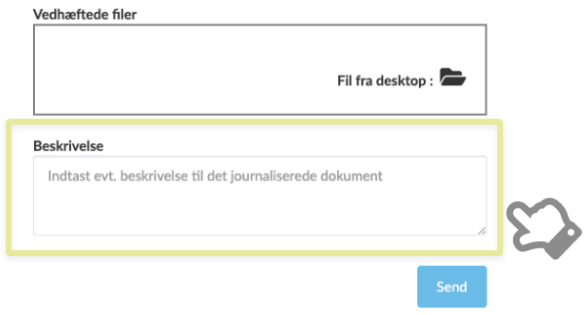
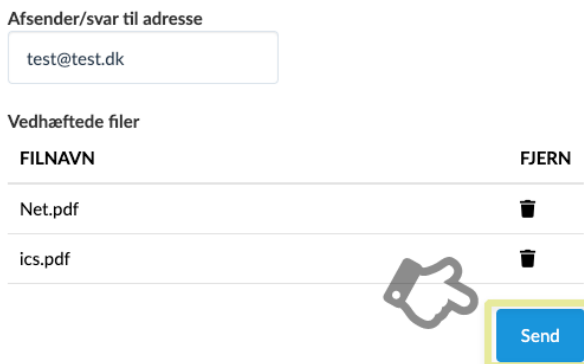
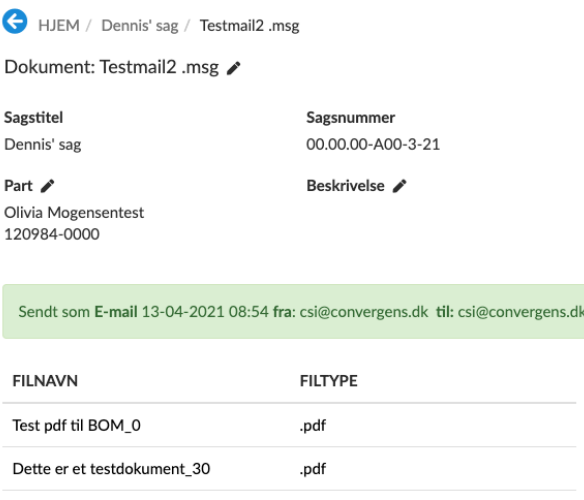
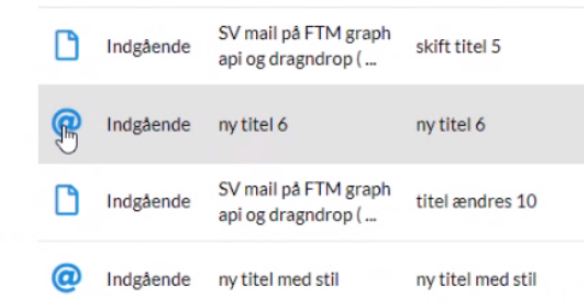
huske:

1) ..

2) ..

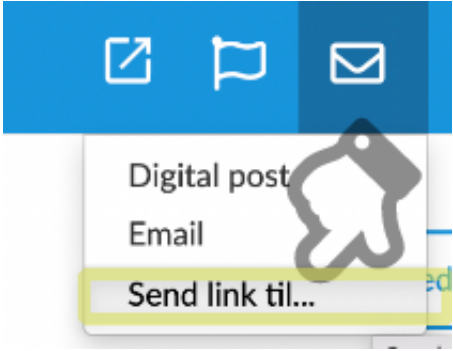
3) ...

Mvh |

<h3>Tilføj en beskrivelse</h3> <p>Her kan du tilføje en beskrivelse til det journaliserede dokument</p>							
<h3>Send</h3> <p>Din mail-signatur er automatisk læst ind i mailen, klik på Send når du er klar</p> <p>Mailen journaliseres ind som et dokument på sagen, når du har sendt den</p>							
<h3>Oplysninger om mailforsendelse</h3> <p>Når du ser på dokumentet vil mailens afsendelsesoplysninger fremgå</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>FILNAVN</th> <th>FILTYPE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Test pdf til BOM_0</td> <td>.pdf</td> </tr> <tr> <td>Dette er et testdokument_30</td> <td>.pdf</td> </tr> </tbody> </table>	FILNAVN	FILTYPE	Test pdf til BOM_0	.pdf	Dette er et testdokument_30	.pdf
FILNAVN	FILTYPE						
Test pdf til BOM_0	.pdf						
Dette er et testdokument_30	.pdf						
<h3>Besvar eller videresend en e-mail</h3> <p>Du kan besvare eller vidersende en e-mail. Det vil sige dokumenter, der har @-ikonet foran.</p>							

<h2>Vælg svarstype</h2> <p>Du kan imellem svar-knappen og videresend-knappen.</p>	
<h2>Send e-mail</h2> <p>Udfyld e-mail, som ellers og send den afsted.</p>	

9.3.2 NemSag 138 1.3.1 - Send link

<p>Her finder du Send link</p>	
<p>Send mail</p> <p>Send link åbner en almindelig mail fra dit mail program, hvori der er et link til sagen.</p>	<p>Til: _____</p> <p>Cc: _____</p> <p>Emne: Link fra Line Overby</p> <p>Her er link til sagen, 00.00.00-A00-6-21: https://sbsip-web-u213.convergens.dk:8443/convergens-sbsip-web-esdh-bu-132-1.0.0/#/sager/29418</p>

9.3.3 NemSag 138 1.3.1 - Digi. post og fjernprint *NYT*

9.3.3.1 Version

136 1.0.0

9.3.3.2 Formål

Digi. post og fjernprint benyttes i SBSIP webklienter til kommunikation med borgere, virksomheder og myndigheder i en sagskontekst. De følgende sider er en vejledning i brugen af denne løsning.


9.3.3.3 Indhold


- [NemSag 138 1.3.1 - Modtagere \(see page 31\)](#)
- [NemSag 138 1.3.1 - Dokument \(see page 34\)](#)
- [NemSag 138 1.3.1 - Bilag \(see page 37\)](#)
- [NemSag 138 1.3.1 - Brevtyper \(see page 39\)](#)
- [NemSag 138 1.3.1 - Afsender \(see page 40\)](#)
- [NemSag 138 1.3.1 - Oversigt over indgående og udgående post i webklient \(see page 41\)](#)

9.3.3.4 NemSag 138 1.3.1 - Modtagere

Under sektionen "Modtagere" ses et overblik over de valgte parter, som vil modtage forsendelsen.

Tabellen i nedenstående billede viser oplysninger om de enkelte modtagere, og hvorvidt de vil modtage forsendelsen, som digital post eller fysisk brev via. fjernprint:

▼ Modtagere (Anne FOTM Olesen, Nikolai Mogensentest)  Tilføj

NAVN▲	CPR/CVR/KONTAKTPUNKT	AFSENDELSE	FJERN
Anne FOTM Olesen	200168-9994	Fjernprint	
Nikolai Mogensentest (Primær part)	080310-0000	Digital post	

9.3.3.4.1 Vælg modtagere

<p>1. Klik på knappen "Tilføj".</p>	
<p>Faneblade</p> <p>I sidepanelet til venstre kan du søge efter modtagere under fanebladene sagsparter, personer, virksomheder, myndigheder.</p> <p>Under det første faneblad "Sagsparter", findes en liste over parter i den pågældende sag, som kan tilføjes til modtagerlisten.</p>	
<p>Søgefelt</p> <p>I søgefeltet vil der være mulighed for at søge på CPR, CVR, navne og adresser. Søgeresultaterne vil blive vist i en tabel nedenunder.</p>	

Personer

Klik på tilføj for at tilknytte den ønskede modtager.

NAVN	ADRESSE	CVR	
Anne FOTM Olsen	Haydravej 4, 4200 Slagelse	2001689994	Tilføj

Virksomheder

- Når det drejer sig om en virksomhed, skal der først klikkes på "hent p-numre", hvorefter der vises en liste over forretningsenheder for den søgte virksomhed.
- Klik derefter på "Tilføj" uden for den ønskede forretningsenhed.

NAVN	CVR	Hent p-numre
DAFOLO EJENDOMME ApS	27123754	Hent p-numre
DAFOLO HOLDING ApS	13917667	Hent p-numre
DAFOLO FONDEN	11217428	Hent p-numre
DAFOLO A/S	61966617	Hent p-numre
DAFOLO FINANS ApS	25559169	Hent p-numre

NAVN	ADRESSE	CVR	P-NUMMER	Tilføj
DAFOLO A/S	Suderbovej 22, 9900 Fredeslev	61966617	IP nr 000147723	Tilføj
DAFOLO A/S	Havnegade 39, 1058 København	61966617	IP nr 000147723	Tilføj
Dafolo A/S	Vesterhøllevej 5, 7000 Fr.	61966617	IP nr 022235039	Tilføj

Myndigheder

- Vælg den ønskede myndighed
- Til det ønskede kontaktpunkt

NAVN	CVR	Tilføj
Odense Katedralskole		Tilføj
ODENSE KOMMUNE		Tilføj
ODENSE TEATER		Tilføj
SIF GU FYN Assens Kertemøde Nordlyn Nyborg Odense		Tilføj
Sydstark Erhvervsskole Odense-Vejle		Tilføj

NAVN	CVR	Tilføj
Årsmeldelse		Tilføj
Årsmeldelse eller dispensation til samme indlægger		Tilføj
Prognose		Tilføj
Dispensation		Tilføj
Hejst		Tilføj
Kolonihave		Tilføj
NGDP tætpostkasse til SBSIP		Tilføj

Valgte modtagere

Valgte modtagere vil fremgå i en liste under sektionen "Modtagere". Her vil det også fremgå, om en modtager vil få tilsendt post via. fjernprint under kolonnen "Afsendelse". Ydermere kan en valgt modtager fjernes fra listen.

NAVN	ADRESSE	Afsendelse	Fjernprint
Anne FOTM Olsen	Haydravej 4, 4200 Slagelse		
...	...		

Modtagere med fjernprint som afsendelse

1. I oversigten vises, om afsendelsen til en part vil ske via. fjernprint.
2. Der vil være mulighed for at vælge, om brevet via. fjernprint skal sendes som B-post eller A-post. Bemærk, at A-post vil være dyrere.

Modtagere (Anne FOTM Olesen) Tilføj
 NAVN ▲ CPR/CVR/KONTAKTPUNKT AFSENDELSE FJERN
 Anne FOTM Olesen 200168-9994 **1** Fjernprint ⌵
 OBS: Nogle af de valgte modtagere vil få tilbendt via fjernprint.
 Forsendelse ⓘ
 B-post **2**

9.3.3.4.2 Fjern modtager

Klik på ikonet under kolonnen "Fjern", for at fravælge en modtager fra listen.

Modtagere (Anne FOTM Olesen, Nikolai Mogensen) Tilføj
 NAVN ▲ CPR/CVR/KONTAKTPUNKT AFSENDELSE FJERN
 Anne FOTM Olesen 200168-9994 Fjernprint ⌵
 Nikolai Mogensen (Primær part) 080310-0000 Digital post ⌵

9.3.3.5 NemSag 138 1.3.1 - Dokument

9.3.3.5.1 Overblik

Dokument





















Titel* 1

Indtast forsendelsens overskrift/emne (max. 50 tegn)

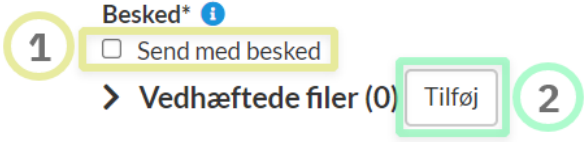
Kan besvares 2

Besked* i

Send med besked

B *I* ~~S~~                                        

9.3.3.5.2 Skriv besked

<ol style="list-style-type: none"> 1. Sørg for at tjekboksen "Send med besked" er markeret. 2. Benyt tekstområdet til at skrive din besked. Brug evt. de tekstformateringer, som er tilgængelige i værktøjslinien 	
---	--

9.3.3.5.3 Upload fil

<p>Vedhæftning af fil</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sørg for at tjekboksen "Send med besked" ikke er markeret. 2. Klik på knappen "Tilføj" for at åbne sidepanel til vedhæftning af filer. 	
<p>Søgning af fil</p> <p>I sidepanelet til venstre vises de filer, som er omfattet i den aktuelle sag.</p> <p>Der er følgende muligheder:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Valg af filer fra en anden sag og upload af lokale filer fra computer. 2. Søgning af dokumenter i den aktuelle sag. 3. Visning af filer i den aktuelle sag. Klik på det trekantede ikon, for at udfolde dokument. 	

Valg af fil fra en anden sag

Klik på "Vælg en anden sag".

Der er mulighed for at finde frem til filer fra andre sager under 3 faneblade:

- **Seneste:** Viser en liste med seneste sager. Ved at klikke på en sag, vil man kunne se sagens filer.
- **Favoritter:** Fungerer på samme måde som fanebladet "Seneste", dog med favoritsager istedet.
- **Søg:** Under dette faneblad er der mulighed for at finde frem til sager via de fremviste søgefelter.

Seneste

Gå til aktuel sag | Vælg lokal fil

Seneste Favoritter Søg

TITEL	CPR/CVR	NAVN	SAGSNUMMER	SAGSBEHANDLER
Information om PPR	080310-0000	Nikolai Mogensentest	00.00.00-000-3-23	Admin
Forløb - lml			09.13.01-G01-4-22	Lasse
rottesag	010490-9995	Sverre Test Mosebryg...	09.13.01-G01-7-21	Dennis Høy
Memo2	080310-0000	Nikolai Mogensentest	09.13.01-G01-9-22	Lasse
memo-test	080310-0000	Nikolai Mogensentest	09.13.01-G01-8-22	Lasse

Favoritter

Gå til aktuel sag | Vælg lokal fil

Seneste Favoritter Søg

TITEL	CPR/CVR	NAVN	SAGSNUMMER	SAGSBEHANDLER
memo-test	080310-0000	Nikolai Mogensentest	09.13.01-G01-8-22	Lasse
rottesag	010490-9995	Sverre Test Mosebryg...	09.13.01-G01-7-21	Dennis Høy

Søg

Gå til aktuel sag | Vælg lokal fil

Seneste Favoritter Søg

Ryd Søg

CPR

Navn

Sagstitel

Status

Hurtigsøg

Sagsbehandler

CVR

Ansættelsessted (1) +

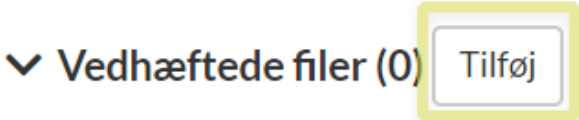

TITEL	CPR/CVR	NAVN	SAGSNUMMER	SAGSBEHANDLER
-------	---------	------	------------	---------------

9.3.3.6 NemSag 138 1.3.1 - Bilag

Der kan vedhæftes 9 filer som bilag på en samlet størrelse af 75 mb.

Når der er valgt en modtager, som får tilsendt brevet via. fjernprint, vil der blot kunne vedhæftes filtypen pdf.



9.3.3.6.1 Tilføj bilag

<p>Klik på knappen "Tilføj"</p>	
<p>Sidepanelet viser de filer, som er omfattet i den aktuelle sag.</p> <p>Der er følgende muligheder (se billede til højre):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Valg af filer fra en anden sag og upload af lokale filer fra computer. 2. Søgning af dokumenter i den aktuelle sag. 3. Visning af filer i den aktuelle sag. <p>Søgning af filer fra andre sager er beskrevet her: https://brklub.atlassian.net/wiki/spaces/SBSIPDOKU/pages/3900776380/NemSag+138+1.3.1+-+Dokument#S%C3%B8gning-af-fil (see page 0)</p>	

Filnavnet vil som udgangspunkt være navngivet efter dokumentnavnet i SBSYS. Der er mulighed for at ændre dette ved at klikke på blyant-ikonet uden for filnavnet i bilagsoversigten. Herefter vil man blive præsenteret for en dialog, hvor det ønskede filnavn kan angives.

Blyant-ikonet åbner for redigering af filnavnet:

▼ Vedhæftede filer (Ny besked i digital post vedr. aktindsigt.pdf) Tilføj

FILNAVN	DOKUMENTNAVN	STØRRELSE	HOVEDDOKUMENT	FJERN
Ny besked i digital post vedr. aktindsigt.pdf 	Ny besked i digital post vedr. aktindsigt	< 0,5 MB	<input type="radio"/>	

Der kan skrives et nyt filnavn eller klikkes på "Vælg" for at anvende dokumentnavnet fra SBSYS:

Ændre filnavnet ×

Ny besked i digital post vedr. aktindsigt

Dokument: Ny besked i digital post vedr. aktindsigt

[Vælg](#)

Fortryd
Ok

9.3.3.7 NemSag 138 1.3.1 - Brevtyper

Ved angivelse af brevtype, får man som afsender mulighed for at tilføje yderligere informationer, som vil fremgå i modtagerens visningsklient. Det kan for eksempel være et link til en selvbetjeningsløsning.

<p>Afgørelse</p> <p>Når afgørelse er valgt, kan afsenderen indsætte links til selvbetjeningsløsning og klageblanket, samt vælge en klagefrist.</p>	
<p>Information</p> <p>Når information er valgt, kan der blot indsættes et link til yderligere information.</p>	


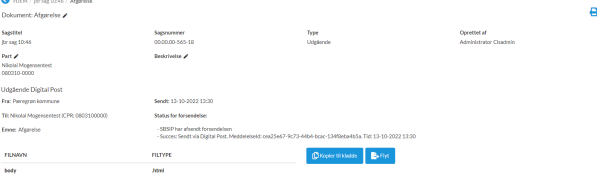
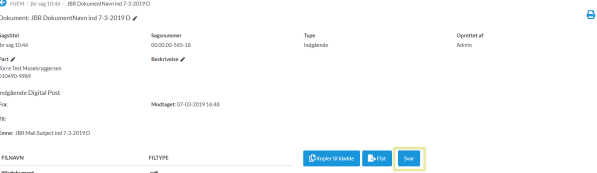
9.3.3.8 NemSag 138 1.3.1 - Afsender

Feltet "Afsender" kan udfyldes, for at specificere, hvem der har afsendt forsendelsen. Dette kunne eksempelvis være navnet på en bestemt forvaltning, arbejdsområde eller afdeling. Modtageren vil kunne se dette navn i visningsklienten. Undlader man, at udfylde feltet, vil afsenderen være navnet på kommunen.

Afsender

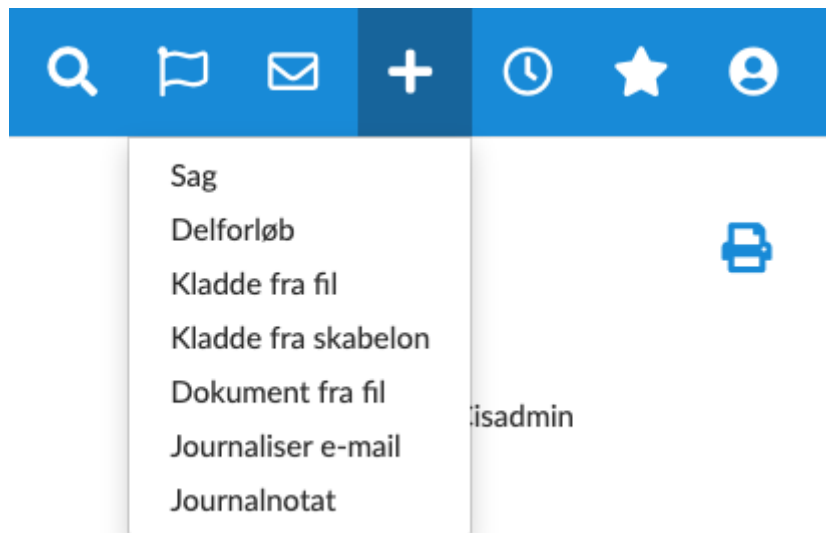
Eksempelvis: Afbøtved kommunes Dagplejekontor

9.3.3.9 NemSag 138 1.3.1 - Oversigt over indgående og udgående post i webklient

<p>Her findes oplysningerne</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oplysninger om indgående og udgående digital post kan findes under fanebladet "Dokumenter". 2. Klik på det ønskede dokument. 3. Klik derefter på "Detaljer" 	
<p>Detaljevisning</p> <p>Herefter vises dokumentoplysninger om den pågældende forsendelse.</p>	
<p>Besvarelse af indgående post</p> <p>Ved indgående post, vil der her være mulighed for at besvare. Bemærk, at der ikke kan tilføjes yderligere modtagere til besvarelsen.</p>	








9.4 NemSag 138 1.3.1 - Tilføj

- [NemSag 138 1.3.1 - Tilføj sag](#) (see page 43)
- [NemSag 138 1.3.1 - Opret delforløb](#) (see page 46)
- [NemSag 138 1.3.1 - Kladde fra fil](#) (see page 49)
- [NemSag 138 1.3.1 - Kladde fra skabelon](#) (see page 52)
- [NemSag 138 1.3.1 - Dokument fra fil](#) (see page 54)
- [NemSag 138 1.3.1 - Journaliser e-mail \(Tilvalgsmuligheder\) **NYT**](#) (see page 57)
- [NemSag 138 1.3.1 - Journalnotat](#) (see page 60)
 - [NemSag 138 1.2.0 - Standardtekster i journalnotat *NYT*](#) (see page 62)
- [NemSag 138 1.3.1 - Journalisering på delforløb](#) (see page 63)



9.4.1 NemSag 138 1.3.1 - Tilføj sag




NemSag

HJEM / Ny Skabelon sag

Redskaber
Sagsmenu


Primær part


Juliane Test Jørgensen   

111010-
TestVardevej 350
6800 Varde







Digital post: Nej

Sagsnummer
09.13.01-G01-18-21
EmneSag

Sagsbehandler 
Kirsten Test 2 (KJO2)

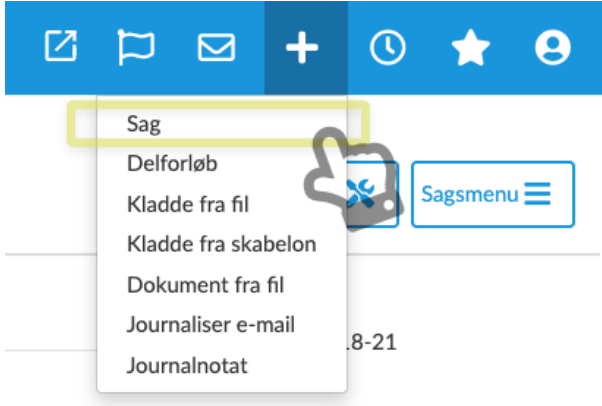
Status 
Opstået

Kladder (2)
Dokumenter (3)
Journalark (1)
Parter (5)
Erindringer (1)
Kvalitetssikring

TITEL	BESKRIVELSE	PART	ERINDRING	DATO	SLET
 Excel testark				24-11-2021	
 Dette er en test af et word dok				24-11-2021	

Her kan du tilføje en sag

For at tilføje en ny sag, skal du klikke på **Sag** i menuen **Tilføj**



Vælg skabelon

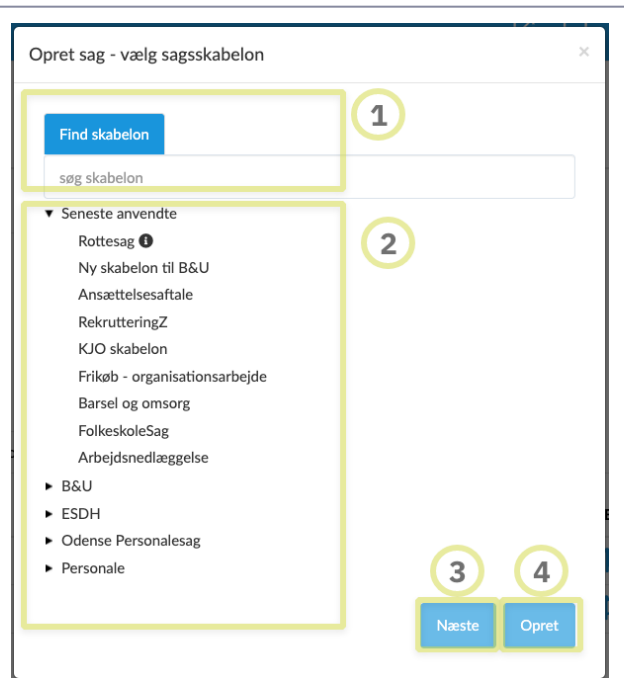
Du skal starte med at vælge en skabelon

Du kan vælge

1. at søge efter skabelonen vha. søgefunktionen
2. eller vælge en skabelon i listen

Herefter kan du

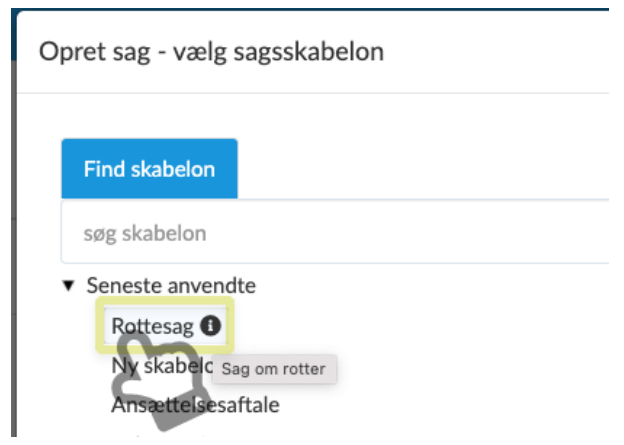
3. gå til **Næste** side i **Opret sag**-dialogen
4. eller oprette sagen med det samme på knappen **Opret**



Beskrivelse af skabelon

Hvis der er en beskrivelse af en skabelon, vil der fremgå et lille info-ikon

Holder du musen henover skabelonen, så vises et såkaldt tool-tip, altså en lille tekstboks med beskrivelsen



Udfyld oplysninger

På næste side kan du

1. tilpasse titlen
2. vælge en anden sagsbehandler på sagen
3. gå videre til **Næste** side i **Opret sag**-dialogen
4. eller oprette sagen med det samme på knappen **Opret**

Opret sag - vælg titel

Titel* Ny Skabelon sag

Ansættelsessted StandardX

Fagområde Standard YY

Sagsbehandler Admin

Søg anden sagsbehandler

Søg navn... Søg initialer...

NAVN	INITIALER

Tilbage Næste Opret

Vælg parter

Her kan du tilføje parter til den nye sag

Du kan

1. vælge om du vil søge efter CPR- eller CVR-nummer
2. klikke på søge-knappen
3. angive hvilken part, der skal være primær part
4. opret sagen

Opret sag - vælg parter

Person Firma

Navn CPR

test

Torre Test Mosebryggelsen 010490-
Sverre Test Mosebryggelsen 010490-
Max Test Berggren 010772-
Schwendlund Test Mosebryggelsen 010858-
Einer Test Lauridsen 020160-

VALGT	CPR/CVR	PRIMÆR PART
<input checked="" type="checkbox"/>	Torre Test Mosebryggelsen 010490-	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Sverre Test Mosebryggelsen 010490-	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Schwendlund Test Mosebryggelsen 010858-	<input type="checkbox"/>

Til Opret

Oprettet

Din sag er nu oprettet

NemSag

HJEM / Ny Skabelon sag

Ny Skabelon sag

Redskaber Sagsmeny

Primær part

Juliane Test Jørgensen 115010
TestVardvej 350
6800 Varde

Digital post: Nej

Sagsnummer
09.13.01-G01-18-21
EmneSag

Sagsbehandler
Kirsten Test 2 (KJO2)

Status
Opislet

Kladder (2) Dokumenter (3) Journalark (1) Parter (5) Erindringer (1) Kvalitetssikring

TITEL	BESKRIVELSE	PART	ERINDRING	DATO	SLET
Excel testark				24-11-2021	
Dette er en test af et word dok				24-11-2021	

9.4.2 NemSag 138 1.3.1 - Opret delforløb



← HJEM / Opret sag

Ny Skabelon sag ✎ ☆

Primær part

Juliane Test Jørgensen 🔍 ✎ 🗑️
 111010-
 TestVardevej 350
 6800 Varde

Digital post: **Nej**

«

Alle delforløb

Del 1



Kladder (2)

Dokumenter (3)

Journalark (1)

Parter (5)

Erindringer

TITEL

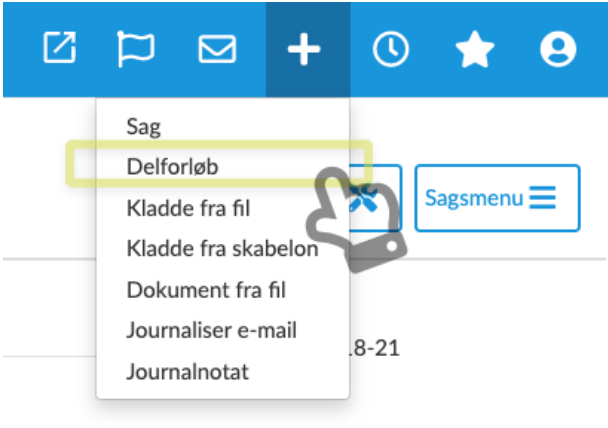
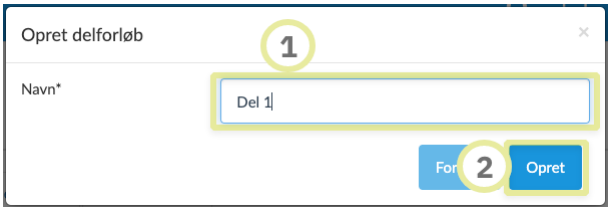
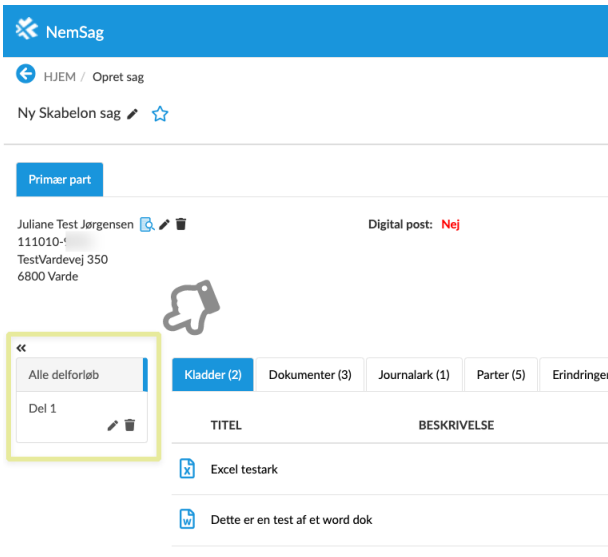
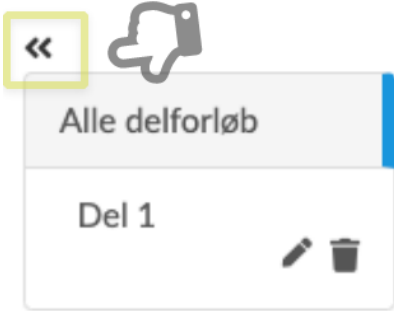
BESKRIVELSE

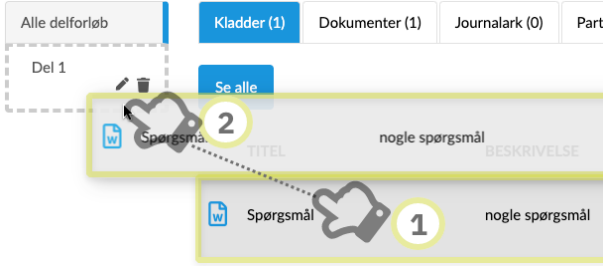
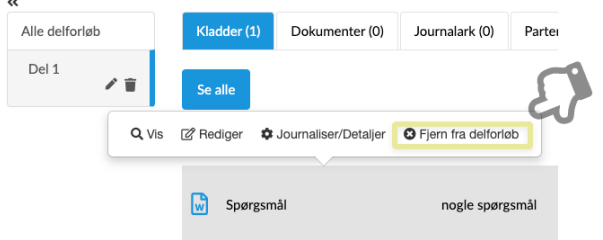
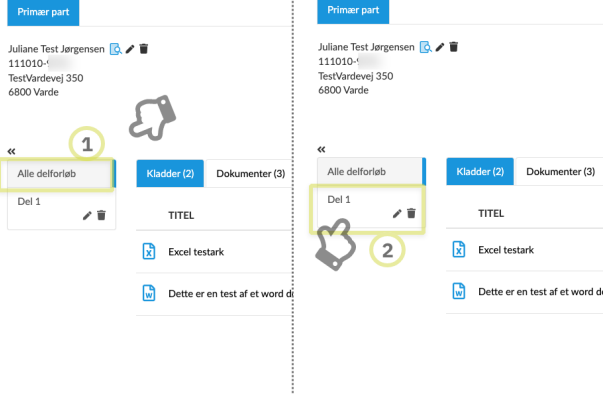


Excel testark



Dette er en test af et word dok

<p>Her kan du oprette et delforløb</p> <p>For at oprette et delforløb, skal du klikke på Delforløb i menuen Tilføj</p>	
<p>Opret</p> <p>1. Giv delforløbet et navn 2. Opret delforløbet</p>	
<p>Her ses Delforløb</p> <p>Efter oprettelse ses delforløbsmenuen her</p>	
<p>Skjul</p> <p>Hvis du ikke har brug for at se delforløb, så kan du skjule menuen ved at klikke på ikonet over listen med delforløb</p>	

<p>Tilføj</p> <p>For at tilføje en kladde eller et dokument til et delforløb, kan du trække kladden / dokumentet over i det ønskede delforløb</p>	
<p>Fjern</p> <p>Hvis du vil fjerne kladden / dokumentet igen kan det gøres her</p>	
<p>Se alle / se delforløb</p> <p>Du kan vælge at se</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. alle kladder / dokumenter 2. et udvalgt delforløb 	

9.4.3 NemSag 138 1.3.1 - Kladde fra fil

B&U-Sag

HJEM / Ny Skabelon sag / Mappe2

Kladde: Mappe2

Sagstitel Ny Skabelon sag	Sagsnummer 00.00.00-A00-2-21	Type Kladde	Oprettet af Line Overby
Part Vivivian Tonse Hanhøj 110675-	Beskrivelse Test 2		Sidst rettet 19-04-2021 Line Overby

[Vis](#)
[Se tidl. versioner](#)
[Rediger](#)
[Journaliser](#)

FILNAVN	FILTYPE
Mappe2	.xlsx

Flyt

Her kan du oprette en kladde fra en fil

For at tilføje en ny kladde fra en fil, skal du klikke på **Kladde fra fil** i menuen **Tilføj**

Sag
Delforløb
Kladde fra fil
Kladde fra skabelon
Dokument fra fil
Journaliser e-mail
Journalnotat

Sagsmenu

Kladde fra fil

Du skal

1. lave en titel til kladden, den får automatisk filens titel
2. evt. lave en beskrivelse
3. evt. vælge en part inden du gemmer kladden

Masseoprettelse af kladder

Ønsker du i stedet at oprette flere kladder fra flere filer på én gang er det også muligt

Du skal blot vælge flere filer ved at markere dem

Filnavngivning

Bemærk at når du masseopretter kladder, så bliver kladdens navn filens navn. Dette kan du ændre efterfølgende hvis du ønsker

Der kan på samme måde kun vælges en part for alle kladder

Kladde på sag

Du kan nu se kladden på sagen

NemSag

HJEM / Ny Skabelon sag

Ny Skabelon sag

Redskaber Sagmenu

Primær part

Juliane Test Jørgensen
11010-9996
Tastkødvæg 250
6800 Varde

Digital post: **Nej**

Sagsnummer
09.13.01-G01-18-21
EmneSag

Sagsbehandler
Kirsten Test 2 (KOZ)

Status
Opslået

Alle delforløb Kladder (2) Dokumenter (3) Journalark (1) Parter (5) Erindringer (1) Kvalitetssikring

Del 1

TITEL	BESKRIVELSE	PART	ERINDRING	DATO	SLET
Q Vis	Journaliser/Details			24-11-2021	
Dette er en test af et word dok					

Åbn kladde

Du kan åbne kladden og se flere detaljer

NemSag

HJEM / Ny Skabelon sag / Dette er en test af et word dok

Kladde: Dette er en test af et word dok

Sagstittel
Ny Skabelon sag

Sagsnummer
09.13.01-G01-18-21

Type
Kladde

Oprettet af
Line Overby

Part
Beskrivelse

Sådt rettet
24-11-2021 Line Overby

Q Vis Se tidligere versioner Rul og Journaliser

FILNAVN
Dette er en test af et word dok

FILTYPE
.docx

Flyt

9.4.4 NemSag 138 1.3.1 - Kladde fra skabelon

NemSag

HJEM / Ny Skabelon sag / Dette er en test af et word dok

Kladde: Dette er en test af et word dok

Sagstitel	Sagsnummer	Type	Oprettet af
Ny Skabelon sag	09.13.01-G01-18-21	Kladde	Line Overby
Part	Beskrivelse	Sidst rettet	
		24-11-2021 Line Overby	

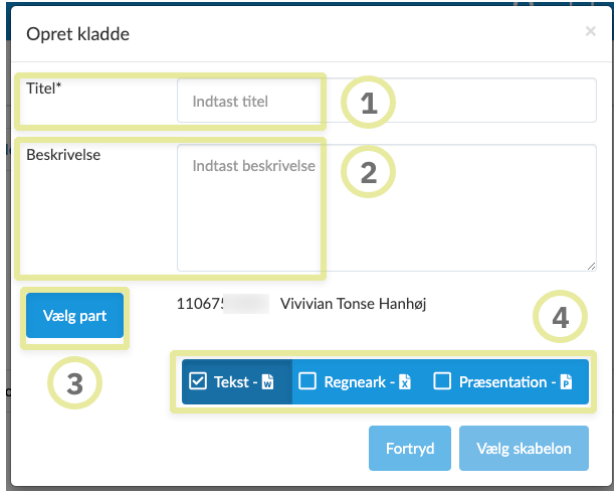
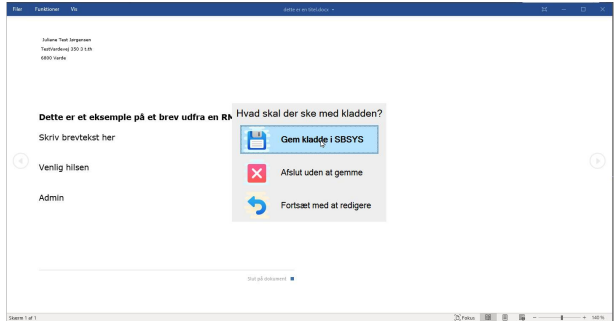
[Vis](#)
[Se tidl. versioner](#)
[Rediger](#)
[Journaliser](#)

FILNAVN	FILTYPE	Flyt
Dette er en test af et word dok	.docx	

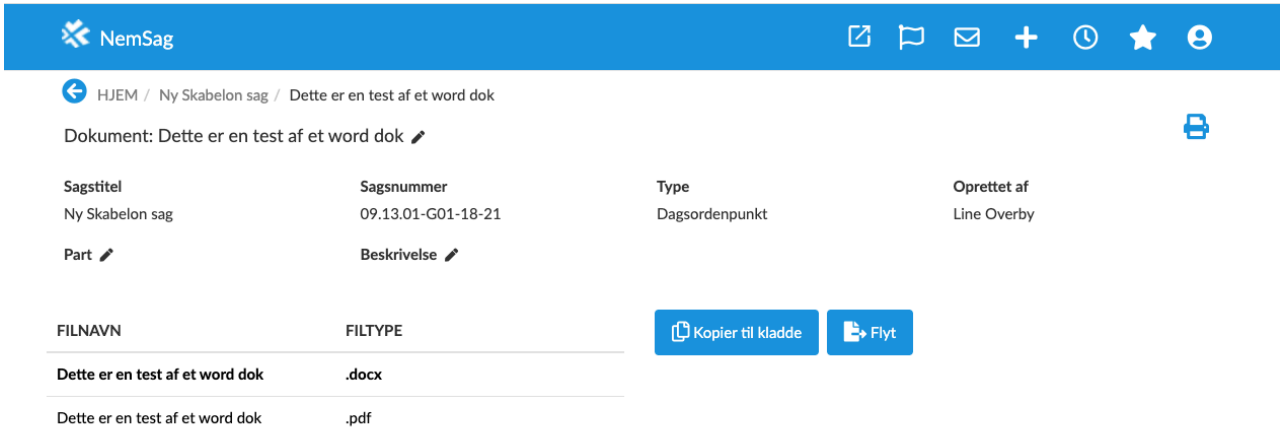
Her kan du oprette en kladde fra en skabelon

For at tilføje en ny kladde fra en fil, skal du klikke på **Kladde fra skabelon** i menuen **Tilføj**

The screenshot shows the 'Tilføj' (Add) menu in the NemSag interface. The menu is open, displaying several options. The option 'Kladde fra skabelon' is highlighted with a yellow box, and a hand cursor is pointing at it. The menu items are: Sag, Delforløb, Kladder fra fil, Kladder fra skabelon, Dokument fra fil, Journaliser e-mail, and Journalnotat. To the right of the menu, there is a 'Sagsmenu' button with a hamburger icon. The background shows the top navigation bar with icons for home, flags, email, add, clock, star, and user profile.

<p>Kladde fra skabelon</p> <p>Du skal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. lave en titel til kladden, den får automatisk filens titel 2. evt. lave en beskrivelse 3. evt. vælge en part 4. vælge en type <p>inden du kan åbne og derefter gemme kladden</p>	
<p>Vælg</p> <p>Vælg den skabelon du ønsker</p>	
<p>Gem</p> <p>Gem kladden</p>	
<p>Se kladde</p> <p>Du kan åbne kladden og se flere detaljer</p>	

9.4.5 NemSag 138 1.3.1 - Dokument fra fil



NemSag

HJEM / Ny Skabelon sag / Dette er en test af et word dok

Dokument: Dette er en test af et word dok

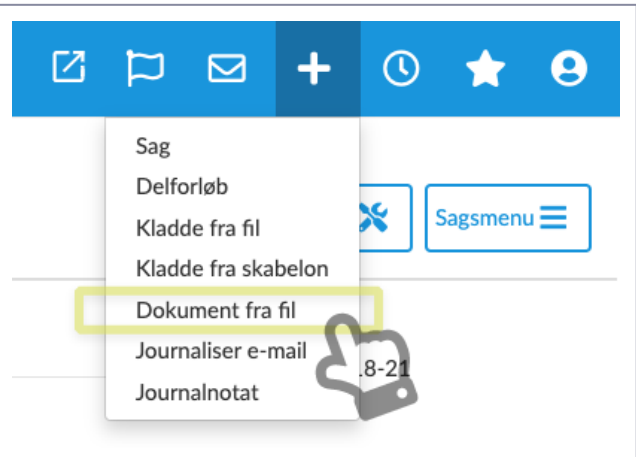
Sagstitel	Sagsnummer	Type	Oprettet af
Ny Skabelon sag	09.13.01-G01-18-21	Dagsordenpunkt	Line Overby
Part	Beskrivelse		

FILNAVN	FILTYPE
Dette er en test af et word dok	.docx
Dette er en test af et word dok	.pdf

Kopier til kladde Flyt

Her kan du oprette et dokument fra en fil

For at tilføje en nyt dokument fra en fil, skal du klikke på **Dokument fra fil** i menuen **Tilføj**



Sag
Delforløb
Kladde fra fil
Kladde fra skabelon
Dokument fra fil
Journaliser e-mail
Journalnotat

8-21

Sagsmenu

Dokument fra fil

Du skal

1. evt. vælge en part
2. lave en titel til dokumentet, den får automatisk filens titel. Evt. lave en beskrivelse og evt. redigere registreringsdatoen
3. vælg dokumentets art
4. hvorvidt det skal på postliste eller ej inden du gemmer kladden

Journaliser fil - journaliser

Fil **1** Mappe2.xlsx

Vælg part 110675- Vivivian Tonse Hanhøj **2**

Vælg part

Titel* Mappe2

Beskrivelse Indtast beskrivelse

Registreringsdato 19-04-202 13 : 50

Dokumentart* Vælg dokumentart **3**

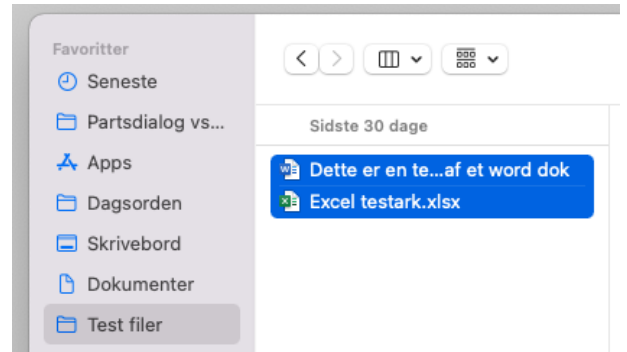
Postliste Ja Nej **4**

Fortryd Journaliser

Masseoprettelse af dokumenter

Ønsker du i stedet at oprette flere dokumenter fra flere filer på én gang er det også muligt

Du skal blot vælge flere filer ved at markere dem



Filnavngivning

Bemærk, at når du masseopretter dokumenter, så bliver dokumentets navn filens navn

Dette kan du ændre efterfølgende hvis du ønsker

Der vælges på samme måde part, registreringsdato, dokumentart og postliste for alle valgte dokumenter

Journaliser fil - journaliser

Fil: Dette er en test af et word dok.docx
 Excel testark.xlsx

OBS: Ved journalisering af flere filer gælder valgt part, registreringsdato, dokumentart mv. for alle dokumenter. Titel bliver filens navn.

Vælg part

Titel*

Beskrivelse

Registreringsdato: : :

Dokumentart*

Postliste: Ja Nej

Dokument på sag

Du kan nu se dokumentet på sagen

NemSag

HJEM / Ny Skabelon sag

Ny Skabelon sag

Primær part

Sagnummer: 09.13.01-G01-18-21
 EmneSag
 Sagsbehandler: Kirsten Test 2 (KJO2)
 Status: Opstillet

Digital post: Nej

Julie Test Jørgensen
 111010-TestVordvej 350
 4500 Vardø

Kladder (2) | **Dokumenter (6)** | Journalark (1) | Parter (5) | Erindringer (1) | Kvalitetssikring

Del	ART	TITEL	BESKRIVELSE	PART	ERINDRING	DATO	PAPIRKURV
1	Dagsordenpunkt	Dette er en test af et word dok				24-11-2021	

Åbn dokument

Du kan åbne dokumentet og se flere detaljer

NemSag

HJEM / Ny Skabelon sag / Dette er en test af et word dok

Dokument: Dette er en test af et word dok

Sagstitel: Ny Skabelon sag | Sagnummer: 09.13.01-G01-18-21 | Type: Dagsordenpunkt | Oprettet af: Line Overby

Part: Beskrivelse

FILNAVN: Dette er en test af et word dok | FILTYPE: .docx |

Dette er en test af et word dok | .pdf

9.4.6 NemSag 138 1.3.1 - Journaliser e-mail (Tilvalgsfunktionalitet) ****NYT****

HJEM / mailsagen 365 / SV dragndrop og cache

Dokument: SV dragndrop og cache

Sagstitel: mailsagen 365 Sagsnummer: 09.13.01-G01-20-21 Type: Indgående Oprettet af: Anders Gram Mygind

Part: Sabine Dalsgaardtest Beskrivelse

Sendt som E-mail 16-02-2022 15:09 fra: ck@DAFOLO.DK til: dho@DAFOLO.DK, agm@DAFOLO.DK cc: mam@DAFOLO.DK, csi@DAFOLO.DK

FILNAVN	FILTYPE
SV: dragndrop og cache	.htm
SV: dragndrop og cache	.pdf
SV: dragndrop og cache	.txt
image006_3	.png
image005_3	.png
image004_63	.jpg
image003_90	.png
image002_97	.png
image001_268	.png

Kopier til kladde Flyt Svar Videre send

Adgang til funktionalitet

Bemærk: Dette er en tilvalgsfunktion

For at kunne benytte denne funktion skal du have adgang til den. Du kan se om du har adgang i din profiloplysninger i øverste højre hjørne.

Log ud
NemSag 132 - 2.0.0

Anders Gram Mygind

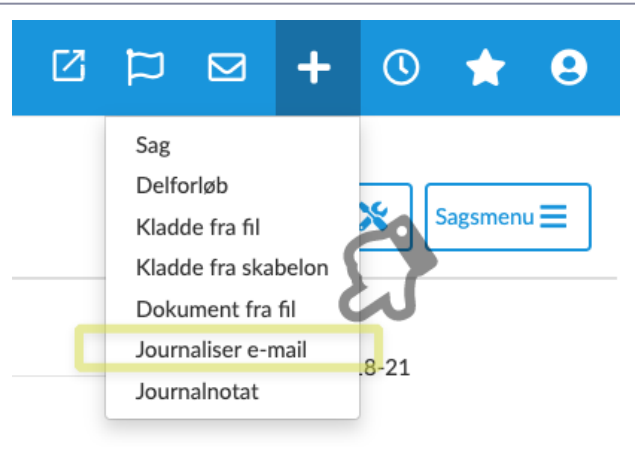
Opsætning
Adgang:

- ✓ SBSIP Office
- ✓ Journalisere e-mail (office365)
- ✓ Sags- og dokumentindeks
- ✓ Kvalitetssikring

Du har adgang til at journalisere e-mail

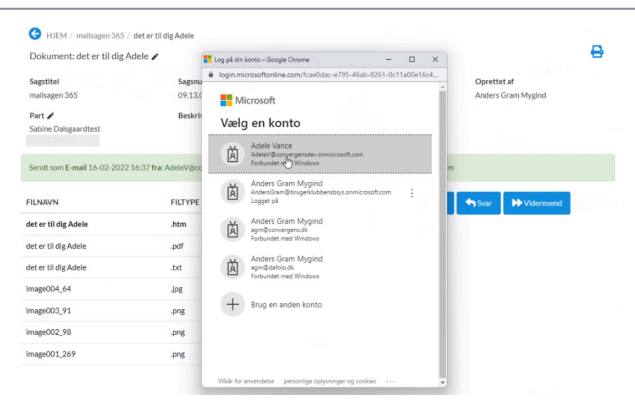
Her kan du journalisere en e-mail

For at journalisere en e-mail, skal du klikke på **Journaliser e-mail** i menuen **Tilføj**



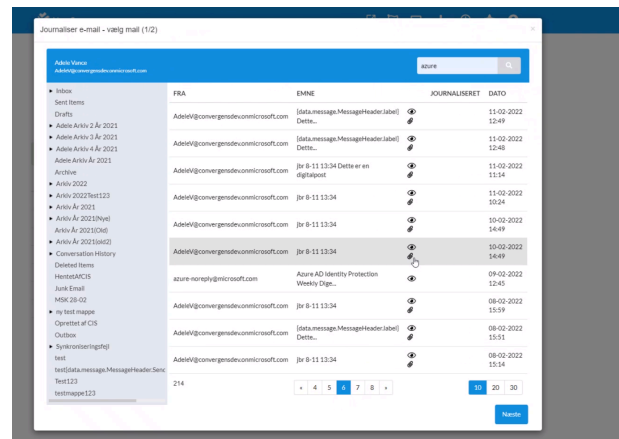
Log på

Vælg den e-mailkonto du vil bruge



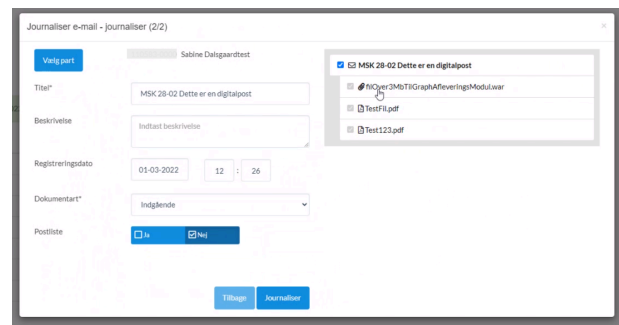
Vælg mail

Vælg den mail i listen du ønsker at journalisere



Vælg filer og færdiggør

Her skal du udfylde journaliseringoplysningerne. Du kan vælge at journalisere hele mailen eller de enkelte vedhæftninger.



Se dokument

Du kan åbne dokumentet og se flere detaljer

HEM / malsagen 365 / SV dragnedrop og cache

Dokument: SV dragnedrop og cache

Sagstittel: malsagen 365 Sagsnummer: 09.13.01-G01-20-21 Type: Indgående Oprettet af: Anders Gram Mygind

Part: Sabine Dalsgaardtest Beskrivelse

Sendt som E-mail 16-02-2022 15:09 fra: ckg@DAFOLO.DK til: dho@DAFOLG.DK, agm@DAFOLO.DK,cc: mam@DAFOLO.DK, csl@DAFOLO.DK

FILNAVN	FILTYPE
SV: dragnedrop og cache	.htm
SV: dragnedrop og cache	.pdf
SV: dragnedrop og cache	.txt
image006_3	.png
image005_3	.png
image004_63	.jpg
image003_90	.png
image002_97	.png
image001_268	.png

Journaliser fra anden postkasse

****NYT****

Der er mulighed for at journalisere fra en anden postkasse. Dette kan gøres ved at udfylde email-feltet øverst til højre med en anden mailadresse, som er delt med dig. Herefter vil der være mulighed for at tilføje den ønskede mailkonto og tilgå dens indhold.

Journaliser e-mail - vælg mail (1/2)








Indtast e-mail-adresse

MAILKONTO	FRÅ	EMNE	JOURNALISERET	DATE
ind@demu.dk	ind@demu.dk	Test af 'Journalisering' fra anden postk...	✓	14-08-2022 15:11
ind@demu.dk	ind@demu.dk	Test af 'Journalisering' fra anden postk...	✓	15-08-2022 15:04
ind@demu.dk	ind@demu.dk	Test af 'Journalisering' fra anden postk...	✓	15-08-2022 15:17
ind@demu.dk	ind@demu.dk	Test af 'Journalisering' fra anden postk...	✓	08-12-2022 11:57
vha-nem@postoffice.com	vha-nem@postoffice.com	Dokumentation	✓	01-07-2022 10:24
vha-nem@postoffice.com	vha-nem@postoffice.com	Dokumentation	✓	18-07-2022 10:21
ind@demu.dk	ind@demu.dk	Test af 'Journalisering' fra anden postk...	✓	04-07-2022 16:02
vha-nem@postoffice.com	vha-nem@postoffice.com	Dokumentation	✓	01-07-2022 10:48
ind@demu.dk	ind@demu.dk	24/02 Dato for kløvsag	✓	24-02-2022 08:44
ind@demu.dk	ind@demu.dk	Dokumentation	✓	14-07-2022 16:54

42 af 47 af mail

9.4.7 NemSag 138 1.3.1 - Journalnotat

NemSag











HJEM / Ny rottesag

Ny rottesag

Redskaber
Sagsmenu


Primær part


Magnus Test Lauridsen  

050490-
Testgrusgraven 3,3.th
3400 Hillerød

Digital post: Nej

Sagsnummer
09.13.01-G01-15-21
EmneSag


Sagsbehandler 
Line Overby (line.overby)

Status 
Opstået

>>

Kladder (3)
Dokumenter (5)
Journalark (1)
Parter (3)
Erindringer (6)
Kvalitetssikring

OVERSKRIFT	OPRETTET AF	DATO	HÆNDELSESDATO
notat	Line Overby	15-11-2021	15-11-2021

 Rediger







Overskrift
notat

Hændelsesdato
15-11-2021 13:09

Note
-

Her kan du oprette et journalnotat

For at tilføje et journalnotat, skal du klikke på **Journalnotat** i menuen **Tilføj**




+




Sagsmenu

- Sag
- Delforløb
- Kladde fra fil
- Kladde fra skabelon
- Dokument fra fil
- Journaliser e-mail
- Journalnotat

Opret

Du skal

1. tilføje en titel
2. skrive notatet
3. evt. sætte hændelsesdatoen inden du gemmer

HJEM / B&U Sag - Ek Test Lauridsen / Nyt Journalnotat

Nyt Journalnotat

Titel* 1

Notat 2

Hændelsesdato 14 : 22 3

Sagsinfo Sagsnummer 27.18.00-1-19 Sagstitel B&U Sag - Ek Test Lauridsen Fortryd Gem

Journalnotat på sag

Du kan nu se notatet på sagen

NemSag

HJEM / Ny rottesag

Ny rottesag Redskaber Sagsmenu

Primær part

Magnus Test Lauridsen 📧 📄 Digital post: **Nej**

050490-
Testgrugraven 3.3.th
3400 Hillerød

Sagsnummer
09.13.01-G01-15-21
EmneSag

Sagsbehandler
Line Overby (line.overby)

Status 📄
Opløst

»

Kladder (3) Dokumenter (5) **Journalbok (1)** Parter (3) Erindringer (6) Kvalitetssikring

OVERSKRIFT	OPRETET AF	DATO	HÆNDELSESDATO
notat	Line Overby	15-11-2021	15-11-2021

📄 Rediger

Overskrift
notat

Hændelsesdato
15-11-2021 13:09

Note
-

9.4.7.1 NemSag 138 1.2.0 - Standardtekster i journalnotat *NYT*

I A-sag er der tilføjet mulighed for at tilføje en standard-tekst til overskrift og notat.

Tilføj standardtekst

1. Klik på "Tilføj standard overskrift" eller "Tilføj standard tekst".
2. Der er mulighed for at filtrere i standardteksterne i det øverst felt.
3. Vælg standardtekst ved at klikke på den.
4. Klik på tilføj.

The screenshot shows the 'NytJournalnotat' form with a title and text area. A yellow box labeled '1' highlights the 'Tilføj standard overskrift' button. Below the form, a 'Vælg en standard tekst' dialog box is open. It has a search filter labeled '2', a list of standard texts including 'Tekst123' and 'Lorem' labeled '3', and 'Annuller' and 'Tilføj' buttons at the bottom, with 'Tilføj' highlighted by a yellow box labeled '4'.

9.4.8 NemSag 138 1.3.1 - Journalisering på delforløb

Ved journalisering af dokumenter vil der nu være mulighed for at tilknytte det uploadede dokument til et delforløb. Her findes en vejledning til [NemSag 136 1.2.0 - Dokument fra fil](#) (see page 54).

Der kan både vælges et eksisterende delforløb eller oprettes et nyt til dokumentet:

Journaliser fil - journaliser

Fil: test-dokument.pdf

Vælg part: 070761-4218 Kirsten Svanholm-Nielsen

Titel*: test-dokument

Beskrivelse: Indtast beskrivelse

Registreringsdato: 16-02-2021 10 : 28

Dokumentart*: Vælg dokumentart

Postliste: Ja Nej

Vælg delforløb: Vælg delforløb

- Vælg delforløb
- + Opret nyt
- Delforløb1

Fortryd Journaliser

9.5 NemSag 138 1.3.1 - Søg ****NYT****

NemSag

Sag Dokument Kladde

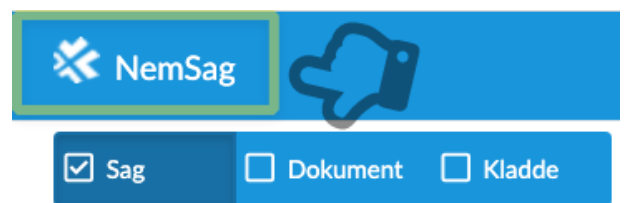
CPR: Navn: Sagstitel: Status:

Hurtigsø: Sagsbehandler: CVR: Ansættelsessted:

SAGSTITEL SAGSNUMMER PRIMÆR PART SAGSBEHANDLER ANSÆTTELSESTED SIDST ÆNDRET STATUS

Her finder du søgefunktionaliteten

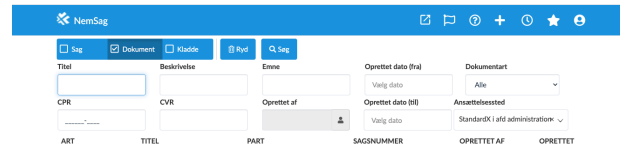
I NemSag er søgefunktionaliteten udgangspunktet. Det er her man starter, når man åbner NemSag og er også her man kommer til, hvis man klikker på Nemsag-ikonet



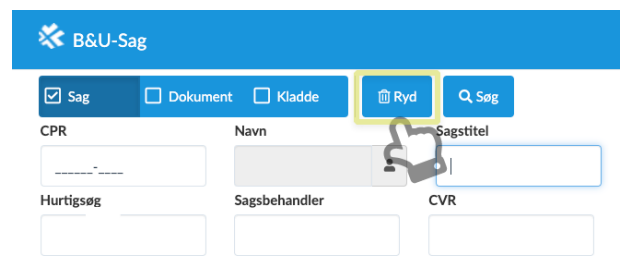
Du kan søge efter sager, dokumenter eller kladder

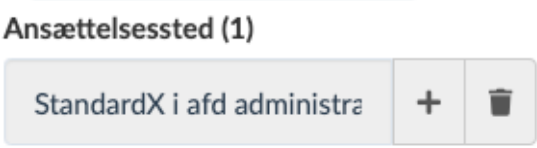
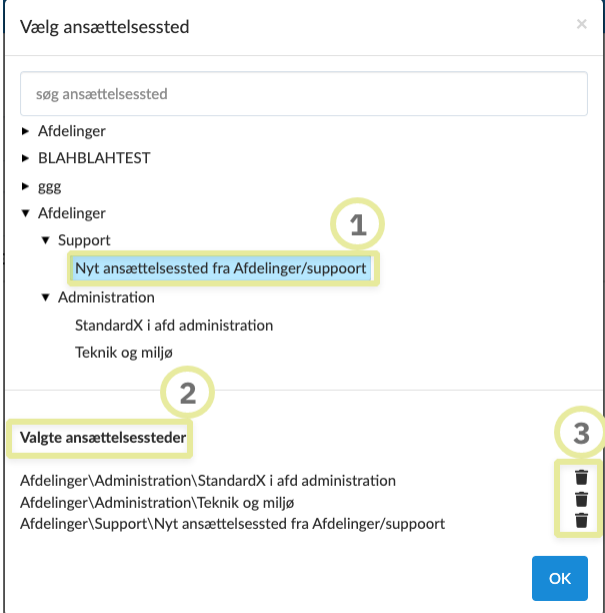
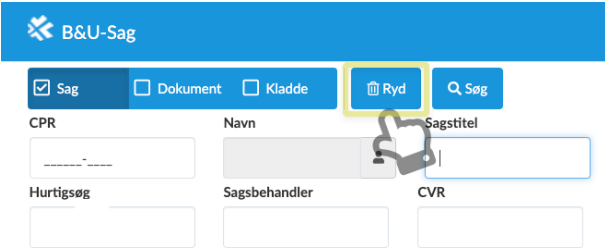


Der er forskellige muligheder, når du vil søge. Du kan vælge at udfylde ét kriterie eller kombinere flere på samme tid.



Du udfylder felterne med det du ønsker og så kan du klikke på knappen **Søg** eller taste enter.



<h3>Flere ansættelsessteder</h3> <p>Ønsker du at søge på flere ansættelsessteder er det nu muligt. For at vælge ansættelsessted skal du trykke på det lille plus.</p>	
<p>Her kan du;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - tilføje ansættelsessteder 2 - se de valgte ansættelsessteder 3 - fjerne de valgte ansættelsesteder 	
<p>Knappen Ryd rydder alle søgefelterne og du kan derefter starte søgningen forfra</p>	

Tilpasning af tabelvisning ****NYT****

For at tilpasse visningen af sagsfelter i tabellen med søgeresultater:

1. Klik på menuen med de tre prikker til venstre i tabelhovedet.
2. Vælg opsætning.
3. Derefter vises der en dialog, hvor man kan tilføje og fjerne kolonner fra visningen. Dette gøres ved at trække et element mellem *valgte kolonner* og *fravalgte kolonner*.

SKABELON ID	SAGS TITEL	SAGSNUMMER	PRIMÆR PART NAVN	OPRETTET	ÆNDRET	SAGSBEHANDLER	PRIMÆR PART
Opsætning	138 Sager	84.12.00-G03-A00-1-23	Nancy Måske	5/0-2023, 12:8	4/0-2023...	Administrator Ctsadmin	070770**** Nancy Måske
4	138 test	00.00.00-63-23	DAFOLO A/S	1/10-2023, 11:5	3/10-2023...	Administrator Ctsadmin	61966617 DAFOLO A/S

- 1 Opsætningen findes under menuen med de tre prikker.

Sagssøgning opsætning

Välgte kolonner

- Skabelon id
- Sags titel
- Sagsnummer
- Primær Part navn
- Oprettet
- Ændret
- Sagsbehandler
- Primær Part

Fravalgte kolonner

- Sagsbehandler Initialer
- Ansættelsessted
- Sagstyper
- Fagområde
- Skabelon navn
- Beskyttet
- Status
- Oprettet af

Gem

- 2 Ved at klikke på "Opsætning", får man vist en dialog, hvor der kan tilføjes/fjernes kolonner fra søgeresultaterne.

Tilpasning af kolonnens placering og bredde ****NYT****

Kolonnerne i tabellen med søgeresultater kan tilpasses på følgende måder:

1. For at flytte kolonnen, klik og træk den til venstre eller højre.
2. For at ændre bredden på en kolonne, klik og træk i dens kant.

SKABELON ID	SAGS TITEL	SAGSNUMMER	PRIMÆR PART NAVN	OPRETTET	ÆNDRET	SAGSBEHANDLER	PRIMÆR PART
3	138	84.12.00-G03-A00-1-23	Nancy Måske	5/0-2023, 12:8	4/0-2023...	Administrator Ctsadmin	070770**** Nancy Må
4	138 test	00.00.00-63-23	DAFOLO A/S	1/10-2023, 11:5	3/10-2023...	Administrator Ctsadmin	61966617 DAFOLO A/
1052	32.45.04-G01-#1	32.45.04-G01-5-23		4/7-2023, 11:51	1/7-2023...	Administrator Ctsadmin	

9.5.1 NemSag 138 1.3.1 Journalark søgning og udvidelser på søgning *NYT*

Søggesiden kan tilgås ved at klikke på forstørrelsesglasset i navigationsmenuen:



I søgebilledet vil der være følgende nye muligheder:

<h3>Søgning på journalark</h3> <p>Søgning på journalark kan ske ud fra kriterierne overskrift, sagsnummer, sagspart, status, sagstitel, sagsbehandler, ansættelsessted</p> <p>Derudover findes der yderligere filtreringsmuligheder, som fremkommer ved at klikke på "Udvid søgemuligheder". Her kan der filtreres på hændelsesdato (fra/til) og valg af om man blot ønsker at få vist aktive sagsbehandlere.</p>	<p>The screenshot shows the search interface with the 'JournalArk' tab selected. Fields include: Overskrift, Sagsnummer, Sagspart (with 'Vælg Part' button), Status (with 'Vælg evt. status' dropdown), Sagstitel, Sagsbehandler (with 'Vælg mig' button and 'Initialer/dele af navn' input), Ansættelsessted (1) (with 'KJO' input and trash icon), Hændelsesdato (fra) (with 'Vælg dato' input), Hændelsesdato (til) (with 'Vælg dato' input), and a filter for 'Søg på sagsbehandlere' (with 'Aktive' selected and 'Alle' unselected). A link for 'Fjern ekstra søgemuligheder' is at the bottom.</p>
<h3>Søgning på sagsnummer/sagsid</h3>	<p>The screenshot shows the search interface with the 'Sagsnummer/Sags-Id' tab selected. Fields include: CPR, Navn (with 'Vælg part' button), Sagstitel, Status (with 'Vælg evt. status' dropdown), Sagsnummer/Sags-Id (highlighted with a yellow box), Sagsbehandler (with 'Vælg mig' button and 'Initialer/dele af navn' input), CVR, and Ansættelsessted (1) (with 'KJO' input and trash icon).</p>
<h3>Forbedret søgning af sagsbehandler</h3> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ved at klikke på "Vælg mig" kan sagsbehandler indsætte sit eget navn i feltet. 2. Søgeforslag på sagsbehandlere. Der kan søges på både navne og initialer. 	<p>The top screenshot shows the 'Sagsbehandler Vælg mig' button highlighted with a yellow box and a circled '1'. Below it is the 'Initialer/dele af navn' input field. The bottom screenshot shows the 'Sagsbehandler Vælg mig' button and 'CVR' field. Below them is an input field containing 'ci' and a dropdown menu showing 'Administrator Cisadmin (cisadmin)' highlighted with a green box and a circled '2'.</p>

Udvid søgemuligheder

Klik på "Udvid søgemuligheder" for at få fremvist flere filtreringsmuligheder. Dette giver flere filtreringsmuligheder, såsom oprettelsesdato, sagsskabeloner, aktive sagbehandlere og antal søgeresultater,

CPR: _____
 Navn: Vælg part
 Sagstitel: _____
 Status: Vælg evt. status

Sagsnummer: Sagsnummer/ Sags-Id
 Sagsbehandler: Vælg mig
 CVR: _____
 Ansatelsessted (1): KJO

> Udvid søgemuligheder

Gem søgning

Du kan gemme dine søgekriterier ved at klikke på "Gem". Derefter vil de pågældende søgefelter være udfyldt næste gang du tilgår søgesiden eller ved rydning af søgning.

Sag Dokument Kladder JournalArk **Gem** Ryd Søg

CPR: _____
 Navn: Vælg part
 Sagstitel: _____
 Status: Vælg evt. status

Sagsnummer: Sagsnummer/ Sags-Id
 Sagsbehandler: Vælg mig
 CVR: _____
 Ansatelsessted (1): KJO

Eksport af søgning

Søgeresultaterne kan eksporteres, som en csv-fil på følgende måde:

1. Klik på "Eksporter søgning".
2. Derefter fremkommer en modal, hvor der er mulighed for at vælge, hvilke felter der skal inkluderes. Disse består af standard eksportfelter og ekstra eksportfelter. Som udgangspunkt er standardeksportfelterne tilvalgt. Disse kan fravælges efter behov. Ekstra eksportfelter skal tilvælges, hvis disse ønskes inkluderet i eksportfilen. Ydermere disse præferencer gemmes til næste brug ved at klikke på "Gem indstillinger". For at udføre eksporteringen af søgningen, klik på "Eksporter søgning".

1:

1: Søgning

Sag Dokument Kladder JournalArk **Gem** Ryd Søg

CPR: _____
 Navn: Vælg part
 Sagstitel: _____
 Status: Vælg evt. status

Sagsnummer: Sagsnummer/ Sags-Id
 Sagsbehandler: Vælg mig
 CVR: _____
 Ansatelsessted (1): KJO

> Udvid søgemuligheder

Eksporter søgning

2:

Eksporter søgning

Fjern standard eksport felter

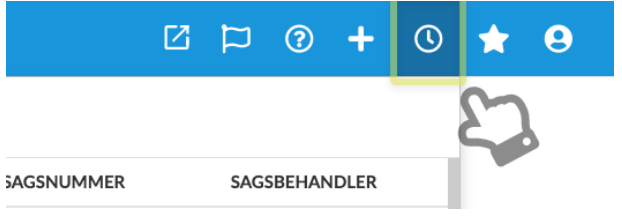
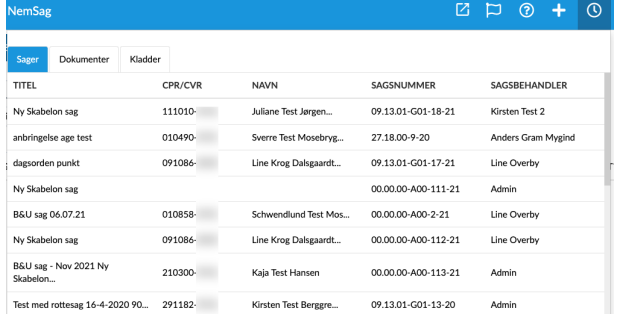
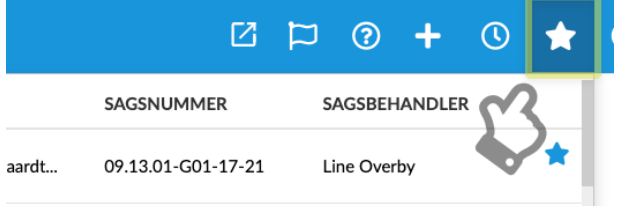
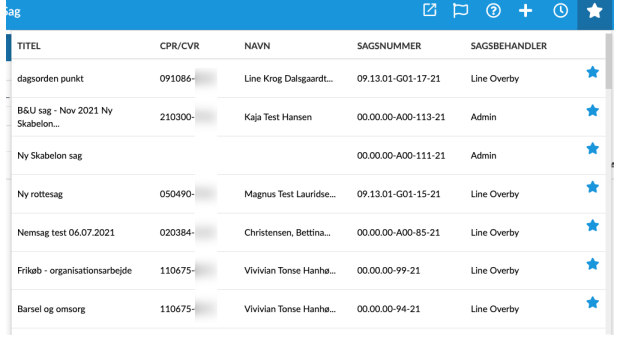
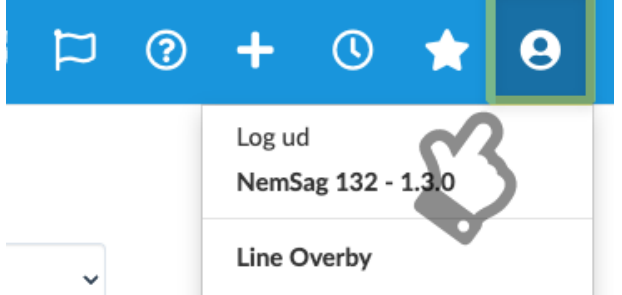
- Ansatelsessted
- Behandler ID
- Behandler navn
- Er beskyttet
- Fagserie navn
- Sagsnummer
- Oprettelsesdato
- Oprettet af
- Oprettet af navn
- Sagskabelon ID
- Sagskabelon navn
- Sagsnummer ID
- Sagstatus navn
- Sagstatus tilstand
- Sagstitel
- Sagtype navn
- Seneste ændring
- Styrelsespost hyldet navn

Fjern ekstra eksport felter

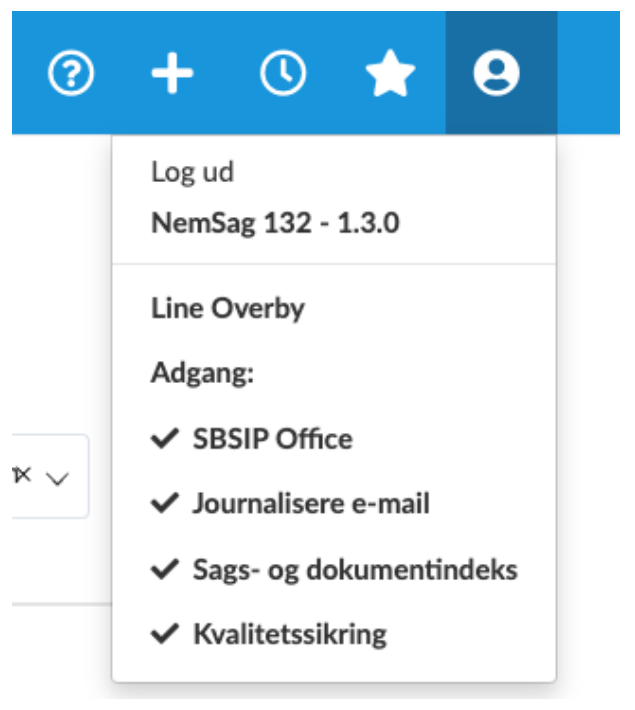
- Kommentar
- Primær part digitalpost status
- Primær part CPR nummer
- Primær part navn
- Primær part CVR nummer
- Security set ID
- Primær part nummer
- Senest ændret af ID
- Primær part adressebeskyttelse
- Senest ændret af navn
- Primær part udførelsesdato

Gem indstillinger Eksporter søgning

9.6 NemSag 138 1.3.1 - Seneste, Favoritter og profiloplysninger

<p>Seneste</p> <p>For at se dine seneste sager skal du klikke på ikonet for seneste i menu-linjen</p>																																														
<p>Skift imellem Sager, Dokumenter og Kladder</p> <p>På fanebladet i toppen kan du vælge om du vil se Sager, Dokumenter eller Kladder</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>TITTEL</th> <th>CPR/CVR</th> <th>NAVN</th> <th>SAGSNUMMER</th> <th>SAGSBEHANDLER</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ny Skabelon sag</td> <td>111010-</td> <td>Juliane Test Jørgen...</td> <td>09.13.01-G01-18-21</td> <td>Kirsten Test 2</td> </tr> <tr> <td>anbringelse age test</td> <td>010490-</td> <td>Sverre Test Mosebryg...</td> <td>27.18.00-9-20</td> <td>Anders Gram Mygind</td> </tr> <tr> <td>dagsorden punkt</td> <td>091086-</td> <td>Line Krog Dalsgaard...</td> <td>09.13.01-G01-17-21</td> <td>Line Overby</td> </tr> <tr> <td>Ny Skabelon sag</td> <td></td> <td></td> <td>00.00.00-A00-111-21</td> <td>Admin</td> </tr> <tr> <td>B&U sag 06.07.21</td> <td>010858-</td> <td>Schwendlund Test Mos...</td> <td>00.00.00-A00-2-21</td> <td>Line Overby</td> </tr> <tr> <td>Ny Skabelon sag</td> <td>091086-</td> <td>Line Krog Dalsgaard...</td> <td>00.00.00-A00-112-21</td> <td>Line Overby</td> </tr> <tr> <td>B&U sag - Nov 2021 Ny Skabelon...</td> <td>210300-</td> <td>Kaja Test Hansen</td> <td>00.00.00-A00-113-21</td> <td>Admin</td> </tr> <tr> <td>Test med rottesag 16-4-2020 90...</td> <td>291182-</td> <td>Kirsten Test Berggre...</td> <td>09.13.01-G01-13-20</td> <td>Admin</td> </tr> </tbody> </table>	TITTEL	CPR/CVR	NAVN	SAGSNUMMER	SAGSBEHANDLER	Ny Skabelon sag	111010-	Juliane Test Jørgen...	09.13.01-G01-18-21	Kirsten Test 2	anbringelse age test	010490-	Sverre Test Mosebryg...	27.18.00-9-20	Anders Gram Mygind	dagsorden punkt	091086-	Line Krog Dalsgaard...	09.13.01-G01-17-21	Line Overby	Ny Skabelon sag			00.00.00-A00-111-21	Admin	B&U sag 06.07.21	010858-	Schwendlund Test Mos...	00.00.00-A00-2-21	Line Overby	Ny Skabelon sag	091086-	Line Krog Dalsgaard...	00.00.00-A00-112-21	Line Overby	B&U sag - Nov 2021 Ny Skabelon...	210300-	Kaja Test Hansen	00.00.00-A00-113-21	Admin	Test med rottesag 16-4-2020 90...	291182-	Kirsten Test Berggre...	09.13.01-G01-13-20	Admin
TITTEL	CPR/CVR	NAVN	SAGSNUMMER	SAGSBEHANDLER																																										
Ny Skabelon sag	111010-	Juliane Test Jørgen...	09.13.01-G01-18-21	Kirsten Test 2																																										
anbringelse age test	010490-	Sverre Test Mosebryg...	27.18.00-9-20	Anders Gram Mygind																																										
dagsorden punkt	091086-	Line Krog Dalsgaard...	09.13.01-G01-17-21	Line Overby																																										
Ny Skabelon sag			00.00.00-A00-111-21	Admin																																										
B&U sag 06.07.21	010858-	Schwendlund Test Mos...	00.00.00-A00-2-21	Line Overby																																										
Ny Skabelon sag	091086-	Line Krog Dalsgaard...	00.00.00-A00-112-21	Line Overby																																										
B&U sag - Nov 2021 Ny Skabelon...	210300-	Kaja Test Hansen	00.00.00-A00-113-21	Admin																																										
Test med rottesag 16-4-2020 90...	291182-	Kirsten Test Berggre...	09.13.01-G01-13-20	Admin																																										
<p>Favoritter</p> <p>For at se de sager du har givet en favorit markering skal du klikke på ikonet for favoritter i menu-linjen</p>																																														
<p>Skift imellem Sager, Dokumenter og Kladder</p> <p>På fanebladet i toppen kan du vælge om du vil se Sager, Dokumenter eller Kladder</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>TITTEL</th> <th>CPR/CVR</th> <th>NAVN</th> <th>SAGSNUMMER</th> <th>SAGSBEHANDLER</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>dagsorden punkt</td> <td>091086-</td> <td>Line Krog Dalsgaard...</td> <td>09.13.01-G01-17-21</td> <td>Line Overby</td> </tr> <tr> <td>B&U sag - Nov 2021 Ny Skabelon...</td> <td>210300-</td> <td>Kaja Test Hansen</td> <td>00.00.00-A00-113-21</td> <td>Admin</td> </tr> <tr> <td>Ny Skabelon sag</td> <td></td> <td></td> <td>00.00.00-A00-111-21</td> <td>Admin</td> </tr> <tr> <td>Ny rottesag</td> <td>050490-</td> <td>Magnus Test Lauridse...</td> <td>09.13.01-G01-15-21</td> <td>Line Overby</td> </tr> <tr> <td>Nemsag test 06.07.2021</td> <td>020384-</td> <td>Christensen, Bettina...</td> <td>00.00.00-A00-85-21</td> <td>Line Overby</td> </tr> <tr> <td>Frikøb - organisationsarbejde</td> <td>110675-</td> <td>Vivivian Tonse Hanha...</td> <td>00.00.00-99-21</td> <td>Line Overby</td> </tr> <tr> <td>Barsel og omsorg</td> <td>110675-</td> <td>Vivivian Tonse Hanha...</td> <td>00.00.00-94-21</td> <td>Line Overby</td> </tr> </tbody> </table>	TITTEL	CPR/CVR	NAVN	SAGSNUMMER	SAGSBEHANDLER	dagsorden punkt	091086-	Line Krog Dalsgaard...	09.13.01-G01-17-21	Line Overby	B&U sag - Nov 2021 Ny Skabelon...	210300-	Kaja Test Hansen	00.00.00-A00-113-21	Admin	Ny Skabelon sag			00.00.00-A00-111-21	Admin	Ny rottesag	050490-	Magnus Test Lauridse...	09.13.01-G01-15-21	Line Overby	Nemsag test 06.07.2021	020384-	Christensen, Bettina...	00.00.00-A00-85-21	Line Overby	Frikøb - organisationsarbejde	110675-	Vivivian Tonse Hanha...	00.00.00-99-21	Line Overby	Barsel og omsorg	110675-	Vivivian Tonse Hanha...	00.00.00-94-21	Line Overby					
TITTEL	CPR/CVR	NAVN	SAGSNUMMER	SAGSBEHANDLER																																										
dagsorden punkt	091086-	Line Krog Dalsgaard...	09.13.01-G01-17-21	Line Overby																																										
B&U sag - Nov 2021 Ny Skabelon...	210300-	Kaja Test Hansen	00.00.00-A00-113-21	Admin																																										
Ny Skabelon sag			00.00.00-A00-111-21	Admin																																										
Ny rottesag	050490-	Magnus Test Lauridse...	09.13.01-G01-15-21	Line Overby																																										
Nemsag test 06.07.2021	020384-	Christensen, Bettina...	00.00.00-A00-85-21	Line Overby																																										
Frikøb - organisationsarbejde	110675-	Vivivian Tonse Hanha...	00.00.00-99-21	Line Overby																																										
Barsel og omsorg	110675-	Vivivian Tonse Hanha...	00.00.00-94-21	Line Overby																																										
<p>Profil og versionsoplysninger</p> <p>Under profil-ikonet gemmer sig oplysninger om brugeren og versionen af NemSag klienten.</p>	 <p>Log ud NemSag 132 - 1.3.0 Line Overby</p>																																													

Her kan du se versionsoplysninger, log-in navn og en listning af de adgange som du har.



The screenshot shows a user interface with a blue header bar containing five icons: a question mark, a plus sign, a clock, a star, and a person icon. Below the header, a dropdown menu is open, displaying the following content:








- Log ud
- NemSag 132 - 1.3.0
- Line Overby
- Adgang:
- ✓ SBSIP Office
- ✓ Journalisere e-mail
- ✓ Sags- og dokumentindeks
- ✓ Kvalitetssikring

To the left of the dropdown menu, there is a small button with a close icon (X) and a dropdown arrow (v).



10 NemSag 138 1.3.1 - Sag


- [NemSag 138 1.3.1 - Sagen generelt](#) (see page 72)
 - [NemSag 138 1.3.1 - Oversigt over Sager, Dokumenter, Journalark og Kladder relateret til en part](#) (see page 74)
- [NemSag 138 1.3.1 - Sagsindhold](#) (see page 76)
 - [NemSag 138 1.3.1 - Kladder](#) (see page 77)
 - [NemSag 138 1.3.1 - Dokumenter](#) (see page 80)
 - [NemSag 138 1.3.1 - Journalark **NYT**](#) (see page 83)
 - [NemSag 138 1.3.1 - Parter **NYT**](#) (see page 84)
 - [NemSag 138 1.3.1 - Kvalitetssikring \(Tilvalgsfunktionalitet\)](#) (see page 85)
 - [NemSag 138 1.3.1 - Erindringer **NYT**](#) (see page 86)
- [NemSag 138 1.3.1 - Redskaber](#) (see page 88)
 - [NemSag 138 1.3.1 - Redskaber - Eksterne links](#) (see page 89)
- [NemSag 138 1.3.1 - Sagsmenu](#) (see page 90)


NemSag




← HJEM / Ny Skabelon sag

Ny Skabelon sag  

Redskaber 

Sagsmenu 


Primær part


Juliane Test Jørgensen   

111010-
TestVardevej 350
6800 Varde

Digital post: Nej

Sagsnummer
09.13.01-G01-18-21
EmneSag

Sagsbehandler 
Kirsten Test 2 (KJO2)

Status 
Opstået

Kladder (2)







Dokumenter (2)

Journalark (0)

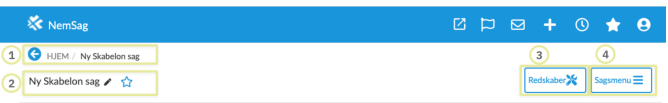
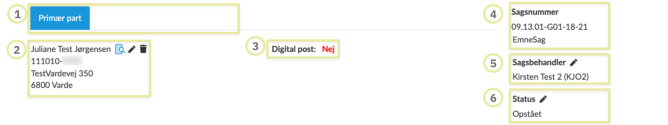
Parter (1)

Erindringer (1)

Kvalitetssikring

TITEL	BESKRIVELSE	PART	ERINDRING	DATO ▼	SLET
 Excel testark				24-11-2021	
 Dette er en test af et word dok				24-11-2021	

10.1 NemSag 138 1.3.1 - Sagen generelt

<p>1 Sag</p> <p>Når du åbner en sag vises en række standardfunktioner og oplysninger om både sagen og parterne.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Øverst findes en såkaldt "bread crumb-path", som er en sti, hvor du ved at klikke på indholdet kan navigere rundt. 2. Sagens titel findes her, samt muligheden for at redigere den ved at klikke på blyanten. Desuden kan sagen markeres som favorit, ved at klikke på stjernen så den bliver udfyldt. Den kan på samme måde fjernes som favorit igen, ved at klikke på stjernen. 3. En menu med Fagspecifikke redskaber, som er beskrevet her NemSag 132 2.0.0 NemSag - Redskaber (see page 88) 4. En sagsmenu, som er beskrevet her NemSag 132 2.0.0 NemSag - Sagsmenu (see page 90) 	
<p>2 Sagshoved</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selve sagshovedet indeholder oplysninger vedrørende den primære part 2. Primær parts navn, CPR og adresse 3. Vedkommendes status på tilmelding til Digital post 4. Sagsnummer og Sagstype 5. Sagsbehandler og dennes initialer 6. Sagsstatus 	

<p>3 Oversigt over Sager, Dokumenter, Journalark og Kladder relateret til en part</p> <p>1. Her åbnes en oversigt over partens sager med tilhørende dokumenter og journalark.</p> <p>Funktionen beskrives nærmere her: https://brklub.atlassian.net/wiki/spaces/SBSIPDOKU/pages/3197668444/NemSag+132+2.0.0+NemSag+-+Oversigt+over+Sager%2C+Dokumenter%2C+Journalark+og+Kladder+relateret+til+en+part#Part---Sager (see page 0)</p>	 <p>The screenshot shows a blue button labeled 'Primær part'. Below it is a dashed box containing a card for 'Juliane Test Jørgensen'. The card displays the name, a search icon, a pencil icon, and a trash icon. A yellow circle with the number '1' highlights the search icon. A tooltip next to the search icon reads: 'Se partens sager med tilhørende kladder, dokumenter og journalark'. Below the name, the card shows a redacted ID '111010-', the address 'TestVardevej 350', and '6800 Varde'.</p>
---	--

10.1.1 NemSag 138 1.3.1 - Oversigt over Sager, Dokumenter, Journalark og Kladder relateret til en part

Nancy Ann Test Berggren-251248- ✕

[Sager \(11\)](#)
[Hent Dokumenter](#)
[Hent Journalark](#)
[Hent Kladder](#)

SAGSTITEL	SAGSNUMMER	SAGSBEHANDLER	SIDST ÆNDRET ▼
anbringelse age test	27.18.00-9-20	Line Overby	14-04-2021
Digital post	00.00.00-A00-9-21	Administrator Cisadmin	12-04-2021
Vi tester BU sager, demo 1 - 14.04.2020 ...	27.18.00-11-20	Jørgen Lund	31-03-2021
B&U som CISAdmin	00.00.00-A00-7-21	Administrator Cisadmin	25-03-2021
Ny sag - Max Test Berggren2 v11	27.18.00-1-17	Admin	19-06-2020
Vi tester BU sager, demo 1 - 01.04.2020 ...	27.18.00-10-20	Jørgen Lund	01-04-2020
Vi tester BU sager, demo 1 - 30.03.2020	27.18.00-8-20	Jørgen Lund	30-03-2020
Vi tester BU sager, demo 2 - 27.03.2020	27.18.00-7-20	Jørgen Lund	27-03-2020
Vi tester BU sager, demo 1 - 27.03.2020	27.18.00-6-20	Jørgen Lund	27-03-2020
Vi tester BU sager, demo 1 - 27.03.2020	27.18.00-5-20	Jørgen Lund	27-03-2020

« 1 2 »

1 Part - Sager

Klikker du på en sag i listen vil du få den vist

Nancy Ann Test Berggren-251248- ✕

[Sager \(11\)](#)
[Hent Dokumenter](#)
[Hent Journalark](#)
[Hent Kladder](#)

SAGSTITEL	SAGSNUMMER	SAGSBEHANDLER	SIDST ÆNDRET ▼
anbringelse age test	27.18.00-9-20	Line Overby	14-04-2021
Digital post	00.00.00-A00-9-21	Administrator Cisadmin	12-04-2021
Vi tester BU sager, demo 1 - 14.04.2020 ...	27.18.00-11-20	Jørgen Lund	31-03-2021

<p>2</p>	<h3>Part - Dokumenter</h3> <p>Fanen Dokumenter indeholder alle dokumenter fra sager, hvorpå den valgte er part.</p> <p>Klikker du på et dokument får du følgende muligheder:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gå tilbage til dokumentoversigten 2. Gå til sagen 3. Vis dokumentet 4. Hvis du får vist dokumentet får du også mulighed for at printe det 	
<p>3</p>	<h3>Part - Journalark</h3> <p>Fanen Journalark indeholder alle journalark fra sager, hvorpå den valgte er part.</p> <p>Klikker du på et journalark får du følgende muligheder:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gå tilbage til dokumentoversigten 2. Gå til sagen 	
<p>4</p>	<h3>Part - Kladder</h3> <p>Fanen Kladder indeholder alle kladder fra sager, hvorpå den valgte er part.</p> <p>Klikker du på Se/Rediger på en kladder, så åbner du kladden</p>	

10.2 NemSag 138 1.3.1 - Sagsindhold

10.2.1 [NemSag 138 1.3.1 - Kladder](#)

10.2.2 [NemSag 138 1.3.1 - Dokumenter](#)

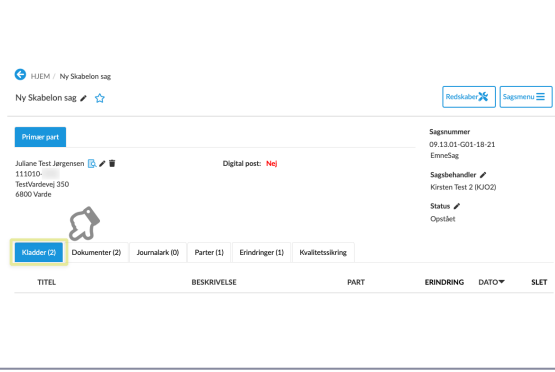

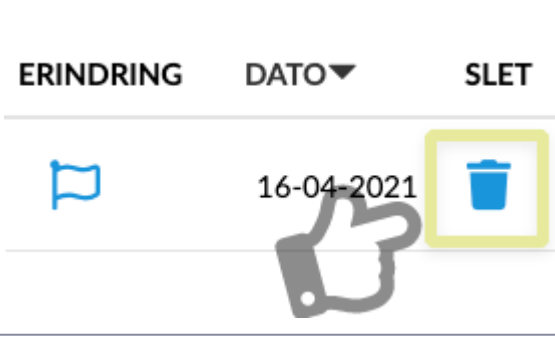
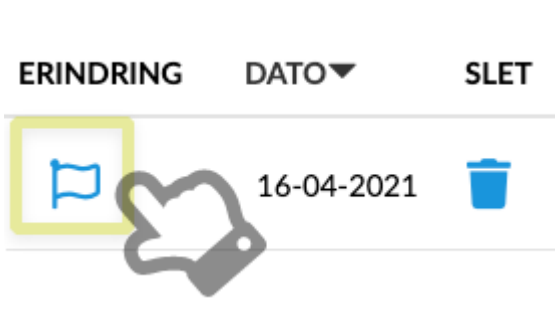
10.2.3 [NemSag 138 1.3.1 - Journalark **NYT**](#)

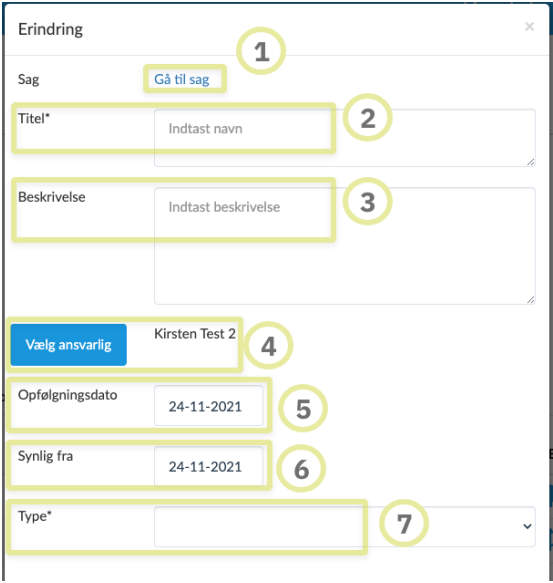
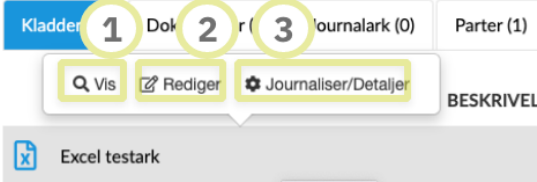
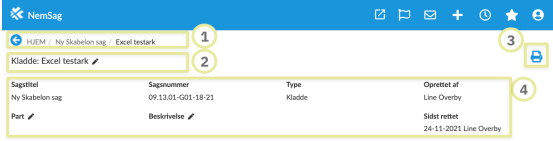
10.2.4 [NemSag 138 1.3.1 - Parter **NYT**](#)

10.2.5 [NemSag 138 1.3.1 - Kvalitetssikring \(Tilvalgsfunktionalitet\)](#)

10.2.6 [NemSag 138 1.3.1 - Erindringer **NYT**](#)

10.2.7 NemSag 138 1.3.1 - Kladder

1	Her finder du Kladder	
2	Indhold På kladderoversigten ses kladdens Titel, Beskrivelse, Partens navn, evt. Erindring og Dato.	
3	Slet Du har mulighed for at slette kladden ved at klikke på ikonet	
4	Erindring Du kan tilføje en erindring, eller redigere en eksisterende, ved at klikke på ikonet for Erindring	

<p>5</p>	<p>Erindringen åbnes i et dialogvindue og der har du en række muligheder:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. gå til sag 2. skrive en titel til erindringen 3. lave en beskrivelse 4. se og ændre den ansvarlige 5. se og redigere opfølgingsdatoen 6. indtaste hvornår erindringen skal være synlig fra 7. se og ændre typen 	
<p>6</p>	<p>Kladdefunktioner</p> <p>Når du klikker på en kladde har du mulighed for at</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. få den vist 2. redigerer den 3. se en detaljevisning af kladden, hvor det også er muligt at journalisere den 	
<p>7</p>	<p>Detaljevisning af kladde</p> <p>Når du åbner en kladde vises en række standard funktioner og oplysninger.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Øverst findes en såkaldt "bread crumb-path", som er en sti, hvor du ved at klikke på indholdet kan navigere rundt. 2. Kladdens titel findes her, samt muligheden for at redigere den ved at klikke på blyanten. 3. Du kan også printe kladden 4. Følgende oplysninger er synlige på kladden <ul style="list-style-type: none"> • Sagtitel • Sagnummer • Type • Oprettet af • Sidst rettet • Part (kan redigeres) • Beskrivelse (kan redigeres) 	

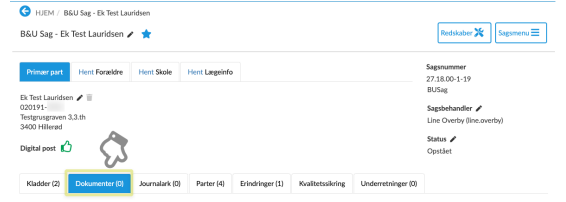


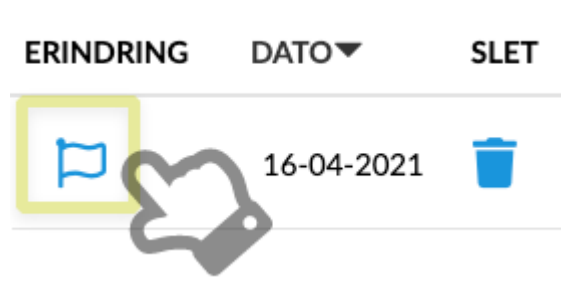
8

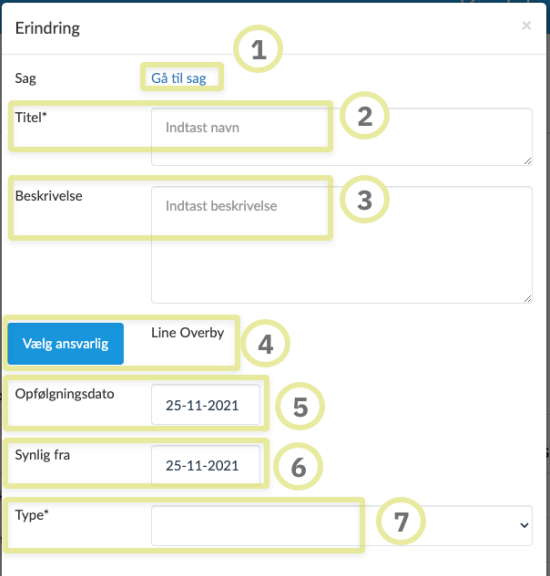

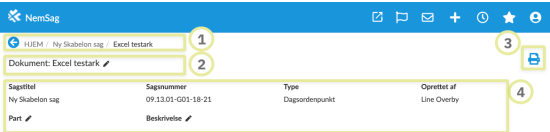
Herudover har du mulighed for:

1. at få vist kladden
2. se tidligere versioner
3. redigere kladden
4. journalisere kladden
5. flytte den til en anden sag
6. se en liste over filer, som kladden indeholder



10.2.8 NemSag 138 1.3.1 - Dokumenter

1	Her finder du Dokumenter																						
2	På dokumentoversigten ses dokumentets Art, Titel, Beskrivelse, Partens navn, evt. Erindring og Dato.	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>ART</th> <th>TITEL</th> <th>BESKRIVELSE</th> <th>PART</th> <th>ERINDRING</th> <th>DATO</th> <th>PAPIRKURV</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dagsordenpunkt</td> <td>Excel testark</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>24-11-2021</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dagsordenpunkt</td> <td>Dette er en test af et word dok</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>24-11-2021</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ART	TITEL	BESKRIVELSE	PART	ERINDRING	DATO	PAPIRKURV	Dagsordenpunkt	Excel testark				24-11-2021		Dagsordenpunkt	Dette er en test af et word dok				24-11-2021	
ART	TITEL	BESKRIVELSE	PART	ERINDRING	DATO	PAPIRKURV																	
Dagsordenpunkt	Excel testark				24-11-2021																		
Dagsordenpunkt	Dette er en test af et word dok				24-11-2021																		
3	Papirkurv Du har mulighed for at lægge dokumentet i papirskurven, ved at klikke på ikonet																						
4	Erindring Du kan tilføje en erindring, eller redigere en eksisterende, ved at klikke på ikonet for Erindring																						

<p>5</p>	<p>Erindringen åbnes i et dialogvindue og der har du en række muligheder:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. gå til sag 2. skrive en titel til erindringen 3. lave en beskrivelse 4. se og ændre den ansvarlige 5. se og redigere opfølgingsdatoen 6. se og redigere dato for hvornår erindringen skal være synlig fra 7. se og ændre typen 	
<p>6</p>	<p>Dokumentfunktioner</p> <p>Når du klikker på et dokument har du mulighed for at</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. få det vist 2. se en detaljevisning af dokumentet 	
<p>7</p>	<p>Detaljevisning af dokument</p> <p>Når du åbner et dokument vises en række standard funktioner og oplysninger.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Øverst findes en såkaldt "bread crumb-path", som er en sti, hvor du ved at klikke på indholdet kan navigere rundt. 2. Dokumentets titel findes her, samt muligheden for at redigere den ved at klikke på blyanten. 3. Du kan også printe dokumentet 4. Følgende oplysninger er synlige <ul style="list-style-type: none"> • Sagtitel • Sagnummer • Type • Oprettet af • Part (kan redigeres) • Beskrivelse (kan redigeres) 	

8

Herudover har du mulighed for:

1. at få vist en fil i listen, ved at klikke på den
2. kopiere den til en kladde
3. flytte den til en anden sag

Dokument: Excel testark ✓

Sagstitel Ny Skabelon sag	Sagsnummer 09.13.01-G01-18-21	Type Dagsordspunkt	Oprettet af Line Overby
Part ✓	Beskrivelse ✓		

FILNAVN	FILTYPE
Excel testark	.xlsx
Excel testark	.pdf

1

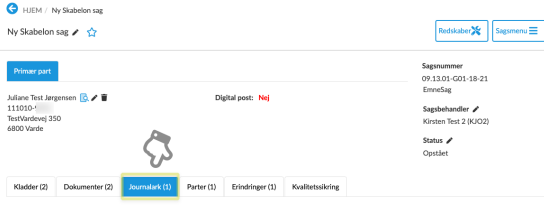
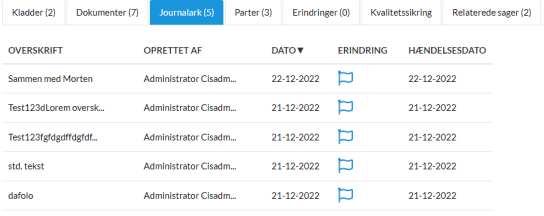

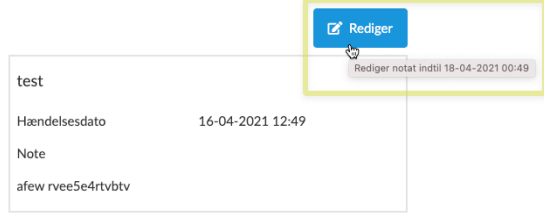
2

3

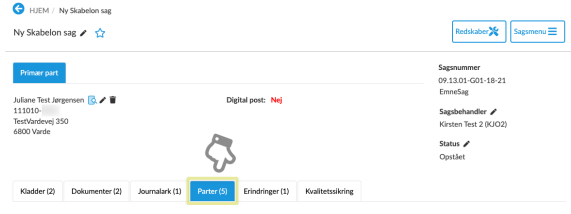
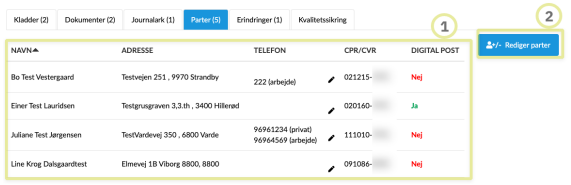
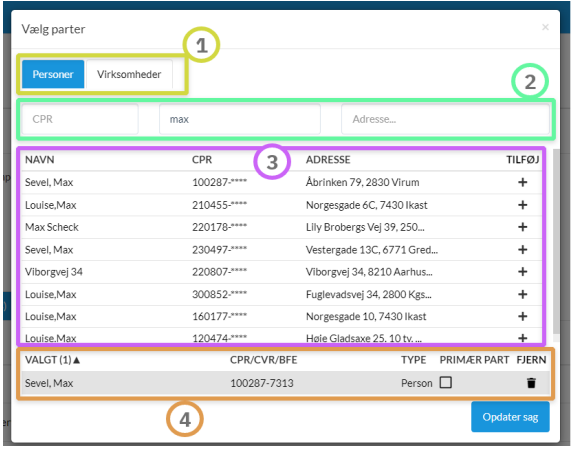
Kopier til kladde

Flyt

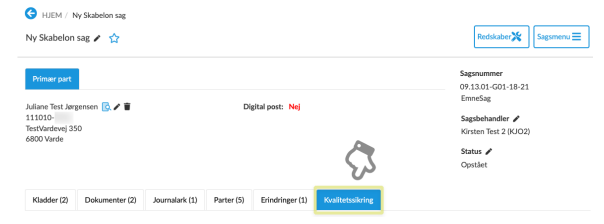
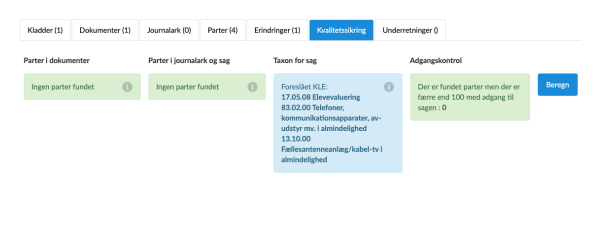
10.2.9 NemSag 138 1.3.1 - Journalark ****NYT****

1	Her finder du Journalark	
2	<p>Journalark-fanen indeholder</p> <ol style="list-style-type: none"> en oversigt over journalnotater, her ses <ol style="list-style-type: none"> Overskrift Oprettet af Dato Erindring Hændelsesdato klikker du på redigerknappen, indenfor tidsfristen, har du mulighed for redigere den her ses indholdet af journalnotatet 	
3	<p>Erindring **NYT**</p> <p>Du kan tilføje en erindring, eller redigere en eksisterende, ved at klikke på ikonet for "Erindring"</p>	
4	<p>Tidsfrist</p> <p>Det er muligt at se tidsfristen for redigering ved at holde musemarkøren over redigeringsknappen</p>	

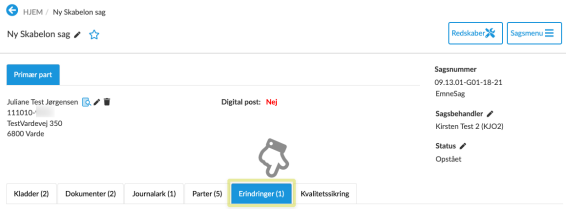
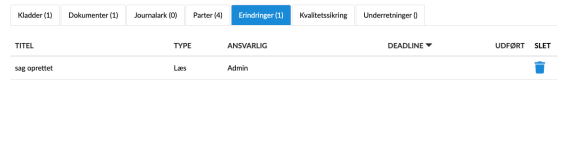
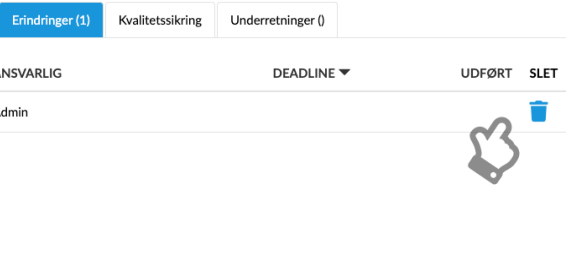

10.2.10 NemSag 138 1.3.1 - Parter ****NYT****

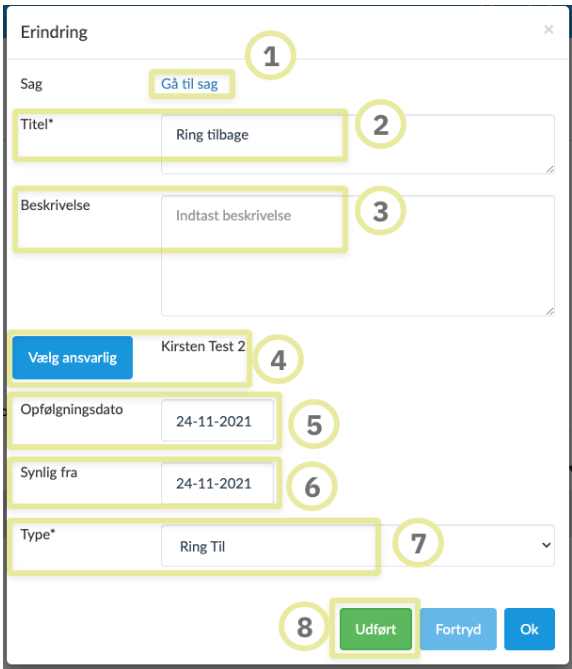
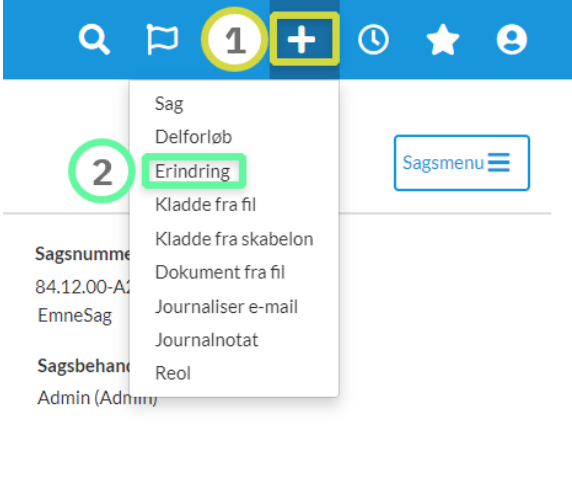
<p>1 Her finder du Parter</p>																																															
<p>2 Parter indeholder</p> <ol style="list-style-type: none"> en oversigt, her ses <ol style="list-style-type: none"> partens Navn Adresse Telefonnummer Privat / Arbejde CPR / CVR Status på tilmelding til Digital post På knappen Rediger parter kan du tilføje og fjerne parter, samt redigere primær part på sagen. 	 <table border="1" data-bbox="853 694 1324 840"> <thead> <tr> <th>NAVN</th> <th>ADRESSE</th> <th>TELEFON</th> <th>CPR/CVR</th> <th>DIGITAL POST</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bo Test Vestergaard</td> <td>Testvejen 251, 9970 Strandby</td> <td>222 (arbejde)</td> <td>021215-</td> <td>Nej</td> </tr> <tr> <td>Einer Test Lauridsen</td> <td>Testgrusgraven 3.3.th, 3400 Hillerød</td> <td></td> <td>020160-</td> <td>Ja</td> </tr> <tr> <td>Juliane Test Jørgensen</td> <td>TestVædevej 350, 6800 Varde</td> <td>99961234 (privat) 99964569 (arbejde)</td> <td>111010-</td> <td>Nej</td> </tr> <tr> <td>Lise Krog Dalsgaardtest</td> <td>Elmevej 18 Viborg 8800, 8800</td> <td></td> <td>091086-</td> <td>Nej</td> </tr> </tbody> </table>	NAVN	ADRESSE	TELEFON	CPR/CVR	DIGITAL POST	Bo Test Vestergaard	Testvejen 251, 9970 Strandby	222 (arbejde)	021215-	Nej	Einer Test Lauridsen	Testgrusgraven 3.3.th, 3400 Hillerød		020160-	Ja	Juliane Test Jørgensen	TestVædevej 350, 6800 Varde	99961234 (privat) 99964569 (arbejde)	111010-	Nej	Lise Krog Dalsgaardtest	Elmevej 18 Viborg 8800, 8800		091086-	Nej																					
NAVN	ADRESSE	TELEFON	CPR/CVR	DIGITAL POST																																											
Bo Test Vestergaard	Testvejen 251, 9970 Strandby	222 (arbejde)	021215-	Nej																																											
Einer Test Lauridsen	Testgrusgraven 3.3.th, 3400 Hillerød		020160-	Ja																																											
Juliane Test Jørgensen	TestVædevej 350, 6800 Varde	99961234 (privat) 99964569 (arbejde)	111010-	Nej																																											
Lise Krog Dalsgaardtest	Elmevej 18 Viborg 8800, 8800		091086-	Nej																																											
<p>3 Rediger parter **NYT**</p> <p>Ved at klikke på "Rediger parter", får man følgende muligheder:</p> <ol style="list-style-type: none"> Brug tab-menuen til at søge på personer eller virksomheder Udfyld søgefelter, for at finde frem til den ønskede part. Søgeresultater: Her vises de personer eller virksomheder, som matcher søgekriterierne. Klik på plus-ikonet til højre i tabellen for at tilføje en part til sagen. Valgte parter: Der vises de valgte parter på sagen. Valg af primær part kan gøres ved at udfylde tjekboksen for den ønskede part. En part kan fjernes fra sagen ved at klikke på fjern-ikonet. 	 <table border="1" data-bbox="869 1254 1412 1467"> <thead> <tr> <th>NAVN</th> <th>CPR</th> <th>ADRESSE</th> <th>TILFØJ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sevel, Max</td> <td>100287-****</td> <td>Åbrinken 79, 2830 Virum</td> <td>+</td> </tr> <tr> <td>Louise, Max</td> <td>210455-****</td> <td>Norgesgade 6C, 7430 Ikast</td> <td>+</td> </tr> <tr> <td>Max Scheck</td> <td>220178-****</td> <td>Lily Brobergs Vej 39, 250...</td> <td>+</td> </tr> <tr> <td>Sevel, Max</td> <td>230497-****</td> <td>Vestergade 13C, 6771 Gred...</td> <td>+</td> </tr> <tr> <td>Viborgvej 34</td> <td>220807-****</td> <td>Viborgvej 34, 8210 Aarhus...</td> <td>+</td> </tr> <tr> <td>Louise, Max</td> <td>300852-****</td> <td>Fuglevadsvej 34, 2800 Kgs...</td> <td>+</td> </tr> <tr> <td>Louise, Max</td> <td>160177-****</td> <td>Norgesgade 10, 7430 Ikast</td> <td>+</td> </tr> <tr> <td>Louise, Max</td> <td>120474-****</td> <td>Hele Gladsaxe 25, 10 tv. ...</td> <td>+</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="869 1467 1412 1559"> <thead> <tr> <th>VALGT (1) ▲</th> <th>CPR/CVR/BFE</th> <th>TYPE</th> <th>PRIMÆR PART</th> <th>FJERN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>100287-7913</td> <td>Person</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>🗑️</td> </tr> </tbody> </table>	NAVN	CPR	ADRESSE	TILFØJ	Sevel, Max	100287-****	Åbrinken 79, 2830 Virum	+	Louise, Max	210455-****	Norgesgade 6C, 7430 Ikast	+	Max Scheck	220178-****	Lily Brobergs Vej 39, 250...	+	Sevel, Max	230497-****	Vestergade 13C, 6771 Gred...	+	Viborgvej 34	220807-****	Viborgvej 34, 8210 Aarhus...	+	Louise, Max	300852-****	Fuglevadsvej 34, 2800 Kgs...	+	Louise, Max	160177-****	Norgesgade 10, 7430 Ikast	+	Louise, Max	120474-****	Hele Gladsaxe 25, 10 tv. ...	+	VALGT (1) ▲	CPR/CVR/BFE	TYPE	PRIMÆR PART	FJERN	<input checked="" type="checkbox"/>	100287-7913	Person	<input type="checkbox"/>	🗑️
NAVN	CPR	ADRESSE	TILFØJ																																												
Sevel, Max	100287-****	Åbrinken 79, 2830 Virum	+																																												
Louise, Max	210455-****	Norgesgade 6C, 7430 Ikast	+																																												
Max Scheck	220178-****	Lily Brobergs Vej 39, 250...	+																																												
Sevel, Max	230497-****	Vestergade 13C, 6771 Gred...	+																																												
Viborgvej 34	220807-****	Viborgvej 34, 8210 Aarhus...	+																																												
Louise, Max	300852-****	Fuglevadsvej 34, 2800 Kgs...	+																																												
Louise, Max	160177-****	Norgesgade 10, 7430 Ikast	+																																												
Louise, Max	120474-****	Hele Gladsaxe 25, 10 tv. ...	+																																												
VALGT (1) ▲	CPR/CVR/BFE	TYPE	PRIMÆR PART	FJERN																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	100287-7913	Person	<input type="checkbox"/>	🗑️																																											

10.2.11 NemSag 138 1.3.1 - Kvalitetssikring (Tilvalgsfunktionalitet)

1	Her finder du Kvalitetssikring	
2	<p>Indhold</p> <p>Når du har klikket på knappen Beregn vises en oversigt over Parter i dokumenter, Parter i journalark og sag, Taxon for sag og Adgangskontrol</p>	

10.2.12 NemSag 138 1.3.1 - Erindringer ****NYT****

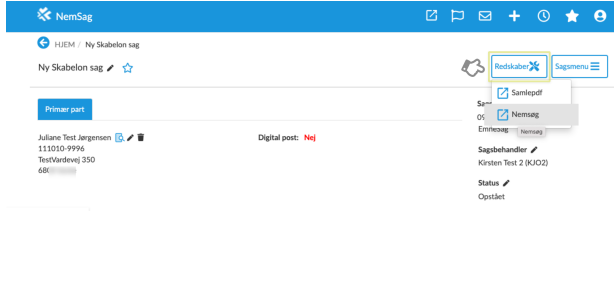
<p>1 Her finder du Erindringer</p>	
<p>2 Indhold På oversigten ses Titel, Type, Ansvarlig, Deadline og Udført.</p>	
<p>3 Slet Du har mulighed for at slette en erindring ved at klikke på ikonet</p>	
<p>4 Rediger Hvis du klikker på en linje i listen får du mulighed for at redigere erindringen</p>	

<p>5 Erindringen åbnes i et dialogvindue og der har du en række muligheder:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. gå til sag 2. skrive en titel til erindringen 3. lave en beskrivelse 4. se og ændre den ansvarlige 5. se og redigere opfølgingsdatoen 6. se og ændre datoen for hvornår erindringen skal være synlig fra 7. se og ændre typen 8. markere den som udført 	
<p>6 Opret erindring på sag **NYT**</p> <p>Der kan oprettes en erindring, som vil være tilknyttet til sagen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik på plus-ikonet i menuen øverst. 2. Klik på erindring. 3. Derefter fremkommer erindringsdialogen, som beskrevet forrige afsnit. 	

10.3 NemSag 138 1.3.1 - Redskaber

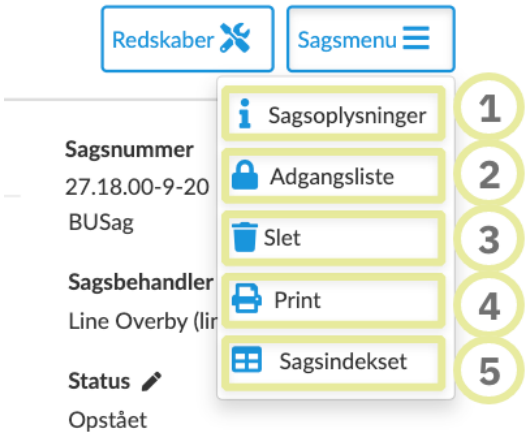
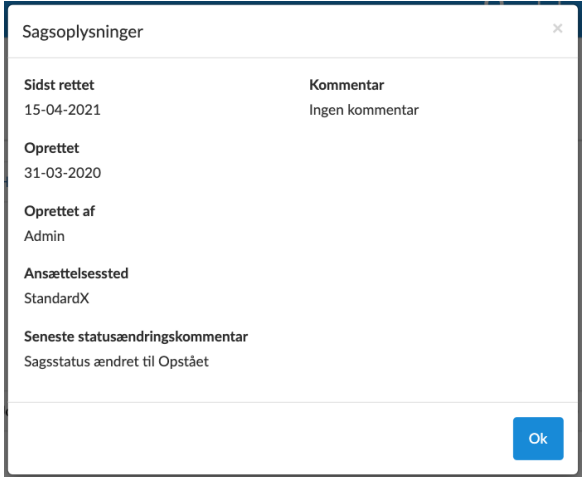
- [NemSag 138 1.3.1 - Redskaber - Eksterne links \(see page 89\)](#)

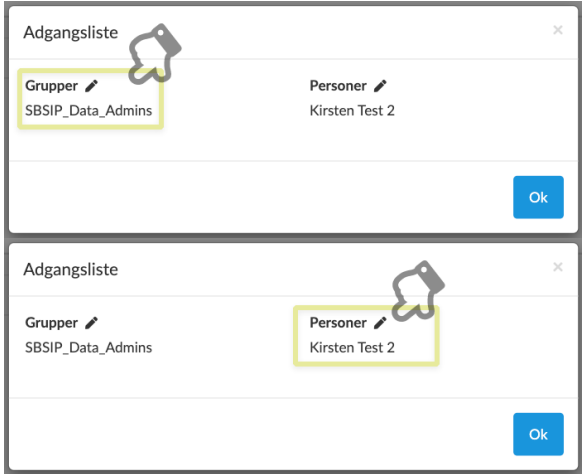
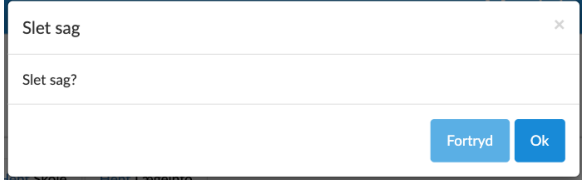
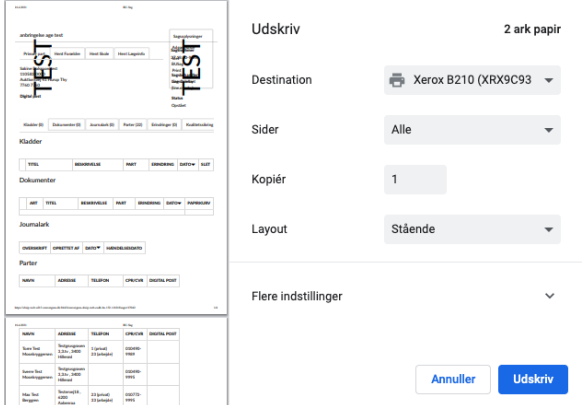
10.3.1 NemSag 138 1.3.1 - Redskaber - Eksterne links

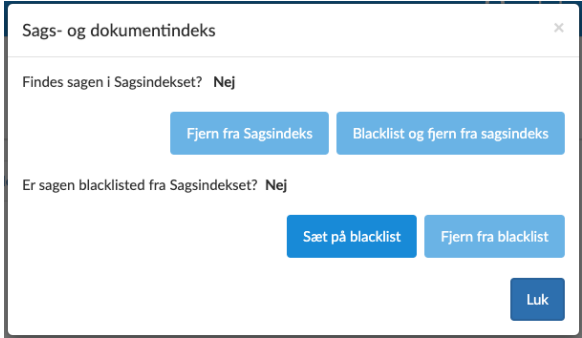
<p>Redskaber - Eksterne links</p>	
<p>Her finder du eksterne links</p> <p>Det eksterne link åbner i et nyt vindue.</p> <p>Listen indeholder de eksterne links, som din faggruppe / jeres organisation har valgt skal ligge her.</p> <p>Linksene på billede er kun et eksempel på, hvad der kan ligge på listen.</p>	 <p>The screenshot shows the NemSag web application interface. At the top, there is a blue header with the 'NemSag' logo and navigation icons. Below the header, the main content area displays a case titled 'Ny Skabelon sag'. On the right side, a 'Redskaber' (Tools) menu is open, showing options like 'Sanleppof', 'NemSag', and 'Sagsmenu'. The main content area also shows a 'Primær part' section with contact information for 'Juliane Test Jørgensen' and a 'Digital post: Nej' status.</p>
<p>Administration</p> <p>Her finder du en beskrivelse af hvordan linkene administreres.</p> <p>NemSag 132 2.0.0 NemSag - Administration af eksterne links⁴</p>	

⁴ <https://brklub.atlassian.net/wiki/spaces/SBSIPDOKU/pages/3575878353/NemSag+136+1.2.0+-+Administration+af+eksterne+links>

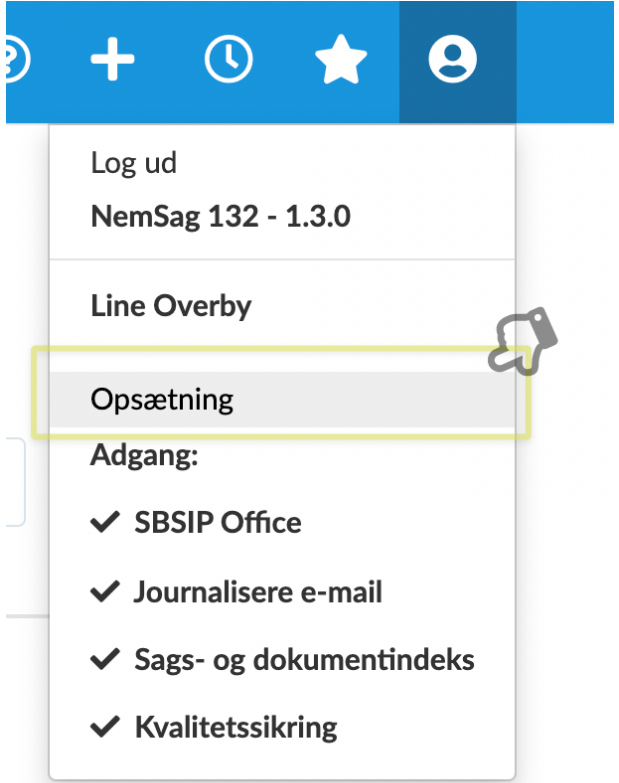
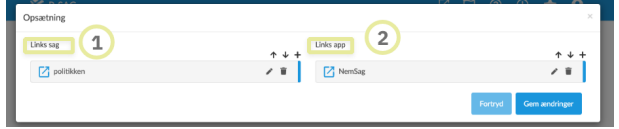
10.4 NemSag 138 1.3.1 - Sagsmenu

<p>1</p>	<p>Her finder du</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sagsoplysninger 2. Adgangsliste 3. Slet 4. Print 5. Sagsindex 	
<p>2</p>	<p>Sagsoplysninger</p> <p>Her finder du oplysninger som:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sidst rettet • Oprettet • Oprettet af • Ansættelsessted • Seneste statusændringskommentar • Kommentar 	

<p>3</p>	<p>Adgangsliste</p> <p>Her kan du tilføje og fjerne adgang for grupper eller enkeltpersoner</p>	
<p>4</p>	<p>Slet</p> <p>Slet er en standardfunktion der gør det muligt at slette en tom sag</p>	
<p>5</p>	<p>Print</p> <p>Print er en standardfunktion, der gør det muligt at printe en oversigt over sagen og dens indhold</p>	

6	<p>Sagsindexet (Tilvalgsfunktionalitet -rollebaseret)</p> <p>Hvis din brugerrolle giver dig rettigheder til det kan du åbne funktionen Sagsindex.</p> <p>Fjerne sagen fra Sagsindex</p> <p>Klikker du på knappen "Fjern fra Sagsindeks", vil sagen blive fjernet fra indekset, men vil herefter kunne blive gen-importeret, hvis/når den opdateres i ESDH-systemet.</p> <p>Fjerne og blackliste sagen fra Sagsindex</p> <p>Klikker du på knappen Blacklist og fjern fra Sagsindeks, vil sagen med det samme blive fjernet fra Sags- og Dokumentindekset og sagens UUID registreres i en blacklist på SBSIP. Sagen vil herefter - ved sags-opdateringer - ikke blive skrevet til beskedbasen og videre til Sags- og Dokumentindekset.</p>	
---	---	--

11 NemSag 138 1.3.1 - Administration af eksterne links

<p>Opsætning</p> <p>For at administrere de eksterne links, der findes i NemSag skal du klikke på opsætning under profilikonet i menu-linjen, hvis din rolle giver dig rettighed til det</p>	
<p>Links til Sag og App</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. På venstre side ses de eksterne links, der ligger under knapper Redskaber NemSag 136 1.2.0 - Redskaber - Eksterne links⁵ 2. på højre side ses de eksterne links, der ligger under link ikonen i menulinjen NemSag 136 1.2.0 - Genvej til webklienter⁶ 	

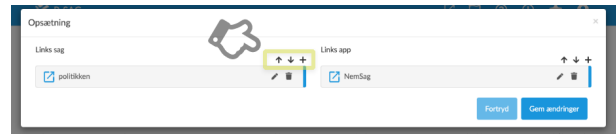
⁵ <https://brklub.atlassian.net/wiki/spaces/SBSIPDOKU/pages/3575878270/NemSag+136+1.2.0+-+Redskaber+-+Eksterne+links>

⁶ <https://brklub.atlassian.net/wiki/spaces/SBSIPDOKU/pages/3575873795/NemSag+136+1.2.0+-+Genvej+til+webklienter>

Opret og ændre rækkefølge

Over tabellen med links findes du et + , der bruges til at oprette en ny linkhenvisning

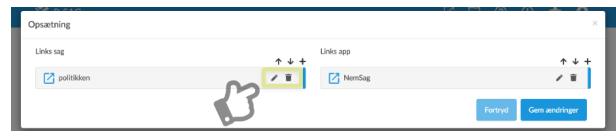
Pilene bruger du til at beslutte rækkefølgen på linkene i tabellen Det afgør samtidigt den rækkefølge som linksene vises i



Rediger og Slet

Du kan **redigere** eksisterende links ved at klikke på blyant-ikonet

Med skraldespands-ikonet kan du **slette** en linje

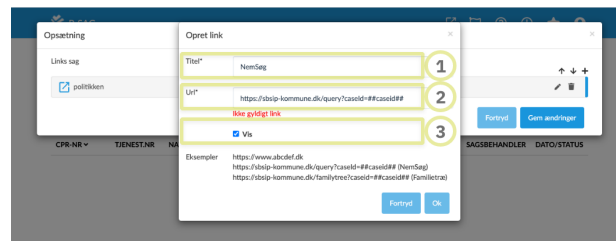


Opret nyt link - skjul link

Når du vil oprette et nyt links skal du udfylde

1. en titel til linket, det er det som vises i webklienten
2. Url, den webadresse du vil linke til

Vil du senere **skjule** et link uden at slette det, så kan du blot fjerne markeringen i boksen **Vis**



Særlige referencer

I Webklienterne har du mulighed for at lave specifikke links.

Hvis du fx ønsker at få NemSøg med udgangspunkt i en given sag, så kan du bruge en formel, som ligner den angivet i eksemplet

Titel*	<input type="text" value="politikken"/>
Url*	<input type="text" value="http://www.politiken.dk"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Vis
Eksempler	<p>https://www.abcdef.dk</p> <p>https://sbsip-kommune.dk/query?caseId=##caseId## (NemSøg)</p> <p>https://sbsip-kommune.dk/familytree?caseId=##caseId## (Familietræ)</p>

Eksempel: Fra B&U-sag til NemSøg

Du kan eksempelvis fremsøge den primære part i NemSøg på følgende måde.

NB: Dette eksempel kan kun bruges, hvis webklienterne ligger samme sted i jeres organisation.

Opret nyt link

Du opretter først et nyt link og giver det et passende navn.

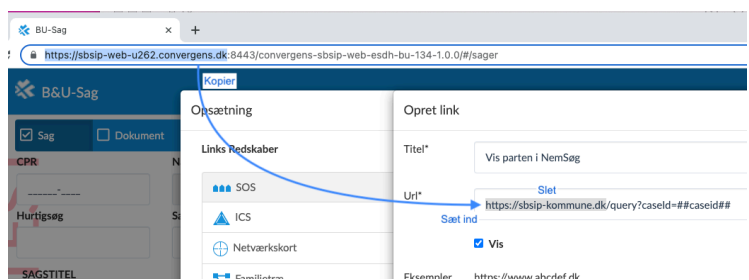
Kopier fre eksempel

Først kopierer du tekst bidden fra det relevante eksempel. I dette tilfælde er det teksten fra NemSøg, som kopieres og indsættes i feltet **Url**.

Kopier fra webklientens webadresse

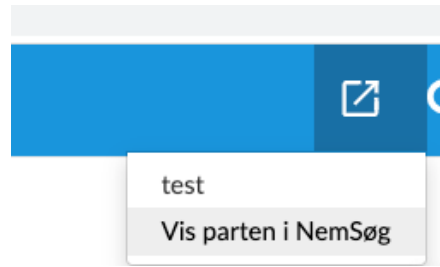
Nu kopierer du den første del af teksten fra adresselinjen i din browser. Du skal have det stykke med der starter med `https://`

- og det sidste du skal have med er `.dk`



Link til NemSøg

Du kan nu, når du står på en sag, klikke på linket i menulinjen og få fremsøgt parten i Nemsøg med et klik.

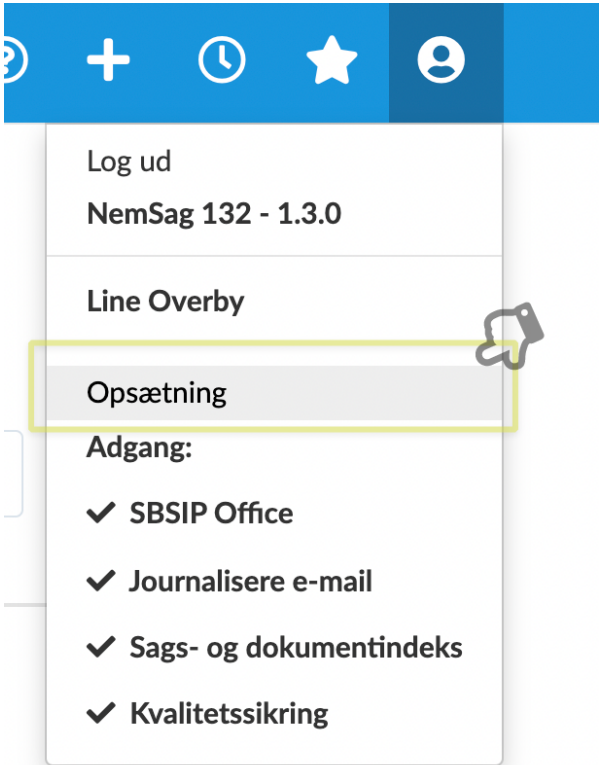


12 Nemsag 138 1.3.1 - Opsætning fra webklienten ****NYT****

Opsætning

I webklienterne er det muligt at tilpasse en række ting.

For at tilgå den opsætning, der findes i webklienten skal du klikke på **opsætning** under profil-ikonet i menu-linjen, hvis din rolle giver dig rettighed til det.



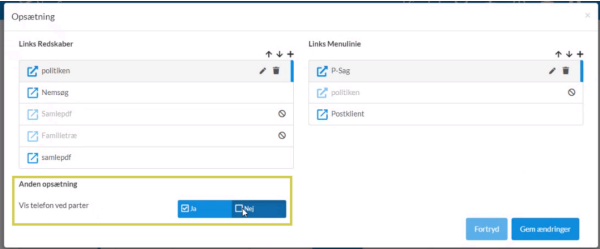
Visning af parts telefonnummer

Der er mulighed for at vise eller skjule telefonnummer i listen over parter på en sag.

NAVN	ADRESSE	TELEFON	CPR/CVR	DIGITAL POST
Sverre Test Mosebryggeren	Testgrusgraven 3.3.tv., 3400 Hillerød	3333 (privat)	010490-9995	Nej

Vis eller skjul

Det forgår helt simpelt ved, at du under opsætning vælger **Ja** eller **Nej** til udsagnet "Vis telefon ved parter".



Info banner

Der kan aktiveres en info-banner, som bliver fremvist, når brugeren tilgår applikationen.

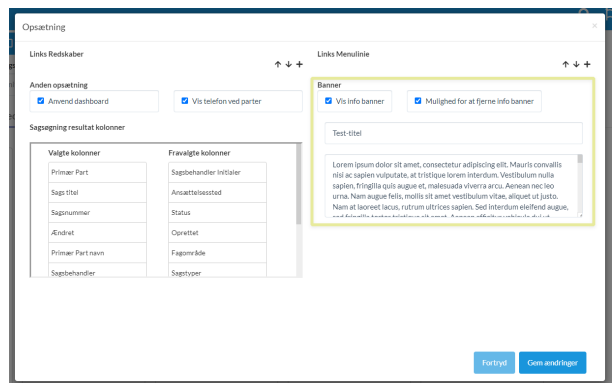
Der er følgende muligheder:

Vis info banner: Aktiverer visningen.

Mulighed for at fjerne banner: Brugeren kan lukke banneret og arbejde videre i applikationen.

Titel: Her angives titel.

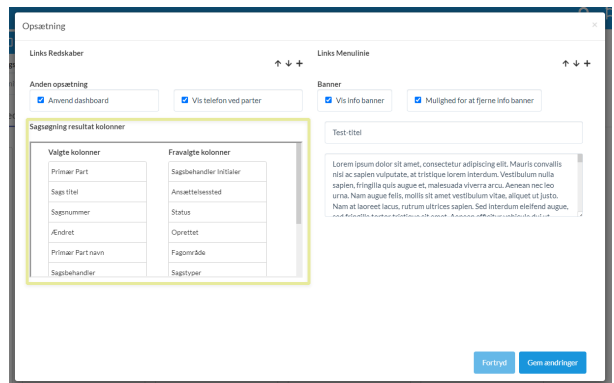
Tekstfelt: Her angives brødtekst.



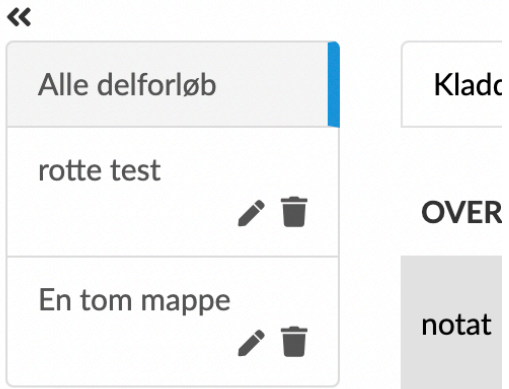
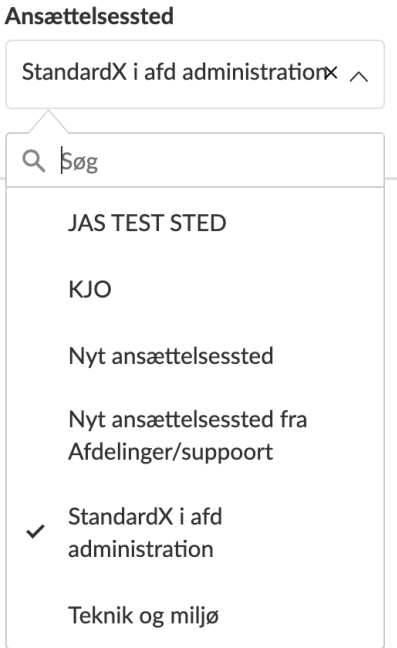
Viste kolonner ved søgning på sager

Herunder er det muligt, at bestemme hvilke felter der skal vises i tabellen ved søgning på sager.

- Klik og træk det ønskede sagsfelt til *“Valgte kolonner”*, for at det bliver vist i tabellen ved søgning på sager.
- Klik og træk det ønskede sagsfelt til *“Fravalgte kolonner”*, for at det bliver fjernet i tabellen ved søgning på sager.
- Klik og træk det ønskede sagsfelt op eller ned i *“Valgte kolonner”*, for at bestemme kolonnens placering i tabellen. Det øverste element vil være placeret, som den første kolonne.



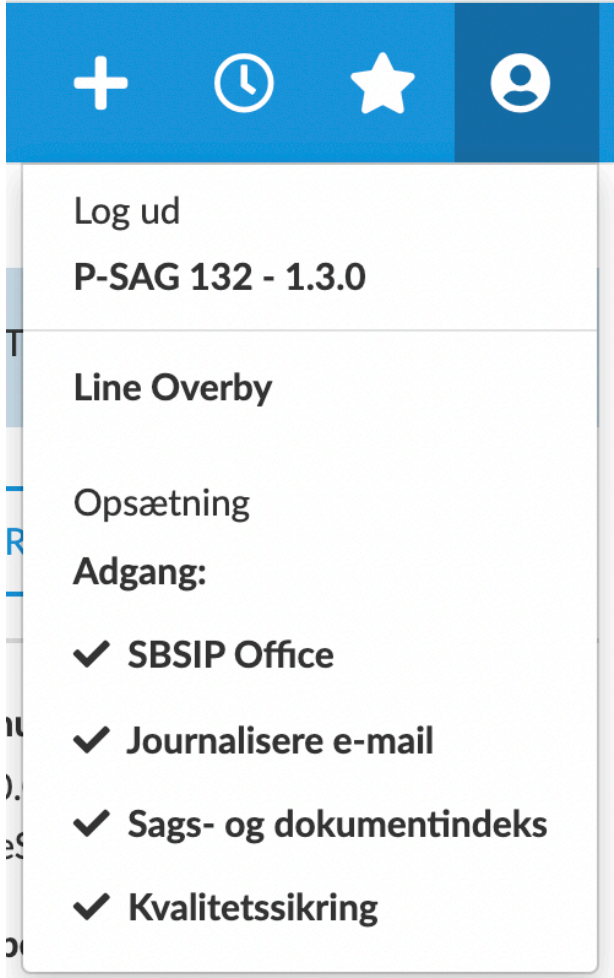
13 NemSag 138 1.3.1 - Flere opsætnings muligheder

<h3>Flere opsætnings muligheder</h3> <p>I NemSag er det muligt at tilpasse en række ting til jeres organisation.</p> <p>Det er beskrevet herunder. Gældende for alle disse er, at du skal kontakte SBSYS support for at få lavet denne opsætning.</p>	
<h3>Delforløb</h3> <p>Delforløb kan slås til eller fra for hele løsningen</p>	 <p>The screenshot shows a navigation menu with a left arrow icon. The main area displays a list of sub-processes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Alle delforløb (highlighted with a blue bar) rotte test (with edit and delete icons) En tom mappe (with edit and delete icons) <p>On the right, there is a sidebar menu with the following items:</p> <ul style="list-style-type: none"> Kladd OVER notat
<h3>Default valgt ansættelsessted</h3> <p>Det er mulig, at angive om ansættelsessted, skal sættes op som default i søgefunktionerne</p>	 <p>The screenshot shows the 'Ansættelsessted' dropdown menu. The current selection is 'StandardX i afd administration' with a dropdown arrow. Below it is a search bar with the text 'Søg'. The search results list the following options:</p> <ul style="list-style-type: none"> JAS TEST STED KJO Nyt ansættelsessted Nyt ansættelsessted fra Afdelinger/suppoort StandardX i afd administration (checked with a checkmark) Teknik og miljø

Sagstyper i løsningen

Det kan på organisationsniveau angives hvilke sagstyper webklienten skal vise

14 NemSag 138 1.3.1 - Kladdeoprettelse SBSIP Office / DT / Connect365

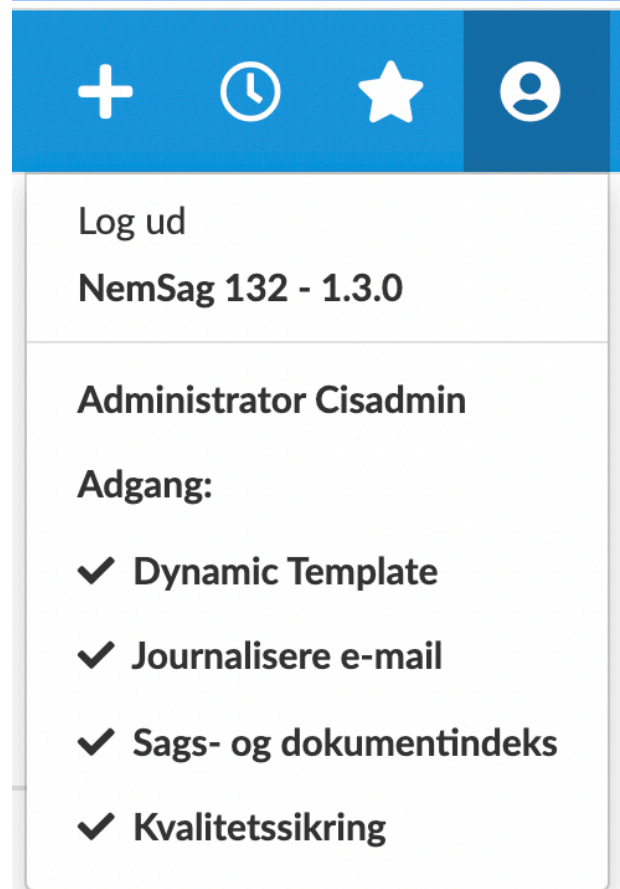
<h3>Kladdeoprettelse</h3> <p>Det er muligt at oprette og redigere kladder igennem forskellige værktøjer listet herunder</p> <p>Hvilket værktøj der kan bruges styres igennem brugerens rolletildeling</p>	
<h3>SBSIP Office</h3> <p>Beskrivelse findes her: Brugerdokumentation: SBSIP Office⁷</p>	 <p>The screenshot shows a blue header bar with four icons: a plus sign, a clock, a star, and a person icon. Below the header is a white menu with the following items:</p> <ul style="list-style-type: none"> Log ud P-SAG 132 - 1.3.0 Line Overby Opsætning Adgang: ✓ SBSIP Office ✓ Journalisere e-mail ✓ Sags- og dokumentindeks ✓ Kvalitetssikring

⁷ <https://brklub.atlassian.net/wiki/spaces/SBSIPDOKU/pages/1245053011/Brugerdokumentation%3A+SBSIP+Office>

Dynamic Template

Beskrivelse findes her:

[Dynamic Template](https://brklub.atlassian.net/wiki/spaces/PROD/pages/2357395636/Dynamic+Template)⁸



Log ud

NemSag 132 - 1.3.0

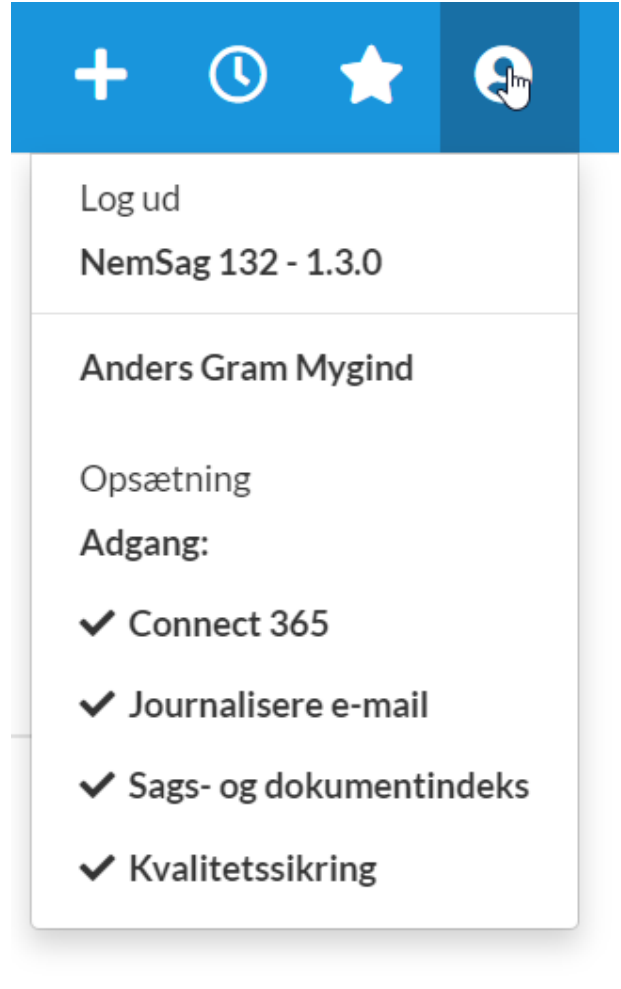
Administrator Cisadmin

Adgang:

- ✓ **Dynamic Template**
- ✓ **Journalisere e-mail**
- ✓ **Sags- og dokumentindeks**
- ✓ **Kvalitetssikring**

⁸ <https://brklub.atlassian.net/wiki/spaces/PROD/pages/2357395636/Dynamic+Template>

Connect 365 Cloud



The image shows a user profile menu in the Connect 365 Cloud interface. The menu is displayed over a blue header bar containing navigation icons: a plus sign, a clock, a star, and a user profile icon. The menu items are as follows:

- Log ud
- NemSag 132 - 1.3.0
- Anders Gram Mygind
- Opsætning
- Adgang:
 - ✓ Connect 365
 - ✓ Journalisere e-mail
 - ✓ Sags- og dokumentindeks
 - ✓ Kvalitetssikring