

# GetOrganized

Børneområdet

Generel vejledning

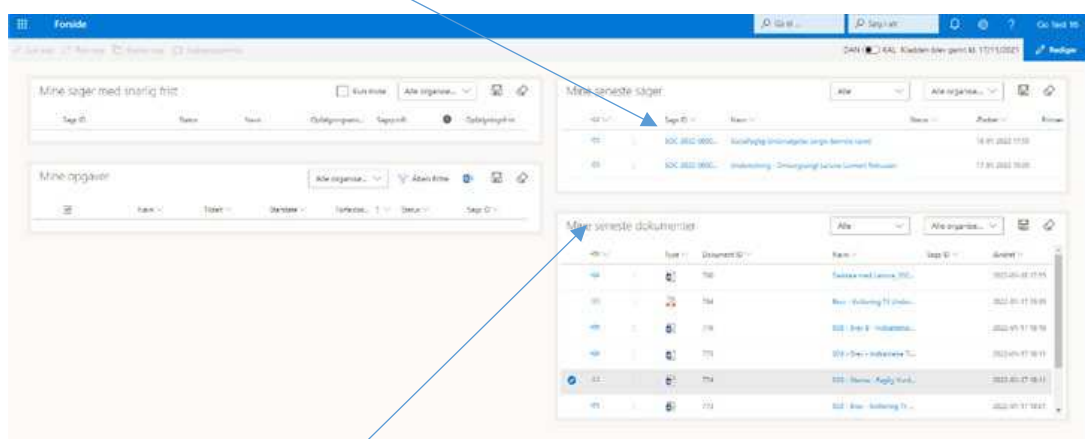


GetOrganized Forside .....	3
Opret Børnemappe i GO .....	6
Opret en Børnesag.....	8
Videre forløb/Handlinger .....	12
Gem et dokument i GO.....	14
Dokumentfunktioner .....	16
Konvertere dokument til PDF .....	17
Flyt/Kopier dokument(er).....	18
E-Boks afsendelse .....	20
Bilag til dokumenter .....	23
Ny opgave .....	27
Sagstidslinje .....	28
Marker som endelig.....	29
Journalnotat .....	30
Dan journalark .....	31
Outlook GetOrganized.....	32
Outlook GetOrganized.....	34
Parter på sagen.....	35
Parter på sagen.....	36
Relatere sagen .....	37
Relatere sagen .....	38
Opret Aktindsigt .....	39
Færdiggøre aktindsigt til udsendelse .....	41
Afslut sag i GetOrganized .....	43
Genåben børnesag .....	44
Søgecenter.....	45
Opret support sag.....	46

# GetOrganized Forside

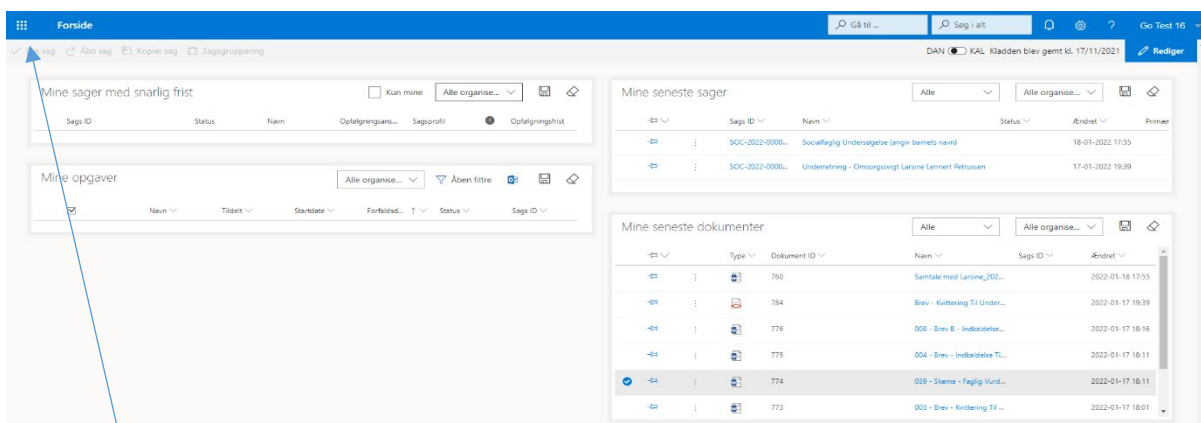
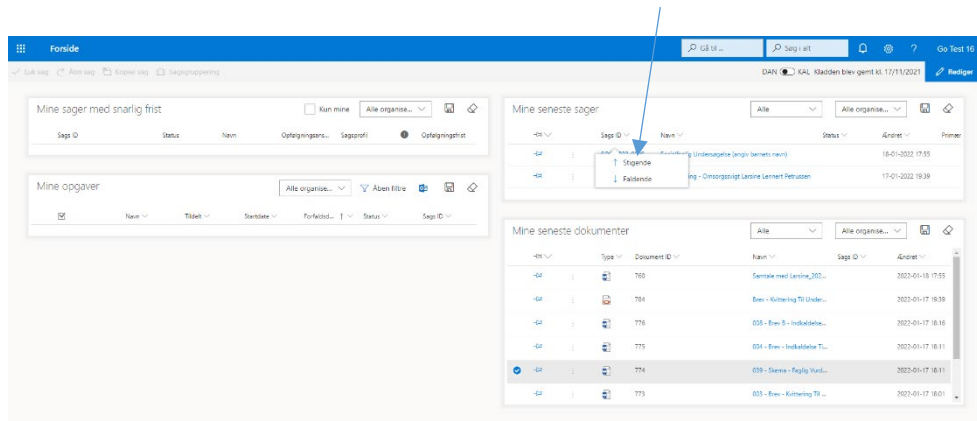
Forsiden er struktureret med flere forskellige segmenter (webparts), som indeholder forskellige lister relevant for alle brugere:

- Mine seneste sager (Der vises 10 seneste sager)
  - Mine seneste dokumenter (Der vises 10 seneste dokumenter, som man har arbejdet med)
  - Mine sager med snarlig frist (Der bliver vist sager, med tidsfrist)
  - Mine opgaver (Der vises opgaver, hvis der er proces beskrivelse på en sag)
- Man kan gå direkte til en sag eller opgave, ved at klikke på sagsID eller titel på sagen

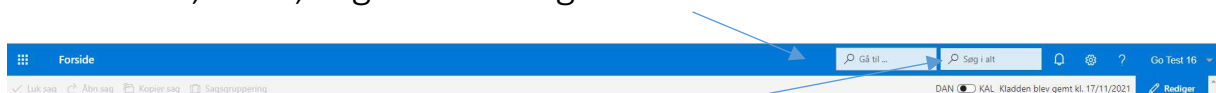


- Man kan fastgøre en opgave til at vises på listen ved at bruge pins

- Man kan filtrere i listerne ved hjælp af "Filter" og "Vis" felterne

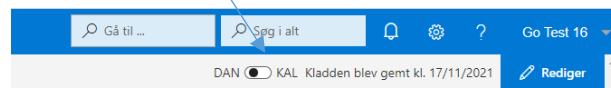


- I øverste venstre hjørne er der en knap, som anvendes til at tilgå de forskellige apps.
- "Gå til..." feltet vil automatisk foreslå søgninger i real-time imens man taster. Dette felt er at foretrække ved søgning på f.eks. CPR nummer, navn, sagsID eller sagsnavn



- En søgning i "Søg i alt" feltet vil åbne søgecentret. Heri kan man lave søgninger på næsten alle felter og tekster, samt filtrere med forskellige funktioner.

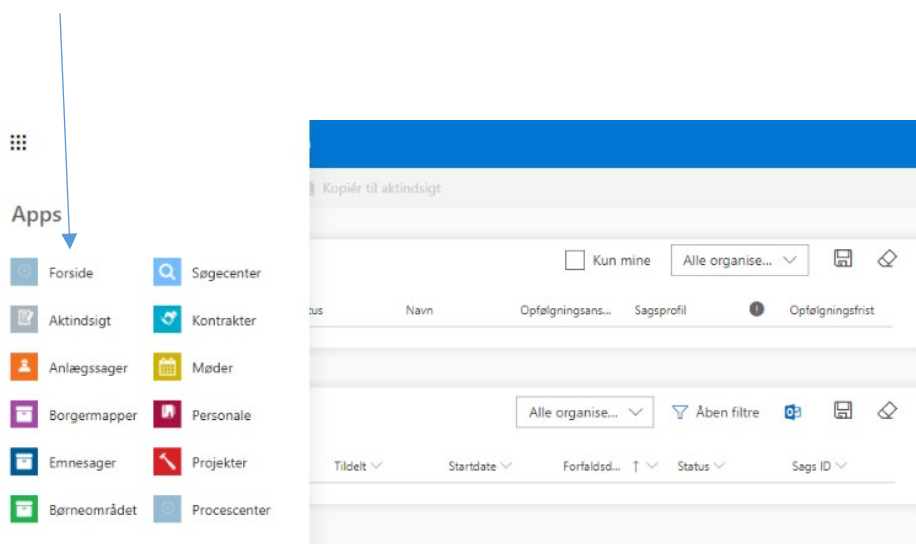
- I øverste højre hjørne findes en knap der ligner en klokke, og her kan man se sine notifikationer. I notifikationscenteret vises:
  - Opgaver med deadline
  - Nye opgaver tildelt fra andre
- Hvis du ønsker at se overskrifterne på Grønlandsk, kan du skifte sprog ved at klikke på "KAL"



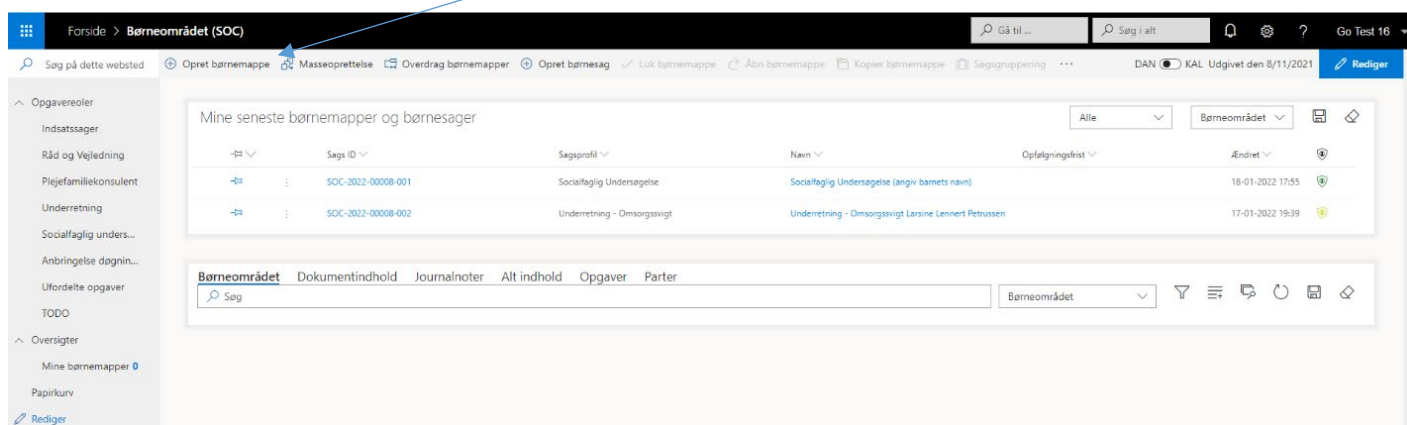
# Opret Børnemappe i GO

Hvis barnet endnu ikke findes i GO, så skal børnemappen oprettes

- Gå ind i Go-Appen Børneområdet via knappen på forsiden



- Klik på "Opret børnemappe"



## Udfyld de påkrævede oplysninger

The screenshot shows the 'Opret børnemappe' form with the following fields:

- Primær part \***: Input field for name or ID.
- Ansvarlig sagsbehandler**: Input field for name or email address.
- Børnenote**: Text area for notes.
- Adgang \***: Dropdown menu with 'Offentlig' selected.
- Bekymringsparameter**: Dropdown menu with 'Ikke vurderet' selected.
- Hjemme by/bygd**: Input field with a tag icon.
- Opholds by/bygd**: Input field with a tag icon.

Buttons at the bottom: **Gem** (blue) and **Annuller** (grey).

- Skriv "Primær part" med barnets cpr. nr. Når navnet bliver synligt, skal barnets navn vælges (skriv hele cpr. nummeret)

Udover de obligatoriske felter som er:

- Ansvarlig sagsbehandler
- Hjemby/bygd
- Bekymringsparameter - vælg enten grøn, orange eller rød
- Bosituation

Kan følgende felter benyttes alt efter hvad man internt i organisationen har aftalt:

- "Børnenote" – hvor der kan stå diverse vigtige oplysninger om barnet
- Opholds by/bygd (hvis denne er forskellig fra hjemby)
- Tryk "Gem"

# Opret en Børnesag

- Find børnemappen som sagen skal oprettes på



Benyt søgefeltet "Gå til..." til at finde barnet. Hvis barnet ikke findes, se "Opret børnemappe"



- Inde på børnemappen, klik på "Opret børnesag"

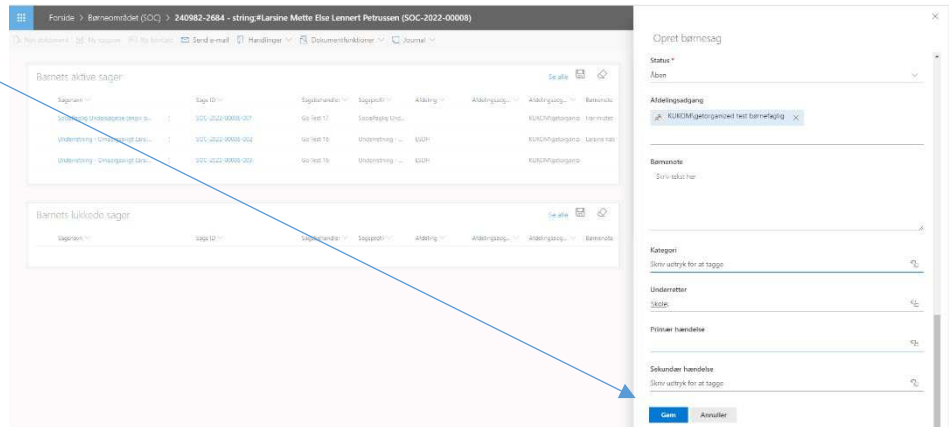
The screenshot shows the 'Børnemappe' interface. On the left, there is a list of 'Barnets aktive sager' (Child's active cases) with columns for 'Sagsnavn' and 'Sags ID'. Below this is a section for 'Barnets lukkede sager' (Child's closed cases). In the center, a context menu is open over the 'Opret børnesag' option, which is highlighted by a blue arrow. The menu includes options like 'Rediger børnemappe', 'Afslut børnemappe', 'Opret børnesag', 'Tilføj til mine børnemapper', 'Fastgør', 'VersionsHistorik', 'Tilføj part', and 'Kopier børnemappe'. On the right, the 'Børnemappe' details are shown, including 'Sags ID', 'Sagsnavn', 'Primær part', 'Primær part CPR', 'Primær part CVR', and 'Bårnernote'.

- Udfyld feltet "Sagsprofil" med den korrekte sagsprofil

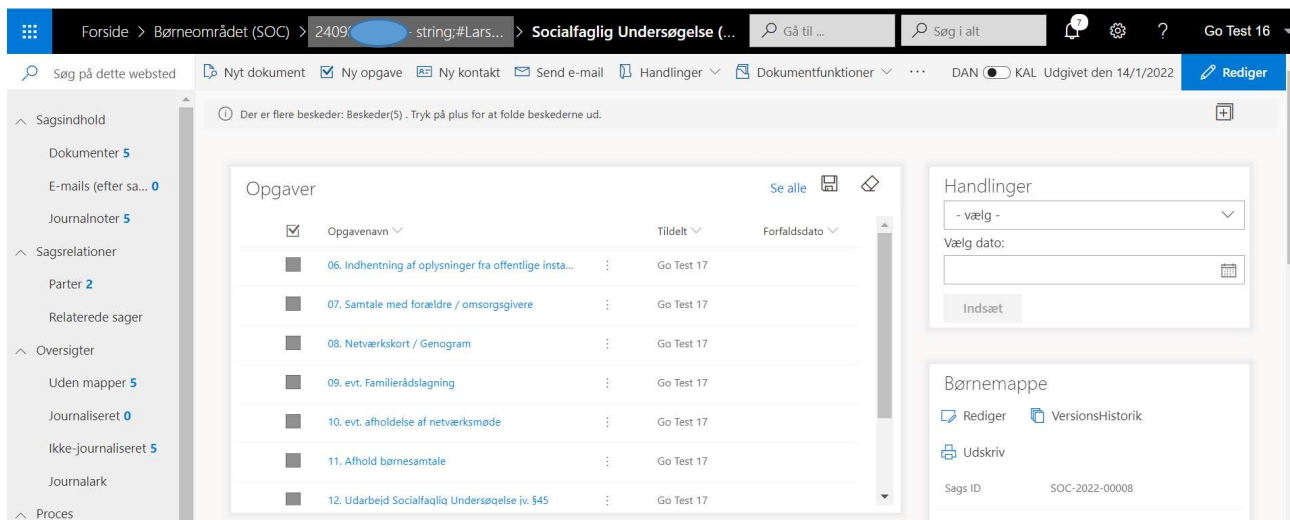
Findes nemmest ved at begynde indtastningen i feltet og vælge fra forslagene—start med emnet på sagen. F.eks. "Indsats – Akut anbringelse"

- De fleste felter udfyldes automatisk - vær dog opmærksom på at Sagsnavn skal redigeres og Primær hændelse skal vælges.
  - Afdeling – Dette er en afdelingsbetegnelse som ikke giver rettigheder og der kan man tilføje sin afdeling. F.eks. Børn og Familie Center
  - Supplerende adgang – Her kan man tildele rettigheder til andre end ens afdeling.
  - Opfølgingsansvarlig - personen, som skal være opfølgingsansvarlig på sagen. Personen som opretter sagen tilføjes automatisk ved benyttelse af sagsprofil.
  - Opfølgingsfrist – Der sættes en dato for hvornår der skal følges op på sagen. Dette vil placere sagen på din forside, såfremt den er ved at udløbe. Ved opgaver på sagen, tilføjes fristen på næste opgave automatisk i dette felt.
  - Beskrivelse - der kan man sætte yderligere beskrivelser på hvorfor sagen er oprettet eller andre oplysninger man mener er vigtige for sagen.
  - Underretter – Her kan man notere hvorfra der er sket en underretning (eks. Skole eller borger)
  - Hændelse – her skal man vælge den hændelsestype der har relevans for sagen
  - Sekundær hændelse - her kan man evt. vælge en sekundær hændelse til sagen

- Tryk "Gem"



- Opgaver – anvendes til at holde styr på processerne forbundet til de forskellige sagsprofiler



- Opgaverne lukkes efterhånden som de bliver udført. Når man udfører en opgave, kan der være automatisk proces, der gemmer en kladde på sagen. Denne kladde er en del af den næste opgave.
- Opgaver har oftest en deadline og kan ligeledes ses på forsiden når den er ved at udløbe.

- Når en opgave er udløbet, skal man angive en årsag til dette. Derefter kan man lukke opgaven efter udførelse.

Opgave har overskredet tidsfristen

Angiv venligst årsagen til, at opgaven lukkes efter tidsfristen.

Forsinket svar fra part

Manglende bemanding

Sygdom

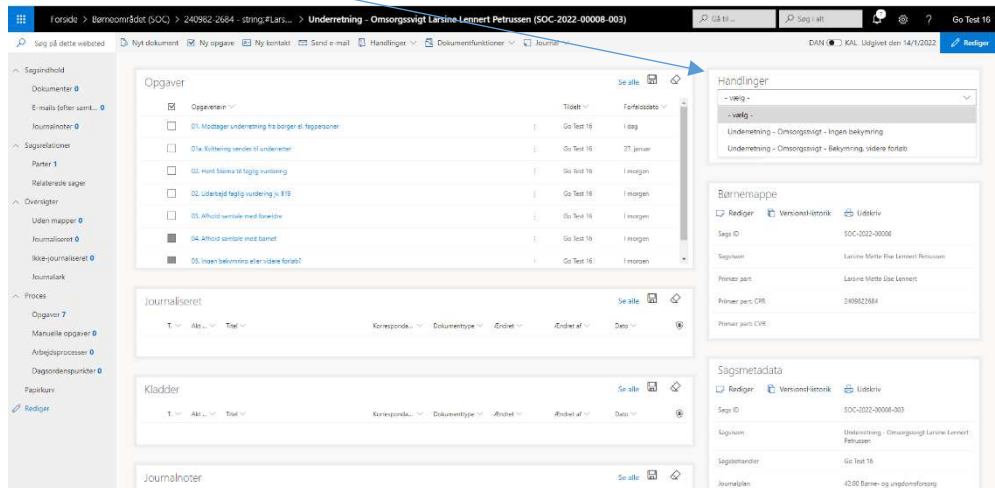
Fortryd

## Vejledning

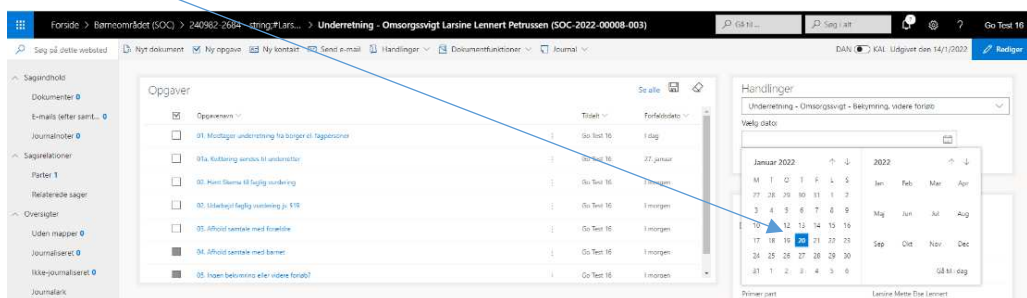
Link til sagsgang. [Klik her](#)

# Videre forløb/Handlinger

- Vælg "Handlinger", hvis der skal være videre forløb på sagen



- Vælg Dato, for udførelsen af den videre forløb



- Tryk "Indsæt"



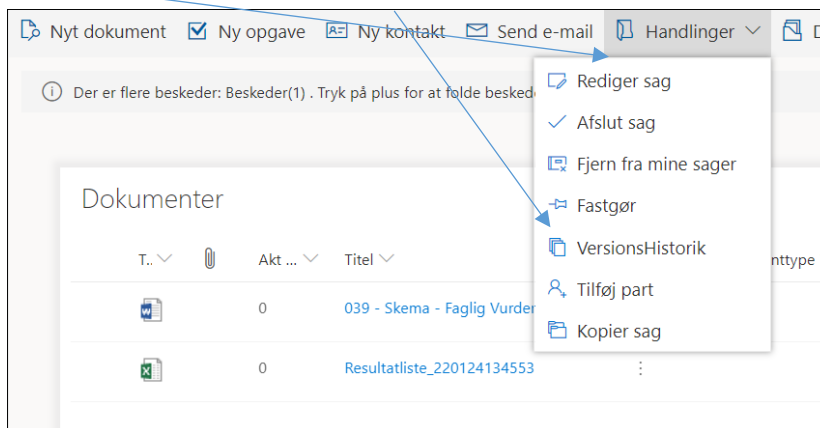
OBS. Der kommer andre opgaver, ved valg af videre forløb med sagen

- Du kan se en samlet liste over opgaver på venstre kolonne under "Opgaver" Der kan du evt. også genåbne opgaverne til sagens forside, hvis du er kommet til at afslutte ved en fejl. Dette kan dog ikke gendanne de automatiserede handlinger i opgaven.

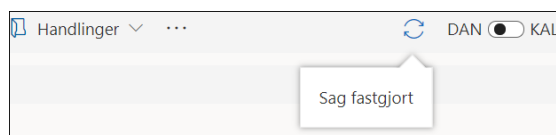


Du har mulighed for at "Fastgør" eller "Frigør" sagen, således at den også bliver "fastlåst" på GetOrganized forsiden

- Tryk "Handlinger" og vælg "Fastgør"

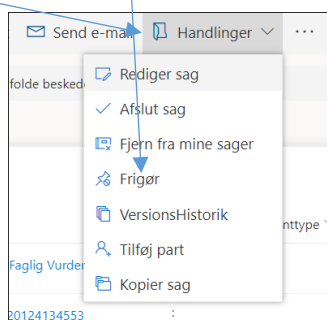


- Når sagen er Fastgjort, bliver denne vist

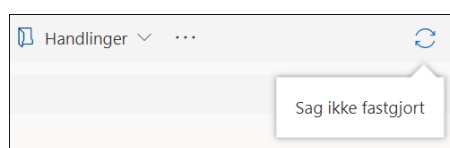


På samme måde, kan du "Frigør" sagen, således at den ikke vises på GetOrganized forsiden.

- Tryk "Handlinger" og Vælg "Frigør"



- Når man har valgt "Frigør" på sagen, vil der vises denne



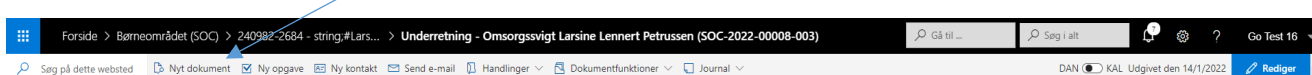
# Gem et dokument i GO

## Tilføj dokument til sag

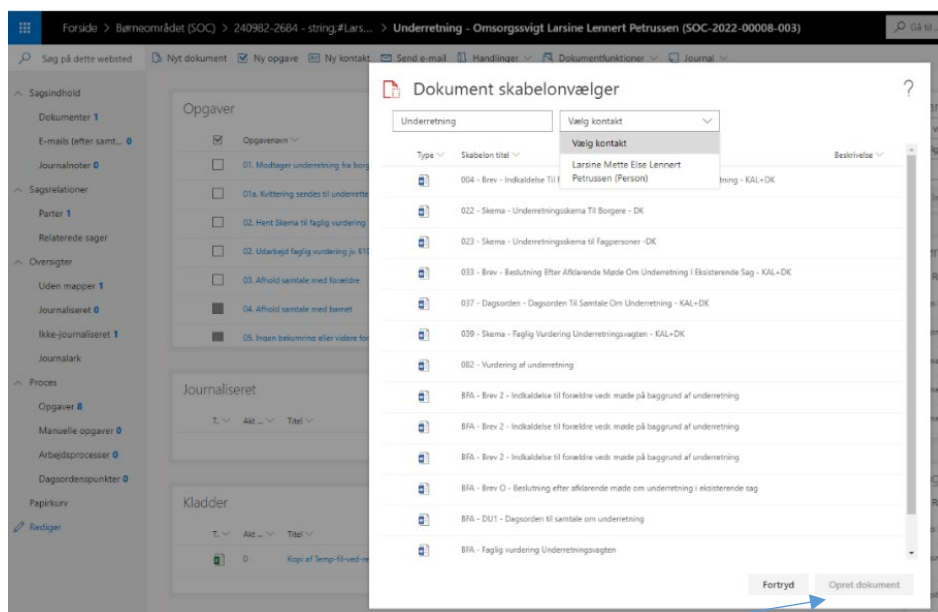
- Dette kan gøres på flere måder - hvis ikke det er automatiseret via opgaver, kan man oprette dokumenter på følgende måder:
  - Opret nyt dokument fra skabelon til sagen.
  - Importere ved at "trække" dokumentet over på "Kladder" feltet og slippe museknappen

## Opret nyt dokument fra skabelon

- Klik på "Nyt Dokument" knappen



- Find den skabelon som ønskes og markér skabelonen



- Tryk "Opret dokument"

## Udfyld relevante informationer for dokument skabelon

Søg på dette websted

Nyt dokument

Ny opgave

Ny kontakt

Send e-mail

Sagsindhold

- Dokumenter 5
- E-mails (efter sa... 0
- Journalnoter 5

Sagsrelationer

- Parter 2
- Relaterede sager

Oversigter

- Uden mapper 5
- Journaliseret 0
- Ikke-journaliseret 5
- Journalark

Kladder

T.	Akt	Titel
0		024 - Skema - Socialfaglig Undersø...
0		008 - Brev B - Indkaldelse til børne...
0		021 - Skema - Samtykke Til Indhen...
0		093 - Oversigt over kalenderstyring
0		008 - Brev B - Indkaldelse til børne...

Journalnoter

Nyt dokument

Navn \*

Underretning test .docx

Titel

Underretning test

Korrespondance

Intern

Dato

21-01-2022

Dokumenttype

Udgående:

Sagsbehandler

- Navn (kopieres direkte ned på Titel-feltet)
  - Titel
  - Korrespondance – Intern, Indgående eller Udgående
  - Dato
  - Dokumenttype
  - Sagsbehandler
  - Status for dagsordensdokument – Udkast, Under udarbejdelse, endelig
  - Part – Vælg primær part
  - Beskrivelse
  - Svar på
  - Er besvaret?
  - Frist
- Tryk "Gem"



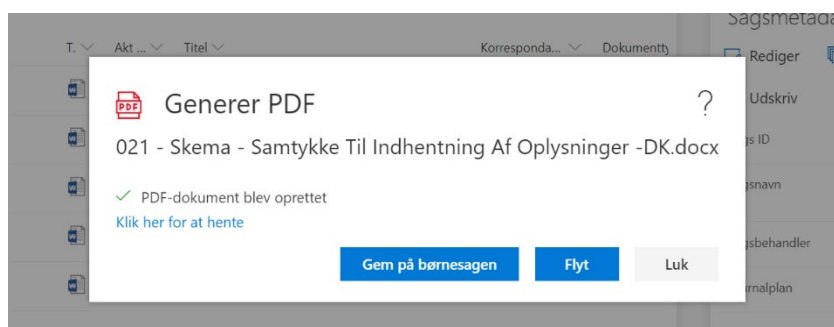
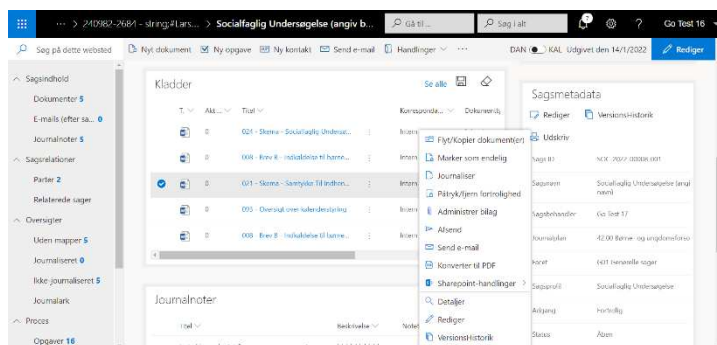
## Dokumentfunktioner

Der findes en række forskellige dokumentfunktioner, som kan anvendes på dokumenter på sager. De tilgås via "Dokumentfunktioner" i menuen – Nogen af funktionerne kan findes ved at højreklikke på dokumentet:

- Flyt/Kopier – bruges til at flytte dokumenter imellem sager eller kopiere dokumenter
- Marker som endelig – låser dokumentet
- Journaliser – journalisere dokumenter
- Påtryk/fjern fortrolighed – anvendes til at sætte sikkerhed på dokument
- Administrer bilag – her kan dokumenter relateres til hinanden, og samles som eks. Pdf-dokumenter.
- Afsend – anvendes til at sende dokumentet til bl.a. udvalg eller sende dokumentet til E-boks
- Send e-mail
- Konvertere til PDF – konverterer dokument til PDF
- Udskriv
- Sharepoint handlinger – Der kan man behandle dokumentet, såsom slette, omdøbe download dokumentet
- Detaljer – der kan man se detaljerne for dokumentet
- Rediger – Åbner dokumentet for redigering
- Versionshistorik – Viser en liste over versioner på dokumentet

# Konvertere dokument til PDF

- Vælg dokumentet i "Kladder" og klik på højre klik og vælg "Konverter til PDF"



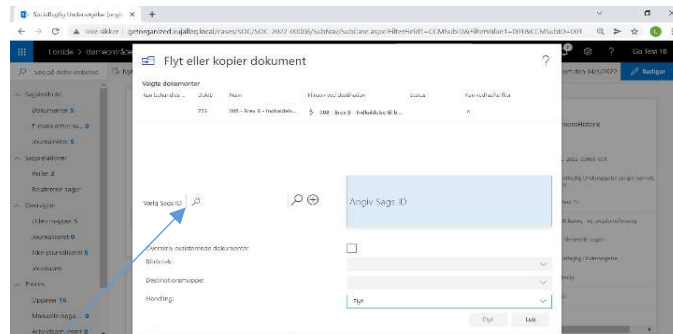
- Tryk "Gem på børnesagen" - Der skal man så omdøbe dokumentets navn, så den oprindelige og pdf dokumentet har ikke det samme navn
- Tryk "Flyt" – anvendes, hvis det konverterede dokument skal flyttes til en anden sag
- Tryk "Luk" - for at lukke handlingen



Bemærk! Word-filen der blev konverteret til PDF bliver ikke slettet.

## Flyt/Kopier dokument(er)

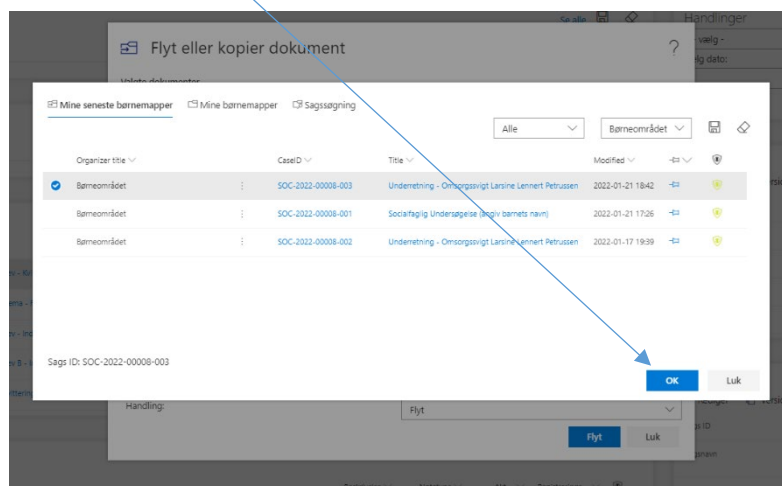
- Vælg dokumentet i "Kladder" eller "Journaliseret" og klik på højreklik og vælg "Flyt/Kopier dokument(er)"



- Vælg søgefunktionen, eller indtast SagsID.

Sagsøgning, kan du anvende, hvis du vil hurtigere finde din sag, ved at skrive sagsnavn eller sagsID

- Vælg SagsID og tryk "OK"



- Marker "Overskriv eksisterende dokumenter"



Ved handling, kan man vælge om dokumentet skal kopieres eller flyttes

- Vælg Flyt/ Kopiere.
- Et journaliseret dokument kan ikke flyttes, men kun kopieres
- Advarsel popper op, hvis du flytter et dokument med personfølsomme oplysninger



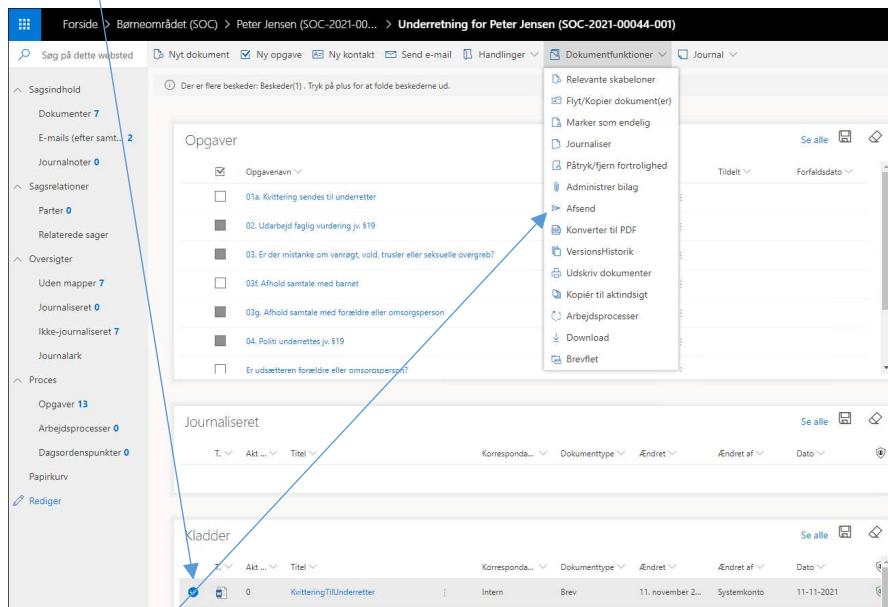
Bemærk! Man kan kun flytte sagen til en åben sag.

Hvis en ny sag skal oprettes, skal man trykke på plus-tegnet og oprette en ny sag som beskrevet i afsnittet "Opret børnesag"

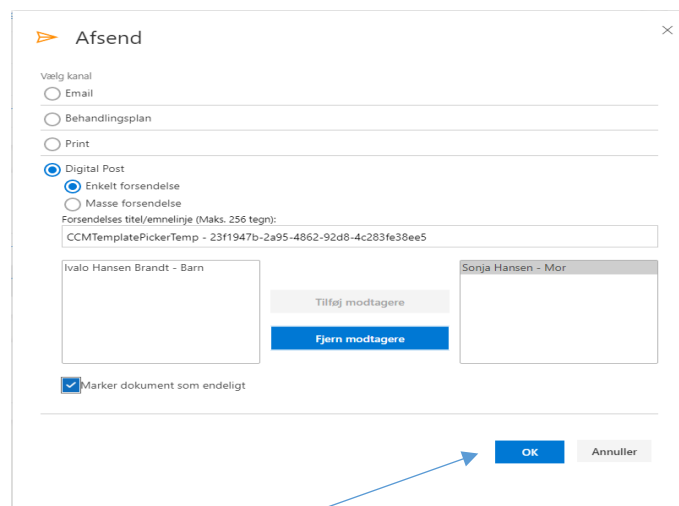
# E-Boks afsendelse

Dokumenter afsendes til E-boks fra en sag

- Vælg dokumentet som skal sendes til E-boks



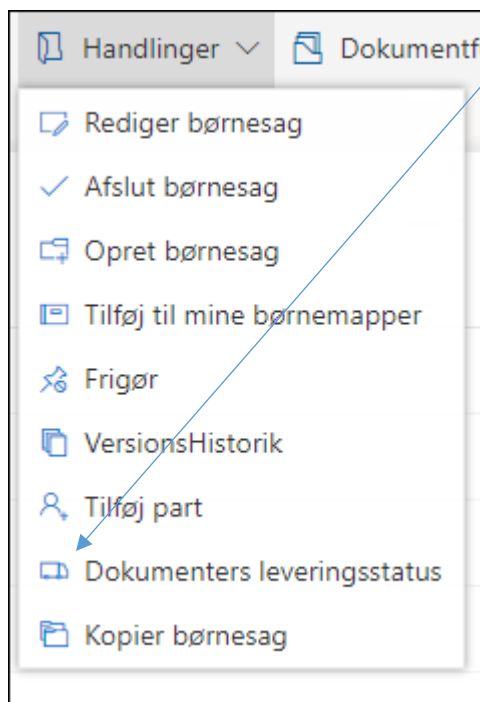
- Vælg "Afsend" under dokumentfunktioner
- Tryk "Digital Post" og vælg Parten.



- Vælg "OK"

Her kan man se leveringsstatus på alle dokumenter som er afsendt fra sagen

- Tryk Handlinger og vælg "Dokumenters leveringsstatus"



*Hvis der er sket en fejl ved leveringen, kan det også ses fra dette statusvindue.*

På forsiden af GetOrganized kan man i webparten ”Mine seneste dokumenter” også se forsendelsesstatus for dokumenter.

The screenshot displays the GetOrganized web application interface. At the top, there is a navigation bar with the word "Forside" and search fields. Below the navigation bar, there are four main panels:

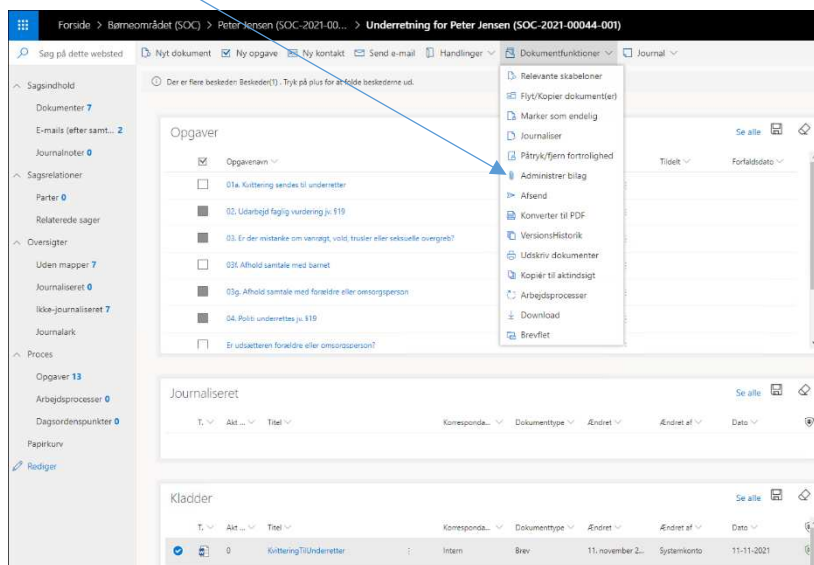
- Mine sager med snarlig frist:** A table listing cases with columns for Sags ID, Status, Navn, Opfølgingsansvar, Sagsprofil, and Opfølgingsfrist.
- Mine seneste sager:** A table listing recent cases with columns for Sags ID, Navn, Status, and Ændret. A blue arrow points to the "Status" column.
- Mine opgaver:** A table listing tasks with columns for Navn, Tildelt, Startdate, Forfaldsdate, Status, and Sags ID.
- Mine seneste dokumenter:** A table listing recent documents with columns for Type, Dokument ID, Navn, Sags ID, Ændret, and Forsendelsesstatus.

# Bilag til dokumenter

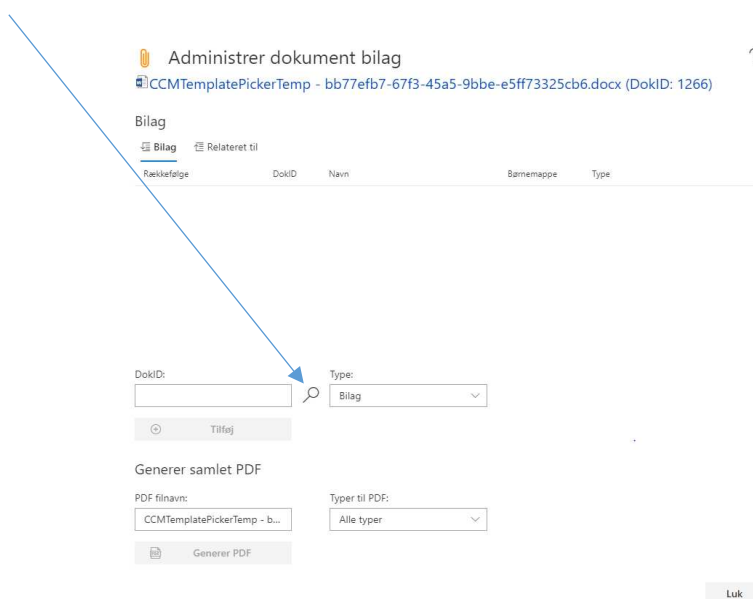
Der kan tilknyttes bilag til dokumentet som afsendes til E-boks.

Vælg det dokument hvor man ønsker at tilknytte bilag til.

- Vælg "Administrer bilag"

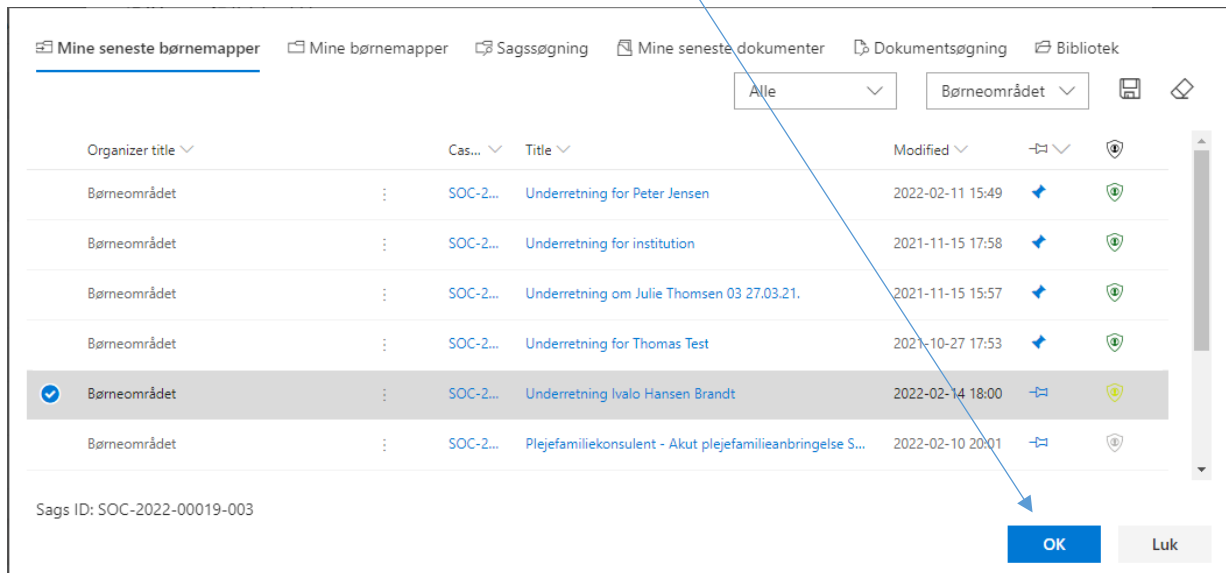


Bilag tilføjes ved at skrive dokumentets ID'et og vælge "Tilføj" eller ved at vælge Luppen.



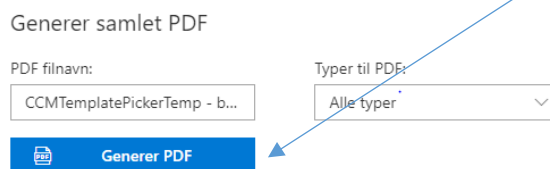
Ved at navigere mellem kan man vælge dokumenter fra alle steder i løsningen og endda søge efter dokumenter.

- Vælg det dokument og tryk "OK"



Når man har tilføjet alle relevante bilag vælger man "Tilføj" og "Luk"

Man kan også generere en samlet pdf fil, ved at tryk "Generer PDF"



Man kan nu se at der er bilag knyttet til dokumentet gennem den clips som er tilføjet

The screenshot shows two sections of a document management system. The top section, 'Journaliseret', contains one document entry. The bottom section, 'Kladder', contains two document entries. A blue arrow points from the text above to a large clip icon in the 'Kladder' section.

Journaliseret									
Aktuel visning									
Find en fil									
Type	Akt ID	Titel	Korrespondance	Dokumenttype	Ændret af	Ær			
	1	Inuuttaasoq borgermappe ✱	Udgående		Larsine Petrusen	Fo			

Kladder									
Aktuel visning									
Find en fil									
Type	Akt ID	Titel	Korrespondance	Dokumenttype	Ændret af	Ær			
	0	Børn og skoler ✱	Intern		Larsine Petrusen	Fo			
	0	Udkast - GetOrganized i Paamiut GRL og DK ✱	Intern		Larsine Petrusen	Fo			

Ved at vælge den store clips åbner man Administrerer dokument bilag vindue igen

Der er mulighed for at lave masseforsendelse til E-boks. Man kan blandt andet bruge en excel fil som indeholder CPR numre eller man kan sende til alle parter fra en sag.

- Vælg dokumentet og tryk "Dokumentfunktioner" og vælg "Afsend"
- Marker "Masse forsendelse" og "Vedhæftet excel file"

Afsend

Send dokument via email, printer eller en tilpasset afsendelses kanal

Vælg kanal

Email

Behandlingsplan

Print

Digital Post

Enkelt forsendelse

Masse forsendelse

Forsendelses titel/emnelinje:

Modtagerliste:

Vedhæftet excel file

Partliste

Kontakt datakilde:

Vælg datakilde

Opret separat kopi af dokumentet pr. Modtager.

Gem Forsendelsesstatus i kontaktdatafilen.

OK Annuller

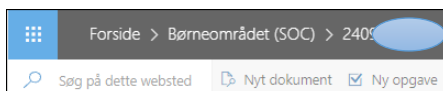
- Derefter tryk "OK"

## Ny opgave



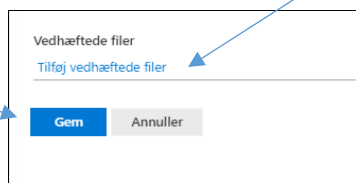
”Ny opgave” anvendes, når der skal oprettes nye opgaver, som ikke er med i Opgave listen. Det kan f.eks. være sagen kræver en godkendelse, eller en kollega skal inddrages i sagen.

- Vælg ”Ny opgave”



- Indtast Opgavenavn, hvornår opgaven skal udføres og hvem der skal have opgaven. Det er vigtigt at beskrivelsesfeltet udfyldes med udførlig beskrivelse af opgaven, før man gemmer opgaven.

- Udfyld hvilken ”Arbejdsplan” den skal tilhøre og lav evt. beskrivelse på opgaven.
- Hvis der er behov for dette tryk ”Tilføj vedhæftede filer” eller tryk ”Gem”



- Når du er færdig med at beskrive opgaven, skal du trykke ”Rediger” og ”Gem”

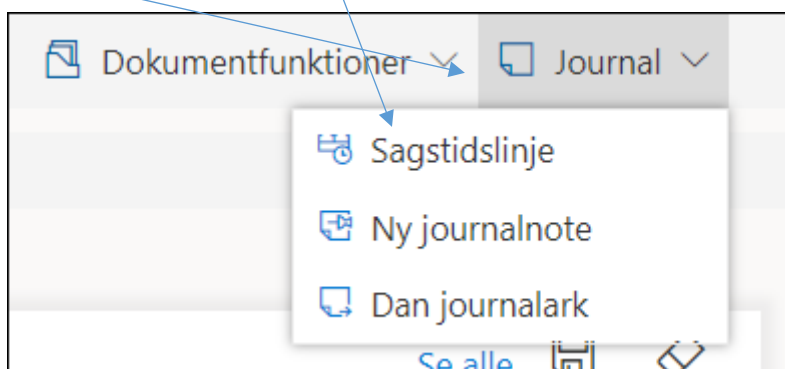
# Sagstidslinje

Sagstidslinje viser historik på hele børnesagen.

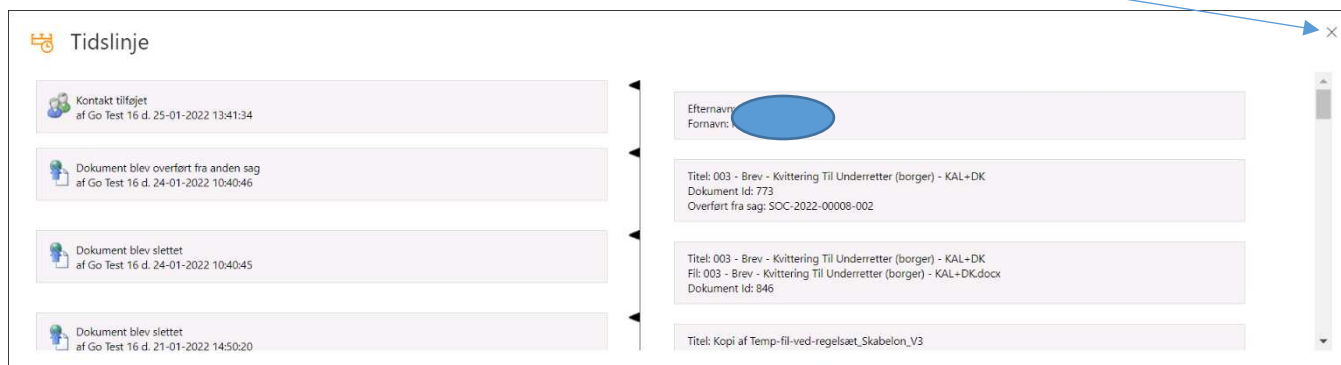


Der kan man se, hvornår sagen er blevet oprettet, hvem og hvornår der er gemt/slettet/redigeret dokumenter, oprettet opgaver osv.

- Tryk "Journal" og vælg "Sagstidslinje"



- Du kan lukke "Sagstidslinje" ved at trykke på "Kryds"

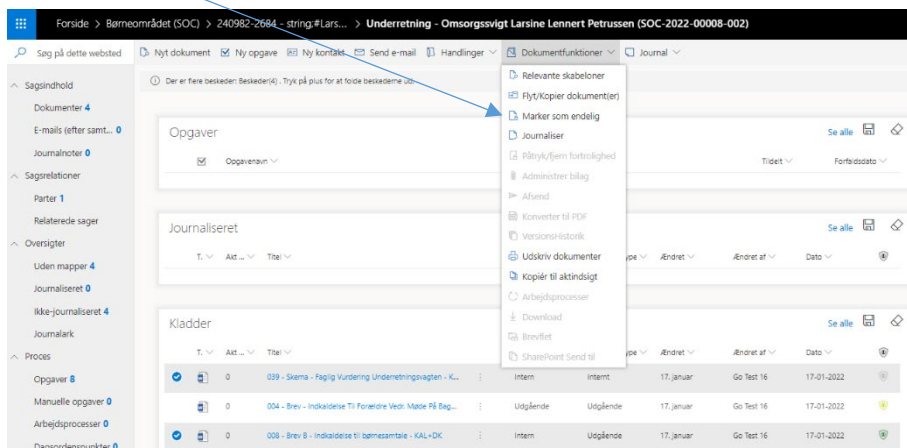


# Marker som endelig

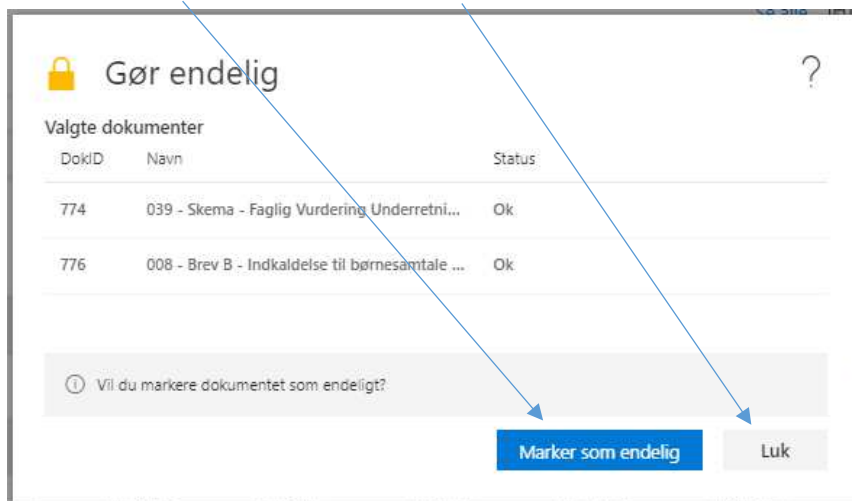


Der er to valgmuligheder. Enten kan man markere dokumentet og højreklikke på musen og vælge "Marker som endelig"

- Vælg dokumentet i "Kladder" og klik på "Dokumentfunktioner" og tryk "Marker som endelig"



- Tryk "Marker som endelig" og "Luk"



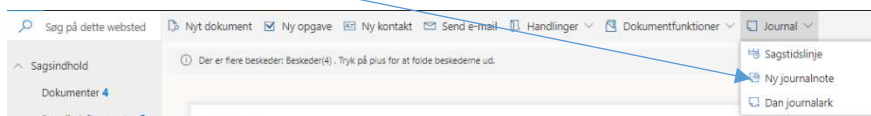
*Bemærk! Dokumentet bliver flyttet til "Journaliseret"*

*Det vil nu ikke være muligt at ændre på dokumentet igen.*

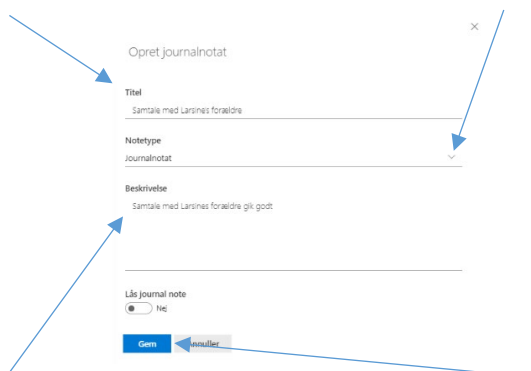
# Journalnotat

Nyt journalnotat oprettes således:

- Tryk "Ny journalnote" ved Journal



- Angiv en "Titel" for journalnotat og vælg "Notetype"



- Lav en "Beskrivelse" på journal notat og tryk "Gem"

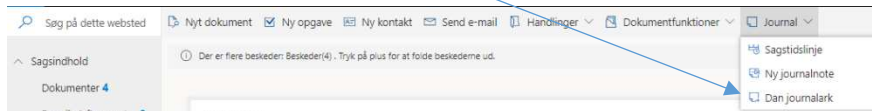


Der kan kun være 256 anslag på dette felt. Hvis beskrivelsen skal være længere end 256 bogstaver, kan du gøre dette på følgende måde:

- Man redigerer et journalnotat ved at højreklikke og vælge "Redigér"

# Dan journalark

- Tryk "Journal" og vælg "Dan journalark"



*Man har mulighed for at gruppere efter sag eller forfatter.  
Man kan også sortere efter datoorden.*

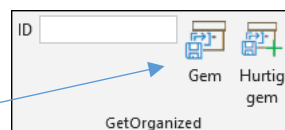
- Vælg "Dan journalark"





# Outlook GetOrganized

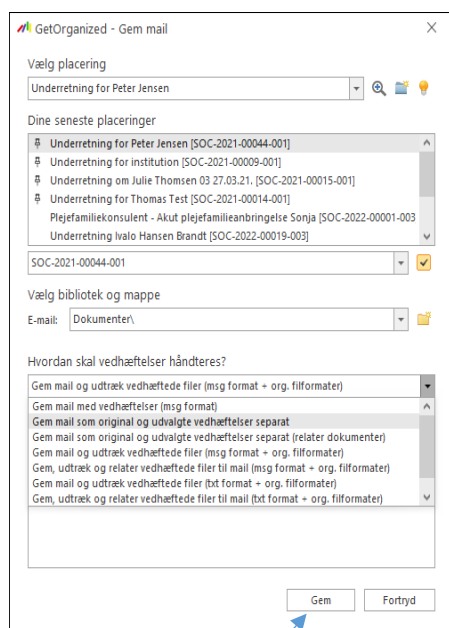
Gem mail på ny eller eksisterende sag

- Marker mailen i Outlook
- Klik på "Gem" i GetOrganized menuen



- Find eksisterende sag ved hjælp af  søgefunktionen - eller opret ny sag med 

Hvis der er vedhæftninger, så vælg hvordan de vedhæftede filer skal håndteres. Der er mange muligheder - bl.a. at gemme vedhæftningen separat eller som en samlet mail.



- Klik på "Gem"

*Bemærk! Der er flere valgmuligheder, som der kan benyttes, under "Hvordan skal vedhæftelser håndteres"*

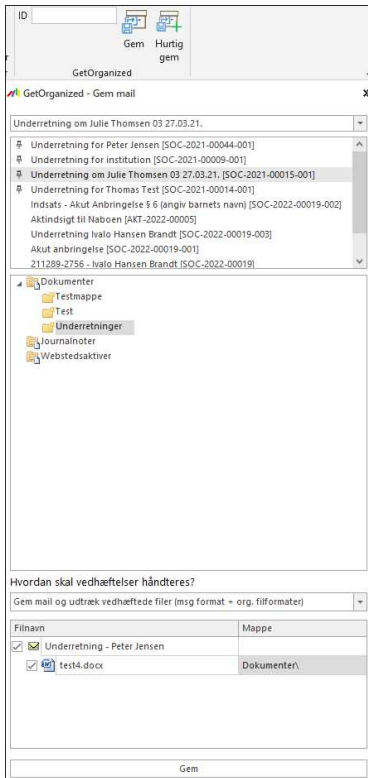
*Bemærk at systemet husker dit sidste valg*

Mailen vil blive markeret med grønt og der vil stå "GO saved" på mailen.

Du har mulighed for at højreklikke på mailen med musen og vælge "Gå til sag" Så vil sagen åbne i en ny fane på din browser.

En anden mulighed, hvis man vil gemme mailen direkte til undermappen

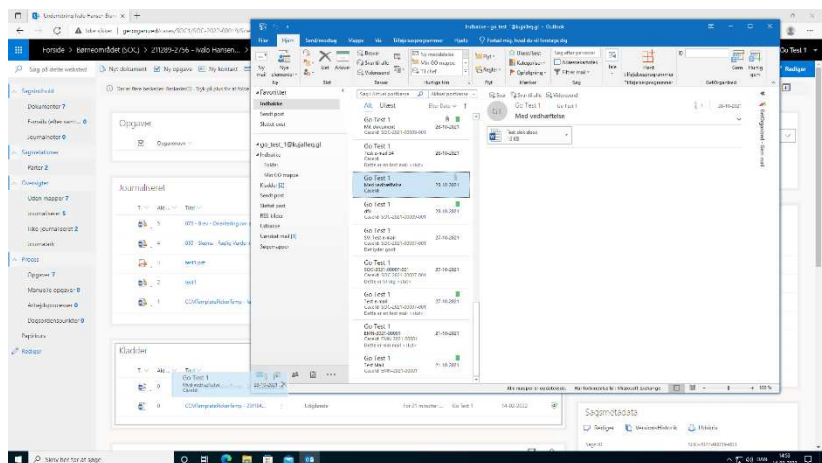
- Marker den mail der skal gemmes – Vælg sagen og tryk på den undermappe, mailen skal flyttes til



- Vælg "Gem"

- Hvis der er vedhæftninger, så vælg hvordan de vedhæftede filer skal håndteres. Der er mange muligheder - bl.a. at gemme vedhæftningen separat eller som en samlet mail.

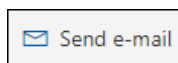
- Som en tredje mulighed kan man hive mailen direkte over til sagen under "kladder"



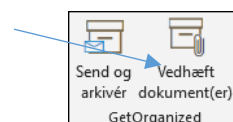
# Outlook GetOrganized

Send dokument med mail fra GetOrganized

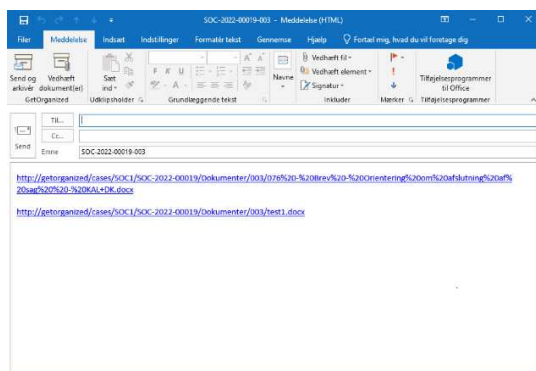
- Vælg enten dokumentet i GetOrganized og klik på "Send e-mail"



- Klik på knappen "Vedhæft dokument(er)"



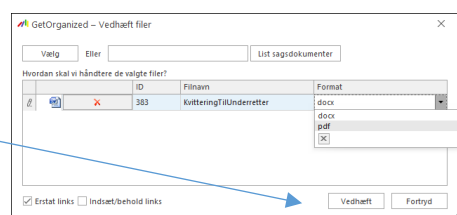
Det kan anbefales at sætte flueben i "Erstat links", hvis mailen skal sendes til eksterne.



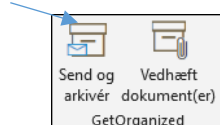
- Her kan dokumenter vælges - og formatet kan eventuelt ændres til pdf.

Det er også muligt at vælge, om man ønsker at beholde linket til filen i mailen eller ej.

- Vælg "Vedhæft"



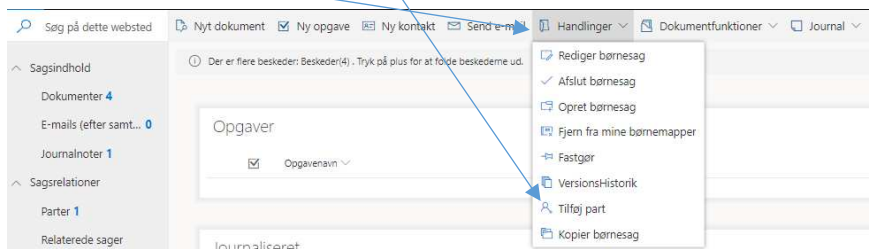
- Benyt "Send og arkivér"



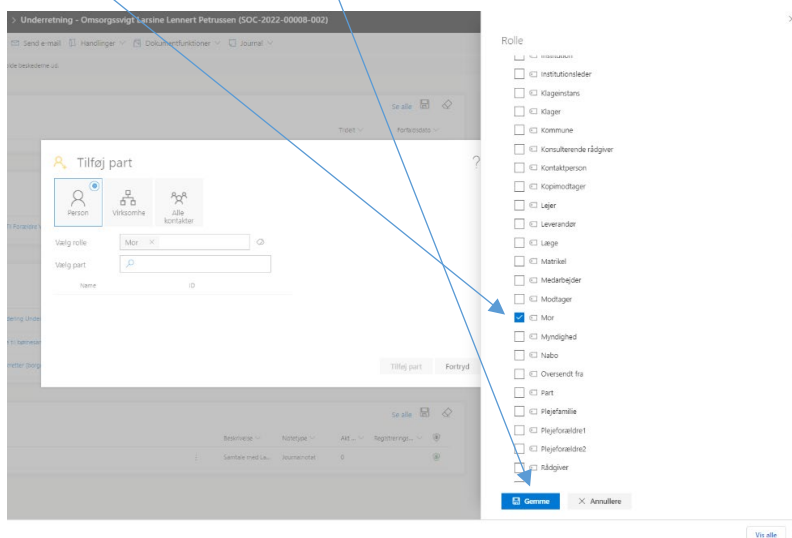
Når der sendes mail - så ryger mailen automatisk ind i GetOrganized – under børnesagen.

# Parter på sagen

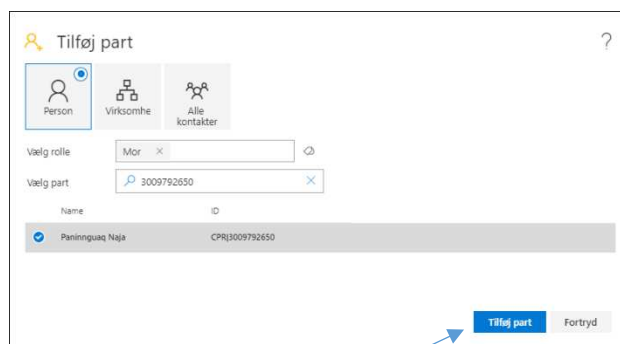
- Vælg "Handlinger" og "Tilføj Part"



- Vælg "Rolle" Og tryk "Gemme"



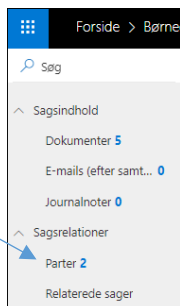
- Indtast CPR nr. uden bindestreg



- Sæt flueben og vælg "Tilføj Part"

# Parter på sagen

For at kunne redigere parternes informationer, skal man komme ind til "Parter" under "sagsrelationer"



- Marker part

Rolle	Efternavn	Fornavn	Fulde navn	Adresse	Postnummer	By	E-mail	Telefon (arbejde)	Parti
Barn	Brandt	Ivalo Hansen	Ivalo Hansen Brandt	Industrivej 16, 2	3905	Nuussuaq	go.stret_1@bajleas.gl		Manu
Hansen		Sanja	Sanja Hansen	C. E. Jørgensenj 31B	3900	Nuuk			Perse
Før	Peterson	Larsine Mette Elise Lennert	Larsine Mette Elise Lennert Peterson	Kisarnooqortuunnguaq 8, 706	3900	Nuuk			Perse

- Vælg "Rediger" eller bruge højreklik og vælg "Rediger alle"

Når der kommer et redigeringsfelt, kan du gå i gang med at tilføje parterens informationer, såsom telefon nummer, e-mail adresse etc.

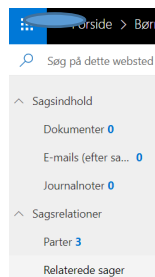
- Vælg "Gem" når du har udfyldt alle informationer på parten.

A screenshot of a 'Rediger' (Edit) form for a party. The form contains several fields: 'Fortrolig' (radio button set to 'Nej'), 'Adressebeskyttelse' (radio button set to 'Nej'), 'Ophørt dato' (text field with 'Angiv en dato'), 'Prnr' (text field with 'Skriv tekst her'), 'Noter' (text area), 'Synkroniser kontaktdata' (checkbox checked), 'Initialer' (text field with 'Skriv tekst her'), 'Kontakt form' (text field with 'Skriv udtryk for at lagge'), and 'Myndighedskaver' (radio button set to 'Nej'). At the bottom of the form are two buttons: 'Gem' and 'Annuller'. A blue arrow points from the text 'Vælg "Gem"' in the previous block to the 'Gem' button.

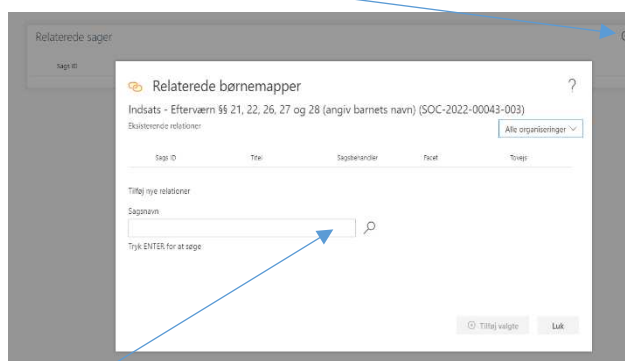
- For at komme tilbage til sagens forside, kan du trykke "Sagsindhold"

# Relatere sagen

Vælg "Relaterede sager"

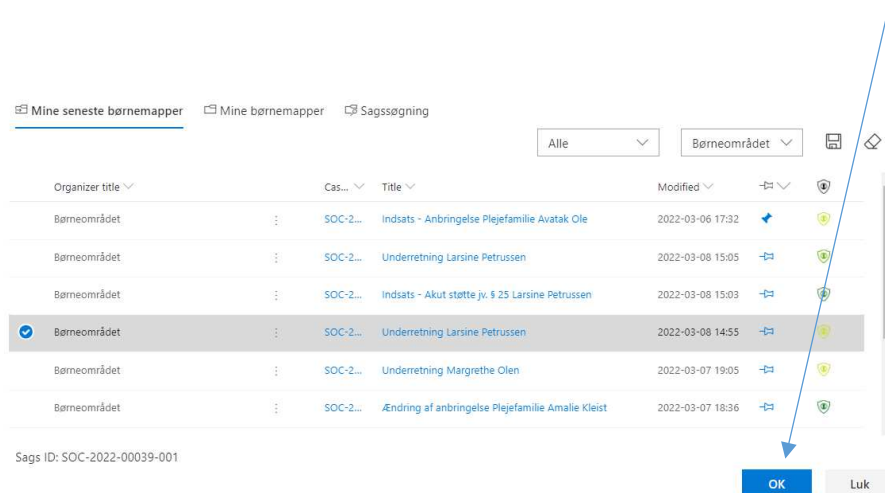


- Vælg "Administrere relationer" ved at trykke på Plus



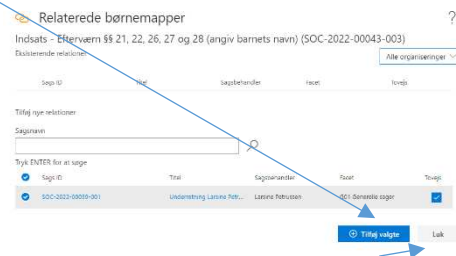
- Indtast sagsID, som sagen skal relateres til. Eller vælg "søgefunktionen"

- Sæt flueben ved sagen der skal relateres til og tryk "OK"



# Relatere sagen

- Tryk "Tilføj valgte"



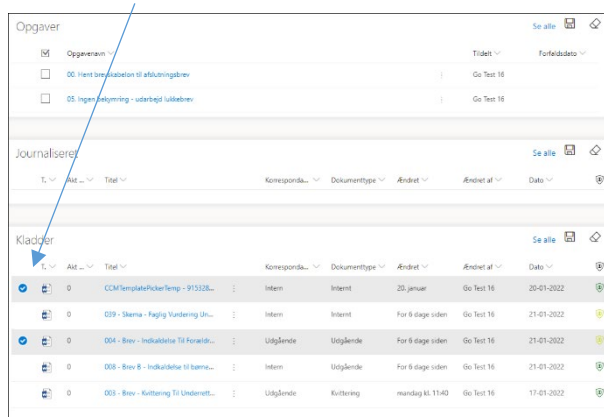
- Hvis der ikke er andre sager, der skal relateres til denne sag. Vælges "Luk"

# Opret Aktindsigt

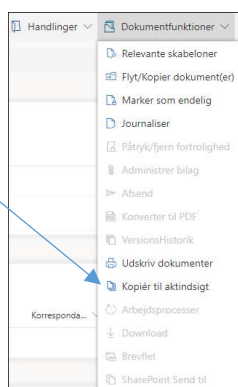


Find sagen som der skal laves en aktindsigt på

- Markere de dokumenter som skal med i aktindsigten



- Tryk på knappen "Dokumentfunktioner" og vælg "Kopiere til aktindsigt"



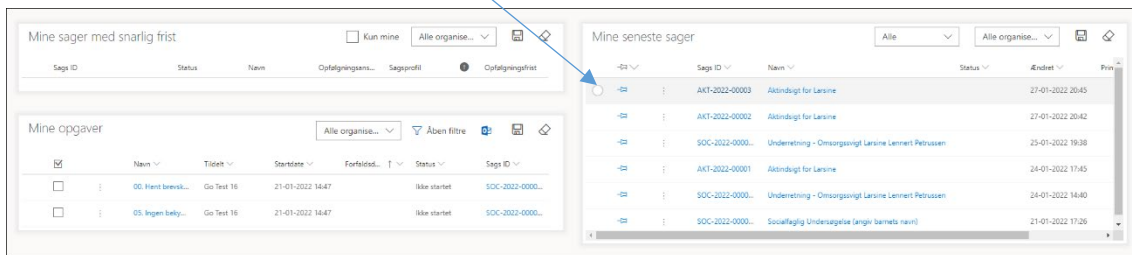
- Vælg enten "Opret ny sag" hvis det er en ny aktindsigt, eller angiv nummeret på en eksisterende aktindsigt, som dokumenterne skal tilføjes til
- Tryk "Kopier som original format" og Tryk på plus, for at kunne oprette en ny aktindsigtsag

- Udfyld de nødvendige oplysninger, for at kunne oprette Aktindsigt sagen.

- Tryk "Opret"

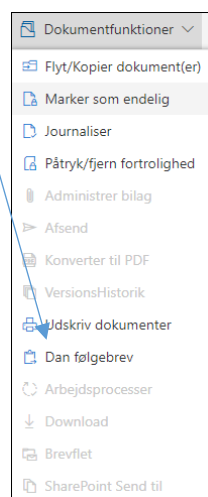
# Færdiggøre aktindsigt til udsendelse

- Åben aktindsigtsagen som ønskes færdiggjort, under mine seneste sager eller under Aktindsigt app

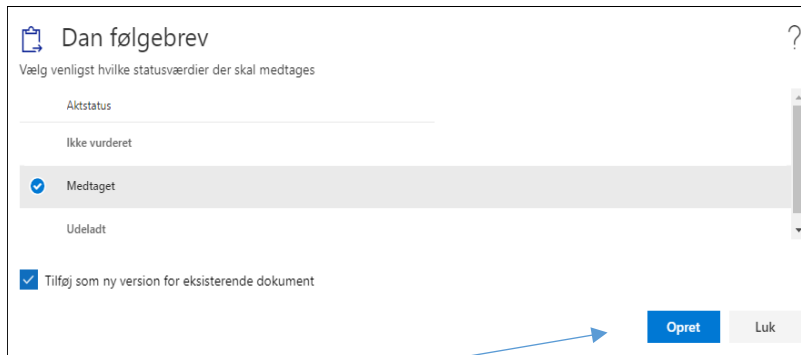


*”Ekspresredigering” kan anvendes på ”dokumenter” listen, hvis der er mange dokumenter. Funktionen findes under ”Hurtig redigering”. Der kan man vælge status medtaget for at markere at dokumentet skal medtages til aktindsigten.*

- Klik på knappen ”Dan Følgebrev” via ”Dokumentfunktioner



- Klik på "Medtaget" i listen og klik "Tilføj som nu version for eksisterende dokument"



Dan følgebrev ?

Vælg venligst hvilke statusværdier der skal medtages

Aktstatus

Ikke vurderet

Medtaget

Udeladt

Tilføj som ny version for eksisterende dokument

Opret Luk

- Tryk "Opret"

*Nu findes følgebrevet i listen over "Dokumenter"*

- Du kan nu sende dokumenterne som de er eller som et samlet pdf dokument.

# Afslut sag i GetOrganized

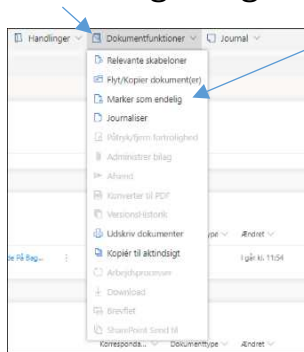


For at kunne afslutte en sag, skal alt under "Kladder" og journalnoter være markeret som endeligt.

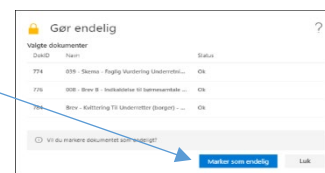
- Tryk fluebenen, så alle kladder bliver markeret.



- Vælg "Dokumentfunktioner" og vælg "Marker som endeligt"



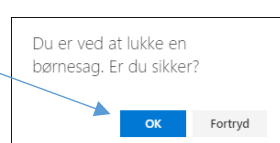
- Tryk "Marker som endelig" og "Luk"



- Vælg "Handlinger" og tryk "Afslut børnesag"



- Vælg "OK"

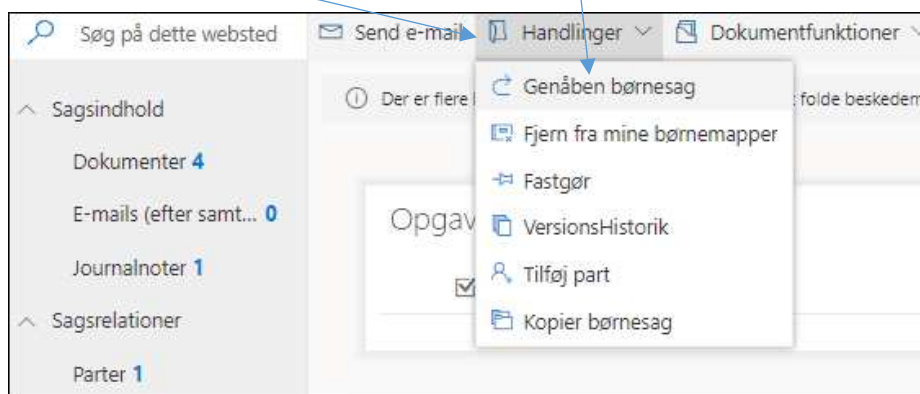


# Genåben børnesag



Du har mulighed for at genåbne børnesagen, indenfor 180 dage, efter sagen er lukket.

- Vælg "Handlinger" og tryk "Genåben børnesag"



- Angiv årsag for genåbning for børnesagen

Sags ID	Status
SOC-2022-00008-002	Lukket

Angiv årsag for genåbning

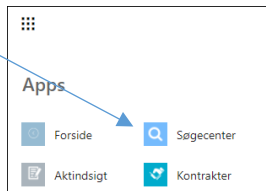
Der kom yderligere informationer for denne sag.

Åbn børnesag Fortryd

- Tryk "Åbn børnesag"

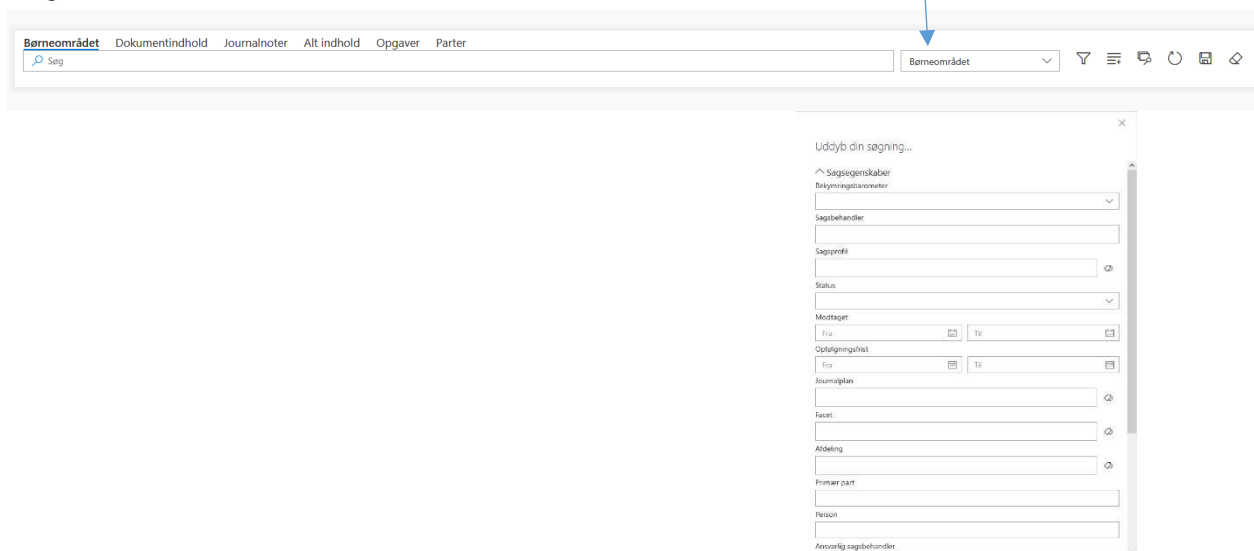
# Søgecenter

- Tryk "Søgecenter" via Getorganized Apps



- I GetOrganized er der ekstensive muligheder for at søge efter sager, dokumenter, opgaver, parter og alt andet
- Der er 2 søgefelter for oven i applikationen – men derudover kan man åbne søgecentret, hvor der er avancerede muligheder for at foretage søgninger på tværs af Go-Apps, sager, dokumenter og parter.
  - Når du er inde på Søgecenteret og vælger Børneområdet som sagstype, så kommer der de søgemuligheder der er for lige denne sagstype.

## Søgecenter



Tryk på filterikonet for at få denne frem:

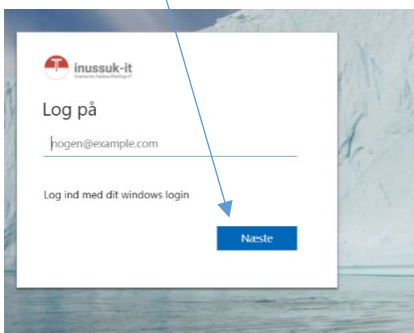
# Opret support sag

Hvis der er noget der ikke virker som det skal, så kan du oprette en supportsag ved at gå ind på følgende link: <https://inussuk-it.gl/support/>

- Tryk "Blanket" ved Supportblanket



- Indtast dit login og tryk "Næste"



- Du kommer dermed ind på denne side, hvor du;  
Bekræft du er bruger  
Indsæt mobil nummer  
Klik ESDH GetOrganized til

Screenshot of the 'Nyt supportssag' form in Inussuk IT. The form is titled 'Nyt supportssag Inussuk IT' and has a sub-header 'Om indsender'. Below this is a red warning box with text about the importance of providing accurate information. The form contains several input fields: 'Navn \*', 'E-mailadresse \*', 'Mobilnummer', 'Efternavn \*', 'Løst', and 'Telefonnummer'. There is also a checkbox for 'Jeg bekræfter jeg er medarbejder eller bruger af ESDH \*'. At the bottom, there is a section 'Hvilket program ønsker du support til?' with radio buttons for 'AX Prisma 2012', 'Invidiox', 'Esdh (GetOrganized)', and 'Kortspørgsmål'. At the very bottom, there are two buttons: 'Annuller' and 'Send blanket'.

## Dette åbner vinduer, så sagen kan beskrives

- Vælg den løsning du er på (Qeqqata)
- Vælg et navn på sagen/problemet
- Vedhæft evt. screenshot
- Prioritering (vil som udgangspunkt være sat til normal, når vi har tilrettet senere i dag. (vurdér venligst sagens vigtighed, så godt du kan. Hvis systemet er nede, så ingen kan arbejde, så er det 'kritisk', hvis én eller flere ikke kan arbejde, kan det være en 'haster' mens en fejl, som er generende, bør være 'normal'.)
- Beskriv sagen
- Send Blanketten(supportsagen)

The screenshot shows a web form for creating a support ticket. It includes sections for 'Organisation' with radio buttons for 'Qeqqata', 'Qeqqatalin', 'Kommunale', 'Sømersø', and 'Selvstyret'. The 'Om supportsagen' section has a text field for 'Navn på sagen', a dropdown for 'Vælg af sagens vigtighed' (with a tooltip), and a 'Skærmdumps & dokumenter' section with a 'Vedhæft fil(er)' button. Below is a 'Beskriv din sag' text area. A red warning box at the bottom states: 'Når du har trykket send, vil blanketten blive leveret til supportsystemet. Vi kigger på den på et af vores møder og sender dig en besked. Bemærk, din besked kommer fra Combi, som tjener Grønlands Fællesoffentlige IT med supporten af ESDH 2022. Hvis du gerne vil gemme den udfyldte blanket, kan du efter du har trykket på 'Send' - hente en pdf med blanketten. Det er den samme pdf, vi modtager i supportafdelingen.' At the bottom right are buttons for 'Annuler blanket' and 'Send blanket', with a blue arrow pointing to the 'Send blanket' button.