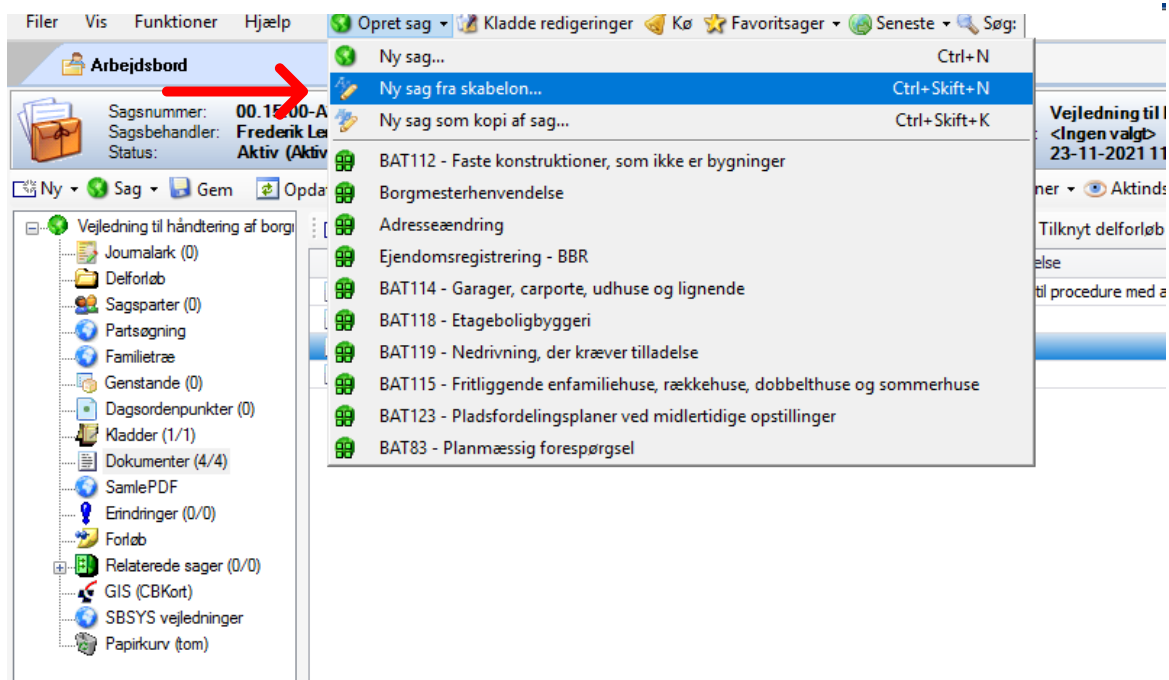


SBSYS

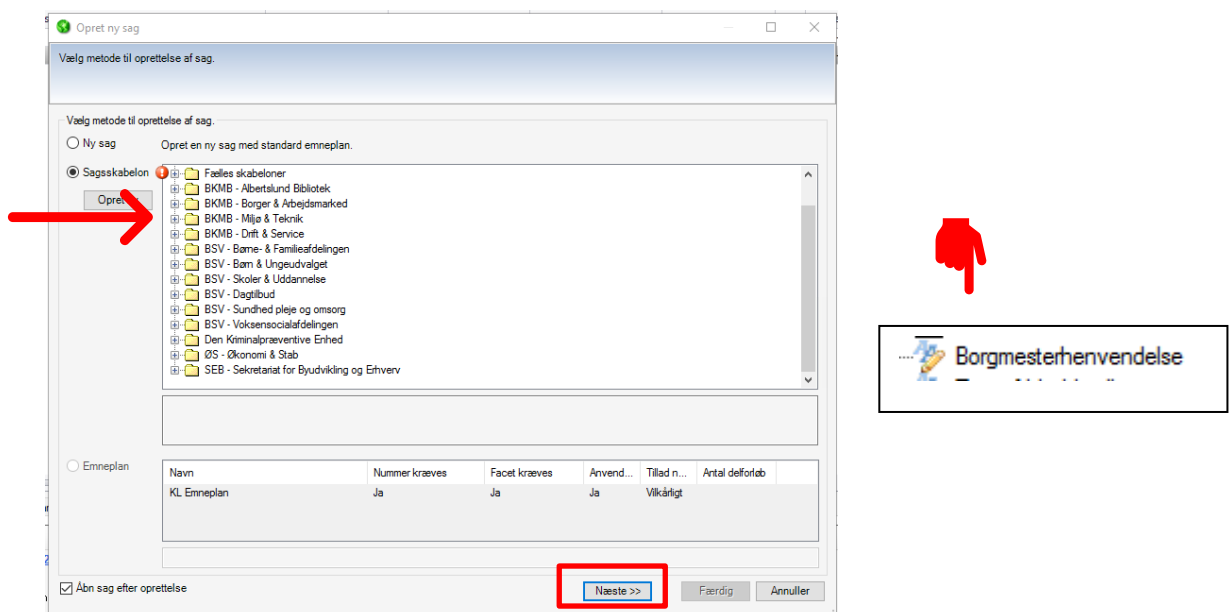
Oprettelse af SBSYS sag og borgmester brev

Når du har fået til opgave at besvare en borgmesterhenvendelse skal du oprette en sag i SBSYS, hvor du opretter borgmesterbrevet.

Øverst i SBSYS vælges **Opret sag**, og derefter **Ny sag fra skabelon**



I mappen **BKMB – Miljø & Teknik**, vælges skabelonen **Borgmesterhenvendelse**, og trykker på **Næste**.



SBSYS

Oprettelse af SBSYS sag og borgmester brev

Nu skal sagstitlen rettes til så (xxx) ændres til det henvendelsen omhandler. Derefter trykkes på **Næste**.

Opret ny sag

Skriv titel på sag og delforløb. Vælg om du ønsker at sende erindring om sagsoprettelse til en eller flere sagsbehandlere.

Angiv sagsoprettelsesinformation

Sagstitel: Klage/henvendelse til borgmesteren om (xxx)

Sagstype: EmneSag

Sagsbehandler: Camilla Schadeegg

Ansættelsessted: BKMB - Bydata

Fagområde: Miljø & Teknik

Region: (Ingen)

Kommune: (Ingen)

Amt: (Ingen)

Styringsreol: Borgmesterhenv... Er beskyttet

Kommentar

Delforløbsinformation

Tilføj delforløb Fiern delforløb

Afsendelse af erindringer vedrørende sagsoprettelse

Tilføj erindring Tilføj erindring til sagsbehandler Erindring til flere...

Ansvarlig	Navn	Beskrivelse	Erindringstype	Deadline	Popup	Retur	Slet
-----------	------	-------------	----------------	----------	-------	-------	------

Åbn sag efter oprettelse

<< Forrige **Næste >>** Færdig Annuller

I næste vindue kan der tilknyttes en sagspart. Tryk **Færdig** når/hvis sagsparten er tilknyttet.

Opret ny sag

Vælg sagspart(er) og angiv primær sagspart.

Vælg eller tilføj sagspart(er) til sagen

Tilknyt Fjern Rediger Primær Rolle Marker alle Afmarker alle Find

Person	Firma	Adresse	Rolle	Type	Nøgle	Nøgletype	Ema
--------	-------	---------	-------	------	-------	-----------	-----

Færdig

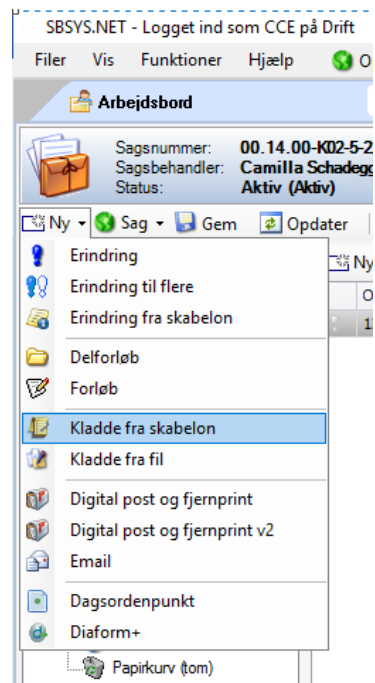
SBSYS

Oprettelse af SBSYS sag og borgmester brev

Nu er sagen oprettet, og så skal brevet oprettes.

Tryk på knappen **Ny**, og vælg **Ny kladde fra skabelon** i menuen.

- 1 Vælg den skabelon der hedder **Borgmesterhenvendelse**, under **Fælles skabeloner – Breve**.
- 2 Vælg sagsparten så navn og adresse kommer på brevet, og kan sendes via E-boks. Tryk på den lille pil ved boksen midt på siden, og vælg sagspart fra listen.
- 3 Ret navnet på kladden til, og tryk **Færdig**



3 →

2

1 →

Opret kladde fra skabelon

Navngiv kladden og vælg en skabelon du ønsker at basere kladden på.

Standdata for ny kladde

Navn: Borgmesterhenvendelse Beskrivelse:

Emne: Borgmesterhenvendelse

Sag: Søg Delforløb: <Intet valgt>

Vælg kladdetype

Opret kladde som notat eller meddelelse. Vælg evt. sagsparten herunder. Der dannes en selvstændig kladde for hver valgt part.

<Ingen valgt>

Opret kladde som meddelelse til forsendelse via digitalpost/fjernprint. Kladden vil blive oprettet med alle parter på sagen. Ved selve journaliseringen af afsendelsen af meddelelsen, kan man vælge hvilke parter man ønsker at sende til.

Vælg en skabelon du ønsker at basere kladden/kladderne på

Navn	Beskrivelse	Grundskabelon
Borgmesterhenvendelse	Dynamic Templates	Borgmesterhenvendelse
Brev	Dynamic Templates	DT - Brev
Brev - Aktindsigt	Dynamic Templates	DT - Brev

Næste >>

SBSYS

Oprettelse af SBSYS sag og borgmester brev

Når kladden åbnes i Word, kommer der en boks med dokumentoplysninger. Her skal du bare trykke **Opret**.

Så bliver brevet opdateret med sagsnummer og dato.

Modtagerinformation		Afsenderinformation	
CPR-nr.	CVR-nr.	Profiltipe	Lokale profiler / Netværksprofiler
Ejd-nr.	P-nr.	Bruger ID	CCE (Find bruger)
Navn		Navn	Camilla Schadeegg
Attention		Stilling	Gis & dataspecialist
Adresse		Firma	Albertslund Kommune
Postnr.	By	Område	By, Kultur, Miljø & Beskæftigelse
Land	Landekode	Afdeling	Miljø & Teknik
<input type="checkbox"/> Anvend Excel flettelide		Enhed	Byg & Bydata
Dokumentdata		Gruppe	
Overskrift	Borgmesterhenvendelse	Adresse	Nordmarks Allé 1
Dato	19. januar 2024	Postnr.	2620 By Albertslund
Sagsnr.	00.14.00-K02-4-24	Hovednummer	43696868
		Direkte tlf.	43686715
		Mobil	53839489
		E-mail	
		Direkte mail	byggesag@albertslund.dk
		Webadresse	
		OK	Annuller

Nu er brevet blevet dannet med den rigtige signatur og sidehoved, og du kan nu skrive brevet.

Hvis brevet er blevet oprettet uden en sagspart, kommer der en fejlbox, som du skal trykke OK til. I den næste boks der kommer op med Parts navn, bliver man nød til at lave et mellemrum for at få lov til at trykke på OK.

btnOK_Click_After

Fejl 5941: Det pågældende medlem af samlingen findes ikke.

OK

Frase - Borgmestersvar

Part: Navn

OK Annuller

SBSYS

Oprettelse af SBSYS sag og borgmester brev

Når brevet er færdigt og godkendt af enhedslederen og afdelingschefen, sendes det til postkassen mt.borgmesterhenvendelser@albertslund.dk.

Husk!

Fra vi modtager henvendelsen i afdelingen, til vi svarer, må der max gå 5 dage.

Kære

Tak for din henvendelse. Jeg har forhørt mig hos forvaltningen, som oplyser

Venlig hilsen

Steen Christiansen
Borgmester

Husk at du laver udkastet på borgmesterens vegne. Det betyder bl.a., at der altid skal takkes venligt for henvendelsen.

- Kære xxx, tak for din henvendelse
- Vi skriver kun "forvaltningen", ikke afdelinger.
- Han underskriver med "Venlig hilsen"