

Version

1.0

Status

[Status]

Forfatter

erba@netcompany.com

KOMBIT

DUBU

Releasenote - DUBU 3.9.5

Indholdsfortegnelse

1	Indledning.....	3
1.1	<i>Tidshorisont</i>	3
1.2	<i>Onlinehjælpen.....</i>	3
2	Tilknytning af afgørelse til klageaktivitet	4
2.1	<i>Fremsøgning og valg af afgørelse</i>	5
3	Fjern filtrering på lister	6
4	Skabeloner i PDF	7
5	Ændringer til ydelsesvælger og 'Fortsættelse af'	8
5.1	<i>Ændringer til ydelsesvælgeren</i>	8
5.2	<i>Fortsættelse af en eksisterende ydelse</i>	8
5.3	<i>Særligt for løbende merudgifter</i>	10
6	Sletning af ydelser.....	11
7	Synlig alder på primærperson	12
8	Forbedringer til de automatiske CPR-adviseringer	13
9	Flere muligheder for årsager til genåbning og overførsel af sager	14
9.1	<i>Nye årsager til brug for genåbning af en sag</i>	14
10	Opgave i forbindelse med releasen.....	15
10.1	<i>Tilpasninger til arbejdsgange.....</i>	15
10.2	<i>Opdatering til lokale skabeloner.....</i>	15
10.3	<i>Tilpas avancerede søgninger og visninger</i>	15

1 Indledning

I dette dokument beskrives indholdet i release 3.9.5. Formålet er at give et overblik over de ændringer og den nye funktionalitet, der kommer med releasen, samt beskrive ændringer og eventuelle arbejdsopgaver eller tilpasninger, som releasen medfører.

Releasen af DUBU 3.9.5 indeholder følgende ændringer:

- Tilknytning af afgørelse til klageaktivitet
- Fjern filtrering på lister
- Skabeloner i PDF
- Ændringer til ydelsesvælger og 'Fortsættelse af'
- Sletning af ydelser
- Synlig alder på primærperson
- Forbedringer til de automatiske CPR-adviseringer
- Flere muligheder for årsager for genåbning og overførsel af sager

1.1 Tidshorisont

DUBU 3.9.5 bliver lagt på uddannelsesmiljøet fredag d. 23. maj 2025 mellem kl. 15.00-17.00, så det er muligt at afprøve de nye arbejdsgange og funktioner.

DUBU 3.9.5 bliver lagt på **produktionsmiljøet onsdag d. 28. maj 2025 mellem kl. 21.00-23.30**. DUBU vil være utilgængelig i dette tidsrum.

1.2 Onlinehjælpen

DUBUs Onlinehjælp (brugervejledning og superbrugervejledning) bliver lagt i Informationscentret som en fil, så snart de er færdige.

Når DUBU 3.9.5 er lagt på uddannelsesmiljøet d. 23. maj, vil en opdateret onlinehjælp være at finde på <https://edu-help.dubu.dk/>. Efter opdateringen den 28. maj kan I også finde den nye version af onlinehjælpen i produktionsmiljøet på <https://help.dubu.dk>.

2 Tilknytning af afgørelse til klageaktivitet

For at gøre det lettere at finde frem til hvilken afgørelse, en borger har klaget over, skal man nu tilknytte afgørelsen til klageaktiviteten. Når man har tilknyttet afgørelsen, der klages over, vil man derfor lettere kunne finde frem til, hvad der ligger til grund for klagen. På denne måde tydeliggøres det både på den enkelte klageaktivitet, hvilken konkret afgørelse der er klaget over, og det er muligt at tilføje disse oplysninger på aktivitetslisten til brug for statistik og opgørelser over, hvilke afgørelser der påklages.

Har en borger sendt en klage, journaliseres denne i DUBU via aktiviteten af typen 'Klage', sammen med en passende undertype. På klager med undertyperne 'Over afgørelse' eller 'Over afgørelse omfattet af varslingsordningen, BL § 11', skal man fremover tilknytte den afgørelse, som borgeren klager over.

Har man en afgørelse der ligger uden for DUBU, er det muligt at markere feltet 'Afgørelsen ligger udenfor DUBU', hvorefter man kan fortsætte uden at tilknytte en afgørelse og udføre klageaktiviteten. Det vil særligt være nye DUBU-kommuner, som kan anvende denne funktion.

Det er ikke muligt at udføre klagen, uden den er tilknyttet en afgørelse eller uden feltet 'Afgørelsen ligger udenfor DUBU' er markeret.

AKTIVITET (AKTIV) Cille Stock

UDLØBENINGENUMMER 123456789 NAVN Cille Stock (12 år) PRIMÆR SAGSBEHANDLER Sofie Christiansen

Handlinger Gem Gem som... Luk

Du skal tilknytte afgørelsen, som der klages over eller angive hvis afgørelsen ikke ligger i DUBU, inden du kan udføre aktiviteten.

Type* Klage Undertype* Over afgørelse Hændelsesdato* 15-04-2025 10:44

▼ Aktivitet

Beskrivelse* Klage over afgørelse Personer* x Cille Stock U-nummer: 123456789 Primær person - Primær person

Opret kalenderinvitation ☐ Ja ☒ Nej

Notat Klage over afgørelse.

Afgørelse Indsæt den afgørelse, der klages over

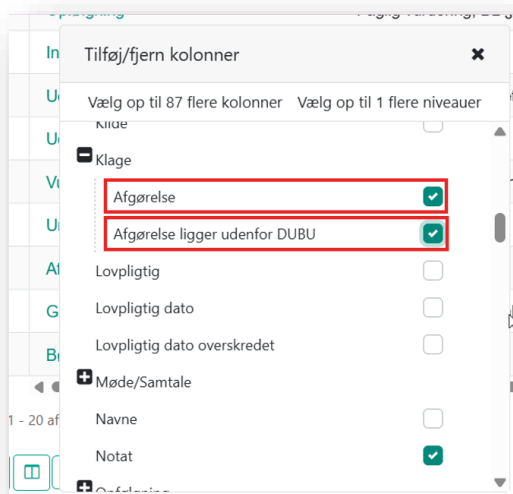
Afgørelsen ligger udenfor DUBU ☐

Dokumenter Kopier Tilknyt Send + -

Navn	Dokument
------	----------

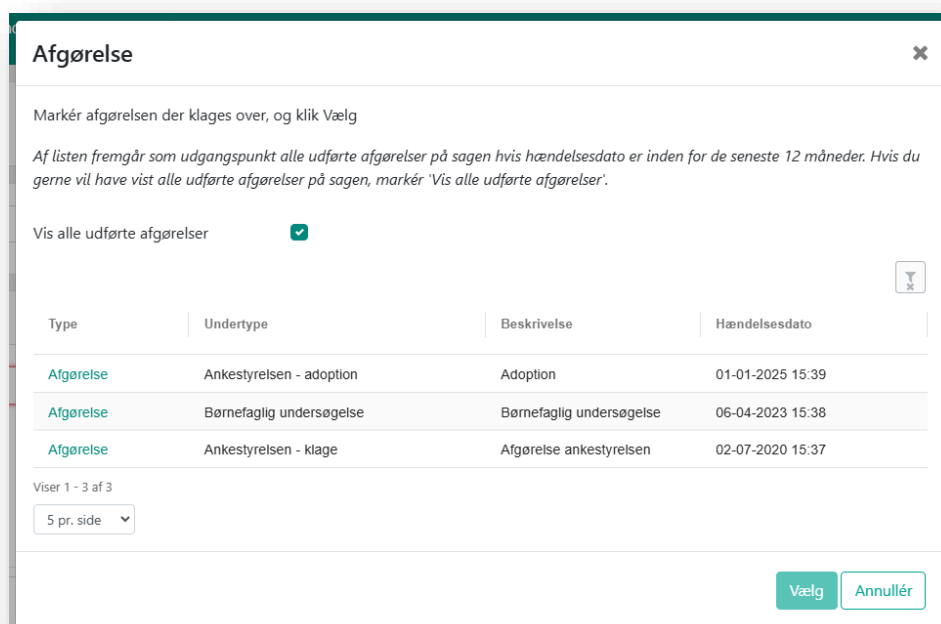
Du kan tilføje dokumenter ved at trække dem ind i feltet.

Det er desuden muligt at tilføje de 2 afgørelsesfelter på aktivitetsoversigten, f.eks. til statistik eller lignende.



2.1 Fremsøgning og valg af afgørelse

Når man skal tilknytte en afgørelse til klageaktiviteten, klikker man i feltet 'Afgørelse', og får vist udførte afgørelsesaktiviteter 12 måneder tilbage. For at sikre at det er den korrekte afgørelse, der bliver tilknyttet aktiviteten, er det muligt at læse hele teksten ved at holde musen over beskrivelsesfeltet eller klikke ind på afgørelsen, som åbnes i en ny fane.



Skal man tilknytte en afgørelse til en klageaktivitet, hvor afgørelsen ligger længere tilbage end 12 måneder, skal man markere feltet 'Vis alle udførte afgørelser'. Herefter kan man vælge mellem afgørelser på sagen, der er dateret tidligere end de 12 måneder.

Hvis en borger klager over flere afgørelser, skal der oprettes en separat klageaktivitet til hver afgørelse, der klages over.

3 Fjern filtrering på lister

Har man lavet filtrering på flere kolonner på en oversigt, har det indtil nu kun været muligt at fjerne filtreringen ved at opdatere siden eller ved at fjerne hver enkelt filter manuelt. For at gøre det lettere at fjerne filtre fra en liste, tilføjes der en knap til at nulstille alle de filtre, der er tilføjet.

Nu kan alle filtre, man har tilføjet til en liste, derfor fjernes ved at klikke på tragt-ikonet med et kryds under sig. Herefter nulstilles filtrering og listen vil blive vist uden.

Har man tilføjet eller fjernet kolonner fra en liste, vil der ikke ske ændringer til disse, når man nulstiller filtre.

Tilføje

Udfør

</

4 Skabeloner i PDF

I dag kan man i DUBU oprette skabeloner som Word dokument eller Excel regneark. Dog har der ikke været nogen enkel måde at tilføje informationspjecer og lignende, der i nogle tilfælde vedhæftes på f.eks. mødeindkaldelser og bekræftelser. Det bliver nu muligt at oprette en skabelon som PDF, så rådgiverne f.eks. kan tilknytte netop pjecer eller lignende til aktiviteten og fremsende til borgeren.

Når man opretter lokale skabeloner, skal man vælge hvilken filtype skabelonen skal oprettes med. Afhængigt af hvilken filtype man vælger, er der forskellige måder den oprettes og navngives på. Ved oprettelse af en skabelon med et Word dokument og Excel regneark, vil fremgangsmåde fortsat være den samme som nu, hvor man tager udgangspunkt i en eksisterende skabelon og giver den et sigende skabelonnavn.

Ved oprettelse af en lokal skabelon som PDF, vælges en fil ved enten at klikke på 'Vælg fil' eller ved at trække en fil ind, f.eks. fra skrivebordet, og slippe den på det grå felt.

Herefter er det vigtigt at navngive skabelonen med en sigende titel. Det kan f.eks. være en god idé at overveje om ens kommune har flere forskellige afdelinger, der anvender forskellige skabeloner, så de skal navngives med afdelingens navn, eller om man har mange pjecer til forskellige målgrupper, så dette skal fremgå af skabelonens navn.

Vælger man at oprette skabeloner i PDF, skal man være opmærksom på, at de ikke kan redigeres, når de tilknyttes aktiviteter på sagen. Formålet er netop, at de ikke kan eller skal redigeres, så man nemt kan fremsende informationsbreve, pjecer eller lignende til borgerne sammen med f.eks. en mødeindkaldelse.

5 Ændringer til ydelsesvælger og 'Fortsættelse af'

For at minimere antallet af fejl, når rådgivere opretter ydelser, kommer der i denne opdatering to ændringer til henholdsvis sorteringen på ydelser i ydelsesvælgeren, samt måden man angiver, at en ydelse er en fortsættelse af en anden ydelse.

Disse ændringer kan have en indflydelse på jeres arbejdsgange. F.eks. vil ændringen betyde, at man ikke længere automatisk bliver gjort opmærksom på at tilknytte en ydelse som fortsættelse til en tidligere ydelse på sagen.

5.1 Ændringer til ydelsesvælgeren

Når man skal oprette en ny ydelse på en sag, kan resultatlisten i ydelsesvælgeren være lang, og i nogle tilfælde vises LBU paragraffer øverst på listen. Det vil derfor ofte være nødvendigt at bladere på listen over resultater, tilføje flere søgekriterier eller sortere på kolonnerne på listen for at finde den rigtige ydelse. Det kan betyde, at man måske får valgt en ydelse med en forkert paragraf, da det ofte ikke er de mest brugte paragraffer, der ligger øverst på listen. Det forsøger vi nu at afhjælpe ved at ændre på sorteringen af resultatlisten, så de mest brugte paragraffer vises øverst på listen.

Vælg Ydelse

Fremsøg ydelser ved at udfylde nedenstående.

Vis ydelser efter:

- ☒ Barnets lov (BL)
- ☐ Lov om bekæmpelse af ungdomskriminalitet (LBU)
- ☐ Øvrige love
- ☐ Serviceloven (SEL)

Lovhjemmel: Søg på afgørelsesparagraf jf. Søg på foranstaltningsparagraf

Ydelsestype: Anbringelse

Tilbud: Søg på tilbud

Leverandør: Søg på leverandør

Beskrivelse: Søg på beskrivelse (tilbudt ydelse)

Søg Nulstil

Vælg en ydelse på listen, ved at markere den.

Ydelsestype	Tilbud	Afgørelsesparagraf	Foranstaltningsparagraf	Beskrivelse	Pris
Anbringelse	Døgninstitution	BL § 46, stk. 1	BL § 46, stk. 1 (anbringelse med samtykke)	Anbringelse på institution	1200 pr. dag

Man vil derfor opleve at ydelserne ikke fremgår i den rækkefølge, som man er vant til, selvom indholdet på listen er det samme. Det er fortsat muligt selv at filtrere og sortere efter eget behov, som det kendes i dag, og der er ingen ændringer til måden, der kan søges på i ydelsesvælgeren.

Da der er tale om en ny sortering, er man velkommen til at skrive til dubu@kombit.dk, hvis man oplever, at sorteringen kan blive endnu bedre. Det kan f.eks. være hvis der er andre lov hjemler, der bør fremgå tidligere på listen, end de gør efter releasen.

5.2 Fortsættelse af en eksisterende ydelse

Når en ydelse i dag godkendes, og den opfylder kriterierne for at kunne være en fortsættelse af en anden ydelse på sagen, åbnes et pop-up vindue, hvor der kan markeres om ydelsen fortsætter en anden ydelse. Dette bruges bl.a. for at undgå en ny tre måneders frist, og for at sikre korrekt indberetning til DST. En ydelse skal derfor kun markeres som en fortsættelse, når der er tale om samme indsats på sagen. Det vil sige, når der ikke træffes ny afgørelse, f.eks. hvis kommunen bruger pakkepriser.

Det er i dag ikke tydeligt inde på en ydelse, om den er en fortsættelse af en tidligere, samtidig har det i nogle tilfælde ført til fejl, når rådgiver har været i tvivl om, hvad der skal angives i pop-op vinduet for fortsættelse. Det har givet anledning til, at mange ydelser er blevet oprettet som fortsættelser, selvom de reelt ikke er det.

Derfor ændrer vi med denne opdatering, hvordan 'Fortsættelse af' fungerer.

Ændringer til ydelsessiden

På ydelsen fremgår 'Fortsættelse af' nu, som et særskilt felt. Feltet kan kun anvendes, hvis ydelsen opfylder kriterierne for at kunne være en fortsættelse, blandt andet at der maksimalt er 14 dage mellem slutdato og startdato på to ydelser.

Det er kun muligt at angive en 'Fortsættelse af', hvis der er udfyldt start- og slutdato på ydelsen.

The screenshot shows a form titled 'Staminformation'. It contains several input fields and dropdown menus. The 'Fortsættelse' section, which includes a 'Fortsættelse af' field, is highlighted with a red rectangular box. Other visible fields include 'Startdato' (01-04-2025), 'Slutdato' (31-12-2025), 'Udgiftstekst' (Indtast udgiftstekst), 'Status' (Kladde), 'Type', 'Ydelsestype', 'Tilbud', 'Beskrivelse', 'Hovedydelse' (Støtteophold, Døgninstitution), 'Lovhjemmel' (BL § 32, stk. 1, jf. BL § 32, s.), 'Leverandør' (KOMBIT A/S - grøn stue), 'Modtager' (Laust Meldgaard), and 'CPR' (300316-9359).

Hvis ydelsen reelt er en fortsættelse af en anden ydelse, klikkes på feltet og herefter får man mulighed for at vælge mellem ydelser på sagen, som den kan være en fortsættelse af. Ydelsen vælges ved at markere den ved flueben og klikke på 'Ja, hænger sammen med en tidligere ydelse – ingen ny 3 mdr. frist'.

The screenshot shows a dialog box titled 'Er ydelsen en del af en indsats med flere ydelser, så der ikke skal være ny 3 mdr. frist?'. The dialog contains a paragraph explaining the purpose of the question. Below the text, there is a table with columns: 'Ydelsestype', 'Tilbud', 'Lovhjemmel', 'Startdato', and 'Slutdato'. The table has one row with the following data: 'Kontaktperson', 'Ambulant tilbud', 'BL § 32, stk. 1, jf. BL § 32, stk. 1, nr. 3', '24-02-2025', and '31-05-2025'. At the bottom of the dialog, there are three buttons: 'Ja, hænger sammen med en tidligere ydelse – ingen ny 3 mdr. frist', 'Nej, hænger ikke sammen med tidligere ydelse – ny 3 mdr. frist', and 'Annullér'.

Det betyder, at man fremover aktivt skal vælge, hvorvidt man vil benytte sig af fortsættelse af, i stedet for at vinduet altid vises ved godkendelse.

Redigering af ydelser, som er fortsættelser

Hvis man laver ændringer til ydelsen, så den ikke længere opfylder kriterierne for at være en 'Fortsættelse af', f.eks. ved at man redigerer startdato, så der er længere end 14 dage mellem slut- og startdato på de to ydelser, bliver feltet 'Fortsættelse af' automatisk nulstillet.

YDELSER	CPR-NR.
3003169359 Laust Meldgaard	3003169359
Fortsættelse af er blevet nulstillet som følge af ændringer til startdato, slutdato eller ydelsestype	
Staminformation	

Ændres datoen tilbage til det oprindelige, skal man derfor tilknytte ydelsen som fortsættelse igen.

5.3 Særligt for løbende merudgifter

Når der følges op på merudgifter via opfølgningsknappen, er det implicit, at den nye merudgiftsydelse er en fortsættelse af den foregående, hvorfor det ikke fremgår af ydelsessiden. Hvis der derimod ikke anvendes opfølgningsknappen, men i stedet oprettes en helt ny merudgiftsydelse, vil det nye felt til 'Fortsættelse af' være synligt på ydelsen, så man kan tilknytte en fortsættelse. Det vil være i tilfælde, hvor det er en fejl, at man ikke fik brugt opfølgningsknappen eller ved overgangen fra SEL til BL. Feltet vises selvfølgelig kun, hvis der er en merudgiftsydelse på sagen, som den aktuelle kan være en fortsættelse af.

Merudgiftsydelse					
Bevillingsdato*	01-02-2025	Kommende opfølgningsdato*	Indtast kommende opfølgningsdato	Oprettet	16-04-2025
Status*	Kladde	Økonomistatus	Ubehandlet	Udgift pr. måned	0
				Fortsættelse	
				Fortsættelse af	

Her vil man, ligesom på andre typer af ydelser, kunne vælge den løbende merudgift, som denne skal være en fortsættelse af. På den måde kan man stadig markere en ny merudgift som fortsættelse, hvis lovhjemlen f.eks. ændres fra SEL til BL eller lignende.

6 Sletning af ydelser

Sletning af en ydelse kan være blokeret, hvis den er tilknyttet og bliver brugt andre steder på sagen. Med denne opdatering gør vi det muligt at slette ydelser, der er tilknyttet en forældrehandleplan, barnets plan eller ungeplan. Indtil nu er sletningen blevet blokeret, med en advarsel om hvilke planer ydelsen er tilknyttet. I de følgende afsnit beskriver vi de forskellige scenarier for sletningen. Bemærk dog, at tilknytning til udførte opfølgingsaktiviteter fortsat vil blokere en sletning.

Når man forsøger at slette en ydelse, som er tilknyttet en plan, vil DUBU vise information om, hvor ydelsen er tilknyttet og hvor den dermed vil blive fjernet.



Slet ydelse og evt. følgeudgift(er)

Du er ved at slette en ydelse, som er tilknyttet en eller flere forældrehandleplaner på sagen:

- FHP (Mor) v.1 (07-04-2025)
- FHP (Far) v.1 (16-04-2025)

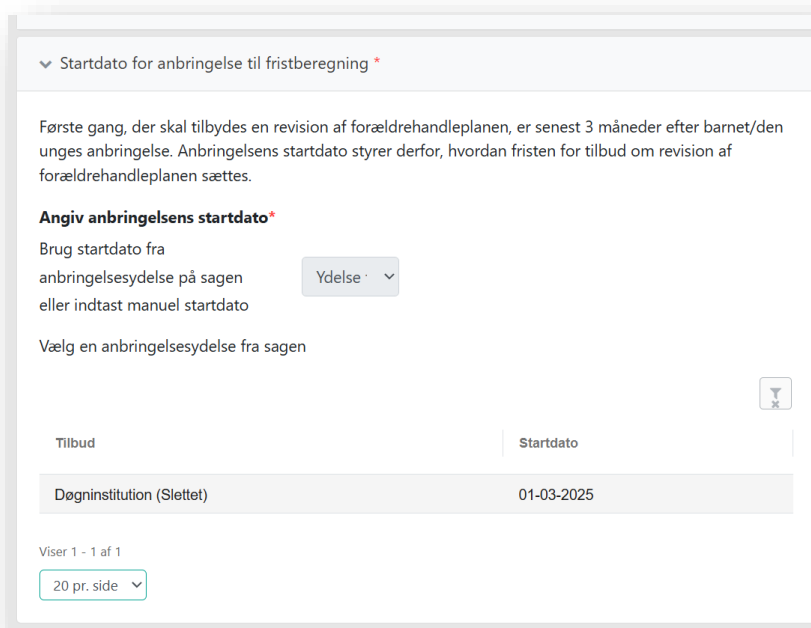
Hvis ydelsen slettes nu, vil den fortsat være vist på planerne, men vil være angivet som slettet. Ydelsens startdato gemmes også, så det fortsat er muligt at begrunde fristen for revision af forældrehandleplanen.

Du er ved at slette følgende ydelser

- Hovedydelse - Anbringelse - Almen plejefamilie (24-03-2025 - 31-03-2025)

Slet **Annullér**

Slettede ydelser vil stadig være synlige på planerne, med oplysninger om tilbudstype på ydelsen samt tekst der fortæller at ydelsen er slettet.



▼ Startdato for anbringelse til fristberegning *

Første gang, der skal tilbydes en revision af forældrehandleplanen, er senest 3 måneder efter barnet/den unges anbringelse. Anbringelsens startdato styrer derfor, hvordan fristen for tilbud om revision af forældrehandleplanen sættes.

Angiv anbringelsens startdato*

Brug startdato fra
anbringelsesydelse på sagen eller indtast manuel startdato

Vælg en anbringelsesydelse fra sagen

Ydelse ▼

Tilbud	Startdato
Døgninstitution (Slettet)	01-03-2025

Viser 1 - 1 af 1

20 pr. side ▼

Hvis planen stadig har statussen 'Kladde', og endnu ikke har været aktiveret, fjernes ydelsen dog helt, og der skal evt. tilføjes en anden ydelse inden den aktiveres.

7 Synlig alder på primærperson

I dag fremgår alder på en sags primære person på sagslisten, under fanen Barnets netværk eller under sagsoplysninger. Det betyder, at hvis man f.eks. er i gang med at skrive et notat, hvor barnets alder skal fremgå, skal man gå tilbage til sagen for at finde barnets alder eller regne det ud fra CPR-nummeret.

I denne opdatering tilføjes barnets alder i den øverste bjælke på sagen, så den fremgår i parentes bag navnet.



Det betyder også, at alderen bliver synlig i f.eks. aktiviteter, BFU'er og Barnets Plan/Ungeplanen og mange andre steder. På den måde kan alderen på barnet ses, hvor end man befinder sig på sagen.

Opmærksomheder i forbindelse med alder

Hvis der er tale om en sag på et ufødt barn, vil det være morens alder der er angivet i parentes bag navnet, da det er moren som er primær person på sagen.

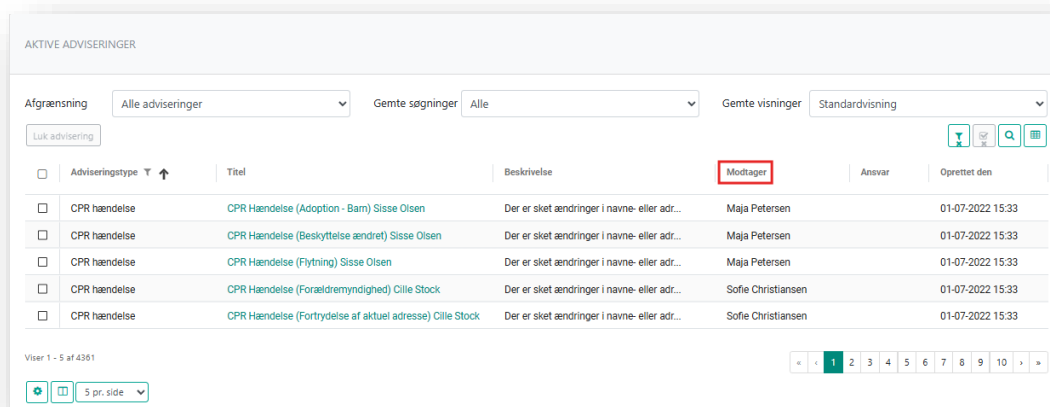
Hvis den primære person på sagen er afdøet ved døden, vil der fremgå 'Afdød' i parentes bag navnet.

8 Forbedringer til de automatiske CPR-adviseringer

Sker der en ændring i en persons CPR-data, vil man modtage en automatisk advisering om dette i DUBU. En advisering fungerer derfor som en påmindelse om, at en ændring er foretaget, og lukkes af rådgiver på sagen, når der er taget stilling til hvilken indflydelse hændelsen har på sagen. Eksempler på en automatisk advisering kan være, hvis der sker en ændring til en persons adresse eller i tilfælde af dødsfald. DUBU opdaterer automatisk CPR oplysningerne på sager, men hændelsen kan have indflydelse på sagsbehandlingen på sagen.

I nogle tilfælde har det, af tekniske årsager, ikke været muligt at oprette en advisering på CPR ændringer. DUBU har derfor udelukkende opdateret oplysningerne på personen. Dette kan f.eks. være sket, når der er modtaget flere CPR-hændelser på samme tid eller lignende. Med denne opdatering er dette rettet, så der oprettes en advisering på alle former for CPR-hændelser.

På alle CPR adviseringer vil feltet 'Modtager' være udfyldt med den pågældende sags primære sagsbehandler (feltet 'Ansvar' er tomt). Dette hjælper den primære sagsbehandler med at få informationer om personer på sagen og derved være bevidst om vigtige ændringer. Hvis ændringerne, der adviseres om, er relevante for eventuelle sekundære sagsbehandlere, er det altså den primære sagsbehandlers ansvar at formidle informationen videre.



AKTIVE ADVISERINGER

Afgrænsning: Alle adviseringer | Gemte søgninger: Alle | Gemte visninger: Standardvisning

Luk advisering

☐	Adviseringstype	Titel	Beskrivelse	Modtager	Ansvar	Oprettet den
☐	CPR hændelse	CPR Hændelse (Adoption - Barn) Sisse Olsen	Der er sket ændringer i navne- eller adr...	Maja Petersen		01-07-2022 15:33
☐	CPR hændelse	CPR Hændelse (Beskyttelse ændret) Sisse Olsen	Der er sket ændringer i navne- eller adr...	Maja Petersen		01-07-2022 15:33
☐	CPR hændelse	CPR Hændelse (Fyrtning) Sisse Olsen	Der er sket ændringer i navne- eller adr...	Maja Petersen		01-07-2022 15:33
☐	CPR hændelse	CPR Hændelse (Forældremyndighed) Cille Stock	Der er sket ændringer i navne- eller adr...	Sofie Christiansen		01-07-2022 15:33
☐	CPR hændelse	CPR Hændelse (Fortrydelse af aktuel adresse) Cille Stock	Der er sket ændringer i navne- eller adr...	Sofie Christiansen		01-07-2022 15:33

Viser 1 - 5 af 4361

5 pr. side

9 Flere muligheder for årsager til genåbning og overførsel af sager

En række kommuner har ønsket flere muligheder for at kunne genåbne sager, f.eks. for at kunne genåbne en sag der er overført til en anden kommune, eller for at kunne registrere, at en sag er genåbnet af administrative årsager.

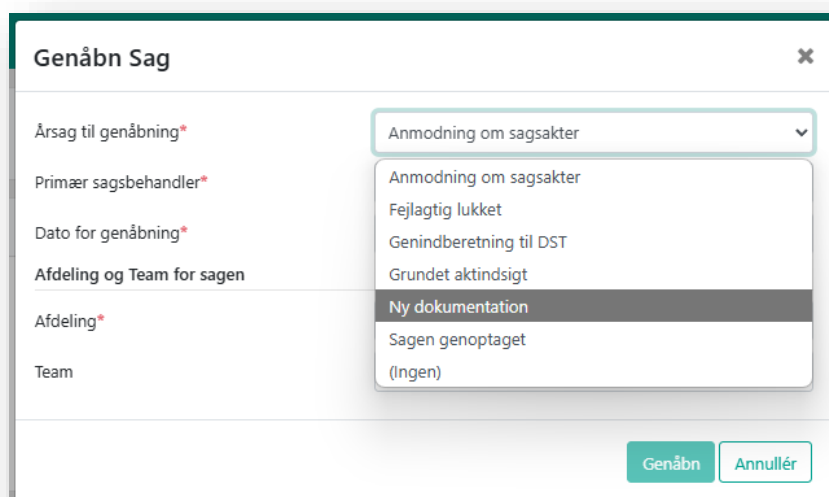
Med denne opdatering tilføjes nye genåbningsmuligheder. I det følgende afsnit kan man derfor læse om de nye lempede regler for genåbning af sag, herunder lukning af sagen igen efter en administrativ rettelse.

9.1 Nye årsager til brug for genåbning af en sag

Har man lukket en sag, hvor det efterfølgende er nødvendigt at genåbne den, fordi man enten har behov for at hente sagsakter, skal tilføje ny dokumentation eller fordi der skal genindberettes til DST, kan man nu angive den konkrete årsag til genåbningen.

Følgende nye genåbningsårsager bliver tilføjet:

- Anmodning om sagsakter
- Ny dokumentation
- Genindberetning til DST



Genåbning af sager lukket grundet flytning

Har man en sag, der er lukket grundet flytning, har det indtil nu ikke været muligt at genåbne sagen, medmindre det har været 'Grundet aktindsigt'. Denne restriktion fjernes, så det nu bliver muligt at genåbne med de øvrige årsager.

Afslutning af sag grundet administrativ rettelse

Hvis en sag genåbnes af administrative årsager, f.eks. med genåbningsårsagen 'Ny dokumentation' eller 'Genindberetning til DST', vil sagen typisk skulle lukkes igen, når disse ændringer er foretaget. Til dette er der oprettet en ny undertype til aktivitetstypen 'Afslutning af sag', med undertypen 'Grundet administrativ rettelse'. Når man lukker en sag med denne undertype, vil status på sagen ændres til 'Lukket grundet administrativ rettelse'.

Har man avancerede søgninger hvor der benyttes sagstyper der henviser til at en sag er lukket, bør den nye status 'Afslutning af sag grundet administrativ rettelse' tilføjes til søgningerne.

10 Opgave i forbindelse med releasen

I forbindelse med denne release er der følgende opgaver, som skal løses.

10.1 Tilpasninger til arbejdsgange

Opdateringen indeholder flere ændringer, der har eller kan have indflydelse på arbejdsgange i kommunen. Det er derfor vigtigt, at I gennemgår ændringerne og laver relevante tilpasninger i jeres arbejdsgange og opsætninger.

Tilknytning af afgørelse til klageaktivitet

Som beskrevet i afsnittet Tilknytning af afgørelse til klageaktivitet, er der ændringer til, hvordan I skal håndtere en klage over en afgørelse. Dette betyder, at I skal være opmærksomme på at tilpasse jeres arbejdsgange, så rådgiver ved hvordan en afgørelse tilknyttes til klagen.

'Fortsættelse af' ved ydelser

Som beskrevet i afsnittet Ændringer til ydelsesvælger og 'Fortsættelse af', er der ændringer til, hvordan 'Fortsættelse af' vælges. Det betyder, at der skal være opmærksomhed på, hvordan fortsættelse af skal håndteres fremover. F.eks. vil ændringen betyde, at man ikke længere automatisk bliver gjort opmærksom på at tilknytte en fortsættelse til en hovedydelse, men derimod selv skal vælge, om der skal tilknyttes en ydelse som en fortsættelse.

Genåbning og overførsel af sager

Som beskrevet i afsnittet Nye årsager til brug for genåbning af en sag, tilføjes der flere muligheder for genåbning af sager. Disse ændringer kan have en indflydelse på nogle af kommunens arbejdsgange, hvorfor vi anbefaler, at I tager stilling til, hvordan og hvornår de nye genåbningsårsager skal benyttes.

10.2 Opdatering til lokale skabeloner

Med opdateringen gøres det muligt at oprette skabeloner i PDF-format. I den forbindelse skal der tages stilling til hvordan og hvornår skabeloner oprettes i dette format.

Det anbefales også at genbesøge de lokale skabeloner og opdatere eksisterende, hvor der f.eks. er lagt pjecer ind i Word skabeloner.

Husk som sagt altid, at navngive skabeloner med en sigende titel, så det er nemt for rådgiverne at vælge den korrekte skabelon på sagen.

10.3 Tilpas avancerede søgninger og visninger

Har I avancerede søgninger, hvor der benyttes sagstyper der henviser til at en sag er lukket, bør den nye status 'Afslutning af sag grundet administrativ rettelser' tilføjes til søgningerne.