



SAPA

Sags- og partsoverblik

Brugervejledning for SAPA Overblik og SAPA Advis



Indholdsfortegnelse

1	Om SAPA	5
1.1	Vejledningens opbygning	5
1.1.1	Hjælperedskaber	5
1.2	SAPA Overblik og Advis	7
1.3	Roller i SAPA	9
1.4	Opsætning	9
1.5	Brugermenuen	9
1.5.1	Målgrupper.....	12
1.5.2	Mine rettigheder	12
1.5.3	SAPA – en webbaseret løsning	13
1.5.4	Faneblade og fanebladelementer	14
1.5.5	SAPA Overblik - startside	16
1.5.6	SAPA Advis - startside	19
1.6	Adressebeskyttelse	20
1.7	Om søgning i SAPA	23
1.7.1	Sådan søger du	24
1.7.2	Gem dine søgninger	26
1.7.2.1	Mine gemte søgninger i SAPA Overblik.....	27
1.7.2.2	Gemte søgninger i SAPA Advis	28
1.7.3	Del dine Gemte søgninger	29
1.7.4	Særlige søgefelter.....	30
1.7.5	Brug af stjernesøgning.....	31
1.7.6	Download et CSV-udtræk over dine søgninger	32
1.8	Tilpas visning og indhold	33
1.8.1	Tilføj eller fjern kolonner	34
1.8.2	Ændring af rækkefølgen på kolonner	37
1.8.3	Sortering af informationer.....	37
1.8.4	Filtrering af informationer.....	38
1.9	Instruktionsvideoer	39
2	SAPA Overblik	40
2.1	Søg – SAPA Overblik	40
2.1.1	Fanebladet Personer	42
2.1.1.1	Søgefelter til personsøgning	43
2.1.1.2	Søgeresultater ved personsøgning.....	50
2.1.1.3	Personvisning.....	51
2.1.1.4	Overblik – Personer.....	53
2.1.1.5	Persondetaljer.....	54
2.1.1.5.1	Forældremyndighed	54
2.1.1.5.2	CPR-notater	55
2.1.1.5.3	Værgemålsdetaljer	56
2.1.1.5.4	Kommunale forhold.....	57
2.1.1.6	Sager	58
2.1.1.7	Ejendomssager	60
2.1.1.1	Helhedsoverblik - Personer	60
2.1.1.2	Tidslinje - Personer.....	62
2.1.1.3	Brug af Tidslinje.....	64
2.1.1.4	Tværkommunalt opslag	66
2.1.1.5	Adviser - Personer	70
2.1.1.6	Ydelser - Personer	70
2.1.1.7	Ikke-økonomiske Ydelser - Personer	73
2.1.1.8	Ydelser på tværs af kommuner og UDK	74
2.1.1.9	Familie- og Bopælssamlinger	75
2.1.1.9.1	Familiesamlinger (liste).....	75

2.1.1.9.2	Bopælssamlinger (liste)	76
2.1.1.9.3	Familiesamlinger (visuel)	76
2.1.1.9.4	Bopælssamlinger (visuel)	77
2.1.1.10	Adressehistorik	78
2.1.1.11	Loftberegninger	80
2.1.1.12	Institutionsoplysninger	82
2.1.1.13	Borgerblikket sager	83
2.1.1.14	Borgerblikket økonomiske ydelser (nuværende visning)	86
2.1.1.15	Borgerblikket økonomiske ydelser (kommende visning)	88
2.1.1.16	Borgerblikket serviceydelser og hjælpemidler	90
2.1.1.17	Borgerblikket betalinger	91
2.1.2	Fanebladet Virksomheder	93
2.1.2.1	Søgefelter til virksomheds- eller P-enhedssøgning	93
2.1.2.2	Søgeresultater ved virksomhed- eller P-enhedssøgning	98
2.1.2.3	Virksomhedsvisning	99
2.1.2.4	Virksomhedsdetaljer	100
2.1.2.5	Sager – Virksomhed	101
2.1.2.6	Tidslinje – Virksomhed	102
2.1.2.7	Detaljevisning for P-enheder	102
2.1.2.8	Ejendomssager - Virksomhed	103
2.1.3	Fanebladet Sager	104
2.1.3.1	Søgefelter til sagsøgning	106
2.1.3.2	Søgeresultater ved sagsøgning	112
2.1.3.3	Sagsvisning	113
2.1.3.4	Overblik – Sager	113
2.1.3.5	Sagsdetaljer	114
2.1.3.6	Kontrolsager på tværs af kommuner og UDK	115
2.1.3.7	Dokumenter	118
2.1.3.8	Fanebladselement - Journalnotater	118
2.1.3.9	Journalnotater - Sager	118
2.1.3.10	Dokumenter - Sager	119
2.1.3.11	Relaterede sager - Sager	119
2.1.3.12	Parter - Sager	120
2.1.4	Fanebladet Dokumenter	120
2.1.4.1	Søgefelter til dokument søgning	121
2.1.4.2	Søgeresultater ved dokument søgning	125
2.1.4.3	Dokumentvisning	126
2.1.4.3.1	Dokumentdetaljer - Dokumenter	127
2.1.4.4	Tilknyttede parter - Dokumenter	128
2.1.4.5	Tilknyttede sager - Dokumenter	128
2.1.5	Min Side – SAPA Overblik	128
2.1.5.1	Foretrukne personer	129
2.1.5.2	Foretrukne virksomheder	131
2.1.5.3	Foretrukne sager	133
2.1.5.4	Mine Gemte søgninger	135
2.1.5.5	Foretrukne KLE-emner	138
2.2	Yderligere funktioner i SAPA Overblik	139
2.2.1	Send journalnotat	139
2.2.1.1	Afviste journalnotater	144
2.2.2	Tværgående bemærkning	144
2.2.2.1	Opret tværgående bemærkning	145
2.2.2.1.1	Vær opmærksom på databeskyttelse	148
2.2.2.2	Notifikationer på udløb af tværgående bemærkninger	149
2.2.2.3	Ændring eller sletning	150
2.2.3	Organisationssøgning	151
2.2.3.1	Søg på medarbejdere	152
2.2.3.2	Søg på organisation og afdelinger	154
2.2.4	Opret påmindelser – hop fra link	156

3	SAPA Advis	157
3.1	Om adviser og hændelser	158
3.2	Advisgrupper	158
3.2.1	Afpublicering af advisgrupper	159
3.3	Søg – SAPA Advis	160
3.3.1	Fanebladet Søg adviser.....	160
3.3.1.1	Begrænsning af søgning	161
3.3.1.2	Søgefelter på fanebladet Søg adviser	162
3.3.1.3	Part.....	162
3.3.1.4	Advis.....	164
3.3.1.5	Modtagende sag	166
3.3.1.6	Hændelsesområde	170
3.3.1.7	Søgeresultat – Advis.....	171
3.3.1.8	Visning af detaljer for et advis	175
3.3.1.9	Detaljer for Advis	177
3.3.1.10	Historik for Advis.....	180
3.3.1.11	Behandling af et advis	181
3.3.1.12	Massebehandling af adviser.....	184
3.4	Min side – SAPA Advis	186
3.4.1	Fællessøgninger.....	187
3.4.2	Gemte søgninger	188
3.4.3	Mine påmindelser	190
3.4.3.1	Opret en påmindelse fra Min side	193
3.4.3.2	Opret en påmindelse fra et advis.....	196
4	Værd at vide	200
4.1	Hop fra SAPA til fagsystem	200
4.2	Udtræk af CSV-fil til Excel	201
4.3	Print	202
4.4	Genvejstaster	202
4.5	Ikon- og funktionalitetsbeskrivelse	204
4.6	Feltoversigt – SAPA Overblik	207
4.6.1	Kolonneoversigt – søgeresultat	224
4.7	Feltoversigt - SAPA Advis	227
4.8	SAPA på mobile enheder	229
4.8.1	SAPA Overblik i mobiludgave	230
4.8.2	SAPA Advis i mobiludgave	233
4.9	Fejlmeddelelser i SAPA	236
4.10	Udgåede KLE-emner	236
4.11	Min support	237
4.11.1	Supportsager	239
4.11.2	Ændringsønsker	242
4.12	Ledelsesansvar, sikkerhed og SAPA	247
4.13	Procedureoversigt	250

1 Om SAPA

Foran dig har du hele brugervejledningen til SAPA Overblik og SAPA Advis. Brugervejledningen er bygget op på en måde, så du hurtigt kan finde frem til det, du har brug for at vide.

SAPA er et centralt, dagligt værktøj i den kommunale sagsbehandling. Som hjælp til at bruge SAPA Overblik og SAPA Advis kan du i hverdagen benytte dig af denne brugervejledning samt en række støtteværktøjer, fx instruktionsvideoer og hjælpetekster.

Brugervejledningen har to målgrupper: Nye medarbejdere, som ikke har modtaget undervisning og medarbejdere, der har modtaget undervisning. Formålet med brugervejledningen er, at du har et sted, hvor du kan få hjælp, hvis du er usikker i brugen af en bestemt funktion.

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

God læselyst og fornøjelse med både SAPA Overblik og SAPA Advis ☺

1.1 Vejledningens opbygning

Denne vejledning består overordnet af fire kapitler:

- Kapitel 1. Første gang du har brugervejledningen i hånden, bør du læse Kapitel 1 grundigt. Dette kapitel giver en introduktion til hvad SAPA er, samt hvordan du bruger søgefunktionen, der er den helt centrale funktion i systemet.
- Kapitel 2. Når du får behov for at blive klogere på valgmuligheder under søgning, eller de oplysninger, du får ved søgning, kan du dykke videre ned i afsnit 2.1. Hvis du ofte foretager de samme søgninger, er afsnit 2.2 ligeledes nødvendig læsning.

Afsnit 2.3 handler om særlige funktioner til vidensdeling med dine kolleger. Du bør læse dette afsnit, når det drøftes i din afdeling eller kommune, hvordan I skal bruge SAPA til dette.
- Kapitel 3. Dette kapitel skal du læse, hvis du bruger SAPAs Advis-funktionalitet. Du skal læse afsnit 3.1 og 3.2, der giver dig en indføring i centrale begreber i SAPA Advis. I afsnit 3.3 kan du læse om, hvordan du søger adviser ud, mens afsnit 3.4 er vigtig læsning for dig, der vil arbejde nemt med adviser og påmindelser.
- Kapitel 4. I brugervejledningens afsluttende kapitel 4 kan du læse om særlige funktioner i SAPA og få beskrevet de ikoner og felter, du møder, når du arbejder med systemet.


1.1.1 Hjælperedskaber

Rygraden i brugervejledningen er 24 procedurer, som findes i alle fire kapitler. Procedurerne er korte, præcise vejledninger til, hvordan du gennemfører en bestemt funktion i SAPA, fx "Søg i SAPA". Når du bliver i tvivl om, hvordan en funktion fungerer, er det en god idé at læse den tilhørende procedure. Denne hjælper dig, så du i disse situationer ikke behøver at læse de teksttunge afsnit i vejledningen. I kapitel 4 er der en oversigt over alle procedurerne i brugervejledningen.

Tip: Du kan finde brugervejledningen som en elektronisk version inde i selve SAPA-løsningen. Derfra kan du også printe den ud, hvis du skulle have behov for det. Du kan læse mere om dette i afsnit 2.1.

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

Informationsbokse
<p>Vigtigt eller husk:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.
<p>Bemærk eller note:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.
<p>Eksempel eller Tip:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.

Hver gang du ser dette ikon  i SAPA-systemet, så kan du klikke på det og få vist en hjælpetekst vedr. den aktuelle funktionalitet eller det emne, som du pt. ser i brugergrænsefladen. Dette gælder både for SAPA Overblik og SAPA Advis.

Gennem hele brugervejledningen vil du stifte bekendtskab med sagsbehandleren Allan Korsman fra Korsbæk Kommune, familien Jarlov samt personerne Gertrud Frydendal, Anders Kvie Andersen m.fl. Det er casemateriale, som er udarbejdet for at have navne og roller på plads ift. al undervisningsmateriale herunder denne brugervejledning. Vi håber du vil finde eksempler og skærbilleder så tro mod din hverdag som muligt.



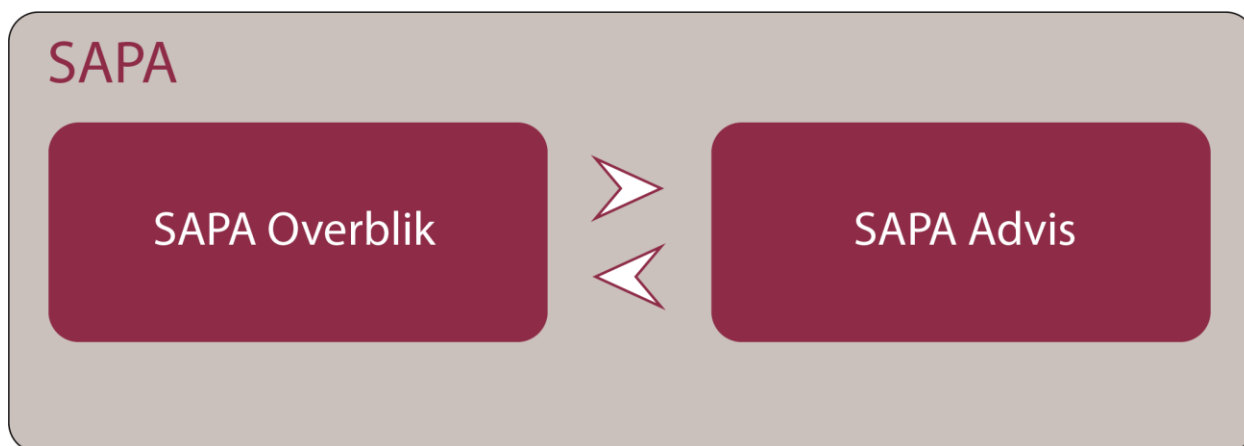
Allan Korsman ▾
Korsbæk kommune

Figur 1

Bemærk: Alle navne, CPR-numre, adresser mv, som optræder i brugervejledningens illustrationer eller skærmbilleder, er fiktive.

1.2 SAPA Overblik og Advis

SAPA er en forkortelse af Sags- og Partsoverblik. Formålet med SAPA er at give dig et overblik vedr. sager, parter og adviser. SAPA er en sammenhængende løsning, som er bygget op af to moduler: SAPA Overblik og SAPA Advis.



Figur 2

SAPA Overblik's centrale funktioner er:

- Brugeren kan ved hjælp af søgefunktionalitet se metadata om de sager, dokumenter, journalnotater og ydelser, der ligger i de af kommunens fag- og ESDH-systemer, der integrerer til SAPA via den fælleskommunale infrastruktur.
- Brugeren kan ved hjælp af søgefunktionalitet se data om borgere og virksomheder i kommunen fra CPR og CVR.
- Brugeren kan skrive et notat (kaldet journalnotat) i SAPA og sende det til journalisering på en sag i det relevante fag- eller ESDH-system.
- Brugeren kan "hoppe" fra visning af metadata på en sag i SAPA og til den pågældende sag i fag- eller ESDH-systemet, hvis brugeren har de fornødne rettigheder til det.

Du finder en udførlig gennemgang af SAPA Overblik i kapitel 2.

SAPA Advis' centrale funktioner er:

- Brugeren kan få adviser, når der sker vigtige ændringer på en borgers/virksomheds sag i kommunens fag- og ESDH-systemer.

- Brugeren kan få adviser, når der sker vigtige ændringer i en borgers liv og disse er registreret i CPR.
- Brugeren kan ved hjælp af forskellige funktionaliteter behandle adviser.

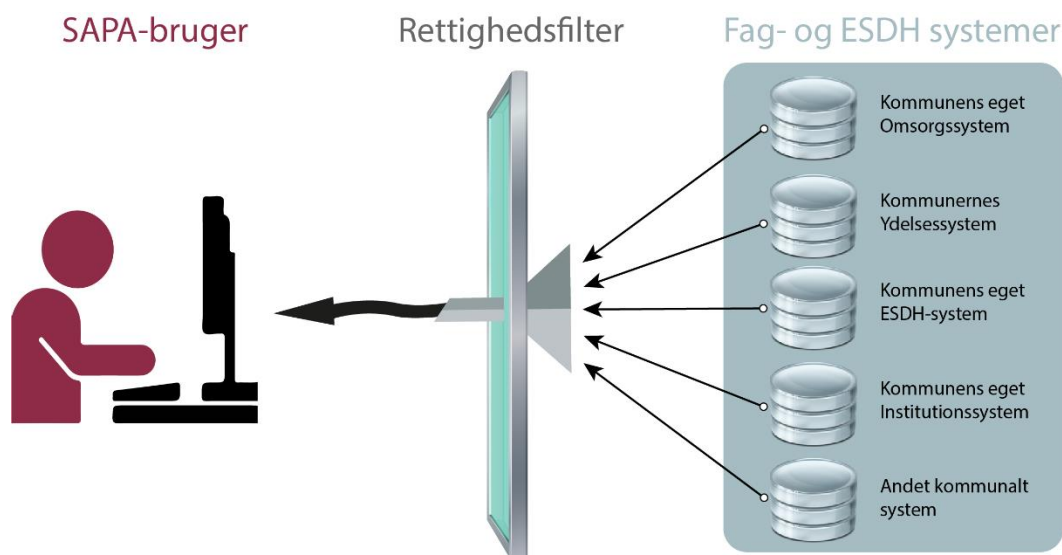
Du finder en udførlig gennemgang af SAPA Advis i kapitel 3.

De informationer, som du ser i SAPA Overblik og SAPA Advis, hentes automatisk fra en række registre og fagsystemer – disse kalder vi kildesystemer:

- **Registerinformationer:** Der er bl.a. fra CPR- og CVR-registret. Dermed kan du se informationer som bopæl, familierelationer og lægevalg for borgeren eller adresse- og brancheoplysninger for virksomheden.
- **Informationer fra fagsystemer:** Dernæst henter SAPA Overblik og SAPA Advis automatisk informationer fra en række fagsystemer, fx Kommunernes Ydelsessystem (KY) og Kommunernes Sygedagpengesystem (KSD) samt de fag- og ESDH-systemer kommunen selv etablerer snitflader til. For de førstnævnte systemer skal hver enkelt kommune selv tage stilling til, hvilke informationer, som skal vises i SAPA.

Integrationerne til kildesystemerne giver potentielt den enkelte SAPA-bruger adgang til oplysninger fra mange forskellige fagsystemer og registre.

Bemærk: Hver enkelt kommune tager stilling til, hvilke informationer, som skal vises i SAPA. Vi kan derfor ikke i denne brugervejledning gengive alle kommuners valg. Tag evt. fat i din kommunes SAPA-administrator, som kan forklare nærmere.



Figur 3

Da du som medarbejder i kommunen ofte har nogle begrænsninger ift., hvilke oplysninger du må se om en borgers eller virksomheds sager, vil oplysningerne blive filtreret via SAPAs rettighedsstyring. I rettighedsstyringen kan oplysninger afgrænses (1) ud fra det sagsområde (KLE) som sagen tilhører, (2) ud fra om sagen har en særlig høj følsomhed og (3) ud fra hvilken forvaltning/afdeling/kontor, som er ansvarlig for behandling af sagen.

1.3 Roller i SAPA

Der findes grundlæggende to roller i SAPA-løsningen:

1. SAPA-administrator
2. SAPA-bruger

Begge roller kan arbejde i SAPA Overblik og SAPA Advis, men det er kun administratorerne, der har adgang til administrationsmodulerne i SAPA (SAPA Overblik Administration og SAPA Advis Administration).

SAPA-administratoren kan redigere i brugergrænsefladen og tilpasse brugen ift. din kommunes behov. Administratoren kan fx oprette målgrupper, faneblade, fanebladselementer, links, visning af søgeresultater og meget mere.

Bemærk: Hvis du har spørgsmål vedr. din kommunes organisering omkring SAPA, skal du kontakte din SAPA-administrator.

Dine muligheder som bruger af SAPA afspejler den opsætning, som SAPA-administratoren har defineret. Det betyder, at du, afhængig af de rettigheder, som du har i SAPA-løsningen, vil få vist informationer på en bestemt måde eller har adgang til udvalgt funktionalitet.

1.4 Opsætning

I det følgende får du beskrevet, hvordan SAPA fungerer overordnet, samt hvordan startsiderne for SAPA Overblik og SAPA Advis er bygget op. Dvs. du får et indblik i, hvordan startsiderne fungerer, og hvor du finder yderligere hjælp.

Tip: I afsnit 4.5 kan du finde en udførlig forklaring på, hvad de enkelte ikoner betyder, og hvordan de virker. Ikonerne går igen på tværs af både SAPA Overblik og SAPA Advis.

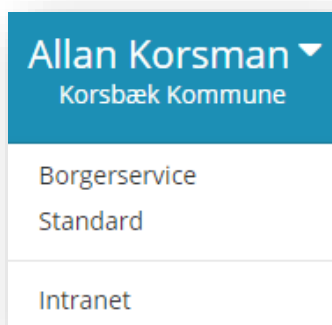
Alle beskrivelserne i denne brugervejledning tager udgangspunkt i SAPAs standard opsætning. Din kommune kan dog have valgt særlige opsætninger i forbindelse med implementeringen. Hvis du støder på uoverensstemmelser mellem det, der er gengivet i denne brugervejledning, og det du ser i din lokale udgave af SAPA, så ved du hvorfor. **Du kan evt. tage fat i din SAPA-administrator for at få mere at vide om din kommunes opsætning af SAPA.**

I de følgende afsnit kan du derfor læse om, hvordan du er korrekt logget ind på SAPA, hvor du finder brugervejledningerne, hvordan SAPA-løsningen er bygget op, og hvordan løsningen grundlæggende fungerer.

1.5 Brugermenuen

Når du åbner SAPA Overblik og SAPA Advis, så vil du altid kunne se dit navn og din kommune øverst i højre hjørne. Dermed er du sikker på, at du er logget rigtigt på SAPA med de roller og rettigheder, som gælder for dig. Ud for navnet findes en menu med brugerinformationer (brugermenuen).

I brugermenuen finder du brugervejledninger, information om hvor du organisatorisk hører til i SAPA samt andre nyttige informationer, der kan hjælpe dig i brugen af løsningen. Brugermenuen folder sig ud, når du klikker på den lille pil efter navnet.



Figur 4

Her finder du brugermenuen fra SAPA Overblik med Allan Korsman

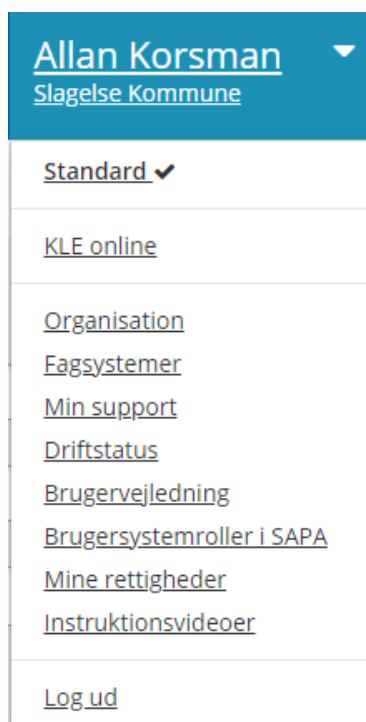
Figur 5

Vigtigt: Brugermenuen i SAPA Advis ligger samme sted.

Brugermenuen viser den/de målgrupper, du er medlem af. Fluebenet er sat ud for den målgruppe, du er logget ind med, læs mere om målgrupper i afsnit 1.5.1 på side 12. Hvis du klikker på en anden målgruppe, så får du vist andre søgefelter eller flere stamdata om borgeren, som passer ift. målgruppens arbejde, fx Borgerservice.

Eksempel: I dette tilfælde får brugeren Allan Korsman vist Standardmålgruppen, men han kan selv skifte til Borgerservicemålgruppen.

I brugermenuen kan du også se nogle links til helt konkrete steder f.eks. hjemmesiden for KLE Online (KL's Emnesystematik). Det kan også være din kommunes intranet eller udvalgte fagsystemer – her vist med UIP (Udlændinge Informationsportalen) som eksempel.



Figur 6

Bemærk: SAPA-administrator i din kommune opsætter de målgrupper og links, som du finder i brugermenuen

Hvis en bruger har rettighed til at oprette supportsager, kan de klikke på Min Support. De vil få vist en side med en oversigt over egne og andres supportsager. De vil desuden kunne oprette nye supportsager, se afsnit 4.10 Min support for mere information.

Brugermenuen indeholder derudover også en henvisning til en driftsstatusside, hvorfra det er muligt at se opdateringer omkring status på driften af SAPA.

I brugermenuen kan du klikke på Brugervejledning. Derefter får du vist en pdf-fil med hele nærværende brugervejledning. Når du får vist det i pdf-format, kan du printe brugervejledningen. Indholdsfortegnelsen er lavet som links, så du i den elektroniske udgave direkte kan klikke dig frem til det afsnit, du vil læse mere om.

Mine rettigheder downloader en CSV-fil med dine rettigheder, se afsnit 1.5.2.

Brugermenuen indeholder også forskellige instruktionsvideoer for SAPA Overblik eller SAPA Advis. De gennemgås nedenfor i afsnit 1.9, side 39.

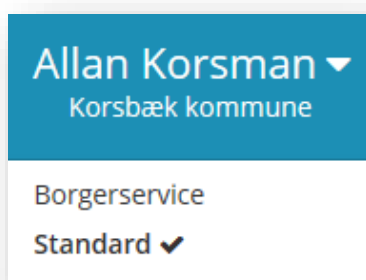
Sidst men ikke mindst, så er det også her du logger ud af SAPA Overblik eller SAPA Advis. Det gør du ved at klikke på 'Log ud' nederst i brugermenuen.

Vigtigt: Husk at overholde din kommunes politik vedr. it-sikkerhed. SAPA er som udgangspunkt sat til at logge dig automatisk ud efter 30 minutter, hvis du ikke har været aktiv.

1.5.1 Målgrupper

Målgrupper i SAPA er en gruppering af medarbejdere på baggrund af kommunens organisatoriske enheder. Målgrupper kan sammensættes på forskellige måder, men de kan ikke dække dele af enheder eller enkelte navngivne medarbejdere. Målgrupper bruges i forbindelse med konfiguration af både Overblik- og Advismodulerne.

I SAPA Overblik og SAPA Advis bruges målgrupper for at kunne målrette bestemt indhold, valgmuligheder og layout til bestemte enheder eller kombinationer af enheder i kommunen (f.eks. Borgerservice, Kontrolgruppen, Sagsbehandlere på udsatte børn og unge eller hele kommunen). Du kan være med i en eller flere målgrupper.



Figur 7

Det er kommunens ansvar at tage en forretningsmæssig begrundet beslutning om, hvor mange målgrupper man vil have, hvilke enheder de skal dække, og hvad de skal bruges til. Dette sker i forbindelse med konfigurationen af SAPA. Opsætning af målgrupper vil altid tage udgangspunkt i den konkrete organisering i netop din kommune, og opsætningen bør ske i tæt dialog med kommunens faglige enheder, så de faglige behov bliver dækket.

I brugermenuen kan du se, hvilke målgrupper, du hører til. Du kan være medlem af flere målgrupper og kan skifte mellem de forskellige. I det viste eksempel er Allan Korsman medlem af to målgrupper: Borgerservice og Standard. Når du er medlem af en specifik målgruppe, har det indflydelse på, hvilke informationer du bliver præsenteret for. Når du fx foretager en personsøgning, så vil målgruppen bestemme, hvilke kolonner med information, der præsenteres i dit søgeresultat.

Hele visningen af, hvad en SAPA-bruger ser, er afhængig af opsætningen til den pågældende målgruppe, som brugeren er medlem af. Disse målgruppespecifikke-opsætninger er med til at bestemme hvad du må få vist i SAPA, og hvordan visningen er sat op. Bl.a. har målgruppens opsætning indflydelse på hvilke fanebladselementer du må få vist, samt hvilke informationer der må fremgå på de enkelte fanebladselementer.

1.5.2 Mine rettigheder

Menupunktet "Mine rettigheder" giver dig mulighed for at downloade en CSV-fil, som indeholder de nøjagtige brugerrettigheder som er tilknyttet den aktuelle bruger du er logget ind med. CSV-filen er nyttig til at danne overblik over hvilke informationer du kan tilgå på tværs af SAPA-løsningen. CSV-filen viser derfor brugerroller og afgrænsninger for enten SAPA Overblik eller for SAPA Advis, afhængig af hvilken løsning man er logget ind i.

Vær opmærksom på, at i de tilfælde, hvor du har adgang til at se data fra alle IT-systemer, vil ID-numrene (UUID) på de p.t. kendte systemer fremgå af oversigten.

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 tilsvarende SAPA Administrationsmoduler.

Tip: Har du brug for support, kan du med fordel medsende CSV-filen i din supporthenvendelse for hurtig sagsbehandling.

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

1.5.3 SAPA – en webbaseret løsning

SAPA er en web-baseret løsning. Det betyder, at du kan klikke dig rundt i løsningen, de steder, hvor det er muligt. Konkret vil det, der er klikbart, være markeret med blå. Dvs. alle de steder i løsningen, hvor teksten eller ikonerne har farven blå, så kan du klikke videre eller få vist specifikke informationer i form af hjælpetekster. Den blå tekst eller det blå ikon fungerer som links. Når du arbejder i en webbaseret løsning, så kan du også bruge din browsers frem- og tilbagepile.



Figur 8

Nedenfor er vist et eksempel på en liste over Foretrukne personer, som brugeren Allan Korsman har oprettet på Min Side i SAPA Overblik. Hvis man klikker på enten navn eller cpr.nr, vil du blive linket videre til den side i SAPA Overblik, som samler alle stamoplysninger for personen. Den side hedder: Persondetaljeside.

FORETRUKNE PERSONER ?		
Navn ↕	CPR ↕	Handlinger
Jan Jarlov	211070-3435	✕
John Jarlov	120610-4437	✕
Jytte Rømer	010774-3656	✕

Figur 9

I Figur 9 kan du til højre i oversigten over Foretrukne personer se en kolonne med Handlinger. Ikonet for handlinger er dog ikke blå men gråt, men det er stadig klikbart. Når du bevæger musen henover ikonet (kryds sat ind i en cirkel), så vil feltet blive blå og komme med en forklaringstekst til, hvad ikonet gør (Figur 10). Dvs. i dette tilfælde sker der det, at når du klikker på ikonet, så vil den specifikke person, som er tilføjet foretrukne, blive slettet.



Figur 10

Det blå spørgsmålstegn går igen i SAPA-løsningen (se Figur 9). Du finder dette spørgsmålstegn ud for ikoner eller fanebladselementer. Spørgsmålstegnet fortæller, at her kan du finde en forklaring i form af en hjælpetekst. Hvis du klikker på det blå spørgsmålstegn ifm. Foretrukne personer, så vil nedenstående hjælpetekst komme frem. I dette tilfælde indeholder hjælpeteksten en forklaring til, hvordan du tilføjer en person til Foretrukne personer og et link til Brugervejledningen.

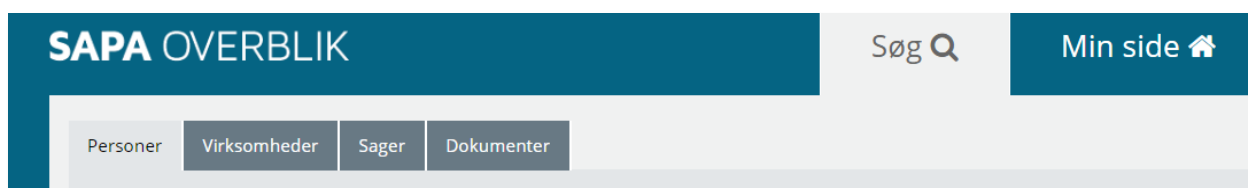


Figur 11

Tip: Læs mere i ikon-oversigten i afsnit 4.5 på side 204.

1.5.4 Faneblade og fanebladselementer

Brugergænsefladen i SAPA er bygget op af faneblade og fanebladselementer for at skabe genkendelighed på tværs af applikationen. Med faner kan du bladre mellem lignende sider f.eks. søgesiderne, hvor fanen for personsøgning i store træk bruger samme format som fanen for sagsøgning. Du kan klikke på det enkelte faneblad og dermed bladre mellem de forskellige faneblade.



Figur 12

Fanebladselementer er mindre tabeller eller databokse, som der kan være en eller flere af på en side. Det kan f.eks. være på Min side, hvor der er flere tabeller med blandt andet foretrukne sager og foretrukne personer samt dine gemte standardsøgninger i en tredje fanebladselement. Fanebladselementer anvendes også på overblikssiderne og indeholder alle relevante data såsom alle sager på en borger eller alle journalnotater på en sag.

Opbygningen i SAPA-løsningen ser således ud:



Figur 13

Under Søg i SAPA Overblik ser du fire faneblade: Personer, Virksomheder, Sager og Dokumenter jf. Figur 12. For fanebladet Personer ser du følgende søgefelter, som retter sig mod søgeemnet. Læs mere i afsnit 2.1.1 på side 42.

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

Personer Virksomheder Sager Dokumenter

PERSONOPLYSNINGER

CPR:

Navn:

Personstatus: Køn:

Søg kun i mine foretrukne personer

[Vis flere felter](#)

ADRESSEOPLYSNINGER

Adresse:

Postnummer: Postdistrikt:

Kommune:

[Åbn historisk adressesøgning](#)

Gem søgning Ryd felter Søg

Figur 14

Når du søger en person frem – her vist med Jan Jarlov, så vil du få vist en række nye faneblade jf. Figur 15.

SAPA OVERBLIK Søg [Min side](#)

211070-3435 - Jan Jarlov

[Opret tværgående bemærkning](#) [Fjern fra foretrukne](#) [Kopier](#) [Opret påmindelse](#)

[Overblik](#) [Ydelsesoverblik](#) [Adressehistorik](#) [Familie- og bopælssamling](#) [Bopæls- og familiesamlinger Visuel](#) [Tidslinje](#) [Adviser](#)

Figur 15

Hvert af disse faneblade består af en eller flere fanebladselementer. Et fanebladselement er en delmængde af udvalgt information, der vises på fanebladet. På billedet vises fanebladet Overblik. Fanebladselementerne på dette faneblad er: Persondetaljer – som ses øverst – samt Sager – som ses nederst på fanebladet.

The screenshot shows the SAPA OVERBLIK interface for a person named Jan Jarlov (ID: 211070-3435). The top navigation bar includes 'SAPA OVERBLIK', a search function, 'Min side', and the user's name 'Allan Korsman, Slagelse Kommune'. Below the navigation, there are tabs for 'Overblik', 'Ydelsesoverblik', 'Adressehistorik', 'Familie- og bopælsamling', 'Bopæls- og familiesamlinger/Visuel', 'Tidslinje', and 'Adviser'. A search bar is also present.

The 'Persondetaljer' section displays the following information:

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, Trongårdsskolen	Vægemål: -	Væрге: -
Kommunale forhold: -			

The 'Sager' section shows a table of cases:

KLE-emne	Sagstitel	Tværfaglig statusdato	Tværfaglig status	Dokumenter på sagen	Journalnotater på sagen	Sagsbehandler	Afdeling	Fagsystem	Relation	Primær part
27.60.04 Kropsbårne hjælpemidler	FA 449 - Sagsgenstand Afgiftsobjekt	01-01-1988	Opstået	Nej	Nej	Johannes Olsen	Ydelseskontor	KY	Primær part	Jan Jarlov

Figur 16

Vigtigt: SAPA-administrator kan ændre både *faneblade* og *fanebladselementer*. Visningen af faneblade og fanebladselementer er knyttet til din målgruppe. Dvs. informationer i de enkelte fanebladselementer vises ift. den opsætning, som SAPA-administrator har valgt, og ift. de rettigheder du har.

1.5.5 SAPA Overblik - startside

Når du åbner SAPA Overblik, så ser du følgende startside: Søg.

The screenshot shows the SAPA OVERBLIK search page. The top navigation bar is identical to the previous screenshot. Below the navigation, there are tabs for 'Personer', 'Virksomheder', 'Sager', and 'Dokumenter'. The main content area is divided into two sections: 'PERSONOPLYSNINGER' and 'ADRESSEOPLYSNINGER'.

The 'PERSONOPLYSNINGER' section contains the following fields:

- CPR:
- Navn:
- Personstatus: (dropdown menu)
- Køn: (dropdown menu)
- Søg kun i mine foretrukne personer
- [Vis flere felter](#)

The 'ADRESSEOPLYSNINGER' section contains the following fields:



- Adresse:
- Postnummer:
- Postdistrikt:
- Kommune:
- [Åbn historisk adressøsøgning](#)

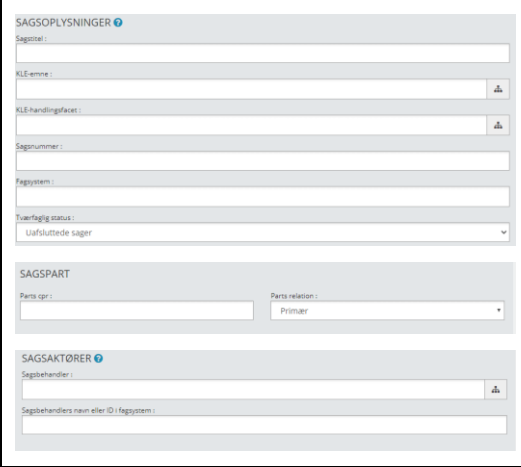
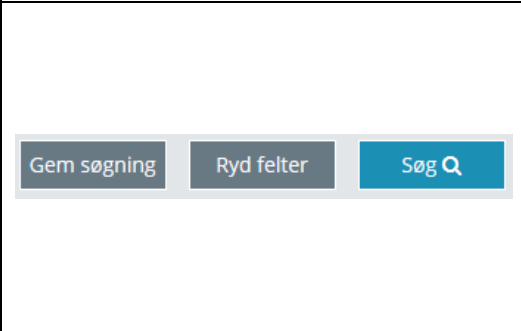
At the bottom right, there are buttons for 'Gem søgning', 'Ryd felter', and 'Søg'.

Figur 17

Startsiden indeholder en række elementer med forskellig funktionalitet. I skemaet nedenfor kan du læse om de enkelte felter på startside.

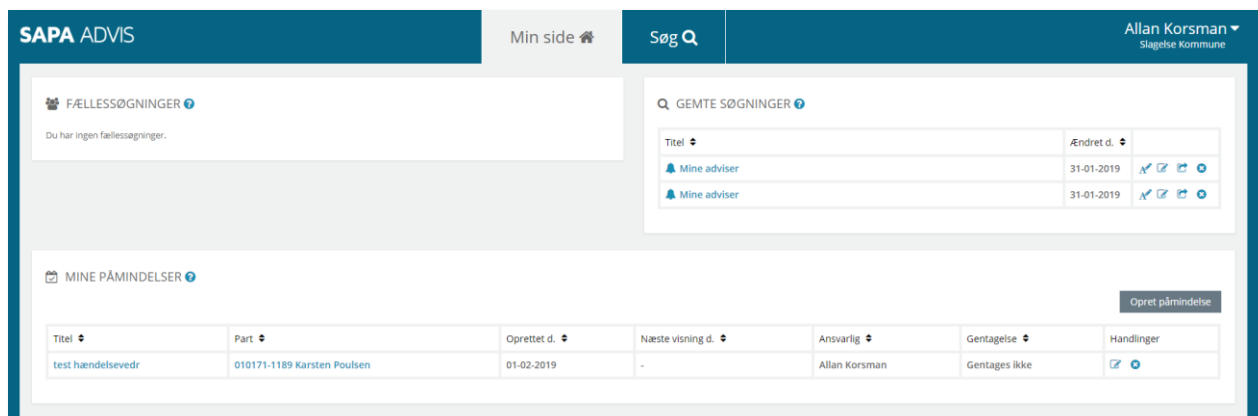
Vigtigt: Startside er som standard sat op til, at du kan starte med at søge informationer på en person (borger).

Felt	Beskrivelse
	<p>Øverst i venstre hjørne ser du løsningens navn: SAPA Overblik. Ved at klikke på SAPA Overblik kommer du retur til startside.</p>
	<p>Øverst midt på startside ser du disse to ikoner. De kan hele tiden ses, når du arbejder med SAPA Overblik. Når du klikker på,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Søg, så kommer du tilbage til startside. - Min Side, så kommer du hen til den side, hvor du har gemt dine foretrukne personer, virksomheder, sager, KLE-emner eller søgninger.
	<p>Øverst i højre hjørne ser du et felt med sagsbehandlerens og kommunens navn. Her er der brugt et eksempel med Allan Korsman og Korsbæk Kommune. Normalt fremgår dit navn og din kommunes navn her. Dette felt kan ses hele tiden, når du arbejder i SAPA Overblik.</p> <p>Hvis du klikker på den lille pil ud for sagsbehandlerens navn, så får du vist en liste med informationer om, hvordan SAPA Overblik er sat op til dig og løsningens støtteværktøjer. Listen hedder Brugermenuen. Læs mere i afsnit 1.5, side 9.</p>
	<p>I venstre side under startside for SAPA Overblik finder du fire faneblade. Disse fungerer som individuelle søgesider for henholdsvis personer, virksomheder, sager og dokumenter.</p>
	<p>Alle søgesider er opdelt i en højre og en venstre søgeblok. For Person- og virksomhedssøgninger giver den venstre side muligheder for at søge på parten selv, mens den højre side giver mulighed for at søge på bestemte adresseoplysninger på parten.</p>

	<p>Sags- og dokument søgeresultaterne er ligeledes delt op i to søgeblokke. Den venstre side giver mulighed for at søge på specifikke sags- og dokumentdata, mens søgefelterne i den højre side giver mulighed for at søge på baggrund af oplysninger på sagsaktører og dokumentbrugere.</p> <p>Der kan derudover søges efter parter på sager på baggrund af parts relation (primær, sekundær eller begge)</p>
	<p>Nederst på venstre side finder du Vis flere felter. Når du klikker på det, kan du få vist flere søgefelter fx Adresseoplysninger.</p> <p>Det er muligt at låse felterne, således at hver enkelt bruger kan angive om de vil have vist alle felter.</p>
	<p>I højre side finder du disse tre felter. Når du klikker på, Gem søgning, så kan du gemme den søgning du lige har foretaget.</p> <p>Ryd felter, så slettes information i søgefelterne, som du har udfyldt ift. søgningen.</p> <p>Søg, så går søgningen i gang ift. det, du har udfyldt søgefelterne med.</p>
	<p>Efter tryk på søg fremkommer knappen "Afbryd søgning", samme sted hvor "Søg" knappen var.</p> <p>Afbryd søgning kan benyttes til at afbryde en søgning hvis den fx tager for lang tid.</p> <p>Knappen forsvinder igen, når søgningen er færdig og søgeresultaterne vises.</p>

1.5.6 SAPA Advis - startside

Når du åbner SAPA Advis, så er Min Side startside:



Figur 18

Startside indeholder en række elementer med forskellig funktionalitet. I skemaet nedenfor kan du læse om de enkelte felter på startside.

Vigtigt: Startside er som standard sat op til at åbne på *Min side*.

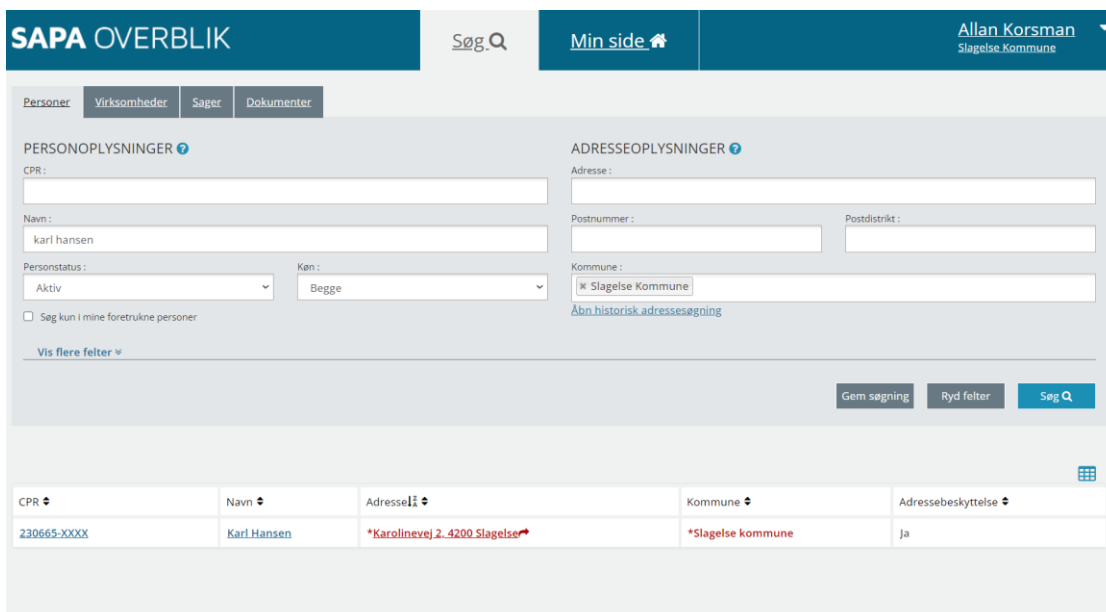
Felt	Beskrivelse
	Øverst i venstre hjørne ser du løsningens navn: SAPA Advis. Ved at klikke på SAPA Advis kommer du retur til startside.
	Øverst midt på startside ser du disse to ikoner. De kan hele tiden kan ses, når du arbejder med SAPA Advis. Når du klikker på, Min Side, så kommer du retur til startside, hvor du har dine gemte søgninger, fællessøgninger eller påmindelser. Søg, så kommer du til søgeside, hvor du kan fremsøge adviser, påmindelser, hændelser og parter.
	Øverst i højre hjørne ser du et felt med sagsbehandlerens og kommunens navn. Her er der brugt et eksempel med Allan Korsman og Korsbæk Kommune. I virkelighedens verden, så fremgår dit navn og din kommunes navn her. Dette felt kan ses hele tiden, når du arbejder i SAPA Advis. Hvis du klikker på den lille pil ud for sagsbehandlerens navn, så får du vist en liste med løsningens støtteværktøjer. Listen hedder Brugermenuen. Læs mere i afsnit 1.5, side 9.

	<p>I venstre side af Min Side kan du se et felt med Fællessøgning. En fællessøgning er en søgning, der deles af en eller flere målgrupper, og som er opsat af SAPA-administrator eller en superbruger med de fornødne rettigheder. Læs mere på side 187.</p>
	<p>I højre side af Min Side kan du se et felt med Gemte søgninger. Gemte søgninger, er personlige søgninger, som du bruger hyppigt. Læs mere i afsnit 0 på side 188.</p>
	<p>Nederst i venstre side af Min Side er der en boks med dine påmindelser. Her er der enten påmindelser, du har oprettet til dig selv, eller påmindelser, andre har oprettet til dig. Læs mere i afsnit 3.4.3 på side 190.</p>
	<p>Nederst i højre side af Min Side kan du oprette påmindelser. Påmindelsen kan have relation til et advis, en person eller en virksomhed. Læs mere i afsnit 3.4.3.1, side 193.</p>

1.6 Adressebeskyttelse

SAPA understøtter, at borgere ikke får vist oplysninger om deres bopæl, hvis de har adressebeskyttelse. Adressesløring er implementeret for at undgå, at frontdesk medarbejdere i kommunen ikke kommer til at vise beskyttede adresser på skærmen, når de betjener andre borgere. Adressebeskyttelsen skyldes således ikke, at kommunale medarbejdere ikke må se disse adresser.

Beskyttede adresser bliver automatisk dækket af en boks med teksten Adressebeskyttet – Vis. Som sagsbehandler kan man også have rettigheden til at se alle beskyttede adresser på forhånd. Her vil adressen være mærkeret med en stjerne og skrevet med rød, som vist på nedenstående Figur 19:



The screenshot shows the SAPA OVERBLIK interface. At the top, there is a search bar and navigation tabs for 'Personer', 'Virksomheder', 'Sager', and 'Dokumenter'. The user is logged in as Allan Korsman from Slagelse Kommune. The main area is divided into 'PERSONOPLYSNINGER' and 'ADRESSEOPLYSNINGER'. Under 'PERSONOPLYSNINGER', the name 'Karl Hansen' is visible. Under 'ADRESSEOPLYSNINGER', the address is shown as '*Karolinevej 2, 4200 Slagelse*' in red text, indicating it is protected. A table at the bottom lists the address details:

CPR	Navn	Adresse	Kommune	Adressebeskyttelse
230665-XXXX	Karl Hansen	*Karolinevej 2, 4200 Slagelse*	*Slagelse kommune	Ja

Figur 19

Adresseoplysninger på borgere findes på følgende sider i SAPA Overblik. I søgeresultaterne på personsøggesiden er der adressebeskyttelse:

SØGERESULTAT (87)				
CPR ↕	Navn ↕	Adresse ↕	Kommune ↕	Adressebeskyttelse ↕
101265-XXXX	Henriette Hansen	Adressebeskyttet - Vis	Adressebeskyttet - Vis	Ja
230665-XXXX	Karl Hansen	Adressebeskyttet - Vis	Adressebeskyttet - Vis	Ja

Figur 20

I fanebladselementet Persondetaljer finder du ligeledes adressebeskyttelse. Bemærk at navn og CPR-nummeret øverst på detaljesiden fremgår med rød skrift og "*" . Dette markerer at borgeren har navne- og adressebeskyttelse, som illustreret på Figur 21:



***230665-2315 - Karl Hansen**

[Opret tværgående bemærkning](#)

[Tilføj til foretrukne](#)

[Kopier](#)

[Opret påmindelse](#)

[Overblik](#)

[Sager](#)

[Ydelsesoverblik](#)

[Tidslinje](#)


[Adviser](#)

[Adressehistorik](#)

[UDK Ydelser](#)



Figur 21

Samt på adresseflytninger på Tidslinjen, som vist på Figur 22:

 *230665-2315 - Karl Hansen

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

Overblik Sager Ydelsesoverblik **Tidslinje** Adviser Adressehistorik UDK Ydelser


 Tidslinje 

Afgrænsning:

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


Opdater

01. september 1990

-  Adresseflytning Inden for kommunen

Flyttet til:
[*Karolinevej 2, 4200 Slagelse](#)

Flyttet fra:
[Karolinevej 2, 4200 Slagelse](#)

-  Adresseflytning Inden for kommunen

Figur 22

Tip. Visning af adressen sker ved at klikke på boksen, hvorefter bopælen kommer frem på skærmen.

Der er også adressebeskyttelse i fanebladselementet Parter:

27.03.00 - Tilbud efter serviceloven i almindelighed

 [230665-2315 Karl Hansen](#)

Send journalnotat  [Tilføj til foretrukne](#) 

[Overblik](#)





[Journalnotater](#)

[Dokumenter](#)

[Relaterede sager](#)

[Parter](#)


Parter

Navn	CPR/CVR/P-nr	Adresse
 Karl Hansen	 230665-2315	Adressebeskyttet - Vis
 Henriette Hansen	 101265-1022	Adressebeskyttet - Vis

Figur 23

1.7 Om søgning i SAPA

Søgning på informationer om sager, parter og adviser er en hovedfunktion i SAPA. Både i SAPA Overblik og SAPA Advis vil søgesiderne bestå af en række faneblade med en række målrettede søgefelter. Dette afsnit vil derfor beskrive dels den generelle funktionalitet – der gælder både for SAPA Overblik og SAPA Advis – og dels beskrive, hvordan du får mest ud af dine søgninger.

Søgning kan gøres på forskellige måder, og derfor har SAPA (både SAPA Overblik og Advis) en række hjælpefunktioner ift. søgning. Flere søgefelter er udstyret med dette ikon . Når du klikker på ikonet, så får du en boks med hjælpetekst frem, der fortæller, hvordan du skal søge i feltet.

Afhængigt af, hvor meget information du har om personen (CPR, navn, adresse), så har du flere muligheder for at finde frem til et søgeresultat i SAPA Overblik. Når du søger i SAPA, er det ikke nødvendigt at udfylde alle søgefelter.

Tip: I SAPA kan du søge ved at taste ? midt i et ord i de fleste felter, f.eks. kan du skrive J?tte hvis du ikke kan huske om personen hedder Jytte eller Jette.

Navn :

J?tte Hansen

Tip: Ved søgning under Personer og Virksomheder kan du også tilføje en * eller ? hvis du mangler et efternavn eller nogle tal i et cpr. eller cvr., f.eks. cpr: 010179-23* eller cvr: 010179-??11.

PERSONOPLYSNINGER ?

Skriv CPR på 10 cifre eller anvend * i søgningen

CPR :
010179*

Du kan også tilføje et *ELLER* hvis du vil søge på flere navne, f.eks. Hansen *ELLER* Jarlov.

Navn :
Hansen ELLER Jarlov


1.7.1 Sådan søger du

Søgning vil være ens for dig, uanset om du bruger SAPA Overblik eller SAPA Advis. Det, der vil være anderledes, er alene de faneblade og tilhørende søgefelter, som du får vist, eller hvordan de skal udfyldes.

Tip: Udfyld de specifikke søgeparametre, som du oftest bruger. Når du bruger mange søgeparametre, bliver din søgning målrettet og uden overflødige søgeresultater. Jo bredere du søger, jo flere søgeresultater får du.

Procedure 1: Søg i SAPA

Trin	Handling	Billede
1	Klik på modulet Søg. Bemærk: I SAPA Overblik står Søg først, mens det i SAPA Advis står sidst.	
2	Når du tilgår en søgeside i SAPA, så vil nedenstående søgefelter altid være valgt, og du kan derfor med det samme	

	<p>begynde at indtaste din søgning.</p> <p>For personsøgninger vil CPR-feltet være valgt.</p> <p>Hvis man søger under 'Virksomheder', vil 'CVR-feltet være valgt.</p> <p>For sager vil feltet 'Sagstitel' være valgt.</p> <p>For søgning på dokumenter vil feltet 'Titel' være valgt.</p>							
3	<p>Udfyld de søgefelter, som du har brug for og klik på Søg nederst på siden.</p> <p>Resultat: Du får nu vist en liste med søgeresultater.</p> <p>Hvis der kun er ét resultat, bliver du ført videre til overblikssiden med det samme.</p> <p>Hvis feltet er udfyldt fra en tidligere søgning vil det eksisterende indhold blive markeret så det kan overskrives når man går tilbage til søgningen igen.</p>							
4a	<p>Klik på det søgeresultat, du er interesseret i, f.eks. Jan Jarlov.</p> <p>Resultat: Du bliver dirigeret videre til den konkrete side for den person, du har valgt.</p>	<p>SØGERESULTAT (2)</p> <table border="1" data-bbox="593 1541 1370 1693"> <thead> <tr> <th>CPR</th> <th>Navn</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>120610-4437</td> <td>John Jarlov</td> </tr> <tr> <td>211070-3435</td> <td>Jan Jarlov</td> </tr> </tbody> </table>	CPR	Navn	120610-4437	John Jarlov	211070-3435	Jan Jarlov
CPR	Navn							
120610-4437	John Jarlov							
211070-3435	Jan Jarlov							
4b	<p>Du kan stå i den situation, at der ikke kom et resultat ved din søgning – Klik på Ryd felter – så kan du starte en ny søgning.</p>	<p>Felter for SAPA Overblik:</p> <p>Gem søgning Ryd felter Søg</p> <p>Felter for SAPA Advis:</p> <p>Ryd felter Gem søgning Gem fællessøgning Søg</p>						

	<p>Hvis det er en søgning du bruger tit, kan du gemme den. Klik på Gem Søgning, se 1.5.2.</p> <p>Bemærk: I SAPA Advis kan SAPA-administrator gemme søgninger for andre. Der bruges feltet Gem fællessøgning. Feltet er gjort gråt for dig, hvis du ikke har rettighed hertil.</p>	
5	<p>Du kan også stå i den situation at en søgning tager for lang tid – Klik på "Afbryd søgning" – så kan du stoppe søgningen. Din indtastede søgekriterier vil ikke blive slettet når du trykker på "Afbryd søgning"</p>	<p>Felter for SAPA Overblik:</p>  <p>Felter for SAPA Advis:</p> 

[Hop retur til procedureoversigt i kap. 4.12](#)

1.7.2 Gem dine søgninger

Hvis du ofte foretager den samme søgning i SAPA kan du gemme denne søgning og dermed spare tid, når du skal foretage søgningen senere hen.

Alle dine søgninger kan gemmes. Du kan desuden dele en kopi af en gemt søgning med dine kollegaer. Det gælder uanset, om du søger på personer, virksomheder, sager, adviser eller dokumenter mv.

Du kan f.eks. gemme en søgning, der fremsøger personer, som du ofte arbejder med i din sagsbehandling. Det at gemme en søgning fungerer på samme måde i SAPA Overblik og i SAPA Advis. Eneste forskel er, at søgefelterne ser lidt forskellige ud. I de følgende to afsnit kan du læse om, hvordan du konkret gemmer en søgning i SAPA Overblik og SAPA Advis.

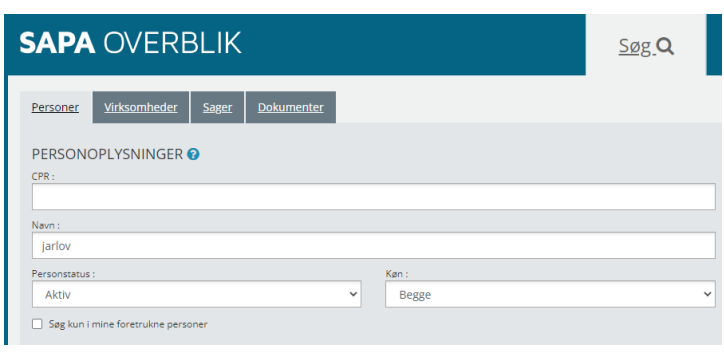
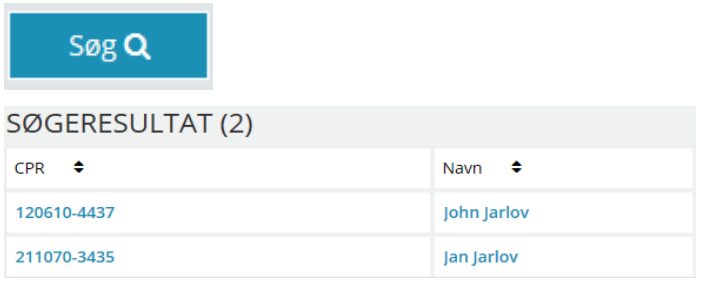
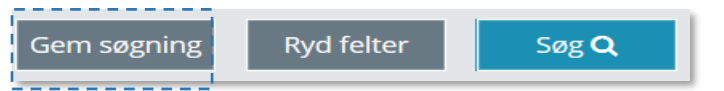
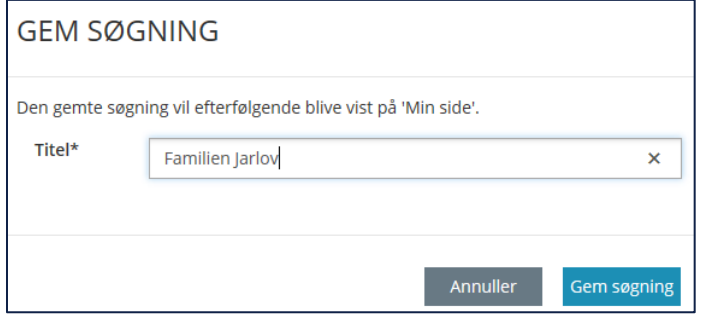

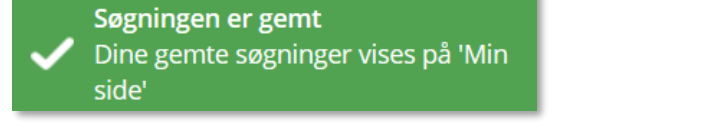
Bemærk: For SAPA Advis er der den særlige funktionalitet, at SAPA-administrator kan gemme en søgning og stille den til rådighed for afdelinger, teams eller enheder. Det hedder at gemme en fællessøgning. Læs mere herom i afsnit 3.4.1, side 187.

Vigtigt: Hvis knappen "Gem søgning" ikke er synlig på Personssøgning, er det fordi jeres kommune har fravalgt muligheden for at kunne gemme søgninger på Personer.

1.7.2.1 Mine gemte søgninger i SAPA Overblik

Nedenfor vises hvordan du gemmer en søgning i SAPA Oveblik. Eksemplet handler om gemt søgning vedr. et bestemt efternavn.

Procedure 2: Gem din søgning i SAPA Overblik

Trin	Handling	Billede						
1	Foretag en almindelig søgning i SAPA Overblik under Søg. Eksempel: Her er valgt efternavnet Jarlov under personsøgesiden.							
2	Klik på Søg. Resultat: Du ser et søgeresultat. Her med to personer, der hedder Jarlov.	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>CPR</th> <th>Navn</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>120610-4437</td> <td>John Jarlov</td> </tr> <tr> <td>211070-3435</td> <td>Jan Jarlov</td> </tr> </tbody> </table>	CPR	Navn	120610-4437	John Jarlov	211070-3435	Jan Jarlov
CPR	Navn							
120610-4437	John Jarlov							
211070-3435	Jan Jarlov							
3	Klik på Gem søgning, som du finder over søgeresultaterne til højre.							
4	Angiv en titel til søgningen i det vindue, som åbner op. Eksempel: Her er valgt Familien Jarlov.							
5	Klik på Gem søgning.							
6	Hold øje med om denne besked kommer i højre hjørne.							

7	<p>Klik på Min side og du kan nu se den gemte søgning under Mine gemte søgninger.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Titel</th> <th>Ændret den</th> <th>Handlinger</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Byggetilladelse</td> <td>2016-11-08</td> <td>[Ikoner]</td> </tr> <tr style="border: 2px dashed red;"> <td>Familien Jarlov</td> <td>2016-11-08</td> <td>[Ikoner]</td> </tr> <tr> <td>Kontanthjælp</td> <td>2016-11-08</td> <td>[Ikoner]</td> </tr> </tbody> </table>	Titel	Ændret den	Handlinger	Byggetilladelse	2016-11-08	[Ikoner]	Familien Jarlov	2016-11-08	[Ikoner]	Kontanthjælp	2016-11-08	[Ikoner]
Titel	Ændret den	Handlinger												
Byggetilladelse	2016-11-08	[Ikoner]												
Familien Jarlov	2016-11-08	[Ikoner]												
Kontanthjælp	2016-11-08	[Ikoner]												

[Hop retur til procedureoversigt i kap. 4.12](#)

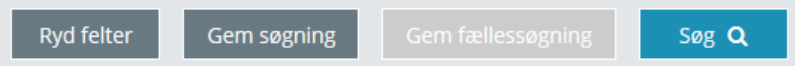

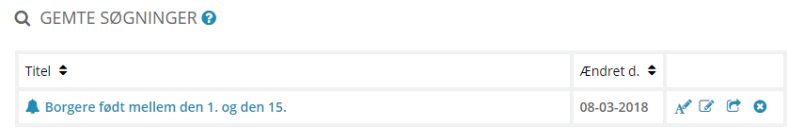
Vigtigt: Hvis du vil omdøbe, redigere, dele eller slette dine gemte søgninger, så skal du gå ind på *Min side* på området *Mine gemte søgninger* (SAPA Overblik) eller *Gemte søgninger* (SAPA Advis). Under kolonnen med *Handlinger*, kan du ved at klikke på de forskellige ikoner ændre på dine gemte søgninger. Læs mere vedr. SAPA Overblik i afsnit 2.1.5.4 på side 135 eller vedr. SAPA Advis i afsnit 3.4.1 på side 187.

1.7.2.2 Gemte søgninger i SAPA Advis

Nedenfor kan du læse om, hvordan du gemmer dine søgninger af adviser i SAPA Advis. Du udfylder søgefelter, klikker på Gem søgning og navngiver derefter den gemte søgning.

Procedure 3: Gem din søgning i SAPA Advis

Trin	Handling	Billede																																																																																								
1	<p>Udfyld de søgefelter under Søg i SAPA Advis, som du vil søge efter.</p> <p>Eksempel: Her er der udfyldt søgefelter vedr. en part.</p>																																																																																									
2	<p>Klik på Søg nederst til venstre på siden.</p> <p>Resultat: Du vil få vist en række søgeresultater.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Part</th> <th>Navn</th> <th>Mottagende sag</th> <th>Hændelse</th> <th>Dato for hændelse</th> <th>Hændelsen vedrører anden part</th> <th>Sagsitel (afgørende sag)</th> <th>Handlinger</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <td>211070-3435</td> <td>Jan Jarlov</td> <td>32.06.16 Beboerindsud</td> <td>Flytning fra kommunen - CPR-025</td> <td>23-01-2017</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>[Ikoner]</td> </tr> <tr> <td>211070-3435</td> <td>Jan Jarlov</td> <td>32.06.16 Beboerindsud</td> <td>Flytning fra kommunen - CPR-025</td> <td>23-01-2017</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>[Ikoner]</td> </tr> <tr> <td>201985-2020</td> <td>Albert Dahl</td> <td>-</td> <td>Plånsedelse - Nye dagpengeregler</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>[Ikoner]</td> </tr> <tr> <td>201985-2020</td> <td>Albert Dahl</td> <td>26.77.20 Plads i dag-, fritids- og klubtilbud m.v. barnet (dagssystem-området)</td> <td>Sag opstillet - SAG-001</td> <td>23-01-2017</td> <td>-</td> <td>Anbringelse</td> <td>[Ikoner]</td> </tr> <tr> <td>201985-2020</td> <td>Albert Dahl</td> <td>26.77.20 Plads i dag-, fritids- og klubtilbud m.v. barnet (dagssystem-området)</td> <td>Sag opstillet - SAG-001</td> <td>23-01-2017</td> <td>-</td> <td>Anbringelse</td> <td>[Ikoner]</td> </tr> <tr> <td>201985-2020</td> <td>Albert Dahl</td> <td>26.77.20 Plads i dag-, fritids- og klubtilbud m.v. barnet (dagssystem-området)</td> <td>Sag opstillet - SAG-001</td> <td>23-01-2017</td> <td>-</td> <td>Anbringelse</td> <td>[Ikoner]</td> </tr> <tr> <td>201985-2020</td> <td>Albert Dahl</td> <td>26.77.20 Plads i dag-, fritids- og klubtilbud m.v. barnet (dagssystem-området)</td> <td>Sag opstillet - SAG-001</td> <td>23-01-2017</td> <td>-</td> <td>Anbringelse</td> <td>[Ikoner]</td> </tr> <tr> <td>201985-2020</td> <td>Albert Dahl</td> <td>26.77.20 Plads i dag-, fritids- og klubtilbud m.v. barnet (dagssystem-området)</td> <td>Sag opstillet - SAG-001</td> <td>23-01-2017</td> <td>-</td> <td>Anbringelse</td> <td>[Ikoner]</td> </tr> <tr> <td>201985-2020</td> <td>Albert Dahl</td> <td>26.77.20 Plads i dag-, fritids- og klubtilbud m.v. barnet (dagssystem-området)</td> <td>Sag opstillet - SAG-001</td> <td>23-01-2017</td> <td>-</td> <td>Anbringelse</td> <td>[Ikoner]</td> </tr> <tr> <td>201985-2020</td> <td>Albert Dahl</td> <td>26.77.20 Plads i dag-, fritids- og klubtilbud m.v. barnet (dagssystem-området)</td> <td>Sag opstillet - SAG-001</td> <td>23-01-2017</td> <td>-</td> <td>Anbringelse</td> <td>[Ikoner]</td> </tr> </tbody> </table>	Part	Navn	Mottagende sag	Hændelse	Dato for hændelse	Hændelsen vedrører anden part	Sagsitel (afgørende sag)	Handlinger	211070-3435	Jan Jarlov	32.06.16 Beboerindsud	Flytning fra kommunen - CPR-025	23-01-2017	-	-	[Ikoner]	211070-3435	Jan Jarlov	32.06.16 Beboerindsud	Flytning fra kommunen - CPR-025	23-01-2017	-	-	[Ikoner]	201985-2020	Albert Dahl	-	Plånsedelse - Nye dagpengeregler	-	-	-	[Ikoner]	201985-2020	Albert Dahl	26.77.20 Plads i dag-, fritids- og klubtilbud m.v. barnet (dagssystem-området)	Sag opstillet - SAG-001	23-01-2017	-	Anbringelse	[Ikoner]	201985-2020	Albert Dahl	26.77.20 Plads i dag-, fritids- og klubtilbud m.v. barnet (dagssystem-området)	Sag opstillet - SAG-001	23-01-2017	-	Anbringelse	[Ikoner]	201985-2020	Albert Dahl	26.77.20 Plads i dag-, fritids- og klubtilbud m.v. barnet (dagssystem-området)	Sag opstillet - SAG-001	23-01-2017	-	Anbringelse	[Ikoner]	201985-2020	Albert Dahl	26.77.20 Plads i dag-, fritids- og klubtilbud m.v. barnet (dagssystem-området)	Sag opstillet - SAG-001	23-01-2017	-	Anbringelse	[Ikoner]	201985-2020	Albert Dahl	26.77.20 Plads i dag-, fritids- og klubtilbud m.v. barnet (dagssystem-området)	Sag opstillet - SAG-001	23-01-2017	-	Anbringelse	[Ikoner]	201985-2020	Albert Dahl	26.77.20 Plads i dag-, fritids- og klubtilbud m.v. barnet (dagssystem-området)	Sag opstillet - SAG-001	23-01-2017	-	Anbringelse	[Ikoner]	201985-2020	Albert Dahl	26.77.20 Plads i dag-, fritids- og klubtilbud m.v. barnet (dagssystem-området)	Sag opstillet - SAG-001	23-01-2017	-	Anbringelse	[Ikoner]
Part	Navn	Mottagende sag	Hændelse	Dato for hændelse	Hændelsen vedrører anden part	Sagsitel (afgørende sag)	Handlinger																																																																																			
211070-3435	Jan Jarlov	32.06.16 Beboerindsud	Flytning fra kommunen - CPR-025	23-01-2017	-	-	[Ikoner]																																																																																			
211070-3435	Jan Jarlov	32.06.16 Beboerindsud	Flytning fra kommunen - CPR-025	23-01-2017	-	-	[Ikoner]																																																																																			
201985-2020	Albert Dahl	-	Plånsedelse - Nye dagpengeregler	-	-	-	[Ikoner]																																																																																			
201985-2020	Albert Dahl	26.77.20 Plads i dag-, fritids- og klubtilbud m.v. barnet (dagssystem-området)	Sag opstillet - SAG-001	23-01-2017	-	Anbringelse	[Ikoner]																																																																																			
201985-2020	Albert Dahl	26.77.20 Plads i dag-, fritids- og klubtilbud m.v. barnet (dagssystem-området)	Sag opstillet - SAG-001	23-01-2017	-	Anbringelse	[Ikoner]																																																																																			
201985-2020	Albert Dahl	26.77.20 Plads i dag-, fritids- og klubtilbud m.v. barnet (dagssystem-området)	Sag opstillet - SAG-001	23-01-2017	-	Anbringelse	[Ikoner]																																																																																			
201985-2020	Albert Dahl	26.77.20 Plads i dag-, fritids- og klubtilbud m.v. barnet (dagssystem-området)	Sag opstillet - SAG-001	23-01-2017	-	Anbringelse	[Ikoner]																																																																																			
201985-2020	Albert Dahl	26.77.20 Plads i dag-, fritids- og klubtilbud m.v. barnet (dagssystem-området)	Sag opstillet - SAG-001	23-01-2017	-	Anbringelse	[Ikoner]																																																																																			
201985-2020	Albert Dahl	26.77.20 Plads i dag-, fritids- og klubtilbud m.v. barnet (dagssystem-området)	Sag opstillet - SAG-001	23-01-2017	-	Anbringelse	[Ikoner]																																																																																			
201985-2020	Albert Dahl	26.77.20 Plads i dag-, fritids- og klubtilbud m.v. barnet (dagssystem-området)	Sag opstillet - SAG-001	23-01-2017	-	Anbringelse	[Ikoner]																																																																																			

3	Klik herefter på Gem søgning nederst til venstre på siden. Resultat: En dialogboks Gem søgning åbner sig.	
4	Angiv en titel i dialogboksen og klik på Gem. Tip: Se dine gemte søgninger på Min side under Gemte søgninger	
5	Tjek at du får denne bekræftelse.	
6	Klik på Min side og du kan nu se den gemte søgning under Gemte søgninger.	

[Hop retur til procedureoversigt i kap. 4.12](#)


1.7.3 Del dine Gemte søgninger

Du kan med fordel dele dine personligt gemte søgninger med dine kollegaer. Det giver videndeling og læring på tværs af din afdeling. Konkret sparer det tid for dine kollegaer, når du deler specifikke faglige søgninger, som bruges ofte i din enhed.

I skemaet kan du læse om, hvordan du deler en kopi af en gemt søgning.

Procedure 4: Del en kopi af en gemt søgning

Trin	Handling	Billede
1	Gå ind på Min Side under Gemte søgninger.	

2	Klik på ikon nr. 3 - Del - ud for den søgning, som du ønsker at dele. Et nyt vindue åbner	<p>Handlinger</p> 
3	<p>Søg den kollega/ anden bruger, som du ønsker at dele din søgning med.</p> <p>Bemærk: Du kan kun dele med personer i din egen organisation/ målgruppe.</p>	<p>DEL GEMT SØGNING</p> <p>Du kan dele søgningen med en eller flere personer eller målgrupper.</p> <p>De vil efterfølgende kunne se den gemte søgning på deres 'Min side'.</p> <p><input checked="" type="radio"/> Del med bruger <input type="text" value="✖ 215 - Allan Korsman"/></p> <p><input type="radio"/> Del med målgruppe <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Annuller"/> <input type="button" value="Del gemt søgning"/></p>
4	<p>Klik på Del gemt søgning.</p> <p>Resultat: Søgningen vil nu blive vist i den anden brugers Gemte søgninger på deres Min side.</p>	<p><input type="button" value="Del gemt søgning"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Den gemte søgning er delt Søgningen er delt mellem flere personer, der alle kan se søgningen på deres "Min side".</p>

[Hop retur til procedureoversigt i kap. 4.12](#)


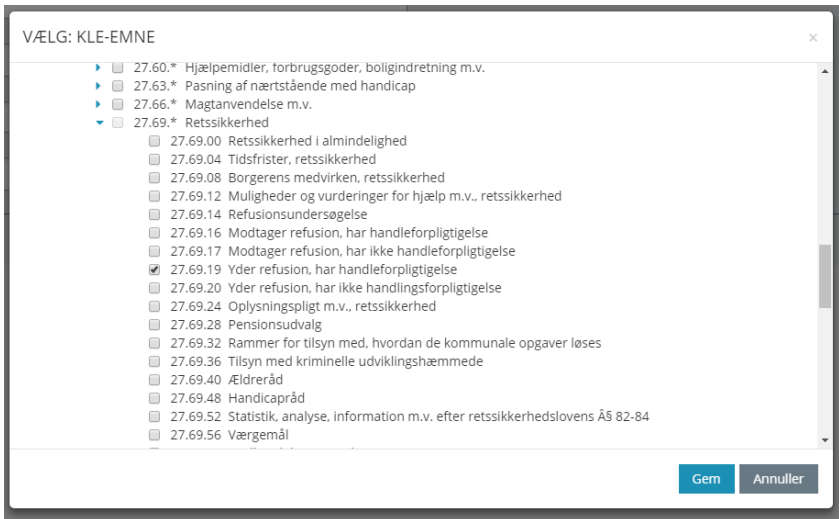

1.7.4 Særlige søgefelter

SAPA indeholder følgende to søgefelter, som du kan bruge for at lette din søgning.

Navn	Beskrivelse	Billede
<p>Søger mens du skriver</p>	<p>Dette felt søger, mens du skriver i det. Du kan dermed nøjes med få tegn, når du fx skal finde KLE-handlingsfacetter, kommunenavne eller en adresse.</p> <p>Bemærk: Du skal som minimum taste mindst to tegn i dette søgefelt.</p>	
<p>Søgning via hierarki-udvælgelse</p>	<p>Nogle søgefelter er markeret med et særligt hierarki-ikon. Hierarki-udvælgelse er en mulighed, hvor du udvælger et eller flere KLE-emner eller sagsbehandlere.</p> <p>Tip: Nedenfor kan du læse om hvordan du bruger denne funktion.</p>	

Du bruger hierarkiudvælgelsen på følgende måde:

Procedure 5: Søg via Hierarkiudvælgelse

Trin	Handling	Billede
1	Klik på ikonet. Eksempel: Her er det valgt ifm. KLE-emne.	
2	Udvælg input til feltet fra hierarkiet og fold det ud ved hjælp af de små pile. Bemærk, du kan kun se de KLE-emner, som du har rettigheder til.	
3	Klik på Gem. Resultat: Søgefeltet er nu udfyldt med det specifikke KLE-emne, og du kan nu fortsætte med at udfylde flere søgefelter på fanebladet.	

[Hop retur til procedureoversigt i kap. 4.12](#)

1.7.5 Brug af stjernesøgning

Du kan bruge * som et meget brugbart redskab i din søgning i SAPA Overblik. Vil du fx have alle virksomheder frem i Overblik, søger du på * i Virksomhedstitel. Ved du ikke, om en borger hedder Mette Christiansen eller Kristiansen, kan du søge på Mette *ristiansen, så finder systemet de muligheder, der er.

Hvis du er helt sikker på et navn eller andet kan du bruge "" om navnet, så er du sikker på, at det kun er det helt bestemte navn, der søges frem.

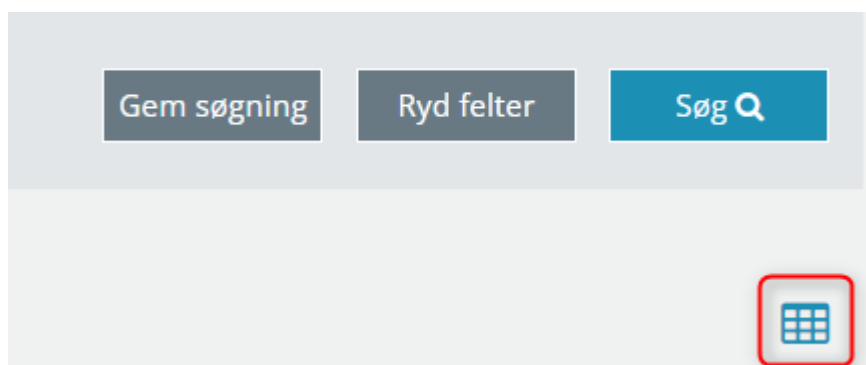
At bruge * er altså et godt redskab, hvis du ikke er sikker på, hvilket navn på en person eller sag du præcis søger efter, og du vil lave bred søgning, der samtidig er så præcis som muligt.

"" er et godt redskab, hvis du er helt sikker på fx navn eller sagsnummer og vil have en så snæver søgning som muligt.

Bemærk: For personer og virksomheder kan du søge på enkelte ord, mens du ved sags- og dokument søgning skal søge på hele teksten.

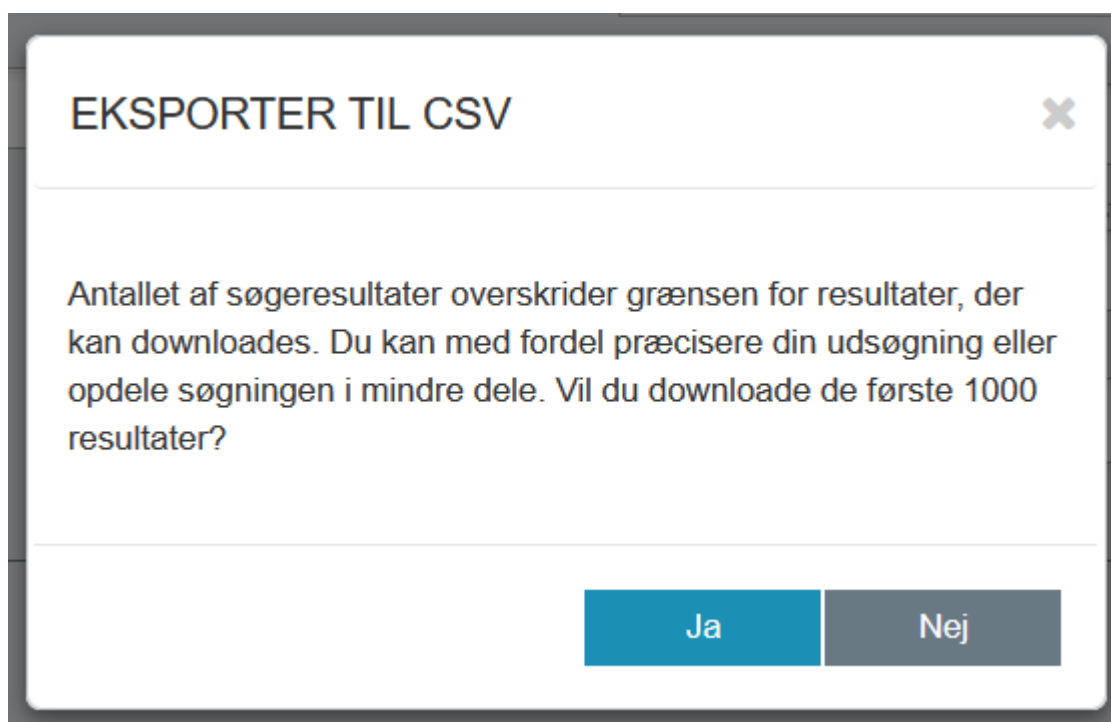
1.7.6 Download et CSV-udtræk over dine søgninger

På søgesiden for "Personer", "Sager" og "Virksomheder" er det muligt at downloade et CSV-udtræk over ens søgninger. Efter du har foretaget en søgning vil CSV-ikonet kunne ses i højre hjørne, ovenover søgeresultatet.



Figur 24 – Download CSV ikon

Ved klik på ikonet, vist i Figur 24, vil du få downloadet et CSV-udtræk over din Person, Sag- eller Virksomhedssøgning. CSV filen vil indeholde alle de kolonner og resultater, som du har ret til at få vist i SAPA Overblik.



Figur 25 - Advarsel ved mere end 1000 resultater

1.8 Tilpas visning og indhold

I både SAPA Overblik og SAPA Advis kan du tilpasse det indhold, du ser. Du kan tilpasse indholdet på fire forskellige måder:

1. Tilføje eller fjerne kolonner med information på fanebladselementerne
2. Bytte rundt på rækkefølgen af kolonner på fanebladselementerne
3. Sortere information i den enkelte kolonne
4. Filtrere information i den enkelte kolonne


Her ser du et eksempel på et fanebladselement, som hedder Bopælssamlinger fra SAPA Overblik. Det indeholder tre kolonner: CPR, Navn og Familierelation.

Familierektion	CPR	Navn	Alder	Tilføjningsdato	Kontaktadresse
-	020220-XXXX	Emilie Justensen	1	02-02-2020	-
-	020220-XXXX	Victoria Justensen	1	-	-
-	080592-XXXX	Legolas Lee	29	17-03-2017	-
-	100618-XXXX	Lucas Saga Steinberg Justensen	3	22-05-2019	-
-	130968-XXXX	Alfred Justensen	53	15-08-1983	-

Figur 26

Bemærk: Tilpas visning og indhold, er en brugerrettighed. For at tilføje nye kolonner til fanebladselementer, skal brugerrettigheden "Tilføj felter i fanebladselementer" tildes brugeren. Foruden denne brugerrettighed, har brugeren ikke mulighed for at tilføje nye felter eller kolonner til fanebladselementer.

Når du vil tilpasse indholdet på et fanebladselement, så skal du bruge disse ikoner:

Ikon	Beskrivelse												
	<p>Ikonet – blåt tandhjul - bruger du, når du enten skal tilføje/fjerne kolonner eller bytte rundt på rækkefølgen af kolonner. Når du klikker på ikonet, vil du med udgangspunkt i eksemplet ovenfor (Bopæls-samlinger) få vist følgende boks. Læs mere nedenfor i afsnit 1.8.1.</p> <p>TILPAS INDHOLD I BOPÆLSSAMLINGER (LISTE)</p> <p>Klik på plus og minus for hhv. at tilføje og fjerne de mulige felter til tabellen.</p> <p>Du kan ændre rækkefølgen på kolonnerne ved at trække i dem.</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Mulige felter</th> <th>Valgte felter</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">Adressebeskyttelse +</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">Kontaktadresse +</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">Status +</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">Alder +</div> </td> <td> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Familierektion</th> <th style="width: 25%;">CPR</th> <th style="width: 25%;">Navn</th> <th style="width: 25%;">Tilføjningsdato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> </tbody> </table>	Mulige felter	Valgte felter	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">Adressebeskyttelse +</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">Kontaktadresse +</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">Status +</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">Alder +</div>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Familierektion</th> <th style="width: 25%;">CPR</th> <th style="width: 25%;">Navn</th> <th style="width: 25%;">Tilføjningsdato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Familierektion	CPR	Navn	Tilføjningsdato				
Mulige felter	Valgte felter												
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">Adressebeskyttelse +</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">Kontaktadresse +</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">Status +</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">Alder +</div>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Familierektion</th> <th style="width: 25%;">CPR</th> <th style="width: 25%;">Navn</th> <th style="width: 25%;">Tilføjningsdato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Familierektion	CPR	Navn	Tilføjningsdato								
Familierektion	CPR	Navn	Tilføjningsdato										
	<p>Ikonet – tre streger – bruger du, når du ønsker at sortere eller filtrere indholdet af den enkelte kolonne. Når du klikker på ikonet i kolonnen med CPR, vil du med udgangspunkt i eksemplet ovenfor (Bopælssamlinger) få vist følgende boks. Læs mere om sortering nedenfor i afsnit 1.8.3 på side 37.</p>												

CPR ▲
 Sortering:
 ↓ Stigende

Når du klikker på ikonet i kolonnen med Familierelation, vil du med udgangspunkt i eksemplet ovenfor (Bopælssamlinger) få vist følgende boks. Læs mere om filtrering nedenfor i afsnit 1.8.4 på side 38.

Familierelation

Filtrere på familierelation:

Mor
 Far
 Ægtefælle
 Barn
 Andet

Når du har været inde og ændre i standardindstillingerne, så vil ikonet ændre sig. I stedet vil du få vist et ikon med tre 'tandhjul'.

1.8.1 Tilføj eller fjern kolonner

I både SAPA Overblik og SAPA Advis kan du tilpasse indhold og visning af informationerne på de enkelte fanebladelementer. Informationerne vises i tabeller. Du har derfor mulighed for at tilpasse indholdet i disse tabeller ved at tilføje eller fjerne kolonner. Den enkelte kolonne er navngivet med en titel. Det er titlen for den enkelte kolonne, som bestemmer, hvilket indhold du ser i kolonnen.


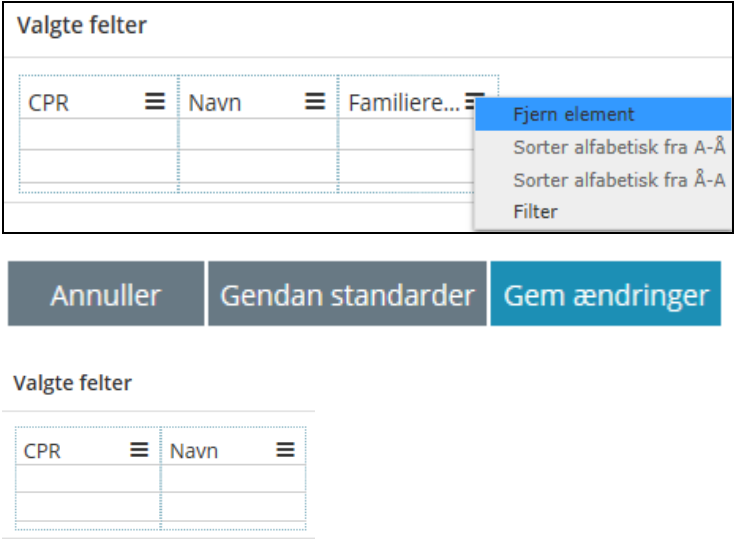
Tip: I afsnit 4.6 og 4.7 fra side 177 finder du en komplet liste over de felter (overskrifter på kolonner), som du kan finde i SAPA samt deres beskrivelse.

CPR	Navn	Familierelation
010774-3656	Jytte Rømer	Mor
050204-9242	Jonna Frydendal	-
100465-1252	Ibadet Tangjord	-
211070-3435	Jan Jarlov	Far

Figur 27

I det følgende finder du proceduren for at tilføje eller fjerne en kolonne.

Procedure 6: Tilføj eller fjern kolonne

Trin	Handling	Billede																				
1	Klik på tandhjulet. Resultat: Et personaliseringsvindue åbner. Du får vist lister med Valgte felter og Mulige felter.																					
2	Læs vejledningen i boksen vedr. tilpasning af indhold.	<p>TILPAS INDHOLD I BOPÆLSSAMLINGER (LISTE)</p> <p>Klik på plus og minus for hhv. at tilføje og fjerne de mulige felter til tabellen.</p> <p>Du kan ændre rækkefølgen på kolonnerne ved at trække i dem.</p> <p>Mulige felter Valgte felter</p> <table border="1"> <tr> <td>Adressebeskyttelse +</td> <td>Familierelation ≡</td> <td>CPR ≡</td> <td>Navn ≡</td> <td>Tilflytningsdato ≡</td> </tr> <tr> <td>Kontaktadresse +</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Status +</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Alder +</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Adressebeskyttelse +	Familierelation ≡	CPR ≡	Navn ≡	Tilflytningsdato ≡	Kontaktadresse +					Status +					Alder +				
Adressebeskyttelse +	Familierelation ≡	CPR ≡	Navn ≡	Tilflytningsdato ≡																		
Kontaktadresse +																						
Status +																						
Alder +																						
3a	<p>Hvis du vil fjerne en kolonne, så vælg blandt de Valgte felter. Klik på ikonet med tre streger ud for f.eks. Familierelation og vælg Fjern element. Afslut med klik på Gem ændringer.</p> <p>Resultat: Kolonnen med navnet Familierelationer er fjernet.</p> <p>Vigtigt: Hvis du fortryder sletningen af kolonnen, så klik på Annuller. Hvis du vil have standard for dette fanebladselement retur – så klik på Gendan standarder, og du vil få din</p>	 <p>Valgte felter</p> <table border="1"> <tr> <td>CPR ≡</td> <td>Navn ≡</td> <td>Familiere... ≡</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>Fjern element Sorter alfabetisk fra A-Å Sorter alfabetisk fra Å-A Filter</p> <p>Annuller Gendan standarder Gem ændringer</p> <p>Valgte felter</p> <table border="1"> <tr> <td>CPR ≡</td> <td>Navn ≡</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	CPR ≡	Navn ≡	Familiere... ≡				CPR ≡	Navn ≡												
CPR ≡	Navn ≡	Familiere... ≡																				
CPR ≡	Navn ≡																					

	<p>kommunes opsætning retur.</p> <p>Tip: Du kan også lave drag & drop med musen – dvs. hive et felt med eller væk.</p>																					
3b	<p>Hvis du vil tilføje en kolonne, så åbn listen Mulige felter og klik på ikonet med '+' ud for den kolonne du gerne vil tilføje, f.eks. Adressebeskyttelse. Afslut med klik på Gem ændringer.</p> <p>Resultat: Kolonnen med navnet Adressebeskyttelse er nu tilføjet.</p> <p>Vigtigt: Hvis du fortryder tilføjningen af kolonnen, så klik på Annuller. Hvis du vil have standard for dette fanebladelement retur – så klik på Gendan standarder og du vil få din kommunes opsætning retur.</p>	<p>Mulige felter</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px dashed #ccc; padding: 5px;">Adressebeskyttelse</td> <td style="border: 1px dashed #ccc; text-align: center; padding: 5px;">+</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px dashed #ccc; padding: 5px;">Kontaktadresse</td> <td style="border: 1px dashed #ccc; text-align: center; padding: 5px;">+</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px dashed #ccc; padding: 5px;">Status</td> <td style="border: 1px dashed #ccc; text-align: center; padding: 5px;">+</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px dashed #ccc; padding: 5px;">Alder</td> <td style="border: 1px dashed #ccc; text-align: center; padding: 5px;">+</td> </tr> </table> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> Annuller Gendan standarder Gem ændringer </div> <p>Valgte felter</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">CPR</th> <th style="width: 15%;">≡ Navn</th> <th style="width: 15%;">≡ Familiere...</th> <th style="width: 15%;">≡ Adresseb...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Adressebeskyttelse	+	Kontaktadresse	+	Status	+	Alder	+	CPR	≡ Navn	≡ Familiere...	≡ Adresseb...								
Adressebeskyttelse	+																					
Kontaktadresse	+																					
Status	+																					
Alder	+																					
CPR	≡ Navn	≡ Familiere...	≡ Adresseb...																			


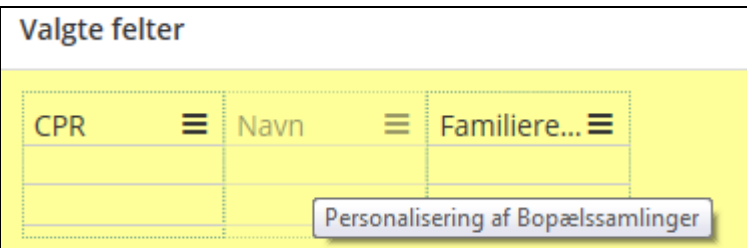
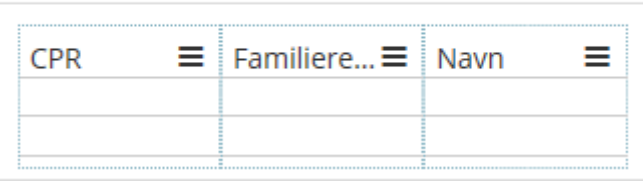
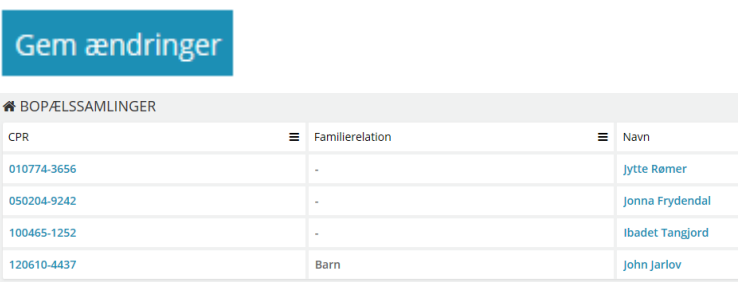
[Hop retur til procedureoversigt i kap. 4.12](#)

Tip: Drag and drop funktionaliteten betyder, at du ved at klikke og holde musen nede på et felt, kan flytte kolonner fra den ene side til den anden side af tabellen, eller op og ned.

1.8.2 Ændring af rækkefølgen på kolonner

I både SAPA Overblik og SAPA Advis kan du bytte rundt på rækkefølgen af de enkelte kolonner, som måtte blive vist på et fanebladselement. I det følgende finder du en procedure for, hvordan du ændrer på rækkefølgen af kolonnerne.

Procedure 7: Ændr rækkefølgen af kolonner




Trin	Handling	Billede
1	Klik på tandhjulet. Resultat: Et personaliseringsvindue åbner. Du får vist lister med Valgte felter og Mulige felter.	
2	Klik på den kolonne du vil flytte og hold musen nede (Drag and drop). Resultat: Området bliver gult, og kolonnen du vil flytte er gjort gråt.	
3	Flyt nu kolonnen til den placering du ønsker. Resultat: Du har nu ændret rækkefølgen af kolonnerne.	
4	Klik på Gem ændringer nederst i højre hjørne Resultat: Du ledes tilbage til visningen, hvor ændringerne fremgår med det samme.	

[Hop retur til procedureoversigt i kap. 4.12](#)

1.8.3 Sortering af informationer

Du kan sortere lister med søgeresultater og lister af informationer i fanebladselementer på tværs af SAPA Overblik og SAPA Advis. Sortering betyder, at du kan ordne rækkefølgen af informationerne i alfabetisk rækkefølge.



Ikone	Beskrivelse
-------	-------------

	For at sortere dine søgeresultater på søgesiderne skal du klikke på dette ikon.
	For at sortere dine søgeresultater i et fanebladselement skal du åbne denne menu og sortere efter Stigende eller Faldende.
	Når en liste med søgeresultater eller oplysninger er sorteret, dukker dette ikon frem på den kolonne, som listen er sorteret efter.

Vigtigt: Du vil måske bemærke, at ikke alle kolonner understøtter sortering eller filtrering i SAPA. Er det ikke muligt at sortere eller filtrere informationerne, skyldes det, at SAPA ikke modtager disse oplysninger på en måde, som understøtter sortering eller filtrering i første omgang.

1.8.4 Filtrering af informationer

Filtreringsfunktionen eksisterer kun på fanebladselementer på overblikssiderne og indebærer, at du kan tilpasse kolonnerne efter en filtreringsværdi. For nogle kolonner skal


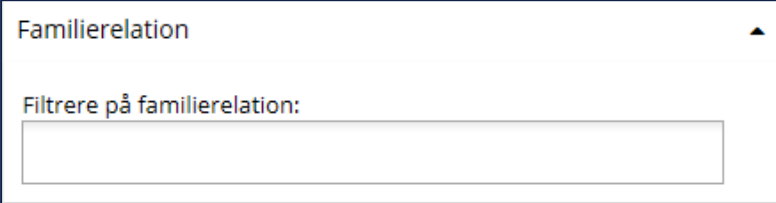
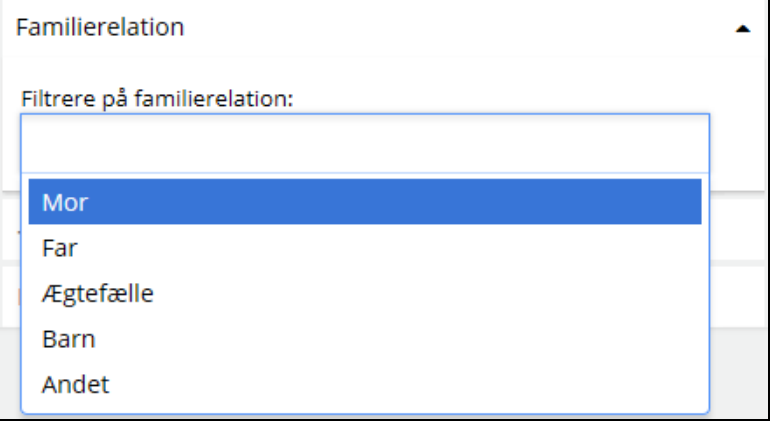

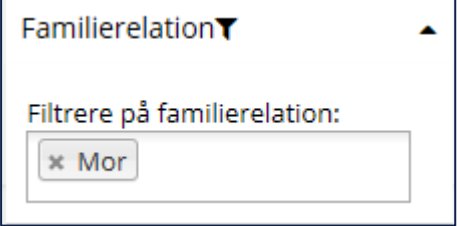
Ikon	Beskrivelse
	For at filtrere dine søgeresultater i et fanebladselement skal du åbne denne menu og indsætte en værdi i filtreringsfeltet.
	Når en liste med søgeresultater eller oplysninger er filtreret dukker dette ikon frem på den kolonne, som listen er filtreret på.

Vigtigt: Du kan kun filtrere kolonner, der hvor *Filter* er valgbar.

Nedenfor kan du læse om, hvordan du konkret filtrerer kolonner. Der er taget udgangspunkt i fanebladselementet Bopælssamling med kolonnen Familierelation.

Procedure 8: Filtrer information i kolonne

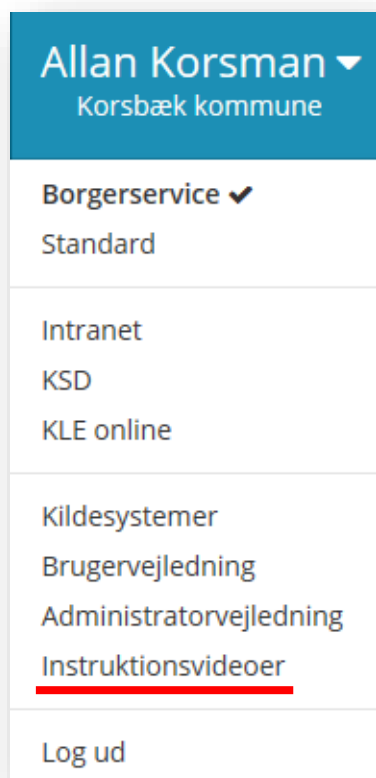
Trin	Handling	Billede
------	----------	---------

1	<p>Klik på ikonet med de tre streger.</p> <p>Resultat: Du får vist et felt Filtrere på familierelation.</p>	 
2	<p>Klik i feltet og vælg et filter fra drop-downlisten.</p> <p>Resultat: Kolonnen vil nu vise om, en af personerne under Bopælssamling har familierelationen Mor.</p>	
3	<p>Bemærk, at der nu ud for Familierelation er sat et nyt ikon – dette viser, at du har sat en filtrering på</p>	
4	<p>Slet filtret igen ved at klikke direkte på ikonet med de tre streger og fravælg Mor.</p>	

[Hop retur til procedureoversigt i kap. 4.12](#)

1.9 Instruktionsvideoer

Udover brugervejledningen har du mulighed for at tilgå en række instruktionsvideoer. Instruktionsvideoerne er små video-klip, som viser, hvordan du udfører en konkret opgave i SAPA. Instruktionsvideoerne kan du bruge, hvis du foretrækker at få en levende demonstration med lyd og billeder. Instruktionsvideoerne er dermed tænkt som et supplement til brugervejledningen. De viser og gennemgår udvalgte funktioner i SAPA Overblik og SAPA Advis. Du finder link til instruktionsvideoerne her.



Figur 28

2 SAPA Overblik

I denne del af brugervejledningen gennemgås den funktionalitet, som er knyttet til SAPA Overblik. SAPA Overblik giver dig et overblik på tværs af kommunens fagsystemer vedr. en borgers eller virksomheds sager, parter, adviser eller ydelser. SAPA Overblik giver dig også et overblik over den enkelte borgers eller virksomheds stamdata samt udvalgte informationer på sager, dokumenter og journalnotater.

SAPA Overblik består af to overordnede sider: Søg og Min side. I dette kapitel kan du derfor læse om, hvordan du bedst muligt bruger Søg og Min side. Begge sider indeholder en lang række funktioner, og de vil blive præsenteret og beskrevet i den rækkefølge, som du ser funktionerne i løsningen. Det sidste afsnit i kapitlet handler om yderligere funktionalitet i SAPA Overblik, nemlig funktionerne Skriv journalnotat og Tværgående bemærkning.

Bemærk: Selve sagsbehandlingen af sager, oprettelse af sager og dokumenter mv. sker enten i det fagsystem, som dit fagområde bruger, eller i din kommunes ESDH-system (elektronisk sags- og dokumenthåndtering).

2.1 Søg – SAPA Overblik

Når du åbner SAPA Overblik, er startsideen Søg. Baggrunden for at SAPA Overblik starter op med Søg er, at søgning er det, du oftest vil foretage dig i SAPA Overblik. Søg vil starte op med at vise søgeområdet for Personer.

Her i afsnit 2.1 vil hele modulet med Søg blive gennemgået i detaljer ift., hvordan felter kan eller skal udfyldes, samt ikke mindst hvilke søgeresultater du får og hvordan de kan bruges. I Figur 29 kan du se, hvordan søgesiden ser ud.

The screenshot shows the SAPA search interface. At the top, there are four tabs: Personer, Virksomheder, Sager, and Dokumenter. Below the tabs, there are two main sections: PERSONOPLYSNINGER and ADRESSEOPLYSNINGER. The PERSONOPLYSNINGER section includes fields for CPR, Navn, Personstatus (dropdown menu), and Køn (dropdown menu). The ADRESSEOPLYSNINGER section includes fields for Adresse, Postnummer, Postdistrikt, and Kommune. There are also buttons for 'Gem søgning', 'Ryd felter', and 'Søg'. The user's name 'Allan Korsman' and 'Slagelse Kommune' are visible in the top right corner.

Figur 29

Bemærk: I SAPA har man valgt at bruge udtrykket *Personer* fremfor *Borgere*. Dette skyldes, at det ikke kun er borgere, som du kan fremsøge. Det kan være parter i form af værger, kontaktpersoner, advokater eller være personer, som bor i udlandet.

Der er fire underafsnit i afsnit 2.1, og disse handler om søgning på hhv. personer, virksomheder, sager og dokumenter. De fire afsnit er bygget op på samme måde. Først gennemgås søgefelterne detaljeret et for et, dvs. hvad du som bruger kan vælge at indtaste i et søgefelt for at foretage en søgning. Dernæst gennemgås søgeresultatet kort. Dette er kun relevant, hvis din søgning har mere end ét resultat. Til sidst gennemgås visningen, dvs. de oplysninger, du har ønsket at få. Der er flere faneblade med visninger og disse varierer efter om du har søgt på en person, virksomhed, sag eller dokument. De enkelte oplysninger på visningsfanebladene bliver gennemgået i kapitel 4.

Bemærk: Du kan fra søgesiden fremsøge informationer om fire områder, som alle bliver gennemgået i de følgende afsnit:

- Personer
- Virksomheder
- Sager
- Dokumenter

Vigtigt: I afsnit 1.7 på side 23 kan du læse om, hvordan søgning helt generelt virker i SAPA Overblik og SAPA Advis, samt de særlige søgefelter løsningen indeholder.

2.1.1 Fanebladet Personer

Når du har brug for at indhente oplysninger vedr. en person, så skal du stå på siden Søg. Fanebladet Personer vises først. Siden du får vist, se Figur 30, er inddelt i to områder: **Personoplysninger** og **Adresseoplysninger**. Formålet med denne opdeling er at, du afhængigt af de oplysninger som du har om personen, hurtigt kan søge fokuseret

Figur 30

Personoplysninger er cpr, navn, køn og personstatus. Du vil typisk vælge dette søgeområde, når du kun har få basisoplysninger om personen eller har et særligt behov for at søge oplysninger frem på en konkret person.

Adresseoplysninger er adresse, postnummer, postdistrikt og kommune. Du vil typisk vælge dette søgeområde, når du ikke har personens navn eller har en særlig interesse i en bestemt adresse.

Bemærk: For at fremsøge personer med inaktiv personstatus gælder specielle regler. Hvis et eller flere af felterne Adresse, Vejnavn, Husnummer, Postnummer eller Postdistrikt er udfyldt, vil der ikke blive søgt på inaktive personer, fx personer med status udrejst, død, forsvundet mv. Kommunefeltet er dog en undtagelse for denne regel. Man kan fremsøge person med inaktiv status når man har en værdi i kommunefeltet, dog ikke personer med status udrejst eller personer uden bopæl.

Ønsker du at fremsøge en udrejst person, eller en person uden bopæl, kræver dette, at du har rettigheden til at fremsøge personer i hele Danmark.

Du kan klikke på Vis flere felter nederst i venstre hjørne se Figur 31. Så vil en række yderligere felter blive vist, som du kan benytte i din søgning. Du kan folde de udvidede søgefelter sammen igen ved at klikke på Skjul felter nederst i venstre hjørne. Du kan også vælge at låse visningen af flere felter, så der altid vises alle felter på søgesiden.

PERSONER Virksomheder Sager Dokumenter

PERSONOPLYSNINGER

CPR :

Navn :

Personstatus :

Køn :

Fra fødselsdato :

Til fødselsdato :

Søg kun i mine foretrukne personer

ADRESSEOPLYSNINGER

Adresse :

Vejnavn :

Interval af husnumre :

Husnumre :

Etage :

Side-/dørnummer :

Postnummer :

Postdistrikt :

Kommune :

[Åbn historisk adressesøgning](#)

Distrikt :

Distriktsnavn :

Lås felterne Skjul felter

Gem søgning Ryd felter Søg

Figur 31

I afsnittet nedenfor vil du kunne læse om, hvad det enkelte søgefelt kan, og hvordan du bruger det.

2.1.1.1 Søgefelter til personsøgning

Nedenfor kan du læse om alle søgefelterne for personsøgning jfr. Figur 31. Søgefelterne er delt op i to skemaer for Personoplysninger og Adresseoplysninger.

Vigtigt: Før du kan fremsøge oplysninger under *Personer*, så skal du have udfyldt mindst ét af følgende obligatoriske felter:

- CPR
- Navn
- Adresse
- Vejnavn
- Fødselsdag

Søgefelterne for Personoplysninger kan du se her i Figur 32.

Personer Virksomheder Sager Dokumenter

PERSONOPLYSNINGER ?

CPR :

Navn :

Personstatus :

Køn :

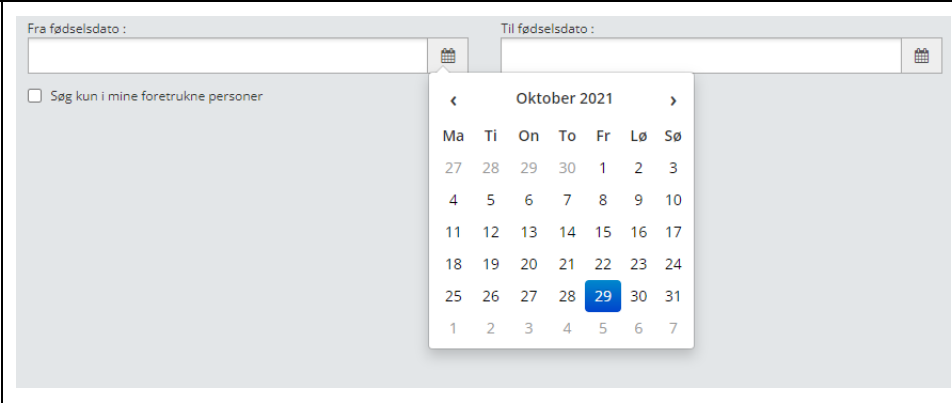
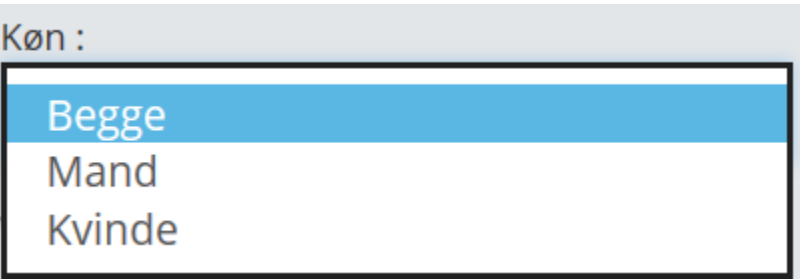
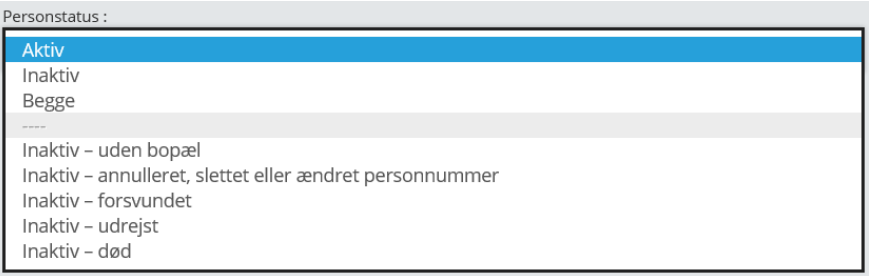
Søg kun i mine foretrukne personer

[Vis flere felter](#)

Figur 32

I dette skema kan du læse mere om brugen af felterne i området Personoplysninger:

Felt	Beskrivelse
CPR	<p>Du kan fremsøge en person via det fulde CPR-nummer. Du skal bruge formatet dd-mm-åååå-xxxx (bindestregerne kan du udelade).</p> <p>CPR : <input type="text" value="120610-1437"/></p> <p>Tip: Mangler du fx de sidste 4 cifre i CPR-nummeret, kan du søge ved at sætte en * efter det eller de cifre, som du har.</p>
Navn	<p>Du kan fremsøge en person via hele eller dele af en persons navn fx fornavn eller efternavn.</p> <p>Navn : <input type="text" value="Christin"/></p> <p>Tip: I navnefeltet kan du søge med ELLER. Skriv ELLER hvis du er i tvivl om, personen hedder Christina ELLER Christine.</p>
Fra- og til fødselsdato	<p>Du kan fremsøge en person via deres fødselsdato, ved at indtaste en specifik dato eller et interval af datoer i felterne 'Fra fødselsdato' og 'Til fødselsdato'. Du kan vælge fra- og til fødselsdatoen i kalenderen eller skrive den direkte (dd-mm-åååå) i fødselsdatofelterne. Ved klik på kalenderikon, foldes kalenderen ud. Udfyldes et af de to fødselsdatofelter bliver det andet felt automatisk fyldt ud med den samme værdi. Således er det gjort nemt at søge på en specifik fødselsdato.</p>

	 <p>Fra fødselsdato : <input type="text"/> Til fødselsdato : <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> Søg kun i mine foretrukne personer</p>
Køn	<p>Du kan fremsøge en person via køn. Vælg fra dropdownlisten. Feltet er præudfyldt med Begge.</p>  <p>Køn :</p> <ul style="list-style-type: none"> Begge Mand Kvinde
Personstatus	<p>Du kan fremsøge en person ved hjælp af personstatus. Vælg fra dropdownlisten. Feltet er præudfyldt med Aktiv.</p> <p>I personstatus kan der søges efter typen aktive, inaktive eller begge. Du kan desuden specificere den ønskede type af inaktive personstatus, som vises under den stiplede linje i dropdownlisten, se herunder.</p>  <p>Personstatus :</p> <ul style="list-style-type: none"> Aktiv Inaktiv Begge ----- Inaktiv - uden bopæl Inaktiv - annulleret, slettet eller ændret personnummer Inaktiv - forsvundet Inaktiv - udrejst Inaktiv - død
Søg kun i mine foretrukne personer	<p>Du kan indsnævre din søgning til alene at søge i dine foretrukne personer. Det gør du ved at sætte flueben i boksen Søg kun i mine foretrukne personer.</p> <p><input type="checkbox"/> Søg kun i mine foretrukne personer</p> <p>Note: De personer, som du har tilføjet til dine foretrukne personer, vil fremgå af listen på Min side, læs mere i afsnit 2.1.5 på side 128.</p>

Her ser du felterne under Adresseoplysninger, jfr. Figur 33.

ADRESSEOPLYSNINGER ?

Adresse :

Vejnavn :

Interval af husnumre :
 Fra Til

Husnumre :

Etage : Side-/dørnummer :

Postnummer : Postdistrikt :

Kommune :

[Åbn historisk addressesøgning](#)

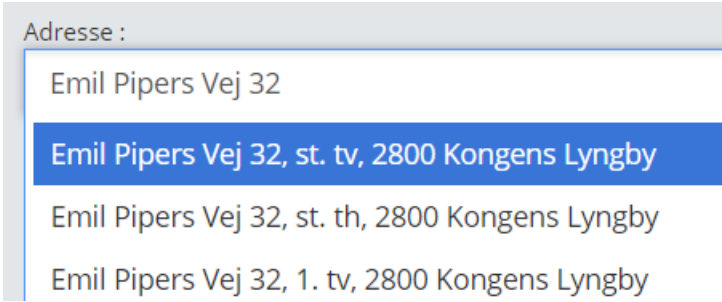
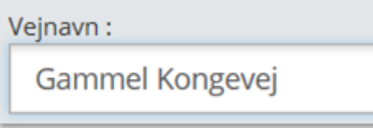
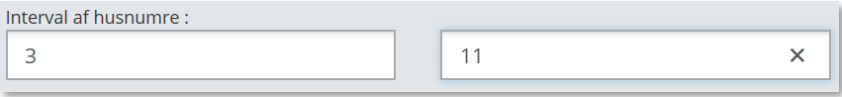
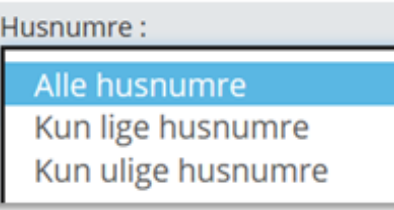
Distrikt :

Distriktsnavn :

Figur 33

I skemaet nedenfor kan du læse mere om brugen af de enkelte søgefelter i området Adresseoplysninger:

Felt	Beskrivelse
Adresse	<p>Du kan fremsøge en eller flere personer via adressefeltet, hvor der kan indtastes vejnavn, husnummer, etage og side/dørnummer. Når du indtaster en adresse, vil op til 50 forslag blive præsenteret for dig.</p> <p>Bemærk: Er adresseservicen DAWA utilgængelig for SAPA bliver adressefeltet deaktiveret, og der vises følgende fejlbesked:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Adresse : <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>⚠ Adresseforslag kan ikke hentes fra DAWA i øjeblikket. Brug felterne vejnavn, husnummer og postnummer.</p> </div> <p>Selvom DAWA-servicen kan være utilgængelig, kan man stadig søge via de øvrige adressefelter.</p> <p>Hvis du klikker på forslagene i adressefeltet, vil du blive præsenteret for mulighederne for adressenummer samt etage, hvorefter felterne for vejnavn, husnummer og postnummer automatisk udfyldes. For brugere med adgang til at søge i hele landet, vil der derfor blive vist forslag fra</p>

	<p>samtlige tilgængelige adresser i Danmark, ellers afgrænses adresseforslagene til de valgte kommuner i kommunefeltet.</p> <p>Bemærk: Adressefeltet bliver tømt, hvis vejnavn eller de øvrige felter ændres efter at være blevet udfyldt automatisk.</p> 
Vejnavn	<p>Du kan fremsøge en person via vejnavn.</p>  <p>Tip: Kender du ikke hele vejnavnet, kan du søge ved at sætte en * efter de oplysninger, som du allerede har.</p>
Interval af husnumre	<p>Du kan fremsøge en person via et interval af husnumre.</p> <p>Tip: Hvis du vil søge i intervallet mellem husnummer 3 til husnummer 11, kan du skrive 3 i feltet "Fra" og 11 i feltet "Til". Se nedenstående eksempel.</p> 
Husnumre	<p>Du kan fremsøge en person via angivelse af, om personen bor i et lige eller et ulige husnummer. Dette hænger typisk sammen med på hvilken side af vejen, personen bor.</p> <p>Bemærk: Feltet er præudfyldt med Alle husnumre. Vælg mellem "Kun lige husnumre" eller "Kun ulige husnumre" i dropdownlisten.</p> 
Etage	<p>Du kan fremsøge en person via etagenummer.</p> <p>Eksempel: Skriv kld., 1, 2, 3.</p>

	<p>Etage :</p> <input data-bbox="539 271 1169 353" type="text" value="2"/>
Side/Dørnummer	<p>Du kan fremsøge en person via side/dørnummer. Eksempel: Skriv th, tv, midt for eller et tal.</p> <p>Side/ dørnummer :</p> <input data-bbox="539 555 1169 638" type="text" value="th"/>
Postnummer	<p>Du kan fremsøge en person via et postnummer.</p> <p>Postnummer :</p> <input data-bbox="539 790 1189 873" type="text" value="2300"/> <p>Tip: Kender du ikke det fulde postnummer, kan du søge ved at sætte en * efter de oplysninger, som du har.</p>
Postdistrikt	<p>Du kan fremsøge en person ved hjælp af postdistriktet. Et postdistrikt kan være en samling af postnumre. Eksempel: Postdistrikt København K indeholder alle postnumre fra 1050 til 1473</p> <p>Et postdistrikt kan dække over et eller flere postnumre</p> <p>Postdistrikt :</p> <input data-bbox="539 1321 1260 1404" type="text" value="København K"/>
Kommune	<p>Du kan fremsøge en person via et kommunenavn.</p> <p>Bemærk: Som standard er feltet allerede udfyldt med din kommunes navn. Du vil som standard kun kunne fremsøge personer i egen kommune, medmindre du har fået særlige rettigheder til at fremsøge personer i hele landet.</p> <p>Dit valg af kommune, påvirker dine muligheder for adressesøgning. Hvis du ingen kommune har valgt (og derfor har rettighed til at søge i hele landet), kan adressefeltet give dig forslag til alle landets adresser. Hvis du derimod har en eller flere udvalgte kommuner, vil du blive foreslået adresser inden for disse eller de kommuner som du har søgerettigheder i.</p> <p>Tip: Indtast mindst to tegn i feltet, så hjælper feltet dig med at søge.</p>

	<p>Kommune :</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <input type="text" value="nor"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>Norddjurs Kommune</p> <p>Nordfyns Kommune</p> </div>
Distrikt	<p>Du kan fremsøge en person ved hjælp af et distrikt.</p> <p>Vigtigt: Kommunefeltet skal være udfyldt med et kommunenavn før distrikfeltet kan anvendes.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Distrikt :</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Vælg distrikt</p> <p>Kirke</p> <p>Sogne</p> <p>Valg</p> </div> </div> <p>Bemærk: Nogle distrikter er ikke søgbare, men kan fortsat vises under Personoplysninger, fx Skoledistrikt.</p>
Åbn historisk adressesøgning	<p>Du kan lave en historisk adressesøgning, ved at trykke på "Åbn historisk adressesøgning" og indtaste en specifik adresse.</p> <p>Åbn historisk adressesøgning</p> <p>Her kan du indtaste adressen i feltet "Adresseopslag" og herefter vælge den som din "Valgte adresse", hvor der vil blive vist op til 50 adresser.</p> <p>Det er muligt at begrænse din søgning, ved at indsætte en "Fra" og "Til" dato, for at specificere perioden for hvornår borgere var bosiddende på adressen.</p> <p>Bemærk: Du kan først lave en historisk adressesøgning, når den indtastede adresse er fremvist under "Valgt adresse", som set forinden.</p> <p>Bemærk: Hvis der i CPR ikke er angivet en fraflytningsdato på en person der er død, vil "Fraflytningsdato" sættes til vedkommendes dødsdato.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>HISTORISK ADRESSESØGNING ✕</p> <hr/> <p>Adresseopslag: <input type="text" value="Skovbrynet 38, 2800 Kongens Lyngby"/> Valgt adresse: Skovbrynet 38, 2800 Kongens Lyngby</p> <p>Dato fra : <input type="text"/> Dato til : <input type="text"/> </p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Søg"/></p> <hr/> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Luk"/></p> </div> <p>Hvis adresseservice er utilgængelig, vil feltet blive gjort gråt, efterfulgt af en advarsel. Det vil derfor ikke være muligt at benytte historisk adressesøgning.</p>

	<p>Adresseopslag:</p> <input type="text"/> <p>Valgt adresse:</p> <p> Adresseforslag kan ikke hentes fra DAWA og historisk addressesøgning kan derfor ikke benyttes</p>
--	---

I de følgende afsnit gennemgås i detaljer, hvordan søgning på personer virker.

2.1.1.2 Søgeresultater ved personsøgning

Når du har valgt, hvilke felter du vil udfylde for at fremsøge en person, får du vist en liste nederst på søgesiden, med det samlede antal søgeresultater.

Her har vi søgt på efternavnet Hansen. Søgningen kommer retur med 216 resultater.

SØGERESULTAT (216) 					
CPR ↕	Navn ↕	Adresseringsnavn ↕	Adresse[] ↕	Kommune ↕	Adressebeskyttelse ↕
010103-XXXX	Jan Hansen	Jan Hansen	Østre Allé 16, 9800 ↗	Hjørring kommune	Nej
010109-XXXX	Line Louise Hansen	Line Louise Hansen	Østre Allé 15, 9800 ↗	Hjørring kommune	Nej

Fra listen kan du nu udvælge det resultat, som passede med det du ledte efter. For at få alle personoplysninger på den enkelte person, så klikker du blot én gang på navnet, og du kommer videre til den ønskede personside i SAPA Overblik.

Tip: Du kan sortere på rækkefølgen af søgeresultatvisningen ved hjælp af dette ikon:



Tip: Du kan downloade et CSV-udtræk over dine søgeresultater ved hjælp af dette ikon. Bemærk dog at kun de første 1000 resultater kan ses i CSV-udtrækket.



Hvis der kun er ét søgeresultat, så dirigeres du direkte til en side med den person, du søgte på. Inden du får vist det endelige resultat, får du vist denne meddelelse:

1 MATCH FUNDET. DU OMDIRIGERES VENT VENLIGST...

Figur 34

Det billede, du nu får vist i Figur 36, kaldes Personvisningen – her vist med personen Ulrikke Villadsen. Personvisningen indeholder alle de informationer, som SAPA Overblik har om personen. Hvis personen er

død, udrejst af landet, forsvunden eller har fået annulleret eller slettet sit personnummer vil det fremgå i en parentes efter CPR-nummeret og navnet i overskriften, som vist i Figur 35.

 **010101-0202 - Tom Mortensen (død)**

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

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

Figur 35

I afsnit 2.1.1.3 på side 51 vil alle faneblade af Personvisningen blive gennemgået.

Persondetaljer

Adresse : Æblevej 22, 4230 Skælskør	Statsborgerskab : Danmark	Civilstand : Gift Se historik	Børn under 18 år : 1
Alder : 41	Tilmeldt digital post : Nej	Navn : Lars Knudsen	Navne- og adressebeskyttelse : Nej
Fødselsdato : 25-09-1978	Fødselsregistreringssted : Morsø	Køn : Mand	Kommune : 330 - Slagelse Kommune
Tilflytningsdato : 01-10-2005			

Figur 36

Hvis en person har ét eller flere inaktive CPR-numre, vil dette fremgå som markeret på Figur 37, sammen med det tilknyttede navn. Ved at klikke på det enkelte CPR, er det muligt at se de oplysninger under persondetaljer, der var/er gældende for dette. Bemærk, at oplysninger om Bopælssamling, Familiesamling og Sygesikring, kun vises på det aktive CPR-nummer.

230971-0001 - Gabriela Jakobsen (aktivt)

[220971-0001 - Gabriela Jakobsen](#)

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

Figur 37

Bemærk: For at se en persons historiske/inaktive CPR-numre, skal der søges på det historiske/inaktive CPR. Systemet kan kun vise oplysninger om det fremsøgte CPR og frem.

2.1.1.3 Personvisning

Når du via din søgning har fundet frem til den rigtige person, åbnes en samlet Personvisning for den pågældende person.

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.

Siden består i dette eksempel af fire følgende faneblade: Overblik, Institutionsoplysninger, Adviser og Ydelsesoverblik. Disse faneblade vil alle blive gennemgået i detaljer i de følgende afsnit.

Figur 34

Vigtigt: Din kommunale udgave af SAPA Overblik kan betyde, at du har fået flere faneblade, samt at disse kan have en anden navngivning. Vi beskriver i det følgende alene standardopsætningen for SAPA Overblik. Funktionaliteten vil dog være den samme. Tag fat i din SAPA-administrator, hvis du vil vide mere om din lokale udgave af SAPA. Læs mere om faneblade i afsnit 1.5.4.


Bemærk: Hvis personen er; *død, udrejst, forsvunden, annulleret personnummer eller inaktivt personnummer* vil denne status blive vist i en parentes i headeren efter personens navn.

 010101-0202 - Tom Mortensen (død)

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

[Overblik](#) [Ydelsesoverblik](#) [Adressehistorik](#) [Familie- og bopælssamling](#) [Bopæls- og familiesamlinger Visuel](#) [Tidslinje](#)

Figur 35

Ved visning af detaljer for en borger, kan man let kopiere data ved at trykke på ikonet () eller linket "Kopier". Ved kopiering vil følgende data blive kopieret til udklipsholderen (CTRL+V):

Cpr.nr. – Fulde navn
Standardadresse, Postnummer By

F.eks.:

1234567899 – Hans Hansen
Hansenvej 123 1 th, 4000 Roskilde

Bemærk: Det er altid den nuværende adresse, der kopieres, også selv om den er udenlandsk. Findes der en kontaktadresse – benyttes denne i stedet for. Findes der hverken en gyldig adresse eller kontaktadresse, vil alene CPR-nummer og fulde navn kopieres.

2.1.1.4 Overblik – Personer

Når du har fremsøgt en person, så vil du få vist fanen Overblik. Denne fane er i standardopsætningen bygget op af to fanebladselementer: Persondetaljer og Sager. Disse felter viser konkret personens stamdata samt en listevisioning af personens sager.


Nedenstående viser standardopsætningen af SAPA Overblik.

The screenshot shows the SAPA Overblik interface for a person named Jonna Frydendal. The header includes the SAPA logo, search and home icons, and the user name 'Allan Korsman, Slagelse Kommune'. The main content area is divided into several sections:

- Persondetaljer:** Shows personal information such as age (19), digital post status (Nej), birthplace (Lyngby-Taarbæk), and medical practice (Heidi Jensen).
- Bopælssamlinger:** A table showing address protection information. The table has columns for Navn, CPR, Adressebeskyttelse, Kontaktadresse, Alder, and Status. The current row shows 'Nej' for Adressebeskyttelse, 'Jonna Frydendal' for Navn, '050204-XXXX' for CPR, and 'Registreret med bopæl i dansk folker register' for Status.
- Familiesamlinger:** A table showing family relationships. The table has columns for Adressebeskyttelse, Navn, CPR, Adresse, Familierelation, Samme adresse, Alder, Kontaktadresse, Kommune, and Status. The current row shows 'Nej' for Adressebeskyttelse, 'Jonna Frydendal' for Navn, '050204-XXXX' for CPR, and 'Registreret med bopæl i dansk folker register' for Status.

Figur 38

Det kan være, at det overbliksfaneblad du ser i SAPA, ser lidt anderledes ud end standardvisningen. Nedenstående Figur 39 viser et eksempel på en opsætning målrettet en bestemt afdeling i kommunen. Forskellen på de to skærbilleder er, at du får vist flere oplysninger under alle tre områder med de behov, som denne afdeling har. De kan f.eks. se om personen er tilmeldt Digital Post, og hvem der har forældremyndigheden. Det kan også være at du ser nogle andre fanebladselementer – eller mangler nogle f.eks. bopælssamlingen. På persondetaljer, vil du under Civilstand, Statsborger og Navn, kunne klikke på 'Se historik', for at se historiske oplysninger.

For CPR-numre for personer i bopælssamlinger er de sidste 4 cifre gemte til der trykkes på . Man kan også tilgå siden med detaljer for personen for at finde hele CPR-nummeret.

050210-9242 - Jonna Frydendal

PERSON

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

Overblik
Sager
Ydelsesoverblik
Tidslinje
Adviser
Adressehistorik
UDK Ydelser

Søg

Persondetaljer

Alder: 13

Tilmeldt digital post: Nej

Fødselsregistreringssted: **Lyngby-Taarbæk**

Statsborgerskab: **Danmark** [Se historik](#)

Sygesikringsgruppe: 1

Lægepraksis: **Heidi Jensen**

Lægepraksis adresse: **Toften 3 C, 9240 Nibe**

Navne- og adressebeskyttelse: Nej

Fødselsdato: 05-02-2010

Køn: **Kvinde**

Vægemål: -

Væрге: -

Kommune: **173 - Lyngby-Taarbæk Kommune**

Kontaktadresse: -

Bopælssamlinger

Navn	CPR	Adressebeskyttelse	Kontaktadresse	Alder	Status
Jytte Rømer	010774-XXXX	Ja	-	48	Registreret med bopæl i dansk folkerregister
Jonna Frydendal	050210-XXXX	Nej	-	13	Registreret med bopæl i dansk folkerregister
John Jarlov	120613-XXXX	Nej	-	9	Registreret med bopæl i dansk folkerregister
Anders Frandsen	140274-XXXX	Nej	-	49	Registreret med bopæl i dansk folkerregister
Jan Jarlov	211070-XXXX	Nej	-	52	Registreret med bopæl i dansk folkerregister

Familiesamlinger

Adressebeskyttelse	Navn	CPR	Adresse	Familierelation	Samme adresse	Alder	Kontaktadresse	Kommune	Status
Nej	Jonna Frydendal	050210-XXXX	Skovbrynet 3B, 2800 Kgs. Lyngby	-	Ja	13	-	Lyngby-Taarbæk Kommune	Registreret med bopæl i dansk folkerregister
Ja	Jytte Rømer	010774-XXXX	*Skovbrynet 3B, 2800 Kongens Lyngby	Mor	Ja	48	-	Lyngby-Taarbæk kommune	Registreret med bopæl i dansk folkerregister
Ja	Gert Frydendal	211072-XXXX	*Kongestien 3, 2830 Virum	Far	Nej	50	-	Lyngby-Taarbæk kommune	Registreret med bopæl i dansk folkerregister

Figur 39

I det følgende får du gennemgået alle tre områder mere detaljeret.

2.1.1.5 Persondetaljer

Persondetaljer er en samling af stamdata på den person, du har søgt frem. I Figur 40 kan du se, hvordan standarden for Persondetaljer ser ud.

Personoplysninger

Adresse: Ravnholmvej 6A, 2800 Kgs. Lyngby	Alder: 2	Statsborgerskab: Danmark Se historik	Børn under 18 år: 0
Fødselsregistreringssted: Lyngby-Taarbæk	Civilstand: Ugift Se historik	Civilstandsdato: 27-08-2019	Forældremyndighed: Mor Se detaljer

Figur 40

For et samlet overblik over alle mulige felter, som kan vises på Persondetaljefanebladselementet, henvises der til afsnit 4.6 - Feltoversigt – SAPA Overblik.

2.1.1.5.1 Forældremyndighed

Under forældremyndighedsfeltet er det muligt at se følgende roller: Mor, Far, Anden indehaver, Delt (Hvis der er mere end én forældremyndighedsindehaver), eller "-", hvis ingen oplysninger er at finde.

Felterne Civilstand, Statsborgerskab og Navn, indeholder muligheden for at klikke på 'Se historik' for at få vist evt. historiske oplysninger i feltet. I feltet for Civilstand, vil du for eksempel kunne se om borgeren er ugift, gift, gift (separeret) mm., og se historikken for dette under Civilstand 'Se historik'. I civilstandshistorikken vil det også være muligt at klikke sig videre til tidligere partnere. CPR-numrenes sidste fire cifre vil være sløret, og kan vises ved klik på ikon.

Du finder en samlet liste over felter samt deres beskrivelse under afsnit 4.6 på side 207.

Tip: Tekst markeret med blå fungerer som links. Under *Adresse* vil du få vist adressen på Krak.dk.

I feltet "Forældremyndighed" kan man, ved at klikke på "Se detaljer" ud for "Forældremyndighed", få indblik i "Forældremyndighedsdetaljer" for et barn. Forældremyndighedsdetaljer giver mulighed for at se hvem der har, eller har haft, forældremyndighed for barnet og siden hvornår. Dertil er det angivet hvilken relation borgeren har til barnet, samt deres CPR-nummer. Feltet er ikke en standard information i Persondetaljer, hvorfor Forældremyndighed skal vælges under "Tilpas indhold" for at blive vist.

FORÆLDREMYNDIGHEDSDETALJER



Fra dato	Til dato	Rolle	CPR	Navn	Fradato sikker?
05-10-2010		Mor	160378-XXXX	Thor Knudsen	Ja
05-10-2010		Far / Medmor	250978-XXXX	Lars Knudsen	Ja

Luk

Figur 41

I forældremyndighedsdetalje pop-up vinduet kan kolonnen med forældremyndighedsrollen vise følgende roller: Far / Medmor, Mor eller Anden.

2.1.1.5.2 CPR-notater

Under CPR-notatfeltet er det muligt at få vist detaljer over de enkelte aktive CPR-notater tilknyttet den fremsøgte borger.

Personoplysninger

Adresse : [Rosenkildevej 67, 4200 Slagelse](#)

Alder : 67

Statsborgerskab : Danmark [Se historik](#)

CPR-notater : [Se detaljer](#)

Figur 42

Ved klik på "se detaljer" linket åbnes der et pop-up vindue, som indeholder en tabel, hvor du kan få vist detaljer på borgerens enkelte CPR-notater. Detaljerne inkluderer Notatnummer, Startdato, og selve Notatet.

CPR-NOTATER		
Notatnummer	Startdato	Notat
1	02-06-2005	Alm. Notat, 1/3
3	02-06-2005	Notat 3, 2/3
4	02-06-2005	Notat 4, 3/3

Luk

Figur 43

Det vil ikke være muligt at lave sortering eller filtrering på kolonnerne i listen. Listen vil være sorteret numerisk efter Notatnummer. Hvis der eksisterer flere notater med samme notatnummer, vil der ikke blive foretaget yderligere sortering eller filtrering på disse, dog vil de alle stadig blive vist.

Bemærk, hvis der ikke findes CPR-notater for en borger, vil feltet blot vise en bindestreg "-".

Persondetaljer			
Adresse : Astræde 11.tv, 2800 Kgs. Lyngby	Statsborgerskab : Danmark Se historik	Civilstand : Ugift Se historik	Børn under 18 år : 0
Alder : 5	Tilmeldt digital post : Nej	Bynavn : -	CPR-notater : -

Figur 44

2.1.1.5.3 Værgemålsdetaljer


Hvis en person har en tilknyttet værge, er det muligt at få vist et modalt vindue, der viser detaljer om personens værgemål.

Værgemål : **Ja**

Værge : [Se detaljer](#)

Figur 45

Ved klik på "[se detaljer](#)" linket åbnes der et pop-up vindue, som viser detaljer om værgemålet. Her vises der bl.a. oplysninger om værgens navn og CPR, værgemålstypen og startdato for umyndiggørelsen.

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

[Luk](#)

Figur 46

På detaljesiden er det muligt at tilgå værgens persondetaljeside direkte ved at klikke på værgens CPR-nummer.

Bemærk, hvis borgeren ikke har en væрге, eller hvis CPR ikke kan finde oplysningerne om værgemålet, så vil feltet blot vise en bindestreg "-".

2.1.1.5.4 Kommunale forhold

På persondetaljesiden har du mulighed for at få vist borgerens kommunale forhold. Helt konkret findes der to felter der kan tilføjes til visningen: "Har kommunale forhold" og "Kommunale forhold".

Feltet "Har kommunale forhold" fortæller dig om en borger har et kommunalt forhold og vil vise "Ja" eller "Nej". Hvis SAPA ikke modtager informationerne fra CPR vises der blot en bindestreg "-".

På feltet "Kommunale forhold" kan du få vist yderligere detaljer om borgerens kommunale forhold, som vist på Figur 47. Visning af oplysninger i feltet "Kommunale forhold" er rettighedsbetinget, hvilket betyder at du skal have brugersystemrollen "Se kommunale forhold" for at må se oplysninger om kommunale forhold. Hvis du ikke har den nødvendige brugersystemrolle, så vil oplysningerne være skjult.

Bemærk, hvis borgeren ikke har ét kommunalt forhold, eller hvis CPR ikke kan finde oplysningerne om borgerens kommunale forhold, så vil feltet "Kommunale forhold" blot vise en bindestreg "-".

Kommunale forhold :

[Se detaljer](#)

Figur 47

Ved klik på "Se detaljer" vil du få vist et pop-up vindue, som vil indeholde de typer af kommunale forhold som borgeren har.

KOMMUNALE FORHOLD ?				
Type	Kode	Startdato	Startdato sikker?	Bemærkning
Fri værdimængde 8	173	06-09-2022	Ja	Friværdi i ikke-bopælskommune
Adskilt	A	03-05-2022	Ja	Borgeren er adskilt

[Luk](#)

Figur 48

2.1.1.6 Sager

I fanebladselementet Sager får du vist de sager, som personen har pt. hos kommunen. I Figur 49 kan du se de informationer, som fremgår af fanebladselementet:

Sager ?								
Vis sager hvor parten er: <input type="text" value="Primær part"/>								
KLE-emne	Sagstitel	Tværfaglig statusdato	Tværfaglig status	Dokumenter på sagen	Journalnotater på sagen	Sagsbehandler	Afdeling	Fagsystem
29.21.04 Genoptræning efter sundhedsloven	Genoptræning efter sundhedsloven	02-06-2019	Afgjort	Ja	Ja	User - Allan Korsman - Demo Ældre og handicap forvaltningen - 009	Ældre og handicap forvaltningen	CareSys

Figur 49

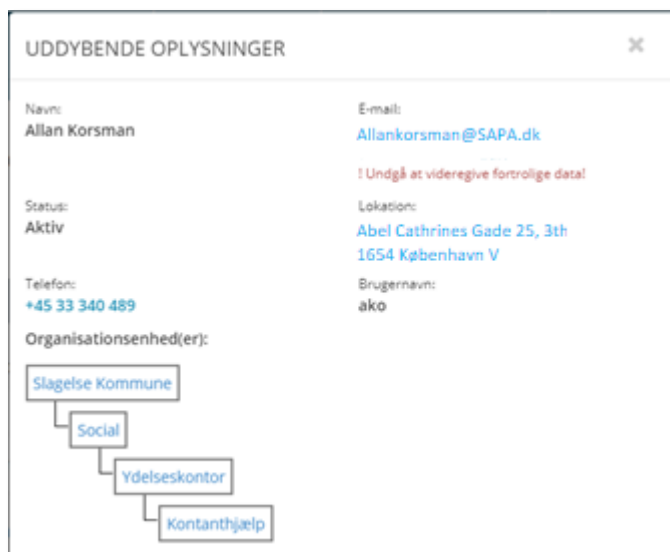
Tip: Læs mere om hele sagsområdet i afsnit 2.1.3 på side 102

Klikkes på KLE-emne eller Sagstitel, navigeres ind på sagens detaljeside.

KLE-emne	Sagstitel
29.21.04 Genoptræning efter sundhedsloven	Genoptræning efter sundhedsloven

Figur 50

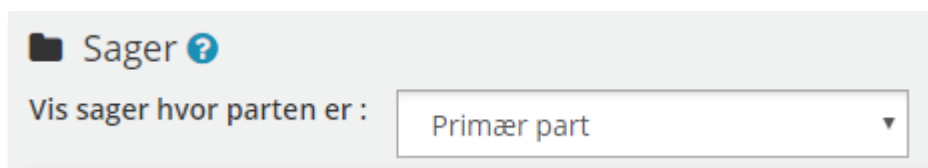
Hvis du som bruger af SAPA Overblik har brugerrettigheden 'Se organisationsoplysninger' (læs mere omkring denne funktion i afsnit 2.2.3), er det muligt at se oplysninger om sagens eller sagsbehandlers tilknytning til kommunens organisation, ved at klikke på sagsbehandler eller afdelingens navn. Denne tilknytning vises som markeret i Figur 51.



Figur 51

Ved at klikke på dropdownlisten "Vis sager hvor parten er:", kan du filtrere på sag efter hvilken partstype borgeren er (primær part, sekundær part eller begge). Bemærk at ved valgt af "alle", skal du tilføje kolonnen relation for at se hvilken relation parten har på sagen.

Vær opmærksom på at kræver at du som bruger har rettighed til at se alle detaljer på en sag, før dropdownlisten vil vises.



Du finder en samlet liste over felter samt deres beskrivelse under afsnit 4.6 på side 207.

Tip: Tekst markeret med blått fungerer som links. Her kan du under *KLE-Emne* og *Sagstitel* hoppe videre til detaljer for den enkelte sag og derfra til fagsystemet – mens du ved klik på *Primær part* kommer videre til personsiden for den valgte part.



Dette ikon betyder, at du kan eksportere data til Excel. Læs mere i afsnit 4.2 på side 201.



Dette ikon betyder, at du kan personalisere indholdet under dette fanebladselement. Læs mere om denne funktionalitet under afsnit 0 på side 32.



Dette ikon betyder, at du kan sortere eller filtrere informationen i den enkelte kolonne. Læs mere i afsnit 0 på side 32.



Dette ikon betyder, at sagens status stadig er åben.



Når du klikker på dette ikon, så hopper du direkte videre til sagen ovre i selve fagsystemet. Læs mere i afsnit 4.1 på side 200.

2.1.1.7 Ejendomssager

I SAPA Overblisks faneblad "Ejendomssager" er det muligt at få vist ejendomssager tilknyttet en persons ejendomme. På listen over ejendomssager kan du se oplysninger om den enkelte ejendomssag (herunder titel, KLE-emne, tværfaglig status, borgerens ejerskab samt sagsgenstande, som illustreret på Figur 52.

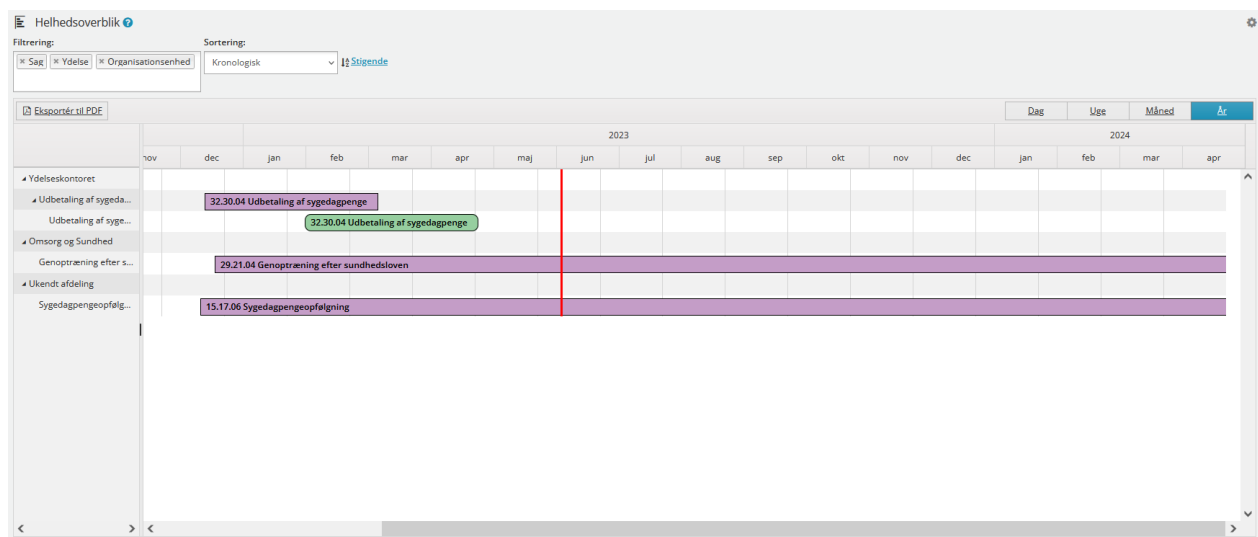
Sagstitel	KLE-emne	Sagsgenstande	Ejerskab	Sagsbehandler	Tværfaglig status	KLE-handlingsfacet	Fagsystem
Til og ombygning	02.05.06 Konstruktive forhold	BFE: 5365177, ESR: 330-23545	Aktivt	Lone Jensen	Opstået		Byggesager
Til og ombygning	02.04.00 Konstruktive bestemmelser i almindelighed	BFE: 5365177, ESR: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

Figur 52

Tekst som er markeret med blå, fungerer som links. Du kan f.eks. hoppe videre til de enkelte sagsdetaljer ved at klikke på felterne 'KLE-emne' og 'sagstitel'.

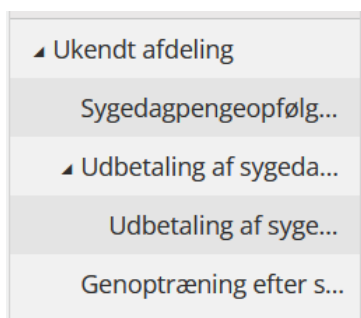
2.1.1.1 Helhedsoverblik - Personer

På fanebladselementet "Helhedsoverblik" får du et visuelt overblik over en borgers kommunale sager og ydelser.



Figur 53

Helhedsoverblikket er inddelt i to hovedelementer (se ovenstående Figur 53): **Det visuelle overblik** over start- og evt. stopdatoer på sager og ydelser. **Sidemenuen** (vist til venstre for tidslinjen), grupperer sager og ydelser sammen, og er derved med til at fortælle om eventuelle relationer mellem de kommunale sager og ydelser. Hvis sagens og/eller ydelsens organisationsenhed er ukendt af SAPA vises der blot "Ukendt afdeling". Hvis ydelsens relateret sag er ukendt vises der på lignende vis "Ukendt sag".



Figur 54

På Helhedsoverblikket fremgår der forskellige farver og former på bjælkerne, som du skal være opmærksom på. Den røde streg angiver dags dato. Hver sag og ydelse er repræsenteret med hver sin bjælke.

- **Sag:** Er angivet som en lilla bjælke med skarpe hjørner.

Hjælp til forsørgelse (kontanthjælp mv.) - KLE: 32.24.04




- **Økonomisk ydelse:** Er angivet som en grøn bjælke med runde hjørner.

32.24.32 Uddannelseshjælp [Udgået 2023]

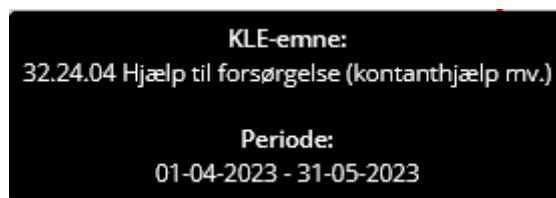
- **Ikke-økonomisk ydelse:** Er angivet som en gul bjælke med runde hjørner.

27.60.04 Kropsbårne hjælpemidler

I tilfælde af at borgerens sager og ydelser har samme start og stopdato vil disse fremgå på helhedsoverblikket med følgende visualiseringer.

- **Sag:** Er angivet som en lilla  diamant.
- **Økonomiske ydelse:** Er angivet som en grøn  cirkel.
- **Ikke-økonomiske ydelse:** Er angivet som en gul  cirkel.

Ved at holde musen over den enkelte bjælke/figur, får du vist informationer om start- og stopdato, samt sagens eller ydelsens KLE-emne, som vist på nedenstående figur.

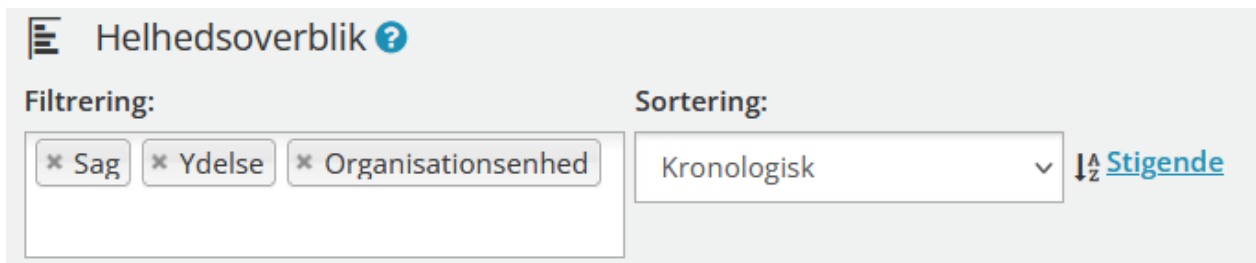


Figur 55

Det er ikke muligt at ændre i opsætningen på fanebladselementet, men du har flere muligheder for at tilpasse hvordan data vises på helhedsoverblikket. Som standard vises der i kronologisk rækkefølge, både sager og ydelser, men det er muligt at sortere elementerne alfabetisk samt filtrere på visningen af sager, ydelser og organisationsenheder. For at tilpasse det ønskede helhedsoverblik, kan du i venstre hjørne af fanebladet filtrere og sortere på tidslinjens visning. Her kan du vælge om du vil vise organisationsenheder, sager og/eller ydelser, samt sortere visningen enten kronologisk eller alfabetisk.

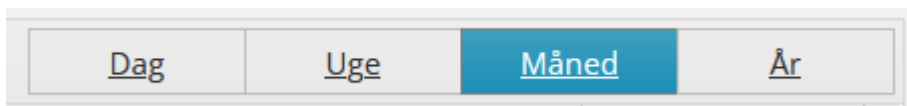
I 'Filtrering' feltet (se Figur 56), kan du vælge hvilken type data du gerne vil have vist i det visuelle overblik. Fjerner du 'Sag' fra 'Filtrering' feltet, vil du kun få vist borgerens kommunale ydelser. Bemærk, hvis organisationsenheder er valgt, vises disse kun på sidemenuen og fremgår ikke med egen bjælke.

I "Sorterings" feltet kan du vælge om den viste data skal sorteres kronologisk eller alfabetisk.



Figur 56

En anden måde hvorpå du kan tilpasse visningen i overblikket er ved at skifte helhedsoverblikkets periodevisning (som vist på Figur 57). Hvis du vælger 'Dag' så vises timer, hvis du vælger 'Uge', så vises dage, vælger du 'Måned' så vises ugenumre og vælger du 'År' så vises der måneder. Som standard er 'Måned' valgt.



Figur 57

Bemærk, hvis borgerens kommunale sager og ydelser har haft status "Afsluttet" i mere end ét år, så fremgår de *ikke* på visningen.

Tip: Ønsker du et udtræk af Helhedsoverblikket, så kan du blot klikke på knappen "Eksportér til PDF". Du får dermed hentet et udtræk i PDF-format.

 [Eksportér til PDF](#)

2.1.1.2 Tidslinje - Personer

Når du vælger fanebladet Tidslinje, så ser du en grafisk og kronologisk præsentation over de interaktioner kommunen har haft med den valgte person vist over tid. Du får vist ti elementer på tidslinjen ad gangen, da den tager tid at få skabt, fordi SAPA skal søge i mange data. Men du kan gå så langt tilbage tidsmæssigt, som kommunen har oplysninger på personen. Med tidslinjen får du et visuelt overblik, som muliggør, at du ser andre og nye sammenhænge på en person. Her finder du den samlede adressehistorik på borgeren, dvs. du kan danne dig et samlet overblik over forskellige adresser borgeren har haft.

Du får i tidslinjen vist det samlede overblik vedr. sager, ydelser, adviser, cpr-hændelser, journalnotater og dokumenter, som personen har haft i kommunen over hele tidsperioden. Du kan med tidslinjen, derfor få et samlet overblik over de informationer, kommunen har om personen.

Figur 58

På Figur 59 kan du se et eksempel på en tidslinje for personen Arne Hansen med flere elementer. Det du ser på tidslinjen for Arne er der forskellige dokumenter, ydelser og sager. Hvis du ønsker at se yderligere historik, så klikker du nederst i højre hjørne på **Vis mere**, hvorved tidslinjen bliver yderligere foldet ud. Felter kommer kun frem, hvis der er flere oplysninger på borgeren.

Tip: Husk at ikoner og tekst med blå er klikbare.

Figur 59


Et element (se det markerede element) på tidslinjen for Arne Hansen er en sag. Her kan du klikke på + og få vist flere konkrete oplysninger for dette dokument. Du kan også klikke på sagstitlen, hvorved du hopper til siden for dokumentet i SAPA Overblik.

01. september 2020

 + Sag [Opstået: 32.24.32 Uddannelseshjælp](#)

Figur 60

Ved klik på sagstitlen får du vist nedenstående side. Der kan du se hvilket KLE-emne, sagen knytter sig til. Herfra kan du også hoppe videre til selve sagen i fagsystemet eller tilgå persondetaljesiden for Arne.

 **32.24.32 - Uddannelseshjælp**
 [080893-9991 Arne FOTM Hansen](#)
Send journalnotat [Tilføj til foretrukne](#) [Vis sag i fagsystem](#) [Opret påmindelse](#) 

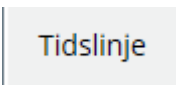
Figur 61

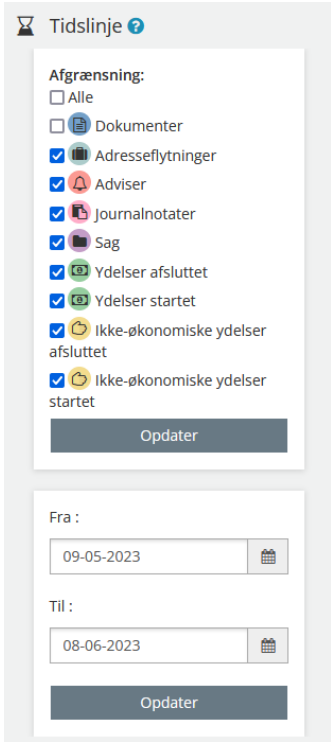



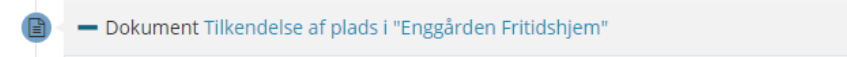

I det følgende afsnit bliver det beskrevet yderligere, hvordan du kan bruge tidslinjen.

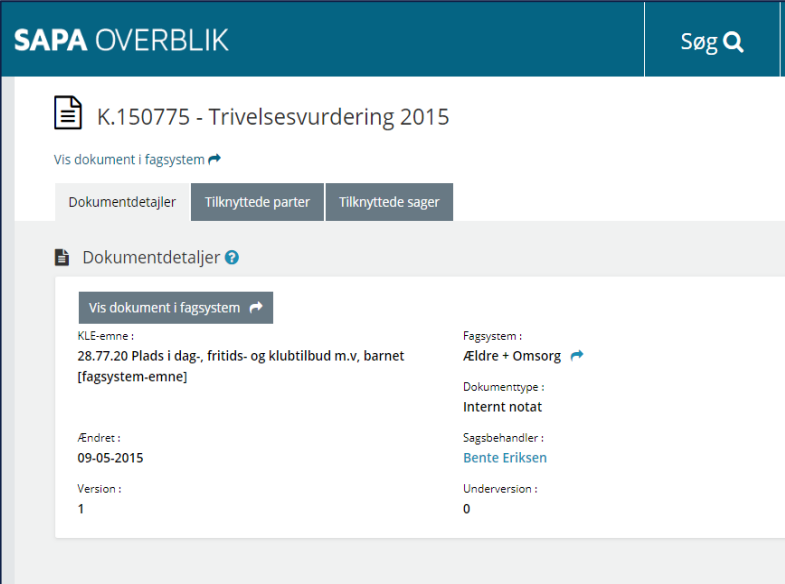

2.1.1.3 Brug af Tidslinje

I skemaet nedenfor kan du læse om, hvordan du bruger tidslinjen:

Procedure 9: Brug af tidslinje

Trin	Handling	Billede
1	Klik på fanebladet Tidslinje. Resultat: Du får vist en tidslinje på den person, som du har valgt. Det tager et stykke tid at danne tidslinjen.	

<p>2</p>	<p>Fravælg evt. oplysninger, du ikke vil have vist på tidslinjen.</p> <p>Bemærk: Der vil som standard blive vist oplysninger fra de sidste 30 dage, men du vurderer om der er behov for at vise oplysninger fra tidligere.</p>	
<p>3</p>	<p>Klik på </p> <p>Resultat: Indholdet foldes ud.</p>	
<p>4</p>	<p>Klik på </p> <p>Resultat: Boksen med informationer folder sig sammen igen.</p>	
<p>5</p>	<p>Fold visning af elementer fra en måned ind eller ud.</p>	

6	<p>Klik på selve titlen.</p> <p>Bemærk: Den er blå og fungerer som et link.</p> <p>Resultat: Du får åbnet dokumentets dokumentdetaljer.</p>	
7	<p>Klik på Vis mere i bunden af højre hjørne, så får du vist yderligere med historik på personen.</p>	

[Hop retur til procedureoversigt i kap. 4.12](#)


Tip: Du kan læse mere om typer af adresseflytninger i afsnit 2.1.1.9.3

2.1.1.4 Tværkommunalt opslag

SAPA giver mulighed for, at du kan foretage tværkommunale opslag på personer, dvs. at du kan få indblik i, om personen har sager inden for et givet KLE-emne i en anden kommune.

Opslaget kan du lave fra personens tidslinje under adresseflytninger, når der er et link med teksten "Søg indsigt hos denne kommune"

12. juli 1987

— Adresseflytning Uden for kommunen [Søg indsigt hos denne kommune](#) 

Flyttet til:
Ternevej 002,
Kr Stillinge,
4200 Slagelse

Flyttet fra:
Sagavej 002,
4200 Slagelse

Fraflyttet adressen igen: 01-01-1997

Figur 62

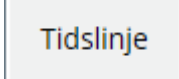

Du skal være opmærksom på, at følgende forhold skal være opfyldt før, at der kan foretages et opslag:

1. Det er kun brugere med den tildelte brugersystemrolle Foretage tværkommunalt opslag, der må foretage opslag. Det er brugerrettighedsadministratoren i din kommune, som kan tildele denne rettighed.
2. Personen skal have en adresseflytning fra kommunen og i samme omgang eller senere være flyttet til din kommune.
3. Modtagerkommunen skal have givet tilladelse til, at der må foretages opslag i kommunens sager udefra. Dette skal de have angivet til SAPAs help desk. Hvis linket ikke er aktivt, skyldes det, at kommunen ikke har givet tilladelse.

Vigtigt: Funktionaliteten med tværkommunalt opslag skal bruges med omtanke. Data er ejet af en anden kommune, hvorfor der gælder sikkerhedsmæssige forhold ift. disse persondata. Når du laver et opslag af denne karakter, gælder det at opslaget skal være Sagsrelevant. Du vil derfor blive bedt om at angive en begrundelse for opslaget. Begrundelsen for tværfagligt opslag vil blive lagret 180 dage, hvorefter det slettes.

Når du ønsker at se sager på en borger fra borgerens tidligere kommune, har du mulighed for at tilgå disse via tidslinjen, som beskrevet i nedenstående procedure:

Procedure 10: Foretag et tværkommunalt opslag

Trin	Handling	Billede
1	<p>Klik på fanebladet Tidslinje.</p> <p>Resultat: Du får vist en tidslinje på den person, som du har valgt.</p> <p>Det tager er stykke tid at danne tidslinjen.</p>	
2	<p>Filtrer på tidslinjen, så adresseflytninger bliver vist.</p>	
3	<p>På tidslinjen tryk: Søg indsigt i denne kommune.</p>	

4

Angiv begrundelse på minimum 50 tegn samt et eller flere KLE-emne.
Tryk fortsæt.

Resultat: Du får vist et vindue med overblik over sager vedr. personen i pågældende kommune.
Bemærk, det er den kommune der bliver lavet et opslag i, som bestemmer hvilke sager som de vil vise.

BEGRUNDELSE FOR TVÆRKOMMUNALT OPSLAG ×

Skriv begrundelsen for det tværkommunale opslag.

Begrundelsen bliver gemt, og administrator kan læse begrundelserne igennem, så der ikke bliver søgt på tværs af kommuner på uhensigtsmæssig vis.

Eksempler:

- Borger henvender sig lige efter at være flyttet til kommunen og beder om de samme ydelser som i sin tidligere kommune.
- Hvis borger påstår, at have modtaget andre ydelser i sin tidligere kommune, har sagsbehandler mulighed for at lave et opslag i tidligere kommune og derved undersøge, hvilke sager borger havde.
- Sagsbehandler har mistanke om socialt bedrageri eller har behov for at undersøge for nomadefamilier.

Indtast en begrundelse *

KLE-emne *

Annuller Fortsæt

TVÆRKOMMUNALE SAGER I SLAGELSE KOMMUNE ×

KLE	Tværfaglig status	Fagsystem	Sagsbehandler
27.27.54 Anden hjælp, rådgivning, behandling og praktisk og pædagogisk støtte	Opstået	DUBO	-
Afdeling: Social			

[Hop retur til procedureoversigt i kap. 4.12](#)

2.1.1.5 Adviser - Personer

Når du vælger fanebladet Adviser, så får du vist de adviser og påmindelser, der er på personen. Nedenfor kan du i Figur 63 se et advis på Anders Andersen.

Tip: Du kan læse mere om adviser i kapitel 3 på side 141.

Advisstatus	Titel	Dato	Relation	Oprettelsesdato	KLE-emne	Opdateret tidspunkt	Opdateret af	Advisgruppertitel	Ansvarlig for behandling
+ Ubehandlet	Flytning fra kommunen	23-01-2017	Primaer	23-01-2017	32.06.16 Beboerindskukslån	24-01-2017	Yde Karbæk	Boliglån - Folkeregister	101 - Allan Korsman

Figur 63

Du finder en samlet liste over felter samt deres beskrivelse under afsnit 4.6 på side 207.

Tip: Tekst markeret med blå fungerer som links. Her kan du under KLE-emne hoppe videre til sagen tilknyttet adviset.

2.1.1.6 Ydelser - Personer

Når du vælger fanebladet 'Ydelsesoverblik', så ser du de økonomiske ydelser, borgeren får eller har fået tildelt. I nedenstående figur kan du se, hvilke økonomiske ydelser der udbetales for indeværende måned, næste måned og 3 måneder tilbage. I oversigten over bevilgede ydelser (til venstre), kan detaljerne for den enkelte ydelse vises hvis du trykker på "+" ud for titlen på den bevilgede ydelse. Til højre vises alle Udbetalinger.

BEVILGEDE YDELSER		UDBETALINGER	
- Sygedagpenge 06.januar 2023 - (ikke fastlagt)	Aktiv	FEBRUAR 2023	
KLE Emne 32.30.04 Udbetaling af sygedagpenge	Dispositionsdag Hver anden torsdag	JANUAR 2023	
Navn på bevilget ydelse Sygedagpenge til borger	Betalingsfrekvens Engangs	DECEMBER 2022	
Myndighed Slagelse Kommune	Betalingsform Bagud	- Sygedagpenge	3.233,00 kr.
Afdeling Ydelseskontor	Link til sag	06. december 2022 - 06. februar 2023	Udbetalt d. 06. december 2022
Fagsystem SAPA Overblik		Modtager 120198-1522 Camilla Johansen	
+ Sygedagpenge 06.januar 2023 - (ikke fastlagt)	Aktiv	Sygedagpenge	1.111,00 kr.
+ Sygedagpenge 06.januar 2023 - (ikke fastlagt)	Aktiv	Sygedagpenge	2.222,00 kr.
+ Sygedagpenge 06.januar 2023 - (ikke fastlagt)	Aktiv	Bruttobeløb	3.333,00 kr.
		Efter ATP og SKAT	3.233,00 kr.
		Nettobeløb	3.233,00 kr.
		+ Sygedagpenge	3.233,00 kr.
		06. december 2022 - 06. februar 2023	Udbetalt d. 06. december 2022
		NOVEMBER 2022	
		OKTOBER 2022	
		Vis 3 måneder mere	

Figur 64

Bemærk: Disse informationer er et eksempel på, hvordan detaljer for bevilgede ydelser vises når der trykkes på "+". Hvis dig og/eller din administrator har ændret hvad der vises i fanebladselementet "Ydelser", vil dette være anderledes for dig.

For økonomiske ydelser vises der almindeligvis følgende information: Ydelsesnavnet, KLE-emne, Navn på bevilget ydelse, Udbetalende Organisation, Ansvarlig afdeling, Dispositionsdag, Betalingsfrekvens, Betalingsform, Link til sag og Fagsystem.

Feltet "Link til sag" er et direkte link til sagen som ydelsen relaterer sig til. Når du klikker på linket, vil en ny browser fane blive åbnet, som viser sagens detaljeside. Alle som kan se den konkrete bevilgede ydelse vil også kunne se linket, men det kræver dog at man har rettighederne til at se sagen for at tilgå den via linket. Hvis man som bruger, ikke har rettighederne vil en besked om manglende rettigheder blive vist.

Der vises følgende informationer for økonomiske ydelse til højre under udbetalinger: Ydelsesnavn, Start- og slutdato for udbetalingen, samt Bruttobeløb og udbetalingsdato. I modsætning til bevilgede ydelser kan felterne for udbetalinger *ikke* konfigureres.

Under udbetalinger, kan du vælge at få vist 3 måneder mere. Dvs. du f.eks. kan se udbetalinger 6 måneder tilbage.

Bemærk: Tildelte brugersystemroller for 'Se ydelser', bestemmer hvor mange måneder du kan se udbetalinger for. Kontakt din SAPA-ansvarlig for at ændre antallet af måneder vist i Ydelsesoverblikket.

Hvis du i sektionen bevilgede ydelser, vælger en af ydelserne (f.eks. Sygedagpenge) og klikker på plusset ud for ydelsen, så vil du få vist en række informationer om ydelsen, se Figur 65 (klikker du på minustegnet ud for Sygedagpenge (ydelsen), så folder det sig sammen igen).

Hvis du klikker på plusset ud for en udbetaling, får du vist en række faktuelle informationer, se Figur 65:

Sygedagpenge		3.233,00 kr.
06. december 2022 - 06. februar 2023		Udbetalt d. 06. december 2022
<p>Modtager 100480-1059 Camilla Johansen</p>		
Sygedagpenge		3.233,00 kr.
Bruttobeløb		3.750,00 kr.
Efter ATP og SKAT		3.233,00 kr.
Nettobeløb		3.233,00 kr.

Figur 65

Som vist på Figur 66, er modtageren angivet på udbetalingen. Denne modtager er angivet, da denne ydelse udbetales til en anden, end personen som bevillingen relaterer sig til. Ved tryk på udbetalingsmodtageren, vil du få vist personens detaljeside i SAPA Overblik

DECEMBER 2022	
Kontanthjælp, Engangshjælp 06. december 2022 - 06. februar 2023	3.233,00 kr. Udbetalt d. 06. december 2022
Modtager 120198-1522 Camilla Johansen	
Kontanthjælp	1.111,00 kr.
Engangshjælp	2.222,00 kr.
.....
Bruttobeløb	3.333,00 kr.
.....
Efter ATP og SKAT	3.233,00 kr.
.....
Nettobeløb	3.233,00 kr.

Figur 66

Hvis du vælger en bevilling, som relaterer sig til en udbetaling med flere ydelser tilknyttet, vil du se navnet på ydelserne som vist i Figur 64. Har du ikke adgang (KLE-adgang) til at se udbetalingen på en eller flere af de relaterede ydelser (fx "kontanthjælp" eller "engangshjælp") vil disse ydelser være angivet som "Andre ydelser".

For at ændre på rækkefølgen af felterne, eller hvilke felter der skal vises for de bevilgede ydelser, kan man konfigurere felterne i fanebladselementet "Ydelsesoverblik", ved at trykke på Tilpas Indhold ().

TILPAS INDHOLD I YDELSER ✕

Klik på plus og minus for hhv. at tilføje og fjerne de mulige felter til tabellen.

Du kan ændre rækkefølgen på kolonnerne ved at trække i dem.

Mulige felter	Valgte felter																				
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border-bottom: 1px solid #ccc;">KLE Emne</td><td style="text-align: right; border-bottom: 1px solid #ccc;">-</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid #ccc;">Dispositionsdag</td><td style="text-align: right; border-bottom: 1px solid #ccc;">-</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid #ccc;">Navn på bevilget ydelse</td><td style="text-align: right; border-bottom: 1px solid #ccc;">-</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid #ccc;">Betalingsfrekvens</td><td style="text-align: right; border-bottom: 1px solid #ccc;">-</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid #ccc;">Udbetalende Organisation</td><td style="text-align: right; border-bottom: 1px solid #ccc;">-</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid #ccc;">Betalingsform</td><td style="text-align: right; border-bottom: 1px solid #ccc;">-</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid #ccc;">Udbetalt af</td><td style="text-align: right; border-bottom: 1px solid #ccc;">-</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid #ccc;">Næste udbetalingsdato</td><td style="text-align: right; border-bottom: 1px solid #ccc;">-</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid #ccc;">Link til sag</td><td style="text-align: right; border-bottom: 1px solid #ccc;">-</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid #ccc;">Fagsystem</td><td style="text-align: right; border-bottom: 1px solid #ccc;">-</td></tr> </table>	KLE Emne	-	Dispositionsdag	-	Navn på bevilget ydelse	-	Betalingsfrekvens	-	Udbetalende Organisation	-	Betalingsform	-	Udbetalt af	-	Næste udbetalingsdato	-	Link til sag	-	Fagsystem	-
KLE Emne	-																				
Dispositionsdag	-																				
Navn på bevilget ydelse	-																				
Betalingsfrekvens	-																				
Udbetalende Organisation	-																				
Betalingsform	-																				
Udbetalt af	-																				
Næste udbetalingsdato	-																				
Link til sag	-																				
Fagsystem	-																				

Annuller
Gendan standarder
Gem ændringer

Figur 67

2.1.1.7 Ikke-økonomiske Ydelser - Personer

På fanebladselementet 'Ikke-økonomiske ydelser', får du vist de ikke-økonomiske ydelser, borgeren får eller har fået tildelt. I nedenstående figur kan du se, hvilke bevilgede ydelser der tildeles for indeværende måned, næste måned og 3 måneder tilbage. I oversigten over bevilgede ydelser kan detaljerne for den enkelte ydelse vises hvis du trykker på "+" ud for titlen på den bevilgede ydelse.

Ikke-økonomiske ydelser ⚙


BEVILGEDE YDELSER

-	<p style="font-size: small; margin: 0;">Særlig ydelse 18.december 2022 - 18.marts 2023</p> <p style="font-size: x-small; margin: 5px 0 0 0;">KLE Emne 32.24.16 Særlig ydelse [udgået]</p> <p style="font-size: x-small; margin: 0 0 0 0;">Udleveringsfrekvens Kvartalsvis</p> <p style="font-size: x-small; margin: 0 0 0 0;">Myndighed Slagelse Kommune</p> <p style="font-size: x-small; margin: 0 0 0 0;">Fagsystem KY</p>	<p style="font-size: small; margin: 0;">Aktiv</p> <p style="font-size: x-small; margin: 5px 0 0 0;">Navn på bevilget ydelse Særlig ydelse til borger</p> <p style="font-size: x-small; margin: 0 0 0 0;">Dispositionsdag Sidste dag i måneden</p> <p style="font-size: x-small; margin: 0 0 0 0;">Afdeling Ydelseskontor</p> <p style="font-size: x-small; margin: 0 0 0 0;">Link til sag</p>
+	<p style="font-size: small; margin: 0;">Særlig ydelse 18.december 2022 - 18.marts 2023</p>	<p style="font-size: small; margin: 0;">Aktiv</p>

[Vis 3 måneder mere](#)

Figur 68

For ikke-økonomiske ydelser fremvises følgende information og felter i detalje visning: KLE-emne, Navn på bevilget ydelse, Myndighed, Afdeling, Dispositionsdag, Udleveringsfrekvens, Link til sag og Fagsystem.

For at ændre på rækkefølgen af felterne, eller hvilke felter der skal vises for de bevilgede ydelser, kan man konfigurere felterne i fanebladselementet "Ikke-økonomiske ydelser", ved at trykke på Tilpas Indhold ().

TILPAS INDHOLD I IKKE-ØKONOMISKE YDELSER ✕

Klik på plus og minus for hhv. at tilføje og fjerne de mulige felter til tabellen.

Du kan ændre rækkefølgen på kolonnerne ved at trække i dem.

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

Figur 69

2.1.1.8 Ydelser på tværs af kommuner og UDK

Når du klikker på fanen 'Ydelser på tværs af kommuner og UDK' får du vist en liste over de ydelser, der er tildelt en person, på tværs af kommuner og UDK.

For bevilgede ydelser vises følgende informationer: Titel, KLE-emne, Udbetalende Organisation, Bevillingssystem, Afdeling, Betalingsfrekvens, Betalingsform og Dispositionsdag.

Barselsdagpenge

KLE Emne	Betalingsfrekvens
32.30.08 Dagpenge ved barsel	Engangs
Udbetalende Organisation	Betalingsform
Udbetaling Danmark	Forud
Afdeling	Dispositionsdag
Barsel og Børneydelser	Denne måned eller før
Bevillingssystem	
SAPA Overblik	



Figur 70

For Udbetalinger vises følgende informationer: Titel, Start- og slutdato for udbetalingen og Bruttobeløb.

BEVILGEDE YDELSER	UDBETALINGER
<p>Forhøjet børnebidrag</p> <p>KLE Emne 32.15.06 Børnebidrag, procenttillæg til normalbidrag</p> <p>Udbetalende Organisation Lyngby-Taarbæk Kommune</p> <p>Afdeling Lyngby-Taarbæk Kommune</p> <p>Bevillingssystem SAPA Overblik</p>	<p>Forhøjet børnebidrag Bruttobeløb: 2.000,00 kr.</p> <p>01. juni 2021 - 30. juni 2021</p> <p>Udbetalingsystem SAPA Overblik</p>

Figur 71

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

 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 72

For ydelser på tværs af UDK og kommunerne gælder følgende regler for bruttobeløb:


SAPA viser borgers udbetaling. Hvis borgeren har en bevilling til en ydelse, men ikke får udbetalt penge den pågældende måned, vil der ikke stå et beløb.

For ydelser på tværs af UDK og kommunerne gælder følgende regler for datoer:

Hvis den samlede udbetaling giver et positivt bruttobeløb og dermed gør at en udbetaling kan vises, findes den tidligste startdato og den seneste slutdato. Disse to datoer vises for udbetalingen. Øvrige datoer vises ikke.

2.1.1.9 Familie- og Bopælssamlinger

Når du klikker på fanen Familie- og Bopælssamlinger finder du oplysninger om, hvem borgeren er i familie med, og hvem der bor på den samme adresse.

Bemærk: Du kan som udgangspunkt ikke se relaterede personers fulde CPR-numre i familie- og bopælssamling (liste- og visuel visning). Du kan dog få vist relaterede personers fulde CPR-nummer, ved at klikke på ikonet  eller tilgå personens persondetaljer, ved at trykke på deres CPR-nummer eller navn.

2.1.1.9.1 Familiesamlinger (liste)

Familiesamling er en samling af informationer om de personer, som den fremsøgte person er i familie med – i eksemplet kan du se, at Gert Frydendal er far og Jytte Rømer er mor til Jonna Frydendal. I Figur 73 kan du se, hvordan standarden for Familiesamlinger ser ud:

Adressebeskyttelse	Navn	CPR	Adresse	Familierelation	Samme adresse	Alder	Kontaktadresse
Nej	Jonna Frydendal	050210-XXXX	Skovbrynet 38, 2800 Kgs. Lyngby	-	Ja	11	-
Ja	Jytte Rømer	010774-XXXX	* Skovbrynet 38, 2800 Kongens Lyngby	Mor	Ja	47	-
Ja	Gert Frydendal	211072-XXXX	* Kongestien 3, 2830 Virum	Far	Nej	49	-

Figur 73

Du finder en samlet liste over felter samt deres beskrivelse under afsnit 4.6 på side 207.

Tip: Tekst markeret med blått fungerer som links. Her kan du under CPR og Navn hoppe videre til personvisningen for den valgte person – under Adresse vil du få vist adressen på Krak.dk.



Dette ikon betyder, at du kan eksportere data til Excel. Læs mere i afsnit 4.2 på side 201.



Dette ikon betyder, at du kan personalisere indholdet under dette fanebladselement. Læs mere om denne funktionalitet under afsnit 0 på side 32.



Dette ikon betyder, at du kan sortere eller filtrere informationen i den enkelte kolonne. Læs mere i afsnit 0 på side 32.



Dette ikon betyder, at du kan få vist de fire sidste CPR-numre på en person. Normalt er de sløret med XXXX, men ved tryk på ikonet fremvises det fulde CPR.

2.1.1.9.2 Bopælssamlinger (liste)

I denne liste, kan du se informationer om de personer som bor på den pågældende adresse, herunder CPR-nummer, navn, alder og datoen for hvornår de flyttede til adressen. I Figur 74 kan du se, hvordan standarden for Bopælssamlinger ser ud:

Familierelation	CPR	Navn	Alder	Tilflytningsdato
Mor	010774-XXXX	Jytte Rømer	47	01-02-2012
-	050210-XXXX	Jonna Frydendal	11	-
-	120613-XXXX	John Jarlov	8	12-06-2013
-	140274-XXXX	Anders Frandsen	47	15-05-2014
-	211070-XXXX	Jan Jarlov	51	01-10-2008

Figur 74

Du finder en samlet liste over felter samt deres beskrivelse under afsnit 4.6 på side 207.

Tip: Tekst markeret med blå fungerer som links. Her kan du under CPR og Navn hoppe videre til personvisningen for den valgte person.

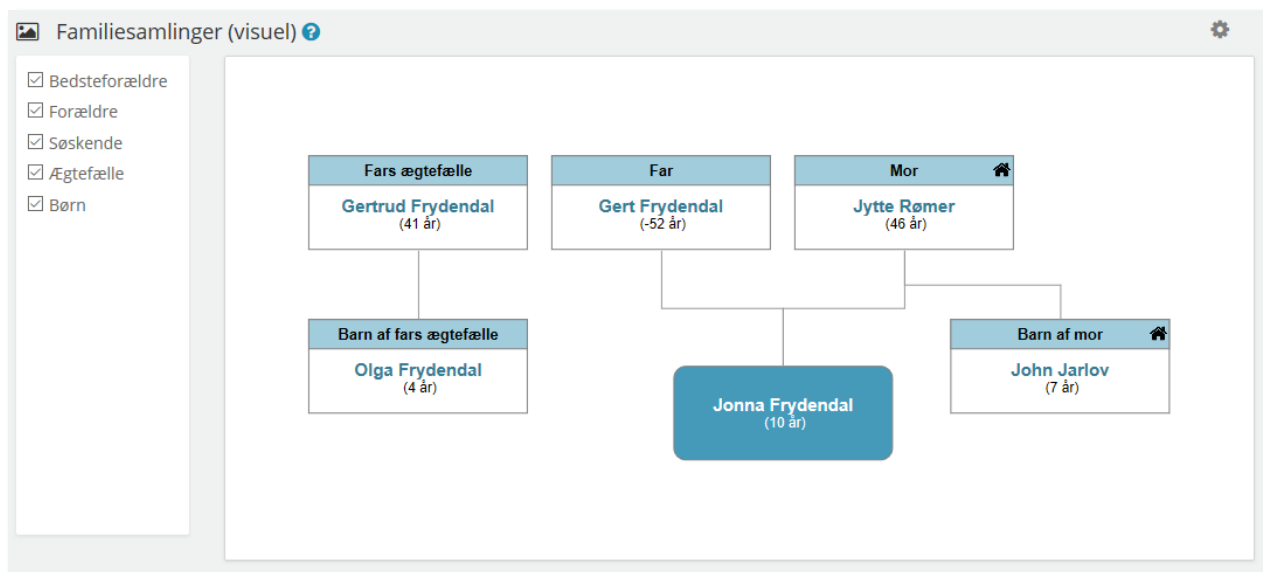
2.1.1.9.3 Familiesamlinger (visuel)

Når du klikker på fanen Familiesamlinger (visuel) får du en visuel visning af, hvem borgeren er i familie med, og hvem der bor på den samme adresse.

Bemærk: Hovedpersonen, du laver opslag på, er markeret med blå. Navne; både hovedpersonens og andre personer i Familiesamlingen, fungerer som links.

Visningen på Familiesamlinger (Visuel) giver dig mulighed for at se relationer mellem bedsteforældre, forældre, søskende, ægtefæller og børn. Vær opmærksom på at for at kunne se relationer til bedsteforældre, skal forældre tilvælges.

I Figur 75 kan du se, hvordan standarden for Familiesamlinger ser ud:



Figur 75

Tip: I boksen med hver person kan du se personens alder. Hvis personen er død eller udrejst, står dette i stedet for alder. Vær også opmærksom på at der på hver person optræder et "hus-ikon", på de personer der har samme bopæl som personen du har lavet opslag på.

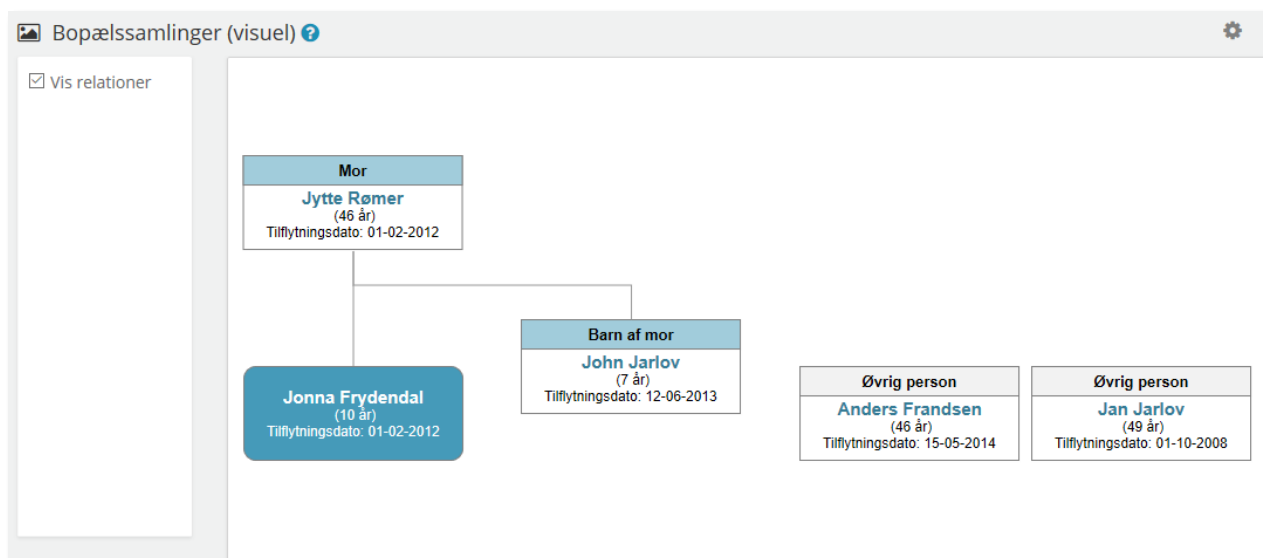
2.1.1.9.4 Bopælssamlinger (visuel)

Når du klikker på fanen Bopælssamlinger (visuel) får du en visuel visning af, hvem borgeren bor sammen med, og visuel visning af om der er familierelationer mellem personerne på adressen.

Bemærk: Hovedpersonen, du laver opslag på, er markeret med blå. Navne; både hovedpersonens og andre personer i Familiesamlingen, fungerer som links.

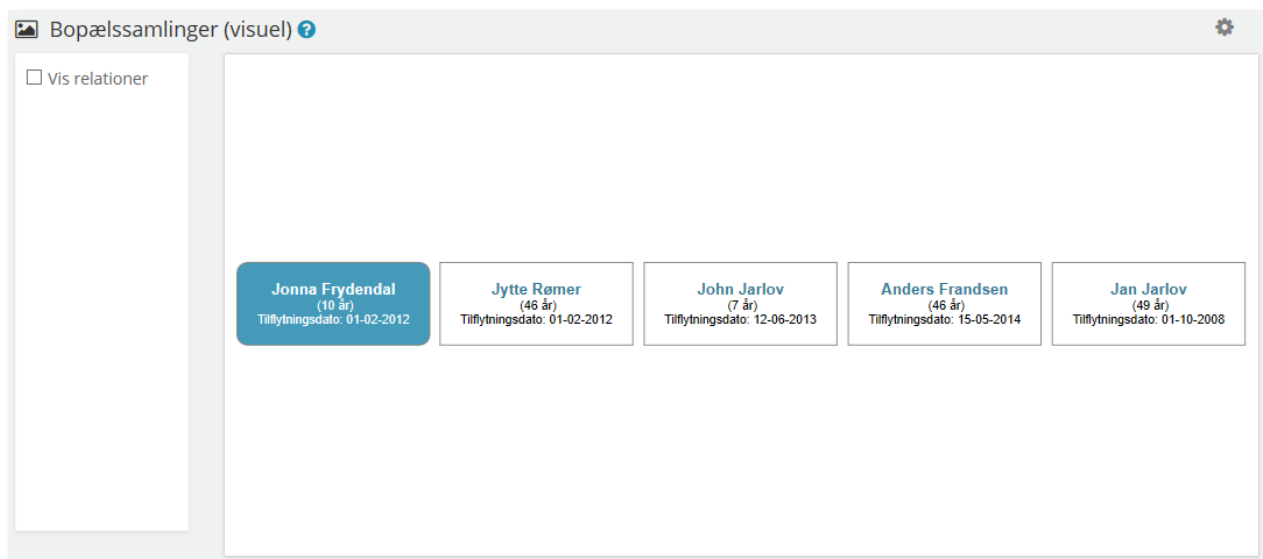
I visningen på Bopælssamlinger (Visuel) kan du ved opslag på person vælge, om du vil se hvordan personerne på bopælen er relaterede til hinanden familiemæssigt. Visuelt vises dette ved en forbundet linje. Navn, alder og tilflytningsdatoen på adressen, vises hos hver person tilknyttet adressen.

I Figur 76 kan du se, hvordan standarden for Bopælssamlinger ser ud, når relationer er valgt til:



Figur 76

I Figur 77 kan du se hvordan standarden for Bopælssamlinger ser ud, når relationer ikke er valgt til:



Figur 77

Tip: Hvis der på bopælen er registreret personer, som ikke er relateret familiemæssigt, er disse ikke forbundet og optræder i bokse med persons navn, alder og tilflytningsdato for sig selv. Personer der ikke har nogen familierelation vil fremgå som 'Øvrig person'.

2.1.1.10 Adressehistorik

Med fanebladselement Adressehistorik har du mulighed for at få overblik over de flytninger samt ind- og udrejsehistorik, som borgeren har haft.

Tilflytningsdato	Fraflytningsdato	Adresse	Kommune	Kommunekode	Status	Varighed	Type	Land
03-10-2010	Nuværende	Sjællandsvej 10, 2800 Kgs. Lyngby	Lyngby-Taarbæk Kommune	173	Aktuel	9 år. 10 mdr. 30 dage	Uden for kommunen	Danmark
01-01-1997	10-03-2010	Arnevej 2, 2830 Virum	Lyngby-Taarbæk Kommune	173	Historisk	13 år. 2 mdr. 9 dage	Fra kommunen	Danmark
12-07-1987	01-01-1997	Ternevej 2, Kr. Stillinge, 4200 Slagelse	Slagelse Kommune	330	Historisk	9 år. 5 mdr. 20 dage	Inden for kommunen	Danmark
12-05-1967	12-07-1987	Sagavej 2, 4200 Slagelse	Slagelse Kommune	330	Historisk	20 år. 2 mdr.	Til kommunen	Danmark

Figur 78

Her finder du oplysninger som til- og fraflytningsdatoer, adressedata, status, samt varighed og type af adresseflytningen.

Bemærk: Hvis der i CPR ikke er angivet en fraflytningsdato på en person der er død, vil "Fraflytningsdato" sættes til vedkommendes dødsdato.

Følgende "Type" kan vises i fanebladelementet:


Type	Forklaring
Uden for kommunen	Hvis flytningen foregår mellem to andre kommuner
Til kommunen	Hvis flytningen er foregået fra en anden kommune til din kommune
Fra kommunen	Hvis flytningen foregår fra din kommune til en anden kommune
Inden for kommunen	Hvis flytningen er foregået internt i kommunen
Udvandret	Hvis flytningen er foregået til udlandet
Forsvundet	Hvis personen er forsvundet

Status på adressehistorikken, indikerer hvorledes borgerens angivet adresse er "Aktuel" (nuværende bopæl) eller "Historisk" (tidligere bopæl). Status kan også vise "Fortrudd", "Rettet", "Teknisk ændring" og "Ukendt", som forklares herunder.

Type	Forklaring
Aktuel	Status angiver borgerens nuværende bopælsoplysninger og er derfor aktuelle
Fortrudd	Status angiver at adressen er fortrudd/annulleret
Historisk	Status angiver at adressen er historisk
Rettet	Status angiver at borgerens bopælsoplysninger er rettet

Teknisk ændring	Status angiver borgerens bopælsoplysninger er ændret pga. systemtekniske årsager
" " (tom)	Ingen status er angivet, hvilket indikerer at status er ukendt

Ved print af det officielle adressehistorikdokument, printes dokumentet således at CPR-nummer og navn på den fremsøgte person, vil fremgå sammen med adressehistorik på samtlige printede sider af dokumentet, som vist på Figur 79.

 030252-0585 - Oliver Østergaard

Adressehistorik

030252-0585 - Oliver Østergaard - Adressehistorik

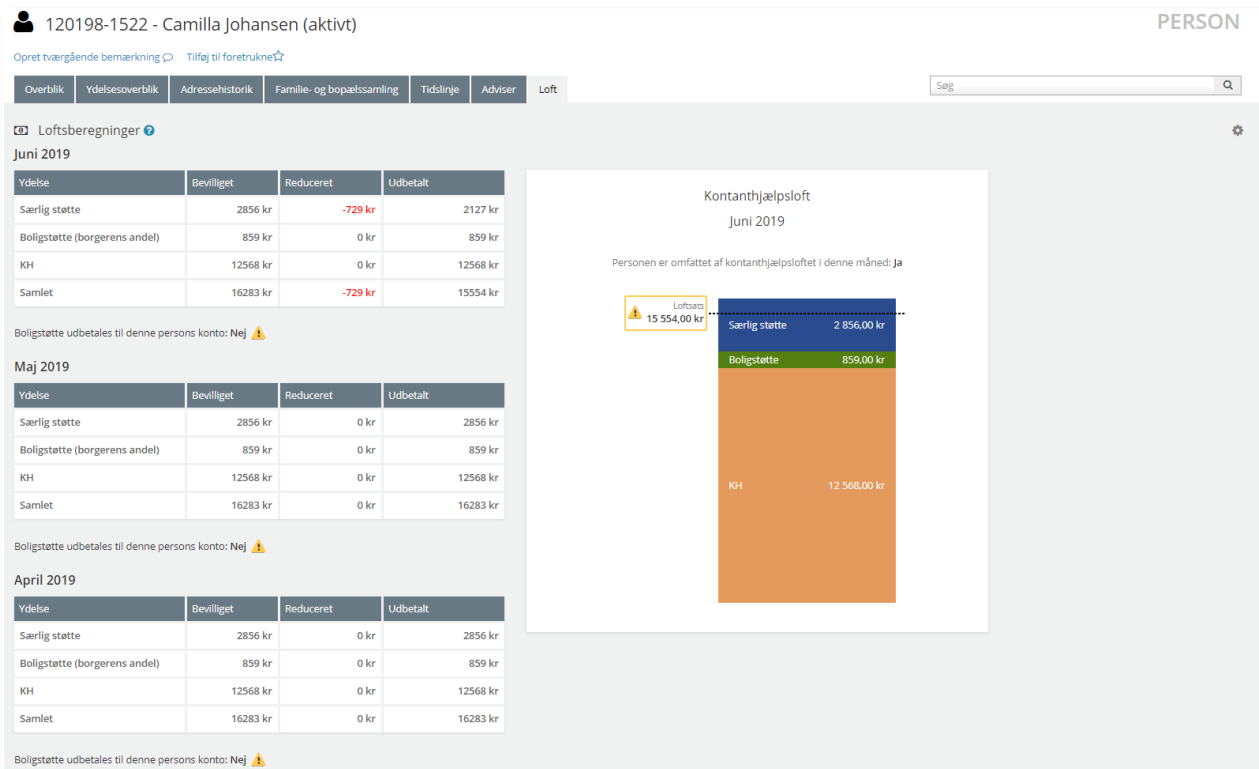
Tilflytningsdato	Fraflytningsdato	Adresse	Kommune	Kommunekode	Status	Varighed	Type	Land
01-10-1977	Nuværende	Tordenskjoldsgade 5A, 4200 Slagelse 	Slagelse Kommune	330	Aktuel	45 år. 1 mdr. 24 dage	Til kommunen	Danmark
01-12-1970	01-10-1977	Over-Holluf-Toften 75, Over Holluf, 5220 Odense SØ 	Odense Kommune	461	Historisk	6 år. 10 mdr.	Uden for kommunen	Danmark

Figur 79

2.1.1.11 Loftberegninger

Med fanebladselement Loftberegninger ser du en oversigt over borgerens udbetalinger, for de seneste 3 måneder, i forhold til kontanthjælpsloftet. Figur 80 herunder viser et eksempel på denne visning, borgerens ydelser vises, inklusiv evt. reduktion i ydelser.

Bemærk: Dette fanebladselement er ikke en del af standardvisningen, og kan kun ses, hvis denne indgår i din målgruppes visninger, opsat i kommunen. Du kan kun se loftberegninger for borgere med bopæl i din kommune, medmindre du har fået delegeret rettighed fra en anden kommune.



Figur 80

Hvis en borger ikke er omfattet af kontanthjælpsloftet, vil dette fremgå som vist på Figur 81 herunder, på den valgte måned. Det vil fremgå af tabellen hvis beløbet er foreløbigt.

SAPA OVERBLIK
Søg
Min side

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

Overblik
Tidslinje
Adviser
Loftvisning
Ydelsesoverblik
Familie- og bopælsdeling

Oktober 2018 (Foreløbig) Søg

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

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

September 2018

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

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

August 2018

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

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

Personen er ikke omfattet af kontanthjælpsloftet i August 2018

Figur 81

2.1.1.12 Institutionsoplysninger

Med fanebladselement Institutionsoplysninger ser du en oversigt over borgerens skolegrunddata. Her finder du oplysninger om borgerens institutionstilknytning herunder institutionens navn, adresseoplysninger og kontaktoplysninger.

Bemærk: Borgeren, du laver opslag på, skal være tilknyttet institutionen som enten *Barn*, *Elev* eller *Studerende*. Hvis borgeren ikke tilhører en af disse roller, vises der ingen data.

institutionsoplysninger

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

Institutionsnummer: R000153

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

Figur 82



Dette ikon betyder, at du kan eksportere data til Excel. Læs mere i afsnit 4.2 på side 201.



Dette ikon betyder, at du kan personalisere indholdet under dette fanebladselement. Læs mere om denne funktionalitet under afsnit 0 på side 32.

I dette fanebladselement er det muligt at se følgende "Type" oplysninger:

Type	Forklaring
Institutionsnummer	Institutionens nummer.
Institutionsnavn	Navnet på institutionen.
Trin	Borgerens trin på institutionen.
Institutionens adresse	Institutionens adresse.
Institutionens postnummer	Institutionens postnummer.
Institutionens bynavn	Byen institutionen er beliggende i.
Institutionens beliggenhedskommune	Den kommune 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.

Bemærk: Brugersystemrollen "Se institutionsoplysninger", bestemmer om du kan se oplysninger i fanebladselementet. Kontakt din SAPA-ansvarlig hvis du mangler rollen.

Hvis der ikke kan hentes oplysninger for det enkelte felt, vil feltet i stedet vise "-".

Hvis der ingen institutionsoplysninger findes om borgeren vil der vises teksten, "Her er ingen informationer at vise".

2.1.1.13 Borgerblikket sager

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 Overblik Borgerblikket fanebladselementer gå op til fire minutter, før ændringer til KLE-konfigurationer slår igennem i verifikationsklienten i SAPA Overblik.

Med fanebladselementet "Borgerblikket Sager" får du vist en liste over borgerens sager. Fanebladselementet viser de samme informationer om sager og sagsdetaljer, som borgeren får udstillet på [Borger.dk](#). Formålet med fanebladet er at verificere kommunens produktionsdata, og ikke for at sagsbehandlere skal se borgerens data. Det er derfor vigtigt at kun en betroet medarbejder får rettigheder til at se data.

På overblikssiden kan SAPA-brugeren få vist en liste over borgerens sager fra [Borger.dk](#). Det indbefatter bl.a. sagens type, status og myndighed.

Type	Ændret	Myndighed	Status	Detaljer
Uddannelseshjælp [udgår 2022]	01. sep 2020	Slagelse Kommune	Oprettet	Se detaljer
Hjælp til forsørgelse (kontanthjælp mv.)	01. jan 2020	Slagelse Kommune	Oprettet	Se detaljer
Ledighedsydelse	01. jul 2019	Slagelse Kommune	Oprettet	Se detaljer
Udbetaling af sygedagpenge	01. jun 2019	Slagelse Kommune	Oprettet	Se detaljer
Kropsbårne hjælpemidler	01. jan 1988	Slagelse Kommune	Oprettet	Se detaljer

side 1 af 2 >

Figur 83 – Borgerblikket sager fanebladselement

For hver sag er det muligt at se yderligere informationer ved at klikke på "Se Detaljer", som vist i Figur 83 – Borgerblikket sager fanebladselement. Ved tryk på knappen vil der åbne et pop-up vindue, der indeholder alle detaljer omkring en sag. Her vil brugeren bl.a. kunne danne sig et overblik over sagens tidslinje, hvor sagen behandles, hvornår den sidst er ændret samt diverse links til selvbetjening og kontakt.

SAGSDETALJER ✕

Status og forløb

Type	Dato	Sagsstatus / Dokumenttitel	Beskrivelse
Notat	01. jan 1988	Genoptagelse - Anbringelse i plejefamilie Vis notat	journalNotatTitelbeskrivelse test description
Sagsstatus	01. jan 1988	Oprettet	Vi har modtaget din ansøgning og har oprettet sagen.

Sagsdetaljer

Beskrivelse	Anbringelse i plejefamilie 27.27.30
Sagstitel	Anbringelse i almene plejefamilier
Sagsnummer	SAPA-00295-002
Sagsnummer beskrivelse	Anbringelse i plejefamilie 27.27.30
Senest ændret	01. jan 1988
Senest ændret beskrivelse	Anbringelse i plejefamilie 27.27.30
Behandles af	Børneafdelingen
Data leveret af	Slagelse Kommune

Mere information

Læs mere titel	Læs general information om Kontante ydelser
Læs mere beskrivelse	Anbringelse i plejefamilie 27.27.30
Læs mere URL	https://www.borger.dk/familie-og-boern/udsatte-boern-og-unge/anbringelse-af-boern-og-unge-uden-for-hjemmet

Kontakt

Kontakttype	Kontakt
Telefon	28204820
Afdeling	Børneafdelingen

Luk

Figur 84 – Journalnotater på Borgerblikket sager

Hvis sagen har tilknyttet journalnotater, vil disse ligeledes være synlige.

Status og forløb

Type	Dato	Sagsstatus / Dokumenttitel
Notat	01. jan 1988	Genoptagelse - Anbringelse i plejefamilie Vis notat

Figur 85 – Vis notater på Borgerblikket sager

Ved klik på knappen "Vis notat" vil sagens journalnotater vises i et nyt pop-up vindue.

NOTAT ✕

[Tilbage til sagsdetaljer](#)

Detaljer

Notattitel	Anke - Anbringelse i plejefamilie
Notattitel beskrivelse	journalNotatTitelbeskrivelse test description
Notatdato	01. jan 1988

Notattekst

Anke - Anbringelse i plejefamilie

- Anke
- Paragraf

Anbringelse i plejefamilie er anket af forældre efter afgørelse d. 01.10.2019. Afgørelsen er sket i hensyn til paragraf 22 stk. 15 afsnit 6.

Luk

Figur 86 – Journalnotater på Borgerblikket sager

Hvis der ikke findes nogen sager på Borger.dk for den fremsøgte borger, vil der i stedet vises en standard besked, som vist i Figur 87.

Borgerblikket sager ⚙

Type	Ændret	Myndighed	Status	Detaljer
Her er ingen informationer at vise.				

Figur 87 – Ingen sager kan findes

Visningen af borgernes sager afhænger af den KLE-konfiguration, der er oprettet for Borgerblikket i SAPA Overblik Administration.

Bemærk: Sager vil kun vises hvis at borgerens informationer er fra samme kommune som SAPA-brugeren, der laver opslaget. Dvs. brugeren kun ser de data, der er ejet af egen kommune og dermed ikke alle de sager, som borgeren måtte have i andre kommuner.

Bemærk: Hvis brugeren ikke er fra UDK, så frafilteres UDK informationer. Hvis SAPA-brugeren er fra UDK, så fremsøges der kun sager og ydelser fra UDK.

2.1.1.14 Borgerblikket økonomiske ydelser (nuværende visning)

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 MitOverblik på Borger.dk. Desuden kan der i SAPA Overblik Borgerblikket fanebladselementer gå op til fire minutter, før ændringer til KLE-konfigurationer slår igennem i verifikationsklienten i SAPA Overblik.

På fanebladselementet ”Borgerblikket økonomiske ydelser (nuværende visning)” vises der en liste over borgerens økonomiske ydelser. Informationerne fra denne liste hentes fra Borger.dk. Formålet med fanebladet er at verificere kommunens produktionsdata, og ikke for at sagsbehandlere skal se borgerens data. Det er derfor vigtigt at kun en betroet medarbejder får rettigheder til at se data.

På overblikssiden i SAPA Overblik kan brugeren bl.a. få vist ydelsens type, ydelsens udbetalingsdato, nettobeløb samt ydelsens status.

Type	Udbetalingsdato	Nettobeløb	Status	Detaljer
Hjælp til forsørgelse (kontanthjælp mv.)	31. jan 2023	59,00 kr.	Aktiv	Se detaljer
Hjælp til forsørgelse (kontanthjælp mv.)	31. jan 2023	3.230,00 kr.	Aktiv	Se detaljer
Udbetaling af sygedagpenge	30. nov 2022	8.000,00 kr.	Aktiv	Se detaljer
Udbetaling af sygedagpenge	31. mar 2022	13.568,00 kr.	Afsluttet	Se detaljer
Ledighedsydelse (ikke-refusionsberettiget, § 104, stk. 1, i lov om aktiv socialpolitik)	31. mar 2022	11.823,00 kr.	Afsluttet	Se detaljer

side 1 af 2 >

Figur 88 – Borgerblikket økonomiske ydelser fanebladselement

For hver økonomisk ydelse er det muligt at få vist ydelsesdetaljer omkring den enkelte borger. Du vil have mulighed for at få vist yderligere ydelsesdetaljer ved at klikke på ”Se detaljer”. Dette vil åbne et pop-up vindue hvor der fremgår detaljer omkring den enkelte ydelse. Brugeren kan i detaljevinduet bl.a. finde links til selvbetjening, kontakt og mere information. Hvis ydelsen har tidligere udbetalinger, er det muligt at få vist detaljer omkring alle tidligere ”Udbetalinger”.

ØKONOMISK YDELSESDETALJER



Overblik

Udbetalingsdato	30. apr 2021
Nettobeløb	kr. 9.476,00
Status	Afsluttet

Detaljer

Bevilget af	Ydelsescenter Slagelse
Udbetales af	Sygedagpenge
Data leveres af	Slagelse Kommune

Specifikation

Del af udbetaling	Periode start	Periode slut	Udbetales	Bruttobeløb
Uddannelseshjælp	01. apr 2021	30. apr 2021	Ikke angivet	kr. 9.476,00

Tidligere udbetalinger

Udbetalingsdato	Nettobeløb	Detaljer
30. apr 2021	kr. 9.476,00	Se detaljer

Mere info

Læs mere titel	Læs generel information om uddannelseshjælp
Læs mere URL	https://www.borger.dk/arbejde-dagpenge-ferie/Dagpenge-kontanthjaelp-og-sygedagpenge/Kontanthjaelp/Kontanthjaelp-under-30-uden-uddannelse

Luk

Figur 89

Når der trykkes på "Se detaljer" for den enkelte udbetaling åbnes der et nyt pop-up vindue, som bl.a. indeholder oplysninger omkring udbetalingens nettobeløb, hvornår ydelsen blev udbetalt og status på ydelsen.

UDBETALING

[Tilbage til ydelsesdetaljer](#)

Overblik

Udbetalingsdato	30. apr 2021
Nettobeløb	kr. 11.823,00
Status	Afsluttet

Detaljer

Bruttobeløb	kr. 15.355,00
Trukket i skat	kr. 3.071,00
Periode start	01. apr 2021
Udbetales af	30. apr 2021
Data leveres af	Sygedagpenge

Specifikation

Del af udbetaling	Periode start	Periode slut	Udbetales	Bruttobeløb
Ledighedsydelse	01. apr 2021	30. apr 2021	Ikke angivet	kr. 11.823,00

Luk

Figur 90

Hvis der ikke kan findes nogen ydelser på Borger.dk for den fremsøgte borger, vil der vises en standard besked, om at der ingen informationer er at finde. Hvis ydelser kan findes, men nogle af dens felter er tomme, vil feltet blot fremstå tomt.

Bemærk: Borgerens økonomiske ydelser vil kun blive udstillet i fanebladselementet, hvis SAPA-brugeren har tilknytning til den kommune hvori de økonomiske ydelser er tilknyttet. Dvs. brugeren kun ser de data, der er ejet af egen kommune og dermed ikke alle de sager, som borgeren måtte have i andre kommuner.

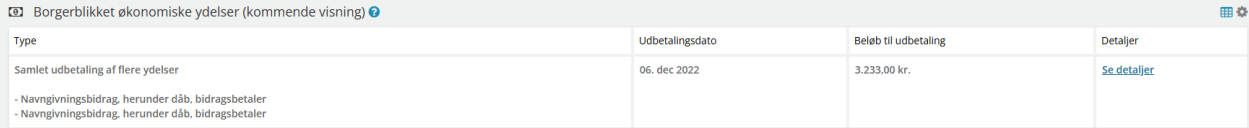
Bemærk: Hvis SAPA-brugeren ikke er fra UDK så frafilteres UDK informationer. Hvis SAPA-brugeren er fra UDK, så fremsøges der kun sager og ydelser fra UDK.

2.1.1.15 Borgerblikket økonomiske ydelser (kommende visning)

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 MitOverblik på Borger.dk. Desuden kan der i SAPA Overblik Borgerblikket fanebladelementer gå op til fire minutter, før ændringer til KLE-konfigurationer slår igennem i verifikationsklienten i SAPA Overblik.

Fanebladselementet 'Borgerblikket økonomiske ydelser (kommende visning)' viser en listevisning af udbetalingerne for en borger. Bemærk, visningen er pt. kun synlig i verifikationsklienten og bliver først tilgængelig på Borger.dk til juni. Til forskel fra 'Borgerblikket økonomiske ydelser (nuværende visning)' indeholder dette fanebladselement en listevisning der fokuserer på at fremvise effektueringer frem for effektueringernes relaterede bevilgede.

På overblikssiden i SAPA Overblik kan brugeren bl.a. få vist ydelsens type, ydelsens udbetalingsdato, nettobeløb samt ydelsens status.



Type	Udbetalingsdato	Beløb til udbetaling	Detaljer
Samlet udbetaling af flere ydelser - Navngivningsbidrag, herunder dåb, bidragsbetaler - Navngivningsbidrag, herunder dåb, bidragsbetaler	06. dec 2022	3.233,00 kr.	Se detaljer

Figur 91

For hver økonomisk ydelse er det muligt at få vist ydelsesdetaljer omkring den enkelte borger. Du vil have mulighed for at få vist yderligere ydelsesdetaljer ved at klikke på "Se detaljer". Dette vil åbne et pop-up vindue hvor der fremgår detaljer omkring den enkelte ydelse. Brugeren kan i detaljevinduet bl.a. finde links til selvbetjening, kontakt og mere information.

UDBETALINGSDETALJER



Overblik

Udbetalingsdato	06. dec 2022
Beløb til udbetaling	3.233,00 kr.
Udbetales af	Ydelseskantor

Selvbetjening

Selvbetjening titel	Søg kontante ydelser
Selvbetjening URL	https://www.slagelse.dk/borger/job-uddannelse-og-ledig

Specifikation af samlet udbetaling

Type	Udbetales	Se detaljer
Navngivningsbidrag, herunder dåb, bidragsbetaler	En gang	Se detaljer
Navngivningsbidrag, herunder dåb, bidragsbetaler	En gang	Se detaljer

Kontakt

Kontakttype	Kontakt
Telefon	55443322
Digital Post	https://borger.dk/post?function=inbox&mailboxid=411
Afdeling	Allan Slagman

Luk

Figur 92

Hvor hver udbetaling er det muligt at få vist specifikationer om den samlede udbetaling. Dette gøres ved at klikke på 'se detaljer' knappen, som fremgår på Figur 92. Dette vil åbne et nyt pop-up vindue, der viser den samlede specifikation.

SPECIFIKATION AF UDBETALING

[Tilbage til udbetalingsdetaljer](#)

Detaljer

Type	Navngivningsbidrag, herunder dåb, bidragsbetaler
Udbetales	En gang
Periode fra	06. dec 2022
Periode til	06. feb 2023
Bevilget beløb	2.222,00 kr.
Beskrivelse	Navngivningsbidrag, herunder dåb, bidragsbetaler
Bevilget af	Ydelseskantor

Luk

Figur 93

Bemærk: Borgerens økonomiske ydelser vil kun blive udstillet i fanebladselementet, hvis SAPA-brugeren har tilknytning til den kommune hvori de økonomiske ydelser er tilknyttet. Dvs. brugeren kun ser de data, der er ejet af egen kommune og dermed ikke alle de sager, som borgeren måtte have i andre kommuner.

Bemærk: Hvis SAPA-brugeren ikke er fra UDK så frafiltreres UDK informationer. Hvis SAPA-brugeren er fra UDK, så fremsøges der kun sager og ydelser fra UDK.

2.1.1.16 Borgerblikket serviceydelser og hjælpemidler

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 Overblik Borgerblikket fanebladelementer gå op til fire minutter, før ændringer til KLE-konfigurationer slår igennem i verifikationsklienten i SAPA Overblik.

Til forskel fra fanebladelementet "Borgerblikket økonomiske ydelser", hvor du kan se borgerens økonomiske ydelser, viser fanebladelementet "Borgerblikket serviceydelser og hjælpemidler" informationer om borgerens ikke-økonomiske serviceydelser og hjælpemidler. Formålet med fanebladet er at verificere kommunens produktionsdata, og ikke for at sagsbehandlere skal se borgerens data. Det er derfor vigtigt at kun en betroet medarbejder får rettigheder til at se data.

I fanebladelementet "Borgerblikket serviceydelser og hjælpemidler" er det muligt at se informationer om de enkelte serviceydelser og hjælpemidler. Her kan brugeren blandt andet se oplysninger omkring hvilke ikke-økonomiske ydelser borgeren har fået bevilget, status på ydelsen og ydelsens bevilget fra og til dato.

Når du klikker på "Se Detaljer" åbnes der er et pop-up vindue, som viser alle detaljer omkring den specifikke ydelse.

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

side 1 af 2 >

Figur 94

I detalje-popup vinduet vil brugeren se alle detaljer omkring ydelsen. Dette indbefatter bl.a. hvem ydelsen er bevilget af, hvilken kommune der leverer ydelsen og diverse links til selvbetjening, kontakt og mere info om ydelsen.

YDELSESDETALJER



Overblik

Bevilget fra	24-jul-2021
Bevilget fra beskrivelse	bevillingTilbeskrivelse test description
Bevilget til	24-okt-2021
Bevilget til beskrivelse	bevillingFrabeskrivelse test description
Status	Afsluttet
Status beskrivelse	bevillingsstatusbeskrivelse test description

Detaljer

Beskrivelse	bevillingsnavnbeskrivelse test description
Bevilget af	Allan Slagman
Leveres af	Slagelse Kommune

Mere info

Læs mere titel	Læs generel information om Kontante ydelser
Læs mere beskrivelse	https://www.borger.dk/arbejde-dagpenge-ferie/Dagpenge-kontanthjaelp-og-sygedagpenge/Kontanthjaelp/Kontanthjaelp-30-eller-derover

Selvbetjening

Selvbetjening titel	Søg kontante ydelser
Selvbetjening Beskrivelse	selvbetjeningsbeskrivelse test description
Selvbetjening URL	https://www.slagelse.dk/borger/job-uddannelse-og-ledig

Kontakt

Telefon	55443322
Hjemmeside	https://www.testlink.com
Digital Post	https://borger.dk/post?function=inbox&mailboxid=411
Afdeling	Allan Slagman

Luk

Figur 95

Hvis der ikke findes nogen ydelser på Borger.dk for den fremsøgte borger, vil der vises en standard besked, om at der ingen informationer er at finde. Hvis ydelser kan findes, men nogle af dens felter er tomme, vil feltet blot fremstå tomt.

Bemærk: Borgerens ikke-økonomiske ydelser vil kun blive udstillet i fanebladselementet, hvis SAPA-brugeren har tilknytning til den kommune hvori de ikke-økonomiske ydelser er tilknyttet. Dvs. brugeren kun ser de data, der er ejet af egen kommune og dermed ikke alle de sager, som borgeren måtte have i andre kommuner.

Bemærk: Hvis SAPA-brugeren ikke er fra UDK så frafiltreres UDK informationer. Hvis SAPA-brugeren er fra UDK, så fremsøges der kun sager og ydelser fra UDK.

2.1.1.17 Borgerblikket betalinger

I SAPA Overblik er det muligt at få fremvist et faneblad som viser en oversigt over borgerens fordringer. Formålet med fanebladet er at verificere kommunens produktionsdata, og ikke for at sagsbehandlere skal se borgerens data. Det er derfor vigtigt at kun en betroet medarbejder får rettigheder til at se data.

Du kan i fanebladet få vist informationer om betalte og ubetalte betalinger for den fremsøgte borger. Fanebladet indeholder en listevisioning, som præsenterer en overordnet liste over alle betalinger. Bemærk at fordringerne kun fremgår når jeres Borgerblikket administrator har oprettet de nødvendige Fordringskonfigurationer i SAPA Overblik Administration.

Navn	Myndighed	Link til selvbetjening	Beløb	Betalingsdato	Status	Detaljer
betart_110_Kontanthjælp, Brutto	Slagelse Kommune	-	0,00	31-10-2020	Betalt	Se detaljer
betart_104_a_Alm. kontanthjælp	Slagelse Kommune	Gå til betaling	22.027,39	14-10-2022	Betalingsfristen er overskredet	Se detaljer
betart_104_a_Alm. kontanthjælp	Slagelse Kommune	Gå til betaling	12.214,00	12-01-2023	Afventer betaling	Se detaljer
betart_169_a_Revalidering	Slagelse Kommune	-	0,00	12-01-2023	Betalt	Se detaljer
betart_110_Kontanthjælp, Brutto	Slagelse Kommune	-	100,01	12-01-2023	Betalingsfristen er overskredet	Se detaljer
betart_110_Kontanthjælp, Brutto	Slagelse Kommune	-	94.382,67	12-04-2023	Afventer betaling	Se detaljer
betart_110_Kontanthjælp, Brutto	Slagelse Kommune	-	1.506,42	09-10-2023	Afventer betaling	Se detaljer
betart_169_a_Revalidering	Slagelse Kommune	-	1.501,25	09-10-2023	Afventer betaling	Se detaljer
betart_110_Kontanthjælp, Brutto	Slagelse Kommune	-	5.708,00	09-10-2023	Afventer betaling	Se detaljer
betart_110_Kontanthjælp, Brutto	Slagelse Kommune	-	11.772,69	09-10-2023	Afventer betaling	Se detaljer
betart_110_Kontanthjælp, Brutto	Slagelse Kommune	-	11.818,72	11-04-2026	Afventer betaling	Se detaljer

Figur 96

Hvis man klikker på feltet "Se detaljer" som er markeret med blå, vil dette åbne et pop-up vindue, der viser detaljerne for de enkelte betalinger. Pop-up vinduet vil indeholde informationer og oversigt over alle detaljer for den valgte betaling. I nedenstående Figur 97 gives et eksempel med fordringstypen "Parkeringsafgift".

PARKERINGSAFGIFTER ✕

Overblik

Betalingsfrist	30. sep 2020
Beløb til betaling	950,00 kr.
Status	Mangler betaling

Forstå betalingen

Dato	Tekst	Beløb
-	Oprindeligt beløb	2.000,00 kr.
01. okt 2020	Opkrævning er sendt til borger	50,00 kr.
01. okt 2020	Rykker er sendt til borger	100,00 kr.
01. okt 2020	Hele eller dele af kravet er afskrevet	-200,00 kr.
01. okt 2020	Der er foretaget en indbetaling	-1.000,00 kr.
-	I alt til betaling	950,00 kr.

Betalingsdetaljer

Beskrivelse	Parkeringsafgift
Periode fra	01. sep 2020
Periode til	30. sep 2020
Betales til	Slagelse Kommune

Selvbetjening

Selvbetjening titel	Foretag indbetaling
Selvbetjening URL	https://www.slagelse.dk/indbetalinger

Kontakt

Kontakttype	Kontakt
Telefon	58443322
Digital Post	https://borger.dk/post?function=inbox&mailboxid=411
Afdeling	Ydelsescenter Slagelse

Luk

Figur 97

Feltet "Overblik" beskriver betalingsfrist, samt hvilket beløb der skal betales samt status på betalingen. Feltet "Forstå betalingen" angiver datoer for betalingerne og opkrævningerne, tekst og beløb. I feltet "Betalingsdetaljer" vil der fremgå hvilken type fordring dette drejer sig om. "Periode til og periode fra"

angiver fordringens periode, og i kolonnen ”betales til” angiver dette hvilken fordringshaver der skal betales til.

2.1.2 Fanebladet Virksomheder

For at fremsøge en virksomhed i SAPA skal du vælge siden Søg og vælge fanen Virksomheder. Fanen er inddelt i virksomhedsoplysninger og adresseoplysninger.

The screenshot shows the SAPA search interface for companies. The page is titled "SAPA OVERBLIK" and has a search bar with "Søg" and a magnifying glass icon. The user is logged in as "Allan Korsman" from "Slagelse Kommune". The search form is divided into two main sections: "VIRKSOMHEDSOPLYSNINGER" and "ADRESSEOPPLYSNINGER".

VIRKSOMHEDSOPLYSNINGER

- Søg i: Virksomheder P-enheder
- CVR:
- P-nummer:
- Virksomhedsnavn:
- Status:
- Søg kun i mine foretrukne virksomheder
- Vis flere felter

ADRESSEOPPLYSNINGER

- Adresse:
- Vejnavn:
- Husnummer:
- Postnummer:
- Postdistrikt:
- Kommune:

Buttons at the bottom right: "Gem søgning", "Ryd felter", "Søg" with a magnifying glass icon.

Figur 98

Du kan fremsøge virksomheden ved hjælp af CVR, P-nummer, virksomhedsnavn, vej eller husnummer, postnummer, postdistrikt eller kommune.

Du kan også klikke på Vis flere Felter nederst i venstre hjørne se Figur 99. Nu foldes de udvidede søgefelter ud. Du kan folde de udvidede søgefelter sammen igen ved at klikke på Skjul felter nederst i venstre hjørne. Du kan også vælge at låse visningen af flere felter, således at der altid vises alle felter på søgesiden.

The screenshot shows the SAPA search interface for companies, with the search form expanded. The page is titled "SAPA OVERBLIK" and has a search bar with "Søg" and a magnifying glass icon. The user is logged in as "Allan Korsman" from "Slagelse Kommune". The search form is divided into two main sections: "VIRKSOMHEDSOPLYSNINGER" and "ADRESSEOPPLYSNINGER".

VIRKSOMHEDSOPLYSNINGER

- Søg i: Virksomheder P-enheder
- CVR:
- P-nummer:
- Virksomhedsnavn:
- Status:
- Virksomhedstype:
- Antal ansatte:
- Søg kun i mine foretrukne virksomheder
- Lås felterne
- Skjul felter

ADRESSEOPPLYSNINGER

- Adresse:
- Vejnavn:
- Husnummer:
- Postnummer:
- Postdistrikt:
- Kommune:

Buttons at the bottom right: "Gem søgning", "Ryd felter", "Søg" with a magnifying glass icon.

Figur 99

I det næste afsnit gennemgås i detaljer, hvad de enkelte søgefelter kan, samt hvad du kan bruge dem til.

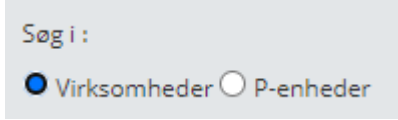
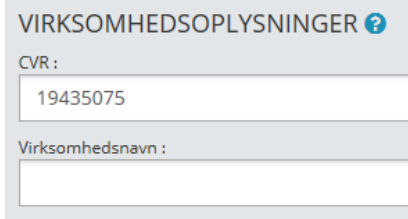

2.1.2.1 Søgefelter til virksomheds- eller P-enhedssøgning

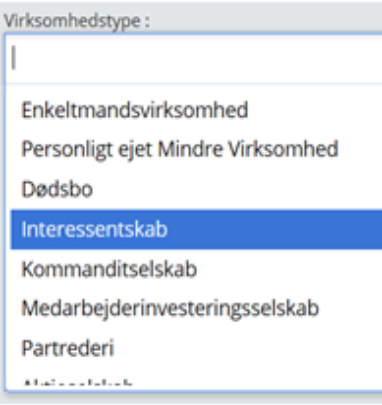
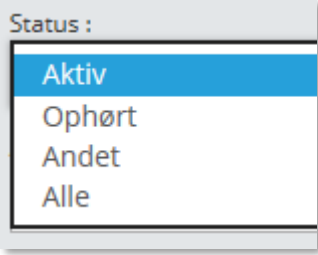
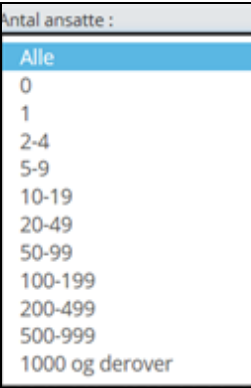
Nedenfor kan du læse om søgefelterne for virksomhedssøgning og virksomheds-oplysninger.

Vigtigt: Før du kan fremsøge en virksomhed, skal mindst ét af følgende obligatoriske felter være udfyldt:

- CVR
- Virksomhedsnavn
- P-nummer
- P-enhedsnavn
- Vejnavn

Bemærk: Som gennemgående eksempel er virksomheden KOMBIT anvendt.

Felt	Beskrivelse
Virksomheder	<p>Marker "Virksomheder" i din søgning (denne er valgt som standard).</p> 
CVR	<p>Du kan fremsøge en virksomhed via CVR-nummeret eller dele af CVR-nummeret.</p>  <p>Bemærk: Mangler du cifre i CVR-nummeret, kan du søge ved at sætte en *. Du kan også anvende ELLER hvis du vil søge på flere CVR-numre på en gang.</p>
Virksomhedsnavn	<p>Du kan fremsøge en virksomhed via virksomhedsnavnet eller dele af navnet.</p>  <p>Bemærk: Sæt stjerne * både før og efter det, du har indtastet.</p>
Virksomhedstype	<p>Du kan fremsøge en virksomhed via virksomhedstypen f.eks. aktieselskab eller interessentskab. Vælg fra listen, som findes når du folder Skjulte felter ud.</p>

	
Status	<p>Du kan fremsøge en virksomhed via Status. Vælg fra listen mellem "Aktiv", "Ophørt", "Andet" eller "Alle", som findes når du folder Skjulte felter ud. Søgning er som standard udfyldt med Aktiv.</p> 
Antal ansatte	<p>Du kan fremsøge en virksomhed på baggrund af antal ansatte. Vælg fra listen, som findes når du folder Skjulte felter ud.</p> 

Udover at være i stand til at søge på en virksomhed, som vist i afsnittet foroven, er det også muligt at fremsøge virksomheders P-enheder, eller en specifik P-enhed. Ved at ændre i søgekriterierne, kan du søge på P-numre og/eller P-enhedsnavne, som vist i nedenstående tabel.

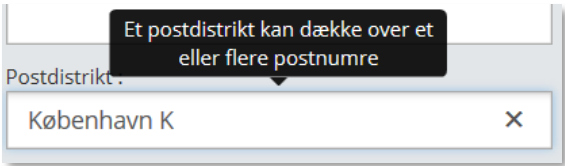
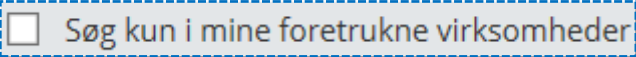
Nedenstående er et eksempel for anvendelse af alle felter, men kun én af de nævnte felter er nødvendige at udfylde for at kunne lave en fremsøgning af P-enheder.

Felt	Beskrivelse
P-enheder	<p>Marker "P-enheder" i din søgning.</p> <p>Søg i :</p> <p><input type="radio"/> Virksomheder <input checked="" type="radio"/> P-enheder</p>
CVR	<p>Indsæt et CVR-nummer, for at fremsøge de P-enheder som er angivet for den virksomhed.</p> <p>CVR :</p>
P-nummer	<p>Indsæt et 10-cifret P-nummer, for at fremsøge en specifik P-enhed.</p> <p>P-nummer :</p>
P-enhedsnavn	<p>Indsæt navnet på P-enheden, for at fremsøge en specifik P-enhed.</p> <p>P-enhedsnavn :</p> <p>Bemærk: Ved skift fra "Virksomheder" til "P-enheder", skifter feltet "Virksomhedsnavn" til "P-enhedsnavn".</p>
Adresseoplysninger	<p>Indsæt adresseoplysninger, for at fremsøge de P-enheder som har pågældende adresse.</p> <p>ADRESSEOPLYSNINGER ?</p> <p>Adresse :</p> <p>Vejnavn :</p> <p>Husnummer :</p> <p>Postnummer : Postdistrikt :</p> <p>Kommune :</p>

Bemærk: Skjulte felter i virksomhedsøgningen ("Virksomhedstype", "Status" og "Antal ansatte") er ikke tilgængelige for en P-enhedssøgning.

Nedenfor kan du læse mere om brugen af felterne i området Adresseoplysninger.

Felt	Beskrivelse
Adresse	<p>Du kan fremsøge en virksomhed eller P-enhed via adressefeltet. Når du indtaster en adresse, vil op til 50 forslag blive præsenteret for dig.</p> <p>Bemærk: Hvis du klikker på forslagene i adressefeltet, vil du blive præsenteret for mulighederne for adressenummer samt etage, hvorefter felterne for vejnavn, husnummer og postnummer automatisk udfyldes. Adressefeltet vil give dig muligheder inden for den eller de valgte kommuner i kommunefeltet.</p> <div data-bbox="427 533 1075 775"> <p>ADRESSEOPLYSNINGER ?</p> <p>Adresse :</p> <input type="text" value="Halfdansk"/> <ul style="list-style-type: none"> <li style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px;">Halfdanskgade <li style="padding: 2px;">Halfdanskvænget <li style="padding: 2px;">Halfdanskvej </div> <p>Bemærk: Hvis adresseservicen DAWA er utilgængelig, bliver adressefeltet gjort gråt, og kan ikke benyttes. Følgende fejlbesked vises:</p> <div data-bbox="427 882 1318 1106"> <p>Adresse :</p> <input style="background-color: #ccc;" type="text"/> <p>⚠ Adresseforslag kan ikke hentes fra DAWA i øjeblikket. Brug felterne vejnavn, husnummer og postnummer.</p> </div>
Vej	<p>Du kan fremsøge en virksomhed eller P-enhed via vejnavnet.</p> <p>Bemærk: Kender du ikke hele vejnavnet, så søg ved at sætte en *.</p> <div data-bbox="427 1240 762 1375"> <p>ADRESSEOPLYSNINGER ?</p> <p>Vej :</p> <input type="text" value="Halfdanskgade"/> </div>
Husnummer	<p>Du kan fremsøge en virksomhed eller P-enhed via husnummeret.</p> <p>Bemærk: Husnummeret er et helt tal fx efterfulgt af et bogstav fra a-z.</p> <div data-bbox="427 1514 657 1626"> <p>Husnummer :</p> <input type="text" value="8"/> </div>
Postnummer	<p>Du kan fremsøge en virksomhed eller P-enhed via et postnummer.</p> <p>Bemærk: Kender du ikke det fulde postnummer, så kan du søge ved at sætte en *.</p> <div data-bbox="427 1805 842 1906"> <p>Postnummer :</p> <input type="text" value="2300"/> </div>

Postdistrikt	<p>Du kan fremsøge en virksomhed eller P-enhed ved hjælp af postdistriktet. Et postdistrikt kan være en samling af postnumre.</p> <p>Eksempel: Postdistrikt København K indeholder alle postnumre fra 1050 til 1473.</p> 
Kommune	<p>Du kan fremsøge en virksomhed P-enhed via et kommunenavn.</p> <p>Bemærk: Dit valg af kommune, påvirker dine muligheder for adressesøgning. Hvis du ingen kommune har valgt, kan adressefeltet give dig forslag til alle landets adresser. Hvis du derimod har valgt en eller flere kommuner, vil du blive foreslået adresser inden for disse.</p> <p>Tip: Indtast mindst to tegn i feltet, så hjælper feltet dig med at søge.</p>
Foretrukne virksomheder	<p>Du kan indsnævre din søgning til kun at søge i dine foretrukne virksomheder. Sæt flueben i boksen Søg kun i mine foretrukne virksomheder.</p>  <p>Bemærk: De virksomheder, som du har tilføjet til dine foretrukne virksomheder, vil fremgå af listen på Min side, læs mere i afsnit 2.1.5.2 på side 131.</p>

2.1.2.2 Søgeresultater ved virksomhed- eller P-enhedssøgning

Når du har valgt, hvilke felter du vil udfylde for at fremsøge enten en virksomhed eller P-enhed, får du vist en liste nederst på søgesiden med det samlede antal søgeresultater. Her har vi søgt på virksomhedsnavnet KOMBIT. Søgningen kommer retur med et resultat.

CVR	Virksomhedsnavn	Adresse	Postnummer	Kommune	Virksomhedsstatus	Virksomhedstype	P-nummer
19435075	KOMBIT A/S	Halfdangsgade 8 2300 København S	2300	KØBENHAVN	Normal	Aktieselskab	-

Figur 100

Fra listen kan du nu udvælge det resultat, som passede med det du ledte efter. Klik enten på CVR-nummeret eller virksomhedsnavnet, og du kommer videre til den ønskede virksomhedsside i SAPA Overblik.

Tip: Du kan sortere på rækkefølgen af søgeresultatvisningen ved hjælp af dette ikon.



Tip: Du kan downloade et CSV-udtræk over dine søgeresultater ved hjælp af dette ikon. Bemærk dog at kun de første 1000 resultater vises i CSV-udtrækket.



Hvis du derimod søger på P-enheder og klikker på virksomhedsnavnet, så vil et pop-op vindue vise dig p-enhedsoplysningerne på p-enheden, som beskrevet i afsnit 2.1.2.7. Tilsvarende, vil dette pop-op vindue blive synlig, hvis du klikker på p-enhedsnummeret.

Hvis der kun er ét søgeresultat, så dirigeres du direkte til en side med den virksomhed eller P-enhed, du søgte på. Inden du får vist det endelige resultat, får du vist denne meddelelse:

1 MATCH FUNDET. DU OMDIRIGERES VENT VENLIGST...

Figur 101

Det billede, du får vist i Figur 102 kaldes Virksomhedsvisningen. Denne visning indeholder alle de informationer, som SAPA Overblik har om den pågældende virksomhed. I afsnit 2.1.2.3 på side 99 vil elementerne i Virksomhedsvisningen blive gennemgået.



19435075 - KOMBIT A/S

[Opret tværgående bemærkning](#)

[Fjern fra foretrukne](#)

[Vis på Virk.dk](#)

[Opret påmindelse](#)

Figur 102

2.1.2.3 Virksomhedsvisning

Virksomhedsvisningen indeholder tre faneblade: Virksomhedsdetaljer, Sager og Tidslinje. Du starter som standard på siden med Virksomhedsdetaljer for den pågældende virksomhed. På denne side finder du et overblik over den pågældende virksomhed.

19435075 - KOMBIT A/S

VIRKSOMHED

Opret tværgående bemærkning [Fjern fra foretrukne](#) [Vis på Virk.dk](#) [Opret påmindelse](#)

Virksomhedsdetaljer Sager Tidslinje

Søg

Virksomhedsdetaljer

Virksomhedsnavn : KOMBIT A/S	CVR : 19435075	Adresse : Halfdangsgade 8 2300 København S	Kommunenummer : 101
Virksomhedstype : Aktieselskab	Branchekode : 620200	Branchenavn : Konsulentbistand vedrørende informationsteknologi	Antal ansatte : 200-499
Etage : -	Side : -	Kommune : KØBENHAVN	Antal p-enheder : 1 Se p-enheder
Vej : Halfdangsgade	Bynavn : -	Postdistrikt : 2300 København S	Vejkode : 2528
Husnummer : 8	Status : Normal	Legale ejere : KL2019 A/S	Postnummer : 2300
			Reelle ejere : Ingen angivet

Figur 103

Vigtigt: Din kommunale udgave af SAPA Overblik kan betyde, at du har fået flere faneblade, samt at disse har en anden navngivning. Vi beskriver i det følgende alene standardopsætningen for SAPA Overblik. Funktionaliteten vil dog være den samme men evt. have flere felter eller andre navne. Tag fat i din SAPA-administrator, hvis du vil vide mere om din lokale udgave af SAPA.

2.1.2.4 Virksomhedsdetaljer

Siden med Virksomhedsdetaljer indeholder en række stamdata, som er faktuelle for virksomheden. Det er samlet i et fanebladselement kaldet: Virksomhedsdetaljer.

19435075 - KOMBIT A/S

VIRKSOMHED

Opret tværgående bemærkning [Fjern fra foretrukne](#) [Vis på Virk.dk](#) [Opret påmindelse](#)

Virksomhedsdetaljer Sager Tidslinje Ejendomssager

Søg

Virksomhedsdetaljer

Virksomhedsnavn : KOMBIT A/S	CVR : 19435075	Adresse : Halfdangsgade 8 2300 København S	Kommunenummer : 101
Virksomhedstype : Aktieselskab	Branchekode : 620200	Branchenavn : Konsulentbistand vedrørende informationsteknologi	Antal ansatte : 200-499
Etage : -	Side : -	Kommune : KØBENHAVN	Antal p-enheder : 1 Se p-enheder
Vej : Halfdangsgader	Bynavn : -	Postdistrikt : 2300 København S	Vejkode : 2528
Husnummer : 8	Status : Normal	Legale ejere : KL2019 A/S	Postnummer : 2300
			Reelle ejere : Ingen angivet

Figur 104

Du finder en samlet liste over felter samt deres beskrivelse under afsnit 4.6 på side 207.

Tip: Tekst markeret med blå fungerer som links. Her kan du under *Adresse* få vist adressen på Krak.dk. Ved anvendelse af *Se p-enheder*-linket, kan du få udstillet de relaterede p-enheder.



Dette ikon betyder, at du kan eksportere data til excel. Læs mere i afsnit 4.2 på side 201.



Dette ikon betyder, at du kan personalisere indholdet under dette fanebladselement. Læs mere om denne funktionalitet under afsnit 0 på side 32.



Dette ikon betyder, at du kan sortere eller filtrere informationen i den enkelte kolonne. Læs mere i afsnit 0 på side 32.

2.1.2.5 Sager – Virksomhed

Fanebladet Sager vil indeholde et overblik vedr. de sager, som virksomheden har eller har haft ift. kommunen. Her i Figur 105 kan du bl.a. se, hvad sagens titel er, sagens status, hvem der er sagsbehandler, og hvor sagen hører til i fagsystemet.

29813124 - BAGER HOLDING ApS VIRKSOMHED

[Opret tværgående bemærkning](#) [Tilføj til foretrukne](#) [Vis på Virk.dk](#) [Opret påmindelse](#)

Virksomhedsdetaljer Sager Tidslinje Ejendomssager

Sager ☰ ⚙️

Vis sager hvor parten er:

KLE-emne	Sagstitel	Tværfaglig status	Primær part	Sagsbehandler	Fagsystem	Myndighed	Relation	Følsomhed	Sagsstatus
+ 81.29.00 Arbejdsskader/tilskadekomst i almindelighe	Case - Ikke-fortrolige data	Opstået	Bager Holding	Lone Jensen	SAPA Overblik	Slagelse Kommune	Primær part	Ikke-fortrolige data	Sagsstatus 1
+ 81.29.00 Arbejdsskader/tilskadekomst i almindelighe	Case - Følsomme personoplysninger eller følsomme forretningsdata	Opstået	Bager Holding	Lone Jensen	SAPA Overblik	Slagelse Kommune	Primær part	Følsomme personoplysninger eller følsomme forretningsdata	Sagsstatus 3
+ 81.29.00 Arbejdsskader/tilskadekomst i almindelighe	Case - Almindelige personoplysninger eller fortrolige forretningsdata	Opstået	Bager Holding	Lone Jensen	SAPA Overblik	Slagelse Kommune	Primær part	Almindelige personoplysninger eller fortrolige forretningsdata	Sagsstatus 2

Figur 105

Bemærk: Felterne er de samme som for Sager – Personer. Læs gennemgangen i afsnit 2.1.1.5.3.

Ved at klikke på dropdownlisten "Vis sager hvor parten er:", kan du filtrere på sag efter hvilken partstype virksomheden er (primær part, sekundær part eller begge). Bemærk at ved valgt af "alle", skal du tilføje kolonnen relation for at se hvilken relation virksomheden har på sagen.

Sager ?

Vis sager hvor parten er:

2.1.2.6 Tidslinje – Virksomhed

Når du vælger fanebladet Tidslinje, så ser du en grafisk præsentation over den interaktion kommunen har haft med virksomheden vist over tid. Du får vist fem elementer ad gangen på tidslinjen, da den tager tid at få skabt, da SAPA skal søge på tværs af løsningen. Med tidsbilledet får du et visuelt overblik, som gør, at du måske ser nye sagssammenhænge på en virksomhed. Du får i tidslinjen vist de sager mv., som virksomheden har eller har haft med kommunen over tid. Tidslinjen fungerer på samme måde som ved Personer.

Bemærk: Læs om en persons tidslinje i afsnit 2.1.1.7

2.1.2.7 Detaljevisning for P-enheder

Når du vælger at søge på P-enheder, kan du vælge at søge på CVR-nummer, P-nummer, P-enhedsnavn eller adresseoplysninger. Dine søgekriterier vil altid vise dig en søgeresultatliste, hvorfra du kan finde den P-enhed som du ønsker at finde. Hvis du søger på et CVR-nummer, vil du få en listevisning af alle de P-enheder som relaterer sig til den pågældende virksomhed. Hvis du derimod søger på et P-nummer, vil du få vist P-enheden som vist fornedet.

CVR	Virksomhedsnavn	Adresse	Postnummer	Kommune	Virksomhedsstatus	Virksomhedstype	P-nummer
19435075	KOMBIT A/S	Halfdangsgade 8 2300 København S	2300	KØBENHAVN	Normal	Aktieselskab	-

Figur 106

Hvis du i søgeresultatlisten trykker på "P-nummer" eller "Virksomhedsnavn" ved søgning på "P-enheder", vil en detaljevisning for P-enhed åbnes.

DETALJEVISNING FOR P-ENHED ✕

P-nummer: 1003387441 Vis på Virk.dk	Navn: KOMMUNEDATA A/S HOVEDKONTORET
Adresse: Vester Søgade 10 1601 København V	Startdato: 01-01-0001 00:00:00
Postnummer: 1601	Branchekode: 722000
By: -	Bibrancher: -
Telefonnummer: 33155700	Ansatte: Uoplyst
Email: -	Årsværk: -

Relaterede sager:
[Se p-enhedens relaterede sager](#)

Luk

Figur 107

På denne detaljevisning, vil du kunne se yderligere informationer vedrørende den pågældende P-enhed.

Bemærk: P-enhedskolonnen i søgeresultaterne beskrevet i dette afsnit, kan kun vises hvis dette er valgt af administratoren for den pågældende målgruppe.

2.1.2.8 Ejendomssager - Virksomhed

I SAPA Overblik kan du få vist en liste over virksomheders ejendomssager for virksomheder. På listen over ejendomssager er det muligt at se oplysninger om den enkelte ejendomssag (herunder titel, KLE-emne, tværfaglig status, borgerens ejerskabsstatus samt relaterede ejendomme), som illustreret på Figur 108:

SAPA OVERBLIK										Søg Q		Min side		Allan Korsman Slagelse Kommune			
31650852 - ARNE HOLM										VIRKSOMHED							
Dokumenter										Virksomhedsstatjer		Sager		Tidslinje		Ejendomssager	
Sagstitel	KLE-emne	Sagsinstande	Ejerskab	Sagsbehandler	Tværfaglig status	Oprettet	KLE-handlingsfac	Fagsystem	Relation	Primær part	Følsohed	Sagsstatus	Sagskategori	Afdeling			
1 + CR 491_Sag	02.04.00 Konstruktive bestemmelser i almindelighed	BFE: 5365177, ESR: 330-23545	Aktivt	Johannes Olsen	Opstilet	01-02-2018	G01 Generelle sager	ESDH	-	Anne FOIM Olsen	Almindelige personoplysninger eller fortlrolige forretningsdata	Afventer behandling		Ydelseskontor			
2 + CR 491_Sag	02.04.03 Byggepladser til indretning	BFE: 5365177, ESR: 330-23545	Aktivt	Jytte Basse Manfredsen	Opstilet	01-02-2018	G01 Generelle sager	KY	-	Anne FOIM Olsen	Følsohme personoplysninger eller følsohme forretningsdata	Oprettet		Handicap forvaltningen			
3 + CR 491_Sag	02.05.06 Konstruktive forhold	BFE: 5365177, ESR: 330-23545	Aktivt	Lone Jensen	Opstilet	01-02-2018	G01 Generelle sager	Jobcenter	-	Anne FOIM Olsen	Særligt beskyttede oplysninger	-		Social			
4 + CR 497_Sag	02.00.00 Byggeri i almindelighed	BFE: 5365177, ESR: 330-23545	Aktivt	Johannes Olsen	Opstilet	01-02-2018	G01 Generelle sager	ESDH	-	Anne FOIM Olsen	Ikke-fortrolige data	Oprettet		Ydelseskontor			
5 + CR 497_Sag	02.00.00 Byggeri i almindelighed	BFE: 5365177, ESR: 330-23545	Aktivt	Johannes Olsen	Opstilet	01-02-2018	G01 Generelle sager	ESDH	-	Anne FOIM Olsen	Ikke-fortrolige data	Oprettet		Ydelseskontor			

Figur 108

Tekst markeret med blåt fungerer som links. Fx. KLE-emnet eller sagstitlen. Via disse links kan brugeren hoppe videre til de enkelte sagsdetaljer. Ligeledes kan brugeren klikke på feltet primær part og derved hoppe videre til partens personvisning.

2.1.3 Fanebladet Sager

Når du har brug for at indhente oplysninger vedr. en sag, så skal du stå på siden *Søg* og vælge fanebladet *Sager*. Fanen *Sager* er inddelt i to områder *Sagsoplysninger* og *Sagsaktører*. *Sagsoplysninger* er oplysninger om selve sagen og viser faktuelle forhold om sagen. *Sagsaktører* går på de personer, som er involveret i sagen – dvs. parter og sagsbehandleren i kommunen.

Formålet med denne opdeling er, at du afhængig af de oplysninger, som du har om sagen, hurtigt kan søge fokuseret. For at fremsøge en sag for enten en person eller virksomhed i SAPA Overblik skal du vælge *Søg* og vælge fanen *Sager*.

The screenshot shows the SAPA OVERBLIK search interface. At the top, there is a navigation bar with 'Søg', 'Min side', and the user's name 'Allan Korsman, Slagelse Kommune'. Below this, there are tabs for 'Personer', 'Virksomheder', 'Sager', and 'Dokumenter'. The main content area is divided into two sections: 'SAGSOPLYSNINGER' and 'SAGSAKTØRER'. 'SAGSOPLYSNINGER' contains several search fields: 'Sagstitel', 'KLE-emne', 'KLE-handlingsfacet', 'Sagsnummer', 'Fagsystem', and 'Tværfaglig status'. 'SAGSAKTØRER' contains 'Sagsbehandler' and 'Sagsbehandlers navn eller ID i fagsystem'. Below these are 'DATEAFGRÆNSNING' fields for 'Oprettet fra', 'Oprettet til', 'Senest ændret fra', and 'Senest ændret til'. At the bottom right, there are buttons for 'Gem søgning', 'Iyd felter', and 'Søg'. The user is logged in as Allan Korsman, Slagelse Kommune.

Figur 109

Du får i første omgang præsenteret en række søgefelter, som giver dig mulighed for at fremsøge sagen: Sagstitel, KLE-emne, KLE-handlingsfacet, Sagsnummer, Fagsystem, Tværfaglig status, Sagsbehandler, Sagsbehandler Navn og ID i fagsystem, Oprettet fra og til og Senest ændret fra og til datovælger.

Du kan også klikke på *Vis flere Felter* nederst i venstre hjørne Figur 110. Nu foldes de udvidede søgefelter ud. Du kan folde de udvidede søgefelter sammen igen ved at klikke på *Skjul felter* nederst i venstre hjørne. Du kan også vælge at låse visningen af alle felter, ved at trykke på "lås felter".

SAPA OVERBLIK
Søg
Min side
Christopher Lyngbysen
Lyngby-Taarbæk Kommune

Personer

Virksomheder

Sager

Dokumenter

SAGSOPLYSNINGER

Sagstitel:

KLE-emne:

KLE-handlingsfase:

Sagsnummer:

Fagsystem:

Tværfaglig status: Uafsluttede sager

Beskrivelse:

Status i fagsystem:

Sagskategori:

Følsomhed: Alle

Søg kun i mine foretrukne sager

SAGSAKTØRER

Sagsbehandler:

Sagsbehandlers navn eller ID i fagsystem:

Afdeling:

Afdelingens navn eller ID i fagsystem:

DATOAFGRÆNSNING

Oprettet fra:

Senest ændret fra:

Oprettet til:

Senest ændret til:

SAGSPART

Parts cpr:

Parts relation: Primær

Søg på personer og virksomheder, der er tilknyttet sagen, men ikke er registreret på sagen med CVR eller CPR.

Primær parts navn:

Sekundær parts navn:

Lås felterne Skjul felter

Gem søgning
Ryd felter
Søg

Figur 110

I det næste afsnit gennemgås i detaljer, hvad de enkelte søgefelter kan, samt hvad du kan bruge dem til.

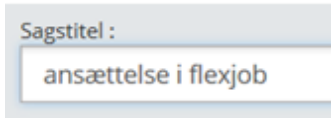
2.1.3.1 Søgefelter til sagsøgning

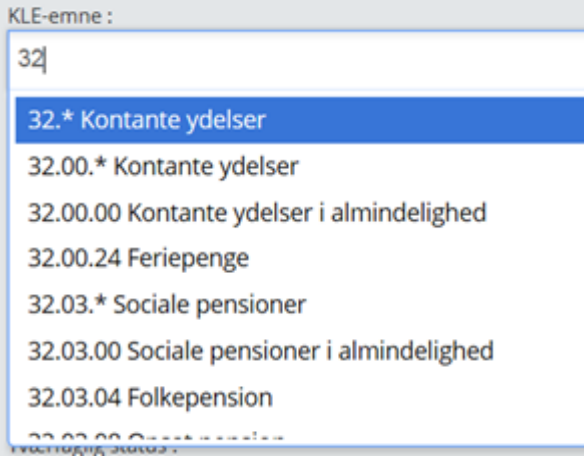

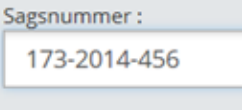
Nedenfor ser du de søgefelter, som du kan bruge til at søge en sag frem efter.

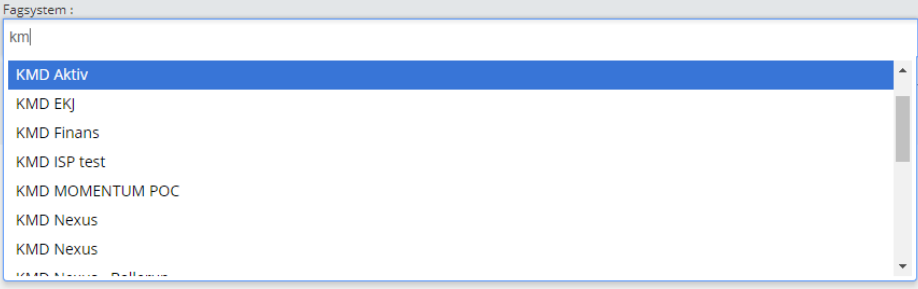
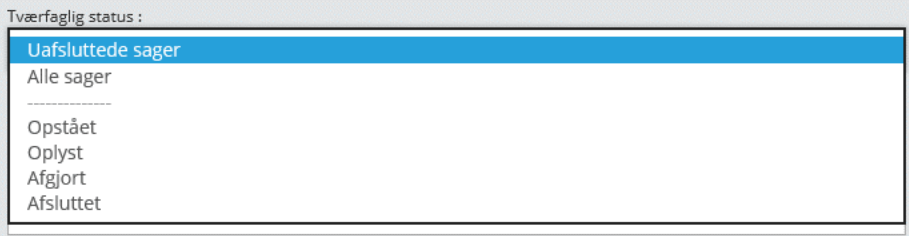
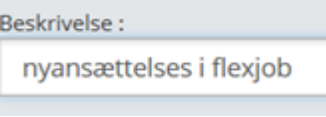
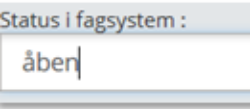
Vigtigt: Før du kan fremsøge en sag, skal mindst ét af følgende obligatoriske felter være udfyldt:

- Sagstitel
- KLE-emne
- KLE-handlingsfacet
- Sagsnummer
- Fagsystem
- Beskrivelse
- Status i fagsystem
- Sagsbehandlers navn eller ID i fagsystem
- Afdelingens navn eller ID i fagsystem
- Primærpartens navn
- Sekundær parts navn

I skemaet nedenfor får du gennemgået alle søgefelter for Sagsoplysninger:

Felt	Beskrivelse
Sagstitel	<p>Du kan fremsøge en sag via sagens titel. Du kan skrive hele eller dele af sagstitlen i feltet.</p> 
KLE-emne	<p>Læs om hvad KLE-emne er under stikordsregister i afsnit 4.5 på side 207.</p> <p>Du kan fremsøge en sag via KLE-emne. Du kan både skrive tal og bogstaver, skriv f.eks.: Kontante ydelser eller 32.</p> <p>Skriv mindst to tal eller bogstaver i feltet. Søgefeltet søger, mens du skriver. Se mere om search-as-you-type eller hierarkiudvælgelse i afsnit 1.7.4 på side 30.</p> <p>Bemærk: Der kan forekomme KLE emner, der ikke er knyttet til et KLE-nummer. Disse fremsøges gennem søgefeltet og kan ikke findes gennem KLE-hierarkiet.</p>

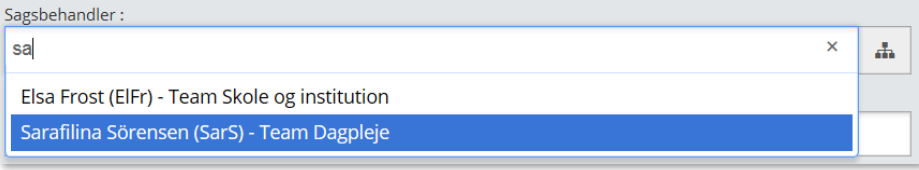
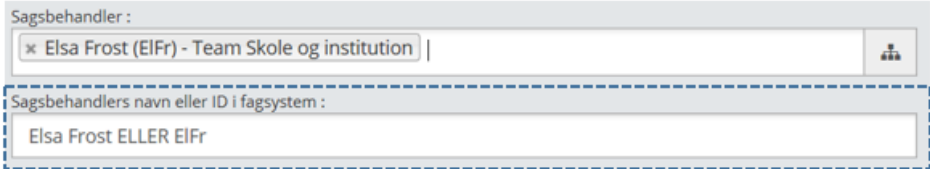
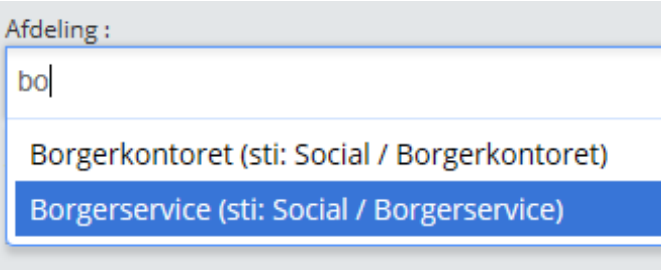
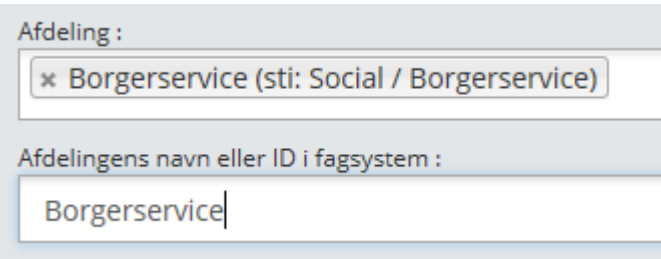
	 <p>KLE-emne :</p> <p>32</p> <p>32.* Kontante ydelser</p> <p>32.00.* Kontante ydelser</p> <p>32.00.00 Kontante ydelser i almindelighed</p> <p>32.00.24 Feriepenge</p> <p>32.03.* Sociale pensioner</p> <p>32.03.00 Sociale pensioner i almindelighed</p> <p>32.03.04 Folkepension</p> <p>32.03.00 Socialt tryk</p>
KLE-handlingsfacet	<p>KLE-handlingsfacet viser, hvordan sagen håndteres i kommunen ift. emnet (handlingsfacetterne). G01 er f.eks. en af de mest brugte for dig som sagsbehandler, da den bruges, når du træffer afgørelse i en sag. Du kan læse mere information på www.kle-online.dk. Du kan fremsøge en sag via KLE-handlingsfacet. Du kan skrive både tal og bogstaver f.eks. Revision eller O1.</p> <p>Bemærk: Skriv mindst to tal eller bogstaver. Søgefeltet søger, mens du skriver.</p>  <p>KLE-handlingsfacet :</p> <p>O1</p> <p>G Efter faste regler</p> <p>G01 Generelle sager</p> <p>K Kontrol og klager</p> <p>K01 Revision</p> <p>Ø Økonomi efter fastlagte rammer</p> <p>Ø52 Offentlig støtte [udgår 2015]</p>
Sagsnummer	<p>Du kan fremsøge en sag via sagsnummeret. Det sagsnummer, du ser i SAPA Overblik, stammer fra det fagsystem, hvor sagen er oprettet. Det betyder, at sagsnumre ikke er bygget ens op, da de kommer fra forskellige fagsystemer og kan bestå af et varierende antal tal og bogstaver. SAPA er ikke et sagshåndteringssystem, men alene et system til at vise Overblik og Advis.</p> <p>Du kan skrive hele eller dele af sagsnummeret i feltet.</p>  <p>Sagsnummer :</p> <p>173-2014-456</p>
Fagsystem	<p>Du kan fremsøge en sag via navnet på det fagsystem, hvor sagen er placeret.</p> <p>Bemærk: Skriv mindst to bogstaver i feltet. Søgefeltet søger, mens du skriver.</p>

	
Tværfaglig status	<p>Du kan fremsøge en sag via sagens tværfaglige status. Du kan f.eks. søge på Uafsluttede sager. Uafsluttede sager inkluderer alle statusser, som ikke er Afsluttet. Vælg fra drop downlisten. Læs mere om begrebet Tværfaglig status i feltoversigten i afsnit 4.6.</p> <p>Note: Feltet er præudfyldt med Uafsluttede sager.</p> 
Beskrivelse	<p>Du kan fremsøge en sag via en fritekstsøgning på nøgleord om sagen. Dette felt vil du typisk anvende, hvis du har meget lidt viden om den sag, du søger efter.</p> <p>Eksempel: Et nøgleord kunne være budget eller flexjob.</p> 
Status i fagsystem	<p>Du kan fremsøge en sag via sagens status i det fagsystem, som det tilhører. Forskellige fagsystemer har forskellige udtryk for sagernes status, derfor er dette felt et fritekstfelt. Hvis du kender sagens status i det pågældende fagsystem, så udfyld feltet.</p> <p>Bemærk: Skriv den status, som du er vant til at bruge fx: Ny, I gang, Åben eller Lukket.</p> 
Sagskategori	<p>Du kan fremsøge en sag via sagens kategori i det fagsystem, som det tilhører. Forskellige fagsystemer har forskellige udtryk for sagskategorier, derfor er dette felt et fritekstfelt</p> <p>Bemærk: Skriv med bogstaver den sagskategori, som sagen tilhører i fagsystemet.</p>

	<p>Sagskategori : emnesag</p>
<p>Følsomhed</p> <p>Bemærk, der kan forekomme eksempler på, at sager og dokumenter, som synes ens, klassificeres forskelligt. Dette kan enten skyldes, at kommunerne har forskellige politikker for, hvordan disse skal klassificeres, eller at fagsystemerne understøtter følsomhed på forskellig vis.</p>	<p>Du kan fremsøge en sag via sagens følsomhed. Feltet er præudfyldt med alle, hvor der søges på samtlige følsomheder.</p> <p>Følsomhed :</p> <ul style="list-style-type: none"> Alle Ikke-fortrolige data Almindelige personoplysninger eller fortrolige forretningsdata Følsomme personoplysninger eller følsomme forretningsdata Særligt beskyttede oplysninger <p>Sager og dokumenter er i fag- eller ESDH-systemet angivet med en følsomhed. Når du søger i SAPA, kan du søge på følgende fire niveauer:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ikke fortrolige personoplysninger (offentlige data) eksempelvis oplysninger navn, adresse, fødselsdato, stilling eller arbejdstelefon. 2. Almindelige personoplysninger (persondatalovens § 6) eller Fortrolige forretningsdata eksempelvis private oplysninger om eksempelvis økonomi, hemmelig adresse, skatteforhold, gæld, sygedage, tjenestelige forhold og familieforhold. Det kan også være fortrolige forretningsdata: Agenda til et lukket møde, energioplysninger, budgetforslag og udbud (tilbudsevaluering). 3. Følsomme personoplysninger (persondatalovens §7 og §8) eller Følsomme forretningsdata eksempelvis følsomme personoplysninger herunder racemæssig / etnisk baggrund, politisk, religiøs, eller filosofisk overbevisning, fagforeningsforhold, seksuelle forhold, helbredsmæssige forhold. Strafbare forhold, væsentlige sociale problemer, andre rent private forhold. Det kan også være følsomme forretningsdata: Forarbejde til lov, Oplysninger undtaget for aktindsigt. 4. Særligt beskyttede oplysninger (VIP-sager, kritiske forretningsdata) eksempelvis, hvis sagerne angår de kongelige, politikere etc. Det kan også være kritiske forretningsdata såsom Forsvarets bygninger. <p>Det er dine rettigheder i SAPA, som bestemmer, hvilket niveau af følsomhed som du må tilgå.</p>
<p>Søg kun i mine foretrukne sager</p>	<p>Ved et klik på dette felt, så kan du søge på dine foretrukne sager.</p>

I skemaet nedenfor får du gennemgået alle søgefelter for Sagsaktører:

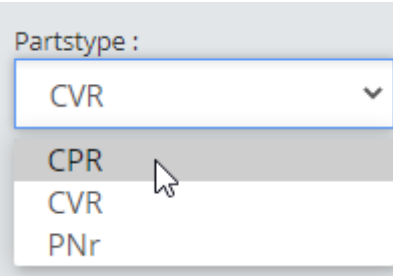

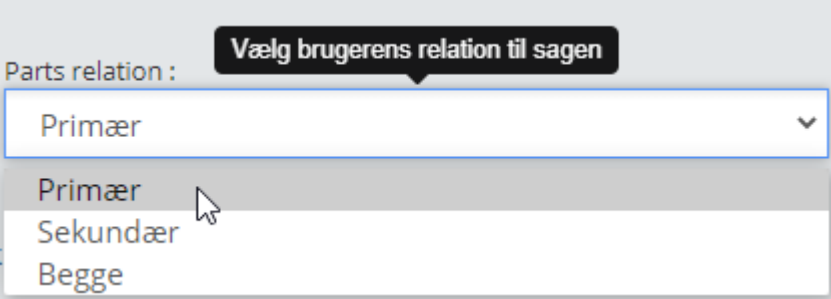
Felt	Beskrivelse
<p>Sagsbehandler</p>	<p>Du kan fremsøge en sag via hele eller dele af sagsbehandlerens navn. Bemærk: Skriv mindst to bogstaver i feltet. Søgefeltet søger, mens du skriver.</p>

	
<p>Sagsbehandler navn eller ID i fagsystem</p>	<p>Du kan fremsøge en sag ved hjælp af sagsbehandlerens navn, initialer eller ID i det fagsystem sagen tilhører. Feltet er præudfyldt på baggrund af ovenstående sagsbehandlerfelt.</p> <p>Note: Skriv ID eller initialer separeret med ELLER, hvis du har kendskab til at sagsbehandleren er registreret med disse i andre fagsystemer.</p> <p>Vigtigt: Slet indholdet i feltet, hvis du udelukkende ønsker en søgning med sagsbehandlerens navn og dermed ikke en søgning på initialer eller ID.</p> 
<p>Afdeling</p>	<p>Du kan fremsøge en sag via den afdeling, sagen tilhører i kommunen f.eks. Borgerservice eller Borgerkontoret. Når du udfylder dette felt, autoudfyldes feltet med afdelingens navn.</p> <p>Bemærk: Skriv mindst to bogstaver i feltet. Søgefeltet søger, mens du skriver.</p> 
<p>Afdelingens navn eller ID i fagsystem</p>	<p>Du kan fremsøge en sag ved hjælp af afdelingens forkortelser eller ID i fagsystemet. Feltet er præudfyldt på baggrund af ovenstående afdelingsfelt.</p> <p>Note: Skriv ID eller initialer separeret med ELLER, hvis du har kendskab til at afdelingen er registreret med disse i andre fagsystemer.</p> <p>Vigtigt: Slet indholdet i feltet, hvis du udelukkende ønsker en søgning med afdelingens navn og dermed ikke en søgning på initialer eller ID.</p> 

I skemaet nedenfor får du gennemgået alle søgefelter for Datoafgrænsning:

Felt	Beskrivelse
Oprettet fra Oprettet til	Du kan fremsøge sager på oprettet dato ved at indtaste et datointerval for hvornår sagen er oprettet. Du kan også benytte metoden dd. (dags dato), og her kan du tillige anvende dd + og – det antal dage du ønsker. 
Senest ændret fra Senest ændret til	Du kan fremsøge sager på seneste ændring ved at indtaste et interval for hvornår ændringen af sagen er foretaget. Du kan også benytte metoden dd. (dags dato), og her kan du tillige anvende dd + og – det antal dage du ønsker. 

I skemaet nedenfor får du gennemgået alle søgefelter for Sagspart:

Felt	Beskrivelse
Partstype	I feltet "Partstype" vælger du om du vil fremsøge sager på et CPR, CVR eller P-nummer. 
Partsid	Ved valg af enten CPR, CVR eller P-nummer, skal du i feltet for "Partsid", indsætte den relevante information ift. den valgte partstype. 
Parts relation	Parts relation er en dropdown liste, hvor der kan vælges at søge efter sager hvor har en af følgende parts relationer til sagen: primær, sekundær eller begge (primær eller sekundær). 

Primær parts navn	<p>Du kan fremsøge en sag via navnet på en primær part. En primær part er ikke altid registreret med CPR eller CVR. Dette kan skyldes, at den primære part f.eks. bor i udlandet eller er udenlandsk statsborger.</p> <p>Tip: Kender du ikke det fulde navn, kan du søge ved at sætte en * eller et ?</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Primær parts navn : <input type="text" value="Jean Claude"/> </div>
Sekundær parts navn	<p>Du kan fremsøge en sag via navnet på en sekundær part. En sekundær part er ikke altid registreret med CPR eller CVR. Dette kan skyldes, at den sekundære part f.eks. bor i udlandet eller er udenlandsk statsborger.</p> <p>Tip: Kender du ikke det fulde navn, kan du søge ved at sætte en *.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Sekundær parts navn : <input type="text" value="Alice Watson"/> </div>

2.1.3.2 Søgeresultater ved sagsøgning

Dine søgeresultater er første skridt på din vej til at finde den ønskede information om sagen. Hvis der er flere søgeresultater, får du vist søgeresultaterne som en liste. Fra listen kan du ved at vælge en sag ud, klikke dig videre til den ønskede overbliksside for sagen. Hvis der kun er ét søgeresultat, dirigeres du direkte videre til sagen.

Vær opmærksom på at en sagsøgning i SAPA maksimalt kan returnere 10.000 sager.

Tip: Du kan sortere på rækkefølgen af søgeresultatvisningen ved hjælp af nedenstående ikon.



Tip: En bred søgning kan give for mange resultater til at det kan vises i SAPA, og i dette tilfælde vil følgende besked vises i stedet for søgeresultatet.

DIN SØGNING GAV FOR MANGE RESULTATER. PRØV AT INDSNÆVRE SØGEKRITERIERNE VED AT UDFYLDE FLERE FELTER OG FORETAG EN NY SØGNING.

Når denne besked vises, indtastes flere søgeparametre og søgningen foretages igen.

Her ser du et billede af søgeresultat for en sagsøgning.

SØGERESULTAT (76)							
Sagstitel	Primær parts CPR/CVR/P-nr	KLE-emne	Tværfaglig status	Sagsbehandler	Fagsystem	Afdeling	Senest ændret
Byggetilladelse efter nedrivning	100480-1060	02.34.02 Byggetilladelse	Opstået	-	Modulus	Slagelse Kommune	02-01-2015
Byggetilladelse	170789-1050	02.34.02 Byggetilladelse	Opstået	Jakob Madsen	Modulus	Teknisk forvaltning	01-01-2015
Ansøgning om byggetilladelse - 16	010190-2121	02.34.02 Byggetilladelse	Afgjort	Johannes Olsen	Boligstøtte	Familie	01-01-2015
Ansøgning om byggetilladelse - 30	010171-1189	02.34.02 Byggetilladelse	Afsluttet	Johannes Olsen	Boligstøtte	Social	01-01-2015

Figur 111

Tip: Husk at al tekst med blått eller ikoner med blått er aktive som links. Fx fungerer 'Sagsbehandler' og 'Afdeling' som links til modalvinduer med uddybende oplysninger om disse.

Tip: Du kan downloade et CSV-udtræk over dine søgeresultater ved hjælp af dette ikon. Bemærk dog at kun de første 1000 resultater vises i CSV-udtrækket.



2.1.3.3 Sagsvisning


Når du åbner en sag fra en søgning, så vil du få vist en række faneblade, områder og funktionalitet, som du kan anvende for at dykke ned i sagen. I dette afsnit vil vi beskrive alle disse faneblade og deres fanebladselementer.

Bemærk: Du kan læse mere om, hvordan du tilføjer en sag til *Foretrukne* i afsnit 2.1.5.3. Du kan også læse om, hvordan du opretter en tværgående bemærkning i afsnit 2.2.2.

Vigtigt: Din kommunale udgave af SAPA Overblik kan betyde, at du har fået flere faneblade, samt at disse har en anden navngivning. Vi beskriver i det følgende alene standardopsætningen for SAPA Overblik. Funktionaliteten vil dog være den samme men evt. have flere felter eller andre navne. Tag fat i din SAPA-administrator, hvis du vil vide mere om din lokale udgave af SAPA.

I det følgende gennemgås de fem faneblade (markeret med rødt) for Sagsvisning.

32.24.04 - Hjælp til forsørgelse (kontanthjælp mv.)

 [211072-3421 Gert Frydendal](#)

Send journalnotat  [Tilføj til foretrukne](#)  [Vis sag i fagsystem](#)  [Opret påmindelse](#) 



Figur 112

2.1.3.4 Overblik – Sager

Når du har fundet frem til den rigtige sag, så åbner sagsoverblikssiden for den pågældende sag som standard. Det gør den, da den indeholder de grundlæggende elementer for en sag. Overblik består af tre fanebladselementer: Sagsdetaljer, Dokumenter og Journalnotater. De gennemgås nedenfor.

Bemærk: Du får gennemgået standardopsætningen af SAPA Overblik.

15.17.06 - Sygedagpengeopfølgning SAG

140274-1237 Anders Frandsen

Send journalnotat Tilføj til foretrukne Vis sag i fagsystem Opret påmindelse

Overblik Journalnotater Dokumenter Relaterede sager Parter Kontrolsager

Sagsdetaljer

Vis sag i fagsystem

Sagstitel: Sygedagpengeopfølgning

Beskrivelse: Sygedagpengeopfølgning

Sagsnummer: S.ID.11

Tværfaglig statusdato: 01-01-1988

Fagsystem: KSD

Afdeling: Ydelseskontor

Sagsbehandler: Johannes Olsen (inaktiv)

Følsomhed: Ikke-fortrolige data

Oprettet: 01-01-2015

Kontroltemaer: -

Sagsgenstande: -

Kontrolsager på tværs af kommuner og UDK

Søg relevante kontrolsager

Journalnotater

Notattitel Ændret

Her er ingen informationer at vise.

Dokumenter

Titel	Brevdato	Dokumenttype	Sagsbehandler	Afdeling	Tværfaglig status	Identifikation
Bevilling af kontantbælp	12-01-2013	Udgående brev	:	Kontantbælp	Modtaget	k.150625
Sygedagpengeopfølgning - 1	14-04-2015	Indgående brev	:	Kontantbælp	Modtaget	k.150626
Sygedagpengeopfølgning - 2	14-04-2015	Indgående brev	:	Kontantbælp	Modtaget	k.150627
Sygedagpengeopfølgning - 3	14-04-2015	Indgående brev	:	Kontantbælp	Modtaget	k.150628
Sygedagpengeopfølgning - 4	14-04-2015	Indgående brev	:	Kontantbælp	Modtaget	k.150629
Sygedagpengeopfølgning - 5	14-04-2015	Indgående brev	:	Kontantbælp	Modtaget	k.150630
Sygedagpengeopfølgning - 6	14-04-2015	Indgående brev	:	Kontantbælp	Fordelt	k.150631

Figur 113

2.1.3.5 Sagsdetaljer

Sagsdetaljer er en samling af stamdata på den sag, du har søgt frem.

Sagsdetaljer

Vis sag i fagsystem

Tværfaglig status: Opstået [Se historik](#)

Sagsbehandler: Johannes Olsen (inaktiv)

Ydelsesmodtager: -

Myndighed: Slagelse Kommune

KLE-emne: 27.60.04 Kropsbårne hjælpemidler

Afdeling: [Ydelseskontor](#)

Beskrivelse: ÆA 449 - Sagsgenstand Byggeri

Oprettet: 01-11-2015

Sagstitel: ÆA 449 - Sagsgenstand Byggeri

Tværfaglig statusdato: 01-01-1988

Følsomhed: Ikke-fortrolige data

Sagsgenstande: [2 Se sagsgenstande](#)

Fagsystem: KY

Primær part: 211070-3435 Jan Jarlov

Sagsnummer: SAG-00449-003

Figur 114

Figur 116 viser hvordan du med brugerrettigheden 'Se organisationsoplysninger' (læs mere omkring denne funktion i afsnit 2.2.3), bliver i stand til at klikke på 'Afdeling' eller 'Sagsbehandler' og herigennem aktivere en visuel visning af sagsbehandlers organisatoriske tilknytning. Hvis sagsbehandler er tilknyttet mere end en afdeling, vil der tilsvarende være vist mere end et organisationshierarki.

UDDYBENDE OPLYSNINGER ✕

Navn: Allan Korsman	E-mail: allankorsman@korsbaek.dk
Status: Aktiv	Lokation: Rådhusgade 29, 4260 Korsbæk
Telefon: +45 33 340 489	Brugernavn: ako

Organisationsenhed(er):

- Slagelse Kommune
- Social
- Ydelseskontor
- Kontanthjælp

Luk

Figur 115

På lignende vis kan du ved at klikke på "Se sagsgenstande" få angivet en tabeloversigt, som udstiller detaljerede informationer om sagsgenstandene.

En sagsgenstand er en genstand, som sagen drejer sig om. Sagsgenstande kan oprettes med én af fire roller: Byggeri, Afgiftsobjekt, Ejendomsskat og Fredning.

SAGSGENSTANDE ✕

Sagsgenstand	Type	ID	ID type	Beskrivelse
Byggeri	Teknisk anlæg	0004	ukendtsg	Byggeri TekniskAnlæg - Markdræn skal erstattes
Byggeri	Bygning	6826581263	BFE-nr.	Byggeri Bygning - Ønske om at udvide bygning

Luk

Under afsnit 4.6, side 207, finder du en samlet liste over felterne i "Sagsgenstande" samt beskrivelse af felterne.

Tip: Tekst markeret med blå fungerer som links. Under *Primær part* vil der blive linket videre til personvisningen i SAPA Overblik for Gert Frydendal.

2.1.3.6 Kcontrolsager på tværs af kommuner og UDK

I SAPA Overblik kan SAPA-brugere få vist de relevante controlsager på tværs af kommune og UDK, som relaterer sig til den fremsøgte sag, uanset om det er en controlsag eller en ansøgningsag.

Hos kommunen vil tabellen vise relevante kontrolsager hos Udbetaling Danmark, hvis kontrolsagens kontroltemaer har relation til den sag som der søges med.

Hos Udbetaling Danmark vil tabellen vise relevante kontrolsager hos landets kommuner, hvis kontrolsagens kontroltemaer har relation til den sag som der søges med. De specifikke regler der afgør hvilke kontrolsager der returneres i søgningen, kan du læse mere om [her](#).

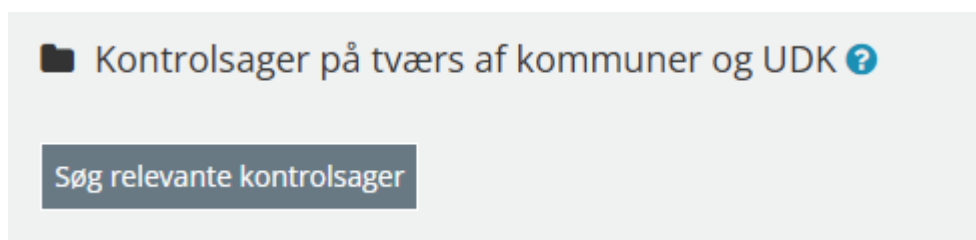
Det er ikke muligt for kommuner at se egne eller andre kommuners kontrolsager i dette fanebladselement.

Kontrolsager kan fremsøges ved at tilgå fanebladselementet 'Kontrolsager på tværs af kommuner og UDK', som kan findes under sager. Som vist på nedenstående figur, så giver fanebladselementet bl.a. oplysninger om tilhørende kontroltemaer, sagsstatus og ansvarlig enhed.

Kontrolsager på tværs af kommuner og UDK ?					
Kontroltema	Sagsstatusdato	Sagsstatus	Aktiv	Afdeling	Myndighed
Udlandsforhold	15-02-2023	Afsluttet	Nej	Udbetaling Danmark	Udbetaling Danmark
Se kontroltemaer	27-01-2023	Afventer behandling	Ja	Udbetaling Danmark	Udbetaling Danmark
Beskæftigelsesforhold	09-12-2022	Oprettet	Ja	Udbetaling Danmark	Udbetaling Danmark
Se kontroltemaer	13-01-2023	Indhenter oplysninger fra borger	Ja	Udbetaling Danmark	Udbetaling Danmark
Indkomst-/formueforhold	-	-	Nej	Udbetaling Danmark	Udbetaling Danmark

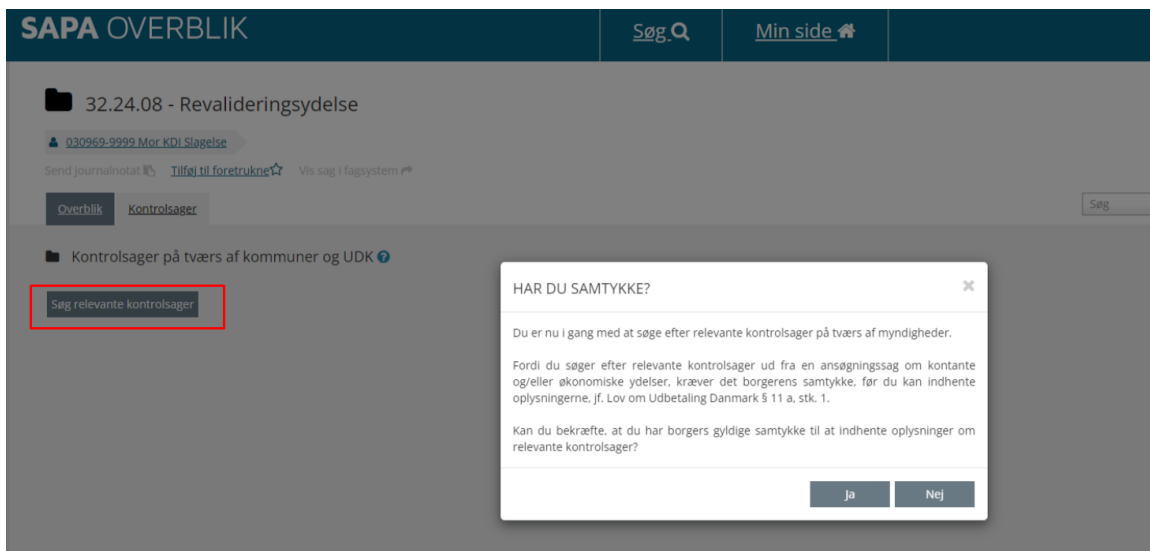
Figur 116

For at du først og fremmest kan få vist relevante kontrolsager skal du klikke på "Søg relevante kontrolsager", som vist på Figur 117.



Figur 117

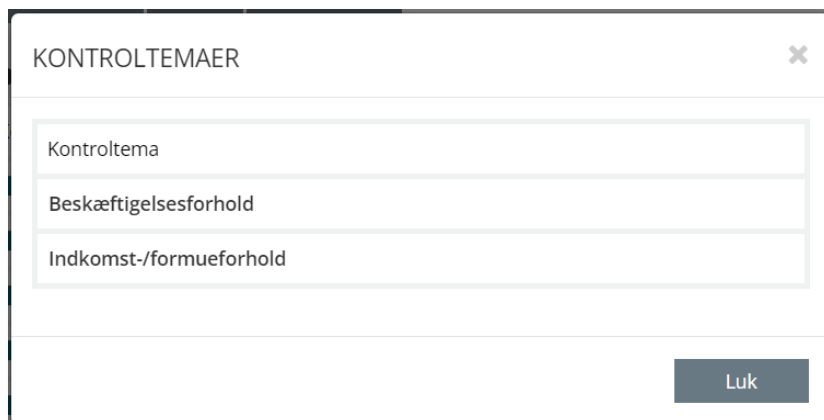
Hvis sagen der spørges med, er en ansøgningssag, efterspørges der om du har hentet borgerens gyldige samtykke, som vist på Figur 118. Hvis sagen, du spørger med, er en kontrolsag, bliver du ikke spurgt om du har borgerens samtykke.



Figur 118

Hvis "Ja" vælges vil du få vist sagens kontrolsager, som vist på Figur 116.

Hvis du ønsker at filtrere på kontrolsagerne, kan dette gøres ved at vælge kolonnen "Aktiv" og vælge en af de tre filteringsmuligheder "Alle", "Ja" og "Nej". Hvis en kontrolsag har flere kontroltemaer, kan du få vist alle kontroltemaer ved at klikke på linket "Se kontroltemaer". Dette vil åbne et nyt pop-up vindue hvor sagens kontroltemaer vises.



Figur 119

2.1.3.7 Dokumenter

Dokumenter er en samling af informationer om de dokumenter, som knytter sig til sagen. I Figur 120 kan du se, hvordan standarden for Dokumenter ser ud:

Titel	Brevidato	Identifikation	Tverrfaglig status	Dokumenttype	Sagsbehandler	Afdeling	Version
+ Udbetaling af kontanthjælp - specifikation - 2015 - 3 ^{PH}	01-03-2015	k.150747	Afleveret	Udgående brev	Bente Eriksen	Kontanthjælp	1
+ Udbetaling af kontanthjælp - specifikation - 2015 - 2 ^{PH}	01-02-2015	k.150746	Endeligt	Udgående brev	Bente Eriksen	Kontanthjælp	1
+ Udbetaling af kontanthjælp - specifikation - 2015 - 1 ^{PH}	01-01-2015	k.150745	Afleveret	Udgående brev	Bente Eriksen	Kontanthjælp	1
+ Udbetaling af kontanthjælp - specifikation - 2014 - 12 ^{PH}	01-12-2014	k.150744	Endeligt	Udgående brev	Bente Eriksen	Kontanthjælp	1
+ Udbetaling af kontanthjælp - specifikation - 2014 - 11 ^{PH}	01-11-2014	k.150743	Afleveret	Udgående brev	Bente Eriksen	Kontanthjælp	1

Figur 120

Du finder en samlet liste over felter samt deres beskrivelse under afsnit 4.6 på side 207.

Tip: Tekst markeret med blå fungerer som links. Her kan du under *Titel* kan hoppe videre til sagen i fagsystemet.



Dette ikon betyder, at du kan eksportere data til Excel. Læs mere i afsnit 4.2 på side 201.



Dette ikon betyder, at du kan personalisere indholdet under dette fanebladselement. Læs mere om denne funktionalitet under afsnit 0 på side 32.



Dette ikon betyder, at du kan sortere eller filtrere informationen i den enkelte kolonne. Læs mere i afsnit 0 på side 32.

2.1.3.8 Fanebladselement - Journalnotater

Fanebladselementet Journalnotater, som du ser på fanebladet Overblik under sager – indeholder de samme informationer som selve fanebladet Journalnotater. Derfor gennemgås det i følgende afsnit.

Notattitel	Ændret
Note	01-01-1988

Figur 121

2.1.3.9 Journalnotater - Sager

Fanebladet 'Journalnotater' indeholder information om journalnotatets titel, hvornår det er ændret – samt hvilket fagsystem sagen og dermed journalnotatet hører til (SAPA understøtter ren tekst, rft, HTML og docx). Hvis der er ubehandlede journalnotater, vil dette blive vist efter Notattitlen med et orange ikon

og teksten "Ubehandlet". Visning af journalnotater er standard opsat sådan at de nyeste vises først, dog med ubehandlede øverst, også selvom de er ældre.

Figur 122

Bemærk: For at kunne læse et journalnotat på en sag kræves det, at du som bruger har en specifik brugersystemrolle. Denne begrænsning gælder uanset om journalnotatet vises på en sag eller på tidslinjen. Du kan finde mere information om brugersystemroller via brugermenueen i SAPA.

2.1.3.10 Dokumenter - Sager

Fanebladet Dokumenter under en sag indeholder det samme fanebladselement, og dermed de samme felter mv. som selve det overordnede faneblad for dokumenter, se Figur 123 . Dette gennemgås på side 120.

Figur 123

I kolonnerne 'Sagsbehandler' og 'Afdeling' fungerer navnene som links til uddybende oplysninger om disse, her kan du bl.a. se tilknytningen til afdeling i kommunen, samt yderligere oplysninger, fx sagsbehandlers kontaktoplysninger.

2.1.3.11 Relaterede sager - Sager

Fanebladet Relaterede sager indeholder en række oplysninger om de relaterede sager, som kommer med fra fagsystemet, som afleverer sagen til SAPA. Det kunne f.eks. være en familiesag, hvor en mor har flere anbragte børn. I denne situation vil børnenes individuelle anbringelsessager være hinandens relaterede sager.

Relaterede sager indeholder det samme faneblad med informationer som under fanebladet Sager under Personer læs mere i afsnit 2.1.1.5.3 på side 56.

2.1.3.12 Parter - Sager

Fanebladet Parter indeholder en enkel liste med de parter, som er knyttet til sagen. Det kan både være en primær og sekundære parter. Du finder information om parternes adresse, cpr-nummer, navn mv.

Primær Part betegner den Part, som Sagen direkte vedrører, og som er subjekt for den afgørelse, som sagen omhandler. Sekundær Part betegner øvrige Parter i Sagen end den primære part.

The screenshot shows the SAPA OVERBLIK interface. At the top, there is a search bar with 'Søg' and 'Min side'. The user is identified as 'Allan Korsman, Slagelse Kommune'. The main content area shows a case titled '17.07.01 - Forældremøder' with a sub-case '211070-3435 Jan Jarlov'. Below this, there are tabs for 'Overblik', 'Journalnotater', 'Dokumenter', 'Relaterede sager', 'Parter', and 'Kontrolsager'. The 'Parter' tab is active, displaying a table with the following data:

Navn	CPR/CVR/P-nr	Adresse	Virksomhedstype	Relation	Kontaktadresse	Partstype
Jan Jarlov	211070-3435	Skovbrynet 38, 2800 Kongens Lyngby		Primær part		Person

Figur 124

Tip: Det meste af indholdet i Figur 124 er klikbart. Dvs. du enten kan hoppe videre til et kort for adressen eller til personoverblikket for parten.

2.1.4 Fanebladet Dokumenter

For at fremsøge oplysninger om dokumenter i SAPA Overblik skal du klikke på siden Søg og vælge fanebladet Dokumenter. Dette er inddelt i to områder med søgefelter: Dokumentoplysninger og Dokumentbrugere

Du får dermed søgefelter, der giver dig mulighed for at fremsøge dokumentinformationer ved hjælp af: Titel, KLE-emne, Tværfaglig status, Fagsystem, Sagsbehandler og Sagsbehandlers navn eller ID i fagsystem jfr. Figur 125.

The screenshot shows the SAPA OVERBLIK interface with the 'Dokumenter' tab selected. The search filters are divided into two sections:

- DOKUMENTOPLYSNINGER:**
 - Titel: [input field]
 - KLE-emne: [input field]
 - Tværfaglig status: [dropdown menu with 'Alle' selected]
 - Fagsystem: [input field]
- DOKUMENTBRUGERE:**
 - Sagsbehandler: [input field]
 - Sagsbehandlers navn eller ID i fagsystem: [input field]

At the bottom, there are buttons for 'Gem søgning', 'Ryd felter', and 'Søg'.

Figur 125

Du kan også klikke på Vis flere felter nederst i venstre hjørne. Nu foldes de udvidede søgefelter ud. Du kan folde de udvidede søgefelter sammen igen ved at klikke på Skjul felter nederst i venstre hjørne jfr.

Figur 126. Du kan også vælge at låse visningen af flere felter, således at der altid vises alle felter på søgesiden jfr. Figur 126.

Figur 126

I det næste afsnit gennemgås i detaljer, hvad de enkelte søgefelter kan, samt hvad du kan bruge dem til.

2.1.4.1 Søgefelter til dokumentsøgning

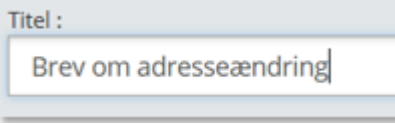
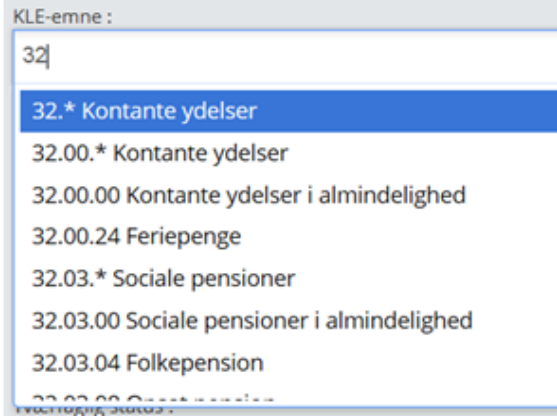
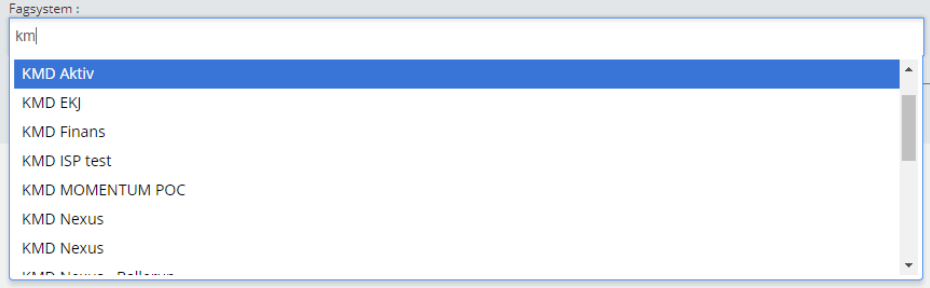
For at kunne finde de dokumentoplysninger, som du har brug for, så indeholder søgebilledet for Dokumenter en række søgefelter. Fanen Dokumenter er inddelt i Dokumentoplysninger og Dokumentbrugere jfr. Figur 126 ovenfor.

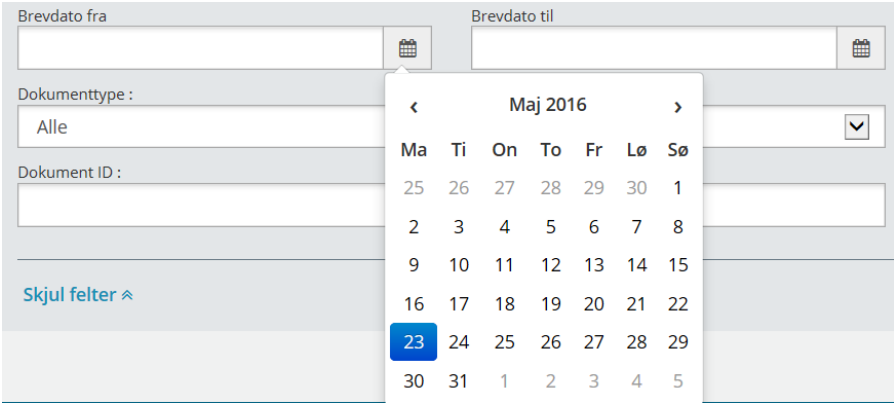
Dokumentoplysninger vedrører de oplysninger, som er rundt om dokumentet af en indholdsmæssig eller faktisk karakter. Dokumentbruger er de aktører, som er en del af sagsbehandlingen for dokumentet.

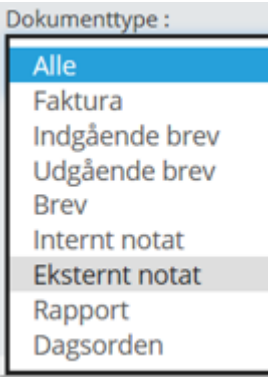
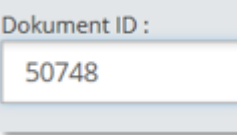
Vigtigt: Før du kan fremsøge et dokument, skal mindst ét af følgende obligatoriske felter være udfyldt:

- Titel
- KLE-emne
- Beskrivelse
- Dokumenttype
- Dokument ID
- Sagsbehandlers navn eller ID i fagsystem
- Afdelingens navn eller ID i fagsystem
- Parts navn
- Kopiparts navn

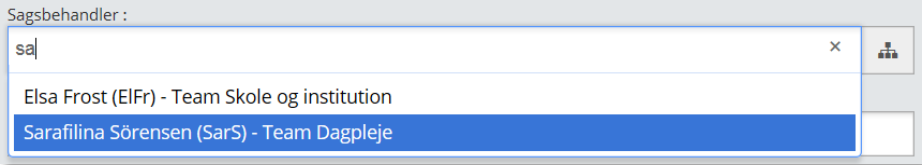
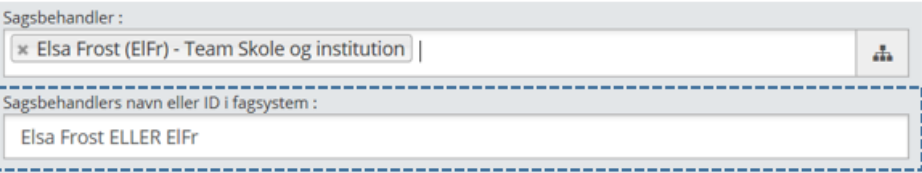
I skemaet nedenfor præsenteres søgefelterne for Dokumentoplysninger.

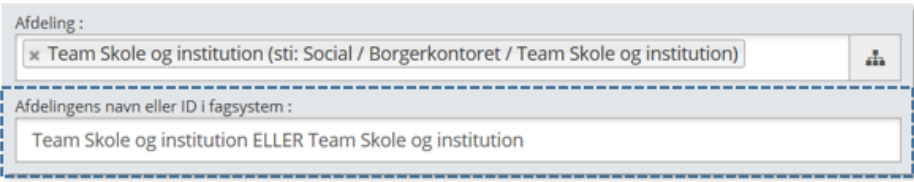
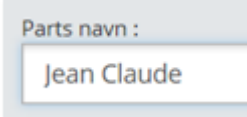
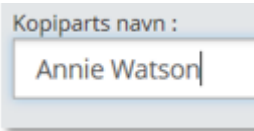
Felt	Beskrivelse
Titel	<p>Du kan fremsøge dokumentoplysninger via hele eller dele af dokumentets titel.</p> <p>Vigtigt: Du må ikke skrive forkortelser.</p> 
KLE-emne	<p>KLE er en systematik (journaliseringsnøgle), der bruges af kommunerne til at beskrive og registrere alle de kommunale opgaver på den enkelte sag ved hjælp af emner. Hvert KLE-emne er bygget op omkring tal og faste overskrifter. På den måde kan du emnemæssigt se, hvad sagen drejer sig om. Du kan læse mere om KLE på www.kle-online.dk eller spørge din SAPA-administrator i kommunen, hvilke retningslinjer kommunen har for brugen af KLE.</p> <p>Du kan fremsøge et dokument via KLE-emne. Du kan både skrive tal og bogstaver, skriv f.eks.: Kontante ydelser eller 32.</p> <p>Bemærk: Skriv mindst to tal eller bogstaver i feltet. Søgefeltet søger, mens du skriver. Se mere om search-as-you-type eller hierarkiudvælgelse i afsnit 1.7.4 på side 30</p> 
Fagsystem	<p>Du kan fremsøge et dokument via navnet på det fagsystem, hvor dokumentet er placeret.</p> <p>Bemærk: Skriv mindst to bogstaver i feltet. Søgefeltet søger, mens du skriver.</p> 
Tværfaglig status	<p>Du kan fremsøge et dokument via dokumentets tværfaglige status. Vælg fra drop downlisten. Læs mere om begrebet i listen i afsnit 4.6 på side 207.</p> <p>Note: Feltet er præudfyldt med 'Alle'.</p>

	<p>Status :</p> <ul style="list-style-type: none"> Alle Modtaget Fordelt Under udarbejdelse Under review Publiceret Endeligt Afleveret
<p>Beskrivelse</p>	<p>Du kan fremsøge et dokument via en fritekstsøgning på nøgleord om dokumentet. Dette felt vil du typisk anvende, hvis du har meget lidt viden om det dokument, du søger efter.</p> <p>Eksempel: Et nøgleord kunne være budget eller flexjob.</p> <p>Beskrivelse :</p> <p>nyansættelses i flexjob</p>
<p>Følsomhed</p>	<p>Du kan fremsøge et dokument via dokumentets følsomhed. Feltet er præudfyldt med alle. Vælg fra listen. Læs mere om begrebet i feltoversigten i afsnit 4.6 på side 207.</p> <p>Følsomhed :</p> <ul style="list-style-type: none"> Alle Ikke fortrolige data Følsomme personoplysninger Fortrolige personoplysninger VIP-sager
<p>Brevdato fra og til</p>	<p>Du kan fremsøge dokumentoplysninger via et tidsrum, hvor du tror/ved, at brevdokumentet er afsendt fra eller modtaget i kommunen.</p> <p>Bemærk: Skriv datoen dd-mm-åååå eller vælg fra kalenderen. Du kan også benytte metoden dd. (dags dato), og her kan du tillige anvende dd + og – det antal dage du ønsker.</p>  <p>The screenshot shows a search form with the following elements:</p> <ul style="list-style-type: none"> Brevdato fra and Brevdato til: Text input fields with calendar icons. Dokumenttype: A dropdown menu currently showing "Alle". Dokument ID: A text input field. Skjul felter: A link with an up arrow. Calendar: A calendar for May 2016. The date 23 is highlighted in blue.

Dokumenttype	<p>Du kan fremsøge dokumentoplysninger via dokumentets type f.eks. et indgående brev eller eksternt notat. Vælg fra listen.</p> <p>Bemærk: Feltet er præudfyldt med Alle.</p> 
Dokument ID	<p>Du kan fremsøge dokumentoplysninger via det ID, som dokumentet har i fagsystemet. Dette ID kan variere alt efter, hvilket fagsystem der er tale om.</p> 

I skemaet nedenfor præsenteres søgefelterne for Dokumentbrugere ét for ét.

Felt	Beskrivelse
Sagsbehandler	<p>Du kan fremsøge et dokument via hele eller dele af sagsbehandlerens navn.</p> <p>Bemærk: Skriv mindst to bogstaver i feltet. Søgefeltet søger, mens du skriver.</p> 
Sagsbehandler navn eller ID i fagsystem	<p>Du kan fremsøge et dokument ved hjælp af sagsbehandlerens navn, initialer eller ID i det fagsystem sagen tilhører. Feltet er præudfyldt på baggrund af ovenstående sagsbehandlerfelt.</p> <p>Note: Skriv ID eller initialer separeret med ELLER, hvis du har kendskab til at sagsbehandleren er registreret med disse i andre fagsystemer.</p> <p>Vigtigt: Slet indholdet i feltet, hvis du udelukkende ønsker en søgning med sagsbehandlerens navn og dermed ikke en søgning på initialer eller ID.</p> 

Afdeling	<p>Du kan fremsøge et dokument via den afdeling, dokumentet hører til i kommunen f.eks. Team institution eller Team skole og institution.</p> <p>Når du udfylder dette felt, autoudfyldes feltet med afdelingens navn.</p> <p>Bemærk: Skriv mindst to bogstaver i feltet. Søgefeltet søger, mens du skriver.</p>
Afdelingens navn eller ID i fagsystem	<p>Du kan fremsøge et dokument ved hjælp af afdelingens forkortelser eller ID i fagsystemet. Feltet er præudfyldt på baggrund af ovenstående afdelingsfelt.</p> <p>Note: Skriv ID eller initialer separeret med ELLER, hvis du har kendskab til, at sagsbehandleren er registreret med disse i andre fagsystemer.</p> <p>Tip: Slet indholdet i feltet, hvis du udelukkende ønsker en søgning med sagsbehandlerens navn og dermed ikke en søgning på initialer eller ID.</p> 
Parts navn	<p>En dokumentpart er en part, som dokumentet drejer sig om, eller som har en relation til dokumentet. Du kan fremsøge dokumentoplysninger via navnet på en part.</p> <p>Eksempel: En person kan f.eks. være part for et dokument, hvor parten er ansøger og dokumentet er en ansøgning. Dvs. parten er enten afsender eller modtager af dokumentet afhængig af, om det er et indgående eller udgående dokument.</p> 
Kopiparts navn	<p>Du kan fremsøge dokumentoplysninger ved hjælp af kopipartens navn. Kopiparten er ikke direkte part på sagen, men vedkommende modtager kopier af dokumenter på sagen. Deraf navnet kopipart. Det kan f.eks. være en arbejdsgiver, bosted, advokat eller andre, der skal dokumenter i forbindelse med sagsbehandlingen.</p> 

2.1.4.2 Søgeresultater ved dokument søgning

Når du foretager en søgning, så ser du søgeresultaterne nederst på siden jfr. Figur 127, hvor der er søgt på kontanthjælp i fagsystemet KSD. Du ser søgeresultaterne som en liste, hvis der er flere søgeresultater. Herfra kan du klikke dig videre til det ønskede dokumentets detaljeside i SAPA Overblik. Hvis der kun er ét søgeresultat, dirigeres du direkte videre til siden med dokumentoplysninger.

KLE-emne	Titel	Fagsystem	Sagsbehandler	Brevdato	Dokumenttype	Identifikation
32.24.04 Hjælp til forsørgelse (kontanthjælp mv.)	Rettigheder om kontanthjælp	KSD	Bente Eriksen	03-01-2014	Indgående brev	k.150732
32.24.04 Hjælp til forsørgelse (kontanthjælp mv.)	Udbetaling af kontanthjælp - specifikation - 2014 - 1	KSD	Bente Eriksen	01-01-2014	Udgående brev	k.150733
32.24.04 Hjælp til forsørgelse (kontanthjælp mv.)	Udbetaling af kontanthjælp - specifikation - 2014 - 2	KSD	Bente Eriksen	01-02-2014	Udgående brev	k.150734
32.24.04 Hjælp til forsørgelse (kontanthjælp mv.)	Udbetaling af kontanthjælp - specifikation - 2014 - 3	KSD	Bente Eriksen	01-03-2014	Udgående brev	k.150735

Figur 127

Tip: Du kan sortere på rækkefølgen af søgeresultatvisningen ved hjælp af dette ikon.



Vigtigt: Bemærk at det ikke er muligt at sortere dokumentsøgeresultater på "Fagsystem".

2.1.4.3 Dokumentvisning

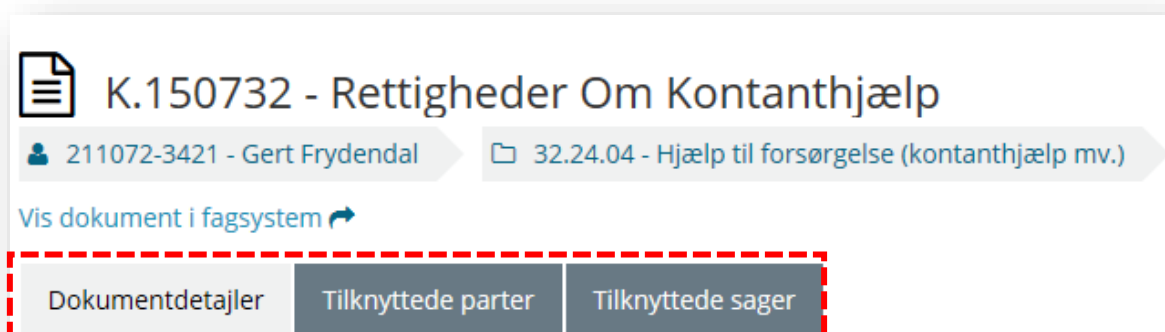
Når du åbner et af søgeresultaterne fra en dokumentsøgning jfr. Figur 128, hvor et af søgeresultaterne fra figur 62 er åbnet, så vil du få vist tre faneblade, som indeholder information vedr. dokumentdetaljer, tilknyttede parter og tilknyttede sager, som du kan anvende for at starte din sagsbehandling. I dette afsnit vil vi beskrive alle disse fanebladselementer.

Vis dokument i fagsystem		Beskrivelse	
KLE-emne:	32.24.04 Hjælp til forsørgelse (kontanthjælp mv.)	Fagsystem:	KMD sag
Dokumenttype:	Indgående brev	Tværdfaglig statusdato:	03-01-2014
Primær sagsbehandler:	Bente Eriksen	Brevdato:	03-01-2014
Underversion:	0	Titel:	Rettigheder om kontanthjælp
		Afdeling:	Kontanthjælp
		Tværdfaglig status:	Endeligt
		Ændret:	03-01-2014
		Version:	1

Figur 128

Vigtigt: Din kommunale udgave af SAPA Overblik kan betyde, at du har fået flere faneblade, samt at disse har en anden navngivning. Vi beskriver i det følgende alene standardopsætningen for SAPA Overblik. Funktionaliteten vil dog gå igen – dvs. områderne på de enkelte faneblade vil virke efter hensigten men evt. have flere felter eller andre navne. Tag fat i din SAPA-administrator, hvis du vil vide mere om din lokale udgave af SAPA.

I det følgende gennemgås de tre faneblade for Dokumentvisning jfr. Figur 129.

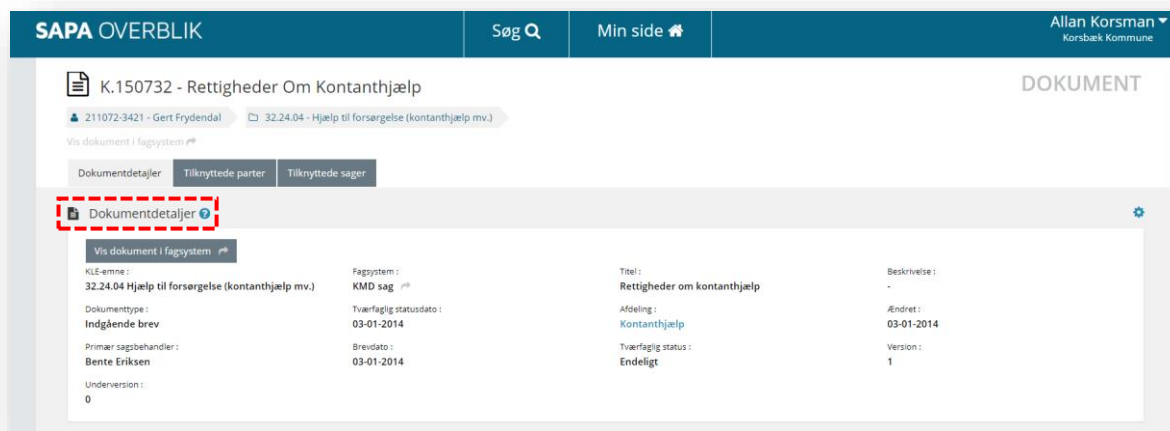


Figur 129

2.1.4.3.1 Dokumentdetaljer - Dokumenter

Når du via din søgning har fundet frem til det dokumentoverblik, du er interesseret i, så åbner siden med dokumentdetaljer. På denne side finder du et overblik over det pågældende dokumentets oplysninger jfr. Figur 130.

Vigtigt: Det du kigger på, er ikke dokumentet men et dokumentoverblik over dokumentets metadata og f.eks. den primære sagsbehandler. Du skal hoppe til fag- eller ESDH-systemet for at åbne det konkrete dokument. Brug knappen *Vis dokument i fagsystem* for at gøre dette.



Figur 130

Du finder en samlet liste over felter samt deres beskrivelse under afsnit 4.6 på side 207.



Dette ikon betyder, at du kan personalisere indholdet under dette fanebladselement. Læs mere om denne funktionalitet under afsnit 0 på side 32

2.1.4.4 Tilknyttede parter - Dokumenter

Under fanebladet Tilknnyttede parter finder du oplysninger om, hvilke parter der er tilknyttet dokumentet. Dokumentet kan have tilknyttet en eller flere parter. Du kan se navn, adresse mv. på parten.

CPR/CVR	Navn	Adresse	Relation	Midlertidig adresse	Adressebeskyttelse	Kommune	Status	P-nummer
1111802012	Anders Andersen	Grønningen 59, 4581 Rørvig	Part	Grønningen 59, 4581	Nej	Slagelse Kommune	Registreret med bopæl i dansk folkeregister	-

Figur 131

2.1.4.5 Tilknnyttede sager - Dokumenter

Under Dokumenter finder du fanebladet Tilknnyttede sager. Dokumentoplysningerne kan være tilknyttet en sag eller flere. Du kan læse sagstitlen, emnet for sagen, hvilket fagsystem sagen hører til, samt hvem der er sagsbehandler. Du finder en samlet liste over felter samt deres beskrivelse under afsnit 4.6 på side 207

Primær part	KLE-emne	Sagstitel	Sagsbehandler	Sagstatus	Tværfaglig status	Fagsystem	Sekundær part
Anthon Cordt	32.27.10 Flekslæntilskud	Anbringelse	Michael Brendstrup	Aktiv	Udført	Total	-

Figur 132

2.1.5 Min Side – SAPA Overblik

På Min side finder du de emner, som du har valgt, skal være dine genveje i dit daglige arbejde f.eks. sager, personer eller søgninger. Genvejene i SAPA Overblik kaldes for Foretrukne. Tanken bag Min side er, at du nemt kan finde frem til de personer eller sager mv., som du arbejder mest med enten midlertidigt eller permanent.

Tip: Du kan finde beskrivelser af alle ikoner på Min side i *Ikonoversigten*, afsnit 4.5 på side 204.

I dette afsnit beskriver vi detaljeret, hvordan Min side virker, og hvordan du bruger de forskellige funktioner. Her ser du startside for Min side jfr. Figur 133.

The screenshot shows the SAPA OVERBLIK interface. The top navigation bar includes 'SAPA OVERBLIK', a search bar, 'Min side', and the user profile 'Allan Korsman, Korsbæk kommune'. The main content area is divided into five sections, each highlighted with a red dashed box:

- FORETRUKNE PERSONER:** A table with columns 'Navn', 'CPR', and 'Handlinger'. It lists three people: Jan Jarlov (CPR: 211070-3435), John Jarlov (CPR: 120610-4437), and Jytte Ramer (CPR: 010774-3656).
- FORETRUKNE VIRKSOMHEDER:** A message stating 'Du har ingen foretrukne virksomheder'.
- FORETRUKNE SAGER:** A table with columns 'KLE-emne', 'Primær part', 'Fagsystem', 'Oprettelsesdato', 'Status i fagsystem', 'Sagstitel i fagsystem', and 'Handlinger'. It lists two cases: '02.34.02 Byggetilladelse' and '32.24.04 Hjælp til forsørgelse (kontanthjælp mv.)'.
- MINE GEMTE SØGNINGER:** A table with columns 'Titel', 'Ændret den', and 'Handlinger'. It lists three saved searches: 'Byggetilladelse', 'Familien Jarlov', and 'Kontanthjælp'.
- FORETRUKNE KLE-EMNER:** A table with columns 'KLE-emne' and 'Handlinger'. It lists one case: '32.24.04 - Hjælp til forsørgelse (kontanthjælp mv.)'.


Figur 133

Min side indeholder en række områder, hvor du løbende kan se, det du tilføjer som foretrukne emner. Områderne på Min side vil i de næste afsnit blive gennemgået detaljeret:

- Foretrukne personer
- Foretrukne virksomheder
- Foretrukne sager
- Mine gemte søgninger
- Foretrukne KLE-emner

2.1.5.1 Foretrukne personer

Øverst til venstre på Min side finder du området med Foretrukne personer. På skærbilledet, Figur 134, er der vist et eksempel med tre personer. Konkret har sagsbehandleren gemt disse tre personer, da de udgør en familie med far, mor og søn, som han pt. arbejder meget med. Du kan se følgende felter: Navn, CPR og Handlinger.

Tip: Ved at klikke på feltet  under Handlinger, fjerner du personen fra Foretrukne personer igen.

FORETRUKNE PERSONER ?		
Navn	CPR	Handlinger
Jan Jarlov	211070-3435	✖
John Jarlov	120610-4437	✖
Jytte Rømer	010774-3656	✖

Figur 134

I ovenstående eksempel er der tilføjet personer til Foretrukne personer. Dvs. du vil kun se indhold under dette område, når du selv har markeret udvalgte personer som foretrukne. I det følgende beskrives det, hvordan du kan tilføje personer til Foretrukne personer. Du vil typisk bruge denne funktionalitet i perioder, hvor den samme person eller familie er en del af dit daglige arbejde.

Vigtigt: Hvis sektionen "Foretrukne personer" på "Min side" mangler, eller hvis knappen "Tilføj til foretrukne" på en borgers Persondetaljer ikke er synlig, er det fordi jeres kommune har fravalgt muligheden for at kunne gemme foretrukne personer.

Procedure 11: Tilføj person til Foretrukne

Trin	Handling	Billede
1	<p>Fremsøg den ønskede person under personsøgebilledet på Søg.</p> <p>Eksempel: Her er valgt Jan Jarlov.</p>	
2	<p>Da der kun er en Jan Jarlov, bliver du automatisk dirigeret videre til Personvisningen.</p>	
3	<p>Klik på Tilføj til foretrukne.</p>	
4	<p>Hold øje med om denne besked kommer i højre hjørne.</p> <p>Resultat: Personen er nu tilføjet dine foretrukne</p>	

personer på Min side.	
-----------------------	--

[Hop retur til procedureoversigt i kap. 4.12](#)


Bemærk: Du kan også fjerne dine foretrukne personer direkte fra overblikssiden for personer, ved at klikke *Fjern fra foretrukne*.

 211070-3435 - Jan Jarlov

[Opret tværgående bemærkning](#) [Fjern fra foretrukne](#) [Kopier](#) [Opret påmindelse](#)

[Overblik](#) [Ydelsesoverblik](#) [Adressehistorik](#) [Familie- og bopælsamling](#) [Bopæls- og familiesamlinger Visuel](#)


Bemærk: Dine foretrukne personer slettes fra "Min Side" efter 12 måneder, hvis du ikke bruger dem. De anses som værende blevet brugt, hvis du foretager en søgning på foretrukne eller hvis du klikker på det direkte link til den foretrukne på "Min Side".





Tip: Hvis der er et ubehandlet avis for den fremsøgte person, vises der et klokke-ikon  ved siden af "Adviser" i "Adviser" fanebladet.

2.1.5.2 Foretrukne virksomheder

Øverst til højre på Min side finder du området med Foretrukne virksomheder. På skærmbilledet Figur 135 er der vist et eksempel med en enkelt virksomhed. Du kan se følgende felter: Navn, CVR og Handlinger.

Foretrukne virksomheder tilføjer du i det omfang, det giver mening for din sagsbehandling. Du vil typisk bruge denne funktionalitet i perioder, hvor den samme virksomhed er en fast del af dit daglige arbejde.

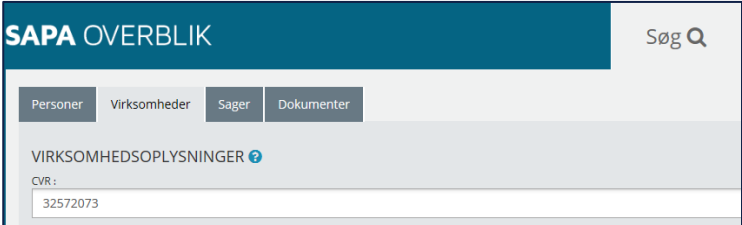
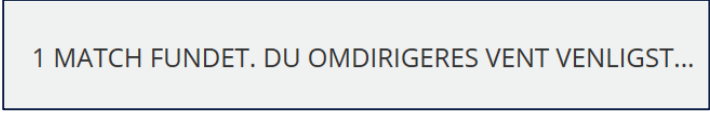

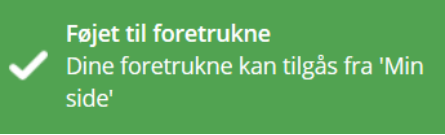
Tip: Ved at klikke på feltet  under Handlinger, fjerner du personen fra Foretrukne virksomheder igen.

FORETRUKNE VIRKSOMHEDER 		
Navn 	CVR 	Handlinger
A/B Andelsboligforeningen Gåsebjerg	32572073	

Figur 135

I det følgende kan du læse, hvordan du tilføjer virksomheder til Foretrukne virksomheder.

Procedure 12: Tilføj virksomhed til Foretrukne

Trin	Handling	Billede
1	<p>Fremsøg den ønskede virksomhed under søgebilledet på Søg.</p> <p>Eksempel: Her er der udfyldt med et cvr-nummer.</p>	
2	<p>Bemærk, at da der kun er en virksomhed med dette CVR-nummer, dirigeres du automatisk videre til Virksomheds-siden.</p>	
3	<p>Klik på Tilføj til foretrukne.</p>	
4	<p>Hold øje med om denne besked kommer i højre hjørne.</p> <p>Resultat: Virksomheden er nu tilføjet dine foretrukne virksomheder på Min side.</p>	

[Hop retur til procedureoversigt i kap. 4.12](#)

Bemærk: Du kan også fjerne dine foretrukne virksomheder direkte fra virksomhedsdetaljesiden ved at klikke på *Fjern fra foretrukne*.



19435075 - KOMBIT A/S

[Opret tværgående bemærkning](#)

[Fjern fra foretrukne](#)

[Vis på Virk.dk](#)

[Opret påmindelse](#)

Bemærk: Dine foretrukne virksomheder slettes fra "Min Side" efter 12 måneder, hvis du ikke bruger dem. De anses som værende blevet brugt, hvis du foretager en søgning på foretrukne eller hvis du klikker på det direkte link til den foretrukne på "Min Side".

2.1.5.3 Foretrukne sager

Midt på Min side ser du de sager du har tilføjet til Foretrukne sager. Du vil typisk bruge denne funktionalitet med Foretrukne sager i perioder, hvor den samme sag er en del af dit daglige arbejde. Du kan se en række informationer i de enkelte felter, som beskriver sagens detaljer. Du kan læse KLE-nummer, Primær part, Fagsystem, Tværfaglig statusdato, Tværfaglig status, Sagstitel, Ubh. Journalnotater og Handlinger.

Ubh. Journalnotater kan indeholde "Ja"/"Nej". Feltet fortæller om der findes et journalnotat på sagen, uanset hvilken status journalnotatet har.

Tip: Ved at klikke på feltet  under Handlinger, fjerner du personen fra Foretrukne sager igen.

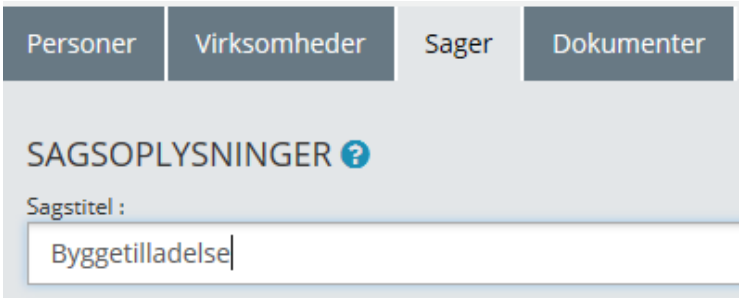


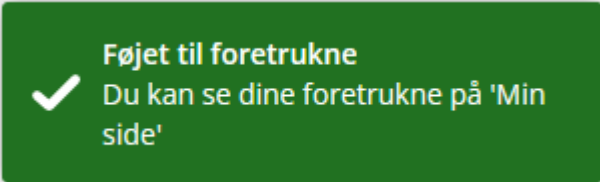
FORETRUKNE SAGER							
KLE-emne	Primær part	Fagsystem	Tværfaglig statusdato	Tværfaglig status	Sagstitel i fagsystem	Ubh. journalnotater	Handlinger
32.42.08 Begravelseshjælp	Nancy Ann Berggren	SAPA Overblik	19-03-1998	Opstået	Denne sag oprettes for at teste beskedfordeler (SAPA Overblik)	Nej	

Figur 136

I skemaet nedenfor kan du læse om, hvordan du tilføjer en sag til Foretrukne sager.

Procedure 13: Tilføj sag til Foretrukne

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

1	<p>Fremsøg den ønskede sag fra sagsøgebilledet på Søg.</p> <p>Eksempel: Her er der udfyldt med sagstitlen Byggetilladelse.</p>	
2	<p>Vælg en sag ud under listen med søgeresultater.</p> <p>Resultat: Du får overblikssiden frem.</p>	
3	<p>Klik på Tilføj til foretrukne på sagssiden.</p>	
4	<p>Hold øje med om denne besked kommer i højre hjørne.</p> <p>Resultat: Sagen er nu tilføjet dine Foretrukne sager på Min side.</p>	

[Hop retur til procedureoversigt i kap. 4.12](#)

Bemærk: Du kan også fjerne dine foretrukne sager direkte fra sagssiden ved at klikke på *Fjern fra foretrukne*.

02.34.02 - Byggetilladelse

 [170789-1050 Annemette Find](#)

Send journalnotat  [Fjern fra foretrukne](#)  [Opret påmindelse](#) 

[Overblik](#)

[Journalnotater](#)

[Dokumenter](#)

[Relaterede sager](#)



















[Parter](#)

[Kontrolsager](#)

Bemærk: Dine foretrukne sager slettes fra "Min Side" efter 12 måneder, hvis du ikke bruger dem. De anses som værende blevet brugt, hvis du foretager en søgning på foretrukne eller hvis du klikker på det direkte link til den foretrukne på "Min Side".

2.1.5.4 Mine Gemte søgninger

I nederste venstre hjørne på Min side ser du området med Gemte søgninger. Hvordan du gemmer dine søgninger er gennemgået i afsnit 1.7.2 på side 26. I Figur 137 nedenfor kan du se et eksempel med tre forskellige gemte søgninger, der hver især indeholder oplysninger om: Titel, Ændret den og Handlinger.

MINE GEMTE SØGNINGER 		
Titel 	Ændret den 	Handlinger
 Byggetilladelse	2016-11-08	   
 Familien Jarlov	2016-11-08	   
 Kontanthjælp	2016-11-08	   



Figur 137



Du kan under Titel se dine søgninger og klikke på dem, da de er markeret med blåt. Når du gør det, så vil søgningen starte op.

Under overskriften Handlinger kan du foretage fire forskellige typer af handlinger (kaldet Handlingskomponenter). I skemaet nedenfor kan du se hver af de fire handlingskomponenter beskrevet nærmere:

Handlingskomponent

Beskrivelse

	<p>Når du klikker på dette ikon, får du mulighed for at redigere din gemte søgning. Herefter åbner startside for denne søgning, og du kan redigere eller tilføje søgeparametre.</p> <p>Eksempel: Klik på ikonet ud for den gemte søgning Byggetilladelse. Ved klik på Gem søgning kommer nedenstående boks frem, hvor du nu kan ændre navnet på søgningen. Udfyld feltet med ny titel. Klik på Gem søgning. Søgningen er nu gemt med nye søgeparametre under Mine gemte søgninger på Min side.</p> <h3>GEM SØGNING</h3> <hr/> <p>Den gemte søgning vil efterfølgende blive vist på 'Min side'</p> <p><input checked="" type="radio"/> Overskriv søgningen Byggetilladelse (Anvend eksisterende titel):</p> <p><input type="radio"/> Navngiv søgningen <input type="text" value="Indtast titlen"/> (Med en ny titel):</p> <hr/> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Annuller"/> <input type="button" value="Gem søgning"/></p>
	<p>Når du klikker på dette ikon, så får du mulighed for at omdøbe navnet på din gemte søgning.</p> <p>Eksempel: Klik på ikonet ud for den gemte søgning Byggetilladelse. Denne boks kommer frem. Ret i feltet med Ny titel - klik gem. Søgningen er nu gemt med ny titel under Mine gemte søgninger på Min side.</p> <h3>OMDØB GEMT SØGNING</h3> <hr/> <p>Den gemte søgning vil efterfølgende blive vist på 'Min side'.</p> <p>Ny titel <input type="text" value="Byggetilladelse"/></p> <hr/> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Annuller"/> <input type="button" value="Gem"/></p>

	<p>Når du klikker på dette ikon, så får du mulighed for at dele din gemte søgning med en kollega eller enhed (team).</p> <p>Eksempel: Klik på ikonet ud for den gemte søgning Byggetilladelse. Denne boks kommer frem. Her leder sagsbehandleren efter kollegaen Tine og søger hende frem (mens du skriver søges automatisk). Vælg den rette bruger og klik på Del gemt søgning. Som resultat, får du vist denne besked i øverste højre side af Min side. Tine Kavis vil få vist søgningen under hendes Mine gemte søgninger.</p> <p>DEL GEMT SØGNING</p> <hr/> <p>Du kan dele søgningen med en eller flere personer eller målgrupper.</p> <p>De vil efterfølgende kunne se den gemte søgning på deres 'Min side'.</p> <p><input checked="" type="radio"/> Del med bruger <input type="text" value="tine "/></p> <p><input type="radio"/> Del med målgruppe</p> <p><input type="text" value="Tine Kavis"/></p> <hr/> <p><input type="button" value="Annuller"/> <input type="button" value="Del gemt søgning"/></p> <div style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 10px; border-radius: 5px;"> <p>✓ Den gemte søgning er delt Søgningen er delt mellem flere personer, der alle kan se søgningen på deres "Min side".</p> </div>
	<p>Når du klikker på dette ikon, så får du mulighed for at slette din gemte søgning.</p> <p>Eksempel: Klik på ikon for den gemte søgning Byggetilladelse. Denne boks kommer frem. Ved klik på Ja, forsvinder den gemte søgning på listen over Mine gemte søgninger.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; border-radius: 5px;"> <p>BEKRÆFTELSE</p> <hr/> <p>Ønsker du at slette?</p> <p><input type="button" value="Nej"/> <input type="button" value="Ja"/></p> </div>

Bemærk: Gemte søgninger slettes efter seks måneder hvis disse ikke bruges. Det anses som brug at foretage søgningen, at ændre søgningen eller at dele søgningen med andre.

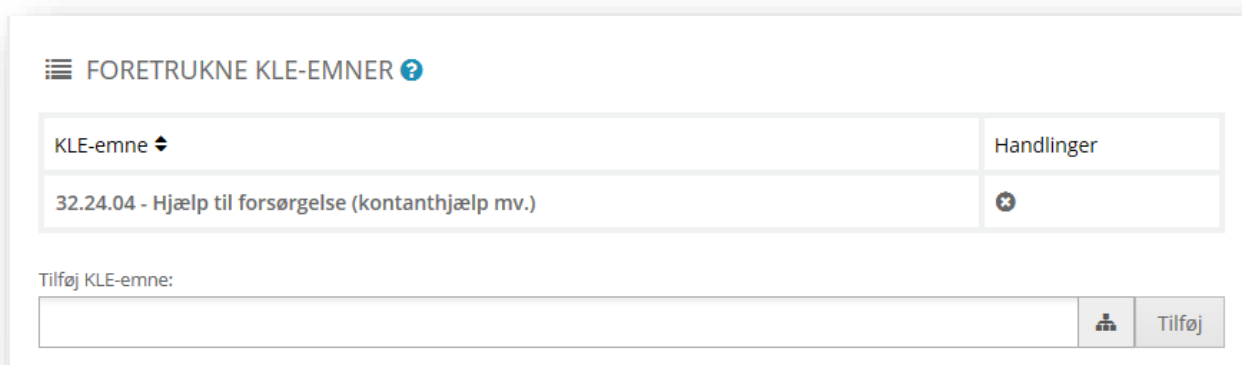
Vigtigt: Hvis sektionen for "Mine gemte søgninger" ikke inkluderer dine "Gemte søgninger" for Personer, er det fordi jeres kommune har fravalgt muligheden for at kunne gemme søgninger på Personer.

2.1.5.5 Foretrukne KLE-emner

I SAPA (både SAPA Overblik og Advis) er brugen af KLE-emner helt central. Det skyldes, at KLE-emnesystematik er en fælles kommunal oversigt ift. de opgaver, som kommunerne løser, og angiver med tal samt emne, hvad den faglige opgave omhandler. KLE-emnesystematik bruges derfor som en standard for beskrivelse af fagområdets opgaver både i fagsystemer og i kommunale ESDH-løsninger.

Her på Min side kan du gemme Foretrukne KLE-emner, så du hurtigt kan søge de sager frem inden for de fagområder, du arbejder mest med.

Tip: Hvis du vil læse mere om KLE-emne, så kan du finde udførlig information på denne hjemmeside: www.kle-online.dk



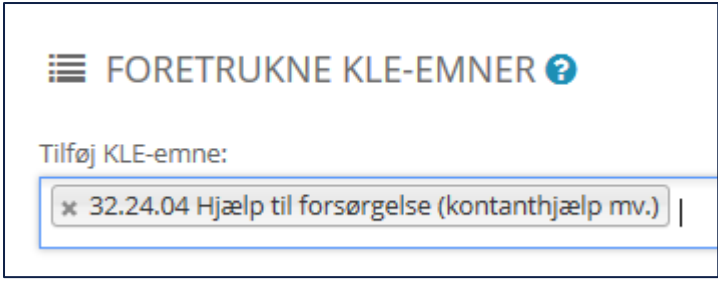
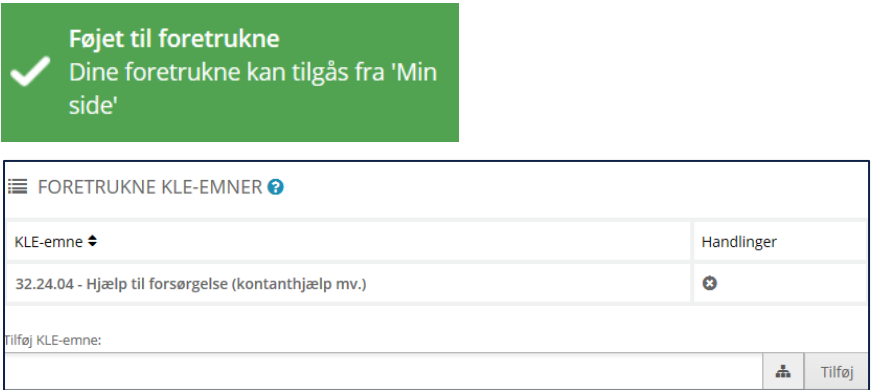
Figur 138

Vigtigt: Hver gang du møder et søgefelt, hvor der kan søges med KLE-emne, så vil du få vist dine foretrukne KLE-emner øverst på den drop-down liste, du kan vælge fra.

I skemaet nedenfor kan du læse om, hvordan du tilføjer et foretrukket KLE-emne til Foretrukne KLE-emner:

Procedure 14: Tilføj et KLE-emne til Foretrukne

Trin	Handling	Billede
1	<p>Fremsøg et KLE-emne på Min side under Foretrukne KLE-numre med minimum to tal.</p> <p>Eksempel: Her er der udfyldt med</p>	

	32.24.04 - Kontanthjælp. Mens du skriver i feltet, vises løbende KLE-emner.	
2	Vælg det emne ud som du har brug for. Klik på Tilføj.	
3	Hold øje med om denne besked kommer i højre hjørne. Resultat: KLE-emnet er nu tilføjet dine Foretrukne KLE-emner på Min side.	

[Hop retur til procedureoversigt i kap. 4.12](#)

2.2 Yderligere funktioner i SAPA Overblik

I de to foregående afsnit har du læst om, hvordan Søg og Min side virker i SAPA Overblik. I dette afsnit kan du læse om to særlige funktioner i SAPA Overblik: Send journalnotat og Tværgående bemærkning. Funktionerne er udviklet for at lette samarbejdet og videndelingen på tværs i en kommune.

Du har som eksempel modtaget information om en borger over telefonen og mener, at denne oplysning er relevant for borgerens videre sagsbehandling. Her kan du bruge funktionen Send journalnotat. Du kan også have brug for at give viden videre omkring en borger, f.eks. at vedkommende har brug for tolkebistand i forbindelse med samtale med borgeren. Her kan du bruge funktionen Tværgående bemærkning.

I de næste to afsnit kan du læse om disse særlige funktioner, og hvordan du kan bruge dem.

2.2.1 Send journalnotat

Som medarbejder i kommunen kan du komme i en situation, hvor du gerne vil give en oplysning om en borger eller virksomhed videre til de sagsbehandlere, der arbejder med en sag på borgeren eller virksomheden. Det kan f.eks. være, fordi du har talt med borgeren i telefonen, og han eller hun er kommet med en vigtig oplysning til sin sag. Hvis du ikke har adgang til det relevante fag-/ESDH-system eller ikke har tid til at åbne dette, kan du vælge at bruge SAPAs journalnotatfunktion i stedet.

Et Journalnotat i SAPA er den tekstbesked, som du som bruger skriver i forbindelse med, at du bliver opmærksom på en hændelse/aktivitet/kommunikation, der er relevant for en sag. Et journalnotat i SAPA

er dermed ikke et notat i traditionel forstand og må ikke blive forvekslet med dette. Når du har oprettet beskeden i SAPA, skal du efterfølgende sende den over til et fag- eller ESDH-system. Her vil fag- eller ESDH-systemet modtage beskeden. Journalnotatet kan enten godkendes automatisk i fagsystemet eller der bliver sendt en besked til sagsbehandleren om, at dette skal tilknyttes sagen, hvorefter sagsbehandleren godkender. Hvordan dette fungerer, afhænger af, hvordan det enkelte fagsystem vælger at opsætte løsningen. Når journalnotatet er godkendt i fagsystemet, vil du kunne fremsøge journalnotatet i SAPA. Hvordan dette fungerer, afhænger af, hvordan det enkelte fagsystem vælger at opsætte løsningen.

Vigtigt: Du kan kun sende journalnotater, hvis knappen *Send journalnotat* er aktiv. SAPA-administrator i din kommune ved, hvilke fagsystemer, du har rettigheder til at kunne sende journalnotater til.

Bemærk: Når du bruger *Send journalnotat*, kan det tage noget tid før journalnotatet bliver accepteret i fagsystemet og dermed kan søges frem i SAPA som journalnotat. Hvor lang tid der går, vil afhænge af det enkelte fagsystem og procedureerne for håndtering af journalnotat i dette. Spørg evt. din fagsystemadministrator.

Tip: Du kan folde Brugermenuen ud i øverste højre hjørne og klikke på *Kildesystemer*. Så vil du få vist listen med de fagsystemer i din kommune, som kan modtage journalnotater. Læs mere i afsnit 1.5.

Du kan kun sende et journalnotat fra SAPA, hvis der i forvejen eksisterer en sag på borgeren i fagsystemet. Det kan f.eks. være, at borgerens oplysning har relevans for en beskæftigelsessag på borgeren i kommunens beskæftigelsessystem. Hvis der er et journalnotat på en sag, fremgår det allerede på søgeresultatsiden.

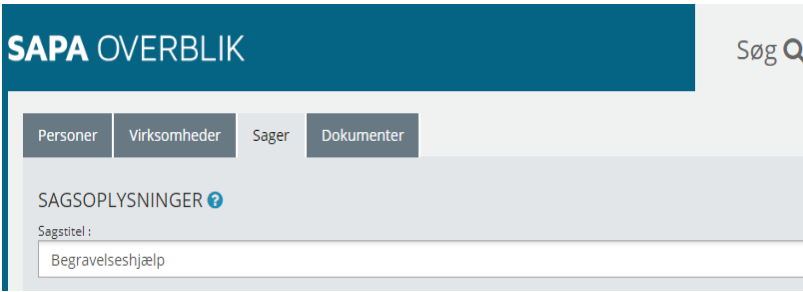

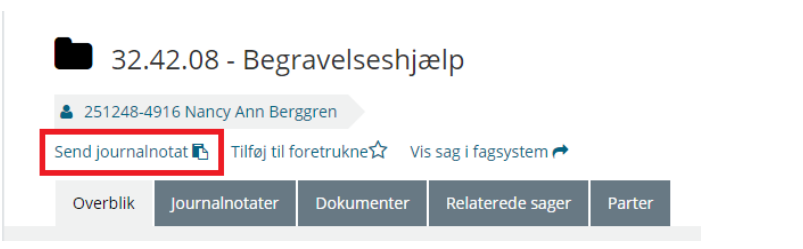
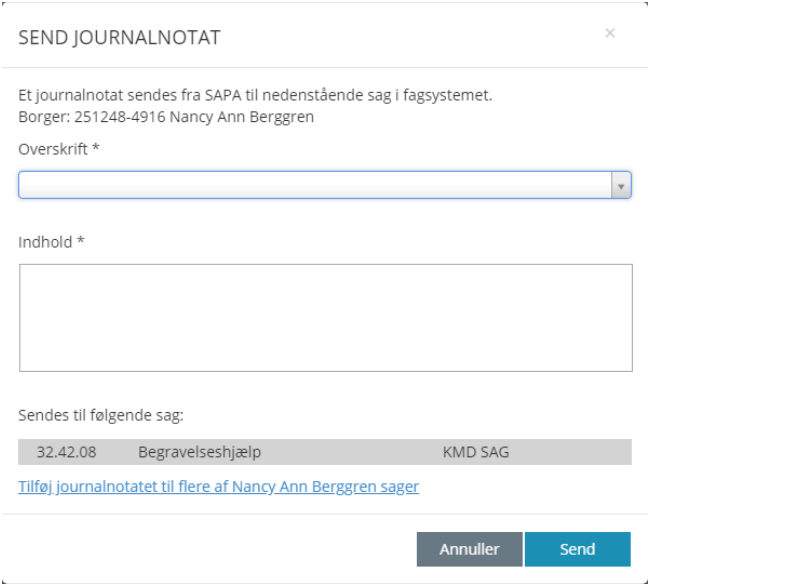
The screenshot shows the SAPA OVERBLIK interface. At the top, there is a search bar with 'Søg' and a magnifying glass icon, and a user profile for 'Allan Korsman, Slagelse Kommune'. Below the search bar are tabs for 'Personer', 'Virksomheder', 'Sager', and 'Dokumenter'. The main area is divided into several sections: 'SAGSOPLYSNINGER' with fields for 'Sagstitel', 'KLE-emne', 'KLE-handlingsfacet', 'Sagsnummer', 'fagsystem', and 'Tværfaglig status'; 'SAGSAKTØRER' with fields for 'Sagsbehandler' and 'Sagsbehandlers navn eller ID i fagsystem'; and 'DATOAFGRÆNSNING' with date range filters for 'Oprettet fra/til' and 'Senest ændret fra/til'. At the bottom, there is a 'SØGERESULTAT (936)' table with columns for 'Primær parts CPR/CVR/P-nr', 'Senest ændret', 'Primær parts navn', 'KLE-emne', 'Sagstitel', 'Tværfaglig status', 'Tværfaglig statusdato', 'Oprettet til', 'Dokumenter på sagen', and 'Journalnotater på sagen'. Two search results are visible, both for 'Sam Baldwin'.

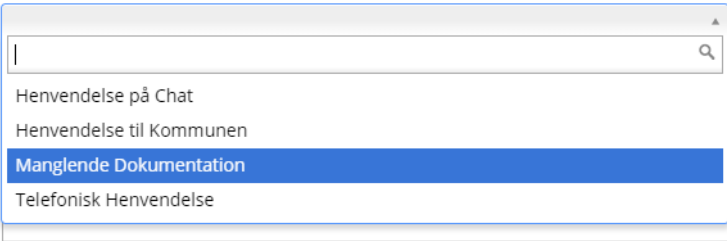
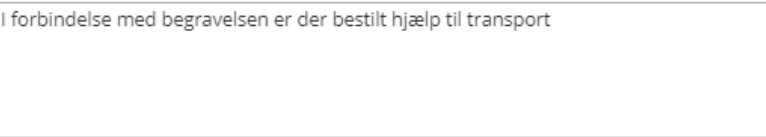
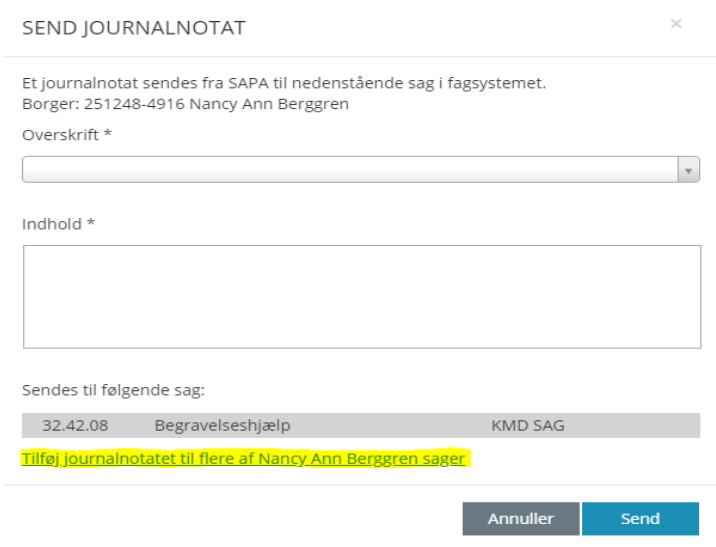
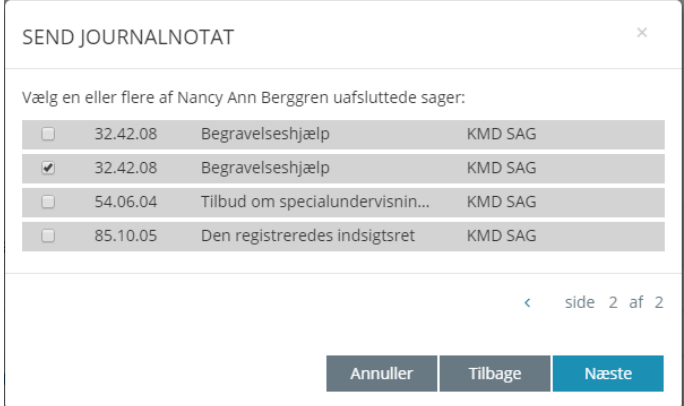
Primær parts CPR/CVR/P-nr	Senest ændret	Primær parts navn	KLE-emne	Sagstitel	Tværfaglig status	Tværfaglig statusdato	Oprettet til	Dokumenter på sagen	Journalnotater på sagen
170682-0035	19-08-2021	Sam Baldwin	32.09.04 Ordinært og ekstra børnetilskud (udgået) ¹⁹	EA 404 - rolle til visning af dokumenter ¹⁹	Opstået	01-01-1988	19-08-2021	Ja	Ja
170682-0035	06-07-2021	Sam Baldwin	32.09.04 Ordinært og ekstra	KMTSAPA-24845 - Selenium Tests	Opstået	01-01-1988	06-07-2021	Nej	Ja


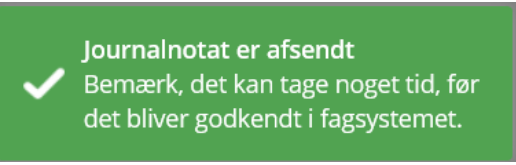


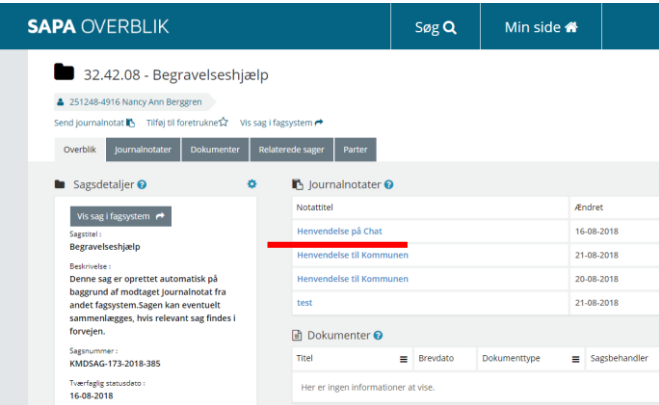
Figur 79

I skemaet nedenfor kan du læse om, hvordan du bruger funktionen Send journalnotat til at sende et journalnotat til en sag i et fagsystem.

Procedure 15: Send et journalnotat

Trin	Handling	Billede
1	<p>Fremsøg en sag med Søg i SAPA Overblik.</p> <p>Eksempel: Her er der valgt sagsøgning på Begraveshjælp.</p>	
2	<p>Vælg den ønskede sag fra listen.</p> <p>Resultat: Du får nu vist sagens detaljer.</p>	
3	<p>Klik på Send journalnotat.</p>	
4	<p>Journalnotatet knyttes automatisk til pågældende sag.</p> <p>Klik på Tilføj sag for at knytte journalnotatet op på en anden sag.</p> <p>Bemærk: Når du klikker på Tilføj sag foldes vinduet ud. Hvis du fortryder en tilknyttet sag, slettes denne på det røde kryds.</p>	

5	Udfyld alle felter angivet med * i det vindue, der åbnes.																	
6	<p>Vælg en af de prædefinerede titler i listen (opsat af din administrator).</p> <p>Tip: Du kan også vælge at skrive din egen titel, men tjek de retningslinjer I har for dette.</p>	<p>Overskrift *</p> 																
7	Skriv et journalnotat i notatfeltet.	<p>Indhold *</p> 																
8	Du kan tilføje journalnotatet til flere sager på den samme borger ved at bruge linket nederst i boksen	 <p>SEND JOURNALNOTAT</p> <p>Et journalnotat sendes fra SAPA til nedenstående sag i fagsystemet. Borger: 251248-4916 Nancy Ann Berggren</p> <p>Overskrift *</p> <p>Indhold *</p> <p>Sendes til følgende sag:</p> <table border="1"> <tr> <td>32.42.08</td> <td>Begravelseshjælp</td> <td>KMD SAG</td> </tr> </table> <p>Tilføj journalnotatet til flere af Nancy Ann Berggren sager</p> <p>Annuller Send</p>	32.42.08	Begravelseshjælp	KMD SAG													
32.42.08	Begravelseshjælp	KMD SAG																
9	Du kan nu afkrydse, hvilke sager du yderligere ønsker at tilknytte notatet til	 <p>SEND JOURNALNOTAT</p> <p>Vælg en eller flere af Nancy Ann Berggren uafsluttede sager:</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>32.42.08</td> <td>Begravelseshjælp</td> <td>KMD SAG</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>32.42.08</td> <td>Begravelseshjælp</td> <td>KMD SAG</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>54.06.04</td> <td>Tilbud om specialundervisnin...</td> <td>KMD SAG</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>85.10.05</td> <td>Den registreredes indsigtsret</td> <td>KMD SAG</td> </tr> </table> <p>side 2 af 2</p> <p>Annuller Tilbage Næste</p>	<input type="checkbox"/>	32.42.08	Begravelseshjælp	KMD SAG	<input checked="" type="checkbox"/>	32.42.08	Begravelseshjælp	KMD SAG	<input type="checkbox"/>	54.06.04	Tilbud om specialundervisnin...	KMD SAG	<input type="checkbox"/>	85.10.05	Den registreredes indsigtsret	KMD SAG
<input type="checkbox"/>	32.42.08	Begravelseshjælp	KMD SAG															
<input checked="" type="checkbox"/>	32.42.08	Begravelseshjælp	KMD SAG															
<input type="checkbox"/>	54.06.04	Tilbud om specialundervisnin...	KMD SAG															
<input type="checkbox"/>	85.10.05	Den registreredes indsigtsret	KMD SAG															

10	Klik på Send for at afsende notatet til fagsystemet.	
11	Tjek, at du modtager denne besked, når journalnotatet er afsendt. Bemærk: Beskeden er en bekræftelse på, at journalnotatet er afsendt til fagsystemet.	
12	Når du har afsendt journalnotatet, kommer en ny boks frem. Her har du mulighed for at sende notatet til andre relevante parter.	
13	Hvis du vil sende journalnotatet til andre relevante parter, kan du enten væge en person fra familiesamlinger eller indtaste et CPR-nummer	
14	Gå tilbage til Overbliksskærmen for sagen. Her kan du under journalnotater, se når det endeligt er gået igennem. Bemærk, der kan gå flere dage, før journalnotatet er endeligt godkendt i fagsystemet og dermed lagt på sagen.	

[Hop retur til procedureoversigt i kap. 4.12](#)

2.2.1.1 Afviste journalnotater

Journalnotater kan af og til blive afvist i fagsystemerne. Dette kan ske af flere forskellige årsager, og journalnotater kan både afvises automatisk og manuelt i fagsystemet. Hvis et journalnotat bliver afvist i fagsystemet, kan administrator gå ind og redigere i det og gensende det.

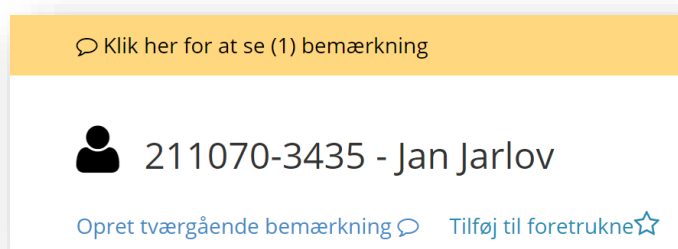
2.2.2 Tværgående bemærkning

Dette afsnit giver dig indblik i, hvordan du kan arbejde med tværgående bemærkninger i SAPA Overblik. Formålet med en tværgående bemærkning er at knytte en konkret bemærkning til en specifik person eller virksomhed.

En tværgående bemærkning fungerer som en slags servicemeddelelse, som kan ses af brugere i kommunen, der har rettigheden til at se disse. En person (borger) kan have personlige forhold af midlertidig eller permanent karakter, som man gerne vil gøre sine kolleger opmærksom på. Enten af hensyn til personen eller af hensyn til sagsbehandlerne i kommunen.

Personen kan f.eks. være gangbesværet, hvorfor der er behov for, at møder med denne borger skal afholdes i en handicapvenlig del af rådhuset. Personen kan også have brug for f.eks. tolkebistand på et bestemt sprog eller have fået et fremmødeforbud i jobcentret pga. ubehagelig eller voldelig adfærd. Du ser en tværgående bemærkning i en gul bjælke, når du åbner visningen af en person eller en virksomhed.

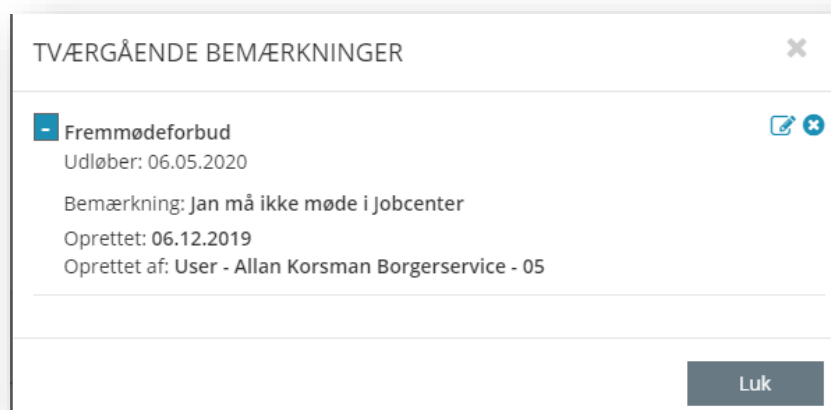
I eksemplet nedenfor – jfr. Figur 139 – ses en tværgående bemærkning på personen Jan Jarlov.



Figur 139

Når du støder på en tværgående bemærkning på en borger eller virksomhed, så kan du åbne den ved at klikke på bemærkningen. Så vil du få vist nedenstående besked, hvor du kan læse følgende, når du folder bemærkningen ud:

- Typen på den tværgående bemærkning
- Udløbsdato
- Den sagsbehandler (bruger), der har oprettet den tværgående bemærkning
- Øvrige informationer ift. oprettelse, og om brugeren f.eks. sidder i kørestol (Det kunne f.eks. også være sprog, hvis bemærkningen omhandler tolkebistand)



Figur 140

Du kan også oprette tværgående bemærkninger ift. en virksomhed. Her kan behovet f.eks. være, at en virksomhed i kommunen er i vækst og derfor skaber mange jobs. Dvs. dette kan være relevant viden ift. jobcentret (jobskabelse eller integration) eller Teknik & Miljø ift. evt. kommende udvidelser for virksomheden (byggetilladelser eller miljøforhold). Kommunen kan også være i gang med en større byggesag, som byrådet er meget optaget af, hvorfor alle informationer om den relevante virksomhed skal forbi en konkret kontaktperson.

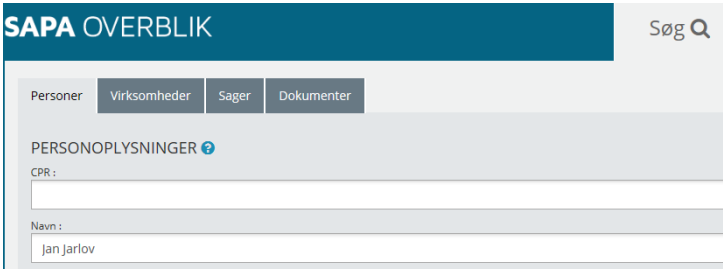
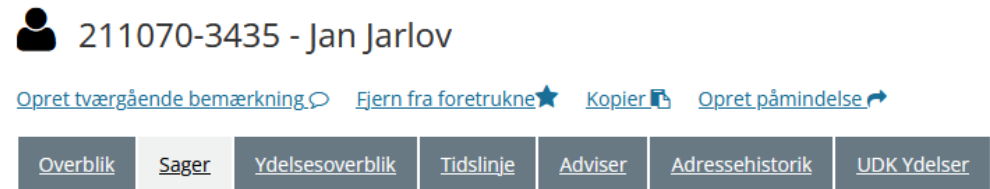
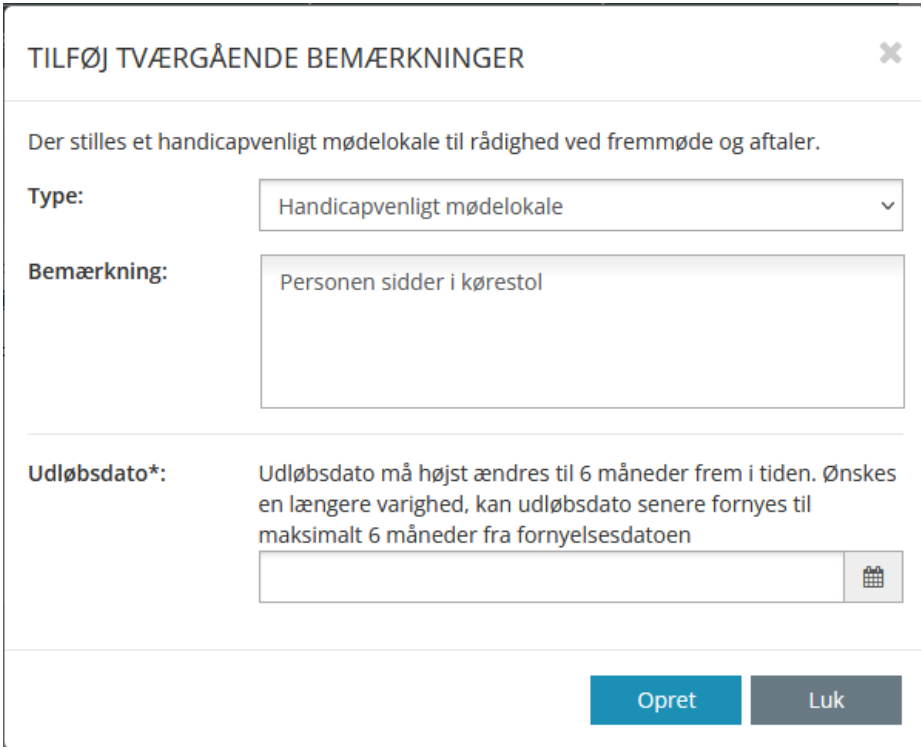
Vigtigt: Det er op til hver enkelt kommune, om man vil bruge funktionen Tværgående bemærkninger, og hvordan den skal opsættes i forhold til typer af tværgående bemærkninger. Dvs. din kommune har udarbejdet retningslinjer for, hvilke tværgående bemærkninger der er valgt, og til hvilke formål du skal bruge dem. Hvis du har vigtig information til en sag, så vil du i stedet skulle oprette et notat i SAPA eller i fagsystemet og ikke bruge en Tværgående bemærkning. Typer af tværgående bemærkninger administreres på SAPA Overblik administrationsside af en administrator som har de pågældende rettigheder.

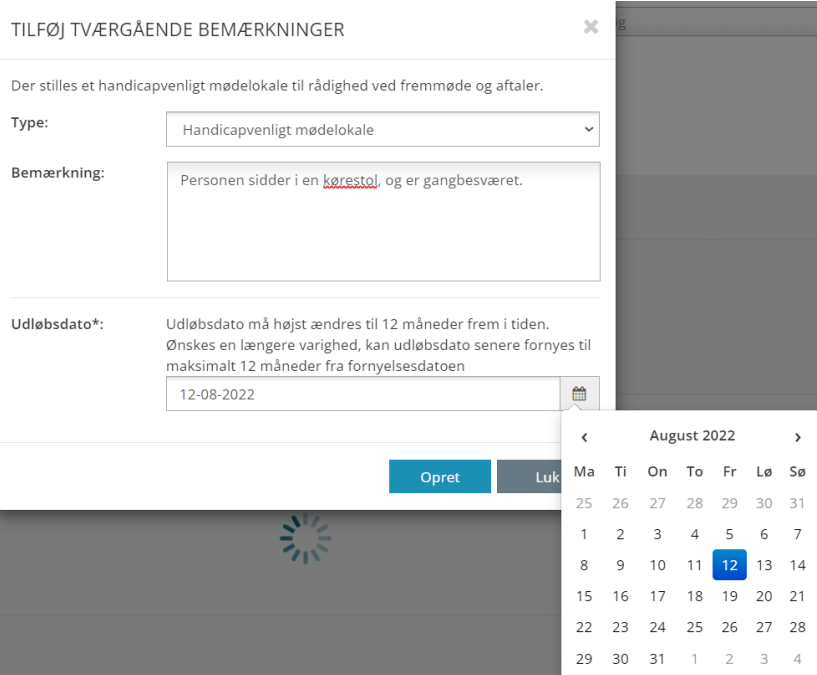
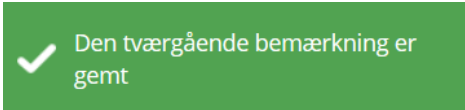
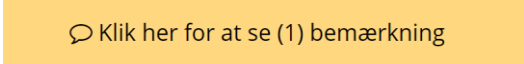

Bemærk: For at se tværgående bemærkninger, skal du have rettigheden til dette. For at oprette tværgående bemærkninger kræves det også, at du har rettighed til at oprette dem. Du skal derfor have fat i din kommunes egne retningslinjer for at vide, hvordan du arbejder med tværgående bemærkninger i din kommune. Kontakt evt. din superbruger eller SAPA-administrator i din kommune for mere info.

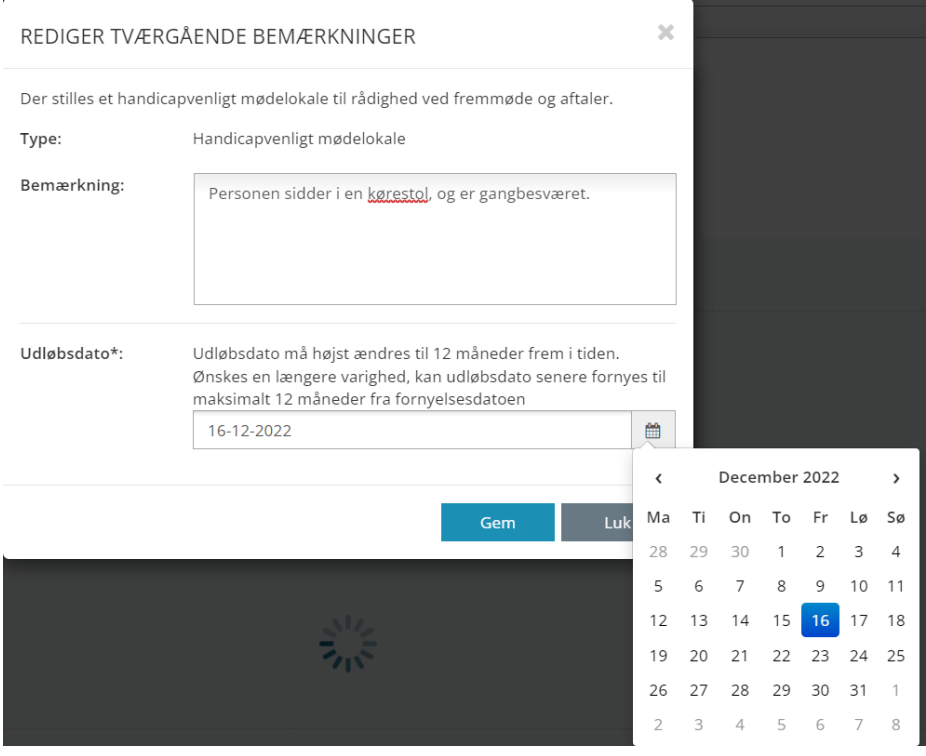
2.2.2.1 Opret tværgående bemærkning

I skemaet nedenfor kan du læse om, hvordan du bruger funktionen Tværgående bemærkning til at oprette en tværgående bemærkning i SAPA Overblik.

Procedure 16: Opret en tværgående bemærkning

Trin	Handling	Billede
1	<p>Fremsøg person eller virksomhed med Søg i SAPA Overblik.</p> <p>Eksempel: Her er valgt personsøgning og søgning på Jan Jarlov.</p>	
2	Åbn siden for personen eller virksomheden.	
3	Klik på Opret tværgående bemærkning.	
4	Vælg en type fra dropdown listen.	

5	<p>Skriv eller vælg i kalenderen, hvor længe den tværgående bemærkning skal være gyldig.</p> <p>Note: Kommunens administratorer opsætter en periode, for bemærkningens maksimale udløbsdato ud i fremtiden. Udløbsdato kan fornyes direkte på den tværgående bemærkning (på persondetaljesiden), via adviseringen på Min side eller af en administrator (medmindre den er blevet slettet).</p>	
6	<p>Tryk Gem for at oprette den tværgående bemærkning.</p> <p>Resultat: Du modtager denne besked, når den tværgående bemærkning er gemt.</p>	
7	<p>Klik på titlen, som nu vises i en gul bjælke over borgerens navn. Her kan du læse den tværgående bemærkning.</p>	
8	<p>Hvis du ønsker at forny bemærkningen inden den udløber, skal du åbne den og</p>	

	klikke på ikonet "Rediger".	
9	Herefter vælger du en ny dato. Du kan altid forlænge varigheden af bemærkningen, op til den angivne maksimale varighed som den tværgående bemærkningstype tillader (specificeret i tekst for udløbsdato).	

[Hop retur til procedureoversigt i kap. 4.12](#)

Vigtigt: Årsagen til, at du først skal trykke på bemærkningen for at se indholdet af den, er, at SAPA ikke skal vise disse informationer uden, at du aktivt opsøger den. Derudover er det vigtigt at administratoren begrænser visningen af en bemærkningstype, ved at tilføje en udløbsdato og dermed undgå, at det bliver en sagsbehandleropgave at huske at slette personlige informationer i SAPA.

2.2.2.1.1 Vær opmærksom på databeskyttelse

Når I som kommune vælger, hvilke typer kommunen skal bruge og hvad brugeren må skrive i bemærkningsfeltet, skal I huske at indtænke reglerne for persondatabeskyttelse. Tværgående bemærkninger vil kunne ses af alle kommunens SAPA-brugere, og det er derfor vigtigt, at der kun optræder oplysninger, der lovligt kan behandles af kommunens SAPA-brugere.

Alle tværgående bemærkning har en udløbsdato, som udfyldes under bemærkningens oprettelse. Når udløbsdatoen er nået, vil SAPA automatisk slette bemærkningen efter 180 dage.




Det vil være en konkret vurdering afhængig af, hvordan kommunen bruger SAPA, så ved tvivlsspørgsmål bør man inddrage kommunens jurist eller databeskyttelsesrådgiver.

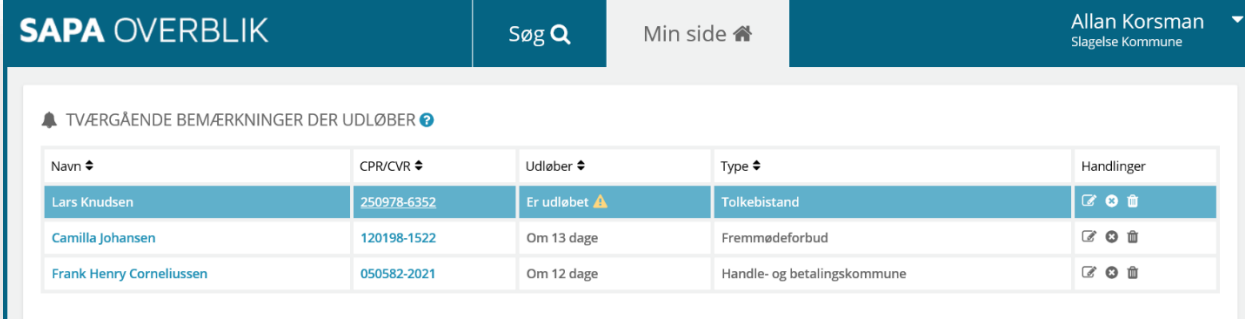
2.2.2.2 Notifikationer på udløb af tværgående bemærkninger











Hvis du har rettighederne til at se og oprette tværgående bemærkninger, vil du på Min side i SAPA Overblik, få vist området Tværgående bemærkninger der udløber.

Du ser de Tværgående bemærkninger, hvor du er den seneste bruger, der har oprettet eller redigeret en tværgående bemærkning, og hvor der er 14 dage eller mindre, til denne udløber. Bemærkningerne vises med de overskredne øverst.

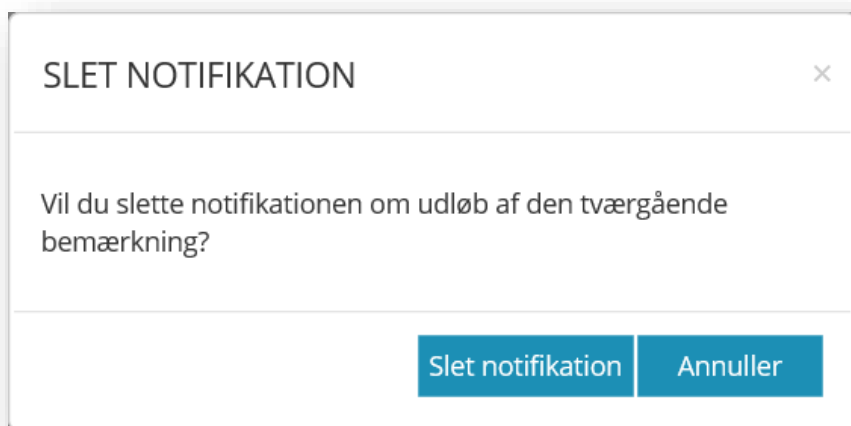
På listen over Tværgående bemærkninger der udløber, ser du de 5 kolonner

- Navn – Navn på Person/virksomhed, fungerer som link til person eller virksomhedens detaljeside
- CPR/CVR – CPR eller CVR-nummer på Person eller Virksomhed, fungerer som link til person eller virksomhedens detaljeside
- Udløber – Viser antal dage til bemærkningen udløber
- Type – Viser Tværgående bemærkningstypen
- Handlinger
 -  Rediger/forlæng den tværgående bemærkning
 -  Slet notifikationen om, at den tværgående bemærkning udløber, skal bekræftes som vist i Figur 142
 -  Slet den tværgående bemærkning på personen/virksomheden, åbner et vindue hvor sletningen skal bekræftes



Navn	CPR/CVR	Udløber	Type	Handlinger
Lars Knudsen	250978-6352	Er udløbet 	Tolkebistand	  
Camilla Johansen	120198-1522	Om 13 dage	Fremmødeforbud	  
Frank Henry Corneliusen	050582-2021	Om 12 dage	Handle- og betalingskommune	  

Figur 141



Figur 142

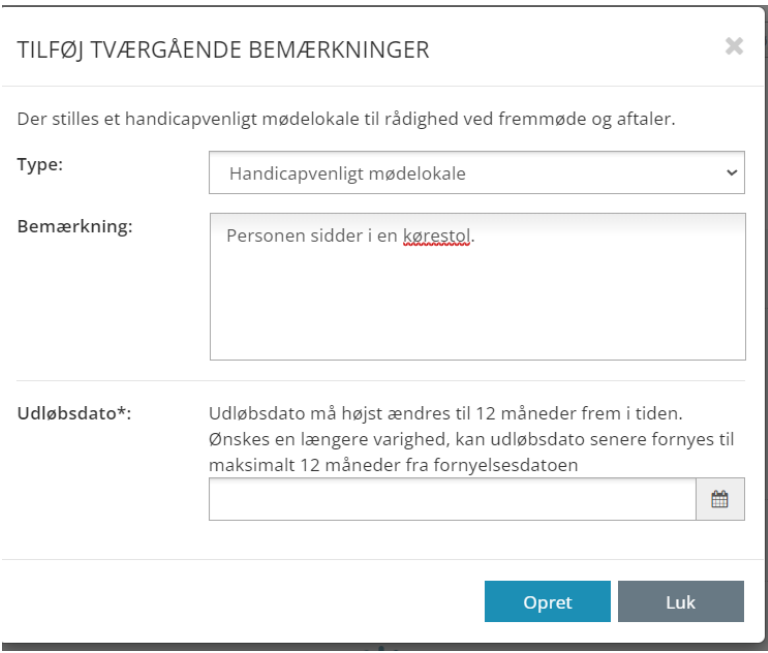
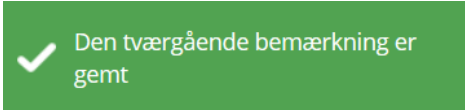

Vigtigt: Hvis du eller en bruger ikke forlænger en tværgående bemærkning, vil den efter udløbsdato figurere som udløbet. Det er kommunens ansvar at slette bemærkninger, når disse ikke længere er relevante.

2.2.2.3 Ændring eller sletning

I skemaet nedenfor kan du læse om, hvordan du ændrer indholdet af en Tværgående bemærkning i SAPA Overblik.

Procedure 17: Ændr en tværgående bemærkning

Trin	Handling	Billede
1	<p>Åbn den tværgående bemærkning ved at klikke på den gule bjælke.</p> <p>Resultat: Nyt vindue åbnes med en liste over tværgående bemærkninger.</p> <p>Tryk (+) for at se detaljer for den pågældende tværgående bemærkning</p>	

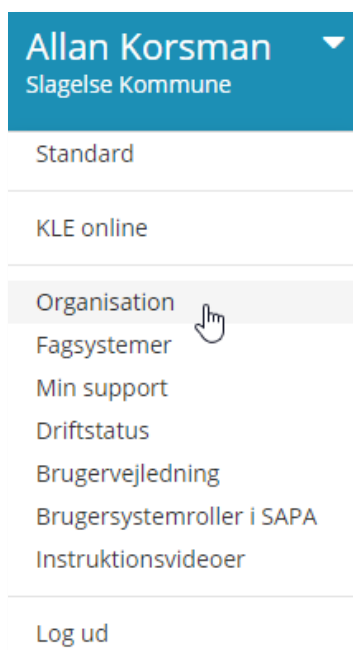
2	<p>For at redigere eller ændre tekst og gyldighedsdato for tværgående bemærkningstype tryk på feltet og ændre dette og klik derefter på opret.</p> <p>Bemærk: Introteksten kan ikke ændres her. Hvis introteksten skal ændres, skal dette gøres i administrationsmodulet.</p>	
3	<p>Tryk Gem for at oprettelse.</p> <p>Resultat: Du modtager denne besked, når den tværgående bemærkning er gemt.</p>	
4	<p>Åbn den tværgående bemærkning igen. Tjek at dine ændringer er rigtige.</p> <p>Resultat: Ændringen i beskrivelsen er ændret, bruger som har ændret fremgår samt tidspunkt for ændringen.</p>	

[Hop retur til procedureoversigt i kap. 4.12](#)

2.2.3 Organisationssøgning

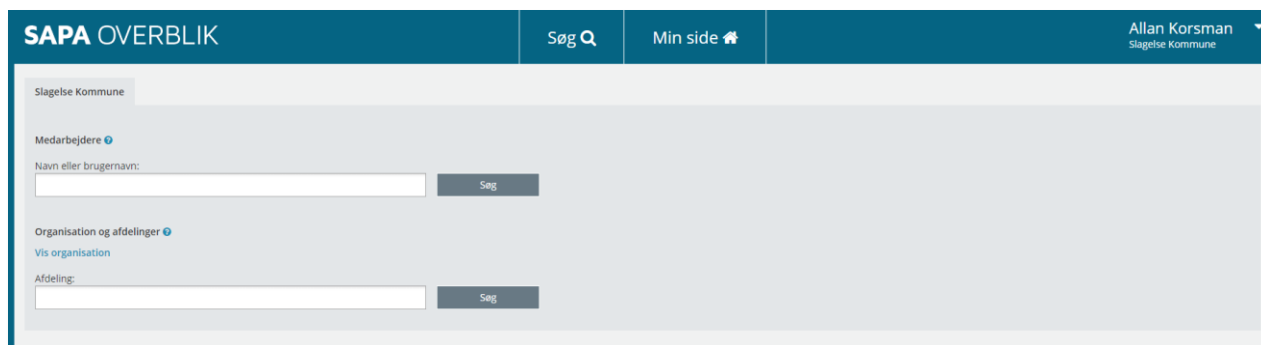
Dette afsnit giver dig indblik i muligheden for at søge på medarbejdere, afdelinger og organisationer i SAPA Overblik. Brugere med brugerrettigheden 'Se organisationsoplysninger', vil i brugermenuen i højre hjørne få vist "Organisation", som giver brugere muligheder for at få flere detaljer omkring sagsbehandlere og organisatoriske enheder i deres egen kommune. Data vedrørende medarbejdere, afdelinger eller organisationer, kommer fra STS Organisation og DAWA.

Du finder linket til organisationssøgningen i brugermenuen, som vist foruden:




Figur 143

Hvis du som bruger, ikke kan se denne i din menu, er det fordi din SAPA Administrator ikke har tildelt dig denne rettighed. Ved at klikke på "Organisation", åbnes en ny fane, hvor du kan vælge mellem at søge på en medarbejder eller en organisation og afdeling.



Figur 144

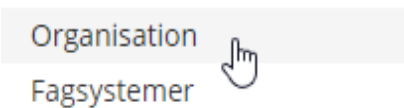
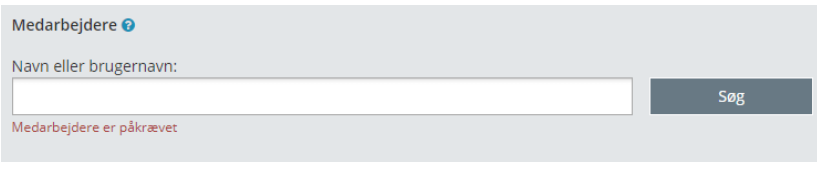
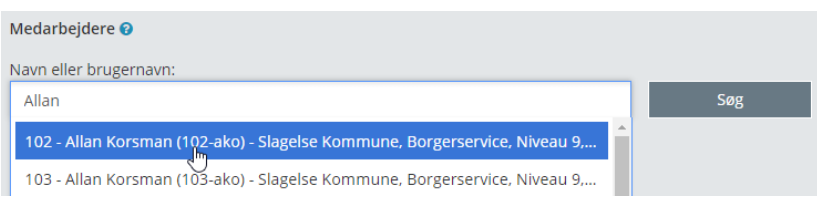
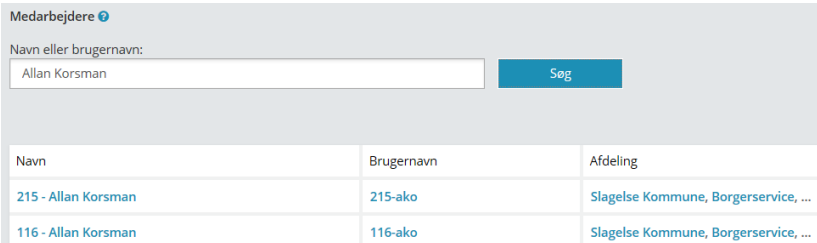
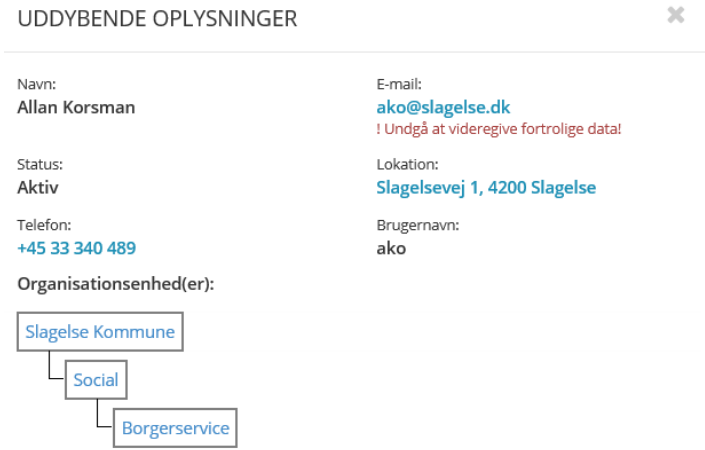
Bemærk: Når du søger efter en medarbejder, afdeling eller organisation, søger du kun indenfor din egen kommune.

Søger du yderligere information omkring de to valgmuligheder for søgning, kan du klikke på  for at læse om dine søgemuligheder.

2.2.3.1 Søg på medarbejdere

I skemaet nedenfor kan du læse om, hvordan du bruger funktionen Organisationssøgning til at søge på en medarbejder i SAPA Overblik.

Procedure 18: Søg på medarbejdere

Trin	Handling	Billede									
1	Åbn brugermenuen i højre hjørne og klik på "Organisation".										
2	Indtast en medarbejders navn eller brugernavn i feltet under "Medarbejdere".										
3	Idet du taster, vil du blive præsenteret for forslag.										
4	Hvis du laver en søgning, som giver flere søgeresultater, vil du se en søgeresultatliste. Hvis du fx søger på Allan Korsman og der findes flere sagsbehandlere med dette navn, vil disse blive præsenteret i din søgeresultatliste. Bemærk: Er din søgning unik, vil du med det samme se informationerne tilhørende den søgte sagsbehandler.	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Navn</th> <th>Brugernavn</th> <th>Afdeling</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>215 - Allan Korsman</td> <td>215-ako</td> <td>Slagelse Kommune, Borgerservice, ...</td> </tr> <tr> <td>116 - Allan Korsman</td> <td>116-ako</td> <td>Slagelse Kommune, Borgerservice, ...</td> </tr> </tbody> </table>	Navn	Brugernavn	Afdeling	215 - Allan Korsman	215-ako	Slagelse Kommune, Borgerservice, ...	116 - Allan Korsman	116-ako	Slagelse Kommune, Borgerservice, ...
Navn	Brugernavn	Afdeling									
215 - Allan Korsman	215-ako	Slagelse Kommune, Borgerservice, ...									
116 - Allan Korsman	116-ako	Slagelse Kommune, Borgerservice, ...									
5	Når du har fundet den, medarbejder du søger detaljer fra, åbnes et vindue, som viser dig information om medarbejderen, såsom telefonnummer, e-mail og organisationsenhed. Bemærk: Den sidstnævnte afdeling under "Organisationsenhed(er)"	 <p>UDDYBENDE OPLYSNINGER ✕</p> <p>Navn: Allan Korsman</p> <p>E-mail: ako@slagelse.dk ! Undgå at videregive fortrolige data!</p> <p>Status: Aktiv</p> <p>Lokation: Slagelsevej 1, 4200 Slagelse</p> <p>Telefon: +45 33 340 489</p> <p>Brugernavn: ako</p> <p>Organisationsenhed(er):</p> <ul style="list-style-type: none"> Slagelse Kommune <ul style="list-style-type: none"> Social <ul style="list-style-type: none"> Borgerservice 									

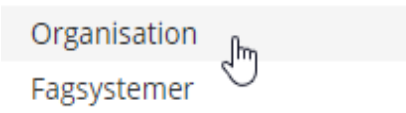
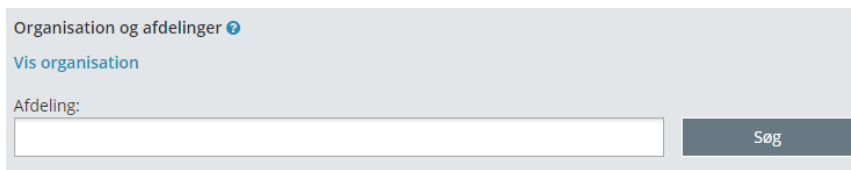
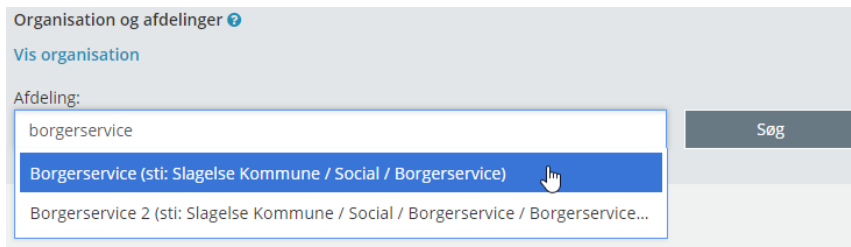
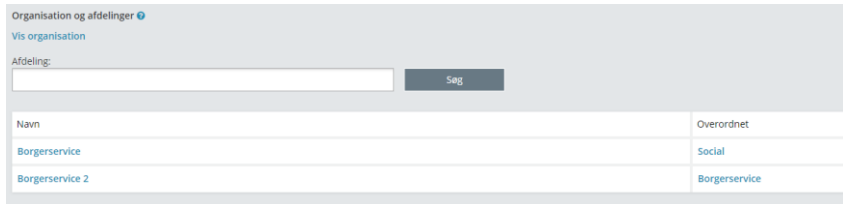
	er den afdeling som medarbejderen er tilknyttet.	
--	--	--

[Hop retur til procedureoversigt i kap. 4.12](#)

2.2.3.2 Søg på organisation og afdelinger

I skemaet nedenfor kan du læse om, hvordan du bruger funktionen Organisationsøgning til at søge på en organisation eller afdeling i SAPA Overblik.

Procedure 19: Søg på organisation og afdelinger

Trin	Handling	Billede
1	Åbn brugermenuen i højre hjørne og klik på "Organisation".	
2	Indtast en organisation eller afdeling i feltet under "Organisation og afdelinger".	
3	Idet du taster, vil du blive præsenteret for forslag.	
4	Når du søger på en organisation, kan du indtaste hele organisationens navn, eller dele af dette navn. Hvis der er mere end ét resultat, vil du se en søgeresultatliste. Hvis du fx søger på "Borgerservice" og der er flere afdelinger med dette navn, vil du få en søgeresultatliste, med afdelingerne for Borgerservice.	

	<p>Bemærk: Søgeresultatlisten indeholder klikbare links.</p>											
5	<p>Hvis du derimod søger på en afdeling som er unik, vil afdelingen eller organisationen blive vist i et nyt vindue. Du kan her se informationer såsom åbningstider, henvendelsessted og kontaktinformation.</p> <p>Bemærk: Du kan se placeringen af afdelingen i organisationen under afdelingens detaljer.</p>	<div data-bbox="683 412 1315 1137"> <p>UDDYBENDE OPLYSNINGER ✕</p> <hr/> <table> <tr> <td>Navn: Borgerservice</td> <td>E-mail: borgerservice@slagelse.dk <small>! Undgå at videregive fortrolige data!</small></td> </tr> <tr> <td>Status: Aktiv</td> <td>E-mail bemærkninger: -</td> </tr> <tr> <td>Organisations navn: Slagelse Kommune</td> <td>Henvendelsessted: Turesensgade 21, 1368 København K</td> </tr> <tr> <td>Telefon: 58 57 33 30</td> <td>Lokation: 3 etage</td> </tr> <tr> <td>Åbningstid telefon: Onsdag 09:00 - 18:00</td> <td>Åbningstid personlig henvendelse: -</td> </tr> </table> <p>Link til tilknyttede medarbejdere</p> <p>Placering i organisation:</p> <ul style="list-style-type: none"> Slagelse Kommune <ul style="list-style-type: none"> Borgerservice <ul style="list-style-type: none"> Kontaktcenter Boliglån Folkeregister <p style="text-align: right;">Luk</p> </div>	Navn: Borgerservice	E-mail: borgerservice@slagelse.dk <small>! Undgå at videregive fortrolige data!</small>	Status: Aktiv	E-mail bemærkninger: -	Organisations navn: Slagelse Kommune	Henvendelsessted: Turesensgade 21, 1368 København K	Telefon: 58 57 33 30	Lokation: 3 etage	Åbningstid telefon: Onsdag 09:00 - 18:00	Åbningstid personlig henvendelse: -
Navn: Borgerservice	E-mail: borgerservice@slagelse.dk <small>! Undgå at videregive fortrolige data!</small>											
Status: Aktiv	E-mail bemærkninger: -											
Organisations navn: Slagelse Kommune	Henvendelsessted: Turesensgade 21, 1368 København K											
Telefon: 58 57 33 30	Lokation: 3 etage											
Åbningstid telefon: Onsdag 09:00 - 18:00	Åbningstid personlig henvendelse: -											
6	<p>Hvis du ikke kender afdelingens navn, kan du klikke på "Vis organisation" som vi åbne et organisationsvindue for dig, hvor du kan finde frem til den afdeling du søger.</p>	<div data-bbox="874 1182 1114 1227"> <p>Vis organisation</p> </div> <div data-bbox="699 1267 1295 2007"> <p>UDDYBENDE OPLYSNINGER ✕</p> <hr/> <table> <tr> <td>Navn: Slagelse Kommune</td> <td>E-mail: Slagelsekommune.kontakt@slagelse.dk</td> </tr> <tr> <td>Status: Aktiv</td> <td>E-mail bemærkninger: -</td> </tr> <tr> <td>Organisations navn: Slagelse Kommune</td> <td>Henvendelsessted: -</td> </tr> <tr> <td>Telefon: 32547885</td> <td>Lokation: Turesensgade 21, 1368 Slagelse</td> </tr> <tr> <td>Åbningstid telefon: Onsdag 09:00 - 18:00</td> <td>Åbningstid personlig henvendelse: -</td> </tr> </table> <p>Link til tilknyttede medarbejdere</p> <p>Placering i organisation:</p> <ul style="list-style-type: none"> Slagelse Kommune <ul style="list-style-type: none"> Teknisk forvaltning <ul style="list-style-type: none"> Social Familie Teknisk forvaltning Udbetaling Danmark UDK <p style="text-align: right;">Luk</p> </div>	Navn: Slagelse Kommune	E-mail: Slagelsekommune.kontakt@slagelse.dk	Status: Aktiv	E-mail bemærkninger: -	Organisations navn: Slagelse Kommune	Henvendelsessted: -	Telefon: 32547885	Lokation: Turesensgade 21, 1368 Slagelse	Åbningstid telefon: Onsdag 09:00 - 18:00	Åbningstid personlig henvendelse: -
Navn: Slagelse Kommune	E-mail: Slagelsekommune.kontakt@slagelse.dk											
Status: Aktiv	E-mail bemærkninger: -											
Organisations navn: Slagelse Kommune	Henvendelsessted: -											
Telefon: 32547885	Lokation: Turesensgade 21, 1368 Slagelse											
Åbningstid telefon: Onsdag 09:00 - 18:00	Åbningstid personlig henvendelse: -											

--	--	--


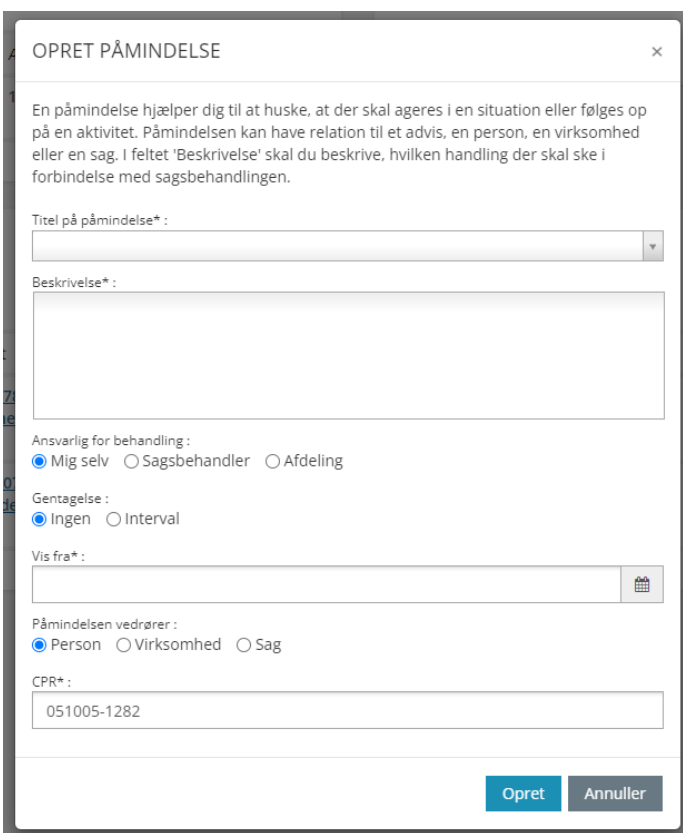
[Hop retur til procedureoversigt i kap. 4.12](#)

2.2.4 Opret påmindelser – hop fra link

I SAPA Overblik kan man oprette en påmindelse i SAPA Advis tilknyttet en person, virksomhed eller sag, direkte fra deres detaljesider via "Opret påmindelse" linket. Når du klikker på linket "Opret påmindelse", bliver du taget til SAPA Advis, hvor du automatisk får muligheden for at oprette en påmindelse.

Bemærk, hvis man ikke har de nødvendige brugersystemroller vil man ikke kunne tilgå og anvende linket "Opret påmindelse" i SAPA Overblik eller kunne oprette en påmindelse.

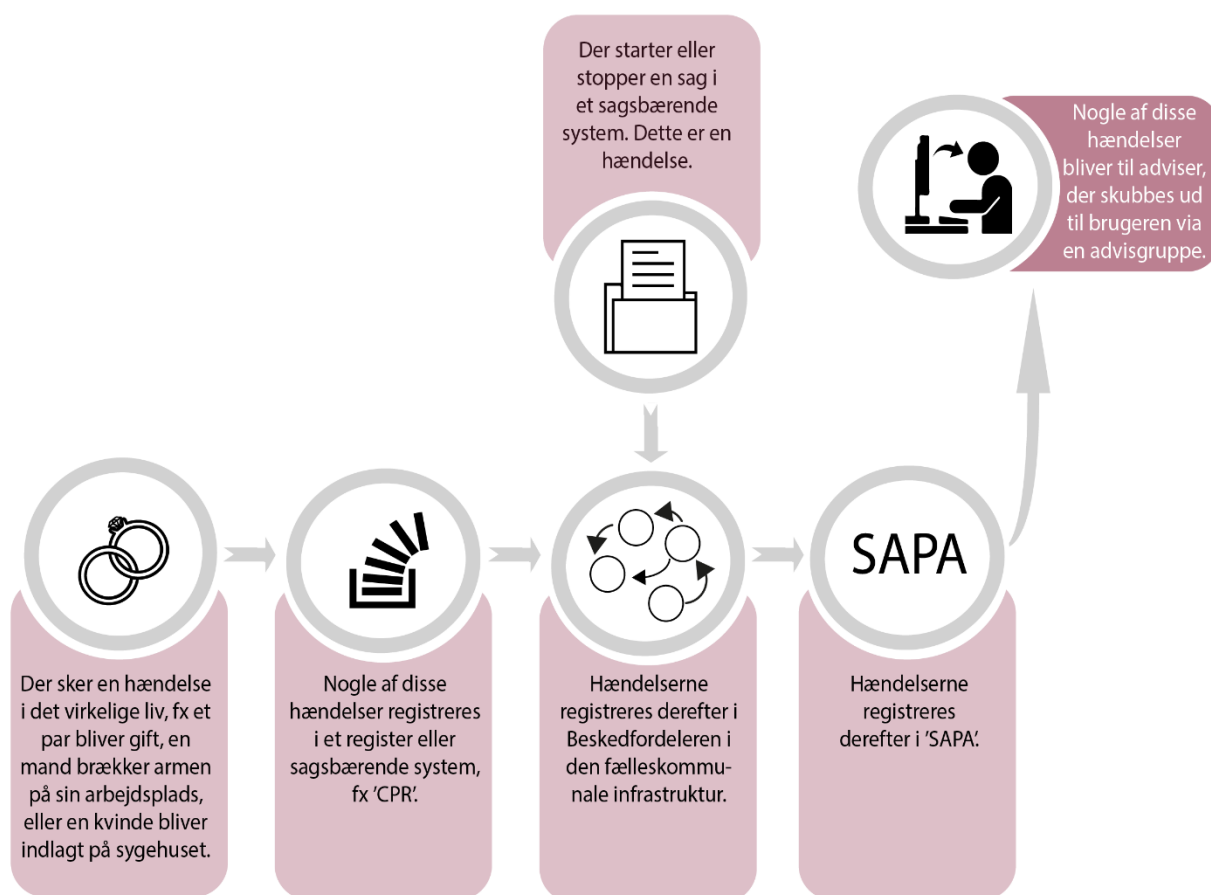
I tabellen nedenfor kan du læse om, hvordan du bruger funktionen "Opret påmindelse" fra SAPA Overblik.

Trin	Handling	Billede
1	Fremsøg en person, virksomhed eller sag i SAPA Overblik. Derefter klik på "Opret påmindelse" og du vil blive ført videre til en ny side i SAPA Advis hvor du efterfølgende kan oprette en påmindelse.	
2	Udfyld de obligatoriske felter. Bemærk at CPR-feltet er automatisk udfyldt fordi påmindelsen er oprettet på en person. Det samme vil være gældende for virksomheder (hvor CVR-nummeret tilføjes) og sager (hvor sagsnummeret tilføjes).	

3	Klik på Opret	
4	Påmindelsens bliver oprettet for den fremsøgte person	

3 SAPA Advis

I denne del af brugervejledningen får du gennemgået den funktionalitet, som er knyttet til SAPA Advis. SAPA Advis giver dig et overblik over hændelser for borgere eller virksomheder. Hændelserne får kommunen automatisk fra en række registre og fagsystemer jf. figuren nedenfor. Hændelserne kan omhandle ændrede forhold for borgerne f.eks. adresseændring, sygehusophold eller ændringer i en social pensions sag. De skal håndteres, da de ændrede livsforhold ofte har relevans eller økonomisk betydning for den sagsbehandling, du har ansvaret for.



Figur 145

SAPA Advis består af: Min side og Søg. I dette kapitel kan du derfor læse om, hvordan du bedst muligt bruger disse sider. De indeholder en lang række funktioner, og de vil blive præsenteret og beskrevet i den rækkefølge, som du ser funktionerne i løsningen. Selvom Min side er startside for SAPA Advis, så får du

først gennemgået Søg. Dette skyldes, at du skal arbejde med funktionerne på Søg, før du kan få vist indhold på Min Side.

Vigtigt: For at du kan modtage adviser, så skal SAPA-administrator have opsat en advisgruppe. Dvs. du kan ikke søge efter adviser, medmindre SAPA-administrator har sørget for, at der er opsat en advisgruppe for dit faglige område. Læs mere om advisgrupper i afsnit 3.2 på side 158.

3.1 Om adviser og hændelser

En hændelse er en begivenhed, som registreres i et register eller i et fagsystem, og som kan medføre, at der genereres et advis i SAPA. En hændelse kan f.eks. være en fødsel, en skilsmisse eller en afsluttet sag i kommunens egne systemer. Det er ikke alle hændelser, som bliver til adviser. Der findes fire forskellige hændelsesområder: Arbejdsskadehændelser, Sagshændelser, Folkeregister samt Sundhed og helbred.

Et advis er en hændelse fra et fagsystem eller et register, som via en konkret advisgruppe vises som et advis i SAPA. Adviset kan være en ændring i en borgers eller virksomheds forhold, der kan have betydning for de ydelser eller den sagsbehandling, som sker i kommunen.

For adviser gælder det, at du selv skal søge dem frem. Det kan foregå via egne søgninger - enten direkte eller via Min side under gemte søgninger (se Fanebladet Søg adviser afsnit 3.3 på side 160). Alternativt kan det foregå via fællessøgninger som er opsat af SAPA-administrator (se afsnit 3.4.1 på side 187).

Eksempel: Et Folkeregisteradvis kan dannes på baggrund af en specifik hændelse, hvor en borger flytter fra en adresse i kommunen til en anden kommune. En sådan hændelse kan have betydning for borgerens økonomiske ydelser eller serviceydelser fra kommunen. Derfor genereres et advis på baggrund af denne hændelse.

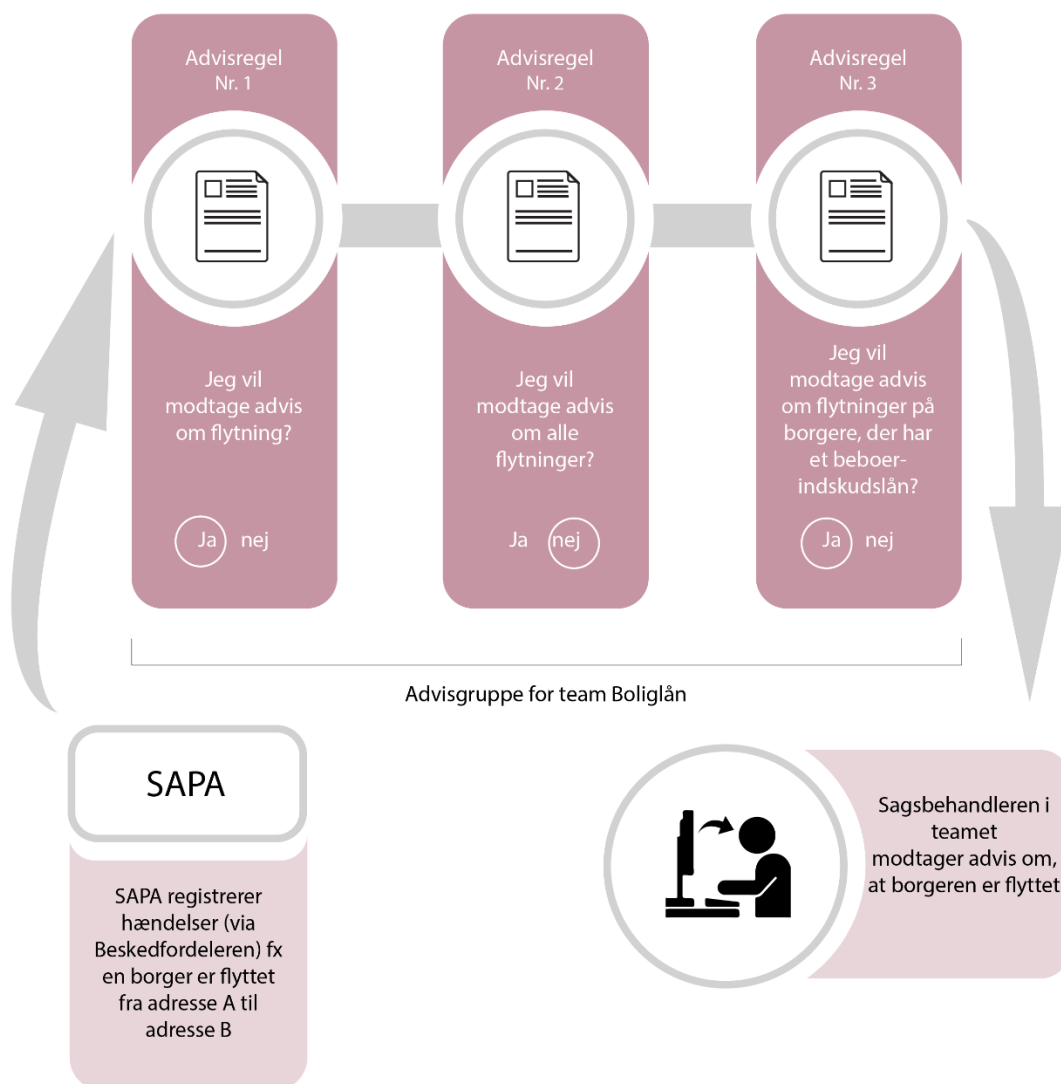
3.2 Advisgrupper

SAPA Advis fungerer på den måde, at hændelser bliver til adviser ved at være del af en advisgruppe. Det er SAPA-administratoren i din kommune, som opsætter de relevante advisgrupper for de enkelte fagområder.

Advisgrupper er en kombination af regler der omhandler hændelsesområde (Arbejdsskadehændelser, Sagshændelser, Folkeregister samt Sundhed og helbred), KLE-nummer, modtagende sag, specifikke hændelser og fagsystem. Dvs. at 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. SAPA-administrator har derfor typisk oprettet advisgrupperne i samarbejde med dit fagområde, f.eks. superbrugerne i din afdeling.

Konkret betyder det, at du kan søge adviser frem via de advisgrupper, du indgår i – dog med respekt for de rettigheder du har ift. et givent fagsystem, sager eller KLE-emner. Dvs. dine rettigheder i SAPA vil altid bestemme, hvad du har adgang til at søge frem.

Eksempel: En advisgruppe kan hedde *Boliglån - Folkeregisteradviser*. Den kan være tildelt de medarbejdere, der arbejder i Borgerservice med tildeling af beboerindskud til borgere i kommunen. Dvs. at hvis du er sagsbehandler i Borgerservice, så kan du søge adviser frem, som vedrører borgere, der f.eks. fraflytter kommunen og som har fået et beboerindskudslån. Dette er illustreret i den følgende model.



Figur 146

3.2.1 Apublicering af advisgrupper

Forudsætningerne for, hvornår man vil modtage adviser kan ændre sig, der kan komme nye regler, omstruktureringer i kommunens organisation osv. Og i sådanne tilfælde kan administrator apublicere advisgrupper eller ændre i reglerne for disse, så man hele tiden kan tilpasse kommunens eller medarbejderens specifikke behov for at få adviser.

3.3 Søg – SAPA Advis

Søg er den ene side under SAPA Advis. Min side er sat op til at være startside for SAPA Advis, men her i brugervejledningen får du af pædagogiske grunde først gennemgået Søg, så du ved, hvordan du får oprettet indhold til Min side. Siden Søg består af fanebladet Søg adviser.

Nedenfor i Figur 147 ser du et skærbillede af, hvordan Søg ser ud. Søg siden indeholder fire områder: Part, Advis, Modtagende sag, Sagsbehandler med ansvar for behandling og Hændelse. For hvert område er der en række søgefelter, som du kan udfylde for at finde frem til det advis, du har brug for.

Note: Søgning er en generel funktion, der er beskrevet i kapitel 1. Derfor vil søgning i SAPA Advis ikke blive beskrevet særskilt i dette afsnit.

The screenshot shows the SAPA Advis search interface. At the top, there is a navigation bar with 'SAPA ADVIS', 'Min side', and 'Søg'. The user is logged in as 'Allan Korsman' from 'Slagelse Kommune'. The main area is titled 'Søg adviser' and is divided into four sections:

- PART:** Includes filters for 'Adviser knyttet til' (Personer, Virksomheder), 'Sag efter' (Fødselsdato, CPR-nummer), and 'CPR:'.
- ADVIS:** Includes filters for 'Status' (Ubehandlet, I gang, Færdig), 'Type' (Søg kun efter påmindelser), 'Fra oprettelsesdato:', 'Til oprettelsesdato:', 'Organisatorisk enhed med ansvar for behandling:', 'Sagsbehandler med ansvar for behandling:', and 'Advisgruppe:'.
- MODTAGENDE SAG:** Includes filters for 'KLE-emne:', 'Afdeling:', 'Afdelingens navn eller ID i fagsystem:', 'Sagsbehandler:', 'Sagsbehandlers navn eller ID i fagsystem:', and 'Fagsystem:'.
- HÆNDELSE:** Includes filters for 'Hændelse:', 'Fra hændelsesdato:', and 'Til hændelsesdato:'.

At the bottom right, there are buttons for 'Ryd felter', 'Gem søgning', 'Gem fællessøgning', and 'Søg'.

Figur 147

3.3.1 Fanebladet Søg adviser

Du kan fremsøge et advis ved hjælp af et eller flere søgeparametre. Afhængigt af den information du har (f.eks. modtagende sag, Sagsbehandler med ansvar for behandling, hændelsesområde, fagsystem, KLE-emne), er der flere muligheder for at finde frem til et advis. Søg siden er inddelt i fire områder (fanebladselementer), som du kan læse mere om i de efterfølgende afsnit:

- Part
- Advis
- Modtagende sag
- Hændelse

Vigtigt: Når du søger i SAPA Advis, er det ikke nødvendigt at udfylde alle søgefelter. Til forskel fra SAPA Overblik, så er der ingen obligatoriske felter, som du skal udfylde. Dvs. du kan helt undlade at udfylde nogen søgefelter og direkte klikke på *Søg*. Så vil du få vist et bredt søgeresultat. Læs mere om, hvordan du bruger SAPAs søgninger i afsnit 1.5.

Når du udfylder flere søgefelter, så bliver din søgning målrettet. Hvis du har brug for en bred søgning, så udfyld lidt færre søgefelter, hvorved du til gengæld ofte vil få flere søgeresultater. Har du foretaget en søgning, og ønsker derefter at rydde alle felter, kan du med fordel anvende genvejstasten "Ctrl + G".


TIP: Det er muligt at anvende ENTER som genvejstast for en søgning hvis man har markeret søgefeltet.

The screenshot displays the SAPA Advis search interface, divided into several sections:

- PART:** Includes radio buttons for 'Personer' (selected) and 'Virksomheder', and radio buttons for 'Fødselsdato' (selected) and 'CPR-nummer'. Below are input fields for 'CPR:', 'Fra fødselsdag:', 'Til fødselsdag:', 'Fra fødselsmåned:', 'Til fødselsmåned:', 'Fra fødselsår:', and 'Til fødselsår:'.
- ADVIS:** Includes a 'Status:' section with checkboxes for 'Ubehandlet' (checked), 'I gang', and 'Færdig'. A 'Type:' section has a checkbox for 'Søg kun efter påmindelser'. Below are date pickers for 'Fra oprettesdato:' and 'Til oprettesdato:' (with 'dd' entered), and text input fields for 'Organisatorisk enhed med ansvar for behandling:' and 'Sagsbehandler med ansvar for behandling:'.
- MODTAGENDE SAG:** Includes a 'KLE-ernie:' field, an 'Afdeling:' field, and a 'Sagsbehandler:' field, each with a user selection icon. Below are fields for 'Afdelingens navn eller ID i fagsystem:', 'Sagsbehandlers navn eller ID i fagsystem:', and 'Fagsystem:'.
- HÆNDELSE:** Includes a 'Hændelse:' field with a user selection icon, and date pickers for 'Fra hændelsesdato:' and 'Til hændelsesdato:'.

At the bottom right, there are buttons for 'Ryd felter', 'Gem søgning', 'Gem fællessøgning', and 'Søg'.

Figur 148

Tip: Flere felter er udstyret med dette ikon . Når du klikker på ikonet, så får du en boks med hjælpetekst frem, der fortæller mere om, hvad området dækker over.

3.3.1.1 Begrænsning af søgning

Søgning efter adviser har to grundlæggende forudsætninger:

1. Der skal være oprettet en advisgruppe og
2. Du skal have de fornødne grundlæggende rettigheder ift. sikkerhed, fagsystem mv. eller KLE-ernier.

Dvs., at selvom SAPA-administrator har oprettet en advisgruppe, så vil dine rettigheder ikke kunne tilsidesættes. Dvs. dine rettigheder vil til enhver tid afgøre, hvilke adviser du kan se og søge frem.

3.3.1.2 Søgefelter på fanebladet Søg adviser

På fanebladet Advis har du flere muligheder for at udsøge det advis, som du leder efter. Da der er mange søgefelter, så vil alle fire søgeområder og deres felter, samt hvordan du bruger dem, blive gennemgået nedenfor.

Dette afsnit er bygget op på samme måde som afsnit 2.1 om søgning i SAPA Overblik.

3.3.1.3 Part

En Part er den person eller virksomhed, som adviset drejer sig om. Søgeområdet for Part er inddelt i et mindre antal felter, der gør det muligt for dig at fremsøge adviser på CPR-nummer eller opdele søgningen i specifikke intervaller for personers fødselsdato (se Figur 149). Derudover er det muligt at anvende virksomheders CVR-nummer (se Figur 150). Afhængig af om du vælger at søge efter et advis på en Part via enten en Person eller Virksomhed, så får du felter, som er målrettet disse.

Bemærk: Søgemuligheden for fødselsdato intervaller er etableret, fordi nogle sagsbehandlere arbejder med en afgrænset gruppe af borgere, der f.eks. er født mellem den 1. og den 10. i alle årets måneder.

PART ?

Adviser knyttet til :
 Personer Virksomheder

Søg efter :
 Fødselsdato CPR-nummer

CPR :

Fra fødselsdag : Til fødselsdag :

Fra fødselsmåned : Til fødselsmåned :

Fra fødselsår : Til fødselsår :

Figur 149

Figur 150

Tip: Du kan også søge et advis med virksomhed som part frem ved at bruge P-nummer, og hvis du blot har et SE-nummer på virksomheden, kan du bruge det i CVR søgefeltet.

I skemaet nedenfor kan du læse om søgefelter for Part, samt hvordan du bruger dem:

Felt	Beskrivelse
Personer	For Personer får du vist felter, hvor du kan søge ved hjælp af et CPR-nummer eller fødselsdato, som er delt i tre intervaller: Fødselsdag, Fødselsmåned eller Fødselsår. Du kan vælge at udfylde dem alle eller blot et enkelt. Se Figur 149. Bemærk: Personer er valgt som standard.
Virksomheder	Når du søger efter et advis på en Part, der er en virksomhed, udfyldes feltet med otte cifre. Se Figur 150.
CPR-nummer	Du har mulighed for at fremsøge adviser, ved at søge på et CPR-nummer og herigennem finde adviser relaterende til den person. Søg efter : <input type="radio"/> Fødselsdato <input checked="" type="radio"/> CPR-nummer CPR : <input type="text"/>
Fødselsdag	Du har mulighed for at søge på et interval vedr. fødselsdag. Du udfylder feltet på følgende måde: Skriv et tal fra 1-31. Fra fødselsdag : <input type="text" value="15"/> Til fødselsdag : <input type="text" value="31"/>
Fødselsmåned	Du har mulighed for at søge på et interval vedr. fødselsmåned. Du udfylder feltet på følgende måde: Skriv et tal fra 1-12.

	Fra fødselsmåned : <input type="text" value="10"/> Til fødselsmåned : <input type="text" value="12"/>
Fødselsår	Du har mulighed for at søge på et interval vedr. fødselsår. Du udfylder feltet på følgende måde: Skriv et tal med fire cifre f.eks. 1970 eller 1990. Fra fødselsår : <input type="text" value="1970"/> Til fødselsår : <input type="text" value="1990"/>

3.3.1.4 Advis

Søgeområdet for Advis er inddelt i et antal felter, som giver dig mulighed for at opdele søgningen efter en række detaljer, se Figur 151. Du kan søge på: Tværfaglig status, Påmindelser, Oprettelsesdato, Organisatorisk enhed og Advisgruppe.

ADVIS ?

Status :
 Ubehandlet I gang Færdig

Type :
 Søg kun efter påmindelser

Fra oprettelsesdato :

Til oprettelsesdato :

Organisatorisk enhed med ansvar for behandling :

Sagsbehandler med ansvar for behandling :

Advisgruppe :

Figur 151

I skemaet kan du læse om søgefelterne for Advis, samt hvordan du bruger dem:

Felt	Beskrivelse
Tværfaglig status	Her kan du søge efter adviser med status: Ubehandlet, I gang eller Færdig. Som standard er den sat til at søge efter de to første felter. Tværfaglig status angiver status for adviset.

	<p>Tværfaglig status :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ubehandlet <input checked="" type="checkbox"/> I gang <input type="checkbox"/> Færdig</p>
Type	<p>Her kan du vælge kun at søge efter påmindelser.</p> <p>Type :</p> <p><input type="checkbox"/> Søg kun efter påmindelser</p>
Oprettelsesdato	<p>Her kan du vælge at søge efter de adviser, som er oprettet via advisgrupper i en bestemt periode.</p> <p>Fra oprettelsesdato :</p> <p>01-01-2016 </p> <p>Til oprettelsesdato :</p> <p>28-12-2016 </p>
Organisatorisk enhed	<p>Her kan du vælge at søge efter de adviser, som en konkret organisatorisk enhed i din kommune, har ansvaret for at behandle. Vær opmærksom på, at du kun kan søge efter de adviser, hvor der er oprettet en advisgruppe med de KLE-emner, som dit fagområde dækker. Når SAPA-administrator opretter en advisgruppe, så kan vedkommende angive, hvem der organisatorisk har ansvaret for behandlingen af adviset ift. modtagende sag.</p> <p>Bemærk: Når du taster i feltet, så starter SAPA Advis med at søge.</p> <p>Organisatorisk enhed med ansvar for behandling :</p> <p>Bor ×</p> <p>Korsbæk</p> <p>Borgerkontoret (sti: Social / Borgerkontoret)</p> <p>Borgerservice (sti: Social / Borgerservice)</p>


<p>Sagsbehandler med ansvar for behandling</p>	<p>Her kan du søge på ansvarlig sagsbehandler. Denne søgning filtrer på hvem der er ansvarlig som sagsbehandler på adviset. Du kan søge direkte i feltet eller via hierarki søgning. Bemærk, ikke alle adviser har en ansvarlig sagsbehandler.</p> <div data-bbox="469 376 1401 450"> <p>Sagsbehandler med ansvar for behandling :</p> <input type="text"/> </div> <p>VÆLG: SAGSBEHANDLER</p> <p>Vælg medarbejdere ud fra deres tilknyttede afdeling. Vælg først afdeling og derefter medarbejdere. Du kan se flere niveauer af hierarkiet, ved at trykke på pilene</p> <ul style="list-style-type: none"> ▼ <input type="radio"/> Slagelse Kommune <ul style="list-style-type: none"> ▶ <input type="radio"/> Familie ▶ <input type="radio"/> Social ▶ <input type="radio"/> Teknisk forvaltning ▶ <input type="radio"/> Teknisk forvaltning <input type="radio"/> Udbetaling Danmark <input type="radio"/> UDK
<p>Advisgruppe</p>	<p>Her kan du vælge at søge efter de adviser, som der er oprettet advisgrupper for. Søgning på advisgrupper giver dig mulighed for at præcisere din søgning således at du kun får adviser med hændelser eller beskeder, der er relevante for denne gruppe.</p> <p>Bemærk: En liste med de advisgrupperne vises, når du taster i feltet. Vælg en af dem ud.</p> <div data-bbox="469 1111 1401 1272"> <p>Advisgruppe :</p> <input type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> Daginstitution - adresse avis Daginstitution - Anbringelse Kontanthjælp - barsel UDK </div>

3.3.1.5 Modtagende sag


Du kan søge adviser frem ved at søge på den sag, adviset knytter sig til. Dette kaldes den Modtagende sag. Den Modtagende sag er den aktive sag i et fagsystem, som oprindeligt har modtaget adviset. Du kan søge efter adviser efter følgende oplysninger på den aktive sag f.eks.: KLE-emne, Afdeling, Sagsbehandler eller Fagsystem. Det er ikke alle adviser, der knytter sig til en sag i et fagsystem. Disse adviser kan derfor ikke søges frem via Modtagende sag og de kaldes generelle adviser.

MODTAGENDE SAG ?

KLE-emne : 

Afdeling : 

Afdelingens navn eller ID i fagsystem :


Sagsbehandler : 



Sagsbehandlers navn eller ID i fagsystem :

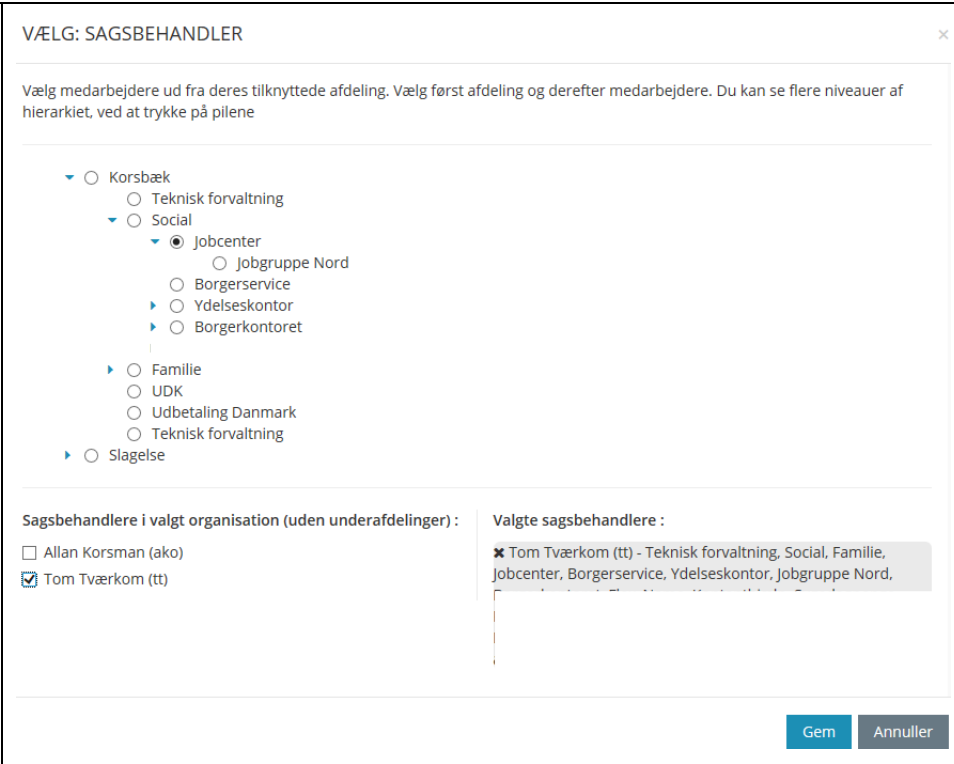
Fagsystem :

Figur 152

I skemaet nedenfor kan du læse om søgefelterne for Modtagende sag, samt hvordan du bruger dem:

Felt	Beskrivelse
KLE-emne	<p>Her har du mulighed for at søge på et bestemt KLE-emne eller en del af af KLE-emne. Hvis du søger på f.eks. 32.* vil alle adviser på de underliggende emner 32.xx.xx blive søgt frem.</p> <p>Hvis du ikke kender KLE-emnet, kan du søge det frem, ved at trykke på følgende ikon:</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Derefter vil hele KLE-emneplanen folde sig ud. Hvis sagstitlen vedrører kontanthjælp, så fold emneplanen ud til du finder KLE-nummeret for kontanthjælp (32.24.04):</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>VÆLG: KLE-EMNE x</p> <p>Vælg blandt KLE-emner du har rettigheder til fra SAPA. Du kan se flere niveauer af hierarkiet, ved at trykke på pilene</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 28.* Sundhedsopgaver ▶ 29.* Sundhed ▶ 30.* Andre myndigheders opgaver ▶ 32.* Kontante ydelser <ul style="list-style-type: none"> ▶ 32.00.* Kontante ydelser ▶ 32.03.* Sociale pensioner ▶ 32.06.* Boligstøtte ▶ 32.10.* Børnetilskud ▶ 32.12.* Børne- og ungeydelse ▶ 32.15.* Underholdsbidrag ▶ 32.18.* Ydelser efter serviceloven ▶ 32.21.* Hjælp i særlige tilfælde ▶ 32.24.* Ydelser efter lov om aktiv socialpolitik mv. <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 32.24.00 Ydelser efter lov om aktiv socialpolitik mv. i almindelighed <input type="checkbox"/> 32.24.02 Forsørgelsespligt for samlevende [udgår 2018] <input type="checkbox"/> 32.24.03 Kontanthjælpsloft <input type="checkbox"/> 32.24.05 Fradrag i kontanthjælp <input type="checkbox"/> 32.24.06 Nedsættelse af kontanthjælp <input type="checkbox"/> 32.24.07 Ophør af kontanthjælp <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Gem"/> <input type="button" value="Annuller"/> </p> </div>

<p>Afdeling</p>	<p>Her har du mulighed for at søge adviser frem for en bestemt afdeling. Hvis du ikke kender afdelingen, kan du søge det frem, ved at trykke på følgende ikon:</p>  <p>Derefter vil hele organisationsplanen folde sig ud. Det er muligt folde hierarkiet for at se de underliggende afdelinger.</p> <p>Note: SAPA kan sættes op til at være en flerkommunal løsning. Standarden er dog, at du kun har adgang til din egen kommune.</p> <div data-bbox="464 562 1390 1133" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>VÆLG: AFDELING ×</p> <p>Vælg relevant(e) afdelinger. Du kan se flere niveauer af hierarkiet, ved at trykke på pilene.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Slagelse Kommune <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Familie <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Daginstitution <input checked="" type="checkbox"/> Social <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Borgerkontoret <input type="checkbox"/> Borgerservice <input type="checkbox"/> Niveau 7 <input checked="" type="checkbox"/> Ydelseskontor <input type="checkbox"/> Teknisk forvaltning <input type="checkbox"/> Teknisk forvaltning <input type="checkbox"/> Udbetaling Danmark <input type="checkbox"/> UDK <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Gem"/> <input type="button" value="Annuller"/></p> </div>
<p>Afdelingsnavn eller ID i fagsystem</p>	<p>Afdelingens navn eller ID kan være et andet i det enkelte fagsystem, end det som kommunen har angivet i sin organisationsplan i SAPA. Du har derfor også mulighed for at søge adviser på afdelingen ad den vej også.</p> <p>Bemærk: Når du bruger dette felt, så skal du kende det helt konkrete navn eller ID for afdelingen i fagsystemet.</p> <p>Afdelingens navn eller ID i fagsystem :</p> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
<p>Sagsbehandler</p>	<p>Hvis der er en sagsbehandler på sagen, kan du her søge adviser frem via navnet.</p> <p>Hvis du ikke kender sagsbehandleren, kan du søge vedkommende frem, ved at trykke på følgende ikon:</p>  <p>Derefter vil hele organisationsplanen for kommunen folde sig ud. Vælg først den afdeling, som du ved sagsbehandleren arbejder i. Derved får du nederst til venstre vist de sagsbehandlere, du kan vælge imellem.</p>

	 <p>VÆLG: SAGSBEHANDLER</p> <p>Vælg medarbejdere ud fra deres tilknyttede afdeling. Vælg først afdeling og derefter medarbejdere. Du kan se flere niveauer af hierarkiet, ved at trykke på pilene</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Korsbæk <ul style="list-style-type: none"> ○ Teknisk forvaltning ▼ Social <ul style="list-style-type: none"> ● Jobcenter <ul style="list-style-type: none"> ○ Jobgruppe Nord ○ Borgerservice ▶ Ydelseskontor ▶ Borgerkontoret ▶ Familie ○ UDK ○ Udbetaling Danmark ○ Teknisk forvaltning ▶ Slagelse <p>Sagsbehandlere i valgt organisation (uden underafdelinger):</p> <p><input type="checkbox"/> Allan Korsman (ako)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tom Tværkom (tt)</p> <p>Valgte sagsbehandlere:</p> <p>✖ Tom Tværkom (tt) - Teknisk forvaltning, Social, Familie, Jobcenter, Borgerservice, Ydelseskontor, Jobgruppe Nord,</p> <p>Gem Annuller</p>
<p>Sagsbehandlers navn eller ID i fagsystem</p>	<p>Sagsbehandlerens navn eller ID kan være et andet i det enkelte fagsystem, end det som kommunen har angivet i SAPA. Du har derfor også mulighed for at søge adviser frem ad denne vej.</p> <p>Bemærk: Når du bruger dette felt, så skal du kende det helt konkrete navn eller ID for sagsbehandleren i fagsystemet.</p> <p>Sagsbehandlers navn eller ID i fagsystem :</p> <input type="text"/>
<p>Fagsystem</p>	<p>Du kan også søge adviser frem ved at søge på det fagsystem, hvor sagen hører til.</p> <p>Bemærk: Når du søger i dette felt, så folder en liste sig ud med de af kommunens fagsystemer, der er snitflader til.</p> <p>Fagsystem :</p> <input type="text" value="km "/> <ul style="list-style-type: none"> KMD Aktiv KMD EKJ KMD Finans KMD ISP test KMD MOMENTUM POC KMD Nexus KMD Nexus KMD Nexus - Ballerup

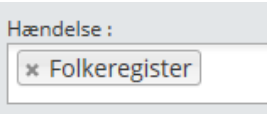
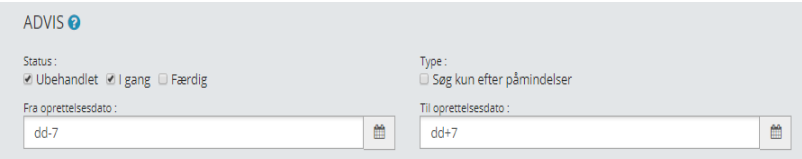
3.3.1.6 Hændelsesområde

I SAPA Advis er der fire hændelsesområder: Sagshændelser, Arbejdsskadehændelser, Folkeregister samt Sundhed og helbred.

Figur 153

I skemaet nedenfor kan du læse om søgefelterne for Hændelsesområde, samt hvordan du bruger dem:

Felt	Beskrivelse
<p>Hændelse</p>	<p>Når du klikker i feltet Hændelse kan du vælge mellem de fire viste hændelsesområder. Når du klikker på et af felterne, så vil et hierarki folde sig ud, så du kan vælge præcis det område, du er interesseret i.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>VÆLG: HÆNDELSE ×</p> <p>Vælg hændelsesområde. Du kan se flere niveauer af hierarkiet, ved at trykke på pilene</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ <input type="checkbox"/> Sagshændelser ▶ <input type="checkbox"/> Arbejdsskadehændelser ▶ <input type="checkbox"/> Folkeregister ▶ <input type="checkbox"/> Sundhed og helbred <p style="text-align: right;">Gem Annuller</p> </div> <p>VÆLG: HÆNDELSE</p> <p>Vælg hændelsesområde. Du kan se flere niveauer af hierarkiet, ved at trykke på pilene</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ <input type="checkbox"/> Sagshændelser ▶ <input type="checkbox"/> Arbejdsskadehændelser ▶ <input checked="" type="checkbox"/> Folkeregister <ul style="list-style-type: none"> ▶ <input type="checkbox"/> Dødsfald ▶ <input type="checkbox"/> Flytning ▶ <input type="checkbox"/> Forhold vedr. Partner ▶ <input type="checkbox"/> Forældre/Børn ▶ <input type="checkbox"/> Statsborgerskab ▶ <input type="checkbox"/> Ændring af CPR nummer ▶ <input type="checkbox"/> Ændring af person ▶ <input type="checkbox"/> Øvrige folkeregisterhændelser ▶ <input type="checkbox"/> Sundhed og helbred

	<p>Bemærk: Hvis du ønsker at få vist alle de adviser der er dannet på folkeregisterhændelser, vælger du at sætte flueben i Folkeregister, og du vil få vist dette i søgefeltet:</p> 
Hændelsesdato	<p>Hvis du har brug for det, kan du her vælge at afgrænse til kun at søge på nogle specifikke hændelsesdatoer.</p> <p>Bemærk: Ved søgning med hændelsesdato, kan du skrive dd efterfulgt af +(plus) eller – (minus) og et tal, for at søge fra dags-dato og enten frem eller tilbage i tiden.</p> 

3.3.1.7 Søgeresultat – Advis

Når du har udført en søgning efter advis, så får du vist et søgeresultat nederst på søgesiden. Søgeresultatet består af en række informationer fordelt i nogle kolonner. Alle steder, hvor teksten enten er med blått eller der er blå ikoner, er klikbare og du kan ved klik på disse ikoner finde mere information eller gå i gang med behandlingen af adviset – læs mere herom i afsnit 1.5.2 på side 12.

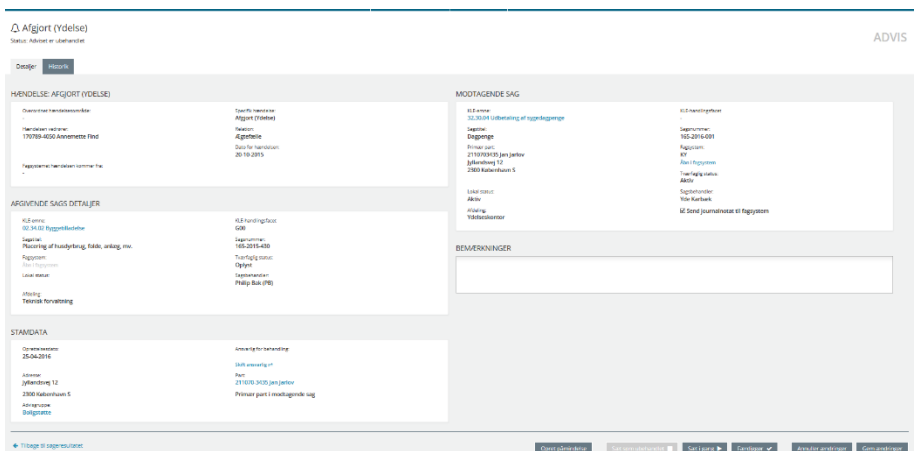


Part	Navn	Modtagende sag	Hændelse	Dato for hændelse	Hændelsen vedrører anden part	Sagstitel (Afgivende sag)	Handlinger
211070-3435	Jan Jarlov	32.06.16 Beboerindskud	Flytning fra kommunen - CPR-035	23-01-2017	-	-	Åbn advis
211070-3435	Jan Jarlov	32.06.16 Beboerindskud	Flytning fra kommunen - CPR-035	23-01-2017	-	-	Åbn advis

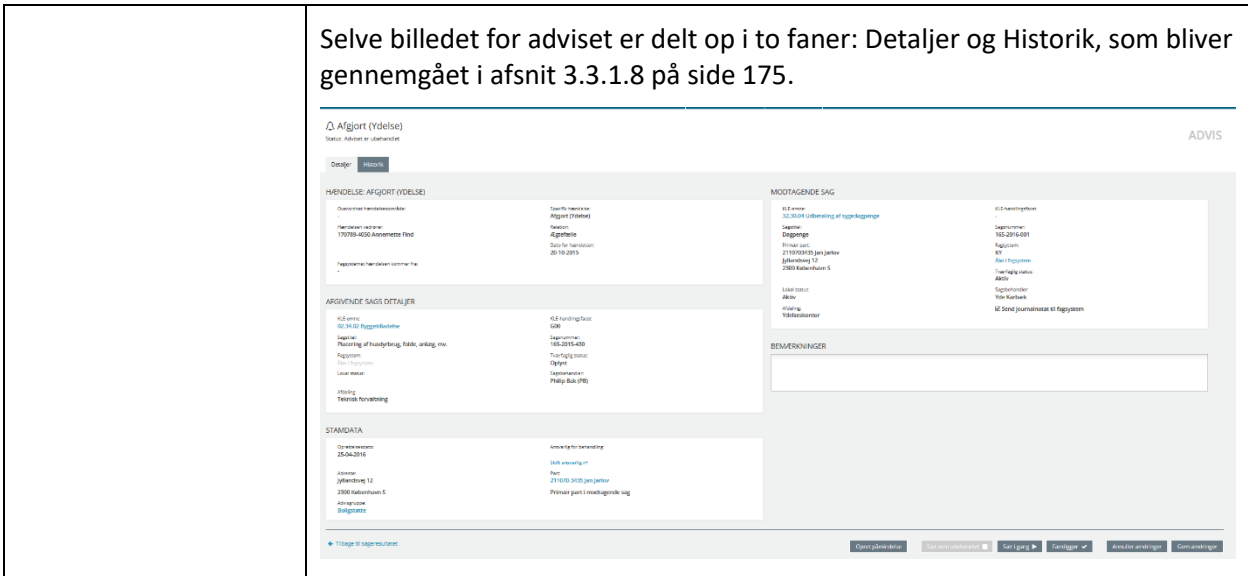
Figur 154

I skemaet nedenfor får du de enkelte felter beskrevet:

Felt	Beskrivelse
Part	<p>I kolonnen med Part ser du den primære parts cpr-nummer som adviset er dannet til. Når du klikker på CPR-nummeret, så åbnes SAPA Overblik i en ny browser med personvisningen.</p> 
Navn	<p>I kolonnen med Navn ser du navnet på den person, som adviset er dannet til. Når du klikker på navnet, så åbnes SAPA Overblik i en ny browser med information om personen.</p>

	<p>Navn ↕</p> <p>Jan Jarlov</p>
<p>Modtagende sag</p>	<p>I kolonnen med Modtagende Sag ser du det KLE-nummer for den sag i fagsystemet, som ligger til grund for adviset. Når du klikker på linket, åbnes SAPA Overblik i et nyt billede med information om den modtagende sag.</p> <p>Modtagende sag ↕</p> <p>32.30.04 Udbetaling af sygedagpenge</p>
<p>Hændelse</p>	<p>I kolonnen med Hændelse ser du hændelsen, som ligger til grund for adviset. Når du klikker på hændelsen, så får du vist selve adviset.</p> <p>I afsnit 3.3.1.11 på side 181 kan du læse mere om indholdet af selve adviset samt behandlingen heraf. Selve billedet for adviset er delt op i to faner: Detaljer og Historik, som bliver gennemgået i afsnit 3.3.1.8, side 175.</p> <p>Hændelse ↕</p> <p>Afgjort (Ydelse)</p> 
<p>Dato for hændelse</p>	<p>I kolonnen med Dato for hændelse ser du den dato, hvor hændelsen, som ligger til grund for adviset er sket.</p> <p>Dato for hændelse ↕</p> <p>20-10-2015</p>
<p>Handlinger</p>	<p>I kolonnen med Handlinger ser du en handlingsknap: Åbn avis eller Åben påmindelse</p> <p>Åbn Avis Åbn påmindelse</p> <p>Når du klikker på knappen, får du vist selve adviset. I afsnit 3.3.1.11, side 181 kan du læse mere om indholdet af selve adviset samt behandlingen heraf.</p>

Selve billedet for adviset er delt op i to faner: Detaljer og Historik, som bliver gennemgået i afsnit 3.3.1.8 på side 175.



Sortering

Til højre over selve søgeresultaterne finder du handlingsknappen Sortering.



Når du klikker på 'Sortering', så kan du ændre visningen af indholdet for søgeresultaterne. Du får vist denne boks.

AVANCERET SORTERING ×

<p>Prioritet Prioritet 1</p>	<p>Sortér efter Oprettet (Nyeste først) ×</p> <p style="text-align: right;">+ Tilføj</p>
---	---

Annuller Gem

Når du klikker i feltet med Sorter efter, får du vist en dropdown-liste med muligheder.

Sortér efter
Oprettet (Nyeste først) ×

+ Tilføj

Vælg: Oprettet (Nyeste først)

- Part (stigende)
- Part (faldende)
- Oprettet (Ældste først)
- Oprettet (Nyeste først)
- Afdeling (modtagende sag) (A -> Å)
- Afdeling (modtagende sag) (Å -> A)




Klik på Tilføj.

Sortér efter
Oprettet (Nyeste først) ×

+ Tilføj

Du kan vælge at tilføje flere ændringer, og hvilken prioritet de skal have:

<p>Prioritet Prioritet 1 Prioritet 2 Prioritet 3</p>	<p>Sortér efter</p> <p>Oprettet (Nyeste først) ×</p> <p>Part (stigende) ×</p> <p>Afdeling (modtagende sag) ×</p> <p style="text-align: right;">+ Tilføj</p>
---	--

	<p>Klik på Gem og søgeresultaternes indhold vises nu på den måde, du har valgt.</p> 
Eksporter	 Dette ikon betyder, at du kan eksportere data til CSV. Du eksporterer alle de viste resultater og kolonner på søgesiden. Læs evt. mere i afsnit 4.2 på side 201.
Tilpas indhold	 Du kan her tilføje eller fjerne kolonner advissøgesiden, hvis du f.eks. mangler informationer om de fremsøgte adviser.
Massebehandling	<p>For at massebehandle adviser skal aviserne først vælges ved enten markering af flueben i venstre side øverst eller markere dem man ønsker enkeltvis. Efter at adviser er markeret ved flueben vil det så være muligt at behandle dem. Øverst på siden under "søgeresultatet" og nederst på siden finder du fire handlingsknapper for massebehandling, som først vil være tilgængelig efter du har valgt mindst ét Advis: "Skift ansvarlig", "Sæt som ubehandlet", "Sæt i gang" og "Færdiggør".</p> <p>Når du klikker på ét af felterne, så udføres den ønskede behandling. Husk at markere de adviser, som skal massebehandles. Læs mere om massebehandling af adviser i afsnit 3.3.1.12 på side 184.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f9f9f9;"> <p>SØGERESULTAT (7779)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Skift ansvarlig ⇌ Sæt som ubehandlet ■ Sæt i gang ▶ Færdiggør ✓ </div> </div> <p>Handlingsknapperne fremgår både øverst og nederst på søgesiden.</p>

3.3.1.8 Visning af detaljer for et advis

Når du har fremsøgt et advis, kan du åbne det enkelte advis. Du kan se detaljesiden ved at klikke på Åbn Advis i kolonnen Handlinger.

I eksemplet nedenfor er der søgt et advis ud på hændelsesområdet Folkeregister ift. hændelsen Flytning fra kommunen (flytning).

Figur 155

På advisets detaljeside ser du en række forskellige informationer omkring adviset jfr. figur 83. Øverst til venstre står advisets overskrift. Overskriften refererer til den specifikke hændelse, der er gået forud for dannelsen af adviset. I dette tilfælde er overskriften baseret på den specifikke hændelse Fraflytning fra kommunen (flytning) fra hændelsesområdet: Folkeregister. Dette vil se anderledes ud for andre hændelsesområder og specifikke hændelser.

Detaljesiden for adviset indeholder derudover fire fanebladelementer: Hændelse, Modtagende sag, Stamdata og Bemærkninger jfr. figur 83.

Bemærk: Advisets detaljeside indeholder desuden nogle blå links. Med disse links kan du navigere/klikke væk fra adviset og f.eks. hoppe direkte til fagsystemet.

Nederst på det enkelte advis, finder du en række handlingsknapper, som sætter dig i stand til at gå i gang med behandlingen af adviset – læs mere i afsnit 3.3.1.11 på side 181.

Figur 156

Når du har søgt et advis frem, så får du vist to faneblade: Detaljer og Historik. I Figur 157 ser du adviset åbnet på fanebladet Detaljer. Begge faneblade bliver gennemgået i afsnittene nedenfor.

3.3.1.9 Detaljer for Advis

Fanebladet Detaljer er selve adviset. Siden består af oplysninger fordelt på: Hændelse, Modtagende sag, Stamdata og Bemærkning. For hvert af de fire hændelsesområder; Arbejdsskadehændelser, Sagshændelser, Folkeregister samt Sundhed og helbred – så vil advisetalerne være forskellige. Dvs. indholdet og opbygningen af de enkelte fanebladselementer vil være forskellig og indeholde målrettede oplysninger.

Vigtigt: Et generelt advis vil ikke indeholde fanebladselementet Modtagende sag.

Figur 157

Med udgangspunkt i et konkret advis med hændelsen "Flytning fra kommunen" beskrives adviset detaljeret i følgende tabel:

Fanebladselement	Gennemgang
Hændelse	Området med Hændelse, som ligger øverst i venstre hjørne, indeholder en lang række faktuelle oplysninger om hændelsen. I dette konkrete tilfælde vedrører hændelsen en flytning fra kommunen for Jan Jarlov. Tip: Felterne er forklaret i afsnit 4.7 på side 227.

	<p>HÆNDELSE: FLYTNING FRA KOMMUNEN (FLYTNING)</p> <table border="0"> <tr> <td>Overordnet hændelsesområde: Folkeregister</td> <td>Specifik hændelse: Flytning fra kommunen - CPR-035</td> </tr> <tr> <td>Hændelsen vedrører: 211070-3435 Jan Jarlov</td> <td>Relation:</td> </tr> <tr> <td>Fagsystemet hændelsen kommer fra: CPR</td> <td>Dato for hændelsen: 23-01-2017</td> </tr> <tr> <td>CPR: 211070-3435</td> <td>Besked ID: 433860</td> </tr> <tr> <td>Køn: Mand</td> <td>Navn: Jan Jarlov</td> </tr> <tr> <td>Kommune: København</td> <td>Adresse: Jyllandsvej 12 2300 København S</td> </tr> <tr> <td>Tilflytningskommune: København</td> <td>Tilflytningsdato: 23-01-2017</td> </tr> <tr> <td>Status: 1</td> <td>Tidligere adresse: Ved Stranden 22, 9990 Skagen</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Statusdato: 21-07-2015</td> </tr> </table> <p>Bemærk for adviser med flytning, hvor borgeren har navne- og adressebeskyttelse, vil dette fremgå ved en markering som vist på nedenstående eksempel:</p> <p>HÆNDELSE</p> <table border="0"> <tr> <td>Hændelsesområde: Folkeregister Hændelsen vedrører: Navne- og adressebeskyttelse *100480-1060 Skyler White</td> <td>Specifik hændelse: Rettelse af aktuell adresse - CPR-099-A09</td> </tr> <tr> <td>Adresse: *Amagerbrogade 1 st. 2300 København S</td> <td>Hændelsens registreringsdato: 21-02-2023</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Fagsystemet hændelsen kommer fra: -</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Besked ID: e240dc12-5a20-4002-9a00-0cb587940529</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Hvorfor er Adviset oprettet?: En hændelse er indtruffet der vedrører borgeren</td> </tr> </table>	Overordnet hændelsesområde: Folkeregister	Specifik hændelse: Flytning fra kommunen - CPR-035	Hændelsen vedrører: 211070-3435 Jan Jarlov	Relation:	Fagsystemet hændelsen kommer fra: CPR	Dato for hændelsen: 23-01-2017	CPR: 211070-3435	Besked ID: 433860	Køn: Mand	Navn: Jan Jarlov	Kommune: København	Adresse: Jyllandsvej 12 2300 København S	Tilflytningskommune: København	Tilflytningsdato: 23-01-2017	Status: 1	Tidligere adresse: Ved Stranden 22, 9990 Skagen		Statusdato: 21-07-2015	Hændelsesområde: Folkeregister Hændelsen vedrører: Navne- og adressebeskyttelse *100480-1060 Skyler White	Specifik hændelse: Rettelse af aktuell adresse - CPR-099-A09	Adresse: *Amagerbrogade 1 st. 2300 København S	Hændelsens registreringsdato: 21-02-2023		Fagsystemet hændelsen kommer fra: -		Besked ID: e240dc12-5a20-4002-9a00-0cb587940529		Hvorfor er Adviset oprettet?: En hændelse er indtruffet der vedrører borgeren
Overordnet hændelsesområde: Folkeregister	Specifik hændelse: Flytning fra kommunen - CPR-035																												
Hændelsen vedrører: 211070-3435 Jan Jarlov	Relation:																												
Fagsystemet hændelsen kommer fra: CPR	Dato for hændelsen: 23-01-2017																												
CPR: 211070-3435	Besked ID: 433860																												
Køn: Mand	Navn: Jan Jarlov																												
Kommune: København	Adresse: Jyllandsvej 12 2300 København S																												
Tilflytningskommune: København	Tilflytningsdato: 23-01-2017																												
Status: 1	Tidligere adresse: Ved Stranden 22, 9990 Skagen																												
	Statusdato: 21-07-2015																												
Hændelsesområde: Folkeregister Hændelsen vedrører: Navne- og adressebeskyttelse *100480-1060 Skyler White	Specifik hændelse: Rettelse af aktuell adresse - CPR-099-A09																												
Adresse: *Amagerbrogade 1 st. 2300 København S	Hændelsens registreringsdato: 21-02-2023																												
	Fagsystemet hændelsen kommer fra: -																												
	Besked ID: e240dc12-5a20-4002-9a00-0cb587940529																												
	Hvorfor er Adviset oprettet?: En hændelse er indtruffet der vedrører borgeren																												
<p>Modtagende sag</p>	<p>I området for Modtagende sag, som ligger i øverste højre hjørne, kan du se, hvilken sag adviset hører til, samt en række oplysninger som knytter sig til sagen i fagsystemet. Ved at klikke på linket med navn på Åbn fagsystem eller KLE-emne vil du få åbnet sagen i det pågældende fagsystem.</p> <p>Tip: Felterne er forklaret i afsnit 4.7 på side 227.</p> <table border="0"> <tr> <td>KLE-emne: 32.06.16 Beboerindskud</td> <td>KLE-handlingsfacet: -</td> </tr> <tr> <td>Sagstitel: Beboerindskudslån</td> <td>Sagsnummer: S.ID.16</td> </tr> <tr> <td>Primær part: 211070-3435 Jan Jarlov</td> <td>Fagsystem: Boliglånssystemet </td> </tr> <tr> <td>Tværfaglig status: Afgjort</td> <td>Lokal status: Aktiv</td> </tr> <tr> <td>Sagsbehandler: Hans Sørensen</td> <td>Afdeling: Borgerservice</td> </tr> </table>	KLE-emne: 32.06.16 Beboerindskud	KLE-handlingsfacet: -	Sagstitel: Beboerindskudslån	Sagsnummer: S.ID.16	Primær part: 211070-3435 Jan Jarlov	Fagsystem: Boliglånssystemet 	Tværfaglig status: Afgjort	Lokal status: Aktiv	Sagsbehandler: Hans Sørensen	Afdeling: Borgerservice																		
KLE-emne: 32.06.16 Beboerindskud	KLE-handlingsfacet: -																												
Sagstitel: Beboerindskudslån	Sagsnummer: S.ID.16																												
Primær part: 211070-3435 Jan Jarlov	Fagsystem: Boliglånssystemet 																												
Tværfaglig status: Afgjort	Lokal status: Aktiv																												
Sagsbehandler: Hans Sørensen	Afdeling: Borgerservice																												

<p>Stamdata</p>	<p>Dette område indeholder advisets stamdata. Her finder du f.eks. oplysning om, hvornår adviset er oprettet, og hvem der er den ansvarlige for behandling. I dette konkrete tilfælde er Allan Korsman sagsansvarlig.</p> <p>Tip: Felterne er forklaret i afsnit 4.7 på side 227.</p> <div data-bbox="470 392 1353 638" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>STAMDATA</p> <table border="0"> <tr> <td> <p>Oprettelsesdato: 23-01-2017</p> <p>Adresse: Jyllandsvej 12 2300 København S</p> <p>Advisgruppe: Boliglån - Folkeregister</p> </td> <td> <p>Ansvarlig for behandling: 208 - Allan Korsman (208-ako) - Ydelseskantor Skift ansvarlig ⇄</p> <p>Part: 211070-3435 Jan Jarlov</p> <p>Primær part i modtagende sag</p> </td> </tr> </table> </div> <p>Adviset er udsøgt via advisgruppen: Boliglån - Folkeregister</p> <p>Advisgruppe: Boliglån - Folkeregister</p> <p>Når du klikker på advisgruppen, så får du vist denne boks med opsummering, som uddyber, hvordan Advisgruppen er sammensat:</p> <div data-bbox="470 884 1305 1388" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Opsummering</p> <hr/> <p>Denne advisgruppe hedder 'Boliglån' med ID: 8 for hændelsesområdet: Folkeregister.</p> <p>Adviset er oprettet, fordi advisering ønskes, når parten, hændelsen vedrører, er: Primær part eller Ægtefælle.</p> <p>På en eller flere sager med følgende kriterier:</p> <ul style="list-style-type: none"> -32.06.16 Beboerindskud der kommer fra et eller flere af følgende fagsystemer: Boliglån. Ydermere skal sagen have en eller flere af følgende handlingsfacetter: . <p>og en af følgende hændelser er indtruffet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 0 / Flytning fra kommunen. <p>Ansvarlig for behandling af adviserne er: Sagsbehandler på modtagende sag.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> Ok </div> </div>	<p>Oprettelsesdato: 23-01-2017</p> <p>Adresse: Jyllandsvej 12 2300 København S</p> <p>Advisgruppe: Boliglån - Folkeregister</p>	<p>Ansvarlig for behandling: 208 - Allan Korsman (208-ako) - Ydelseskantor Skift ansvarlig ⇄</p> <p>Part: 211070-3435 Jan Jarlov</p> <p>Primær part i modtagende sag</p>
<p>Oprettelsesdato: 23-01-2017</p> <p>Adresse: Jyllandsvej 12 2300 København S</p> <p>Advisgruppe: Boliglån - Folkeregister</p>	<p>Ansvarlig for behandling: 208 - Allan Korsman (208-ako) - Ydelseskantor Skift ansvarlig ⇄</p> <p>Part: 211070-3435 Jan Jarlov</p> <p>Primær part i modtagende sag</p>		
<p>Stamdata</p>	<p>Du kan også skifte ansvarlig for adviset ved klik på Skift ansvarlig, så får du denne boks frem:</p> <div data-bbox="470 1624 1276 1926" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>SKIFT ANSVARLIG ×</p> <hr/> <p><input type="radio"/> Ingen</p> <p><input checked="" type="radio"/> Mig selv</p> <p><input type="radio"/> Sagsbehandler <input style="margin-left: 10px;" type="text"/> 👤</p> <p><input type="radio"/> Afdeling <input style="margin-left: 10px;" type="text"/> 👤</p> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> Annuller Skift </div>		

	<p>Klik f.eks. på Mig selv, så du selv bliver ansvarlig for adviset.</p> <p>Klik på Skift og der vil være ny ansvarlig sat på:</p> <p>Skift</p> <p>✓ Advis fik skiftet ansvarlig Adviset fik skiftet ansvarlig</p> <p>Ansvarlig for behandling: Allan Korsman (ako) -</p> <p>Bemærk: Hvis der havde stået Skift ansvarlig ikke tilladt i stedet for Skift ansvarlig, så havde du ikke kunnet ændre ansvarlig sagsbehandler.</p> <p>Den advisansvarlige kan ikke skiftes ud, fordi adviset enten er færdigbehandlet eller reserveret til en anden sagsbehandler</p> <p>Skift ansvarlig - ikke tilladt</p>
<p>Bemærkning</p>	<p>I nederste højre hjørne finder du et felt med Bemærkning. Her kan du skrive en bemærkning til adviset. Det kan f.eks. være at ikke adviset kan lukkes endnu, fordi en række oplysninger skal bekræftes.</p> <p>Bemærk: Hvis man vælger at sende et notat til fagsystemet, når adviset lukkes, så sendes bemærkningen med.</p> <p>BEMÆRKNINGER</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>

3.3.1.10 Historik for Advis

På fanebladet 'Historik' kan du se den samlede historik for det konkrete advis, som du har åbnet. Dvs. du kan se tidspunktet for, hvad der er sket med adviset – herunder, hvilken sagsbehandler, der har ændret hvad.

Bemærk Det er nyttigt for dig at kunne se, hvad der er sket på det enkelte advis, hvis du undrer dig over et forløb eller en behandling af adviset.

Historik			
Tidspunkt	Bruger	Type	Beskrivelse
27-03-2015 00:00:00	System	Oprettet	Advis oprettet
30-12-2016 12:40:14	Allan Korsman (ako)	Detaljevisning åbnet	Detaljevisning for advis åbnes

[Tilbage til søgeresultatet](#)
Opret påmindelse
Sæt som ubehandlet
Sæt i gang
Færdiggør
Annuller ændringer
Gem ændringer

Figur 158

Historik viser, når et advis skifter status eller ansvarlig samt alt, hvad der ellers er sket ift. adviset. Hvis du skal genoptage behandlingen af et advis, så SKAL du vælge fanebladet Detaljer i stedet.

Vigtigt: Alt, hvad du foretager dig ift. et Advis, kommer til at fremgå på listen under Historik.

3.3.1.11 Behandling af et advis

SAPA Advis giver dig mulighed for at registrere, hvor langt du er i sagsbehandlingen med det enkelte advis. Når du har åbnet et advis, så vil du i bunden af det enkelte advis (se Figur 159) have en række forskellige muligheder for at behandle adviset og ændre status: Sæt som ubehandlet, Sæt i gang eller Færdiggør.

SAPA ADVIS
Min side
Søg
Allan Korsman
Korsbæk kommune

📍 Flytning fra kommunen (Flytning)
Status: Adviset er ubehandlet

HÆNDELSE: FLYTNING FRA KOMMUNEN (FLYTNING)

Overordnet hændelsesområde:
Folkeregister

Hændelsen vedrører:
211070-3435 Jan Jarlov

Fagsystemet hændelsen kommer fra:
CPR

CPR:
211070-3435

Køn:
Mand

Kommune:
København

Tilflytningkommune:
København

Status:
1

Specifik hændelse:
Flytning fra kommunen (Flytning)

Relation:

Dato for hændelsen:
23-01-2017

Besked ID:
433860

Navn:
Jan Jarlov

Adresse:
Jyllandsvej 12
2300 København S

Tilflytningstidspunkt:
23-01-2017

Tidligere adresse:
Ved Stranden 22, 9990 Skagen

Statusdato:
21-07-2015

MODTAGENDE SAG

KLE-enum:
32.26.16 Beboerindsåid

Sagsbetit:
Beboerindsåid

Primær part:
2110703435 Jan Jarlov
Jyllandsvej 12
2300 København S

Lokal status:
Aktiv

Årsag:
Borgerservice

KLE-handlingsfase:
-

Sagnummer:
165-2015-424

Fagsystem:
ESDH

Årsag fagsystem:
Tverfaglig status:
Afgjort

Sagsbehandler:
208 - Allan Korsman (208-ako) - Ydelseskontor

📄 Send journalnotat til fagsystem

STAMDATA

Oprettelsesdato:
23-01-2017

Ansvarlig for behandling:
208 - Allan Korsman (208-ako) - Ydelseskontor

Adresse:
Jyllandsvej 12
2300 København S

Part:
211070-3435 Jan Jarlov

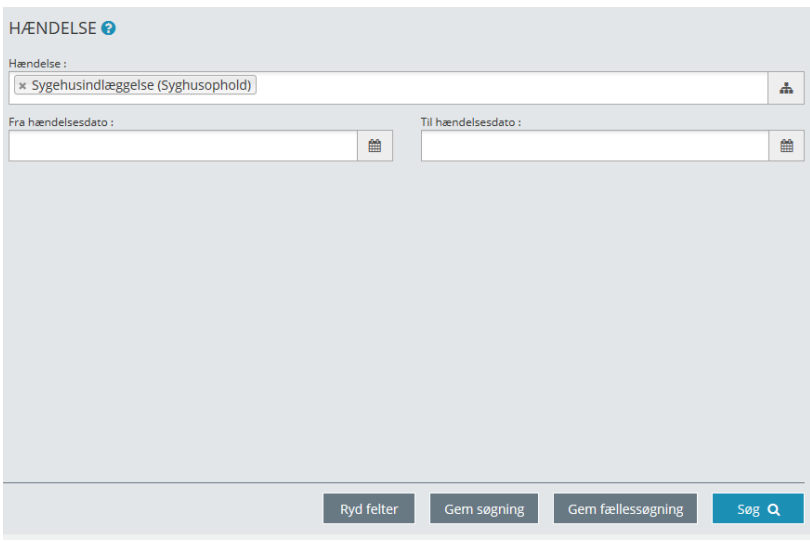
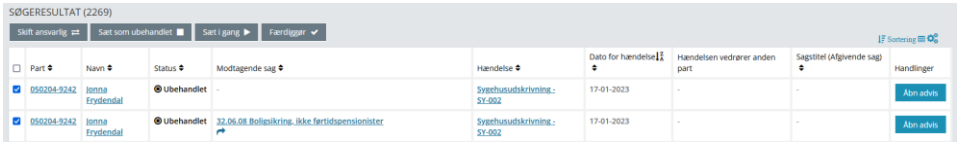
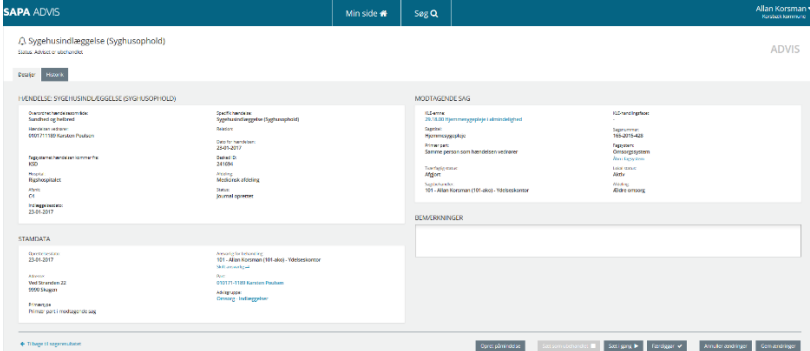
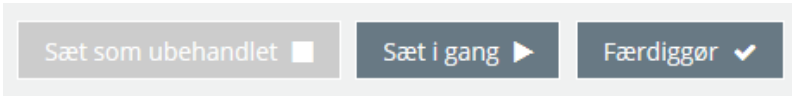
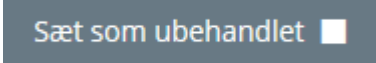
Primær part i modtagende sag


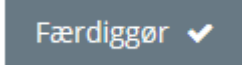
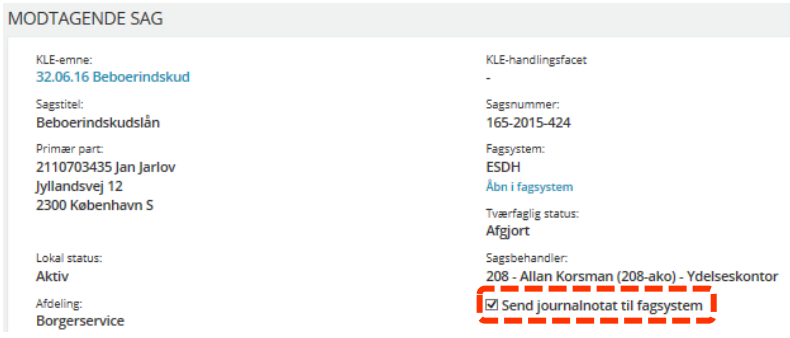
[Tilbage til søgeresultatet](#)
Opret påmindelse
Sæt som ubehandlet
Sæt i gang
Færdiggør
Annuller ændringer
Gem ændringer

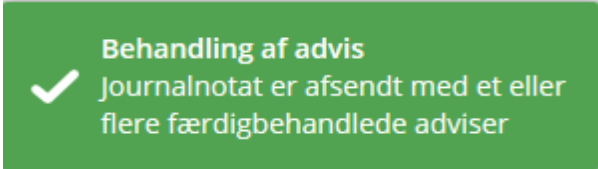
Figur 159

Her kan du læse om, hvordan du behandler et advis (dvs. fra advisdetaljesiden):

Procedure 20: Behandl et advis

Trin	Handling	Billede
1	Søg et advis frem. Eksempel: Her er der søgt på adviser med hændelsen Sygehusophold - Sygehusindlæggelse	
2	Åbn et af Adviserne på søgeresultatlisten ved at klikke på Åbn advis.	
3	Læs adviset grundigt igennem og foretag f.eks. nødvendig opfølgende sagsbehandling i fagsystem mv.	
4	Vælg status for advis – dvs. vælg et af tre nedenstående muligheder. Bemærk: Når du skifter status, så vil den enkelte knap skifte farve til grå og blive inaktiv.	
4a	Sæt som ubehandlet. Note: Denne bruger du, når du ikke går i	

	gang med sagsbehandlingen.	
4b	<p>Sæt i gang.</p> <p>Note: Denne bruger du, hvis du er nødt til at indhente flere oplysninger eller undersøge informationerne i adviset yderligere.</p>	
4c	<p>Færdiggør.</p> <p>Note: Denne bruger du, når du har undersøgt oplysningerne i adviset og fået de rette informationer.</p>	
5a	<p>Sæt hak i boksen med Send journalnotat til fagsystem, hvis du har brug for at dokumentere dine handlinger i forhold til sagsbehandlingen af adviset.</p> <p>Resultat: Der bliver afsendt journalnotat til det pågældende fagsystem til den Modtagende sag, når adviset færdigbehandles.</p> <p>Bemærk, i nogle fagsystemer skal journalnotaterne godkendes manuelt, inden de lægges på sagen. Din administrator har mulighed for at undersøge</p>	

	journalnotatets status.	
5b	Ved at fjerne fluebenet fra boksen Send journalnotat til fagsystem undlader du at sende journalnotat til fagsystemet, når du færdigbehandler adviset.	<input type="checkbox"/> Send journalnotat til fagsystem
6	Tjek, at du får denne besked, når du har ændret status – herunder også hvis du har valgt at medsende et journalnotat. Note: Hvis du har åbnet adviset direkte i forbindelse med en søgning, dvs. fra oversigten med søgeresultater, så kan du nu lægge mærke til, at adviset nu er væk fra listen.	

[Hop retur til procedureoversigt i kap. 4.12](#)

Vigtigt: Du kan ændre status på et advis løbende. Hvis du undervejs i behandlingen af adviset fortryder ændringen af status, så kan du klikke på *Annuller ændringer*. Når du er færdig, så klikker du på *Gem ændringer*. Dine ændringer vil nu fremgå af Historik.

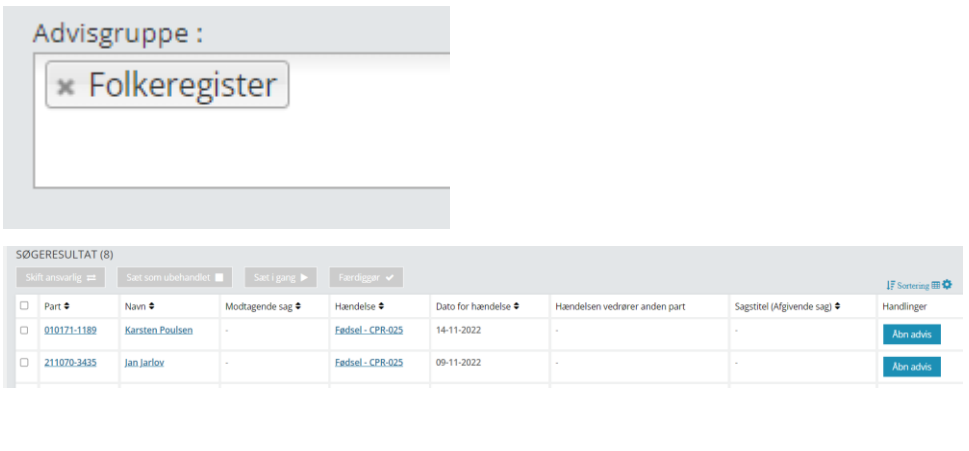
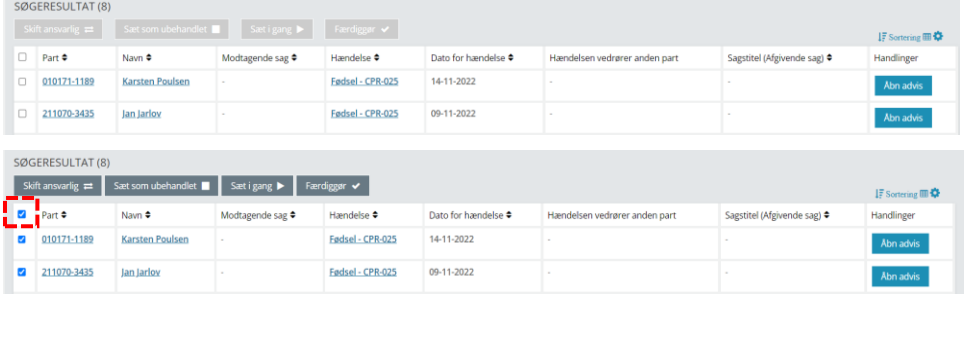

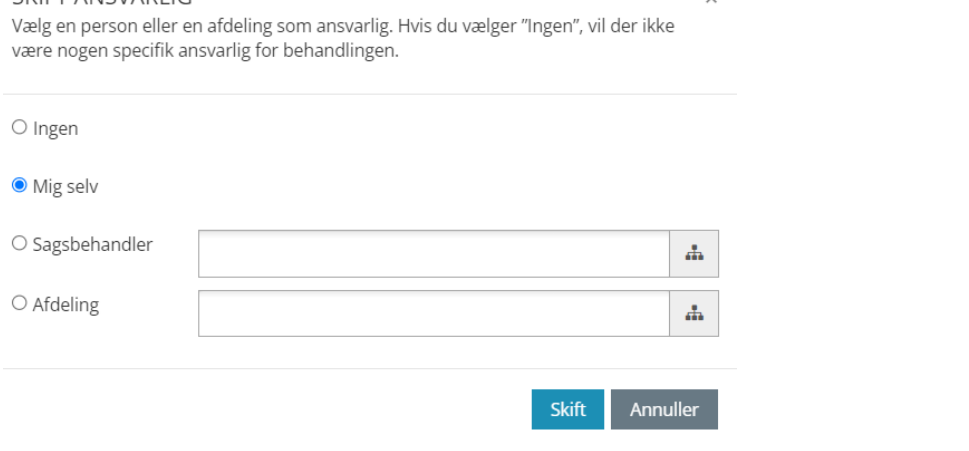
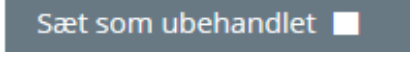
Annuller ændringer

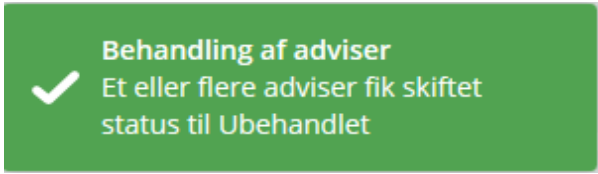

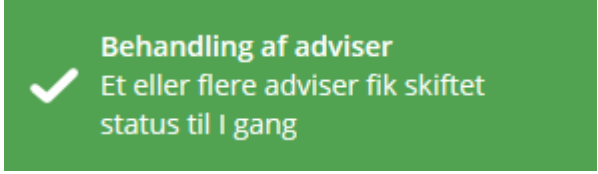

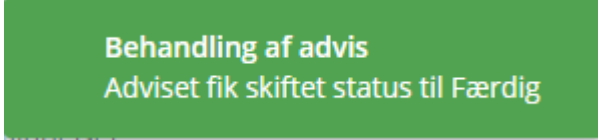
Gem ændringer

3.3.1.12 Massebehandling af adviser

Nogle gange får du mange adviser frem, når du har udsøgt adviser. De skal måske også behandles på samme vis. Du kan derfor markere og behandle flere adviser på én gang. Det virker også, selvom du kun har et enkelt advis, der skal behandles.

Procedure 21: Massebehandle adviser

Trin	Handling	Billede
1	<p>Søg adviser frem i SAPA Advis.</p> <p>I dette eksempel er der søgt på Adviser, som er dannet på baggrund af en Folkeregisterhændelse.</p> <p>Resultat: Du får nu vist en liste med resultater (Bemærk, der kan vises op til 100 resultater per side).</p>	
2	<p>Sæt hak i de adviser, som skal massebehandles.</p> <p>Resultat: Adviserne kan nu massebehandles.</p> <p>Tip: Du kan markere alle adviser på en gang ved at sætte flueben i den øverste boks i kolonnen.</p>	
3	Vælg en af de fire handlingsknapper.	
3a	Vælger du Skift sagsansvarlig, så får du vist dette billede. Læs mere om at skifte ansvarlig i skemaet på side 133.	
3b	Vælger du "Sæt som ubehandlet" sættes Advisets status til at være ubehandlet. Efterfølgende	

	vil du få vist en grøn boks med bekræftelse på behandlingen.	
3c	Vælger du "Sæt i gang" sættes Advisets status til at være under behandling. Efterfølgende vil du få vist en grøn boks med bekræftelse på behandlingen.	 
3d	Vælger du "Færdiggør", sættes Advisets status til værende færdigbehandlet.	 

[Hop retur til procedureoversigt i kap. 4.12](#)

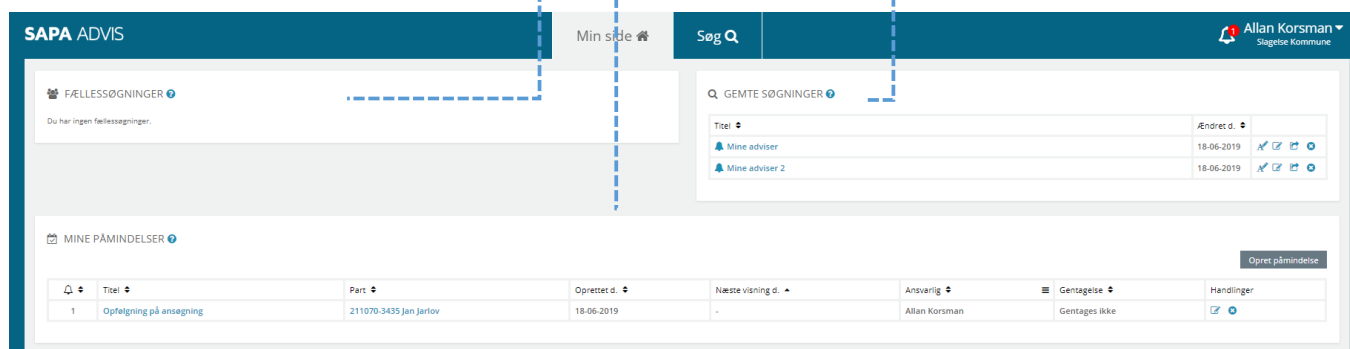
Bemærk: Du kan behandle mere end 10 adviser ad gangen.

3.4 Min side – SAPA Advis

Når du åbner SAPA Advis, er startside Min side. Grunden til, at SAPA Advis åbner på Min side og ikke på søgesiden, er, at sagsbehandlere, der arbejder med adviser, ofte foretager de samme søgninger.

Startside giver dig mulighed for ved hjælp af dine gemte søgninger eller andres fællessøgninger at udføre de daglige/ugentlige advissøgninger så hurtigt og effektivt som muligt. Min Side består af følgende tre områder jfr. Figur 160. For hvert af dem gælder, at når du klikker på indholdet (markeret med blå), så går søgningen efter adviser i gang. I de kommende afsnit vil de tre områder blive beskrevet i detaljer.

- Fællessøgninger
- Gemte søgninger
- Mine påmindelser



The screenshot shows the SAPA Advis interface with the following elements:

- Header:** SAPA ADVIS, Min side, Søg, Allan Korsman, Slagelse Kommune.
- FÆLLESSØGNINGER:** Du har ingen fællessøgninger.
- GEMTE SØGNINGER:**

Titel	Ændret d.
Mine adviser	18-06-2019
Mine adviser 2	18-06-2019
- MINE PÅMINDELSER:**

Titel	Part	Oprettet d.	Næste visning d.	Ansvarlig	Gentagelse	Handlinger
Opfølgning på ansejning	211070-3435 Jan Jarlov	18-06-2019	-	Allan Korsman	Gentages ikke	[Icon]

Figur 160

3.4.1 Fællessøgninger

Det første område på Min side er placeret i øverste venstre hjørne og hedder Fællessøgninger. De er en gemt søgning, som kan bruges af flere kollegaer eller enheder i kommunen. Du kan se på titlen, hvornår den sidst er ændret, samt hvem der har ændret i den. Fællessøgninger oprettes af SAPA-administrator eller en superbruger, som er tildelt denne rettighed.

FÆLLESSØGNINGER

Titel 	Ændret d. 	Ændret af 
 Borgere født mellem 1. og 15.	10-01-2023	Allan Korsman

Figur 161

En fællessøgning er med andre ord en søgning, der deles på tværs af en eller flere organisatoriske enheder (målgrupper). Formålet med en fællessøgning er at lette søgningen efter adviser på et fagområde, så alle i enheden eller teamet hurtigt kan søge efter fagområdets adviser.

Det kan også f.eks. være tre særskilte enheder - Borgerservice, Jobcenteret eller Opkrævningen, der organisatorisk hører sammen i et center. De tre teams kan i SAPA være sat op som særskilte målgrupper, hvor de alene behandler adviser inden for deres særlige fagområde. Fællessøgninger kan så være en måde at sikre det tværgående samarbejde mellem de tre teams.

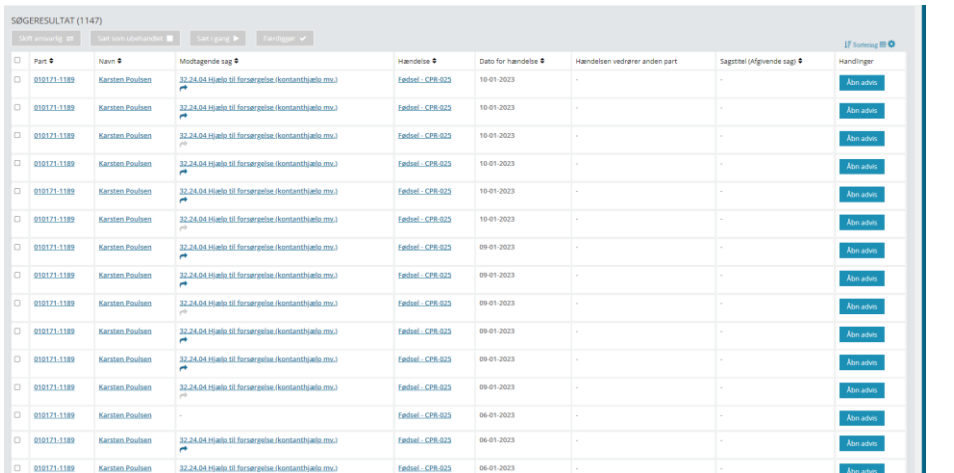
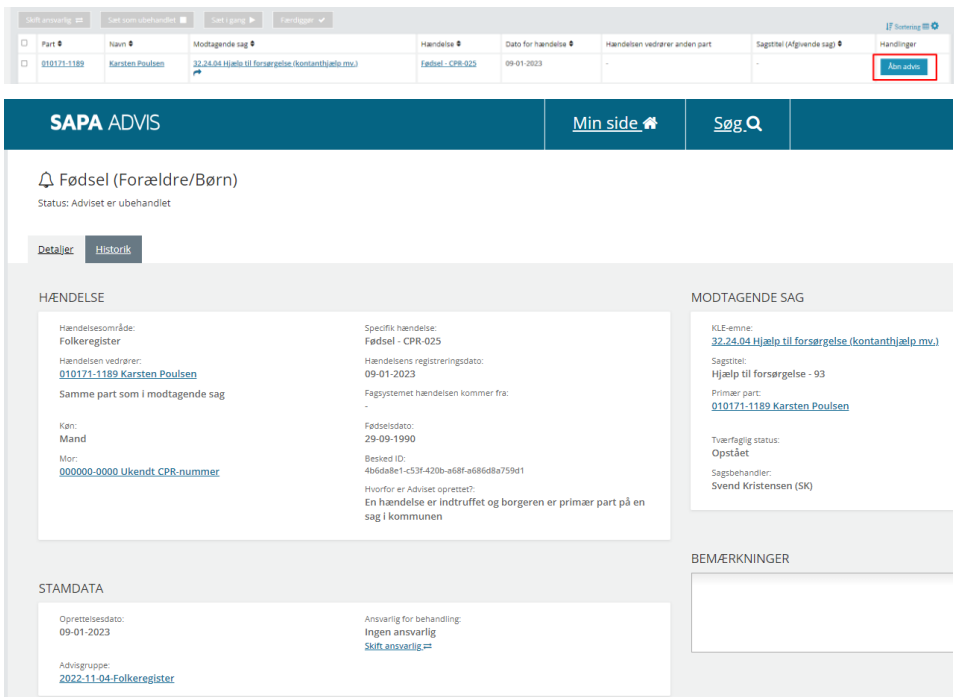
Fællessøgninger, er søgninger og ikke selve adviser. Fællessøgninger vil være synlig for alle medlemmer af den/de pågældende enheder eller afdeling (målgrupper).

Bemærk: Det er SAPA-administratoren i kommunen eller superbrugere med særlige rettigheder, som opretter fællessøgninger og tilknytter dem til de specifikke målgrupper (enheder). Du kan se hvem, der har oprettet eller ændret dine fællessøgninger, på Min Side i kolonnen Ændret af.

Her kan du læse om, hvordan du bruger en fællessøgning.

Procedure 22: Brug en Fællessøgning

Trin	Handling	Billede
1	Klik på titlen, så går søgningen automatisk i gang. Resultat: Du får nu vist et søgeresultat (Bemærk, der kan vises op	

	<p>til 100 resultater per side).</p>	
<p>2</p>	<p>Vælg nu fra listen over søgeresultater det avis ud, som du ønsker at behandle.</p> <p>Resultat: Adviset åbnes. Læs om, hvordan du arbejder med aviset i afsnit 3.3.1.11 på side 181.</p>	

[Hop retur til procedureoversigt i kap. 4.12](#)

Fællessøgninger kan manuelt slettes, ved at trykke på handlingsknappen "Slet", ud for den relevante gemte søgning. For at minimere vedligeholdelse i SAPA, vil fællessøgninger, der ikke har været anvendt i 180 dage, blive slettet.

3.4.2 Gemte søgninger
























































I øverste højre hjørne på Min side ser du området med Gemte søgninger. Hvordan du gemmer dine søgninger er gennemgået i afsnit 1.7.2 på side 26. Du bruger en gemt søgning på samme måde som en fællessøgning, dvs. du klikker på indholdet (markeret med blå), så går søgningen efter adviser i gang. I Figur 162 nedenfor kan du se et eksempel med forskellige gemte søgninger, der hver indeholder oplysninger om: Titel, Ændret den og Handlinger.

🔍 MINE GEMTE SØGNINGER ?

Titel ↕	Ændret den ↕	Handlinger
🏠 Boliglån - CPR-adviser	2018-03-13	📄 ✎ 🔄 ✖
🏠 Omsorg - sygehusadviser	2018-03-13	📄 ✎ 🔄 ✖
🏠 Daginstitution - start og stop af anbringelsessag	2018-03-13	📄 ✎ 🔄 ✖
🏠 Sygedagpenge - Start af arbejdsskadesag	2018-03-13	📄 ✎ 🔄 ✖

Figur 162

I skemaet nedenfor er felterne i gemte søgninger nærmere beskrevet:

Felt	Beskrivelse															
Titel	<p>Her kan du se navnet på den Gemte søgning. Når du klikker på en af de gemte søgninger, så vil søgningen gå i gang, og du vil få vist et søgeresultat.</p> <p>🔍 MINE GEMTE SØGNINGER ?</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Titel ↕</th> <th>Ændret den ↕</th> <th>Handlinger</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Boliglån - CPR-adviser</td> <td>2018-03-13</td> <td>   </td> </tr> <tr> <td> Omsorg - sygehusadviser</td> <td>2018-03-13</td> <td>   </td> </tr> <tr> <td> Daginstitution - start og stop af anbringelsessag</td> <td>2018-03-13</td> <td>   </td> </tr> <tr> <td> Sygedagpenge - Start af arbejdsskadesag</td> <td>2018-03-13</td> <td>   </td> </tr> </tbody> </table>	Titel ↕	Ændret den ↕	Handlinger	 Boliglån - CPR-adviser	2018-03-13	   	 Omsorg - sygehusadviser	2018-03-13	   	 Daginstitution - start og stop af anbringelsessag	2018-03-13	   	 Sygedagpenge - Start af arbejdsskadesag	2018-03-13	   
Titel ↕	Ændret den ↕	Handlinger														
 Boliglån - CPR-adviser	2018-03-13	   														
 Omsorg - sygehusadviser	2018-03-13	   														
 Daginstitution - start og stop af anbringelsessag	2018-03-13	   														
 Sygedagpenge - Start af arbejdsskadesag	2018-03-13	   														
Ændret d. og Ændret af	<p>Disse kolonner angiver, hvornår søgningen senest er ændret og af hvilken sagsbehandler,</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ændret d. ↕</th> <th>Ændret af ↕</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>22-02-2018</td> <td>Tine Kavis</td> </tr> <tr> <td>22-02-2018</td> <td>Tine Kavis</td> </tr> <tr> <td>22-02-2018</td> <td>Tine Kavis</td> </tr> <tr> <td>22-02-2018</td> <td>Tine Kavis</td> </tr> <tr> <td>09-03-2018</td> <td>Allan Korsman</td> </tr> </tbody> </table>	Ændret d. ↕	Ændret af ↕	22-02-2018	Tine Kavis	22-02-2018	Tine Kavis	22-02-2018	Tine Kavis	22-02-2018	Tine Kavis	09-03-2018	Allan Korsman			
Ændret d. ↕	Ændret af ↕															
22-02-2018	Tine Kavis															
22-02-2018	Tine Kavis															
22-02-2018	Tine Kavis															
22-02-2018	Tine Kavis															
09-03-2018	Allan Korsman															
Handlinger	<p>Ved klik på et af disse fire ikoner, så kan du redigere søgeparametrene, omdøbe, dele samt slette søgningen. Læs mere om ikonerne i afsnit 4.5 på side 204.</p>    															

Gemte søgninger kan manuelt slettes, ved at trykke på handlingsknappen "Slet", ud for den relevante gemte søgning. For at minimere vedligeholdelse i SAPA, vil gemte søgninger som du ikke har anvendt i 180 dage, bliver slettet.



3.4.3 Mine påmindelser

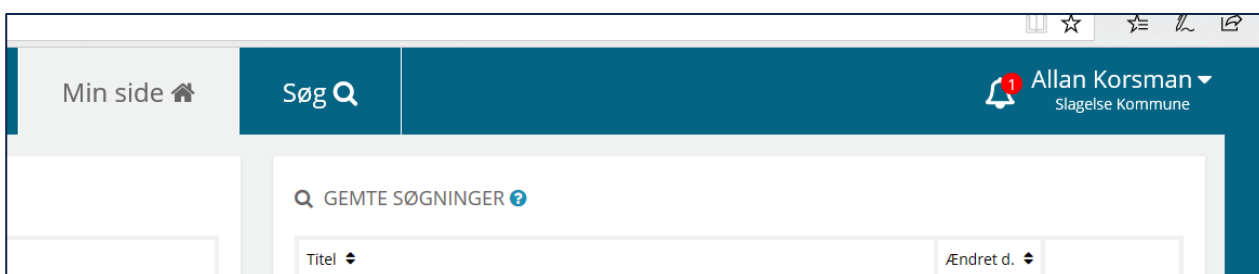
Det tredje område du ser på Min side er Mine påmindelser. Disse er placeret nederst på siden.

En påmindelse er en besked, som oprettes direkte i SAPA Advis. Forskellen på et almindeligt advis og en påmindelse er, at påmindelser oprettes manuelt, mens adviser genereres automatisk uden for SAPA Advis. Påmindelser kan sættes op af dig selv eller af en kollega. De kan enten sætte dem op ift. konkrete adviser eller ift. personer/virksomheder.

Påmindelser er brugbare, når du f.eks. ønsker, at:

- Blive mindet om at følge op telefonisk ift. en borger eller virksomhed på en bestemt dato. Du opretter derfor en påmindelse. Den pågældende påmindelse kan tilknyttes dig selv, en kollega eller en hel afdeling.
- Følge op på en sag, hvor der skal indkaldes til løbende opfølgningssamtaler hver 3. måned. Du sætter påmindelsen til at gentage sig selv en gang hver 3. måned og skriver, at borgerens situation hver gang skal afklares. Påmindelsen kan du knytte til dig selv eller en sagsbehandler fra et andet team.

Under din profil i øverste højre hjørne til enhver tid kunne se et Påmindelsesikon , hvis du har ubehandlede påmindelser, vil ikonet vise antallet af påmindelser med ubehandlede påmindelsesadviser . Påmindelsesikonet er klikbart og navigerer dig direkte ind på Min side, hvor du vil kunne se de aktuelle påmindelser listet under Mine påmindelser.









Figur 163

Bemærk: De påmindelser, som du ser i boksen Mine påmindelser på Min side, kan både være påmindelser, du har oprettet til dig selv, og påmindelser, som andre har oprettet til dig – eller til din afdeling.

Bemærk: Påmindelsesikonet viser kun påmindelser med ubehandlede påmindelsesadviser hvor du eller din afdeling er ansvarlig. Disse oprettes som vist i afsnit 3.4.3.1 og 3.4.3.2.

Ubehandlede hændelsesadviser vises ikke via dette ikon.

På Min side, under Mine påmindelser, ser du de påmindelser du har oprettet, eller hvor du er ansvarlig. I kolonnen med ikonet , fremgår hvorvidt en påmindelse har et ubehandlet påmindelsesadvis.

MINE PÅMINDELSER								Opret påmindelse
	Titel	Part	Oprettet d.	Næste visning d.	Ansvarlig	Gentagelse	Handlinger	
0	Opfølgning - Telefonisk	211070-3435 Jan Jarlov	03-06-2019	-	jobcenter	Gentages ikke	 	
1	Opfølgning - Dokumentation	211070-3435 Jan Jarlov	03-06-2019	-	103 - Allan Korsman	Gentages ikke	 	

Figur 164

Mine påmindelser er som standard sorteret på kolonnen Næste visning d., datoerne vises i faldende rækkefølge. Sekundært sorteres påmindelser ud fra oprettelses dato.

MINE PÅMINDELSER								Opret påmindelse
Titel	Part	Oprettet d.	Næste visning d.	Ansvarlig	Gentagelse	Handlinger		
Opfølgning på virksomhed	Salling Group A/S	07-06-2019	30-07-2019	Allan Korsman	Gentages ikke			
Opfølgning - Telefonisk	211070-3435 Jan Jarlov	07-06-2019	28-06-2019	Allan Korsman	Gentages ikke			

Figur 165

Vigtigt: Du kan åbne den enkelte påmindelse i listen på Min Side og læse indholdet. Du kan også redigere i påmindelserne på denne liste i kolonnen yderst til højre.

Klikkes på titlen på en påmindelse, med et ubehandlet advis, vises detaljer for det pågældende advis, med henvisning til seneste påmindelsesadvis, som vist i Figur 166, dette link åbner detaljer for adviset, jf. afsnit 3.3.1.9 om detaljer for advis, der kan behandles som vist i afsnit 3.3.1.11.

SE PÅMINDELSE ✕

Titel på påmindelse* :
Opfølgning - Dokumentation

Beskrivelse* :
mangler dok

Ansvarlig for behandling :
Sagsbehandler
103 - Allan Korsman

Gentagelse :
Ingen

Vis fra* :
03-06-2019

Part :
[211070-3435 Jan Jarlov](#)

Seneste påmindelsesadvis :
[Påmindelse - Opfølgning - Dokumentation](#)

Luk

Figur 166

Nedenfor beskrives de to muligheder, du har for at oprette påmindelser: Oprettelse fra Min side og fra et advis. Begge typer af påmindelser kan du altid se på Min side, eller du kan søge dem frem som andre adviser.

3.4.3.1 Opret en påmindelse fra Min side


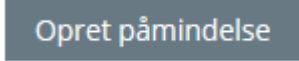
Påmindelser oprettet fra Min side skal altid være tilknyttet en person, en virksomhed eller en sag. Påmindelser knyttet til en person er brugbare, hvis du specifikt skal huske at følge op på noget vedrørende den pågældende person. Du kan i den forbindelse med fordel oprette påmindelsen med personoplysninger og en beskrivelse af den handling, som skal udføres i forbindelse med sagsbehandlingen. Dette gælder på samme måde for en virksomhed eller en sag.




Du kan også oprette en påmindelse i forbindelse med behandlingen af et advis som vist i afsnit 3.4.3.2.





Bemærk: Når du opretter en påmindelse fra Min side, er den uden forudfyldte data.

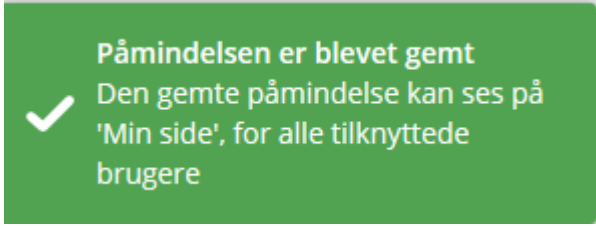






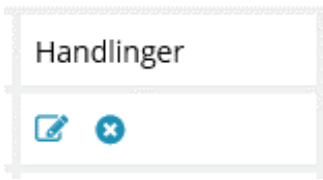
I skemaet herunder kan du læse om, hvordan du opretter en påmindelse fra Min side:

Procedure 23: Opret en påmindelse fra Min side

Trin	Handling	Billede
1	Vælg Min side.	
2	Klik på knappen Opret påmindelse Resultat. Et nyt vindue åbner.	

3	Udfyld felterne.	<div data-bbox="483 215 1267 1160"> <p>OPRET PÅMINDELSE ×</p> <p>En påmindelse hjælper dig til at huske, at der skal ageres i en situation eller følges op på en aktivitet. Påmindelsen kan have relation til et advis, en person, en virksomhed eller en sag. I feltet 'Beskrivelse' skal du beskrive, hvilken handling der skal ske i forbindelse med sagsbehandlingen.</p> <p>Titel på påmindelse* : <input type="text"/></p> <p>Beskrivelse* : <input type="text"/></p> <p>Ansvarlig for behandling : <input checked="" type="radio"/> Mig selv <input type="radio"/> Sagsbehandler <input type="radio"/> Afdeling</p> <p>Gentagelse : <input checked="" type="radio"/> Ingen <input type="radio"/> Interval</p> <p>Vis fra* : <input type="text"/> </p> <p>Påmindelsen vedrører : <input checked="" type="radio"/> Person <input type="radio"/> Virksomhed <input type="radio"/> Sag</p> <p>CPR* : <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Opret"/> <input type="button" value="Annuller"/></p> </div>
4	Du kan vælge en titel til påmindelsen fra dropdownlisten, eller skrive din egen.	<div data-bbox="483 1211 1214 1384"> <p>Titel på påmindelse* :</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <input style="width: 100%; border: none;" type="text"/> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;"> <input style="width: 100%; border: none;" type="text"/> <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px;">Opfølgning - Dokumentation</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">Opfølgning - Telefonisk</div> </div> </div> </div>
5	Beskriv kort, hvad påmindelsen går ud på, og hvad der skal gøres i forbindelse med påmindelsen.	<div data-bbox="483 1485 1235 1637"> <p>Beskrivelse* :</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Borgeren har henvendt sig med oplysninger <u>vedr. midlertidig adresse</u> </div> </div>
6	Sæt en ansvarlig på påmindelsen. Bemærk: Vælger du Sagsbehandler eller Afdeling, så skal du udfylde felter for det.	<div data-bbox="483 1733 1362 1995"> <p>Ansvarlig for behandling : <input checked="" type="radio"/> Mig selv <input type="radio"/> Sagsbehandler <input type="radio"/> Afdeling</p> <p>Sagsbehandler* : <input type="text"/> </p> <p>Afdeling* : <input type="text"/> </p> </div>

7	<p>Vælg om påmindelsen skal gentage sig med interval (mellemlum) eller ej (ingen – dvs. være enkeltstående).</p> <p>Bemærk: Vælger du Ingen, så fortsæt til trin 8a, vælger du Interval så fortsæt til 8b.</p>	<p>Gentagelse : <input checked="" type="radio"/> Ingen <input type="radio"/> Interval</p> <p>Gentagelse : <input type="radio"/> Ingen <input checked="" type="radio"/> Interval</p>
8a	<p>Udfyld dato, hvor påmindelsen skal aktiveres,</p>	<p>Vis fra* : <input type="text" value="25-11-2016"/> </p>
8b	<p>Udfyld det interval, som du har brug for.</p> <p>Bemærk: Feltet Intervallængde udfyldes med det antal dage eller måneder, der skal gå mellem du får påmindelserne. Start- og slutdato angiver den periode hvor du vil modtage påmindelser. Flueben i den lille boks, angiver, at næste interval først skal starte når forrige påmindelse er færdigbehandlet . Dvs. næste påmindelse skal ikke komme hvis forrige</p>	<p>Gentagelse : <input type="radio"/> Ingen <input checked="" type="radio"/> Interval</p> <p>Intervallængde* : <input type="text"/> <input type="text" value="Dag(e)"/> </p> <p>Starter* : <input type="text"/> </p> <p>Slutter* : <input type="text"/> </p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Intervallet starter, når forrige påmindelse færdigbehandles</p>

	påmindelse ikke er færdigbehandlet .													
9	Påfør den part eller sag påmindelsen drejer sig om, enten som CPR, CVR eller sagsnummer.	<p>Påmindelsen vedrører :</p> <p><input checked="" type="radio"/> Person <input type="radio"/> Virksomhed <input type="radio"/> Sag</p> <p>CPR* :</p> <input type="text" value="120610-4437"/>												
10	Klik Opret.	 <p>MINE PÅMINDELSER</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Titel</th> <th>Oprettet d.</th> <th>Næste visning d.</th> <th>Ansvarlig</th> <th>Gentagelse</th> <th>Handlinger</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Opfølgning - Telefonisk</td> <td>10-11-2016</td> <td>25-11-2016</td> <td>Allan Korsman</td> <td>Gentages ikke</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Titel	Oprettet d.	Næste visning d.	Ansvarlig	Gentagelse	Handlinger	Opfølgning - Telefonisk	10-11-2016	25-11-2016	Allan Korsman	Gentages ikke	 
Titel	Oprettet d.	Næste visning d.	Ansvarlig	Gentagelse	Handlinger									
Opfølgning - Telefonisk	10-11-2016	25-11-2016	Allan Korsman	Gentages ikke	 									
11	Klik på rediger eller slet, hvis du ønsker at ændre eller slette påmindelsen.													
12	Redigering af visning dato for påmindelser der ikke gentages	For ikke-gentagende påmindelser er det muligt at redigere påmindelsens visningsdato. Uanset om en påmindelses visningsdato er i fortiden, dagsdato eller i fremtiden kan visningsdatoen altid ændres. Bemærk dog at det ikke er muligt at flytte visningsdatoen til fortiden.												

[Hop retur til procedureoversigt i kap. 4.12](#)

3.4.3.2 Opret en påmindelse fra et advis

Du kan desuden oprette en påmindelse fra et advis. Påmindelser knyttet specifikt til et advis er brugbare, når du eller din kollega skal huske eller handle på noget i forbindelse med sagsbehandlingen af et specifikt advis.

🔔 Fødsel (Forældre/Børn)
Status: Adviset er ubehandlet

Detaljer Historik

HÆNDELSE

Hændelsesområde: Folkeregister	Specifik hændelse: Fødsel - CPR-025
Hændelsen vedrører: 211072-3421 Gert Frydendal	Hændelsens registreringsdato: 09-11-2022
Fagsystemet hændelsen kommer fra: -	Køn: Kvinde
Fødselsdato: 15-03-2020	Besked ID: c8c5caa5-f2ca-4f22-b984-2053995a225b
	Hvorfor er Adviset oprettet?: En hændelse er indtruffet der vedrører borgeren

STAMDATA

Oprettelsesdato: 09-11-2022	Ansvarlig for behandling: Ingen ansvarlig Skift ansvarlig ⇄
Advisgruppe: 532 folkeregister migrationstest advis gruppe oprettet	

← [Tilbage til søgeresultatet](#) Opret påmindelse



Figur 167

Oprettelse af påmindelser fra adviser sker på advisets detaljeside og påmindelsen bliver med forudfyldte data.

Bemærk: Disse påmindelser er allerede udfyldt med detaljer omkring hændelse, modtagende sag og stamdata. Du skal derfor kun udfylde påmindelsen med den ønskede beskrivelse af den handling, der skal knyttes til adviset.

I skemaet kan du læse om, hvordan du opretter en påmindelse ift. et advis.

Procedure 24: Opret en påmindelse fra et advis

Trin	Handling	Billede
1	Søg et advis frem og åbn det.	
2	Klik på Opret påmindelse nederst på adviset.	

6	<p>Sæt en ansvarlig på påmindelsen.</p> <p>Eksempel: Her er der valgt en afdeling.</p>	<p>VÆLG: AFDELING</p> <p>Vælg relevant(e) afdelinger. Du kan se flere niveauer af hierarkiet, ved at trykke på pilene.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▼ ○ Slagelse Kommune <ul style="list-style-type: none"> ▶ ○ Familie ▼ ○ Social <ul style="list-style-type: none"> ▶ ○ Borgerkontoret ▼ ● Borgerservice <p>Afdeling* : <input type="text" value="x Borgerservice (sti: Slagelse Kommune / Social)"/></p>			
7	<p>Vælg om påmindelsen skal gentages eller være enkeltstående . Her er der klikket af i et interval med hver anden dag i perioden 2.1.17 til 6.1.17.</p> <p>Bemærk: Hvis du sætter intervallet med en daglig gentagelse, så vil den blive hver dag i perioden.</p>	<p>Gentagelse : <input type="radio"/> Ingen <input checked="" type="radio"/> Interval</p> <p>Intervallængde* : <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="Dag(e)"/></p> <p>Starter* : <input type="text" value="11-01-2023"/> <input type="text" value="31-01-2023"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Intervallet starter, når forrige påmindelse færdigbehandles</p>			
8	Klik Opret.	<input type="button" value="Opret"/>			
9	Tjek under Min side om påmindelsen er gemt.	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">Opfølgning - Dokumentation</td> <td style="text-align: center;">211072-3421 Gert Frydendal</td> </tr> </table>	1	Opfølgning - Dokumentation	211072-3421 Gert Frydendal
1	Opfølgning - Dokumentation	211072-3421 Gert Frydendal			

[Hop retur til procedureoversigt i kap. 4.12](#)

Vigtigt: Påmindelser i SAPA Advis slettes når adviset, som påmindelsen er oprettet på baggrund af slettes eller når der ikke er flere tilknyttede påmindelsesadviser til påmindelsen. Hvis du sletter en påmindelse, vil alle påmindelsesadviser blive slettet.


4 Værd at vide

I dette kapitel finder du information om særlig funktionalitet for den samlede SAPA-løsning. Den særlige funktionalitet handler om, hvordan du kan 'hoppe' direkte fra SAPA til et fagsystem eller retur – samt om hvordan du kan behandle de informationer, som du fremfinder i SAPA.

Du finder også lister, som beskriver genveje, ikoner og felter.

Sidst i kapitlet finder du en samlet liste over de procedurer, der bliver gennemgået her i brugervejledningen.

4.1 Hop fra SAPA til fagsystem



I både SAPA Overblik og SAPA Advis kan du hoppe fra sager, dokumenter og adviser mv. direkte videre til det bagvedliggende fagsystem. Der, hvor det er muligt at hoppe til et fagsystem, vises ikonet med en lille blå buet pil: 

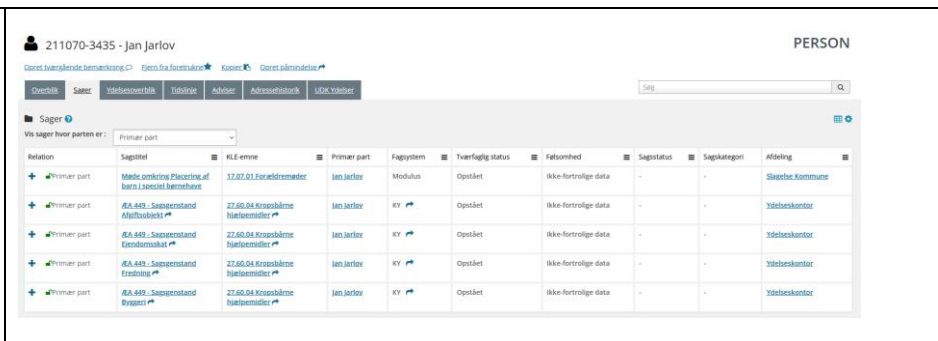

Bemærk: Fremgår ikonet ikke på de enkelte fanebladsoverblikke kan det skyldes, at den rette kolonne ikke er valgt. Du kan redigere og tilpasse visning og indhold, se yderligere i afsnit 1.8.4 side 38.

Vigtigt: Er ikonet grået ud, kan du ikke hoppe videre til fagsystemet. Tag fat i din SAPA-administrator for at høre mere. Måske har du ikke de rigtige rettigheder i fagsystemet.

I skemaet nedenfor kan du læse om, hvordan funktionen Hop til fagsystem virker i forbindelse med en personsøgning.

Procedure 25: Hop til fagsystem

Trin	Handling	Billede
1	<p>Frem søg en person via personsøgesiden på Søg.</p> <p>Eksempel: Her er der vist et eksempel fra valgt Jan Jarlov.</p>	
2	<p>Åben overblikssiden for personen.</p>	

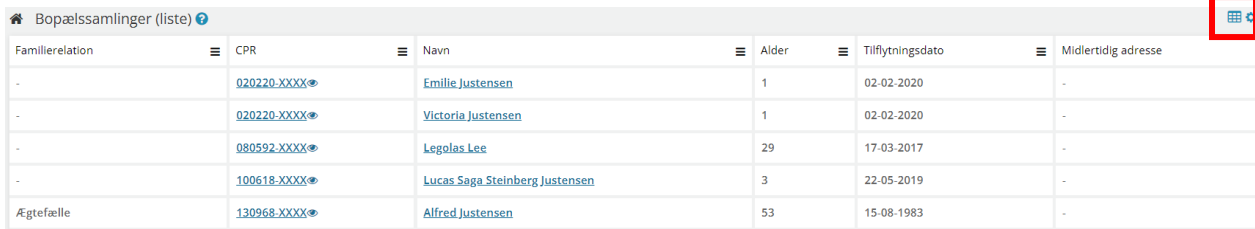
<p>3</p>	<p>Klik på fanebladet Sager. Note: Under Sager vil du se en liste over de sager, der er tilknyttet personen.</p>	
<p>4</p>	<p>Find ikonet under kolonnen Fagsystem og klik på det.</p>	<p></p> <p>Bemærk: Herfra er det nu muligt at hoppe direkte til det fagsystem, hvor den konkrete sagsbehandling skal finde sted.</p>

[Hop retur til procedureoversigt i kap. 4.12](#)

Bemærk: Hvis det enkelte fagsystem er sat op til det, så kan du også hoppe direkte fra det til SAPA. Hvordan det virker i det enkelte fagsystem, kan du spørge SAPA-administrator i din kommune om.

4.2 Udtræk af CSV-fil til Excel

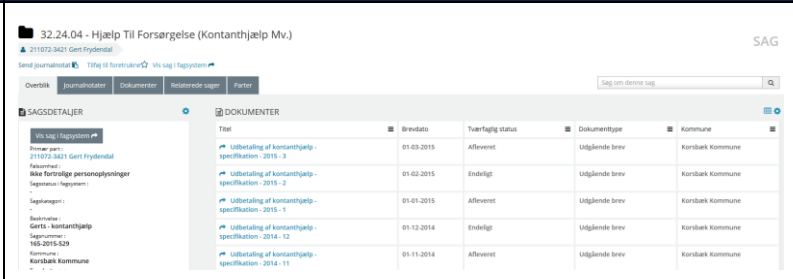
De steder, hvor du finder Excel/CSV-fil ikonet – se Figur 168, kan du lave et udtræk af de pågældende data til Excel. Det kan være brugbart i situationer, hvor du gerne vil dele dine data med andre på et møde eller fremstille data visuelt, ved hjælp af grafer eller charts. I figuren nedenfor er vist, hvilket ikon du skal bruge for at kunne lave et udtræk.


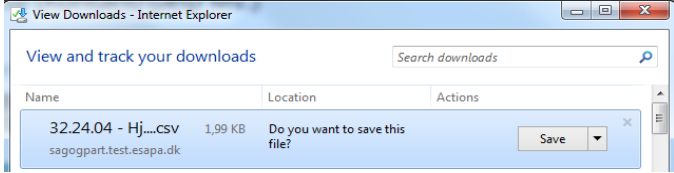
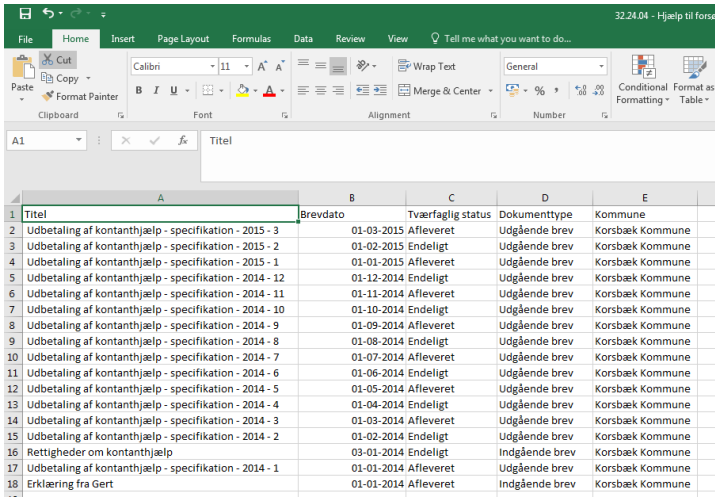


Figur 168

Nedenfor kan du se, hvordan du laver et CSV-fil udtræk og ser fordelingen af dokumenter.

Procedure 26: Udtræk af data til Excel

Trin	Handling	Billede
<p>1</p>	<p>Find de data du gerne vil eksportere til Excel. Note: Her er der valgt kontanthjælpssager vedr. Gert Frydendal.</p>	

2	<p>Klik på dette ikon ud for fanebladselementet Dokumenter.</p> <p>Resultat: Denne boks kommer frem, så du kan se, at SAPA er ved at danne et udtræk.</p>	
3	<p>Tjek at du nu får besked i browseren om, at CSV-filen hentes ned. Boksen viser, at du nu kan downloade udtrækket og arbejde videre med det.</p>	<p>Eksempel fra Edge browseren (i andre browsere hentes filen ned i bunden af browservinduet):</p> 
4	<p>Klik på Save og derefter Open.</p> <p>Resultat: Excel åbner med informationerne fra fanebladselementet.</p>	
5	Arbejd videre i Excel.	

[Hop retur til procedureoversigt i kap. 4.12](#)

4.3 Print

Under brugermenuen finder du denne vejledning. Brugervejledningen er gemt i formatet PDF. Dvs. du kan printe hele filen uden at skulle tænke på margener, indstillinger mv.

Bemærk: Du kan ikke printe data direkte fra SAPA, men skal eksportere til Excel og printe herfra, hvis du har brug for at printe data fra systemet.

4.4 Genvejstaster

SAPA Overblik og SAPA Advis indeholder flere genvejstaster. De letter dit arbejde med musen. I skemaet nedenfor har du en fuld oversigt over de genvejstaster, du har på tværs af SAPA. Du kan også læse om deres funktion:

Tip: Du bruger genvejstasterne ved at holde de to beskrevne taster nede samtidigt. Du kan herefter navigere rundt med TAB og åbne et givent objekt med ENTER.

	Overblik	Advis	Efter aktivering
Navigation til Søgесiden	Ctrl + 1	Ctrl + 2	-
Navigation til Min side	Ctrl + 2	Ctrl + 1	-
Navigation Seneste side	-	-	-
Dropdown menu med bruger kontekst	CTRL + 4	Ctrl + 3	TAB (Navigation) ENTER (For at tilgå)
Gå til fagsystem for viste sag/dokument	CTRL + 5	CTRL + 5	-
Tilgå primærpart fra det viste sag/dokument	CTRL + 6	CTRL + 6	-
Tilgå sag fra det viste dokument	CTRL + 7	CTRL + 7	-
Aktiver Primærnavigation <ul style="list-style-type: none"> Faner 	CTRL + Q	CTRL + Q	VENSTRE og HØJRE piletaster (Navigation) ENTER (Tilgå Fane)
Aktivere Sekundærnavigation <ul style="list-style-type: none"> Foretrukne elementer Fanebladselementer Søgeresultatstabel 	CTRL + A	CTRL + A	VENSTRE, HØJRE, OP, NED piletaster (Navigation fanebladselementer og min side) OP, NED piletaster (Navigation i søgeresultatstabel) ENTER (Tilgå primær link i tabellen - vælg tabel række brug TAB) TAB (Vælg pagination)






Udvid søgefelter (på søgesider)	CTRL + E	-	-
Opret journalnote på sag	CTRL + J	-	-
Opret bemærkning på person eller virksomhed	CTRL + B	-	-
Fjern/tilføj foretrukne (personer, sager og virksomheder)	CTRL + H	-	-
Sæt advis færdigbehandlet	-	CTRL + B	-
Advis sæt i gang/ubehandlet	-	CTRL + J	-
Ryd felter	CTRL + G	CTRL + G	-
Søge på søgesider	ENTER	ENTER	-
















4.5 Ikon- og funktionalitetsbeskrivelse
















På tværs af SAPA (både Overblik og Advis) er der en række gennemgående ikoner. Den følgende tabel giver en oversigt over ikonerne og deres funktionalitet. Nogle ikoner er inaktive, mens andre er aktive og klikbare ift. bestemt funktionalitet.



Vigtigt: Alle ikoner som har farven grå, er inaktive, mens ikoner med farven blå eller sort er aktive (klikbare).

I skemaet nedenfor får du en samlet oversigt over ikonerne fordelt på generelle ikoner, ikoner kun for SAPA Overblik og ikoner kun for SAPA Advis.

Ikon	Navn	Beskrivelse af funktion
Fælles ikoner på tværs af SAPA		
	Søg	Ikonet for søgning og gemte søgninger.
	Min side	Ikonet for Min side.
	Spørgsmålstegn	Når du klikker på dette ikon, så ser du en hjælpetekst, som beskriver det område, du ønsker mere viden om.
	Sag	Ikonet for Sag.
	Person	Ikonet symboliserer Person og bruges også andre steder f.eks. Foretrukne personer.

	Virksomhed	Ikonet for virksomhed.
	Sortering	Klik for at vende sorteringen med hhv. højeste og laveste øverst.
	Journalnotat	Ikonet for Journalnotat.
	Tværgående bemærkning	Klik for at oprette en tværgående bemærkning.
	Hop til fagsystem	Klik for at hoppe til fagsystem.
	Hierarkivælger	Klik på ikonet for at udvælge fra et hierarki.
	Føj til foretrukne	Klik for at føje til foretrukne.
	Udvid detaljer	Klik for at udvide detaljerne.
	Kollaps detaljer	Klik for at kollapse detaljerne igen.
	Eksporter til CSV/Excel	Klik for at eksportere som en CSV-fil til Excel. CSV står for Comma-separated –value/ eller kommasepareret fil på dansk.
	Rediger visning	Klik for at redigere visningen.
	Personaliseret visning	Ikonet vises, når visningen er blevet ændret/personaliseret.
	Foretrukne KLE-emner	Ikonet for foretrukne KLE-emner.
	Dokument	Ikonet for dokument
	Dokumentdetaljer	Ikonet for dokumentdetaljer

	Kolonneindstillinger	Klik for at indstille på kolonnen.
	Filter	Klik for at fjerne filteret.
	Advis	Ikonet for advis.
	Slet, luk, fjern	Klik for at slette, lukke eller fjerne emner.
	Rediger	Klik for at redigere.
	Omdøb	Klik for at omdøbe.
	Kalender	Klik for at vælge en dato.
-	Streg	Dette felt mangler data
Skjult 	Skjult	Brugeren har ikke rettigheder til at se data i dette felt
	Vis CPR	Tryk på ikonet for at se hele personnummeret
Ikoner kun for SAPA Overblik		
	Familiesamlinger	Ikonet for de familierelationer en person har.
	Ydelse	Ikonet viser, at en person modtager eller har modtaget ydelser.
	Sagsdetaljer	Ikonet viser, at du nu får vist sagsdetaljer på en sag.
	Tidslinje	Brugt som symbol for tidslinje.
	Åben	Ikonet viser, at sagens status er åben.
	Adresseflytning	Brugt som ikon på tidslinjen, når en person har flyttet adresse.

	Adressehistorik	Ikon for fanebladselement adressehistorik
Ikoner kun for SAPA Advis		
	Påmindelse	Ikonet for påmindelser.
	Sortering	Ikonet for at indstille sorteringen
	Færdig eller færdiggør	Klik for at færdiggøre et advis.
	Ubehandlet	Klik for at sætte adviset som ubehandlet.
	Sæt advis i gang	Klik for at sætte adviset i gang.
	Advis	Ikonet for advis.
	Del	Klik for at lave en deling med andre.
	Skift af sagsansvarlig	Ikon, der viser, at det er muligt at skifte sagsansvarlig.

4.6 Feltoversigt – SAPA Overblik

I nedenstående skema finder du en liste over de felter, som du kan vælge at få vist i SAPA Overblik:

Felt	Beskrivelse
Detaljeside: Overblik (Person)	
Fanebladselement: Persondetaljer	
Adresse	Her vises personens adresse.
Adresseringsnavn	Her vises personens adresseringsnavn/kaldenavn, der højst kan være 34 tegn.
C/O Adresse	Her vises C/O adressen, hvis en person er tilknyttet en sådan.
Børn under 18 år	Her vises det antal børn under 18, personen er forælder til. Kun børn med et aktivt CPR-nummer angives i dette felt. Dvs. børn der bor i udlandet, vil ikke fremgå af feltet.
Køn	Her vises personens køn.

Alder	Her vises personens alder.
Statsborgerskab	Her vises personens statsborgerskab.
Forældremyndighed	Feltet oplyser på et barns persondetaljer, hvorledes forældremyndigheden har "rollen" Far /Medmor, Mor eller Anden.
Forældremyndighed startdato	Feltet angiver startdatoen for forældremyndighed. I tilfælde af delt forældremyndighed, vil den seneste startdato for forældremyndighed angives.
Navne- og adressebeskyttelse	Her angives, om personen har navne- og adressebeskyttelse.
Tilmeldt digital post	Her angives, om personen er tilmeldt digital post.
Fødselsdato	Her vises personens fødselsdato.
Fødselsregistreringssted	Her vises personens fødselsregistreringssted.
Værgemål	Her angives om hvorvidt personen har en værge med et Ja eller "-" hvis personen ingen værge har.
Væрге	Her angives det, om personen har værgemål. Hvis der ikke er kendskab til en værge i CPR-registeret, vil SAPA angive "-". Hvis der findes en værge i CPR-registeret, så vises der en "Se detaljer" link . Ved klik på linket åbnes et modalvindue, som viser oplysninger om værgemålet.
Kommune	Her vises kommunenummeret og kommunenavn, der svarer til personens bopælskommune.
Kontaktadresse	Her er der angivet en kontaktadresse, hvis der findes en.
Tilflytningsdato	Her vises, hvilken dato, personen flyttede ind på den adresse, der er angivet i feltet Adresse.
Postdistrikt	Her vises det postdistrikt, personen bor i.
Kirkedistrikt	Her vises det kirkedistrikt, personen bor i.
Skoledistrikt	Her vises det skoledistrikt, personen bor i. Hvis en borger bor i flere skoledistrikter, vises disse på samme linje, adskilt af komma.
Sognedistrikt	Her vises det sognedistrikt, personen bor i.
Valgdistrikt	Her vises det valgdistrikt, personen bor i.
Navn	Her vises personens navn.
Personnummer	Her vises personens personnummer.
Statsborgerskabsdato	Her vises datoen, personen fik det statsborgerskab, der står angivet i feltet Statsborgerskab.

Sygesikringsgruppe	Her vises, hvilken sygesikringsgruppe, personen er i.
Ikrafttrædelsesdato for sygesikringsgruppe	Her vises datoen, hvor personen blev en del af sygesikringsgruppen angivet i feltet Sygesikringsgruppe.
Gyldighedsdato for sundhedskortet	Her vises gyldighedsdatoen for personens sundhedskort.
Ikrafttrædelsesdato for ydernummer	Her vises ikrafttrædelsesdato for ydernummer, hvis der findes en.
Lægepraksis	Den lægepraksis som personen er tilknyttet.
Lægepraksis ydernummer	Her vises ydernummer for lægepraksis, hvis der findes et.
Lægepraksis adresse	Her vises adresse for lægepraksis, hvis der findes en.
Lægepraksis telefonnummer	Her vises telefonnummer til lægepraksis, hvis der findes et.
Umyndiggjort	Det angives her, om borgeren er umyndiggjort efter, at personen er fyldt 18 år.
Dødsdato	Hvis personen er død, angives dødsdatoen her.
Separeret	Her angives det, om personen er separeret.
Fængslet	Her er det angivet, hvis personen er fængslet. Bemærk, at det ikke er alle kommuner, som indberetter dette til CPR.
Tilmeldt NemSMS	Her angives, om personen er tilmeldt NemSMS.
Civilstand	Her angives personens civilstand. Ved at klikke på linket "Se historik", kan man se historisk data i et modalvindue, med mulighed for at klikke sig videre til tidligere partnere.
Civilstandsdato	Her angives personens dato for civilstand
Separationsdato	Her angives datoen for personens separation
Status	Her angives personens status i CPR.
Statusdato	Her angives dato for personens status.
Lægepraksis e-mail	Her angives læges e-mailadresse
Lægepraksis hjemmeside	Her angives lægens hjemmeside
Lægepraksis postdistrikt	Her angives lægens postdistrikt
Har CPR-notat	Her angives hvorledes en person har et CPR-notat. Hvis notatet skal læses, skal personen kigge i feltet 'CPR-notater' (særlig brugersystemrolle

	er krævet til det). Bemærk at hvis personen har et aktivt CPR-notat, vises dette som "Ja". Udløbet, annullerede og slettede CPR-notater vises som "Nej".
CPR-notater	Her angives om der er nogle CPR-notater tilknyttet borgerne, og der vises et link med teksten "Se detaljer", som åbner et pop-up vindue, der indeholder en oversigt over de enkelte aktive CPR-notater. Hvis der ikke modtages noget CPR-notat for en person, så viser feltet blot bindestreg "-".
Bynavn	Her angives bynavnet for personens aktuelle adresse.
Indrejsedato	Her angives den seneste indrejsedato for personen.
Har kommunale forhold	Her angives hvorledes en person har kommunale forhold. Hvis borgeren har kommunale forhold, vises "Ja". Hvis borgeren ingen kommunale forhold har vises der "Nej". Hvis SAPA ikke modtager informationer fra CPR vises der blot "-". Hvis der ønskes at få vist detaljer omkring de kommunale forhold, skal SAPA-brugeren kigge i feltet 'Kommunale forhold' (særlig brugersystemrolle er krævet til det).
Kommunale forhold	Her angives om der er kommunale forhold tilknyttet borgerne, og der vises et link med teksten "Se detaljer", som åbner et pop-up vindue, der indeholder en oversigt over de enkelte kommunale forhold. Hvis der ikke modtages kommunale forhold CPR, så viser feltet blot bindestreg "-".
Fanebladselement: Bopælssamlinger	
CPR	Her vises personens CPR-nummer.
Navn	Her vises personens navn.
Alder	Her vises personens alder.
Familierelation	Her angives den vistes familierelation til den fremsøgte person.
Adressebeskyttelse	Her er det angivet, om den viste person har adressebeskyttelse.
Kontaktadresse	Her angives personens kontaktadresse
Status	Her vises personens status, fx "Registreret med bopæl i dansk folkeregister".
Tilflytningsdato	Her angives datoen for hvornår personen flyttede til den nuværende angivet adresse.
Fanebladselement: Familiesamlinger	
CPR	Her vises personens CPR-nummer.

Navn	Her vises personens navn.
Alder	Her vises personens alder.
Familierelation	Her angives den vistes familierelation til den fremsøgte person.
Adresse	Her vises personens adresse.
Adressebeskyttelse	Her er det angivet, om den viste person har adressebeskyttelse.
Samme adresse	Her er det angivet, om den viste har samme adresse som den fremsøgte person.
Kommune	Her vises kommunenummeret og kommunenavn, der svarer til personens bopælskommune.
Status	Her vises personens status, fx "Registreret med bopæl i dansk folkeregister".
Kontaktadresse	Her angives personens kontaktadresse
Fanebladselement: Adviser (Person)	
Hændestitel	Her vises titel for hændelse.
Hændelsesdato	Her kan du se datoen for den hændelse, som ligger til grund for adviset.
KLE-Emne	Her kan du se, hvilket KLE-Emne, som sagen vedrører både ift. tekst og nummer.
Advisstatus	Her vises status for advis.
Oprettelsesdato	Her vises datoen for oprettelse af hændelsen.
Opdateret tidspunkt	Her vises det tidspunkt, hændelsen senest er opdateret, hvis den er opdateret.
Opdateret af	Her vises, hvem der har opdateret hændelsen, hvis den er opdateret.
Advisgruppetitel	Her vises titel for advisgruppen, som advisen er en del af.
Ansvarlig for behandling	Her angives, hvem der er ansvarlig for behandlingen.
Sagsnummer	Her vises sagsnummer.
Sagstitel	Her kan du se sagens titel. Bemærk: Sagstitel kommer fra det enkelte fagsystem.
Sagsstatus	Her vises sagens status.
Tværfaglig status	Den status som sagen har i fagsystemet.
Afdeling	Her vises afdelingen, der behandler sagen.

Sagsbehandler	Navnet på den sagsbehandler, der har sagen nu.
Fagsystem	Navnet på det fagsystem, hvorfra ydelsen er udbetalt eller behandlet, eller hvor sagen/journalnotatet kommer fra.
Fanebladselement: Sager (Person)	
Primær part	<p>Primær Part betegner den Part, som Sagen direkte vedrører, og som er subjekt for den afgørelse, som Sagen omhandler.</p> <p>Her ser du CPR-nummeret og evt. navn på den primære part.</p> <p>Bemærk: Ved at klikke på selve nummeret, som er farvet blå, så åbner du Personvisningen for den valgte person.</p>
Myndighed	<p>Navnet på den myndighed, som ejer sagen.</p> <p>Bemærk: SAPA kan fungere på tværs af kommuner, derfor er dette felt med så man kan identificere sagsejer.</p>
Sekundær part	<p>Sekundær Part betegner øvrige parter på Sagen end den primære part. Her ser du CPR-nummeret på den sekundære part. En sekundær part kan for eksempel være en ægtefælle.</p>
Følsomhed	Her er det angivet, om sagen eller dokumentet indeholder fortrolige oplysninger.
Sagskategori	Her vises sagskategori.
KLE-handlingsfacet	Her kan du se, hvilken KLE-facet, som sagen vedrører.
KLE-emne	Her kan du se hvilket KLE-emne som sagen vedrører.
Sagstitel	Her kan du se titlen på sagen.
Sagsbeskrivelse	Viser en beskrivelse af sagen (fritekstfelt i sagens fagsystem)
Tværfaglig statusdato	Her vises dato for det aktuelle tværfaglige statusskift
Tværfaglig status	Her kan du se den tværfaglige status på sagen.
Dokumenter på sagen	Her kan du se hvis der er tilknyttet nogen dokumenter på sagen (ja/nej)
Journalnotater på sagen	Her kan du se hvis der er tilknyttet nogen journalnotater på sagen (ja/nej)
Sagsbehandler	Her er der angivet navnet på sagsbehandleren på sagen.
Fagsystem	Her vises hvilket fagsystem sagen tilhører.
Relation	Her vises partens relation til sagen.
Sagsstatus	Her vises sagsstatus på sagen.

Afdeling	Her vises i hvilken afdeling sagen behandles
Oprettet	Her vises dato for oprettelsen af sagen.
Senest ændret	Her vises hvornår detaljer i sagen senest er ændret
Fanebladselement: Ejendomssager (Person)	
Ejerskab	Dette viser den aktuelle ejerskab for personen på sagsgenstande. Det vil vise enten "Aktivt" eller "Ophørt". Hvis der er mere end én af den fremsøgte persons sagsgenstande til sagen, så vil der i kolonnen stå "Aktivt", "så længe personen er nuværende ejer og har ejerskab over mindst én af de tilknyttede ejendomme.
Sagsgenstande	Sagsgenstande indeholder og viser en kommasepareret liste over ejendoms-id'er (BFE-nr eller ESR-nr) for ejendomme relateret til sagen, som aktuelt eller tidligere har været ejet af en den fremsøgte person. Det betyder, at det ikke nødvendigvis er alle ejendomme relateret til sagen, der vil blive vist her.
Primær part	<p>Primær Part betegner den Part, som Sagen direkte vedrører, og som er subjekt for den afgørelse, som Sagen omhandler.</p> <p>Her ser du CPR-nummeret og evt. navn på den primære part.</p> <p>Bemærk: Ved at klikke på selve nummeret, som er farvet blå, så åbner du Personvisningen for den valgte person. Udover dette skal det gøres opmærksom på at man ikke kan filtrere på primær part. For ejendomssager vil der dog sjældent være en primær part.</p>
Myndighed	<p>Navnet på den myndighed, som ejer sagen.</p> <p>Bemærk: SAPA kan fungere på tværs af kommuner, derfor er dette felt med så man kan identificere sagsejer.</p>
Sekundær part	Sekundær Part betegner øvrige parter på Sagen end den primære part. Her ser du CPR-nummeret på den sekundære part. En sekundær part kan for eksempel være en byggesagkyndige der har indberettet en ansøgning.
Følsomhed	Her er det angivet, om sagen eller dokumentet indeholder fortrolige oplysninger.
Sagskategori	Her vises sagskategori.
KLE-handlingsfacet	Her kan du se, hvilken KLE-facet, som sagen vedrører.
KLE-emne	Her kan du se hvilket KLE-emne som sagen vedrører.
Sagstitel	Her kan du se titlen på sagen.
Sagsbeskrivelse	Viser en beskrivelse af sagen (fritekstfelt i sagens fagsystem)
Tværfaglig statusdato	Her vises dato for det aktuelle tværfaglige statusskift

Tværfaglig status	Her kan du se den tværfaglige status på sagen.
Dokumenter på sagen	Her kan du se hvis der er tilknyttet nogen dokumenter på sagen (ja/nej)
Journalnotater på sagen	Her kan du se hvis der er tilknyttet nogen journalnotater på sagen (ja/nej)
Sagsbehandler	Her er der angivet navnet på sagsbehandleren på sagen.
Fagsystem	Her vises hvilket fagsystem sagen tilhører.
Relation	Her vises partens relation til sagen.
Sagsstatus	Her vises sagsstatus fra fagsystem på sagen. Bemærk at man ikke kan filtrere og sortere på denne kolonne.
Afdeling	Her vises i hvilken afdeling sagen behandles
Oprettet	Her vises dato for oprettelsen af sagen. Bemærk at man ikke kan filtrere og sortere på denne kolonne.
Senest ændret	Her vises hvornår detaljer i sagen senest er ændret. Bemærk at man ikke kan filtrere og sortere på denne kolonne.
Fanebladselement: Helhedsoverblik (Person)	
Data	I "Data" feltet kan du vælge hvilke elementer, der skal vises på tidslinjen. Her kan vælges Sag, Ydelse og Organisationsenhed.
Sortering	Vælg her om tidslinjen skal sortere elementerne kronologisk eller alfabetisk.
Dag	Vælg "Dag" hvis du ønsker at få vist et overblik over elementernes forløb inddelt i timer på de enkelte dage.
Uge	Vælg "Uge" hvis du ønsker at få vist et overblik over elementernes forløb inddelt i dage og ugenumre.
Måned	Vælg "Måned" hvis du ønsker at få vist et overblik over elementernes forløb inddelt i uger og måneder.
År	Vælg "År" hvis du ønsker at få vist et overblik over elementernes forløb inddelt i måneder og år.
Eksportér til PDF	Vælg denne knap hvis du ønsker at eksportere tidslinjen i PDF-format.
Fanebladselement: Tidslinje (Person)	
Alle	Her kan du vælge at se alle informationer om personen.
Dokumenter	Her kan du vælge at se alle de dokumentmetadata der er tilknyttet sagen om personen.

Adresseflytninger	Findes der - og hvilke adresseflytninger knytter sig til personen.
Adviser	Hvilke adviser knytter sig til personen.
Journalnotater	Hvilke journalnotater knytter sig til personen, på tværs af sager.
Sag	Hvilke sager knytter sig til personen.
Ydelser afsluttet	Hvilket afsluttede ydelser knytter sig til sagen.
Ydelser startet	Hvilke igangværende ydelser knytter sig til sagen.
Ikke-økonomiske ydelser afsluttet	Hvilket afsluttede ikke-økonomiske ydelser knytter sig til sagen.
Ikke-økonomiske ydelser startet	Hvilke igangværende ikke-økonomiske ydelser knytter sig til sagen.
Fanebladselement: Ydelser (Person)	
Ydelsesnavn	Navnet på den økonomiske ydelse, som er udbetalt til borgeren.
Udbetalingsdato	Udbetalingsdatoen for den ydelse, som er udbetalt til borgeren.
Status	Status for den bevilgede ydelse er defineret på bevilgede Ydelse start- og slutdato, og kan tage de følgende værdier: "Kommende", når startdato er efter dags dato, "Aktiv", når startdato er før eller på dags dato, slutdato er efter dags dato, samt "Afsluttet", alle andre tilfælde.
Periode fra	Startdatoen for denne periodes ydelse/udbetalinger (vises ikke på nuværende tidspunkt, da det ikke sendes med).
Periode til	Slutdatoen for denne periodes ydelser/udbetalinger (vises ikke på nuværende tidspunkt, da det ikke sendes med).
Navn på bevilget ydelse	Her vises navnet på bevilget ydelse
Afdeling	Her vises navnet på ansvarlig afdeling
KLE-emne	KLE-emne på sagen for ydelsen.
Dispositionsdag	Dispositionsdag for ydelsen. Hvis der findes en effektueringsplan, ellers fremvises denne tom.
Myndighed	Navnet på den udbetalende organisation.
Betalingsfrekvens	Frekvens for udbetalings af ydelsen. Hvis der findes en effektueringsplan, ellers fremvises denne tom.
Betalingsform	Formen af udbetaling, fx forud.
Link til sag	Et link der åbner ydelsens relaterede sag.

Fagsystem	Navnet på ydelsens fagsystem.
Fanebladselement: Ydelsesoverblik (udbetalinger)	
Ydelsesnavn	Navnet på den ydelse, som er udbetalt til borgeren.
Dispositionsdag	Dispositionsdag for ydelsen. Hvis der findes en effektueringsplan, ellers fremvises denne tom.
Periode fra	Startdatoen for denne periodes ydelse/udbetalinger (vises ikke på nuværende tidspunkt, da det ikke sendes med).
Periode til	Slutdatoen for denne periodes ydelse/udbetalinger (vises ikke på nuværende tidspunkt, da det ikke sendes med).
Bruttobeløb	Beløb før skat i kr.
Nettobeløb	Beløb udbetalt efter skat i kr.
Modtager	Den part som modtager ydelsen (vises kun hvis udbetalingsmodtager er forskellig fra modtager af den bevilligede ydelse).
Efter ATP og SKAT	I kr.
Fanebladselement: Ikke-økonomiske Ydelser (Person)	
Ydelsesnavn	Navnet fra klassifikation på den ikke-økonomiske ydelse, som er udbetalt til borgeren.
Udbetalingsdato	Udbetalingsdatoen for den ydelse, som er udbetalt til borgeren.
Status	Status for den bevilgede ydelse er defineret på bevilgede Ydelse start- og slutdato, og kan tage de følgende værdier: "Kommende", når startdato er efter dags dato, "Aktiv", når startdato er før eller på dags dato, slutdato er efter dags dato, samt "Afsluttet", alle andre tilfælde.
Periode fra	Startdatoen for denne periodes ydelse.
Periode til	Slutdatoen for denne periodes ydelse.
Navn på bevilget ydelse	Her vises navnet på bevilget ydelse. (navn fra fagløsning)
Afdeling	Her vises navnet på ansvarlig afdeling.
KLE-emne	KLE-emne på sagen for ydelsen.
Dispositionsdag	Dispositionsdag for ydelsen.
Myndighed	Navnet på den udbetalende organisation.
Udleveringsfrekvens	Frekvens for udbetalingen af ydelsen, hvis der findes en effektueringsplan, ellers fremvises denne tom.

Link til sag	Et link der åbner ydelsens relaterede sag.
Fagsystem	Navnet på ydelsens fagsystem.
Fanebladselement: Virksomhedsdetaljer	
Virksomhedsnavn:	Navnet på virksomheden.
Virksomhedstype:	Hvilken type virksomhed er der tale om.
Antal p-enheder:	Her kan du se antal af produktionsenheder for virksomheden. Ved at klikke på "Se p-enheder", vil du blive viderestillet til virksomhedsøgning og søgeresultatlisten vil udstille en liste af de relaterede p-enheder.
CVR:	Virksomhedens CVR-nummer.
Branchekode:	Virksomhedens branchekode.
Adresse:	Her vises kommunens adresse.
Branchenavn:	Her vises den branche virksomheden tilhører.
Kommunenummer:	Kommunens nummer.
Antal ansatte:	Hvor mange ansatte har virksomheden.
Reelle ejere:	<p>Her vises virksomhedens reelle ejere.</p> <p>Bemærk: Hvis ejeren er en virksomhed hvor CVR er angivet, vil navnet være blå. Ved at klikke på navnet, åbner du en visning af virksomhedens detaljer.</p> <p>Hvis der er flere ejere, ser du antal ejere. Ved at klikke på antal ejere, som er farvet blå, åbner du et vindue med en visning af ejere med ejerandele samt datoer for ejerskab.</p>
Legale ejere:	<p>Her vises virksomhedens legale ejere.</p> <p>Bemærk: Hvis ejeren er en virksomhed hvor CVR er angivet, vil navnet være blå. Ved at klikke på navnet, åbner du en visning af virksomhedens detaljer.</p> <p>Hvis der er flere ejere, ser du antal ejere. Ved at klikke på antal ejere, som er farvet blå, åbner du et vindue med en visning af ejere med ejerandele samt datoer for ejerskab.</p>
Fanebladselement: Sager (Virksomhed)	
KLE-emne	Her vises hvilket KLE-emne sagen hører under.
Sagstitel	Sagens titel.
Tværfaglig status	Hvilken position har sagen tværfagligt.
Primær part	Hvem er den primære part på sagen.

Sagsbehandler	Her vises, hvem der er sagsbehandler på sagen.
Fagsystem	Her ses hvilket fagsystem sagen bor i.
Kommune	Overblik over hvilken kommune sagen hører under.
Fanebladselement: Ejendomssager (Virksomhed)	
Ejerskab	Dette viser den aktuelle ejerskab for virksomheden på sagsgenstande. Status for denne vil vise enten "Aktivt" eller "Ophørt". Hvis der er mere end én af den fremsøgte virksomhed sagsgenstande relateret til sagen, så vil der i kolonnen stå "Aktivt", så længe virksomheden er nuværende ejer og har ejerskab over mindst én af de tilknyttede ejendomme.
Sagsgenstande	Sagsgenstande indeholder og viser en kommasepareret liste over ejendoms-id'er (BFE-nr eller ESR-nr) for ejendomme relateret til sagen, som aktuelt eller tidligere har været ejet af en den fremsøgte virksomhed. Det betyder, at det ikke nødvendigvis er alle ejendomme relateret til sagen, der vil blive vist her.
Primær part	<p>Primær Part betegner den Part, som Sagen direkte vedrører, og som er subjekt for den afgørelse, som Sagen omhandler.</p> <p>Her ser du CVR-nummeret og evt. navn på den primære part.</p> <p>Bemærk: Ved at klikke på selve nummeret, som er farvet blå, så åbner du Personvisningen for den valgte person. Udover dette skal det gøres opmærksom på at man ikke kan filtrere på primær part. For ejendomssager vil der dog sjældent være en primær part.</p>
Myndighed	<p>Navnet på den myndighed, som ejer sagen.</p> <p>Bemærk: SAPA kan fungere på tværs af kommuner, derfor er dette felt med så man kan identificere sagsejer.</p>
Sekundær part	Sekundær Part betegner øvrige parter på Sagen end den primære part. Her ser du CVR-nummeret på den sekundære part.
Følsomhed	Her er det angivet, om sagen eller dokumentet indeholder fortrolige oplysninger.
Sagskategori	Her vises sagskategori.
KLE-handlingsfacet	Her kan du se, hvilken KLE-facet, som sagen vedrører.
KLE-emne	Her kan du se hvilket KLE-emne som sagen vedrører.
Sagstitel	Her kan du se titlen på sagen.
Sagsbeskrivelse	Viser en beskrivelse af sagen (fritekstfelt i sagens fagsystem)
Tværfaglig statusdato	Her vises dato for det aktuelle tværfaglige statusskift
Tværfaglig status	Her kan du se den tværfaglige status på sagen.

Dokumenter på sagen	Her kan du se hvis der er tilknyttet nogen dokumenter på sagen (ja/nej)
Journalnotater på sagen	Her kan du se hvis der er tilknyttet nogen journalnotater på sagen (ja/nej)
Sagsbehandler	Her er der angivet navnet på sagsbehandleren på sagen.
Fagsystem	Her vises hvilket fagsystem sagen tilhører.
Relation	Her vises partens relation til sagen.
Sagsstatus	Her vises sagsstatus fra et fagsystem på sagen. Bemærk at man ikke kan filtrere og sortere på denne kolonne.
Afdeling	Her vises i hvilken afdeling sagen behandles
Oprettet	Her vises dato for oprettelsen af sagen. Bemærk at man ikke kan filtrere og sortere på denne kolonne.
Senest ændret	Her vises hvornår detaljer i sagen senest er ændret. Bemærk at man ikke kan filtrere og sortere på denne kolonne.
Fanebladselement: Tidslinje (Virksomhed)	
Alle	Her kan du vælge at se alle informationer om virksomheden.
Dokumenter	Her kan du vælge at se alle de dokumenttyper der er tilknyttet sagen om virksomheden.
Adresseflytninger	Findes der- og hvilke adresseflytninger knytter sig til virksomheden.
Adviser	Hvilke adviser knytter sig til virksomheden.
Journalnotater	Hvilke journalnotater knytter sig til virksomheden.
Sag	Hvilke sager knytter sig til virksomheden.
Ydelser afsluttet	Hvilket afsluttede ydelser knytter sig til sagen.
Ydelser startet	Hvilket igangværende ydelser knytter sig til sagen.
Ikke-økonomiske ydelser afsluttet	Hvilket afsluttede ikke-økonomiske ydelser knytter sig til sagen.
Ikke-økonomiske ydelser startet	Hvilket igangværende ikke-økonomiske ydelser knytter sig til sagen.
Fanebladselement: Institutionsoplysninger (Person)	
Institutionsnummer	Institutionens nummer.
Institutionsnavn	Navnet på institutionen.
Trin	Borgerens trin på institutionen.

Institutionens adresse	Institutionens adresse.
Institutionens postnummer	Institutionens postnummer.
Institutionens bynavn	Byen som institutionen hører under.
Institutionens beliggenhedskommune	Den kommune institutionen hører under.
Regionen institutionen hører under	Regionen institutionen hører under.
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.
Fanebladselement: Borgerblikket Sager (Person)	
Type	Sagstype
Ændret	Hvornår sagen sidst er ændret
Myndighed	Sagens myndighed
Status	Sagens status
Detaljer	Et link til at åbne at pop-up vindue med flere detaljer.
Fanebladselement: Borgerblikket Økonomiske Ydelser (Person) Nuværende visning	
Type	Type af udbetaling
Udbetalingsdato	Sidste udbetalingsdato
Nettobeløb	Nettobeløb af udbetalingen
Status	Status på ydelsen
Detaljer	Et link til at åbne at pop-up vindue med flere detaljer.
Fanebladselement: Borgerblikket Økonomiske Ydelser (Person) Kommende visning	
Type	Type af udbetaling. Hvis der er mere end én ydelseeffektivering vil den vise en titel med tekst 'Samlet udbetaling af flere ydelser'
Udbetalingsdato	Sidste udbetalingsdato

Nettobeløb	Nettobeløb af udbetalingen
Detaljer	Et link til at åbne et pop-up vindue med flere detaljer.
Fanebladselement: Borgerblikket Serviceydelser og hjælpemidler (Person)	
Navn	Navn på serviceydelsen og/eller hjælpemidlet
Bevilget fra	Dato fra hvornår bevillingen indtraf
Bevilget til	Dato for hvornår bevillingen slutter
Status	Status på ydelsen
Detaljer	Et link til at åbne et pop-up vindue med flere detaljer.
Fanebladselement: Borgerblikket betalinger (Person)	
Navn	Angiver navn på fordringen. Dette er en titel som er valgt og opsat i SAPA Overblik administrationsmodul for fordringskonfiguration.
Myndighed	Dette felt viser hvilken myndighed, der er ansvarlig for fordringen.
Link til Selvbetjeningsløsning	Dette felt viser linket til selvbetjeningsløsning som vises som "Gå til betaling". Ved klik på linket tages du videre til selvbetjeningsløsningen.
Beløb	Beløb som skal betales til fordringsindehaver. Dette er det resterende beløb der skal betales.
Betalingsdato	Dette angiver fordringens forfaldsdato.
Status	Angiver og fremviser hvad status er på fordringen.
Detaljer	Ved at klikke på "Se detaljer" vil et nyt pop-up vindue åbne og vise detaljer af betalingen.
Fanebladselement: Borgerblikket økonomiske ydelser (kommende visning)	
Udbetalingsdato	Viser en dispositionsdato for udbetaling af effektueringen.
Udbetalingsdato beskrivelse	Fremviser i feltet en beskrivelse af udbetalingsdato.
Beløb til udbetaling	Beskriver et beløb til udbetaling i monetært beløb.
Beløb til udbetaling beskrivelse	En beskrivelse af udbetaling til effektueringen.
Udbetales af	Hvilket myndighed der udbetaler effektueringen.
Detaljer	Et link til at åbne et pop-up vindue med flere detaljer.
Detaljeside: Overblik (Sag)	

Fanebladselement: Sagsdetaljer	
Sagstitel	Her vises titlen på sagen.
Beskrivelse	Her vises en beskrivelse af sagen.
Sagsnummer	Her vises sagens ID-nummer.
Tværfaglig statusdato	Her vises dato for det aktuelle tværfaglige statusskift
Tværfaglig status	Her vises hvor i behandlingsprocessen sagen befinder sig. Ved at klikke på "Se historik", får du mulighed for at få indsigt i sagens tværfaglige status historik.
Sagsgenstande	Her vises antallet af sagsgenstande, samt et link til yderligere detaljer omkring sagsgenstandene.
Fagsystem	Her vises hvilket fagsystem sagen tilhører.
Afdeling	Her vises i hvilken afdeling sagen behandles.
Sagsbehandler	Her vises hvilken sagsbehandler der behandler sagen.
Følsomhed	Her vises om der er fortrolige oplysninger i sagen.
Oprettet	Her vises dato for hvornår sagen blev oprettet.
KLE-emne	Her vises hvilket KLE-nummer sagen hører under.
Primær part	Her vises sagens primære part.
Ydelsesmodtagers navn	Her vises navn på ydelsesmodtager i sagen.
Ydelsesmodtager	Her vises CPR/CVR-nr for ydelsesmodtager i sagen.
Primær parts p-nummer	Her vises primær parts p-nummer, hvis parten er en virksomhed og der findes et p-nummer.
Sagsstatus i fagsystem	Her vises sagsstatus fra fagsystemet.
Myndighed	Her vises den kommune eller afdeling i kommunen sagen hører under.
KLE-handlingsfacet	Her vises typen af handling. Kategoriseringen kan variere fra kommune til kommune.
Primær parts SE-nummer	Her vises SE-nummer hvis primær part er en virksomhed.
Bopælskommune	Her vises den primære parts bopælskommune. Bemærk: Bopælskommune kan være forskellige fra kommunen, hvor sagen bliver behandlet (Feltet Kommune).
Sagskategori	Hentes i fagsystem og den angivne værdi vises.

Senest ændret	Her vises hvornår detaljer i sagen senest er blevet ændret.
Se kontroltemaer	Her vises alle kontroltemaer tilhørende sagen.
Fanebladselement: Dokumenter	
Titel	Her kan du se dokumentets titel. Bemærk: Titlen er skrevet med blå, og ved klik hopper du videre til selve dokumentet i fagsystemet.
Brevdato	Her kan du se datoen for brevets (dokumentets) udsendelse til borgeren.
Dokumenttype	Dokumenttype beskriver detaljer om dokumentet. Her kan du se, hvilken type dokumentet er, f.eks. Udgående brev, Internt notat eller Indgående brev.
Fanebladselement: Journalnotater	
Notattitel	Her kan du læse hvilken titel, som journalnotatet har.
Ændret	Her kan du se, hvornår journalnotatet er ændret.
Faneblad: Dokumenter (Sag)	
Identifikation	Her vises et ID for dokumentet.
Version	Her vises dokumentets version.
Underversion	Her vises underversioner af dokumentet, hvis der findes nogen.
Fanebladselement: Relaterede sager (Sag)	
Relation	Her angives relation fra part eller relateret sag til sagen.
Fanebladselement: Parter (Sag)	
CPR/CVR	Her vises CPR eller CVR-nummer afhængig af, om det er en person eller en virksomhed, der er parten.
Partstype	Her angives det, om parten er en person eller en virksomhed.
Virksomhedstype	Her angives virksomhedstype, hvis parten er en virksomhed.
Civilstand	Her angives civilstand, hvis parten er en person.
Detaljeside: Dokumenter	
Fanebladselement: Dokumentdetaljer	
KLE- emne	Her ser du det KLE-emne der knytter sig til dokumentet.
Fagsystem	Her ses hvilket fagsystem dokumentet bor i.

Titel	Viser titel på dokumentet.
Beskrivelse	Her vises en opsummerende tekst om dokumentet så man hurtigt kan gennemskue, hvad det drejer sig om.
Dokumenttype	Her kan du se om dokumentet fx er et brev eller andet.
Tværfaglig statusdato	Viser datoen koblet op på sagens statusskifte i fagsystem.
Afdeling	Her kan du se, om dokumentet fx hører til en kommune eller en afdeling.
Brevdato	Viser den registrerede dokumentbærende dato fra fagsystemet.
Ændret	Viser hvornår dokumentet senest er ændret.
Primær sagsbehandler	Her kan du se, hvem der er primær sagsbehandler på sagen dokumentet knytter sig til.
Tværfaglig status	Dokumentet kan fx være afsendt, modtaget eller afsluttet.
Version	Her fremgår det, hvilken version dokumentet er.
Underversion	Her fremgår eventuelt underversion af dokumentet.
Fanebladselement: Tilknyttede parter	
Parter	Her vises parter knyttet til dokumentet.
Fanebladselement: Tilknyttede sager	
Tilknyttede sager	Her vises sager knyttet til dokumentet.

4.6.1 Kolonneoversigt – søgeresultat

I nedenstående skema finder du en liste over de søgeresultatkolonner, som er mulige at få vist i SAPA Overblik, når du som bruger søger på enten en person, virksomhed, sag eller dokument.

Felt	Beskrivelse
Person	
CPR	Viser borgerens CPR-nummer
Navn	Viser borgerens navn
Adresse	Viser borgerens adresse
Kommune	Viser borgerens kommune
Adressebeskyttelse	Viser hvorledes borgeren er adressebeskyttet
Kontaktadresse	Viser hvorledes borgeren har en kontaktadresse

Status	Viser borgerens status i Folkeregisteret
Sagsbeskrivelse	Viser en beskrivelse af sagen (fritekstfelt i sagens fagsystem)
Postdistrikt	Viser borgerens postdistrikt
Bynavn	Viser borgerens bynavn
Postnummer	Viser borgerens postnummer
Adresseringsnavn	Oplysning om navn omfatter borgerens fornavn(e), mellemnavn(e), og efternavn(e). Hvis borgerens fulde navn har mere end 34 tegn (bogstaver plus mellemrum) kan det ikke bruges til adressering.
Virksomhed	
CVR	Viser virksomhedens CVR
Virksomhedsnavn	Viser virksomhedens navn
Adresse	Viser virksomhedens adresse
Postnummer	Viser virksomhedens postnummer
Kommune	Viser virksomhedens kommune
Status	Viser virksomhedens status på Virk.dk
Virksomhedstype	Viser virksomhedens virksomhedstype (fx <i>enkeltmandsvirksomhed, aktieselskab, fond</i> mm.)
Postdistrikt	Viser virksomhedens postdistrikt
By	Viser virksomhedens by
Branchenavn	Viser virksomhedens branchenavn
Branchekode	Viser virksomhedens branchekode
Antal ansatte	Viser hvor mange ansatte virksomheden har registreret
Sag	
Primær parts CPR/CVR	Viser sagens primær CPR eller CVR-nummer
Primær parts navn	Viser sagens primær parts navn
KLE-emne	Viser sagens KLE-emne
Sagstitel	Viser sagens sagstitel

Tværfaglig status	Her vises hvor i behandlingsprocessen sagen befinder sig. Ved at klikke på "Se historik", får du mulighed for at få indsigt i sagens tværfaglige status historik.
Tværfaglig statusdato	Viser dato for sagens tværfaglig status
Oprettet	Viser hvornår sagen er blevet oprettet
Sagsbehandler	Viser hvilken sagsbehandler som er ansvarlig for sagen
Sagsbeskrivelse	Viser en beskrivelse af sagen (fritekstfelt i sagens fagsystem)
Fagsystem	Viser hvilket fagsystem sagen kommer fra
Følsomhed	Viser sagens niveau af følsomhed (databegrænsning)
Status i fagsystem	Viser den status som er angivet på sagen i fagsystemet
Sagskategori	Viser sagens sagskategori
Sagsbehandlers ID	Viser den ansvarlige sagsbehandlers ID
Afdeling	Viser den afdeling som er tilknyttet sagen
KLE-handlingsfacet	Viser sagens KLE-handlingsfacet
Dokumenter på sagen	Viser om der er nogle dokumenter på sagen (Ja/Nej)
Journalnotater på sagen	Viser om der er nogle dokumenter på sagen (Ja/Nej)
Myndighed	Viser hvilken myndighed sagen tilknytter sig til
Senest ændret	Viser hvornår sagen senest er blevet ændret
Dokument	
KLE-emne	Viser dokumentets KLE-emne
Titel	Viser dokumentets titel
Fagsystem	Viser hvilket fagsystem dokumentet kommer fra
Sagsbehandler	Viser hvilken sagsbehandler som er ansvarlig for sagen
Brevdato	Viser dokumentets brevdato
Dokumenttype	Viser dokumentets type
Dokument ID	Viser dokumentets ID
Følsomhed	Viser dokumentets niveau af følsomhed (databegrænsning)

Afdeling	Viser den afdeling som er tilknyttet sagen
Tværfaglig status	Viser dokumentets fremdriftsstatus i indekset (opstået, oplyst, afgjort eller afsluttet).
Ændret	Viser hvornår dokumentet senest er ændret
Version	Viser dokumentets version
Underversion	Viser dokumentets underversion
Kommune	Viser hvilken kommune dokumentet er tilknyttet

4.7 Feltoversigt - SAPA Advis

I nedenstående skema finder du en liste over felterne i SAPA Advis, som vises, når du har udsøgt et advis:

Felt	Beskrivelse
Søgeresultat	
Handlinger	Herfra kan du åbne selve adviset ved klik på Åbn advis.
Part	Her ser du, hvem der er primær part på adviset med angivelse af cpr-nummer.
Navn	Her er den primære parts navn angivet.
Hændelse	Her den hændelse angivet, som ligger til grund for adviset.
Dato for hændelsen	Her kan du se datoen for den opståede hændelse og hvornår den er registreret i det konkrete bagvedliggende system.
Modtagende sag	Her ser du det KLE-nummer, som modtagende sag har.
Hændelsen vedrører anden part	Her kan du se navnet og typen på den part (sekundær, ægtefælle eller adresse), som hændelsen vedrører, hvis adviset og hændelsens part ikke er de samme.
Sagstitel (Afgivende sag)	Her ser du sagstitlen for den afgivende sag.
Advisdetaljer	
Hændelse	Afhængig af hvilket hændelsesområde, der er angivet, vil du få vist den konkrete hændelse samt informationer, der er hentet fra det konkrete fagsystem eller register. En række af felterne vil variere afhængig af fagsystem og hændelsesområde, derfor er der nedenfor kun angivet de felter, som altid er med på adviset.
Overordnet hændelsesområde	Her er der angivet, hvilket af de fire hændelsesområder adviset vedrører.

Specifik hændelse	Her er der angivet, hvilken specifik hændelse adviset vedrører.
Hændelsen vedrører	Her er der angivet, hvilken part adviset vedrører.
Produktionsenhed	Her vises nummer og navn på produktionsenheden, hvis hændelser, hvor parttypen er angivet med et P-nummer, resulterer i at der oprettes advis(er).
Relation	Her kan du se, hvilken relation en sekundær part har til den primære part f.eks. ægtefælle, mor, far etc.
Dato for hændelsen	Her kan du se datoen for den opståede hændelse og hvornår den er registreret i det konkrete bagvedliggende system.
Fagsystem	Det fagsystem som hændelsen kommer fra f.eks. CPR-registret.
Besked ID	Her kan du se det særskilte id-nummer, som hændelsen har fået.
Modtagende sag	Her ser du en række informationer, som beskriver den modtagende sag.
KLE-emne	Her kan du se det KLE-emne, som den modtagende sag har.
KLE-handlingsfacet	Her kan du se den handlingsfacet, som den modtagende sag har.
Sagstitel	Her kan du se den titel, som den modtagende sag har.
Sagsnummer	Her kan du se det sagsnummer, som den modtagende sag har i fagsystemet.
Primær Part	Her kan du se, hvem der er primær part på den modtagende sag.
Fagsystem	Her kan du se, hvilket fagsystem som den modtagende sag hører til.
Tværfaglig status	Her kan du se den tværfaglige status (dvs. OIO-standarden for sagers status), som den modtagende sag har.
Lokal status	Lokal status er, hvis sagens status hedder noget andet i det fagsystem, sagen kommer fra. Dvs. status kan hedde noget andet, end den status du finder under Tværfaglig status.
Sagsbehandler	Her kan du se, hvem der er sagsbehandler på den modtagende sag.
Afdeling	Her kan du se, hvilken afdeling der har den modtagende sag.
Stamdata	Her ser du en samling af stamdata for den part, som adviset vedrører.
Oprettelsesdato	Her kan du se datoen for, hvornår adviset er oprettet.
Ansvarlig for behandling	Her kan du se, hvem der er ansvarlig for behandling af adviset.
Adresse	Her kan du se partens adresse.
Part	Her kan du se, hvem der er part på adviset.

Primærtype	Her kan du se, partens relation til adviset.
Advisgruppe	Her kan du se, hvilken advisgruppe, som adviset er udsøgt fra.
Bemærkninger	Dette felt bruges af brugeren til at skrive bemærkninger til adviset, som andre kan finde nyttige.
Dødsdato	Dette felt viser borgerens dødsdato.
Kommunekode	Her vises en kommunekode for en borger. Kommunekoden viser hvilken kommune borgeren bor i eller flytter til.

4.8 SAPA på mobile enheder

SAPA kan anvendes såvel via adgang gennem browser på pc, som på tablet eller mobil. Indholdet vil tilpasses skærmstørrelsen på den enkelte enhed, og nogle elementer vil ikke blive vist på enheder med mindre skærme, på størrelse med en mobiltelefon.

SAPA åbnes i en browser, og benytter skærmens bredde, til at bestemme hvordan indhold skal vises

Bredde op til 767 pixel, SAPA vises i mobil udgave

Bredde mellem 768 og 1199 pixel, SAPA vises i tablet udgave

Bredde fra 1200 pixel, SAPA vises i desktop/pc udgave

Bemærk: Når SAPA benyttes i mobiludgaven, vil nogle funktioner være utilgængelige, mens øvrigt indhold tilpasses til den mindre skærm. Vær opmærksom på at dropdowns og modalvinduer vises anderledes afhængig af mobiltelefon og browser.

I desktop og tabletudgaverne af SAPA, vil alle områder af systemet blive vist. Hvis en liste indeholder flere kolonner, end der kan være på skærmen, vil de resterende faner blive skjult, og kan vises ved at klikke på ikonet **+**. I Figur 169 ses de skjulte faner i den udvidede tilstand, hvor de skjulte kolonner fremgår under linjen.

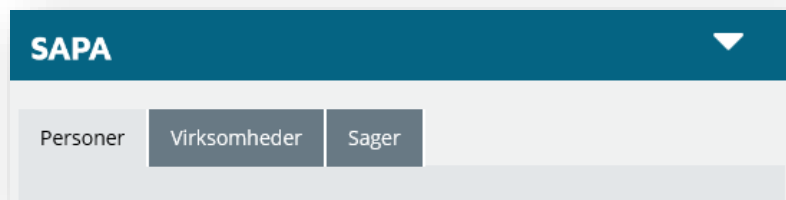
KLE-emne	Sagstitel	Tværfaglig statusdato	Tværfaglig status	Dokumenter på sagen	Journalnotater på sagen
29.21.04 Genoptræning efter sundhedsloven	Genoptræning efter sundhedsloven	11-04-2019	Afgjort	Ja	Ja

Sagsbehandler: User - Allan Korsman - Demo Ældre og handicap forvaltningen - 009
 Afdeling: Ældre og handicap forvaltningen
 Fagsystem: CareSys

Figur 169

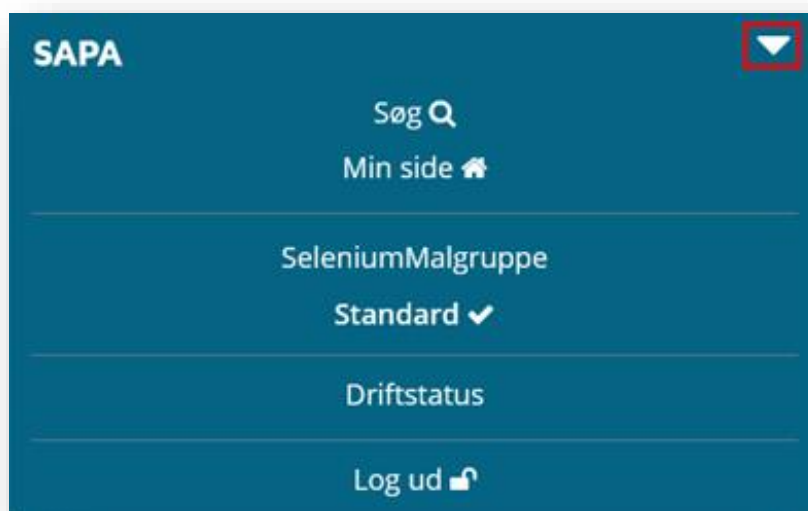
4.8.1 SAPA Overblik i mobiludgave

Når SAPA Overblik benyttes på en mobil, vil det være muligt at fremsøge og vise Personer, Sager og Virksomheder, men ikke dokumenter. Derudover er det muligt at se Tværgående bemærkninger og oprette journalnotater, samt vise Min side. I dette afsnit er SAPA Overblik på mobil beskrevet i detaljer.



Figur 170

For at tilgå Min side, skifte målgruppe, se Driftstatus eller logge af systemet, klikkes på trekanten i øverste højre hjørne, herefter åbnes menuer med disse muligheder.

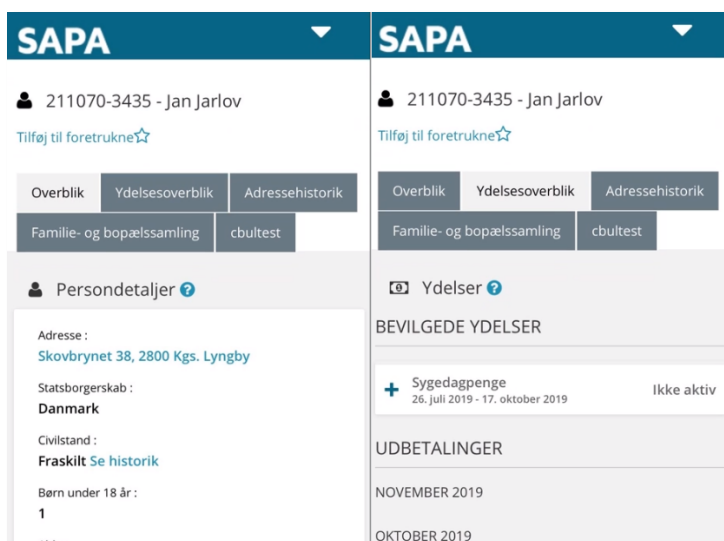


Figur 171

På en mobiltelefon, vil detaljesiden for en person indeholde samme felter, som den fulde udgave af SAPA. Dog vil du ikke kunne oprette tværgående bemærkninger på personer, når SAPA benyttes fra mobilen.

Tip: Fremsøges en person på mobilen, kan denne person tilføjes som foretrukne, hvis funktionen er tilgængelig. Herefter vil denne person hurtigt kunne findes frem via Min side, når du senere benytter SAPA på en computer, og evt. skal foretage yderligere sagsbehandling på denne person.

SAPA viser kun de faneblade, der indeholder fanebladelementer, der kan vises på mobilen. Fx kan tidslinjen ikke vises på mobilen, og dette faneblad vil derfor ikke blive vist.



Figur 172

Tabellerne herunder beskriver i detaljer hvilke funktioner og fanebladselementer, der er tilgængelige på mobilen eller ej:

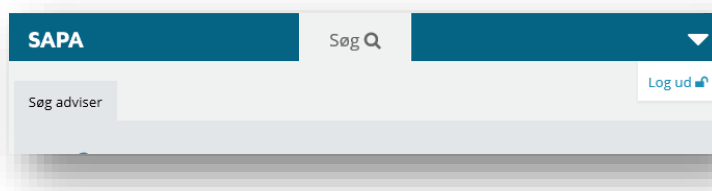
Fanebladselementer	Vises på tablet og pc	Vises på mobil
Fanebladselementer for person		
Personoplysninger	X	X
Familiesamlinger – liste	X	X
Bopælssamlinger - liste	X	X
Familiesamlinger – visuel	X	
Bopælssamlinger – visuel	X	
Sager	X	X
Ejendomssager	X	X
Ydelser	X	Tilpasset visning
Ikke-økonomiske ydelser	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
Borgerblikket Sager	X	
Borgerblikket Økonomiske ydelser (Nuværende visning)	X	
Borgerblikket Økonomiske ydelser (Kommende visning)	X	
Borgerblikket Serviceydelser og hjælpe midler	X	
Borgerblikket Betalinger	X	
Fanebladselementer for virksomhed		
Virksomhedsoplysninger	X	X
Sager	X	X
Tidslinje	X	
Ejendomssager	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	
Sager	X	
Parter	X	
Diverse funktioner		

Brugermenu og topmenu	X	Skift af målgruppe, Min side, log ud, driftstatus. (Ikke tilgængeligt: Brugervejledning, instruktionsvideoer)
Søg siden – Personer	X	X
Søg siden – Virksomheder	X	X
Søg siden – Sager	X	X
Søg siden – 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 (som beskrevet i afsnit 0)	X	Alle tilpasninger lavet til fanebladelementer slår også i gennem på mobilen, men kan ikke rettes på mobilen

4.8.2 SAPA Advis i mobiludgave

I SAPA Advis på en mobil telefon, vil du se en begrænset udgave, fx vil du ikke se Min side, og Brugermenuen vil kun indeholde muligheden for at logge ud af systemet. Systemet viser i stedet kun Søg siden hvor du manuelt kan fremsøge adviser og behandle disse. Alle søgefelter på søg siden kan anvendes på mobile enheder.



Figur 173

I Figur 174, vises et eksempel på et søgeresultat, hvor visningen indeholder kolonnen part.

SORTERING 

Oprettet (Nyeste først)

Gem fællessøgning	Søg 
Ryd felter	Gem søgning

SØGERESULTAT (1240)  Sortering 

<input type="checkbox"/>	Part 
<input type="checkbox"/>	+ 070897-2020
<input type="checkbox"/>	+ 120815-8868
<input type="checkbox"/>	+ 170789-1050
<input type="checkbox"/>	+ 201085-2020
<input type="checkbox"/>	+ 201085-2020
<input type="checkbox"/>	+ 201085-2020
<input type="checkbox"/>	+ 231183-1593
<input type="checkbox"/>	+ 100480-1059

Figur 174

Bemærk at der kan være behov for at ændre rækkefølgen på kolonnerne på søgeresultatet, for at adviset kan åbnes. Dette kan fx gøres ved at sætte kolonnen 'Hændelse' først.

Åbnes adviset, vil du se de almindelige muligheder for at behandle og skrive bemærkninger på adviset.



Figur 175

Fra "Min side" kan du her oprette påmindelsesadviser direkte fra mobilen. Her er visningen tilpasset til skærmstørrelsen på din mobiltelefon.

OPRET PÅMINDELSE ×

En påmindelse hjælper dig til at huske, at der skal ageres i en situation eller følges op på en aktivitet. Påmindelsen kan have relation til et advis, en person, en virksomhed eller en sag. I feltet 'Beskrivelse' skal du beskrive, hvilken handling der skal ske i forbindelse med sagsbehandlingen.

Titel på påmindelse* :

Beskrivelse* :

Ansvarlig for behandling :
 Mig selv Sagsbehandler Afdeling

Gentagelse :
 Ingen Interval

Vis fra* :

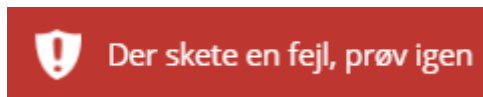
Påmindelsen vedrører :
 Person Virksomhed Sag

CPR* :

Figur 176

4.9 Fejlmeddelelser i SAPA

Der findes mange fejlmeddelelser i SAPA. Hvis fx en bruger mangler at indsætte obligatoriske søgekriterier, hvis SAPA oplever fejl, eller hvis noget går galt, så vil brugeren kunne se en rød boks i højre hjørne, som indikerer at en fejl er hændt.



Figur 177 - Eksempel på fejlmeddelelse

Ovenstående fejlmeddelelse er et eksempel på en meddelelse som angiver en pludselig fejl i SAPA. SAPA-administratorer har desuden mulighed for at oprette information- og fejlmeddelelser, der kan hjælpe med at synliggøre kendte fejl og mangler, eller hvis der er anden information som er relevant for brugeren, ifm. brugen i SAPA.

Adresse : Jernbanevej 11A, 1. tv, 4230 Skælskør	Statsborgerskab : Danmark Se statsborgerskabshistorik	Civilstand : Ugift Se historik	Børn under 18 år : 0
Alder : 23	Tilmeldt digital post : Nej		

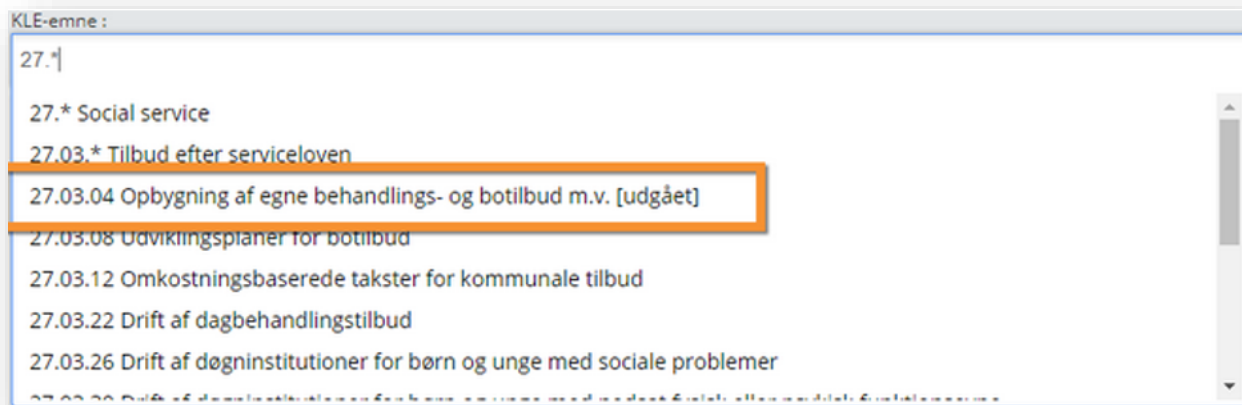
Figur 178 – Fejl- og vigtig informationsmeddelelse oprettet af administrator

Ovenstående billede er et eksempel på de fejlmeddelelser som SAPA-administratorer kan oprette. Disse meddelelser er tilknyttet et fanebladselement, hvilket betyder at administratoren kan angive hvor henne i SAPA informationen er relevant.

4.10 Udgåede KLE-emner

Det er muligt at søge på udgåede KLE-emner. Både i hierarkierne ved KLE-emner og ved at skrive et navn eller nummer på et udgået KLE-emne i dropdownen ved KLE emneboksen.

De udgåede KLE-emner genkendes ved at der er et "[udgået]" efter beskrivelsen.



Figur 179

Vær opmærksom på at de udgåede KLE-emner ikke vises i hierarkivælgerne.

4.11 Min support

Hvis du har rettighed til at tilgå supportsite for SAPA, vil Min support blive vist i brugermenuen. Ved at klikke på Min support vil du blive vist hen til siden Min support. Udover at have fået relevante rettigheder i systemet, forudsætter adgang til Min support desuden, at brugeren er oprettet som supportberettiget bruger hos leverandøren.

Via Min support, får du også adgang til indberetning af ændringsønsker, og afstemning om ændringsønsker, når der afholdes afstemningsrunder. Du kan læse mere i afsnittet Ændringsønsker.

Første gang du tilgår Min support, skal du oprettes som supportberettiget bruger. Ved tilgang til siden, vil du få vist en side med informationer, omkring hvordan man bliver oprettet som supportberettiget bruger. Til Netcompanys service desk skal I oplyse navn, kommune, mail, telefonnummer samt medarbejderens UUID fra FK Organisation.

Hver kommune er blevet tildelt et bestemt antal brugere, som kan være supportberettigede. Dette antal kan ikke overstiges.

Når du som bruger er oprettet som supportberettiget bruger, vil du kunne oprette supportsager om fejl du finder, når du bruger SAPA. På siden Min support, kan du se et overblik over supportsager. På siden bliver du vist tre lister med sager. Den første liste viser et overblik over supportsager som du har oprettet. Den anden liste viser et overblik over din kommunes supportsager (oprettet af andre brugere fra din kommune) og den sidste liste angiver supportsager fra andre kommuner.

SAPA OVERBLIK							Søg	Min side	Allan Korsman Slagelse Kommune
Drift og support Afsluttede supportsager Ændringsønsker Kontaktoplysninger									
Mine Supportsager							Opret supportsag		
Id	Titel	Funktionsområde	Status	Løses i release	Oprettet				
KMTSAPA-18085	Logning	SAPA Overblik portal	Ny	-	07-08-2020	Vis/Opdater			
KMTSAPA-17955	Visning af KLE-emne	SAPA Advis administration	Under Behandling	-	03-08-2020	Vis/Opdater			
KMTSAPA-17887	Data i SAPA	Andet	Under Behandling	-	30-07-2020	Vis/Opdater			
KMTSAPA-17845	Sagsfølsomhed	SAPA Overblik portal	Under Behandling	-	28-07-2020	Vis/Opdater			
KMTSAPA-17777	Rettigheder og begrænsning	SAPA Overblik portal	Under Behandling	-	23-07-2020	Vis/Opdater			
Min Kommunes Supportsager									
Id	Titel	Funktionsområde	Status	Løses i release	Oprettet				
KMTSAPA-15312	Manglende data i SAPA	Andet	Under Behandling	-	16-03-2020	Vis/Opdater			
KMTSAPA-14419	Eksporter til CSV	SAPA Overblik portal	Under Behandling	-	05-02-2020	Vis/Opdater			
KMTSAPA-12782	Tilpasning af persondetaljer	SAPA Overblik portal	Under Behandling	-	08-11-2019	Vis/Opdater			
Andre Kommuners Supportsager									
Id	Titel	Funktionsområde	Status	Kommune	Løses i release	Oprettet			
KMTSAPA-12622	Rettelse af målgrupper	SAPA Overblik administration	Under Behandling	Lyngby-Taarbæk	-	31-10-2019	Vis		
KMTSAPA-12616	Fejl i tekstbeskrivelse	Andet	Under Behandling	Lyngby-Taarbæk	-	31-10-2019	Vis		

Figur 180

Vigtigt: Det er muligt at opdatere og kommenterer egne supportsager, samt din kommunes supportsager ved at trykke på "Vis/Opdater". Andre kommuners supportsager kan kun vises.

Bemærk: Når du opretter en supportsag, vil den altid fremgå på listen over Mine supportsager. Den oprettede sag vil ikke vises på listen over andre kommuners supportsager. Sager som vises på listen Andre kommuners Supportsager bliver administreret af leverandøren.

Min supportside har fire faneblade. Som standard vil du altid blive vist det første faneblad, "Drift og support". Derudover vises fanebladene "Afsluttede supportsager", "Ændringsønsker" og "Kontaktoplysninger".

På fanebladet Afsluttede supportsager, vil du kunne se alle de afsluttede supportsager fra din kommune, herunder de sager som du selv har oprettet. Det er ikke muligt at redigere eller opdatere disse supportsager og som standard, vil supportsager ældre end 3 år ikke vises på listen.

På fanebladet Ændringsønsker, vil du kunne oprette ændringsønsker til SAPA, derudover vil der blive afholdt afstemningsrunder, når ændringsønsker skal prioriteres. Læs mere i afsnittet Ændringsønsker.

På fanebladet kontaktoplysninger, vises kontaktoplysninger til Netcompany service desk. Nedenfor vises fanebladet kontaktoplysninger.

[Drift og support](#)
 [Afsluttede supportsager](#)
 [Ændringsønsker](#)
 [Kontaktoplysninger](#)

KONTAKTOPLYSNINGER TIL NETCOMPANY SERVICE DESK:

Tlf: +45 33 34 89 09 (kl. 06-18 alle hverdage)

E-mail: KOMBIT.SAPA@netcompany.com

Figur 181

4.11.1 Supportsager


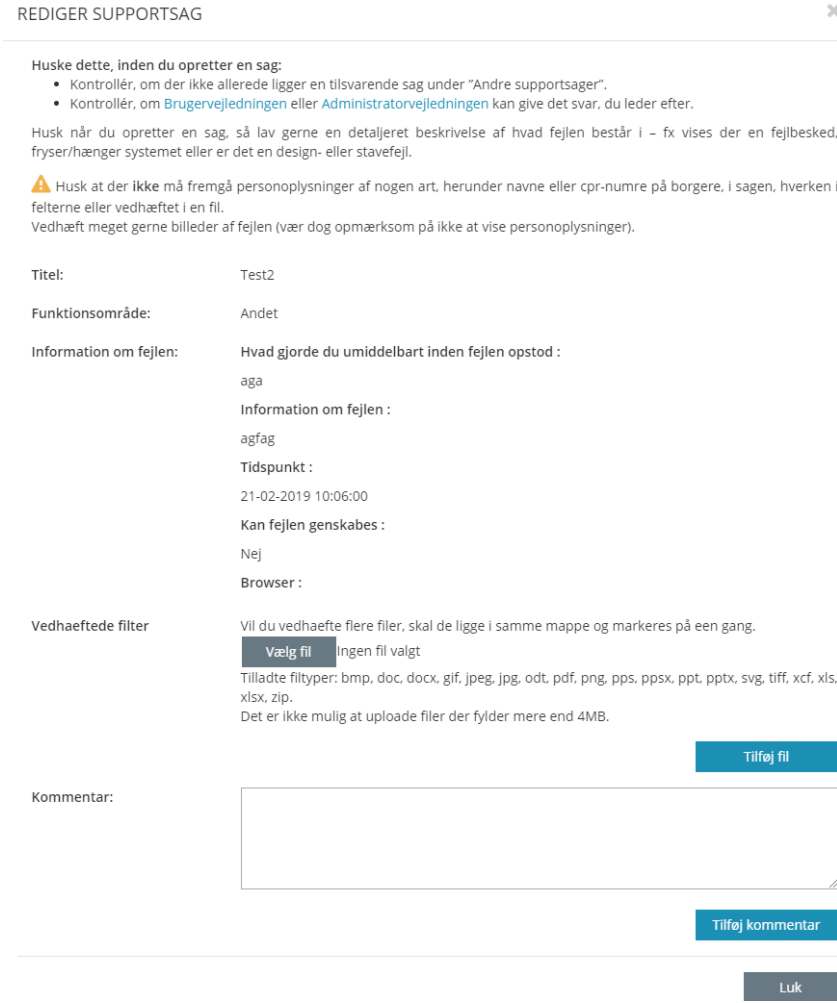


Procedure 27: Oprettelse af supportsag

Trin	Handling	Billede
1	Klik på brugermenuen og vælg Min support	<p> Allan Korsman Slagelse Kommune </p> <p>SeleniumMalgruppe Standard ✓</p> <p>KLE online</p> <p>Min support</p> <p>Driftstatus</p> <p>Kildesystemer</p> <p>Brugervejledning</p> <p>Instruktionsvideoer</p> <p>Log ud</p>
2	Klik på knappen Opret Supportsag.	<p>Opret supportsag</p>

3	Et vindue vil blive vist, hvor du kan udfylde informationer omkring sagen, du ønsker at oprette	<div data-bbox="475 210 1369 1249"> <p>TILFØJ SUPPORTSAG ✕</p> <p>Husk dette, inden du opretter en sag:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontrollér, om der ikke allerede ligger en tilsvarende sag under "Andre supportsager". • Kontrollér, om Brugervejledningen eller Administratorvejledningen kan give det svar, du leder efter. <p>Husk når du opretter en sag, så lav gerne en detaljeret beskrivelse af hvad fejlen består i - fx vises der en fejlbesked, fryser/hænger systemet eller er det en design- eller stavfejl.</p> <p>⚠ Husk at der ikke må fremgå personoplysninger af nogen art, herunder navne eller cpr-numre på borgere, i sagen, hverken i felterne eller vedhæftet i en fil. Vedhæft meget gerne billeder af fejlen (vær dog opmærksom på ikke at vise personoplysninger).</p> <p>Titel (kort beskrivelse af problemet): <input type="text"/></p> <p>Funktionsområde: <input type="text"/></p> <p>Hvad gjorde du umiddelbart inden fejlen opstod: <input type="text"/></p> <p>Information om fejlen: <input type="text"/></p> <p>Tidspunkt: <input type="text"/></p> <p>Kan fejlen genskabes: <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</p> <p>Browser: <input type="text"/></p> <p>Vedhæftede filer: <input type="button" value="Vælg fil"/> Ingen fil valgt</p> <p>Tilladte filtyper: bmp, doc, docx, gif, jpeg, jpg, odt, pdf, png, pps, ppsx, ppt, pptx, svg, tiff, xcf, xls, xlsx, zip. Det er ikke muligt at uploade filer der fylder mere end 4MB.</p> <p><input type="button" value="Opret"/> <input type="button" value="Luk"/></p> </div>								
4	Klik på Vælg fil hvis du ønsker at tilføje en fil til sagen	<div data-bbox="483 1317 687 1391"> <input type="button" value="Vælg fil"/> </div>								
5	Tryk opret når du har udfyldt information omkring sagen	<div data-bbox="483 1496 683 1563"> <input type="button" value="Opret"/> </div>								
6	Den oprettede sag kan nu ses på listen Mine supportsager	<div data-bbox="475 1666 1369 1861"> <p>Drift og support Afsluttede supportsager Ændringsønsker Kontaktoplysninger</p> <p>Mine Supportsager</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Id</th> <th>Titel</th> <th>Funktionsområde</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>KMTSAPA-18085</td> <td>Logning</td> <td>SAPA Overblik portal</td> <td>Ny</td> </tr> </tbody> </table> </div>	Id	Titel	Funktionsområde	Status	KMTSAPA-18085	Logning	SAPA Overblik portal	Ny
Id	Titel	Funktionsområde	Status							
KMTSAPA-18085	Logning	SAPA Overblik portal	Ny							

[Hop retur til procedureoversigt i kap. 4.12](#)

Procedure 28: Opdater "Mine Supportsager"

Trin	Handling	Billede
1	<p>Klik på knappen Vis/Opdater</p> <p>Bemærk: Samme procedure kan udføres for "Min kommunes supportssager"</p>	 <p>The screenshot shows a table of support cases. The first row is highlighted, and the 'Vis/Opdater' button in the rightmost column is circled in red. The table has columns for Id, Titel, Funktionsområde, Status, Løses i release, and Oprettet. There are also navigation tabs at the top and an 'Opret supportssag' button.</p>
2	Du vises en side med detaljer omkring den oprettede sag.	 <p>The screenshot shows the 'REDIGER SUPPORTSAG' page. It contains instructions for creating a case, a warning about personal data, and a form with fields for Titel, Funktionsområde, Information om fejlen, and Vedhæftede filer. The 'Vælg fil' button is highlighted. There are also buttons for 'Tilføj fil', 'Tilføj kommentar', and 'Luk'.</p>
4	Klik på vælg fil, hvis du ønsker at tilføje en ny fil til supportssagen	 <p>A close-up of the 'Vælg fil' button, which is a dark grey button with white text.</p>
5	Klik på tilføj fil, for at tilføje den valgte fil til supportssagen	 <p>A close-up of the 'Tilføj fil' button, which is a blue button with white text.</p>

6	Tilføj yderligere bemærkninger til en supportsag, ved at skrive i feltet kommentar og klik på Tilføj kommentar.	Kommentar: <input type="text"/> <input type="button" value="Tilføj kommentar"/>
7	Kommentaren vil blive tilføjet nederst på siden	Kommentar: <input type="text"/> <input type="button" value="Tilføj kommentar"/> Indberetter 21-02-2019 11:58:35 Bemærkning til supportsag <input type="button" value="Luk"/>
8	Klik herefter på Luk for at lukke sagen og komme tilbage til visning af alle supportsager	<input type="button" value="Luk"/>

[Hop retur til procedureoversigt i kap. 4.12](#)

4.11.2 Ændringsønsker

Hvis kommunen har et ønske til en ændring i SAPA, indberettes dette som et ændringsønske, via siden Min support på fanen Ændringsønsker. Adgang til dette kræver at du har Brugersystemrollen som Supportberettiget bruger. I afsnittene herunder er det beskrevet hvordan ændringsønsker oprettes og opdateres, samt hvordan der stemmes i forbindelse med afstemningsrunder.

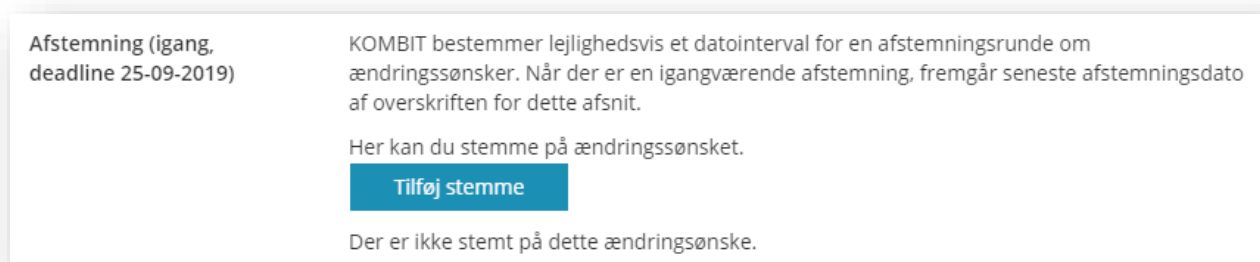
Det er muligt at se ændringsønsker oprettet af dig, og af andre supportberettede brugere i din kommune. Derudover er det muligt at se ændringsønsker fra andre kommuner, der er godkendt til at blive implementeret eller til afstemning af KOMBIT.

Der vil blive afholdt afstemningsrunder, hvor det er muligt at stemme om indkomne ændringsønsker. I forbindelse med afstemning, vil hver kommune have et bestemt antal stemmer, der skal fordeles på ændringsønskerne. Når en afstemningsrunde er i gang, bliver det vist øverst på Min support som vist på Figur 182 herunder.



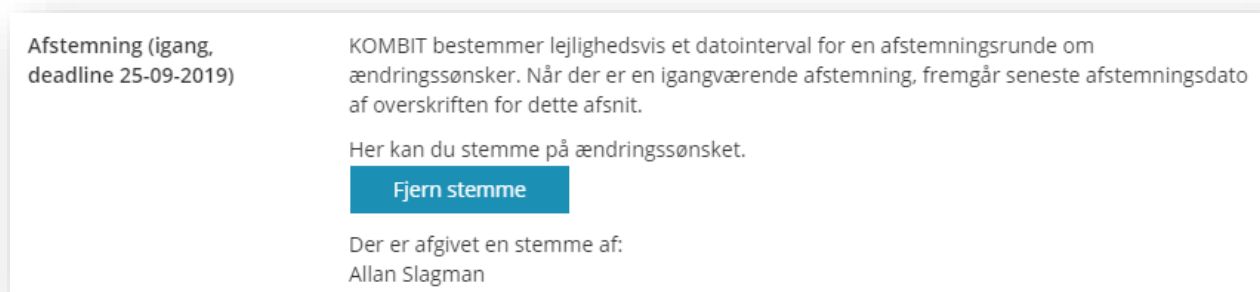
Figur 182

Der afgives en stemme ved, at åbne det enkelte ændringsønske, via Vis knappen, hvorefter det er muligt at afgive en af kommunens stemmer:



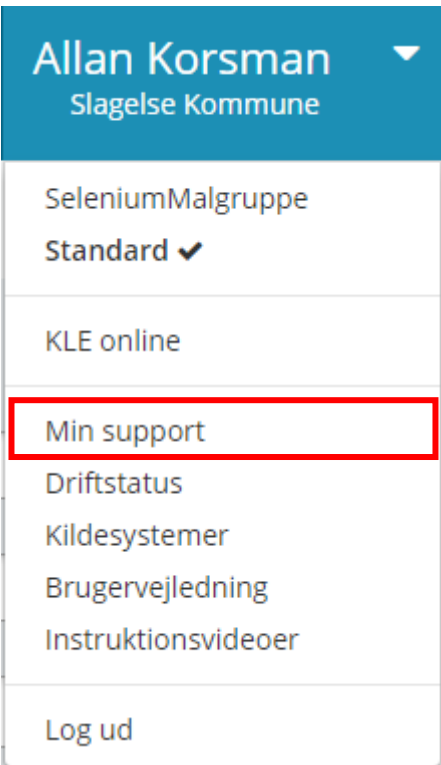


Figur 183

Når stemmen er afgivet, kan den fjernes, ved at åbne det enkelte ændringsønske, via Vis knappen:



Figur 184


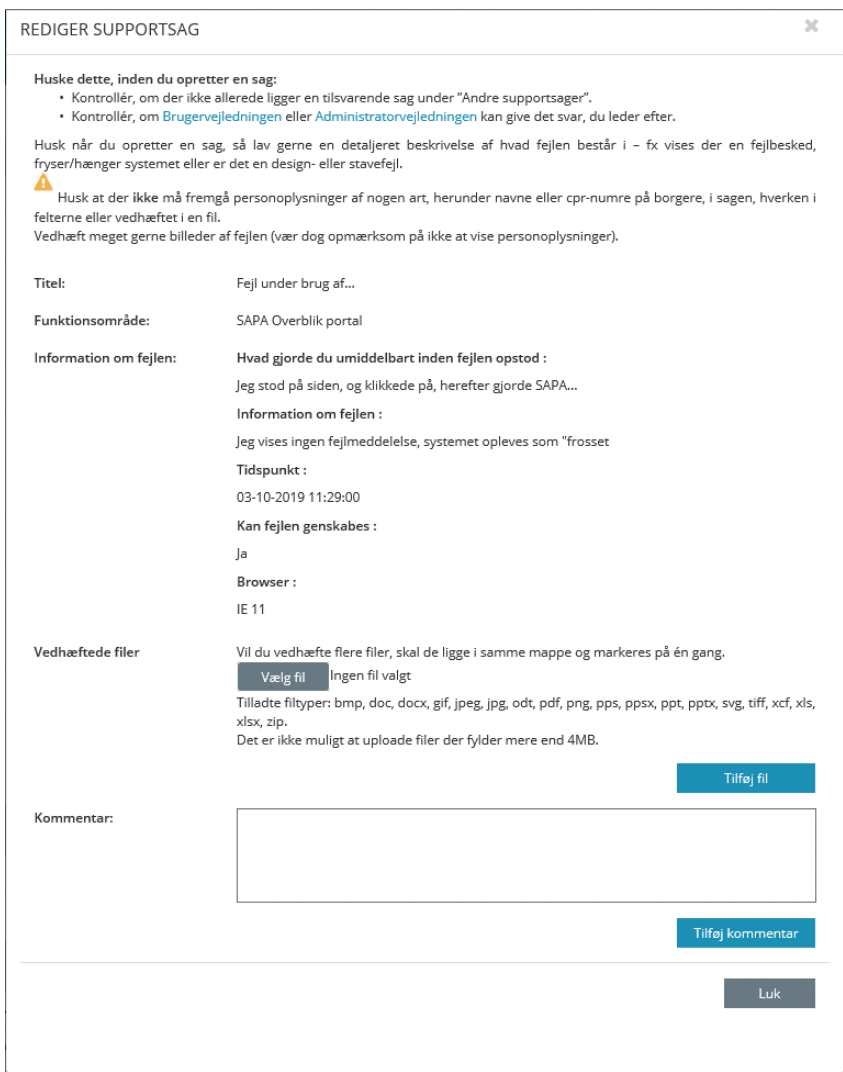

Procedure 29: Oprettelse af Ændringsønsker

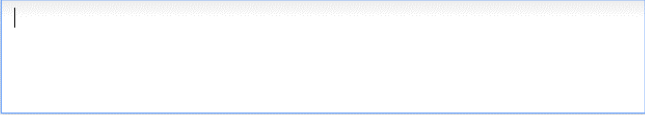

Trin	Handling	Billede
1	Klik på brugermenuen og vælg Min support	
2	Vælg fanebladet Ændringsønsker	
3	Klik på knappen Opret Ændringsønske.	

<p>4</p>	<p>Et vindue vil blive vist, hvor du kan udfylde informationer om dit ændringsønske</p>	
<p>5</p>	<p>Klik på Vælg fil hvis du ønsker at tilføje en fil til ønsket</p>	
<p>6</p>	<p>Tryk opret når du har udfyldt information om ønsket</p>	
<p>7</p>	<p>Det oprettede ændringsønske kan nu ses på listen Mine Ændringsønsker</p>	

[Hop retur til procedureoversigt i kap. 4.12](#)

Procedure 30: Opdater eget Ændringsønske

Trin	Handling	Billede												
1	Klik på knappen Vis/opdater	 <p>Drift og support Afsluttede supportsager Ændringsønsker Kontaktoplysninger</p> <p>Afstemning i gang: slutter den 24. september 2020. 2 stemmer tilbage</p> <p>Mine Ændringsønsker Opret ændringsønske</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Id</th> <th>Titel</th> <th>Funktionsområde</th> <th>Status</th> <th>Oprettet</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ÆØ-215</td> <td>Visning af P-enheder</td> <td>SAPA Overblik</td> <td>Ny</td> <td>04-08-2020</td> <td>Vis/Opdater</td> </tr> </tbody> </table>	Id	Titel	Funktionsområde	Status	Oprettet		ÆØ-215	Visning af P-enheder	SAPA Overblik	Ny	04-08-2020	Vis/Opdater
Id	Titel	Funktionsområde	Status	Oprettet										
ÆØ-215	Visning af P-enheder	SAPA Overblik	Ny	04-08-2020	Vis/Opdater									
2	Du vises en side med detaljer omkring dit ændringsønske. Det er muligt at tilføje en kommentar samt vedhæfte en fil.	 <p>REDIGER SUPPORTSAG</p> <p>Husk dette, inden du opretter en sag:</p> <ul style="list-style-type: none"> Kontrollér, om der ikke allerede ligger en tilsvarende sag under "Andre supportsager". Kontrollér, om Brugervejledningen eller Administratorvejledningen kan give det svar, du leder efter. <p>Husk når du opretter en sag, så lav gerne en detaljeret beskrivelse af hvad fejlen består i – fx vises der en fejlbesked, fryser/hænger systemet eller er det en design- eller stavfejl.</p> <p>⚠ Husk at der ikke må fremgå personoplysninger af nogen art, herunder navne eller cpr-numre på borgere, i sagen, hverken i felterne eller vedhæftet i en fil. Vedhæft meget gerne billeder af fejlen (vær dog opmærksom på ikke at vise personoplysninger).</p> <p>Titel: Fejl under brug af...</p> <p>Funktionsområde: SAPA Overblik portal</p> <p>Information om fejlen: Hvad gjorde du umiddelbart inden fejlen opstod : Jeg stod på siden, og kikkede på, herefter gjorde SAPA... Information om fejlen : Jeg vises ingen fejlmeddelelse, systemet opleves som "frosset"</p> <p>Tidspunkt : 03-10-2019 11:29:00</p> <p>Kan fejlen genskabes : Ja</p> <p>Browser : IE 11</p> <p>Vedhæftede filer: Vil du vedhæfte flere filer, skal de ligge i samme mappe og markeres på én gang. Vælg fil Ingen fil valgt Tilladte filtyper: bmp, doc, docx, gif, jpeg, jpg, odt, pdf, png, pps, ppsx, ppt, pptx, svg, tiff, xcf, xls, xlsx, zip. Det er ikke muligt at uploade filer der fylder mere end 4MB.</p> <p>Tilføj fil</p> <p>Kommentar: <input type="text"/></p> <p>Tilføj kommentar</p> <p>Luk</p>												
4	Klik på vælg fil, hvis du ønsker at tilføje en ny fil til ændringsønsket													

5	Klik på tilføj fil, for at tilføje den valgte fil til ændringsønsket	
6	Tilføj yderligere bemærkninger til et ændringsønske, ved at skrive i feltet kommentar og klik.	<p>Kommentar:</p> 
7	Klik herefter på Rediger for at gemme ændringerne og komme tilbage til visning af ændringsønsker	

[Hop retur til procedureoversigt i kap. 4.12](#)

4.12 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 ansvars-områder	Ledelse med SAPA-systemansvar	Administratorer	Slutbrugere
Jobfunktionsroller	<p>Det er kommunens, og dermed ledelsens ansvar, at de opsatte jobfunktionsroller i SAPA overholder bestemmelserne i Databeskyttelsesforordningen (GDPR) og anden relevant lovgivning.</p> <p>Med jobfunktionsrollerne skal I sikre at der kun er relevant adgang til opgaveudførelse.</p> <p>Det er kommunens ansvar</p> <ul style="list-style-type: none"> - at overholde GDPR og anden lovgivning - at gøre slutbrugere opmærksomme på, at det er arbejdsopgavernes relevans som afgør, hvilke informationer slutbrugerne tilgår <p>Databeskyttelsesforordningen (GDPR) stiller krav om, at kommunerne udarbejder og opbevarer fortegnelser over alle behandlinger af personoplysninger. Fortegnelseskravet betyder, at kommunerne skal føre dokumentation over al behandlingsaktivitet – både behandlinger af ikke-følsomme oplysninger og følsomme oplysninger. Til dette arbejde kan kommunerne tage udgangspunkt i KLS standardfortegnelser.</p>	<p>Kommunen definerer jobfunktionsroller (fx Sagsbehandler_Standard_Jobcenter) i STS Administration med tilknyttede SAPA brugersystemroller, fx "Adgang til Overblik, adresser, tværgående bemærkninger" og "Se sager og ydelser". Brugersystemrollerne kan have dataafgrænsninger.</p> <p>Brugerne bliver tildelt jobfunktionsroller i kommunens AD.</p>	<p>Slutbrugere skal overholde kommunens retningslinjer for anvendelse af adgang til informationer.</p> <p>Slutbrugere skal udvise påpasselighed mht. adgang og deling af følsomme data og skal desuden være opmærksomme på, borgers evt. ret til indsigt i, hvem der har set borgerens oplysninger.</p>
Tilgang / afgang af medarbejdere	<p>Ledelsen har det overordnede ansvar for, at der er etableret velfungerende automatiske eller manuelle processer ifm. tilgang og afgang af medarbejdere.</p>	<p>Når medarbejdere forlader deres arbejdsplads skal de fratages deres adgang – brugeren gøres inaktiv i kommunens AD og vil dermed ikke være i stand til at logge på SAPA mere.</p>	

Omstrukturering af opgaver i fagområder	<p>Når arbejdsområder flyttes, er det vigtigt at være opmærksom på om der samtidig skal ændres ved brugernes adgange.</p>	<p>Oprettelse af brugere og tildeling/opdatering af jobfunktionsroller i kommunens AD og eventuelt i STS Administration.</p> <p>Hvis der er behov for ændringer i dataafgrænsninger, f.eks. KLE-afgrænsninger, skal administrator tildele/fjerne disse.</p>	
KLE-opmærkning	<p>Hvis kommunen ønsker at benytte sig af adgangsstyring baseret på KLE, er det en forudsætning, at sager og dokumenter, der skal vises i SAPA, er korrekt opmærket med KLE-emner. Ledelsen har ansvaret for dette.</p>	<p>Hvis kommunen ønsker at benytte sig af adgangsstyring baseret på KLE, skal administrator sikre, at de relevante brugersystemroller har dataafgrænsninger af typen KLE, og at dataafgrænsningsværdierne stemmer med brugernes arbejdsmæssige behov.</p>	<p>Slutbrugere bør hjælpe til med at verificere, at de i SAPA har adgang til de informationer, de har behov for i deres arbejde, hverken mere eller mindre.</p>
Målgrupper og visninger			<p>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.</p>
Logning og stikprøver	<p>Det er ledelsens ansvar at sørge for at slutbrugeren ved, at der laves stikprøver, og at der følges op på dem.</p> <p>Hvis en medarbejder har foretaget et uretmæssigt opslag (personer de kender, opslag af VIPs, fremsøgning af en person ekstremt ofte etc.) er det ledelsens ansvar at sørge for, at det får de rette konsekvenser.</p> <p>Det er kommunens og dermed ledelsens ansvar at der foretages løbende kontrol og overvågning af</p>	<p>Regelmæssig, proaktiv opfølgning på revisionslog. Det kan ske i form af periodiske stikprøver eller automatisk loganalyse på linje med loganalyse andre systemer</p>	<p>Slutbrugere skal vide, at der foretages stikprøver, og at de kan forventes at skulle besvare spørgsmål om deres brug af SAPA.</p>

	revisionsloggen, og at gøre slutbrugere opmærksomme på, at denne kontrol udføres.		
Nyt fagsystem tilsluttes indekserne	<ul style="list-style-type: none"> Hvis kommunen ønsker, at visningen af oplysninger fra det nye system i SAPA sker med adgangsstyring baseret på KLE, skal sager og dokumenter skal være KLE-opmærket. Adgangsstyringen kan testes på SAPAs prototypemiljø. Opsætning af Fordelingskomponent (til afsendelse af journalnotater). 		Slutbrugere kan hjælpe til med at verificere, at data er lagt korrekt i indeksene, og at adgangsstyringen er korrekt.

4.13 Procedureoversigt

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

Oversigt
Generelt for SAPA – Kapitel 1
<p>Procedure 1: Søg i SAPA</p> <p>Procedure 2: Gem din søgning i SAPA Overblik</p> <p>Procedure 3: Gem din søgning i SAPA Advis</p> <p>Procedure 4: Del en kopi af en gemt søgning</p> <p>Procedure 5: Søg via Hierarkiudvælgelse</p> <p>Procedure 6: Tilføj eller fjern kolonne</p> <p>Procedure 7: Ændr rækkefølgen af kolonner</p> <p>Procedure 8: Filtrer information i kolonne</p>
SAPA Overblik – Kapitel 2
<p>Procedure 9: Brug af tidslinje</p> <p>Procedure 10: Foretag et tværkommunalt opslag</p>

Procedure 11: Tilføj person til Foretrukne

Procedure 12: Tilføj virksomhed til Foretrukne

Procedure 13: Tilføj sag til Foretrukne

Procedure 14: Tilføj et KLE-emne til Foretrukne

Procedure 16: Opret en tværgående bemærkning

Procedure 17: Ændr en tværgående bemærkning

Procedure 18: Søg på medarbejdere

Procedure 19: Søg på organisation og afdelinger

SAPA Advis – Kapitel 3

Procedure 20: Behandl et advis

Procedure 21: Massebehandl adviser

Procedure 22: Brug en Fællessøgning

Procedure 23: Opret en påmindelse fra Min side

Procedure 24: Opret en påmindelse fra et advis

Værd at vide – Kapitel 4

Procedure 25: Hop til fagsystem

Procedure 26: Udtræk af data til Excel

Procedure 27: Oprettelse af supportsag

Procedure 28: Opdater "Mine Supportsager"

Procedure 29: Oprettelse af Ændringsønsker

Procedure 30: Opdater eget Ændringsønske