

<b>Opgavetitel</b>	<b>(Breve 1) Tag stilling til ændringer i udbetalingsspecifikationen og foretag evt. tilpasning heraf</b>
<b>*Tema</b>	IT-miljø og infrastruktur
<b>Prioritet</b>	Frivillig
<b>Slutdato</b>	29/4
<b>Startdato</b>	25/3
<b>Mål</b>	Målet er, at I får taget stilling til ændringerne i udbetalingsmeddelelsen og får foretaget eventuelle tilpasninger.
<b>*Beskrivelse</b>	<p>Ifm. release 5.0.0 gennemgår udbetalingsspecifikationen, der sendes til borger, en større ændring. Ændringerne i udbetalingsspecifikationen skyldes dels henvendelser om brevets indhold og forslag til forbedringer, og at der i release 5.0.0 indføres håndteringen af eFakturaer i systemet.</p> <p>Denne KLIK-opgave skal dermed gøre jer opmærksomme på, at ændringerne foretages, og at I skal foretage eventuelle kommunale tilpasninger i forlængelse af dette.</p> <p><b>Du skal være opmærksom på</b>, at hvis I foretager ændringer til brevskeblonerne, er det jeres ansvar, at sikre, at brevskeblonerne fortsat følger retningslinjerne for tilgængelighed (WCAG 2.1 AA). F.eks. er der særligt risici ved at ændre i eksisterende tabeller eller tilføje nye.</p> <p>Udbetalingsspecifikationen opdateres med følgende ændringer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Træk- og udbetalingsstabellerne er blev lagt ind i en samlet tabel. For denne gælder nu bl.a.: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ At tabellen viser det samlede resultat af alle borger træk og udbetalinger.</li> <li>○ At tekst og overskrift i denne tabel ændrer sig afhængigt af det samlede resultat</li> </ul> </li> <li>• I tabellen, som viser de månedlige udbetalinger, vises nu alle borgers godkendte eFaktura, og teksten er tilpasset, så den er lettere at forstå.</li> <li>• Generelle layoutmæssige ændringer, herunder opsætning og farver</li> </ul> <p>Anbefalet udfører: Systemadministrator i samarbejde med en superbruger, sagsbehandler og/eller faglig leder</p> <p>Anbefalet ansvarlig: KP-systemansvarlig</p>

<p><b>Metode og fremgangsmåde</b></p>	<p>For at løse opgaven skal du gøre følgende:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificér den KP-systemadministrator, som skal løse opgaven og sæt evt. denne som udførende for KLIK-opgaven. Involver desuden evt. superbruger, sagsbehandler og/eller faglig leder til vurdering af brevskebelonen og mulig tilpasning heraf.</li> <li>2. Navigér til fanen "Systemadministration"</li> <li>3. Vælg systemparameteren "Brevskabeloner"</li> <li>4. Fremsøg brevskebelonen "UDBETALINGSSPECIFIKATION".</li> <li>5. Når du har fundet brevskebelonen, kan du se under kolonnen "Handler", om der er foretaget en lokal overskrivning. Hvis kolonnen "Handler" viser "Vis" og "Overskriv", er skabelonen IKKE overskrevet, og du skal i så fortsætte til trin 6. Viser den "Vis", "Rediger overskrivning" og "Slet overskrivning" ER skabelonen overskrevet, og du skal i så fald gå direkte til trin 7.</li> <li>6. Hvis skabelonen IKKE er overskrevet: Tryk på "Vis fil" under kolonnen "Skabelonfil", for at få vist brevet.       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hvis brevet <u>ikke</u> lever op til jeres kommunale retningslinjer, kan du trykke på "Overskriv", og derefter foretage jeres kommunale tilpasninger til brevet           <p><b>Du skal være opmærksom på</b>, at hvis I foretager ændringer til brevskebelonerne, er det jeres ansvar, at sikre, at brevskebelonerne fortsat følger retningslinjerne for tilgængelighed (WCAG 2.1 AA).</p> </li> </ol> </li> <li>7. Hvis skabelonen ER overskrevet: Vælg "Vis" under handler, for at se historikken for brevskebelonen. Tryk på "Vis fil" for henholdsvis den nye brevskebelon og jeres lokale overskrivning for at sammenligne de to versioner.       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Vi anbefaler jer at slette jeres overskrivning af brevet, idet nogle af ændringerne i brevet er vigtige for at understøtte funktionaliteten i systemet.           <p><b>Du skal være opmærksom på</b>, at hvis I fastholder jeres overskrivning, vil borgers godkendte eFaktura ikke blive vist i udbetalingsspecifikationen.</p> <p><b>Du skal være opmærksom på</b>, at hvis I foretager ændringer til brevskebelonerne, er det jeres ansvar, at sikre, at brevskebelonerne fortsat følger retningslinjerne for tilgængelighed (WCAG 2.1 AA).</p> <p>Vælg "Slet overskrivning" under handler for at slette overskrivningen. Herefter kan du evt. overskrive den <u>nye</u> skabelon igen, hvis I ønsker det. Det gør du ved at klikke på "Overskriv" under kolonnen "Handler" og dernæst foretage jeres ønskede rettelser.</p> </li> </ol> </li> </ol>
---------------------------------------	--

	8. Marker opgaven som "Fuldført".
<b>Resultat</b>	Resultatet er, at borgers udbetalingsmeddelelse vil have det indhold, som I vurderer, at den skal.
<b>Anbefalet udfører</b>	Systemadministrator
<b>Eventuel kommentar til anbefalet udfører</b>	Det anbefales at udføre opgaven i samarbejde med en superbruger, sagsbehandler og/eller faglig leder.
<b>Anbefalet ansvarlig</b>	KP-Systemansvarlig
<b>Eventuel kommentar til anbefalet ansvarlig</b>	