

Opgaver og bilag

Kommunal administrator

Dag 1



Indhold

Lektion: Systemparametre i KY	2
Opgave: Tilpas oversigt.....	2
Bilag til opgave 'Tilpas oversigt'	3
Opgave: Overskriv Forretningskonstant.....	4
Bilag til opgave 'Overskriv Forretningskonstant'	5
Lektion: Valgfrie kommunale systemparametre	6
Opgave: Opret særlig adresse	6
Lektion: Hændelser	7
Opgave: Overskriv hændelsesgrænseværdi (Plenum)	7
Opgave: Overskriv forfaldsfrist (Plenum)	8
Opgave: Overskriv forfaldsprioritet (Plenum)	9
Opgave: Overskriv forfaldsfrist på hændelsesabonnement.....	10
Bilag til opgave 'Overskriv forfaldsfrist på hændelsesabonnement'	11
Lektion: Standard opfølgingsopgave	12
Opgave: Opret standard opfølgingsopgave	12
Lektion: Centrale brevskebeloner	13
Opgave: Opret Kommunelogo (Plenum)	13
Opgave: Simulér 'Send brev' til borger (Plenum).....	14
Opgave: Vis fil og elementer i brevskebelon	15

Lektion: Systemparametre i KY

Opgave: Tilpas oversigt

Du er ny administrator i kommunen og vil gerne orientere dig i, hvordan du udsøger systemparametertyper i KY og hvilke muligheder du har for at tilpasse oversigten af systemparameterinstanser.

1. Udsøg systemparametertype – find din systemparametertype i bilaget
 - 1.1 Brug gerne lidt tid på at orientere dig i søgeresultatet (oversigten)
2. Sortér en kolonne i stigende eller faldende værdi
3. Tilpas oversigten af antal rækker pr. side
4. Flyt rundt på rækkefølgen af kolonner i oversigten

Hjælp til at løse opgaven:

- NS – Tilpas oversigt

Ekstraopgave

Du vil nu orientere dig i, hvordan du kan se, om der har været historiske ændringer på en specifik systemparameterinstans.

1. Udsøg systemparametertypen brevskaelon
2. Søg på '225' for at få vist brevskaeloner indenfor dette område
3. Vælg systemparameterinstansen 'Afgørelse - orientering om 225-timers reglen' (se kolonnen: E-Boks titel)
4. Tryk på 'Vis' i kolonnen 'Handlinger'
5. Se hvornår den tidligere version af brevskaelon var gyldig til

Hjælp til at løse opgaven:

- NS - Se historik for specifik systemparameterinstans

Bilag til opgave 'Tilpas oversigt'

<u>Bruger:</u>	<u>Systemparametertype:</u>
Kursist 1	Bilag
Kursist 2	Dokumentationstype
Kursist 3	Efterlønsalder
Kursist 4	Formueopgørelse
Kursist 5	Godtgørelse automatisk
Kursist 6	Indholdselement
Kursist 7	Indtægter til APØ
Kursist 8	Loftssats
Kursist 9	Rådighedsberegning
Kursist 10	Sats
Kursist 11	Stopårsag
Kursist 12	Tilbagebetalingsparagraf
Kursist 13	Udgifter til PØ
Kursist 14	Ydelse
Kursist 15	Ydelsesart

Lektion: Systemparametre i KY

Opgave: Overskriv Forretningskonstant

Inden KY sættes i drift skal du sørge for at tilrette 'Forretningskonstanter' i KY.

I Bilag til opgaven 'Overskriv Forretningskonstant' kan du finde netop den forretningskonstant du skal tilrette.

Hjælp til at løse opgaven:

- NS – Overskriv Forretningskonstant
- Bilag til opgaven 'Overskriv Forretningskonstant'
- Konfigurationsvejledningens afsnit om 'Forretningskonstanter & systemparametre'

Bilag til opgave 'Overskriv Forretningskonstant'

Bruger:

Kursist 1	kommune-generelt-se-nummer
Kursist 2	kommune-flx-se-nummer
Kursist 3	nksPaymentMapper.agreement_number
Kursist 4	nksPaymentMapper.bban
Kursist 5	nksPaymentMapper.bk_pty_id
Kursist 6	nksPaymentMapper.dbtPurp
Kursist 7	lis_recipient_system
Kursist 8	SAGER_STANDARD_ANSVARLIG_ORGENHED
Kursist 9	ky_eannummer
Kursist 10	print.simple_duplex_code
Kursist 11	print.farve_sh_code
Kursist 12	print.kuvert_type_code
Kursist 13	kommune_website_url
Kursist 14	self.service.tenant.active

Systemparametertype (Nøgle):

Angående:

SE-nummer generelt
SE-nummer til Fleksløntilskud
Nemkonto: NKS Aftalenummer
Nemkonto: BBAN Konto
Nemkonto: PI Aftalenummer
Nemkonto: Debiteringstekst
LIS: Modtagernavn
Standard organisatorisk enhed
Kommunens EAN-nummer
Print: Simplex/Duplex
Print: Farve
Print: Kuverttype
Kommunens hjemmeside
Aktivering af KYs Selvbetjening

Lektion: Valgfrie kommunale systemparametre

Opgave: Opret særlig adresse

Ydelsesafdelingen henvender sig til dig for at få oprettet en særlig adresse på krisecentret 'dine initialer + Humlebien'.

De har brug for, at det bliver synligt for sagsbehandlerne, hvis en borger har adresse på fx et bosted, krisecenter eller andet, hvor der kan være registreret flere personer på samme adresse, men som reelt skal betragtes som enlige.

Hjælp til at løse opgaven:

- NS – Opret særlig adresse
- Konfigurationsvejledningens afsnit om 'Særlig adresse'

Ekstra opgave: Overfør til Excel

Her i implementeringsperioden vil du gerne se hvilke andre kommunale systemparametre der findes i KY.

Overfør 'Kommunal systemparametre' til Excel via



Hjælp til at løse opgaven:

- NS – Tilpas oversigt

Lektion: Hændelser

Opgave: Overskriv hændelsesgrænseværdi (Plenum)

Du har modtaget en mail fra Ydelsescenteret om, at de ikke ønsker at få opfølgningsopgaver på hændelser om overskydende skat, hvis beløbet er på mindre end 100,- kr.

Hjælp til at løse opgaven:

- NS – Overskriv hændelsesgrænseværdi
- Konfigurationsvejledningens afsnit om 'Hændelsesgrænseværdi'

Lektion: Hændelser

Opgave: Overskriv forfaldsfrist (Plenum)

Du og ydelseschefen har drøftet standard forfaldsfristen i KY og er blevet enige om, at I gerne vil ændre standard forfaldsfristen i KY til at være på 14 dage i jeres kommune. Du vil gerne indberette ændringen nu.

Hjælp til at løse opgaven:

- NS – Overskriv forfaldsfrist
- Konfigurationsvejledningens afsnit om 'Øvrige forretningskonstanter'
Punktet derunder hedder 'Forfaldsfrist for opgaver'

Lektion: Hændelser

Opgave: Overskriv forfaldsprioritet (Plenum)

Du har gennemgået de standard opsatte værdier for forfaldsprioritet med ydelseschefen og I er blevet enige, om at prioritet 'Mellem' skal ændres til at være 10 dage før forfaldsfrist.

Hjælp til at løse opgaven:

- NS – Overskriv forfaldsprioritet
- Konfigurationsvejledningens afsnit om 'Forfaldsprioritet'

Lektion: Hændelser

Opgave: Overskriv forfaldsfrist på hændelsesabonnement

Du har lige (i plenumopgaven) ændret standardforfaldsfristen i KY til at være på 14 dage. Dog er der et hændelsesabonnement, hvor I gerne vil have, at forfaldsfristen fortsat skal være 21 dage. Du skal derfor have tilrettet forfaldsfristen på det pågældende abonnement.

OBS: Vælg det hændelsesabonnement, som du skal tilrette (se bilag)

Hjælp til at løse opgaven:

- NS – Overskriv forfaldsfrist på hændelsesabonnement
- Konfigurationsvejledningens afsnit om 'Hændelsesabonnement'

Bilag til opgave 'Overskriv forfaldsfrist på hændelsesabonnement'

<u>Bruger:</u>	<u>Hændelsesabonnement (Titel):</u>
Kursist 1	Aktivitet afbrudt
Kursist 2	Aktivitet slettet
Kursist 3	Feriepenge er blevet udbetalt
Kursist 4	Ferieperiode slettet
Kursist 5	Fravær oprettet
Kursist 6	Kontaktforløb stoppet
Kursist 7	Overskydende skat
Kursist 8	Person er død
Kursist 9	Person er flyttet fra kommunen
Kursist 10	Person er skilt
Kursist 11	Person er udvandret
Kursist 12	Person indkaldt til militæret
Kursist 13	Rediger godtgørelse

Lektion: Standard opfølgningsopgave

Opgave: Opret standard opfølgningsopgave

Kommunen ønsker at opfølgningsopgaver skal behandles ens, hvor det er muligt. Derfor har ydelseschefen bedt dig som administrator, om at oprette en standard opfølgningsopgave vedr. børneopsparring.

Ydelseschefen vil også gerne have at det er beskrevet, at sagsbehandlerne skal indhente f.eks. kontoudskrift og at opfølgningsopgaven selvfølgelig kun skal kunne vælges på de ydelser, hvor det er relevant.

Hjælp til at løse opgaven:

- NS – Opret/rediger Standard opfølgningsopgave
- Konfigurationsvejledningens afsnit om 'Standard opfølgningsopgave'

Lektion: Centrale brevskebeloner

Opgave: Opret Kommunelogo (Plenum)

Du har modtaget en KLIK opgave hvori der står, at du skal oprette et kommunelogo i KY, så det er muligt at sende breve til borgere fra KY.

Hjælp til at løse opgaven:

- NS – Opret kommunelogo
- Konfigurationsvejledningens afsnit om 'Kommune Logo'

Lektion: Centrale brevskabeloner

Opgave: Simulér 'Send brev' til borger (Plenum)

Du skal skabe dig et indblik i, hvordan en central brevskabelon vælges og præsenteres for en sagsbehandler.

Borger har fået afslag på HTF på grund af formueforhold. Du skal derfor sende et afslag til borgeren.

Hjælp til at løse opgaven:

- NS – Simulér 'Send brev' til borger

Lektion: Centrale brevskabeloner

Opgave: Vis fil og elementer i brevskabelon

Du skal åbne en central brevskabelon via administrationsmodulet, for at orientere dig om hvilke elementer der kan indgå deri.

Find centrale brevskabelonen '**HTF bevilling**' (Nøgle: HTF_13)

Findes der flettespørgsmål i brevet?

Hvor mange manuelle flettetekster består brevet af?

Hvor mange indholdselementer består brevet af?

Hjælp til at løse opgaven:

- NS – Vis fil og elementer i brevskabelon
- Konfigurationsvejledningens afsnit om 'Brevskabelon'
- Brugervejledningen 'Anvendelse af breve i KY'