

Vejledning til Jobcenter Planner

Øvrige funktionaliteter

Version 1.3

Oprettet den 21.august 2017

Vejledningen tager udgangspunkt i 2017-3

Indholdsfortegnelse

Indhold

Indledning	1
Tekniske forudsætninger	1
Forsiden.....	2
Fremsøgning af aftaler eller borgerkort	3
Knap til visning af Jobcenter Planners kalender	3
Kalenderen i Planner	4
Flytte aftaler i Planner-Kalenderen	4
Slet aftale i Planner-kalenderen	4
Farvekoder på møder i Planner kalenderen.....	6
Medl fraværende i Planner-kalenderen.....	8
Rød bjælke i Planner-kalenderen	10
Notifikationsmails	10
Opfølgningsliste	11
Afventerliste.....	13
Fanen ”Ledige tider”	15

Indledning

I forbindelse med reformen af kontanthjælpssystemet og aftalen om sygedagpengereform, skal alle ledige fremover have adgang til at booke samtaler med jobcentret via Jobnet.

Formålet med dette er:

- At borgeren får mulighed for at betjene sig selv på nettet i forhold til jobcentret og dermed i højere grad selv tager ansvar for kontakten med jobcentret.
- At lette den administrative proces i indkaldelsen af borgere, og dermed mindske den tid, der anvendes på administration i jobcentret.
- At understøtte den fælles offentlige digitaliseringsstrategi gennem øget selvbetjening.

I Jobcenter Planner er det muligt for jobcentrene at oprette mødetilbud, som vises til borgere via Jobnet. Borgeren kan herefter selv vælge et af de viste møder samt det tidspunkt, som passer dem bedst.

Jobcenter Planner viser ledige tider på samme måde som ved indkaldelser, dvs. at Jobcenter Planner finder ledige tider i vejledernes kalendere.

De viste mødetidspunkter vises kun for de borgere, der opfylder de kriterier/søgeregler, som jobcenteret sætter op for det specifikke møde.

Tekniske forudsætninger

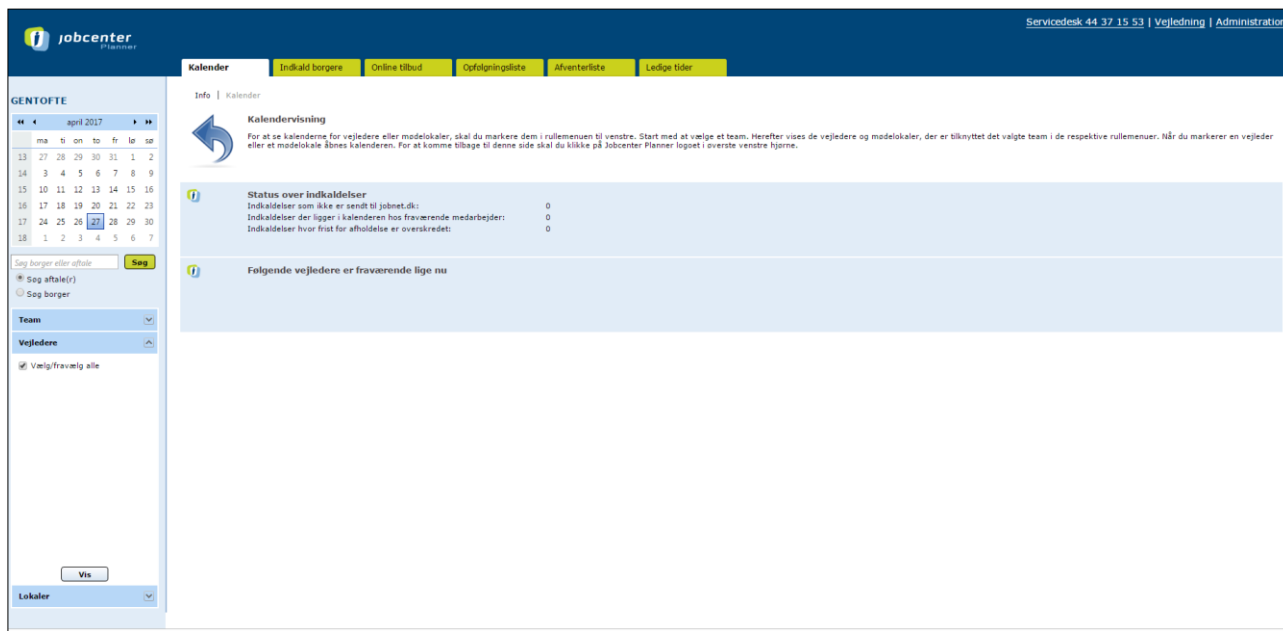
Jobcenter Planner understøtter de fleste browsere. Du opnår den bedste brugeroplevelse ved at benytte Google Chrome eller Internet Explorer 9.0, 10.0 eller 11.0, med en skærmløsning på minimum 1280 x 1024 (4:3 format) eller 1366 x 768 (bredformat).

Der er 4 forskellige vejledninger til Jobcenter Planner, der hver især behandler et af de vigtigste funktionsområder i systemet:

- **Vejledning til Jobcenter Planner – Administration:** der omhandler administrationsdelen og registreringen af grundlæggende oplysninger som fx teams, vejledere og mødelokaler, som skal være til stede, før der kan foretages indkaldelser eller oprettes Online Tilbud.
- **Vejledning til Jobcenter Planner – Online Tilbud og Selvbooking:** som beskriver hvordan man opretter og redigerer online tilbud, der anvendes til Selvbooking (denne vejledning).
- **Vejledning til Jobcenter Planner – Indkaldelse:** som beskriver registrering af indkaldelser, håndtering af afventerlisten etc.
- **Vejledning til Jobcenter Planner – Øvrige Funktionaliteter:** som beskriver øvrige funktionaliteter, som ligger uden for de ovennævnte vejledninger.

Forsiden

Når man åbner Jobcenter Planner starter man med at blive vist en forside, hvor man kan vælge visning af en kalender eller vælge sig ind på de øvrige Planner-moduler:



I feltet "Status over indkaldelser" er angivet antallet af følgende indkaldelsestyper:

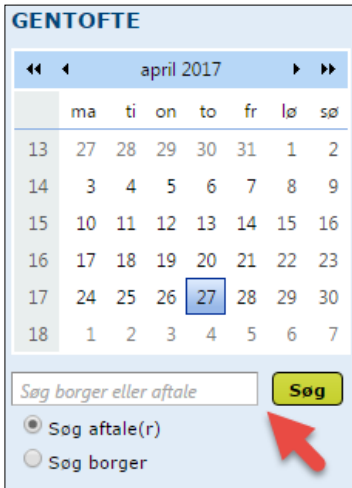
- Indkaldelser som ikke er sendt til Jobnet.dk
- Indkaldelser der ligger i kalenderen hos fraværende medarbejder
- Indkaldelser hvor frist for afholdelse er overskredet

Indkaldelserne ligger i systemet og afventer bearbejdelse. På opfølgingslisten vil det være muligt at se detaljeret information omkring de enkelte indkaldelser.

I Feltet "Følgende vejleder er fraværende lige nu" kan du få et overblik over, hvilke vejleder der er fraværende på nuværende tidspunkt.

Fremsøgning af aftaler eller borgerkort

Under oversigtskalenderen ude til venstre på skærmbilledet, er det muligt at fremsøge en aftale eller en borger ved at indtaste borgers cpr-nummer eller aftale-nummer i feltet under kalenderen og vælge søg.



GENTOFTE

« « april 2017 » »

	ma	ti	on	to	fr	lø	sø
13	27	28	29	30	31	1	2
14	3	4	5	6	7	8	9
15	10	11	12	13	14	15	16
16	17	18	19	20	21	22	23
17	24	25	26	27	28	29	30
18	1	2	3	4	5	6	7

Søg borger eller aftale

Søg aftale(r)
 Søg borger

Knap til visning af Jobcenter Planners kalender

Ved visning af Jobcenter Planners kalender, har man i venstre side af skærmbilledet mulighed for at vælge, hvilke(n) vejleder og/eller mødelokale(r), der ønskes visning af. Man vælger den eller de vejledere og/eller mødelokale(r), man ønsker at få vist og dernæst klikker man på "Vis".

GENTOFTE

« < april 2017 > »

	ma	ti	on	to	fr	lø	sø
13	27	28	29	30	31	1	2
14	3	4	5	6	7	8	9
15	10	11	12	13	14	15	16
16	17	18	19	20	21	22	23
17	24	25	26	27	28	29	30
18	1	2	3	4	5	6	7

Søg borger eller aftale

Søg aftale(r)
 Søg borger

Team

Vejledere

Vælg/fravælg alle

Lokaler

Kalenderen i Planner

I kalenderen har du forskellige muligheder for at flytte på dine aftaler. Du kan flytte eller slette aftaler, samt se på deres farvekoder om de er set af borger eller om noget er gået galt. Når et møde flyttes eller ændres til et tidspunkt inden for de næste 7 dage, er det vejlederens ansvar at informere borgeren herom. Dette gør sig også gældende, hvis vejleder sletter et møde, der oprindeligt er planlagt til afholdelse inden for de næste 7 dage.

OBS – En aftale skal redigeres/slettes i det system den oprindeligt er oprettet i. Derved sikre man sig, at det slår korrekt igennem i synkroniseringsflowet.

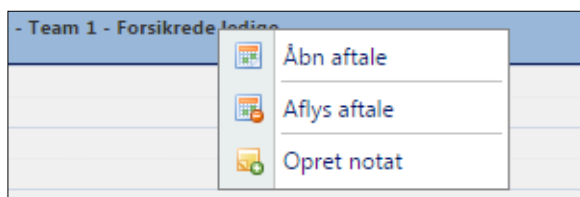
Flytte aftaler i Planner-Kalenderen

En måde at flytte dine Planner-aftaler på er ved at klikke på en aftale og holde klikket nede, mens du trækker aftalen til et andet tidspunkt i Planner-kalenderen. Denne metode kan også anvendes, hvis du skal flytte en aftale over til en anden vejleder.

Borgeren vil få besked via Jobnet om at mødet er flyttet.

Slet aftale i Planner-kalenderen

For at slette en aftale i Planner-kalenderen, højre-klikker man på den pågældende aftale og bliver dermed præsenteret for følgende muligheder:



Borgeren vil modtage besked om ændringen via Jobnet.

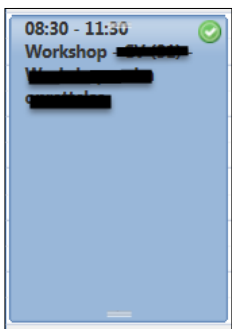
OBS – det er vigtigt at man sletter aftaler i samme system som de oprindelig er oprettet i. På den måde sikre man sig at de slår korrekt igennem synkroniseringsflowet.

Farvekoder på møder i Planner kalenderen

Når du åbner din kalender vil du se at møderne har forskellige farver alt afhængig af deres status.

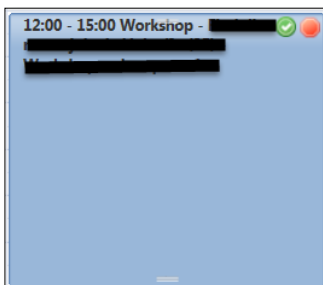
Møde set og synkroniseret

Når et møde er blå med et flueben i en grøn cirkel, så er mødet synkroniseret og borger har set mødet på Jobnet.



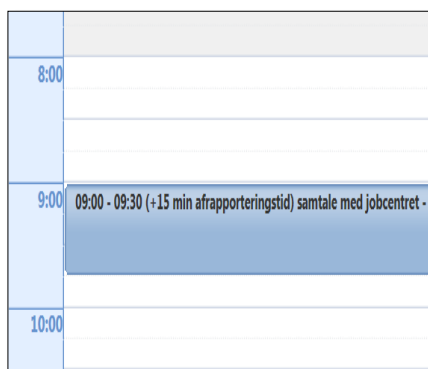
Møde set, synkroniseret, men noget er overskredet

Når man har en blå samtale med et flueben i en grøn prik og en rød prik, så er aftalen synkroniseret og borger har set den på Jobnet, men der er noget der er overskredet. Det kan f.eks. være et individuelt møde, hvor borger ikke har set mødet før mødedatoen eller et fællesmøde, hvor falddato er overskredet på en borger:



Afrapporteringstid

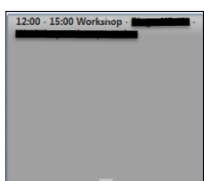
Såfremt der er defineret afrapporteringstid på et møde, vil den viste mødetid i vejleders kalender indeholde afrapporteringstiden:



A screenshot of a calendar grid. The grid has three rows. The first row is labeled '8:00' on the left. The second row is labeled '9:00' on the left and contains a blue meeting block with the text '09:00 - 09:30 (+15 min afrapporteringstid) samtale med jobcentret -'. The third row is labeled '10:00' on the left.

Møde afventer synkronisering

Hvis et møde i din Planner kalender er gråt, er det fordi at det afventer at synkroniseringen bliver færdig:



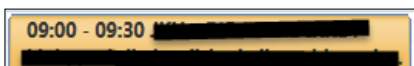
Anden aftaler fra Outlook

Hvis du har en grøn aftale i din Planner kalender, så kommer den fra din lokale mailsystem f.eks outlook:



Møde uden tilmeldte

Hvis du har en orange aftale i din Planner kalender, er der ingen tilmeldte til mødet. Mødet er internt oprettet og eksternt kommunikeret til DFDG:



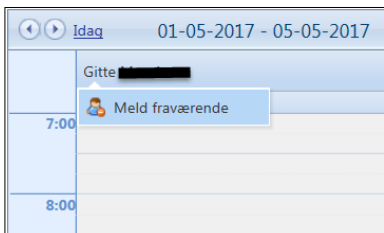
Fejl på møde

Hvis du har en rød samtale i din Planner kalender, så er der en fejl på mødet og du skal nu undersøge hvad fejlen nærmere går ud på:

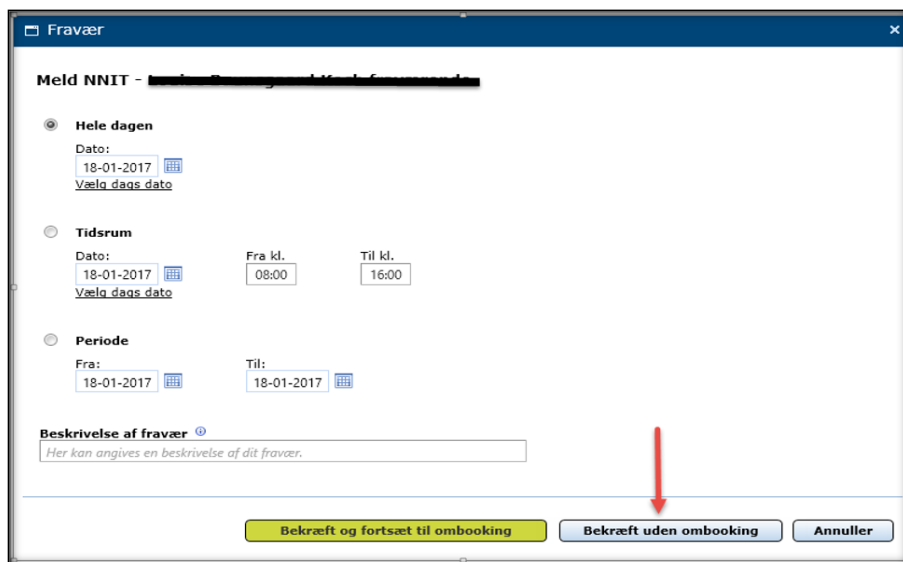


Med fraværende i Planner-kalenderen

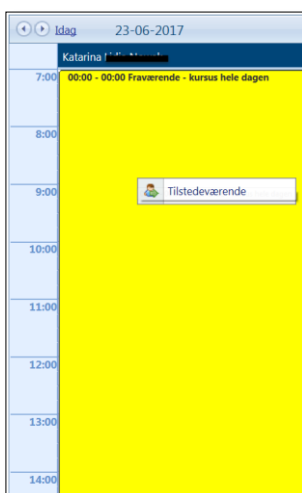
For at melde en vejleder fraværende i Planner-kalenderen holder du musen henover dit navn i toppen af kalenderen. Muligheden for "Meld fraværende" vil nu komme frem som valgmulighed:



Du får nu følgende muligheder:



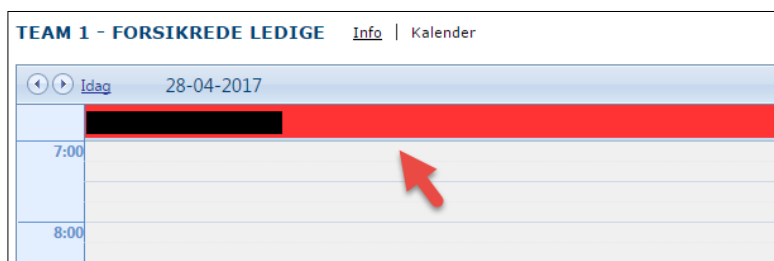
Når du har indtastet det ønskede fravær og eventuelt udfyldt beskrivelse af fravær, afslutter du ved at klikke på "Bekræft og fortsæt til ombooking" eller vælger "Bekræft uden ombooking". Det tidsrum du har valgt fravær i vil nu være markeret med gul i din Planner-kalender som vist nedenfor. Og eventuelt indtastet bemærkning vises:



For at ændre eller aflyse et indtastet fravær højre-klikker du på det fravær du ønsker at ændre eller aflyse. Der kommer nu en boks frem med mulighed for at melde "Tilstedeværende".

Rød bjælke i Planner-kalenderen

Hvis du har fremtidig samtale i din Planner-kalender samtidig med et fravær, vil bjælken med dit navn i toppen af Planner-kalenderen blive rød.



Du bør gå din kalender igennem og tage stilling til om den samtale du har samtidig med et fravær bør flyttes til et andet tidspunkt.

Notifikationsmails

For at notifikationer kan afsendes, kræver det at Jobcenter Planner er opsat med en gyldig mailadresse. Opsætningen sker ved at registrere én mailadresse på de teams, som benyttes i onlinetilbud. Et onlinetilbud er altid tilknyttet et team, da man ellers ikke kan tilknytte vejledere til onlinetilbuddet.

Det er op til jobcenteret selv at vælge, Hvem der skal modtage notifikationerne.

Jobcenter Planner er bygget til, at søge videre op i gennem teamstrukturen og sende notifikationen til den mailadresse, der måtte være skrevet på et team på et overordnet niveau. Finder Jobcenter Planner en mailadresse, bliver notifikationen sendt dertil. Omvendt sendes der ikke nogen notifikation, hvis Jobcenter Planner ikke finder nogen mailadresse.

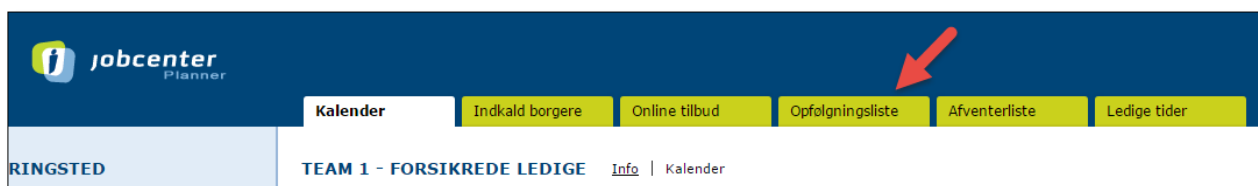
Der sendes notifikationer fra Jobcenter Planner i følgende situationer:

1. Når en borger klikker på "Mine møder" på Jobnet, men ikke får nogle tilgængelige onlinetilbud vist. Notifikationen sendes til den mailadresse der er registreret øverst i team-hierakiet.
2. Når en borger har valgt et onlinetilbud, men ikke får præsenteret nogle ledige tider. Notifikationen sendes til den mailadresse der er registreret på onlinetilbuddets tilknyttede team og alternativt på et team højere oppe i team-strukturen.
 - a. Der findes ingen ledige tider inden for borgerens bookingfrist.
 - b. De(n) tilknyttede vejleder(e) er ikke tilgængelig(e)/har ingen ledige tider.
 - c. Der findes ingen ledige tider inden onlinetilbuddets slutdato indtræffer.
 - d. Hvis der er tale om et tilbud for "anden aktør", kan det skyldes, at der ikke er ledige tider før borgerens henvisningsperiode udløber.

3. Når en borger udfører en straks-booking, men der ikke kan findes nogen ledige tider/onlinetilbud at præsentere for borger. Notifikationen sendes til den mailadresse der er registreret på onlinetilbuddets tilknyttede team og alternativt på et team højere oppe i team-strukturen.
4. Når en vejleder med en aktiv 2-vejs-synkronisering opretter en privat aftale i egen kalender på et tidspunkt, hvor der i Planner-kalenderen er registreret en borgersamtale på vejlederen. Notifikationen sendes til hver involveret vejleder.
5. Når borgeren vil booke møde, åbnes Jobnet-kalenderen på den måned med først ledig tid. Hvis borgeren bladere i kalenderen på Jobnet, vil der være perioder, hvor der ikke er ledige tider blandt andet fordi man kan bladere frem til efter frist eller tilbage til måneden før første ledige tid. Denne situation vil udløse en notifikationsmail. **(Tjek at det stadig er sådan!!!!)** Notifikationen sendes til vejlederen som borgeren ønsker tider hos.

Det er muligt at slå mailen i punkt 4 fra for hele jobcenteret ved henvendelse til Jobcenter Planner Supportten.

Opfølgingsliste



Fra opfølgingslisten kan indkaldelsen åbne, se og redigere indkaldelser via brugergrænsefalden. Opfølgingslisten tilgås fra fanen "Opfølgingsliste" på forsiden. Opfølgingslisten giver et overskueligt overblik over fremtidige aktiviteter i et jobcenter/team. Samtidig er det et effektivt værktøj til at fremsøge dokumentation.

Når en indkaldelse er oprettet og du har klikket på "Indkald" vil indkaldelsen fremgå på opfølgingslisten. Der oprettes en post per borger pr indkaldelse. Det vil sige, at der ved fællesmøder oprettes en post per deltager og hvis en borger er indkaldt til flere forskellige møder, så vil vedkommende optræde flere gange på listen.

Opfølgingslisten indeholder følgende kolonner:

- Indkaldelsesnummer
- Navn på borger
- Cpr.nr på borger
- Indkaldelsesdato
- Afholdelsesfrist
- Frist – ikon-kolonne, der indikerer overskridelse af frist for afholdelse

- Set – ikon-kolonne, der angiver om indkaldelsen er set af borgeren på jobnet.dk
- Team
- Vejledere (ansvarlig med fed)
- Lokale
- Indkalder
- (Samtale-) Type
- Jobnet sync status
- Jobnet sync dato
- Overført til kalender

Det er muligt at foretage en datosøgning. Først vælger du den dato-variabel, filtreringen skal foretages for. For eksempel samtaledato eller frist for afholdelse. Dette foregår i en drop-down-boks. Dernæst angiver du perioden (fra-til), som tabellens indhold skal begrænses til.

Endvidere er det muligt at søge en specifik indkaldelse frem ved at søge på; indkaldelsesnummer, borgernavn eller cpr nummer i tekstsøgefeltet til venstre for listen.

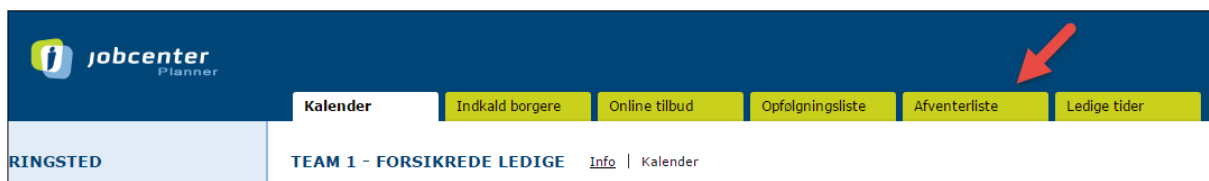
Man kan sortere indholdet på alle kolonner og filtrere de kolonner, der indeholder kategori-variable:

- Ikon-kolonnen, der indikerer overskridelse af frist for afholdelse eller falddato
- Ikon-kolonne, der angiver om samtalen er set af borgeren
- Team og underteam
- Ansvarlig vejleder
- Samtaletype
- Samtaletypevariant
- Afholdelsesform
- Status – statusfeltet giver mulighed for at filtrere gamle aftaler fra

Al filtrering kan nulstilles ved et klik på knappen "Nulstil".

Udover at give et overblik kan opfølgingslisten benyttes til at søge deltagere frem til fællesmøder. I denne situation søger du på fællesmødets indkaldelsesnummer, hvorefter indkaldelser for alle de borgerem der er tilknyttet fællesmødet vil blive vist.

Afventerliste



Afventerlisten består af indkaldelser, der er under oprettelse. Afventerlisten tilsikre, at indkalderen kan kontrollere fordelingen af borgeraftaler under en indkaldelse. Samtidig fungerer afventerlisten som sikkerhed for at igangværende indkaldelser ikke mistes ved for eksempel utilsigtet lukning af browseren.

Når indkaldelser er under oprettelse og endnu ikke afsendt til DFDG, vil de optræde på fanen "Afventerliste". Afventerlisten vil således indeholde indkaldelser der er under oprettelse (afventende indkaldelser) og der vil kun være indhold i afventerlisten, når du har gennemgået de to første trin i indkaldelsesflowet.

Tallet i parentes på "Afventer"-fanen viser jobcenterets samlede antal internt oprettede indkaldelser dags dato og frem, som ligger klar til afsendelse. Tallet på fanen kan derfor være forskelligt fra det antal indkaldelser, du ser i listen. En indkaldelse til et fællesmøde opdaterer antallet på fanen med én, mens listen viser indkaldelserne enkeltvis pr. borger, der er indkaldt til fællesmødet.

Hvis du har filtreret på et underliggende team, vil antallet der vises i listen muligvis også afvige fra antallet på fanen.

Afventende indkaldelser vil være markeret med orange farve i kalenderen. Ved at lade afventende indkaldelser fremgå i kalenderen, kan indkalderen kontrollere fordelingen af aftalerne, inden de afsendes. Indkalderen kan således klikke frem og tilbage mellem indkaldelsesflowet og kalenderfanen – uden at oplysninger i den igangværende indkaldelse mistes.

Brugeren kan benytte drag-and-drop funktionalitet, samt åbne afventende-indkaldelser til redigering, på samme måde som afsendte indkaldelser. Når der foretages ændringer til en afventende indkaldelse fra kalenderen, vil både "Afventerlisten" og listen over igangværende indkaldelser (trin 3) blive opdateret. Når du klikker på "Indkald", flyttes indkaldelserne fra "Afventerlisten" til "Opfølgingslisten".

Hvis der ligger indkaldelser på "Afventerlisten", vil der på selve fanen fremgå, hvor mange indkaldelser der er oprettet uden de er afsendt. Dette er en måde at signalere til brugerne, at der er ikke-afsendte indkaldelser i systemet.

Følgende kolonner fremgår på "Afventerlisten":

- Indkaldelsesnummer
- Navn på borger
- Cpr nummer på borger
- Indkaldelsesdato

- Ombookningsfrist (frist for ombooking via Jobnet)
- Afholdelsesfrist
- Frist (Ikon-kolonne, der indikerer overskridelse af frist for afholdelse)
- Set
- Team
- Ansvarlig vejleder
- Lokale
- Navn på indkalder
- Samtaletype
- Jobnet sync status
- Jobnet sync dato
- Overført til kalender
- Vælg alle

Nederst i skærbilledet findes knapperne "Indkald valgte" og "Slet valgte".

Vælger man at slette indkaldelser skal man først svare "Ok" i en pop-up til spørgsmålet "er du sikker på at du vil slette denne internt oprettede aftale?".

Det er muligt at indkalde direkte fra afventerlisten. Afventerlisten viser en linje med én indkaldelse per borger og man kan vælge at markere borgere enkeltvis eller flere ad gangen og indkalde ved klik på "Indkald" eller slette på "Slet valgte".

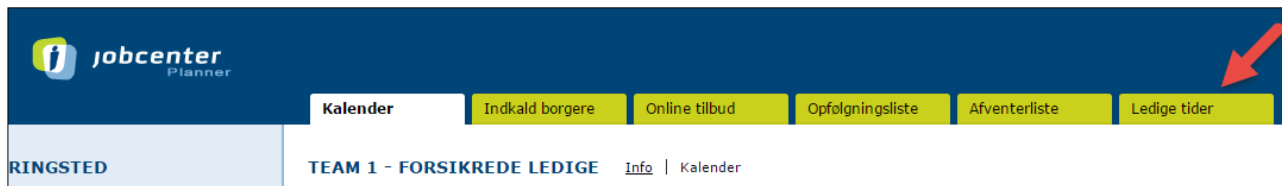
I toppen af kolonnen "Vælg alle" kan du markere alle indkaldelser på en gang og klikke på en af knapperne "indkald valgte" eller "slet valgte". På denne måde bliver listen tømt og kun filtret i højre side vil være synligt.

Man skal være opmærksom på, at markeringen af en indkaldelse til et fællesmøde, indbefatter alle indkaldte borgere på mødet og på den måde bliver alle indkaldelser sendt ud til borgere på mødet eller slettet i en handling.

Det er muligt at åbne og indkalde direkte fra indkaldelsen. Dette gøres ved at åbne en hvilken som helst indkaldelse til redigering direkte fra "Afventerlisten". Borgere, der ikke skal indkaldes, kan eventuelt fjernes enkeltvis fra fællesmøder fra fanen "Deltagerlisten".

Klik på "Indkald nu" i "Indkaldelsesdetaljer" og indkaldelsen skifter nu status fra "Internt oprettet" til "Eksternt kommunikeret".

Fanen "Ledige tider"



Under fanen "Ledige tider" ser du et samlet overblik over jobcenterets onlinetilbud, samt hvor mange ledige tider der er på de enkelte onlinetilbud, fordelt vejledere pr. uge. Siden "Ledige tider" bliver opdateret ved en natlig kørsel og altså kun én gang i døgnet. Ønsker man at se det aktuelle billede af, hvor mange ledige tider der er på et specifikt onlinetilbud, skal man gøre det inden på forsiden det specifikke onlinetilbud i stedet.

Onlinetilbud	Mødeform	Uge 17	Uge 18	Uge 19	Uge 20	Uge 21	Uge 22	Uge 23	Uge 24	Uge 25	Uge 26	Uge 27	Uge 28
> Jobsamtale - [redacted]	Individuelt møde	-	12	15	8	13	21	3	18	16	23	17	23
> Jobsamtale - [redacted]	Individuelt møde	-	8	7	13	11	12	8	11	18	22	20	12
> Jobsamtale - [redacted]	Individuelt møde	-	-	5	5	5	-	9	14	9	12	16	10
> Jobsamtale - [redacted]	Individuelt møde	-	-	3	3	7	13	13	10	14	20	10	20
> Jobsamtale - [redacted]	Individuelt møde	-	-	4	6	3	12	6	6	7	14	-	-
> Jobsamtale for dagpengemodtagere u. 30 år (uden uddannelse)	Individuelt møde	-	-	3	3	4	3	4	6	4	6	6	6
> Jobsamtaler - [redacted]	Individuelt møde	-	1	4	2	6	15	8	18	8	20	10	20
> Opfølgningssamtale (jobparate)	Individuelt møde	-	7	7	10	3	6	8	10	10	10	10	10
> Opfølgningssamtale (Kontanthjælp)	Individuelt møde	-	1	2	3	-	3	3	3	3	3	3	3
> Opfølgningssamtale (Uddannelseshjælp)	Individuelt møde	-	6	7	9	6	11	12	14	12	14	14	14
> Visitations samtaler	Individuelt møde	-	14	14	20	6	12	16	20	20	20	20	20