

PROCESBESKRIVELSE UU-TIMESEDLER

Procesbeskrivelsen har til formål at give et detaljeret indblik i den pågældende proces.

1	DOKUMENTHISTORIK	3
2	OVERSIGT OVER: VIRKSOMHED, TEAM, SME	3
3	KORT BESKRIVELSE AF OPGAVEN/INTRODUKTION	3
4	ROBOTTENS FORMÅL	3
5	PROGRAMMER OG ADGANGE	4
6	PROCES DIAGRAM	4
7	KØRSELSFREKVENNS	4
8	BESKRIVELSE AF UNDTAGELSER	4
9	STATUS RAPPORTERING	5
10	TRIN FOR TRIN BESKRIVELSE MED BILLEDER	5
10.1	Åben Outlook	6
10.2	Aflæs timeseddel	6
10.3	Start Fasit	9
10.4	Søg borger	9
10.5	Hent via CPR	10
10.6	Vælg borger	11
10.7	Vælg journalnotat	12
10.8	Trin 5 - Bestem sagstype, målgruppe og sagsstatus	13
10.9	Journal notat - vedhæft timeseddel	14
10.10	Journal notat - indtast journal titel	16
10.11	Journal notat - indtast journal notat og type	17
10.12	Send advis ved udeblivelser	19

1 Dokumenthistorik

Version	Forfatter	Dato	Rettelse
Initial version	Michael	08-11-2021	
Version 1	Carl-Johann Johannsen	12-11-2021	Opdateret med regler for målgruppeom placering
Version 2	Carl-Johann Johannsen	19-11-2021	Opdateret med kommentarer
Version 3	Carl-Johann Johannsen	23-11-2021	Opdateret med kommentarer
Version 4	Carl-Johann Johannsen	30-11-2021	Opdateret efter tlf samtale med Benedikte (tjek om der er kommet timesedler indenfor fristen)
Version 5	Jesper Meyer	07-02-2022	Rapport, Email og diverse regelændringer
Version 6	Michael Ellegaard Nielsen	12-09-2022	Ændring af opstart af Fasit og søgning af borger

2 Oversigt over: virksomhed, team, SME

Virksomhed	Bruger hos virksomheden	Kontakt
Randers kommune	Marianne Schumann Ahlburg Benedikte Sinkjær Jarlstrøm Pia Fischer Bendtzen	Marianne.Schumann.Ahlburg@randers.dk Benedikte.Sinkjaer.Jarlstrom@randers.dk Pia.Bendtzen@randers.dk

3 Kort beskrivelse af opgaven/introduktion

Randers kommune og Sowaio udvikler i samarbejde en softwarerobot der håndterer fravær af unge der er uddannelsesparate eller aktivitetsparate

4 Robottens formål

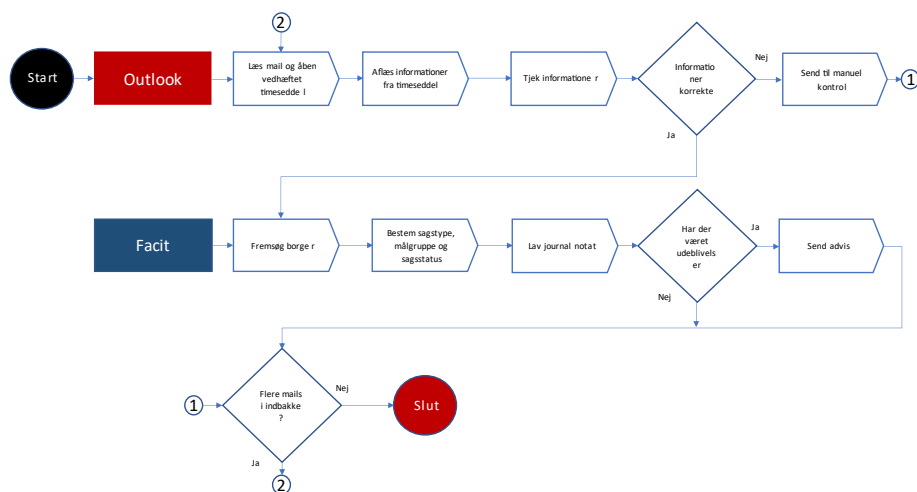
Robotten skal håndtere timesedler fra Parat til Uddannelse (PTU) og Daghøjskolen (DHS). Timesedlerne sendes til robottens email adr, hvorfra de aflæses og efterfølgende journaliseres i Fasit. Hvis der er registreret udeblivelse på borgerens timeseddel, skal der sendes en avis.

Alle timesedler skal journaliseres.

5 Programmer og adgange

System navn	Program lokation
Outlook	Desktop
Fasit	www.randers.fasit-jobcenter.dk

6 Proces diagram



7 Kørselsfrekvens

Type	Frekvens	Tid
Dagligt	Mandag til Fredag og Lørdag	Morgen

8 Beskrivelse af undtagelser

Beskrivelse	Step	Action
Hvis sagen IKKE er en uddannelseshjælpssag eller en overgangsydelsessag med uddannelsespålæg	Trin 5	Send timeseddel til email Marianne.Schumann.Ahlburg@randers.dk med information om årsag

Alphatroids

Er sagsstatus = afsluttet skal sagen sendes til manuel behandling.	Trin 5	Send timeseddel til email Marianne.Schumann.Ahlburg@randers.dk . med information om årsag
Hvis målgruppe på timeseddel for forløbet er forskellig fra aflæst målgruppe i fasit, skal sagen sendes til manuel behandling (målgruppen for timeseddel blev aflæst i emnefeltet på email)	Trin 5	Send timeseddel til email Marianne.Schumann.Ahlburg@randers.dk . med information om årsag
Hvis der ikke fremkommer nogen sag på søgning af CPR-nummer sendes sagen til manuel behandling.	Trin 4	Send timeseddel til email Marianne.Schumann.Ahlburg@randers.dk . med information om årsag
Hvis kolonnen "Status" for timesedlen fra DHS er tom skal sagen sendes til manuel behandling	Trin 2	Send timeseddel til email Marianne.Schumann.Ahlburg@randers.dk . med information om årsag
Hvis kolonnerne Normaltimer, Sygetimer, Barns 1. sygedag, Friperiode, Andet fravær eller Ulovligt fravær i timeseddel fra PTU er tomme, skal sagen til manuel behandling	Trin 2	Send timeseddel til email Marianne.Schumann.Ahlburg@randers.dk . med information om årsag
Hvis der er fejl i CPR-nummer (består ikke Modulus 11kontrol)	Trin 2	Send timeseddel til email Marianne.Schumann.Ahlburg@randers.dk . med information om årsag
Hvis der ikke er modtaget mails for DHS eller PTU inden for tidsfristen (10. i hver måned) skal der sendes en mail til xxx	Trin 1	Send mail til email Marianne.Schumann.Ahlburg@randers.dk . med information om at der ikke er modtaget tidsedler fra <DHS> og/eller <PTU>

9 Status rapportering

Beskrivelse	Modtager
Efter endt proces sendes der en statusrapport	marianne.schumann.ahlburg@randers.dk

10 Trin for trin beskrivelse med billeder

I det følgende kapitel er forskellige farver anvendt til at indikere, hvad teksten vedrører. Dette er beskrevet herunder:

Farvedefinitioner

Kommenterede [SBM1]: Er der ikke en webbrowser dette kan ses i? Status skal vel ligge til rådighed, hvor status, statistik, dem til manuel behandling ligger? Som der kan gives adgang til.

Kommenterede [CJJ2R1]: Jo vi har også en webportal hvo det kan ses. Men vi sender også typisk en status rapport på kørslen til en person hos kunden. Hvis der ikke ønskes e-mail kan rapporten også ligges på et drev

Sort	Anvendes til den overordnede beskrivelse, som er målrettet robotudvikleren.
Rød	Anvendes til at indikere at uddybning er påkrævet.
Blå	Anvendes til at indikere en undtagelse eller beslutningspunkt, som udvikleren skal være opmærksom på.

10.1 Åben Outlook

Åben Outlook og gå ind i indbakken.

Tag første mail i indbakken. Noter dato og modtager.

Robotten skal tjekke om der er modtaget timesedler fra Daghøjskolen eller PTU indenfor tidsfristen.

Tidsfristen er frem til og med den 10. i måneden. Hvis der IKKE er modtaget nogen tidssedler fra Daghøjskolen eller PTU, skal robotten sende mail til Marianne.Schumann.Ahlburg@randers.dk.

10.2 Aflæs

timeseddel

Aflæs emnefeltet i e-mailen.

Noter om der står "UP DHS" eller "AP DHS"

Hvis der står UP betyder det at timeseddel omhandler målgruppen "Uddannelsesparate"

Hvis der står AP betyder det at timeseddel omhandler målgruppen "Aktivitetsparate"

(denne emnetekst findes kun i mails fra @daghøjskolen og skal anvendes senere i processen)

Der findes 2 forskellige slags timesedler.

- 1- Timesedler fra Daghøjskolen
- 2- Timesedler fra PTU (Parat til uddannelse)

1.3 dq24501_16_04_2021_12_28_13_2.pdf - Adobe Acrobat Reader DC (64-bit)

Filer Rediger Vis Underskriv Vindue Hjælp

Startside Værktøjer 1.3 dq24501_16_04... x

daghøjskolen i randers

TIMESEDDEL

Navn [REDACTED] Periode marts 2021

CPR-nr. [REDACTED]

Dato	Formiddag (8:30 - 11:15)			Eftermiddag (12:00 - 14:30)		
	Status	Note	Timer	Status	Note	Timer
1						
2	udeblivelse	sms sendt/TE	3			
3						
4	udeblivelse	opkald forsøgt, besked på svarer/TE	3			
5						
6						
7						
8						
9	tilstede	TE	3			
10						
11	tilstede	TE	3			
12						
13						
14						
15						
16	syg	modtaget sms - gf	3			
17						
18	syg	viderereført/TE modtaget sms - gf	3			

Robotten skal aflæse følgende informationer

- 1- Aktiveringssted (Daghøjskolen)
- 2- Navn
- 3- CPR-nummer
- 4- Periode

Desuden skal robotten tjekke om der har været udeblivelser i perioden. Dette tjekkes i kolonnen "Status". Hvis der i kolonnen står teksten "udeblivelse", betyder det at vedkommende har haft udeblivelser i perioden. Det er uden betydning for denne proces hvor ofte og hvor mange timer der har været udeblivelser. Bare en af angivelserne er "udeblivelse", så skal robotten notere at der har været udeblivelser.

Hvis kolonnen "Status" skal sagen sendes til manuel behandling

NB!! Timesedlen er opdelt i formiddag og eftermiddag. Begge kolonner skal tjekkes.

TIMESEDDEL FOR AKTIVEREDE LOV OM AKTIV SOCIAL POLITIK/INTEGRATIONSLOVEN



NAVN: [REDACTED]
 CPR-NR: [REDACTED]
 AKTIVERINGSSTED: Parat Til Uddannelse
 MÅNED: 12-2020
 JOBPLAN: 6.0 Timer
 MENTOR: Jane Sørensen
 SAGSBEHANDLER: Nazan Erdogan

Dato	Mødetid	Normaltimer	Sygetimer	Barns 1. sygedag	Friperiode	Andet fravær	Ulovligt fravær
1	12-14						2
2	12-14						2
3	12-14						2
4							
5							
6							
7							
8	12-14						
9	12-14						2
10	12-14						2
11							
12							
13							
14							
15	12-14						2

Robotten skal aflæse følgende informationer

- 1- Navn
- 2- CPR-nummer
- 3- Aktiveringssted
- 4- Måned

Desuden skal robotten også her tjekke om der har været udeblivelser i perioden. Dette tjekkes i kolonnen "Ulovligt fravær". Hvis der i kolonnen står en værdi, betyder det at vedkommende har haft udeblivelser i perioden. Det er uden betydning for denne proces hvor ofte og hvor mange timer der har været udeblivelser. Bare en af rækkerne har en værdi, så skal robotten notere at der har været udeblivelser.

Hvis kolonnerne Normaltimer, Sygetimer, Barns 1. sygedag, Friperiode, Andet fravær eller Ulovligt fravær i timeseddel er tomme, skal sagen til manuel behandling

For begge typer af timesedler gælder det at hvis der er fejl i CPR-nummer (består ikke modulus 11 kontrol), så sendes sagen til manuel behandling

Alphatroids

10.3 Start Fasit

Åben en browser og indtast adressen www.randers.fasit-jobcenter.dk

Der er single sign-on og robotten logges på automatisk

10.4 Søg borger

The screenshot shows the Schultz Fasit web application. The browser address bar displays randers.schultzfasit.dk. The page header includes the Schultz Fasit logo and the user name Benedikte Sinkjær Jarlstrøm. The main content area is titled "Mine borgere (aktuelle aktiviteter indlæst) (1 Borgere)". It contains a table with the following columns: Startdato..., Fulde navn, CPR-nr., Målgruppe (Primær sag), Sagsbehandler (Prim..., Aktuel status (Sel..., Dato for senes..., Slutdato (Prim..., and Dato for næstkommende samta... The table has one row with the start date 24-08-2022 and the name Benedikte Sinkjær Jarlstrøm. The bottom of the page shows a search bar with the text "Skriv her for at søge" and a Windows taskbar at the bottom with the date 08-09-2022.

Startdato...	Fulde navn	CPR-nr.	Målgruppe (Primær sag)	Sagsbehandler (Prim...	Aktuel status (Sel...	Dato for senes...	Slutdato (Prim...	Dato for næstkommende samta...
24-08-2022	Benedikte Sinkjær Jarlstrøm							

Borger fremsøges ved at trykke på forstørrelsesglasset øverst på skærmen (ved siden af mit navn) eller ved at trykke Alt Q.

Alphatroids

10.5 Hent via CPR

Schultz Fasilitet

randers.schultzfasit.dk

Broen (Intranet) Arbejdslister Avanceret søgning... VITAS - Virksomhed... https://randerssam... Schultz Fasilit - Start... Ferieplanlægger IHLP - Login Schultz Booking Dashboards: Uddan... Send brev

Schultz Fasilitet

Ny startside - mit dashboard Genindlæs Fuldskærm

Mine borgere (aktuelle aktiviteter indlejret) (1 Borgere)

Startdato... Fulde navn CPR nr. Målgruppe (P...

2 [redacted] 260302-7097 Uddannelseshjæ...

Mine borgeres sager (1 Sager)

Fasitsøgning

Borgere Virksomheder Journalnotater Opgaver og aftaler

☒ Borgere ☐ Aktiviteter ☐ Kontaktpersoner ☐ Sager ☐ Fravær ☐ Dokumenter

Hvad søger du?

Skriv her for at søge

09:56 08-09-2022

Cpr. nr. indtastes i den hvide bjælke og der trykkes på forstørrelsesglasset.

Alphatroids

10.6 Vælg borger

Schultz Fasilitet

randers.schultzfasit.dk

Broen (Intranet) Arbejdslister Avanceret søgning... VITAS - Virksomhed... https://randerssam... Schultz Fasilit - Start... Ferieplanlægger IHLP - Login Schultz Booking Dashboards: Uddan... Send brev

Schultz Fasilitet

Ny startside - mit dashboard Genindlæs Fuldskræm

Mine borgere (aktuelle aktiviteter indlejret) (1 Borgere)

Fasitsøgning

Borgere Virksomheder Journalnotater Opgaver og aftaler

☒ Borgere ☐ Aktiviteter ☐ Kontaktpersoner ☐ Sager ☐ Fravær ☐ Dokumenter

Antal resultater: 1

Borger

Benedikte S

CPR-nr. uform

Sygedagpengemodtagere

Mine borgeres sager (1 Sager)

Skriv her for at søge

09:58 08-09-2022

Borgers navn fremkommer i den lysegrå bjælke og man trykker på denne, for at komme ind på sagen.

Hvis der ikke fremkommer nogen sag på dette CPR-nummer sendes sagen til manuel behandling.

Alphatroids

10.7 Vælg journalnotat

The screenshot shows the Schultz Fåsit web application interface. The browser address bar displays the URL: `randers.fasit-jobcenter.dk/main.aspx?etn=contact&id=bab02e31-9b23-ed11-aeeb-001dd8b71e9e&pagetype=entityrecord`. The application header includes the Schultz Fåsit logo and the user name Benedikte Sinkjær Jarlstrøm. The main toolbar contains various icons for document management and user actions. The 'Nyt journalnotat' button is highlighted with a yellow border. The left sidebar shows a navigation menu with options like 'Borger', 'Sag', 'Områder', and 'Overblik'. The main content area displays a form for creating a new journal note, with fields for 'Borger' (redacted), 'CPR-adresse', 'Ukendt Adresse 998', 'Alder', and '20'. The bottom status bar shows the date 1001 08-09-2022.

På sagen trykkes på "nyt journalnotat" (markeret med gult) og herefter burde resten fungere, som det plejer.

10.8 Trin 5 – Bestem

sagstype,
målgruppe og
sagsstatus

The screenshot shows the 'Schultz FASIT' interface for a jobcenter. The user is logged in as Marianne Schumann Ahlburg. The case for Daniel Hammer is displayed. The case is marked as 'Afsluttet' (Closed) and the status is 'Afsluttet'. The case type is 'Uddannelseshjælp' and the target group is 'Uddannelsesparate'. The case is dated 23-06-2021 to 30-09-2021. The case is marked as 'Afsluttet'.

Robotten skal aflæse sagstype, målgruppe og sags status.

Sagstype kan have følgende værdier:

- 1- Uddannelseshjælpmodtagere
- 2- Overgangsydelsesmodtager med uddannelsespålæg

Målgruppen kan have 2 værdier

- 1- Uddannelsesparate
- 2- Aktivitetsparate

Sagsstatus kan have følgende værdier

- 1- Aktiv
- 2- Afsluttet

Er sagstype er forskellig fra ovennævnte værdier skal sagen sendes til manuel behandling.

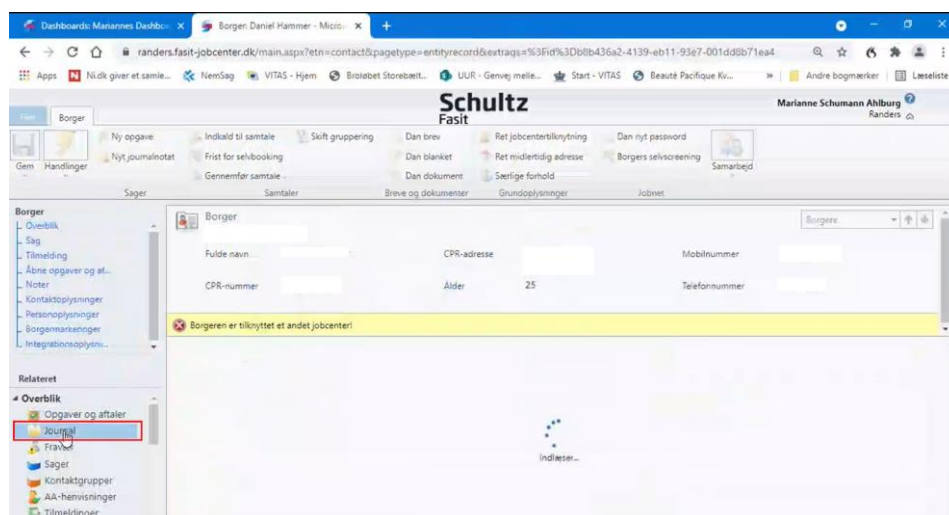
Er sagsstatus = afsluttet skal sagen sendes til manuel behandling.

- 1- Hvis Målgruppe/gruppering: Aktivitetsparate skal den oprettes hele Notat (minus opgave)

Hvis målgruppe på timeseddel for forløbet er forskellig fra aflæst målgruppe aflæst i Fasit, skal sagen sendes til manuel behandling (målgruppen for timeseddel blev aflæst i emnefeltet på email)

Ellers skal robotten gå videre i behandlingen.

10.9 Journal notat – vedhæft timeseddel



Robotten skal nu lave et journalnotat.

Tryk på knappen "Journal"

Randers Kommune - Procesoptagelse - UUR-fraværstimehåndtering af unge-2021101_09

Mødeoptagelse

Tryk på knappen "Nyt"

Nyt notat

Skabelon for præudfyldelse af notat: Anvend ikke skabelon

Slip filer eller e-mails fra Outlook her

Vælg fil

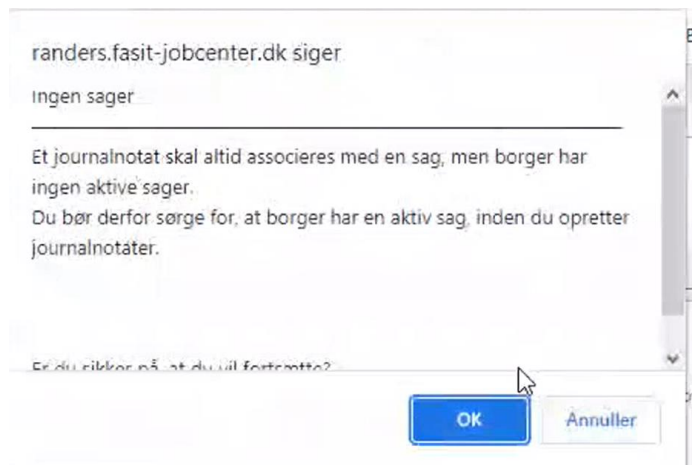
Mulige filer til vedhæftning:

Valgt	Titel	Størrelse	Type

Næste

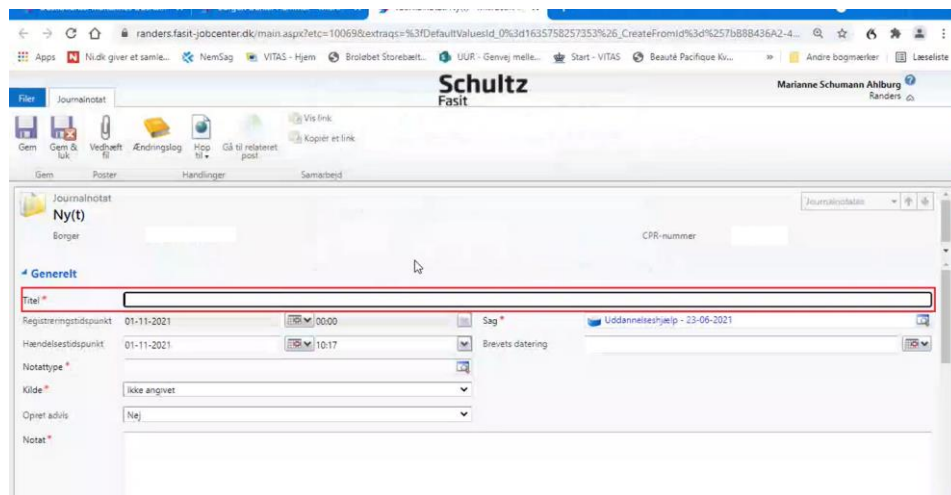
Tryk på mappe ikonet og hent timesedlen på fildrev

Tryk på knappen "Næste"



På de sager der ikke er aktive længere, vil ovenstående pop-up komme frem. Tryk på OK

10.10 Journal notat – indtast journal titel



Robotten skal nu udfylde "Titel" feltet afhængig af målgruppen og aktiveringssted

Aktiveringssted blev indlæst i trin 2 og målgruppen blev indlæst i trin 5

Tilføj følgende Titel tekst:

"Timeseddel – DHS – UP – <måned> <år>" (Eks. September 2021)
hvis aktiveringssted=Daghøjskolen og målgruppe = Uddannelsesparate

"Timeseddel – DHS – AP – <måned> <år>" (Eks. September 2021)
hvis aktiveringssted=Daghøjskolen og målgruppe = aktivitetsparate

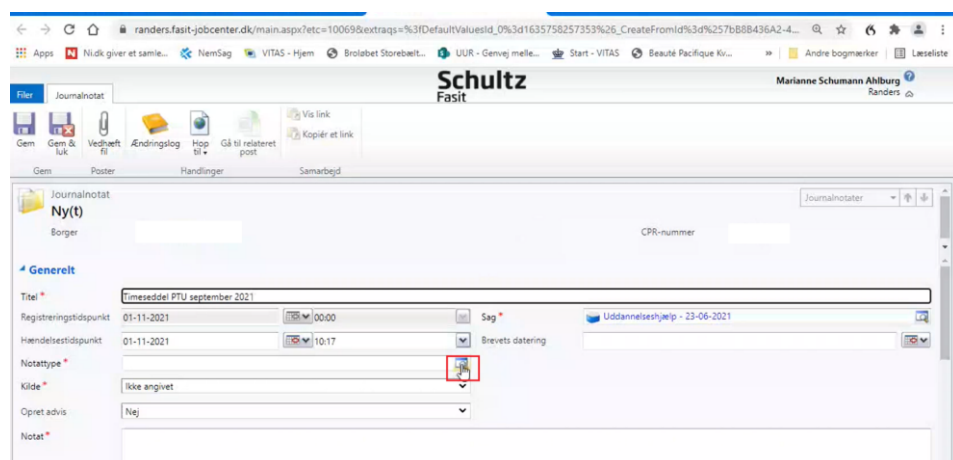
"Timeseddel – PTU – <måned> <år>" (Eks. September 2021)
hvis aktiveringssted=Parat til uddannelse

Forståelse:

DHS=Daghøjskolen

PTU=Parat til Uddannelsen

10.11 Journal notat – indtast journal notat og type



Robotten skal nu vælge notat type og dernæst tilføje en notat tekst

Tryk på ikonet i feltet "Notattype"

Der fremkommer nu en liste med notat typer

Skriv "timeseddel" i søge feltet og tryk OK

Udfyld feltet "Notat" med tekst efter følgende regler:

12. september 2022

Side 18 af 23

Hvis ingen fravær: (aflæst i trin 2)

"Se bilag. Sagsbehandler forholder sig til oplysningerne i kommende opfølgning."

Hvis sag er lukket: (sagsstatus er aflæst i trin 5)

"Der laves ikke negative hændelser på udeblivelser idet sagen er lukket."

Hvis udeblivelser/kommentar: (aflæst i trin 2)

"Se bilag. vedrørende udeblivelse. Sanktionsgruppen behandler negativ hændelse."

Alle de timesedler ang. Team 6.5 (AP), skal teksten i Feltet notat være

Se bilag. Sagsbehandler forholder sig til oplysningerne i kommende opfølgning.

Sagen kan nu afsluttes ved at trykke på knappen "Gem og luk"

Har der været udeblivelser skal der sendes en avis. Gå til trin 9

Hvis der ikke har været udeblivelser, er sagen færdigbehandlet

E-mail med timeseddel ligges over i Outlook undermappe der hedder "behandlet".

Robotten skal tage næste sag indtil der ikke er flere at behandle.

10.12 Send avis ved udeblivelser

The screenshot shows the Schultz FASIT system interface. At the top, there's a navigation bar with various icons and a search bar. Below this, a sidebar on the left contains a list of menu items under 'Borger' and 'Relateret'. The main area displays a citizen's profile with fields for 'Fulde navn', 'CPR-adresse', 'Mobilnummer', 'CPR-nummer', 'Alder', and 'Telefonnummer'. Below the profile, there's a section for 'Abne opgaver og aftaler' with a table listing tasks. The table has columns for 'Type', 'Aftaledato', 'Faldato', 'Titel', 'Ansvarligt team', and 'Ansvarlig sag'. The first row shows a task with the title 'Borgeren er tilknyttet et andet jobcenter!' and a status of 'Fuldt ledig'.

Tryk på knappen "Ny opgave"

Screenshot of the Schultz Fasit software interface. The 'Gem' button in the top toolbar is highlighted with a red box. Below, the 'Ny(t)' form is shown with fields for 'Borger', 'Virksomhed', 'CPR-nummer', 'CVR-nummer', 'Type', 'Opgave', 'Kategori', 'Titel', 'Fald dato', and 'Beskrivelse'. The 'Titel' field contains the text 'Timeseddel september ulovligt fravær' and is also highlighted with a red box. To the right of the 'Titel' field is a section for 'Aktiver repetition' with radio buttons for 'Nej' (selected) and 'Ja'.

Skal kun laves hvis der er udblivelse: I "Titel" feltet skrives "Timeseddel <måned> ulovligt fravær"

Sæt Falddato til +5 dage

Tryk på knappen "Gem"

Nu får man mulighed for at tildele et advis til bestemte personer. Advis skal enten sendes til Marianne Schumann Ahlburg eller til den primære sagsbehandler.

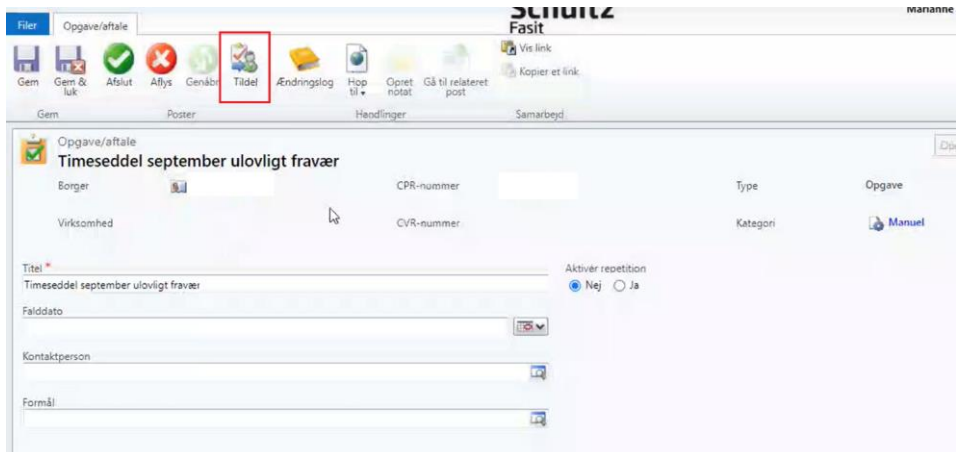
Hvis målgruppe=aktivitetsparate skal advis sendes til primær sagsbehandler

Ansvarlig sagsbehandler

Hvis den skal sendes til den primære sagsbehandler, skal robotten ikke foretage sig andet. Advis bliver lagt på sagen når robotten har trykket "Gem"

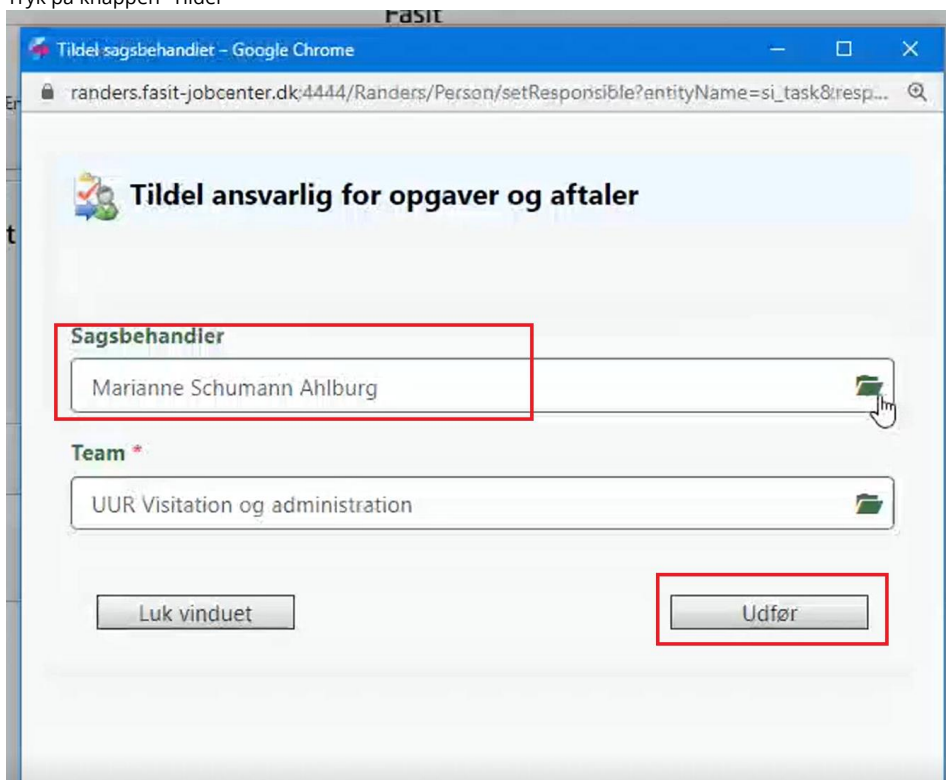
Hvis målgruppe=uddannelsesparate skal den sendes til Marianne Schumann Ahlburg.

Dette gøres ved at tildele den til hende.



The screenshot shows the Fasit software interface. In the top menu bar, the 'Tildel' button is highlighted with a red rectangle. Below the menu bar, the main window displays a form titled 'Timeseddelen september ulovligt fravær'. The form includes fields for 'Borger', 'Virksomhed', 'CPR-nummer', 'CVR-nummer', 'Type', 'Kategori', 'Opgave', and 'Manuel'. There is also a section for 'Titel' with a dropdown menu and a 'Faldato' field. A 'Kontaktperson' field is also visible. The 'Aktiver repetition' section has radio buttons for 'Nej' (selected) and 'Ja'.

Tryk på knappen "Tildel"



The screenshot shows the Fasit software interface with the title 'Tildel ansvarlig for opgaver og aftaler'. The 'Sagsbehandler' field is highlighted with a red rectangle and contains the text 'Marianne Schumann Ahlburg'. Below this, the 'Team' field is highlighted with a red rectangle and contains the text 'UUR Visitation og administration'. At the bottom, there are two buttons: 'Luk vinduet' and 'Udfør', with the 'Udfør' button highlighted by a red rectangle. The browser address bar shows the URL: 'randers.fasit-jobcenter.dk:4444/Randers/Person/setResponsible?entityName=si_task&resp...'.

I feltet "Sagsbehandler" skrives Marianne Schumann Ahlburg

Tryk på knappen "Udfør"

Sagen er nu færdigbehandlet. E-mail med timeseddel ligges over i Outlook undermappe der hedder "behandlet".

Robotten skal tage næste sag indtil der ikke er flere at behandle.

Når der ikke er flere sager at behandle, sendes der en statusrapport.

10.13 Send statusrapport

Status rapporten indeholder status på kørslerne og kan f.eks se således:

Dato	Fra	Emnefelt	Kørsels status	Målgruppen	CPR
22-11-2021		UP DHS	Ok	Fra Fasit	Fra PDF
22-11-2021		AP DHS	Manuel		
22-11-2021		AP DHS	Ok		
22-11-2021		UP DHS	Ok		

Statusrapport sendes til marianne.schumann.ahlburg@randers.dk



sowaio