



SAPA

Sags- og partsoverblik

Administratorvejledning for SAPA Overblik og SAPA Advis



1	OM SAPA ADMINISTRATION.....	3
1.1	Indledning	3
1.2	Rollen som administrator.....	5
1.3	Startsider.....	5
1.4	På tværs af SAPA Overblik og SAPA Advis.....	8
1.4.1	Brugermenu	8
1.4.2	Kopier, rediger, slet og versionshistorik	8
1.4.3	Logudtræk	17
1.4.3.1	Revisionslog.....	17
1.4.3.2	Afregningslog.....	22
1.4.4	Sessionstider.....	27
1.4.5	Synkronisering af data fra STS Org. og Kla.	29
2	SAPA OVERBLIK – ADMINISTRATION.....	30
2.1	Indhold af startside – SAPA Overblik Administration.....	31
2.2	Faneblade	33
2.2.1	Hvad er et faneblad?	34
2.2.2	Hvad er et fanebladselement?	34
2.2.3	Opret et nyt faneblad	35
2.2.3.1	Eksempler på fanebladselementer	40
2.2.3.1.1	Persondetaljer	41
2.2.3.1.2	Bopælssamlinger (liste)	42
2.2.3.1.3	Bopælssamlinger (visuel).....	43
2.2.3.1.4	Familiesamlinger (liste)	43
2.2.3.1.5	Familiesamlinger (visuel)	43
2.2.3.1.6	Tidslinje.....	44
2.2.3.1.7	Adviser	45
2.2.3.1.8	Helhedsoverblik	45
2.2.3.1.9	Ydelser	45
2.2.3.1.10	Ikke-økonomiske ydelser	47
2.2.3.1.11	Ydelser på tværs af kommuner og UDK.....	48
2.2.3.1.12	Indkomstoplysninger.....	49
2.2.3.1.13	Sagsdetaljer.....	49
2.2.3.1.14	Kontrolsager på tværs af kommuner og UDK.....	50
2.2.3.1.15	Sager	52
2.2.3.1.16	Ejendomssager (Personvisning)	52
2.2.3.1.17	Ejendomssager (Virksomhed).....	53
2.2.3.1.18	Parter.....	54
2.2.3.1.19	Virksomhedsoplysninger	54
2.2.3.1.20	Dokumentdetaljer	54
2.2.3.1.21	Dokumenter	54
2.2.3.1.22	Journalnotater	55
2.2.3.1.23	Adressehistorik.....	55
2.2.3.1.24	Loftberegninger	55
2.2.3.1.25	Institutionsoplysninger	57
2.2.3.2	Eksempler på fanebladselementer til Borgerblikket	59
2.2.3.2.1	Borgerblikket sager	59
2.2.3.2.2	Borgerblikket økonomiske ydelser	60
2.2.3.2.3	Borgerblikket serviceydelser og hjælpemidler	61
2.2.3.2.4	Borgerblikket betalinger.....	62
2.3	Informations- og fejlmeddelelser	63
2.4	Målgrupper	66
2.4.1	Opret en målgruppe til SAPA Overblik.....	69
2.4.2	Tilpas visningen for søgeresultater	72
2.4.3	Til- og fravælg hvilke søgefaner brugerne kan benytte	74
2.5	Journalnotater	76
2.5.1	Journalnotater (Administration)	78
2.6	Prædefinerede titler på journalnotater	80
2.7	Links.....	83

2.8	Tværgående bemærkninger	84
2.9	Typer af tværgående bemærkninger	85
2.9.1	Opret typer af tværgående bemærkninger	86
2.10	Borgerblikket	89
2.10.1	Opret en KLE-konfiguration	91
2.10.2	Rediger en KLE-konfiguration	95
2.10.3	KLE aldersbegrænsning	97
2.10.4	Fradatoer	97
2.10.5	Visning af hvilke KLE-emner der er åbent for	97
2.10.6	Opret en fordringskonfiguration	97
2.10.7	Rediger en fordringskonfiguration	101
3	SAPA ADVIS - ADMINISTRATION	101
3.1	Indhold af startside - SAPA Advis Administration	102
3.2	Advisgrupper	103
3.2.1	Opret avisgruppe ift. 'Folkeregister'	106
3.2.2	Opret avisgruppe for 'Sundhed og helbred' og 'Arbejdsskadehændelser'	118
3.2.3	Opret avisgruppe ift. 'Sagshændelser'	119
3.2.4	Slet avisgruppe	125
3.2.5	Generelt avis	126
3.3	Adressefritagelse	126
3.3.1	Centrale adressefritagelser	128
3.4	Målgrupper	128
3.4.1	Opret en målgruppe til SAPA Advis	129
3.5	Påmindelsestitler	131
3.5.1	Opret en påmindelsestitel	132
3.6	Fællessøgninger	133
3.6.1	Opret en fællessøgning	134
3.7	Journalnotater	136
3.8	Advisoprydning	137
4	VÆRD AT VIDE	140
4.1	Tip	140
4.2	Oprydning af persondata	140
4.3	Brugersystemroller	140
4.3.1	Visning af data fra fagsystem	140
4.3.2	Begrænsning af fagsystem på brugersystemroller	140
4.4	SAPA Overblik på mobilen	141
4.5	Ledelsesansvar, sikkerhed og SAPA	144
4.6	Genvejstaster	147
4.7	Ikonoversigt	147
4.8	Procedureoversigt	147

1 Om SAPA Administration

Foran dig har du hele administratorvejledningen til SAPA Overblik og SAPA Advis. Denne administratorvejledning handler derfor både om administration af SAPA Overblik og administration af SAPA Advis. Administratorvejledningen er bygget op på en måde, så du hurtigt kan finde frem til det, du har brug for at vide noget om. Først bliver du i [kapitel 1](#) introduceret til administrationen af SAPA, samt det der er fælles for administrationen af SAPA Overblik og SAPA Advis. Derefter gennemgås administrationen af SAPA Overblik i [kapitel 2](#) og SAPA Advis i [kapitel 3](#). Til sidst i [kapitel 4](#) indeholder vejledningen ting, der er værd at vide ift. administrationen af SAPA.

Du kan vælge enten at læse administratorvejledningen fra ende til anden eller læse lige præcis de afsnit, som du har brug for. Administratorvejledningen er dermed tænkt som et opslagsværk, hvor du både kan finde vejledninger, gode tips og helt konkrete instruktioner i administrationen af SAPA Overblik og SAPA Advis.

Tip: Du kan bruge indholdsfortegnelsen som navigation i administratorvejledningen. Ved at klikke på de enkelte titler eller undertitler kan du navigere til den ønskede side. Nederst på hver side i administratorvejledningen findes et link, der fører dig tilbage til indholdsfortegnelsen.

God læselyst og god fornøjelse med denne administratorvejledning 😊

1.1 Indledning

SAPA er et centralt, dagligt værktøj i den kommunale sagsbehandling. For at have en velfungerende løsning, der hjælper sagsbehandlerne med deres daglige opgaver ift. sagsoverblik eller advissøgning, har du som administrator en række opgaver, som du skal tage hånd om. Administratorvejledningen gennemgår disse opgaver inkl. de procedurer, som du har brug for i dit arbejde. Nogle af funktionerne i administrationen af SAPA vil du bruge ofte, men andre kun sjældent vil blive brugt af dig.

Målgruppen for dette dokument er:

- Kommunale SAPA-administratorer af SAPA Overblik og/eller SAPA Advis.
- Eventuelt udvalgte kommunale superbrugere af SAPA Overblik og/eller SAPA Advis.

Administratorvejledningen benytter sig af nogle virkemidler, så du kan skimme teksten eller koncentrere dig om at følge en bestemt procedure eller tip. Vi bruger skemaer som fx nedenfor ved konkrete beskrivelser og bestemte ord til at skabe opmærksomhed i teksten:

Informationsboks

Vigtigt eller husk

- Hvis der er information, som er særlig vigtig, så har vi fremhævet det med ordet '**Vigtigt**' og med farven rød.
- Hvis der er information, som du skal huske, så har vi fremhævet det med ordet '**Husk**' og med farven rød.

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

Bemærk eller note

- Hvis der er information, som du skal være opmærksom på, så har vi fremhævet det med ordet '**Bemærk**' og med farven gul.
- Hvis der er information, som er nyttig, så har vi fremhævet det med ordet '**Note**' og med farven gul.

Eksempel eller Tip

- Hvis der vises et eksempel på, hvordan du bruger SAPA, så har vi fremhævet det med ordet '**Eksempel**' og med farven grøn.
- Hvis der er information, som letter din brug af SAPA, så har vi fremhævet det med ordet '**Tip**' og med farven grøn.

1.2 Rollen som administrator

Som SAPA-administrator skal du konfigurere og vedligeholde SAPA Overblik og SAPA Advis. Det betyder, at du som SAPA-administrator skal kunne opsætte SAPA Overblik og SAPA Advis, så de afspejler de behov, der er i kommunen bedst muligt.

Tip: Som SAPA-administrator kan du redigere i brugergrænsefladen for SAPA Overblik og Advis. Når du redigerer i brugergrænsefladen, så kan nogle brugere opleve denne ændring mere gennemgribende end andre. Husk derfor, at orientere brugerne om ændringerne via de retningslinjer, I har i kommunen.

Som administrator har du ansvaret for følgende opgaver:

- SAPA Overblik:
 - Oprettelse og administration af faneblade inkl. fanebladselementer
 - Oprettelse og administration af målgrupper
 - Administration af journalnotater
 - Oprettelse og vedligehold af links
 - Oprettelse eller ændring af tværgående bemærkningstyper
- SAPA Advis:
 - Oprettelse og administration af advisgrupper
 - Oprettelse og administration af målgrupper
 - Oprettelse og administration af påmindelsestitler
 - Oprettelse og administration af fællessøgninger
 - Administration af journalnotater

Oprydning af adviser.

1.3 Startsider

Administration af SAPA sker, som ovenfor beskrevet, i SAPAs to moduler:

1. SAPA Overblik
2. SAPA Advis

Når du logger ind på administrationen af SAPA Overblik, vil du få vist følgende startbillede, hvor der er en venstremenu, som indeholder specifik funktionalitet jf. Figur 1. I afsnit 2.1 på side 31 kan du læse den fulde gennemgang af indholdet for dette startbillede.

SAPA OVERBLIK ADMINISTRATION Allan Korsman
Slagelse Kommune

SAPA

FANEBLADE
Klik på fanebladet for at redigere det.
[Efter målgruppe] Her vises fanebladene grupperet efter målgruppe.
[Efter type] Her vises fanebladene grupperet efter type.

Efter målgruppe Efter type

Titel	Status	Handlinger
▶ Målgruppe - CPR-opslag(2)		
▶ Målgruppe - Standard (24)		

Opret faneblad

Figur 1

Administrationen af SAPA Overblik er først og fremmest rettet mod, hvordan faneblade kan opbygges med fanebladselementer. I afsnit 2.2 kan du læse om, hvordan du opretter faneblade og fanebladselementer, og hvordan de vedligeholdes.

SAPA Overblik kommer med en standardopsætning, som du kan tilpasse ift. brugernes behov og den dialog, du har med fagområderne i din kommune. Du kan fx tilføje flere faneblade eller

fanebladselementer. Nedenfor i Figur 2 er vist et eksempel på, hvordan standardopsætningen for 'Personvisning' ser ud med faneblade og fanebladselementer.

The screenshot shows the SAPA 'PERSON' overview page for Jonna Frydendal (ID: 050210-9242). The page features a navigation bar at the top with 'SAPA OVERBLIK', a search icon, and the user profile 'Allan Korsman, Slagelse Kommune'. Below the navigation bar, there is a header for the person and a grid of tabs for different views: 'Overblik', 'Ydelsesoverblik', 'Adressehistorik', 'Familie- og bopælssamling', and 'Bopæls- og familiesamlinger Visuel'. The main content area displays personal details in a grid format:

Adresse : Skovbrynet 38, 2800 Kgs. Lyngby	Statsborgerskab : Danmark Se historik	Civilstand : Ugift	Børn under 18 år : 0
Alder : 13	Tilmeldt digital post : Nej	Kommune : 173 - Lyngby-Taarbæk Kommune	Indrejsedato : -
Sognedistrikt : Kgs Lyngby, Lyngby-T	Skole-distrikt : Kongevejens Skole, Trongårdsskolen		

Below the details, there is a 'Sager' section with a dropdown menu for 'Vis sager hvor parten er:' set to 'Primær part'. A horizontal menu below that includes 'KLE-emne', 'Sagstitel', 'Tværfaglig statusdato', 'Tværfaglig status', 'Dokumenter på sagen', 'Journalnotater på sagen', 'Sagsbehandler', 'Afdeling', 'Fagsystem', and 'Relation'. The bottom of the section states 'Her er ingen informationer at vise.'

Figur 2

Når du logger ind på administrationen af SAPA Advis, vil du få vist følgende startbillede jf. Figur 3. I afsnit 3.1 kan du læse den fulde gennemgang af indholdet for dette startbillede.

The screenshot shows the SAPA 'ADVISGRUPPER' overview page. The page features a navigation menu on the left with options: 'Advisgrupper', 'Adressefritagelser', 'Målgrupper', 'Påmindelsestitler', 'Fællessøgninger', 'Journalnotater', 'Advisoprydning', 'Revisionslog', 'Afregningslog', and 'Sessionstider'. The main content area displays the title 'ADVISGRUPPER' and a description: 'En avisgruppe er et regelsæt for, hvornår og til hvem der skal oprettes et avis.' Below the description, there are three tabs: 'Alle elementer', 'Aktive', and 'Passive'. The 'Aktive' tab is selected, showing a list of active groups:

- ▶ Arbejdsskadehændelser (1)
- ▶ Folkeregister (3)
- ▶ Sagshændelser (1)
- ▶ Sundhed og helbred (1)

At the bottom right, there is a blue button labeled 'Opret ny'.

Figur 3

Administrationen af SAPA Advis er rettet mod, hvordan avisgrupper, målgrupper og fællessøgninger oprettes samt vedligeholdes.

I afsnit 3.2 kan du læse om, hvordan du opretter avisgrupper.

I afsnit 3.4 og afsnit 3.6 kan du læse om, hvordan du opretter nye målgrupper og fællessøgninger.

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

1.4 På tværs af SAPA Overblik og SAPA Advis

Der er enkelte funktioner, som er de samme for administrationen af SAPA Overblik og SAPA Advis. Disse bliver gennemgået i dette afsnit.

1.4.1 Brugermenu

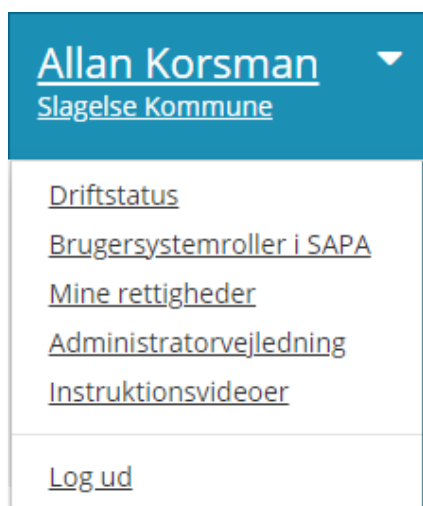
I højre hjørne af administrationsløsningen for både SAPA Overblik og SAPA Advis finder du dit navn, så du kan se, om du er korrekt logget ind. Når du klikker på pilen, så foldes brugermenuen ud, som angivet i Figur 4.

Du har i brugermenuen mulighed for at tilgå Driftstatus, Brugersystemroller i SAPA, Mine rettigheder og Administratorvejledning og Instruktionsvideoer.

Bemærk, Mine rettigheder downloader en CSV-fil der indeholder rettigheder for den aktuelle bruger på tværs af SAPA løsningen, og viser rettigheder og afgrænsninger for brugeren.

For at kunne se ens aktuelle rettigheder på SAPA Overblik skal man være logget ind på SAPA Overblik. Tilsvarende gør sig gældende for SAPA Advis og de tilhørende Administrationsmoduler.

Note: Vær opmærksom på at CSV-udtrækket kan vise den samme rolle mere end en gang hvis denne rolle har forskellige dataafgrænsninger.








Figur 4

1.4.2 Kopier, rediger, slet og versionshistorik

Som administrator kan du kopiere, redigere, slette eller se i versionshistorikken for alle de valg, som er foretaget i forbindelse med opsætningen af SAPA Overblik og SAPA Advis i din kommune. Da der er tale om en grundlæggende funktion i administrationsmodulerne, som fungerer ensartet, så kan du i dette afsnit læse om, hvordan du gør dette. Du vil nedenfor få gennemgået, hvilke ikoner du skal bruge, hvordan disse ikoner virker, samt hvad du kan gøre for ændre på denne opsætning i både administrationen af SAPA Overblik og SAPA Advis.

For at kopiere, redigere, slette eller se i versionshistorikken for det enkelte element skal du først klikke på et af følgende ikoner. Herefter vil du få vist dine muligheder for at lave ændringer:

Ikon	Beskrivelse
	Når du ser dette ikon, så kan du klikke på det. Du vil straks blive ledt videre til den side, hvor du kan redigere i det konkrete element. Dvs. du vil bruge dette ikon i det daglige, når du kun skal redigere i et element.
	Når du klikker på dette ikon, kan du slette et element.
	Når du klikker på dette ikon, kan du kopiere et element.
	Når du klikker på dette ikon kan du se versionshistorikken for et element.
	Når du klikker på dette ikon, afpublicerer du elementet

I nedenstående skema kan du læse om de fire forskellige ændringsmuligheder, som du har adgang til som administrator.




Ændringsmulighed	Beskrivelse
Kopier	<p>Når du klikker på 'Kopier', så sker der det, at du får oprettet en kopi. Denne kopi kan du tilrette, så den passer til den opgave, du er i gang med. Kopiering er en fordel, når du kun skal ændre lidt i et element, da du sparer tid og ikke skal starte helt forfra ved en oprettelse af et element.</p> <p>Nedenfor er vist et eksempel med en kopi af en målgruppe fra administrationen af SAPA Overblik. Kopien vil du rette til titelmæssigt og her fx knytte endnu en enhed på målgruppen.</p> <div data-bbox="560 1424 1126 1951" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #f9f9f9;"> <p>OPRET MÅLGRUPPE</p> <p>Titel * :</p> <input type="text" value="Kopi af Standard"/> <p>Vælg mindst én organisatorisk enhed * :</p> <input type="text" value="✳ Slagelse Kommune"/> <p>Se faneblade tilknyttet målgruppen eller opret nyt :</p> <p>Se faneblade for denne målgruppe</p> <hr/> <p>TILPAS SØGERESULTATKOLONNER FOR</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> Person Virksomhed Sag Dokument </div> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> Gem Annuller </div> </div>

Ændringsmulighed	Beskrivelse
Rediger element	<p>Når du klikker på 'Rediger element', så sker der det, at du kommer videre til siden for det konkrete element, hvorfra du kan redigere i forskellige felter.</p> <p>Nedenfor er vist et eksempel med links i SAPA Overblik, hvor linket mv. kan ændres fx med adresse, beskrivelse eller titel.</p> <div data-bbox="561 465 1157 958" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #f9f9f9;"> <p>REDIGER LINK</p> <p>Skriv webadressen: <input type="text" value="http://www.kle-online.dk/soegning"/></p> <p>Angiv beskrivelsen: <input type="text" value="KLE online"/></p> <p>Noter: <input type="text" value="KL's guide til brug af emneplanen"/></p> <p>Rækkefølge: <input type="text" value="3"/></p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Gem"/> <input type="button" value="Annuller"/> </p> <p><small>Oprettet: 04-03-2020 16:19 af Allan Korsman Senest ændret: 04-03-2020 16:19 af Allan Korsman</small></p> </div>
Slet element	<p>Når du klikker på 'Slet element', så sker der det, at du får vist nedenstående dialogboks. Dvs. du får mulighed for at klikke 'Ja' til sletningen eller 'Nej' for at fortryde sletningen. Dialogboksen hindrer dig i ved et uheld at komme til at slette elementer.</p> <div data-bbox="561 1160 1324 1406" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #fff;"> <p style="text-align: right; font-size: 20px;">×</p> <p style="text-align: center;">SLET MÅLGRUPPE</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Er du sikker på, at du vil slette denne Målgruppe?</p> <hr/> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Ja"/> <input type="button" value="Nej"/> </p> </div>
Versionshistorik	<p>Når du klikker på 'Versionshistorik', så sker der det, at du får vist en dialogboks. Dialogboksen indeholder information om versionsnummer, ændrings- eller oprettelsesdato for elementet samt den bruger, der har oprettet elementet. Det tekstmæssige indhold vil variere afhængig af, hvilket element du har med at gøre.</p> <p>Nedenfor er vist et eksempel med en konkret tværgående bemærkning i SAPA Overblik, hvor du kan få et overblik vedr. historikken.</p>







Ændringsmulighed	Beskrivelse																																		
	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="text-align: right; margin: 0;">x</p> <p>VERSIONSHISTORIK</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Nummer</th> <th>Dato</th> <th>Gammel Værdi</th> <th>Ny Værdi</th> <th>Handlinger</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">3/2/2020 11:22:49 AM</td> <td></td> <td> Typelid: 5 CprCvr: 2509786352 Titel: Værgesforhold GyldighedFra: 3/2/2020 11:22:49 AM GyldighedTil: 3/31/2020 12:00:00 AM BemærkningContent: ("Værgetype":"xvxcvxcv","CprCvrNummer":"334345345") CustomTypelid: Vaergesforhold VisikkeNotifikation: False BrugerLuid: ffe3c4fb-ad37-400b-8385-26eaadba23ee BrugerNavn: Allan Korsman MunicipalityCvr: 29188505 Id: 3 Oprettet: 3/2/2020 11:22:49 AM OprettetAf: 29188505ffe3c4fb-ad37-400b-8385-26eaadba23ee Aendret: 3/2/2020 11:22:49 AM AendretAf: 29188505ffe3c4fb-ad37-400b-8385-26eaadba23ee </td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">Luk</p> </div> <p>Hvis samme bruger har foretaget flere ændringer på versionshistorikken, vil det af versionshistorikken først anføres et nyt navn, når en anden bruger end forrige, er ansvarlige for ændringen.</p> <p>Nedenfor ses et eksempel, hvor brugeren Allan Korsman er ansvarlig for ændringerne i version 1 til 2, mens brugeren Hans Hansen har foretaget ændringerne i version 3.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: right; margin: 0;">x</p> <p>VERSIONSHISTORIK</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Nummer</th> <th>Dato</th> <th>Ændret Af</th> <th>Gammel Værdi</th> <th>Ny Værdi</th> <th>Handlinger</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">6/25/2020 11:00:45 AM</td> <td style="text-align: center;">Hans Hansen</td> <td style="text-align: center;">Titel: Børn og Familie</td> <td style="text-align: center;">Titel: Børn og Familie + Daginstitution</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">6/25/2020 10:58:17 AM</td> <td style="text-align: center;">Allan Korsman</td> <td> OrganisatoriskeEnheder: Familie, Børn og Unge OrganisatoriskeEnhederIds: e61abda3-51ce-4319-951d-67fe6f2a909f SerializedData: <MaalgruppeXmiModel xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:xi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"><ItemList><MaalgruppeItemXmiModel><SortingColumnId>9</SortingColumnId><SortingDirection>Descending</SortingDirection><SearchKind>2< ... </td> <td> OrganisatoriskeEnheder: Familie, Børn og Unge, Daginstitution OrganisatoriskeEnhederIds: e61abda3-51ce-4319-951d-67fe6f2a909f;33cdf02b-6e60-4e24-8752-ee8eef6d2c71 SerializedData: <MaalgruppeXmiModel xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:xi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"><ItemList><MaalgruppeItemXmiModel><SortingColumnId>9</SortingColumnId><SortingDirection>Descending</SortingDirection><SearchKind>2< ... </td> <td style="text-align: center;">🔍</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">6/25/2020 10:56:11 AM</td> <td style="text-align: center;">Allan Korsman</td> <td></td> <td> Titel: Børn og Familie OrganisatoriskeEnheder: Familie, Børn og Unge OrganisatoriskeEnhederIds: e61abda3-51ce-4319-951d-67fe6f2a909f SerializedData: <MaalgruppeXmiModel xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:xi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"><ItemList><MaalgruppeItemXmiModel><SortingColumnId>9</SortingColumnId><SortingDirection>Descending</SortingDirection><SearchKind>2< ... MunicipalityCvr: 29188505 Id: 180 </td> <td style="text-align: center;">🔍</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">Luk</p> </div>	Nummer	Dato	Gammel Værdi	Ny Værdi	Handlinger	1	3/2/2020 11:22:49 AM		Typelid: 5 CprCvr: 2509786352 Titel: Værgesforhold GyldighedFra: 3/2/2020 11:22:49 AM GyldighedTil: 3/31/2020 12:00:00 AM BemærkningContent: ("Værgetype":"xvxcvxcv","CprCvrNummer":"334345345") CustomTypelid: Vaergesforhold VisikkeNotifikation: False BrugerLuid: ffe3c4fb-ad37-400b-8385-26eaadba23ee BrugerNavn: Allan Korsman MunicipalityCvr: 29188505 Id: 3 Oprettet: 3/2/2020 11:22:49 AM OprettetAf: 29188505ffe3c4fb-ad37-400b-8385-26eaadba23ee Aendret: 3/2/2020 11:22:49 AM AendretAf: 29188505ffe3c4fb-ad37-400b-8385-26eaadba23ee		Nummer	Dato	Ændret Af	Gammel Værdi	Ny Værdi	Handlinger	3	6/25/2020 11:00:45 AM	Hans Hansen	Titel: Børn og Familie	Titel: Børn og Familie + Daginstitution		2	6/25/2020 10:58:17 AM	Allan Korsman	OrganisatoriskeEnheder: Familie, Børn og Unge OrganisatoriskeEnhederIds: e61abda3-51ce-4319-951d-67fe6f2a909f SerializedData: <MaalgruppeXmiModel xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:xi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"><ItemList><MaalgruppeItemXmiModel><SortingColumnId>9</SortingColumnId><SortingDirection>Descending</SortingDirection><SearchKind>2< ...	OrganisatoriskeEnheder: Familie, Børn og Unge, Daginstitution OrganisatoriskeEnhederIds: e61abda3-51ce-4319-951d-67fe6f2a909f;33cdf02b-6e60-4e24-8752-ee8eef6d2c71 SerializedData: <MaalgruppeXmiModel xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:xi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"><ItemList><MaalgruppeItemXmiModel><SortingColumnId>9</SortingColumnId><SortingDirection>Descending</SortingDirection><SearchKind>2< ...	🔍	1	6/25/2020 10:56:11 AM	Allan Korsman		Titel: Børn og Familie OrganisatoriskeEnheder: Familie, Børn og Unge OrganisatoriskeEnhederIds: e61abda3-51ce-4319-951d-67fe6f2a909f SerializedData: <MaalgruppeXmiModel xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:xi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"><ItemList><MaalgruppeItemXmiModel><SortingColumnId>9</SortingColumnId><SortingDirection>Descending</SortingDirection><SearchKind>2< ... MunicipalityCvr: 29188505 Id: 180	🔍
Nummer	Dato	Gammel Værdi	Ny Værdi	Handlinger																															
1	3/2/2020 11:22:49 AM		Typelid: 5 CprCvr: 2509786352 Titel: Værgesforhold GyldighedFra: 3/2/2020 11:22:49 AM GyldighedTil: 3/31/2020 12:00:00 AM BemærkningContent: ("Værgetype":"xvxcvxcv","CprCvrNummer":"334345345") CustomTypelid: Vaergesforhold VisikkeNotifikation: False BrugerLuid: ffe3c4fb-ad37-400b-8385-26eaadba23ee BrugerNavn: Allan Korsman MunicipalityCvr: 29188505 Id: 3 Oprettet: 3/2/2020 11:22:49 AM OprettetAf: 29188505ffe3c4fb-ad37-400b-8385-26eaadba23ee Aendret: 3/2/2020 11:22:49 AM AendretAf: 29188505ffe3c4fb-ad37-400b-8385-26eaadba23ee																																
Nummer	Dato	Ændret Af	Gammel Værdi	Ny Værdi	Handlinger																														
3	6/25/2020 11:00:45 AM	Hans Hansen	Titel: Børn og Familie	Titel: Børn og Familie + Daginstitution																															
2	6/25/2020 10:58:17 AM	Allan Korsman	OrganisatoriskeEnheder: Familie, Børn og Unge OrganisatoriskeEnhederIds: e61abda3-51ce-4319-951d-67fe6f2a909f SerializedData: <MaalgruppeXmiModel xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:xi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"><ItemList><MaalgruppeItemXmiModel><SortingColumnId>9</SortingColumnId><SortingDirection>Descending</SortingDirection><SearchKind>2< ...	OrganisatoriskeEnheder: Familie, Børn og Unge, Daginstitution OrganisatoriskeEnhederIds: e61abda3-51ce-4319-951d-67fe6f2a909f;33cdf02b-6e60-4e24-8752-ee8eef6d2c71 SerializedData: <MaalgruppeXmiModel xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:xi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"><ItemList><MaalgruppeItemXmiModel><SortingColumnId>9</SortingColumnId><SortingDirection>Descending</SortingDirection><SearchKind>2< ...	🔍																														
1	6/25/2020 10:56:11 AM	Allan Korsman		Titel: Børn og Familie OrganisatoriskeEnheder: Familie, Børn og Unge OrganisatoriskeEnhederIds: e61abda3-51ce-4319-951d-67fe6f2a909f SerializedData: <MaalgruppeXmiModel xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:xi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"><ItemList><MaalgruppeItemXmiModel><SortingColumnId>9</SortingColumnId><SortingDirection>Descending</SortingDirection><SearchKind>2< ... MunicipalityCvr: 29188505 Id: 180	🔍																														






Det er forskelligt hvor mange ændringsmuligheder der er for elementerne i SAPA. I skemaet nedenfor kan du se de forskellige ændringsmuligheder, der er for hver enkelt element i henholdsvis administrationen af SAPA Overblik og SAPA Advis.

Note: Afhængig af funktionaliteten for elementet vil antallet af ændringsmuligheder variere. Dvs. nogle steder ligger funktionaliteten ret fast og du kan alene redigere i det, som allerede er oprettet.









Element	Ændringsmulighed
SAPA Overblik – Administration	
Faneblade	<p>Ved administrationen af faneblade har du nedenstående tre muligheder fra oversigten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rediger • Kopier • Versionshistorik <div style="text-align: center;">  </div> <p>Bemærk at du kan slette et faneblad ved at vælge at redigere fanebladet.</p>
Informations- og fejlmeddelelser	<p>Ved administration af informations- og fejlmeddelelser har du tre muligheder fra oversigten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afpubliser • Slet • Rediger <div style="text-align: center;">  </div>
Målgrupper	<p>Ved administrationen af målgrupper har du nedenstående fire muligheder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Slet • Rediger • Kopier • Versionshistorik <div style="text-align: center;">  </div> <p><i>Tip:</i> Kopier er praktisk for dig, da der skal oprette mange målgrupper ift. din kommune. Du kan dermed spare tid ved at kopiere en målgruppe og blot tilpasse den lidt.</p>

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

Element	Ændringsmulighed
SAPA Overblik – Administration	
	<p>Bemærk, at kopiering af en målgruppe også kopierer målgruppens faneblade, men de kopierede faneblade skal aktivt publiceres på ny, for at blive vist på den nye målgruppe.</p>
Journalnotater	<p>Ved administrationen af journalnotater har du nedenstående mulighed:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Versionshistorik  <p>Hvis journalnotatet er i status 'Afvist af fagsystem' har du også mulighed for at redigere journalnotatet i form af genfremsendelse.</p>
Prædefinerede titler	<p>Ved administrationen af prædefinerede titler har du nedstående to muligheder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Slet • Rediger  
Revisionslog	Her er der ingen ændringsmuligheder.
Afregningslog	Her er der ingen ændringsmuligheder.
Links	<p>Ved administrationen af links har du nedenstående to muligheder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Slet • Rediger  
Sessionstider	<p>Ved administrationen af sessionstider har du nedstående mulighed:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rediger 
Tværgående bemærkninger	<p>Ved administrationen af tværgående bemærkninger har du nedenstående tre muligheder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Slet • Rediger • Versionshistorik


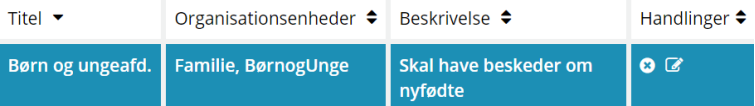

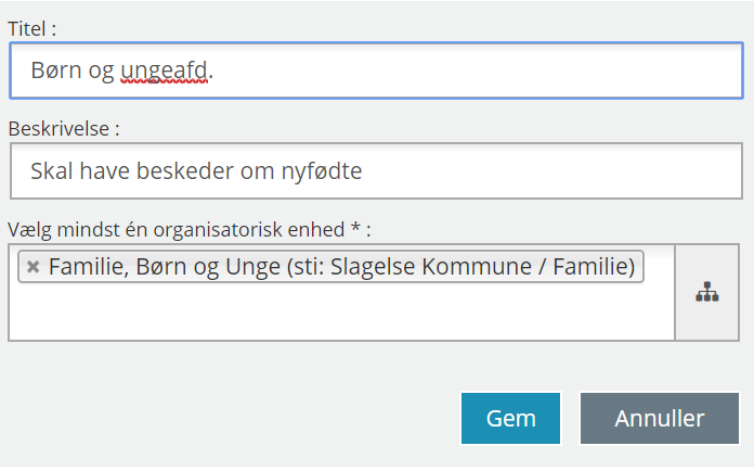
Element	Ændringsmulighed
SAPA Overblik – Administration	
	
Typer af tværgående bemærkninger	Ved administrationen af typer af tværgående bemærkninger har du nedstående tre muligheder: <ul style="list-style-type: none"> • Slet • Rediger • Versionshistorik 
SAPA Advis - Administration	
Advisgrupper	Ved administrationen af advisgrupper har du nedenstående tre muligheder: <ul style="list-style-type: none"> • Rediger • Kopier • Versionshistorik  <p><i>Tip:</i> Kopier/tilpas er praktisk for dig, da der skal udfyldes mange felter ved en oprettelse af en advisgruppe. Du kan dermed spare tid ved at kopiere en allerede oprettet advisgruppe og alene tilpasse enkelte felter.</p>
Adressefritagelse	Ved administrationen af adressefritagelser har du nedenstående to muligheder: <ul style="list-style-type: none"> • Slet • Rediger 
Målgrupper	Ved administrationen af målgrupper har du nedenstående to muligheder: <ul style="list-style-type: none"> • Slet • Rediger 

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

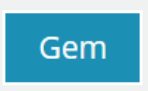
Element	Ændringsmulighed
SAPA Overblik – Administration	
Påmindelsestitler	<p>Ved administrationen af påmindelsestitler har du nedenstående to muligheder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Slet • Rediger <p> </p>
Fællessøgninger	<p>Ved administrationen af fællessøgninger har du nedenstående mulighed:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Slet • Rediger <p> </p>
Journalnotater	<p>Ved administrationen af journalnotater har du nedenstående mulighed:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Versionshistorik <p></p>
Advisoprydning	<p>Ved administrationen af advisoprydning har du nedenstående to muligheder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Slet • Rediger <p> </p>
Revisionslog	Her er der ingen ændringsmuligheder.
Afregningslog	Her er der ingen ændringsmuligheder.
Sessionstider	<p>Ved administrationen af sessionstider har du nedenstående mulighed:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rediger <p></p>

Nedenfor har vi vist et eksempel på, hvordan det fungerer trin for trin ift. redigering af en målgruppe i SAPA Advis.

Procedure 1: Rediger en målgruppe for SAPA Advis

Trin	Handling	Billede
1	Klik på 'Målgrupper' i venstremenuen for SAPA Advis Administration.	
2	Vælg den målgruppe, som skal redigeres.	
3	Klik på rediger-ikonet ud for den målgruppe du vil redigere. <i>Vigtigt:</i> hvis du vælger Slet-ikonet så slettes målgruppen fra listen – også selvom den måtte være i brug.	
4	<i>Resultat:</i> Du får vist indholdet for målgruppen.	

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

5	Rediger fx feltet 'Beskrivelse'.	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Beskrivelse :</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;"> Skal have beskeder om nyfødte </div> </div>
6	Klik på 'Gem'. <i>Resultat:</i> Du har redigeret en målgruppe og kommer retur til siden for målgruppen.	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; text-align: center;">  </div>

[Hop retur til Procedureoversigt](#)

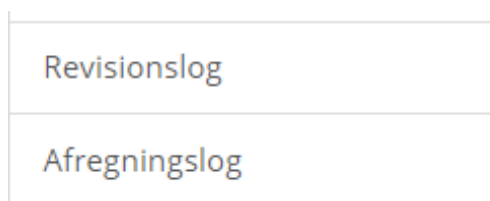
1.4.3 Logudtræk

Administrator kan tage udtræk af brugen af SAPA løsningen. På baggrund af kommunens it-sikkerhedspolitik kan kommunen have oprettet retningslinjer for, hvornår og hvorfor man ønsker, at du som SAPA-administrator skal tjekke brugen af SAPA Overblik og SAPA Advis. Arbejdet med de forskellige logs er en del af det it-sikkerhedsarbejde, som foregår i kommunerne. Du kan foretage et udtræk fra:

- Revisionslog
- Afregningslog

Bemærk: Denne administratorvejledning beskriver ikke, hvordan arbejdet med logninger foregår i den enkelte kommune. Er du i tvivl om din kommunes retningslinjer, så tag fat i din kommunes it-afdeling.

I SAPA Administrations venstremenu finder du 'Revisionslog' og 'Afregningslog':



Figur 5

1.4.3.1 Revisionslog

Revisionsloggen for SAPA Overblik og SAPA Advis er identiske. Dvs. at de har samme funktionalitet og oplysninger uanset, hvilket administrationsmodul du benytter.

I revisionsloggen finder du informationer om, hvilke brugere der har tilgået hvilke sager og parter i SAPA Overblik og SAPA Advis. Derudover, vil du igennem revisionsloggen også kunne se hvilke brugere som

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

har lavet opslag via Organisation, herunder hvilke sagsbehandlere, afdelinger eller organisationer, brugeren har søgt på.

Revisionsloggen er med andre ord en overvågningsfunktion, der kan anvendes til at lave stikprøveanalyser af, hvordan brugerne anvender SAPA Overblik og SAPA Advis.

Data der er ældre end 6 måneder, bliver slettet jf. SAPAs slettepolitik.

Fokus for SAPA Overblik er;

- Brugerens interaktion med personer, virksomheder, sager og dokumenter
- Brugen af de enkelte faneblade fx detaljevisningerne.
- Brugerens søgning på og visning af sagsbehandlere, afdelinger eller organisationer

Fokus for SAPA Advis er;

- Brugerens interaktion med adviser
- Antal sessioner for SAPA Advis.


Nedenfor i Figur 6 kan du se søgekriterier for, hvordan du fremsøger eller henter revisionslogs for medarbejdere.


REVISIONSLOG ?

Søg efter revisionslogs for medarbejdere i kommunen.
Indtast søgekriterier og klik på "Søg".
Klik på "Hent" for at downloade revisionsloggen til Excel.


Bruger ID :

Organisatorisk enhed :

Dato fra : 

Dato til : 

CPR / CVR :

Hent Søg 

Figur 6

I skemaet beskrives de enkelte felter i revisionsloggen:

Felt	Beskrivelse
BrugerID	Tast brugerens ID ind. Feltet begynder at søge, mens du skriver. Du kan bruge fuldt navn eller initialer på brugeren.
Organisatorisk enhed	Tast navn på organisatorisk enhed ind. Feltet begynder at søge, mens du skriver.
Dato fra	Angivelse af fra hvilken dato du vil søge.
Dato til	Angivelse af til hvilken dato du vil søge.
CPR/CVR	Her kan du taste CPR- eller CVR-nummer på en specifik part.

Du kan søge uden at fylde felterne ud, men vil dermed få mange logninger at se. Når du har fremsøgt logninger via revisionsloggen, vil logninger blive vist som i eksemplet i Figur 7. Du kan danne dig et overblik over logningerne via 'Vist fra', 'Beskrivelse', 'Part', 'Partens bopælskommune', 'Sag', 'Tidspunkt' 'Bruger' eller 'Aventd CVR rettigheder'.

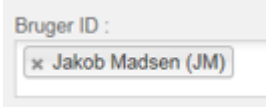
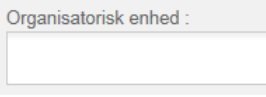

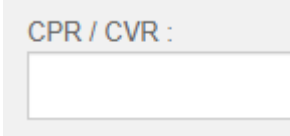
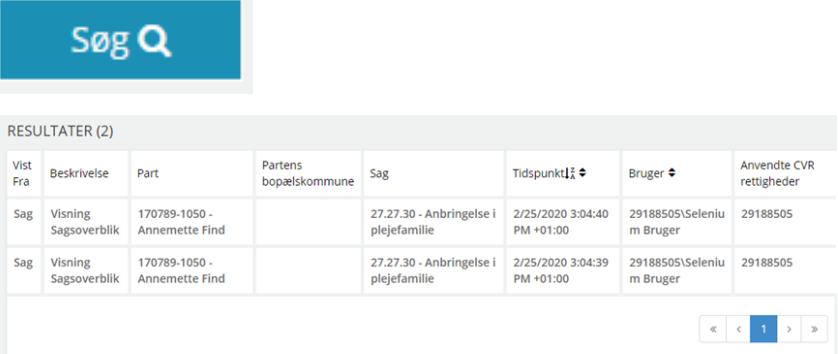
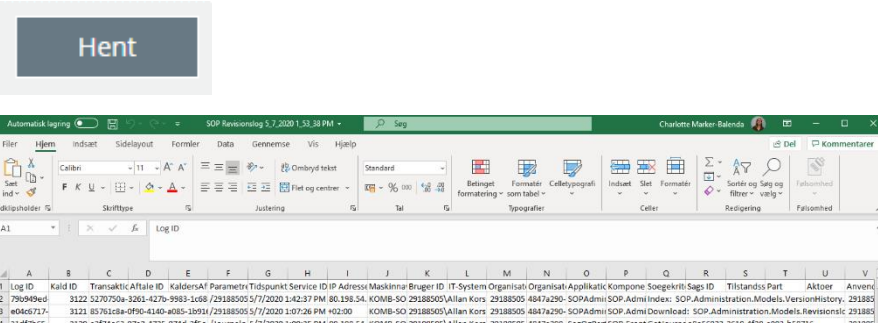
RESULTATER (2)							
Vist Fra	Beskrivelse	Part	Partens bopælskommune	Sag	Tidspunkt	Bruger	Anvendte CVR rettigheder
Sag	Visning Sagsoverblik	170789-1050 - Annemette Find		27.27.30 - Anbringelse i plejefamilie	2/25/2020 3:04:40 PM +01:00	29188505\Selenium Brugers	29188505
Sag	Visning Sagsoverblik	170789-1050 - Annemette Find		27.27.30 - Anbringelse i plejefamilie	2/25/2020 3:04:39 PM +01:00	29188505\Selenium Brugers	29188505

Figur 7

Hvis du har brug for et samlet overblik med flere informationer, så kan du hente et udtræk over i Excel med de søgekriterier, du måtte indtaste. I skemaet kan du læse om, hvordan du henter et fuldt udtræk fra revisionsloggen:

Procedure 2: Hent et udtræk fra 'Revisionslog'

Trin	Handling	Billede
1	<p>Klik på menupunktet 'Revisionslog' i venstremenuen.</p> <p><i>Resultat:</i> Du får vist overskriften 'Revisionslog' og felterne som vist på billedet.</p>	

Trin	Handling	Billede
2	Udfyld 'Bruger ID'. <i>Bemærk:</i> Feltet begynder at søge, mens du taster i det.	
3	Udfyld 'Organisatorisk enhed'. <i>Bemærk:</i> Her er det sat tomt.	
4	Udfyld 'Dato til og fra'. <i>Bemærk:</i> Feltet 'Dato til' og 'Dato fra' fungerer som i SAPA.	
6	Udfyld 'CPR/CVR'. <i>Bemærk:</i> Her er det sat tomt.	
7	Klik på 'Søg', hvis du blot vil danne dig et overblik. <i>Resultat:</i> Du får vist en resultatliste.	
8	Klik på 'Hent', hvis du vil hente data over i Excel. <i>Resultat:</i> Enten hentes filen ned automatisk eller en dialogboks åbner med en komma-separeret fil (.csv). Klik på 'Open' og du kan nu arbejde videre i Excel.	

Trin	Handling	Billede
9	Arbejd videre ift. de informationer du har fået.	Fx ud fra de retningslinier, I har i kommunen.

[Hop retur til Procedureoversigt](#)

I udtrækket til Excel vil du finde flere oplysninger, som kan være nyttige for dig i tjekket af den enkelte log. I næste skema gennemgås alle felter:

Bemærk: Hver enkelt kommune vil have deres egen sikkerhedspolitik med tilhørende procedurer for dette arbejde. Tag fat i din it-afdeling for, hvordan I bruger data fra SAPA i overensstemmelse hermed.

Felt	Beskrivelse
Log ID	Her vises unikt ID for logbeskeden.
Kald ID	Her vises en global unik identifikation for forespørgsler. Sættes kun på logbeskederne ved selve forespørgslen, da der kan forekomme flere forespørgsler i en transaktion. Sendes til andre fagsystemer, så en forespørgsel kan spores på tværs af fagsystemerne.
Transaktions ID	Her vises et globalt unikt id som bruges på tværs af andre fagsystemer.
Aftale ID	Her vises unikt ID for den aftale, der anvendes i forbindelse med forespørgslen.
KaldersAftale ID	Her vises unikt ID for kalders aftale, der anvendes i forbindelse med forespørgslen.
Parametre	Her vises parametre, der er anvendt ved forespørgslen.
Tidspunkt	Her kan du se dato, år og tidspunkt for logningen.
Service ID	Her vises ID for den kaldte service.
IP adresse	Her kan du læse, hvilken ip-adresse brugeren har benyttet.
Maskinnavn	Her ser du, hvilken pc, bærbar eller iPad som har brugt SAPA.
Bruger ID	Her kan du se brugerens ID, som viser brugers unikke identifikationsnummer.
Brugernavn	Her kan du se brugerens brugernavn.
IT system ID	Her kan du se, hvilket it-system der er i brug.
Organisatorisk ID	Her vises ID for den organisation, som brugeren er tilknyttet.
Organisationsenhed ID	Her vises ID for den organisatoriske enhed, som brugeren er tilknyttet.

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

Felt	Beskrivelse
Log ID	Her vises unikt ID for logbeskeden.
Organisationsenhed LOS-ID	Her vises Organisationsenhed LOS-ID ("Kaldekort" i LinieOrganisationsSystem).
Organisationsenhed LOS-Navn	Her vises Organisationsenhed LOS-Navn ("Kaldenavn" i LinieOrganisationsSystem").
Applikation	Her kan du se, om logningen stammer fra <i>Sag og part</i> eller <i>Advis modul</i> .
Komponent	Her kan du se, hvilken komponent i løsningen, der er brugt.
Soegekriterier	Her kan du se information om konteksten for logningen, fx ved en søgning.
Sags ID	Her vises unikt ID for tilknyttet sag.
Tilstandskift	Hvis handlingen har genereret et tilstandskift i SAPA, vil dette skifte være angivet her. <i>Eksempel:</i> Hvis en administrator har tilføjet et link, vil det være angivet med <i>ItemAdded</i> .
Part	Her kan du se partens ID angivet med partens CPR/CVR nr.
Aktoer	Her vises den primære sagsbehandler.
Anvendte CVR rettigheder	Her vises CVR numre for de myndigheder, som brugeren havde rettigheder til, da handlingen blev foretaget.
Beskrivelse	Her vises en overskuelig beskrivelse af brugerens handling i SAPA.
Organisatorisk enhed	Her vises en liste af navne på organisationsenheder.
Vist fra	Her viser den hvor fra søgeresultater kommer fra, om dette er fra sag, dokument, virksomhed eller person søgning.
Sag	Her vises sagens KLE-nummer og navn.
Partens bopælskommune	Her vises partens bopælskommune.

1.4.3.2 Afregningslog

Administrator kan tage udtræk over den samlede anvendelse (forbruget) i SAPA løsningen. Formålet med afregningsloggen er, at du kan danne dig et overblik over alle forespørgsler til SAPA-løsningen fra

brugerne af systemet. Det betyder, at du kan bruge afregningsloggen til at undersøge, hvor meget bestemte brugere eller organisatoriske enheder anvender SAPA.

Data der er ældre end 5 år, bliver slettet jf. SAPAs slettepolitik.

I Figur 8 kan du se søgekriterier for, hvordan du fremsøger eller henter afregningslogs for medarbejdere.

AFREGNINGSLOG ⓘ

Søg efter afregningslogs for medarbejdere i kommunen.
Indtast søgekriterier og klik på "Søg".
Klik på "Hent" for at downloade afregningsloggen til Excel.;

Bruger ID :

Organisatorisk enhed :

Dato fra : ⓘ

Dato til : ⓘ


Hent

Figur 8

I skemaet beskrives de enkelte felter i afregningsloggen:

Felt	Beskrivelse
BrugerID	Tast brugerens ID ind. Feltet begynder at søge, mens du skriver. Du kan bruge fuldt navn eller initialer på brugeren.
Organisatorisk enhed	Tast navn på organisatorisk enhed ind. Feltet begynder at søge, mens du skriver.
Dato fra	Angivelse af fra hvilken dato du vil søge.
Dato til	Angivelse af til hvilken dato du vil søge.

Du kan søge uden at udfylde nogen felter, men vil få en del information. Når du har fremsøgt logninger via afregningsloggen, vil logninger blive vist som i eksemplet i Figur 9. Du kan danne dig et overblik over logningerne via 'Dato', 'Bruger', 'Operation' eller 'Organisatorisk enhed'.

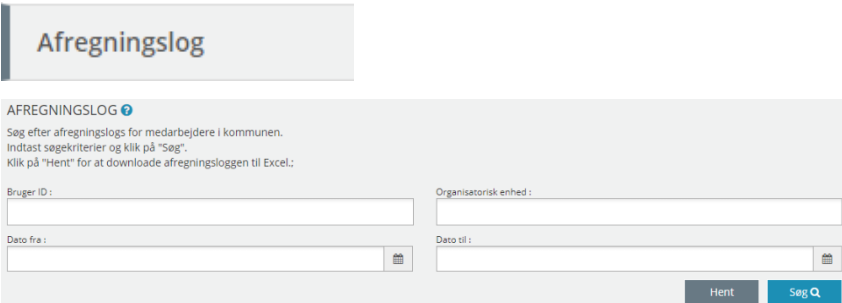
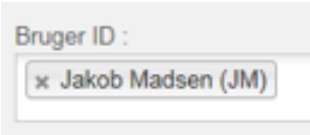
RESULTATER (2506)			
Dato	Bruger	Operation	Organisatorisk Enhed 
27-04-2020 11:40:52	29188505\Allan Korsman	http://kombit.dk/sts/organisation/person/laes	Slagelse Kommune, Kontanthjælp, Flex, UDK, Jobgruppe Nord, Niveau 10, Team Institution, Niveau 8, Teknisk forvaltning, Social, Team Dagpleje, Borgerservice, Borgerkontoret, Niveau 7, Team Skole og institution, Niveau 9, Familie, Ydelseskontor, Sygedagpenge, Ikke-aktiv enhed 2, Revalidering
27-04-2020 11:40:52	29188505\Allan Korsman	http://kombit.dk/sts/organisation/bruger/laes	Slagelse Kommune, Kontanthjælp, Flex, UDK, Jobgruppe Nord, Niveau 10, Team Institution, Niveau 8, Teknisk forvaltning, Social, Team Dagpleje, Borgerservice, Borgerkontoret, Niveau 7, Team Skole og institution, Niveau 9, Familie, Ydelseskontor, Sygedagpenge, Ikke-aktiv enhed 2, Revalidering
27-04-2020 11:37:30	29188505\Allan Korsman	http://kombit.dk/sts/organisation/person/laes	Slagelse Kommune, Kontanthjælp, Flex, UDK, Jobgruppe Nord, Niveau 10, Team Institution, Niveau 8, Teknisk forvaltning, Social, Team Dagpleje, Borgerservice, Borgerkontoret, Niveau 7, Team Skole og institution, Niveau 9, Familie, Ydelseskontor, Sygedagpenge, Ikke-aktiv enhed 2, Revalidering
27-04-2020 11:37:30	29188505\Allan Korsman	http://kombit.dk/sts/organisation/bruger/laes	Slagelse Kommune, Kontanthjælp, Flex, UDK, Jobgruppe Nord, Niveau 10, Team Institution, Niveau 8, Teknisk forvaltning, Social, Team Dagpleje, Borgerservice, Borgerkontoret, Niveau 7, Team Skole og institution, Niveau 9, Familie, Ydelseskontor, Sygedagpenge, Ikke-aktiv enhed 2, Revalidering

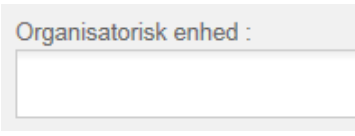
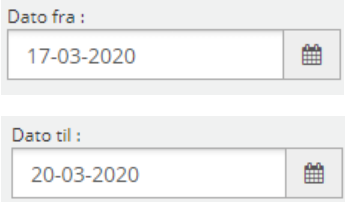
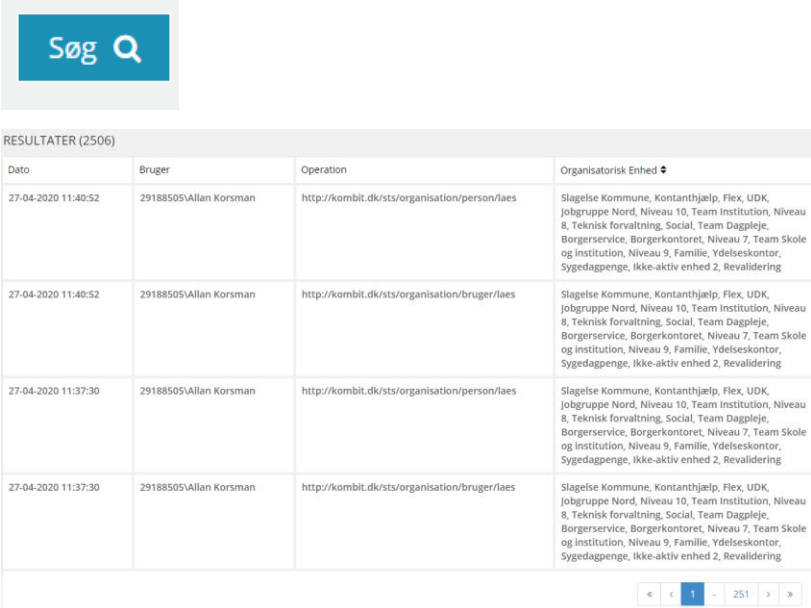
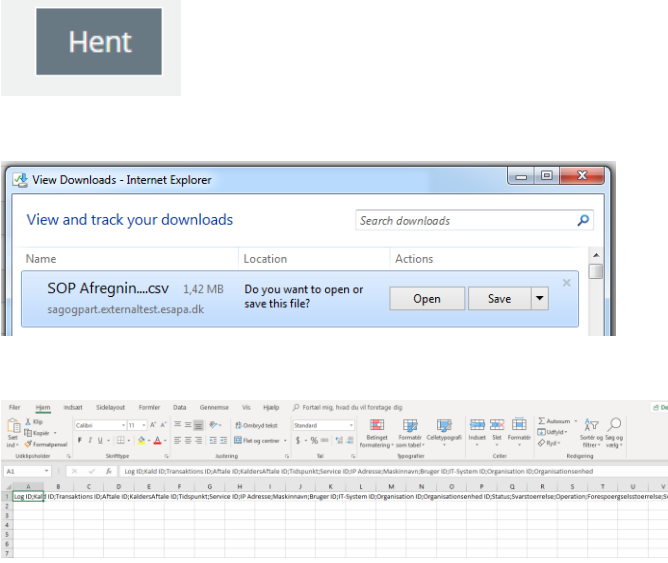
« < 1 - 251 > »

Figur 9

Hvis du har brug for et samlet overblik med flere informationer, så kan du hente et udtræk over i Excel med de søgekriterier, du måtte indtaste. I skemaet nedenfor kan du læse om, hvordan du henter et fuldt udtræk til Excel fra afregningsloggen:

Procedure 3: Hent et udtræk fra 'Afregningslog'

Trin	Handling	Billede
1	Klik på menupunktet 'Afregningslog' i venstremenuen. <i>Resultat:</i> Du får vist overskriften 'Afregningslog' og felterne som vist på billedet.	
2	Udfyld 'Bruger ID'. <i>Bemærk:</i> Feltet begynder at søge mens du taster i det.	

3	Udfyld 'Organisatorisk enhed' <i>Bemærk:</i> Her er det sat tomt.	
4	Udfyld 'Dato til og fra' <i>Bemærk:</i> Feltet 'Dato til' og 'Dato fra' fungerer som i SAPA.	
5	Klik på 'Søg', hvis du blot vil danne dig et overblik. <i>Resultat:</i> Du får vist en resultatliste.	
6	Klik på 'Hent', hvis du vil hente data over i Excel. <i>Resultat:</i> Dialogboks åbner med en komma-separeret (.csv) -fil. Klik på 'Open' og du kan nu arbejde videre i Excel.	
7	Arbejd videre ift. de informationer du har fået.	Fx ud fra de retningslinier I har i kommunen.

[Hop retur til Procedureoversigt](#)

I udtrækket til Excel vil du finde flere oplysninger, som kan være nyttige for dig, når du skal tjekke den enkelte enheds eller medarbejders anvendelse af SAPA. I skemaet gennemgås alle felter:

Felt	Beskrivelse
Log ID	Her vises unikt ID for logbeskeden.
Kald ID	Her vises et fortløbende ID i logfilen fra 1 og op.
Transaktions ID	Globalt unikt id som bruges på tværs af andre fagsystemer.
Aftale ID	Her vises unikt ID for den aftale, der anvendes i forbindelse med forespørgslen.
Kalders Aftale ID	Her vises unikt ID for kalders aftale, der anvendes i forbindelse med forespørgslen.
Tidspunkt	Her kan du se dato, år og tidspunkt for logningen.
Service ID	Her vises ID for den kaldte service.
IP adresse	Her kan du læse, hvilken ip-adresse brugeren har benyttet.
Maskinnavn	Her ser du, hvilken pc, bærbar eller iPad som har brugt SAPA.
Bruger ID	Her kan du se brugerens ID, som viser brugers unikke identifikationsnummer.
Bruger	Her kan du se brugerens navn, bestående af domæne og brugernavn på formen <i>domæne\brugernavn</i> .
Brugernavn	Her kan du se brugerens brugernavn.
IT System ID	Her kan du se, hvilket it-system der er i brug.
Organisation ID	Her vises ID for den organisation, som brugeren er tilknyttet.
Organisationsenheds ID	Her vises ID for den organisatoriske enhed, som brugeren er tilknyttet
Organisationsenhed	Her vises navnet på den organisatoriske enhed, som sagen behandles fra.
Organisationsenhed LOS-ID	Her vises Organisationsenhed LOS-ID ("Kaldekort" i LinieOrganisationsSystem)
Organisationsenhed LOS-Navn	Her vises Organisationsenhed LOS-Navn ("Kaldenavn" i LinieOrganisationsSystem)
Status	Her kan du tjekke om funktionalitetet har fungeret eller om der har været fejl.
Svarstørrelse	Her vises størrelsen på svaret fra SAPA i bytes.

Felt	Beskrivelse
Operation	Her kan du se, hvilken service ift. støttesystemerne der er blevet brugt, fx Serviceplatformen.
Forespørgsels-stoerelse	Her vises størrelsen på forespørgslen til SAPA i antal bytes.
Svartid	Her vises svartiden mellem forespørgsel og svar i antal sekunder.
Serviceaftale	Her vises unikt ID på den serviceaftale, der ligger til grund for forespørgslen.

1.4.4 Sessionstider

Du kan som administrator opsætte de tidspunkter, der skal gælde for brugernes inaktivitet i SAPA. En sessionstid er den tid, der går fra, at brugeren ikke længere aktivt bruger SAPA til, at SAPA automatisk logger brugeren af. Sessionstider er en del af en kommunes it-sikkerhedsarbejde for at hindre uvedkommendes adgang til vigtige fagsystemer med personfølsomme oplysninger. Når du klikker i venstremenuen under 'Sessionstider', så vil du få vist dette billede jf. Figur 10:

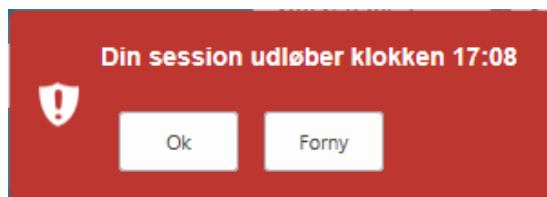
Enheds type	Sessions timeout tid	Notifikation om sessions timeout tid	Handlinger
Computer	30	6	
Mobil	30	5	
Tablet	5	3	

Figur 10

I standardopsætningen af SAPA er sessionstiderne jf. Figur 10 sat til at være 30 minutter på alle enhedstyper. Dvs. der indtræffer automatisk en timeout efter 30 minutters inaktivitet. Brugeren vil dog få en besked om dette fem minutter forinden. Dermed har brugeren mulighed for at forny og dermed fortsætte, sessionen.

Som administrator kan du definere, hvor længe en inaktiv session i SAPA løsningen må vare, før en bruger automatisk logges ud. Som en hjælp til brugeren kan du også opsætte, hvornår en advarende

besked skal vises på brugerens skærm. Af denne besked fremgår det hvilket tidspunkt brugerens session vil løbe ud jf. Figur 11:



Figur 11

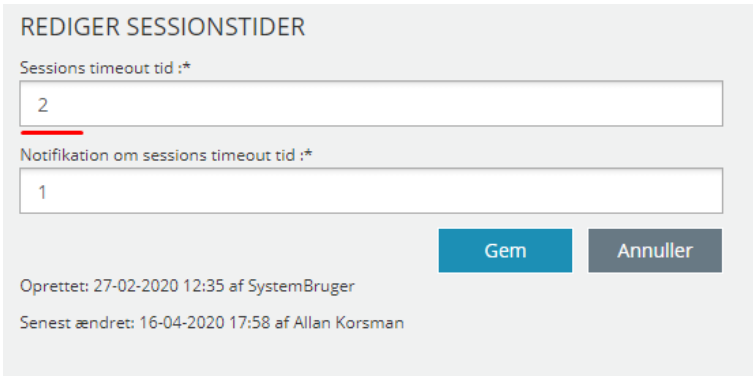
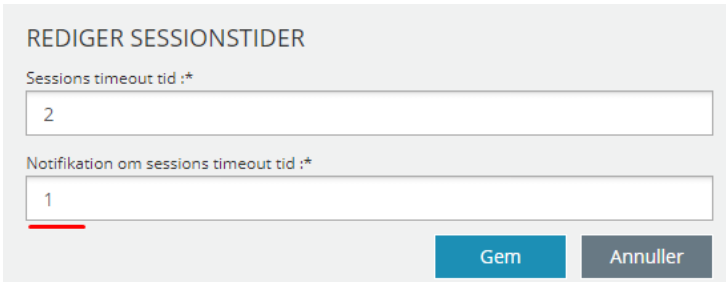


Bemærk: Sessionstiderne er enhedsbestemte. Dvs. du kan differentiere i tiderne alt efter, hvilken enhed der benyttes dvs. computer, tablet eller en mobilenhed jf. Figur 10 (fx en smartphone).

Vigtigt: Når du ændrer sessionstiden i SAPA Overblik eller i SAPA Advis, så skal du ændre det begge steder. Ændrer du det ikke begge steder, så vil brugerne få forskellige sessionstider i henholdsvis SAPA Overblik og SAPA Advis.

I nedenstående skema, kan du læse mere om, hvordan du redigerer i sessionstiderne:

Procedure 4: Rediger sessionstider

Trin	Handling	Billede
1	<p>Vælg 'Sessionstider' i venstremenuen.</p> <p><i>Resultat:</i> Du ser siden 'Sessionstider' som vist på billedet.</p>	
2	<p>Klik på redigerikonet ud for den enhedstype, du gerne vil ændre sessionstiden for.</p> <p><i>Note:</i> I eksemplet nedenfor er der valgt 'Computer'.</p>	

3a	<p>Udfyld feltet: 'Sessions timeout tid'.</p> <p><i>Eksempel:</i> I dette eksempel er det 2 minutter.</p>	
3b	<p>Udfyld feltet: 'Notifikation om sessions timeout tid', hvis du vil ændre tiden for den advarselsbesked, der vises for brugerne.</p>	
4	<p>Klik på 'Gem'.</p>	
5	<p>Tjek, at sessionstiden nu er ændret.</p>	

[Hop retur til Procedureoversigt](#)

1.4.5 Synkronisering af data fra STS Org. og Kla.

For at optimere SAPAs evne til at hente og vise data for brugerne, vil data, primært fra Støttesystemerne Organisation og Klassifikation, hentes løbende og gemmes i SAPA for at undgå opslag direkte i Støttesystemerne. Dette gør SAPA hurtigere i stand til at vise information for brugerne fx når brugeren ønsker at se/søge efter organisatoriske enheder eller brugere i kommunen og tilgængelige KLE-emner. Det betyder dog samtidig, at når der foretages ændringer i STS Org. eller Kla. vil disse ændringer først afspejles i SAPA næste gang data synkroniseres. Det er derfor forventeligt, at hvis man i kommunen tilføjer/ændrer på eksempelvis en organisatorisk enhed i STS Org. vil denne ændring ikke være synlig i SAPA før der er gået op til **24 timer**.

Ønsker man for eksempel at oprette en ny organisatorisk enhed i kommunen og sætte målgrupper op specifikt for denne i SAPA Overblik, vil den organisatoriske enhed først kunne knyttes til målgruppen op til 24 timer senere.

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

2 SAPA Overblik – Administration

SAPA Overblik Administration er din indgang som administrator til at kunne tilpasse brugergrænsefladen for SAPA Overblik. I dette kapitel får du gennemgået, hvordan administrationen af SAPA Overblik fungerer.

Som administrator af SAPA Overblik kan du redigere det, brugerne ser i SAPA. Du kan oprette faneblade og målgrupper samt flytte rundt på den visuelle placering af såvel faneblade som fanebladselementer. Du kan også oprette og redigere prædefinerede titler, der anvendes af brugerne, når de skal oprette et journalnotat. Du kan ligeledes tilpasse de tværgående bemærkninger, der eksisterer i SAPA Overblik.

Når du åbner SAPA Administration for SAPA Overblik, så ser den ud på følgende måde jf. Figur 12, hvor du får vist faneblade først. Indholdet af SAPA Administration kan du læse mere om i de følgende afsnit.

SAPA OVERBLIK ADMINISTRATION Allan Korsman
Slagelse Kommune

SAPA

- Faneblade
- Informations- og fejlmeddelelser
- Målgrupper
- Journalnotater
- Prædefinerede titler
- Revisionslog
- Afregningslog
- Links
- Sessionstider
- Tværgående bemærkninger
- Typer af tværgående bemærkninger
- Borgerblikket**
- KLE-konfiguration
- Fodringskonfiguration

FANEBLADE

Klik på fanebladet for at redigere det.
[Efter målgruppe] Her vises fanebladene grupperet efter målgruppe.
[Efter type] Her vises fanebladene grupperet efter type.

Efter målgruppe | Efter type

Titel	Status	Handlinger
▶ Målgruppe - CPR-opslag(2)		
▶ Målgruppe - Standard (24)		

Opret faneblad

Figur 12

2.1 Indhold af startside – SAPA Overblik Administration

Når du åbner SAPA Overblik Administration, så vil du i venstre side jf. Figur 13 (venstremenuen) få vist en række menupunkter. Alle menupunkterne indeholder den funktionalitet, som du skal bruge som administrator.

SAPA
Faneblade
Informations- og fejlmeddelelser
Målgrupper
Journalnotater
Prædefinerede titler
Revisionslog
Afregningslog
Links
Sessionstider
Tværgående bemærkninger
Typer af tværgående bemærkninger
Borgerblikket
KLE-konfiguration
Fodringskonfiguration

Figur 13

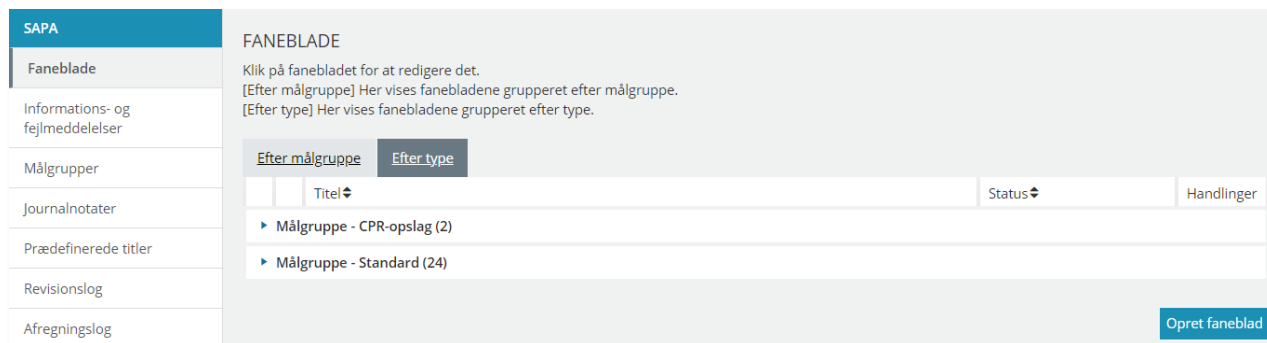
I skemaet nedenfor får du kort gennemgået de overordnede områder for administrationen af SAPA Overblik:

Felt	Beskrivelse
------	-------------

Faneblade	<p>Under 'Faneblade' finder du funktionerne for at administrere faneblade og fanebladselementer.</p> <p>Dette område bliver helt centralt for dit arbejde som administrator for SAPA Overblik.</p>
Informations- og fejlmeddelelser	<p>Under 'Informations- og fejlmeddelelser' har du mulighed for at indsætte relevant information der tilknyttes og vises over et fanebladselement.</p>
Målgrupper	<p>Under 'Målgrupper' kan du oprette nye målgrupper og redigere eksisterende målgrupper.</p>
Journalnotater	<p>Under 'Journalnotater' får du mulighed for at administrere forskellige aspekter for journalnotater.</p>
Prædefinerede titler	<p>Under 'Prædefinerede titler' finder du funktionalitet til at oprette titler, som forskellige målgrupper kan anvende ved oprettelse af journalnotater.</p>
Revisionslog	<p>Under 'Revisionslog' finder du funktionalitet vedr. revisionslog.</p> <p><i>Bemærk:</i> Logudtræk er ens for administrationen af SAPA Overblik og SAPA Advis. Du kan læse mere herom i kapitel 1, afsnit 1.4.3.1.</p>
Afregningslog	<p>Under 'Logudtræk' finder du funktionalitet vedr. afregningslog.</p> <p><i>Bemærk:</i> Logudtræk er ens for administrationen af SAPA Overblik og SAPA Advis. Du kan læse mere herom i kapitel 1, afsnit 1.4.3.2.</p>
Links	<p>Under 'Links' finder du funktionalitet til at oprette de links, som brugerne kan se i SAPA Overblik under 'Brugermenuen'.</p>
Sessionstider	<p>Under 'Sessionstider' finder du funktionalitet til at ændre sessionstider.</p> <p><i>Bemærk:</i> Sessionstider er ens for administrationen af SAPA Overblik og SAPA Advis. Du kan læse mere herom i kapitel 1, afsnit 1.4.4.</p>
Tværgående bemærkninger	<p>Under 'Tværgående bemærkninger' finder du funktionalitet til at se, redigere og slette eksisterende tværgående bemærkninger.</p>
Typer af tværgående bemærkninger	<p>Under 'Typer af tværgående bemærkninger' finder du funktionalitet til at ændre eller oprette forskellige typer af tværgående bemærkninger.</p>
Borgerblikket	<p>Under 'Borgerblikket' finder du funktionalitet for opsætning af hvilke informationer borgere kan se i Borgerblikket.</p>

2.2 Faneblade

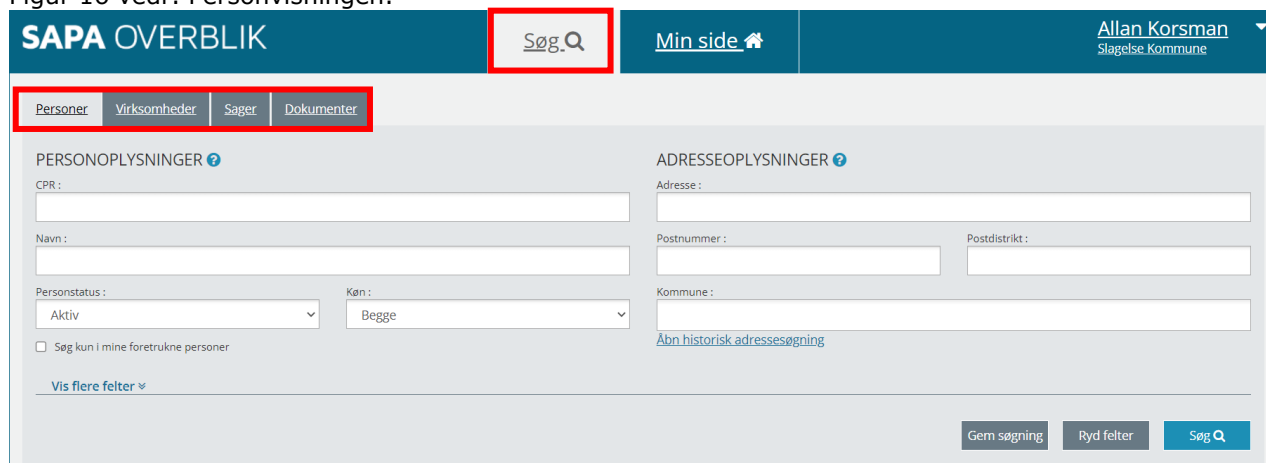
Under 'Faneblade' finder du administrationen af faneblade i SAPA Overblik. Området hænger tæt sammen med 'Målgrupper', da et faneblad skal have tilknyttet en målgruppe for at kunne blive vist til relevante brugere.



Figur 14

SAPA Overblik kommer i en standardopsætning se Figur 15. I kan i kommunen tage denne opsætning i brug som jeres standardopsætning. I kan også vælge at tilpasse den og dermed lave en ny standardopsætning for kommunen. Din kommune kan også beslutte, at der skal laves flere opsætninger (kaldet visninger) tilpasset forskellige fagområder eller organisatoriske enheder i kommunen. I dette afsnit kan du derfor læse om, hvordan du administrerer alle aspekter ift. faneblade og fanebladselementer.

SAPA Overblik er bygget op af faneblade og fanebladselementer. 'Søg' indeholder en række faneblade, se Figur 15. Når man vælger et af disse faneblade, har dette faneblad igen en række nye faneblade, se Figur 16 vedr. Personvisningen.



Figur 15

SAPA OVERBLIK **Søg** [Min side](#) **Allan Korsman**
Slagelse Kommune

PERSON
050210-9242 - Jonna Frydendal

Opret tværgående bemærkning [Tilføj til foretrukne](#) [Kopier](#) [Opret påmindelse](#)

Overblik Ydelsesoverblik Adressehistorik Familie- og bopælssamling Bopæls- og familiesamlinger Visuel

Søg

Persondetaljer

Adresse: Skovbrynet 38, 2800 Kgs. Lyngby	Statsborgerskab: Danmark Se historik	Civilstand: Ugift	Børn under 18 år: 0
Alder: 13	Tilmeldt digital post: Nej	Kommune: 173 - Lyngby-Taarbæk Kommune	Indrejsedato: -
Sognedistrikt: Kgs Lyngby, Lyngby-T	Skoledistrikt: Kongevejens Skole, Trøngårdsskolen		

Figur 16

En af dine opgaver som administrator af SAPA Overblik er at konfigurere og vedligeholde disse faneblade inkl. dertilhørende fanebladselementer.

Bemærk: De viste skærbilleder i brugervejledningen er kun eksempler på visninger. Det er opsætningen i din målgruppe, der er udslagsgivende for den fanebladsopsætning, som du ser i din kommune.

De enkelte afdelinger i kommunen kan måske have brug for, at du opretter særskilte faneblade med bestemte fanebladselementer. Det kunne fx være Jobcentret, som ønsker et faneblad med bestemte fanebladselementer på, hvorved de i deres arbejde kan få vist flere relevante informationer.

I de følgende afsnit får du gennemgået, hvordan du administrerer fanebladene og målgrupperne i SAPA Overblik.

Vigtigt: Du kan ikke oprette et faneblad uden at tilknytte det en målgruppe. Dvs. hvis der i SAPA Overblik Administration ikke er oprettet målgrupper, så skal du gøre det først.

2.2.1 Hvad er et faneblad?

Et faneblad er en underside til 'Søg'. Der er to niveauer af faneblade i SAPA Overblik. Siden 'Søg' har en række faneblade, fx personer og virksomheder jf. Figur 15. Når man fremsøger en person, virksomhed eller andet får man vist en ny side med nye faneblade, fx Overblik og Tidslinje jf. Figur 16.

SAPA OVERBLIK **Søg** [Min side](#)

PERSON
050210-9242 - Jonna Frydendal

Opret tværgående bemærkning [Tilføj til foretrukne](#) [Kopier](#) [Opret påmindelse](#)

Overblik Ydelsesoverblik Adressehistorik Familie- og bopælssamling Bopæls- og familiesamlinger Visuel Tidslinje Adviser UDK Ydelse

Figur 17

Overskriften på fanebladet fortæller, hvilken information fanebladet indeholder. Du kan som administrator bestemme, hvilke faneblade der skal vises, og hvilke elementer fanebladet skal indeholde.

2.2.2 Hvad er et fanebladselement?

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

Et fanebladselement er en delmængde af den information, der vises på fanebladet. I

SAPA OVERBLIK Søg Min side Allan Korsman
Slagelse Kommune

211070-3435 - Jan Jarlov **PERSON**

Opret tværgående bemærkning Fjern fra foretrukne Kopier Opret påmindelse

Overblik **Ydelsesoverblik** Adressehistorik Familie- og bopæls-samling Bopæls- og familiesamlinger Visuel Tidslinje Adviser UDK Ydelse

Persondetaljer

Adresse: Skovbrynet 38, 2800 Kgs. Lyngby

Statsborgerskab: Danmark [Se historik](#)

Civilstand: Fraskilt [Se historik](#)

Børn under 18 år: 1

Alder: 52

Tilmeldt digital post: Ja

Kommune: 173 - Lyngby-Taarbæk Kommune

Indrejsedato: -

Sognedistrikt: Kgs Lyngby-Lyngby-T

Skoledistrikt: Kongevejens Skole-Trongårdsskolen

Sager

Vis sager hvor parten er:

KLE-ernne	Sagstitel	Tværfaglig statusdato	Tværfaglig status	Dokumenter på sagen	Journalnotater på sagen	Sagsbehandler	Afdeling	Fagsystem	Relation
27.60.04 Kroosbårne hjælpe midler	EA 449 - Sagsgenstand Afgiftsobjekt	01-01-1988	Opstået	Nej	Nej	Johannes Olsen	Ydelseskontor	KY	Primær part
27.60.04 Kroosbårne hjælpe midler	EA 449 - Sagsgenstand Fjendomsstat	01-01-1988	Opstået	Nej	Nej	Johannes Olsen	Ydelseskontor	KY	Primær part
27.60.04 Kroosbårne hjælpe midler	EA 449 - Sagsgenstand Fredning	01-01-1988	Opstået	Nej	Nej	Johannes Olsen	Ydelseskontor	KY	Primær part
27.60.04 Kroosbårne hjælpe midler	EA 449 - Sagsgenstand Byggeri	01-01-1988	Opstået	Nej	Nej	Johannes Olsen	Ydelseskontor	KY	Primær part
17.07.01 Forældremeder	Mede omkring Placering af barn i special børnehave	01-01-1988	Opstået	Nej	Nej	:	Slagelse Kommune	Modulus	Primær part

Figur 18 kan du se, hvordan fanebladet 'Overblik' i en personvisning ser ud i standardopsætningen for SAPA Overblik samt, hvilke fanebladselementer der er.

Fanebladselementerne på dette faneblad er:

- 'Persondetaljer' – Konkrete fakta om personen
- 'Sager' – Listevisioning af alle sager, som personen er part på.

SAPA OVERBLIK Søg Min side Allan Korsman
Slagelse Kommune

211070-3435 - Jan Jarlov **PERSON**

Opret tværgående bemærkning Fjern fra foretrukne Kopier Opret påmindelse

Overblik **Ydelsesoverblik** Adressehistorik Familie- og bopæls-samling Bopæls- og familiesamlinger Visuel Tidslinje Adviser UDK Ydelse

Persondetaljer

Adresse: Skovbrynet 38, 2800 Kgs. Lyngby

Statsborgerskab: Danmark [Se historik](#)

Civilstand: Fraskilt [Se historik](#)

Børn under 18 år: 1

Alder: 52

Tilmeldt digital post: Ja

Kommune: 173 - Lyngby-Taarbæk Kommune

Indrejsedato: -

Sognedistrikt: Kgs Lyngby-Lyngby-T

Skoledistrikt: Kongevejens Skole-Trongårdsskolen

Sager

Vis sager hvor parten er:

KLE-ernne	Sagstitel	Tværfaglig statusdato	Tværfaglig status	Dokumenter på sagen	Journalnotater på sagen	Sagsbehandler	Afdeling	Fagsystem	Relation
27.60.04 Kroosbårne hjælpe midler	EA 449 - Sagsgenstand Afgiftsobjekt	01-01-1988	Opstået	Nej	Nej	Johannes Olsen	Ydelseskontor	KY	Primær part
27.60.04 Kroosbårne hjælpe midler	EA 449 - Sagsgenstand Fjendomsstat	01-01-1988	Opstået	Nej	Nej	Johannes Olsen	Ydelseskontor	KY	Primær part
27.60.04 Kroosbårne hjælpe midler	EA 449 - Sagsgenstand Fredning	01-01-1988	Opstået	Nej	Nej	Johannes Olsen	Ydelseskontor	KY	Primær part
27.60.04 Kroosbårne hjælpe midler	EA 449 - Sagsgenstand Byggeri	01-01-1988	Opstået	Nej	Nej	Johannes Olsen	Ydelseskontor	KY	Primær part
17.07.01 Forældremeder	Mede omkring Placering af barn i special børnehave	01-01-1988	Opstået	Nej	Nej	:	Slagelse Kommune	Modulus	Primær part

Figur 18

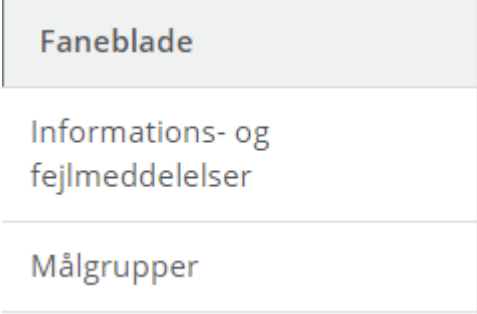

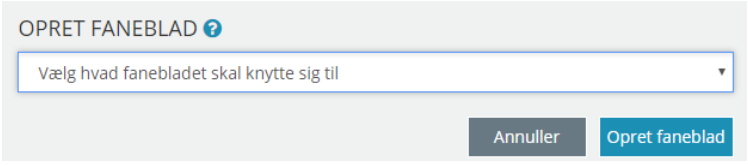
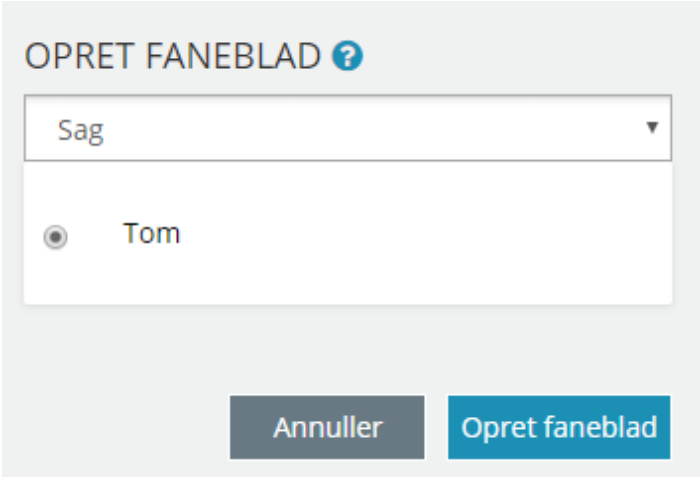

2.2.3 Opret et nyt faneblad

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

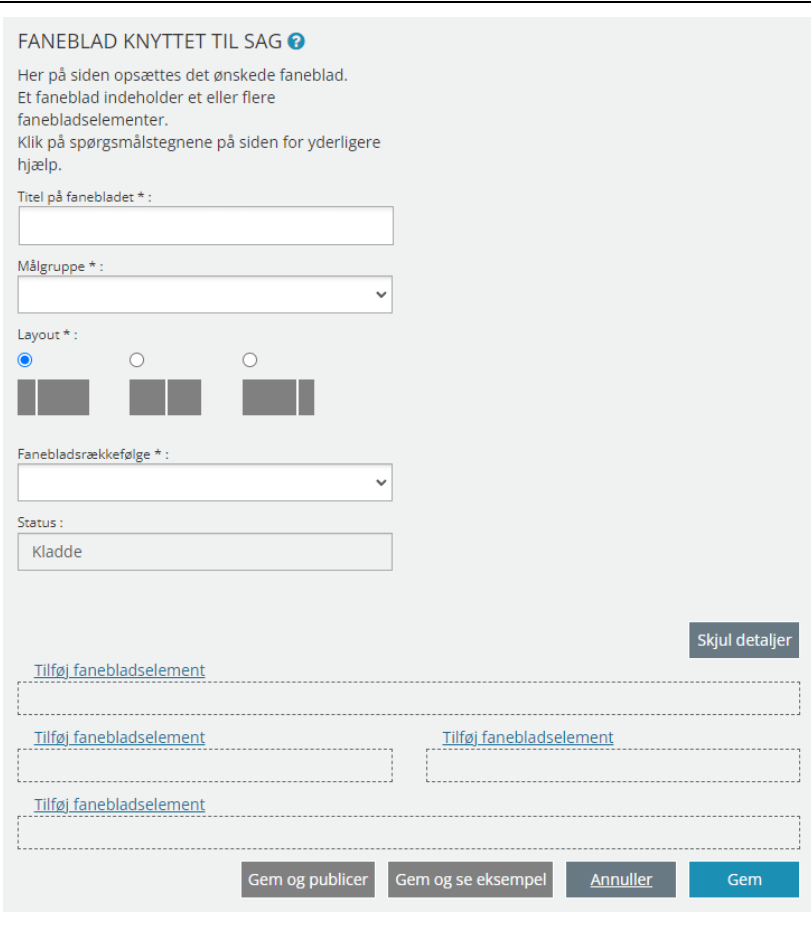

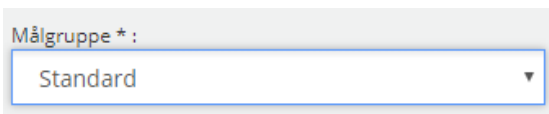
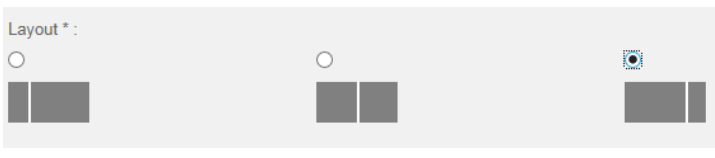
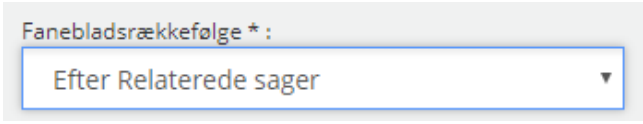
I SAPA Overblik administration kan du oprette og ændre de faneblade, som brugeren af SAPA Overblik ser, når de fremsøger personer, sager, virksomheder eller dokumenter.

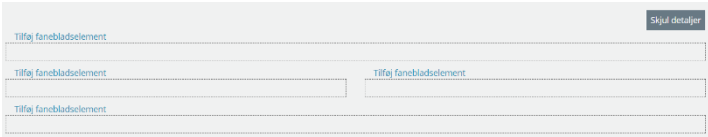
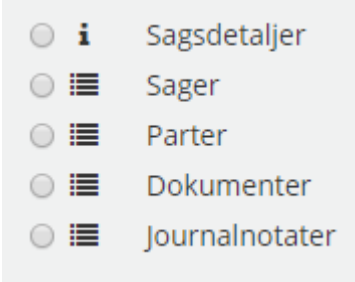
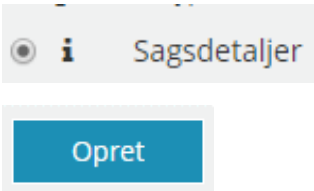
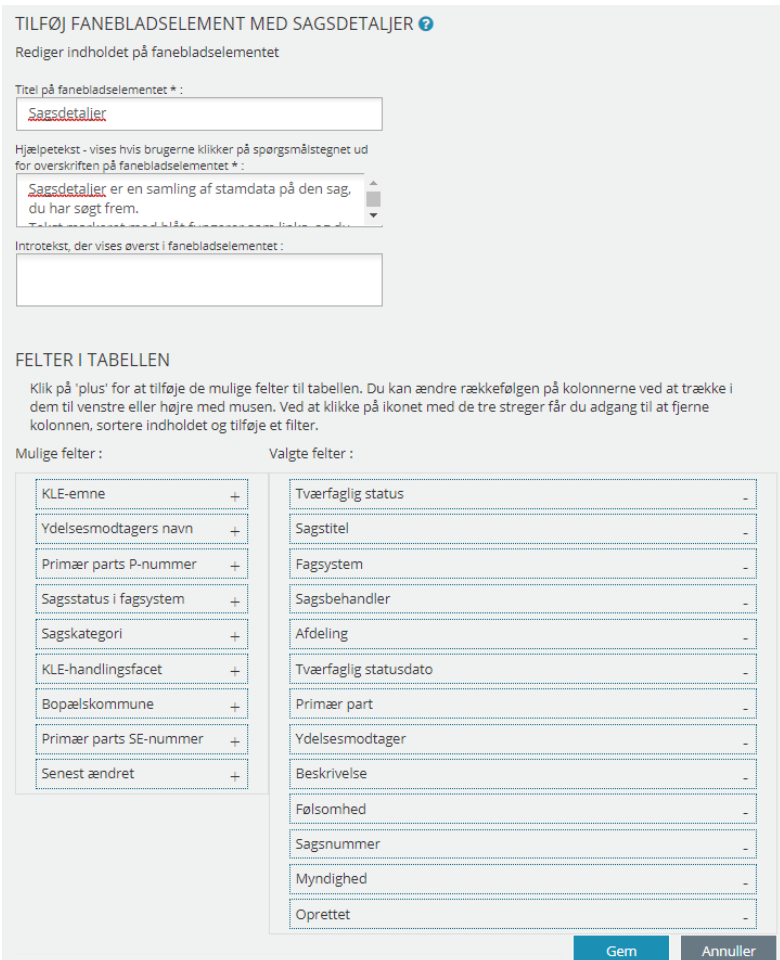
I skemaet nedenfor kan du læse, hvordan du opretter et faneblad:

Procedure 5: Opret et nyt faneblad

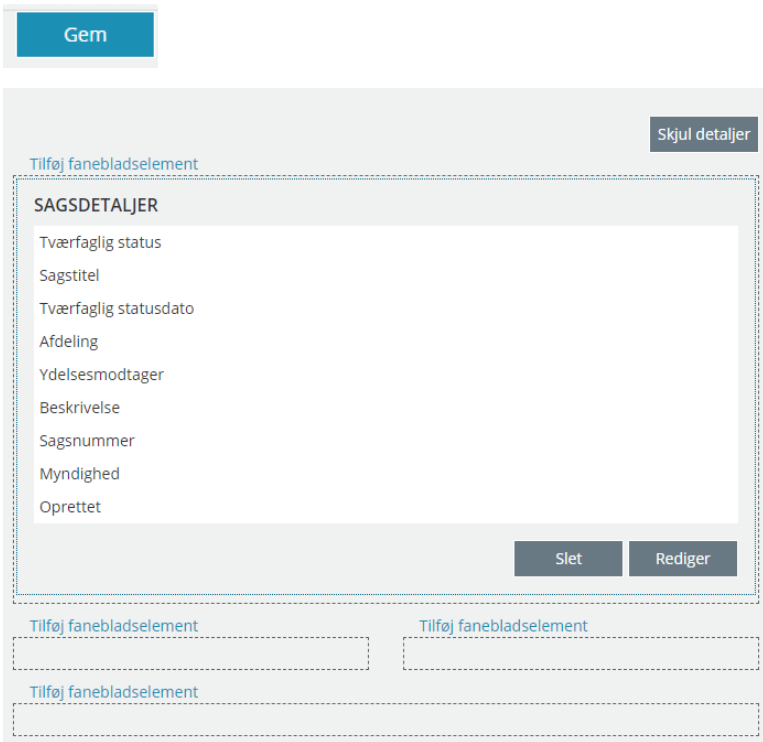
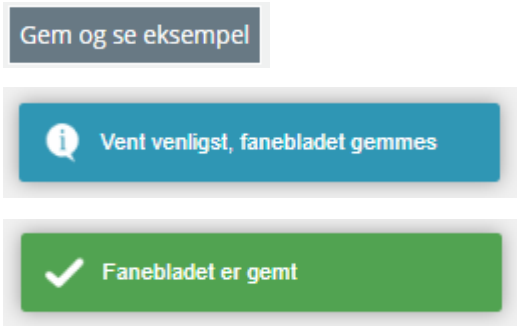
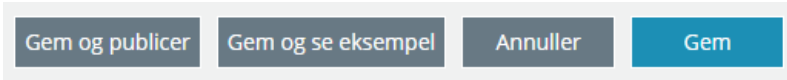
Trin	Handling	Billede
1	Klik på menupunktet 'Faneblade' i venstremenuen.	
2	Klik på knappen 'Opret faneblad'.	
3	Vælg fra drop down listen, hvilket element du ønsker at oprette et nyt faneblad til.	
4	Vælg om fanebladet skal oprettes på baggrund af en skabelon eller som et nyt tomt faneblad.	
5	Klik herefter på 'Opret faneblad'.	

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

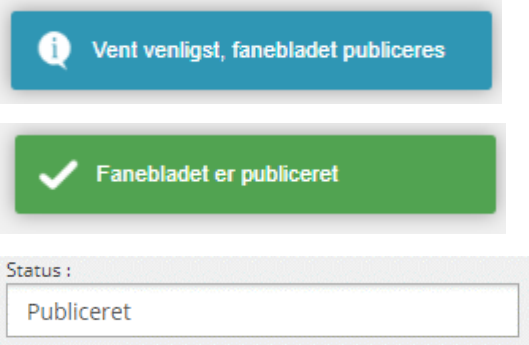

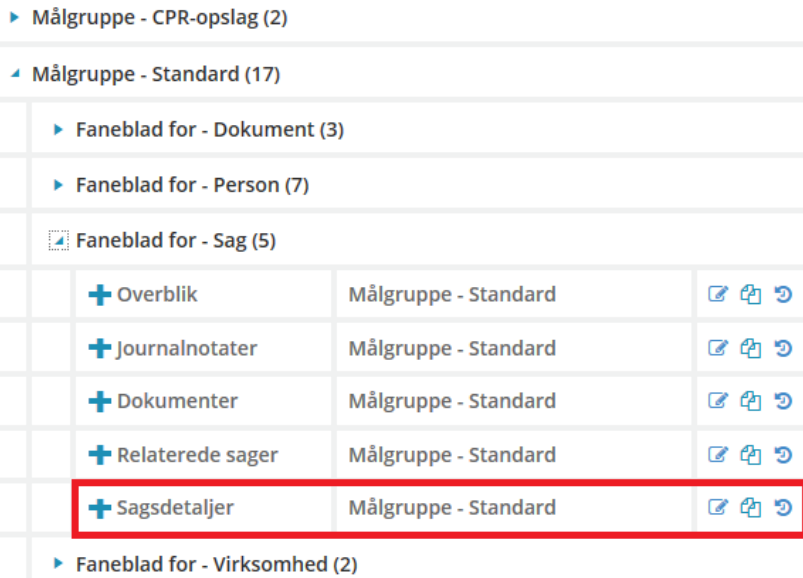
	<p><i>Resultat:</i> Du får vist et nyt billede, som skal udfyldes.</p>	
6	<p>Giv fanebladet en titel. <i>Note:</i> Vælg en titel der beskriver indholdet på fanebladet eller den målgruppe, som fanebladet er oprettet til.</p>	
7	<p>Vælg den målgruppe, der skal kunne se fanebladet.</p>	
8	<p>Vælg layout for fanebladet. <i>Bemærk:</i> Layoutet har betydning for hvordan informationerne bliver fordelt på fanebladet.</p>	
9	<p>Vælg rækkefølgen for fanebladet. <i>Note:</i> Dvs. hvad skal komme før og efter fanebladet.</p>	

<p>10</p>	<p>Klik på 'Tilføj fanebladselement'.</p> <p><i>Note:</i> Gentag processen for at vælge flere fanebladselementer til fanebladet.</p> <p><i>Resultat:</i> Du får vist et nyt billede, som skal udfyldes.</p>	
<p>11</p>	<p>Vælg den type af fanebladselement, der er brug for.</p> <p><i>Bemærk:</i> Du kan kun vælge et ad gangen.</p>	
<p>12</p>	<p>Vælg en type, fx 'Sagsdetaljer', og klik på 'Opret'.</p>	
<p>13</p>	<p>Vælg nu, hvilke informationer, der skal vises på fanebladselementet 'Sagsdetaljer'.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ændre titlen, hvis der er behov for det. 2. Skriv en hjælpepetekst i felterne 'Introtekst' og 'Hjælpetekst'. 3. Drag and drop eller brug plus/minus ikonet til at tilføje og fjerne kolonner fra mulige og viste felter. <p><i>Vigtigt:</i> Der kan maksimalt vises 10 kolonner på en laptop/ computerskærm, 5 på en tabletskærm og 1 på telefonen. Tænk over det i dit valg af rækkefølge og antal. Vælg fx 'Titel'</p>	

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

	som første kolonne, så den vises på alle enheder.	
14	<p>Klik på 'Gem'.</p> <p><i>Resultat:</i> Fanebladselementet er nu oprettet på fanebladet.</p>	
15	Vælg evt. flere fanebladselementer.	
16	<p>Klik 'Gem og se eksempel' for at se en eksempelvisning af fanebladet, inden det publiceres.</p> <p><i>Note:</i> : Imens systemet arbejder, vises du en blå besked i toppen af højre hjørne. Du får vist en grøn besked i toppen af højre hjørne, når den er gemt. Bemærk at eksempelsiden åbner i et nyt vindue, som din browser i visse tilfælde vil blokere. Du vil her blive spurgt, om du ønsker at give tilladelse til at åbne siden.</p>	
17a	<p>Klik 'Gem og publicer' hvis fanebladet skal gemmes og ud til brugeren straks.</p> <p><i>Note:</i> Imens systemet arbejder, vises du en blå</p>	

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

	<p>besked i toppen af højre hjørne. Du får vist en grøn besked i toppen af højre hjørne, når den er publiceret. Du kan også se, at status ændrer sig fra 'Kladde' til 'Publiceret'.</p>	
17b	<p>Klik 'Gem' hvis du ikke behøver at se et eksempel og ikke vil publicere. Dvs. du gemmer det for at arbejde videre med fanebladet senere – fanebladet får en status "kladde" i oversigten over "Eksisterende faneblade".</p>	
18	<p>Tjek under oversigten om fanebladet er oprettet. <i>Note:</i> I dette eksempel ses det nederst på listen. <i>Bemærk:</i> Når du publicerer med det samme, så vil fanebladet have status 'Publiceret'. Hvis du ændrer et faneblad efter publicering, så vil status være 'Publiceret med ændringer'.</p>	

Tip: Du kan fra området 'Handlinger' gå i gang med at fx redigere eller slette. Læs mere i afsnit 1.4.2.

[Hop retur til Procedureoversigt](#)

Bemærk: Det er i SAPA muligt at aktivere eller deaktivere funktionen "Foretrukne personer". Hvis denne funktion er deaktiveret i kommunen, er det ikke muligt at anvende funktionen "Se eksempel" ved oprettelse af et nyt faneblad, da denne benytter "Foretrukne personer".

2.2.3.1 Eksempler på fanebladselementer

Som det er gennemgået oven for, kan du som administrator af SAPA Overblik ændre både faneblade og fanebladselementer. Som inspiration har vi samlet de forskellige fanebladselementer, som pt. er

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

udarbejdet til SAPA. KOMBIT vil, afhængig af kommunernes behov, løbende komme med flere fanebladelementer. De udvalgte skærbilleder varierer ift. indhold og formål.

Tip: Kig i brugervejledningen for SAPA Overblik i kapitel 2 og 4 vedr. en udførlig beskrivelse af det enkelte fanebladselement ift. deres funktion og felter.

2.2.3.1.1 Persondetaljer

Fanebladselementet 'Persondetaljer' indeholder detaljer om personen.

Adresse : Skovbrynet 38, 2800 Kgs. Lyngby	Statsborgerskab : Danmark Se historik	Civilstand : Fraskilt Se historik	Børn under 18 år : 1
Alder : 52	Tilmeldt digital post : Ja	Har kommunale forhold : Nej	Værgemål : -
Værge : -			

Figur 19

I felterne for Civilstand, Navn og Statsborgerskab, vil det være muligt for brugeren, at klikke på 'Se historik', og se en oversigt over evt. historiske registreringer, som vist i Figur 20, såfremt en borger ikke har haft navneændringer, vises linket ikke.

Fra dato	Til dato	Navn	Status	Varighed	Fradato sikker?	Tildato sikker?
07-07-2007	Nuværende	Thor Knudsen	Aktuel	12 år, 3 mdr, 16 dage	Ja	
16-03-1978	07-07-2007	Thor Thordal	Historisk	29 år, 3 mdr, 22 dage	Ja	Ja

Luk

Figur 20

I felterne for Forældremyndighed, Værgemål og Kommunale forhold vil det være muligt for brugeren, at klikke på "Se detaljer", og se detaljer over evt. personens værgemål eller kommunale forhold, som vist

Type	Kode	Startdato	Startdato sikker?	Bemærkning
Plejebarn	P	04-02-2023	Ja	

Luk

på Figur 21 og

Figur 22, hvis borgeren har en værge og/eller kommunale forhold. Hvis ikke, så vises linket ikke.

VÆRGEMÅL ?				
Væрге	Værgemålstype	Værgerelation startdato	Umyndiggørelse startdato	Umyndiggørelse startdato sikker?
190374-XXXX	FULD	12-05-2017	10-05-2017	Ja

Luk

Figur 21

KOMMUNALE FORHOLD ?				
Type	Kode	Startdato	Startdato sikker?	Bemærkning
Plejebarn	P	04-02-2023	Ja	

Luk

Figur 22

2.2.3.1.2 Bopælssamlinger (liste)

Fanebladselementet 'Bopælssamlinger (liste)' indeholder en liste over personer, der er tilmeldt den samme adresse som den primære part. I denne liste, kan du se informationer omkring den primære part og de personer som bor på den pågældende adresse, herunder navn, alder og tilflytningsdato, som angiver hvornår de flyttede til adressen.

Bopælssamlinger (liste) ?					
Familierelation	CPR	Navn	Alder	Tilflytningsdato	Midlertidig adresse
-	010774-XXXX	Jytte Rømer	47	01-02-2012	-
-	050210-XXXX	Jonna Frylendal	11	01-02-2012	-
Barn	120613-XXXX	John Jarlov	8	12-06-2013	-
-	140274-XXXX	Anders Frandsen	47	15-05-2014	-
-	211070-XXXX	Jan Jarlov	51	-	-

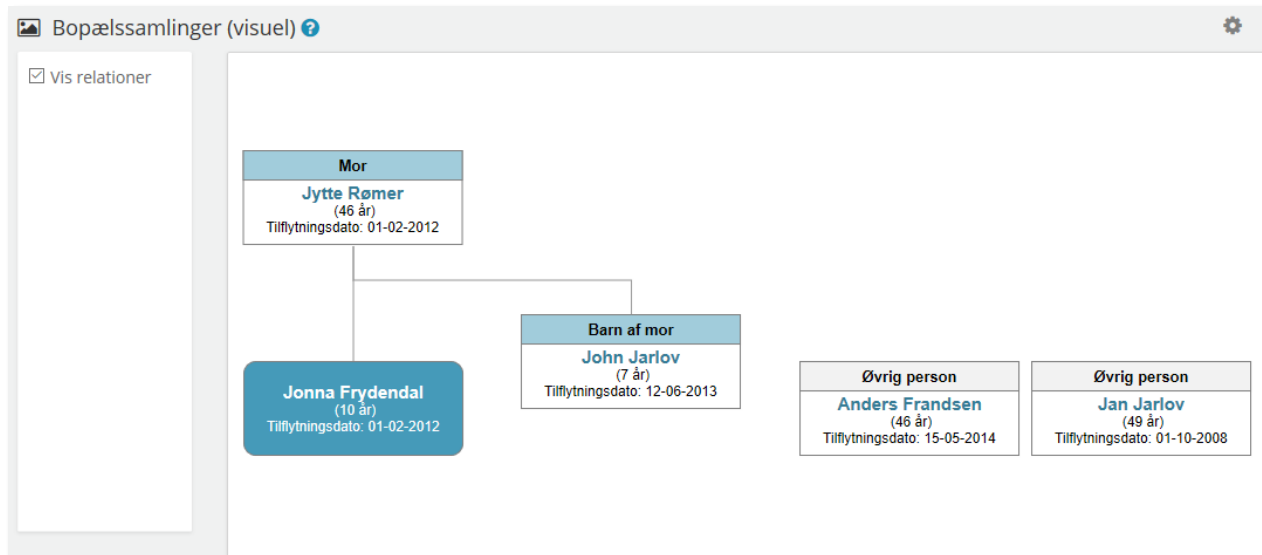
Figur 23

Ved at trykke på ikonet ved siden af CPR-nummeret på en af personerne, vises det fulde CPR-nummer, uden at personens detaljevísning tilgås.

Bemærk: Hvis det fulde CPR-nummer allerede vises, så vil øje ikonet ingen funktionalitet have. For at sløre CPR-nummeret igen skal siden genindlæses.

2.2.3.1.3 Bopælssamlinger (visuel)

Fanebladet 'Bopælssamlinger (visuel)' indeholder en visuel repræsentation over personer, der er tilmeldt samme adresse som den primære part. Familierelationer vises som udgangspunkt både med angivelse af relation, og optegnet, men kan fravælges i venstre side, under 'Vis relationer'. Navn, alder og tilflytningsdato på adressen vises hos hver person tilknyttet adressen.




Figur 24

2.2.3.1.4 Familiesamlinger (liste)

Fanebladselementet 'Familiesamlinger' viser en listevisning over den primære part og de personer, som har familiemæssig relation i CPR. Familiesamlinger viser information omkring CPR, navn, alder, relation og adresse.

Adressebeskyttelse	Navn	CPR	Adresse	Familierektion	Samme adresse	Alder	Midlertidig adresse
Nej	Jan Jarlov	211070-XXXX	Skovbrynet 38, 2800 Kgs. Lyngby	-	Ja	51	-
Nej	John Jarlov	120613-XXXX	Skovbrynet 38, 2800 Kongens Lyngby	Barn	Ja	8	-

Figur 25

Ved at trykke på ikonet  ved siden af CPR-nummeret på en af personerne, vises det fulde CPR-nummer, uden at personens detaljeviseing tilgås.

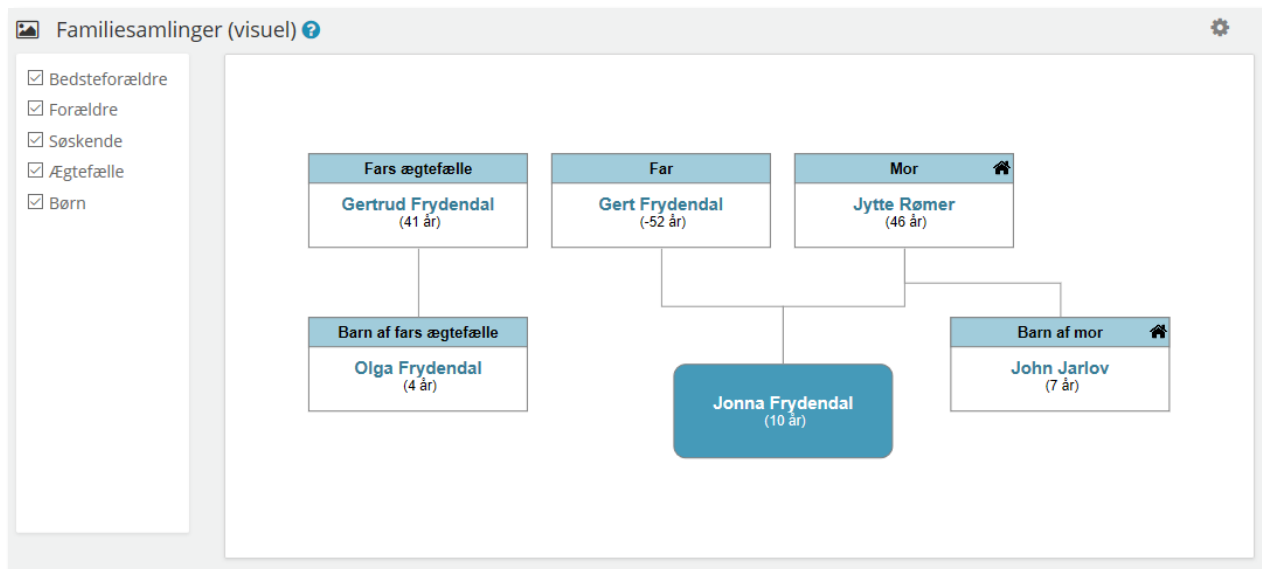
Bemærk: Hvis det fulde CPR-nummer allerede vises, så vil øje ikonet ingen funktionalitet have. For at sløre CPR-nummeret igen skal siden genindlæses.

2.2.3.1.5 Familiesamlinger (visuel)

Fanebladet 'Familiesamlinger (visuel)' indeholder en visuel repræsentation over nærmeste familierelationer. I venstre side er det muligt at til og fravælge bestemte relationer, for at få vist

primærpersonens 'Bedsteforældre', 'Forældre', 'Søskende', 'Ægtefælle' og/eller 'Børn'. Bemærk at for at få vist bedsteforældre, er det påkrævet at forældre også er vist.

Personer med samme bopæl som primærpersonen, vises i oversigten, med ikonet .



Figur 26

2.2.3.1.6 Tidslinje

Fanebladselementet 'Tidslinje' viser ingen nye informationer, men derimod en tidsmæssig oversigt over informationer fra de andre faneblade, hvormed man kan afgrænse i tidslinjen og vælge de elementer som man ønsker at afgrænse sin søgning på i SAPA Overblik. Som administrator i administrationsmodulet kan man ved oprettelse af fanebladselementet tilpasse hvilke elementer man ønsker at til- og fravælge.

TILFØJ FANEBLADSELEMENT MED TIDSLINJE ?

Rediger indholdet på fanebladselementet

Titel på fanebladselementet * :

Hjælpetekst - vises hvis brugerne klikker på spørgsmålstegnet ud for overskriften på fanebladselementet * :

Introtekst, der vises øverst i fanebladselementet :

FELTER I TABELLEN

Afgrænsninger :

Vælg elementer til filtrering som standard

- Alle
- Dokumenter
- Ydelser - startet
- Ydelser - afsluttet
- Sag - oprettet
- Sag - afsluttet
- Adviser
- Journalnotater
- Adresseflytninger
- Ikke-økonomiske ydelser startet
- Ikke-økonomiske ydelser afsluttet

Figur 27

2.2.3.1.7 Adviser

Fanebladselementet 'Adviser' viser en liste over de adviser, der vedrører en person, virksomhed eller en sag.

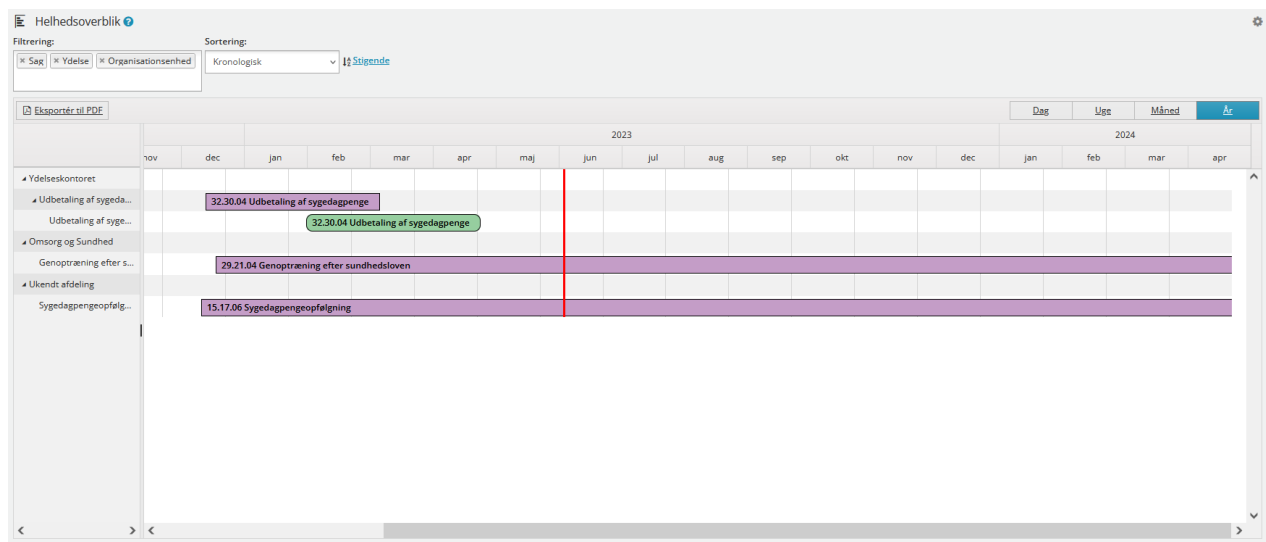
KLE-emne	Hændelsestittel	Hændelsesdato	Advisstatus	Fagsystem	Sagsbehandler	Afdeling
32.30.04 Dagpenge	Ydelse afgjort	20-11-2015	Ubehandlet	KY	Yde Karbaek	Ydelseskontor
32.30.04 Dagpenge	Ydelse afgjort	20-12-2015	Ubehandlet	KY	Yde Karbaek	Ydelseskontor
32.06.16 Befoerindskudslån	Flytning fra kommunen	23-01-2017	Ubehandlet	ESDH	Allan Korsman	Borgerservice

Figur 28

2.2.3.1.8 Helhedsoverblik

Fanebladselementet "Helhedsoverblik" er en visning, som har til formål at give SAPA-brugeren et mere visuelt overblik over en given borgers kommunale sager og ydelser.

Som administrator kan man ikke tilpasse visningen, men SAPA-brugeren kan selv vælge hvilke elementer de gerne vil have vist. Her kan brugeren bl.a. vælge kun at få vist borgerens kommunale ydelser.



Figur 29

2.2.3.1.9 Ydelser

Fanebladselementet 'Ydelser' indeholder en listevisning af de økonomiske ydelser, der er tildelt en person og så er opmærket som en 'monetær' ydelse i FK Klassifikation.

Figur 30

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

Tilskud til tandpleje		4971,00 kr.
01. januar 2023 - 28. februar 2023		Udbetalt d. 28. februar 2023
Modtager		
1004534436 Tandlægerne På Frederiksberg ApS		
Tilskud til tandpleje		4971,00 kr.

Bruttobeløb		4971,00 kr.

Efter ATP og SKAT		4971,00 kr.

Nettobeløb		4971,00 kr.

Figur 31

Figur 30 og Figur 31 viser et eksempel på, hvordan visning af detaljer for en bevilget ydelse vises. Denne visning kan redigeres under oprettelse eller redigering af et fanebladselement. Hvis der ændres i dette, ændres hvad der vises når en ydelse foldes ud i fanebladselementet 'Ydelser'.



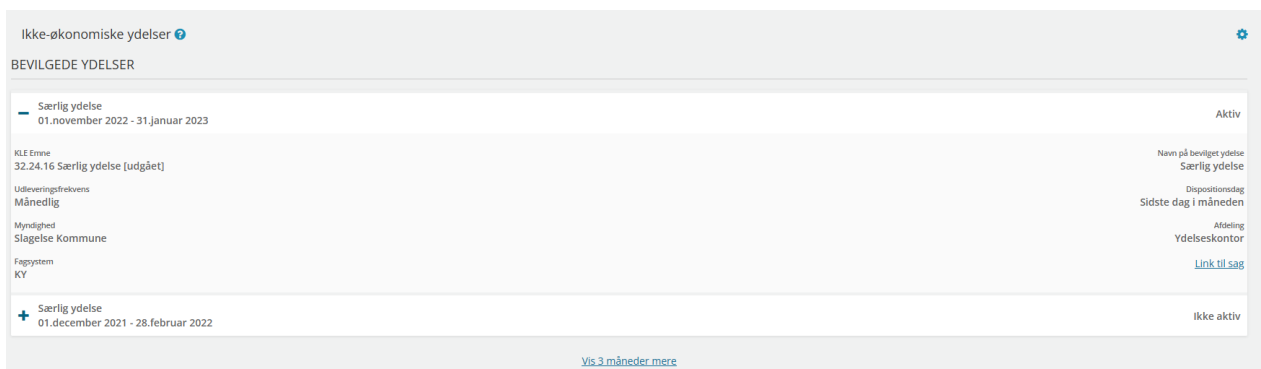
Figur 32

Figur 32 viser de felter der kan tilføjes/fjernes fra visning af ydelsesdetaljer, når der trykkes på plusset. Hvis der fjernes fra valgte felter, gemmes denne information for brugeren.

Bemærk: Det er kun felterne for bevilgede ydelser, som kan konfigureres. Felterne for Udbetalinger kan ikke konfigureres.

2.2.3.1.10 Ikke-økonomiske ydelser

Fanebladselementet 'Ikke-økonomiske Ydelser' indeholder en listevisning af de ikke-økonomiske ydelser, der er tildelt en person, og som er opmærket som enten en 'ressourcemæssig' eller 'fysisk' ydelse i FK Klassifikation.



Figur 33

Figur 35 viser et eksempel på, hvordan visning af detaljer for en bevilget ikke-økonomisk ydelse vises. Denne visning kan redigeres under oprettelse eller redigering af et fanebladselement. Hvis der ændres i dette, ændres hvad der vises når en ydelse foldes ud i fanebladselementet 'Ikke-økonomiske Ydelser'.

Ved oprettelse af fanebladselementet er alle datafelter valgt som standard. Det vil være muligt for en administrator at tilføje og tilpasse fanebladselementet "Ikke-økonomiske ydelser" ved at fra- og tilvælge felterne og derefter gemme og publicere fanebladet.

FELTER I TABELLEN

Klik på 'plus' for at tilføje de mulige felter til tabellen. Du kan ændre rækkefølgen på kolonnerne ved at trække i dem til venstre eller højre med musen. Ved at klikke på ikonet med de tre streger får du adgang til at fjerne kolonnen, sortere indholdet og tilføje et filter.

Mulige felter:

Valgte felter:

- KLE Emne
- Dispositionsdag
- Navn på bevilget ydelse
- Udleveringsfrekvens
- Myndighed
- Afdeling
- Link til sag
- Fagsystem

Gem Annuller

Figur 34

På Figur 36 fremvises en visning af de mulige felter på fanebladselement 'Ikke-økonomiske Ydelser'. Disse felter vil fremgå i SAPA Overblik, når man ønsker at folde en bevilgede ikke-økonomisk ydelse ud.

2.2.3.1.11 Ydelser på tværs af kommuner og UDK

Fanebladselementet 'Ydelser på tværs af kommuner og UDK' indeholder oplysninger om de ydelser, der er tilknyttet en person, på tværs af kommuner og UDK.

BEVILGEDE YDELSER	UDBETALINGER
<p>Forhøjet børnebidrag</p> <p>KLE Emne 32.15.06 Børnebidrag, procenttillæg til normalbidrag</p> <p>Udbetalende Organisation Lyngby-Taarbæk Kommune</p> <p>Afdeling Lyngby-Taarbæk Kommune</p> <p>Betalingsfrekvens Månedlig</p> <p>Betalingsform Bogud</p> <p>Dispositionsdag Sidste dag i måneden</p> <p>Betalingsystem SAPA Overblik</p>	<p>Forhøjet børnebidrag 01. juni 2021 - 30. juni 2021</p> <p>Bruttobeløb: 2.000,00 kr.</p> <p>Udbetalingsystem SAPA Overblik</p>

Figur 35

Ved hver udbetaling vises der et "+" ikon. Ved tryk på dette ikon udfoldes den specifikke udbetaling og brugeren kan herefter se det tilhørende Udbetalingsystem.

<p>+ Forhøjet børnebidrag 01. juni 2021 - 30. juni 2021</p>	<p>Bruttobeløb: 2.000,00 kr.</p>
<p>- Forhøjet børnebidrag 01. juni 2021 - 30. juni 2021</p> <p>Udbetalingsystem SAPA Overblik</p>	<p>Bruttobeløb: 2.000,00 kr.</p>

Figur 36

2.2.3.1.12 Indkomstoplysninger

Fanebladselementet 'Indkomstoplysninger' giver brugeren mulighed for at se en persons indkomstoplysninger, herunder A- og B-indkomst. Oplysningerne vises i tabelform som vist i Figur 37.

Den horisontale visning anbefales, da kun den viser alle kolonnerne på én række.

Det er ikke muligt at ændre på fanebladselementets opsætning.

Udbetaler	Lønperiode	Indtægtsart	A-indkomst	B-indkomst	Løntimer
LYNGBY-TAARBÆK KOMMUNE	01-06-2023 - 30-06-2023	A-indkomst for kommunale dagplejemødre.	kr. 28.589,00	kr. 0,00	160,33
LYNGBY-TAARBÆK KOMMUNE	01-05-2023 - 31-05-2023	A-indkomst for kommunale dagplejemødre.	kr. 28.589,00	kr. 0,00	160,33
LYNGBY-TAARBÆK KOMMUNE	01-01-2023 - 31-12-2023	Ældrecheck.	kr. 19.200,00	kr. 0,00	0

Figur 37

2.2.3.1.13 Sagsdetaljer

Fanebladselementet 'Sagsdetaljer' viser en detaljeret visning over de oplysninger, der foreligger på sagen.

Sagsdetaljer

Vis sag i fagsystem

Sagstitel :
Kontrol med sociale ydelser

Beskrivelse :
Kontrol med sociale ydelser

Sagsnummer :
SAG-00511-012

Tværfaglig statusdato :
01-01-2000

Tværfaglig status :
Oplyst [Se historik](#)

Fagsystem :
ESDH

Afdeling :
[Ydelseskontor](#)

Sagsbehandler :
[Johannes Olsen\(inaktiv\)](#)

Følsomhed :
Følsomme personoplysninger eller følsomme forretningsdata

Oprettet :
01-02-2018

Myndighed :
Slagelse Kommune

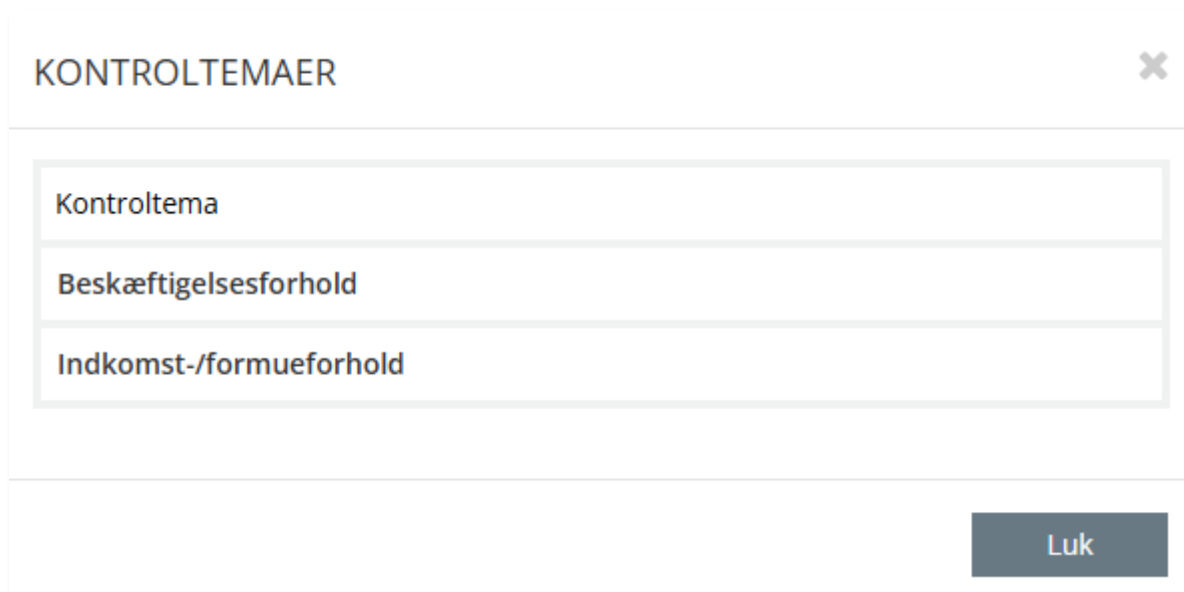
Kontroltemaer :
[Se kontroltemaer](#)

Sagsgenstande :
 -

Figur 38

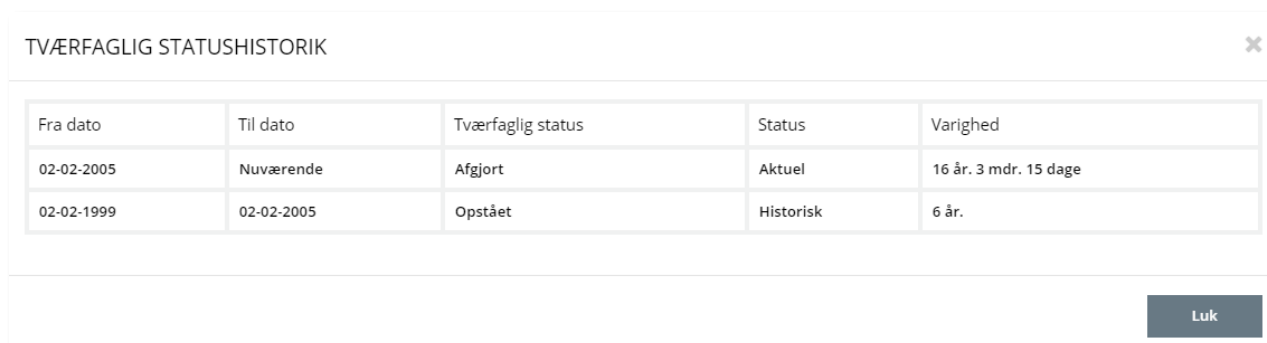
[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

Hvis der er tale om en kontrolsag, så vil du når du klikker på "Se Kontroltemaer" ved kontroltemaerfeltet, få vist følgende modal vindue med dertilhørende informationer omkring kontrolsagens kontroltemaer. Hvis der ikke er nogen kontroltemaer tilknyttet (på sager der ikke er en kontrolsag, så vil der blot vises en bindestreg "-" i feltet).



Figur 39

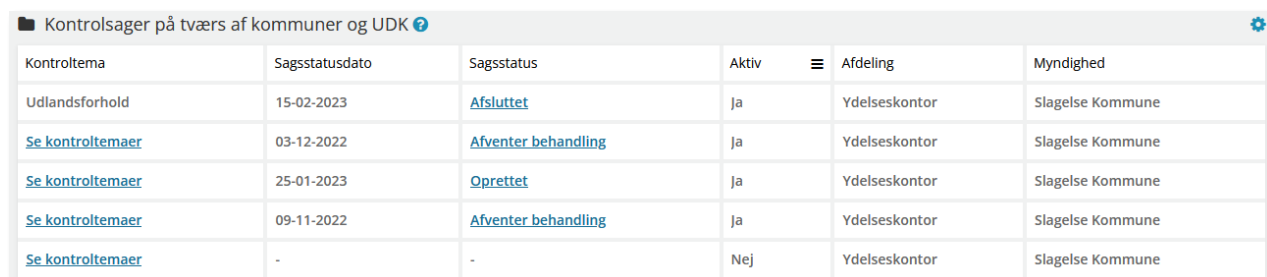
Ved at klikke på "Se historik" ved Tværfaglig status, vil du som bruger se følgende modal vindue med dertilhørende information omkring den Tværfaglige status.



Figur 40

2.2.3.1.14 Kontrolsager på tværs af kommuner og UDK

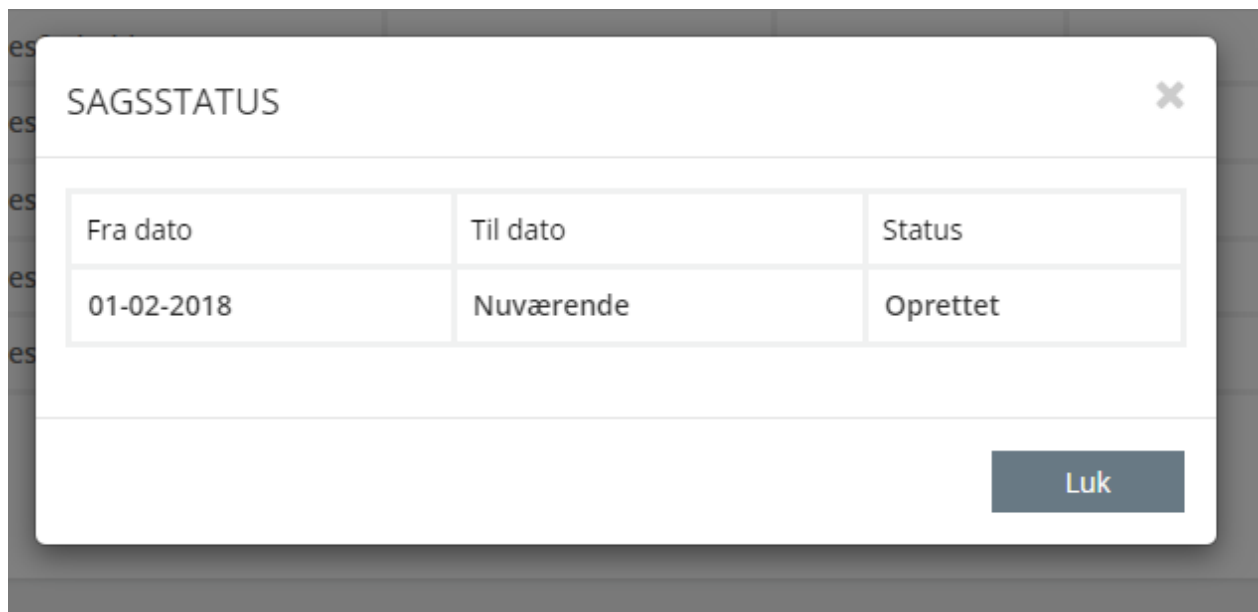
På fanebladselementet 'Kontrolsager på tværs af kommuner og UDK' ser du de relevante kontrolsager, som relaterer sig til den sag der søges med, uanset om det er en kontrolsag eller en ansøgnings sag.



Hos kommunen vil tabellen vise relevante kontROLSAGER hos Udbetaling Danmark, hvis kontROLSAGENS kontroltemaer har relation til den sag som der søges med. Omvendt ser UDK kommunernes kontROLSAGER her.

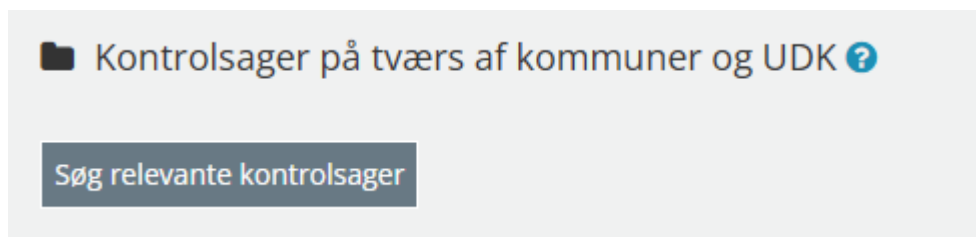
Kommuner kan ikke i dette fanebladselement se egne eller andre kommuners kontROLSAGER. Vær opmærksom på at fanebladselementet i en kommune med fordel kan omdøbes til fx 'KontROLSAGER fra UDK' og i Udbetaling Danmark kunne det fx omdøbes til 'KontROLSAGER fra bopælskommune'.

Som vist på ovenstående figur, så kan brugere bl.a. få vist oplysninger om der er kontROLSAGER tilknyttet den sag brugeren søger med samt få vist eventuelle tilhørende kontroltemaer, sagsstatus, ansvarlig enhed og myndighed. Hvis brugeren klikker på de klikbare links i sagsstatuskolonnen, vil de få vist et pop-up vindue med kontROLSAGENS sagsstatus, som vist på Figur 42.



Figur 42

Bemærk, før data kan vises i fanebladselementet kræver det en bekræftelse af at brugerne har indhentet samtykke fra borgeren, hvis brugeren søger i relation af en ansøgnings sag.



Figur 43

Efter brugeren har klikket på knappen "Søg relevante kontrolsager" efterspørges der om brugeren har hentet borgerens gyldige samtykke, som vist på Figur 44.

HAR DU SAMTYKKE?



Du er nu i gang med at søge efter relevante kontrolsager på tværs af myndigheder.

Fordi du søger efter relevante kontrolsager ud fra en ansøgnings sag om kontante og/eller økonomiske ydelser, kræver det borgerens samtykke, før du kan indhente oplysningerne, jf. Lov om Udbetaling Danmark § 11 a, stk. 1.

Kan du bekræfte, at du har borgers gyldige samtykke til at indhente oplysninger om relevante kontrolsager?

Ja

Nej

Figur 44

2.2.3.1.15 Sager

Fanebladselementet 'Sager' indeholder oplysninger om de sager, der er tilknyttet en person.

KLE-emne	Sagstitel	Tværfaglig status	Primær part	Sagsbehandler	Fagsystem	Kommune
32.06.08 Boligsikring, ikke førtidspensionister	Modtagelse af boligsikring for 2110703435	Opstået	2110703435	Yde Karbæk	BCU	Korsbæk Kommune
32.24.04 Hjælp til forsørgelse (kontanthjælp mv.)	Ydelsessag for Jan Jarlov - Viola Trustesen	Opstået	2110703435	Viola Trustesen	BCU	Korsbæk Kommune
16.17.04 Særligt børnetilskud [udgået]	Ydelsessag for Jan Jarlov - Martin Pædkom	Opstået	2110703435	Martin Pædkom	BCU	Korsbæk Kommune
32.30.04 Udbetaling af sygedagpenge	Sygedagpengesag	Afgjort	2110703435	-	KSD	Korsbæk Kommune
15.17.06 Sygedagpengeopfølgning	Sygedagpengeopfølgning	Afgjort	2110703435	-	JobSys	Korsbæk Kommune

Figur 45

2.2.3.1.16 Ejendomssager (Personvisning)

På fanebladselementet "Ejendomssager" er det muligt at få vist en liste over borgerens ejendomssager, som er knyttet til ejendomme som borgeren ejer.

Sagstitel	KLE-emne	Sagsgenstande	Ejerskab	Sagsbehandler	Tværfaglig status	KLE-handlingsfacet	Fagsystem
Tillog ombygning	02.05.06 Konstruktive forhold	BFE: 5365177, ESR: 330-23545	Aktivt	Lone Jensen	Opstået		Byggesager
Tillog ombygning	02.04.00 Konstruktive bestemmelser i almindelighed	BFE: 5365177, ESR: 330-23545	Aktivt	Johannes Olsen	Opstået	G01 Generelle sager	ESDH
Garage og port	02.04.03 Byggepladsens indretning	BFE: 5365177, ESR: 330-23545	Aktivt	Jytte Rose Manfredsen	Opstået	G01 Generelle sager	Byggesager
Afløb	02.00.00 Byggeri i almindelighed	BFE: 5365177, ESR: 330-23545	Aktivt	Johannes Olsen	Opstået	G01 Generelle sager	ESDH
Afløb	02.00.00 Byggeri i almindelighed	BFE: 5365177, ESR: 330-23545	Aktivt	Johannes Olsen	Opstået	G01 Generelle sager	ESDH

Figur 46

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

2.2.3.1.17 Ejendomssager (Virksomhed)

På fanebladselementet "Ejendomssager" er det muligt at få vist en liste over virksomheders ejendomssager, som er knyttet til ejendomme som virksomheden ejer.

Sagstitel	KLE-emne	Sagsgenstande	Ejerskab	Sagsbehandler	Tværfaglig status	KLE-handlingsfacit	Fagsystem
Til og ombygning	02.05.06 Konstruktive forhold	BFE: 5365177, ESR: 330-23545	Aktivt	Lone Jensen	Opstået		Byggesager
Til og ombygning	02.04.00 Konstruktive bestemmelser i almindelighed	BFE: 5365177, ESR: 330-23545	Aktivt	Johannes Olsen	Opstået	G01 Generelle sager	ESDH
Garage og port	02.04.03 Byggepladsens indretning	BFE: 5365177, ESR: 330-23545	Aktivt	Jytte Rose Manfredsen	Opstået	G01 Generelle sager	Byggesager
Afløb	02.00.00 Byggeri i almindelighed	BFE: 5365177, ESR: 330-23545	Aktivt	Johannes Olsen	Opstået	G01 Generelle sager	ESDH
Afløb	02.00.00 Byggeri i almindelighed	BFE: 5365177, ESR: 330-23545	Aktivt	Johannes Olsen	Opstået	G01 Generelle sager	ESDH

Figur 47

2.2.3.1.18 Parter

Fanebladselementet 'Parter' viser oplysninger om de parter, der er knyttet til en sag. Det kan både være en primær eller sekundær part.

CPR/CVR	Navn	Adresse	Relation	Midlertidig adresse	Adressebeskyttelse	Status	P-nummer
1004651252	Ibadet Tangjord	Jyllandsvej 12. 2300 København S	Ydelsesmodtager	Sommerhusvej 10, 0 th, 2300	Nej	Registreret med bopæl i dansk folkeretregister	-

Figur 48

2.2.3.1.19 Virksomhedsoplysninger

Fanebladselementet 'Virksomhedsoplysninger' viser en detaljeret visning over de oplysninger, der foreligger på virksomheden.

Virksomhedstype : Aktieselskab	Antal ansatte : 50-99	Branchenavn : Konsulentbistand vedrørende informationsteknologi	Branchekode : 620200
Etage : -	Side : -	Kommunekode : 101	Adresse : Halfdanskgade 8 2300 København S
Firmanavn : KOMBIT A/S	CVR : 19435075	Vej : Halfdanskgade	Vejkode : 2528
Husnummer : 8			Postnummer : 2300

Figur 49

2.2.3.1.20 Dokumentdetaljer

Fanebladselementet 'Dokumentdetaljer' viser en detaljeret oversigt over de valgte detaljer for et dokument.

Vis dokument i fagsystem			
KLE-emne : 15.17.06 Sygedagpengeopfølgning	Fagsystem : KMD sag	Titel : Opkald omkring indlæggelse	Beskrivelse : Opkald om at borger er blevet indlagt til yderligere undersøgelse.
Dokumenttype : Internt notat	Oprettet : 02-01-2015	Afdeling : Kontanthjælp	Ændret : 04-01-2015
Primær sagsbehandler : Bente Eriksen	Brevdato : 12-02-2015	Tverrfaglig status : Endeligt	Version : 1
Underversion : 6			

Figur 50

2.2.3.1.21 Dokumenter

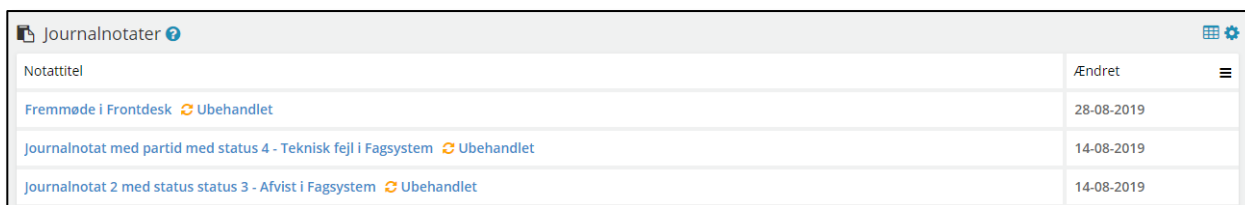
Fanebladselementet 'Dokumenter' viser en liste over dokumenter der er tilknyttet den fremsøgte person, virksomhed eller sag.




Titel	Brevdato	Tverrfaglig status	Dokumenttype	Kommune
Oplysningsskema fra borger	12-01-2015	Endeligt	Indgående brev	Korsbæk Kommune
Anmeldelse fra arbejdsgiver	10-01-2015	Endeligt	Indgående brev	Korsbæk Kommune

Figur 51

2.2.3.1.22 Journalnotater

Fanebladselementet 'Journalnotater' viser en liste over de journalnotater der er tilknyttet den fremsøgte sag. Hvis der er ubehandlede journalnotater, vil dette blive vist efter Notattitlen med et orange ikon og teksten "Ubehandlet". Journalnotater vil altid blive vist med de nyeste først.

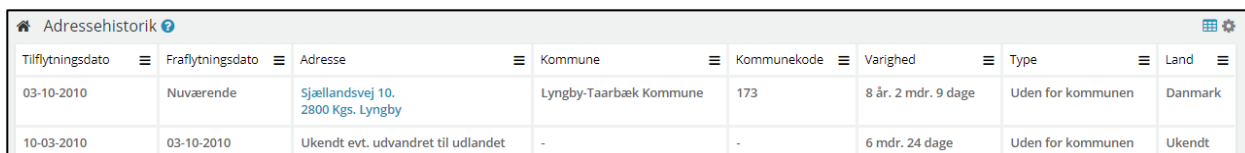


Notattitel	Ændret
Fremmøde i Frontdesk  Ubehandlet	28-08-2019
Journalnotat med partid med status 4 - Teknisk fejl i Fagsystem  Ubehandlet	14-08-2019
Journalnotat 2 med status status 3 - Afvist i Fagsystem  Ubehandlet	14-08-2019

Figur 52

2.2.3.1.23 Adressehistorik

Fanebladselementet 'Adressehistorik' er en oversigt over borgerens adresserhistorik, forsvindinger samt ind- og udrejsehistorik. Opsætningen af kolonner kan ikke ændres, hverken i administrationen eller af brugerne i fronten.



Tilflytningsdato	Fraflytningsdato	Adresse	Kommune	Kommunekode	Varighed	Type	Land
03-10-2010	Nuværende	Sjællandsvej 10. 2800 Kgs. Lyngby	Lyngby-Taarbæk Kommune	173	8 år. 2 mdr. 9 dage	Uden for kommunen	Danmark
10-03-2010	03-10-2010	Ukendt evt. udvandet til udlandet	-	-	6 mdr. 24 dage	Uden for kommunen	Ukendt

Figur 53

2.2.3.1.24 Loftberegninger

Fanebladselementet 'Loftberegninger' indeholder en oversigt over borgerens udbetalinger, for indeværende måned samt de 2 foregående måneder, i forhold til kontanthjælpsloftet. Figur 54 viser et et

eksempel på denne visning, borgerens ydelser vises, inklusiv evt. reduktion i ydelser. I opsætning af dette fanebladselement, er det ikke muligt at ændre på det viste indhold.

Bemærk: Evt. KLE-afgrænsning har ikke indflydelse på visning af data i fanebladselementet for Loftberegninger. Brugere kan kun se loftberegninger for borgere med bopæl i egen kommune, medmindre der er delegeret rettighed fra anden kommune.

120198-1522 - Camilla Johansen (aktivt)

Opret tværgående bemærkning ➤ Tilføj til foretrukne ☆

PERSON

Overblik
Ydelsesoverblik
Adressehistorik
Familie- og bopælsamling
Tidslinje
Adviser
loft

Loftsberegninger

Juni 2019

Ydelse	Bevilliget	Reduceret	Udbetalt
Særlig støtte	2856 kr	-729 kr	2127 kr
Boligstøtte (borgerens andel)	859 kr	0 kr	859 kr
KH	12568 kr	0 kr	12568 kr
Samlet	16283 kr	-729 kr	15554 kr

Boligstøtte udbetales til denne persons konto: **Nej** ⚠

Maj 2019

Ydelse	Bevilliget	Reduceret	Udbetalt
Særlig støtte	2856 kr	0 kr	2856 kr
Boligstøtte (borgerens andel)	859 kr	0 kr	859 kr
KH	12568 kr	0 kr	12568 kr
Samlet	16283 kr	0 kr	16283 kr

Boligstøtte udbetales til denne persons konto: **Nej** ⚠

April 2019

Ydelse	Bevilliget	Reduceret	Udbetalt
Særlig støtte	2856 kr	0 kr	2856 kr
Boligstøtte (borgerens andel)	859 kr	0 kr	859 kr
KH	12568 kr	0 kr	12568 kr
Samlet	16283 kr	0 kr	16283 kr

Boligstøtte udbetales til denne persons konto: **Nej** ⚠

Kontanthjælpsloft
Juni 2019

Personen er omfattet af kontanthjælpsloftet i denne måned: Ja

Loftbæres

15 554,00 kr

Særlig støtte	2.856,00 kr
Boligstøtte	859,00 kr
KH	12.568,00 kr

Figur 54

Såfremt en borger ikke er omfattet af kontanthjælpsloftet, vil dette fremgå som vist på Figur 68, på den valgte måned.

SAPA OVERBLIK Søg Min side

211070-3435 - Jan Jarlov
 ☆ Føj til foretrukne ☞ Tilføj tværgående bemærkning

Overblik Tidslinje Adviser Loftvisning **Ydelsesoverblik** Familie- og bopælsamling

Oktober 2018 (Foreløbig) Søg

Ydelse	Bevilliget	Reduceret	Forventet udbetaling
Særlig støtte	720 kr	-720 kr	0 kr
Boligstøtte (personens andel)	994 kr	-458 kr	536 kr
Kontanthjælp	15.018 kr	0 kr	15.018 kr
Samlet	16.732 kr	-1.178 kr	15.554 kr

Boligstøtte udbetales til denne persons konto: **Nej** ⚠

September 2018

Ydelse	Bevilliget	Reduceret	Udbetalt
Særlig støtte	720 kr	0 kr	720 kr
Boligstøtte (personens andel)	994 kr	0 kr	994 kr
Kontanthjælp	12.172 kr	0 kr	12.172 kr
Samlet	13.886 kr	0 kr	13.886 kr

Boligstøtte udbetales til denne persons konto: **Nej** ⚠

August 2018

Ydelse	Bevilliget	Reduceret	Udbetalt
Særlig støtte	0 kr	0 kr	0 kr
Boligstøtte (personens andel)	994 kr	0 kr	994 kr
Kontanthjælp	0 kr	0 kr	0 kr
Samlet	0 kr	0 kr	994 kr

Boligstøtte udbetales til denne persons konto: **Ja**

Personen er ikke omfattet af kontanthjælpsloftet i August 2018

Figur 55

2.2.3.1.25 Institutionsoplysninger

Fanebladselementet 'Institutionsoplysninger' indeholder en oversigt over borgerens institutionstilknytninger.

institutionsoplysninger ⓘ

Institutionsnavn	Trin	Institutionens adresse	Institutionens postnummer	Institutionens bynavn	Institutionens telefonnummer
KOMBIT/SAPA Testinstitution 2	Studerende	Halfdangsgade 8	2300	København S	

Institutionsnummer: R000153

Institutionens mailadresse	Institutionens hjemmeside	Institutionens beliggenhedskommune	Region institutionen hører under
	Åbn i ny fane	København Kommune	

Figur 56

Som udgangspunkt er alle kolonner tilvalgt i fanebladselementet når det oprettes. Dog er det muligt at til- og fravælge følgende felter under opsætning af fanebladselementet:

Institutionsnummer	Institutionens nummer.
Institutionsnavn	Navnet på institutionen.
Trin	Borgerens trin på institutionen.
Institutionens adresse	Institutionens adresse.
Institutionens postnummer	Institutionens postnummer.
Institutionens bynavn	Byen institutionen er beliggende i.
Institutionens beliggenhedskommune	Kommunen institutionen er beliggende i.
Regionen institutionen hører under	Regionen institutionen er beliggende i.
Institutionens telefonnummer	Institutionens telefonnummer.
Institutionens mailadresse	Et klikbart "mailto" link der åbner brugerens lokale mail klient. Modtageren er institutionens mailadresse.
Institutionens hjemmeside	Et klikbart link til institutionens hjemmeside.

Når det nyoprettede fanebladselement knyttes til et Personfaneblad, vil skabelon-visningen se ud som vist i Figur 57 og Figur 58:

[Tilføj fanebladselement](#)

INSTITUTIONSOPLYSNINGER					
Institutionsnavn	Trin	Institutionens adresse	Institutionens postnummer	Institutionens bynavn	Institutionens telefonnummer
+ Institutionsnavn	Trin	Institutionens adresse	Institutionens postnummer	Institutionens bynavn	Institutionens telefonnummer
+ Institutionsnavn	Trin	Institutionens adresse	Institutionens postnummer	Institutionens bynavn	Institutionens telefonnummer
+ Institutionsnavn	Trin	Institutionens adresse	Institutionens postnummer	Institutionens bynavn	Institutionens telefonnummer
+ Institutionsnavn	Trin	Institutionens adresse	Institutionens postnummer	Institutionens bynavn	Institutionens telefonnummer
+ Institutionsnavn	Trin	Institutionens adresse	Institutionens postnummer	Institutionens bynavn	Institutionens telefonnummer

Figur 57 – De første 6 kolonner i skabelon-visningen

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

Institutionens mailadresse	Institutionens hjemmeside	Institutionens beliggenhedskommune	Region institutionen er beliggende i
Institutionens mailadresse	Institutionens hjemmeside	Institutionens beliggenhedskommune	Region institutionen er beliggende i
Institutionens mailadresse	Institutionens hjemmeside	Institutionens beliggenhedskommune	Region institutionen er beliggende i
Institutionens mailadresse	Institutionens hjemmeside	Institutionens beliggenhedskommune	Region institutionen er beliggende i
Institutionens mailadresse	Institutionens hjemmeside	Institutionens beliggenhedskommune	Region institutionen er beliggende i
Institutionens mailadresse	Institutionens hjemmeside	Institutionens beliggenhedskommune	Region institutionen er beliggende i

Slet Rediger

Figur 58 – De sidste 4 kolonner i skabelon-visningen

2.2.3.2 Eksempler på fanebladselementer til Borgerblikket

I SAPA Overblik kan du som administrator ændre både faneblade og fanebladselementer. En række af disse fanebladselementer med betegnelsen "Borgerblikket" har dog en lidt anderledes funktion. Disse bruges af betroede medarbejdere i kommunen til at verificere data, som udstilles for borgerne på Borger.dk.

2.2.3.2.1 Borgerblikket sager

Fanebladselementet "Borgerblikket sager" viser en liste af sager tilknyttet borgeren. Fanebladselementet indeholder de samme informationer om sager og sagsdetaljer, som kan findes på Borger.dk.

Type	/Endret	Myndighed	Status	Detaljer
Uddannelseshjælp [udgår 2022]	01. sep 2020	Slagelse Kommune	Oprettet	Se detaljer
Hjælp til forsørgelse (kontanthjælp mv.)	01. jan 2020	Slagelse Kommune	Oprettet	Se detaljer
Ledighedsydelse	01. jul 2019	Slagelse Kommune	Oprettet	Se detaljer
Udbetaling af sygedagpenge	01. jun 2019	Slagelse Kommune	Oprettet	Se detaljer

Figur 59 – Borgerblikket sager fanebladselement

Oprettelse af fanebladselementet foregår på samme måde som andre fanebladselementer. Dog bedes man som administrator bemærke, at når man opretter fanebladselementet, så er det ikke muligt at

konfigurere opsætningen på fanebladselementet. Dog med undtagelse af titlen på fanebladselementet samt hjælpepetekster.

Titel på fanebladselementet * :

Borgerblikket sager

Hjælpetekst - vises hvis brugerne klikker på spørgsmålstegnet ud for overskriften på fanebladselementet * :

Borgerens sager i kommunen, der udstilles i Borgerblikket [break] [break]
De samme sager vises til borgeren i MitOverblik på Borger.dk, men designet i SAPA Overblik kan

Introtekst, der vises øverst i fanebladselementet :

Antal linjer, der vises pr. fanebladselement :

5

Figur 60 – Oprettelse af Borgerblikket Sager fanebladselement

Formålet med Borgerblikket sager fanebladet er, at kommunen har mulighed for at verificere de data som udstilles for borgeren på Mit Overblik. Det er ikke for at se den pågældende borgers data, men se hvilke metadata der udstilles på forskellige typer af sager.

Vigtigt: Brugersystemrollen, som giver adgang til denne form for data skal kun gives til en betroet medarbejder, der i forvejen har lov til at se tilsvarende data i de forskellige bagvedliggende fagløsninger eller som i forvejen kan se de samme data andetsteds i SAPA.

Tip: Man kan med fordel kombinere dette fanebladselement med andre Borgerblikket fanebladselementer, som er beskrevet i afsnit **Blød! Nie można odnaleźć źródła odwołania.** og afsnit 2.2.3.2.2.

2.2.3.2.2 Borgerblikket økonomiske ydelser

Fanebladselementet 'Borgerblikket økonomiske ydelser' viser en listevisning af udbetalingerne for en borger. Fanebladselementet indeholder en listevisning der udstiller effektueringer frem for effektueringernes relaterede bevilgede ydelser.

Som vist på Figur 61, viser fanebladselementet typen af de relateret ydelser, og hvis der er mere end én relateret bevilgede ydelse, vil der i kolonnen fremgå en tekst 'Samlet udbetaling af flere ydelser'.

Type	Udbetalingsdato	Beløb til udbetaling	Detaljer
Ferlepenge	31. maj 2023	kr. 459,00	Se detaljer
Samlet udbetaling af flere ydelser	31. maj 2023	kr. 3.294,00	Se detaljer
- Hjælp til forsørgelse (kontanthjælp mv.) - Særligt børnetilskud ved kun én forælder			

Figur 61

Oprettelse af fanebladselementet foregår på samme måde som andre fanebladselementer. Dog bedes man som administrator bemærke, at når man opretter fanebladselementet, så er det ikke muligt at

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

konfigurere opsætningen på fanebladselementet. Dog med undtagelse af titlen på fanebladselementet samt hjælpetekster.

Titel på fanebladselementet * :

Borgerblikket økonomiske ydelser

Hjælpetekst - vises hvis brugerne klikker på spørgsmålstegnet ud for overskriften på fanebladselementet * :

Borgerens økonomiske ydelser, der udstilles i [Borgerblikket](#). [break] [break]
De samme ydelser vises til borgeren i Mit Overblik på Borger.dk, men designet i S
APA Overblik kan være anderledes. [break] [break]

Intrøtekst, der vises øverst i fanebladselementet :

Antal linjer, der vises pr. fanebladselement :

5

Figur 62 – Oprettelse Borgerblikket Økonomiske Ydelser fanebladselement

Formålet med 'Borgerblikket økonomiske ydelser' er, at kommunen har mulighed for at verificere de data som udstilles for borgeren på Mit Overblik. Det er ikke for at se den pågældende borgers data, men se hvilke metadata der udstilles på de forskellige typer af økonomiske ydelser.

Vigtigt: Brugersystemrollen, som giver adgang til denne form for data skal kun gives til en betroet medarbejder, der i forvejen har lov til at se tilsvarende data i de forskellige bagvedliggende fagløsninger eller som i forvejen kan se de samme data andetsteds i SAPA.

Tip: Man kan med fordel kombinere dette fanebladselement med andre Borgerblikket fanebladselementer, som er beskrevet i afsnit 2.2.3.1.20 og afsnit 2.2.3.1.22.

2.2.3.2.3 Borgerblikket serviceydelser og hjælpemidler

Til forskel for fanebladselementet "Borgerblikket økonomiske ydelser", hvor du kan se borgerens enkelte økonomiske ydelser viser dette fanebladselement "Borgerblikket serviceydelser og hjælpemidler" informationer omkring borgerens ikke-økonomiske serviceydelser og hjælpemidler, som kan findes på Borger.dk.

Borgerblikket serviceydelser og hjælpemidler				
Navn	Bevilget fra	Bevilget til	Status	Detaljer
Hjælp til forsørgelse (kontanthjælp mv.)	24. jul 2021	24. okt 2021	Afsluttet	Se detaljer
Hjælp til forsørgelse (kontanthjælp mv.)	24. jul 2021	24. okt 2021	Afsluttet	Se detaljer
Hjælp til forsørgelse (kontanthjælp mv.)	24. jul 2021	24. okt 2021	Afsluttet	Se detaljer
Hjælp til forsørgelse (kontanthjælp mv.)	24. jul 2021	24. okt 2021	Afsluttet	Se detaljer
Hjælp til forsørgelse (kontanthjælp mv.)	24. jul 2021	24. okt 2021	Afsluttet	Se detaljer

side 1 af 2 >

Figur 63 – Borgerblikket Serviceydelser og hjælpemidler fanebladselement

Oprettelse af fanebladselementet foregår på samme måde som andre fanebladselementer. Dog bedes man som administrator bemærke, at når man opretter fanebladselementet, så er det ikke muligt at

konfigurere opsætningen på fanebladselementet. Dog med undtagelse af titlen på fanebladselementet samt hjælpepetekster.

Titel på fanebladselementet * :

Borgerblikket serviceydelser og hjælpemidler

Hjælpetekst - vises hvis brugerne klikker på spørgsmålstegnet ud for overskriften på fanebladselementet * :

Borgerens service ydelser og hjælpemidler, der udstilles i Borgerblikket. [break] [break]
De samme ydelser vises til borgeren i MitOverblik på Borger.dk, men designet i SAPA Overblik ka

Introtekst, der vises øverst i fanebladselementet :

Antal linjer, der vises pr. fanebladselement :

5

Figur 64 – Opret Borgerblikket serviceydelser og hjælpemidler fanebladselement

Formålet med Borgerblikket serviceydelser og hjælpemidler fanebladet er, at kommunen har mulighed for at verificere de data som udstilles for borgeren på Mit Overblik. Det er ikke for at se den pågældende borgers data, men se hvilke metadata der udstilles på forskellige typer af ikke-økonomiske ydelser.

Vigtigt: Brugersystemrollen, som giver adgang til denne form for data skal kun gives til en betroet medarbejder, der i forvejen har lov til at se tilsvarende data i de forskellige bagvedliggende fagløsninger eller som i forvejen kan se de samme data andetsteds i SAPA.

Tip: Man kan med fordel kombinere dette fanebladselement med andre Borgerblikket fanebladselementer, som er beskrevet i afsnit 2.2.3.1.20 og afsnit 2.2.3.1.21.

2.2.3.2.4 Borgerblikket betalinger

Fanebladselementet "Borgerblikket Betalinger" viser en liste af fordringer tilknyttet borgeren. Fanebladselementet indeholder de samme informationer om fordringer, som kan findes på Borger.dk.

Navn	Myndighed	Link til selvbetjening	Beløb	Betalingsdato	Status	Detaljer
betart_110_kontanthjælp. Brutto	Slagelse Kommune	-	0,00	31-10-2020	Betalt	Se detaljer
betart_104_a_Alm. kontanthjælp	Slagelse Kommune	Gå til betaling	22.027,39	14-10-2022	Betalingsfristen er overskredet	Se detaljer
betart_104_a_Alm. kontanthjælp	Slagelse Kommune	Gå til betaling	12.214,00	12-01-2023	Afventer betaling	Se detaljer
betart_169_a_Revalidering	Slagelse Kommune	-	0,00	12-01-2023	Betalt	Se detaljer
betart_110_kontanthjælp. Brutto	Slagelse Kommune	-	100,01	12-01-2023	Betalingsfristen er overskredet	Se detaljer
betart_110_kontanthjælp. Brutto	Slagelse Kommune	-	94.382,67	12-04-2023	Afventer betaling	Se detaljer
betart_110_kontanthjælp. Brutto	Slagelse Kommune	-	1.506,42	09-10-2023	Afventer betaling	Se detaljer
betart_169_a_Revalidering	Slagelse Kommune	-	1.501,25	09-10-2023	Afventer betaling	Se detaljer
betart_110_kontanthjælp. Brutto	Slagelse Kommune	-	5.708,00	09-10-2023	Afventer betaling	Se detaljer
betart_110_kontanthjælp. Brutto	Slagelse Kommune	-	11.772,69	09-10-2023	Afventer betaling	Se detaljer
betart_110_kontanthjælp. Brutto	Slagelse Kommune	-	11.818,72	11-04-2026	Afventer betaling	Se detaljer

Figur 65

Oprettelse af fanebladselementet foregår på samme måde som andre fanebladselementer. Dog bedes man som administrator bemærke, at når man opretter fanebladselementet, så er det ikke muligt at

konfigurere opsætningen på fanebladselementet. Dog med undtagelse af titlen på fanebladselementet samt hjælpetekster.

Titel på fanebladselementet * :
Borgerblikket betalinger

Hjælpetekst - vises hvis brugeren klikker på spørgsmålstegnet ud for overskriften på fanebladselementet * :
Få et overblik over en persons betalinger. Du vil få vist den generelle information på en liste. [break]
Ved at klikke på en betaling vil dets detaljer blive vist.
[break][break]

Introttekst, der vises øverst i fanebladselementet :
[Empty text area]

Antal linjer, der vises pr. fanebladselement :
5

Figur 66

Formålet med Borgerblikket betalinger fanebladet er, at kommunen har mulighed for at verificere de data som udstilles for borgeren på Mit Overblik. Det er ikke for at se den pågældende borgers data, men se hvilke metadata der udstilles på forskellige typer af betalinger.

Vigtigt: Brugersystemrollen, som giver adgang til denne form for data skal kun gives til en betroet medarbejder, der i forvejen har lov til at se tilsvarende data i de forskellige bagvedliggende fagløsninger eller som i forvejen kan se de samme data andetsteds i SAPA.

2.3 Informations- og fejlmeddelelser

En informations- og fejlmeddelelse i SAPA, er en funktion hvor administratorer kan informere brugeren om relevant information eller en fejl i SAPA. Administratorer med rollen "Opret og rediger faneblade og tildele dem til målgrupper" kan oprette disse meddelelser.

SAPA OVERBLIK ADMINISTRATION Allan Korsman
Slagelse Kommune

SAPA

Faneblade

Informations- og fejlmeddelelser

Målgrupper

Journalnotater

INFORMATION- OG FEJLMEDDELELSER

Her kan du se oprettede informations- og fejlmeddelelser samt oprette nye

Der er endnu ikke oprettet nogle informations- og fejlmeddelelser

Opret ny meddelelse


Figur 67 - Informations- og fejlmeddelelser


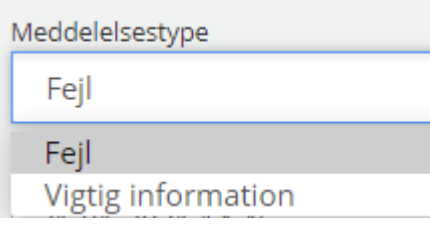
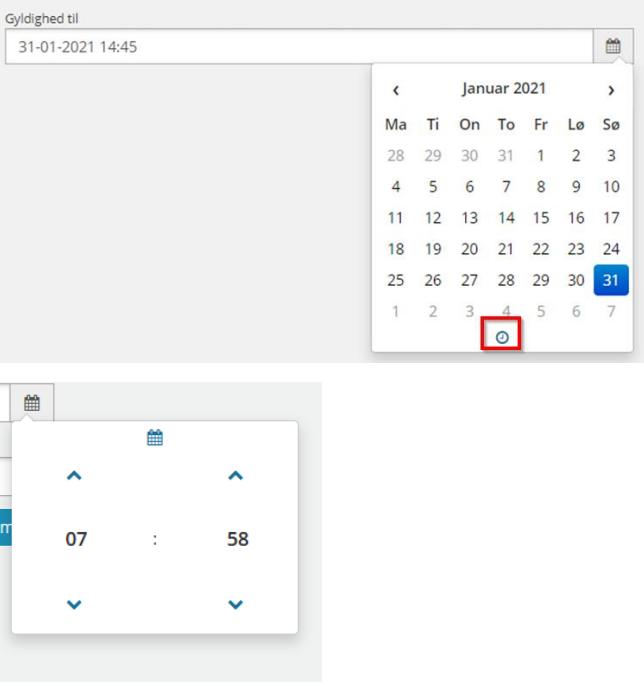
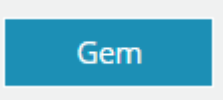
Denne funktion giver administratoren mulighed for at angive (1) en meddelelsetekst, (2) et fanebladselement, (3) en meddelelsestype (*fejl* eller *vigtig information*) og (4) en gyldighedsdato. Informations- og fejlmeddelelser vil altid være tilknyttet et fanebladselement i SAPA, da administratoren her kan administrere hvilken del af SAPA meddelelsen er relevant for og herigennem sikre at informationen vises i den korrekte kontekst. Det vil kun være muligt at se informations- og

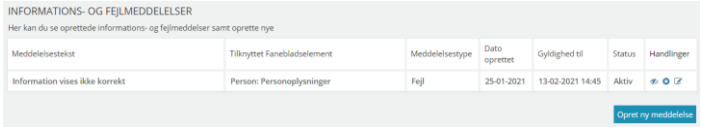

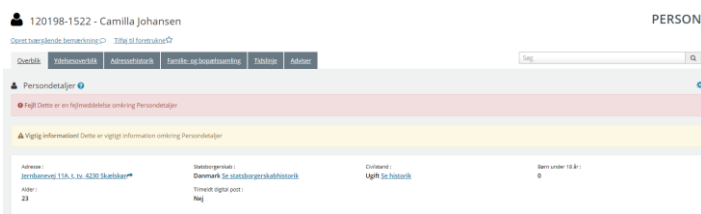
[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

fejlmeddelelser oprettet for kommunen. Nedenstående procedure gennemgår trin for trin hvordan disse meddelelser kan oprettes.

Procedure 6: Opret og rediger en informations- og fejlmeddelelse

Trin	Handling	Billede
1	Vælg 'Informations- og fejlmeddelelser' i venstremenuen.	
2	For at oprette en ny informations- og fejlmeddelelse, klik på 'Opret ny meddelelse' Bemærk: Hvis ingen meddelelser er oprettet, vil der ikke være en liste på forsiden.	
3	Skriv en relevant meddelelsetekst. Tip: Du kan inkludere links i meddelelseteksten. Linket skal starte med enten "http://" eller "https://". Ønsker du at vise linket som et klikbart ord kan du med fordel skrive linket på følgende vis: Link:[URL];[Brugervendttekst]: I praksis kunne et link se således ud – Bemærk, de firkantede parenteser skal IKKE fremgå i linket: Link:https://kombit.dk/sapa;her:	

Trin	Handling	Billede
4	Udvælg det fanebladselement som informationen er relevant for – eller søgesiden hvis meddelelsen er relevant for alle brugere.	
5	Angiv meddelelsetypen.	
6	<p>Angiv en gyldighedsdato for meddelelsen. Hvis ingen dato vælges, vil meddelelsen vises indtil den slettes eller afpubliceres af administrator.</p> <p>Bemærk: Ved klik på ur-ikonet (nederst i kalenderen), er det muligt at angive gyldigheds-klokkeslæt for meddelelsen.</p>	
7	Klik på gem og opsætningen af meddelelsen er fuldført.	

Trin	Handling	Billede
8	Når meddelelsen er gemt, vises den på forsiden, i en liste. Fra denne liste, kan du vælge at redigere, slette eller afpublicere.	
9	Ved at anvende en af handlingsknapperne, kan du vælge at afpublicere, slette eller redigere. Bemærk: Ved afpublicering af meddelelse, vil meddelelsen ikke være synlig for brugerne.	
10	Slutteligt, vil din informations- eller fejlmeddelelse, være synlig for brugerne i SAPA. Bemærk: Farven gul indikerer vigtig information, hvor farven rød, indikerer en fejlmeddelelse.	

[Hop retur til Procedureoversigt](#)

Vigtigt: En Informations- eller fejlmeddelelse er tilknyttet enten søgesiden eller et fanebladselement, hvilket betyder at samtlige brugere som har adgang til søgesiderne og/eller dette fanebladselement, på tværs af målgrupper, vil kunne se meddelelsen. Husk derfor på at informationen skal være relevant for de fleste, som anvender dette fanebladselement.

Efter oprettelse af en informations- og fejlmeddelelse, kan der gå op til 5 minutter før at denne er synlig for brugerne i SAPA. Når denne er synlig, vil den være synlig indtil udløbsdatoen på meddelelsen er nået, eller at du som administrator sletter denne på administrationssiden.

2.4 Målgrupper

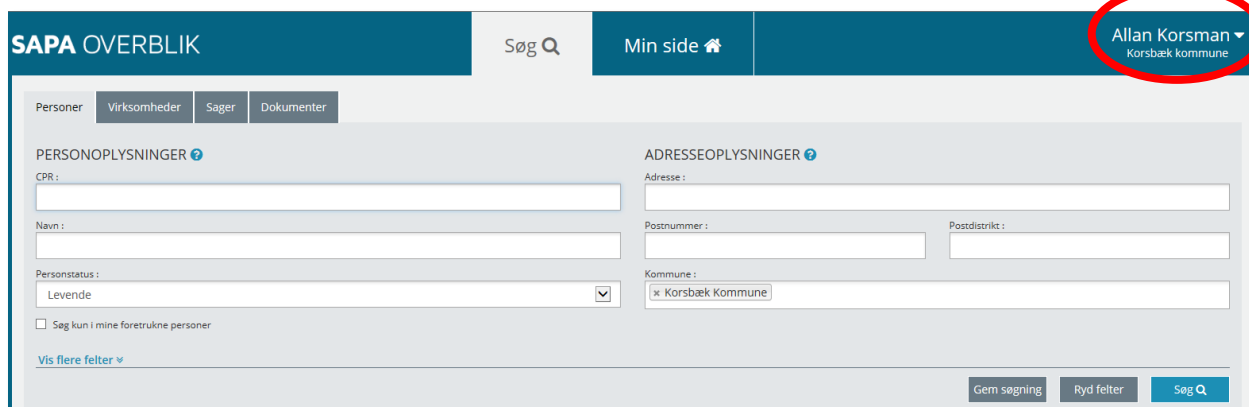
En målgruppe i SAPA Overblik er en bestemt enhed eller gruppe af medarbejdere som, af arbejdsmæssige grunde, får vist andet indhold end andre medarbejdere. En målgruppe kan typisk være en bestemt gruppe af medarbejdere, der har et fagligt fællesskab eller særlig arbejdsmæssig sammenhæng. En målgruppe vil altid være knyttet til kommunens organisatoriske hierarki.

Vigtigt: En målgruppe i SAPA Overblik og SAPA Advis er ikke det samme. Målgrupper i SAPA Overblik retter sig mod, hvordan informationer vises for brugeren – herunder hvilke Faneblade og Prædefinerede titler på journalnotaterne brugeren får vist. Målgrupper i SAPA Advis retter sig mod, hvilke fællessøgninger man som bruger har til rådighed, samt hvilke påmindelsestitler administrator har sat op.

Du vil som administrator være i dialog med fagområderne i kommunen inden du opretter eller redigerer målgrupperne for SAPA Overblik og SAPA Advis. Sammen med det enkelte fagområde vil du vurdere, hvilke informationer det er væsentligt at få vist, hvilke søgefaneer der skal være tilgængelige samt

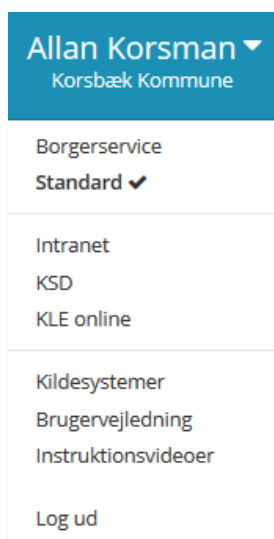
[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

hvordan informationerne skal vises i søgeresultaterne eller fanebladelementerne. I brugermenuen i SAPA Overblik, kan brugeren altid se, hvilke målgrupper, vedkommende hører til, se Figur 68.



Figur 68

Brugeren kan være medlem af flere målgrupper og kan skifte mellem de forskellige målgrupper. Nedenfor jf. Figur 69 hører brugeren til målgrupperne Standardmålgruppen og Borgerservice. Når en bruger, der er tilknyttet en specifik målgruppe, fremsøger informationer til sin sagsbehandling, afgør målgruppen, hvilke visninger brugeren bliver præsenteret for.



Figur 69

Dine opgaver som administrator af målgrupper ift. SAPA Overblik er derfor følgende:

- Oprettelse af nye målgrupper
- Redigering af eksisterende målgrupper
- Visninger af faneblade og fanebladselementer
- Opsætning af, hvordan søgeresultater vises
- Prædefinerede titler på journalnotater.

Når du klikker på 'Målgrupper' i venstremenuen får du vist, hvilke målgrupper der allerede er oprettet jf. Figur 70



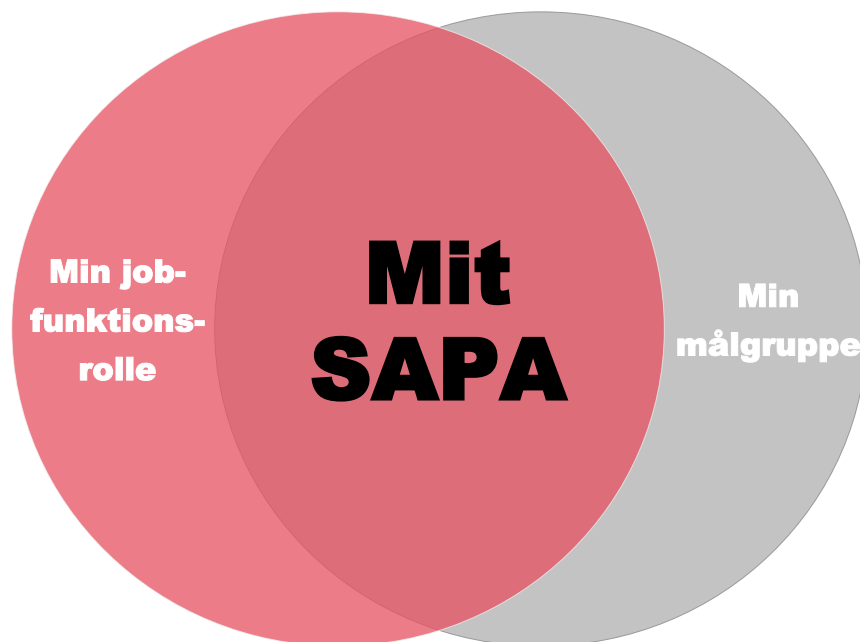
The screenshot shows a web interface titled 'MÅLGRUPPER' with a help icon. Below the title, it says 'Her vises alle målgrupper i kommunen'. There is a table with three columns: 'Målgruppe navn', 'Organisatoriske enheder', and 'Handlinger'. The table contains three rows of data. At the bottom right of the table area, there is a blue button labeled 'Opret ny'.

Målgruppe navn	Organisatoriske enheder	Handlinger
Borgerservice	Borgerkontoret	✕ ✎ 📄 ↺
Børn og Familie	Slagelse Kommune	✕ ✎ 📄 ↺
Standard	Slagelse Kommune	✕ ✎ 📄 ↺

Figur 70

Bemærk: Brugen af målgrupper ift., hvordan brugeren får vist informationer eller præsenteret sine søgeresultater i SAPA Overblik, påvirker ikke de rettigheder, som den enkelte bruger har fået i SAPA via sin jobfunktionsrolle. Dvs. du kan som administrator ikke komme til at tilsidesætte brugerens jobfunktionsroller i SAPA. Brugerens jobfunktionsrolle kan dog begrænse, hvad vedkommende får vist af information i SAPA Overblik. Det er samspillet mellem jobfunktionsroller og målgrupper, der resulterer i hvad brugeren ser, når han eller hun arbejder i SAPA jf.

Figur 71 nedenfor:



Figur 71



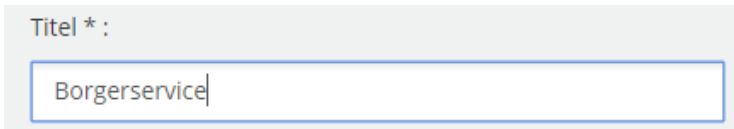
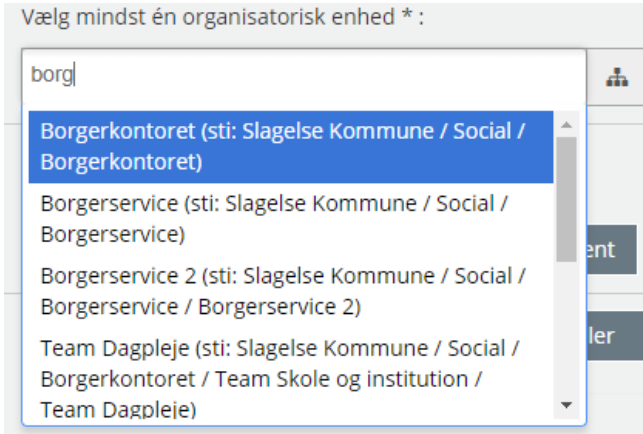
2.4.1 Opret en målgruppe til SAPA Overblik

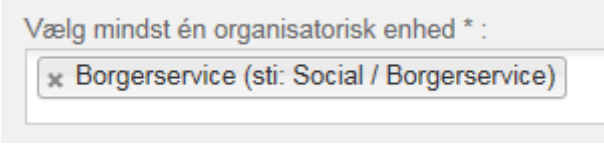
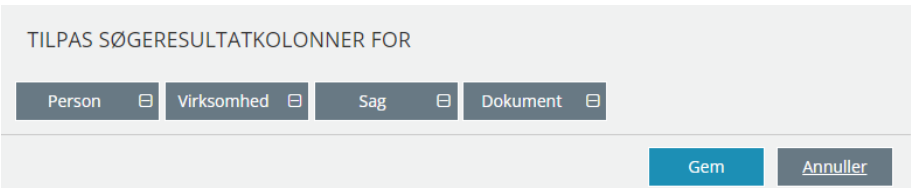
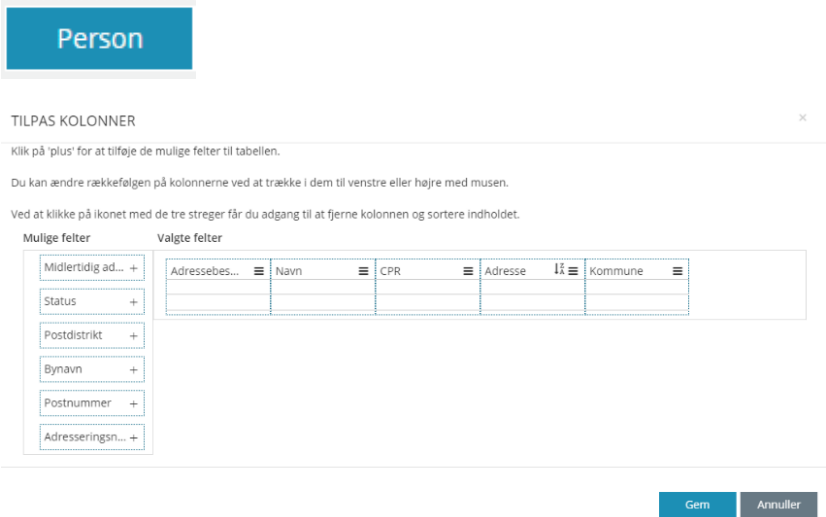
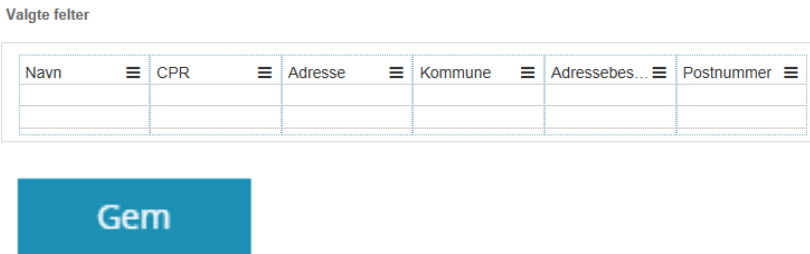
Vigtigt: Du kan ikke oprette et faneblad uden at knytte det til en målgruppe. Dvs. hvis der i SAPA Overblik administrationen ikke er oprettet målgrupper, så skal du gøre det først.

Vigtigt: Når en målgruppe tilknyttes en ny eller ændret organisationsenhed fra STS Organisation, kan der gå op til 24 timer, før denne vises i SAPA Overblik, læs mere i afsnit 1.4.5.

I skemaet nedenfor kan du læse, hvordan du som led i administrationen af SAPA Overblik opretter en målgruppe:

Procedure 7: Opret en målgruppe til SAPA Overblik

Trin	Handling	Billede
1	Vælg 'Målgrupper' i venstremenuen.	
2	<p>Klik på knappen 'Opret målgruppe'.</p> <p><i>Resultat:</i> Et nyt vindue åbner.</p>	
3	<p>Giv målgruppen et navn.</p> <p><i>Bemærk:</i> I dette eksempel oprettes der en målgruppe med navnet 'Borgerservice'.</p>	
4	<p>Vælg mindst én organisatorisk enhed, som skal indgå i den specifikke målgruppe.</p> <p><i>Bemærk:</i> Skriv mindst to tal eller bogstaver i feltet. Søgefeltet søger, mens du skriver. Se mere om 'search-as-you-type' i</p>	

Trin	Handling	Billede
	brugervejledningerne. <i>Tip:</i> En målgruppe kan dække over flere afdelinger eller et helt fagcenter.	
5	Vælg om du vil tilpasse søgeresultatkolonner for person, virksomhed, sag eller dokument. <i>Bemærk:</i> Ønsker du ikke at tilpasse søgeresultatkolonnerne, så klik 'Gem'.	
6	Klik fx på 'Person'. <i>Resultat:</i> Du får vist et billede, hvor du kan vælge at vise flere kolonner samt i hvilken rækkefølge, de skal vises. <i>Bemærk:</i> De 'Valgte felter' er standard – og de 'Mulige felter' er dem du kan tilføje ekstra.	
7	Tilføj felter, fx 'Postnummer' og 'Adressebeskyttelse', og klik på 'Gem'. <i>Resultat:</i> Du kommer retur til billedet for oprettelse af målgruppen.	
8	Klik 'Gem' igen. <i>Resultat:</i> Målgruppen er nu oprettet, og	

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

Trin	Handling	Billede												
	indeholder den eller de organisatoriske enheder, du har valgt.	<p>OPRET MÅLGRUPPE Vælg hvilke organisatoriske enheder, der skal høre til målgruppen, samt hvilke felter målgruppen skal se i "Stamdata". Stamdata er den information, som vises i øverste højre hjørne for en person, en virksomhed, en sag og et dokument. Titel * : Borgerservice</p> <p>Vælg mindst én organisatorisk enhed * : x Borgerkontoret (sti: Slagelse Kommune / Social / Borgerkontoret)</p> <p>TILPAS SØGERESULTATKOLONNER FOR Person Virksomhed Sag Dokument</p> <p>Gem Annuller</p> <p>MÅLGRUPPER Her vises alle målgrupper i kommunen</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Målgruppe navn</th> <th>Organisatoriske enheder</th> <th>Handlinger</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Borgerservice</td> <td>Borgerkontoret</td> <td>[ikon] [ikon] [ikon] [ikon]</td> </tr> <tr> <td>SeleniumMålgruppe</td> <td>Slagelse Kommune</td> <td>[ikon] [ikon] [ikon] [ikon]</td> </tr> <tr> <td>Standard</td> <td>Slagelse Kommune</td> <td>[ikon] [ikon] [ikon] [ikon]</td> </tr> </tbody> </table> <p>Opret ny</p>	Målgruppe navn	Organisatoriske enheder	Handlinger	Borgerservice	Borgerkontoret	[ikon] [ikon] [ikon] [ikon]	SeleniumMålgruppe	Slagelse Kommune	[ikon] [ikon] [ikon] [ikon]	Standard	Slagelse Kommune	[ikon] [ikon] [ikon] [ikon]
Målgruppe navn	Organisatoriske enheder	Handlinger												
Borgerservice	Borgerkontoret	[ikon] [ikon] [ikon] [ikon]												
SeleniumMålgruppe	Slagelse Kommune	[ikon] [ikon] [ikon] [ikon]												
Standard	Slagelse Kommune	[ikon] [ikon] [ikon] [ikon]												

Bemærk: Hvis en målgruppe kopieres, vil fanebladene fra den kopierede målgruppe også blive kopieret. Vær opmærksom på at status på de kopierede faneblade vil være "Kladde" og skal manuelt publiceres.

Tip: Du kan fra området 'Handlinger' gå i gang med at fx redigere eller slette. Læs mere i afsnit 1.4.2.

[Hop retur til Procedureoversigt](#)

2.4.2 Tilpas visningen for søgeresultater

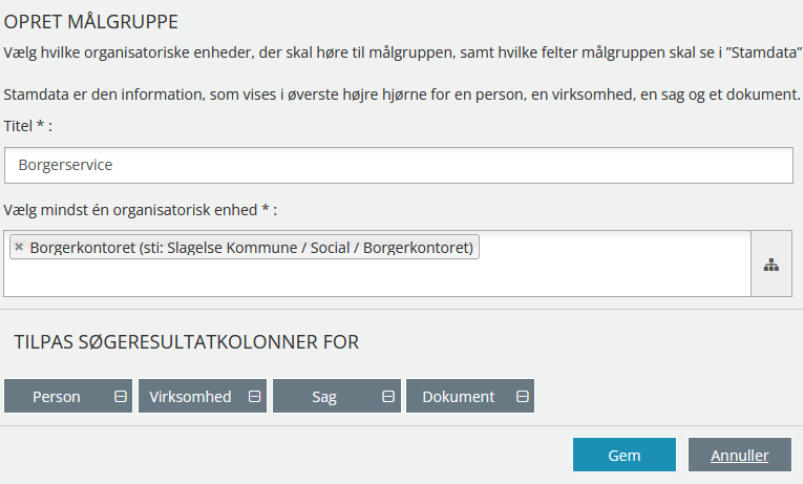
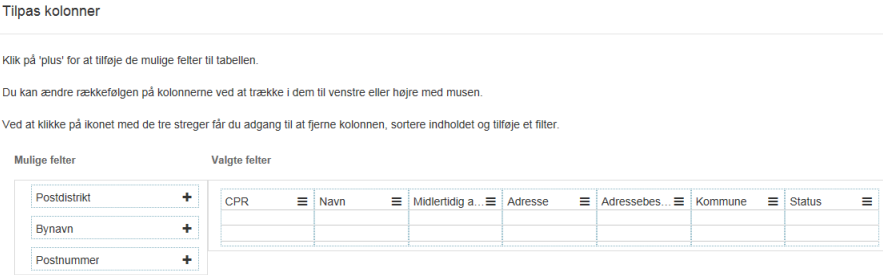
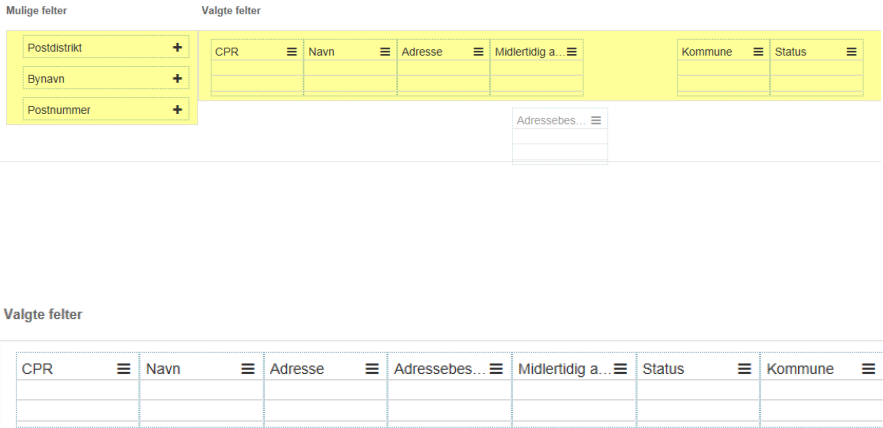

Som administrator kan du tilpasse visningen af søgeresultaterne for den enkelte målgruppe i SAPA Overblik. Typisk vil der efter et stykke tid med en målgruppe vise sig et behov for at tilpasse søgeresultaterne. Dvs. du behøver ikke at starte helt forfra med en ny målgruppe, men kan vælge blot at tilpasse den, der allerede er oprettet for de involverede brugere.

I skemaet kan du læse, hvordan du gør dette:

Procedure 8: Tilpas visning for søgeresultat

Trin	Handling	Billede
1	Klik på 'Målgrupper' i venstremenuen og vælg en af målgrupperne til redigering. <i>Note:</i> Her er der valgt 'Borgerservice' som titel.	<p>Informations- og fejlmeddelelser</p> <p>Målgrupper</p> <p>Journalnotater</p>

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

Trin	Handling	Billede
	<p><i>Resultat:</i> Du får et vist et nyt billede.</p>	
2	<p>Klik på knappen 'Person' under 'Tilpas søgeresultatkolonner for'</p> <p><i>Bemærk:</i> Du kan gøre det samme for virksomheds-, sags- og dokument-oplysninger.</p>	
3	<p>'Drag and drop' kolonnerne mellem 'viste felter' og 'mulig felter' eller brug plus ikonet til at tilføje kolonner til 'viste felter'.</p> <p><i>Vigtigt:</i> Der kan max vises 10 kolonner på en laptop/ computer, 5 på en tablet og 1 på telefonen. Tænk over det i dit valg af rækkefølge og antal. Vælg fx CPR som første kolonne, så den vises på alle enheder.</p>	
4	<p>Klik 'Gem'.</p> <p><i>Resultat:</i> Du kommer retur til redigeringsbilledet.</p>	

Trin	Handling	Billede
5	<p>Klik 'Gem' igen.</p> <p><i>Resultat:</i> Målgruppen har fået en anden visning.</p>	

Tip: Du kan fra området 'Handlinger' gå i gang med at fx redigere eller slette. Læs mere i afsnit 1.4.2.

[Hop retur til Procedureoversigt](#)

2.4.3 Til- og fravælg hvilke søgefane brugerne kan benytte

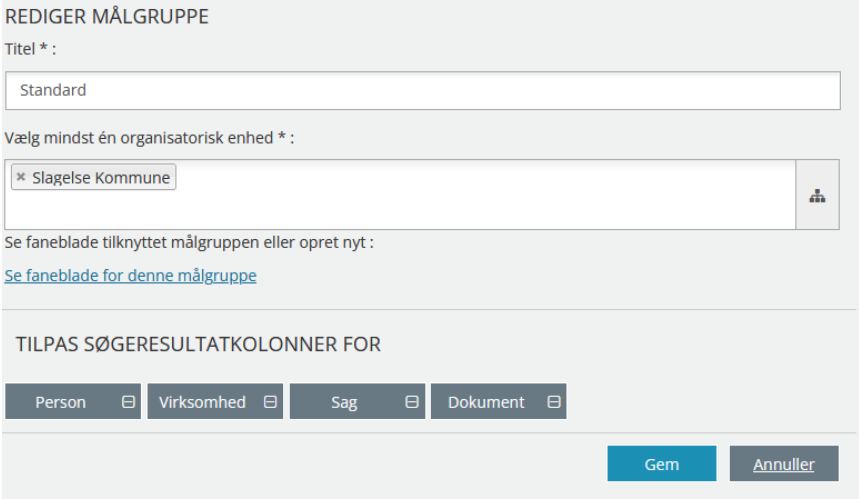
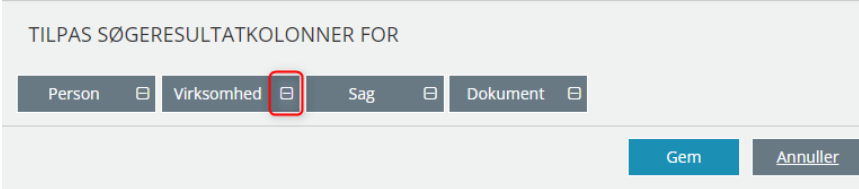
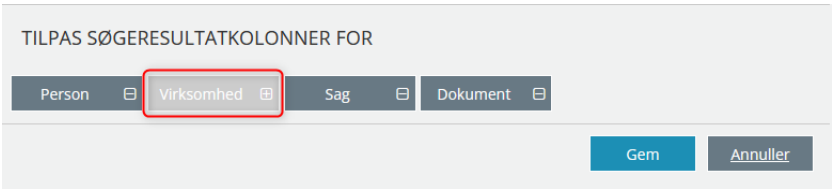
Som administrator kan du vælge hvilke søgefane brugerne kan benytte for den enkelte målgruppe i SAPA Overblik. Typisk vil der efter et stykke tid med en målgruppe vise sig et behov for at fravælge enkelte søgefane, eksempelvis Virksomhedssøgning. Dette kan gøres for både eksisterende og nye målgrupper. Dvs. du behøver ikke at starte helt forfra med en ny målgruppe, men kan vælge blot at tilpasse den, der allerede er oprettet for de involverede brugere.

I skemaet kan du læse, hvordan du gør dette:

Procedure 9: Til- og fravælg søgefane

Trin	Handling	Billede
1	<p>Klik på 'Målgrupper' i venstremenuen og vælg en af målgrupperne til redigering.</p> <p><i>Note:</i> Eller klik på "Opret målgruppe". Denne funktionalitet fungerer på samme måde for både nye og</p>	

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

	<p>eksisterende målgrupper.</p> <p><i>Resultat:</i> Du får et vist et nyt billede.</p>	
<p>2</p>	<p>Bemærk at der ud for hver søgeresultatkolonne kan fremkomme to ikoner. Et plus-ikon "+" eller et minustegn "-".</p> <p>Hvis der ses en bindestreg "-" vil brugerne kunne se søgefaneen i SAPA Overblik.</p>	
<p>3</p>	<p>Klik på "-" ikonet for at fravælge en vilkårlig søgeresultatkolonne. I dette eksempel fravælges Virksomhed.</p> <p><i>Bemærk:</i> Der ses ikke længere en "-" ud for Virksomhed. I stedet vises der er nu et "+" ikon.</p> <p>Klik derefter på "Gem".</p> <p><i>Resultat:</i> Søgefaneen Virksomhed kan ikke længere findes i SAPA Overblik.</p>	

4	<p>I ovenstående eksempel er Fanen "Virksomhed" fravalgt via Målgruppen "Standard", og det betyder at Virksomhedsøgefanen ikke længere vil vises I SAPA Overblik.</p> <p>Derudover vil det heller ikke være muligt for brugeren at foretage en søgning på gemte virksomhedssøgninger.</p>	 <p>The screenshot shows a navigation menu with 'Personer', 'Sager', and 'Dokumenter'. Below it is a header 'PERSONOPLYSNINGER' with a help icon. A search bar contains 'MINE GEMTE SØGNINGER'. Below the search bar is a table with columns: 'Titel', 'Ændret den', and 'Handlinger'. One row is visible: 'Gemt søgning hvori NC fremgår i virksomhedsnavn', '2022-01-17', and action icons.</p>
---	---	---

[Hop retur til Procedureoversigt](#)

2.5 Journalnotater

Når en SAPA-bruger opretter et journalnotat, lægges det ikke automatisk på sagen i det fagsystem, som det hører til. Dette skyldes at flere fagsystemer ikke understøtter en automatisk modtagelse af journalnotater, men at en sagsbehandler fra disse fagsystemer først skal godkende dem manuelt, inden de lægges på sagerne.

I SAPA Overblik Administrationen vil du kunne se lister over samtlige journalnotater, der er oprettet af brugerne i SAPA Overblik samt deres godkendelsesstatus i fagsystemet. Når en sagsbehandler har oprettet et journalnotat på en sag, vil du kunne se, at det er oprettet i administration med status 'Oprettet'. Den følgende tabel viser, hvilke statusser journalnotaterne kan have i administrationen:

Status	Beskrivelse
0 - Modtaget	Når et journalnotat har status "Modtaget", betyder dette at journalnotatet er modtaget i fordelingskomponenten og derfor ikke er blevet modtaget i fagsystemet. Hvis journalnotatet har status "Modtaget" i mere end 1 dag, kan det tyde på en fejl i afsendelsen fra fordelingskomponenten, eller i modtagelsen i det pågældende fagsystem. Dette er en status som under normale omstændigheder ikke vises, eller vises meget kortvarig, hvis fagsystemet har integreret korrekt til fordelingskomponenten.
1 - Oprettet	Journalnotatet er sendt til et unikt fagsystem, men endnu ikke godkendt af fagsystemet.
2 - Behandles i fagsystem	Journalnotatet er modtaget i fagsystemet, men er ikke blevet behandlet endnu. Hvis journalnotatet efterfølgende bliver accepteret i fagsystemet bliver det automatisk slettet.
3 - Afvist i fagsystem	Journalnotatet er ikke accepteret af fagsystemet. Herefter kan administrator se fejlmeddelelsen fra fagsystemet og vælge at slette journalnotatet.
4 - Fejlet	Journalnotatet kan ikke afleveres til fagsystemet. Administrator kan se eventuelle fejlmeddelelser fra fagsystemet og vælge at slette journalnotatet.

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

Status	Beskrivelse
5 – Gensendt	Journalnotatet er gemt på ny af administrator bliver sat til gensendt. Når journalnotatet bliver sendt til et fagsystem bliver statussen opdateret til "1 - Oprettet" og processen starter forfra.

For at få dette overblik i administrationen kan du klikke på de forskellige visningsoversigter over journalnotaterne, som vist på følgende skærbillede i Figur 72:

JOURNALNOTAT

Journalnotater kan sendes til et eller flere fagsystemer i forbindelse med sagsbehandlingen.
 [Afvist i fagsystem] Her vises de journalnotater, der er blevet afvist i fagsystemet.
 [Alle] Her vises kommunens journalnotater oprettet i SAPA, der har en af følgende statusser: "Oprettet"(afsendt, afventer godkendelse), "Behandles i fagsystem", "Afvist i fagsystem", "Teknisk fejl i Fagsystem" og "Gensendt".
 [Alle efter status] Her vises kommunens journalnotater, oprettet i SAPA, sorteret efter status, der kan være "Oprettet" (afsendt, afventer godkendelse), "Behandles i fagsystem", "Fejlet", "Afvist i fagsystem" og "Gensendt".

Afvist i fagsystem
Alle
Alle efter status

Titel	Status	Tilknyttet sag	Systemnavn	KLE	Handlinger
+ Telefonisk henvendelse	3 - Afvist i Fagsystem	1203794321	KMD Sag	32.00.04	+ ✎ ↻

Figur 72

De forskellige visninger er beskrevet i skemaet:

Felt	Beskrivelse
Afvist i fagsystem	Fanebladet med 'Afvist i fagsystem' viser en liste med de journalnotater, der er afvist i fagsystemet.
Alle	Fanebladet med 'Alle' viser en liste med alle journalnotater - både de oprettede og de afviste.
Alle efter status	Fanebladet med 'Alle efter status' viser en liste med alle journalnotater sorteret efter status.

Bemærk: Hvorvidt en sag i et fagsystem er i stand til at modtage et journalnotat fra SAPA Overblik afhænger af, om fagsystemet har implementeret funktionaliteten til at modtage journalnotater og om der er sat fordelingsregler op i Fordelingskomponenten hertil. Såfremt journalnotatet modtages af fagsystemet, slettes det automatisk fra listen.

2.5.1 Journalnotater (Administration)

En del af dit arbejde som administrator er at holde øje med, om journalnotaterne bliver afvist af fagsystemerne. Dette kan du gøre ved at tjekke listen over journalnotater.


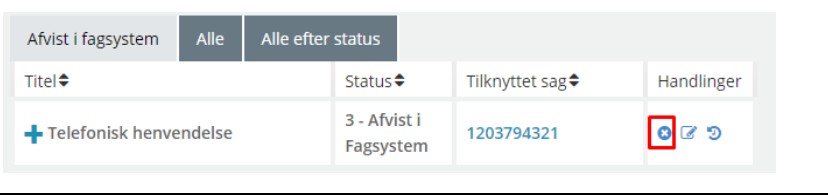
Som administrator er det din opgave at vurdere årsagen til, hvorfor et journalnotat ikke blev modtaget. Hvis årsagen er teknisk, kan du gå ind og redigere journalnotatet og gensende det. Hvis problemet er relateret til overholdelse af generelle regler i sagsprocessen, er det din opgave at slette journalnotatet og få løst problemet i afdelingen. Du kan slette alle journalnotater men kun redigere journalnotater med status 'Afvist i Fagsystem'.

Vigtigt: For at sagsbehandlerne kan være sikre på, om journalnotaterne er gået igennem, så vil det være en god rutine dagligt at tjekke journalnotaterne.

Hvis et journalnotat ikke accepteres i fagsystemet inden 40 dage, bliver det automatisk afvist med statuskoden '3 - Afvist i fagsystem'. En fejlbesked vil herefter fremgå på journalnotatet i administrationen. Du skal ikke gøre noget i første omgang, da der automatisk bliver genereret en sag hos SAPAs Service Desk, som vil tage kontakt til jer for at undersøge årsagen til fejlbeskeden. Alt efter udfaldet af fejlen vil du som administrator herefter enten skulle slette eller forsøge at gensende journalnotatet.

Hvis du vælger at slette et journalnotat skal du følge denne procedure.


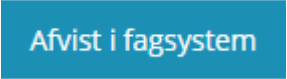
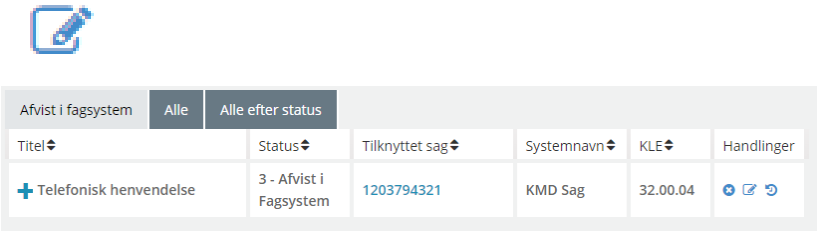
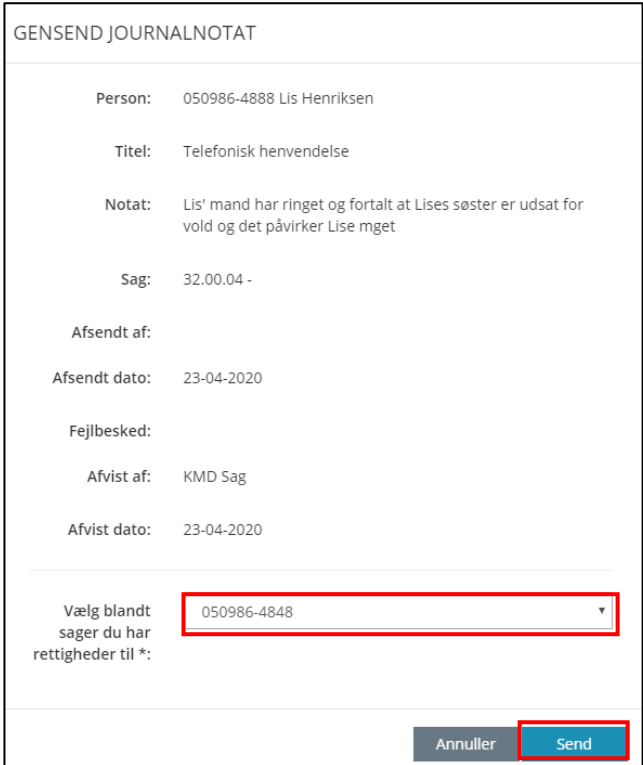
Procedure 10: Slet journalnotat

Trin	Handling	Billede
1	Vælg punktet 'Journalnotater' i venstremenuen.	
2	Klik på 'Slet-ikon' ud for det afviste journalnotat.	
3	Tjek at journalnotatet forsvinder fra listen.	

[Hop retur til Procedureoversigt](#)

Vigtigt: Du kan ikke ændre i journalnotatets indhold.

Procedure 11: Gensend journalnotat

Trin	Handling	Billede
1	Vælg punktet 'Journalnotater' i venstremenuen under 'Journalnotater'.	
2	Klik på fanebladet 'Afvist i fagsystem'	
3	Vælg rediger-ikonet med 'blyant' ud for det Journalnotat, som skal gendeses.	
4	Send journalnotatet til en anden sag på personen.	

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

[Hop retur til Procedureoversigt](#)

Tip: Du kan fra området 'Handlinger' slette et journalnotatet eller redigere et journalnotat med status 'Afvist i Fagsystem'. Læs mere i afsnit 1.4.2.

2.6 Prædefinerede titler på journalnotater

Som administrator kan du opsætte prædefinerede titler, som brugerne kan anvende ved oprettelsen af et journalnotat i SAPA Overblik. En prædefineret titel er en standardoverskrift, der kan vælges af brugeren i forbindelse med udarbejdelsen af et journalnotat.

De prædefinerede titler vises for brugeren på en drop down liste i selve SAPA Overblik, når der skal oprettes et journalnotat jf. Figur 73:

SEND JOURNALNOTAT

JOURNALNOTAT SENDES TIL:

32.24.04

Tilføj sag

Titel *

- Henvendelse på Chat
- Henvendelse til Kommunen
- Manglende Dokumentation
- Telefonisk Henvendelse

Annuller Send

Figur 73

Listen i Figur 74 viser et eksempel på en række prædefinerede titler fra testkommunen: Korsbæk Kommune. Kommunen kan selv vælge, hvad disse titler skal hedde ved at oprette dem i administrationen.

De prædefinerede titler skal tilknyttes relevante målgrupper, således at brugeren kun kan vælge de titler, der må bruges i netop den målgruppe brugeren tilhører. Dvs. du kan som administrator vælge

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

prædefinerede titler til fx Borgerservice, som vil lette deres arbejde, når de fx modtager beskeder til andre enheder i kommunen.

PRÆDEFINERED E TITLER		
Titel	Målgrupper	Handlinger
Fremmøde i Frontdesk		
Henvendelse på Chat	Standard	
Henvendelse til Kommunen	Standard	
Manglende Dokumentation	Standard	
Telefonisk Henvendelse	Standard	
Telefonisk Henvendelse		

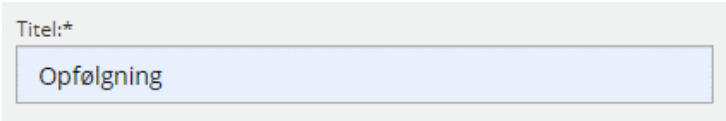
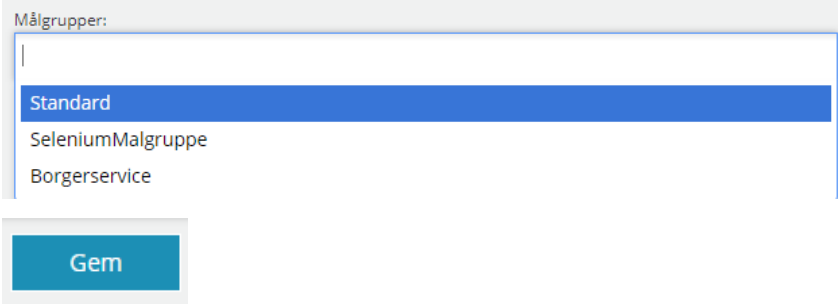
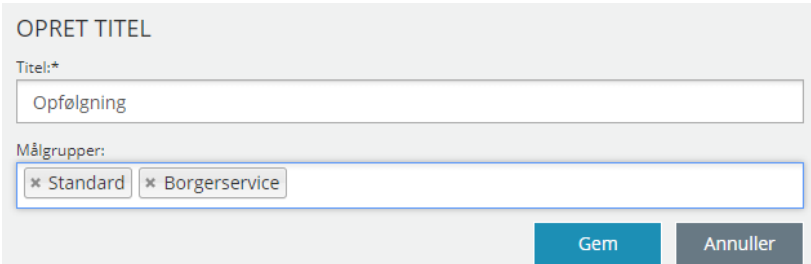
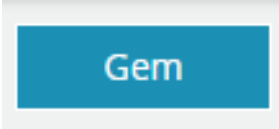
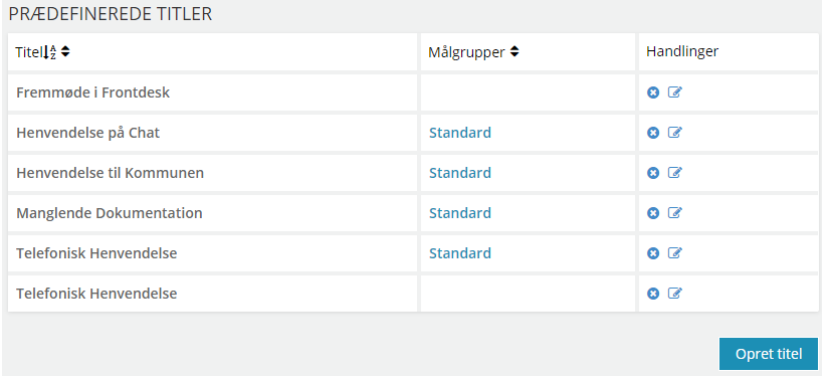
[Opret titel](#)

Figur 74

I skemaet nedenfor kan du læse nærmere om, hvordan du opretter en prædefineret titel.

Procedure 12: Opret prædefinerede titler

Trin	Handling	Billede
1	Klik i venstremenuen på 'Prædefinerede titler'.	
2	Klik på knappen 'Opret titel'. <i>Resultat:</i> Du får vist et billede, som skal udfyldes.	

<p>3</p>	<p>Skriv en titel til denne prædefinerede titel.</p> <p><i>Note:</i> Det er denne titel brugeren kan vælge. Eksempel 'Forespørgsel via Facebook'.</p>																						
<p>4</p>	<p>Vælg herefter den eller de målgrupper, der skal kunne se titlen.</p> <p><i>Vigtigt:</i> Hvis alle skal kunne se titlen, skal du undlade at vælge en målgruppe. Klik på 'Gem'.</p>																						
<p>5</p>	<p>Indtast en eller flere målgrupper i feltet 'Målgruppe'.</p> <p><i>Resultat:</i> Når målgruppen eller målgrupperne er valgt, fremgår dette i feltet 'målgrupper'.</p>																						
<p>6</p>	<p>Klik herefter 'Gem' for at gemme denne prædefinerede titel.</p> <p><i>Resultat:</i> Du kommer retur til listen med prædefinerede titler.</p>																						
<p>7</p>	<p>Tjek på listen, at den nye titel fremgår.</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Titel</th> <th>Målgrupper</th> <th>Handlinger</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fremmøde i Frontdesk</td> <td></td> <td>+ ✎</td> </tr> <tr> <td>Henvendelse på Chat</td> <td>Standard</td> <td>+ ✎</td> </tr> <tr> <td>Henvendelse til Kommunen</td> <td>Standard</td> <td>+ ✎</td> </tr> <tr> <td>Manglende Dokumentation</td> <td>Standard</td> <td>+ ✎</td> </tr> <tr> <td>Telefonisk Henvendelse</td> <td>Standard</td> <td>+ ✎</td> </tr> <tr> <td>Telefonisk Henvendelse</td> <td></td> <td>+ ✎</td> </tr> </tbody> </table>	Titel	Målgrupper	Handlinger	Fremmøde i Frontdesk		+ ✎	Henvendelse på Chat	Standard	+ ✎	Henvendelse til Kommunen	Standard	+ ✎	Manglende Dokumentation	Standard	+ ✎	Telefonisk Henvendelse	Standard	+ ✎	Telefonisk Henvendelse		+ ✎
Titel	Målgrupper	Handlinger																					
Fremmøde i Frontdesk		+ ✎																					
Henvendelse på Chat	Standard	+ ✎																					
Henvendelse til Kommunen	Standard	+ ✎																					
Manglende Dokumentation	Standard	+ ✎																					
Telefonisk Henvendelse	Standard	+ ✎																					
Telefonisk Henvendelse		+ ✎																					

Tip: Du kan fra området 'Handlinger' redigere eller slette prædefinerede titler. Læs mere i afsnit 1.4.2.

Hvis en prædefineret titel slettes, vil dette ikke have indflydelse på allerede oprettede journalnotater, hvor denne er brugt.

[Hop retur til Procedureoversigt](#)

2.7 Links

Du kan som administrator oprette links til brugerne i SAPA Overblik. Brugerne finder disse links under brugermenueen for SAPA Overblik. I venstremenuen i SAPA Overblik administration, finder du 'Links' under 'Diverse'. Her kan du som administrator se en liste med de links, der pt. er tilføjet til SAPA Overblik.

Tip: Brugerne kan have stor glæde af at have links til bestemte værktøjer, som letter deres arbejde fx kommunens intranet eller KLE-online.

LINKS			
Her vises de links, der er oprettede og tilgængelige for brugere af SAPA Overblik			
Link	Noter	Rækkefølge	Handlinger
KLE online	KL's guide til brug af emneplanen	3	

[Opret ny](#)

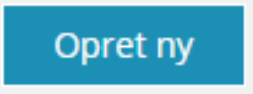
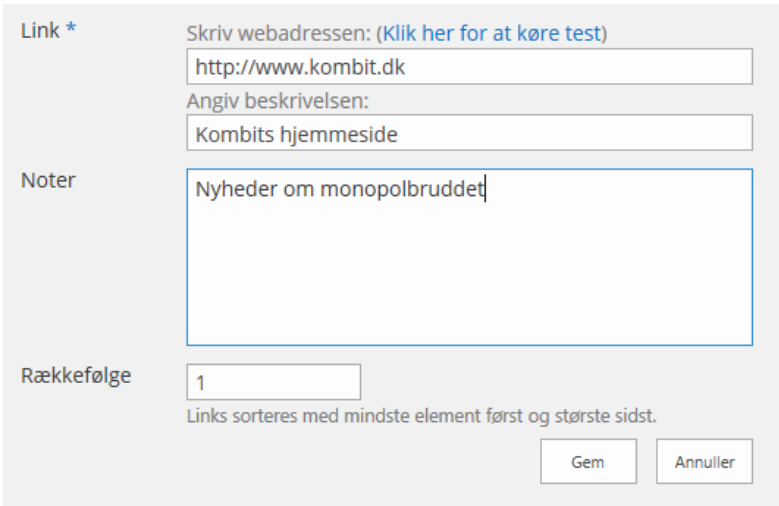
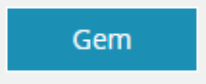
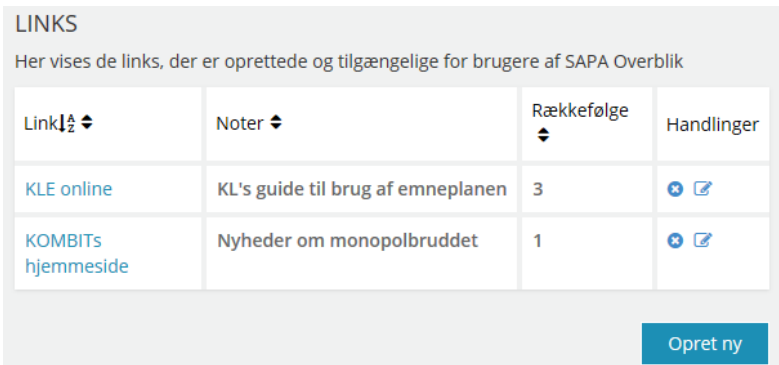
Figur 75

I skemaet nedenfor kan du læse, hvordan du opretter et link:

Procedure 13: Opret et link

Trin	Handling	Billede
1	<p>Vælg 'Links' i venstremenuen.</p> <p><i>Resultat:</i> Du får vist følgende billede med en liste over de links der allerede er oprettet.</p>	

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

Trin	Handling	Billede
2	Klik på knappen 'Opret ny'. <i>Resultat:</i> Et nyt vindue åbner.	
3	Udfyld felterne. <i>Vigtigt:</i> Felter markeret med * er obligatoriske. Skriv eller indsæt et link i feltet. Skriv en beskrivelse. Det er den tekst, der vises for brugeren. Skriv evt. en note omkring linket, såfremt der er noget særligt andre administratorer skal vide om linket. Angiv en rækkefølge fx 1.	
4	Klik på 'Gem'. <i>Resultat:</i> Linket er nu oprettet i SAPA Overblik 'brugermenu'.	
5	Tjek listen om linket er oprettet eller i 'Brugermenuen' om linket står korrekt og virker.	

Tip: Du kan fra området 'Handleringer' gå i gang med at fx redigere eller slette. Læs mere i afsnit 1.4.2.

[Hop retur til Procedureoversigt](#)

2.8 Tværgående bemærkninger

En tværgående bemærkning i SAPA er en oplysning, der knytter sig til borgeren og ikke til en bestemt sag, og som det er vigtigt for de medarbejdere, der har kontakt med denne borger, at kende til. Det kan fx handle om oplysninger vedr. behov for tolkebistand. Den tværgående bemærkning kan ses af alle i

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

kommunen med rettigheden til det. I dette afsnit kan du læse mere om, hvordan du administrerer kommunens tværgående bemærkninger i SAPA Overblik.

Bemærk: Den tværgående bemærkning kan også bruges til bemærkninger om en virksomhed.

Bemærk: Det er op til hver enkelt kommune, om man vil bruge funktionen Tværgående bemærkninger, og hvordan den skal opsættes i forhold til typer af tværgående bemærkninger. Din kommune skal have udarbejdet retningslinjer for, hvilke tværgående bemærkningstyper der skal oprettes, og til hvilke formål brugerne skal bruge dem.

Du finder kommunens tværgående bemærkninger under "Tværgående bemærkninger" i venstremenuen. Her kan du se en samlet liste over de tværgående bemærkninger, som er oprettet af brugerne i kommunen i SAPA Overblik. Listen viser hvilke personer og/eller virksomheder, der har en tværgående bemærkning knyttet til sig jf. Figur 76. Som standard vises alle tværgående bemærkninger. Det er desuden muligt, at få vist bemærkninger der udløber indenfor de kommende 14 dage, eller at få vist alle udløbne bemærkninger.

TVÆRGÅENDE BEMÆRKNINGER					
[Alle elementer] Her vises de tværgående bemærkninger, der er blevet oprettet af brugerne i kommunen.					
[Udløber inden for to uger] Her vises de tværgående bemærkninger der er oprettet af brugerne i kommunen og som udløber inden for de næste to uger.					
[Udløbet] Her vises de tværgående bemærkninger der er oprettet af brugerne i kommunen og som er udløbet.					
Alle elementer	Udløber inden for to uger		Udløbet		
Titel ↕	Gyldighed fra ↕	Gyldighed til ↕	CPR/CVR ↕	Ændret af bruger ↕	Handlinger
Fremmødeforbud	26-04-2020	11-06-2020	211070-3435	Christopher Lyngbysen	✕ ↗ ↻
Tolkebistand	26-04-2020	14-05-2020	211070-3435	Christopher Lyngbysen	✕ ↗ ↻

Figur 76

Tip: Du kan fra området 'Handlinger' gå i gang med at fx redigere eller slette. Læs mere i afsnit 1.4.2.

Tværgående bemærkninger kan slettes manuelt i SAPA Overblik administrationsmodul ved at trykke på handlingsknappen "Slet". For at minimere vedligeholdelse i SAPA, vil alle udløbne tværgående bemærkninger blive slettet efter 180 dage.

2.9 Typer af tværgående bemærkninger

En tværgående bemærkning er en særlig oplysning, som brugeren ønsker at dele med hele organisationen. Hver tværgående bemærkning har en titel, også kaldet 'type af tværgående bemærkning'. Brugerne kan vælge imellem en række forskellige typer af tværgående bemærkninger, når de vil oprette en tværgående bemærkning i SAPA Overblik. Du kan se et eksempel i Figur 77.

TVÆRGÅENDE BEMÆRKNINGSTYPER

Her vises de typer af tværgående bemærkninger, som brugerne kan vælge i SAPA Overblik.

Id	Titel	Gyldig i antal måneder	Handlinger
2	Tolkebistand	6	
3	Handle- og betalingskommune	6	
4	Fremmødeforbud	6	
5	Vægeforhold	6	
6	Gangbesværet	6	

[Opret tværgående bemærkningstype](#)

Figur 77

Bemærk: Det vil variere fra kommune til kommune, hvilke typer af tværgående bemærkninger, der vil være. En kommune kan også have valgt slet ikke at bruge funktionaliteten vedr. 'Tværgående bemærkning'.

Din opgave som administrator er, i dialog med de faglige områder, at finde ud af, hvilke typer af tværgående bemærkninger der er behov for. Herefter kan du oprette de forskellige typer af tværgående bemærkninger i administrationsmodulet, som beskrevet i afsnit 2.9.1.

2.9.1 Opret typer af tværgående bemærkninger

Når der oprettes en ny tværgående bemærkning, skal der angives en 'Titel' der også kaldes Type, samt 'Gyldig i antal måneder', for at vælge en øvre grænse for udløbsdato.

OPRET TVÆRGÅENDE BEMÆRKNINGSTYPE

Beskriv den type tværgående bemærkning, du ønsker i SAPA Overblik.

Titel:*

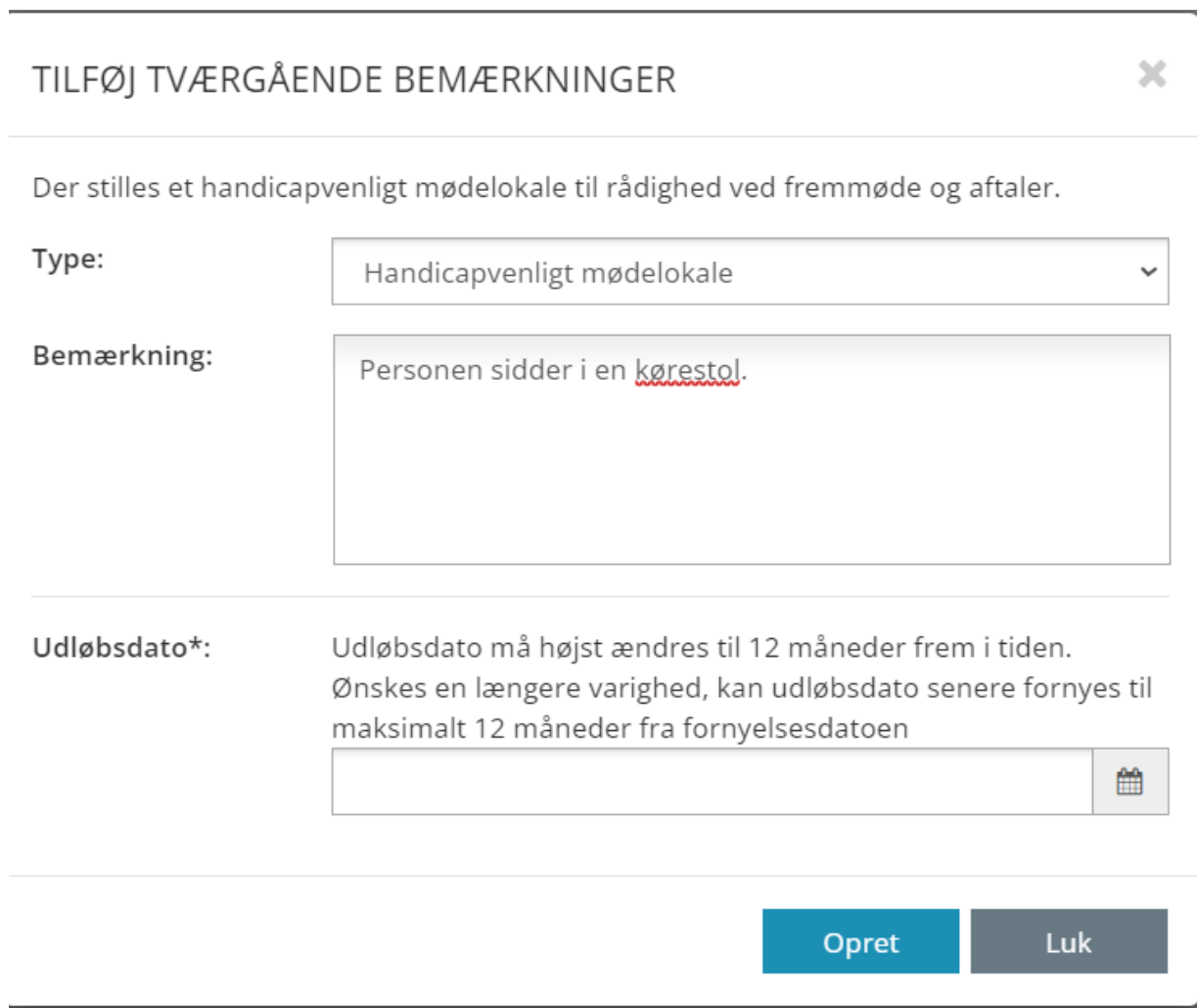
Gyldig i antal måneder:*

Introtekst:

Figur 78

Bemærk: Introtekstfeltet kan maksimalt indeholde 2000 karakterer med mellemrum.

Når en bruger af SAPA efterfølgende opretter en Tværgående bemærkning, vil dette se ud, som i Figur 79.

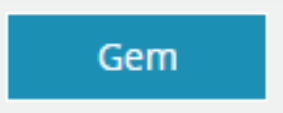

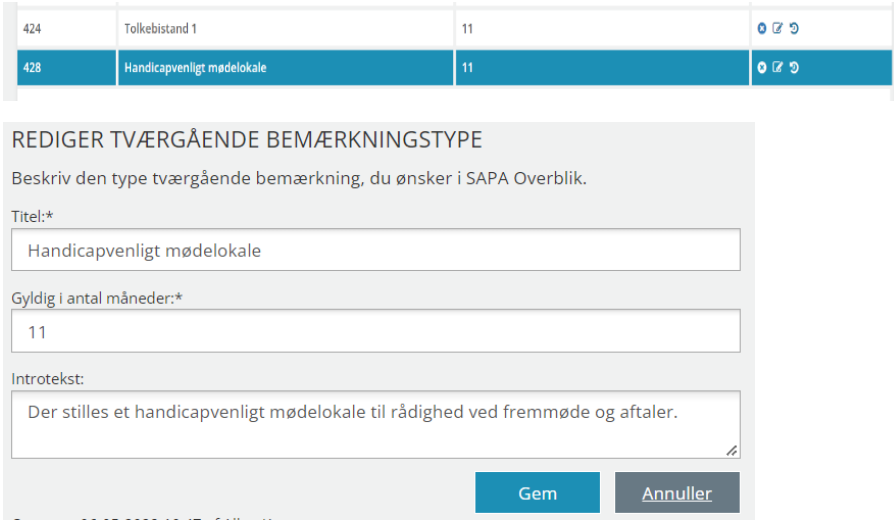



Figur 79

Procedure 14: Opret/rediger typer af tværgående bemærkninger.

Trin	Handling	Billede
1	Vælg 'Typer af tværgående bemærkninger' i venstremenuen. <i>Resultat:</i> Du får vist følgende billede.	

		<div data-bbox="555 203 1257 616"> <p>TVÆRGÅENDE BEMÆRKNINGSTYPER</p> <p>Her vises de typer af tværgående bemærkninger, som brugerne kan vælge i SAPA Overblik.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Id</th> <th>Titel</th> <th>Gyldig i antal måneder</th> <th>Handlinger</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>Tolkebistand</td> <td>6</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Handle- og betalingskommune</td> <td>6</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Fremmødeforbud</td> <td>6</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Værgeforhold</td> <td>6</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Gangbesværet</td> <td>6</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Opret tværgående bemærkningstype</p> </div>	Id	Titel	Gyldig i antal måneder	Handlinger	2	Tolkebistand	6		3	Handle- og betalingskommune	6		4	Fremmødeforbud	6		5	Værgeforhold	6		6	Gangbesværet	6	
Id	Titel	Gyldig i antal måneder	Handlinger																							
2	Tolkebistand	6																								
3	Handle- og betalingskommune	6																								
4	Fremmødeforbud	6																								
5	Værgeforhold	6																								
6	Gangbesværet	6																								
<p>2a</p>	<p>Klik på knappen 'Opret tværgående bemærkningstype'.</p> <p><i>Resultat:</i> Du får vist 'Opret tværgående bemærkningstype'</p> <p>Ved oprettelse angives en Titel på den nye tværgående bemærkningstype.</p> <p>Derudover skal administrator vælge en gyldighedsdato for bemærkningstypen.</p> <p>"Gyldig i antal måneder" angiver hvor mange måneder frem i tiden en sagsbehandler kan sætte slutdato fra dags dato (gyldigheden på en bemærkning kan redigeres).</p> <p>Hvis det ønskes har administrator mulighed for at tilføje en introtekst til den enkelte bemærkningstype. Formålet med introteksterne er at gøre brugerne opmærksomme på noget, når de arbejder med de forskellige</p>	<div data-bbox="555 1048 1374 1585"> <p>Opret tværgående bemærkningstype</p> <p>OPRET TVÆRGÅENDE BEMÆRKNINGSTYPE</p> <p>Beskriv den type tværgående bemærkning, du ønsker i SAPA Overblik.</p> <p>Titel:*</p> <input type="text" value="Handicapvenligt mødelokale"/> <p>Gyldig i antal måneder:*</p> <input type="text" value="11"/> <p>Introtekst:</p> <input type="text" value="Der stilles et handicapvenligt mødelokale til rådighed ved fremmøde og aftaler."/> <p>Gem Annuller</p> </div>																								

	tværgående bemærkningstyper.	
2b	<p>Vælg ønsket titel, og gyldighed, herefter klikkes på 'Gem'</p> <p><i>Resultat:</i> Den tværgående bemærkning er nu oprettet, og kan vælges af kommunens brugere, med brugersystemrollen til at oprette tværgående bemærkninger.</p>	
3a	<p>Klik på knappen 'Rediger' </p> <p><i>Resultat:</i> Du får vist 'Redigere tværgående bemærkningstype'</p>	
3b	Foretag ændringer i Titel, eller Gyldig i antal måneder	
4	Klik på Gem for at gemme dine ændringer, eller Annuller for gå tilbage til overblikket, uden at gemme	

[Hop retur til Procedureoversigt](#)

2.10 Borgerblikket

Alle kommuner kan vælge at vise udvalgt data fra borgers sager og ydelser på enten verifikationsklienten i SAPA Overblik, Mit Overblik på Borger.dk eller begge, og det vil være dig som administrator der opsætter og redigerer hvilke KLE-numre borgerne og den betroede verifikator i kommunen, kan se data

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

for. Du bedes bemærke følgende afsnit vil løbende referere til "verifikationsklienten". Når der refereres til denne, så er der tale om de fanebladselementer i SAPA Overblik, som i titlen indeholder "Borgerblikket".

Bemærk: Borgeren på Borger.dk og/eller medarbejderen i verifikationsklienten i SAPA Overblik vil kun kunne se sager og ydelser, med de KLE numre der er opsat i Borgerblikket, og er markeret som værende aktive, på den enkelte KLE-konfigurations detaljeside. Det skal dog pointeres, at hvis KLE-konfigurationerne kun er sat til at vise data på Mit Overblik, så kan sagsbehandleren ikke se sagerne og ydelserne i verifikationsklienten i SAPA Overblik. Tilsvarende, hvis KLE-konfigurationen kun er sat til at vise data i SAPA, så kan borgeren ikke se sager og ydelser på Mit Overblik. Yderligere ved valg af checkbox "Ingen" vil dette betyde at KLE konfigurationen ikke er aktiv hverken i Mit Overblik eller SAPA Overblik.

Administrator skal være opmærksom på at der er aldersbegrænsning på alle KLE numre eller KLE grupper, som fastsættes af KOMBIT, se afsnit 2.10.3.

Bemærk: Ændringer til KLE-konfigurationer slår ikke igennem i Borgerblikket med det samme. Hvis du opretter nye eller redigerer eksisterende KLE-konfigurationer, så vil der gå op til to minutter før disse ændringer kan ses i Mit Overblik på Borger.dk. Desuden kan der i SAPA Overblikets verifikationsklient gå op til fire minutter, før ændringer til KLE-konfigurationer slår igennem i verifikationsklienten i SAPA Overblik.

Du får adgang til opsætning af Borgerblikket nederst i menuen i venstre side på dit administrationspanel. Du kan se et eksempel i Figur 80 på en listevisning af KLE-konfigurationen, som fremkommer ved klik på menupunktet Borgerblikket.

OPSÆTNING AF BORGERBLIKKET

Her vises den KLE-konfiguration der er for kommunen. Listen udgøres af de KLE-numre, som hhv. sager, ydelser og dokumenter skal tilhøre for at blive vist for borgerne i Borgerblikket.

KLE-nr	KLE-titel	KLE-handlingsfacetter	Fagsystemer	Fradato - sager	Fradato - dokumenter	Fradato - ydelser	Vis breve	Aktive sager vises uanset skæringsdato	Vis alle beløb	Aktiv	Handlinger
<input type="checkbox"/> 01.00.05	Byudvikling	Alle	Alle	18-07-1980		18-07-2023	Nej	Nej	Ja	Nej	🔍 🔗
<input type="checkbox"/> 01.11.15	Byggeskadefonden vedrørende bygningsfornyelse [udgået]	Alle	Alle	01-01-1970		01-01-1970	Nej	Nej	Ja	Mit Overblik	🔍 🔗
<input type="checkbox"/> 02.00.00	Byggeri i almindelighed	Alle	Alle	29-11-1900	29-11-1900	29-11-1900	Ja	Nej	Ja	Mit Overblik og Verifikationsklienten	🔍 🔗
<input type="checkbox"/> 02.00.20	Ejendomsregistrering	Alle	Alle	29-11-1900	29-11-1900	29-11-1900	Ja	Nej	Ja	Mit Overblik og Verifikationsklienten	🔍 🔗
<input type="checkbox"/> 23.05.12	Flytninger til/fra udlandet	Alle	Alle	28-06-1970		28-06-2023	Nej	Ja	Ja	Mit Overblik og Verifikationsklienten	🔍 🔗
<input type="checkbox"/> 27.00.00	Social service i almindelighed	Alle	Alle	29-11-1900	29-11-1900	29-11-1900	Ja	Nej	Ja	Verifikationsklienten	🔍 🔗
<input type="checkbox"/> 27.60.04	Kropsbårne hjælpemidler	Alle	Alle	01-01-2000		01-01-2000	Nej	Nej	Ja	Mit Overblik og Verifikationsklienten	🔍 🔗
<input type="checkbox"/> 27.60.28	Støtte til individuel befordring	Alle	Alle	29-11-1900	29-11-1900	29-11-1900	Ja	Nej	Ja	Mit Overblik og Verifikationsklienten	🔍 🔗
<input type="checkbox"/> 29.00.00	Sundhed i almindelighed	Alle	Alle	29-11-1900	29-11-1900	29-11-1900	Ja	Nej	Ja	Mit Overblik og Verifikationsklienten	🔍 🔗
<input type="checkbox"/> 29.00.04	Sundhedscenterets opbygning	Alle	Alle	29-11-1900	29-11-1900	29-11-1900	Ja	Nej	Ja	Mit Overblik og Verifikationsklienten	🔍 🔗


Figur 80

KLE-konfigurationen indeholder, udover KLE-emnenummeret, selve titlen på KLE-emnet samt fradato for visning af sager, dokument-/brevtitel og ydelser, der er oprettet efter valgt dato. For eksempel, kan du som administrator i feltet "Fradato for visning af sager, der er oprettet efter valgt dato" angive hvilke sager der vises i Borgerblikket, ud fra sagens oprettelsesdato. Ligeledes er det også muligt at afgrænse viste sager og ydelser baseret på valgte handlingsfacetter og IT-systemer.



Aktive sager der har en oprettelsesdato, der ligger før fradatoen, kan man få vist under søgning på trods af den overskredne dato, hvis KLE-Konfigurationens "Aktive sager vises uanset fradato" er sat til "Ja". Denne indstilling er automatisk sat til "Nej" for KLE-konfigurationer, og skal sættes manuelt for den

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

enkelte KLE-Konfiguration. Som administrator, kan man indstille "Aktive sager vises uanset fradatoen" under oprettelse af KLE-Konfiguration eller redigering af KLE-Konfiguration.

Som administrator kan du se om der fx vises breve på sagen for borger, se om ydelser frafiltreres baseret på deres nettobeløb, samt om KLE-konfigurationen er gjort aktivt og dermed synligt for borger. Du kan endvidere vælge at downloade et CSV-udtræk over alle KLE- og fordringskonfigurationer ved klik på  knappen i højre hjørne.

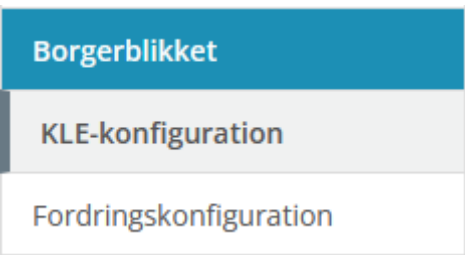
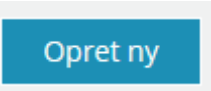
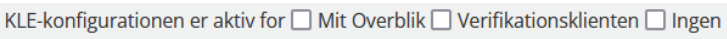
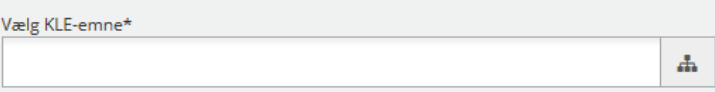
Handlingsknapperne i yderste kolonne til højre, muliggør også henholdsvis sletning og redigering af det oprettede KLE-nummer.

- Knappen  sletter den pågældende KLE-konfiguration
- Knappen  giver mulighed for at redigere i opsætningen af det pågældende KLE-nummer, og hvilke data der skal vises for borgeren.

2.10.1 Opret en KLE-konfiguration

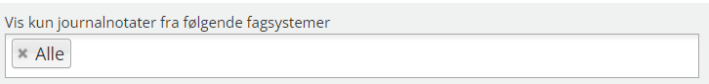
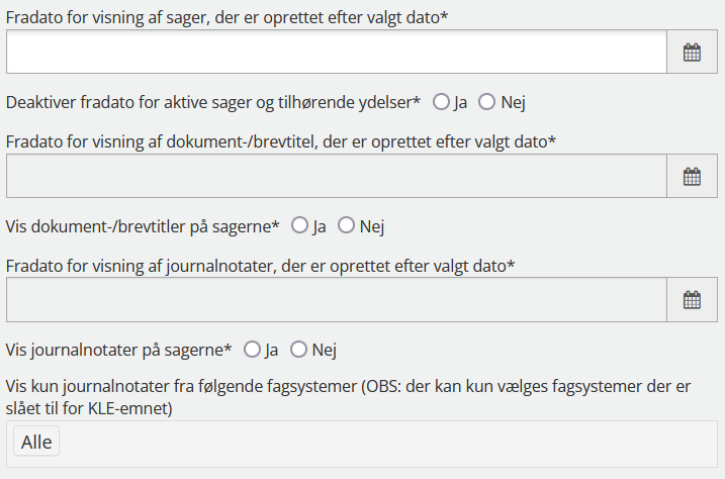
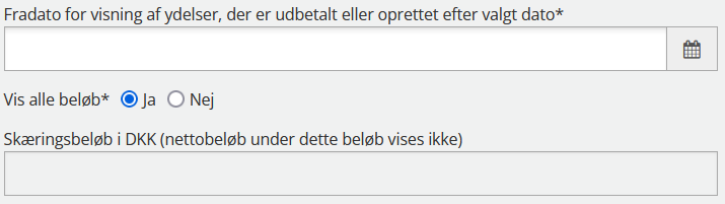
I den følgende procedure vil du blive vist hvordan du kan oprette en KLE-konfiguration.

Procedure 15: Opret en KLE-konfiguration

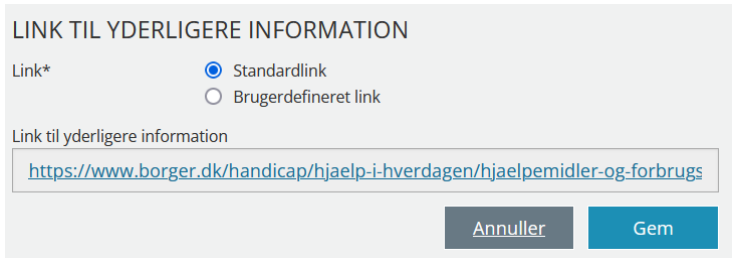
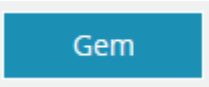
Trin	Handling	Billede
1	Vælg "KLE-konfiguration" i venstre menu-kolonnen.	
2	Klik på handleknappen 'Opret ny' under tabelvisningen.	
3	I feltet 'KLE-konfigurationen er aktiv for' vælges om konfigurationen skal være synlig for borgere på Mit Overblik på Borger.dk, brugere af SAPA Overblik verificationsklient, begge systemer eller om der er tale om en kladde/inaktiv konfiguration.. Vælges der "Ingen" betyder dette at KLE-konfigurationen ikke er aktiv for IT-systemerne "Mit Overblik" og "Sapa Overblik" og dermed inaktiv.	
4	Vælg ét eller flere KLE-emner, hvis sager og ydelser skal udstilles i Borgerblikket.	

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

Trin	Handling	Billede
5	<p>Vælg hvilken sagstitel og ydelsestitel, der skal vises på Borger.dk. For sagstitlen kan du vælge én af de tre følgende muligheder: "Sagens KLE-emne", "Titel fra fagsystem" og "Brugerdefineret titel". Hvis du vælger "Brugerdefineret titel", vil feltet under være aktiv.</p> <p>For ydelsestitlen kan du vælge at benytte to muligheder "Ydelsens ydelsesklassifikation" eller "Titel fra fagsystem".</p> <p>Som udgangspunkt skal du bruge sagens KLE-emne eller ydelsens ydelsesklassifikation for at skabe ensartethed på tværs af kommunerne, men det anbefales at verificere hvor borgervendt titlen er, da der i enkelte tilfælde kan findes en mere sigende titel i fagsystemet.</p>	
6	<p>Vælg hvilke handlingsfacetter du vil afgrænse sager på, som vises på Borger.dk</p> <p>Bemærk: "Alle" handlingsfacetter er valgt som default. Hvis feltet står tomt, så vil det ikke være muligt at gemme konfigurationen, da feltet er påkrævet. Du vil få en fejlbesked om at udfylde feltet.</p> <p>Husk derfor at have "Alle" eller specifikke handlingsfacetter valgt. Vær dog opmærksom på at hvis du har valgt specifikke handlingsfacetter, så vil du ikke få fremtidige handlingsfacetter med, kun nuværende. Hvis du derimod har "Alle" valgt så vælger du alle nuværende og fremtidige handlingsfacetter.</p> <p>Læs mere om handlingsfacetter på https://www.kle-online.dk/.</p>	
7	<p>Vælg et eller flere fagsystemer hvorfra sager/dokumenter/ydelser på det/de valgte KLE-numre skal udstilles i Borgerblikket.</p>	

Trin	Handling	Billede
	<p>Bemærk: Kun tilgængelige fagsystemer for det eller de valgte KLE-emner vil blive vist.</p> <p>OBS: Valg af fagsystem for visning af Journalnotater i Borgerblikket benytter et separat felt. Kun journalnotater på sager, som er tilknyttet det valgte fagsystem vil vises i Borgerblikket.</p>	
8	<p>Udfyld fradatoer for visning af sager, dokumenter og journalnotater.</p> <p>Hvis datoen for visning af sager vælges, vil felter for visning af dokument-/brevtitel og ydelser automatisk få den samme dato. Denne kan dog ændres, hvis de ikke skal være ens.</p> <p>Hvis det ønskes, at aktive sager skal vises selv hvis sagens oprettelsesdato ligger før den valgte fradato kan "Deaktiver fradato for aktive sager" sættes til "Ja".</p> <p>Bemærk: Datoen for visning af dokumenter, kan ikke ligge før datoen for sager.</p> <p>OBS: Vær opmærksom på at visning af journalnotater i Borgerblikket ikke er slået til for alle kommuner. Hvis du kan se journalnotatfelterne under KLE-konfigurationen betyder det at din kommune har lov til at få vist Journalnotater i Borgerblikket. Kontakt KOMBIT hvis I mener denne funktionalitet bør være aktiv for jeres kommune.</p>	
9	<p>Udfyld fradato for visning af ydelser.</p> <p>Hvis datoen for visning af sager vælges, vil feltet for visning af ydelser automatisk få den samme dato. Denne kan dog ændres, hvis de ikke skal være ens.</p> <p>Hvis der ønskes at filtrere ydelser på deres nettobeløb skal feltet "Vis</p>	

Trin	Handling	Billede
	<p>alle beløb" sættes til "Nej" og et skæringsbeløb skal angives.</p>	
10	<p>Udfyld kontaktinformation, som udstilles i Borgerblikket for denne KLE-konfiguration</p> <p>Bemærk: "Kontaktafdeling" er obligatorisk at udfylde og "Kontakttelefon" kan kun indeholde 8 cifre, uden mellemrum.</p> <p>Dertil skal "Link til kontakthjemmeside" og "Kontaktlink til digital post" starte med enten "http://" eller "https://".</p>	<p>KONTAKTOPLYSNINGER</p> <p>Kontaktoplysningerne vises for borgeren ud for hver sag eller ydelse, der hører til dette KLE-nummer.</p> <p>Kontaktafdeling*</p> <input type="text" value="Ydelseskantoret"/> <p>Kontakttelefon</p> <input type="text" value="55443322"/> <p>Link til kontakthjemmeside</p> <input type="text"/> <p>Kontaktlink til digital post</p> <input type="text"/>
11	<p>Udfyld selvbetjeningsoplysninger som udstilles i Borgerblikket.</p> <p>Bemærk: "Selvbetjeningslink" skal starte med enten "http://" eller "https://".</p>	<p>SELVBETJENINGSOPLYSNINGER</p> <p>Hvis der findes en relevant selvbetjeningsløsning til dette KLE-nummer, kan den vises for borgeren ud for hver sag eller ydelse, der hører til KLE-nummeret. Figuren nedenfor viser et eksempel på, hvordan selvbetjeningsinformationerne bliver vist for borgeren.</p> <p>Selvbetjeningsnavn</p> <input type="text" value="Søg byggetiladelse"/> <p>Selvbetjeningslink</p> <input type="text" value="https://slagelse.dk/Borger/Byggeri"/>
12	<p>Indsæt link til borgervendt digital aktindsigtssløsning.</p> <p>Bemærk: Linket skal have følgende format hvor '{sagid}' er en pladsholder der altid skal starte med enten "http://" eller "https://":</p> <p>https://sample_link.dk?caseid={sagid}</p> <p>Ovenstående er et eksempel. Hvis du er i tvivl om hvordan I skal sættes jeres link op, så kan leverandøren af aktindsigtssløsningen fortælle jer dette.</p>	<p>LINK TIL BORGERVENDT DIGITAL AKTINDSIGTSLØSNING</p> <p>Link til borgervendt digital aktindsigtssløsning</p> <input type="text"/>

Trin	Handling	Billede
13	<p>Indsæt link til yderligere information.</p> <p>Her kan du vælge at overskrive det link, som i Mit Overblik bliver vist til borgerne, hvis de ønsker at læse mere om det relaterede KLE-emne. Hvis standardlink er valgt benyttes der et link, som er suppleret af KOMBIT. Vælges der brugerdefineret kan du selv vælge hvilket link borgerne kan tilgå for yderligere informationer.</p> <p>Bemærk: Linket skal altid starte med enten "http://" eller "https://":</p>	
14	Husk at gemme, når du er færdig med at opsætte din KLE-konfiguration.	

[Hop retur til Procedureoversigt](#)

Det er muligt at tilføje en henvisning til en selvbetjeningsløsning, som vist i procedure 13, hvis kommunen har en relevant løsning til sager på pågældende KLE-nummer. Dette vil blive vist som et link med grøn baggrund, med valgte selvbetjeningsnavn, der henviser til selvbetjeningslinket. Det er valgfrit, om felterne for selvbetjeningsløsninger ønskes udfyldt, dog vil begge felter være obligatoriske, hvis denne funktion benyttes.

SELVBETJENINGSOPLYSNINGER

Hvis der findes en relevant selvbetjeningsløsning til dette KLE-nummer, kan den vises for borgeren ud for hver sag eller ydelse, der hører til KLE-nummeret. Figuren nedenfor viser et eksempel på, hvordan selvbetjeningsinformationerne bliver vist for borgeren.

Selvbetjeningsnavn

Selvbetjeningslink

LINK TIL BORGERVENDT DIGITAL AKTINDSIGTSLØSNING

Link til borgervendt digital aktindsigtsløsning

Figur 81

Som illustreret nederst på Figur 81, er det også muligt at indsætte et link til en borgervendt digital aktindsigtsløsning.

2.10.2 Rediger en KLE-konfiguration

Hvis du som administrator ønsker at ændre i en eksisterende opsætning på KLE-konfiguration, vælger du handlingsknappen 'Rediger' i yderste kolonne, på KLE-konfigurationslisten. Bemærk at det her ikke er muligt at redigere KLE-emnet på én KLE-konfiguration.

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

Hvis du ønsker at redigere flere KLE-konfigurationer på én gang, kan du vælge at lave en 'Masseredigering'. Ved masseredigering kan du fx ændre KLE-emner, kontaktinformation og links ved én redigering, på flere KLE-konfigurationer.

Du ser et eksempel på masseredigering af KLE-konfigurationer i Figur 82 herunder.

REDIGER KLE-KONFIGURATION

KLE-konfigurationer der er aktive for Mit Overblik, er dem der vil blive vist på Borger.dk.
KLE-konfigurationer der er aktive for Verifikationsklienten, er dem der vil blive vist i Borgerblikvisningen i SAPA Overblik.

KLE-konfigurationen er aktiv for Mit Overblik Verifikationsklienten Ingen

Vælg KLE-emne*

 Sagstitel* Sagens KLE-emne
 Titel fra fagsystem
 Brugerdefineret titel
 Brugerdefineret titel for visning af sager

 Ydelsestitel* Ydelsens ydelsesklassifikation
 Titel fra fagsystem
 KLE-handlingsfacets*

 Vælg fagsystem

 Fradato for visning af sager, der er oprettet efter valgt dato*

 Deaktiver fradato for aktive sager og tilhørende ydelser* Ja Nej
 Fradato for visning af dokument-/brevtitel, der er oprettet efter valgt dato*

 Vis dokument-/brevtitler på sagerne* Ja Nej
 Fradato for visning af journalnotater, der er oprettet efter valgt dato*

 Vis journalnotater på sagerne* Ja Nej

Vis kun journalnotater fra følgende fagsystemer (OBS: der kan kun vælges fagsystemer der er slået til for KLE-emnet)

 Fradato for visning af ydelser, der er udbetalt eller oprettet efter valgt dato*

 Vis alle beløb* Ja Nej
 Skæringsbeløb i DKK (nettobeløb under dette beløb vises ikke)

Figur 82

Hvis du som administrator vælger at lave en masseredigering, vil du se en checkboks, ud fra hvert felt i KLE-konfigurationen. Disse checkbokse indikerer om du vælger at lave en ændring som påvirker alle

markeret KLE-konfigurationer. Hvis feltet blot er tomt og checkboksen ikke er markeret, vil der i det pågældende felt ikke blive ændret i valgte KLE-konfigurationer.

2.10.3 KLE aldersbegrænsning

Det er muligt at tilføje en aldersbegrænsning på KLE-emner, der angiver hvor gammel en person minimum skal være for at se sager og ydelser inden for det pågældende KLE-emne. Begrænsningen påvirker visning af sagsliste og -detaljer, samt ydelsesliste og -detaljer.

Oprettelse og redigering af Aldersbegrænsninger er ikke styret gennem SAPA Overblik administrationsside, men noget som KOMBIT administrerer centralt. Aldersbegrænsninger er heller ikke kommunespecifikke, men vil gælde på tværs af alle kommuner. Den nuværende aldersbegrænsning er sat til 18 år.

2.10.4 Fradatoer

Fradatoer bestemmer fra hvornår en sag, dokument, journalnotat eller ydelse skal vises for borgeren.

Som udgangspunkt for sager anvendes datoen for status "opstået". Hvis status "opstået" ikke kan bruges, fordi statussen enten ikke findes eller ikke indeholder en dato, kontrolleres de øvrige statusser for datoer, og den ældste dato vælges. Hvis den ældste dato ligger før fradatoen frasorteres sagen, som derfor ikke vises. Ligger den ældste dato enten på eller efter fradatoen medtages sagen og vises derfor til borgeren.

Hvis aktive sager ønskes vist på trods af at oprettelsesdatoen for en given sag ligger før den valgte fradato, kan der under redigering af KLE-Konfigurationer sættes "Ja" i feltet "Deaktiver fradato for aktive sager".

For ydelser er det 'udbetalt efter' dato, som bestemmer fra hvornår en ydelse skal vises for borgeren. For visning af dokumenter er det dokumenternes brevdato, der bestemmer hvornår et dokument skal vises for borgerne. For journalnotaterne er det journalnotaterne oprettelsesdato, som bestemmer fra hvornår journalnotaterne skal vises for borgerne.

2.10.5 Visning af hvilke KLE-emner der er åbent for

På Mit Overblik vil borgerne kunne danne sig et overblik over, hvilke områder inden for sager, dokumenter, ydelser og fordringer kommunerne har åbnet op for. Den udstillede data vil stemme overens med de KLE-konfigurationer samt fordringskonfigurationer, som kommunerne selv har publiceret i SAPA Overblik Administrationmodul. For visning af KLE-emner vil der kun blive vist KLE-emner der har en fradato, der er dagsdato eller en dato i fortiden, hvilket betyder at KLE-konfigurationer hvor fradatoen er sat i fremtiden ikke vil blive vist.

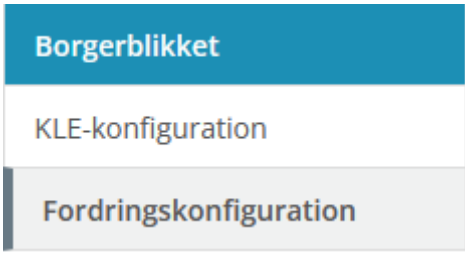
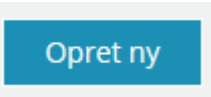

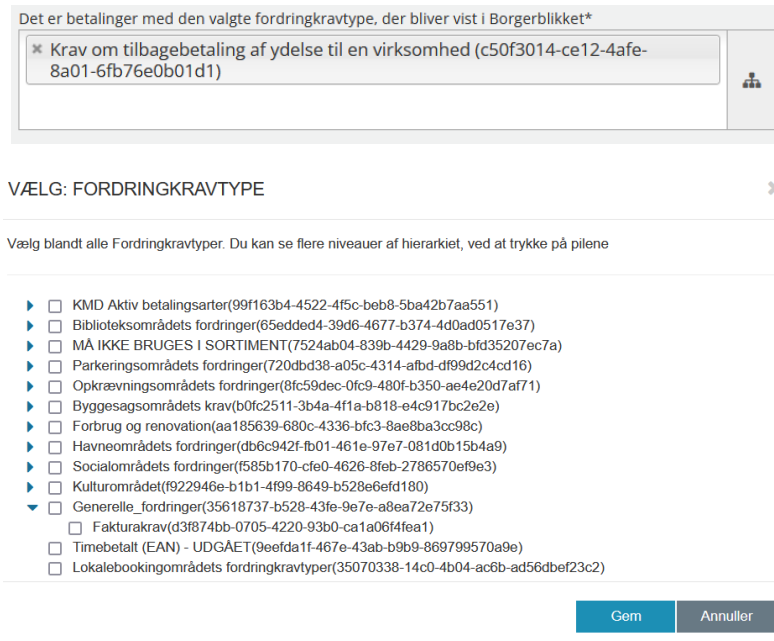
De følgende oplysninger vil være synlige for borgerne på Mit Overblik:

- KLE-emnets titel – hvis fradatoen ikke er sat i fremtiden.
- Fradato for visning af sager, ydelser, dokumenter og fordringkravtyper

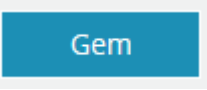
2.10.6 Opret en fordringskonfiguration

I den følgende procedure vil du blive vist hvordan du kan oprette en fordringskonfiguration.

Trin	Handling	Billede
------	----------	---------

<p>1</p>	<p>Vælg "Fordringskonfiguration" i venstre menu-kolonnen.</p>	
<p>2</p>	<p>Klik på handleknappen 'Opret ny' under tabelvisningen.</p>	
<p>3</p>	<p>I feltet 'Fordringskonfigurationen er aktiv for' vælges om konfigurationen skal være synlig for borgere under Mit Overblik på Borger.dk, brugere af verifikationsklienten, begge systemer eller om der er tale om en kladde/inaktiv konfiguration. Vælges der "Ingen" betyder dette at fordringskonfigurationen ikke er aktiv for IT-systemerne "Mit Overblik" og "SAPA Overblik" og dermed inaktiv.</p>	
<p>4</p>	<p>Vælg én eller flere fordringkravtyper. Bemærk, hvis du vælger flere fordringkravtyper, så oprettes der særskilte konfigurationer pr. fordringkravtype.</p>	

<p>5</p>	<p>Vælg hvilken fordringstitel, der skal vises på Borger.dk. For fordringstitlen kan du vælge én af de fire følgende muligheder: "Titel fra selvbetjeningsløsning", "PSRM kravtype", "Fordringens kravtype fra klassifikation" eller "Brugerdefineret titel". "Titel fra selvbetjeningsløsning" er valgt som standard, hvilket betyder at fordringerne vil få titlen fra selvbetjeningsløsningen. Hvis fordringen ikke har en titel fra ØiR, så vil fordringens titel blive valgt fra "Fordringens kravtype fra klassifikation".</p>	<p>OPRET NY FORDRINGSKONFIGURATION</p> <p>Fordringskonfigurationer der er aktive for Mit Overblik, er dem der vil blive vist på Borger.dk. Fordringskonfigurationer der er aktive for Verifikationsklienten, er dem der vil blive vist i Borgerblikvisningen i SAPA Overblik.</p> <p>Fordringskonfigurationen er aktiv for <input type="checkbox"/> Mit Overblik <input type="checkbox"/> Verifikationsklienten <input type="checkbox"/> Ingen</p> <p>Det er betalinger med den valgte fordringskravtype, der bliver vist i Borgerblikket*</p> <p><input type="text"/></p> <p>Fordringstitel*</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> Titel fra selvbetjeningsløsning <input type="radio"/> PSRM fordringstype <input type="radio"/> Fordringens kravtype fra klassifikationen <input type="radio"/> Brugerdefineret titel
<p>6</p>	<p>Her kan du vælge et eller flere fagsystemer hvorfra fordringer skal udstilles i Borgerblikket.</p> <p>Vi anbefaler at du vælger "Alle" hvilket betyder at der vil udstilles fordringer for alle fagsystemer, der er åbnet op for i SAPA.</p> <p>Hvis du vil vælge et fagsystem som skal fremvise fordringer fra fagsystemer, der endnu ikke er åbnet op for i SAPAs åbnede fagsystemliste, så skal "Ja" knappen vælges for "Tillad alle fagsystemer, uagtet SAPAs åbnede liste*"</p>	<p>Tillad alle fagsystemer, uagtet SAPAs globalt åbnede liste* <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</p> <p>Vælg fagsystem</p> <p><input type="text" value="x Alle"/></p>
<p>7</p>	<p>Vælg her om fradatoen for visning af fordringer skal gælde for fordringer med restance, og et restbeløb på over 0 kr.</p> <p>Ved at vælge "Ja" betyder dette at fordringer med restance fremvises uanset hvad deres forfaldsdato er.</p>	<p>Fradato for visning af betalinger, der har en forfaldsdato efter valgt dato*</p> <p><input type="text"/></p> <p>Ignorer fradato for betalinger, der endnu ikke er betalt* <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej</p>

<p>8</p>	<p>Udfyld kontaktinformation, som udstilles i Borgerblikket for denne fordringskonfiguration.</p> <p>Bemærk: "Kontaktafdeling" er obligatorisk at udfylde og "Kontakttelefon" kan kun indeholde 8 cifre, uden mellemrum.</p> <p>"Link til kontakthjemmeside" og "Kontaktlink til digital post" skal starte med enten "http://" eller "https://".</p>	<p>KONTAKTOPLYSNINGER</p> <p>Kontaktoplysningerne vises for borgeren ud for hver betaling, der hører til denne fordringskravtype.</p> <p>Kontaktafdeling*</p> <input type="text" value="Slagelse Kommune"/> <p>Kontakttelefon</p> <input type="text" value="58573600"/> <p>Link til kontakthjemmeside</p> <input type="text" value="https://www.slagelsebib.dk/"/> <p>Kontaktlink til digital post</p> <input type="text" value="https://borger.dk/post?function=inbox&mailboxid=411"/>
<p>9</p>	<p>Udfyld selvbetjeningsoplysninger som udstilles i Borgerblikket. Her skal du indsætte et link til kommunens betalingsløsning.</p> <p>Bemærk: "Selvbetjeningslink" skal starte med enten "http://" eller "https://".</p>	<p>SELVBETJENINGSOPLYSNINGER</p> <p>Hvis der findes en relevant selvbetjeningsløsning for denne fordringskravtype, kan den vises for borgeren ud for hver betaling, der hører til fordringskravtypen.</p> <p>Selvbetjeningsnavn</p> <input type="text" value="Selvbetjening"/> <p>Selvbetjeningslink</p> <input type="text" value="https://kombit.dk/fbs"/>
<p>10</p>	<p>Indsæt link til yderligere information.</p> <p>Her kan du vælge at overskrive det link, som i Mit Overblik bliver vist til borgerne, hvis de ønsker at læse mere om det relaterede fordringskravtype. Hvis standardlink er valgt benyttes der et link, som er suppleret af KOMBIT. Vælges der brugerdefineret kan du selv vælge hvilket link borgerne kan tilgå for yderligere informationer.</p> <p>Bemærk: Linket skal altid starte med enten "http://" eller "https://":</p>	<p>LINK TIL YDERLIGERE INFORMATION</p> <p>Link* <input checked="" type="radio"/> Standardlink <input type="radio"/> Brugerdefineret link</p> <p>Link til yderligere information</p> <input type="text"/>
<p>11</p>	<p>Husk at gemme, når du er færdig med at opsætte din fordringskonfiguration.</p>	<p></p>

2.10.7 Rediger en fordringskonfiguration

Hvis du som administrator ønsker at ændre i en eksisterende fordringskonfigurationsopsætning, vælger du handlingsknappen 'Rediger' i yderste kolonne, på fordringskonfigurationslisten. Bemærk at det ikke er muligt at redigere den valgte fordringskravtype på eksisterende fordringskonfigurationer.

Hvis du ønsker at redigere flere fordringskonfigurationer på én gang, kan du vælge at lave en 'Masseredigering'. Ved masseredigering kan du fx ændre kontaktinformation og links ved én redigering, på flere fordringskonfigurationer.

Du ser et eksempel på masseredigering af fordringskonfigurationer i Figur 83 herunder.

REDIGER FORDRINGSKONFIGURATION

Fordringskonfigurationer der er aktive for Mit Overblik, er dem der vil blive vist på Borger.dk.
Fordringskonfigurationer der er aktive for Verifikationsklienten, er dem der vil blive vist i Borgerblikvisningen i SAPA Overblik.

Fordringskonfigurationen er aktiv for Mit Overblik Verifikationsklienten Ingen

Det er betalinger med den valgte fordringskravtype, der bliver vist i Borgerblikket*

Krav om tilbagebetaling af ydelse til en borger (a3e008-ac92-4840-90e0-c53f0ddcd0e1)

Biblioteksgebyr, overskredet lånetid (626721ba-a430-4817-a924-aa97fe348a6e)

Fordringstitel* Titel fra selvbetjeningsløsning
 PSRM fordringsstype
 Fordringens kravtype fra klassifikationen
 Brugerdefineret titel

Brugerdefineret titel for visning af betalinger

Tillad alle fagsystemer, uagtet SAPAs globale åbnede liste* Ja Nej

Vælg fagsystem

Alle

Fradato for visning af betalinger, der har en forfaldsdato efter valgt dato*

Ignorer fradato for betalinger, der endnu ikke er betalt* Ja Nej

KONTAKTOPLYSNINGER

Kontaktoplysningerne vises for borgeren ud for hver betaling, der hører til denne fordringskravtype.

Kontaktfdeling*

Kontakttelefon

Link til kontakthjemmeside

Kontakmlink til digital post

SELVBETJENINGSOPLYSNINGER

Hvis der findes en relevant selvbetjeningsløsning for denne fordringskravtype, kan den vises for borgeren ud for hver betaling, der hører til fordringskravtypen.

Selvbetjeningsnavn

Selvbetjeningslink

LINK TIL YDERLIGERE INFORMATION

Link* Standardlink
 Brugerdefineret link

Link til yderligere information

Annuller Gem

Figur 83

3 SAPA Advis - Administration

SAPA Advis administration er din indgang som administrator til at kunne tilpasse brugen og visningen af SAPA Advis. I dette kapitel får du gennemgået, hvordan administrationen af SAPA Advis fungerer.

Som administrator af SAPA Advis har du en række opgaver. Du kan oprette og administrere følgende:

- Advisgrupper
- Adressefritagelse
- Målgrupper
- Påmindelsestitler
- Fællesøgninger
- Journalnotater
- Advisoprydning

Når du åbner administrationsmodulet for SAPA Advis, så ser startsiden ud på følgende måde jf. Figur 84
Indholdet af SAPA Administration kan du læse mere om i de følgende afsnit.

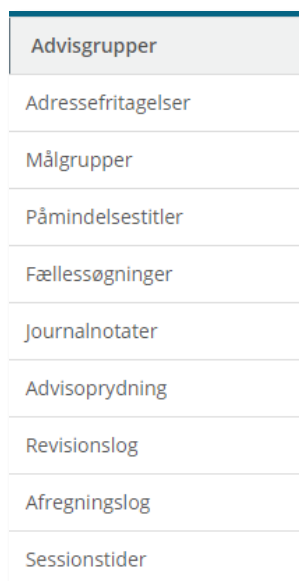
[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)



Figur 84

3.1 Indhold af startside - SAPA Advis Administration

Når du åbner administrationen af SAPA Advis, så vil du i venstre side jf. Figur 85 (venstremenuen) få vist en række menupunkter. Menupunkterne indeholder den funktionalitet, som du skal bruge som administrator.



Figur 85

I skemaet nedenfor får du kort gennemgået de overordnede områder for administrationen af SAPA Advis:

Felt	Beskrivelse
Advisgrupper	Under 'Advisgrupper' har du mulighed for at arbejde med advisgrupper – dvs. oprettelse og redigering.
Adressefritagelser	Under 'Adressefritagelser' kan du registrere adresser, som din kommune ikke ønsker at få advis på.

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

Målgrupper	Under 'Målgrupper' kan du oprette, slette og redigere i kommunens målgrupper.
Påmindelsestitler	Under 'Påmindelsestitler' kan du oprette, slette og redigere påmindelsestitler.
Fællessøgninger	Under 'Fællessøgninger' kan du oprette, slette og redigere fællessøgninger.
Journalnotater	Under 'Journalnotater' får du mulighed for at administrere forskellige aspekter ved journalnotater.
Advisoprydning	Under 'Advisoprydning' finder du den funktionalitet, som du skal bruge for at rydde op i adviser.
Revisionslog	Under 'Revisionslog' finder du funktionalitet vedr. revisionslog. <i>Bemærk:</i> Logudtræk er ens for administrationen af SAPA Overblik og SAPA Advis. Du kan læse mere herom i kapitel 1, afsnit 1.4.3.1.
Afregningslog	Under 'Afregningslog' finder du funktionalitet vedr. afregningslog. <i>Bemærk:</i> Logudtræk er ens for administrationen af SAPA Overblik og SAPA Advis. Du kan læse mere herom i kapitel 1, afsnit 1.4.3.2.
Sessionstider	Under 'Sessionstider' kan du redigere sessionstider for SAPA Advis. <i>Bemærk:</i> Sessionstider er ens for administrationen af SAPA Overblik og SAPA Advis. Du kan læse mere herom i kapitel 1, afsnit 1.4.4.

3.2 Advisgrupper

Under området 'Advisgrupper' kan du se og redigere eksisterende advisgrupper samt oprette nye advisgrupper. I Figur 86 kan du se, hvordan billedet for 'Advisgrupper' ser ud:



Figur 86

En advisgruppe er en specifik og målrettet søgning af helt konkrete hændelser opsat efter et bestemt fagligt formål til udvalgte personer eller enheder i din kommune. En advisgruppe fungerer som et

abonnement, hvor en administrator opsætter nogle regler for, hvornår der skal dannes et advis ud fra en given hændelse. Der skal således altid være oprettet en advisgruppe, før adviserne dannes.

Hver gang SAPA modtager besked om en given hændelse, dannes der et advis, hvis I, i kommunen har opsat en advisgruppe, som skal monitorere denne type hændelser. Advisgrupper opsættes med en kombination af regler der omhandler:

- Hændelsesområde (Arbejdsskadehændelser, Sagshændelser, Folkeregister samt Sundhed og helbred)
- KLE-nummer
- Modtagende sag
- Specifikke hændelser
- Fagsystem
- Statsborgerskab for personen som hændelsen vedrører (Som standard er "Alle statsborgere" valgt, men du kan også vælge at der kun skal dannes Adviser for "Kun danske statsborgere" eller "Kun ikke danske statsborgere.")
- Aldersinterval på den person hændelsen drejer sig om

Bemærk: Det tager tid at opsætte en præcis og målrettet advisgruppe, der dækker brugernes behov. Tag dig tid til at være i løbende dialog med fagområdet, så du får det bedst mulige input til oprettelsen og rammer brugernes behov ift. deres arbejde.

Tip: Husk at gøre noget ud af navngivningen af advisgruppen. Start med at angive hvilket fagområde, der skal bruge advisgruppen. Udover at det hjælper dig med at finde den frem igen, så kan brugerne hurtigt aflæse, hvem advisgruppen er stilet til.

En af dine opgaver som administrator af SAPA Advis er at oprette og vedligeholde advisgrupper. Dette afsnit beskriver, hvordan du som administrator skal udføre de opgaver, som knytter sig til administrationen af advisgrupper.

Bemærk: Brugere får først vist deres adviser, når de søger på dem. Det er muligt, at fremsøge adviser på borgere med fast bopæl uden for kommunen, såfremt borgeren er tilknyttet en sag i kommunen, som primær eller sekundær part.

Når du klikker på Advisgruppe og vælger fanen 'Alle elementer' får du vist oversigten over kommunens advisgrupper. Alle advisgrupper er sat op til et hændelsesområde og listen er opdelt efter de fire hændelsesområder.

ADVISGRUPPER

En avisgruppe er et regelsæt for, hvornår og til hvem der skal oprettes et avis.

[Alle elementer] Her vises avisgrupperne i kommunen. Avisgrupperne er grupperet efter hændelsesområde.
[Aktive] Her vises de aktive avisgrupper i kommunen.
[Passive] Her vises de passive avisgrupper i kommunen.

Alle elementer Aktive Passive

Titel	Avisgruppe ID	Status	Handlinger
▶ Arbejdsskadehændelser (1)			
▶ Folkeregister (2)			
▶ Sagshændelser (1)			
▶ Sundhed og helbred (1)			

Opret ny

Figur 87

Under 'Avisgrupper' jf. Figur 87 kan du arbejde med de fire hændelsesområder. Arbejdsskadehændelser, Folkeregister, Sagshændelser samt Sundhed og helbred. Ud for hvert hændelsesområde står der et tal. Dette tal angiver antallet af avisgrupper, der er oprettet under hændelsesområdet. Du kan ud for 'Hændelsesområdet' klikke på den lille 'fold ud pil', hvorved de underliggende allerede oprettede avisgrupper vises.

Du kan også klikke på en af de andre faner. Når du klikker på 'Aktive', så får du vist alle de aktive avisgrupper med angivelse af titel og ID-nummer mv. jf. Figur 88. Vælger du fanen 'Passive', så får du vist en tilsvarende liste med passive avisgrupper.

Alle elementer Aktive Passive

Titel	Avisgruppe ID	Status	Handlinger
▶ Arbejdsskadehændelser (1)			
▶ Folkeregister (1)			
▶ Sagshændelser (1)			
▶ Sundhed og helbred (1)			

Opret ny

Figur 88

Titel	Advisgruppe ID	Status	Handlinger
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Arbejdsskadehændelser (1) </div>			
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Sygedagpenge - arbejdsskade </div>	2020-04-143	Publiceret	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> </div>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> ▶ Folkeregister (1) </div>			
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> ▶ Sagshændelser (1) </div>			
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> ▶ Sundhed og helbred (1) </div>			
			<div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px; display: inline-block;">Opret ny</div>

Figur 89

Folder du advisgrupperne ud, får du mulighed for at redigere den enkelte advisgruppe under 'Handlinger', og du har også mulighed for at se yderligere oplysninger om advisgruppen ved at klikke på '+' ikonet.

I de følgende afsnit får du gennemgået, hvordan du opretter de forskellige typer af advisgrupper.

3.2.1 Opret advisgruppe ift. 'Folkeregister'

Når du opsætter en advisgrupper skal du igennem en række trin før advisgruppen er oprettet. Derfor er oprettelsen opdelt i tre selvstændige procedurer, som gennemgås nedenfor. De tre procedurer er:

1. Opret advisgruppe og udfyld stamdata
2. Udfyld gyldighed
3. Udfyld modtagende sags detaljer og/eller hændelsesområdet detaljer

STAMDATA ADVISGRUPPE KNYTTET TIL FOLKEREKISTER

Navn*

Opret advisgruppe

Folkeregister

ID

Ansvarlig for behandling*

Sagsbehandler på modtagende sag

Afdeling

Ingen ansvarlig

GYLDIGHED

Gyldig fra*

Gyldig til

Status

Kladder

KOMMENTAR TIL PUBLICERINGEN

Indtast en kommentar til advisgruppen. Kommentaren kan kun ses af administratorer, så de hurtigt kan danne sig et overblik over, hvad formålet med advisgruppen er.

Modtagende sags detaljer
 Hændelsesområdets detaljer*

Hændelsen vedrører:

Primær part
 Sekundær part
 Ægtefælle
 Adresse
 Kun hvis hændelsesparten bor i kommunen

Modtagende sag skal indeholde:

Der er ikke tilføjet modtagendesagsdetaljer


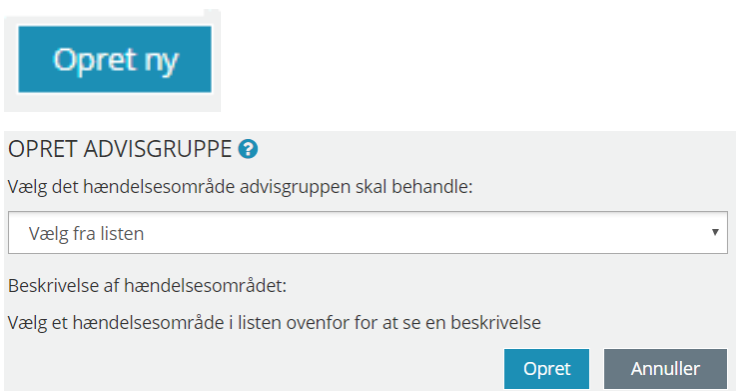
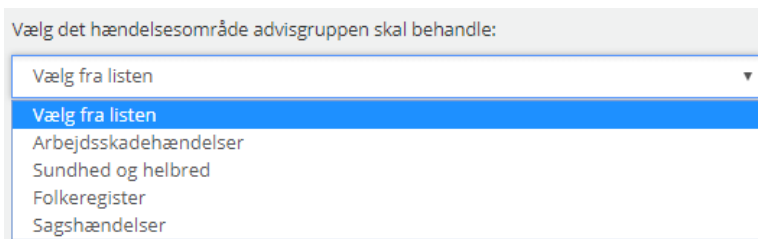
Figur 90

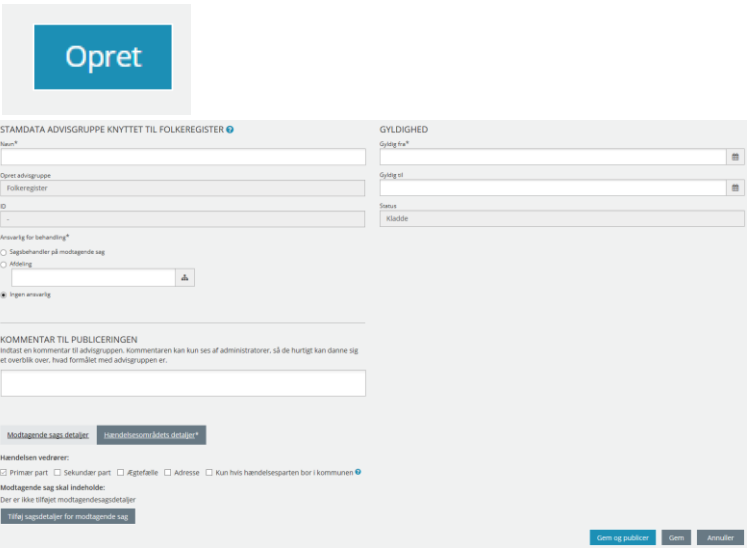
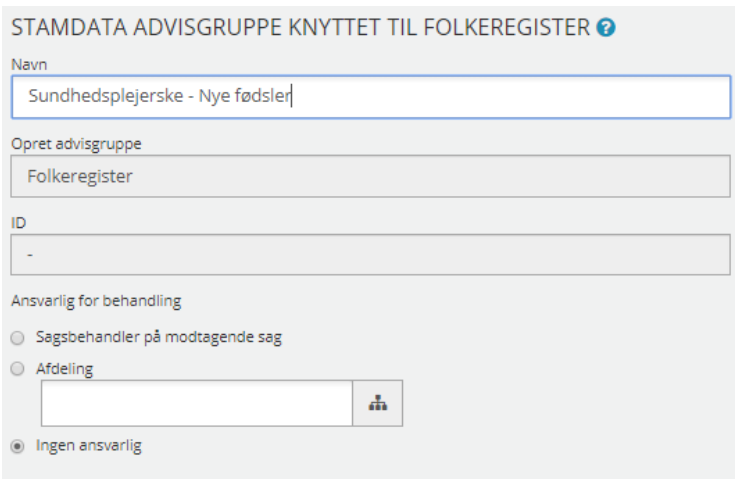
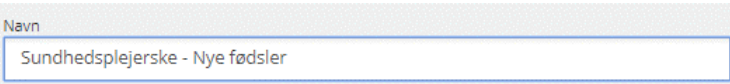

Bemærk: I dette afsnit gennemgås procedurerne for oprettelse af advisgrupper ud fra hændelsesområdet 'Folkeregister'. Advisgrupper på hændelsesområdet 'Sundhed og helbred' og 'Arbejdsskadehændelser' oprettes på samme måde, dvs. med udfyldelse af de samme felter, hvorfor de ikke beskrives særskilt.

Hændelsesområde 'Folkeregister': Med hændelsesområdet 'Folkeregister' bliver der genereret adviser på baggrund af de ændringer, som CPR-registeret sender til SAPA, eksempelvis når en borger flytter.

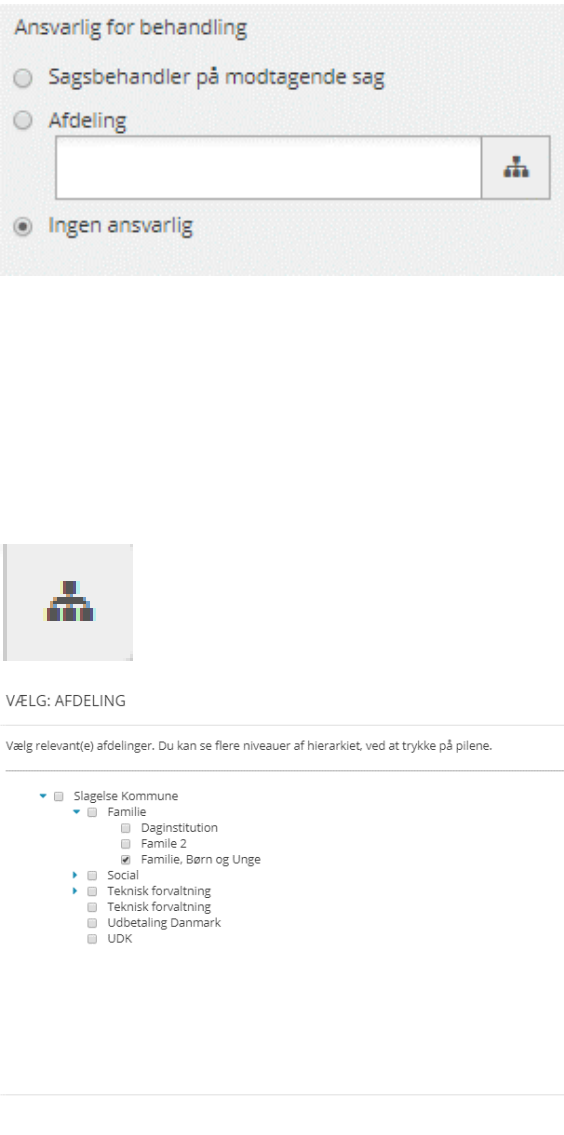
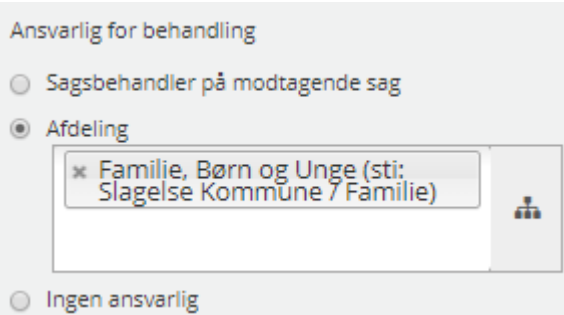
For at oprette en advisgruppe der genererer adviser på hændelsesområdet 'Folkeregister', så skal du følge nedenstående procedure:

Procedure 16: Opret advisgruppe og udfyld stamdata (Folkeregister)

Trin	Handling	Billede
1	Vælg 'Advisgrupper' i venstremenuen.	
2	Klik på 'Opret ny'. <i>Resultat:</i> Du får vist endnu et billede.	
3	Vælg hændelsesområde 'Folkeregister' fra drop-down listen.	

<p>4</p>	<p>Klik på 'Opret'.</p> <p><i>Resultat:</i> Du får vist et nyt billede.</p>	
<p>5</p>	<p>Udfyld området for 'Stamdata'.</p>	
<p>6</p>	<p>Angiv et navn til advisgruppen.</p> <p><i>Bemærk:</i> Giv advisgruppen et sigende navn. Så har du lettere ved at finde det igen, hvis du skal ændre det eller har brug for at se opsætningen igen.</p> <p><i>Tip:</i> Start med at skrive, hvilket fagområde advisgruppen er oprettet til. Dernæst kan du knytte KLE-emne, hændelse, fagsystem eller organisatorisk enhed til.</p>	
<p>7</p>	<p>Angiv, hvem der er ansvarlig for behandling.</p> <p>Sagsbehandler på modtagende sag vælges, hvis det er væsentligt, at</p>	

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

	<p>behandlingen foretages af sagsbehandleren på den modtagende sag.</p> <p>Afdeling vælges såfremt behandling ikke er sagsbehandler-specifikt, men i princippet kan varetages af alle sagsbehandlere i en afdeling.</p> <p>Ingen ansvarlig vælges såfremt der ikke er tilknyttet hverken en specifik sagsbehandler eller afdeling. Behandlingen inkl. adviser kan være alle sagsbehandlere i kommunen.</p> <p>Du kan anvende hierakiudvælger, hvis du vil tilføje en sagsbehandler eller en afdeling som ansvarlig for behandlingen.</p> <p>Bemærk: Det er op til den enkelte kommune om der tilknyttes en ansvarlig på advisergruppe.</p> <p>Den ansvarlige for behandling er ikke nødvendigvis den, der behandler adviserne.</p> <p>Bemærk også at hvis den ansvarlige efterfølgende slettes i organisationsdata, så bliver den ansvarlige for behandling af adviser fra denne advisergruppe automatisk sat til 'Ingen ansvarlig'.</p>	 <p>Ansvarlig for behandling</p> <p><input type="radio"/> Sagsbehandler på modtagende sag</p> <p><input type="radio"/> Afdeling</p> <p><input checked="" type="radio"/> Ingen ansvarlig</p> <p>VÆLG: AFDELING</p> <p>Vælg relevant(e) afdelinger. Du kan se flere niveauer af hierarkiet, ved at trykke på pilene.</p> <ul style="list-style-type: none">Slagelse Kommune<ul style="list-style-type: none">Familie<ul style="list-style-type: none">DaginstitutionFamilie 2<input checked="" type="checkbox"/> Familie, Børn og UngeSocial<ul style="list-style-type: none">Teknisk forvaltningTeknisk forvaltningUdbetaling DanmarkUDK <p>Gem Annuller</p>  <p>Ansvarlig for behandling</p> <p><input type="radio"/> Sagsbehandler på modtagende sag</p> <p><input checked="" type="radio"/> Afdeling</p> <p><input type="radio"/> Ingen ansvarlig</p> <p>× Familie, Børn og Unge (sti: Slagelse Kommune / Familie)</p>
--	--	---

8	<p>Resultat: Du har nu oprettet og udfyldt stamdata for advisgruppen.</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Navn</p> <p>Sundhedsplejerske - Nye fødsler</p> <hr/> <p>Opret advisgruppe</p> <p>Folkeregister</p> <hr/> <p>ID</p> <p>-</p> <hr/> <p>Ansvarlig for behandling</p> <p><input type="radio"/> Sagsbehandler på modtagende sag</p> <p><input checked="" type="radio"/> Afdeling</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;"> × Familie, Børn og Unge (sti: Slagelse Kommune / Familie) </div> <div style="text-align: right; margin-top: -20px;"> </div> <p><input type="radio"/> Ingen ansvarlig</p> </div>
---	---	--

[Hop retur til Procedureoversigt](#)


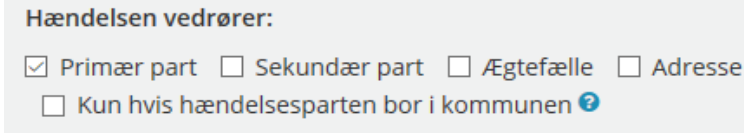
Procedure 17: Udfyld gyldighed (Folkeregister)

Trin	Handling	Billede
1	<p>Udfyld nu, hvornår advisgruppen skal være gyldig fra*.</p> <p><i>Vigtigt:</i> 'Gyldig fra' feltet er obligatorisk at udfylde (kan aldrig være før dags dato) og uden en 'gyldig til' dato vil advisgruppen aldrig udløbe.</p> <p><i>Bemærk:</i> Statusfeltet ændrer sig automatisk, når du gemmer, publicerer etc.</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>GYLDIGHED</p> <p>Gyldig fra</p> <p>01-05-2020 </p> <hr/> <p>Gyldig til</p> <p><input type="text"/> </p> <hr/> <p>Status</p> <p>Kladde</p> </div>
2	<p>Tag stilling til om advisgruppen skal være gyldig til en bestemt dato.</p> <p><i>Bemærk:</i> Sæt en dato for, hvor længe advisgruppen skal være gyldig, hvis du ved at der vil være tale om et begrænset tidsrum.</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>GYLDIGHED</p> <p>Gyldig fra</p> <p>01-05-2020 </p> <hr/> <p>Gyldig til</p> <p>30-04-2021 </p> <hr/> <p>Status</p> <p>Kladde</p> </div>

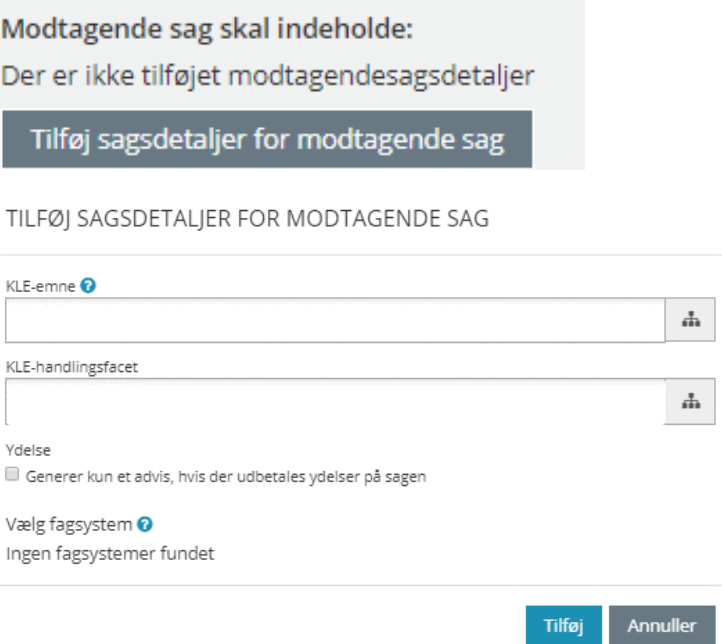


[Hop retur til Procedureoversigt](#)

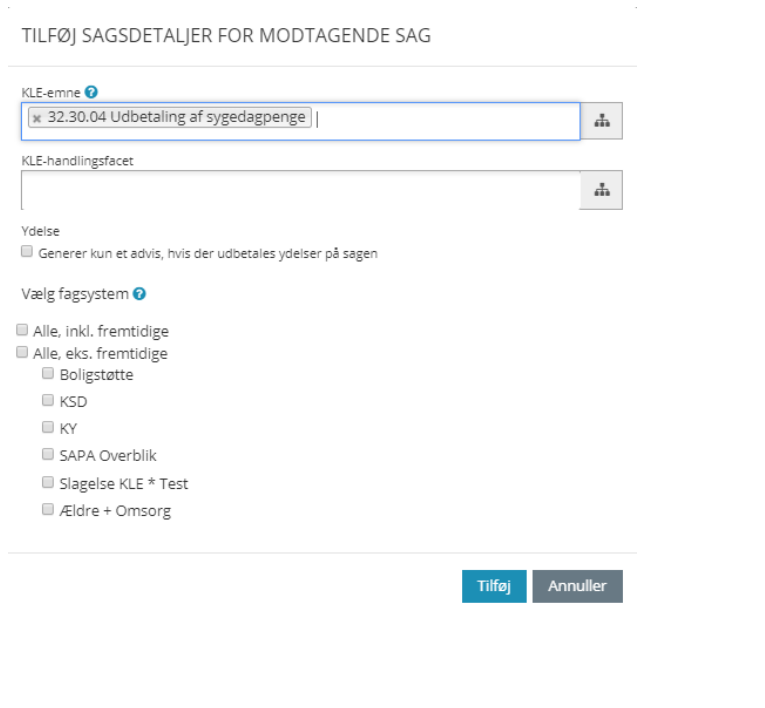
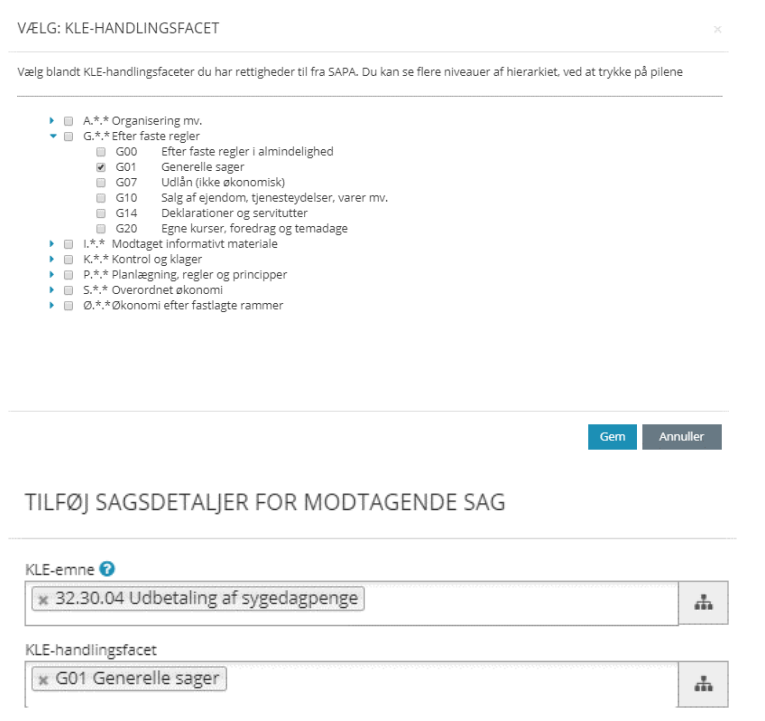
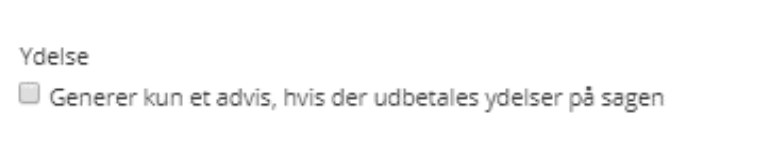
[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)



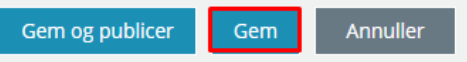
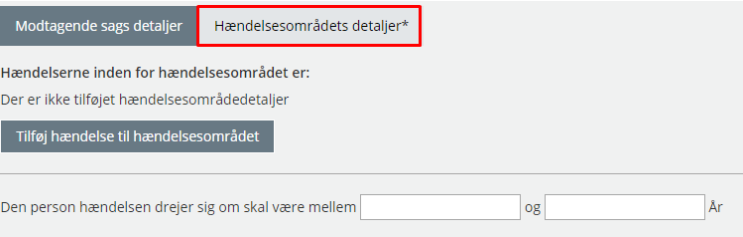
Procedure 18: Udfyld modtagende sags detaljer og/eller hændelsesområde (Folkeregister)

Trin	Handling	Billede
1	<p>Opsæt de sagsdetaljer, der skal være ift. den modtagende sag.</p> <p><i>Bemærk:</i> Modtagende sagsdetaljer er de sagsdetaljer, der skal være tilstede, før et advis genereres. Det kaldes den modtagende sag, fordi denne er den aktive sag, hvorpå der modtages et advis.</p> <p>Det er kun obligatorisk at udfylde detaljer om modtagne sag, såfremt, der er valgt 'Sagsbehandler på modtagende sag', som ansvarlig for behandlingen af pågældende advis. Det kan være i de tilfælde, hvor der er behov for at lave et generelt advis. Læs mere om 'Generelt advis' under afsnit 3.2.5.</p>	
2	<p>Sæt flueben i en af checkboksene for hvem, hændelsen vedrører.</p> <p>Primær part: Vælges primær part skal den person, som hændelsen vedrører være primær part på sagen. En primær part er den person eller virksomhed, som har en aktiv sag.</p> <p>Sekundær part: Vælges sekundær part skal den person hændelsen vedrører være sekundær part på sagen fx en samlever. En sekundær part er en person eller virksomhed, der er part på den primære parts sag.</p> <p>Ægtefælle: Vælges ægtefælle til skal den modtagende sags primære part være</p>	


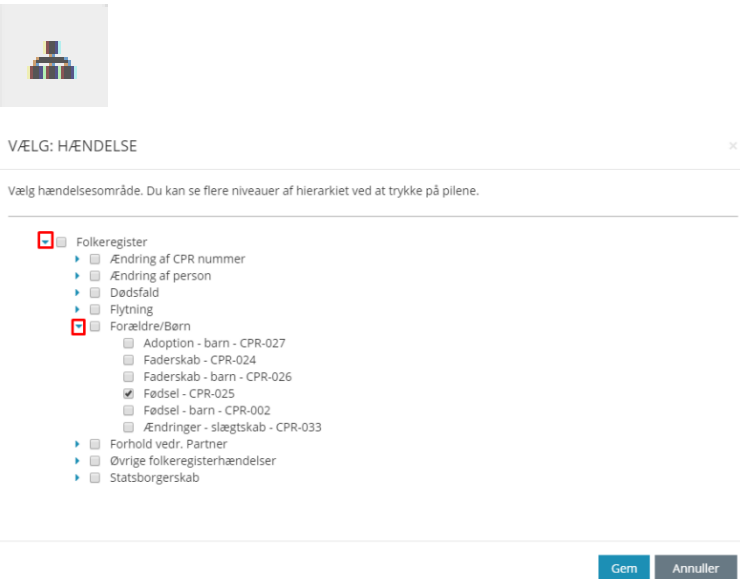

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)


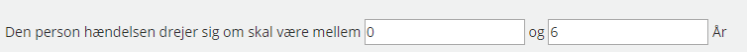
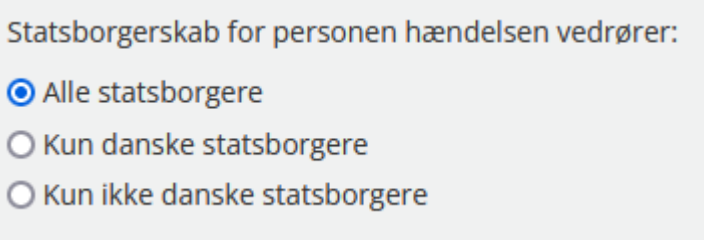
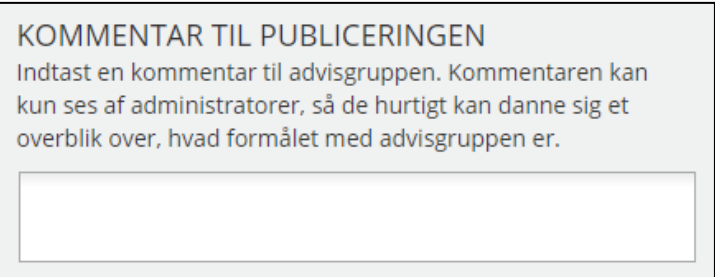
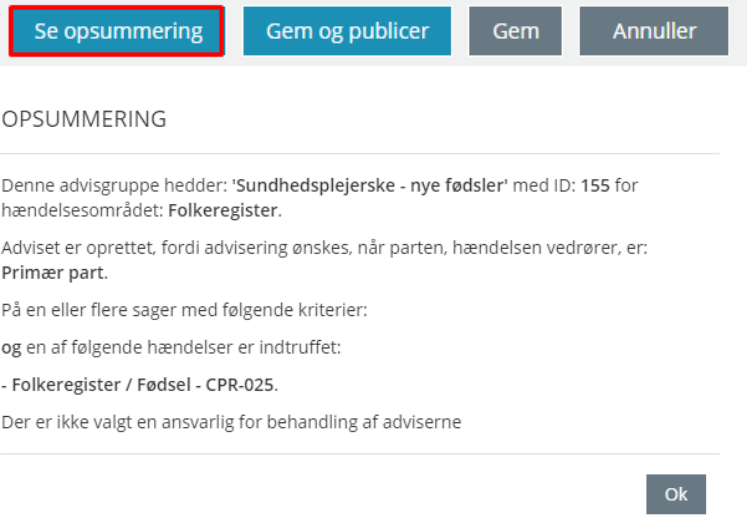

Trin	Handling	Billede
	<p>ægtefællen, som den person hændelsen vedrører.</p> <p>Adresse: Vælges adresse-advisering skal den modtagende sags primære part blot være registreret på samme adresse, som den person hændelsen vedrører fx samlever, logerende eller børn over 18 år.</p> <p>Kun hvis hændelsesparten bor i kommunen: Vælges denne mulighed, vil et advis kun oprettes hvis parten bor i kommunen. Dette er især relevant ift. flyttehændelser.</p>	
3	<p>Klik 'Tilføj sagsdetaljer for modtagende sag'.</p> <p><i>Resultat:</i> Et nyt vindue åbner.</p> <p><i>Note:</i> Alle felter med * skal udfyldes.</p>	 <p>Modtagende sag skal indeholde: Der er ikke tilføjet modtagendesagsdetaljer</p> <p>Tilføj sagsdetaljer for modtagende sag</p> <p>TILFØJ SAGSDETALJER FOR MODTAGENDE SAG</p> <p>KLE-emne ? </p> <p>KLE-handlingsfacet </p> <p>Ydelse <input type="checkbox"/> Generer kun et advis, hvis der udbetales ydelser på sagen</p> <p>Vælg fagsystem ? Ingen fagsystemer fundet</p> <p>Tilføj Annuller</p>

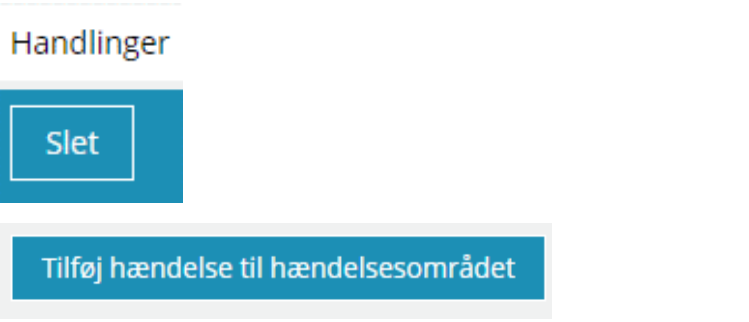


Trin	Handling	Billede
4	<p>Vælg KLE-emne.</p> <p><i>Note:</i> Her er 32.30.04 – Udbetaling af Sygedagpenge valgt.</p> <p><i>Bemærk:</i> Skriv mindst to tal eller bogstaver i feltet. Feltet søger mens du skriver. Feltet afgør hvilke kildesystemer, der kan vælges efterfølgende.</p> <p><i>Bemærk:</i> Du kan kun se KLE-emner på de kildesystemer, som din kommune har integreret med. Kun KLE-emne der er tilknyttet et system i den enkelte kommune vises.</p>	
5	<p>Vælg KLE-handlingsfacet.</p> <p><i>Bemærk:</i> Skriv mindst to tal eller bogstaver i feltet. Feltet søger mens du skriver.</p> <p><i>Vigtigt.</i> Efterlades feltet tomt kan det være alle KLE-handlingsfacetter.</p> <p><i>Resultat:</i> Du har nu udfyldt to af felterne.</p>	
6	<p>Sæt flueben i boksen 'Vælg ydelse', hvis du kun vil generere et avis, når der er udbetalinger på sagen.</p>	

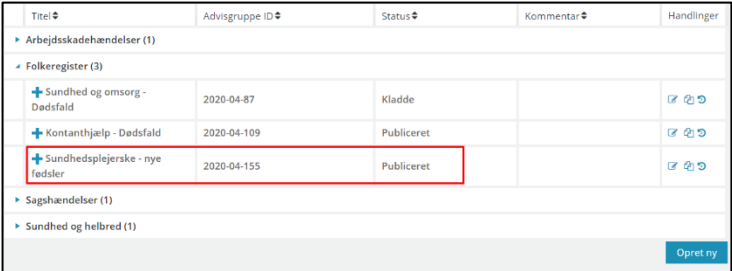
Trin	Handling	Billede
7	<p>Sæt flueben ud for et eller flere kildesystemer fra listen.</p> <p><i>Note:</i> Her er der blot valgt et eksempel i form af KY.</p> <p><i>Bemærk:</i> Du kan vælge mellem ét eller flere kildesystemer. Du kan også vælge alle, herunder bestemme om det skal være inklusiv eller eksklusiv fremtidige kildesystemer.</p> <p><i>Vigtigt:</i> Hvis ikke der er et kildesystem på listen, betyder det, at KLE-emnet ikke er understøttet af kildesystemet.</p>	<p>Vælg fagsystem ?</p> <p><input type="checkbox"/> Alle, inkl. fremtidige</p> <p><input type="checkbox"/> Alle, eks. fremtidige</p> <p><input type="checkbox"/> Boligstøtte</p> <p><input type="checkbox"/> KSD</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> KY</p>
8	<p>Klik 'Tilføj'.</p> <p><i>Resultat:</i> Herefter vises detaljerne for den modtagende sag.</p>	
9	<p>Tjek, om alt er, som du ønsker ift. modtagende sagsdetaljer.</p>	
10	<p>Rediger, slet eller tilføj flere modtagende sagsdetaljer ved hjælp af knapperne.</p>	<p>Handlinger</p> <p><input type="button" value="Rediger"/> <input type="button" value="Slet"/></p> <p><input type="button" value="Tilføj sagsdetaljer for modtagende sag"/></p>
11	<p>Klik på 'Gem', hvis du vil forsætte oprettelsen på et andet tidspunkt. Ellers fortsæt nedenfor.</p>	
12	<p>Udfyld hændelses-områdets detaljer.</p> <p><i>Resultat:</i> Du får vist et nyt billede.</p> <p><i>Vigtigt:</i> Hændelsesområdet er i dette eksempel 'Folkeregister'. Men folkeregisteret som hændelsesområde dækker over samtlige ændringer,</p>	

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

Trin	Handling	Billede
	<p>der har noget med CPR at gøre. Derfor er hændelsesområdet detaljer væsentlige for en præcisering af den specifikke hændelse, der skal ske før, der genereres et avis.</p>	
13	<p>Klik på knappen 'Tilføj en hændelse til hændelsesområdet'.</p> <p><i>Resultat:</i> Et nyt vindue åbner.</p>	
14	<p>Udfyld felt ved at starte med at skrive i det (Vælg fra listen, der fremkommer) eller klik på hierarki-ikonet (Fold listen ud og klik ud for den ønskede hændelse).</p> <p><i>Note:</i> I dette eksempel er det hændelsesområdet 'Folkeregister' og den specifikke hændelse 'Fødsel - CPR' - som vælges fra listen.</p>	
15	<p>Klik på 'Gem'.</p> <p><i>Resultat:</i> Hændelse er tilføjet.</p>	

Trin	Handling	Billede
16	Klik på 'Tilføj'. <i>Resultat:</i> Hændelsen er tilføjet detaljebilledet.	
17	Angiv eventuelt, hvor gammel den person, hændelsen drejer sig om, er. <i>Note:</i> Hvis man kun vil søge adviser ud på en bestemt aldersgruppe, kan det angives her.	
18	Vælg om advisergruppen skal danne adviser kun for danske statsborgere, ikke danske statsborgere eller alle statsborgere.	
19	Skrive en kommentar. <i>Note:</i> Du kan skrive en kommentar til advisergruppen – så andre administratorer kan se formålet med advisergruppen.	
20	Klik på 'Se opsummering' og se et overblik over advisergruppens detaljer. <i>Resultat:</i> Du får vist den samlede opsummering på advisergruppen. <i>Vigtigt:</i> læs den godt igennem, så du ved om du har fået alt med. Hvis ikke kan du stadig nå at redigere.	
21	Klik på 'OK'. <i>Resultat:</i> Du kommer retur til forrige billede.	

Trin	Handling	Billede
22	<p>Hvis du vil redigere i noget vedr. hændelsesområdetets detaljer, så klik til højre under 'Handlinger' og klik på 'Slet' fx den hændelse du har tilknyttet. Eller start forfra med en ny hændelse. Du kan også tilføje flere hændelser til dit hændelsesområde.</p>	
23	<p>Hvis alt er, som det skal være, men du ikke er klar til publicering, så klik på 'Gem' og avisgruppen gemmes uden at blive publiceret.</p> <p><i>Resultat.</i> Du får vist følgende besked og forbliver på avisgruppensiden.</p>	
24	<p>Klik på 'Gem og Publicer', når avisgruppen skal publiceres.</p> <p><i>Resultat:</i> Avisgruppen er nu oprettet. Du får vist en besked herom.</p> <p>Du kan se, at status er skiftet til 'Publiceret' fra 'Kladde' og 'ID' er blevet udfyldt med et nummer.</p> <p><i>Note:</i> Avisgruppen generer adviser fra den gyldighedsdato, der er angivet.</p>	

Trin	Handling	Billede																																								
25	<p>Tjek under 'Advisgrupper' i venstremenuen, om advisgruppen fremgår af listen.</p> <p><i>Bemærk:</i> Der er nu 6 advisgrupper under hændelsesområdet: 'Folkeregister'.</p> <p>Fold listen ud. Du kan nu se din nye advisgruppe.</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Titel</th> <th>Advisgruppe ID</th> <th>Status</th> <th>Kommentar</th> <th>Handlinger</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">Arbejdsskadehændelser (1)</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Folkeregister (3)</td> </tr> <tr> <td>+ Sundhed og omsorg - Dødsfald</td> <td>2020-04-87</td> <td>Kladde</td> <td></td> <td>🔗 🔄 🗑️</td> </tr> <tr> <td>+ Kontanthjælp - Dødsfald</td> <td>2020-04-109</td> <td>Publiceret</td> <td></td> <td>🔗 🔄 🗑️</td> </tr> <tr style="border: 2px solid red;"> <td>+ Sundhedsplejerske - nye fødsler</td> <td>2020-04-155</td> <td>Publiceret</td> <td></td> <td>🔗 🔄 🗑️</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Sagshændelser (1)</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Sundhed og helbred (1)</td> </tr> </tbody> </table>	Titel	Advisgruppe ID	Status	Kommentar	Handlinger	Arbejdsskadehændelser (1)					Folkeregister (3)					+ Sundhed og omsorg - Dødsfald	2020-04-87	Kladde		🔗 🔄 🗑️	+ Kontanthjælp - Dødsfald	2020-04-109	Publiceret		🔗 🔄 🗑️	+ Sundhedsplejerske - nye fødsler	2020-04-155	Publiceret		🔗 🔄 🗑️	Sagshændelser (1)					Sundhed og helbred (1)				
Titel	Advisgruppe ID	Status	Kommentar	Handlinger																																						
Arbejdsskadehændelser (1)																																										
Folkeregister (3)																																										
+ Sundhed og omsorg - Dødsfald	2020-04-87	Kladde		🔗 🔄 🗑️																																						
+ Kontanthjælp - Dødsfald	2020-04-109	Publiceret		🔗 🔄 🗑️																																						
+ Sundhedsplejerske - nye fødsler	2020-04-155	Publiceret		🔗 🔄 🗑️																																						
Sagshændelser (1)																																										
Sundhed og helbred (1)																																										

Tip: Du kan fra området 'Handlinger' gå i gang med at fx redigere eller slette. Læs mere i afsnit 1.4.2.

[Hop retur til Procedureoversigt](#)

3.2.2 Opret advisgruppe for 'Sundhed og helbred' og 'Arbejdsskadehændelser'

Oprettelse af advisgrupper ift. hændelsesområderne 'Arbejdsskadehændelser' og 'Sundhed og helbred' sker på samme måde som ovenfor beskrevet vedr. 'Folkeregister'.

Bemærk: Oprettelsen af advisgrupper på 'Sagshændelser' er anderledes. Du kan læse mere herom i næste afsnit.

Hændelsesområde 'Arbejdsskadehændelser': Advis vedr. en arbejdsskade anvendes til at få information om, hvornår Arbejdsmarkedets Erhvervssikring opretter en arbejdsskadesag, træffer afgørelse eller indhenter lægeoplysninger vedr. borgere, der modtager offentlige ydelser som f.eks. sygedagpenge. Adviserne dannes således ud fra hændelser vedr. en borgers arbejdsskadesag.

Hændelsesområde 'Sundhed og helbred': Advis om 'Sundhed og helbred' giver kommunen mulighed for at få besked om flg. hændelser på sundhedsområdet:

- Sygehusindlæggelse
- Sygehusudskrivning

Kommunen kan fx derefter nå at stoppe eller igangsætte ydelser.

Vigtig: Når du opretter advisgrupper på hændelsesområdet 'Arbejdsskadehændelser', skal du være opmærksom på, at du kun må oprette advisgrupperne på følgende KLE-emner: Sygedagpenge, revalidering, fleksjob og førtidspension.

Når du som administrator opretter en advisgruppe indenfor hændelsesområdet 'Sundhed og Helbred', skal du være opmærksom på det er obligatorisk at tilføje kriterier for modtagende sag. Dertil kan

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

modtagende sag kun relateres til 'Primær part' indenfor hændelsesområdet 'Sundhed og Helbred'. Generelle adviser kan derfor ikke oprettes indenfor dette hændelsesområde.

Vigtigt: Når du opretter advisgrupper på hændelsesområdet 'Sundhed og helbred', skal du være opmærksom på, at du kun må oprette advisgrupperne inden for de rammer, som lovgivningen, herunder Retssikkerhedsloven, tillader.

§ 12 c i Retssikkerhedsloven giver hjemmel til, at der kan modtages advis i forhold til:

- § 79 a i serviceloven om forebyggende hjemmebesøg.
- Kapitel 16 i serviceloven (personlig og praktisk hjælp, madservice, genoptræning, vedligeholdelsestræning, ledsagelse og kontaktperson m.v.).
- Hjemmesygepleje efter sundhedsloven.
- Opfølgning i sygedagpengesager.

Bemærk desuden, at kommunen kun må modtage adviser om borgeren selv, dvs. ikke om ægtefælle eller personer på samme adresse. Se også [Vejledning om retssikkerhed og administration på det sociale område, som bl.a. siger følgende:](#)

[Orientering til borgerne om § 12 c](#)

[211. Kommunerne skal informere de berørte borgere om adgangen til at udveksle oplysninger om indlæggelse og udskrivning fra sygehuse, herunder, karakteren af de oplysninger, som vil kunne udveksles uden samtykke. Dette kan f.eks. ske ved, at kommunerne omtaler proceduren i kommunens generelle informationsmateriale til modtagere af personlig og praktisk hjælp.](#)

[Orientering til borgeren, når udveksling af oplysninger er sket](#)

[212. Borgeren skal altid have besked, når sygehuset og kommunen konkret har udvekslet oplysninger elektronisk om indlæggelse og udskrivning, jf. databeskyttelsesforordningens artikel 14. Det er kommunen, der er ansvarlig for underretningen til borgeren om, at der er blevet udvekslet oplysninger. Kommunen har mulighed for at indgå en aftale med de sygehuse, der er tilmeldt Sags- og Advissystemet, således at det er sygehuset, som informerer borgeren om, at der er videregivet oplysninger om ind- og udskrivningen.](#)



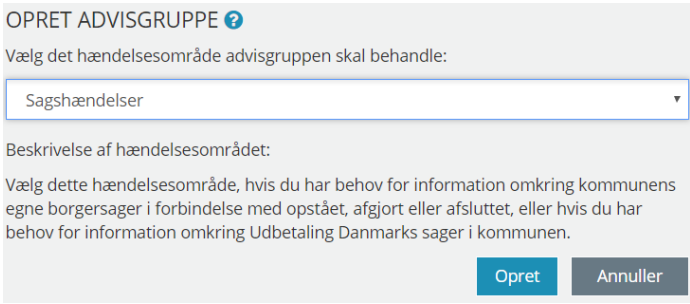
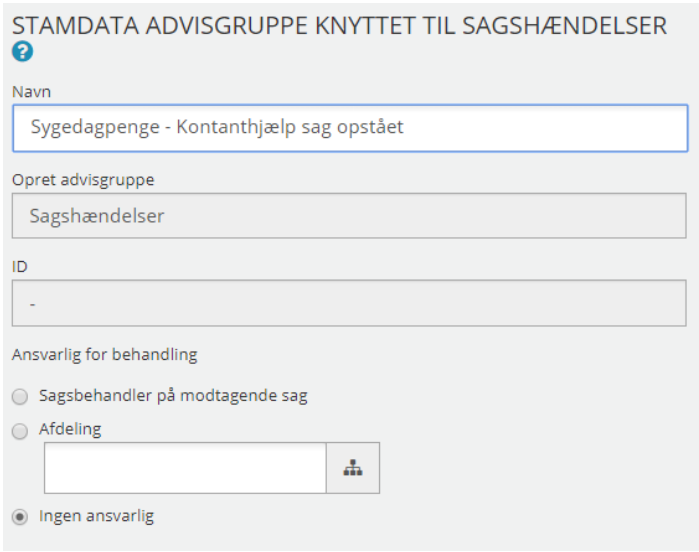
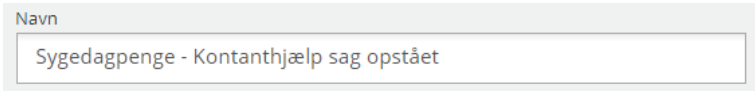
3.2.3 Opret advisgruppe ift. 'Sagshændelser'

Hændelsesområde 'Sagshændelser': Advis om 'Sagshændelser' giver sagsbehandleren mulighed for at få besked, hvis en sag starter eller stopper i et andet fag- eller ESDH-system. Dette er relevant, hvis denne hændelse har betydning for sagsbehandleres arbejde med en bestemt sag i eget fagsystem. Adviserne generes således på baggrund af ændringer i sager i kommunens egne fagsystemer eller ESDH-system. Derfor skal du opsætte regler for både modtagende sag og afgivende sag.

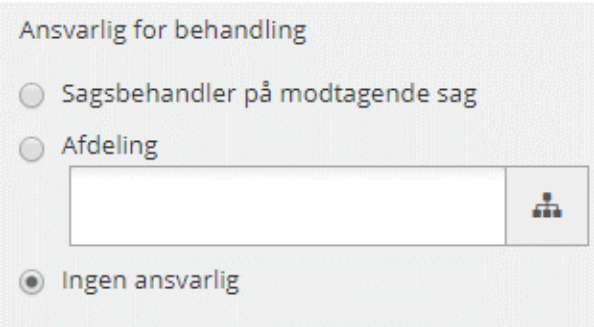
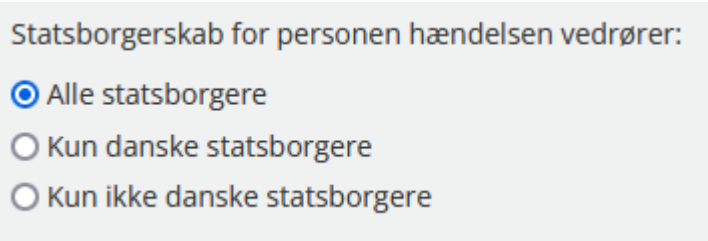
Nedenfor kan du læse om, hvordan du opretter en advisgruppe ift. sager i kommunens systemer. Igen er der mange felter, hvorfor vi har valgt at dele oprettelsen af en advisgruppe på dette område op i tre procedurer:

1. Opret advisgruppe og udfyld Stamdata
2. Udfyld Gyldighed
3. Udfyld Modtagende sags detaljer, afgivende sags detaljer og hændelsesområdets detaljer.



Procedure 19: Opret advisgrupper ift. 'Sagshændelser'

Trin	Handling	Billede
1	Vælg 'Advisgrupper' i venstremenuen.	
2	Klik på 'Opret ny'. <i>Resultat:</i> Du får vist et nyt billede.	
3	Vælg hændelsesområde 'Sagshændelser' fra drop-down listen og klik på 'Opret'.	
4	Udfyld området for 'Stamdata'.	
5	Angiv et navn til advisgruppen. <i>Note:</i> Giv advisgruppen et sigende navn, så du har	

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)



Trin	Handling	Billede
	<p>nemt ved at finde det igen, hvis du skal ændre det.</p> <p>Start fx med at skrive hvilket fagområde/ fagsystem/ hændelsesområde, advisgruppen er oprettet til.</p>	
6	<p>Tag stilling til den ansvarlige for behandling.</p> <p><i>Note:</i> Det er op til den enkelte kommune, om der tilknyttes en ansvarlig på advisgruppen eller ej. Den ansvarlige for behandlingen kan være en sagsbehandler eller den afdeling, der har ansvaret for sagen. Den ansvarlige kan dog ændres, da det ikke nødvendigvis altid er den ansvarlige, som skal behandle adviserne i sidste ende.</p> <p>Hvis den ansvarlige ikke findes i organisationdata ved tidspunktet hvor adviset genereres, vil den ansvarlige sættes til "Ingen ansvarlig" for adviset.</p>	
7	<p>Vælg om advisgruppen skal danne adviser kun for danske statsborgere, ikke danske statsborgere eller alle statsborgere.</p>	

Procedure 20: Udfyld gyldighed (Sagshændelser)

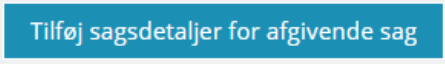
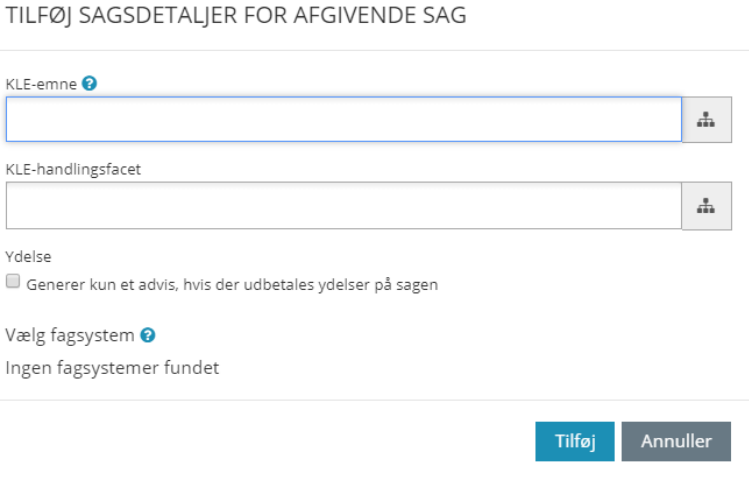
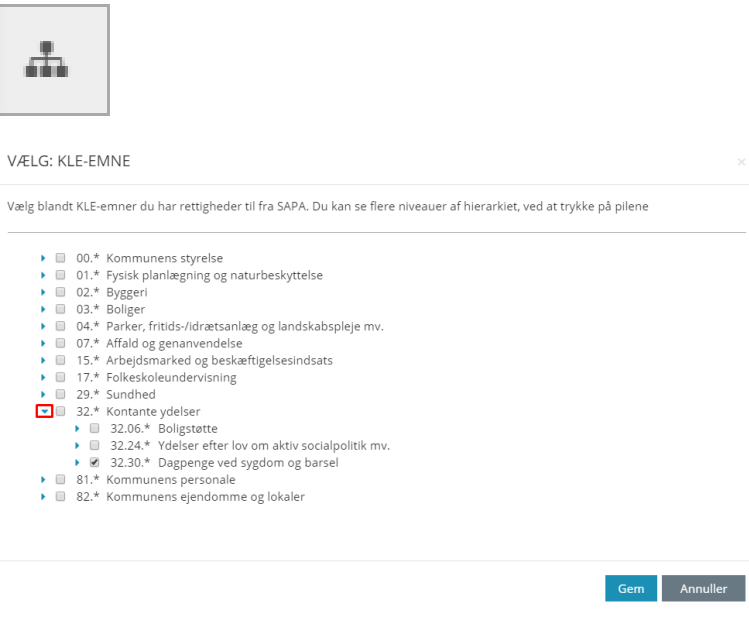
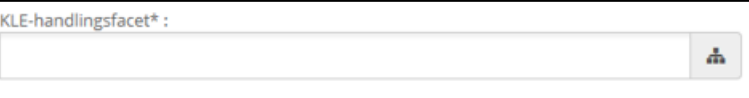
Trin	Handling	Billede
1	<p>Udfyld nu, hvornår advisgruppen skal være gyldig fra*.</p> <p><i>Vigtigt:</i> 'Gyldig fra' feltet er obligatorisk at udfylde og uden en 'gyldig til' dato vil advisgruppen aldrig udløbe. Du kan ikke sætte datoen til før dags dato.</p>	
2	<p>Tag stilling til om advisgruppen skal være gyldig til en bestemt dato.</p> <p><i>Bemærk:</i> Sæt en dato for, hvor længe advisgruppen skal være gyldig, hvis du ved at der vil være tale om et begrænset tidsrum.</p>	

[Hop retur til Procedureoversigt](#)

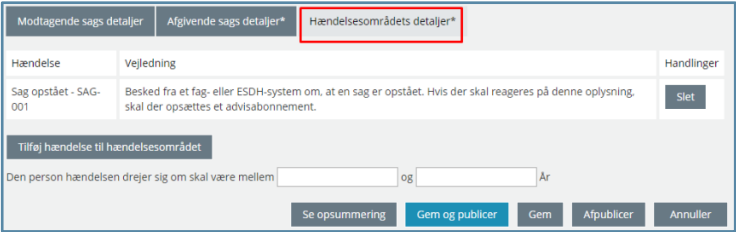
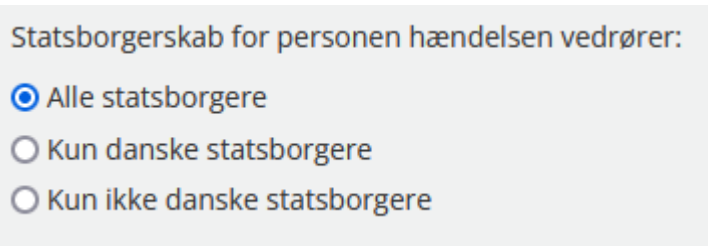
Procedure 21: Udfyld modtagende, afgivende sags detaljer og Hændelsesområdets detaljer (Sagshændelser)

Trin	Handling	Billede
1	<p>Udfyld 'Modtagende sags detaljer' og hvem sagen vedrører.</p> <p><i>Bemærk:</i> Udover den primære part, kan det angives, om man ønsker advis om hændelser på enten sagens sekundære part, ægtefælle personer på samme adresse og/eller hvis parten bor i kommunen.</p>	
2	<p>Vælg fanen 'Afgivende sags detaljer'.</p> <p><i>Bemærk:</i> Denne er anderledes end de andre tre hændelsesområder.</p> <p><i>Vigtigt:</i> De afgivende sagsdetaljer er detaljer om den sag, der skal være</p>	

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

Trin	Handling	Billede
	tilstede, for at der genereres et avis.	
3	Klik på 'Tilføj sagsdetaljer for afgivende sag'. <i>Resultat:</i> Du får vist en ny boks.	
4	Udfyld felterne.	
5	Vælg KLE-emne*. Skriv mindst to tal eller bogstaver i feltet. Feltet søger mens du skriver. Eller anvend hierakidudvælgeren. Feltet afgør hvilke kildesystemer, der kan vælges efterfølgende. Bemærk: Både KLE-emner der er tilknyttet et system i den enkelte kommune vises og udgåede KLE-emner, der tidligere har været i brug vises.	
6	Vælg KLE-handlingsfacet. Skriv mindst to tal eller bogstaver i feltet. Feltet søger mens du skriver. Efterlades feltet tomt kan det være alle KLE-handlingsfacetter.	

Trin	Handling	Billede												
7	Sæt flueben i boksen 'Vælg ydelse', hvis der kun skal generes et advis, når der er udbetalinger på den afgivende sag. <i>Note:</i> Hvis du ikke udfylder dette felt, så får du advis uanset hvilken status der er på sagen.	<p>Ydelse</p> <p><input type="checkbox"/> Generer kun et advis, hvis der udbetales ydelser på sagen</p>												
8	Sæt flueben ud for et eller flere fagsystemer fra listen	<p>Vælg fagsystem ?</p> <p><input type="checkbox"/> Alle, inkl. fremtidige</p> <p><input type="checkbox"/> Alle, eks. fremtidige</p> <p><input type="checkbox"/> Boligstøtte</p> <p><input type="checkbox"/> KSD</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> KY</p>												
9	Klik 'Gem'. <i>Resultat:</i> Herefter vises detaljerne for den afgivende sag.	<p>REDIGER AFGIVENDE SAG</p> <hr/> <p>KLE-emne 32.30.04 Udbetaling af sygedagpenge</p> <p>KLE-handlingsfacet</p> <p><input type="text"/></p> <p>Ydelse</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Generer kun et advis, hvis der udbetales ydelser på sagen</p> <p>Vælg fagsystem ?</p> <p><input type="checkbox"/> Alle, inkl. fremtidige</p> <p><input type="checkbox"/> Alle, eks. fremtidige</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Boligstøtte</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> KSD</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> KY</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SAPA Overblik</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Slagelse KLE * Test</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ældre + Omsorg</p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Gem"/> <input type="button" value="Annuller"/></p>												
10	Tjek om felterne er udfyldt, som du ønsker.	<p>Afgivende sager skal indeholde:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>KLE-emne</th> <th>KLE-handlingsfacet</th> <th>Økonomisk ydelse</th> <th>Fagsystem</th> <th>Handlinger</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>32.30.04 Udbetaling af sygedagpenge</td> <td></td> <td>Med økonomisk ydelse</td> <td>test</td> <td>Boligstøtte, KSD, KY, SAPA Overblik, Slagelse KLE * Test, Ældre + Omsorg</td> <td><input type="button" value="Rediger"/> <input type="button" value="Slet"/></td> </tr> </tbody> </table>	KLE-emne	KLE-handlingsfacet	Økonomisk ydelse	Fagsystem	Handlinger		32.30.04 Udbetaling af sygedagpenge		Med økonomisk ydelse	test	Boligstøtte, KSD, KY, SAPA Overblik, Slagelse KLE * Test, Ældre + Omsorg	<input type="button" value="Rediger"/> <input type="button" value="Slet"/>
KLE-emne	KLE-handlingsfacet	Økonomisk ydelse	Fagsystem	Handlinger										
32.30.04 Udbetaling af sygedagpenge		Med økonomisk ydelse	test	Boligstøtte, KSD, KY, SAPA Overblik, Slagelse KLE * Test, Ældre + Omsorg	<input type="button" value="Rediger"/> <input type="button" value="Slet"/>									

Trin	Handling	Billede
11	Forsæt med udfyldelsen af fanebladet 'Hændelsesområdets detaljer'. Dvs procedure nr. 15 'Folkeregister', trin 12.	
12	Vælg om advisgruppen skal danne adviser kun for danske statsborgere, ikke danske statsborgere eller alle statsborgere.	

[Hop retur til Procedureoversigt](#)

Tip: Du kan fra området 'Handlinger' gå i gang med at fx redigere eller slette. Læs mere i afsnit

3.2.4 Slet advisgruppe



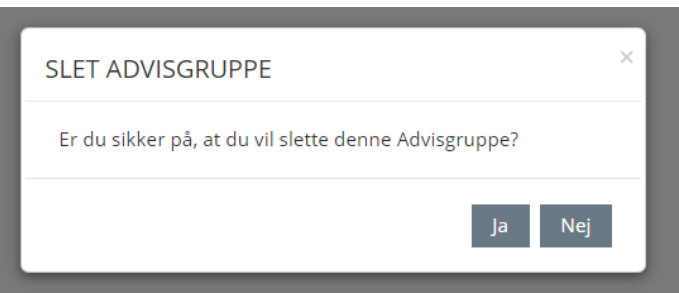
Sletning af advisgrupper giver administrator mulighed for at slette en advisgruppe.

Der kræves at administrator har rettighed til at oprette og redigere advisgrupper og adressefritagelse.

Dette betyder at det ikke er nødvendigt at ændre/tilføje en "Gyldig til dato" eller fjerne offentliggørelsen af denne, for at sørge for at den ikke er aktiv.

Nedenfor beskrives proceduren for at slette en advisgruppe som administrator i SAPA Advis Admin.

Procedure 22: Slet advisgruppe

Trin	Handling	Billede
1	Vælg 'Advisgrupper' i venstremenuen.	
2	Klik på slet knappen.	
3	Bekræft at advisgruppen ønskes slettet.	

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

Trin	Handling	Billede
4	Ved succesfuld slettelse vises "Advisgruppen er slettet"	

Bemærk: Efter sletning vil advisgruppen ikke længere blive vist på detaljesiden for oprydningsregler, men oplysningsreglerne vil stadig fungere. Oprydningsregler, som kun er knyttet til den slettede advisgruppe, vil stadig blive vist. Aktive adviser fra advisgruppen vil stadig kunne fremsøges og behandles.

3.2.5 Generelt avis

Enkelte fagområder kan have brug for at udsøge adviser helt generelt uden, at der endnu er oprettet sager i kommunen. Dette kaldes for et generelt avis, og gælder udelukkende borgere som har fast bopæl i kommunen, eller flytter til/fra kommunen. Et eksempel på et fagområde, som kan have brug for en advisgruppe, der udsøger generelle adviser er Sundhedsplejen. Sundhedsplejen skal have besked om forskellige hændelser på børn i en bestemt aldersgruppe feks 0 – 6 år. Derfor er de fx interesseret i at vide, når der flytter børn til kommunen, så de kan følge op ift. deres opgaver.

Du laver en advisgruppe til generelle adviser ved at gøre følgende: Under 'Stamdata' klikker du på 'Ingen ansvarlig'. Dermed skal du ikke udfylde 'Modtagende sags detaljer', men i stedet alene udfylde generelle detaljer for hændelsesområdet.

3.3 Adressefritagelse


I særlige tilfælde kan det være en fordel at fritage bestemte adresser for et adresseavis. Det kan være adresser, der omfatter mange beboere, og hvor værelser o.l. ikke er registreret som en selvstændig adresse fx plejehjem, forsorgshjem, efterskoler, anbringelsessteder.

Eksempel: Hans er registreret på en adresse på et bosted sammen med 10 andre. En dag flytter han. I den forbindelse skal alle andre beboere på bostedet ikke omfattes af adresseadviseringen.

Adressefritagelser ligger under menupunktet Advisgrupper. I Figur 91 kan du se, hvordan billedet for 'Adressefritagelser' ser ud. Nederst vises en liste med de adressefritagelser, som allerede er oprettet.

ADRESSEFRITAGELSER

En adressefritagelse fritager adressen for advisering.
Her vises adressefritagelserne i kommunen.
Bemærk: Tomme felter og felter der udelukkende indeholder karakteren "*" vil blive betragtet som wildcards, dvs. disse matcher alle værdier.
Eksempelvis fritager en kombination af vejnavn sat til "Jernbanegade" og husnummer sat til "*", alle adresser på Jernbanegade, uanset husnummer.
Det er ikke muligt at benytte * til at matche dele af en streng, for eksempel vil teksten "Jernbaneg*" ikke matche adresser med vejnavnet "Jernbanegade."

Titel ▾	Vejnavn ▾	Husnummer inkl. bogstav ▾	Etage ▾	Side ▾	Postnr ▾	Bynavn ▾	Handlinger
Adressefritagelse for Rådhuset	Købmagergade	65	1	1th	1150	København K	 


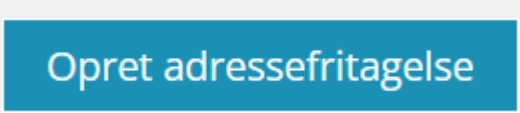
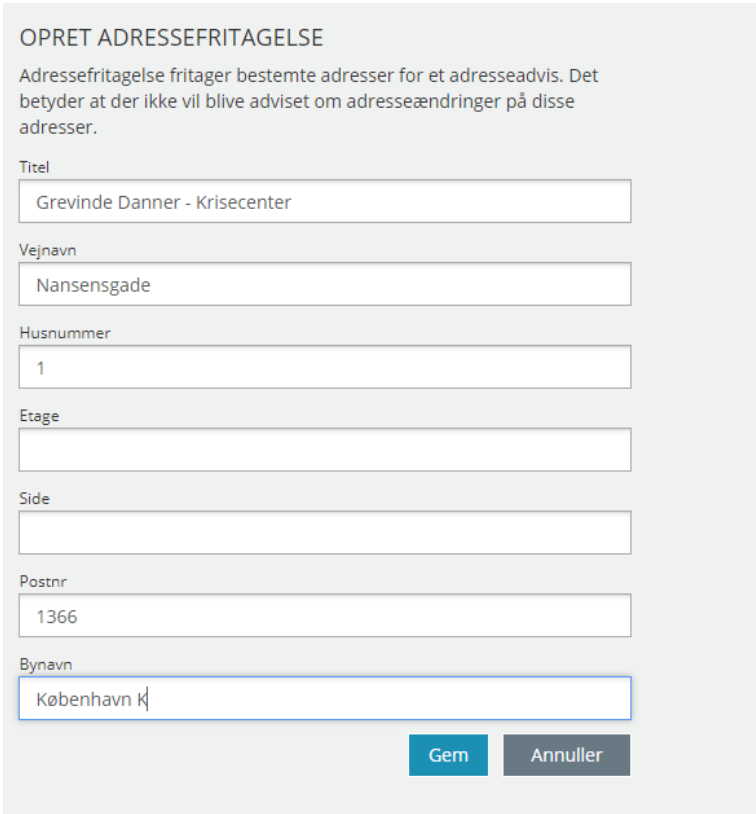

[Opret adressefritagelse](#)

Figur 91

I skemaet nedenfor kan du læse om, hvordan du opretter en adressefritagelse:

Procedure 23: Opret en adressefritagelse

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

Trin	Handling	Billede
1	<p>Vælg 'Adressefritagelser' i venstremenuen.</p> <p><i>Resultat:</i> Du ser billedet til højre.</p>	
2	<p>Klik på 'Opret adressefritagelse'.</p> <p><i>Resultat:</i> Du får vist en ny side.</p>	
3	<p>Udfyld de relevante felter og klik på 'Gem'.</p> <p><i>Resultat:</i> Du kommer retur til området for 'Adressefritagelser'.</p> <p><i>Vigtigt:</i> Du skal være opmærksom på, at adressen IKKE valideres af SAPA.</p> <p><i>Bemærk:</i> Tomme felter og felter der udelukkende indeholder karakteren "*" vil blive betragtet som wildcards, dvs. disse matcher alle værdier. Eksempelvis fritager en kombination af vejnavn sat til "Jernbanegade" og husnummer sat til "*", alle adresser på Jernbanegade, uanset husnummer. Det er ikke muligt at benytte * til at matche dele af en streng, for eksempel vil teksten "Jernbaneg*" ikke matche adresser med vejnavnet "Jernbanegade."</p>	
4	<p>Tjek på listen, om den nye regel er med.</p>	

[Hop retur til Procedureoversigt](#)

Bemærk: Nogle kommuner anvender høje vejkode (vejkode 9900 eller højere) til registrering af fx hjemløse, diplomater og forsvundne. Ved opsætning af adressefritagelse for disse vejkode er det ikke muligt at indtaste husnummer.

3.3.1 Centrale adressefritagelser

SAPA Advis vil fremover indeholde centrale regler for adressefritagelse, som gælder på tværs af kommuner. Disse regler vil indeholde generelle administrative adresser, som KOMBIT løbende vil opdatere og administrere for kommunerne. Bemærk disse centrale adressefritagelser vil ikke være synlige i fanebladet Adressefritagelse i SAPA Advis administration.

3.4 Målgrupper

Som administrator for SAPA Advis kan du opsætte målgrupper. En målgruppe kan bestå af en eller flere organisatoriske enheder. Målgrupperne opsættes med udgangspunkt i kommunens egne organisatoriske enheder og kan også samle enheder på tværs af kommunen. Målgrupper er bl.a. en forudsætning for at kunne oprette fællessøgninger og påmindelsestitler.

Dine opgaver som administrator af målgrupper ift. SAPA Advis er følgende:

- Oprettelse af nye målgrupper
- Redigering af eksisterende målgrupper
- Opsætte hvilke søgeresultatkolonner sagsbehandleren skal få vist
- Oprettelse af påmindelsestitler
- Oprettelse af fællessøgninger

Tip: Du kan fra området 'Handlinger' gå i gang med at fx redigere eller slette. Læs mere i afsnit 1.4.2.

I Figur 92 kan du se, hvordan billedet for 'Målgrupper' ser ud. Nederst vises en liste med de målgrupper, som allerede er oprettet.

Titel ▾	Organisationsenheder ⇅	Beskrivelse ⇅	Handlinger ⇅
Natur og Miljø	NaturogMiljø	Natur og Miljø	+ ✎
Standard	Lyngby-TaarbækKommune	Standard	+ ✎
Sundhed og Omsorg	CenterforSundhedogO...	Sundhed og Omsorg	+ ✎

Opret ny

Figur 92

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)


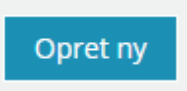
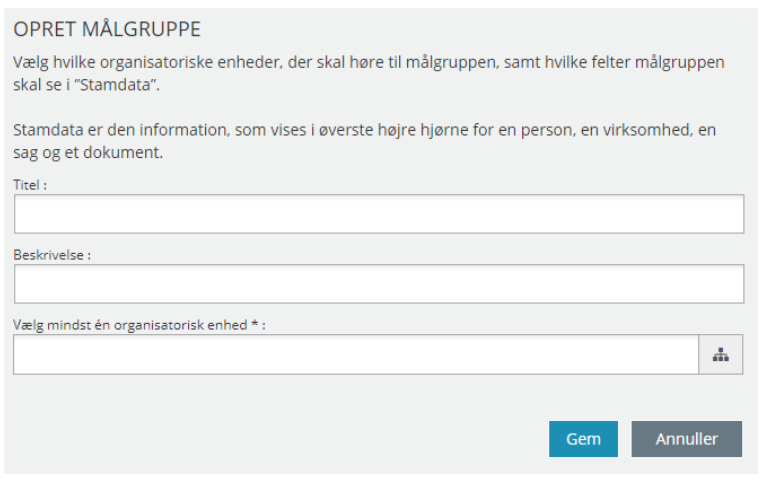
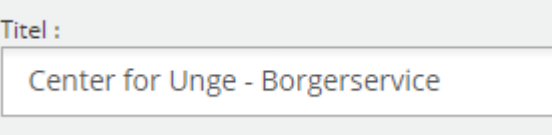
Vigtigt: En målgruppe i SAPA Overblik og SAPA Advis er ikke det samme. Målgrupper i SAPA Overblik retter sig mod, hvordan informationer vises for brugeren eller, hvilke prædefinerede titler på journalnotater man har adgang til. Målgrupper i SAPA Advis retter sig mod, hvilke fællessøgninger man som bruger har til rådighed, eller hvilke Påmindelsestitler, man har til rådighed til påmindelser.

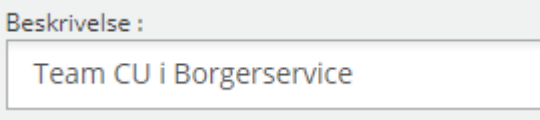
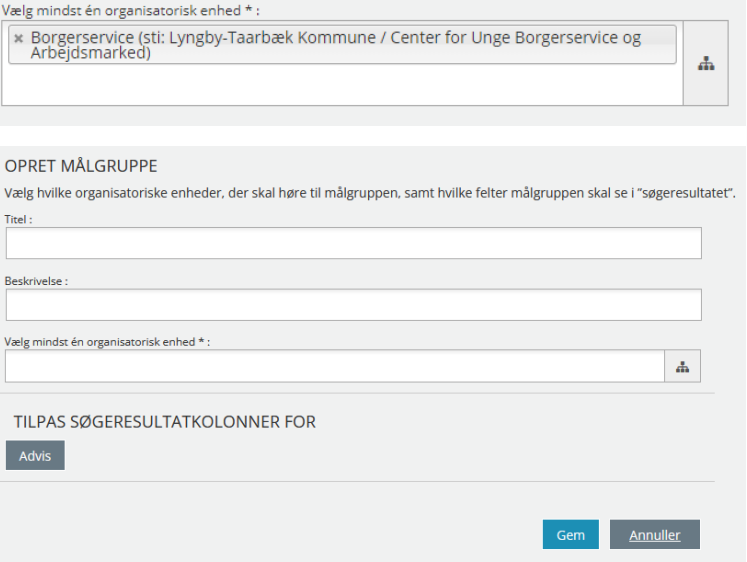
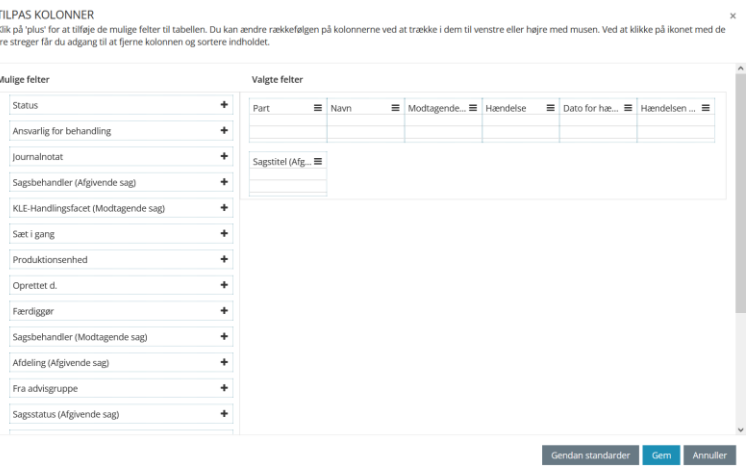
Vigtigt: Når en målgruppe tilknyttes en ny eller ændret organisationsenhed fra STS Organisation, kan der gå op til 24 timer, før denne vises i SAPA Overblik, læs mere i afsnit 1.4.5.

3.4.1 Opret en målgruppe til SAPA Advis

I skemaet kan du læse, hvordan du opretter en målgruppe:

Procedure 24: Opret en målgruppe SAPA Advis

Trin	Handling	Billede
1	Vælg 'Målgrupper' i venstremenuen.	
2	Klik på knappen 'Opret ny'. <i>Resultat:</i> Et nyt vindue åbner.	
3	Felterne "Titel" og "Vælg mindst én organisations enhed" er obligatoriske felter for oprettelsen af en målgruppe.	
4	Udfyld titel med enhedens navn.	

<p>5</p>	<p>Udfyld beskrivelse, hvis du gerne vil tilføje noget særligt for målgruppen. <i>Note:</i> Dette felt er valgfrit at udfylde.</p>	
<p>6</p>	<p>Udfyld organisationsenhed. <i>Note:</i> Skriv mindst to tal eller bogstaver i feltet. Søgefeltet søger, mens du skriver eller søg. Tip: Hvis du klikker på knappen "Advis" under "Tilpas søgeresultatkolonner for" får du mulighed for at vælge hvilke søgeresultatkolonner brugeren må få vist for den pågældende målgruppe. Se trin 6a for informationer omkring dette.</p>	
<p>6a</p>	<p>Ved klik på knappen "Advis", nævnt i trin 6, får du et pop-up vindue hvor du kan til- og fravælge hvilke søgeresultatkolonner brugerne må få vist for den pågældende målgruppe. Felterne kan flyttes enten ved klik på "+"-ikonet eller ved drag and drop.</p>	

<p>7</p>	<p>Tjek felterne og klik på 'Gem'.</p> <p><i>Resultat:</i> Du kommer retur til området for Målgrupper'.</p>	<p>OPRET MÅLGRUPPE</p> <p>Vælg hvilke organisatoriske enheder, der skal høre til målgruppen, samt hvilke felter målgruppen skal se i "Stamdata".</p> <p>Stamdata er den information, som vises i øverste højre hjørne for en person, en virksomhed, en sag og et dokument.</p> <p>Titel : <input type="text" value="Center for Unge - Borgerservice"/></p> <p>Beskrivelse : <input type="text" value="Team CU i Borgerservice"/></p> <p>Vælg mindst én organisatorisk enhed * : <input type="text" value="x Borgerservice (sti: Lyngby-Taarbæk Kommune / Center for Unge Borgerservice og Arbejdsmarked)"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Gem"/> <input type="button" value="Annuller"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Gem"/></p>																
<p>8</p>	<p>Tjek på listen, om den nye målgruppe er med.</p>	<p>MÅLGRUPPER</p> <p>En målgruppe består af en eller flere organisatoriske enheder. Her vises målgrupperne i kommunen.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Titel</th> <th>Organisationsenheder</th> <th>Beskrivelse</th> <th>Handlinger</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Center for unge - Borgerservice</td> <td>Borgerservice</td> <td></td> <td>+ ✎</td> </tr> <tr> <td>Natur og Miljø</td> <td>Natur og Miljø</td> <td></td> <td>+ ✎</td> </tr> <tr> <td>Standard</td> <td>Slagelse Kommune</td> <td></td> <td>+ ✎</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Opret målgruppe"/></p>	Titel	Organisationsenheder	Beskrivelse	Handlinger	Center for unge - Borgerservice	Borgerservice		+ ✎	Natur og Miljø	Natur og Miljø		+ ✎	Standard	Slagelse Kommune		+ ✎
Titel	Organisationsenheder	Beskrivelse	Handlinger															
Center for unge - Borgerservice	Borgerservice		+ ✎															
Natur og Miljø	Natur og Miljø		+ ✎															
Standard	Slagelse Kommune		+ ✎															

Tip: Du kan fra området 'Handlinger' gå i gang med at fx redigere eller slette.

Læs mere i afsnit 1.4.2.

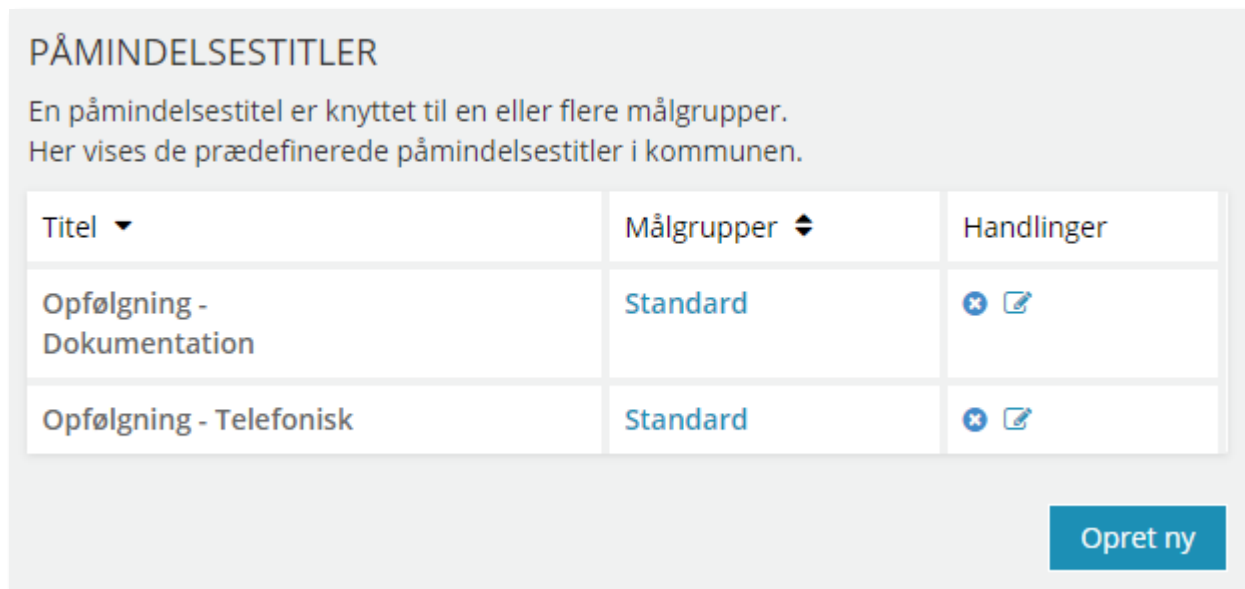
[Hop retur til Procedureoversigt](#)

3.5 Påmindelsestitler

En af dine opgaver som administrator er, at du kan oprette faste påmindelsestitler til påmindelserne i SAPA Advis. En påmindelse oprettes af brugeren i SAPA Advis fra et advis eller fra Min side ift. en konkret person. Forskellen på et almindeligt advis og en påmindelse er, at påmindelsen oprettes manuelt, mens

adviset genereres automatisk via konkrete advisregler (advisgruppe). En påmindelsestitel er en standardoverskrift, som brugeren kan vælge, når vedkommende ønsker at oprette en påmindelse.

Her i Figur 93 kan du se, hvordan menupunktet for 'Påmindelsestitler' ser ud. Nederst vises en liste med de påmindelsestitler, som allerede er oprettet. Her er der lavet to påmindelsestitler: 'Opfølgning - Dokumentation' og 'Opfølgning - Telefonisk'.



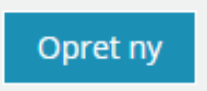

Figur 93

3.5.1 Opret en påmindelsestitel

I skemaet kan du læse, hvordan du opretter påmindelsestitler:

Procedure 25: Opret en påmindelsestitel

Trin	Handling	Billede
1	Vælg 'Påmindelsestitler' i venstremenuen. <i>Resultat:</i> Du ser billedet til højre.	

2	<p>Klik på knappen 'Opret ny.'</p> <p><i>Resultat:</i> Et nyt vindue åbner.</p> <p>Vigtigt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Angiv en 'Titel'. Det er denne standard overskrift brugerne ser. • Indtast én eller flere relevante målgrupper, for denne påmindelsestitel 	 <p>OPRET PÅMINDELSESTITEL</p> <p>Påmindelsestitler kan vælges af brugeren ved oprettelse af en påmindelse. En påmindelsestitel kan være knyttet til en eller flere målgrupper.</p> <p>Titel</p> <input data-bbox="683 504 1417 548" type="text"/> <p>Målgrupper</p> <input data-bbox="683 577 1417 622" type="text"/> <p>Gem Annuller</p>												
3	<p>Udfyld felterne.</p> <p><i>Note:</i> Alle felter med * er obligatoriske.</p>	<p>OPRET PÅMINDELSESTITEL</p> <p>Påmindelsestitler kan vælges af brugeren ved oprettelse af en påmindelse. En påmindelsestitel kan være knyttet til en eller flere målgrupper.</p> <p>Titel</p> <input data-bbox="683 862 1417 907" type="text" value="Flytning til nyt rådhus"/> <p>Målgrupper</p> <input data-bbox="683 929 1417 974" type="text" value="x Standard"/> <p>Gem Annuller</p>												
4	<p>Klik på 'Gem'.</p>													
5	<p>Tjek på listen, om den nye påmindelsestitel er med.</p>	<p>PÅMINDELSESTITLER</p> <p>En påmindelsestitel er knyttet til en eller flere målgrupper. Her vises de prædefinerede påmindelsestitler i kommunen.</p> <table border="1" data-bbox="683 1339 1417 1534"> <thead> <tr> <th>Titel</th> <th>Målgrupper</th> <th>Handlinger</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Flytning til nyt rådhus</td> <td>Standard</td> <td>✖ ✎</td> </tr> <tr> <td>Opfølgning - Dokumentation</td> <td>Standard</td> <td>✖ ✎</td> </tr> <tr> <td>Opfølgning - Telefonisk</td> <td>Standard</td> <td>✖ ✎</td> </tr> </tbody> </table> <p>Opret ny</p>	Titel	Målgrupper	Handlinger	Flytning til nyt rådhus	Standard	✖ ✎	Opfølgning - Dokumentation	Standard	✖ ✎	Opfølgning - Telefonisk	Standard	✖ ✎
Titel	Målgrupper	Handlinger												
Flytning til nyt rådhus	Standard	✖ ✎												
Opfølgning - Dokumentation	Standard	✖ ✎												
Opfølgning - Telefonisk	Standard	✖ ✎												

[Hop retur til Procedureoversigt](#)

Tip: Du kan fra området 'Alle elementer' gå i gang med at fx redigere eller slette. Læs mere i afsnit 1.4.2.

3.6 Fællessøgninger

En fællessøgning er en advissøgning med søgeparametre, som kan tildeles en bestemt målgruppe. Oprettelse af en fællessøgning gør det nemmere at udsøge adviser for den enkelte sagsbehandler.

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)


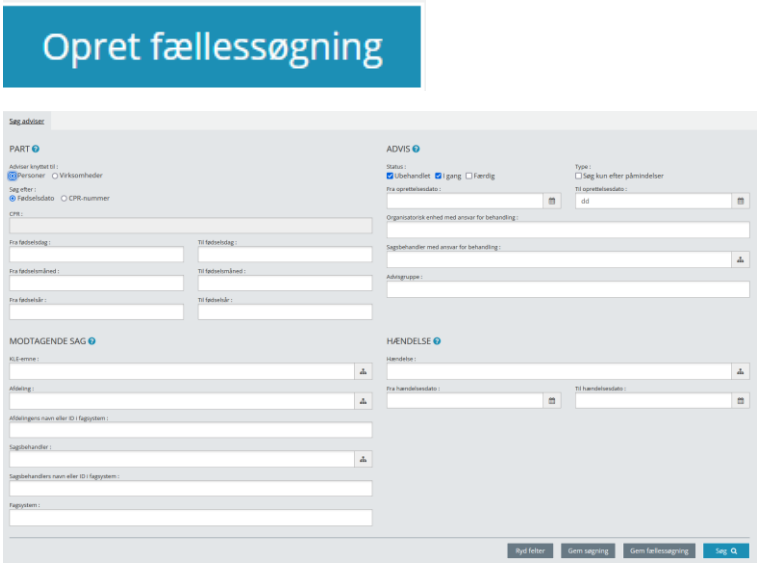
Sagsbehandlerne kan også tilpasse en fællessøgning og gemme den med flere søgekriterier. Fællessøgninger giver en afdeling sikkerhed for, at medarbejderne søger på samme måde efter adviser.



3.6.1 Opret en fællessøgning

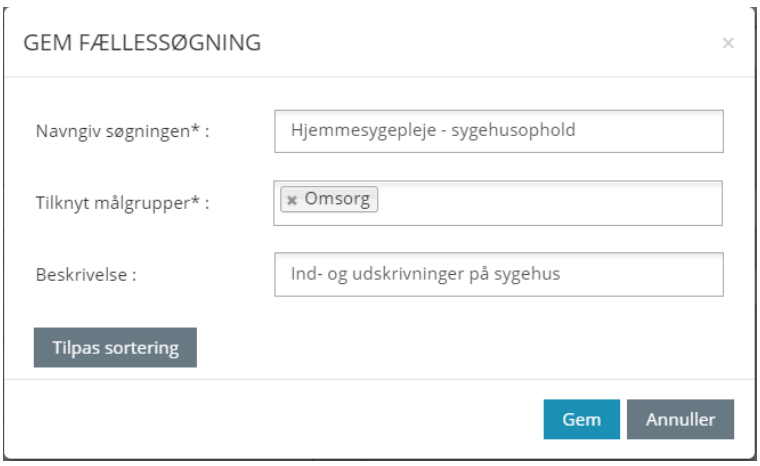
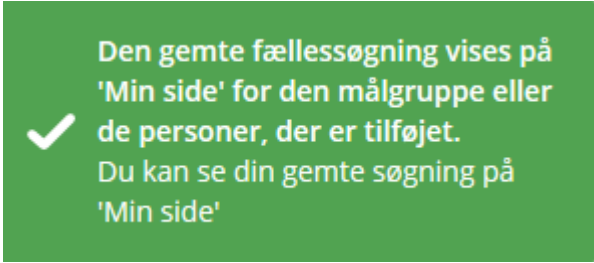
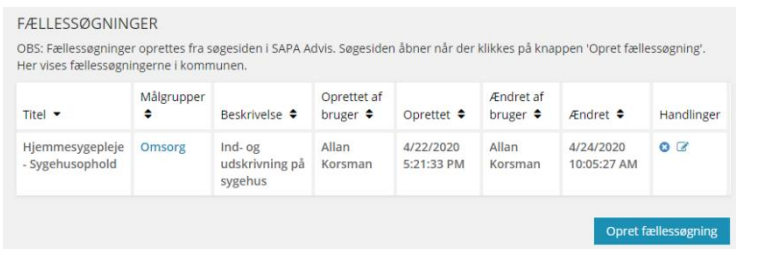
I skemaet nedenfor kan du læse, hvordan du opretter en fællessøgning:

Bemærk: Når du opretter en fællessøgning, så 'hopper' du over i SAPA Advis fra SAPA Administration. Grunden til, at du bliver ledt over til SAPA Advis, er, at alle søgefelterne findes i SAPA Advis.

Procedure 26: Opret en fællessøgning

Trin	Handling	Billede
1	Vælg 'Fællessøgninger' i venstremenuen.	
2	<p>Klik på 'Opret fællessøgning'.</p> <p><i>Resultat:</i> SAPA Advis åbner op, som nyt faneblad i browseren, og du arbejder videre heri. Du kan vende tilbage til SAPA Administration ved at klikke på den fane i browseren, som har det åbent.</p> <p><i>Vigtigt:</i> Superbrugere kan få en ekstra brugersystemrolle i deres jobfunktionsrolle, der giver dem mulighed for at oprette en fællessøgning.</p>	

Trin	Handling	Billede
3	<p>Udfyld de kriterier i 'Søg' for SAPA Advis, som du gerne vil have at fællessøgningen skal dække.</p> <p><i>Eksempel:</i> Her er der udfyldt felter vedr. modtagende sag og hændelse.</p>	
4	<p>Klik på 'Gem fællessøgning'.</p> <p><i>Resultat:</i> Denne boks vises.</p>	

Trin	Handling	Billede
5	Udfyld felterne og klik på 'Gem'.	
6	Tjek at du får denne bekræftelse.	
7	Tjek på listen i administrationen, om den nye fællessøgning er med.	

Tip: Du kan fra området 'Handlinger' gå i gang med at fx redigere eller slette. Læs mere i afsnit 1.4.2.

[Hop retur til Procedureoversigt](#)

Fællessøgninger kan slettes manuelt i SAPA Advis administrationsmodul ved at trykke på handlingsknappen "Slet", ud for den relevante fællessøgning. For at minimere vedligeholdelse i SAPA, vil alle fællessøgninger blive slettet efter 180 dage, hvis disse ikke er blevet brugt eller ændret af en bruger.

3.7 Journalnotater

Afsnit 2.5 indeholder en gennemgang af den generelle behandling af journalnotater i administrationen. I dette afsnit kan du læse om, hvad der særligt gælder for administrationen af journalnotater i SAPA Advis.


I forbindelse med behandlingen af et advis har sagbehandleren mulighed for automatisk at sende et journalnotat til fagsystemet for den modtagende sag. Selve notatet kan derefter blive godkendt eller

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

afvist af fagsystemet. Det er kun SAPA administratoren, der kan se, om journalnotatet er blevet afvist. Hvis journalnotatet er godkendt, forsvinder det fra listen på administrationen.

Ligesom i administration af journalnotater i SAPA Overblik skal du tjekke, om journalnotaterne er blevet afvist i fagsystemet. Dog vil det ikke være muligt at gensende afviste journalnotater, men kun at slette dem fra listen.

Jf. Figur 94 så vises der under menupunktet 'Journalnotater' en liste over kommunens journalnotater. Listen er sat op med forskellige visninger. Visningen 'Afvist i fagsystem' viser kun de journalnotater, der er afvist i fagsystemet. Visningen 'Alle' viser alle journalnotater, både de oprettede og de afviste. Visningen 'Sorteret efter status' viser alle journalnotater sorteret efter status. Da administrationen foregår på samme måde for SAPA Advis og SAPA Overblik, så kan du læse mere i afsnit 2.5.







JOURNALNOTAT					
[Alle] Her vises kommunens journalnotater oprettet i SAPA, der har en af følgende statusser: "Oprettet"(afsendt, afventer godkendelse), "Behandles i fagsystem", "Afvist i fagsystem", "Teknisk fejl i Fagsystem" og "Gensendt".					
Afvist i fagsystem		Alle	Alle efter status		
Titel	Status	Tilknyttet sag	Systemnavn	KLE	Handlinger
+ Fremmøde i Borgerservice	1 - Oprettet	1102701234		81.41.00	 

Figur 94

3.8 Advisoprydning

SAPA Advis er som standard sat op til at slette adviser og påmindelsesadviser med status 'Færdig' efter 180 dage. Hvis kommunens ønsker at slette adviser tidligere eller senere, kan du som administrator opsætte andre regler for oprydning af adviser.

Når du klikker i venstremenuen for 'Systemadministration' og 'Advisoprydning', så får du vist følgende billede jf. Figur 95. Her kan du se listen over de oprettede advisoprydningsregler i din kommune.

ADVISOPRYDNINGSGREGLER				
En oprydningssregel bestemmer, hvor længe et avis skal være tilgængeligt inden det automatisk slettes. Oprydningssreglerne sletter både adviser og deres tilhørende besked.				
Titel	Advisgrupper	Status	Behold i dage	Handlinger
Kontanthjælp	Kontanthjælp - sygedagpenge sag opstået	Færdig	180	 
Sundhedsplejerske 0-6 år	Sundhed og Omsorg	Færdig	18	 
Sygedagpenge	Sygedagpenge - arbejdsskade	Færdig	180	 

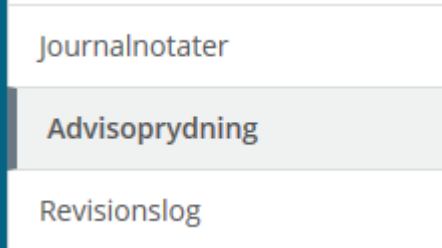
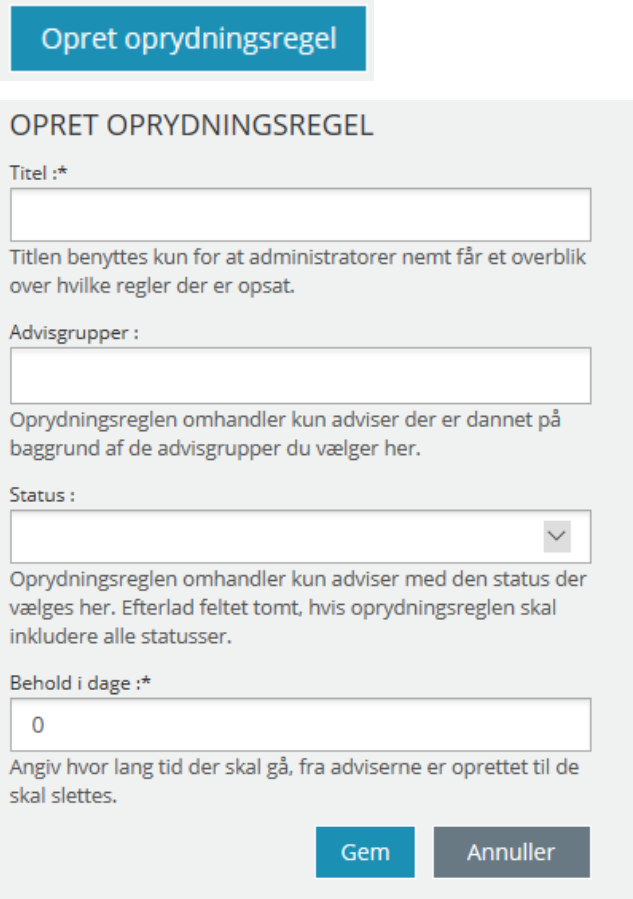
[Opret ny](#)

Figur 95

I nedenstående skema kan du læse om, hvordan du opretter en advisoprydningsregel:

[Procedure 27: Opret en oprydningssregel for avis](#)

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

Trin	Handling	Billede
1	Vælg 'Advisoprydning' i venstremenuen.	 <p>The screenshot shows a vertical sidebar menu with three items: 'Journalnotater', 'Advisoprydning', and 'Revisionslog'. The 'Advisoprydning' item is highlighted with a grey background and a blue border.</p>
2	<p>Klik 'Opret oprydningsregel'.</p> <p><i>Resultat:</i> Et nyt vindue åbnes</p>	 <p>The screenshot shows a form titled 'OPRET OPRYDNINGSGEDEL'. It contains the following fields and instructions:</p> <ul style="list-style-type: none"> Titel :*: A text input field. Below it, the text reads: "Titlen benyttes kun for at administratorer nemt får et overblik over hvilke regler der er opsat." Advisgrupper :: A text input field. Below it, the text reads: "Oprydningsreglen omhandler kun adviser der er dannet på baggrund af de advisgrupper du vælger her." Status :: A dropdown menu. Below it, the text reads: "Oprydningsreglen omhandler kun adviser med den status der vælges her. Efterlad feltet tomt, hvis oprydningreglen skal inkludere alle statusser." Behold i dage :*: A text input field containing the number '0'. Below it, the text reads: "Angiv hvor lang tid der skal gå, fra adviserne er oprettet til de skal slettes." <p>At the bottom right of the form are two buttons: 'Gem' (blue) and 'Annuller' (grey).</p>

Trin	Handling	Billede
3	<p>Udfyld felterne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Angiv en titel. • Vælg hvilke advisgrupper, som der laves oprydningsregel for ved at anvende drop down listen <p><i>Bemærk:</i> Hvis du ikke vælger en advisgruppe, så gælder reglen for alle adviser.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vælg status for de adviser, som skal opryddes. <p>Skriv med tal i hvor mange dage adviserne skal beholdes.</p>	
4	<p>Klik 'Gem'.</p> <p><i>Resultat:</i> Du har oprettet en oprydningregul for advis og kommer tilbage til startsideu for oprydning af adviser.</p>	
5	<p>Tjek på listen, om den nye oprydningregul er med.</p>	

Tip: Du kan fra området 'Handlinger' gå i gang med at fx redigere eller slette. Læs mere i afsnit 1.4.2.

[Hop retur til Procedureoversigt](#)

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

4 Værd at vide

I dette kapitel finder du oversigter over SAPA-brugersystemroller, ikoner og de procedurer, der findes undervejs i denne administratorvejledning.

4.1 Tip

Du vil i det daglige arbejde med administrationen af SAPA Overblik og SAPA Advis finde dine egne tip til at optimere opgaverne. Men her er der to områder, som du sandsynligvis vil få spørgsmål til af brugerne:

1. SAPA Overblik: Brugere kan have opsat deres visninger af fanebladselementerne, som afviger fra standarden. Dermed kan de være kommet til at fjerne vigtige felter (kolonner) til brug for deres arbejde. Brugeren kan henvende sig til dig med, at de har problemer med at få vist disse informationer i SAPA Overblik og tror, det måske skyldes deres rettigheder. Start derfor med at undersøge, om de har fået fravalgt felter i opsætningen af fanebladselementerne. Læs mere om dette i Brugervejledningen i afsnit 1.6.

SAPA Overblik og SAPA Advis: I Støttesystemerne bliver det opsat, hvilke funktioner (brugersystemroller) brugerne har adgang til i SAPA. Et sæt af disse brugersystemroller kaldes 'Jobfunktionsroller'. Disse giver brugeren adgang til at udføre flere sammenhængende opgaver i SAPA. Selvom brugeren kan høre organisatorisk med i en målgruppe fx Jobcentret, så kan brugersystemrollen begrænse, hvad medarbejderen har adgang til at se eller gøre i SAPA. Dvs. når brugeren efterspørger informationer eller funktioner, der mangler i SAPA Overblik eller SAPA Advis, kan det skyldes manglende tildeling af brugersystemroller til en bestemt funktionalitet i SAPA. Her skal du have fat i STS-administratoren i din kommune.

4.2 Oprydning af persondata

For at sikre at der bliver ryddet ud i persondata i SAPA, som ikke længere er relevante for brugernes anvendelse af SAPA, er der indført periodisk sletning af persondata.

Det betyder at du skal være opmærksom på at brugernes gemte søgninger og fællessøgninger, vil blive slettet, hvis de ikke har været anvendt i 180 dage. Brugernes fortrukne personer, fortrukne virksomheder og fortrukne sager vil blive fjernet fra "Min side" hvis de ikke har været anvendt i 12 måneder.

4.3 Brugersystemroller

Ved at følge [dette link](#) kan du se en oversigt over samtlige brugersystemroller, der findes for SAPA Overblik og SAPA Advis, såvel for de brugerrettede dele som for administrationsmodulerne.

Første kolonne i oversigten er brugersystemrollens navn. Den anden kolonne beskriver de typer af dataafgrænsninger, som kan bruges til at dataafgrænse brugersystemrollen, så de rettigheder, som brugersystemrollen giver, f.eks. kun gælder for bestemte KLE-emner. I tredje kolonne findes en uddybende beskrivelse af, hvad brugersystemrollen giver anledning til.

4.3.1 Visning af data fra fagsystem

Som udgangspunkt har SAPA lukket for data fra alle fagsystemer der kobler sig på indekserne. Ved behov er det dog muligt at åbne op for data fra et specifikt fagsystem. Det vil medføre at data fra det pågældende fagsystem vil være synligt i SAPA Overblik, SAPA Advis og Borgerblikket. Hvis jeres kommune har ønske om at åbne op for data fra et konkret fagsystem, skal I skrive til SAPA@KOMBIT.dk. Det kunne fx være relevant i forbindelse med at et nyt fagsystem skal indlæse data til indekserne.

4.3.2 Begrænsning af fagsystem på brugersystemroller

Administratorer angiver brugerens roller via STS Adgangsstyring, hvor det også er muligt at lave en IT-systemafgrænsning på fagsystem/IT system. Dette gør det muligt for administratorer at angive om en

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

bruger kun skal have adgang til en eller flere fagsystemer, som er tilknyttet indekserne. Denne mulighed kan findes på flere af brugersystemrollerne i SAPA, herunder:

- Se sager begrænset
- Se sager og ydelser
- Se sager, journalnoter og dokumentreferencer
- Se ydelser på tværs af kommuner og UDK
- Se sager
- Se ydelser
- Se journalnoter fuld
- Se journalnoter metadata
- Opret journalnotat
- Hop fra Overblik til fagsystem
- Administration af afviste Journalnotater i Overblik (Kun for administratorer)

Bemærk at hvis en kommune har lukket for visningen af data fra et fagsystem/IT-system, iht. afsnit 4.3.1, så vil disse regler altid overskrive de individuelt angivne begrænsninger i brugernes brugersystemroller.

4.4 SAPA Overblik på mobilen

Når der oprettes nye målgrupper i SAPA Overblik er der enkelte ting, der er gode at være opmærksom på, hvis den skal anvendes på mobiltelefon.

1. Hvilken kolonne er den første i søgeresultaterne?

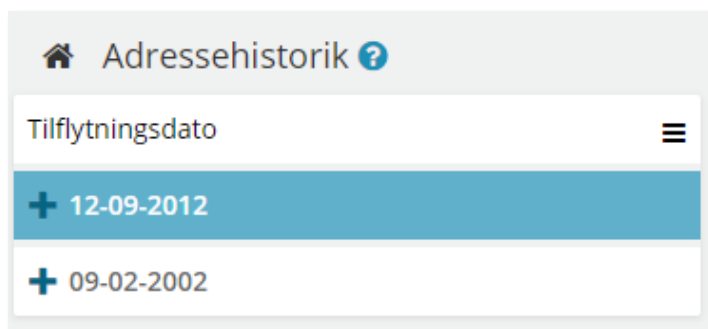
Da visningen er smal på en mobiltelefon, er det kun den første kolonne der er synlig. På sagsøgesiden kan den første kolonne være CPR-nummer på primær parten, der fungerer som link til parten og ikke til sagen. Man kan derfor spare sine brugere et klik ved at vælge sagstitel eller KLE-emne, som den første kolonne. Så skal de ikke folde rækken i søgeresultatet ud, for at finde et link til sagen. For personsøgeresultatet kan det overvejes om navn eller CPR-nummer er det bedste at vise som den første kolonne.

2. Hvilke kolonner vises på fanebladselementerne?

Som for søgeresultaterne kan det være værd at overveje hvilken kolonne i fx bopælssamlingen, der bliver vist først, da rækken skal foldes ud før at brugeren kan se informationerne i de resterende kolonner. Brugeren kan heller ikke tilpasse sine kolonne indstillinger på mobilen, men deres personlige tilpasninger til målgruppen, lavet på tablet eller desktop, slår igennem på mobilen.

Bemærk også at nogle fanebladselementer, fx adressehistorik, har statiske kolonner. Det betyder at indflytningsdatoen vises på mobilen og at rækken skal foldes ud for at vise de resterende informationer, som fx adressen. Derfor kan det være en idé at tilføje fanebladselementet

persondetaljer med adressen over adressehistorik. Så kan brugeren altid se den nuværende adresse.



Figur 96: Eksempel på visningen af adressehistorik på mobil.

3. Hvilke fanebladselementer kan ses på mobilen?

Det er ikke alle fanebladselementer der vises på mobil. Herunder ses en oversigt over hvilke fanebladselementer og hvilken funktionalitet der vises på mobilen.

Fanebladselementer	Vises på tablet og pc	Vises på mobil
Fanebladselementer for person		
Personoplysninger	X	X
Familiesamlinger – liste	X	X
Bopælssamlinger – liste	X	X
Familiesamlinger – visuel	X	
Bopælssamlinger – visuel	X	
Sager	X	X
Ejendomssager	X	x
Ydelser	X	Tilpasset visning
Ikke-økonomiske ydelser	x	Tilpasset visning
Ydelser på tværs af kommune og UDK	X	Tilpasset visning
Helhedsoverblik	X	X
Tidslinje	X	
Adviser	X	
Adressehistorik	X	X
Loftsberegner	X	
Institutionsoplysninger	X	X

Indkomstoplysninger	X	X
Borgerblikket sager	X	Ikke tilpasset visning
Borgerblikket økonomiske ydelser	X	Ikke tilpasset visning
Borgerblikket serviceydelser og hjælpemidler	X	Ikke tilpasset visning
Borgerblikket betalinger	X	Ikke tilpasset visning
Fanebladselementer for virksomhed		
Virksomhedsoplysninger	X	X
Sager	X	X
Ejendomssager	X	x
Tidslinje	X	
Fanebladselementer for sager		
Sagsdetaljer	X	X
Sager	X	
Kontrolsager på tværs af kommuner og UDK	X	X
Parter	X	X
Dokumenter	X	X
Journalnotater	X	X
Fanebladselementer for dokumenter		
Dokumentdetaljer	X	
Sager	X	
Parter	X	
Diverse funktioner		
Brugermenu og topmenu	X	Skift af målgruppe, Min side, log ud, driftsstatus. (Ikke tilgængeligt: Brugervejledning, instruktionsvideoer)
Søgesiden – Personer	X	X
Søgesiden – Virksomheder	X	X

Søgesiden – Sager	X	X
Søgesiden – Dokumenter	X	
Gem søgning	X	X
Del søgning og udfør gemt søgning	X	
Min side	X	X
Opret journalnotat	X	X
Visning af tværgående bemærkninger	X	X
Oprettelse og redigering af tværgående bemærkninger	X	
Tværkommunalt opslag	X	
Tilpasning af visning og indhold	X	Alle tilpasninger lavet til fanebladelementer slår også i gennem på mobilen, men kan ikke rettes på mobilen

4.5 Ledelsesansvar, sikkerhed og SAPA

Den følgende tabel indeholder de overordnede områder, en kommune skal være opmærksom på i forbindelse med dataafgrænsning og GDPR i SAPA.

Med forkortelsen AD henvises til kommunens IdP, der bruges til adgangsstyring.

GDPR – kommunens ansvarsområder	Ledelse med SAPA-systemansvar	Administratorer	Slutbrugere
Jobfunktionsroller	<p>Det er kommunens, og dermed ledelsens ansvar, at de opsatte jobfunktionsroller i SAPA overholder bestemmelserne i Databeskyttelsesforordningen (GDPR) og anden relevant lovgivning.</p> <p>Med jobfunktionsrollerne skal I sikre at der kun er relevant adgang til opgaveudførelse.</p> <p>Det er kommunens ansvar</p> <ul style="list-style-type: none"> - at overholde GDPR og anden lovgivning - at gøre slutbrugere opmærksomme på, at det er arbejdsopgavernes relevans som afgør, hvilke informationer slutbrugerne tilgår 	<p>Kommunen definerer jobfunktionsroller (fx Sagsbehandler_Standard_Jobcenter) i STS Administration med tilknyttede SAPA brugersystemroller, fx "Adgang til Overblik, adresser, tværgående bemærkninger" og "Se sager og ydelser".</p> <p>Brugersystemrollerne kan have dataafgrænsninger.</p> <p>Brugerne bliver tildelt jobfunktionsroller i kommunens AD.</p>	<p>Slutbrugere skal overholde kommunens retningslinjer for anvendelse af adgang til informationer.</p> <p>Slutbrugere skal udvise påpasselighed mht. adgang og deling af følsomme data og skal desuden være opmærksomme på, borgers evt. ret til indsigt i, hvem der har set borgerens oplysninger.</p>

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

GDPR – kommunens ansvarsområder	Ledelse med SAPA-systemansvar	Administratorer	Slutbrugere
	<p>Databeskyttelsesforordningen (GDPR) stiller krav om, at kommunerne udarbejder og opbevarer fortegnelser over alle behandlinger af personoplysninger. Fortegnelseskravet betyder, at kommunerne skal føre dokumentation over al behandlingsaktivitet – både behandlinger af ikke-følsomme oplysninger og følsomme oplysninger. Til dette arbejde kan kommunerne tage udgangspunkt i KLS standardfortegnelser.</p>		
Tilgang / afgang af medarbejdere	<p>Ledelsen har det overordnede ansvar for, at der er etableret velfungerende automatiske eller manuelle processer ifm. tilgang og afgang af medarbejdere.</p>	<p>Når medarbejdere forlader deres arbejdsplads skal de fratages deres adgang – brugeren gøres inaktiv i kommunens AD og vil dermed ikke være i stand til at logge på SAPA mere.</p>	
Omstrukturering af opgave i fagområder	<p>Når arbejdsområder flyttes, er det vigtigt at være opmærksom på om der samtidig skal ændres ved brugernes adgange.</p>	<p>Oprettelse af brugere og tildeling/opdatering af jobfunktionsroller i kommunens AD og eventuelt i STS Administration.</p> <p>Hvis der er behov for ændringer i dataafgrænsninger, f.eks. KLE-afgrænsninger, skal administrator tildele/fjerne disse.</p>	
KLE-opmærkning	<p>Hvis kommunen ønsker at benytte sig af adgangsstyring baseret på KLE, er det en forudsætning, at sager og dokumenter, der skal vises i SAPA, er korrekt opmærket med KLE-emner. Ledelsen har ansvaret for dette.</p>	<p>Hvis kommunen ønsker at benytte sig af adgangsstyring baseret på KLE, skal administrator sikre, at de relevante brugersystemroller har dataafgrænsninger af typen KLE, og at dataafgrænsningsværdierne stemmer med brugernes arbejdsmæssige behov.</p>	<p>Slutbrugere bør hjælpe til med at verificere, at de i SAPA har adgang til de informationer, de har behov for i deres arbejde, hverken mere eller mindre.</p>







GDPR – kommunens ansvarsområder	Ledelse med SAPA-systemansvar	Administratører	Slutbrugere
Målgrupper og visninge			Det er slutbrugerens ansvar at anvende den målgruppe, der er tilsigtet til brug i den funktion de udfører - fx kan der være en målgruppe til brug for arbejde, hvor borgere måske kan se skærmen og en anden målgruppe til anden sagsbehandling.
Logning og stikprøver	<p>Det er ledelsens ansvar at sørge for at slutbrugeren ved, at der laves stikprøver, og at der følges op på dem.</p> <p>Hvis en medarbejder har foretaget et uretmæssigt opslag (personer de kender, opslag af VIPs, fremsøgning af en person ekstremt ofte etc.) er det ledelsens ansvar at sørge for, at det får de rette konsekvenser.</p> <p>Det er kommunens og dermed ledelsens ansvar at der foretages løbende kontrol og overvågning af revisionsloggen, og at gøre slutbrugere opmærksomme på, at denne kontrol udføres.</p>	Regelmæssig, proaktiv opfølgning på revisionslog. Det kan ske i form af periodiske stikprøver eller automatisk loganalyse på linie med loganalyse andre systemer	Slutbrugere skal vide, at der foretages stikprøver, og at de kan forventes at skulle besvare spørgsmål om deres brug af SAPA.
Nyt fagsystem tilsluttes indekserne	<ul style="list-style-type: none"> Hvis kommunen ønsker, at visningen af oplysninger fra det nye system i SAPA sker med adgangsstyring baseret på KLE, skal sager og dokumenter skal være KLE-opmærket. Adgangsstyringen kan testes på SAPAs prototypemiljø. Opsætning af Fordelingskomponent (til afsendelse af journalnotater), hvis det nye fagsystem understøtter dette. 		Slutbrugere kan hjælpe til med at verificere, at data er lagt korrekt i indekserne, og at adgangsstyringen er korrekt.

4.6 Genvejstaster

Der er flere genvejstaster i SAPA Overblik og SAPA Advis. Du finder en samlet liste for disse i brugervejledningen for SAPA Overblik og SAPA Advis.

4.7 Ikonoversigt

Der findes en række ikoner i SAPA-løsningen. Du kan i brugervejledningen for SAPA Overblik og SAPA Advis finde hele ikonoversigten i kapitel 4. I skemaet nedenfor får du alene vist de ikoner, som specifikt gælder for administrationsløsningen for henholdsvis SAPA Overblik og SAPA Advis.

Ikon	Navn	Beskrivelse af funktion
Fælles ikoner på tværs af SAPA		
	Handlingsknapper	Når du ser disse handlingsknapper, så bliver du præsenteret for flere muligheder for at enten redigere, kopiere, slette eller se versionshistorikken for det konkrete element.
	Slet-ikon	Når du ser 'Slet', så kan du direkte slette et oprettet element.
	Rediger-ikon	Når du ser dette ikon, så får du mulighed for at redigere i det element, som du har valgt.
	Kopier-ikon	Når du ser dette ikon, så får du mulighed for at kopiere elementet, som du har valgt.
	Versionshistorik	Når du ser dette ikon, så får du muligheden for at se versionshistorikken på elementet, som du har valgt.
	Hjælpetekst	Når du ser dette ikon, så kan du klikke på det og få vist en hjælpetekst.

4.8 Procedureoversigt

I nedenstående skema finder du en samlet liste over de procedurer, som du kan benytte ift. administrationen af SAPA Overblik og SAPA Advis.

Oversigt
Generelt - Kapitel 1
Procedure 1: Rediger en målgruppe Procedure 2: Hent et udtræk fra 'Revisionslog' Procedure 3: Hent et udtræk fra 'Afregningslog' Procedure 4: Rediger sessionstider

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

SAPA Overblik - Kapitel 2

Procedure 5: Opret et nyt faneblad

Procedure 6: Opret og rediger en informations- og fejlmeddelelse

Procedure 7: Opret en målgruppe

Procedure 8: Tilpas visning for søgeresultat

Procedure 10: Slet journalnotat

Procedure 11: Gensend journalnotat

Procedure 12: Opret prædefinerede titler

Procedure 13: Opret et link

Procedure 14: Opret/rediger typer af tværgående bemærkninger.

Procedure 15: Opret en KLE-konfiguration

SAPA Advis - Kapitel 3

Procedure 16: Opret avisgruppe og udfyld stamdata (Folkeregister)

Procedure 17: Udfyld gyldighed (Folkeregister)

Procedure 18: Udfyld modtagende sags detaljer og/eller hændelsesområde (Folkeregister)

Procedure 19: Opret avisgrupper ift. 'Sagshændelser'

Procedure 20: Udfyld gyldighed (Sagshændelser)

Procedure 21: Udfyld modtagende, afgivende sags detaljer og Hændelsesområdetets detaljer (Sagshændelser)

Procedure 23: Opret en adressefritagelse

Procedure 24: Opret en målgruppe

Procedure 25: Opret en påmindelsestitel

Procedure 26: Opret en fællessøgning

Procedure 27: Opret en oprydningssætning for avis

Procedure 26: Slet avisgruppe

Procedure 22 \h * MERGEFORMAT Procedure 25: Opret en fællessøgning

Procedure 27: Opret en oprydningssætning for avis

Procedure 26: Slet avisgruppe