BRUGERVEJLEDNING - REDIGERING AF SYSTEMPARAMETEREN - STANDARD ADMINISTRATIV ENHED

© Copyright 2021 Netcompany. Alle rettigheder forbeholdes.

1 Introduktion

Formålet med at gennemgå og understøtte de kommunale systemadministratorer i at styre, hvilken administrativ enhed der som udgangspunkt bliver valgt, når det oprettes en sag med en sagstype, hvor der ikke er opsat en standard enhed.

Styrende for dette er systemparameteren "Standard administrativ enhed". I denne vejledning bliver det vist, hvordan I foretager en ændring af systemparameteren "Standard administrativ enhed".

1.1 Læsevejledning

I afsnittet 'Arbejdsgang' vil vi gennemgå, hvordan man foretager ændringer af systemparameteren "Standard administrativ enhed". Dette vil være delt op i en række punkter, der hver beskriver et skridt der skal tages, for at ændre systemparameteren. Disse vil bestå af en instruktion og et skærmbillede. Skærmbilledet viser, hvordan jeres skærm vil se ud umiddelbart før eller efter instruktionen er udført. De steder på skærmen, der er særligt relevant for det skridt der beskrives (f.eks. en fane) er markeret med rød firkant.

1.2 Målgruppe

Målgruppen for denne vejledning er de kommunale systemadministratorer, som har adgang til systemadministrationsfanen i KP Basis og derved kan ændre systemparametre.

1.3 Arbejdsgang

 Tilgå først fanen 'Systemadministrations ', og tilgå herefter underfanen 'Systemparametre' (denne vil være valgt som default).

| Systemparametre Portaltekster Opgavepakke Ydelsestyper Træktype | er Brevskabelone | Masterskabeloner | Indholdselementer | Regler | Journalnotatskabeloner | |
|---|------------------|------------------|-------------------|--------|------------------------|--|
| | | | | | | |
| Systemparameter - Søgning | | | | | | |
| Vælg systemparameter \star | | | | | | |
| Administrativ enhed til sager | ~ | | | | | |
| Vælg gyldighedstidspunkt * | | | | | | |
| þ5-11-2021 | 曲 | | | | | |
| Vis systempara | metre | | | | | |

2) Tryk herefter på dropdown-menuen med titlen 'Vælg systemparameter', find i fold-ud menuen systemparameteren "Standard administrativ enhed".

| 101/100 C | | | | | | | | |
|--|---------------|-------------|--------------|-----------|------------------------------|--|---------------|------|
| Systemparametre | Portaltekster | Opgavepakke | Ydelsestyper | Træktyper | Brevskabelon | er Masterskabeloner | Indholdseleme | nter |
| Systemparameter | Søgning | | | | | | | |
| Vælg systemparam | rter * | | | | | | | |
| Systemkonstant | | | | | ~ | | | |
| SF0770 eindkomst SF0770e indkomst | sabonnement | | | | ^ | | | |
| SF7002 sortiment | | | | | | | | |
| Sagshjemmel | | | | | | | | |
| Sagstype m. bopa | Issamling | | | | | | | |
| Standard administ | ativ enhed | | | | | | | |
| Sygesikring | | | | | - | | | |
| Systemkonstant | | | | | | | | |
| | Overstyring | | | | - | | Handlinger | Værd |
| Systemparametre | | | | | sagens gyld | ighed, hvor abonnemente | et Vis | 1 |
| Systemparametre Særlige oplysninge | r | | | | 10 5.5 min. 21 | in na at ta en notentiel | | |
| Systemparametre Særlige oplysninge Tabelkolonne konfi | r guration | | | | r sa man ka | in nå at få en potentiel | | |
| Systemparametre Særlige oplysninge Tabelkolonne konfi Tabelkonfiguration | r guration | | | | r så man ka relse ift. be | in nå at få en potentiel villing af | Vis | 8980 |
| Systemparametre Særlige oplysninge Tabelkolonne konfi Tabelkonfiguration Trækart | e guration | | | | r så man ka relse ift. be | in nå at få en potentiel villing af | Vs | 8980 |
| Systemparametre Særlige oplysninge Tabelkolonne konfi Tabelkonfiguration Trækart Træktype | r guration | | | | r så man ka relse ift. be | in ná at fá en potentiel villing af | Vis Vis | 8980 |

3) Med "Standard administrativ enhed" valgt, klik på "Vis systemparametre".

| SYSTEMADMINIST | | RAPPORT | | | | |
|---------------------|---------------|-------------|--------------|--------------|----------------|------------|
| Systemparametre | Portaltekster | Opgavepakke | Ydelsestyper | Træktyper | Brevskabeloner | Masterskab |
| Systemparameter - | Søgning | | | | | |
| Vælg systemparame | ter * | | | | | |
| Standard administ | rativ enhed | | | | ~ | |
| Vælg gyldighedstids | punkt ★ | | | | | |
| 05-11-2021 | | | | | 曲 | |
| | | | Vis | systemparame | etre | |

4) Her vil I blive præsenteret for kommunens nuværende "Standard administrative enhed". For at ændre denne, skal I klikke på "Rediger ", i "Handling "-søjlen.

| PTPLEIN BUILDING INC. | | | | | |
|-------------------------------------|--|------------------------------------|------------------------------------|-------------------------|------------------------------------|
| Systemparametre Portaltekster Opgar | vepakke Ydelsestyper Træktyper Brevskabe | oner Masterskabeloner Indholdselem | enter Regler Journalnotatskabelone | r | |
| Systemparameter - Søgning | | | | | |
| Vælg systemparameter 🔸 | | | | | |
| Standard administrativ enhed | ~ | | | | |
| Vælg gyldighedstidspunkt 🖈 | | | | | |
| 05-11-2021 | = | | | | |
| | Vis systemparametre | | | | |
| Standard administrativ enhed 👻 | | | | | T 5 |
| ✓ Nøgle | 1 Administrativ enhed | 11 Handlinger 11 A | Endringsårsag 🕸 Gyldig fra 🕸 Gyl | ldig til 🕴 Ændret 👘 Æn | dret af 🕴 Central/Lokal 👫 Oprettet |
| STANDARD_ADMINISTRATIV_ENHED-219 | 47430702-1987-4A6D-9419-0A9C2BAD | D547 Vis Rediger Slet | 01-01-2020 | 27-10-2021 07:20:31 STA | AMDATA Kommunal 27-10-2021 |
| | | | | | |

Her kan I ved at klikke på fold ud-menuen med titlen "Administrativ enhed", få muligheden for at vælge mellem de forskellige administrative enheder i systemet. Når en enhed er valgt, kan I trykke på "Gem".

| Opret / rediger sy | ystemparamete | r | | | | | | | | |
|---|----------------|---------|-------------|------------|------|--------------------------|----------------------|-----------------|------------|----|
| Nøgle * | | | | | | | | | | |
| STANDARD_ADMI | NISTRATIV_ENH | IED-173 | | | | | | | | |
| a desistanti setta | | | | | | | | | | |
| Sociale Ydelser | | | | | | | ~ | | | |
| Sociale Ydelser | | | | | | | | | | |
| Ældre afdelingen | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 11 | | | |
| | | | | | | | lle. | | | |
| Gyldig fra * | | | | | | | | | | |
| Gyldig fra * 05-11-2021 | | | | | | | | | | |
| Gyldig fra * 05-11-2021 Gyldig til | | | | | | | | | | |
| Gyldig fra * 05-11-2021 Gyldig til | | | | | | | | | | |
| Gyldig fra * 05-11-2021 Gyldig til | | | | | | Annulier | a Gem | | | |
| Gyldig fra * 05-11-2021 Gyldig til Standard administ | trativ enhed • | | | | | Annulier | a Gem | | | |
| Gyldig fra * 05-11-2021 Gyldig til Standard administ | trativ enhed 👻 | | 1 Administr | ativ enhed | 11 | Annulier Handlinger 1 | Cem Endringsårsag | l† Gyldig fra ⊥ | Gyldig til | 11 |

Når I har trykket på "Gem" har I succesfuldt valgt kommunens "Standard administrative enhed".

| Systemparametre | Portaltekster | Opgavepakke | Ydelsestyper | Træktyper | Brevskabeloner | Nulsumstest | Beskedskabeloner | Masterskabeloner | Indholdsskabelon | Flettetekster | Indholdselementer | Vedhæftninger | Flettespørgsmål | Regler | Journalnotatskab | eloner |
|--|---------------|------------------|--------------------------------------|-----------|----------------|-------------|------------------|------------------|------------------|--------------------------------|-------------------------|---------------|-----------------|------------|------------------|--------|
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| standard administrativ enhed - kommune 📼 | | | | | | | | | | | | , | T B C | | | |
| ✓ Nøgle | | | 11 Administrat | tiv enhed | | | Handlinger 11 | Endringsårsag | 11 Gyldig fra | 11 Gyldig til | 11 Ændret | 11 Ænd | ret af 💷 💷 Cen | tral/Lokal | 11 Oprettet | |
| STANDARD_ADMINISTRATIV_ENHED-173 | | Ældre afdelingen | | | | | | 05-11-2021 | -11-2021 | | 05-11-2021 13:28:17 MDR | | E | | 21 | |
| STANDARD_ADMINISTRATIV_ENHED-173 | | D-173 | 4e0c1e37-d7fe-c440-0792-ae8c5ec3734a | | | | | | 01-01-2020 | 04-11-2021 05-11-2021 13:28:17 | | 8:17 MD | MDRE | | 05-11-202 | 21 |
| Viser 1 til 2 af 2 ræk | ker | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | Tilbage til ove | ersigt |
| | | | | | | | | | | | | | | | | - |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |