



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.....	4
1.3	Startsider.....	5
1.4	På tværs af SAPA Overblik og SAPA Advis.....	7
1.4.1	Brugermenu	7
1.4.2	Kopier, rediger, slet og versionshistorik	7
1.4.3	Logudtræk	16
1.4.3.1	Revisionslog	16
1.4.3.2	Afregningslog	21
1.4.4	Sessionstider	25
1.4.5	Synkronisering af data fra STS Org. og KLA.....	27
2	SAPA OVERBLIK – ADMINISTRATION.....	28
2.1	Indhold af startsidens – SAPA Overblik Administration.....	29
2.2	Faneblade	31
2.2.1	Hvad er et faneblad?	32
2.2.2	Hvad er et fanebladselement?.....	33
2.2.3	Opret et nyt faneblad.....	34
2.2.3.1	Eksempler på fanebladselementer.....	38
2.2.3.1.1	Persondetaljer	39
2.2.3.1.2	Bopælssamlinger (liste)	39
2.2.3.1.3	Bopælssamlinger (visuel).....	39
2.2.3.1.4	Familiesamlinger (liste)	40
2.2.3.1.5	Familiesamlinger (visuel)	40
2.2.3.1.6	Tidslinje.....	41
2.2.3.1.7	Adviser	42
2.2.3.1.8	Helhedsoverblik	42
2.2.3.1.9	Ydelser	42
2.2.3.1.10	Ikke-økonomiske ydelser	44
2.2.3.1.11	Ydelser på tværs af kommuner og UDK.....	45
2.2.3.1.12	Indkomstoplysninger.....	45
2.2.3.1.13	Årsopgørelser	46
2.2.3.1.14	Forskudsopgørelser	46
2.2.3.1.15	Kontroloplysninger	46
2.2.3.1.16	Pensionsrettigheder	47
2.2.3.1.17	Selvstændig virksomhed	47
2.2.3.1.18	Kalenderaftaler fra Børne- og ungdomspsykiatrien	48
2.2.3.1.19	Sagsdetaljer.....	49
2.2.3.1.20	Kontrolsager på tværs af kommuner og UDK.....	49
2.2.3.1.21	Sager	51
2.2.3.1.22	Ejendomssager (Personvisning)	51
2.2.3.1.23	Ejendomssager (Virksomhed).....	51
2.2.3.1.24	Parter.....	51
2.2.3.1.25	Virksomhedsdetaljer.....	51
2.2.3.1.26	Digital Logbog	52
2.2.3.1.27	Indkomstoplysninger (Virksomhed)	52
2.2.3.1.28	Dokumentdetaljer	53
2.2.3.1.29	Dokumenter	53
2.2.3.1.30	Journalnotater	53
2.2.3.1.31	Adressehistorik	54
2.2.3.1.32	Loftberegninger	54
2.2.3.1.33	Institutionsoplysninger	55
2.2.3.2	Eksempler på fanebladselementer til Borgerblikket	57
2.2.3.2.1	Borgerblikket sager.....	57
2.2.3.2.2	Borgerblikket økonomiske ydelser	58
2.2.3.2.3	Borgerblikket serviceydelser og hjælpemidler	59
2.2.3.2.4	Borgerblikket betalinger.....	60
2.2.3.2.5	Borgerblikket Aftaler og Frister	61

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

2.3	Informations- og fejlmeddelelser	62
2.4	Målgrupper	65
2.4.1	Opret en målgruppe til SAPA Overblik	68
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)	77
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	90
2.10.1	Opret en KLE-konfiguration	91
2.10.1.1	Søgning på KLE-numre	96
2.10.2	Opret flere KLE-konfigurationer for samme KLE-nummer	97
2.10.3	Rediger en KLE-konfiguration	98
2.10.4	Børnedata	99
2.10.5	KLE aldersbegrænsning	100
2.10.6	Fradatoer	100
2.10.7	Visning af hvilke KLE-emner der er åbent for	100
2.10.8	Opret en fordringskonfiguration	101
2.10.9	Rediger en fordringskonfiguration	104
3	SAPA ADVIS - ADMINISTRATION	105
3.1	Indhold af startside - SAPA Advis Administration	105
3.2	Advisgrupper	107
3.2.1	Opret advisgruppe ift. 'Folkeregister'	109
3.2.2	Opret advisgruppe for 'Sundhed og helbred' og 'Arbejdsskadehændelser'	121
3.2.3	Opret advisgruppe ift. 'Sagshændelser'	122
3.2.4	Slet advisgruppe	128
3.2.5	Generelt advis	129
3.3	Adressefritagelse	129
3.3.1	Centrale adressefritagelser	132
3.4	Målgrupper	132
3.4.1	Opret en målgruppe til SAPA Advis	133
3.5	Påmindelsestitler	135
3.5.1	Opret en påmindelsestitel	136
3.6	Fællessøgninger	137
3.6.1	Opret en fællessøgning	138
3.7	Journalnotater	140
3.8	Advisoprydning	141
4	VÆRD AT VIDE	144
4.1	Tip	144
4.2	Oprydning af persondata	144
4.3	Brugersystemroller	144
4.3.1	Visning af data fra fagsystem	144
4.3.2	Begrænsning af fagsystem på brugersystemroller	144
4.4	SAPA Overblik på mobilen	145
4.5	Ledelsesansvar, sikkerhed og SAPA	149
4.6	Genvejstaster	151
4.7	Ikonoversigt	151
4.8	Procedureoversigt	152

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:

Informationsbokse

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.

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

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

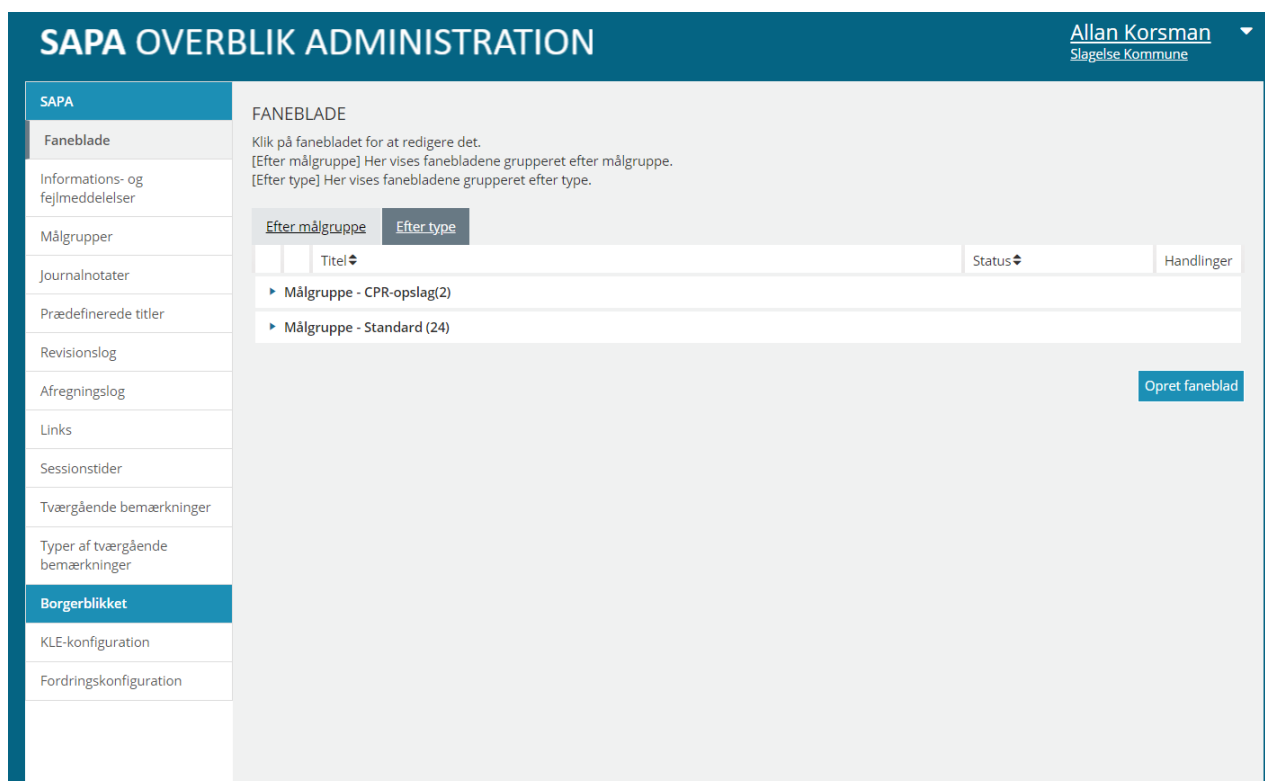
- Administration af journalnotater
- Oprydning af adviser.

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 29 kan du læse den fulde gennemgang af indholdet for dette startbillede.



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 OVERBLIK' header with a search bar, 'Min side' link, and user 'Allan Korsman' from 'Slagelse Kommune'. Below the header, the main content area displays 'PERSON' information for '050210-9242 - Jonna Frydendal'. There are tabs for 'Overblik', 'Ydelsesoverblik', 'Adressehistorik', 'Familie- og bopælssamling', and 'Bopæls- og familiesamlinger Visuel'. A search bar is also present. The 'Persondetaljer' section shows fields for Adresse, Statsborgerskab, Civilstand, Alder, Tilmeldt digital post, Kommune, Sognedistrikt, and Skoledistrikt. Below this is a 'Sager' section with a dropdown for 'Primær part' and a table of sags with columns for KLE-emne, Sagstitel, Tværfaglig statusdato, Tværfaglig status, Dokumenter på sagen, Journalnotater på sagen, Sagsbehandler, Afdeling, Fagsystem, and Relation. The table currently shows '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' header with user 'Allan Korsman' from 'Slagelse Kommune'. The main content area is titled 'ADVISGRUPPER' and contains a description: 'En advisgruppe er et regelsæt for, hvornår og til hvem der skal oprettes et advis.' It also includes instructions for viewing active and passive advisgroups. There are tabs for 'Alle elementer', 'Aktive', and 'Passive'. Below these is a search bar with 'Titel' and 'Handler' filters. A list of advisgroups is shown with expandable items: 'Arbejdsskadehændelser (1)', 'Folkeregister (3)', 'Sagshændelser (1)', and 'Sundhed og helbred (1)'. An 'Opret ny' button is at the bottom right.

Figur 3

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

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

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

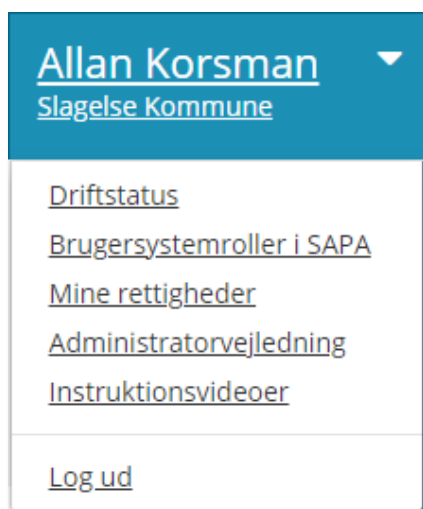
I højre hjørne af administrationsløsningen for både SAPA Overblik og SAPA Advis finder du dit navn, så du kan se, om du er korrekt logget ind. Når du klikker på pilen, så foldes brugermenuen ud, som angivet i Figur 4.

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	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. 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. OPRET MÅLGRUPPE Titel * : Kopi af Standard Vælg mindst én organisatorisk enhed * : ✱ Slagelse Kommune  Se faneblade tilknyttet målgruppen eller opret nyt : Se faneblade for denne målgruppe TILPAS SØGERESULTATKOLONNER FOR Person Virksomhed Sag Dokument Gem Annuller

Ændringsmulighed	Beskrivelse
Rediger element	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. Nedenfor er vist et eksempel med links i SAPA Overblik, hvor linket mv. kan ændres fx med adresse, beskrivelse eller titel. REDIGER LINK Skriv webadressen: http://www.kle-online.dk/soegning Angiv beskrivelsen: KLE online Noter: KL's guide til brug af emneplanen Rækkefølge: 3 Gem Annuller Opretet: 04-03-2020 16:19 af Allan Korsman Senest ændret: 04-03-2020 16:19 af Allan Korsman
Slet element	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. SLET MÅLGRUPPE Er du sikker på, at du vil slette denne Målgruppe? Ja Nej
Versionshistorik	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. Nedenfor er vist et eksempel med en konkret tværgående bemærkning i SAPA Overblik, hvor du kan få et overblik vedr. historikken.

Ændringsmulighed

Beskrivelse

VERSIONHISTORIK

Nummer	Dato	Gammel Værdi	Ny Værdi	Handlinger
1	3/2/2020 11:22:49 AM		TypeId: 5 CprCvr: 2509786352 Titel: Vægeforhold GyldighedFra: 3/2/2020 11:22:49 AM GyldighedTil: 3/31/2020 12:00:00 AM BemærkningContent: ("Vægetype":"xvxcvxcv","CprCvrNummer":"334345345") CustomTypeId: Vægeforhold VisikkeNotifikation: False BrugerUId: 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 Ændret: 3/2/2020 11:22:49 AM ÆndretAf: 29188505ffe3c4fb-ad37-400b-8385-26eaadba23ee	

Luk

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.

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.

VERSIONHISTORIK

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-67fe6f2a909f33cdf02b-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	

Luk

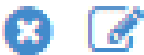
Note: Afhængig af funktionaliteten for elementet vil antallet af ændringsmuligheder variere. Dvs. nogle steder ligger funktionaliteten ret fast og du kan alene redigere i det, som allerede er oprettet.

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.

Element	Ændringsmulighed
SAPA Overblik – Administration	
Faneblade	Ved administrationen af faneblade har du nedenstående tre muligheder fra oversigten:

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

Element	Ændringsmulighed
SAPA Overblik – Administration	
	• Rediger • Kopier • Versionshistorik  Bemærk at du kan slette et faneblad ved at vælge at redigere fanebladet.
Informations- og fejlmeddelelser	Ved administration af informations- og fejlmeddelelser har du tre muligheder fra oversigten: • Afpublicer • Slet • Rediger 
Målgrupper	Ved administrationen af målgrupper har du nedenstående fire muligheder: • Slet • Rediger • Kopier • Versionshistorik  <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. 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.
Journalnotater	Ved administrationen af journalnotater har du nedenstående mulighed: • Versionshistorik  Hvis journalnotatet er i status 'Afvist af fagsystem' har du også mulighed for at redigere journalnotatet i form af genfremsendelse.

Element	Ændringsmulighed
SAPA Overblik – Administration	
Prædefinerede titler	Ved administrationen af prædefinerede titler har du nedstående to muligheder: • Slet • Rediger 
Revisionslog	Her er der ingen ændringsmuligheder.
Afregningslog	Her er der ingen ændringsmuligheder.
Links	Ved administrationen af links har du nedenstående to muligheder: • Slet • Rediger 
Sessionstider	Ved administrationen af sessionstider har du nedstående mulighed: • Rediger 
Tværgående bemærkninger	Ved administrationen af tværgående bemærkninger har du nedenstående tre muligheder: • Slet • Rediger • Versionshistorik 
Typer af tværgående bemærkninger	Ved administrationen af typer af tværgående bemærkninger har du nedstående tre muligheder: • Slet • Rediger • Versionshistorik

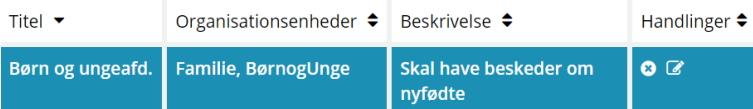
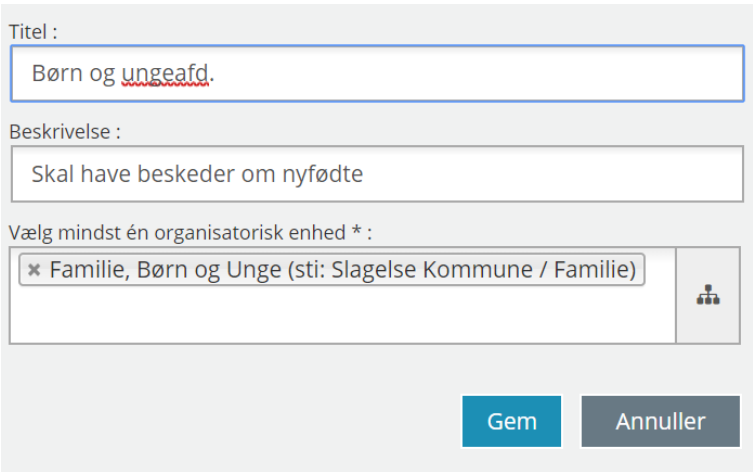
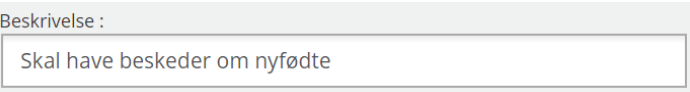
Element	Ændringsmulighed
SAPA Overblik – Administration	
	
SAPA Advis - Administration	
Advisgrupper	Ved administrationen af advisgrupper har du nedenstående tre muligheder: • Rediger • Kopier • Versionshistorik  <i>Tip:</i> Kopier/tilpas er praktisk for dig, da der skal udfyldes mange felter ved en oprettelse af en advisgruppe. Du kan dermed spare tid ved at kopiere en allerede oprettet advisgruppe og alene tilpasse enkelte felter.
Adressefritagelse	Ved administrationen af adressefritagelser har du nedenstående to muligheder: • Slet • Rediger 
Målgrupper	Ved administrationen af målgrupper har du nedenstående to muligheder: • Slet • Rediger 
Påmindelsestitler	Ved administrationen af påmindelsestitler har du nedenstående to muligheder: • Slet • Rediger 

Element	Ændringsmulighed
SAPA Overblik – Administration	
Fællessøgninger	Ved administrationen af fællessøgninger har du nedenstående mulighed: • Slet • Rediger 
Journalnotater	Ved administrationen af journalnotater har du nedenstående mulighed: • Versionshistorik 
Advisoprydning	Ved administrationen af advisoprydning har du nedenstående to muligheder: • Slet • Rediger 
Revisionslog	Her er der ingen ændringsmuligheder.
Afregningslog	Her er der ingen ændringsmuligheder.
Sessionstider	Ved administrationen af sessionstider har du nedenstående mulighed: • Rediger 

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.	
5	Rediger fx feltet 'Beskrivelse'.	
6	Klik på 'Gem'. <i>Resultat:</i> Du har redigeret en målgruppe og kommer	

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

	retur til siden for målgruppen.	
--	---------------------------------	--

[Hop retur til Procedureoversigt](#)

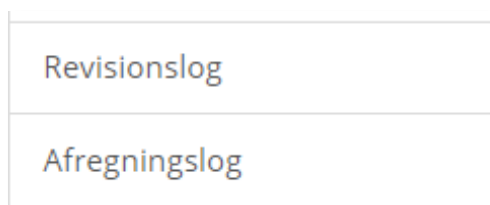
1.4.3 Logudtræk

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 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.

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

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 nedenunder 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. Det er muligt at søge på flere brugere. Ved søgning på flere brugere vil du få vist en samlet oversigt over disse brugeres aktivitet.
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.

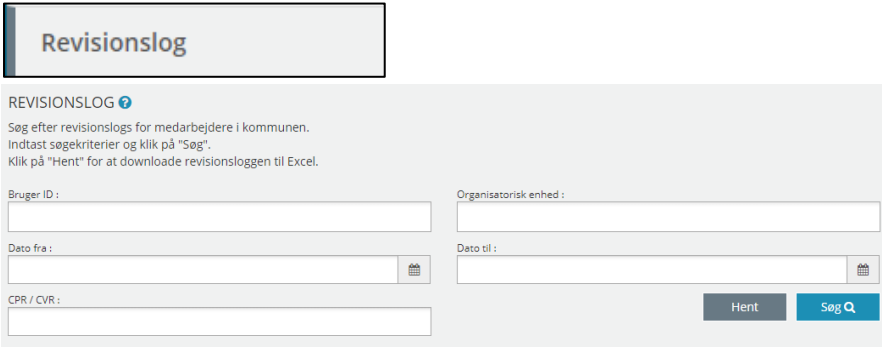
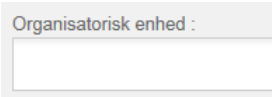
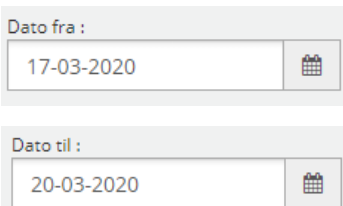
Du kan søge uden at fylde felterne ud, men vil dermed få mange logninger at se. Når du har fremsøgt logninger via revisionsloggen, vil logninger blive vist som i eksemplet i Figur 7. Du kan danne dig et overblik over logningerne via 'Vist fra', 'Beskrivelse', 'Part', 'Partens bopælskommune', 'Sag', 'Tidspunkt' 'Bruger' eller 'Anvendte 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\Seleniu m Bruger	29188505
Sag	Visning Sagsoverblik	170789-1050 - Annemette Find		27.27.30 - Anbringelse i plejefamilie	2/25/2020 3:04:39 PM +01:00	29188505\Seleniu m Bruger	29188505

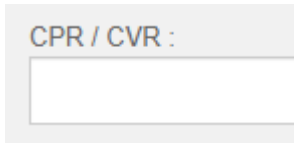
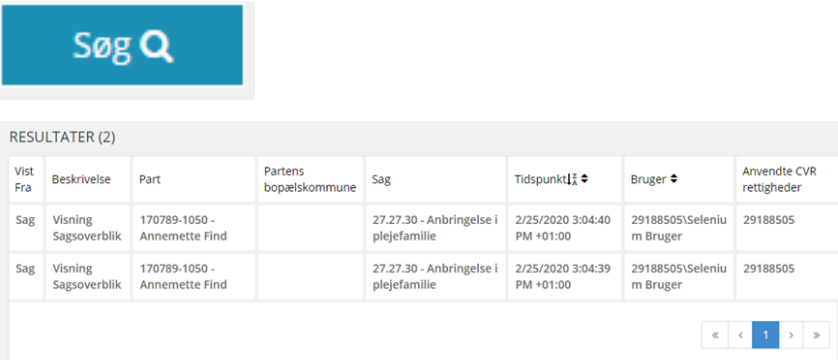
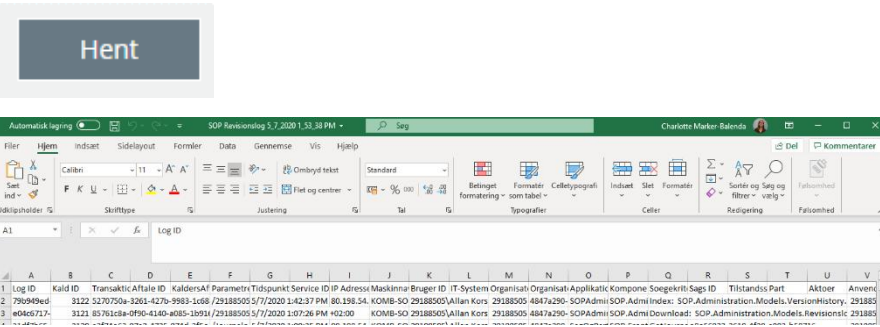
Figur 7

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	Klik på menupunktet 'Revisionslog' i venstremenuen. <i>Resultat:</i> Du får vist overskriften 'Revisionslog' og felterne som vist på billedet.	
2	Udfyld 'Bruger ID'. <i>Bemærk:</i> Feltet begynder at søge, mens du taster i det. Det er muligt at søge på flere brugere på én gang.	
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.	

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

Trin	Handling	Billede
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.	
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.

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

Felt	Beskrivelse
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 SAPA server forespørgslen er foregået gennem.
Bruger ID	Her kan du se brugerens ID, som viser brugers unikke identifikationsnummer.
Brugernavn	Her kan du se brugerens brugernavn.
Bruger	Her kan du se brugerens navn, bestående af domæne og brugernavn på formen <i>domæne\brugernavn</i> .
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.
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 tilstandsskift 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>.

Felt	Beskrivelse
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.
Sagsnummer	Angiver specifik sagsnummer på sagen.

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.

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. Det er muligt at søge på flere brugere. Ved søgning på flere brugere vil du få vist en samlet oversigt over disse brugeres forespørgsler.

Felt	Beskrivelse
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.

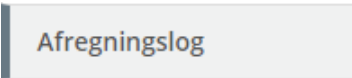
Du kan søge uden at udfylde nogen felter, men vil få en del information. Når du har fremsøgt logninger via afregningsloggen, vil logninger blive vist som i eksemplet i Figur 9. Du kan danne dig et overblik over logningerne via 'Dato', 'Bruger', 'Operation' eller 'Organisatorisk enhed'.

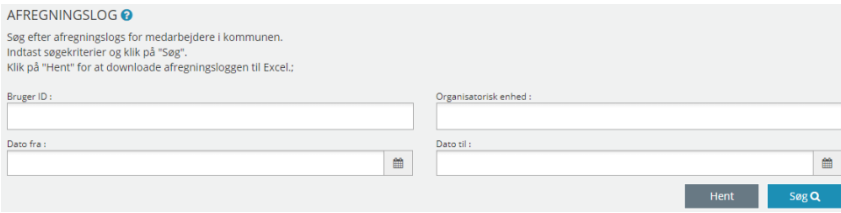
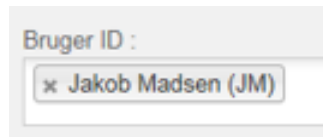
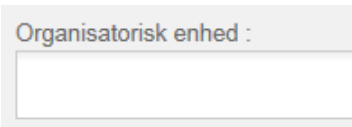
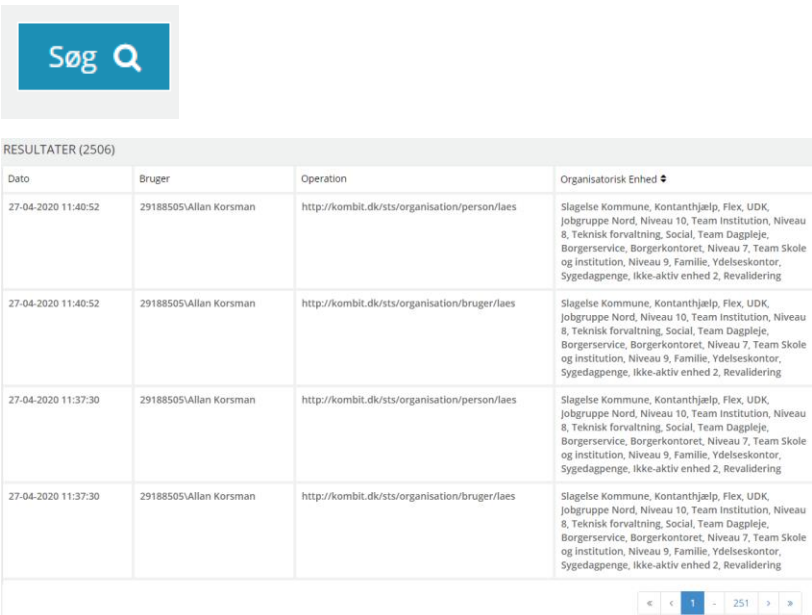
RESULTATER (2506)			
Dato	Bruger	Operation	Organisatorisk Enhed ↕
27-04-2020 11:40:52	29188505\Allan Korsman	http://kombit.dk/sts/organisation/person/laes	Slagelse Kommune, Kontanthjælp, Flex, UDK, Jobgruppe Nord, Niveau 10, Team Institution, Niveau 8, Teknisk forvaltning, Social, Team Dagpleje, Borgerservice,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

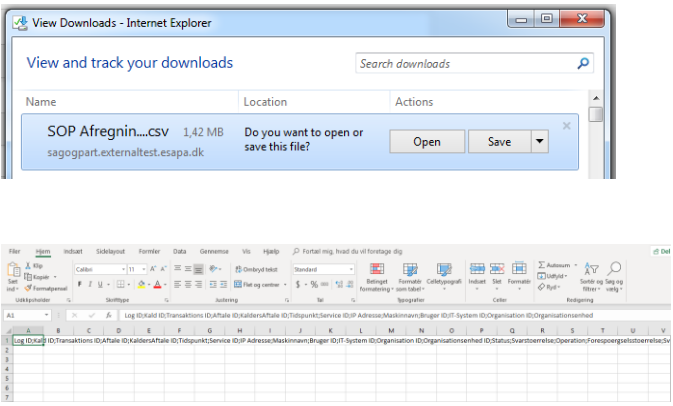
Figur 9

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. Det er muligt at søge på flere brugere på én gang.	
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 identifikations nummer.
Brugernavn	Her kan du se brugerens brugernavn.
Bruger	Her kan du se brugerens navn, bestående af domæne og brugernavn på formen <i>domæne\brugernavn</i> .
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

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

Felt	Beskrivelse
Organisationsenhed LOS-ID	Her vises Organisationsenhed LOS-ID ("Kaldekort" i LinieOrganisationsSystem)
Organisationsenhed LOS-Navn	Her vises Organisationsenhed LOS-Navn ("Kaldenavn" i LinieOrganisationsSystem)
Organisationsenhed	Her vises navnet på den organisatoriske enhed, som sagen behandles fra.
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.
Operation	Her kan du se, hvilken service ift. støttesystemerne der er blevet brugt, fx Serviceplatformen.
Forespørgsels-størrelse	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

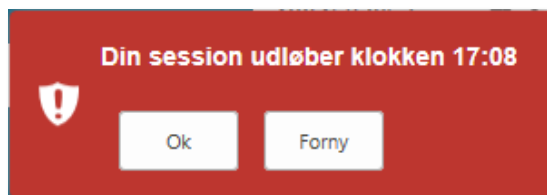
Du kan som administrator opsætte de tidspunkter, der skal gælde for brugernes inaktivitet i SAPA. En sessionstid er den tid, der går fra, at brugeren ikke længere aktivt bruger SAPA til, at SAPA automatisk logger brugeren af. Sessionstider er en del af en kommunes it-sikkerhedsarbejde for at hindre uvedkommendes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

SESSIONSTIDER			
Her vises hvor lange sessionstiderne er for hhv. computer, tablet og telefon.			
Enheds type ▾	Sessions timeout tid ⚙	Notifikation om sessions timeout tid ⚙	Handlering
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:



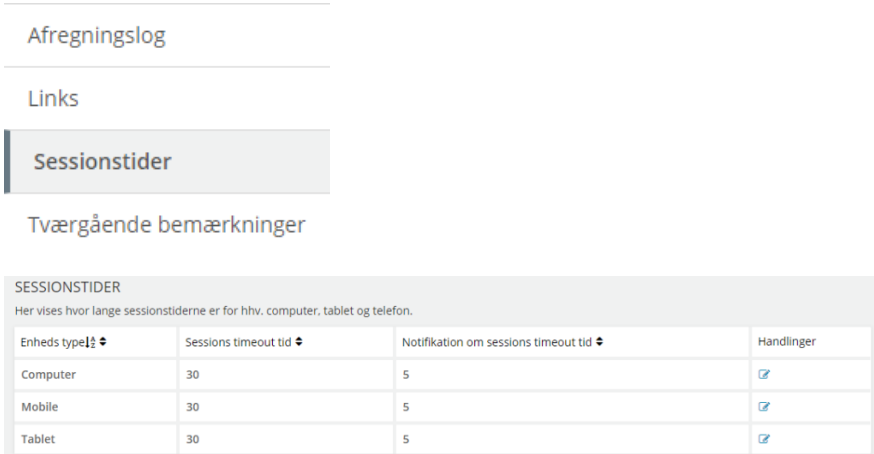
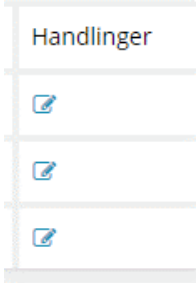
Figur 11

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	Vælg 'Sessionstider' i venstremenuen. <i>Resultat:</i> Du ser siden 'Sessionstider' som vist på billedet.	 <table><thead><tr><th>Enheds type</th><th>Sessions timeout tid</th><th>Notifikation om sessions timeout tid</th><th>Handler</th></tr></thead><tbody><tr><td>Computer</td><td>30</td><td>5</td><td></td></tr><tr><td>Mobile</td><td>30</td><td>5</td><td></td></tr><tr><td>Tablet</td><td>30</td><td>5</td><td></td></tr></tbody></table>	Enheds type	Sessions timeout tid	Notifikation om sessions timeout tid	Handler	Computer	30	5		Mobile	30	5		Tablet	30	5	
Enheds type	Sessions timeout tid	Notifikation om sessions timeout tid	Handler															
Computer	30	5																
Mobile	30	5																
Tablet	30	5																
2	Klik på rediger-ikonet ud for den enhedstype, du gerne vil ændre sessionstiden for. <i>Note:</i> I eksemplet nedenfor er der valgt 'Computer'.																	

3a	Udfyld feltet: 'Sessions timeout tid'. Eksempel: I dette eksempel er det 2 minutter.	REDIGER SESSIONSTIDER Sessions timeout tid :* 2 Notifikation om sessions timeout tid :* 1 Gem Annuller Oprettet: 27-02-2020 12:35 af SystemBruger Senest ændret: 16-04-2020 17:58 af Allan Korsman																
3b	Udfyld feltet: 'Notifikation om sessions timeout tid', hvis du vil ændre tiden for den advarselsbesked, der vises for brugerne.	REDIGER SESSIONSTIDER Sessions timeout tid :* 2 Notifikation om sessions timeout tid :* 1 Gem Annuller																
4	Klik på 'Gem'.	Gem																
5	Tjek, at sessionstiden nu er ændret.	SESSIONSTIDER Her vises hvor lange sessionstiderne er for hhv. computer, tablet og telefon. <table><tr><th>Enheds type</th><th>Sessions timeout tid</th><th>Notifikation om sessions timeout tid</th><th>Handlinger</th></tr><tr><td>Computer</td><td>2</td><td>1</td><td>✎</td></tr><tr><td>Mobile</td><td>30</td><td>5</td><td>✎</td></tr><tr><td>Tablet</td><td>30</td><td>5</td><td>✎</td></tr></table>	Enheds type	Sessions timeout tid	Notifikation om sessions timeout tid	Handlinger	Computer	2	1	✎	Mobile	30	5	✎	Tablet	30	5	✎
Enheds type	Sessions timeout tid	Notifikation om sessions timeout tid	Handlinger															
Computer	2	1	✎															
Mobile	30	5	✎															
Tablet	30	5	✎															

[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.

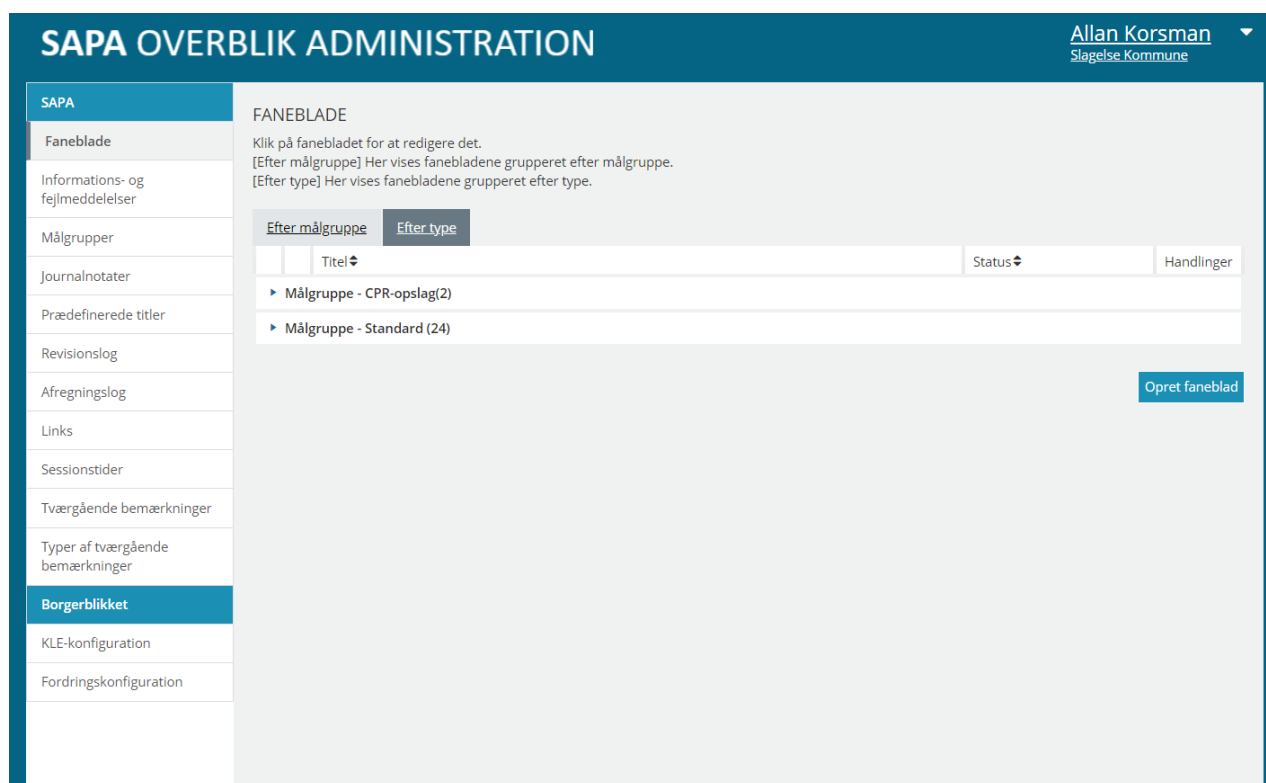
[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

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.



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
Fordringskonfiguration

Figur 13

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

Felt	Beskrivelse
Faneblade	Under 'Faneblade' finder du funktionerne for at administrere faneblade og fanebladselementer. Dette område bliver helt centralt for dit arbejde som administrator for SAPA Overblik.
Informations- og fejlmeddelelser	Under 'Informations- og fejlmeddelelser' har du mulighed for at indsætte relevant information der tilknyttes og vises over et fanebladselement.
Målgrupper	Under 'Målgrupper' kan du oprette nye målgrupper og redigere eksisterende målgrupper.
Journalnotater	Under 'Journalnotater' får du mulighed for at administrere forskellige aspekter for journalnotater.
Prædefinerede titler	Under 'Prædefinerede titler' finder du funktionalitet til at oprette titler, som forskellige målgrupper kan anvende ved oprettelse af journalnotater.
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 'Logudtræk' 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.
Links	Under 'Links' finder du funktionalitet til at oprette de links, som brugerne kan se i SAPA Overblik under 'Brugermenueen'.
Sessionstider	Under 'Sessionstider' finder du funktionalitet til at ændre sessionstider. <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.
Tværgående bemærkninger	Under 'Tværgående bemærkninger' finder du funktionalitet til at se, redigere og slette eksisterende tværgående bemærkninger.
Typer af tværgående bemærkninger	Under 'Typer af tværgående bemærkninger' finder du funktionalitet til at ændre eller oprette forskellige typer af tværgående bemærkninger.
Borgerblikket	Under 'Borgerblikket' finder du funktionalitet for opsætning af hvilke informationer borgere kan se i Borgerblikket.

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**

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?

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

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 :
-

Sogndistrikt :
Kgs Lyngby-Lyngby-T

Skoledistrikt :
[Kongevejens Skole, Trøngårdsskolen](#)

Sager

Vis sager hvor parten er :

Primær part

KLE-ernne	Sagstitel	Tværfaglig statusdato	Tværfaglig status	Dokumenter på sagen	Journalnotater på sagen	Sagsbehandler	Afdeling	Fagsystem	Relation
27.60.04 Kroopsbørne hjælpe midler	EA 449 - Sagsgenstand Afgiftsobjekt	01-01-1988	Opstået	Nej	Nej	Johannes Olsen	Ydelseskontor	KY	Primær part
27.60.04 Kroopsbørne hjælpe midler	EA 449 - Sagsgenstand Fjendoms skat	01-01-1988	Opstået	Nej	Nej	Johannes Olsen	Ydelseskontor	KY	Primær part
27.60.04 Kroopsbørne hjælpe midler	EA 449 - Sagsgenstand Fredning	01-01-1988	Opstået	Nej	Nej	Johannes Olsen	Ydelseskontor	KY	Primær part
27.60.04 Kroopsbørne hjælpe midler	EA 449 - Sagsgenstand Byggeri	01-01-1988	Opstået	Nej	Nej	Johannes Olsen	Ydelseskontor	KY	Primær part
17.07.01 Foreldre meder	Mede omkring Placering af barn i speciel 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' – Listevision 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 :
-

Sogndistrikt :
Kgs Lyngby-Lyngby-T

Skoledistrikt :
[Kongevejens Skole, Trøngårdsskolen](#)

Sager

Vis sager hvor parten er :

Primær part

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

Figur 18

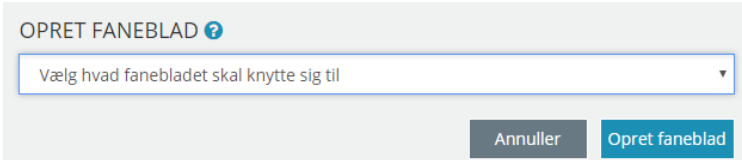
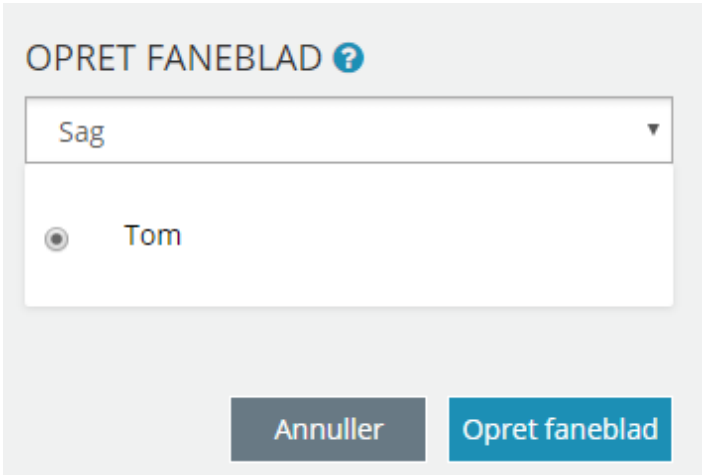
[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

2.2.3 Opret et nyt faneblad

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.

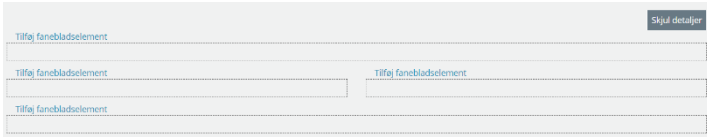
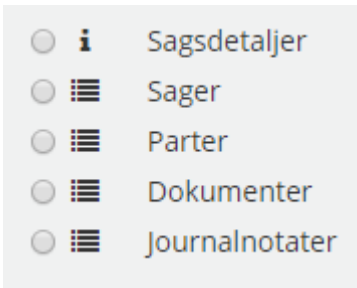
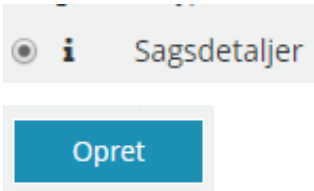
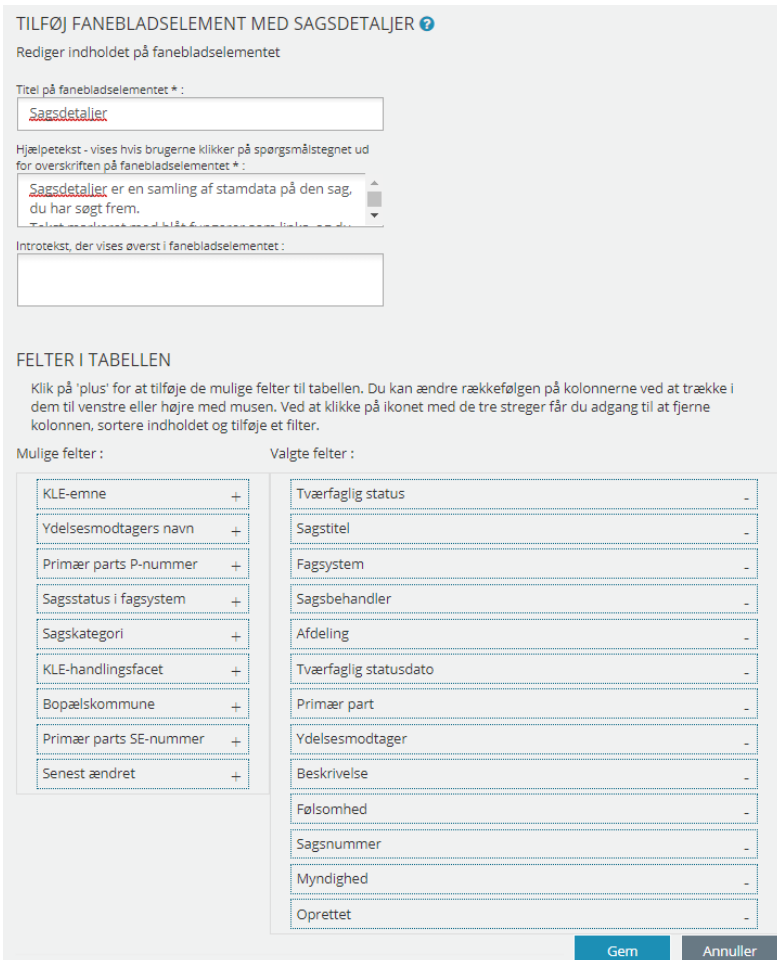
I skemaet nedenfor kan du læse, hvordan du opretter et faneblad:

Procedure 5: Opret et nyt faneblad

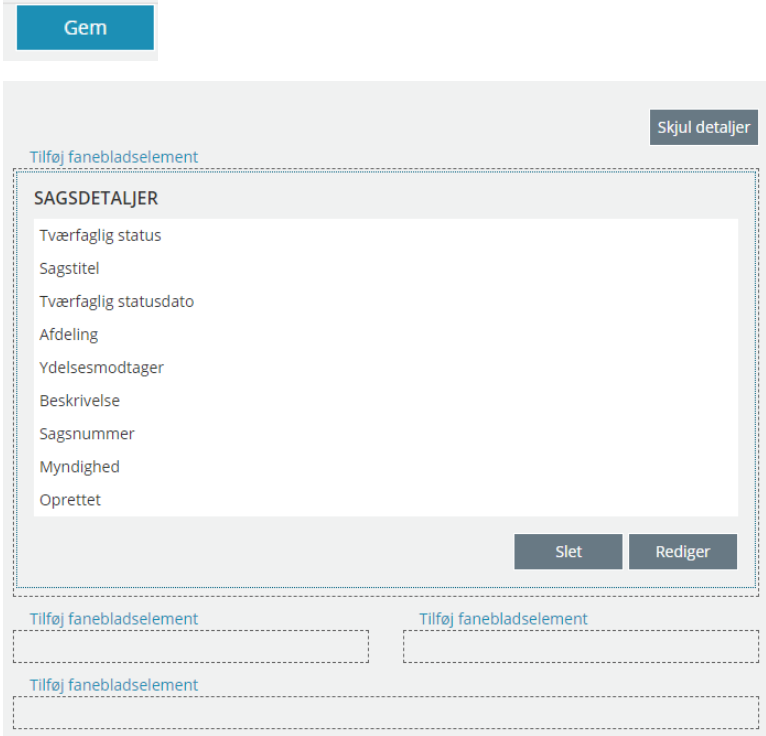
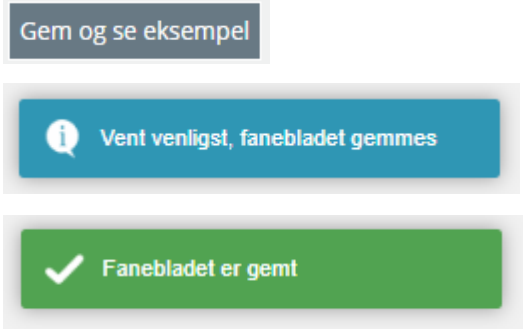
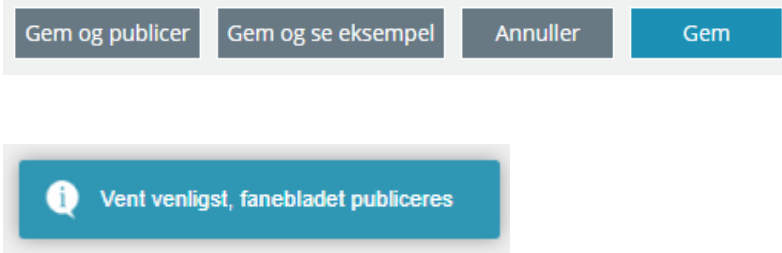
Trin	Handling	Billede
1	Klik på menupunktet 'Faneblade' i venstremenuen.	
2	Klik på knappen 'Opret faneblad'.	
3	Vælg fra drop down listen, hvilket element du ønsker at oprette et nyt faneblad til.	
4	Vælg om fanebladet skal oprettes på baggrund af en skabelon eller som et nyt tomt faneblad.	
5	Klik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

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

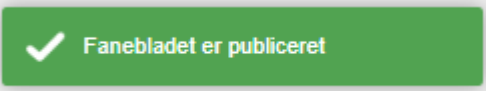
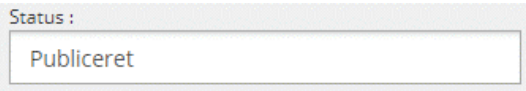
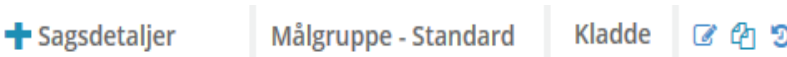
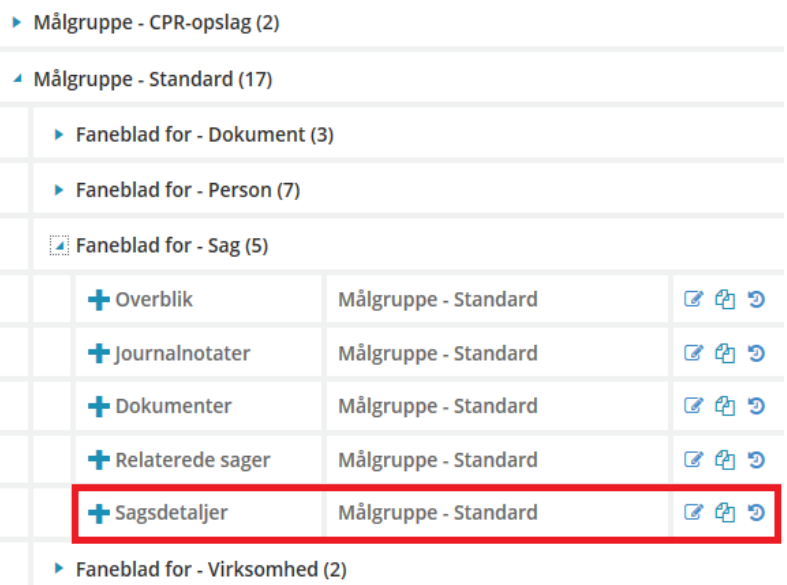
	Resultat: Du får vist et nyt billede, som skal udfyldes.	FANEBLAD KNYTTET TIL SAG ? Her på siden opsættes det ønskede faneblad. Et faneblad indeholder et eller flere fanebladselementer. Klik på spørgsmålstegnene på siden for yderligere hjælp. Titel på fanebladet * : Målgruppe * : Layout * : Fanebladsrækkefølge * : Status : Kladde Tilføj fanebladselement Tilføj fanebladselement Tilføj fanebladselement Tilføj fanebladselement Skjul detaljer Gem og publicer Gem og se eksempel Annuller Gem
6	Giv fanebladet en titel. Note: Vælg en titel der beskriver indholdet på fanebladet eller den målgruppe, som fanebladet er oprettet til.	Titel på fanebladet * : Overblik
7	Vælg den målgruppe, der skal kunne se fanebladet.	Målgruppe * : Standard
8	Vælg layout for fanebladet. Bemærk: Layoutet har betydning for hvordan informationerne bliver fordelt på fanebladet.	Layout * : 
9	Vælg rækkefølgen for fanebladet. Note: Dvs. hvad skal komme før og efter fanebladet.	Fanebladsrækkefølge * : Efter Relaterede sager

10	Klik på 'Tilføj fanebladselement'. <i>Note:</i> Gentag processen for at vælge flere fanebladselementer til fanebladet. <i>Resultat:</i> Du får vist et nyt billede, som skal udfyldes.	
11	Vælg den type af fanebladselement, der er brug for. <i>Bemærk:</i> Du kan kun vælge et ad gangen.	
12	Vælg en type, fx 'Sagsdetaljer', og klik på 'Opret'.	
13	Vælg nu, hvilke informationer, der skal vises på fanebladselementet 'Sagsdetaljer'. 1. Ændre titlen, hvis der er behov for det. 2. Skriv en hjælpe tekst 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. <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' som første kolonne, så den vises på alle enheder.	

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

14	Klik på 'Gem'. <i>Resultat:</i> Fanebladselementet er nu oprettet på fanebladet.	
15	Vælg evt. flere fanebladselementer.	
16	Klik 'Gem og se eksempel' for at se en eksempeltvisning af fanebladet, inden det publiceres. <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.	
17a	Klik 'Gem og publicer' hvis fanebladet skal gemmes og ud til brugeren straks. <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	

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

	hjørne, når den er publiceret. Du kan også se, at status ændrer sig fra 'Kladde' til 'Publiceret'.	 
17b	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".	 
18	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'.	

Tip: Du kan fra området 'Handler' 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 fanebladelementer

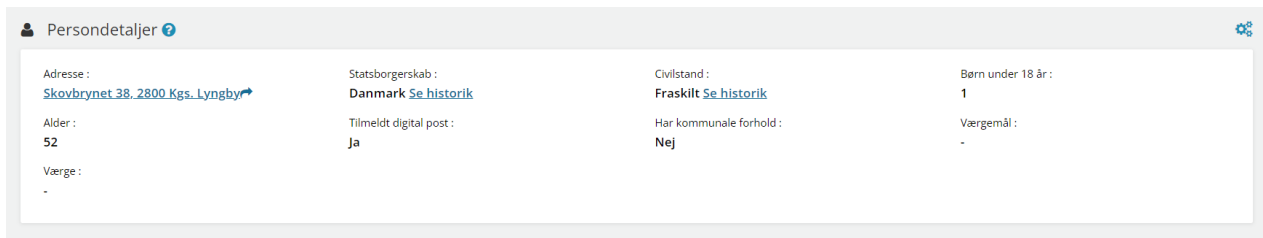
Som det er gennemgået oven for, kan du som administrator af SAPA Overblik ændre både faneblade og fanebladelementer. Som inspiration har vi samlet de forskellige fanebladelementer, som pt. er udarbejdet til SAPA. KOMBIT vil, afhængig af kommunernes behov, løbende komme med flere fanebladelementer. De udvalgte skærbilleder varierer ift. indhold og formål.

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

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. Her kan der bl.a. udstilles oplysninger om forældremyndighed, statsborgerskab, kommunale forhold og værgemål m.fl.



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

Figur 19

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.



Familierelation	CPR	Navn	Alder	Tilflytningsdato	Kontaktadresse
-	*010774-XXXX	*Jytte Rømer	49	01-02-2012	-
-	050210-XXXX	Jonna Frydendal	14	01-02-2012	-
Barn	120613-XXXX	John Jarlov	10	12-06-2013	-
-	140274-XXXX	Anders Frandsen	50	15-05-2014	-
-	211070-XXXX	Jan Jarlov	53	01-10-2008	-

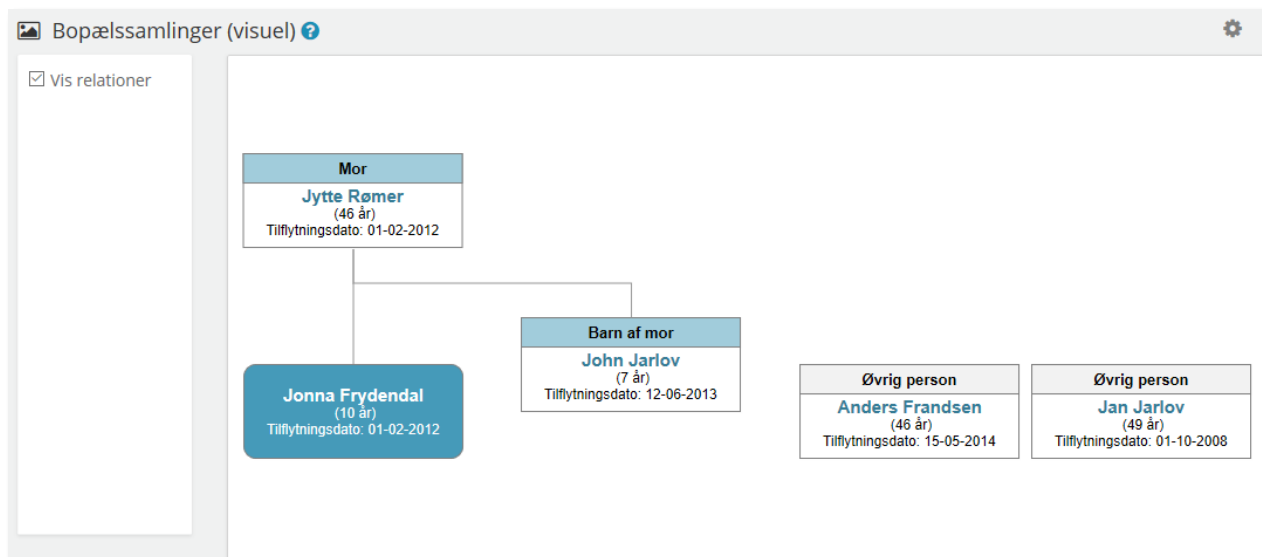
Figur 20

Ved at trykke på ikonet  ved siden af CPR-nummeret på en af personerne, vises det fulde CPR-nummer, uden at personens detaljevisning 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 21

2.2.3.1.4 Familiesamlinger (liste)

Fanebladelementet '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	Familierelation	Samme adresse	Alder	Kontaktadresse
Nej	Jan Jarlov	211070-XXXX	Skovbrynet 38, 2800 Kgs. Lyngby	-	Ja	53	-
Nej	John Jarlov	120613-XXXX	Skovbrynet 38, 2800 Kongens Lyngby	Barn	Ja	10	-

Figur 22

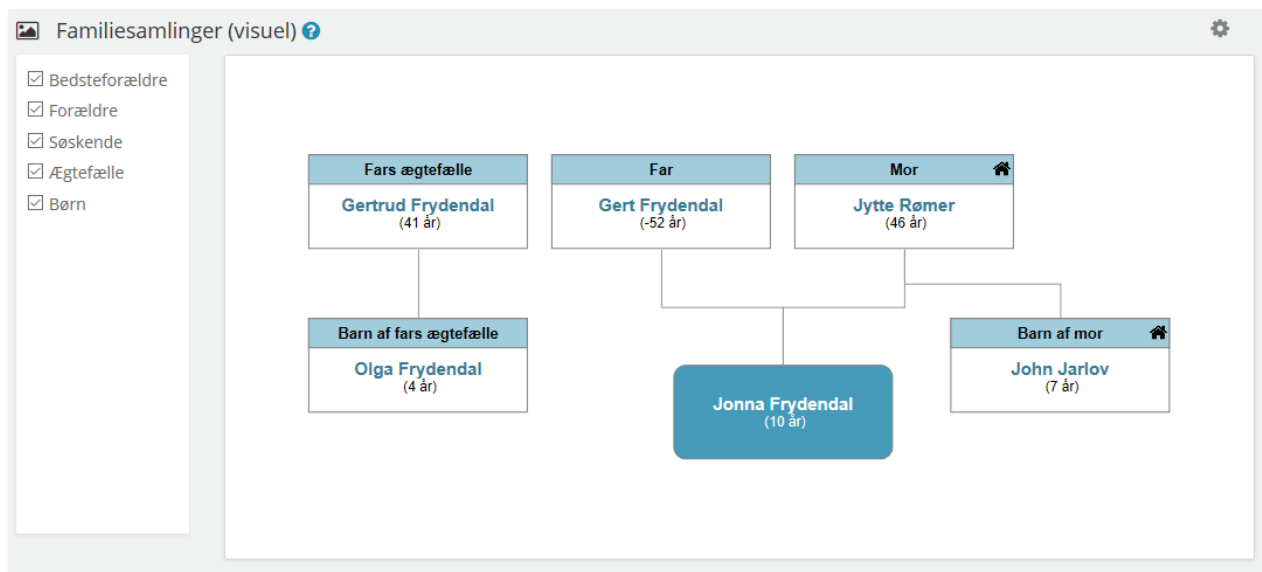
Ved at trykke på ikonet  ved siden af CPR-nummeret på en af personerne, vises det fulde CPR-nummer, uden at personens detaljevisevisning tilgås.

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 23

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 * :

Tidslinje

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

Se et samlet overblik over de interaktioner, som kommunen har med den fremsøgte person, på tidslinjen. Her vil du se de samlede sager, ydelser, adviser, spr-hæ

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

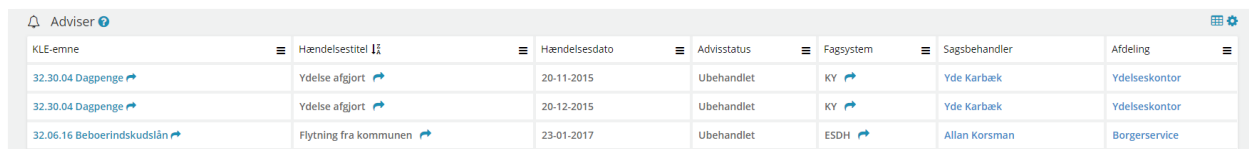
☐ Ikke-økonomiske ydelser startet

☐ Ikke-økonomiske ydelser afsluttet

Figur 24

2.2.3.1.7 Adviser

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



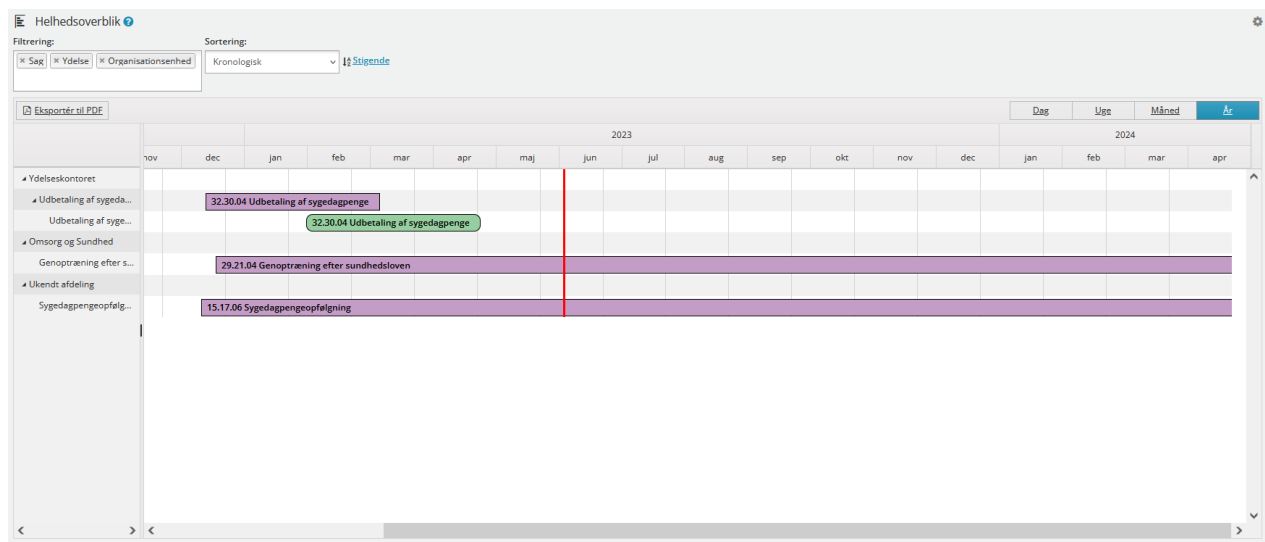
KLE-emne	Hændelsestittel	Hændelsesdato	Advisstatus	Fagsystem	Sagsbehandler	Afdeling
32.30.04 Dagpenge	Ydelse afgjort	20-11-2015	Ubehandlet	KY	Yde Karbæk	Ydelseskontor
32.30.04 Dagpenge	Ydelse afgjort	20-12-2015	Ubehandlet	KY	Yde Karbæk	Ydelseskontor
32.06.16 Beboerindskudslån	Flytning fra kommunen	23-01-2017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

Figur 25

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.

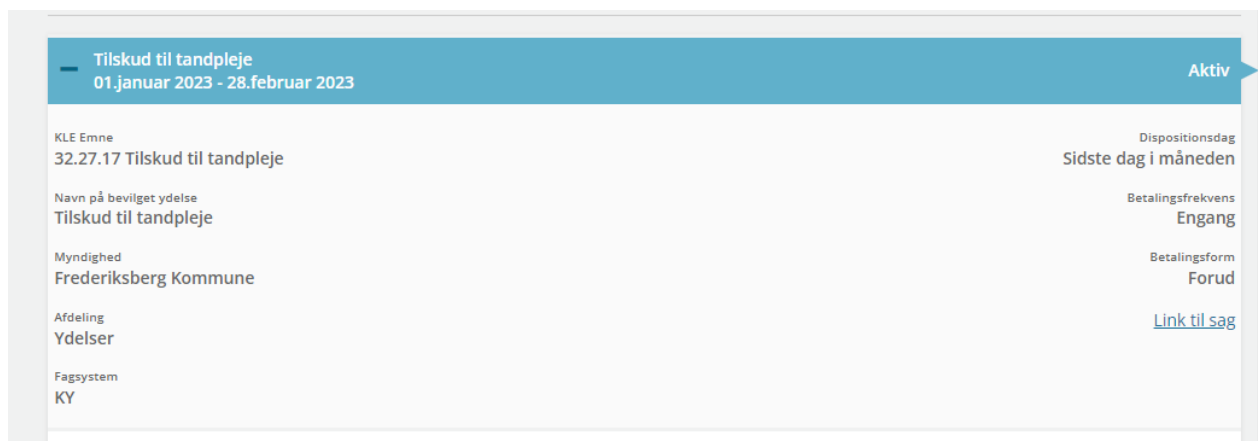
Som administrator kan man ikke tilpasse visningen, men SAPA-brugeren kan selv vælge hvilke elementer de gerne vil have vist. Her kan brugeren bl.a. vælge kun at få vist borgerens kommunale ydelser.



Figur 26

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.



Tilskud til tandpleje 01.januar 2023 - 28.februar 2023		Aktiv
KLE Emne	32.27.17 Tilskud til tandpleje	Dispositionsdag Sidste dag i måneden
Navn på bevilget ydelse	Tilskud til tandpleje	Betalingsfrekvens Engang
Myndighed	Frederiksberg Kommune	Betalingsform Forud
Afdeling	Ydelser	Link til sag
Fagsystem	KY	

Figur 27

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

Tilskud til tandpleje
01. januar 2023 - 28. februar 2023 4971,00 kr.
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 28

Figur 27 og Figur 28 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'.

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	-
Betalingsfrekvens	-
Myndighed	-
Betalingsform	-
Afdeling	-
Link til sag	-
Fagsystem	-

Gem **Annuller**

Figur 29

Figur 29 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.

Ikke-økonomiske ydelser	
BEVILGEDE YDELSER	
— Særlig ydelse 01. november 2022 - 31. januar 2023 KLE Emne 32.24.16 Særlig ydelse [udgået] Udløbsfrekvens Månedlig Myndighed Slagelse Kommune Fagsystem KY	Aktiv Navn på bevilget ydelse Særlig ydelse Dispositionsdag Sidste dag i måneden Afdeling Ydelseskontor Link til sag
+ Særlig ydelse 01. december 2021 - 28. februar 2022	Ikke aktiv
Vis 3 måneder mere	

Figur 30

Figur 30 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
	Udløbsfrekvens
	Myndighed
	Afdeling
	Link til sag
	Fagsystem

[Gem](#) [Annuller](#)

Figur 31

På Figur 31 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
Forhøjet børnebidrag		Forhøjet børnebidrag 01. juni 2021 - 30. juni 2021 Bruttobeløb: 2.000,00 kr.
KLE Emne 32.15.06 Børnebidrag, procenttillæg til normalbidrag		Udbetalingssystem SAPA Overblik
Udbetaltende Organisation Lyngby-Taarbæk Kommune		
Afdeling Lyngby-Taarbæk Kommune		
Bevilgningssystem SAPA Overblik		
		Betalingsfrekvens Månedlig
		Betalingsform Bagud
		Dispositionsdag Sidste dag i måneden

Figur 32

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

+ Forhøjet børnebidrag 01. juni 2021 - 30. juni 2021		Bruttobeløb: 2.000,00 kr.
— Forhøjet børnebidrag 01. juni 2021 - 30. juni 2021		Bruttobeløb: 2.000,00 kr.
Udbetalingssystem SAPA Overblik		

Figur 33

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 på Figur 34.

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

Det er muligt at ændre på fanebladselementets opsætning ved at klikke på tandhjulet oppe i højre hjørne.

Indkomstoplysninger

Tilbage

Vis egenskaber

Sammenligning

20-09-2022

20-03-2023

Opdater

Summerede løntimer for sagsperioden: 0

Udbetaler	Lønsperiode	Dispositionsdato	A-indkomst fratrukket AM-bidrag	Indtægtsart / indkomstype	A-indkomst	Løntimer	A-skat	B-indkomst
Ukendt virksomhedsnavn	01-03-2023 - 31-03-2023	31-03-2023	36.914,40 kr.	Lønindkomst.	40.124,35 kr.	0	11.120,09 kr.	0,00 kr.
Lyngby-Taarbæk Kommune	01-02-2023 - 28-02-2023	28-02-2023	31.256,00 kr.	Anden personlig indkomst, hvori der ikke skal indeholdes am-bidrag.	31.256,00 kr.	0	12.502,40 kr.	0,00 kr.
Ukendt virksomhedsnavn	01-02-2023 - 28-02-2023	28-02-2023	36.914,40 kr.	Lønindkomst.	40.124,35 kr.	0	11.120,09 kr.	0,00 kr.
Ukendt virksomhedsnavn	01-01-2023 - 31-01-2023	31-01-2023	36.914,40 kr.	Lønindkomst.	40.124,35 kr.	0	11.120,09 kr.	0,00 kr.
Lyngby-Taarbæk Kommune	01-01-2023 - 31-01-2023	30-01-2023	31.256,00 kr.	Anden personlig indkomst, hvori der ikke skal indeholdes am-bidrag.	31.256,00 kr.	0	12.502,40 kr.	0,00 kr.
Ukendt virksomhedsnavn	01-12-2022 - 31-12-2022	30-12-2022	36.914,40 kr.	Lønindkomst.	40.124,35 kr.	0	11.120,09 kr.	0,00 kr.
Ukendt virksomhedsnavn	01-11-2022 - 30-11-2022	30-11-2022	36.914,40 kr.	Lønindkomst.	40.124,35 kr.	0	11.120,09 kr.	0,00 kr.
Lyngby-Taarbæk Kommune	01-10-2022 - 31-10-2022	31-10-2022	17.546,00 kr.	Syge- og barselsdagpenge udbetalt af det offentlige.	17.546,00 kr.	0	0,00 kr.	0,00 kr.
Ukendt virksomhedsnavn	01-10-2022 - 31-10-2022	31-10-2022	36.914,40 kr.	Lønindkomst.	40.124,35 kr.	0	11.120,09 kr.	0,00 kr.
Lyngby-Taarbæk Kommune	01-09-2022 - 30-09-2022	30-09-2022	17.546,00 kr.	Syge- og barselsdagpenge udbetalt af det offentlige.	17.546,00 kr.	0	0,00 kr.	0,00 kr.
Ukendt virksomhedsnavn	01-09-2022 - 30-09-2022	30-09-2022	36.914,40 kr.	Lønindkomst.	40.124,35 kr.	0	11.120,09 kr.	0,00 kr.

Tilbage

Vis egenskaber

Sammenligning

20-09-2022

20-03-2023

Opdater

Summerede løntimer for sagsperioden: 0

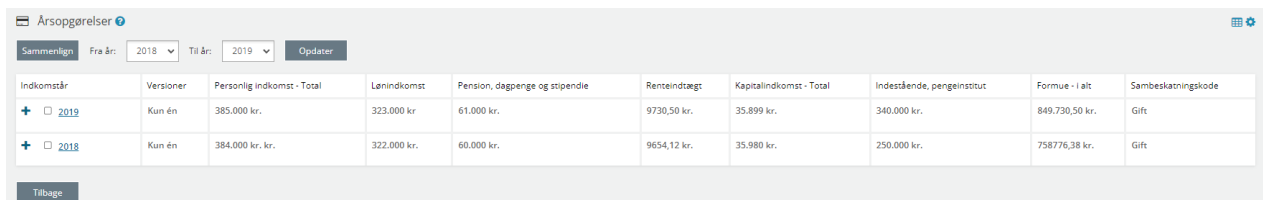
Figur 34

2.2.3.1.13 Årsopgørelser

Fanebladselementet 'Årsopgørelser' giver brugeren mulighed for at se oplysninger om en borgers årsopgørelser. Informationerne udstilles i en tabelform som vist på Figur 35.

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

Det er muligt at ændre på fanebladselementets opsætning ved at klikke på tandhjulet oppe i højre hjørne.



Indkomstår	Versjoner	Personlig indkomst - Total	Lønindkomst	Pension, dagpenge og stipendie	Renteindtægt	Kapitalindkomst - Total	Indestående, pengeinstitut	Formue - i alt	Sambeskætningskode
☐ 2019	Kun én	385.000 kr.	323.000 kr.	61.000 kr.	9730,50 kr.	35.899 kr.	340.000 kr.	849.730,50 kr.	Gift
☐ 2018	Kun én	384.000 kr.	322.000 kr.	60.000 kr.	9654,12 kr.	35.980 kr.	250.000 kr.	758776,38 kr.	Gift

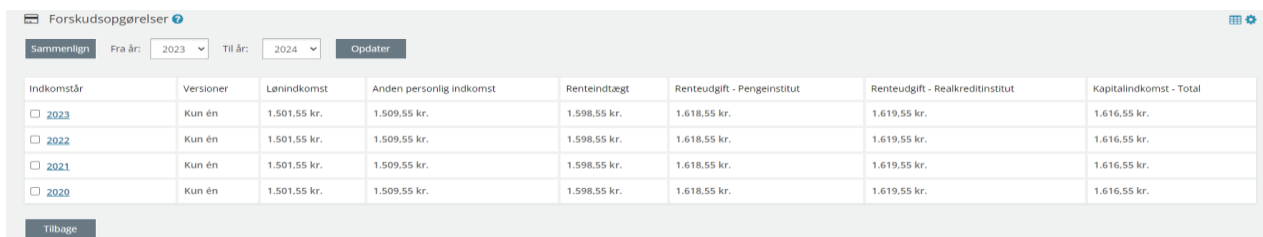
Figur 35

2.2.3.1.14 Forskudsopgørelser

Fanebladselementet 'Forskudsopgørelser' giver brugeren mulighed for at se oplysninger om en borgers forskudsopgørelser. Informationerne udstilles i en tabelform som vist på Figur 36.

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

Det er muligt at ændre på fanebladselementets opsætning ved at klikke på tandhjulet oppe i højre hjørne.



Indkomstår	Versjoner	Lønindkomst	Anden personlig indkomst	Renteindtægt	Renteudgift - Pengeinstitut	Renteudgift - Realkreditinstitut	Kapitalindkomst - Total
☐ 2023	Kun én	1.501,55 kr.	1.509,55 kr.	1.598,55 kr.	1.618,55 kr.	1.619,55 kr.	1.616,55 kr.
☐ 2022	Kun én	1.501,55 kr.	1.509,55 kr.	1.598,55 kr.	1.618,55 kr.	1.619,55 kr.	1.616,55 kr.
☐ 2021	Kun én	1.501,55 kr.	1.509,55 kr.	1.598,55 kr.	1.618,55 kr.	1.619,55 kr.	1.616,55 kr.
☐ 2020	Kun én	1.501,55 kr.	1.509,55 kr.	1.598,55 kr.	1.618,55 kr.	1.619,55 kr.	1.616,55 kr.

Figur 36

2.2.3.1.15 Kontroloplysninger

Fanebladselementet 'Kontroloplysninger' giver brugeren mulighed for at se kontroloplysninger for en borger eller en virksomhed. Informationerne udstilles som vist på Figur 37.

Kontroloplysninger ?

Tilbage

Udfold alle

Sammenfold alle

År2024

+ Gruppe 20 - Forskuds- og årsopgørelsesoplysninger m.v.

+ Gruppe 41 - Faglige kontingenter og A-kassebidrag

+ Gruppe 45 - Renteindtægter og indestående

+ Gruppe 47 - Aktieoplysninger

+ Gruppe 54 - Udenlandske pensionsordninger

+ Gruppe 57 - Ophævede pensionsordninger

+ Gruppe 60 - Fradragsberettigede ydelser/gaver

+ Gruppe 85 - Adresseoplysninger

GRUPPER UDEN INDBERETTET DATA:

Gruppe 17 - Betalte skatter m.v.

Gruppe 21 - Udenlandsk indkomst, overført fra oplysningsskema/skønnet af Skattestyrelsen

Figur 37

2.2.3.1.16 Pensionsrettigheder

Fanebladselementet ‘Pensionsrettigheder’ giver brugeren mulighed for at se oplysninger om en borgers pensionsrettigheder. Informationerne udstilles som vist på Figur 38.

Pensionsrettigheder ?

Tilbage

Oplysningspligtig virksomhed	Policekonto og registreringsnummer	Skattekode	Beløb	Opgørelsesmetode	Opgørelsesdato	Angivelsesmåned og -år	Rettekode	Ejerstatuskode	Landekode
Slagelse Kommune (29386005)	123456789012345 (1234)	10 - Pensionsordninger med løbende udbetalinger, herunder tjenstemandspension, bortset fra ophørende livrenter (arbejdsgiveradministreret)	2.000 kr.	8 - Påbegyndt udbetaling af en ratepension med opgørelsesmetode 3, seks måneder før personen har nået efterlønsalderen	14-10-2024	12-2024	Ordinær indberetning	Har hverken bopæl eller hjemsted i landet - valutaudlænding	DK
Slagelse Kommune (29386005)	123456789012345 (1234)	04 - Indeksordning (privattegnet)	1.000 kr.	3 - Depot (ikke livsvarige ydelser) hvor indbetaling er ophørt seks måneder før efterlønsalderen	01-12-2024	01-2024	Rettelse til en tidligere godkendt indberetning	Har hverken bopæl eller hjemsted i landet - valutaudlænding	DK
40014136	223456789054321 (2234)	45 - Aldersordning (Kombineret aldersordning, med eks. ratepension, gruppeliv- og sundhedsforsikring, hvor arbejdsgiver har foretaget bortseelse) (arbejdsgiveradministreret)	1.022 kr.	5 - Værdi af indbetalingen på en ordning efter personen har nået efterlønsalderen	08-06-2020	03-2021	Rettelse til en tidligere indberetning, der er afvist på fejlliste	Har bopæl eller hjemsted i landet	NO
50155601	223456789054321 (4234)	02 - Rateforsikring i pensionsøjemed (privattegnet)	1.010 kr.	2 - Depot (ikke livsvarige ydelser) hvor der fortsat sker indbetaling seks måneder før efterlønsalderen	08-05-2023	10-2023	-	Har bopæl eller hjemsted i landet	NO

Figur 38

2.2.3.1.17 Selvstændig virksomhed

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

Fanebladselementet 'Selvstændig Virksomhed' giver brugeren mulighed for at se oplysninger om en borgers selvstændige virksomheder. Informationerne udstilles som vist på Figur 39.

Selvstændig virksomhed									
Tilbage	Fra år: 2013	Til år: 2017	Opdater						
Indkomstår	Gyldig fra	Versioner	Overskud	Underskud	Fradrag, medarbejdende ægtefælle	Indkomst, medarbejdende ægtefælle	Overskud, udenlandsk selvstændig virksomhed	Registreringstidspunkt	Gyldig til
2017	24-06-2019	Kun én	0 kr.	30.115 kr.	30.135 kr.	0 kr.	0 kr.	03-01-2019 12:18:01	-
2016	30-07-2018	Kun én	0 kr.	30.215 kr.	30.235 kr.	0 kr.	0 kr.	02-01-2019 14:02:17	-
2015	02-07-2018	Kun én	0 kr.	30.315 kr.	30.335 kr.	0 kr.	0 kr.	03-01-2019 12:38:12	-
2014	25-07-2016	Kun én	30.405 kr.	0 kr.	30.430 kr.	0 kr.	0 kr.	02-01-2019 16:07:10	-
2013	31-10-2016	Kun én	0 kr.	30.515 kr.	30.535 kr.	0 kr.	0 kr.	02-01-2019 16:02:56	-
Tilbage	Fra år: 2013	Til år: 2017	Opdater						

Figur 39

2.2.3.1.18 Kalenderaftaler fra Børne- og ungdomspsykiatrien

På fanebladselementet 'Kalenderaftaler fra Børne- og ungdomspsykiatrien' kan du se historiske og planlagte aftaler inden for børne- og ungdomspsykiatrien for den pågældende borger, hvis denne er under 18 år. Informationerne udstilles som vist på Figur 40.

Kalenderaftaler fra Børne- og ungdomspsykiatrien								
Her kan du se kalenderaftaler fra Børne- og ungdomspsykiatrien frem i tiden og 6 måneder tilbage.								
Udførende enhed	Starttidspunkt	Sluttidspunkt	Status	Udførende enheds adresse	Kontakttelefon	Kontaktmail	Lokationsnummer	Aftaledetaljer
PS Central Visitation	01-03-2049 08:00	01-03-2049 09:30	Fremtidig	Munkebjergvej 81 5230 Odense M	97643000	Psykiatri@rn.dk	5790002511608	Se detaljer
Alb Sengeafsnit BU1	01-03-2049 07:00	01-03-2049 10:00	Fremtidig	Munkebjergvej 81 5230 Odense M	96311312	psykiatri.boernogunge@rn.dk	5790001985592	Se detaljer
PS Central Visitation	02-01-2049 10:15	02-01-2049 10:30	Fremtidig	Munkebjergvej 81 5230 Odense M	97643000	Psykiatri@rn.dk	5790002511608	Se detaljer
Alb Ambulatorium for Spiseforstyrrelser	31-03-2028 08:30	31-03-2028 09:30	Fremtidig	Mølleparkvej 10 9000 Aalborg	97643000	psykiatri.boernogunge@rn.dk	5790000204175	Se detaljer

Figur 40

Administrator kan i SAPA Administration, vælge om kolonnen "Udførende enhed" skal indeholde et link til OS2korrespondance hjemmesiden, som vist på Figur 41.

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 :

Aftaledetaljer +

Udfø...≡

Start...≡

Slutti...≡

Status≡

Udfø...≡

Kont...≡

Kont...≡

Loka...≡

** Der kan max vises 10 overskrifter i tabellen. Resterende overskrifter vil for brugeren være tilgængelige ved klik på plus-ikonet.*

Afgrænsninger :

Vælg om link til OS2korrespondance skal vises

☒ Ja ☐ Nej

GemAnnuller

Figur 41

Som standard er "Nej" valgt ift. om linket til OS2korrespondance skal vises. Hvis "Nej" er valgt vil tabellen se ud som i Figur 40. Hvis der skal linkes til OS2korrespondance hjemmesiden skal der aktivt vælges "Ja". Hvis "Ja" vælges, vil linket fremgå i kolonnen "Udførende enhed", som vist på Figur 42.

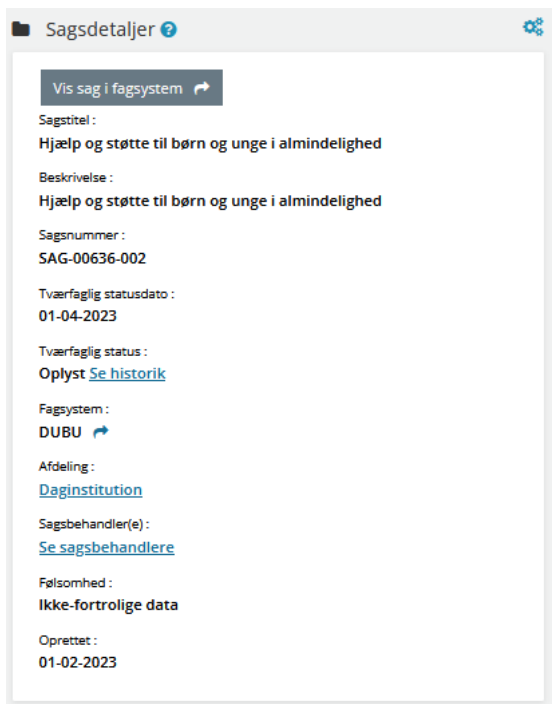
Kalenderaftaler fra Børne- og ungdomspsykiatrien								
Her kan du se kalenderaftaler fra Børne- og ungdomspsykiatrien frem i tiden og 6 måneder tilbage.								
Udførende enhed	Starttidspunkt	Sluttidspunkt	Status	Udførende enheds adresse	Kontakttelefon	Kontaktmail	Lokationsnummer	
PS Børne- og Ungdomspsykiatrik Afdeling	10-01-2026 08:30	10-01-2026 09:30	Fremtidig	Mølleparkvej 10 9000 Aalborg	97643000	psykiatri.boernogunge@rn.dk	5790000204298	
PS Børne- og Ungdomspsykiatrik Afdeling	04-02-2025 08:30	04-02-2025 09:30	Historisk	Mølleparkvej 10 9000 Aalborg	97643000	psykiatri.boernogunge@rn.dk	5790000204298	
PS Børne- og Ungdomspsykiatrik Afdeling	03-02-2025 08:30	03-02-2025 09:30	Historisk	Mølleparkvej 10 9000 Aalborg	97643000	psykiatri.boernogunge@rn.dk	5790000204298	
PS Børne- og Ungdomspsykiatrik Afdeling	06-01-2025 08:30	06-01-2025 09:30	Historisk	Mølleparkvej 10 9000 Aalborg	97643000	psykiatri.boernogunge@rn.dk	5790000204298	
PSY Central Visitation	30-12-2024 08:30	30-12-2024 09:30	Historisk	Mølleparkvej 10 9000 Aalborg	97643000	Psykiatri@rn.dk	-	

Figur 42

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

2.2.3.1.19 Sagsdetaljer

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



Sagsdetaljer

Vis sag i fagsystem

Sagstitel :
Hjælp og støtte til børn og unge i almindelighed

Beskrivelse :
Hjælp og støtte til børn og unge i almindelighed

Sagsnummer :
SAG-00636-002

Tværfaglig statusdato :
01-04-2023

Tværfaglig status :
Oplyst [Se historik](#)

Fagsystem :
DUBU

Afdeling :
[Daginstitution](#)

Sagsbehandler(e) :
[Se sagsbehandlere](#)

Følsomhed :
Ikke-fortrolige data

Oprettet :
01-02-2023

Figur 43

2.2.3.1.20 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 ansøgningssag.



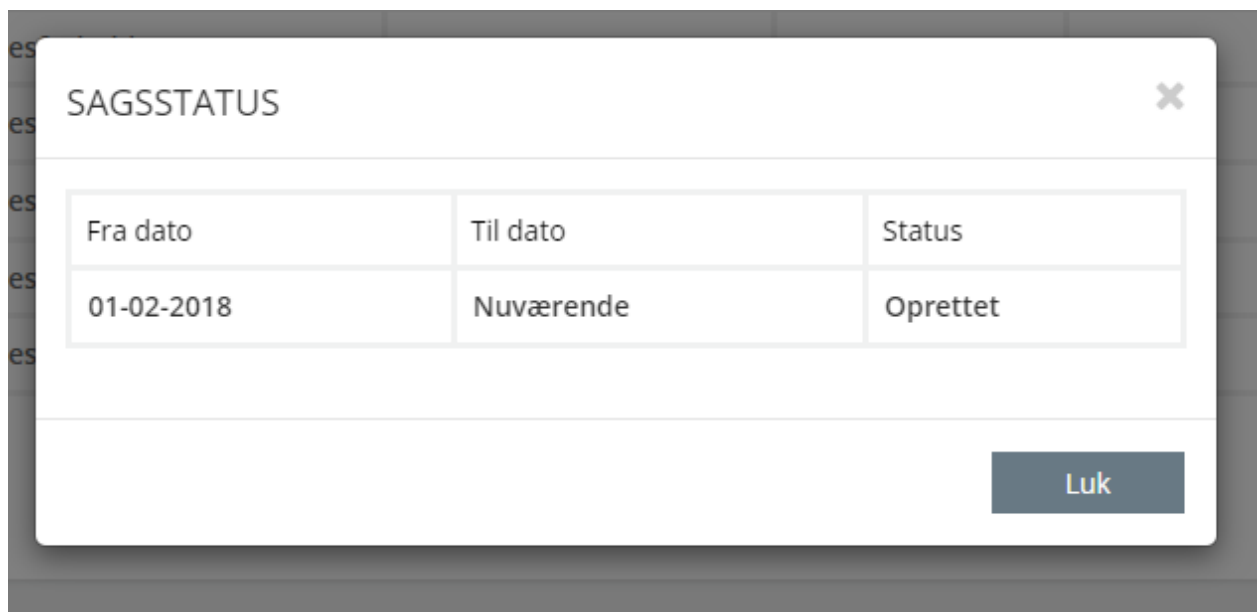
Kontroltema	Sagsstatusdato	Sagsstatus	Aktiv	Afdeling	Myndighed
Udlandsforhold	15-02-2023	Afsluttet	Ja	Ydelseskantor	Slagelse Kommune
Se kontroltemaer	03-12-2022	Afventer behandling	Ja	Ydelseskantor	Slagelse Kommune
Se kontroltemaer	25-01-2023	Oprettet	Ja	Ydelseskantor	Slagelse Kommune
Se kontroltemaer	09-11-2022	Afventer behandling	Ja	Ydelseskantor	Slagelse Kommune
Se kontroltemaer	-	-	Nej	Ydelseskantor	Slagelse Kommune

Figur 44

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 45.

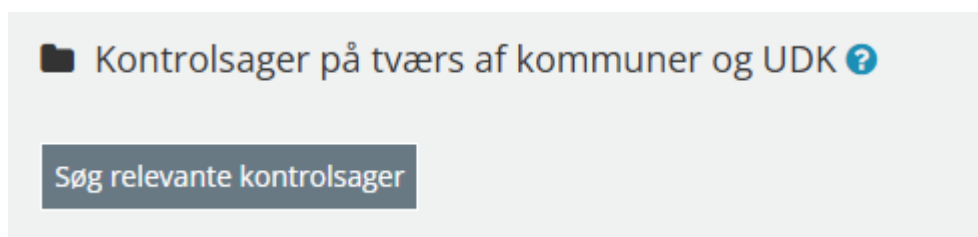


Fra dato	Til dato	Status
01-02-2018	Nuværende	Oprettet

Luk

Figur 45

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 ansøgningssag.

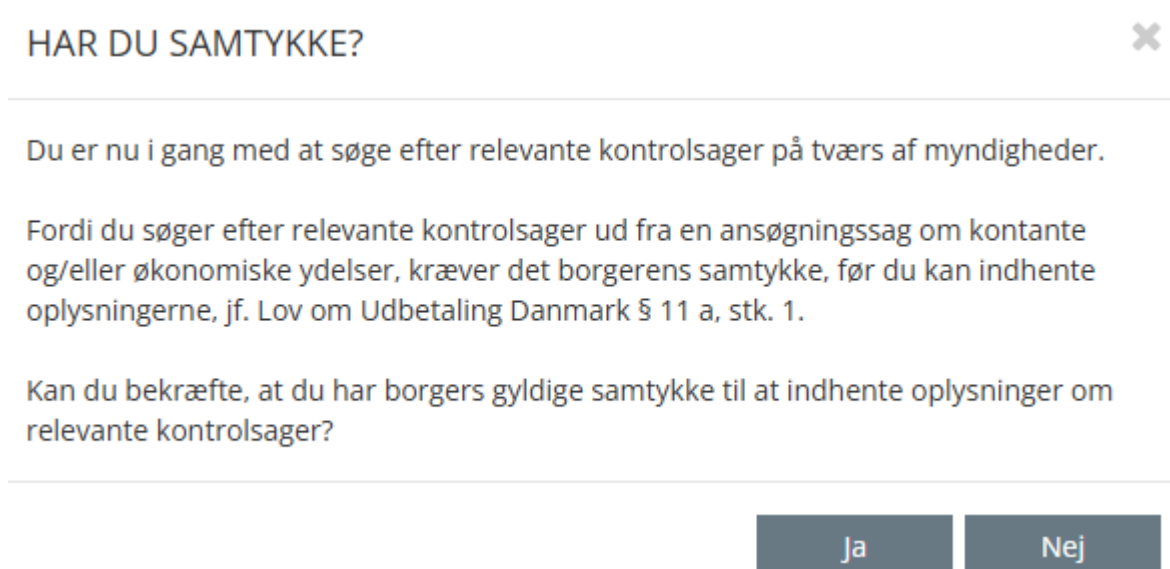


Kontrolsager på tværs af kommuner og UDK ?

Søg relevante kontrolsager

Figur 46

Efter brugeren har klikket på knappen "Søg relevante kontrolsager" efterspørges der om brugeren har hentet borgerens gyldige samtykke, som vist på Figur 47.



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 ansøgningssag 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 47

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

2.2.3.1.21 Sager

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

SAGER							
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 48

2.2.3.1.22 Ejendomssager (Personvisning)

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

Ejendomssager								
Sagstitel	KLE-emne	Sagsgenstande	Ejerskab	Sagsbehandler	Tværfaglig status	KLE-handlingsfacet	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	02.00.09 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 49

2.2.3.1.23 Ejendomssager (Virksomhed)

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

Ejendomssager								
Sagstitel	KLE-emne	Sagsgenstande	Ejerskab	Sagsbehandler	Tværfaglig status	KLE-handlingsfacet	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	02.00.09 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 50

2.2.3.1.24 Parter

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

Parter									
CPR/CVR/P-nr/ID	Navn	Adresse	Relation	Adressebeskyttelse	Kommune	Status	P-nummer	Partstype	
230320-8891	Rasmus Clausen	Valmuevej 42, 4200 Slagelse	Part	Nej	Slagelse kommune	Registreret med bopæl i dansk folkeregister	-	Person	

Figur 51

2.2.3.1.25 Virksomhedsdetaljer

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

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: Halfdansgade 8 2300 København S
Firmanavn: KOMBIT A/S	CVR: 19435075	Vej: Halfdansgade	Vejkode: 2528
Husnummer: 8			Postnummer: 2300

Figur 52

2.2.3.1.26 Digital Logbog

På fanebladselementet 'Digital Logbog' er det muligt at få vist logbogsregistreringer for en given periode og en given P-enhed.

P-enhed	Dato	Arbejdstager	Arbejdstid start	Arbejdstid slut	Lønbetrag	Aflønningstype	Registreringsdagspunkt
Torvegade 51, 6700 Esbjerg	05-01-2022	-	10:00	22:00	Nulldagsangivelse	-	05-01-2022 kl 23:10
Torvegade 51, 6700 Esbjerg	04-01-2022	Jan Jarlov	10:00	15:30	4.269,00	14 dages løn	04-01-2022 kl 23:08
Torvegade 51, 6700 Esbjerg	03-01-2022	Jan Jarlov	11:00	18:00	4.269,00	14 dages løn	04-01-2022 kl 23:07
Torvegade 51, 6700 Esbjerg	03-01-2022	Birgitte Nielsen	16:00	23:00	840,00	Dagsløn	04-01-2022 kl 23:05
Torvegade 51, 6700 Esbjerg	02-01-2022	Jan Jarlov	10:00	16:00	4.269,00	14 dages løn	02-01-2022 kl 23:12
Torvegade 51, 6700 Esbjerg	01-01-2022	Birgitte Nielsen	15:00	22:00	840,00	Dagsløn	01-01-2022 kl 23:02
Torvegade 51, 6700 Esbjerg	01-01-2022	Jan Jarlov	10:00	17:00	4.269,00	14 dages løn	01-01-2022 kl 23:05

Figur 53

2.2.3.1.27 Indkomstoplysninger (Virksomhed)

Fanebladselementet 'Indkomstoplysninger' giver brugeren mulighed for at se oplysninger om indkomstoplysninger for virksomheder. Informationerne udstilles som vist på Figur 54.

Modtagers CPR/CVR/SE	Modtagers navn	Produktionsenhedsnummer	Skattemåned	A-indkomst	Løntimer	Detaljer
190729-XXXX	Victoria Kjær	1024388383	04-2025	10.372,00 kr.	60	Se detaljer
211124-XXXX	Akseel Kjær	1024249626	04-2025	24.108,00 kr.	98	Se detaljer
40124225	Chili Pizza & Grill ApS	1029844174	04-2025	0,00 kr.	-	Se detaljer
190729-XXXX	Victoria Kjær	1024388383	03-2025	10.373,00 kr.	60	Se detaljer
211124-XXXX	Akseel Kjær	1024249626	03-2025	24.109,00 kr.	98	Se detaljer
40124225	Chili Pizza & Grill ApS	1029844174	03-2025	0,00 kr.	-	Se detaljer
190729-XXXX	Victoria Kjær	1024388383	01-2025	10.374,00 kr.	60	Se detaljer
211124-XXXX	Akseel Kjær	1024249626	01-2025	24.110,00 kr.	98	Se detaljer
40124225	Chili Pizza & Grill ApS	1029844174	01-2025	0,00 kr.	-	Se detaljer
190729-XXXX	Victoria Kjær	1024388383	10-2024	10.375,00 kr.	60	Se detaljer
211124-XXXX	Akseel Kjær	1024249626	10-2024	24.111,00 kr.	98	Se detaljer

Figur 54

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

2.2.3.1.28 Dokumentdetaljer

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

Figur 55

2.2.3.1.29 Dokumenter

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

DOKUMENTER					
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 56

2.2.3.1.30 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 57

2.2.3.1.31 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.

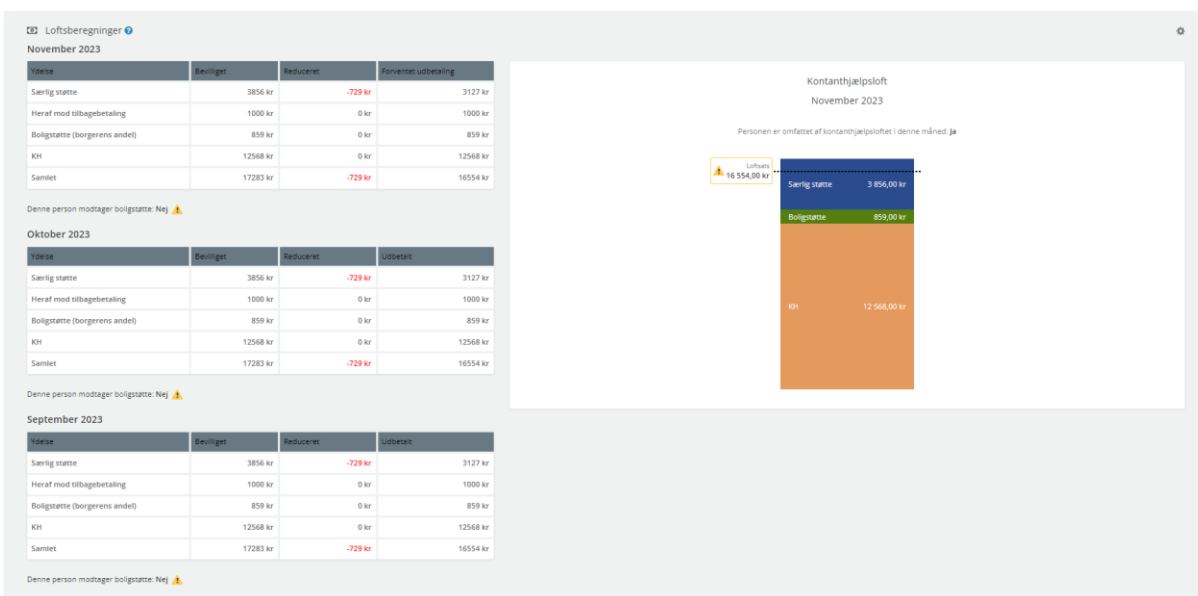
Tilflytningsdato	Fraflytningsdato	Adresse	Kommune	Kommunekode	Varighed	Type	Land
03-10-2010	Nuværende	Sjællandsvej 10. 2800 Kgs. Lyngby	Lyngby-Taarbæk Kommune	173	8 år. 2 mdr. 9 dage	Uden for kommunen	Danmark
10-03-2010	03-10-2010	Ukendt evt. udvandet til udlandet	-	-	6 mdr. 24 dage	Uden for kommunen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

Figur 58

2.2.3.1.32 Loftberegninger

Fanebladselementet 'Loftberegninger' indeholder en oversigt over borgerens udbetalinger, for indeværende måned samt de 2 foregående måneder, i forhold til kontanthjælpsloftet. Figur 59 viser 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.



Figur 59

Såfremt en borger ikke er omfattet af kontanthjælpsloftet, vil dette fremgå som vist på Figur 60, på den valgte måned.

Loftsberegninger			
November 2023			
Ydelse	Bevilget	Reduceret	Forventet udbetaling
Særlig støtte	3856 kr	-729 kr	3127 kr
Heraf mod tilbagebetaling	1000 kr	0 kr	1000 kr
Boligstøtte (borgerens andel)	859 kr	0 kr	859 kr
KH	12568 kr	0 kr	12568 kr
Samlet	17283 kr	-729 kr	16554 kr
Denne person modtager boligstøtte: Nej			
Oktober 2023			
Ydelse	Bevilget	Reduceret	Udbetalt
Særlig støtte	3856 kr	-729 kr	3127 kr
Heraf mod tilbagebetaling	1000 kr	0 kr	1000 kr
Boligstøtte (borgerens andel)	859 kr	0 kr	859 kr
KH	12568 kr	0 kr	12568 kr
Samlet	17283 kr	-729 kr	16554 kr
Denne person modtager boligstøtte: Nej			
September 2023			
Ydelse	Bevilget	Reduceret	Udbetalt
Særlig støtte	0 kr	0 kr	0 kr
Boligstøtte (borgerens andel)	994 kr	0 kr	994 kr
KH	0 kr	0 kr	0 kr
Samlet	994 kr	0 kr	994 kr
Denne person modtager boligstøtte: Nej			

Figur 60

2.2.3.1.33 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	Halfdansgade 8	2300	København S	
Institutionsnummer: R000153					
Institutionens mailadresse	Institutionens hjemmeside	Institutionens beliggenhedskommune	Region institutionen hører under		
	Åbn i ny fane	København Kommune			

Figur 61

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:

Felter	Beskrivelse
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.

Felter	Beskrivelse
Institutionsnummer	Institutionens nummer.
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 62 og Figur 63:

[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 62

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 63

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 udpegede medarbejdere i kommunen til at verificere data, som udstilles for borgerne på Mit Overblik.

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 Mit Overblik.

Borgerblikket sager					
Type	/Endret	Myndighed	Sagens hovedperson	Status	Detaljer
Hjælp til forsørgelse (kontanthjælp mv.)	15. maj 2023	Slagelse Kommune	-	Afsluttet	Se detaljer
Støtte til individuel befordring	01. jan 2021	Slagelse Kommune	-	Oprettet	Se detaljer
Støtte til individuel befordring	01. jan 2021	Slagelse Kommune	-	Oprettet	Se detaljer
Hjælp til forsørgelse (kontanthjælp mv.)	01. jan 2020	Slagelse Kommune	-	Oprettet	Se detaljer

Figur 64

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.

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

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 65

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 **Error! Reference source not found.** 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 66, 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
Feriepenge	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 66

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.

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

Titel på fanebladselementet * :

Borgerblikket økonomiske ydelser

Hjælpetekst - vises hvis brugeren 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]

Introtekst, der vises øverst i fanebladselementet :

Antal linjer, der vises pr. fanebladselement :

5

Figur 67

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 Mit Overblik.

Borgerblikket serviceydelser og hjælpemidler					
Navn	Bevilget fra	Bevilget til	Leveres til	Status	Detaljer
Kropsbårne hjælpemidler	29. jan 2024	29. mar 2024	-	Aktiv	Se detaljer
Hjemmesygepleje	29. jan 2024	29. mar 2024	-	Aktiv	Se detaljer
Kropsbårne hjælpemidler	04. jan 2024	14. mar 2024	-	Aktiv	Se detaljer

Figur 68

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 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 69

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 Mit Overblik.

Borgerblikket betalinger						
Navn	Myndighed	Link til selvbetjening	Samlet beløb	Betalingsdato	Status	Detaljer
Biblioteksgebyrer og erstatninger	Slagelse Kommune	Gå til betaling	3.523,00	13-08-2023	Delvist sendt til Gældsstyrelsen	Se detaljer
Debitoronto for fordringer fra KY med angivelse af fordringstype til inddrivelse	Slagelse Kommune	Gå til betaling	6.496,00	13-08-2023	Betalingsdato er delvist overskredet	Se detaljer

Figur 70

Som administrator bedes man 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 brugerne 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]

Introtekst, der vises øverst i fanebladselementet :

Antal linjer, der vises pr. fanebladselement :

5

Figur 71

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.

2.2.3.2.5 Borgerblikket Aftaler og Frister

Fanebladselementet "Borgerblikket Aftaler og frister" viser en liste af aftaler og frister tilknyttet en borger.

Aftaler og frister					
Dato	Titel	Myndighed	Type	Tidspunkt	Detaljer
18. mar 2025	CV samtale	Jobhuset	Indkaldelse	Kl. 07:46 til 09:46	Se detaljer
16. feb 2025	CV samtale	Jobcenter Slagelse	Indkaldelse	Kl. 07:46 til 09:46	Se detaljer
31. jan 2025	Booking af jobsamtale	Jobcenter Slagelse	Frist	Kl. 07:46	Se detaljer
03. jan 2025	Booking af jobsamtale	Jobcenter Slagelse	Frist	Kl. 07:46	Se detaljer
18. nov 2024	Booking af Fælles Jobsamtale med dagpengemodtager	Jobcenter Slagelse	Frist	Kl. 07:46	Se detaljer

Figur 72

Som administrator bedes man 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.

The screenshot shows a form for editing a tab element. At the top, the title is 'TILFØJ FANEBLADSELEMENT MED AFTALER OG FRISTER ?'. Below it, the instruction 'Rediger indholdet på fanebladselementet' is displayed. The form contains four fields: 1. 'Titel på fanebladselementet *' with the value 'Aftaler og frister'. 2. 'Hjælpetekst - vises hvis brugerne klikker på spørgsmålstegnet ud for overskriften på fanebladselementet *' with a text area containing 'Her kan kommunen verificere de aftaler og frister som borgeren ser på Mit O verblik. Verificeringen har til formål at kontrollere datakvaliteten og ikke den e'. 3. 'Introtekst, der vises øverst i fanebladselementet' with an empty text area. 4. 'Antal linjer, der vises pr. fanebladselement' with a dropdown menu set to '5'.

Figur 73

Formålet med "Borgerblikket Aftaler og frister" 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 Aftaler og Frister.

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.

The screenshot shows the 'SAPA OVERBLIK ADMINISTRATION' interface. The user is 'Allan Korsman' from 'Slagelse Kommune'. The left sidebar has a menu with 'SAPA', 'Faneblade', 'Informations- og fejlmeddelelser' (selected), 'Målgrupper', and 'Journalnotater'. The main content area is titled 'INFORMATION- OG FEJLMEDDELELSER' and contains the text: 'Her kan du se oprettede informations- og fejlmeddelelser samt oprette nye' and 'Der er endnu ikke oprettet nogle informations- og fejlmeddelelser'. A blue button labeled 'Opret ny meddelelse' is in the bottom right corner.

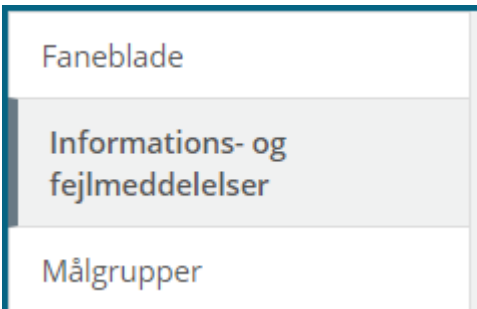
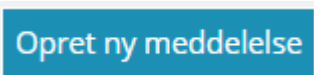
Figur 74

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

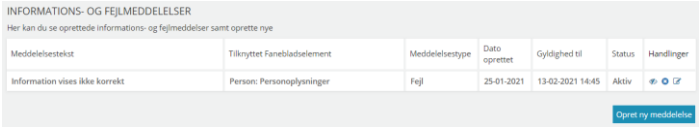
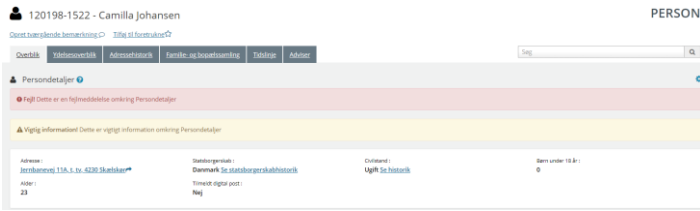
[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

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

Procedure 6: Opret og rediger en informations- og fejlmeldelse

Trin	Handling	Billede
1	Vælg 'Informations- og fejlmeldelser' i venstremenuen.	
2	For at oprette en ny informations- og fejlmeldelse, 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.	OPRET NY MEDDELELSE Her kan du oprette en informations- eller fejlmeddelelse, der kan vises på et ønsket fanebladselement i SAPA. Meddelelsetekst * Fanebladselement * Generelt Søgesiden Person Personoplysninger Familiesamlinger (liste) Bopælssamlinger (liste) Familiesamlinger (visuel)																																																	
5	Angiv meddelelsetypen.	Meddelelsetype Fejl Fejl Vigtig information																																																	
6	Angiv en gyldighedsdato for meddelelsen. Hvis ingen dato vælges, vil meddelelsen vises indtil den slettes eller afpubliceres af administrator. Bemærk: Ved klik på ur-ikonet (nederst i kalenderen), er det muligt at angive gyldigheds-klokkeslæt for meddelelsen.	Gyldighed til 31-01-2021 14:45 Januar 2021 <table><tr><td>Ma</td><td>Ti</td><td>On</td><td>To</td><td>Fr</td><td>Lø</td><td>Sø</td></tr><tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr><tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr><tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr><tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr></table> 07 : 58	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7
Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø																																													
28	29	30	31	1	2	3																																													
4	5	6	7	8	9	10																																													
11	12	13	14	15	16	17																																													
18	19	20	21	22	23	24																																													
25	26	27	28	29	30	31																																													
1	2	3	4	5	6	7																																													
7	Klik på gem og opsætningen af meddelelsen er fuldført.	Gem																																																	

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.

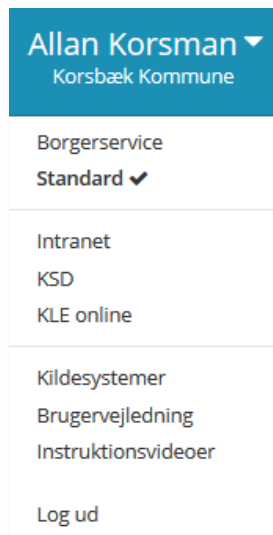
Du vil som administrator være i dialog med fagområderne i kommunen inden du opretter eller redigerer målgrupperne for SAPA Overblik og SAPA Advis. Sammen med det enkelte fagområde vil du vurdere, hvilke informationer det er væsentligt at få vist, hvilke søgefaner der skal være tilgængelige samt hvordan informationerne skal vises i søgeresultaterne eller fanebladselementerne. I brugermenuen i SAPA Overblik, kan brugeren altid se, hvilke målgrupper, vedkommende hører til, se Figur 75.

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

The screenshot shows the SAPA OVERBLIK interface. At the top, there is a header bar with 'SAPA OVERBLIK' on the left, a search bar with 'Søg' and a magnifying glass icon in the center, and a user profile 'Allan Korsman' with a dropdown arrow on the right. Below the header, there are tabs for 'Personer', 'Virksomheder', 'Sager', and 'Dokumenter'. The 'Personer' tab is active. The main content area is divided into two sections: 'PERSONOPLYSNINGER' and 'ADRESSEOPLYSNINGER'. The 'PERSONOPLYSNINGER' section contains fields for 'CPR:', 'Navn:', 'Personstatus:' (with a dropdown menu showing 'Levende'), and a checkbox for 'Søg kun i mine foretrukne personer'. The 'ADRESSEOPLYSNINGER' section contains fields for 'Adresse:', 'Postnummer:', 'Postdistrikt:', and 'Kommune:' (with a dropdown menu showing 'Korsbæk Kommune'). At the bottom right of the form, there are buttons for 'Gem søgning', 'Ryd felter', and 'Søg'.

Figur 75

Brugeren kan være medlem af flere målgrupper og kan skifte mellem de forskellige målgrupper. Nedenfor jf. Figur 76 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 76

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 77



MÅLGRUPPER ?

Her vises alle målgrupper i kommunen

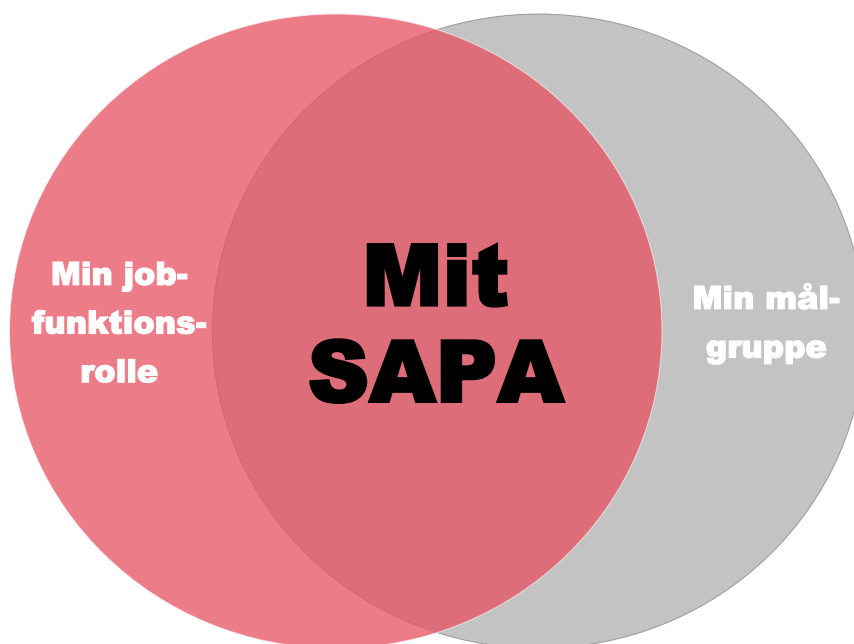
Målgruppe navn 1 2	Organisatoriske enheder	Handlinger
Borgerservice	Borgerkontoret	   
Børn og Familie	Slagelse Kommune	   
Standard	Slagelse Kommune	   

Opret ny

Figur 77

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 78 nedenfor:



Figur 78

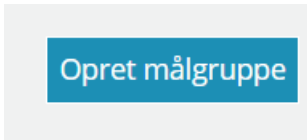
2.4.1 Opret en målgruppe til SAPA Overblik

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.

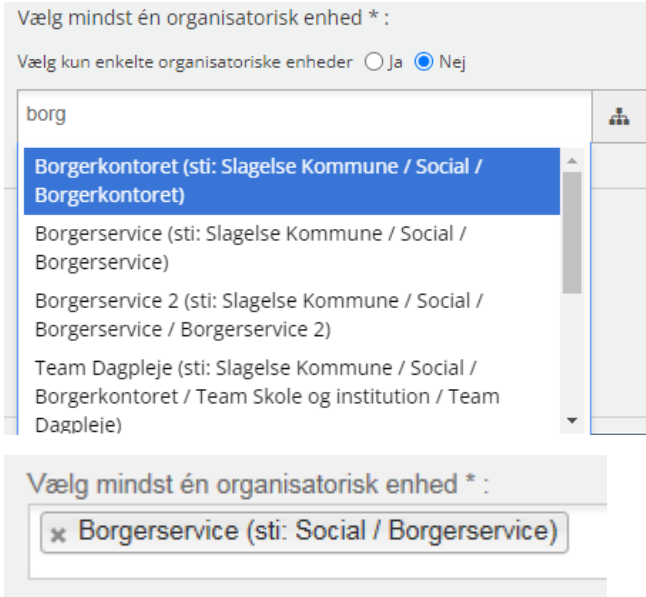
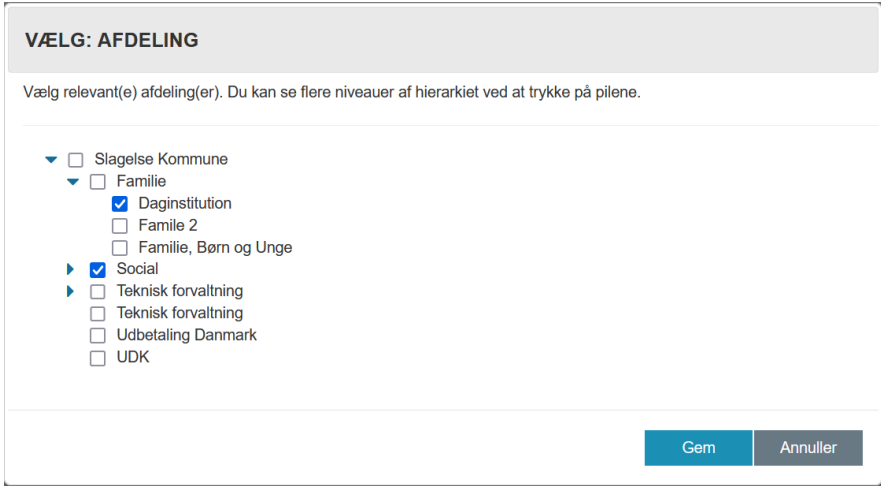
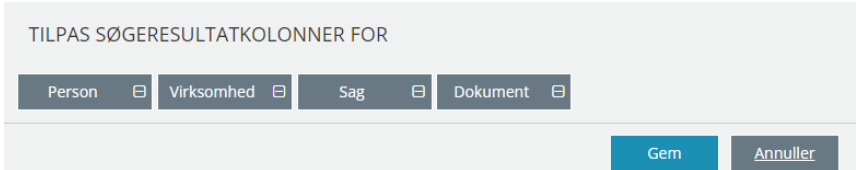
I skemaet nedenfor kan du læse, hvordan du som led i administrationen af SAPA Overblik opretter en målgruppe:

Procedure 7: Opret en målgruppe til SAPA Overblik

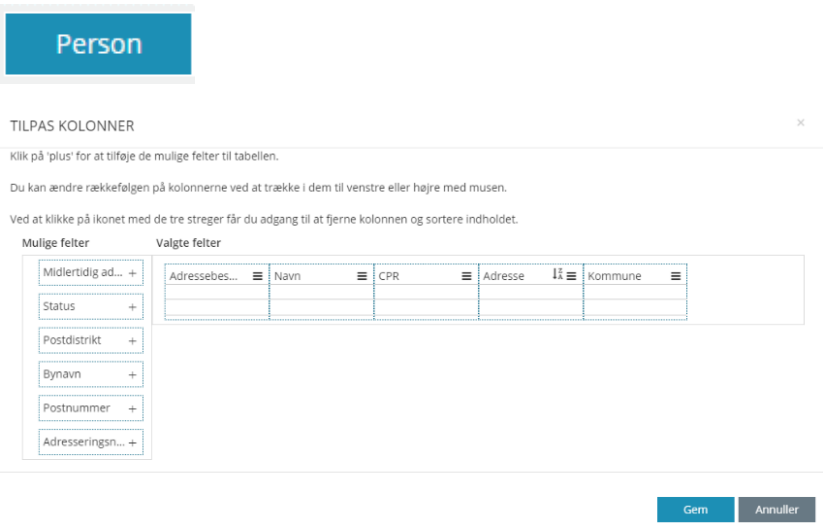
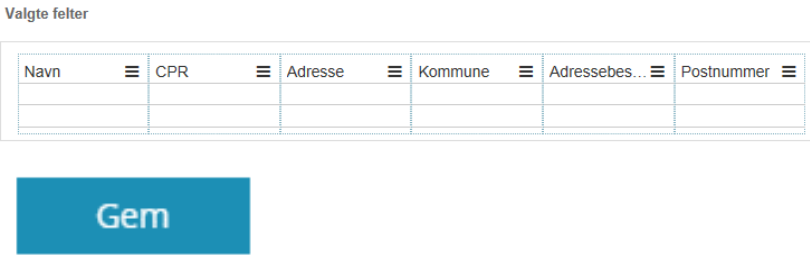
Trin	Handling	Billede
1	Vælg 'Målgrupper' i venstremenuen.	
2	Klik på knappen 'Opret målgruppe'. <i>Resultat:</i> Et nyt vindue åbner.	

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

Trin	Handling	Billede
		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 * : Vælg mindst én organisatorisk enhed * : Vælg kun enkelte organisatoriske enheder ☐ Ja ☒ Nej TILPAS SØGERESULTATKOLONNER FOR Person ☐ Virksomhed ☐ Sag ☐ Dokument ☐ Gem Annuller
3	Giv målgruppen et navn. <i>Bemærk:</i> I dette eksempel oprettes der en målgruppe med navnet 'Borgerservice'.	Titel * : Borgerservice
4	Vælg om målgruppens enkelte underliggende organisatoriske enheder skal medtages eller ej. Vælges 'Ja' vil målgruppen kun gælde for de specifikt angivne organisatoriske enheder. Vælges 'Nej' vil underliggende organisatoriske enheder også være medtaget.	Vælg mindst én organisatorisk enhed * : Vælg kun enkelte organisatoriske enheder ☐ Ja ☒ Nej Sættes denne indstilling til 'Ja', vil målgruppen kun gælde for de specifikt angivne organisatoriske enheder. Sættes denne indstilling til 'Nej' vil underliggende organisatoriske enheder til de angivne også være medtaget.

Trin	Handling	Billede
5a	Vælg mindst én organisatorisk enhed, som skal indgå i den specifikke målgruppe. <i>Bemærk:</i> Skriv mindst to tal eller bogstaver i feltet. Søgefeltet søger, mens du skriver. Se mere om 'search-as-you-type' i brugervejledningen. <i>Tip:</i> En målgruppe kan dække over flere afdelinger eller et helt fagcenter.	
5b	Ønsker du at vælge de relevante afdelinger via hierarkiboksen, er der, afhængig af dit valg i trin 4, nogle ting du skal være opmærksom på. Har du valgt at du ønsker kun at vælge enkelte afdelinger skal du aktivt udfolde de "ydre" afdelinger. Sætter du et flueben i en overafdeling (Som eksempelvis Social på skærmbilledet) uden at udfolde listen, vælges alle underafdelinger. Folder du listen ud inden ud vælger overafdelingen får du kun valgt den specifikke afdeling.	
6	Vælg om du vil tilpasse søgeresultatkolonner for person, virksomhed, sag eller dokument.	

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

Trin	Handling	Billede
	<i>Bemærk:</i> Ønsker du ikke at tilpasse søgeresultat-kolonnerne, så klik 'Gem'.	
7	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.	
8	Tilføj felter, fx 'Postnummer' og 'Adressebeskyttelse', og klik på 'Gem'. <i>Resultat:</i> Du kommer retur til billedet for oprettelse af målgruppen.	
9	Klik 'Gem' igen. <i>Resultat:</i> Målgruppen er nu oprettet, og indeholder den eller de organisatoriske enheder, du har valgt.	

Trin	Handling	Billede

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 'Handler' 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

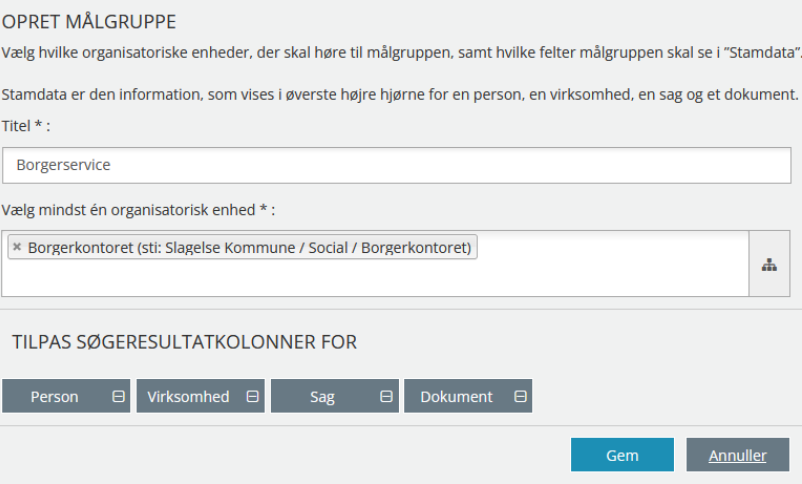
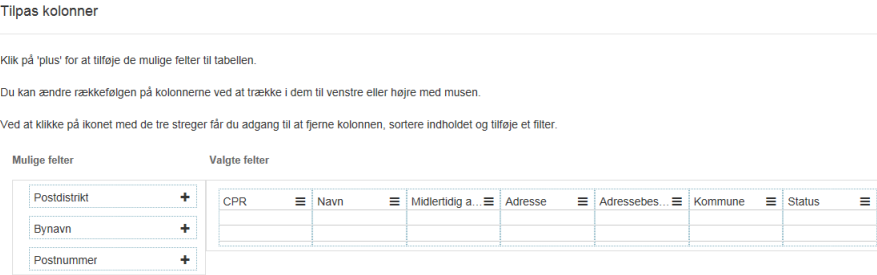
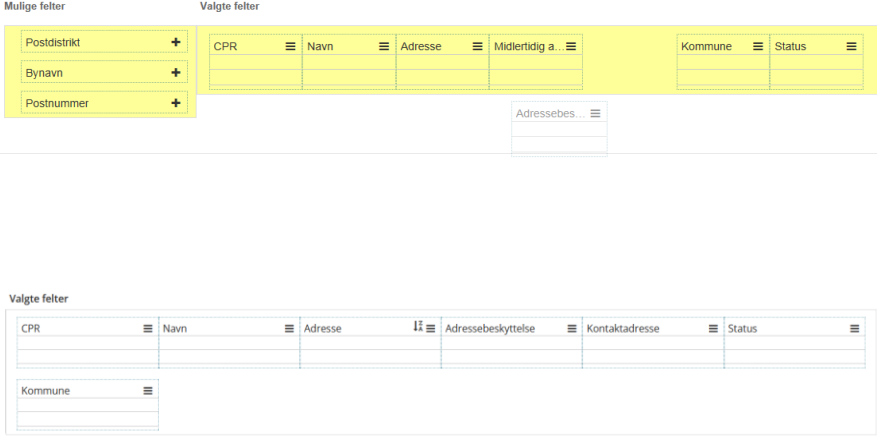
Som administrator kan du tilpasse visningen af søgeresultaterne for den enkelte målgruppe i SAPA Overblik. Typisk vil der efter et stykke tid med en målgruppe vise sig et behov for at tilpasse søgeresultaterne. Dvs. du behøver ikke at starte helt forfra med en ny målgruppe, men kan vælge blot at tilpasse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

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

Trin	Handling	Billede
	Resultat: Du får et vist et nyt billede.	
2	Klik på knappen 'Person' under 'Tilpas søgeresultatkolonner for' Bemærk: Du kan gøre det samme for virksomheds-, sags- og dokumentoplysninger.	
3	'Drag and drop' kolonnerne mellem 'viste felter' og 'mulig felter' eller brug plus ikonet til at tilføje kolonner til 'viste felter'. Vigtigt: 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.	
4	Klik 'Gem'. Resultat: Du kommer retur til redigeringsbilledet.	

Trin	Handling	Billede												
		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 Vælg mindst én organisatorisk enhed * : * Borgerkontoret (sti: Slagelse Kommune / Social / Borgerkontoret) TILPAS SØGERESULTATKOLONNER FOR Person ☐ Virksomhed ☐ Sag ☐ Dokument ☐ Gem Annuller												
5	Klik 'Gem' igen. <i>Resultat:</i> Målgruppen har fået en anden visning.	MÅLGRUPPER ⓘ Her vises alle målgrupper i kommunen <table> <thead> <tr> <th>Målgruppe navn </th><th>Organisatoriske enheder </th><th>Handler</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Borgerservice</td><td>Borgerkontoret</td><td> </td></tr> <tr> <td>SeleniumMålgruppe</td><td>Slagelse Kommune</td><td> </td></tr> <tr> <td>Standard</td><td>Slagelse Kommune</td><td> </td></tr> </tbody> </table> Opret ny	Målgruppe navn	Organisatoriske enheder	Handler	Borgerservice	Borgerkontoret		SeleniumMålgruppe	Slagelse Kommune		Standard	Slagelse Kommune	
Målgruppe navn	Organisatoriske enheder	Handler												
Borgerservice	Borgerkontoret													
SeleniumMålgruppe	Slagelse Kommune													
Standard	Slagelse Kommune													

Tip: Du kan fra området 'Handler' 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 søgefaner brugerne kan benytte

Som administrator kan du vælge hvilke søgefaner 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 søgefaner, 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 søgefaner

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

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

	<i>Resultat:</i> Du får et vist et nyt billede.	REDIGER MÅLGRUPPE Titel * : Standard Vælg mindst én organisatorisk enhed * : * Slagelse Kommune Se faneblade tilknyttet målgruppen eller opret nyt : Se faneblade for denne målgruppe TILPAS SØGERESULTATKOLONNER FOR Person Virksomhed Sag Dokument Gem Annuller
2	Bemærk at der ud for hver søgeresultatkolonne kan fremkomme to ikoner. Et plus-ikon "+" eller et minustegn "-". Hvis der ses en bindestreg "-" vil brugerne kunne se søgefanen i SAPA Overblik.	TILPAS SØGERESULTATKOLONNER FOR Person Virksomhed Sag Dokument Gem Annuller
3	Klik på "-" ikonet for at fravælge en vilkårlig søgeresultatkolonne. I dette eksempel fravælges Virksomhed. <i>Bemærk:</i> Der ses ikke længere en "-" ud for Virksomhed. I stedet vises der er nu et "+" ikon. Klik derefter på "Gem". <i>Resultat:</i> Søgefanen Virksomhed kan ikke længere findes i SAPA Overblik.	TILPAS SØGERESULTATKOLONNER FOR Person Virksomhed Sag Dokument Gem Annuller
4	I ovenstående eksempel er Fanen "Virksomhed" fravalgt via Målgruppen "Standard", og det betyder at Virksomhedsøgefanen ikke længere vil vises I SAPA Overblik.	Personer Sager Dokumenter PERSONOPLYSNINGER ?

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

	Derudover vil det heller ikke være muligt for brugeren at foretage en søgning på gemte virksomhedssøgninger.	Q MINE GEMTE SØGNINGER ? <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="612 277 667 300">Titel</th> <th data-bbox="1219 277 1315 300">Ændret den</th> <th data-bbox="1347 277 1426 300">Handlinger</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="612 322 1203 344"> Gemt søgning hvori NC fremgår i virksomhedsnavn</td> <td data-bbox="1219 322 1331 344">2022-01-17</td> <td data-bbox="1347 322 1426 344">  </td> </tr> </tbody> </table>	Titel	Ændret den	Handlinger	 Gemt søgning hvori NC fremgår i virksomhedsnavn	2022-01-17	  
Titel	Ændret den	Handlinger						
 Gemt søgning hvori NC fremgår i virksomhedsnavn	2022-01-17	  						

[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.
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.

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

For at få dette overblik i administrationen kan du klikke på de forskellige visningsoversigter over journalnotaterne, som vist på følgende skærbillede i Figur 79:

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	Handler
+ Telefonisk henvendelse	3 - Afvist i Fagsystem	1203794321	KMD Sag	32.00.04	✕ 📄 ↺

Figur 79

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

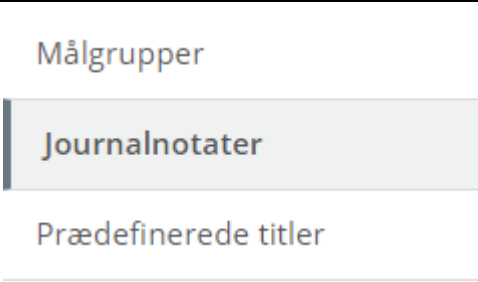
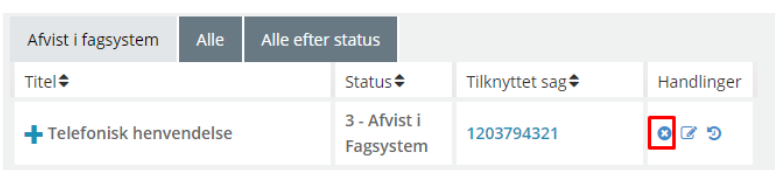
Vigtigt: For at sagsbehandlerne kan være sikre på, om journalnotaterne er gået igennem, så vil det være en god rutine dagligt at tjekke journalnotaterne.

få løst problemet i afdelingen. Du kan slette alle journalnotater men kun redigere journalnotater med status 'Afvist i fagsystem'.

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.

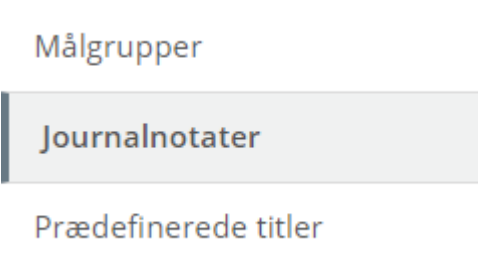
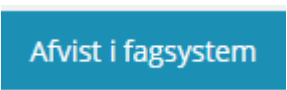
Procedure 10: Slet journalnotat

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.	

Vigtigt: Du kan ikke ændre i journalnotatets indhold.

[Hop retur til Procedureoversigt](#)

Procedure 11: Gensend journalnotat

Trin	Handling	Billede
1	Vælg punktet 'Journalnotater' i venstremenuen under 'Journalnotater'.	
2	Klik på fanebladet 'Afvist i fagsystem'	

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

3	Vælg rediger-ikonet med 'blyant' ud for det Journalnotat, som skal gensesendes.	 Afvist i fagsystemAlleAlle efter status <table><tr><td>Titel ▾</td><td>Status ▾</td><td>Tilknyttet sag ▾</td><td>Systemnavn ▾</td><td>KLE ▾</td><td>Handler</td></tr><tr><td>+ Telefonisk henvendelse</td><td>3 - Afvist i Fagsystem</td><td>1203794321</td><td>KMD Sag</td><td>32.00.04</td><td></td></tr></table>	Titel ▾	Status ▾	Tilknyttet sag ▾	Systemnavn ▾	KLE ▾	Handler	+ Telefonisk henvendelse	3 - Afvist i Fagsystem	1203794321	KMD Sag	32.00.04	  
Titel ▾	Status ▾	Tilknyttet sag ▾	Systemnavn ▾	KLE ▾	Handler									
+ Telefonisk henvendelse	3 - Afvist i Fagsystem	1203794321	KMD Sag	32.00.04	  									
4	Send journalnotatet til en anden sag på personen.	GENSEND JOURNALNOTAT Person:050986-4888 Lis Henriksen Titel:Telefonisk henvendelse Notat:Lis' mand har ringet og fortalt at Lises søster er udsat for vold og det påvirker Lise meget Sag:32.00.04 - Afsendt af: Afsendt dato:23-04-2020 Fejlbesked: Afvist af:KMD Sag Afvist dato:23-04-2020 Vælg blandt sager du har rettigheder til *: 050986-4848 ▾ Annuller Send												

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

[Hop retur til Procedureoversigt](#)

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 80:

SEND JOURNALNOTAT

JOURNALNOTAT SENDES TIL:

32.24.04

Tilføj sag

Titel *

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

Annuller Send

Figur 80

Listen i Figur 81 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.

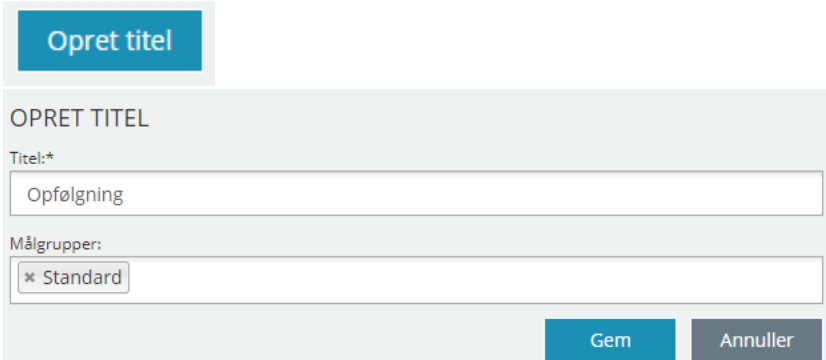
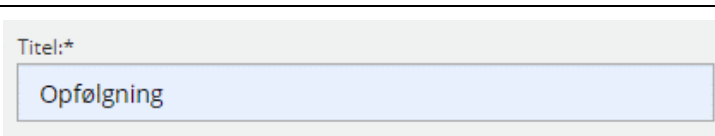
De prædefinerede titler skal tilknyttes relevante målgrupper, således at brugeren kun kan vælge de titler, der må bruges i netop den målgruppe brugeren tilhører. Dvs. du kan som administrator vælge prædefinerede titler til fx Borgerservice, som vil lette deres arbejde, når de fx modtager beskeder til andre enheder i kommunen.

PRÆDEFINERED E TITLER		
Titel 	Målgrupper 	Handler
Fremmøde i Frontdesk		 
Henvendelse på Chat	Standard	 
Henvendelse til Kommunen	Standard	 
Manglende Dokumentation	Standard	 
Telefonisk Henvendelse	Standard	 
Telefonisk Henvendelse		 
		<button>Opret titel</button>

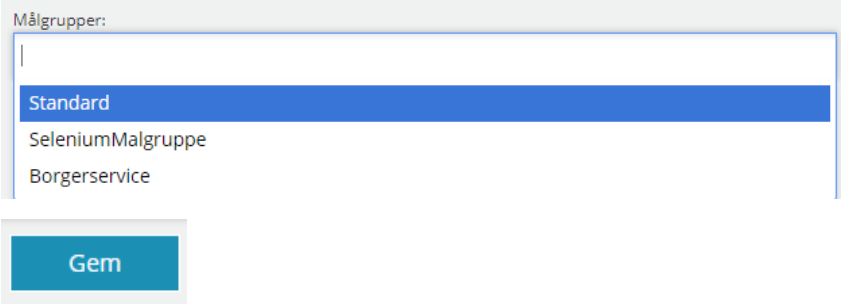
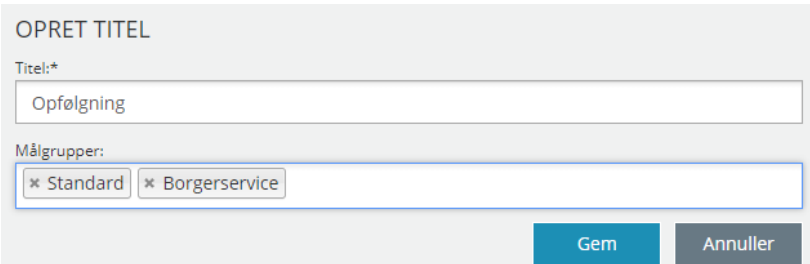
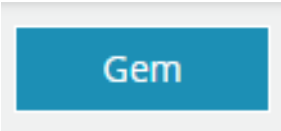
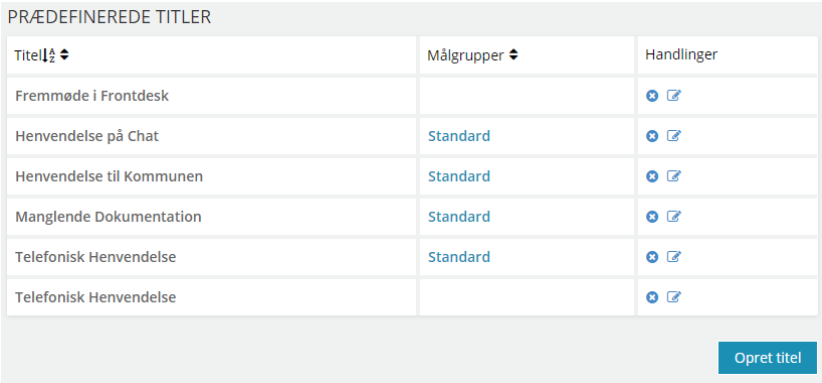
Figur 81

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.	
3	Skriv en titel til denne prædefinerede titel.	

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

	<i>Note:</i> Det er denne titel brugeren kan vælge. Eksempel 'Forespørgsel via Facebook'.	
4	Vælg herefter den eller de målgrupper, der skal kunne se titlen. <i>Vigtigt:</i> Hvis alle skal kunne se titlen, skal du undlade at vælge en målgruppe. Klik på 'Gem'.	
5	Indtast en eller flere målgrupper i feltet 'Målgruppe'. <i>Resultat:</i> Når målgruppen eller målgrupperne er valgt, fremgår dette i feltet 'målgrupper'.	
6	Klik herefter 'Gem' for at gemme denne prædefinerede titel. <i>Resultat:</i> Du kommer retur til listen med prædefinerede titler.	
7	Tjek på listen, at den nye titel fremgår.	

Tip: Du kan fra området 'Handler' 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 brugermenuen 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.

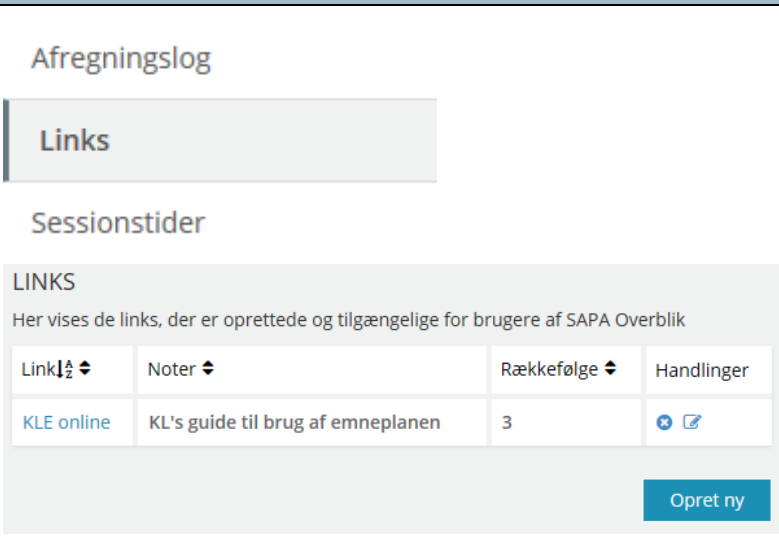
Tip: Brugerne kan have stor glæde af at have links til bestemte værktøjer, som letter deres arbejde fx kommunens intranet eller KLE-online.

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

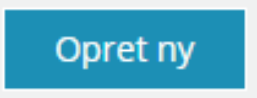
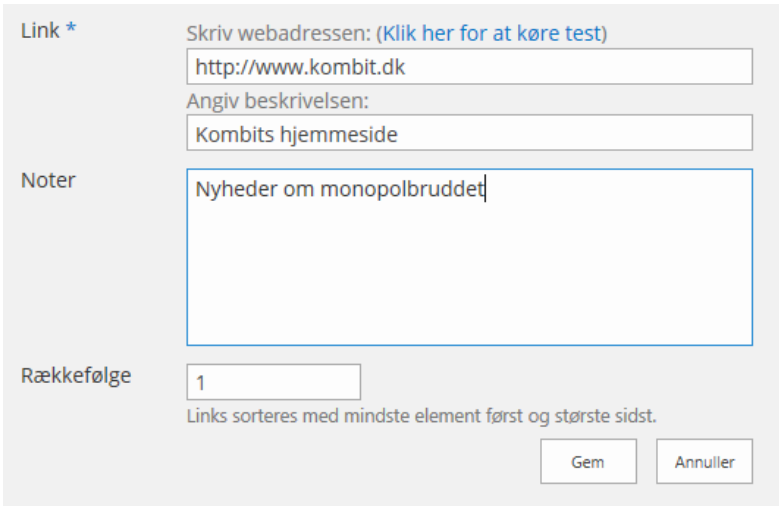
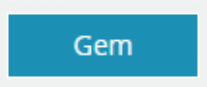
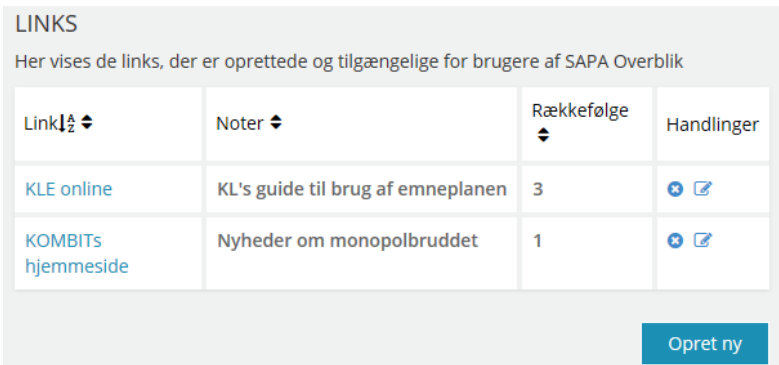
Figur 82

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

Procedure 13: Opret et link

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

[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's 'brugermenu'.	
5	Tjek listen om linket er oprettet eller i 'Brugermenuen' om linket står korrekt og virker.	

Tip: Du kan fra området 'Handler' 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 83. 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 ↕	Handler
Fremmødeforbud	26-04-2020	11-06-2020	211070-3435	Christopher Lyngbysen	✖ ↗ ↻
Tolkebistand	26-04-2020	14-05-2020	211070-3435	Christopher Lyngbysen	✖ ↗ ↻

Figur 83

Tip: Du kan fra området 'Handler' 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'. Brugere 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 84.

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	Værgeforhold	6	  
6	Gangbesværet	6	  

Opret tværgående bemærkningstype

Figur 84

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:

Gem

Annuller

Figur 85

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

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 86.

TILFØJ TVÆRGÅENDE BEMÆRKNINGER

✕

Der stilles et handicapvenligt mødelokale til rådighed ved fremmøde og aftaler.

Type:

Handicapvenligt mødelokale

▼

Bemærkning:

Personen sidder i en kørestol.

Udløbsdato*:

Udløbsdato må højst ændres til 12 måneder frem i tiden.
Ønskes en længere varighed, kan udløbsdato senere fornyes til maksimalt 12 måneder fra fornyelsesdatoen

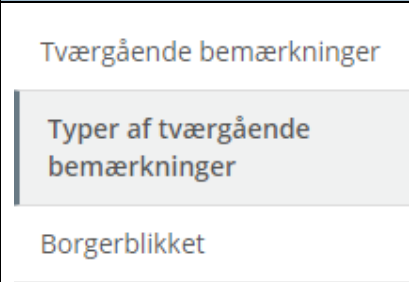
📅

Opret

Luk

Figur 86

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.	

TVÆRGÅENDE BEMÆRKNINGSTYPER

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

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

Opret tværgående bemærkningstype

2a

Klik på knappen 'Opret tværgående bemærkningstype'.

Resultat: Du får vist 'Opret tværgående bemærkningstype'

Ved oprettelse angives en Titel på den nye tværgående bemærkningstype.

Derudover skal administrator vælge en gyldighedsdato for bemærkningstypen.

"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).

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

Opret tværgående bemærkningstype

OPRET TVÆRGÅENDE BEMÆRKNINGSTYPE

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

Titel:*

Handicapvenligt mødelokale

Gyldig i antal måneder:*

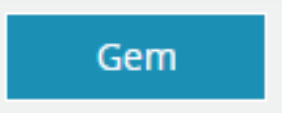
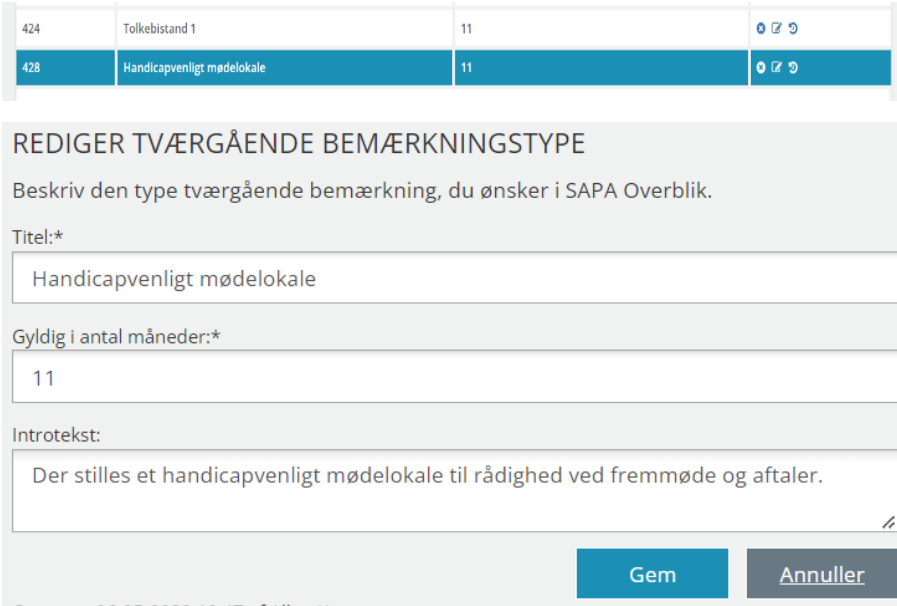
11

Introtekst:

Der stilles et handicapvenligt mødelokale til rådighed ved fremmøde og aftaler.

Gem

Annuller

	tværgående bemærkningstyper.	
2b	Vælg ønsket titel, og gyldighed, herefter klikkes på 'Gem' <i>Resultat:</i> Den tværgående bemærkning er nu oprettet, og kan vælges af kommunens brugere, med brugersystemrollen til at oprette tværgående bemærkninger.	
3a	Klik på knappen 'Rediger'  <i>Resultat:</i> Du får vist 'Redigere tværgående bemærkningstype'	
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](#)

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

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 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 Mit Overblik 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 2.10.5.

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 87 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-emner, som hhv. sager, ydelser og dokumenter skal tilhøre for at blive vist for borgeren på Mit Overblik.

Filter på KLE-nr

☐	KLE-nr	KLE-titel	KLE-handlingsfacetter	Fagsystemer	Fradato - sager	Fradato - dokumenter	Fradato - ydelser	Vis dokument-/brevtitler	Aktive sager vises	Aktive ydelser vises	Vis alle beløb	Aktiv	Handlinger
☐	00.01.00	Kommunens styrelse i almindelighed	Alle	Alle	11-12-2016	11-12-2016	11-12-2016	Mit Overblik og Verifikationsklienten	Ja	Ja	Ja	Mit Overblik og Verifikationsklienten	O E
☐	01.00.00	Fysisk planlægning og naturbeskyttelse i almindelighed	Alle	Alle	11-12-2016	11-12-2016	11-12-2016	Mit Overblik og Verifikationsklienten	Nej	Nej	Ja	Mit Overblik og Verifikationsklienten	O E
☐	01.00.05	Byudvikling	Alle	Alle	11-12-2016	11-12-2016	11-12-2016	Mit Overblik og Verifikationsklienten	Nej	Nej	Ja	Mit Overblik og Verifikationsklienten	O E
☐	01.11.15	Byggeskadefonden vedrørende bygningsformyelse [udgået]	Alle	Alle	11-12-2016	11-12-2016	11-12-2016	Mit Overblik og Verifikationsklienten	Nej	Nej	Ja	Mit Overblik og Verifikationsklienten	O E
☐	02.00.00	Byggeri i almindelighed	Alle	Alle	01-12-2010	01-12-2010	01-12-2010	Mit Overblik og Verifikationsklienten	Nej	Nej	Ja	Mit Overblik og Verifikationsklienten	O E
☐	02.00.20	Ejendomsregistrering	Alle	Alle	01-12-2010	01-12-2010	01-12-2010	Mit Overblik og Verifikationsklienten	Nej	Nej	Ja	Mit Overblik og Verifikationsklienten	O E
☐	02.34.02	Byggetilladelse	Alle	Alle	11-12-2016	11-12-2016	11-12-2016	Mit Overblik og Verifikationsklienten	Nej	Nej	Ja	Mit Overblik og Verifikationsklienten	O E
☐	03.03.05	Vedtægter, private andelsboliger	Alle	Alle	11-12-2016	11-12-2016	11-12-2016	Mit Overblik og Verifikationsklienten	Nej	Nej	Ja	Mit Overblik og Verifikationsklienten	O E
☐	19.02.00	Arkiver i almindelighed	Alle	Alle	11-12-2016	11-12-2016	11-12-2016	Mit Overblik og Verifikationsklienten	Nej	Nej	Ja	Mit Overblik og Verifikationsklienten	O E
☐	19.02.03	Konservering af arkivalier	Alle	Alle	11-12-2016	11-12-2016	11-12-2016	Mit Overblik og Verifikationsklienten	Nej	Nej	Ja	Mit Overblik og Verifikationsklienten	O E

Masseredigering Opret ny

Figur 87

KLE-konfigurationen indeholder, udover KLE-emnummeret, selve titlen på KLE-emnet samt fradato for visning af sager, journalnotater, 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"

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

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 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.

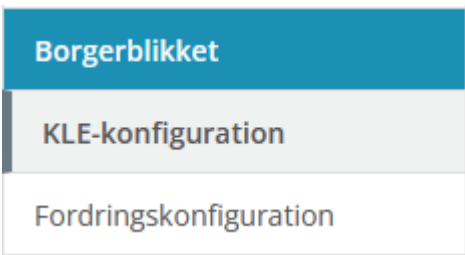
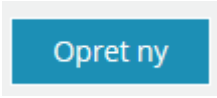
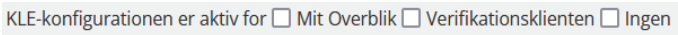
Handlingsknapperne i yderste kolonne til højre, muliggør også henholdsvis sletning og redigering af det oprettede KLE-nummer.

- 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.

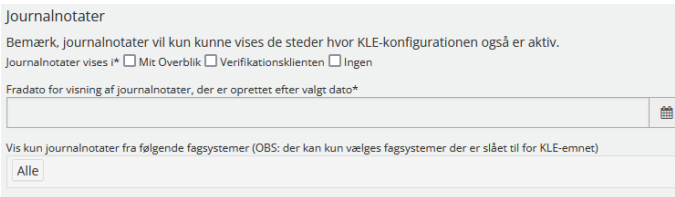
Procedure 15: Opret en KLE-konfiguration

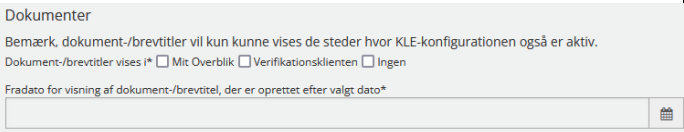
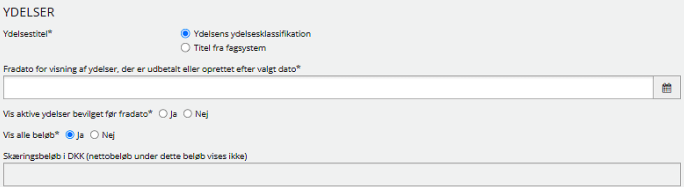
Trin	Handling	Billede
	Vælg "KLE-konfiguration" i venstre menu-kolonnen.	
	Klik på handleknappen 'Opret ny' under tabelvisningen.	
	I feltet 'KLE-konfigurationen er aktiv for' vælges om konfigurationen skal være synlig for borgere på Mit Overblik på Borger.dk, brugere af SAPA Overblis verificationsklient,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

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

Trin	Handling	Billede
	Det er muligt at oprette flere KLE-konfigurationer på samme KLE-emne, som har forskellige kontaktoplysninger, skæringsdatoer m.fl. I sådanne tilfælde er det vigtigt at du <i>ikke</i> tilføjer "Alle" under "Vælg fagsystem". Her skal du vælge specifikke fagsystemer. Dette er nærmere beskrevet i afsnit 2.10.2. Bemærk: Kun tilgængelige fagsystemer for det eller de valgte KLE-emner vil blive vist.	
	Vælg her om børns sager og ydelser, under dette KLE-emne, skal udstilles i "Mit Overblik" eller "Verifikationsklienten". Hvis "Ingen" vælges, vil der ikke blive udstillet børne data. Bemærk: Selv hvis du vælger at udstille børns sager og ydelser, så er der ikke nødvendigvis sager og ydelser at vise på det pågældende KLE-emne. Se afsnit 2.10.4 for relevante KLE-emner. Bemærk: Visning af børnedata er kun gældende for pilotkommuner.	Bemærk, sager og ydelser hvor barnet er primær part vil kun kunne vises der hvor KLE-konfigurationen er aktiv, og hvor KLE emnet tillader udstilling af børns data. Børns sager og ydelser vises i* ☐ Mit Overblik ☐ Verifikationsklienten ☐ Ingen
	Vælg her om sager og ydelser, der tilhører det valgte KLE-emne skal vises for personer fra 15 år og opefter på Mit Overblik og i Verifikationsklienten. Vælges "Ja", vil der blive udstillet sager og ydelser for borgere fra 15 år og opefter på det pågældende KLE-emne. Vælges "Nej", gælder der en aldersbegrænsning på 18 år. Bemærk: Der findes KLE-emner hvor det ikke er muligt at konfigurere visningen, grundet den eksisterende aldersbegrænsning. Se afsnit 2.10.4 for relevante KLE-emner.	Vis sager og ydelser for personer fra 15 år og op* ☒ Ja ☐ Nej
	Vælg hvilken sagstitel, der skal vises på Mit Overblik. 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.	SAGER Sagstitel* ☒ Sagens KLE-emne ☐ Titel fra fagsystem ☐ Brugerdefineret titel Brugerdefineret titel for visning af sager Fradato for visning af sager, der er oprettet efter valgt dato* Vis aktive sager oprettet før fradato* ☐ Ja ☒ Nej KLE-handlingsfacets* ☒ Alle

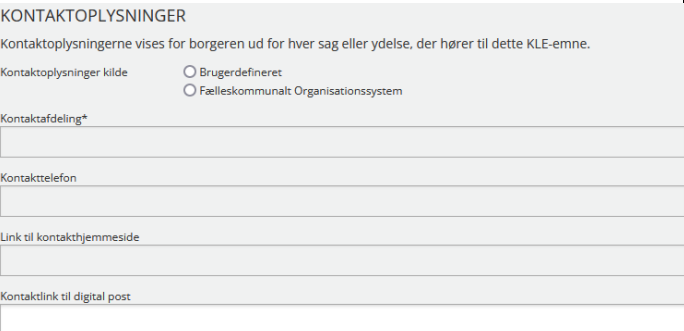
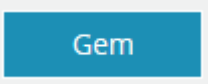
[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

Trin	Handling	Billede
	Som udgangspunkt skal du bruge sagens KLE-emne 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. Udfyld fradato for visning af sager. Hvis datoen for visning af sager vælges, vil felter for visning af dokument-/brevtitel og ydelser (se trin 8 og 9) automatisk få den samme dato. Disse kan dog ændres, hvis de ikke skal være ens. Hvis det ønskes, at aktive sager skal vises uagtet om sagens oprettelsesdato ligger før den valgte fradato, kan "Vis aktive sager oprettet før fradato" sættes til "Ja".	
	Vælg hvilke handlingsfacetter du vil afgrænse sager på, som vises på Mit Overblik. 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. 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. Læs mere om handlingsfacetter på https://www.kle-online.dk/.	
	Vælg her om journalnotater skal udstilles i "Mit Overblik" og/eller "Verifikationsklienten". Hvis "Ingen" vælges vil der ikke blive udstillet journalnotater. Udfyld fradato for visning af journalnotater.	

Trin	Handling	Billede
	Vælg et eller flere fagsystemer hvorfra journalnotater på det/de valgte KLE-numre skal udstilles i Borgerblikket. Valg af fagsystem for visning af journalnotater i Borgerblikket benytter et separat felt. Kun journalnotater på sager, som er tilknyttet det valgte fagsystem vil blive vist i Borgerblikket, eller verifikationsklienten. OBS: Er du usikker på journalnotaternes indhold, så anbefales det at kommunen først gennemfører en verifikation af data i verifikationsklienten inden data udstilles til borgeren på Mit Overblik.	
	Vælg her om dokument-/brevtitler skal udstilles i "Mit Overblik" eller "Verifikationsklienten". Hvis "Ingen" vælges vil der ikke blive udstillet dokumenter. Udfyld fradato for visning af dokumenter. Bemærk: Datoen for visning af dokumenter kan ikke ligge før datoen for sager. OBS: Har man slået visningen for journalnotater fra vil det betyde at journalnotater tilknyttet dokumenter ikke udstilles.	
	Vælg hvilken ydelsestitel, der skal vises på Mit Overblik. For ydelsestitlen kan du vælge at benytte to muligheder "Ydelsens ydelsesklassifikation" eller "Titel fra fagsystem". Som udgangspunkt skal du bruge 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. 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. Hvis det ønskes, at aktive ydelser skal vises uagtet om ydelsens bevilingsdato	

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

Trin	Handling	Billede
	ligger før den valgte fradato, kan "Vis aktive ydelser bevilget før fradato" sættes til "Ja". Hvis der ønskes at filtrere ydelser på deres nettobeløb skal feltet "Vis alle beløb" sættes til "Nej" og et skæringsbeløb skal angives.	
	Udfyld selvbetjeningsoplysninger som udstilles i Borgerblikket. Bemærk: "Selvbetjeningslink" skal starte med enten "http://" eller "https://".	SELVBETJENINGSOPLYSNINGER Hvis der findes en relevant selvbetjeningsløsning til dette KLE-emne, kan den vises for borgeren ud for hver sag eller ydelse, der hører til KLE-emnet. Selvbetjeningsnavn Søg byggetilladelse Selvbetjeningslink https://slagelse.dk/Borger/Byggeri
	Indsæt link til borgervendt digital aktindsigtsløsning. Bemærk: Linket skal have følgende format hvor '{sagid}' er en pladsholder der altid skal starte med enten "http://" eller "https://": https://sample_link.dk?caseid={sagid} Ovenstående er et eksempel. Hvis du er i tvivl om hvordan I skal sættes jeres link op, så kan leverandøren af aktindsigtsløsningen fortælle jer dette.	LINK TIL BORGERVENDT DIGITAL AKTINDSIGTSLØSNING Link til borgervendt digital aktindsigtsløsning https://sample_link.dk?caseid={sagid}
	Indsæt link til yderligere information. 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. Hvis standardlinket er tomt kan det være fordi der ikke er en fællesoffentligt side at henvise til. Bemærk: Linket skal altid starte med enten "http://" eller "https://":	LINK TIL YDERLIGERE INFORMATION Link* ☒ Standardlink ☐ Brugerdefineret link Link til yderligere information https://www.borger.dk/handicap/hjaelp-i-hverdagen/hjaelpemidler-og-forbrugs Annuller Gem

Trin	Handling	Billede
	Udfyld den kontaktinformation, som skal udstilles i Borgerblikket for denne KLE-konfiguration. Som administrator kan du vælge at indtaste brugerdefineret kontaktoplysninger eller du kan vælge at benytte de kontaktoplysninger, som er registreret i kommunens FK Organisationssystem. Vælger du "Fælleskommunalt Organisationssystem" vil felterne "Kontaktafdeling", "Kontakttelefon" og "Link til kontakthjemmeside" hente informationerne fra det fælleskommunale Organisationssystem (FK ORG). Kontaktoplysningerne vil her hentes fra sagen/ydelsens organisationsenhed og/eller Henvendelsessted, hvis KLE-emnet har et tilknyttet. Det betyder at du ikke vil kunne udfylde felterne selv. Vælger du derimod "Brugerdefineret" vil felterne være aktive, og udfyldelse af felterne vil være påkrævet. Vælger du "Brugerdefineret" skal du være opmærksom på følgende krav: "Kontaktafdeling" er obligatorisk at udfylde og "Kontakttelefon" kan kun indeholde 8 cifre, uden mellemrum. Mit Overblik sørger selv for at telefonnumrene adskilles med mellemrum af hensyn til tilgængelighed. Dertil skal "Link til kontakthjemmeside" og "Kontaktlink til digital post" starte med enten "http://" eller "https://".	
	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 ovenstående tabel, 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.

2.10.1.1 Søgning på KLE-numre

Når Borgerblikket-administrator har oprettet alle relevante KLE-konfigurationer kan der være en lang liste af aktive KLE-konfigurationer. Ønsker du at finde en konkret KLE-konfiguration, kan du fremsøge konfigurationen ved brug af feltet "Filtrer på KLE-nr" (se Figur 88).

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

For at søge efter KLE-konfigurationerne skal du blot klikke på feltet og skrive det KLE-nummer som du ønsker at fremsøge. Du kan f.eks. skrive "0100" eller "01.00" i søgefeltet og vil dermed få fremsøgt KLE-konfigurationer, der starter med "01.00", som vist på nedestående figur:

OPSÆTNING AF BORGERBLIKKET ?

Her vises den KLE-konfiguration der er for kommunen. Listen udgøres af de KLE-emner, som hhv. sager, ydelser og dokumenter skal tilhøre for at blive vist for borgeren på Mit Overblik.

Filtrer på KLE-nr

0100

☐	KLE-nr	KLE-titel	KLE-handlingsfacetter	Fagsystemer	Fradato - sager	Fradato - dokumenter	Fradato - ydelser	Vis dokument-brevtitler	Aktive sager vises uanset skæringsdato	Vis alle beløb	Aktiv	Handlinger
☐	01.00.00	Fysisk planlægning og naturbeskyttelse i almindelighed	Alle	Alle	11-12-2016	11-12-2016	11-12-2016	Mit Overblik og Verifikationsklienten	Nej	Ja	Mit Overblik og Verifikationsklienten	🔍 🔗
☐	01.00.05	Byudvikling	Alle	Alle	11-12-2016	11-12-2016	11-12-2016	Mit Overblik og Verifikationsklienten	Nej	Ja	Mit Overblik og Verifikationsklienten	🔍 🔗
☐	01.00.10	Kommunens arealmæssige afgrænsning	Alle	KY	01-05-1980		04-03-2024	Mit Overblik og Verifikationsklienten	Ja	Ja	Mit Overblik og Verifikationsklienten	🔍 🔗
☐	01.00.10	Kommunens arealmæssige afgrænsning	Alle	Slagelse KLE * Test	01-05-1970		01-05-1970	Nej	Nej	Ja	Mit Overblik og Verifikationsklienten	🔍 🔗

Masseredigering Opret ny

Figur 88

2.10.2 Opret flere KLE-konfigurationer for samme KLE-nummer

I nogle tilfælde kan der være behov for at udstille borgerens sager og ydelser, på Mit Overblik, med forskellige kontaktoplysninger og selvbetjeningsoplysninger, da disse stammer fra forskellige fagsystemer. For at imødekomme dette behov kan Borgerblikket-administratoren enkeltvis oprette flere KLE-konfigurationer på samme KLE-emne. Her er det dog vigtigt at KLE-konfigurationerne ikke oprettes med "Alle" sat under fagsystemer, da det så ikke vil være muligt at lave særskilte konfigurationer på specifikke fagsystemer.

På listevisningen kan administrator se om der findes flere konfigurationer på samme KLE-emne, da disse vil være opmarkeret med en blå farve (se nedenstående figur).

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.

Filtrer på KLE-nr

☐	KLE-nr	KLE-titel	KLE-handlingsfacetter	Fagsystemer	Fradato - sager	Fradato - dokumenter	Fradato - ydelser	Vis dokument-brevtitler	Aktive sager vises uanset skæringsdato	Vis alle beløb	Aktiv	Handlinger
☐	00.01.00	Kommunens styrelse i almindelighed	Alle	Alle	11-12-2016	11-12-2016	11-12-2016	Mit Overblik og Verifikationsklienten	Nej	Ja	Mit Overblik og Verifikationsklienten	🔍 🔗
☐	00.01.10	Opgaver der dækker flere hovedgrupper	Alle	Alle	10-10-2023		01-09-1970	Nej	Nej	Ja	Mit Overblik	🔍 🔗
☐	00.03.00	International virksomhed og EU i almindelighed	Alle	Alle	01-04-2024		01-04-2024	Nej	Nej	Ja	Mit Overblik og Verifikationsklienten	🔍 🔗
☐	01.00.00	Fysisk planlægning og naturbeskyttelse i almindelighed	Alle	Alle	11-12-2016	11-12-2016	11-12-2016	Mit Overblik og Verifikationsklienten	Nej	Ja	Mit Overblik og Verifikationsklienten	🔍 🔗
☐	01.00.05	Byudvikling	Alle	Alle	11-12-2016	11-12-2016	11-12-2016	Mit Overblik og Verifikationsklienten	Nej	Ja	Mit Overblik og Verifikationsklienten	🔍 🔗
☐	01.00.10	Kommunens arealmæssige afgrænsning	Alle	KY	01-01-1980	01-01-1980	04-03-2024	Mit Overblik og Verifikationsklienten	Ja	Ja	Mit Overblik og Verifikationsklienten	🔍 🔗
☐	01.00.10	Kommunens arealmæssige afgrænsning	Alle	Slagelse KLE * Test	01-12-1970		01-12-1970	Nej	Nej	Ja	Mit Overblik og Verifikationsklienten	🔍 🔗
☐	01.11.15	Byggeskedefonden vedrørende bygningsfornyelse [udgået]	Alle	Alle	11-12-2016	11-12-2016	11-12-2016	Mit Overblik og Verifikationsklienten	Nej	Ja	Mit Overblik og Verifikationsklienten	🔍 🔗
☐	02.00.05	Midlertidig rådighed over naboejendomme	Alle	Alle	06-06-2023		06-06-2023	Nej	Nej	Ja	Mit Overblik	🔍 🔗
☐	02.00.06	Byggesagsgebyrer	Alle	Alle	06-06-2023		06-06-2023	Nej	Nej	Ja	Mit Overblik	🔍 🔗

1 2 3 ...

Masseredigering Opret ny

Figur 89

Bemærk, det er ikke muligt at oprette flere KLE-konfigurationer på samme KLE-emne, hvis du i forvejen har en konfiguration med "Alle" valgt under fagsystemer. Hvis du skal oprette flere KLE-konfigurationer, så skal du først slette den eksisterende KLE-konfiguration. Såfremt en KLE-konfiguration allerede er oprettet med "alle" valgt under fagsystemer, vil KLE-nummeret fremgå med rød ved oprettelse, og du vil

modtage en fejlbesked (se Figur 90). Når den eksisterende KLE-konfiguration er slettet vil du have muligheden for at oprette flere konfigurationer for samme KLE-nummer.

OPRET NY KLE-KONFIGURATION

KLE-konfigurationen er aktiv for ☐ Mit Overblik ☐ Verifikationsklienten ☐ Ingen

Vælg KLE-emne*

x 00.01.00 Kommunens styrelse i almindelighed x 20.00.00 Kulturvirksomhed i almindelighed

Hvis du vil lave en ny KLE-konfiguration for dette KLE-nummer, skal du først slette den eksisterende KLE-konfiguration, der dækker alle fagsystemer. Dupliserede KLE: 00.01.00

Figur 90

2.10.3 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 eller fagsystemet på én KLE-konfiguration.

Du bedes bemærke, at når du redigerer én enkelt KLE-konfiguration har du muligheden for at forblive på konfigurationssiden og foretage yderligere ændringer. Hvis du ikke er færdig med at redigere din KLE-konfiguration, eller ønsker at kigge din konfiguration igennem, kan du klikke på "Gem og bliv". Når du er helt færdig med at redigere din KLE-konfiguration skal du klikke på "Gem og luk" (Bemærk, dette er ikke muligt ved masseredigering).

Annuller Gem og luk Gem og bliv

Figur 91

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, kontaktoplysninger og links, på flere KLE-konfigurationer

Du ser et eksempel på masseredigering af KLE-konfigurationer i Figur 92 herunder.

REDIGER KLE-KONFIGURATION

☐ KLE-konfigurationen er aktiv for ☐ Mit Overblik ☐ Verifikationsklienten ☐ Ingen

KLE-emne	Fagsystem
00.01.10 Opgaver der dækker flere hovedgrupper	Alle
00.03.00 International virksomhed og EU i almindelighed	Alle

☐ Vis sager og ydelser for borgere fra 15 år og op* ☐ Ja ☐ Nej

SAGER

☐ Sagsitel* ☐ Sagens KLE-emne ☐ Titel fra fagsystem ☐ Brugerdefineret titel

☐ Brugerdefineret titel for visning af sager

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

☐ Vis aktive sager oprettet før fradato* ☐ Ja ☐ Nej

☐ KLE-handlingsfacit*

☒ Alle

Journalnotater

Bemærk, journalnotater vil kun kunne vises de steder hvor KLE-konfigurationen også er aktiv.

☐ Journalnotater vises i* ☐ Mit Overblik ☐ Verifikationsklienten ☐ Ingen

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

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

Dokumenter

Bemærk, dokument-/brevtitler vil kun kunne vises de steder hvor KLE-konfigurationen også er aktiv.

☐ Dokument-/brevtitler vises i* ☐ Mit Overblik ☐ Verifikationsklienten ☐ Ingen

☐ Fradato for visning af dokument-/brevtitler, der er oprettet efter valgt dato*

YDELSER

☐ Ydelsesitel* ☐ Ydelsens ydelsesklassifikation ☐ Titel fra fagsystem

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

☐ Vis aktive ydelser bevilget før fradato* ☐ Ja ☐ Nej

☐ Vis alle beløb* ☐ Ja ☐ Nej

☐ Sikringsbeløb i DIK (netto beløb under dette beløb vises ikke)

SELVBETJENINGSOPLYSNINGER

Hvis der findes en relevant selvbetjeningsløsning til dette KLE-emne, kan den vises for borgeren ud for hver sag eller ydelse, der hører til KLE-emnet.

☐ Selvbetjeningsnavn

☐ Selvbetjeningslink

LINK TIL BORGERVENDT DIGITAL AKTINDSIGTSLØSNING

☐ Link til borgervendt digital aktindsigtssløsning

LINK TIL YDERLIGERE INFORMATION

☐ Link* ☐ Standardlink ☐ Brugerdefineret link

☐ Link til yderligere information

KONTAKTOPLYSNINGER

Kontaktoplysningerne vises for borgeren ud for hver sag eller ydelse, der hører til dette KLE-emne. Bemærk, masseredigering af én eller flere kontaktoplysningsfelter vil overskrive alle relaterede kontaktfelter som er markeret i masseredigeringsafkrydsningsfelterne. Dvs. at felter du efterlader tomme, vil også være tomme i de enkelte konfigurationer, når du er færdig med masseredigeringen.

☐ Kontaktoplysninger kilde ☐ Brugerdefineret ☐ Fælleskommunalt Organisationssystem

☐ Kontaktafdeling*

☐ Kontaktelefon

☐ Link til kontakthjemmeside

☐ Kontaktilink til digital post

Vær opmærksom på at der er forsinkelse fra du gemmer, til dine ændringer har effekt i Borgerblikket. Se administratorvejledningen for den eksakte tid.

Figur 92

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. Bemærk det vil ikke være muligt at masseredigere journalnotater for valgte KLE-emner. Feltet vil være vist som inaktivt.

Bemærk: Ved masseredigering af KLE-konfigurationer vil du ikke kunne redigere følgende oplysninger:

- Udstilling af journalnotater.

Ønsker du er redigere ovenstående felter skal du redigere de relevante KLE-konfigurationer enkeltvis.

2.10.4 Børnedata

Borgeren på Mit Overblik og/eller medarbejderen i verifikationsklienten i SAPA Overblik vil kun kunne se børns sager og ydelser, med de KLE numre der er opsat i Borgerblikket, og hvis de er sat op til at må vise børnedata i hhv. Mit Overblik og/eller verifikationsklienten.

Det er kun følgende KLE-emner, som der reelt kan udstilles børnedata for, hvor barnet er primær part:

- 28.09.52. Obligatorisk læringstilbud til 1-årige børn i udsatte boligområder
- 28.18.00. Private pasningsordninger i almindelighed
- 27.18.12. Særlige dagtilbud

[Link tilbage til indholdstortegneisen](#)

- 28.15.16. Optagelse i klubtilbud / plads i anden kommune / opsigelse
- 28.12.28. Optagelse i fritidshjem / plads i anden kommune / opsigelse
- 28.09.40. Optagelse i dagtilbud / plads i anden kommune / opsigelse

Ved visning af børnedata er der nogle særregler som skal være gældende for at sagerne og ydelserne må vises. Hvis reglerne er opfyldt, kan der vises børnesager og børneydelser:

- Den fremsøgte forælder skal have forældremyndighed over det barn, som er primærpart.
- Barnet må ikke være omfattet af navne- og adressebeskyttelse.
- Barnet skal være under 18 år.

Bemærk, visning af børnedata er kun relevant for pilotkommuner. Hvis du mener dette er relevant for din kommune, kontakt KOMBIT.

2.10.5 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.

2.10.6 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.

2.10.7 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.

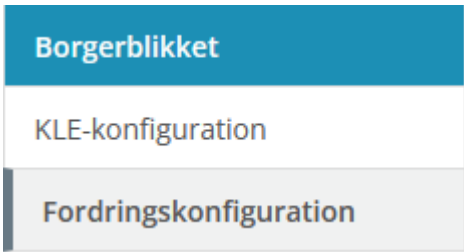
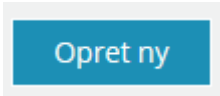
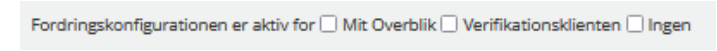
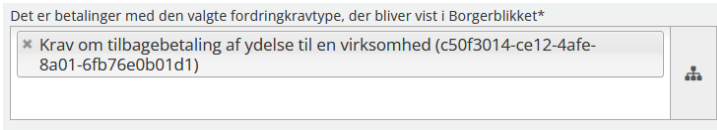
De følgende oplysninger vil være synlige for borgerne på Mit Overblik:

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

2.10.8 Opret en fordringskonfiguration

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

Note: Vær opmærksom på at ved flere fordringskravtyper, som er relateret til samme debitorkonto, vil oplysninger såsom selvbetjeningsløsning, kontaktinformation og links til yderligere information kun vises en gang.

Trin	Handling	Billede
1	Vælg "Fordringskonfiguration" i venstre menu-kolonne.	
2	Klik på handleknappen 'Opret ny' under tabelvisningen.	
3	I feltet 'Fordringskonfigurationen er aktiv for' vælges om konfigurationen skal være synlig for borgere i Borgerblikket (Mit Overblik), brugere af SAPA Overblikks verifikationsklient (Verifikationsklienten), begge systemer eller 'Ingen'. Vælger du 'Ingen' er der tale om en kladde/inaktiv konfiguration som så ikke udstilles til borgerne og/eller brugere i verifikationsklienten.	
4	Vælg ét eller flere fordringskravtyper, hvis fordringer skal udstilles i SAPA Overblikks verifikationsklient og/eller Mit Overblik. Bemærk, hvis du vælger flere fordringskravtyper, så oprettes der særskilte konfigurationer pr. fordringskravtype.	

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

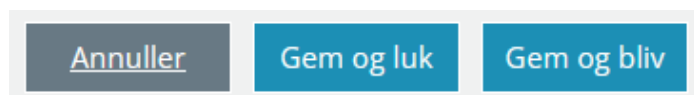
	Kan du ikke finde den fordringskravtype du leder efter så undersøg om den allerede er oprettet. Aktive fordringskravtyper vil ikke fremgå på listen.	VÆLG: FORDRINGKRAVTYPE Vælg blandt alle Fordringskravtyper. Du kan se flere niveauer af hierarkiet, ved at trykke på pilene ▶ ☐ KMD Aktiv betalingsarter(99f163b4-4522-4f5c-beb8-5ba42b7aa551) ▶ ☐ Biblioteksområdets fordringer(65edded4-39d6-4677-b374-4d0ad0517e37) ▶ ☐ MA IKKE BRUGES I SORTIMENT(7524ab04-839b-4429-9a8b-bfd35207ec7a) ▶ ☐ Parkeringsområdets fordringer(720dbd38-a05c-4314-afbd-df99d2c4cd16) ▶ ☐ Optræningsområdets fordringer(8fc59dec-0fc9-480f-b350-ae4e20d7af71) ▶ ☐ Byggesagsområdets krav(b0fc2511-3b4a-4f1a-b818-e4c917bc2e2e) ▶ ☐ Forbrug og renovation(aa185639-680c-4336-bfc3-8ae8ba3cc98c) ▶ ☐ Havneområdets fordringer(db6c942f-fb01-461e-97e7-081d0b15b4a9) ▶ ☐ Socialområdets fordringer(f585b170-cfe0-4626-8feb-2786570ef9e3) ▶ ☐ Kulturområdet(f922946e-b1b1-4f99-8649-b528e6efd180) ▼ ☐ Generelle fordringer(35618737-b528-43fe-9e7e-a8ea72e75f33) ☐ Fakturakrav(d3f874bb-0705-4220-93b0-ca1a06f4faa1) ☐ Timebetalt (EAN) - UDGÆT(9eeefda1f-467e-43ab-b9b9-869799570a9e) ☐ Lokalebookingområdets fordringskravtyper(35070338-14c0-4b04-ac6b-ad56dbef23c2) Gem Annuller
5	Her kan du vælge et eller flere fagsystemer hvorfra fordringer skal udstilles i Borgerblikket. Vi anbefaler at du vælger "Alle" hvilket betyder at der vil udstilles fordringer for alle fagsystemer, der er åbnet op for i SAPA. Hvis du ønsker at udstille fordringer fra fagsystemer, der ikke er åbnet op for i SAPA, så skal "Ja" knappen vælges for "Tillad alle fagsystemer, uagtet SAPAs liste over fagsystemer*". Dette er især relevant for debitorsystemer, som får fordringer (f.eks. P-bøder) leveret af andre fagsystemer, som SAPA ikke nødvendigvis skal have åbnet op for. Bemærk: Som standard står "Tillad alle fagsystemer, uagtet SAPAs liste over fagsystemer*" som "Ja".	Tillad alle fagsystemer, uagtet SAPAs liste over fagsystemer* ☒ Ja ☐ Nej Vælg fagsystem ✕ Alle
6	Vælg hvilken fordringstitel, der skal vises på Mit Overblik. 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 selvbetjening" 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".	Fordringstitel* ☒ Titel fra selvbetjeningsløsning ☐ PSRM fordringstype ☐ Fordringens kravtype fra klassifikationen ☐ Brugerdefineret titel Brugerdefineret titel for visning af betalinger

7	Vælg her om fradatoen for visning af fordringer skal gælde for fordringer med restance, og et restbeløb på over 0 kr. Ved at vælge "Ja" betyder dette at fordringer med restance fremvises uanset hvad deres forfaldsdato er.	Fradata for visning af betalinger, der har en forfaldsdato efter valgt dato*  Ignorer fradata for betalinger, der endnu ikke er betalt* ☐ Ja ☐ Nej
8	Udfyld betalingsløsningsoplysninger som udstilles i Mit Overblik. Her skal du indsætte et link til kommunens betalingsløsning. Bemærk: "Betalingsløsnings" skal starte med enten "http://" eller "https://".	BETALINGSLØSNING Hvis der findes en relevant betalingsløsning for denne fordringskravtype, kan den vises for borgeren ud for hver betaling, der hører til fordringskravtypen. Betalingsløsningsnavn Betalingsløsningslink
9	Indsæt link til yderligere information. 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 leveret af KOMBIT. Vælges der brugerdefineret kan du selv vælge hvilket link borgerne kan tilgå for yderligere informationer. Bemærk: Linket skal altid starte med enten "http://" eller "https://".	LINK TIL YDERLIGERE INFORMATION Link* ☒ Standardlink ☐ Brugerdefineret link Link til yderligere information
10	Udfyld kontakthinformation, som udstilles i Mit Overblik for denne fordringskonfiguration. Bemærk: "Kontaktafdeling" er obligatorisk at udfylde og "Kontakttelefon" kan kun indeholde 8 cifre, uden mellemrum. Mit Overblik sørger selv for at telefonnumrene adskilles med mellemrum af hensyn til tilgængelighed. "Link til kontakthjemmeside" og "Kontaktlink til digital post" skal starte med enten "http://" eller "https://".	KONTAKTOPLYSNINGER Kontaktoplysningerne vises for borgeren ud for hver betaling, der hører til denne fordringskravtype. Kontaktafdeling* Slagelse Kommune Kontakttelefon 58573600 Link til kontakthjemmeside https://www.slagelsebib.dk/ Kontaktlink til digital post https://borger.dk/post?function=inbox&mailboxid=411
11	Husk at gemme, når du er færdig med at opsætte din fordringskonfiguration.	Gem

2.10.9 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.

Du bedes bemærke, at når du redigerer én enkelt fordringskonfiguration har du muligheden for at forblive på konfigurationssiden og foretage yderligere ændringer. Hvis du ikke er færdig med at redigere din fordringskonfiguration, og ønsker at kigge din konfiguration igennem, kan du klikke på "Gem og bliv". Når du er helt færdig med at redigere din fordringskonfiguration, skal du klikke på "Gem og luk".



Figur 93

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 94 herunder.

REDIGER FORDRINGSKONFIGURATION

☐ Fordringskonfigurationen er aktiv for ☐ Mit Overblik ☐ Verifikationsklienten ☐ Ingen

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

☐ Tillad alle fagsystemer, uagtet SAPAs liste over fagsystemer* ☐ Ja ☐ Nej

☐ Vælg fagsystem

☒ Alle

☐ Fordringsøitel*

☐ Øitel fra selvbetjeningsløsning

☐ ØPSRM fordringsøitel

☐ ØFordringskravtype fra klassifikationen

☐ ØBrugerdefineret titel

☐ Brugerdefineret titel for visning af betalinger

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

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

BETALINGSLØSNING

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

☐ Betalingsløsningsnavn

☐ Betalingsløsningslink

LINK TIL YDERLIGERE INFORMATION

☐ Link*

☐ Standardlink

☐ Brugerdefineret link

☐ Link til yderligere information

KONTAKTOPLYSNINGER

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

☐ Kontaktafdeling*

☐ Kontakttелефон

☐ Link til kontakthjemmeside

☐ Kontaktilink til digital post

Annuller
Gem

Figur 94

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 startsideen ud på følgende måde jf. Figur 95. Indholdet af SAPA Administration kan du læse mere om i de følgende afsnit.



Figur 95

3.1 Indhold af startsideen - SAPA Advis Administration

Når du åbner administrationen af SAPA Advis, så vil du i venstre side jf. Figur 96 (venstremenuen) få vist en række menupunkter. Menupunkterne indeholder den funktionalitet, som du skal bruge som administrator.

Advisgrupper
Adressefritagelser
Målgrupper
Påmindelsestitler
Fællessøgninger
Journalnotater
Advisoprydning
Revisionslog
Afregningslog
Sessionstider

Figur 96

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.
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.

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

3.2 Advisgrupper

Under området 'Advisgrupper' kan du se og redigere eksisterende advisgrupper samt oprette nye advisgrupper. I Figur 97 kan du se, hvordan billedet for 'Advisgrupper' ser ud:



Figur 97

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 bedste 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: Brugerne 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.

Figur 98

Under 'Advisgrupper' jf. Figur 98 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 advisgrupper, der er oprettet under hændelsesområdet. Du kan ud for 'Hændelsesområdet' klikke på den lille 'fold ud pil', hvorved de underliggende allerede oprettede advisgrupper vises.

Du kan også klikke på en af de andre faner. Når du klikker på 'Aktive', så får du vist alle de aktive advisgrupper med angivelse af titel og ID-nummer mv. jf. Figur 99. Vælger du fanen 'Passive', så får du vist en tilsvarende liste med passive advisgrupper. Vælger du fanen "Markeret klar til sletning" får du vist en liste over alle advisgrupper, der er markeret til sletning.

Figur 99

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

Titel	Advisgruppe ID	Status	Handler
Arbejdsskadehændelser (1)			
 Sygedagpenge - arbejdsskade	2020-04-143	Publiceret	  
► Folkeregister (1) ► Sagshændelser (1) ► Sundhed og helbred (1)			
			Opret ny

Figur 100

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 hændelsesområdets 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

Kladde

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

Tilføj sagsdetaljer for modtagende sag

Gem og publicer

Gem

Annuller

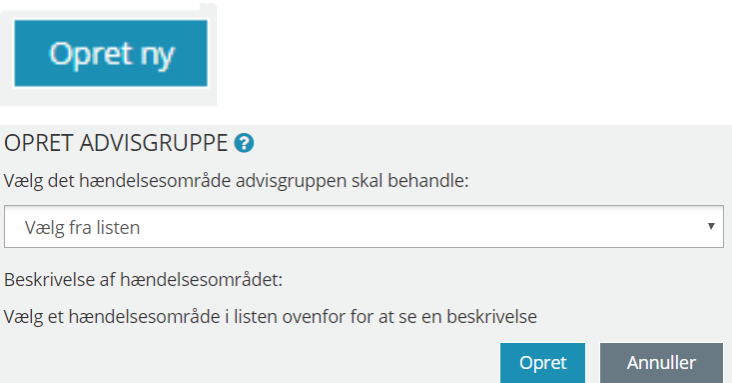
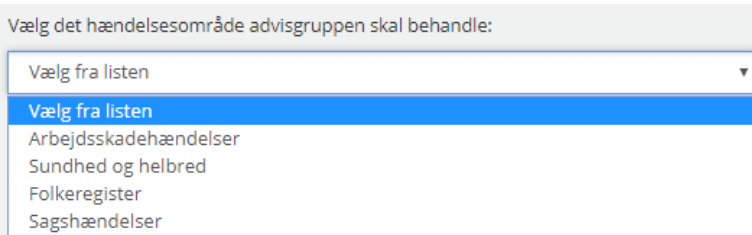
Figur 101

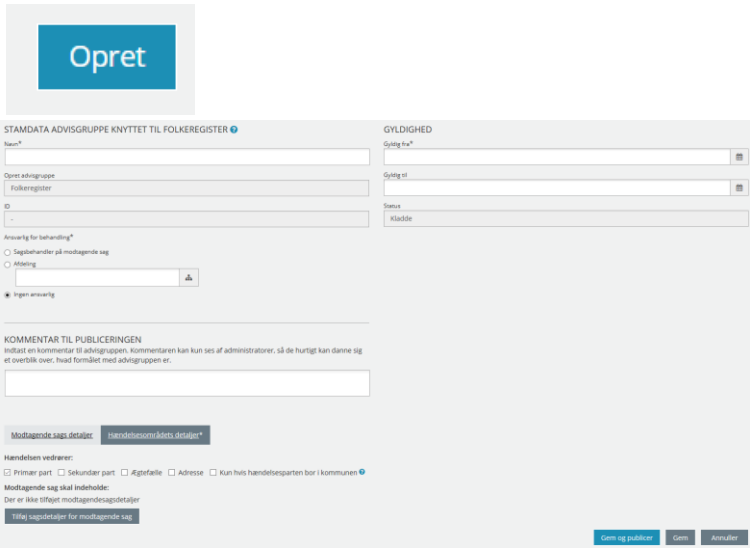
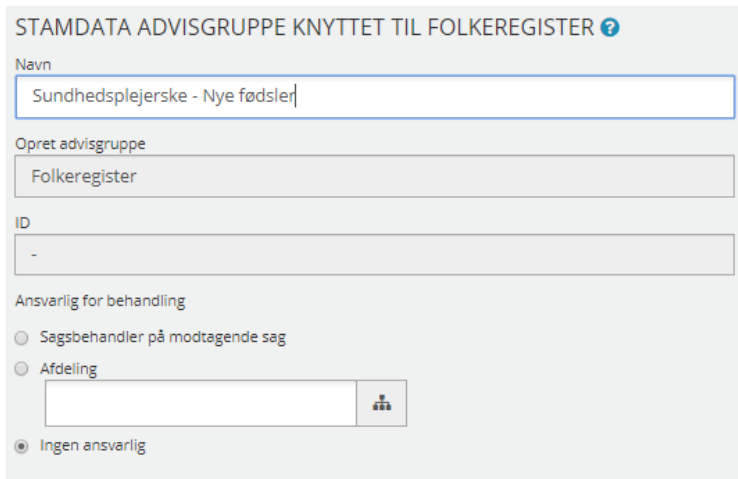
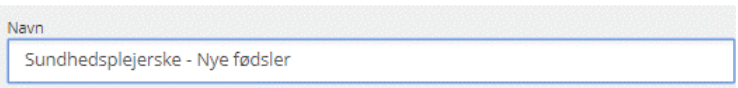
Bemærk: I dette afsnit gennemgås procedurerne for oprettelse af advisgrupper ud fra hændelsesområdet 'Folkeregister'. Advisgrupper på hændelsesområdet 'Sundhed og helbred' og 'Arbejdsskadehændelser' oprettes på samme måde, dvs. med udfyldelse af de samme felter, hvorfor de ikke beskrives særskilt.

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.	

4	Klik på 'Opret'. <i>Resultat:</i> Du får vist et nyt billede.	 The screenshot shows the 'Opret' form. At the top is a blue button labeled 'Opret'. Below it is the title 'STAMDATA ADVISGRUPPE KNYTTET TIL FOLKEREGER'. The form has two main sections: 'STAMDATA' and 'GYLDIGHED'. The 'STAMDATA' section includes fields for 'Navn*' (with a dropdown menu), 'Opretstidspunkt' (with a dropdown menu), 'ID' (with a dropdown menu), and 'Ansvarlig for behandling*' (with radio buttons for 'Sagsbehandler på modtagende sag', 'Afdeling', and 'Ingen ansvarlig'). The 'GYLDIGHED' section includes fields for 'Gyldig fra*' (with a date picker) and 'Gyldig til*' (with a date picker). There is also a 'Status' dropdown menu. At the bottom, there is a 'KOMMENTAR TIL PUBLICERINGEN' section with a text area and a 'Gå til næste skridt' button. There are also buttons for 'Modtagende sags detaljer' and 'Hændelsesforløbs detaljer'.
5	Udfyld området for 'Stamdata'.	 The screenshot shows the 'STAMDATA' section of the form. It includes the title 'STAMDATA ADVISGRUPPE KNYTTET TIL FOLKEREGER'. The 'Navn' field is filled with 'Sundhedsplejerske - Nye fødsler'. The 'Opretstidspunkt' dropdown menu is set to 'Folkeregister'. The 'ID' dropdown menu is set to '-'. The 'Ansvarlig for behandling' section has radio buttons for 'Sagsbehandler på modtagende sag', 'Afdeling', and 'Ingen ansvarlig' (which is selected).
6	Angiv et navn til advisgruppen. <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. <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.	 The screenshot shows the 'Navn' field in the form, which is filled with 'Sundhedsplejerske - Nye fødsler'.
7	Angiv, hvem der er ansvarlig for behandling. Sagsbehandler på modtagende sag vælges, hvis det er væsentligt, at	

	behandlingen foretages af sagsbehandleren på den modtagende sag. Afdeling vælges såfremt behandling ikke er sagsbehandler-specifikt, men i princippet kan varetages af alle sagsbehandlere i en afdeling. Ingen ansvarlig vælges såfremt der ikke er tilknyttet hverken en specifik sagsbehandler eller afdeling. Behandlingen inkl. adviser kan være alle sagsbehandlere i kommunen. Du kan anvende hierakiudvælger, hvis du vil tilføje en sagsbehandler eller en afdeling som ansvarlig for behandlingen. Bemærk: Det er op til den enkelte kommune om der tilknyttes en ansvarlig på advisergruppe. Den ansvarlige for behandling er ikke nødvendigvis den, der behandler adviserne. 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'.	Ansvarlig for behandling ☐ Sagsbehandler på modtagende sag ☐ Afdeling  ☒ Ingen ansvarlig  VÆLG: AFDELING × Vælg relevant(e) afdelinger. Du kan se flere niveauer af hierarkiet, ved at trykke på pilene. - Slagelse Kommune - Familie - Daginstitution - Familie 2 ☒ Familie, Børn og Unge - Social - Teknisk forvaltning - Teknisk forvaltning - Udbetaling Danmark - UDK Gem Annuller Ansvarlig for behandling ☐ Sagsbehandler på modtagende sag ☒ Afdeling × Familie, Børn og Unge (sti: Slagelse Kommune / Familie)  ☐ Ingen ansvarlig
--	--	---

8	Resultat: Du har nu oprettet og udfyldt stamdata for advisgruppen.	Navn Sundhedsplejerske - Nye fødsler Opret advisgruppe Folkeregister ID - Ansvarlig for behandling ☐ Sagsbehandler på modtagende sag ☒ Afdeling × Familie, Børn og Unge (sti: Slagelse Kommune / Familie)  ☐ Ingen ansvarlig
---	---	--

[Hop retur til Procedureoversigt](#)

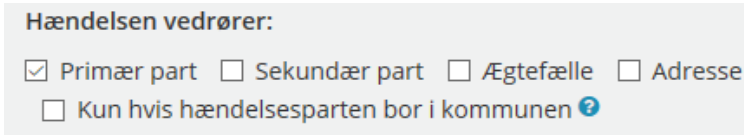
Procedure 17: Udfyld gyldighed (Folkeregister)

Trin	Handling	Billede
1	Udfyld nu, hvornår advisgruppen skal være gyldig fra*. <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. <i>Bemærk:</i> Statusfeltet ændrer sig automatisk, når du gemmer, publicerer etc.	
2	Tag stilling til om advisgruppen skal være gyldig til en bestemt dato. <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.	

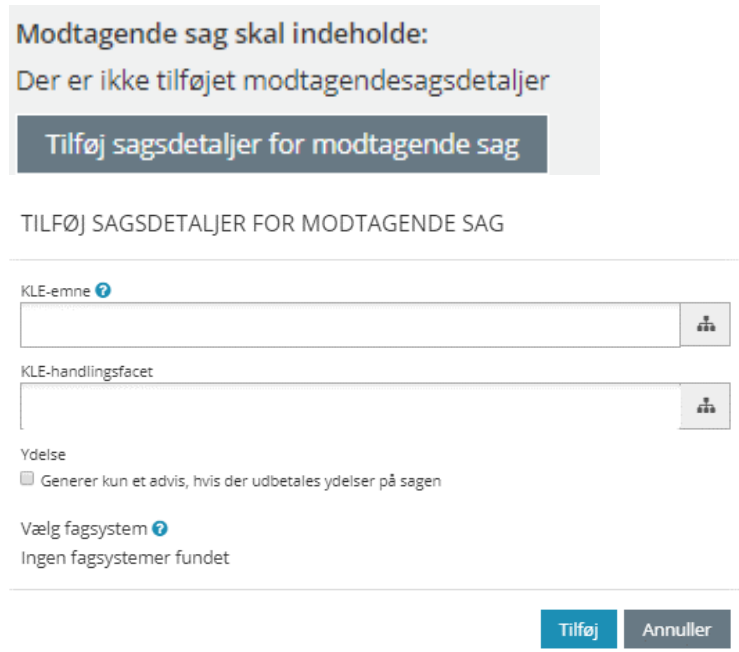
[Hop retur til Procedureoversigt](#)

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

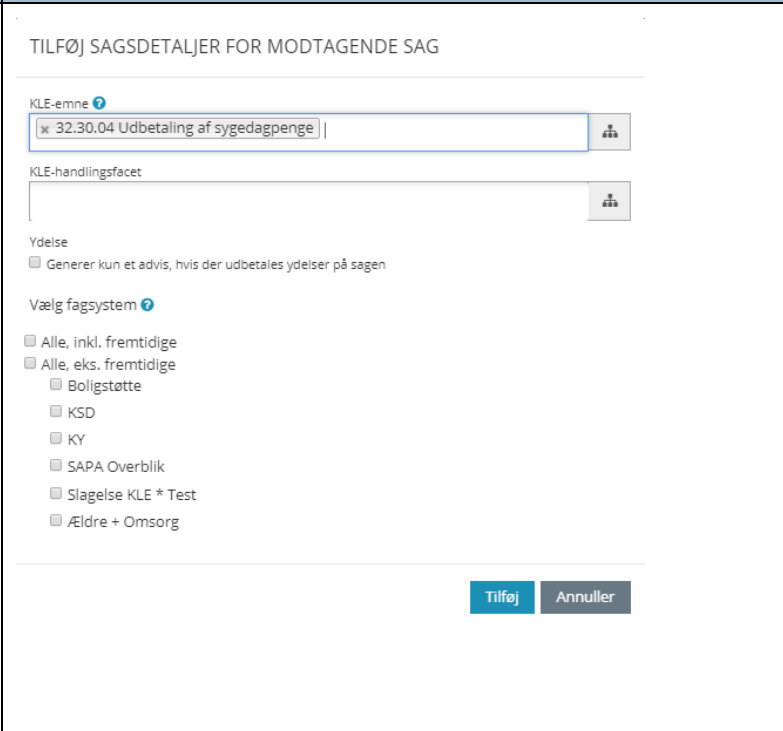
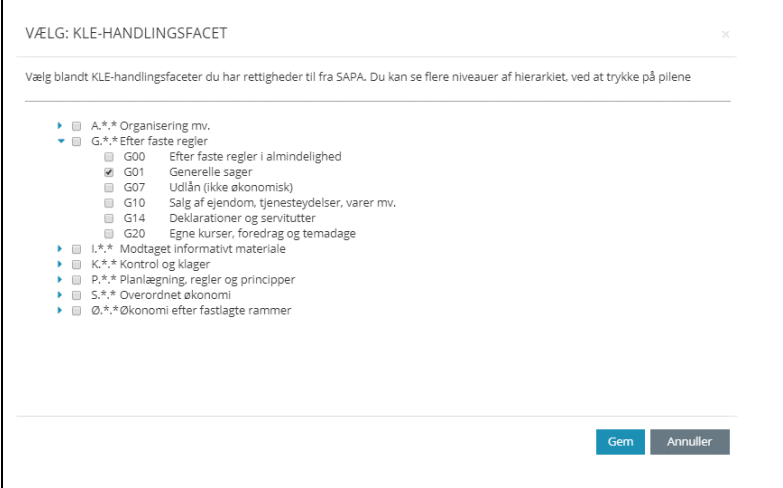
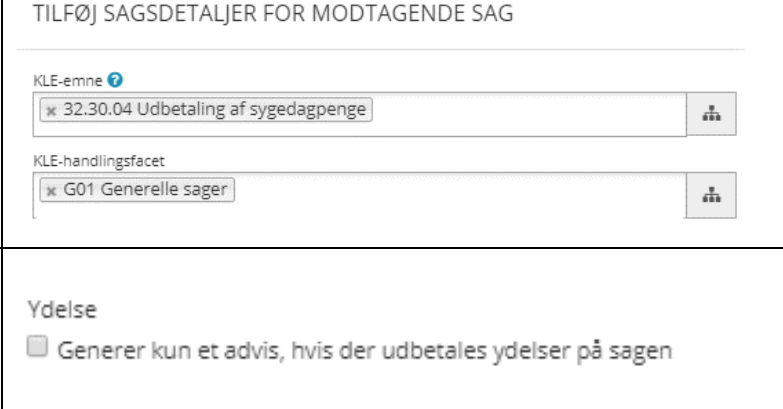
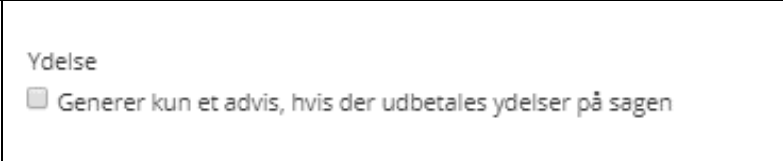
Procedure 18: Udfyld modtagende sags detaljer og/eller hændelsesområde (Folkeregister)

Trin	Handling	Billede
1	Opsæt de sagsdetaljer, der skal være ift. den modtagende sag. Bemærk: 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. 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.	
2	Sæt flueben i en af checkboksene for hvem, hændelsen vedrører. 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. 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. Ægtefælle: Vælges ægtefælle til skal den modtagende sags primære part være	

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

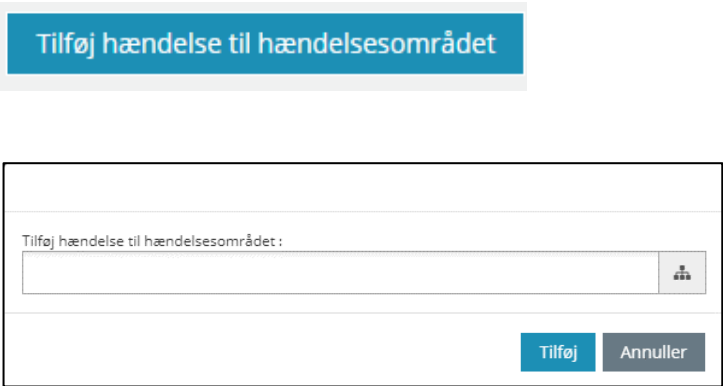
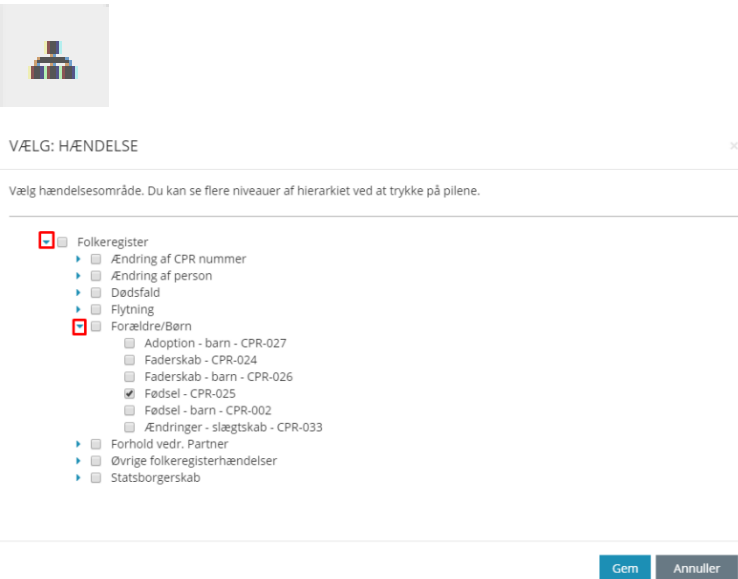
Trin	Handling	Billede
	ægtefællen, som den person hændelsen vedrører. Adresse: Vælges adresse-advisering skal den modtagende sags primære part blot være registreret på samme adresse, som den person hændelsen vedrører fx samlevers, logerende eller børn over 18 år. Kun hvis hændelsesparten bor i kommunen: Vælges denne mulighed, vil et advis kun oprettes hvis parten bor i kommunen. Dette er især relevant ift. flyttehændelser. Bemærk, modtages der folkeregister og arbejdsskadebeskeder uden en konkret kommunes CVR nummer som bopælskommune, kan beskederne enten få KOMBITs CVR nummer eller CVR nummeret "00000000", og der vil alligevel blive dannet adviser selv hvis denne tjekboks er valgt.	
3	Klik 'Tilføj sagsdetaljer for modtagende sag'. <i>Resultat:</i> Et nyt vindue åbner. <i>Note:</i> Alle felter med * skal udfyldes.	 Modtagende sag skal indeholde: Der er ikke tilføjet modtagendesagsdetaljer Tilføj sagsdetaljer for modtagende sag TILFØJ SAGSDETALJER FOR MODTAGENDE SAG KLE-emne ? KLE-handlingsfacet Ydelse ☐ Generer kun et advis, hvis der udbetales ydelser på sagen Vælg fagsystem ? Ingen fagsystemer fundet Tilføj Annuller

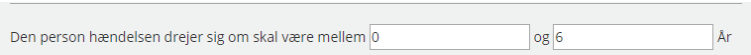
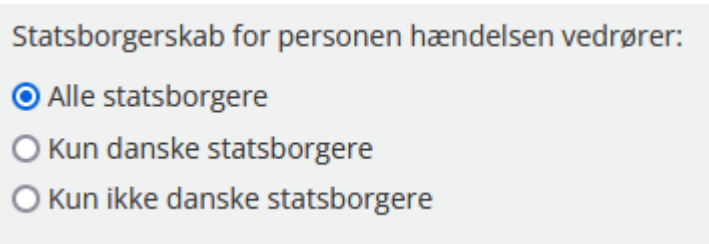
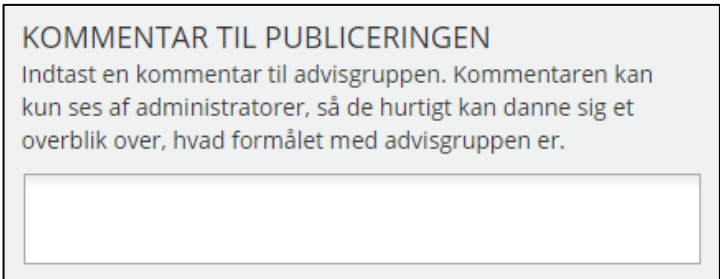
[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

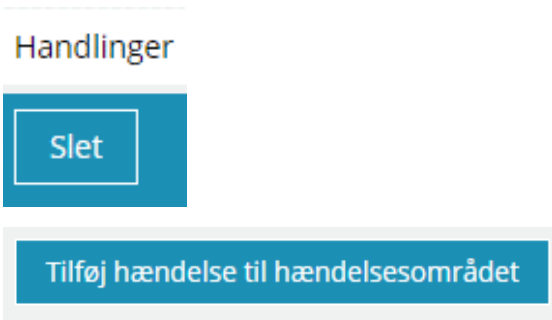
Trin	Handling	Billede
4	Vælg KLE-emne. <i>Note:</i> Her er 32.30.04 – Udbetaling af Sygedagpenge valgt. <i>Bemærk:</i> Skriv mindst to tal eller bogstaver i feltet. Feltet søger mens du skriver. Feltet afgør hvilke kildesystemer, der kan vælges efterfølgende. <i>Bemærk:</i> Du kan kun se KLE-emner på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

Trin	Handling	Billede
7	Sæt flueben ud for et eller flere kildesystemer fra listen. <i>Note:</i> Her er der blot valgt et eksempel i form af KY. <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. <i>Vigtigt:</i> Hvis ikke der er et kildesystem på listen, betyder det, at KLE-emnet ikke er understøttet af kildesystemet.	Vælg fagsystem ? ☐ Alle, inkl. fremtidige ☐ Alle, eks. fremtidige ☐ Boligstøtte ☐ KSD ☒ KY
8	Klik 'Tilføj'. <i>Resultat:</i> Herefter vises detaljerne for den modtagende sag.	Tilføj
9	Tjek, om alt er, som du ønsker ift. modtagende sagsdetaljer.	Hændelsen vedrører: ☒ Primær part ☐ Sekundær part ☐ Ægtefælle ☐ Adresse KLE-emne 32.30.04 Udbetaling af sygedagpenge KLE-handlingsfacet G01 Generelle sager Økonomisk ydelse Ikke relevant Fagsystem KY Handler Rediger Slet
10	Rediger, slet eller tilføj flere modtagende sagsdetaljer ved hjælp af knapperne.	Handlinger Rediger Slet Tilføj sagsdetaljer for modtagende sag
11	Klik på 'Gem', hvis du vil forsætte oprettelsen på et andet tidspunkt. Ellers fortsæt nedenfor.	Gem og publicer Gem Annuller
12	Udfyld hændelses-områdets detaljer. <i>Resultat:</i> Du får vist et nyt billede. <i>Vigtigt:</i> Hændelsesområdet er i dette eksempel 'Folkeregister'. Men folkeregisteret som hændelsesområde dækker over samtlige ændringer,	Modtagende sags detaljer Hændelsesområdets detaljer* Hændelserne inden for hændelsesområdet er: Der er ikke tilføjet hændelsesområdedetaljer Tilføj hændelse til hændelsesområdet Den person hændelsen drejer sig om skal være mellem og År

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

Trin	Handling	Billede
	der har noget med CPR at gøre. Derfor er hændelsesområdetets detaljer væsentlige for en præcisering af den specifikke hændelse, der skal ske før, der genereres et advis.	
13	Klik på knappen 'Tilføj en hændelse til hændelsesområdet'. <i>Resultat:</i> Et nyt vindue åbner.	
14	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). <i>Note:</i> I dette eksempel er det hændelsesområdet 'Folkeregister' og den specifikke hændelse 'Fødsel - CPR' - som vælges fra listen.	
15	Klik på 'Gem'. <i>Resultat:</i> Hændelse er tilføjet.	

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.	 OPSUMMERING Denne advisergruppe hedder: 'Sundhedsplejerske - nye fødsler' med ID: 155 for hændelsesområdet: Folkeregister. Adviset er oprettet, fordi advisering ønskes, når parten, hændelsen vedrører, er: Primær part. På en eller flere sager med følgende kriterier: og en af følgende hændelser er indtruffet: - Folkeregister / Fødsel - CPR-025. Der er ikke valgt en ansvarlig for behandling af adviserne 
21	Klik på 'OK'. <i>Resultat:</i> Du kommer retur til forrige billede.	

Trin	Handling	Billede
22	Hvis du vil redigere i noget vedr. hændelsesområdet 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.	
23	Hvis alt er, som det skal være, men du ikke er klar til publicering, så klik på 'Gem' og advisgruppen gemmes uden at blive publiceret. <i>Resultat.</i> Du får vist følgende besked og forbliver på advisgruppensiden.	
24	Klik på 'Gem og Publicer', når advisgruppen skal publiceres. <i>Resultat:</i> Advisgruppen er nu oprettet. Du får vist en besked herom. Du kan se, at status er skiftet til 'Publiceret' fra 'Kladde' og 'ID' er blevet udfyldt med et nummer. <i>Note:</i> Advisgruppen generer adviser fra den gyldighedsdato, der er angivet.	

Trin	Handling	Billede
25	Tjek under 'Advisgrupper' i venstremenuen, om advisgruppen fremgår af listen. <i>Bemærk:</i> Der er nu 6 advisgrupper under hændelsesområdet: 'Folkeregister'. Fold listen ud. Du kan nu se din nye advisgruppe.	

Tip: Du kan fra området 'Handler' 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.](#)

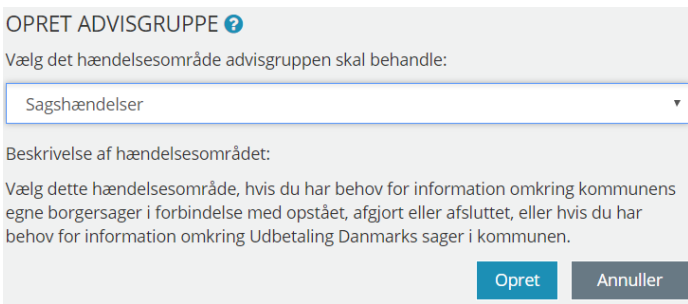
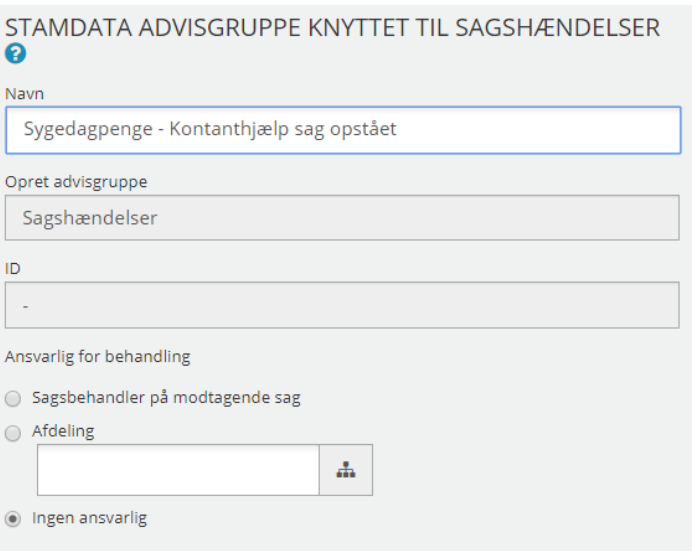
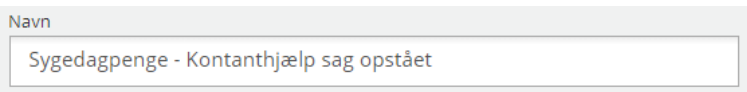
3.2.3 Opret advisgruppe ift. 'Sagshændelser'

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.

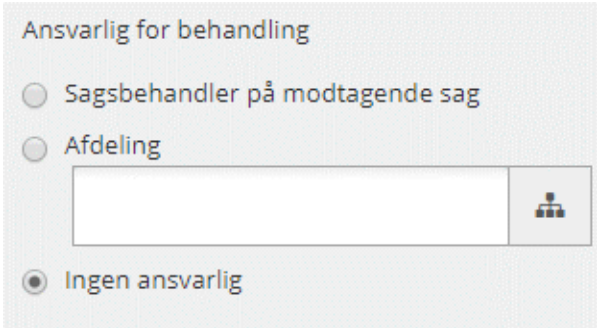
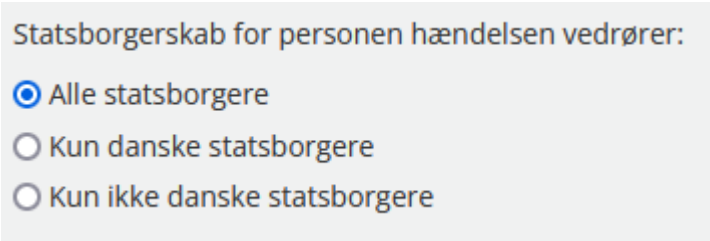
Nedenfor kan du læse om, hvordan du opretter en advisgruppe ift. sager i kommunens systemer. Igen er der mange felter, hvorfor vi har valgt at dele oprettelsen af en advisgruppe på dette område op i tre procedurer:

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](#)

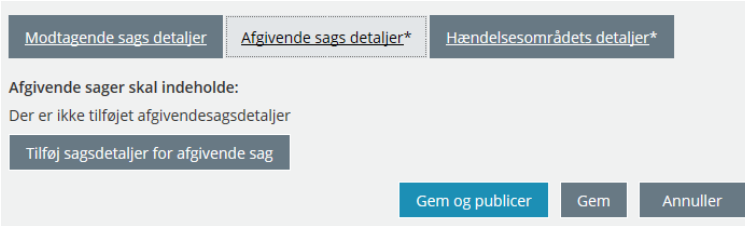
Trin	Handling	Billede
	nemt ved at finde det igen, hvis du skal ændre det. Start fx med at skrive hvilket fagområde/ fagsystem/ hændelsesområde, advisgruppen er oprettet til.	
6	Tag stilling til den ansvarlige for behandling. <i>Note:</i> Det er op til den enkelte kommune, om der tilknyttes en ansvarlig 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. Hvis den ansvarlige ikke findes i organisationdata ved tidspunktet hvor adviset genereres, vil den ansvarlige sættes til "Ingen ansvarlig" for adviset.	
7	Vælg om advisgruppen skal danne adviser kun for danske statsborgere, ikke danske statsborgere eller alle statsborgere.	

Procedure 20: Udfyld gyldighed (Sagshændelser)

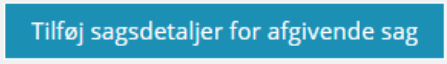
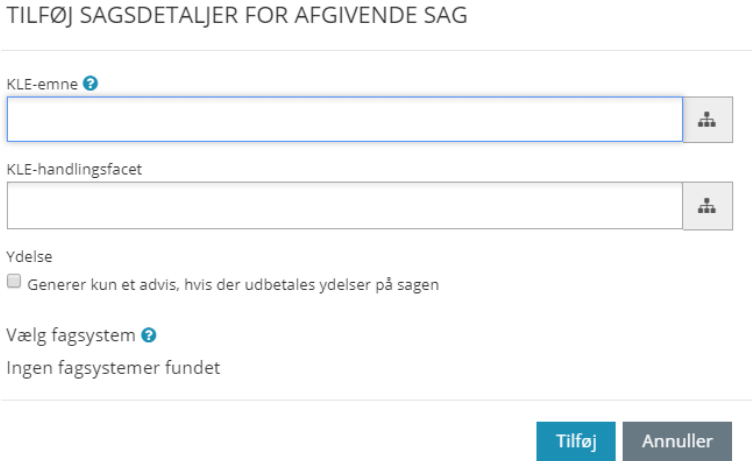
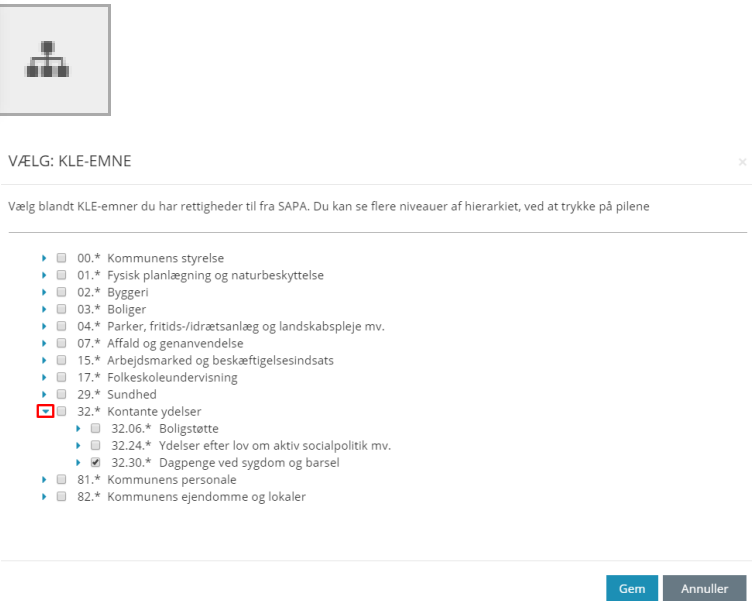
Trin	Handling	Billede
1	Udfyld nu, hvornår advisgruppen skal være gyldig fra* . <i>Vigtigt:</i> 'Gyldig fra' feltet er obligatorisk at udfylde og uden en 'gyldig til' dato vil advisgruppen aldrig udløbe. Du kan ikke sætte datoen til før dags dato.	
2	Tag stilling til om advisgruppen skal være gyldig til en bestemt dato. <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.	

[Hop retur til Procedureoversigt](#)

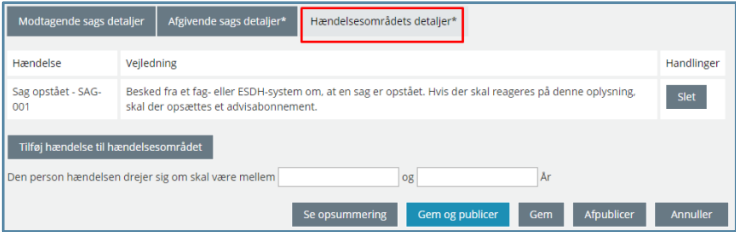
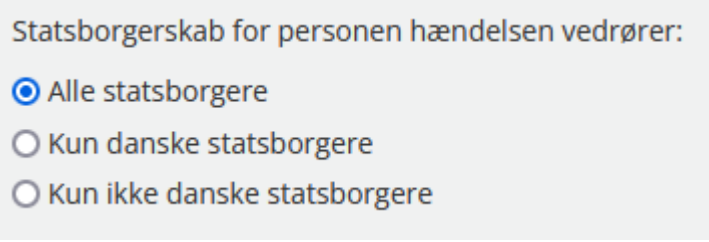
Procedure 21: Udfyld modtagende, afgivende sags detaljer og Hændelsesområdets detaljer (Sagshændelser)

Trin	Handling	Billede
1	Udfyld 'Modtagende sags detaljer' og hvem sagen vedrører. <i>Bemærk:</i> Uover 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.	
2	Vælg fanen 'Afgivende sags detaljer'. <i>Bemærk:</i> Denne er anderledes end de andre tre hændelsesområder. <i>Vigtigt:</i> De afgivende sagsdetaljer er detaljer om den sag, der skal være	

[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.	Ydelse ☐ Generer kun et advis, hvis der udbetales ydelser på sagen												
8	Sæt flueben ud for et eller flere fagsystemer fra listen	Vælg fagsystem ? ☐ Alle, inkl. fremtidige ☐ Alle, eks. fremtidige ☐ Boligstøtte ☐ KSD ☒ KY												
9	Klik 'Gem'. <i>Resultat:</i> Herefter vises detaljerne for den afgivende sag.	REDIGER AFGIVENDE SAG KLE-emne 32.30.04 Udbetaling af sygedagpenge KLE-handlingsfacet Ydelse ☒ Generer kun et advis, hvis der udbetales ydelser på sagen Vælg fagsystem ? ☐ Alle, inkl. fremtidige ☐ Alle, eks. fremtidige ☒ Boligstøtte ☒ KSD ☒ KY ☒ SAPA Overblik ☒ Slagelse KLE * Test ☒ Ældre + Omsorg Gem Annuller												
10	Tjek om felterne er udfyldt, som du ønsker.	Afgivende sager skal indeholde: <table><tr><th>KLE-emne</th><th>KLE-handlingsfacet</th><th>Økonomisk ydelse</th><th>Fagsystem</th><th>Handler</th><th></th></tr><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> Rediger Slet </td></tr></table>	KLE-emne	KLE-handlingsfacet	Økonomisk ydelse	Fagsystem	Handler		32.30.04 Udbetaling af sygedagpenge		Med økonomisk ydelse	test	Boligstøtte, KSD, KY, SAPA Overblik, Slagelse KLE * Test, Ældre + Omsorg	Rediger Slet
KLE-emne	KLE-handlingsfacet	Økonomisk ydelse	Fagsystem	Handler										
32.30.04 Udbetaling af sygedagpenge		Med økonomisk ydelse	test	Boligstøtte, KSD, KY, SAPA Overblik, Slagelse KLE * Test, Ældre + Omsorg	Rediger 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 'Handler' gå i gang med at fx redigere eller slette. Læs mere i afsnit 1.4.2

3.2.4 Slet advisgruppe

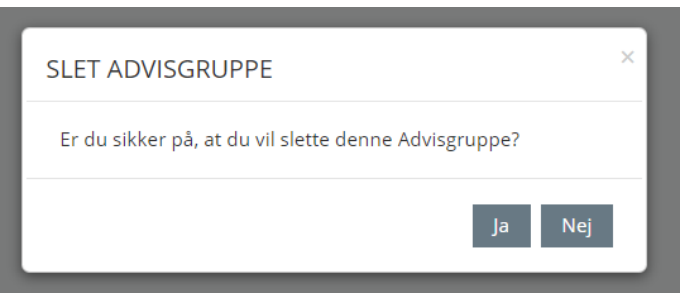
Sletning af advisgrupper giver administrator mulighed for at slette en advisgruppe.

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 klik på "Ja" vises beskeden "Advisgruppe er markeret som klar til sletning"	
5	Advisgruppen vil nu fremgå i fanen "Markeret klar til sletning", som markeret klar til sletning. Advisgruppen slettes afhængigt af jeres advisoprydningsregler.	

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 f.eks 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 102 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 ▾	Handler
Adressefritagelse for Rådhuset	Købmagergade	65	1	1th	1150	København K	

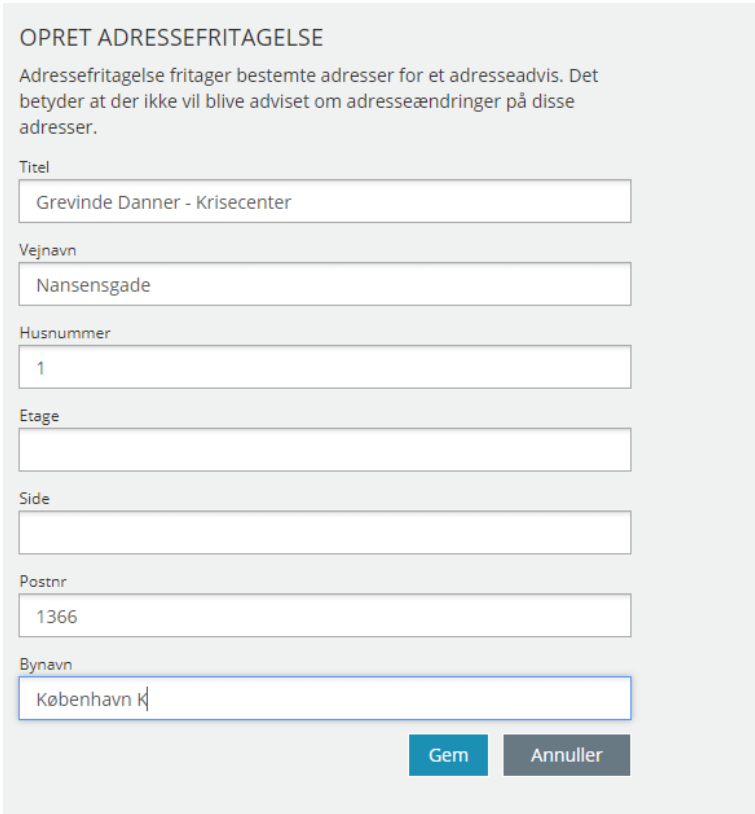
Opret adressefritagelse

Figur 102

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

Procedure 23: Opret en adressefritagelse

Trin	Handling	Billede
1	Vælg 'Adressefritagelser' i venstremenuen. <i>Resultat:</i> Du ser billedet til højre.	
2	Klik på 'Opret adressefritagelse'. <i>Resultat:</i> Du får vist en ny side.	

Trin	Handling	Billede
3	Udfyld de relevante felter og klik på 'Gem'. <i>Resultat:</i> Du kommer retur til området for 'Adressefritagelser'. <i>Vigtigt:</i> Du skal være opmærksom på, at adressen IKKE valideres af SAPA. <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".	
4	Tjek på listen, om den nye regel er med.	

[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 'Handler' gå i gang med at fx redigere eller slette. Læs mere i afsnit 1.4.2.

I Figur 103 kan du se, hvordan billedet for 'Målgrupper' ser ud. Nederst vises en liste med de målgrupper, som allerede er oprettet.

MÅLGRUPPER			
En målgruppe består af en eller flere organisatoriske enheder. Her vises målgrupperne i kommunen.			
Titel ▾	Organisationsenheder ⇅	Beskrivelse ⇅	Handler ⇅
Natur og Miljø	NaturogMiljø	Natur og Miljø	✚ ✎
Standard	Lyngby-TaarbækKommune	Standard	✚ ✎
Sundhed og Omsorg	CenterforSundhedogO...	Sundhed og Omsorg	✚ ✎
			Opret ny

Figur 103

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

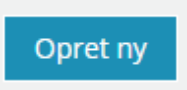
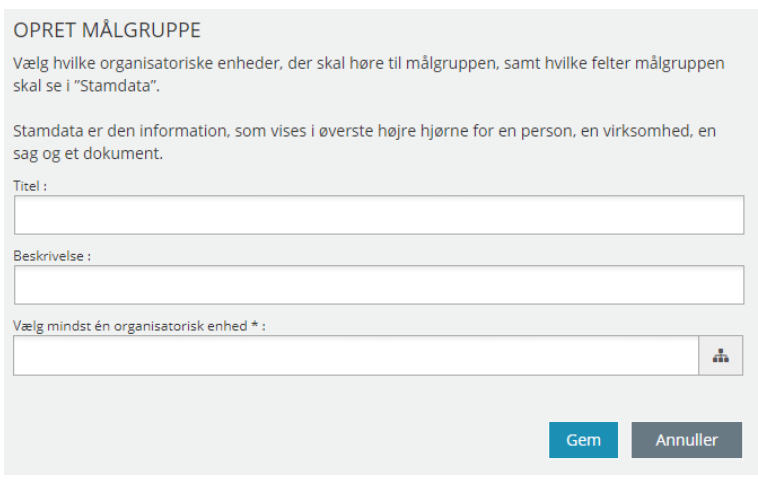
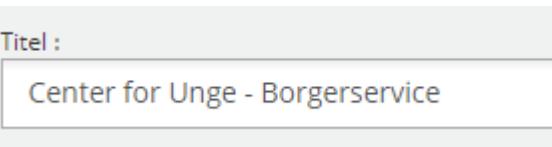
Vigtigt: En målgruppe i SAPA Overblik og SAPA Advis er ikke det samme. Målgrupper i SAPA Overblik retter sig mod, hvordan informationer vises for brugeren eller, hvilke prædefinerede titler på journalnotater man har adgang til. Målgrupper i SAPA Advis retter sig mod, hvilke fællessøgninger man som bruger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

5	Udfyld beskrivelse, hvis du gerne vil tilføje noget særligt for målgruppen. <i>Note:</i> Dette felt er valgfrit at udfylde.	Beskrivelse : Team CU i Borgerservice
6	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.	Vælg mindst én organisatorisk enhed * : ✕ Borgerservice (sti: Lyngby-Taarbæk Kommune / Center for Unge Borgerservice og Arbejdsmarked) OPRET MÅLGRUPPE Vælg hvilke organisatoriske enheder, der skal høre til målgruppen, samt hvilke felter målgruppen skal se i "søgeresultatet". Titel : Beskrivelse : Vælg mindst én organisatorisk enhed * : TILPAS SØGERESULTATKOLONNER FOR Advis Gem Annuller
6a	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.	TILPAS KOLONNER 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 og sortere indholdet. Mulige felter Valgte felter Status + Ansvarlig for behandling + Journalnotat + Sagsbehandler (Afgivende sag) + KLE-Handlingsfacit (Modtagende sag) + Sæt i gang + Produktionsenhed + Oprettet d. + Færdiggør + Sagsbehandler (Modtagende sag) + Afdeling (Afgivende sag) + Fra advisgruppe + Sagsstatus (Afgivende sag) + Part ≡ Navn ≡ Modtagende... ≡ Hændelse ≡ Dato for hæl... ≡ Hændelsen ... ≡ Sagstitel (Afg... ≡ Gendan standarder Gem Annuller

7	Tjek felterne og klik på 'Gem'. <i>Resultat:</i> Du kommer retur til området for Målgrupper'.	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 : Center for Unge - Borgerservice Beskrivelse : Team CU i Borgerservice Vælg mindst én organisatorisk enhed * : ✕ Borgerservice (sti: Lyngby-Taarbæk Kommune / Center for Unge Borgerservice og Arbejdsmarked) Gem Annuller Gem																
8	Tjek på listen, om den nye målgruppe er med.	MÅLGRUPPER En målgruppe består af en eller flere organisatoriske enheder. Her vises målgrupperne i kommunen. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Titel ▾</th> <th>Organisationsenheder ▾</th> <th>Beskrivelse ▾</th> <th>Handler</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> Opret målgruppe	Titel ▾	Organisationsenheder ▾	Beskrivelse ▾	Handler	Center for unge - Borgerservice	Borgerservice		+ ↗	Natur og Miljø	Natur og Miljø		+ ↗	Standard	Slagelse Kommune		+ ↗
Titel ▾	Organisationsenheder ▾	Beskrivelse ▾	Handler															
Center for unge - Borgerservice	Borgerservice		+ ↗															
Natur og Miljø	Natur og Miljø		+ ↗															
Standard	Slagelse Kommune		+ ↗															

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

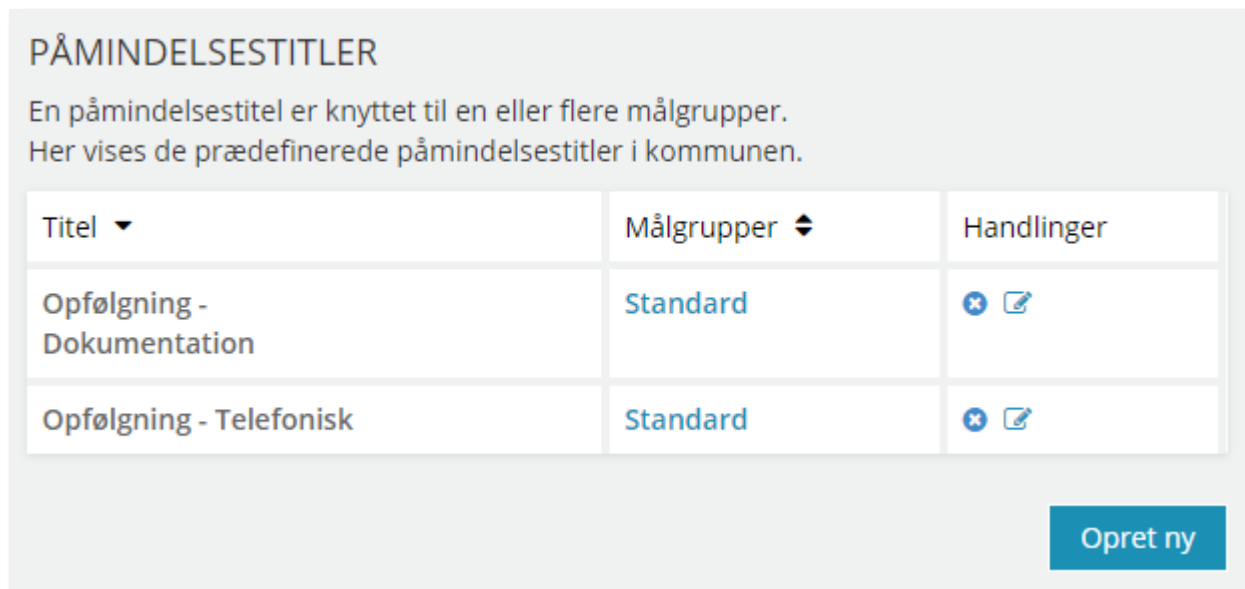
[Hop retur til Procedureoversigt](#)

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 104 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'.



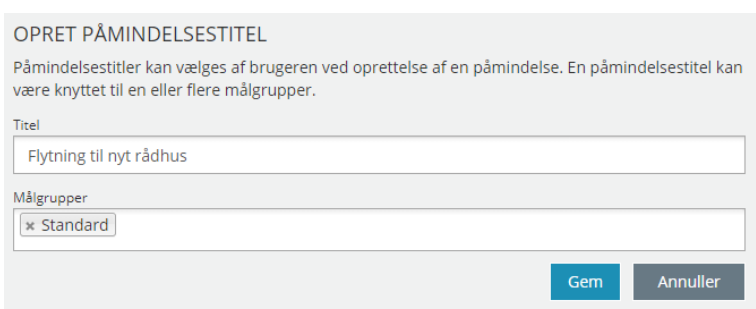
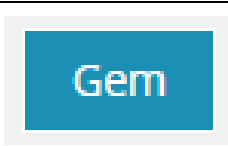
Figur 104

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	Klik på knappen 'Opret ny.' <i>Resultat:</i> Et nyt vindue åbner. Vigtigt: • Angiv en 'Titel'. Det er denne standard overskrift brugerne ser. • Indtast én eller flere relevante målgrupper, for denne påmindelsestitel	
3	Udfyld felterne. <i>Note:</i> Alle felter med * er obligatoriske.	
4	Klik på 'Gem'.	
5	Tjek på listen, om den nye påmindelsestitel er med.	

[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](#)

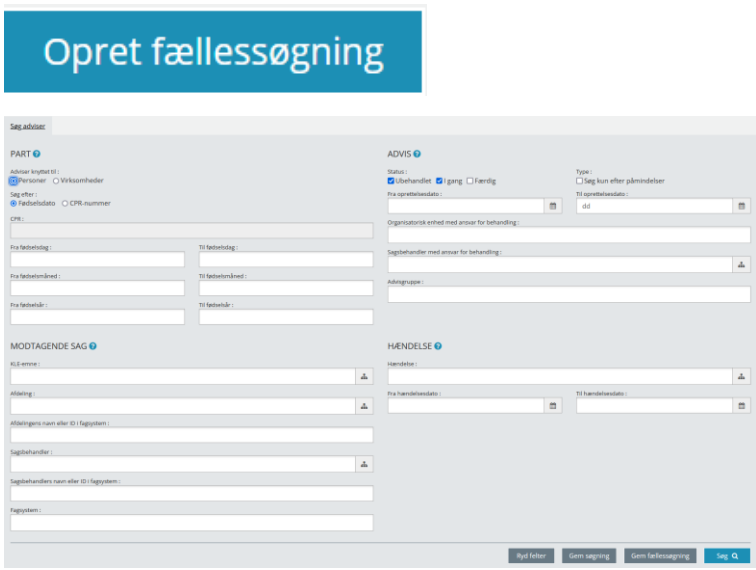
Sagsbehandlerne kan også tilpasse en fællessøgning og gemme den med flere søgekriterier. Fællessøgninger giver en afdeling sikkerhed for, at medarbejderne søger på samme måde efter adviser.

3.6.1 Opret en fællessøgning

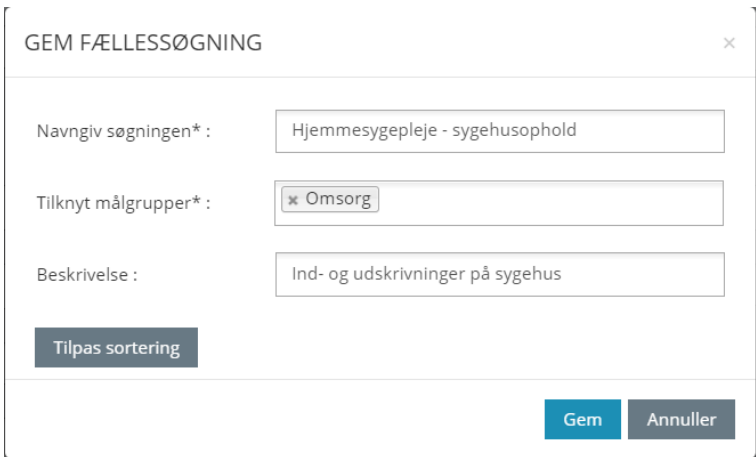
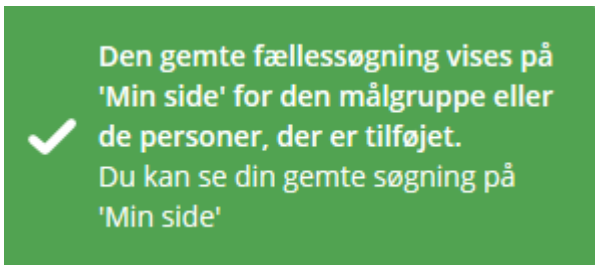
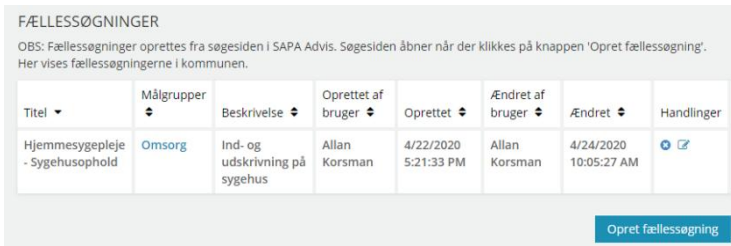
I skemaet nedenfor kan du læse, hvordan du opretter en fællessøgning:

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	Klik på 'Opret fællessøgning'. Resultat: 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. Vigtigt: Superbrugere kan få en ekstra brugersystemrolle i deres jobfunktionsrolle, der giver dem mulighed for at oprette en fællessøgning.	

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

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 'Handler' 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 105 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	Handler
+ Fremmøde i Borgerservice	1 - Oprettet	1102701234		81.41.00	 

Figur 105

3.8 Advisoprydning

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

Når du i venstremenuen klikker på 'Advisoprydning', får du vist følgende billede jf. Figur 106. Her kan du se listen over de oprettede advisoprydningsregler i din kommune.

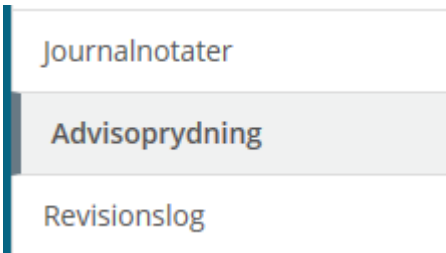
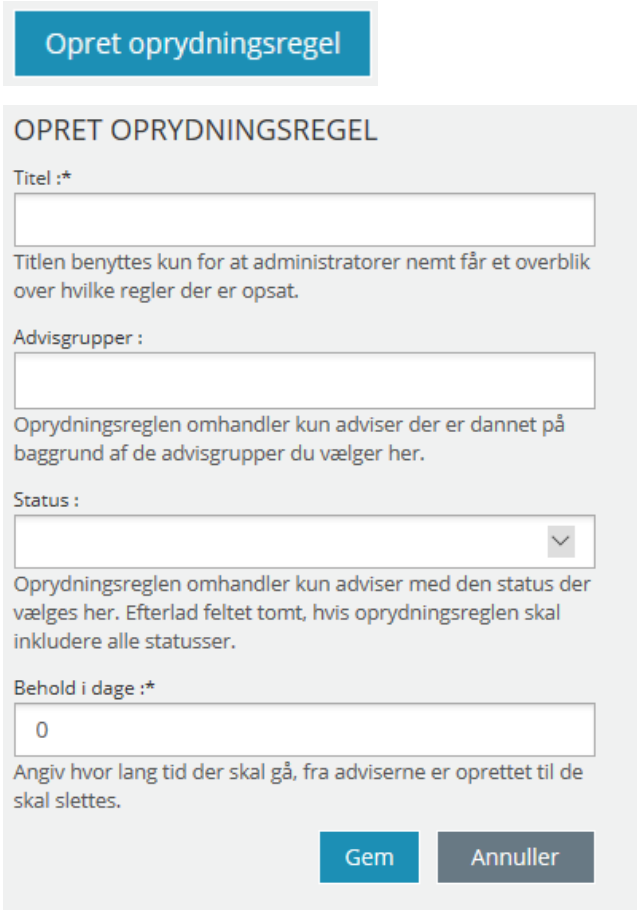
ADVISOPRYDNINGSGREGLER				
En oprydningssregel bestemmer, hvor længe et avis skal være tilgængeligt inden det automatisk slettes. Oprydningssreglerne sletter både adviser og deres tilhørende besked.				
Titel	Advisgrupper	Status	Behold i dage	Handler
Kontanthjælp	Kontanthjælp - sygedagpenge sag opstået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

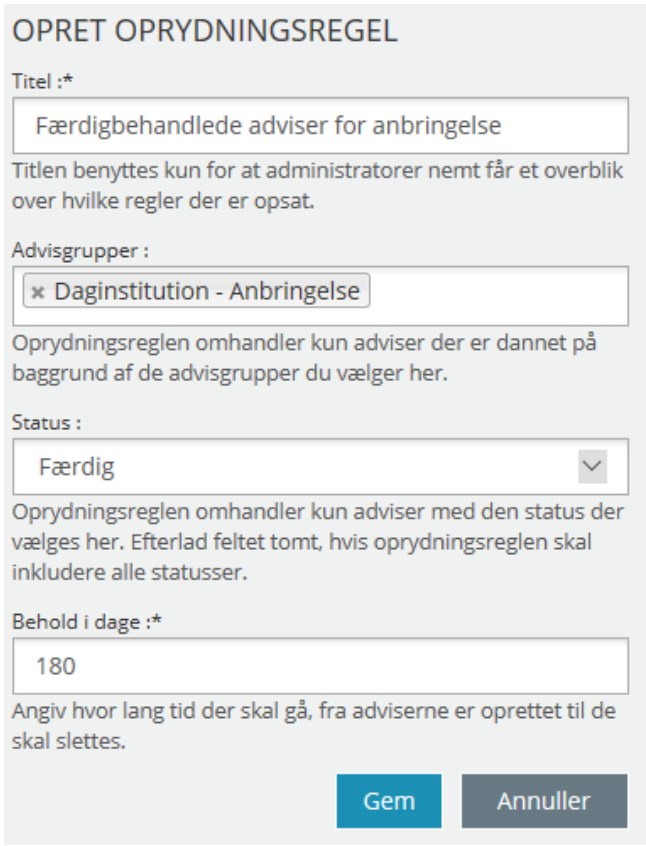
Figur 106

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.	
2	Klik 'Opret oprydningsregel'. <i>Resultat:</i> Et nyt vindue åbnes	

Trin	Handling	Billede
3	Udfyld felterne: • Angiv en titel. • Vælg hvilke advisgrupper, som der laves oprydningsregel for, ved at anvende drop down listen. I listen er det muligt at vælge advisgrupper, der er markeret til sletning. <i>Bemærk:</i> Hvis du ikke vælger en advisgruppe, så gælder reglen for alle adviser. • Vælg status for de adviser, som skal opryddes. Skriv med tal i hvor mange dage adviserne skal beholdes.	
4	Klik 'Gem'. <i>Resultat:</i> Du har oprettet en oprydningssregel for advis og kommer tilbage til startside for oprydning af adviser.	
5	Tjek på listen, om den nye oprydningssregel 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](#)

[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 2.2.3.
2. 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 brugeres 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.

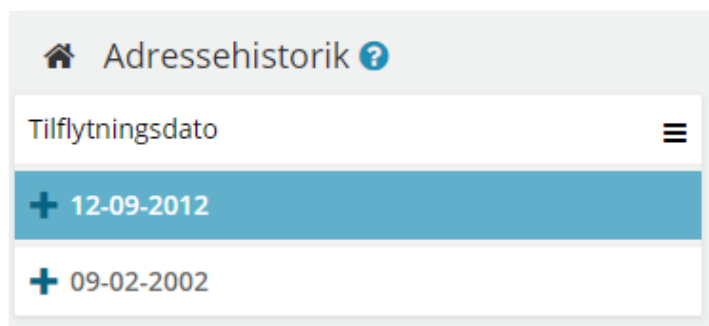
1. Hvilken kolonne er den første i søgeresultaterne?

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



Figur 107: 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
Årsopgørelser	X	X

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

Forskudsopgørelser	X	X
Kontroloplysninger	X	X
Pensionsrettigheder	X	X
Selvstændig virksomhed	X	X
Kalenderaftaler i Børne- og ungdomspsykiatrien	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
Borgerblikket aftaler og frister	X	Ikke tilpasset visning
Fanebladselementer for virksomhed		
Virksomhedsoplysninger	X	X
Kontroloplysninger	X	X
Sager	X	X
Ejendomssager	X	X
Tidslinje	X	
Digital Logbog	X	X
Indkomstoplysninger	X	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	

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

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 fanebladselementer 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	Det er kommunens, og dermed ledelsens ansvar, at de opsatte jobfunktionsroller i SAPA overholder bestemmelserne i Databeskyttelsesforordningen (GDPR) og anden relevant lovgivning. Med jobfunktionsrollerne skal I sikre at der kun er relevant adgang til opgaveudførelse. Det er kommunens ansvar - at overholde GDPR og anden lovgivning - at gøre slutbrugere opmærksomme på, at det er arbejdsopgavernes relevans som afgør, hvilke informationer slutbrugerne tilgår 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.	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". Brugersystemrollerne kan have dataafgrænsninger. Brugerne bliver tildelt jobfunktionsroller i kommunens AD.	Slutbrugere skal overholde kommunens retningslinjer for anvendelse af adgang til informationer. 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.
Tilgang / afgang af medarbejdere	Ledelsen har det overordnede ansvar for, at der er etableret velfungerende automatiske eller manuelle processer ifm. tilgang og afgang af medarbejdere.	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.	

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

GDPR – kommunens ansvarsområder			
	Ledelse med SAPA-system-ansvar	Administratorer	Slutbrugere
Omstrukturering af opgave i fagområder	Når arbejdsområder flyttes, er det vigtigt at være opmærksom på om der samtidig skal ændres ved brugernes adgange.	Oprettelse af brugere og tildeling/opdatering af jobfunktionsroller i kommunens AD og eventuelt i STS Administration. Hvis der er behov for ændringer i dataafgrænsninger, f.eks. KLE-afgrænsninger, skal administrator tildele/fjerne disse.	
KLE-opmærkning	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.	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.	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.
Målgrupper og visning			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	Det er ledelsens ansvar at sørge for at slutbrugeren ved, at der laves stikprøver, og at der følges op på dem. 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. Det er kommunens og dermed ledelsens ansvar at der foretages løbende kontrol og overvågning af revisionsloggen, og at gøre slutbrugere	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.

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

GDPR – kommunens ansvarsområder	Ledelse med SAPA-systemansvar		
	Administratorer		Slutbrugere
	opmærksomme på, at denne kontrol udføres.		
Nyt fagsystem tilsluttes indekserne	- 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 indeksene, 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
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.

[Link tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

Procedure 15: Opret en KLE-konfiguration

SAPA Advis - Kapitel 3

Procedure 16: Opret advisgruppe og udfyld stamdata (Folkeregister)

Procedure 17: Udfyld gyldighed (Folkeregister)

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

Procedure 19: Opret advisgrupper ift. 'Sagshændelser'

Procedure 20: Udfyld gyldighed (Sagshændelser)

Procedure 21: Udfyld modtagende, afgivende sags detaljer og Hændelsesområdets 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 oprydningsregel for advis

Procedure 26: Slet advisgruppe

Procedure22 \h * MERGEFORMAT Procedure 25: Opret en fællessøgning

Procedure 27: Opret en oprydningsregel for advis

Procedure 26: Slet advisgruppe