



# **Vejledning til selvbooking på Jobnet af jobsamtaler og opfølgningssamtaler - for øvrige målgrupper - i jobcentrene**

Version: 2.1  
Oprettet den 11. oktober 2017

## INDHOLD

<b>1. INDLEDNING.....</b>	<b>3</b>
<b>2. NYE KONTAKTGRUPPER OG SELVBOOKING MED FRIST.....</b>	<b>3</b>
2.1 FRISTER .....	4
2.2 STATUSSÆT FOR FRISTER .....	5
<b>2.2.1 Oprettelse af frister.....</b>	<b>5</b>
2.3 NOTIFIKATIONER OG SMS- OG E-MAILSERVICE .....	6
<b>2.3.1 Første notificering/SMS- og e-mailservice: Borgeren har fået en frist.....</b>	<b>6</b>
<b>2.3.2 Anden notificering/SMS- og e-mailservice: Borgeren har 4 – 8 dage til fristdatoen.....</b>	<b>7</b>
<b>2.3.3 Tredje notificering/SMS- og e-mailservice: Borgeren har 2-3 dage til fristdatoen.....</b>	<b>8</b>
<b>2.3.4 Notificering på fristdatoen .....</b>	<b>9</b>
2.4 VISNING AF FRIST I BOOKINGFLOWET .....	9
2.5 INGEN LEDIGE TIDER AT BOOKE .....	12
<b>BILAG 1 – EKSEMPLER PÅ SKIFT AF STATUS PÅ FRISTER.....</b>	<b>13</b>

## 1. Indledning

Den 1. september 2016 trådte den obligatoriske selvbooking af jobsamtaler i kraft for dagpengemodtagere. Det indebærer, at en dagpengemodtager selv skal booke møde på Jobnet inden for en given frist, som vises for borgeren på Jobnet.

Læs mere om obligatorisk selvbooking for dagpengemodtagere i vejledningen, 'Vejledning til obligatorisk selvbooking på Jobnet af jobsamtaler i jobcentre', der findes på [www.dfdg.dk](http://www.dfdg.dk) under temaet 'Samtaler og selvbooking', [http://dfdg.dk/da/Samtaler\\_og\\_selvbooking.aspx](http://dfdg.dk/da/Samtaler_og_selvbooking.aspx).

Der har blandt jobcentre været et ønske om at kunne tildele frister til andre borgere end dagpengemodtagere, og da det generelt tilskyndes, at borgere tager ejerskab over egen situation, er der yderligere åbnet for, at flere kan få tildelt og vist en frist på Jobnet.

Denne vejledning vil handle om de nye kontaktgrupper, tilmeldte som ikke tilmeldte, der har mulighed for at booke et møde med eller uden en frist sat af jobcentret.

I vejledningen illustreres fristnotifikationer og bookingforløbet med skærmdumps fra Jobnet.

Det er vigtigt at pointere, at det for de nye kontaktgrupper ikke er obligatorisk at booke møde på Jobnet, og at ingen borgere fra disse kontaktgrupper – i modsætning til dagpengemodtagere - vil blive afmeldt, hvis fristdatoen overskrides.

## 2. Nye kontaktgrupper og selvbooking med frist

Med virkning fra den 19. juni 2017 er der åbnet, at følgende kontaktgrupper selv kunne booke møde med jobcentret via 'Mine møder' på Jobnet:

- Kontanthjælpsmodtager omfattet af integrationsprogrammet (3)<sup>1</sup>
- Revalidering (4) – *dog først fra og med 18. september 2017*
- For-revalidering (5) – *dog først fra og med 18. september 2017*
- Sygedagpengemodtager (6)
- Fleksjobvisiteret (7)
- Fleksjobansat (10)
- Rehabilitering (11) – *dog først fra og med 18. september 2017*
- Jobafklaring (13)
- Integrationsydelsesmodtager omfattet af integrationsprogrammet (27)

Samtidig er der åbnet for, at jobcentre, via deres eget sagsbehandlingssystem, kan give frist for booking af jobsamtale med jobcentret til følgende nye kontaktgrupper:

- Kontanthjælpsmodtager (uanset visitationsgruppe) (2)
- Kontanthjælpsmodtager omfattet af integrationsprogrammet (uanset visitationsgruppe) (3)
- Revalidering (4) – *dog først fra og med 18. september 2017*
- For-revalidering (5) – *dog først fra og med 18. september 2017*
- Fleksjobvisiteret (uanset matchkategori) (7)

---

<sup>1</sup> Tallet i parentes angiver hvilken kontaktgruppe, der refereres til.

- Fleksjobansat (10)
- Rehabilient (11) – *dog først fra og med 18. september 2017*
- Modtager af uddannelseshjælp (uanset visitationsgruppe) (12)
- Jobafklaring (13)
- Integrationsydelsesmodtager (uanset visitationsgruppe) (26)
- Integrationsydelsesmodtager omfattet af integrationsprogrammet (uanset visitationsgruppe) (27)
- Integrationsydelsesmodtager med uddannelsespålæg (uanset visitationsgruppe) (28)

Desuden vil jobcentrene, også via eget sagsbehandlingssystem, kunne give frist til følgende kontaktgrupper for booking af opfølgningssamtale:

- Sygedagpengemodtager (uanset sygevisitationskategori) (6)
- Sygedagpengemodtager fra beskæftigelse (uanset sygevisitationskategori) (24)
- Sygedagpengemodtager fra ledighed (uanset sygevisitationskategori) (25)

## 2.1 Frister

Selvbooking med frist betyder, at de nye kontaktgrupper har mulighed for selv at booke en jobsamtale eller en opfølgningssamtale indenfor en nærmere angivet frist, der er sat af jobcentret.

Fristen, der registreres af jobcentret, er fristen for hvornår, borgeren senest skal booke en samtale. Borgeren får mulighed for at vælge mødetider, der ligger op til syv dage efter fristens udløb. Inden for denne frist vil borgeren også have mulighed for at ombooke, hvis jobcentret har givet mulighed for dette.

Da flere af kontaktgrupperne i denne vejledning ikke tidligere har været oprettet på Jobnet, vil de pågældende borgere ikke vide, at de skal booke møde på Jobnet, med mindre at jobcentret fortæller dem om muligheden.

Hvis borgeren ikke booker møde indenfor fristen, vil der ikke ske en afmelding. Fristnotifikationen vil ikke længere blive vist på Jobnet, og jobcentret kan dernæst vælge enten at kunne give borgeren en ny frist eller indkalde borgeren.

I modsætning til dagpengemodtagere, hvor selvbooking er obligatorisk, vil:

- fristen falde bort, hvis borgeren ikke booker et møde inden for fristen. Borgeren afmeldes dermed ikke for manglende selvbook
- borgeren ikke få vist notifikationer på Jobnet, hvis sagsbehandleren ikke får registreret samtalen senest samme dag, som samtalen har fundet sted

For fristen er følgende gældende:

- En borger kan kun have én aktiv frist ad gangen uanset samtaletype
- Fristen lukkes automatisk når:
  - Borgeren skifter kontaktgruppe hvis fristen / samtaletypen ikke er tilladt i den nye kontaktgruppe

- Borgeren skifter jobcenter, det vil sige flytter adresse til en ny kommune i CPR-registret
- Der er gået mere end 90 dage siden fristen blev oprettet

## 2.2 Statussæt for frister

For at kunne håndtere selvbooking er der oprettet følgende statussæt for frister:

- **Aktiv frist:** Frist for booking af jobsamtale/opfølgningssamtale er oprettet men endnu ikke nået. Samtalen er ikke booket endnu
- **Indfriet frist:** Der er booket en jobsamtale/opfølgningssamtale inden for fristen
- **Lukket overskredet frist:** Borgeren har ikke booket et møde til afholdelse inden for fristen. Fristen bliver umiddelbart efter automatisk ændret til 'Administrativt lukket frist'
- **Administrativt lukket frist:** Frist for selvbook af samtale er blevet lukket administrativt af jobcenter eller ved batchkørsel
- **Lukket indfriet frist:** Fristen er lukket efter indfrielse – hvilket først sker på dato for jobsamtalen. Fristen ændres automatisk til 'Administrativt lukket frist', når mødedatoen nås
- **Ikke aktiveret frist:** Frist er oprettet, men aktiveringsdatoen er endnu ikke nået, hvilket betyder, at borgeren endnu ikke kan se fristen på Jobnet. Det betyder, at man som sagsbehandler allerede kan sætte en frist, ved afslutning af en samtale selv om borgeren endnu ikke skal kunne se den på Jobnet.

Se eksempler i Bilag 1 'Eksempler på skift af status på frister'.

### 2.2.1 Oprettelse af frister

Når der skal arbejdes med registrering af frister på tilmeldte og ikke tilmeldte kontaktgrupper, er det vigtigt, at jobcentret er opmærksomt på følgende:

- Der kan kun være planlagt én samtale af typen 'Jobsamtale' eller 'Opfølgningssamtale' ad gangen. Borgeren kan derfor ikke have både en planlagt samtale og en aktiv frist. Har borgeren en planlagt samtale, og der oprettes en frist, vil den automatisk blive sat til 'Indfriet frist'

#### **OBS**

Der er en undtagelse fra reglen om kun én planlagt samtale af typen 'Jobsamtale' eller 'Opfølgningssamtale' ad gangen. Med henblik på at tillade, at en sagsbehandler kan indkalde til en ny samtale på dagen for afholdelse af samtalen. Dette betyder også, at borgeren – på dagen for samtale - kan booke en ny samtale og således være registreret med to bookinger.

- Har borgeren en frist, og der oprettes en ny frist, lukkes den gamle frist
- Registreres en 'Ikke aktiveret frist' på borgeren, er fristdatoen aktiv, selv om borgeren ikke får vist en notifikation på Jobnet. Det betyder, at borgeren ikke kan booke en jobsamtale længere frem end fristdatoen + 7 dage
- Hvis borgeren har booket en samtale, og sagsbehandleren ønsker at afvikle en samtale med borgeren, der ligger tidligere end den bookedede samtale, må der ikke oprettes en frist. Sags-

behandleren skal i stedet for flytte den allerede bookedede samtale.

Når der skal registreres en frist på en borger, er det vigtigt at jobcentret sørger for, at der er ledige tider, som borgeren kan booke, og at der er taget højde for et registreret fravær.

### 2.3 Notifikationer og SMS- og e-mailservice

Borgeren får på 'Min side' vist en notifikation, der oplyser om seneste frist for selvbooking. I den forbindelse er der fire notifikationer, der afløser hinanden, hvis ikke borgeren får booket en samtale. Disse notifikationer vil altid ligge øverst på 'Min side' – uanset hvor mange andre notifikationer borgeren får vist.

Hvis borgeren er tilmeldt SMS- og e-mailservice, får han ligeledes tilsendt en påmindelse om, at han har fået en frist. Efterfølgende får han desuden tilsendt påmindelser, når der er henholdsvis 8 og 3 dage tilbage til at foretage booking i - med mindre han har booket en samtale.

#### 2.3.1 Første notificering/SMS- og e-mailservice: Borgeren har fået en frist

Når borgeren har fået en frist, der ligger mere end 8 dage frem i tid, får han på 'Min side' vist følgende notifikation:

Eksempel på fristnotifikation på jobsamtale:

The screenshot shows the 'Min side' (My page) interface. The navigation bar includes 'MIN SIDE', 'MIN JOBSØGNING', 'FIND JOB', and 'GODE RÅD TIL JOBSØGNINGEN'. The main content area displays a welcome message for 'Finney' and a notification box with a calendar icon. The notification text reads: 'Ny frist: Du har fået en frist for, hvornår du senest skal booke den næste jobsamtale. Fristen for at booke samtalen er senest **mandag den 10. juli 2017**.' Below the notification is a link: '> Book Jobsamtale med dit jobcenter'. On the right side, there is a 'Din status' section with information about being registered as available and a 'Kontakt din a-kasse' button.

Ex på fristnotifikation på opfølgningssamtale:

The screenshot shows the 'Min side' (My page) interface. The navigation bar includes 'MIN SIDE', 'MIN JOBSØGNING', 'FIND JOB', and 'GODE RÅD TIL JOBSØGNINGEN'. The main content area displays a welcome message for 'Melvie Jansalo' and a notification box with a calendar icon. The notification text reads: 'Ny frist: Du har fået en frist for, hvornår du senest skal booke den næste opfølgningssamtale. Fristen for at booke samtalen er senest **mandag den 10. juli 2017**.' Below the notification is a link: '> Book Opfølgningssamtale med dit jobcenter'. On the right side, there is a 'Din status' section with information about being registered as sick and a 'Kontakt din a-kasse' button.

Samtidig med oprettelse af fristen afsendes SMS- og emailservice til de borgere, der er tilmeldt dette i form af en sms og / eller en e-mail:

#### SMS

"Husk at booke møde med os på Jobnet. Det skal bookes senest den [DATO]."

Vh. Jobcentret  
Sms kan ikke besvares og kan afmeldes på Jobnet"

#### **E-mail**

"Husk, du skal booke møde med os på Jobnet, [www.jobnet.dk](http://www.jobnet.dk). Det skal bookes senest den [DATO].

Venlig hilsen  
Dit Jobcenter

Det er ikke muligt at svare på denne email, da den er automatisk genereret  
Du kan afmelde dig at modtage mail omkring dette emne. Du afmelder dig via Jobnets SMS- og e-mailservice på [www.jobnet.dk](http://www.jobnet.dk). Du har mulighed for igen at tilmelde dig, dette kan du også gøre via Jobnets SMS- og e-mailservice"

### **2.3.2 Anden notificering/SMS- og e-mailservice: Borgeren har 4 – 8 dage til fristdatoen**

Hvis borgeren ikke har fået booket et møde, når der er 8 dage til fristens udløb, får han vist nedenstående notifikation, hvor antal dage til fristens udløb vises. Der tælles ned dag for dag:

Eksempel på fristnotifikation på jobsamtale:

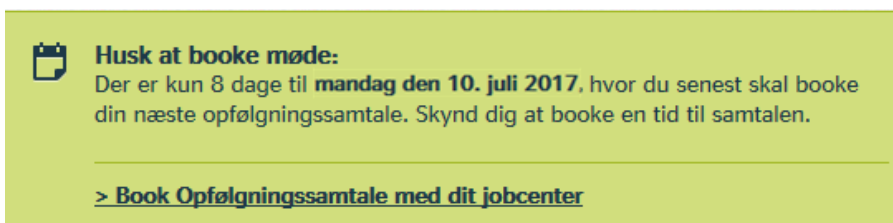



 **Husk at booke møde:**  
Der er kun 8 dage til **mandag den 10. juli 2017**, hvor du senest skal booke din næste jobsamtale. Skynd dig at booke en tid til samtalen.

---

[> Book Jobsamtale med dit jobcenter](#)

Ex på fristnotifikation på opfølgningssamtale:



 **Husk at booke møde:**  
Der er kun 8 dage til **mandag den 10. juli 2017**, hvor du senest skal booke din næste opfølgningssamtale. Skynd dig at booke en tid til samtalen.

---

[> Book Opfølgningssamtale med dit jobcenter](#)

Når der er 8 dage tilbage til fristens udløb udsendes SMS- og e-mailaservice med følgende ordlyd:

#### **SMS**

"Husk at booke møde med os på Jobnet. Det skal bookes inden 8 dage, senest den [DATO]

Vh. Jobcentret  
Sms kan ikke besvares og kan afmeldes på Jobnet"

### E-mail

"Husk, du booke møde med os på Jobnet [www.jobnet.dk](http://www.jobnet.dk)  
Det skal bookes inden 8 dage, senest den [DATO].

Venlig hilsen  
Dit Jobcenter

Det er ikke muligt at svare på denne email, da den er automatisk genereret  
Du kan afmelde dig at modtage mail omkring dette emne. Du afmelder dig via Jobnets SMS- og e-mailservice på [www.jobnet.dk](http://www.jobnet.dk). Du har mulighed for igen at tilmelde dig, dette kan du også gøre via Jobnets SMS- og e-mailservice"

### 2.3.3 Tredje notificering/SMS- og e-mailservice: Borgeren har 2-3 dage til fristdatoen

Hvis borgeren ikke har fået booket et møde, når der er 3 dage til fristens udløb, får han vist nedenstående notifikation, hvor antal dage til fristens udløb vises, og overskriften er markeret med rød. Der tælles fortsat ned dag for dag.

Eksempel på fristnotifikation på jobsamtale:



**!** **Husk at booke møde:**  
Der er kun 3 dage til **mandag den 10. juli 2017**, hvor din næste jobsamtale skal være booket. Skynd dig at booke en tid til samtalen.

---

[> Book Jobsamtale med dit jobcenter](#)

Ex på fristnotifikation på opfølgningssamtale:



**!** **Husk at booke møde:**  
Der er kun 3 dage til **mandag den 10. juli 2017**, hvor din næste opfølgningssamtale skal være booket. Skynd dig at booke en tid til samtalen.

---

[> Book Opfølgningssamtale med dit jobcenter](#)

Når der er 3 dage tilbage til fristens udløb udsendes huskeservice med følgende ordlyd:

### SMS

"Husk at booke et møde med os på Jobnet. Det skal bookes inden 3 dage, senest den [DATO]

Vh. Jobcentret  
Sms kan ikke besvares og kan afmeldes på Jobnet"

### E-mail

"Husk, du skal booke møde med os på Jobnet [www.jobnet.dk](http://www.jobnet.dk)  
Det skal bookes inden 3 dage, senest den [DATO].

Venlig hilsen  
Dit Jobcenter



Det er ikke muligt at svare på denne email, da den er automatisk genereret  
Du kan afmelde dig at modtage mail omkring dette emne. Du afmelder dig via Jobnets SMS- og e-mailservice på [www.jobnet.dk](http://www.jobnet.dk). Du har mulighed for igen at tilmelde dig, dette kan du også gøre via Jobnets SMS- og huskeservice"

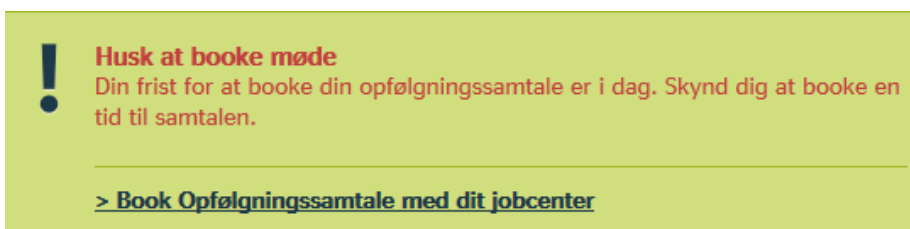
### 2.3.4 Notificering på fristdatoen

Hvis borgeren ikke har fået booket et møde, når fristdatoen nås, får han vist nedenstående notifikation, hvor al tekst er skrevet med rødt – se skærmdump på næste side.

Eksempel på fristnotifikation på jobsamtale:



Eksempel på fristnotifikation for opfølgningssamtale:



### 2.4 Visning af frist i bookingflowet

Når borgeren booker en jobsamtale eller en opfølgningssamtale, får han hele vejen igennem flowet oplyst, hvornår han senest skal booke sin samtale. Hvis borgeren starter bookingen via notifikationen på 'Min side' navigeres han ind på Trin 1, hvor han øverst på siden får vist sin frist:

Eksempel på Book din jobsamtale:

Spørgsmål eller ændringsforslag til Jobnet / Det fælles Datagrundlag kan rettes til Landssupporten på [dfdg@star.dk](mailto:dfdg@star.dk) eller på telefon 70 25 89 25

The screenshot shows a web interface for booking a job interview. The navigation bar at the top includes 'MIN SIDE', 'MIN JOBSØGNING', 'FIND JOB', and 'GODE RÅD TIL JOBSØGNINGEN'. The left sidebar contains menu items: 'MIN KALENDER', 'MIN PLAN', 'MINE MØDER' (highlighted), 'MIN BESKEDBAKKE', 'MIT FRAVÆR', 'TIL- OG AFMELDING', 'MIN PROFIL', 'MIN HISTORIK', and 'INDSTILLINGER'. The main content area is titled 'Forside > Min side > Mine møder' and features the heading 'Book din jobsamtale senest 10. juli 2017'. Below the heading, there is a text block: 'Her kan du booke en jobsamtale med en sagsbehandler på dit jobcenter. Fristen for at booke samtalen er senest 10. juli 2017. Kontakt dit jobcenter, hvis der ikke er flere ledige tider.' The form has a section 'Trin 1 Jeg vil gerne have et møde om' with two radio button options: 'Hvis du er jobparat kontanthjælpsmodtager' and 'Jobsamtale - kontanthjælp'. A 'Beskrivelse' section follows with the instruction 'Vælg et tilbud og få vist beskrivelsen.' and a 'FORTSÆT' button with a right arrow.

Eksempel på Book din opfølgningssamtale:

This screenshot shows the 'Book din opfølgningssamtale' page. The layout is identical to the previous screenshot, but the radio button options under 'Trin 1 Jeg vil gerne have et møde om' are 'Informationsmøde A' and 'Opfølgningssamtale for Sygedagpengemodtager fra beskæftigelse'. The 'Beskrivelse' section remains the same, and the 'FORTSÆT' button is also present.

På Trin 3 hvor borgeren kan vælge mødetid, får han desuden vist oplysningen om, at han kan booke samtale indtil 7 dage efter fristen. Dette er oplyst ved at angive seneste dato for hvornår, en samtale kan finde sted – se skærmdump på næste side.

### Trin 3 Jeg ønsker et mødetidspunkt ^

Samtalen skal være holdt senest 17. juli 2017. Kalenderen viser derfor kun tider frem til denne dag.

Vælg først en dag med ledige tider og dernæst et ledigt mødetidspunkt.

Juli 2017 >				
MAN	TIRS	ONS	TORS	FRE
26.	27.	28.	29.	30.
3.	4.	5.	6.	7.
10. Ledige tider	11. Ledige tider	12. Ledige tider	13. Ledige tider	14.
17. Ledige tider	18.	19.	20.	21.
24.	25.	26.	27.	28.
31.	1.	2.	3.	4.

FORTSÆT →

Hvis borgeren påbegynder bookingen via menupunktet 'Mine møder', får han ligeledes vist oplysningen om sin frist:

Eksempel ved jobsamtale:

MIN SIDE    MIN JOBSØGNING    FIND JOB    GODE RÅD TIL JOBSØGNINGEN

Forside > Min side > Mine møder

## Mine møder

Book jobsamtale med frist

Book møde med jobcentret

**Book jobsamtale med frist**

Du har fået en frist for, hvornår du senest skal booke den næste jobsamtale. Fristen for at booke samtalen er senest **mandag den 10. juli 2017.**

**BOOK MØDE MED FRIST →**

Se filmen om ... at booke møder

**Kontakt dit jobcenter**

## Eksempel på opfølgningssamtale:

Forside > Min side > Mine møder

### Mine møder

Book opfølgningssamtale med frist

Book møde med jobcentret

**Book opfølgningssamtale med frist**

Du har fået en frist for, hvornår du senest skal booke den næste opfølgningssamtale. Fristen for at booke samtalen er senest **mandag den 10. juli 2017.**

[BOOK MØDE MED FRIST →](#)

Se filmen om ... at booke møder

[Kontakt dit jobcenter](#)

Hvis jobcentret har andre tilbud til borgeren end booking af en jobsamtale eller opfølgningssamtale, kan han få vist op til to radioknapper:

- 'Book jobsamtale/opfølgningssamtale med frist', hvilket er det radioknap, som borgeren automatisk foretager opslag på – og herfra han kan booke de møder, der indfrier fristen
- 'Book møde med jobcentret', der giver adgang til at booke andre typer af møder og samtaler, men disse indfrier ikke fristen.

## 2.5 Ingen ledige tider at booke

Hvis jobcentret ikke har udstillet

- tilstrækkelig mange tider til booking eller
- møder, der matcher borgerens profil

vil borgerne få vist nedenstående besked, når de vil booke et møde. Beskeden – med oplysning om at kontakte jobcentret - vises som det første, når borgeren klikker på linket i fristnotifikationen:

Forside > Min side > Mine møder

### Book et møde

Du skal hurtigst muligt booke tid til en jobsamtale med dit jobcenter.

**!** **Ingen ledige tider**  
Der er desværre ingen ledige tider i øjeblikket.  
Du skal derfor kontakte dit jobcenter.

[FORTRYD](#) [NÆSTE →](#)

[Kontakt dit jobcenter](#)

Udvalgte mødetider	Udvalgte mødetider
Tidspunkt	10.00 - 11.00
Dag	10.00 - 11.00
Dag	10.00 - 11.00
Dag	10.00 - 11.00
Dag	10.00 - 11.00

[Kontakt dit jobcenter](#)

## Bilag 1 – Eksempler på skift af status på frister

Eksempler på skift mellem de forskellige frist-statusser:

*Borger får frist, booker og gennemfører samtale:*

Jobcentret opretter frist	Status: Aktiv frist	
Borger booker samtale	Status: Indfriet frist	Booking medfører statusskift
Afholder møde	Status: Lukket indfriet frist	Status opdateres på mødedatoen via en batchkørsel
Jobcentret opretter ny frist	Status: Aktiv frist	
Samtalen registreres		

*Borger får frist, men møder på jobcentret uden først at have booket en samtale og gennemfører samtale:*

Jobcentret opretter frist	Status: Aktiv frist	
Borger møder i jobcenter og gennemfører samtale	Status: Aktiv frist	
Jobcentret opretter ny frist	Status: Administrativt lukket frist Status på ny frist: Aktiv frist	Frist lukkes automatisk, når ny frist oprettes
Samtalen registreres		

*Borger får frist, men jobcentret indkalder, og borger møder og gennemfører samtale:*

Jobcentret opretter frist	Status: Aktiv frist	
Jobcentret indkalder	Status: Indfriet frist	Indkaldelse medfører statusskift
Afholder møde	Status: Lukket indfriet frist efterfulgt af Administrativt lukket frist	Status opdateres på mødedatoen via en batchkørsel
Jobcentret opretter ny frist	Status: Aktiv frist	
Samtalen registreres		

*Borger har - inden fristen er angivet - selvbooket eller er indkaldt:*

Borger er indkaldt eller har selvbooket		
Jobcentret opretter frist	Status: Indfriet frist	Da borgeren allerede har en indfriet samtale skiftes status automatisk fra aktiv til indfriet
Afholder møde	Status: Lukket indfriet frist efterfulgt af Administrativt lukket frist	Status opdateres på mødedatoen via en batchkørsel
Jobcentret opretter ny frist	Status: Aktiv frist	
Samtalen registreres		

*Borger har selvbooket eller er indkaldt, men udebliver fra samtale:*

Jobcentret opretter frist	Status: Aktiv frist	
Borger booker samtale	Status: Indfriet frist	
Borger udebliver	Status: Lukket indfriet frist efterfulgt af Administrativt lukket frist	Status opdateres på mødedatoen via en batchkørsel – uanset om borgeren er mødt eller ej
Jobcentret opretter ny frist (eller indkalder)	Status: Aktiv frist (Status: Indfriet frist)	(Indkaldelse medfører statusskift)
Jobcentret registrerer udeblivelse		

*Jobcentret opretter en frist, men borger booker ikke inden fristens udløb:*

Jobcentret opretter frist	Status: Aktiv frist	
Borger booker ikke en samtale, og fristen overskrides	Status: Lukket overskredet frist efterfulgt af Administrativt lukket frist	Batchjob lukker fristen dagen efter fristdatoen

*Jobcentret opretter en frist, men med fremtidig startdato for visning på Jobnet:*

Jobcentret opretter frist med aktivering om en måned	Status: Ikke aktiveret frist	Borger kan ikke se fristen på Jobnet
Datoen for aktivering af fristen indtræffer.	Status: Aktiv frist	Borger kan se fristen på Jobnet
Borger booker samtale	Status: Indfriet frist	
Afholder møde	Status: Lukket indfriet frist efterfulgt af Admi-	Status opdateres på mødedatoen via en batchkørsel

	nistrativt lukket frist	
Samtalen registreres		

*Jobcentret opretter en frist, men med fremtidig startdato for visning på Jobnet, men borger booker samtale inden fristen bliver aktiv:*

Jobcentret opretter den 6. juni en frist med aktivering den 3. juli	Status: Ikke aktiveret frist	
Borger booker samtale (inden aktivering af frist)	Status: Indfriet frist	Borger booker møde 1. juli, Dvs., mødet afholdes inden fristen aktiveres. Dato for aktivering af frist ændres derfor automatisk til datoen, hvor borgeren har selvbooket, hvorved friststatus sættes til 'Indfriet'
Afholder møde	Status: Lukket indfriet frist efterfulgt af Administrativt lukket frist	Status opdateres på mødedatoen via en batchkørsel
Samtalen registreres		