

Opgave titel

(Konvertering 1) Planlæg konvertering

#121841

DEADLINE Grøn**PRIORITET**

Anbefalet opgave

STATUS

Ikke påbegyndt

ANSVARLIG

-

UDFØRER

-

STARTDATO**SLUTDATO**

18-03-2024

MÅL

Målet er, at jeres kommune planlægger, hvordan I vil konvertere sager fra jeres eksisterende sags- og dokumentbærende system til DUBU.

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

BESKRIVELSE

I forbindelse med implementeringen af DUBU skal I tage stilling til hvilke sager og hvilket sagsindhold, der skal konverters til DUBU, og om konverteringen af sager/sagsindhold skal ske delvist automatisk eller manuelt.

I skal tage stilling til hvilke sager, der skal konverteres, samt hvor meget indhold på konverterede sager, der skal flyttes med over i DUBU. Beslutningen indbærer eksempelvis om kommunen foruden åbne/aktive sager også ønsker konvertering af lukkede/passive sager, eller om disse udelukkende skal være tilgængelige via jeres eksisterende sags- og dokumentbærende system. I skal også vurdere hvilke sagsinformation, I som minimum vil konvertere/oprette fx basisoplysninger og indsats, hvor øvrige relevante sagsoplysninger overflyttes i forbindelse med den planlagte opfølgning i sagen, så det samlede juridisk grundlag for en afgørelse foreligger i sagen efter første opfølgning.

Derudover skal I tage stilling til, om I ønsker at foretage konverteringen delvis automatisk eller manuelt. Det er muligt for jer at indgå en aftale med Netcompany om delvis automatisk konvertering af sager, hvor Netcompany mod betaling sikrer at minimumoplysninger migreres over i DUBU fra jeres eksisterende sagsløsning. Denne udgift afholdes af kommunen selv. Det er også muligt at foretage konverteringen fuldt manuelt fx hvor sagsbehandlere i forbindelse med uddannelse lægger minimumsindhold over i DUBU og derved lærer systemet at kende. Det er også en mulighed at anvende kommunens studentermedhjælpere til at oprette basisinformation på sagen, og lade sagsbehandlere overflytte de resterende sagsoplysninger fx under undervisning eller ved opfølgning.

METODE OG FREMGANGSMÅDE

I skal gøre følgende for at løse KLIK-opgaven:

1. Afklar minimums sagsoplysninger
I samarbejde med faglig leder/koordinator, superbrugere, økonomimedarbejdere mfl. skal I afklare hvilke sager og hvilket sagsindhold, I som minimum ønsker er konverteret over ved go-live. Der skal tages højde for alle interessenters behov fx sagsbehandlerens behov for sagsstyring, herunder opfølgingsfrister bundet op på indsatser, ledelsens samt økonomi- og administrative medarbejders behov for udtræk af ledelses- og styringsinformation samt automatiske og obligatoriske indberetninger til Danmarks Statistik.
2. Beslut konverteringsform
I skal herefter beslutte om I ønsker at købe en delvis automatisk konvertering hos Netcompany eller en fuld manuel konvertering, herunder hvem der skal konvertere hvad hvornår. I bør i beslutningen inddrage både såvel økonomiske, effektivitetsmæssige og datakvalitets-hensyn.
3. Planlæg konverteringen
I bør med afsæt i beslutningen om konverteringsfor udarbejde en tids- og ressourceplan for konverteringen samt udarbejde en trin-for-trin-vejledning til de medarbejdere, der skal fortage manuel konvertering. Hvis den manuelle konvertering foretages som led i slutbrugerundervisningen bør I indarbejde det i undervisningsplanen 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 'Konverter sager', som I kan løse, når I har fået adgang til DUBU i ibrugtagningsfasen.

ANBEFALET ANSVARLIG

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

ANBEFALET UDFØRER

DUBU-projektleder

KVALITETSKRITERIER

HISTORIK

INTERNE NOTER

FORUDSÆTNINGER

-

OPGAVEN ER TÆT RELATERET TIL

-

PROJEKT
DUBU 3.0

FASE
Fase 2: Forberedelse

TEMA
Ud- og indfasning

KOMMUNE
Korsbæk Kommune

EKSTERNE BILAG

-

TILFØJEDE FILER

Ingen vedhæftede filer