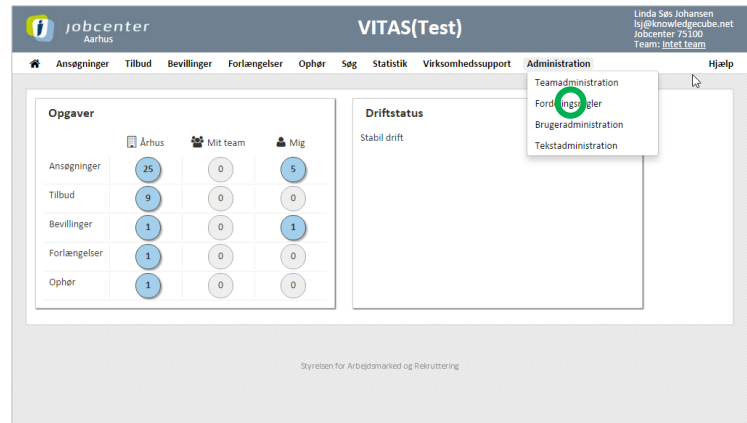


Tilgå fordelingsregler

1. Fra siden fordelingsregler kan du oprette og administrere regler for fordelingen af sager i dit jobcenter.
2. Ansøgninger, der oprettes i VITAS, vil ved hjælp af fordelingsregler automatisk kunne fordeles til teams, og brugere ud fra de satte regler.
3. Når regler er oprettet og gemt fordeles de sager, der er berørt af reglen, automatisk.
4. For at administrere fordelingsregler, kan du via det sidste menupunkt **Administration** vælge det andet punkt på dropdown-listen **Fordelingsregler**.



Opret regel

1. Når du kommer til næste side kan regler oprettes ved at der trykkes ”**Opret regel**”.

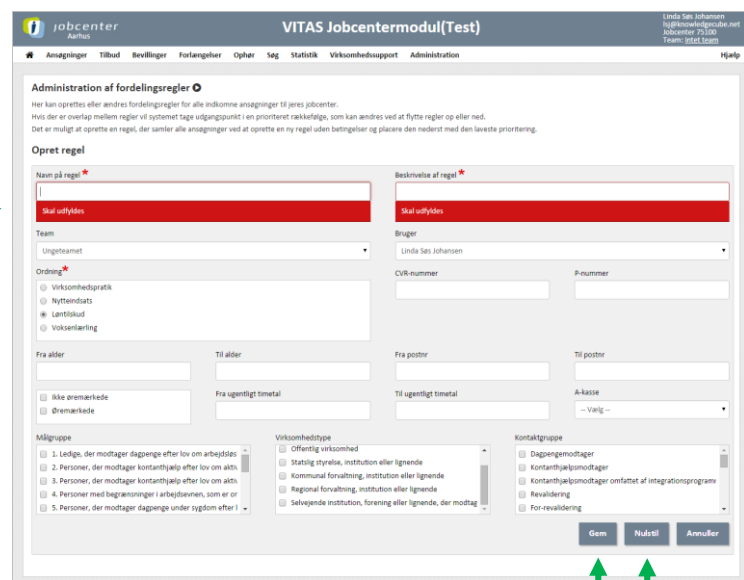
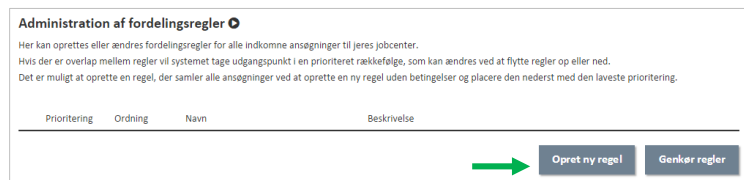
Herfra åbnes en side, hvor reglens betingelser indtastes.

Regler skal som minimum udfyldes med:

- Navn på regel
- Beskrivelse af regel
- Team eller bruger
- Ordning

De obligatoriske felter er markeret med en rød stjerne*. Udfyldes disse ikke og der forsøges at blive gemt, advares med en **rød markering omkring feltet**.

2. Indtastes forkert, eller ønsker du at slette alt det indtasted kan der trykkes på knappen ”**nulstil**”, og alt data slettes, og der kan indtastes på ny.
3. Reglen gemmes først når der er trykket **Gem**.
4. Nu er reglen gemt og automatisk sagsfordeling vil foregå med de sager, der er berørt af reglen.



Regler vedrørende AA sager

1. Såfremt man ønsker at fordele sager fra bestemte Anden Aktører til et bestemt team eller en bestemt person, oprettes denne fordeling også under fordelingsreglerne.
2. Oprettelse af reglen fungerer på samme måde som beskrevet ovenfor. Dog er det vigtigt at **feltet vedrørende Anden Aktør udfyldes**, såfremt reglen skal tage højde for hvilken Anden Aktør, der har indsendt sagen.
3. I feltet om Anden Aktør, kan der vælges en Anden Aktør fra en dropdown-liste, der lister Anden Aktører tilknyttet jobcenteret. Fordelingen som er valgt vil i så fald vedrøre alle de sager, fra den valgte Anden Aktør.

På den måde er det muligt at sørge for at sager, overført af Anden Aktør, havner hos bestemte medarbejdere eller teams i jobcenteret.

Genkør regler

1. Efter oprettelsen af regler kan reglerne genkøres fra knappen: **Genkør regel**,

Ved at genkøre regler bliver nye betingelser indlæst, og eventuelle nye ændringer vil fremgå i fordelingen af sager.

Prioritere regler

1. Hvis regler overlapper hinanden vil de højst prioriterede regler overtrumfe regler med lavere prioritet.

Reglens prioritet kan ses ud fra det nummer som er angivet. Ønsker man at **ændre i prioriteringen** af regler, trykker man på **de to pile**, der peger op og ned på reglen.

Trykkes der på pil op, vil den valgte regel bytte plads med reglen ovenover. Trykkes pil ned, vil reglen bytte plads med reglen nedenunder.

Rediger regel

- Du **redigerer en regel** ved at trykke på det lille ikon med en blyant i venstre side.

Herfra dirigeres du til skærbilledet hvor reglens betingelser kan ændres.

Når redigeringen er foretaget trykkes på knappen opdater, og reglens betingelser opdateres.

Ønsker du **ikke at gemme** dine opdateringer kan der trykkes **annuller**.

Slette regel

- Du **sletter en regel** ved at trykke på **skraldespands-ikonet**. Herefter vises en dialogboks, der fortæller at sletning af reglen kan ændre i fordelingen af ansøgninger.

Administration af fordelingsregler

Her kan oprettes eller ændres fordelingsregler for alle indkomne ansøgninger til jeres jobcenter.
 Hvis der er overlap mellem regler vil systemet tage udgangspunkt i en prioriteret rækkefølge, som kan ændres ved at flytte regler op eller ned.
 Det er muligt at oprette en regel, der samler alle ansøgninger ved at oprette en ny regel uden betingelser og placere den nederst med den laveste prioritering.

Prioritering	Ordning	Navn	Beskrivelse	
☑	1	Lærtiskud	Deltid lærtiskud skal altid til LUV teamet	
☑	2	Virksomhedspraktik	Ungte mellem 18-25 skal fordeles til ungeteamet	
☑	3	Voksenlæring	Ansøgere til Københavns kommune skal i team 1.1	