



# Vejledning til Jobcenter Planner

Online tilbud og selvbooking

Version 1.9

Oprettet den 21. august 2017

*Vejledningen tager udgangspunkt i 2017-3*

## Indholdsfortegnelse

### Indhold

Indledning .....	1
Tekniske forudsætninger .....	1
Brug af online tilbud.....	2
Opret online tilbud, trin-for-trin .....	2
Opret skabelon til online tilbud .....	2
Trin 1 – Tilbudstype.....	3
Trin 2a – Tidspunkt – ved individuelt møde .....	4
Trin 2b – Tidspunkt – ved fællesmøde .....	7
Trin 3 – Deltagere.....	9
Trin 4 – Resumé.....	11
Forsiden på oprettet online tilbud.....	12
Fremsøgning af online tilbud .....	15
Rediger online tilbud.....	16
Redigering af fællesmøde .....	18

## 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 fællesoffentlige 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 3 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 de øvrige funktionaliteter i Jobcenter Planner.

## Brug af online tilbud

For at oprette nye online tilbud, eller redigere i eksisterende tilbud, skal du vælge fanen "Online tilbud" i Jobcenter Planner.

Navn	Samtalestype	Mødeform	Afholdelsesform	Sidst ændret den:	Aktiv
AF - Personligt opfølgingsmøde for dig som er svgemeldt	Opfølgningssamtale	Individuelt møde	Personlig kontakt	29-11-2016 13:03	<input checked="" type="checkbox"/>
AF - Telefonisk opfølgingsmøde - for dig der er i praktik eller delvist i arbejde	Opfølgningssamtale	Individuelt møde	Telefon	29-11-2016 13:04	<input checked="" type="checkbox"/>
AU - Personlig samtale med din sagsbehandler Katharina	Jobsamtale	Individuelt møde	Personlig kontakt	29-11-2016 13:53	<input checked="" type="checkbox"/>
AU - Personlig samtale med din sagsbehandler Katrine	Jobsamtale	Individuelt møde	Personlig kontakt	29-11-2016 12:33	<input checked="" type="checkbox"/>
AU - Personlig samtale med din sagsbehandler Nikoline	Jobsamtale	Individuelt møde	Personlig kontakt	29-11-2016 12:34	<input checked="" type="checkbox"/>
AU - Personlig samtale med din sagsbehandler Sarah	Jobsamtale	Individuelt møde	Personlig kontakt	29-11-2016 12:34	<input checked="" type="checkbox"/>
Individuel samtale - for dig der er mellem 18 og 29 år	Jobsamtale	Individuelt møde	Personlig kontakt	02-12-2016 13:14	<input checked="" type="checkbox"/>
Individuel samtale - for dig der er over 29 år	Jobsamtale	Individuelt møde	Personlig kontakt	02-12-2016 13:13	<input checked="" type="checkbox"/>

På oversigtssiden er det også muligt, at sortere sine onlinetilbud ved at klikke på kolonne overskrifterne: "Navn", "Samtalestype", "Mødeform", "Afholdelsesform", "Sidst ændret af:" eller "Aktiv".

## Opret online tilbud, trin-for-trin

Når du opretter online tilbud, vil du kunne genkende fremgangsmåden i indkaldelsesflowet fra "Indkald borgere" fanen. Online tilbud oprettes fra fanen "Online tilbud".

**Vær opmærksom på at Planners online tilbud kan målrettes mod disse kontaktgrupper:**

- **Dagpengemodtagere**
- **Integrationsydelsesmodtagere**
- **Kontanthjælpsmodtagere**
- **Uddannelseshjælpsmodtagere**
- **Sygedagpengemodtagere fra beskæftigelse eller ledighed**

## Opret skabelon til online tilbud

Under "Indkaldesskabeloner" i Administrationsmodulet kan man oprette en skabelon til online tilbud, på samme måde som skabeloner til indkaldelser. Detaljer om online tilbuddet udfyldes på fanen "Online

Booking”. Der er ingen obligatoriske felter i skabelonen og alle felter kan efterfølgende redigeres i online tilbuddet. Læs mere om indkaldelseskabeloner i ”Vejledning til Jobcenter Planner – Administration”.

## Trin 1 - Tilbudstype

Klik på fanen ”Online tilbud” og klik på Opret online tilbud. Du er nu på trin 1, Tilbudstype.

I det første trin, Tilbudstype, skal du udfylde:

### Detaljer

Felt	Beskrivelse
Navn på tilbud	Angiv et sigende navn, inklusiv fx målgruppe eller sagsbehandlers navn. På individuelle møder er det muligt, at ændre eller rette ”navn på tilbud” på allerede oprettede møder. Dette er ikke muligt på fællesmøder.
Beskrivelse af tilbud	Uddyb indholdet af mødet. Feltet kan maksimalt indeholde 500 tegn. Det er ikke muligt at formatere teksten.

### Indkaldelseskabelon

Felt	Beskrivelse
Vælg her	Hvis du har oprettet indkaldelseskabeloner, kan du vælge en af dem her og få forudfyldt de næste felter. Læs mere om indkaldelseskabeloner i ”Vejledning til Jobcenter Planner – Administration”.

### Samtaledetaljer

Felt	Beskrivelse
Samtaletype	Vælg mellem en af de forskellige samtaletyper

<b>Samtaletypevariant</b>	Vælg en af de samtaletypevarianter oprettet i administrationsmodulet. Vælg mellem fællesmøde eller individuelt møde
<b>Afholdelsesform</b>	Vælg mellem digitalt, personligt kontakt eller telefon Ved onlinetilbud med mødeformen individuelt møde og afholdelsesform telefon, der det muligt at vælge hvem der ringer op (jobcenter eller borger). Bemærk det gælder kun for individuelle møder, ikke fællesmøder. Det er muligt at indtaste et telefon nummer, som borger kan ringe op til. Som udgangspunkt vises vejleders telefonnummer fra vejlederkortet, men det er muligt at overskrive dette nummer med et andet. Hvis der ikke er et telefonnummer udfyldt, tages telefonnummeret fra teamet, der er tilknyttet onlinetilbudet.

---

Når ovenstående er udfyldt, klikker du på **Næste** for at komme videre til næste trin.

### **Trin 2a - Tidspunkt - ved individuelt møde**

I dette trin skal du indtaste de praktiske oplysninger om mødet:

### OPRET ONLINE TILBUD

Tilbudstype

Tidspunkt

#### Møde varighed og start

Varighed (antal minutter) 30

Afrapportering (antal minutter) 0

Mulige starttider for mødet 
 00  15  20  
 30  40  45

#### Tilbudsperiode

Første mødedato

Fast slutdato

Løbende slutdato Tilbud åben  uger fra dags dato

Tilbud åbnes for booking

#### Ressourcer

Team Vælg her

Mødelokale

Vejledere Tilknyt/fravælg vejleder

Borgeren kan vælge vejleder til mødet

Kontaktansvarlig 
 Vejleder ringer til borger  
 Borger ringer til vejleder - på følgende telefonnummer:

#### Booking og ombooking

Accepter afbud

Accepter ombooking 
 Nej  Ja - frem til  dage før samtaledato

### Varighed

Felt	Beskrivelse
<b>Varighed (antal minutter)</b>	Tidslængde for mødet sammen med borgeren
<b>Afrapportering (antal minutter)</b>	Tidslængde for efterbehandling af samtalen
<b>Mulige starttider for mødet</b>	Vælges f.eks. 15 + 45, får borgeren mulighed for at booke tider kl. 11:15, 11:45, 12:15. 12:45 osv

### Tilbudsperiode

Felt	Beskrivelse
<b>Første mødedato</b>	Vælg den dato, hvorfra det er muligt at booke møder.
<b>Fast slutdato</b>	En fast slutdato for hvornår tilbuddet ikke længere kan bookes. Kan kombineres med 'løbende slutdato'. Er ikke et obligatorisk felt.

<b>Løbende slutdato</b>	Også kaldet en 'rullende slutdato'. Beregnes altid i hele uger ud fra den dato borgeren er logget på Jobnet og ønsker at booke et møde. Kan kombineres med 'Fast slutdato'. Er ikke et obligatorisk felt.
<b>Tilbud åbnes for booking</b>	Vælg den dato, hvor tilbuddet bliver synligt på Jobnet.
<b>Eksempel</b> (kombination af 'Fast slutdato' og 'Løbende slutdato')	

Løbende slutdato sættes til 8 uger. Fast slutdato sættes til om ét år. Det betyder, at borgere løbende, fra tilbuddets start, maksimalt kan booke en tid 8 uger ud i fremtiden, indtil en eventuel 'Fast slutdato' nås (perioden bliver derfor kortere og kortere, når der er mindre end 8 uger til fast slutdato).

#### Ressourcer

Felt	Beskrivelse
<b>Team</b>	Det team, som én eller flere deltagende vejledere tilhører
<b>Mødelokale</b>	Valgfri angivelse af, hvilket mødelokale mødet afholdes i
<b>Vejledere</b>	Angiv én eller flere vejledere, som kan vælges til online tilbud
<b>Borgeren kan vælge vejleder til mødet</b>	Sættes der flueben i feltet, kan borgeren selv vælge vejleder

#### Booking og ombooking

Felt	Beskrivelse
<b>Accepter afbud</b>	Hvis der sættes flueben i feltet, kan borgeren melde afbud til mødet via Jobnet.
<b>Accepter ombooking</b>	Hvis der svares ja, kan borgeren ombooke til et nyt, tilsvarende møde. Overvej hvor lang tid før afholdelse, det er praktisk muligt, at borgeren ombooker sit møde. Hvis der er flere online tilbud der er ens, er det værd at overveje, om der skal benyttes samtaletypevarianter, så Planner kan udstille tider til det korrekte online tilbud.

Når ovenstående er udfyldt, klik på **Næste** for at komme videre til næste trin.



## Trin 2b - Tidspunkt - ved fællesmøde

I dette trin skal du indtaste de praktiske oplysninger om mødet:

The screenshot shows the 'OPRET ONLINE TILBUD' form in the 'Tidspunkt' step. The form is divided into several sections:

- Varighed:** Includes 'Varighed (antal minutter)' set to 30 and 'Afrapportering (antal minutter)' set to 0.
- Tilbudsperiode:** Includes 'Løbende slutdato' (Tilbud åben) and 'Tilbud åbnes for booking'.
- Ressourcer:** Includes 'Team' (Vælg her), 'Mødelokale', 'Vejledere', 'Dato' (with a 'Se ledige tider' button), and 'Tidspunkt' (Ingen tider).
- Antal pladser:** Includes radio buttons for 'Antal borgere pr. samtale bestemmes af mødelokalets størrelse' and 'Angiv antal indkaldelser pr. fællesmøde' (set to 1), and a field for 'Angiv antal pladser til ombooking' (set to 0).
- Booking og ombooking:** Includes 'Accepter afbud' (checkbox) and 'Accepter ombooking' (radio buttons for 'Nej' and 'Ja - frem til' set to 0 days).

Buttons at the bottom include 'Tilbage' and 'Næste'.

### Varighed

Felt	Beskrivelse
Varighed (antal minutter)	Tidslængde for mødet sammen med borgerne
Afrapportering (antal minutter)	Tidslængde for efterbehandling af samtalen

### Tilbudsperiode

Felt	Beskrivelse
Løbende slutdato	Også kaldet en 'rullende slutdato'. Beregnes altid i hele uger ud fra den dato borgeren er logget på Jobnet og ønsker at booke et møde. Er ikke et obligatorisk felt.
Tilbud åbnes for booking	Vælg den dato, hvor tilbuddet bliver synligt på Jobnet.

Senest når den sidste mødedato er passeret, bør der oprettes nye mødedatoer, så der stadig er ledige mødetider på online tilbuddet. Alternativt deaktiveres tilbuddet.

#### Ressourcer

Felt	Beskrivelse
<b>Team</b>	Det team, som én eller flere deltagende vejledere tilhører.
<b>Mødelokale</b>	Valgfri angivelse af, hvilket mødelokale mødet afholdes i.
<b>Vejledere</b>	Angiv én eller flere vejledere, som kan vælges til online tilbud.
<b>Dato</b>	Vælg en dato, hvor du ønsker mødet skal afholdes.
<b>Tidspunkt</b>	Vælg et tidspunkt. Planner præsenterer ledige tidspunkter fra din kalender.
<b>Antal pladser</b>	Vælg mellem: <ul style="list-style-type: none"><li>• Antal borgere pr. samtale bestemmes af mødelokalets størrelse</li><li>• Angiv antal indkaldelser pr. fællesmøde og evt. pladser til ombooking.</li></ul>
<b>Tilføj møde</b>	Tilføj mødet til listen over møder. Gentag indtastningen af ovenstående punkter og tilføj endnu et møde, indtil du har oprettet det antal møder, du ønsker.

#### Booking og ombooking

Felt	Beskrivelse
<b>Accepter afbud</b>	Hvis der sættes flueben i feltet, kan borgeren melde afbud til mødet via Jobnet.
<b>Accepter ombooking</b>	Hvis der svares ja, kan borgeren ombooke til et nyt, tilsvarende møde. Overvej hvor lang tid før mødets afholdelse, det er praktisk muligt, at borgeren ombooker sit møde, fx 8 dage før mødets afholdelse. Hvis borgeren vælger at ombooke sit møde, kan borgeren dog booke det nye møde med 1 dags varsel, som ved alle selvbookinger. Hvis flere online tilbud er ens, er det værd at overveje, om der skal benyttes samtaletypevarianter, så Planner kan udstille tider til det korrekte online tilbud.

Når ovenstående er udfyldt, klik på **Næste** for at komme videre til næste trin.

### Trin 3 – Deltagere

Planner benytter en regelmotor til at afgrænse hvilke, deltagere der kan selvbooke møder. Regelmotoren sættes op i dette trin.

**Bemærk, at der altid skal være mindst 1 regel knyttet til et online tilbud, for at det kan oprettes!**

Ved hjælp af en eller flere regler, kan Planner fremsøge en specifik gruppe af deltagere. En regel defineres som et filter, der opbygges af en regeltype, en betingelse og et kriterium.


Din filtrering kan forfines ved at føje flere regler til, som samlet set udgør en regelgruppe. Der kan oprettes flere regelgrupper, der forbindes med enten 'Og' eller 'Eller'.

Hvis du vælger...	Så...
'Alle' af følgende	Bliver søgningen udført som en 'Og'-søgning mellem de valgte regeltyper.
'Enhver' af følgende	Bliver søgningen udført som 'Eller'-søgning mellem de valgte regeltyper.

'Og' eller 'Eller' bliver først vist, når du har valgt mere end en regeltype.

Nedenfor listes de muligheder, der er tilgængelig ved oprettelse af søgeregler:

Regeltype	Betingelse	Kriterium
<b>Alder</b>	Større end Større end eller lig med Mindre end Mindre end eller lig med Ikke lige med	Feltet udfyldes med et tal >0.
<b>Kontaktgruppe</b>	Lig med Ikke lig med	<p>Liste fra Planner, der viser de aktuelle kontaktgrupper:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Dagpengemodtager                      Fleksjobansat                      Fleksjobvisiteret                      For-revalidering                      Integrationsydelsesmodtager                      Integrationsydelsesmodtager med uddannelsespålæg                      Integrationsydelsesmodtager omfattet af integrationsprogrammet                      Jobafklaring                      Kontanthjælpsmodtager                      Kontanthjælpsmodtager omfattet af integrationsprogrammet                      Modtager af uddannelseshjælp                      Rehabilient                      Revalidering                      Sygedagpengemodtager                      Sygedagpengemodtager fra beskæftigelse                      Sygedagpengemodtager fra ledighed                      Uden ydelse</p> </div>
<b>Visitationsgruppe</b>	Lig med Ikke lig med	<p>Liste fra Planner, der viser de aktuelle visitationsgrupper:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Aktivitetsparat                      Ikke visiteret                      Jobparat                      Uddannelsesparat                      Åbenlyst uddannelsesparat</p> </div>
<b>Persongruppe-markering</b>	Har Har ikke	<p>Her henter Planner en liste fra DFDG med projekter, der er oprettet i 3 niveauer:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stat</li> <li>2. Region</li> <li>3. Jobcenter</li> </ol> <p>Alle Jobcentre kan se projekter på niveau 1. Projekter på niveau 2 og 3 vises kun, for de jobcentre, der opfylder kriteriet.</p> <p>Fx. vil Jobcenter Glostrup være afgrænset til at kunne se persongruppemarkeringer oprettet af Stat, Region AMK Øst og Jobcenter Glostrup.</p> <p>Derudover er det også muligt at bruge persongruppemarkeringen, så borgere kun kan booke til en bestemt vejleder ud fra den persongruppemarkering, der er sat på borger og onlinetilbud.</p>

<b>Jobcenter</b>	Lig med Ikke lig med	Her henter Planner en liste over de subjobcentre, som hører til dit jobcenter
<b>Anden aktør</b>	Lig med Ikke lig med	Ja Nej
<b>Anden aktør henvisning</b>	Har Har ikke	<Valgliste over jobcenterets registrerede "anden aktør(er)">
<b>Sygedagpenge kategori</b>	Lig med Ikke lig med	Her henter Planner en liste over de sygedagpengekategorier, der er at vælge mellem: 
<b>Ledigheds-/ Tilmeldingslængde (uger)</b>	Større end Større end eller lig med Mindre end Mindre end eller lig med Ikke lige med	Feltet udfyldes med et tal >0.
<b>I aktivering</b>	Lig med Ikke lig med	Ja Nej
<b>A-kasse</b>		
[+] [-]:	-	Tilføj eller slet en regel

Det er muligt at lave op til 30 forskellige regler for et onlinetilbud. Vær opmærksom på at reglerne ikke bliver sat op så de modsiger hinanden og den ønskede målgruppe derfor ikke rammes.

Når du har sat din regelmotor, op skal du klikke på **Næste** for at komme videre til det sidste trin.

#### Trin 4 – Resumé

I det sidste trin bliver du præsenteret for de informationer, som du har valgt eller indtastet på de foregående sider.

Servicecenter 44 37 15 53 | Vejledning | Administration

Kalender Indkald borgere **Online tilbud** Opfølgningsliste Afventerliste Ledige tider

### OPRET ONLINE TILBUD

Tilbudstype > Tidspunkt > Deltagere > Resumé

Opsummering af tilbud

<b>Titel</b>	Jobsamtale for unge forsikrede ledige under 25 år
<b>Beskrivelse</b>	Denne samtale er for dig, som er under 25 år, medlem af en a-kasse og som ønsker en vejledningssamtale - enten omkring uddannelse eller job.
<b>Samtaletype</b>	Jobsamtale
<b>Samtaletypevariant</b>	
<b>Mødeform</b>	Individuelt møde
<b>Afholdelsesform:</b>	Personlig kontakt
<b>Første dato tilbuddet kan bookes</b>	19-09-2016
<b>Varighed</b>	30 Minutter

Tilbage Gem tilbud

Du kan stadig ændre dine valg eller indtastninger, ved at gå tilbage til et af de foregående trin.

Når du er tilfreds med dit online tilbud, klikker du på **Gem tilbud**.

Herefter viser Planner dig forsiden af online tilbuddet, se næste side.

## Forsiden på oprettet online tilbud

Når et online tilbud fra listen i venstre side er markeret, vises detaljer om dette specifikke tilbud i midten af skærbilledet.

**FILTRER VISNING**

Søg på navn

**Afdeling**  
 Team

**Mødedetaljer**  
 Samtalestype  
  
 Mødeform  
  
 Afholdelsesform

**Online tilbuddets målgruppe**  
 Kontaktgruppe

**INDIVIDUEL SAMTALE - FOR DIG DER ER MELLEM 18 OG 29 ÅR**

**Detaljer**

**Samtalestype:** Jobsamtale  
**Samtalestypevariant:**  
**Mødeform:** Individuelt møde  
**Afholdelsesform:** Personlig kontakt

**Første dato tilbudet kan bookes:** 29-04-2015  
**Første mødedato:** 25-05-2015  
**Fast slutdato:**

**Varighed:** 30 minutter

**Beskrivelse:** En personlig samtale med din sagsbehandler Bo Poulsen, samtalen afholdes på Jobcenteret, Skanderborg Fælled 1, 8660 Skanderborg

**Status:** Aktiv  
**Sidst ændret:** 02-12-2016 kl. 13:14 af Maria Skifter Tribler

**Ledige tider for tilbuddet - 2.2 Kontanthjælp - jobparat**

Uge	Ledige pladser
50	17
51	19
52	0
1	19
2	19
3	19
4	19
5	19
6	19
7	19
8	19

**Tilmeldte borgere**

CPR:	Navn:	Kontaktgruppe:	Alder:	Frist for afholdelse:	Dato og klokkeslæt:
------	-------	----------------	--------	-----------------------	---------------------

Øverst i det hvide felt, vises navnet på tilbuddet. Dette navn vises på Jobnet, når borgeren skal vælge mellem mulige online tilbud.

Under navnet, i højre side, er der 3 knapper:

Knap	Beskrivelse
<b>Hent deltagerliste</b>	Henter deltagerlisten i excel-format, hvor du kan sortere og filtrere efter behov.
<b>Deaktiver tilbud</b>	Deaktiverer eller aktiverer tilbud (knappen ændrer tekst alt efter status).
<b>Rediger online tilbud</b>	Starter redigeringssiderne op.

### Tilbuds detaljer

I midten af skærmbilledet vises følgende oplysninger om online tilbuddet:

Kolonne	Beskrivelse
Samtaletype	Viser hvilken af samtaletyperne, der er valgt.
Samtaletypevariant	Viser hvilken af samtaletypevarianterne, der er valgt (valgfri – kan være tom).
Mødeform	Viser hvilken af mødeformerne, der er valgt.
Afholdelsesform	Viser hvordan mødet skal afholdes.
Første dato tilbuddet kan bookes	Den dato, tilbuddet vises på nettet.
Første mødedato	Den dato, man tidligst kan booke.
Fast slutdato	Den dato, man senest kan booke.
Varighed	Selve samtaletiden – efterbehandlingstid er ikke medregnet.
Beskrivelse	Den tekst der vises på Jobnet, som uddyber hvad mødet indeholder.
Status	Viser om mødet er aktivt/inaktivt på Jobnet.
Sidst ændret	Viser hvornår og hvem der senest har ændret i onlinetilbuddet.

### Ledige tider for tilbuddet

I venstre side af skærmbilledet vises en samlet ugeoversigt over antal ledige tider og antal af pladser.

### Tilmeldte borgere

En samlet liste over de borgere, der har booket sig til online tilbuddet. Det er muligt at søge på enten navn eller CPR-nummer.

Kolonne	Beskrivelse
CPR	Borgerens CPR-nr. Klik på borgerens CPR-nr. for at se 'Borgerkort'.
Navn	Borgerens navn.
Kontaktgruppe	Den kontaktgruppe, som borgeren tilhører.
Alder	Borgerens alder.
Frist for afholdelse	Seneste dato mødet kan afholdes, for at overholde borgerens falddato. Benyttes ikke pt. OBS: må ikke forveksles med borgerens frist for selvbooking!
Dato og klokkeslæt	Mødedato og tidspunkt for mødet, som borgeren har booket sig på.

**Bemærk, at ovenstående oplysninger vil tilpasse sig, hvis man vælger et online tilbud, der er et fælles møde.**



## Fremsøgning af online tilbud

Det er muligt at lave en specifik søgning i hele jobcenterets online tilbud. Dette kan gøres enten ud fra navn på online tilbud, afdeling, mødedetaljer eller online tilbuddets målgruppe.

For at lave en søgning blandt alle jobcenterets online tilbud, udfyldes søgefelterne i venstre side af skærbilledet og afsluttes med "Søg":

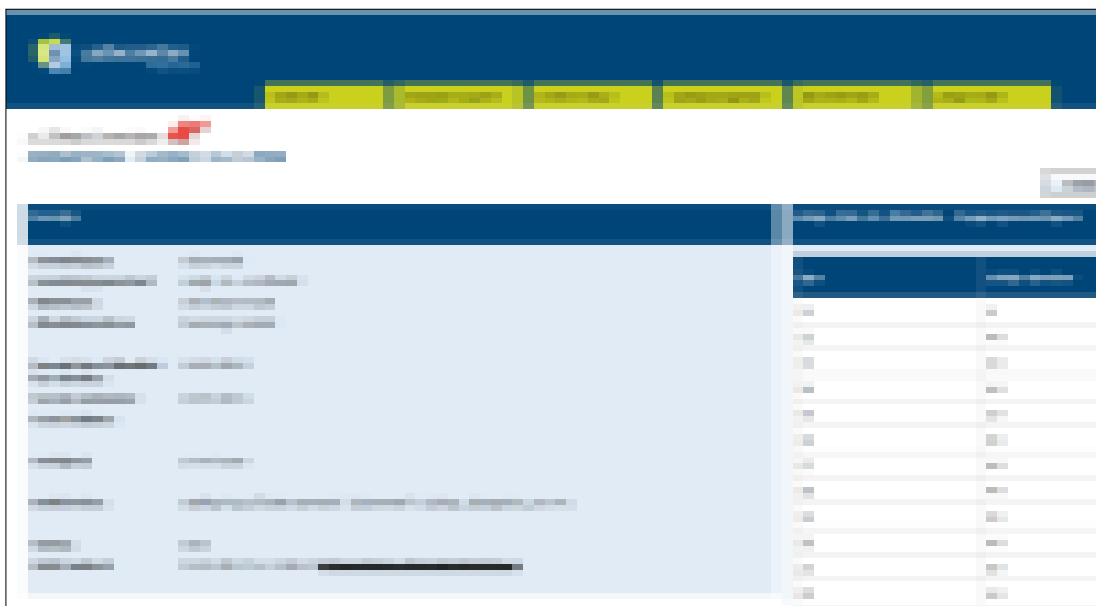
The screenshot shows the 'Jobcenter Planner' interface. At the top, there are three tabs: 'Kalender', 'Indkald borgere', and 'Online tilbud', with 'Online tilbud' selected. On the left side, there is a 'FILTRER VISNING' (Filter View) section with several search criteria:

- Søg på navn**: A text input field with the placeholder 'Skriv navnet'.
- Afdeling**: A dropdown menu labeled 'Team' with the option 'Vælg her'.
- Mødedetaljer**: Three dropdown menus for 'Samtaletype', 'Mødeform', and 'Afholdelsesform', each with 'Vælg her'.
- Online tilbuddets målgruppe**: A dropdown menu for 'Kontaktgruppe' with 'Vælg her'.

At the bottom of the filter section are two buttons: 'Søg' (Search) and 'Nulstil' (Reset). The main content area on the right is titled 'ONLINE TILBUD' and contains the text: 'Du kan filtrere visningen af onlinetilbud ved at bruge menuen til venstre.' Below this, there are radio buttons for 'Aktive' (checked) and 'Inaktive'. A table of search results follows, with a header row 'Navn' and several rows of search suggestions, each with a blue background and a link:

Navn
<a href="#">Anden samtale Fællesmøde</a>
<a href="#">Anden samtale Individuelt møde</a>
<a href="#">CV samtale</a>
<a href="#">For dig der har mere end 6 mdr. ledighed</a>
<a href="#">For dig der har mindre end 6 mdr. ledighed</a>
<a href="#">For dig der skal booke første jobsamtale</a>
<a href="#">Har du mere end 6 mdr. ledighed - jobsamtale</a>
<a href="#">Hjælp til CV på jobnet</a>
<a href="#">Hjælp til Jobnet CV</a>
<a href="#">Hjælp til jobnet CV - åbent tilbud</a>
<a href="#">Jobsamtale - ledig ca. 2 mdr. og er mellem 30 - 49 år</a>

Når du efterfølgende har været inde i det fremsøgte online tilbud kan du komme tilbage til oversigten ved hjælp af linket "Tilbage til oversigten" i toppen af billedet:



## Rediger online tilbud

Det er let at redigere et online tilbud fra "Online tilbud"-fanen.

- Find online tilbuddet frem i "Online tilbud"-fanen så det vises i vinduet
- Klik på "Rediger online tilbud"-knappen i øverste højre hjørne.



Det er til enhver tid muligt, at redigere et online tilbud og hvis du redigerer et tilbud, der er aktivt på Jobnet, vil ændringerne slå igennem på fremtidige bookinger.

Hvis borgere allerede har booket et møde, vil ændringerne ikke slå igennem på det aftalte møde.

### Rediger afbud og ombooking

Online tilbud, hvor der er givet mulighed for at borgere kan aflyse eller ombooke, kan redigeres, men ændringerne vises kun på nye mødebookinger - ikke på de møder, der allerede er booket.

### Rediger slutdato

Det er muligt at redigere 'Slutdato' på et online tilbud, så perioden udvides eller indskrænkes.

Ændringen vil også slå igennem på de mødebookinger, der allerede er oprettet. Borgere, der har booket et møde med mulighed for ombooking, kan stadig ombooke. Ombookingen skal dog ske inden for online tilbuddets nye slutdato og fristen for ombooking skal naturligvis ligeledes overholdes.

## Redigering af fællesmøde

Det er muligt at redigere antallet af pladser, på et allerede oprettet fællesmøde. Man kan for fællesmøder enten selv angive, hvor mange pladser, der skal være til rådighed på et fællesmøde eller om det skal være mødelokalets kapacitet, der bestemmer antallet af pladser til rådighed.

For at redigere i antallet af pladser, åbnes det pågældende møde via den aktuelle vejleders kalender i Planner. Herefter justeres i "Angiv antal pladser pr. fællesmøde":

Indkaldelsesdetaljer - Den 24-11-2016 12:30 - 12:50 - 04. Samtale med jobcentret uanset a-kasse (0) - Fællesmøde

Generel Deltagerliste Korrespondance Revisionslog

Opdater

**Mødetype**  
Samtalestype: Jobsamtale (Selvbook - [redacted])  
Mødeform: Fællesmøde  
Afholdelsesform: Personlig kontakt  
Navn på tilbud: 04. Samtale med jobcentret uanset a-kasse

**Ressourcer**  
Team: Team Samrina  
Lokale: [dropdown menu]  
Vejledere: [dropdown menu]

Antal borgere pr. samtale bestemmes af mødelokalets størrelse  
 Angiv antal pladser pr. fællesmøde: 1

**Dato og tidspunkt**  
Dato: 24-11-2016  
Tidspunkt: 12:30  
Varighed: 20 minutter  
Tid til rapportering: 0 minutter

Accepter ombooking via Jobnet  
Frist for ombooking: 2

**Beskrivelse**  
Til samtalen skal du forberede 5 jobs, du vil søge i den kommende tid. Besøg [www.kbhjob.dk](http://www.kbhjob.dk) og send os dine input for samtalen, OBS: Hvis du er i virksomhedspraktik, lærbiskud eller uddannelsesforløb skal du ikke booke en samtale.

Status: Internt oprettet Indkald nu

**Summeret information**  
Indkaldelsesnr.: 10100-819387  
Borgere: [redacted]  
Antal deltagere: 0  
Sted: 2300 København S  
Kapacitet: 20  
Ledige pladser: 20  
Vejledere: [redacted] Synk

**Datoer og tidspunkter**  
Varighed: 24-11-2016 12:30 - 12:50  
Printet den: [redacted]  
Frist for ombooking: 22-11-2016

**Aftaledetaljer**  
Oprettet af: CVR: [redacted]  
Oprettet den: 16-11-2016 15:16:57  
Sidst ændret af: CVR:2 [redacted]  
Sidst ændret den: 16-11-2016 15:16:57  
Set på Jobnet.dk: [redacted]  
Sendt til Jobnet.dk: [redacted] Synk

Sidst ændret af: CVR: 21093106-RID: 9100000000580  
Sidst ændret den: 16-11-2016 15:16:57

Luk

Det er endvidere muligt løbende, at tilføje flere borgere manuelt til et fællesmøde. Dette gøres via fanen "Deltagerliste" og knappen "Tilknyt borger til møde":

Indkaldelsesdetaljer - Den 29-03-2017 12:30 - 15:00 - Workshop - Jobsamtalen (11) - Fællesmøde

Generel Deltagerliste Korrespondance Revisionslog

Eksportér til Excel Tilknyt borgere til møde

Navn	CPR	Telefon	Seneste notat	Afholdelsesfrist	Falddato	Brevnr.	Frist	Set	Funktion
------	-----	---------	---------------	------------------	----------	---------	-------	-----	----------