

Opgave titel

**(Forside 1) Design forsidevisning** #121843**DEADLINE** Grøn**PRIORITET**

Anbefalet opgave

**STATUS**

Ikke påbegyndt

**ANSVARLIG**

-

**UDFØRER**

-

**STARTDATO****SLUTDATO**

18-03-2024

**MÅL**

Målet med at jeres kommune designer forsidevisninger målrettet sagsbehandlere, faglige ledere, administrative eller økonomimedarbejdere er, at medarbejderne mere effektivt kan løse deres respektive opgaver.

Bemærk at denne opgave er en forudsætning for at kunne løse KLIK opgaven 'Opret forsidevisning' i ibrugtagingsfasen.

**BESKRIVELSE**

Når du åbner DUBU vil du automatisk se din forside. Forsiden kan indeholde forskellige oplysninger designet til at give den enkelte bruger overblik over sager og aktiviteter via tilpassede lister, søjle- eller cirkel-diagrammer.

DUBU indeholder to centrale standardforsider målrettet hhv. sagsbehandlere og administrative. Disse forsider baserer sig på basal brug af DUBU og understøtter grundlæggende sagsstyring og overblik i DUBU. Ved at oprette lokale tilpassede forsider kan I sikre en forankring af kommunens arbejdsgange for de enkelte medarbejdergrupper. Denne KLIK-opgave skal sikre, at I har taget stilling til, hvordan kommunens arbejdsgange kan indarbejdes og understøttes i forsiderne, herunder sikre smidige og automatiske overgange og processer i kommunen.

I kan læse mere om standardforsiderne og mulighed for opsætning af lokale forsider i [DUBU onlinehjælp](#). Du kan eventuelt også efterspørge eksempler på, hvordan andre kommuner har opsat deres forsider i Teams netværk for DUBU-superbrugere.

**METODE OG FREMGANGSMÅDE**

I skal gøre følgende for at løse KLIK-opgaven:

1. Afklar behov for lokale forsider  
På baggrund af Netcompanys demonstration af DUBU i starten af afklaringsfasen, hvor DUBU-projektgruppen introduceres til forsider, skal I i samarbejde med de forskellige medarbejdergrupper, der skal anvende DUBU fx sagsbehandlere, faglige ledere, administrative eller økonomimedarbejdere foretage en behovsafklaring; hvilke data har de behov for at se på deres forsider for at kunne løse deres opgaver mest effektivt? Hvornår sender de i dag mail til hinanden og kan denne proces understøttes af en forsidevisning? Denne behovsafklaring danner afsæt for tilpasning/opbygning af standardforsider til de enkelte målgrupper. I kan med fordel tage afsæt i eksempler fra andre kommuner, der anvender DUBU tilpasset jeres egne arbejdsgange.
2. Design lokale forsidevisning  
Dokumenter jeres ønskede forsider fx ved at optegne de forskellige forsideelementer i word, på papir eller billede af whiteboard.
3. Indarbejd forsider i undervisningsplan  
Med henblik på at de kommende brugere af DUBU kan arbejde effektivt med forsidevisninger i DUBU efter go-live, skal I sikre, at undervisningsplanen inkluderer forsidevisninger jf. KLIK-opgaven 'Planlæg undervisning'.
4. Når I har løst KLIK-opgaven, skal du ændre status på opgaven til 'fuldført'.

## **RESULTAT**

I har lavet det forberedende arbejde til KLIK opgaven 'Opret forsidevisninger', som I kan løse, når I har fået adgang til DUBU i ibrugtagningsfasen.

## **ANBEFALET ANSVARLIG**

DUBU-superbrugere, Økonomi- og administrative medarbejdere, Faglig leder

## **ANBEFALET UDFØRER**

DUBU-projektleder

## **KVALITETSKRITERIER**

## **HISTORIK**

## **INTERNE NOTER**

**FORUDSÆTNINGER**

-

**OPGAVEN ER TÆT RELATERET TIL**

-

**PROJEKT**

DUBU 3.0

**FASE**

Fase 2: Forberedelse

**TEMA**

Organisering og arbejdsgange

**KOMMUNE**

Korsbæk Kommune

**EKSTERNE BILAG**

-

**TILFØJEDE FILER**

Ingen vedhæftede filer