

Vejledning til SBSYS:

- 1. Opsæt din mail til SBSYS** - så du nemt kan arkivere mails i SBSYS på en eksisterende sag.
- 2. Favoritsag** – så du ikke skal søge sagerne frem hver gang, men har en hurtig vej til sagen.
- 3. Relatere sager** – Et barn/flere sager. Når de relateres til hinanden, får du et hurtigere overblik, i stedet for at du skal søge sagerne frem enkeltvis.
- 4. Opret sag** på et barn – ente opretter du en vilkårlig sag på barnet, eller også opretter du en sag ud fra en sagsskabelon.
- 5. Opret sag fra skabelon** – Der er nu oprettet en sagsskabelon for sprogvurdering (Dansk), ved at bruge denne skabelon når du opretter en sag på barnet, slipper du for selv at skulle finde KL og Facet nr. dvs. alle sager af denne art, oprettes ens uanset hvilke institution du er fra.
- 6. Tilknyt parter** på en sag – Der skal altid oprettes parter på en borger sag. Sagen skal oprettes med en sigende overskrift – fx barnets navn. Herefter skal der i oprettelsen tilknyttes barnets oplysninger – som primær part. Og efterfølgende kan forældre/værge eller lign. tilknyttes. Det vil gøre det nemt at sende fx breve til parterne via e-boks/borger.dk – via DOC2MAIL.

Der søges i det centrale folkeregister. Såfremt du ikke ved første forsøg kan få en part frem, så prøv at søg via "ekstern søgning."

- 7. Opret kladde fra en skabelon** – her sender du fx brev til forældrene ud fra en skabelon som allerede ligger i systemet. Enten et brevhoved fra Albertslund kommune, eller brev hvor du henter en allerede oprettet tekst ind i dit dokument, fx breve om sprogvurdering, basisdansk eller supplerende dansk.

Andre vejledninger ligger i SBSYS når du trykker på din F1 tast på tastaturet.

Jeg vil i det efterfølgende beskrive/vejlede i de emner som jeg har listet op ovenfor.

Bagerst i denne vejledning har jeg lige lagt nogle af de mest almindelige vejledninger også

Opsæt din mail til SBSYS:

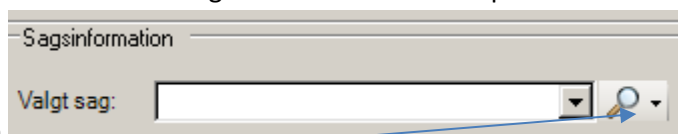
Det er vigtigt at vejledningen følges til punkt og prikke, da selv et enkelt forkert bogstav, eller glemt punktum, får handlingen til at fejle.

*******Vejledning 1 +2**

Når du har opsat mailen i SBSYS- har du mulighed for meget nemt at arkivere mails på allerede oprettede sager.

Stå på mailen, højreklik, journaliser, vælg sag der skal arkiveres på. (husk du kan ændre overskriften i mailen – så den måske er mere sigende i din sag) Når mailen er arkiveret kan du se en markering ude i højre kolonne ”journaliseret” ved din mail. Det betyder at den nu er lagt på din sag. Hvad du så vælger at gøre med mailen i dit normale Outlook – ja det beslutter du selv.

Alternativt kan du også fra din almindelige Outlook, vælge at journalisere din mail i SBSYS – Det forudsætter dog at du har SBSYS åbent i baggrunden. Her kan du også ændre overskriften på din mail. Du skal *fremstøge*



den sag du vil journalisere mailen på

Vælg og du får nu mulighed for at vælge blandt dine sager. Når sagen er valgt – Journaliserer du.

Favoritsag:

Fordelen ved at lave favoritsager, er at du får en hurtigere tilgang til de sager du arbejder mest med. Sager kan hentes ind løbende eller fjernes løbende, fra din favoritliste.

*******Vejledning 3**

Relaterede sager:

Vælger du fx at oprette en ”generel” sag på et barn, kan du med fordel relatere alle andre sager omkring dette barn til din generelle sag. Fx din sag om sprogvurdering osv.

Det gør at du ikke behøver at føje dem alle til din favoritliste, men at du straks på din sag kan se markering på at der er andre sager som er relevante for denne sag, og du skifter hurtigt mellem sagerne.

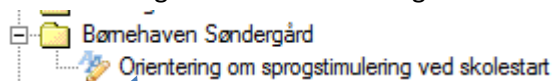
*******Vejledning 4**

Opret sag fra skabelon:

I dag er der oprettet 1 sagsskabelon, til fælles brug. Det er en sagsskabelon på sprogvurdering.

En skabelon gør at I på forhånd får foræret nogle informationer til jeres sag, så I ikke selv skal finde ud af hvordan den oprettes med forskellige informationer. I kan bruge skabelonen, og skal så bare selv fylde detaljerne på omkring barn/parter osv.

Vælg opret ny sag fra skabelon; Nu åbner der sig oversigt over dagtilbud, og du finder så din egen institution – og her ser du så den sagsskabelon der er oprettet.



Du vælger så skabelonen, og så bliver der oprettet en foreløbig sag. Nu skal du så efterfølgende fylde på med parter osv. Sagstitel – anbefaler jeg er **Barnets navn**.

*****Vejledning 5

Tilknyt part:

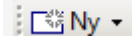
Barnet som jo er hovedpersonen for jeres vedkommende, skal altid oprettes som primær part på sagen.

Efterfølgende kan der knyttes andre parter til – fx forældre/væрге. Husk at der skal angives partens rolle i sagen.

*****Vejledning 6

Opret kladde fra skabelon:

Vi har lavet de 2 brev omkring Basis dansk, og supplerende dansk, som skabeloner.

Stå på din sag på barnet om sprogvurdering, Vælg  Opret ny kladde fra skabelon.

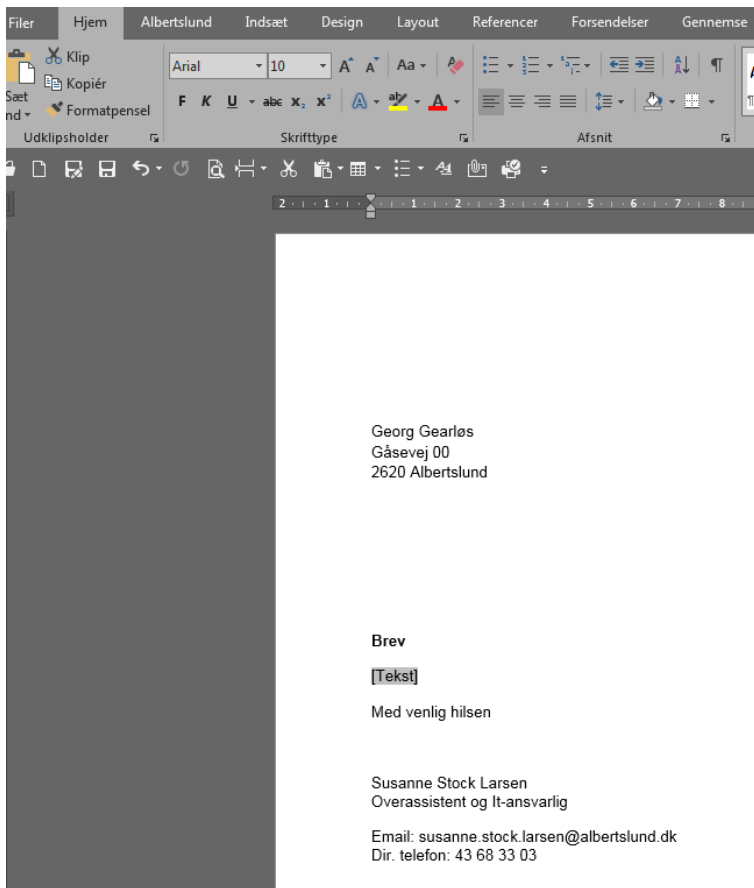
Vælg – navn på brev = overskrift på brevet. Vælg kladdetype (vælg parter her) Husk der skal være opretter parter på SBSYS sagen, for at brev kan sendes direkte til forældrene.

Vælg – Brev – doc2mail/eller hvis du ikke har den mulighed- Word dokument

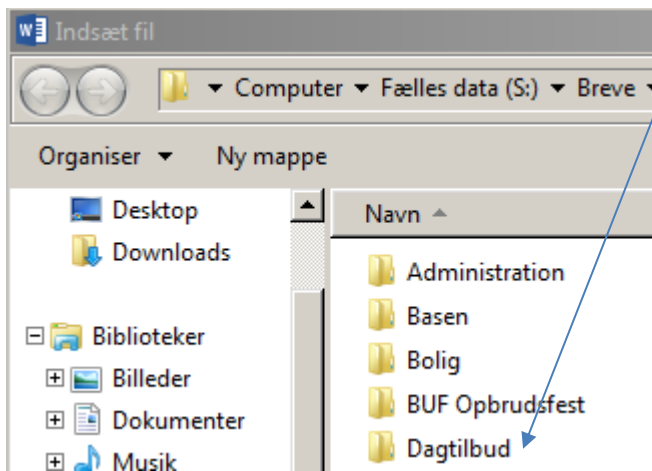
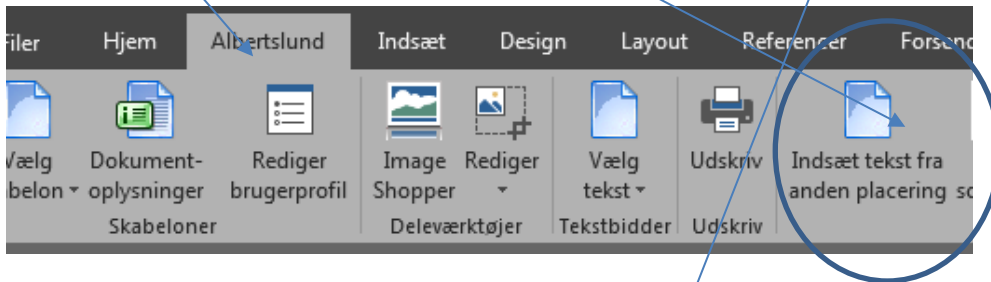
Vælg Færdig

Nu åbner Word.

Maker tekst feltet (som bliver gråt)



Vælg – Albertslund, Indsæt tekst fra anden placering, åbn mappen Dagtilbud



Vælg nu den tekst du skal bruge, og teksten sættes nu ind i det brev du er i gang med at skrive i Word.

Der kan springes mellem de grå felter med F11, for udfyldelse af navnet.

Tjek altid at teksten ser OK ud inden brevet færdiggøres og sendes.



For at sende Doc2Mail skal du vælge fanen (HJEM) og så ser du sendeknappen

Doc2mail sender enten på få minutter, eller i løbet af samme dag. Borgere som er fritaget fra elektronisk post, vil modtaget udskrevet brev med alm. post.