

Opgave titel

(Forside 2) Opsæt forsidevisning #138127

DEADLINE

 Grøn

PRIORITET

Anbefalet opgave

STATUS

Ikke påbegyndt

ANSVARLIG

-

UDFØRER

-

STARTDATO

SLUTDATO

30-06-2025

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.

Vær opmærksom på, at opgaven først kan løses, når I har løst KLIK-opgaven 'Design forsidevisning' i forberedelsesfasen.

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. Opsæt forsidevisning
Med afsæt i forsider, som I har designet i KLIK-opgaven 'Design forsidevisning', samt jeres deltagelse på Netcompanys superbrugerkursus, hvor Netcompany gennemgår muligheder med og opsætning af sider, kan DUBU superbrugerne oprette jeres forsider i DUBU. Se mere i [superbrugervejledningen på DUBU onlinehjælp](#).
Bemærk: I kan først udføre opgaven, når I har løst KLIK-opgaven 'Beslut resultatdokumentation' og har fået adgang til DUBU produktionsmiljø i ibrugtagningsfasen. Bemærk derudover, at det kræver specifikke rettigheder at oprette lokale forsider.
2. Sikre at brugerne ændre standardforsider
I skal sikre, at brugere ændrer deres standardforside til de lokalopsatte forsider første gang, brugerne logger på DUBU fx i forbindelse med slutbrugerundervisning jf KLIK-opgaven 'Planlæg undervisning' og 'Gennemfør undervisning'. Se mere under brugervejledningen i [DUBU Onlinehjælp](#).
3. Når I har løst KLIK-opgaven, skal du ændre status på opgaven til 'fuldført'.

RESULTAT

I har opsat forsidevisninger DUBU, som relevante målgrupper kan anvende som standard, så de mere effektivt kan løse deres arbejdsopgaver.

ANBEFALET ANSVARLIG

Projektleder

ANBEFALET UDFØRER

DUBU-superbruger

KVALITETSKRITERIER

HISTORIK

INTERNE NOTER

FORUDSÆTNINGER



OPGAVEN ER TÆT RELATERET TIL



PROJEKT

DUBU 3.0

FASE

Fase 3: Ibrugtagning

TEMA

Organisering og arbejdsgange

KOMMUNE

Korsbæk Kommune

EKSTERNE BILAG

-

TILFØJEDE FILER

Ingen vedhæftede filer