

Opgave titel

(Forside 1) Design forsidevisning #138128

DEADLINE

● Grøn

PRIORITET

Anbefalet opgave

STATUS

Ikke påbegyndt

ANSVARLIG

-

UDFØRER

-

STARTDATO

SLUTDATO

16-06-2025

MÅL

Målet med at jeres kommune designer forsidevisninger målrettet sagsbehandlere, faglige ledere, administrative eller økonomimedarbejdere er, at medarbejderne mere effektivt kan løse deres respektive opgaver.

Bemærk at denne opgave er en forudsætning for at kunne løse KLIK-opgaven 'Opret forsidevisning' i ibrugtagningsfasen.

BESKRIVELSE

Når du åbner DUBU vil du automatisk se din forside. Forsiden kan indeholde forskellige oplysninger designet til at give den enkelte bruger overblik over sager og aktiviteter via tilpassede lister, søjle- eller cirkel-diagrammer.

DUBU indeholder to centrale standardforsider målrettet hhv. sagsbehandlere og administrative. Disse forsider baserer sig på basal brug af DUBU og understøtter grundlæggende sagsstyring og overblik i DUBU. Ved at oprette lokale tilpassede forsider kan I sikre en forankring af kommunens arbejdsgange for de enkelte medarbejdergrupper. Denne KLIK-opgave skal sikre, at I har taget stilling til, hvordan kommunens arbejdsgange kan indarbejdes og understøttes i forsiderne, herunder sikre smidige og automatiske overgange og processer i kommunen. Dette gælder eksempelvis den enkelte medarbejders sags- og friststyring, den administrative medarbejders overblik over indgående Digital Post, økonomimedarbejderens overblik over økonomiadviseringer eller lederens overblik over teamet/afdelingens indsatser. I design af forsider skal I være opmærksom på hvilke oplysninger i DUBU, der er vigtige for de forskellige brugergrupper. Det kan være aktiviteter, adviseringer og frister, men det kan også være indkomne dokumenter, hvis kommunen ønsker at modtage indgående Digital Post jf. KLIK opgaven 'Beslut indgående Digital Post'.

I kan læse mere om standardforsiderne og mulighed for opsætning af lokale forsider i [DUBU onlinehjælp](#). Du kan eventuelt også efterspørge eksempler på, hvordan andre kommuner har opsat deres forsider i Teams netværk for DUBU-superbrugere.

METODE OG FREMGANGSMÅDE

I skal gøre følgende for at løse KLIK-opgaven:

1. Afklar behov for lokale forsider
På baggrund af Netcompanys demonstration af DUBU i starten af afklaringsfasen, hvor DUBU-projektgruppen introduceres til forsider, skal I i samarbejde med de forskellige medarbejdergrupper, der skal anvende DUBU fx sagsbehandlere, faglige ledere, administrative eller økonomimedarbejdere foretage en behovsafklaring; hvilke data har de behov for at se på deres forside for at kunne løse deres opgaver mest effektivt? Hvornår sender de i dag mail til hinanden og kan denne proces understøttes af en forsidevisning? Denne behovsafklaring danner afsæt for tilpasning/opbygning af standardforsider til de enkelte målgrupper. I kan med fordel tage afsæt i eksempler fra andre kommuner, der anvender DUBU tilpasset jeres egne arbejdsgange.
2. Design lokale forsidevisning
Dokumenter jeres ønskede forsider fx ved at optegne de forskellige forsideelementer i word, på papir eller billede af whiteboard.
3. Indarbejd forsider i undervisningsplan
Med henblik på at de kommende brugere af DUBU kan arbejde effektivt med forsidevisninger i DUBU efter go-live, skal I sikre, at undervisningsplanen inkluderer forsidevisninger jf. KLIK-opgaven 'Planlæg undervisning'.
4. Når I har løst KLIK-opgaven, skal du ændre status på opgaven til 'fuldført'.

RESULTAT

I har lavet det forberedende arbejde til KLIK opgaven 'Opret forsidevisninger', som I kan løse, når I har fået adgang til DUBU i ibrugtagningsfasen.

ANBEFALET ANSVARLIG

Projektleder

ANBEFALET UDFØRER

DUBU-superbruger,DUBU-faglig leder

KVALITETSKRITERIER

HISTORIK

INTERNE NOTER

FORUDSÆTNINGER



OPGAVEN ER TÆT RELATERET TIL



PROJEKT

DUBU 3.0

FASE

Fase 2: Forberedelse

TEMA

Organisering og arbejdsgange

KOMMUNE

Korsbæk Kommune

EKSTERNE BILAG

-

TILFØJEDE FILER

Ingen vedhæftede filer