



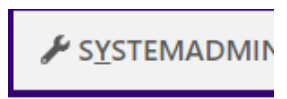

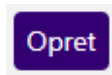
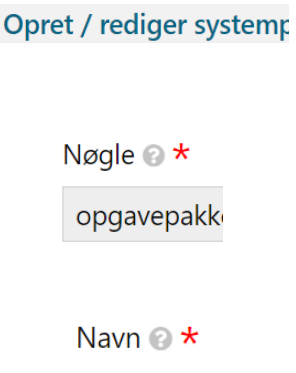
Opret opgavepakke

Navigationsseddel

Denne navigationsseddel guider dig igennem, hvordan du opretter en opgavepakke.

Henvisninger til brugervejledningen til systemadministrator

Du kan læse mere om opgavepakker i afsnit 6.3.

Trin	Handling	Navigation
1.	<p>Klik på fanen "Systemadministration". Du kan nu se vinduet "Systemparameter – Søgning".</p> <p><u>Vælg systemparameter*</u>: Du skal vælge systemparameteren "Opgavepakke" i folde-ud menuen.</p> <p><u>Vælg gyldighedstidspunkt*</u>: Du skal vælge gyldighedstidspunkt.</p>	 <p>Systemparameter - Sø</p> <p>Vælg systemparameter</p> <input type="text" value="Opgavepakke"/> <p>Vælg gyldighedstidspu</p> <input type="text" value="18-08-2021"/>
2.	Klik på "Vis systemparameter".	
3.	Klik på "Opret".	
4.	<p>Under "Opret/ rediger systemparameter" skal du nu udfylde de relevante informationer om opgavepakken.</p> <p><u>Nøgle</u>: Systemet har automatisk udfyldt feltet.</p> <p><u>Navn*</u>: Du skal angive et navn.</p>	 <p>Opret / rediger systemparameter</p> <p>Nøgle ? *</p> <input type="text" value="opgavepakke"/> <p>Navn ? *</p>

<p><u>Opgavetype</u>: Du kan angive den type af opgaver, der skal dukke op i opgavepakken.</p> <p><u>Opfølgningstypetype</u>: Du kan angive opfølgningstypetypen.</p> <p>Du har mulighed for at klikke på knappen "Link" og dermed åbne en ny side med informationer om de enkelte links, hvis du har behov for dette</p> <p>I følgende to felter, vedrørende CPR-interval, kan du angive et ønsket interval på en persons CPR-nummers første to cifre for at filtrere søgeresultater. Du kan både anføre tal som "1" og "01".</p> <p><u>CPR interval (fra)</u>: Her kan du angive laveste ønskede to første cifre i CPR nummeret.</p> <p><u>CPR interval (til)</u>: Her kan du angive højeste ønskede to første cifre i CPR nummeret.</p> <p><u>Sagstype</u>: Du kan vælge sagstype.</p> <p><u>Pensionstype</u>: Du kan vælge, hvilken pensionstype borgeren skal have for, at opgaver relateret til borgeren kommer i opgavepakken.</p> <p><u>Beløbsgodkendelse</u>: Du kan vælge om det kun er opgaver der er til godkendelsesbeløb, opgaver der ikke er til godkendelsesbeløb eller begge, der skal være i opgavepakken.</p> <p><u>Administrativ enhed</u>: Du kan vælge administrativ enhed, hvis du ønsker at opgavepakken skal indeholde opgaver relateret til særlige enheder.</p> <p><u>Opgave relation*</u>: Du skal vælge om opgavepakken kun skal indeholde kommuneopgaver, kun personopgaver eller begge.</p>	<p>Opgavetype ?</p> <p>Opfølgningstypetype</p> <p>Link</p> <p>CPR interval (fra) ?</p> <p>CPR interval (til) ?</p> <p>Sagstype ?</p> <p>Pensionstype ?</p> <p>Beløbsgodkendelse ?</p> <p>Vælg fra liste</p> <p>Vælg fra liste</p> <p>Begge</p> <p>Kun opgaver der ikk</p> <p>Kun opgaver til belø</p> <p>Administrativ enhed</p> <p>Opgave relation ? *</p> <p>Intet valgt</p> <p>Intet valgt</p> <p>Begge</p> <p>Kun kommuneopgav</p> <p>Kun personopgaver</p>
---	---

	<p>Kilde: Du kan vælge hvorfra opgaven skal være oprettet. Her kan vælges at opgaven kommer fra selvbetjening, system, Digital post eller en bruger.</p> <p>Beskrivelse: Du kan vælge at beskrive opgavepakken.</p> <p>Roller*: Du skal vælge hvilke roller, der skal have adgang til opgavepakken.</p> <p>Du skal være opmærksom på, at du kan vælge flere roller ved at sætte flueben ved flere.</p> <p>Du har mulighed for at klikke på knappen "Administrer roller" og dermed åbne en ny side, hvorpå du kan administrere de enkelte roller, hvis du har behov for dette.</p> <p>Ændringsårsag: Du kan vælge at skrive en kommentar.</p> <p>Gyldig fra*: Du skal angive gyldighedsdato.</p> <p>Gyldig til: Du kan vælge at angive, hvornår opgavepakken skal være gyldig til.</p> <p>Du skal være opmærksom på, at du har mulighed for at afprøve din opgavepakke, inden du gemmer den, ved at klikke på knappen "Afprøv opgavepakke".</p> <p>Når du klikker på denne, vil KP indhente og vise de opgaver, der ligger i KP, og som passer med filtreringen i din opgavepakke.</p> <p>Du skal være opmærksom på, at hvis du laver ændringer i opgavepakken efter, at du har afprøvet opgavepakken en gang, skal du klikke på knappen på ny, for at afprøve opgavepakken med de nye ændringer.</p>	<p>Kilde ?</p> <p>Beskrivelse ?</p> <p>Roller ? *</p> <p>Administrer roller</p> <p>Ændringsårsag ?</p> <p>Gyldig fra *</p> <p>Gyldig til</p> <p>Afprøv opgavepakke</p>
5.	Klik på "Gem" for at færdigbehandle opgaven.	Gem