

Navigationssedler

Skabelonredaktør

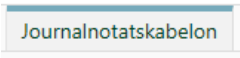



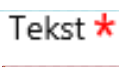



Version 1.3



Indhold

Lektion: Lokale journalnotatskabeloner.....	2
Opret/rediger journalnotatskabelon	2
Opret/rediger journalnotatskabelongruppe	3
Lektion: Centrale brevskebeloner	4
Vis fil og elementer i brevskebelon	4
Lektion: Lokale brevskebeloner	5
Opret/rediger brevskebelon	5
Word plug-in	6
Opret indholdselement	7
Opret bilag.....	8
Opret/rediger brevskebelongruppe.....	9
Test brevflertning.....	10

Lektion: Lokale journalnotatskabeloner Opret/rediger journalnotatskabelon

Fase	Forklaring	Tast
Vælg fane	Vælg fanen Journalnotatskabelon	
Opret	Vælg 'Opret'	
Vælg attributter	<p>Udfyld relevante felter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titel • Sagsbehandler kan tilføje titel • Må udstilles på selvbetjeningsløsningen • Systemnotat (denne funktionalitet er ikke tilgængelig) • Journalnotatskabelongruppe • Opgavetype • Tekst * • Gyldig fra • Gyldig til <p>* Du kan formatere tekst og evt. flette tekst</p> 	<p>Stjernemarkeret felter er obligatoriske</p> <p></p> <p></p>
Gem		
Rediger og gem	Udsøg den journalnotatskabelon du vil redigere	<p>Overskriv eller </p> <p></p>

Commented [SHL1]: Hmm. Hvis funktionaliteten ikke er tilgængelig, så bør den vel ikke stå under "Udfyld relevante felter"?

Commented [BMH2R1]: Jeg tror Bente og Majbritt er bedre til at svare korrekt på denne. Det er noteret i vores opdateringsark.

Commented [BB3R1]: Rubrikken 'Systemnotat' findes i KY, men det har ingen betydning, om der sættes et flueben deri. Hvis vi fjerner forklaringen, vil det måske skabe usikkerhed. Derfor vælger jeg at lade den stå, så længe feltet findes i KY.

Commented [BMH5R4]: Modtaget, kommer med i første opdatering

Commented [BB6R4]: Jeg har flyttet billedet over i kolonnen 'Forklaring' for at billedet kunne blive lidt større.



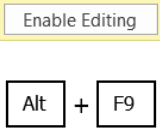
Commented [SHL4]: Billedet er meget småt. Kan det gøres større, på en måde?

Lektion: Lokale journalnotatskabeloner Opret/rediger journalnotatskabelongruppe

Fase	Forklaring	Tast
Vælg systemparameter type Journalnotatskabelongruppe	Gruppering af Journalnotatskabeloner har til formål at give sagsbehandleren overblik over de journalnotatskabeloner KY indeholder. Det er derfor vigtigt, at kommunen har overvejet en forretningsmæssig struktur på opbygningen af grupperinger, så det er let genkendeligt under sagsbehandlingen at vælge den rigtige journalnotatskabelon.	
Opret hovedgruppe	Giv hovedgruppen en overordnet titel Vælg 'Opret ny hovedgruppe'	
Opret undergruppe	Marker den hovedgruppe hvortil der skal oprettes en undergruppe Giv undergruppen en titel Vælg 'Opret undergruppe' TIP: Der kan oprettes flere undergrupper til en hovedgruppe	
Rediger/slet	Marker den gruppe (hovedgruppe, undergruppe du vil redigere – rediger titel og tryk rediger for at gemme ændringen	

Lektion: Centrale brevskebeloner

Vis fil og elementer i brevskebelon


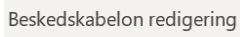




Fase	Forklaring	Tast
Vælg fane	De mest anvendte systemparametertyper kan tilgås via fanerne i administratormodulet.	
Udsøg brevskebelon	Udsøgningsfeltet søger på tværs af alle kolonner, og du kan udsøge på hele eller dele af tekster i oversigten.	Søg i tabel <input type="text"/>
Vis fil	Word åbner.	Skabelonfil 
Vis koder	Aktivér word redigering. Tast Alt+F9 for at aktivere visning af koder.	Enable Editing 

Element	Kode	Handling
Flettetekster, automatiske	Mergefield	Oplysning hentes automatisk fra KY - kan redigeres af sagsbehandler
Flettetekster, manuelle	Mergefield TextInput	Tekstindholdet udfyldes manuelt af sagsbehandler
Betingelsesflettefelter uden spørgsmål	IF "J" = Mergefield	Tekstindholdet til betingelsen er oprettet af central administrator
Betingelsesflettefelter med spørgsmål	IF "J" = Mergefield Question	Spørgsmålet og tekstindholdet til de to svarmuligheder er oprettet af central administrator
Indholdselement	Mergefield Html	Tekstindholdet er oprettet af central administrator
Brødtekst i dokumentet	Ingen	Tekstindholdet er udfyldt af central administrator

Lektion: Lokale brevskabeloner Opret/rediger brevskabelon

Fase	Forklaring	Tast
Vælg fane	Vælg fanen Brevskabelon	
Opret	Vælg 'Opret'	
Vælg attributter	<p>Du kan med fordel markere hjælpetekst, der beskriver anvendelsen af felterne</p> <p>Udfyld relevante felter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titel • E-Boks titel • Beskrivelse • Master skabelon • Dokumenttype • Svarfrist i antal dage • Svarfrist kan redigeres • Opgavetype • Brevskabelongruppe • Tving afsendelse til fysisk post • Må ikke sendes automatisk • Sagsbehandler kan overskrive titel • Bilag • Skabelonfil • Gyldig fra • Gyldig til <p>Følg navigationsseddel til Word Plug-in</p>	<p></p> <p>Stjernemarkeret felter er obligatoriske</p> <p></p> <p></p> <p>Åbner Word</p>
Gem		
Rediger og gem	Udsøg den brevskabelon du vil redigere	<p>Overskriv eller Rediger</p> <p></p>
Slet overskrivning	Slet overskrivning og fremover vil den centrale igen være gældende	<p></p> <p></p>








Lektion: Lokale brevskebeloner Word plug-in

Fase	Forklaring	Tast
Aktiver redigering	Du skal aktivere redigering af Word	
Aktivering af Word plug-in	Word plug-in giver adgang til systemparameter attributter fra administrator modulet	
Indsæt Flettetekst	<p>OBS! Der går lidt tid inden knapperne bliver synlige, fordi KY skal "hente" attributter frem</p> <p>Flettetekster er grupperet, hvis der forekommer > i højre side af listen</p> <p>TIP: Du kan med fordel lave et udtræk i Excel af flettetekster, for at få overblik og flere detaljer om den enkelte flettetekst</p>	 
Indsæt Indholdselement	<p>Indholdselementer er grupperet, hvis der forekommer > i højre side af listen</p> <p>Du kan med fordel lave et udtræk i Excel af Indholdselementer, for at få overblik og flere detaljer om det enkelte indholdselement</p>	
Gem i Word	Når du gemmer i Word, bliver brevskebelonen tilknyttet KY	

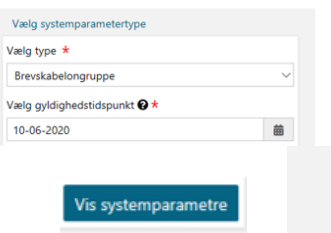
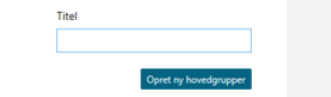

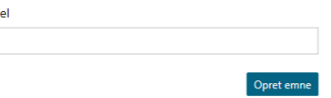

Lektion: Lokale brevkabeloner Opret indholdselement

Fase	Forklaring	Tast
Vælg fane	Vælg fanen Indholdselement	
Opret	Vælg 'Opret'	
Vælg attributter	<p>Indholdselementer er tekster der kan indsættes på tværs af brevkabeloner for at sikre ensartet sprogbrug og desuden mindske vedligehold</p> <p>Udfyld relevante felter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nøgle (Teksten må ikke indeholde mellemrum. Du skal benytte _) • Titel • Beskrivelse • Indholdselementgruppe • Indhold • Gyldig fra • Gyldig til <p>Du kan formatere tekst og evt. indsætte link og flettetekster</p>	<p>Stjernemarkeret felter er obligatoriske</p> <p style="text-align: center;">*</p> <p style="text-align: center;">Indhold *</p>
Gem		




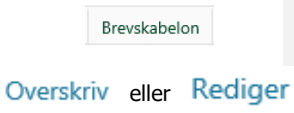
Lektion: Lokale brevkabeloner Opret bilag

Fase	Forklaring	Tast
Vælg fane	Vælg fanen Bilag	
Opret	Vælg 'Opret'	
Vælg attributter	<p>Udfyld relevante felter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titel • Beskrivelse • Offentlig tilgængelig • Fil • Gyldig fra • Gyldig til 	<p>Stjernemarkeret felter er obligatoriske</p> <p></p> <p></p> <p>Ikonet giver dig adgang til at fremsøge og vælge et bilag</p> <p></p> <p>Du kan sikre dig, at indhold i bilaget er som forventet, ved at få vist filen</p>
Gem		
TIP	Når bilag er gemt, kan du tilføje det til brevkabeloner via fane Brevkabelon og vælge handlingen Overskriv	

Lektion: Lokale brevkabeloner Opret/rediger brevkabelongruppe

Fase	Forklaring	Tast
Vælg systemparametertype Brevskabelongruppe	Gruppering af brevkabeloner har til formål at give sagsbehandleren overblik over de brevkabeloner KY indeholder. Det er derfor vigtigt, at kommunen har overvejet en forretningsmæssig struktur på opbygningen af grupperinger, så det er let genkendeligt under sagsbehandlingen at vælge det rigtige brev.	
Opret hovedgruppe	Giv hovedgruppen en overordnet titel Vælg 'Opret ny hovedgruppe'	
Opret undergruppe	Marker den hovedgruppe hvortil der skal oprettes en undergruppe Giv undergruppen en titel Vælg 'Opret undergruppe' TIP: Der kan oprettes flere undergrupper til en hovedgruppe	
Opret emne	Marker den undergruppe der oprettes emne til En undergruppe kan have flere emner Vælg 'Opret emne'	
Rediger/slet	Marker den gruppe (hovedgruppe, undergruppe eller emne) du vil redigere – rediger titel og tryk rediger for at gemme ændringen	

Lektion: Lokale brevskabeloner Test brevflætning

Fase	Forklaring	Tast
Søg gennemført opgave	For at finde opgave ID skal du starte i fagsystemet OBS: Det skal være gennemført opgave der indeholder data til de flettetekster du ønsker at teste	
Vælg sagsID		
Vælg OpgaveID	I sagsoverblikket skal du vælge fanen '5 Hændelser' og finde den opgaveID der er relevant for at teste brevskabelonen Tag en kopi af OpgaveID	
Vælg fane	Vælg fanen 'Brevskabelon' i administratormodulet For at teste en brevskabelon skal du vælge 'Overskriv' eller 'Rediger' i kolonnen 'Handlinger'	
Test brevflætning	Indsæt OpgaveID du har kopieret fra fagsystemet og tryk på 'Test brevflætning'	