

IT - vejledning

26. februar 2015 version. 1.0

# Funktionen F9 - scannede dokumenter i SBSYS via dropfolder.

Funktionen **F9** i SBSYS, er rigtig god, hvis man indskanner dokumenter til SBSYS og som skal journalisere i SBSYS, her har man mulighed for både at journalisere og bibeholde dokumentet, eller man kan journalisere og slette dokumentet fra drevet hvor det er indskannet.

# Aktivering af skannerfunktionen.

Hvis skannerfunktionen ikke virker ved tryk på genvejstasten F9, kan funktionen aktiveres ved at klikke på

### Funktioner og brugerindstillinger.



Klik på **faneblade** og sæt flueben ved **Scannede dokumenter**, (det anbefales, at man sætter flueben i alle faneblade)

📴 Brugerindstillinger	<u>_ 0 ×</u>
Generelt   Foldere   Faneblade   Avanceret   Advarsler   Standardvalg   Adresse   Nyhedsbrev	
Vælg hvilke faneblade der skal åbnes, når Sbsys.Net starter	
Delforløb Fyld liste automatisk Sagssøgning Genstan	dsøgning
Erindringer V Evid liste automatisk V Søg dagsordenpunkt V Postliste	
Dokumenter IV Evid liste automatisk V Dagsorden administration Shys. Id	an
E Sonned	e dokumenter
	e dokumenter
Kladder V Fyld liste automatisk V Journalarksøgning	
- Chandrad (an able d	
Standard raneblad	
Genåben sager der var åbne da SBSYS lukkede	
Start altid på standard fanebladet Sbsvs Idag.	
O Start på faneblad ieg stod på da SBSYS lukkede	
O Start på sag(er) der var åbne, da SBSYS blev lukket eller sidst aktive faneblad	
Start på sag(er) der var åbre, da SPSYS blev lukket eller stastaktive inhebitud	
Start på standard faneblad for ansættelsessted	
Gendan standard Plugins	OK Annuller
denden okanderer i høgne til	

Når man skanner filerne fra kopimaskinens skanningsfunktion, er det vigtigt, at stihenvisningen er sat til h:\sbsys\dropfolder, for så skal man ikke bladre i stierne for at få fat i dokumenterne.

Såfremt der ved skanningen fra kopimaskinen ikke kommer dokumenter i SBSYS skanningsfunktion, er dropfolderen ikke opsat korrekt på kopimaskinen, kontakt IT-supporten, som opsætter kopimaskine til den korrekte sti-henvisning.

## **Registrering af det indskannet dokument**

Hvis man i SBSYS trykker på funktionstasten **F9**, kommer man direkte over i registreringsbilledet.



Marker filen som ønskes registreret, til højre vises dokumentet

Klik på **Journalisere valgte** (dokumentet bibeholdes på h:\sbsys\dropfolder) eller **Journaliser og slet valgte** (dokumentet slettes efterfølgende automatisk fra h:\sbsys\dropfolder)

Udfyld oplysningerne i dialogboksen Journaliser dokument

🛿 Journaliser dokument		×
Aktivt dokument Dokumenttype Journaliseret fra fil Dokumentets datatype PDF Størrelse S MB Dokument sti 201412221052 pdf	Genereit   Postliste   Yderligere materiale   Yderligere tilknytning     Journalisering af eksisterende materiale   Navn på dokumentet (titel):   Aftale på Netforvaltning Sundhed - Sass-aftale i underskreven stand     Beskrivelse af dokumentet (resume):   Image: Sass-aftale i underskreven stand   Image: Sass-aftale i underskreven stand     Dokumentets art:   Registreret dato:   Image: Sass-aftale i underskreven stand	
Vis dokument Er beskyttet På postliste Filer Navn Star Type	Andet 26-02-2015   Tilknytning til sag Delforløb:   Sag: (Søg efter titel/nummer/sagspartnøgle) Delforløb:   EG Kommuneinformation - Aftalepå Netforvvaltnint Søg •   Sagspart på valgte dokument: Søg •   Søgetekst •   Alfsendelse af erindringer	
⊻ <u>2</u> 01412221052 5 MB Uns;	Itiføj erindring () Tilføj erindring til sagsbehandler   () Erindring til flere     Ansvarlig   Navn   Beskrivelse   Erindring   Deadline   Popup   Retur   Slet	
×	Afslut sagen, når dokumentet er journaliseret 💡 🔽 Dokumentet er omfattet af aktindsigt OK Annulle	=

#### Klik på **OK**

Alt efter hvilken journaliseringsform man har valgt, slettes eller bibeholdes dokumentet på h:\sbsys\dropfolder