



RELEASE NOTE 24.09

- kort om alt det nye i release 24.09. Dato for release er natten mellem den 22. og 23. maj 2024.

Indholdsfortegnelse

EG SENSUM ONE	2
① RETTIGHED TIL REDIGER UDGANGSPUNKT OG MÅLSÆTNING	2
Relevant for: Myndighed og Udfører	2
Modul/Funktion: Mål og delmål	2
① MULIGHED FOR AT REGISTRERE BORGERFRAVÆR UDEN FASTLAGT SLUTDATO	3
Relevant for: Udfører	3
Modul/Funktion: Borgerfravær	3
① TILFØJELSE AF NY FILTRERINGSMULIGHED PÅ SUNDHEDSTILSTANDE WIDGET .	3
Relevant for: Udfører	3
Modul/Funktion: Dashboard	3
② VEDHÆFT FILER PÅ HENVENDELSE UDEN EN BORGER (UDFØRER)	5
Relevant for: Udfører	5
Modul/Funktion: Henvendelser	5
② VEDHÆFT FILER PÅ EN HENVENDELSE UDEN EN SAG (MYNDIGHED)	8
Relevant for: Myndighed	8
Modul/Funktion: Henvendelser	8
① ADVARSEL NÅR APOTEK IKKE LÆNGERE ER AKTIVT	11
Relevant for: Udfører	11
Modul/Funktion: Medicin -> Medicinkort -> Sundhedsprofil	11

① Rettighed til rediger Udgangspunkt og målsætning

Relevant for: Myndighed og Udfører

Modul/Funktion: Mål og delmål

Beskrivelse Der er tilføjet en rettighed **GOAL_INDICATOR_ADMIN**, således det kun er medarbejdere med denne rettighed, der kan redigere Udgangspunkt og Målsætning på mål og delmål. Redigering kan anvendes, hvis Udgangspunkt og/eller Målsætning er blevet sat forkert ved oprettelse af mål eller delmål.

Fordele Der kan differentieres på, hvilke medarbejdere, der kan redigere Udgangspunkt og Målsætning.

Omfang Lille

Tilkøbsmodul Nej

Aktivering Aktivering sker automatisk

Link til vejledning [Mål og delmål i modulet Plan \(Udfører\)](#) - her kommer der et nyt afsnit "Opdater mål"

[Mål og delmål i modulet Udredning \(Myndighed\)](#) - her kommer der et nyt afsnit "Opdater mål"

Skærbillede

Indikator	
Indikatorvariabel	VUM 2.0 - Aktivitet og deltagelse. - Praktiske opgaver - Købe ind
Udgangspunkt	3 - Svært nedsat funktionsevne
Rediger	Målsætning 1 - Let nedsat funktionsevne
Evalueringsfrekvens *	1 Uge

① Mulighed for at registrere borgerfravær uden fastlagt slutdato

Relevant for: Udfører

Modul/Funktion: Borgerfravær

Beskrivelse	Det bliver nu muligt at registrere borgerfravær uden at indtaste en obligatorisk slutdato. Funktionaliteten fungerer derudover som hidtil.
Fordele	Mere fleksibilitet når en borger f.eks. hospitalsindlægges på ubestemt tid.
Omfang	Lille
Tilkøbsmodul	Nej
Aktivering	Aktivering sker automatisk
Link til vejledning	Angiv fraværsperiode for borger

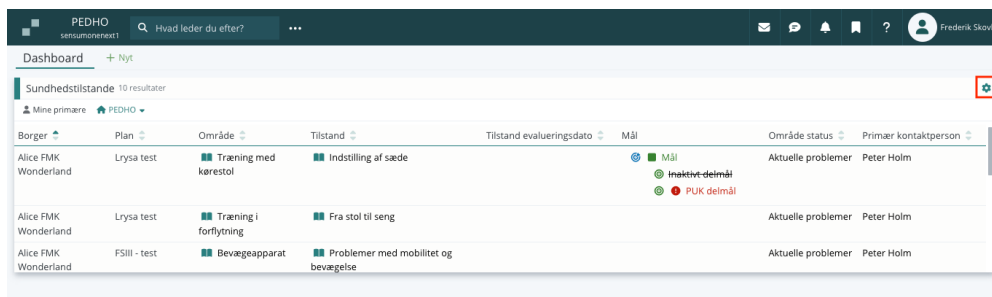
① Tilføjelse af ny filtreringsmulighed på Sundhedstilstande widget

Relevant for: Udfører

Modul/Funktion: Dashboard

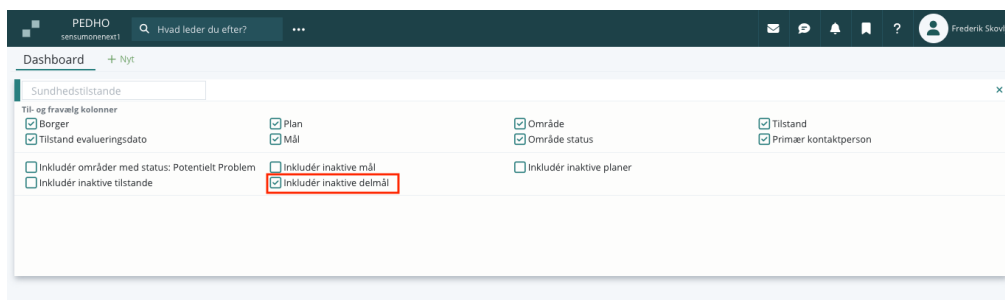
Beskrivelse	Vi har tilføjet en ny filtreringsmulighed på Sundhedstilstande widget. På Sundhedstilstande widget kan brugere nu filtrere på, om der skal vises inaktive delmål i kolonnen for mål. Ved at trykke på tandhjulet på en Sundhedstilstande widget kan der fra konfigurationen vælges, om der skal vises inaktive delmål. Det skal bemærkes, at hvis Sundhedstilstande widget er på et Dashboard, som kommer fra en skabelon hvor Dashboard'et er sat op til at være låst for konfigurerings, så er det kun brugere med de nødvendige rettigheder, der kan ændre dette.
--------------------	--

Fordele	Brugere kan nu filtrere inaktive delmål fra så de ikke vises på Sundhedstilstande widget.
Omfang	Lille
Tilkøbsmodul	Nej
Aktivering	Aktivering sker automatisk
Link til vejledning	Sundhedstilstande widget til Dashboard
Skærbillede	Skærbillede af Sundhedstilstande widget: Ved tryk på tandhjulet bliver konfigurationen af widget vist:



Borger	Plan	Område	Tilstand	Tilstand evalueringsdato	Mål	Område status	Primær kontaktperson
Alice FMK Wonderland	Lrysa test	Træning med kørestol	Indstilling af sæde		Mål Inaktivt delmål PUK delmål	Aktuelle problemer	Peter Holm
Alice FMK Wonderland	Lrysa test	Træning i forflytning	Fra stol til seng			Aktuelle problemer	Peter Holm
Alice FMK Wonderland	FSIII - test	Bevægeapparat	Problemer med mobilitet og bevægelse			Aktuelle problemer	Peter Holm

Skærbillede af Sundhedstilstande widget konfiguration: Herfra vælges om inaktive delmål skal vises:



☒ Tilk- og fravælg kolonner	☒ Plan	☒ Område	☒ Tilstand
☒ Tilstand evalueringsdato	☒ Mål	☒ Område status	☒ Primær kontaktperson
☐ Inkluder områder med status: Potentielt Problem	☐ Inkluder inaktive mål	☐ Inkluder inaktive planer	
☐ Inkluder inaktive tilstande	☒ Inkluder inaktive delmål		

② Vedhæft filer på henvendelse uden en borger (Udfører)

Relevant for: Udfører

Modul/Funktion: Henvendelser

Beskrivelse Vi har tilføjet, at brugere kan vedhæfte filer på henvendelser, selvom henvendelsen ikke bliver tilknyttet til en eksisterende indskrivning for en borger. Tidligere var det kun muligt at vedhæfte filer på en henvendelse, hvis henvendelsen blev tilknyttet en eksisterende indskrivning for en borger.

I forbindelse med oprettelse af en henvendelse er der tre scenarier:

- Oprettelse af henvendelse uden en indskrivning for en borger
- Oprettelse af henvendelse sammen med en indskrivning for en borger
- Tilknyttet en eksisterende henvendelse til en eksisterende indskrivning for en borger

Ved oprettelse af en henvendelse vil der være en sektion, hvorfra brugere kan vedhæfte filer på henvendelser. Vedhæftningerne bliver gemt på henvendelsen, og efter oprettelse vil de kunne ses på henvendelsen.

Hvis der ved oprettelse af en henvendelse samtidig også bliver oprettet en indskrivningen for en borger, vil der også være en sektion, hvor brugere kan vedhæfte filer. Derudover vil der være en besked om, at vedhæftninger på henvendelsen vil blive lagt i borgerens dokumentmappe under standardmappen "*Henvendelser*" efter oprettelse af indskrivningen for borgeren.

Hvis der er oprettet en henvendelse uden den er tilknyttet en indskrivning for en borger, kan brugere ved redigering af henvendelsen, tilknytte henvendelsen til en eksisterende indskrivning for en borger. Her vil der være en liste over de filer, der allerede er vedhæftet på henvendelsen. Her kan brugere bestemme om de filer, der er vedhæftet, skal ligge sig i standardmappen for henvendelser, eller om filerne som er vedhæftet skal gemmes i en anden mappe. Derudover kan brugere også uploade nye filer direkte i borgerens dokumentmappe.

Fordele Brugere kan nu vedhæfte filer på henvendelser, uden at der oprettes en indskrivning for en borger. Dette er en fordel, hvis henvendelsen er kommet på mail, da denne mail nu kan vedhæftes direkte på henvendelsen.

Omfang Mellem

Tilkøbsmodul Nej

Aktivering Aktivering sker automatisk

Link til vejledning [Sådan bruger du henvendelser](#)

Skærbillede Skærbillede af oprettelse af nye henvendelse uden tilknytning til en indskrivning af en borger. Her kan der nu vedhæftes dokumenter:

The screenshot shows the 'Ny henvendelse' (New request) form in the Rasmushus system. The form is titled 'Ny henvendelse' and has a sidebar on the left with 'Henvendelser' and 'Søg + Ny henvendelse'. The main form area contains the following fields:

- Henvendelsestype**: Vælg henvendelsestype (dropdown)
- Henvendelsesdato**: 06-05-2024 (calendar icon)
- Henvendelsesafdeling**: Rasmushus (dropdown)
- Henvendesansvarlig**: Vælg ansvarlig (dropdown)
- Borger**: + eller vælg eksisterende borger (dropdown)
- CPR**: Indtast CPR-nummer (text input) and Indtast CPR-nummer (button)
- Midlertidigt CPR-nummer**: Indtast midlertidigt CPR-nummer (text input)
- Udlandings ID**: Indtast udlandings ID-nummer (text input)
- Fornavn**: Indtast fornavn (text input) and Efternavn (text input)
- Vil du indskrive borgeren?**: ☒ (checkbox)
- Dokumenter**: Tildøj nye vedhæftninger (text input) and Status til myndighed_01-05-2024(2).docx (text input)
- Slip filer her eller** (button) and Gennemse... (button)

At the bottom of the form, there are two buttons: **✖ Annuller** (red) and **✓ Ny henvendelse** (green).

Skærbillede af oprettelse af en ny henvendelse og en indskrivning af en borger på baggrund af henvendelsen:

The screenshot shows the 'Rediger henvendelse' (Edit request) form in the Rasmushus system. The form is titled 'Indskriv borger' (Register citizen). It contains several dropdown menus and text fields for creating a new request and a citizen registration. The fields are:

- Handekommune: Vælg handekommune
- Betalingskommune: Vælg betalingskommune
- Afdeling: Rasmushus
- Startdato: dd-MM-åååå
- Henvendelsesansvarlig: Indsæt ansvarlig
- Indskrivningsparagraf: Vælg paragraf
- Indskrivningsårsag: Vælg indskrivningsårsag
- Indskrivningstype: Vælg indskrivningstype

Below these fields is a section for 'Dokumenter' (Documents). It includes a list of 'Tidligere tilføjede vedhæftninger' (Previously added attachments) with a file named 'Status til myndighed_01-05-2024(2).docx'. There is a 'Gem mappe' (Save folder) section with the text 'Vedhæftningerne vil blive flyttet til standardmappen "Henvendelser"'. At the bottom, there is a 'Tilføj nye vedhæftninger' (Add new attachments) section with a button 'Slip filer her eller' (Drop files here or) and a 'Gennemse...' (Browse...) button. The form has a red 'Annuller' (Cancel) button and a green 'Gem' (Save) button at the bottom.

Skærbillede af tilknytning af eksisterende henvendelse til eksisterende indskrivning for en borger. Her kan vælges om vedhæftningerne skal ligge sig i en anden mappe end standardmappen:

The screenshot shows the 'Rediger henvendelse' (Edit request) form in the Rasmushus system. The form is titled 'Henvendelse' (Request). It contains several dropdown menus and text fields for linking an existing request to an existing citizen registration. The fields are:

- Henvendelsestype: Henvendelsestype
- Henvendelsesdato: 06-05-2024
- Henvendelsesafdeling: Rasmushus
- Henvendelsesansvarlig: Vælg ansvarlig
- Borger: eller opret ny borger
- Borger: Dan Kargo 000162
- Forløb: eller opret nyt forløb
- Forløb: Rasmushus (18-04-2023)

Below these fields is a section for 'Dokumenter' (Documents). It includes a list of 'Tidligere tilføjede vedhæftninger' (Previously added attachments) with a file named 'Status til myndighed_01-05-2024(2).docx'. There is a 'Gem mappe' (Save folder) section with the text 'Vedhæftningerne vil blive flyttet til standardmappen "Henvendelser"'. There is a 'Vælg anden mappe' (Select another folder) button. At the bottom, there is a 'Dokumenter' section with a button 'Dan Kargo' and a 'Valgte dokumenter' (Selected documents) section. The form has a red 'Annuller' (Cancel) button and a green 'Gem' (Save) button at the bottom.

② Vedhæft filer på en henvendelse uden en sag (Myndighed)

Relevant for: Myndighed

Modul/Funktion: Henvendelser

Beskrivelse Vi har tilføjet, at brugere kan vedhæfte filer på henvendelser, selvom henvendelsen ikke bliver tilknyttet en eksisterende sag. Tidligere var det kun muligt at vedhæfte filer på en henvendelse, hvis henvendelsen blev tilknyttet en eksisterende sag.

I forbindelse med oprettelse af en henvendelse er der tre scenarier.

- Oprettelse af henvendelse uden en sag
- Oprettelse af henvendelse og sag
- Tilknyttet en eksisterende henvendelse til en eksisterende sag

Ved oprettelse af en henvendelse vil der være en sektion, hvorfra brugere kan vedhæfte filer på henvendelser. Vedhæftningerne bliver gemt på henvendelsen, og kan efter oprettelse af henvendelsen, kunne ses på henvendelsen.

Hvis der ved oprettelse af en henvendelse samtidig også bliver oprettet en sag, vil der også være en sektion, hvor brugere kan vedhæfte filer. Derudover vil der være en besked om, at vedhæftninger på henvendelsen vil blive lagt i sagens dokumentmappe under standardmappen "*Henvendelser*" efter oprettelse af sagen.

Hvis der er oprettet en henvendelse uden den er tilknyttet en sag, kan brugere ved redigering af henvendelsen, tilknytte henvendelsen til en eksisterende sag. Her vil der være en liste over de filer, der allerede er vedhæftet på henvendelsen. Her kan brugere bestemme om de filer, der er vedhæftet, skal ligge sig i standardmappen for henvendelser, eller om filerne, som er vedhæftet, skal gemmes i en anden mappe. Derudover kan brugere også uploade nye filer direkte i sagens dokumentmappe.

Fordele Brugere kan nu vedhæfte filer på en henvendelse, uden at der oprettes en sag. Dette er en fordel, hvis henvendelsen er kommet på mail, da denne mail nu kan vedhæftes direkte på henvendelsen.

Omfang

Mellem

Tilkøbsmodul

Nej

Aktivering

Aktivering sker automatisk

Link til
vejledning

[Sådan bruger du henvendelser](#)

Skærbillede

Skærbillede af oprettelse af nye henvendelse uden tilknytning til en indskrivning af en borger. Her kan der nu vedhæftes dokumenter:

The screenshot shows the 'Ny henvendelse' (New request) form in the 'Socialområdet' system. The form is titled 'Henvendelse' and contains several sections:

- Henvendelse:** Includes dropdowns for 'Henvendelsestype' (set to 'Henvendelsestype'), 'Henvendelsesdato' (06-05-2024), 'Henvendelsesafdeling' (Socialområdet), and 'Henvendelsesansvarlig' (Vælg ansvarlig).
- Borger:** A section for selecting a citizen, with a link to 'eller vælg eksisterende borger'.
- Identifikationsnumre:** Fields for 'CPR' (Indtast CPR-nummer), 'Midlertidigt CPR-nummer' (Indtast midlertidigt CPR-nummer), and 'Udlændinge ID' (Indtast udlændinge ID-nummer).
- Navn:** Fields for 'Fornavn' (Indtast fornavn) and 'Efternavn' (Indtast efternavn).
- Opret sag:** A toggle switch currently set to 'On'.
- Dokumenter:** A section for attaching documents, showing 'Tilføj nye vedhæftninger' and a file named 'Dokument1.docx'. A dashed box contains the text 'Slip filer her eller' and a 'Gennemse...' button.

At the bottom of the form are two buttons: 'Annuller' (red) and 'Ny henvendelse' (green).

Skærbillede af oprettelse af en ny henvendelse og en sag på baggrund af henvendelsen:

The screenshot shows the 'Rediger henvendelse' (Edit request) form in the Socialrådet system. The form is used to create a new case based on a request. The form is divided into several sections:

- Udlændinge ID:** Fields for 'Indtast udlændinge ID-nummer', 'Indtast fornavn', and 'Indtast efternavn'.
- Opret sag:** A toggle switch labeled 'Opret sag' is turned on.
- Sag:** Fields for 'Sagstype' (Vælg sagstype), 'Afdeling' (Socialrådet), 'Primær ansvarlig' (Indsæt ansvarlig), 'Handlekommune' (Vælg handlekommune), and 'Betalingskommune' (Vælg betalingskommune).
- Dokumenter:** A section for managing documents. It includes a list of 'Tidligere tilføjede vedhæftninger' (Previously added attachments) with a file named 'Dokument1.docx'. Below this is a 'Gem mappe' (Save folder) section with the text 'Vedhæftningerne vil blive flyttet til standardmappen "Henvendelser"'. At the bottom of this section is a dashed box with the text 'Slip filer her eller' (Drop files here or) and a 'Gennemse...' (Browse...) button.

At the bottom of the form are two buttons: 'Annuller' (Cancel) and 'Gem' (Save).

Skærbillede af tilknytning af eksisterende henvendelse til en eksisterende sag. Her kan vælges om vedhæftningerne skal ligge sig i en anden mappe end standardmappen på sagen:

The screenshot shows the 'Rediger henvendelse' (Edit request) form in the Socialrådet system, specifically the 'Tilknytning af eksisterende henvendelse' (Link existing request) section. The form is used to link an existing request to an existing case. The form is divided into several sections:

- Henvendelsestype:** A dropdown menu for 'Henvendelsestype'.
- Henvendelsesdato:** A date field showing '06-05-2024'.
- Henvendelsesafdeling:** A dropdown menu for 'Henvendelsesafdeling'.
- Henvendelsesansvarlig:** A dropdown menu for 'Henvendelsesansvarlig'.
- Borger:** A section for selecting a citizen. It includes a link 'Borger' and a button 'eller opret ny borger' (or create new citizen). Below this is a dropdown menu for 'Borger' showing 'Frederik Test 000242'.
- Sag:** A section for selecting a case. It includes a link 'Sag' and a button 'eller opret ny sag' (or create new case). Below this is a dropdown menu for 'Sag' showing '(SAG-23/110) VUM 2.0 - 000242'.
- Dokumenter:** A section for managing documents. It includes a list of 'Tidligere tilføjede vedhæftninger' (Previously added attachments) with a file named 'Dokument1.docx'. Below this is a 'Gem mappe' (Save folder) section with the text 'Vedhæftningerne vil blive flyttet til standardmappen "Henvendelser"'. Below this is a 'Vælg anden mappe' (Select another folder) section with a tree view showing folders like 'Indsætser', 'Afgørelser (0)', and a file named 'This is going to be very extremely long name of th...'. To the right of this section is a 'Valgte dokumenter' (Selected documents) section.

At the bottom of the form are two buttons: 'Annuller' (Cancel) and 'Gem' (Save).

① Advarsel når apotek ikke længere er aktivt

Relevant for: Udfører

Modul/Funktion: Medicin -> Medicinkort -> Sundhedsprofil

Beskrivelse	Hvis det valgte apotek på en borgers sundhedsprofil ikke længere er aktivt ifølge SOR databasen, vil brugeren blive orienteret herom via et advarselsikon.
Fordele	Brugeren kan gå til borgeres sundhedsprofil og vælge et nyt apotek, så der igen kan foretages bestilling af medicin osv. Er et apotek inaktivt vil det være overstreget, og det vil ikke være muligt at vælge det i rullemenuen.
Omfang	Lille
Tilkøbsmodul	Nej
Aktivering	Aktivering sker automatisk
Link til vejledning	Rediger sundhedsprofil