

# Navigationssedler

## Kommunal administrator














Dag 1



## Indhold


<b>Lektion: Systemparametre i KY</b> .....	2
<b>Tilpas oversigt</b> .....	2
<b>Se historik for specifik systemparameterinstans</b> .....	3
<b>Overskriv Forretningskonstant</b> .....	4
<b>Lektion: Valgfrie kommunale systemparametre</b> .....	5
<b>Opret særlig adresse</b> .....	5
<b>Lektion: Hændelser</b> .....	6
<b>Overskriv hændelsesgrænseværdi</b> .....	6
<b>Overskriv forfaldsfrist</b> .....	7
<b>Overskriv forfaldsprioritet</b> .....	8
<b>Overskriv forfaldsfrist på hændelsesabonnement</b> .....	9
<b>Lektion: Standard opfølgingsopgave</b> .....	10
<b>Opret/rediger Standard opfølgingsopgave</b> .....	10
<b>Lektion: Centrale brevskebeloner</b> .....	11
<b>Opret kommune logo</b> .....	11
<b>Simulér 'Send brev' til borger</b> .....	12
<b>Vis fil og elementer i brevskebelon</b> .....	13

## Lektion: Systemparametre i KY Tilpas oversigt




Fase	Forklaring	Tast
Udsøg systemparametertype	<p>Vælg den ønskede systemparametertype</p> <p>Datoen er sat default med dags dato og viser gyldige systemparameterinstanser pr. denne dato</p> <p>Tryk på 'Vis systemparametre' for at få vist oversigten</p>	<p>Vælg type *</p>   
Sortér kolonne	Sortér kolonne i faldende/stigende sortering	
Tilpas visning	<p>Tragten giver dig mulighed for at tilpasse oversigten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Vis / skjul kolonnen</li> <li> Vis / skjul sorteringsmulighed</li> <li> Vis / skjul filtreringsmulighed</li> <li> Flyt kolonne til venstre/højre</li> </ul> <p>Disketten giver dig mulighed for at overføre oversigten til excel</p> <p>Opdater oversigten</p> <p><b>OBS:</b> Ændringer vil slå igennem for alle administratorer</p>	 <p>Rækker pr side <input type="text" value="10"/></p> <p>Søgbar <input type="checkbox"/></p> <p>Total antal rækker <input type="text" value="2147483"/></p>  <p><input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Beskrivelse </p>  

## Lektion: Systemparametre i KY

### Se historik for specifik systemparameterinstans

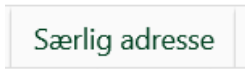

Fase	Forklaring	Tast
Udsøg systemparametertype	<p>Vælg systemparametertypen 'Brevskabelon'</p> <p>Datoen er sat default med dags dato og viser gyldige systemparametre pr. denne dato</p> <p>Tryk på 'Vis systemparametre' for at få vist oversigten</p>	<p>Vælg type *</p> <p><input type="text" value=""/></p> <p></p> <p><a href="#">Vis systemparametre</a></p>
Vis indhold	<p>Søg efter brevskabeloner vedrørende 225-timers reglen</p> <p>Tryk på handlingen 'Vis' ud for systemparameterinstansen 'Afgørelse – orientering om 225-timers reglen'</p> <p>Du kan nu se om der har været ændringer til systemparameterinstansen og hvornår de har været gældende fra og til</p>	<p>Søg i tabel <input type="text" value=""/></p> <p><a href="#">Vis</a></p>
Tilbage til oversigt	Tryk på 'Tilbage til oversigt'	<a href="#">Tilbage til oversigt</a>

## Lektion: Systemparametre i KY Overskriv Forretningskonstant

Fase	Forklaring	Tast
Udsøg systemparameter type	<p>Vælg systemparametertypen 'Forretningskonstant'</p> <p>Vælg 'Vis systemparametre' for at få vist oversigten med forretningskonstanter</p>	<p>Vælg type *</p> <p>Forretningskonstant </p> <p><b>Vis systemparametre</b></p>
Vælg Forretningskonstant	Brug eventuelt 'Søg i tabel' for at finde den rette Forretningskonstant	<p>Søg i tabel <input type="text"/></p>
Overskriv Forretningskonstant	<p>Vælg 'Overskriv' på den Forretningskonstant, du vil overskrive</p> <p>Tilret relevante felter, fx 'Værdi'</p> <p>Vælg hvilken dato ændringen skal være gyldig fra</p> <p>Gem</p>	<p>Handlinger </p> <p>Vis <b>Overskriv</b></p> <p>Værdi *</p> <p><input type="text"/></p> <p>Gyldig fra *</p> <p><input type="text"/> </p> <p><b>Gem</b></p>




## Lektion: Valgfrie kommunale systemparametre

### Opret særlig adresse

Fase	Forklaring	Tast
Vælg fane	Vælg fanen 'Særlig adresse'	
Opret særlig adresse	<p>Opret en særlig adresse via knappen 'Opret'</p> <p>Udfyld 'Navn'</p> <p>Udfyld 'Beskrivelse' med en uddybende tekst <i>Tip: Fx en bestemt persongruppe</i></p> <p>Udfyld 'Adresse'</p> <p>Vælg hvilken dato særlig adresse skal være gyldig fra</p> <p>Gem</p>	




## Lektion: Hændelser

### Overskriv hændelsesgrænseværdi

Fase	Forklaring	Tast
Udsøg systemparametertype	<p>Vælg systemparametertypen 'Hændelsesgrænseværdi'</p> <p>Vælg 'Vis systemparametre' for at få vist oversigten med hændelsestyper, der har en hændelsesgrænseværdi</p>	<p>Vælg type *</p> <p>Hændelsesgrænseværdi </p> <p><b>Vis systemparametre</b></p>
Overskriv Hændelsesgrænseværdi	<p>Vælg 'Overskriv' på den systemparameterinstans, hvor du vil justere en hændelsesgrænseværdi</p> <p>Skriv beløb i feltet 'Værdi'</p> <p>Vælg hvilken dato ændringen skal være gyldig fra</p> <p>Gem</p>	<p>Handler </p> <p>Vis <b>Overskriv</b></p> <p>Værdi *</p> <p><input type="text"/></p> <p>Gyldig fra *</p> <p><input type="text"/> </p> <p><b>Gem</b></p>

## Lektion: Hændelser




### Overskriv forfaldsfrist

Fase	Forklaring	Tast
Udsøg systemparametertype	<p>Vælg systemparametertypen 'Forretningskonstant'</p> <p>Vælg 'Vis systemparametre'</p>	<p>Vælg type *</p> <p>Forretningskonstant </p> <p><b>Vis systemparametre</b></p>
Overskriv værdi	<p>Vælg 'Overskriv' ud for systemparameterinstansen 'Default antal dage til forfald på nyoprettet opgave'</p> <p>Tilret 'Værdi' (antal dage)</p> <p>Vælg hvilken dato ændringen skal være gyldig fra</p> <p>Gem</p>	<p>Handlinger </p> <p>Vis <b>Overskriv</b></p> <p>Værdi *</p> <p>21</p> <p>Gyldig fra *</p> <p></p> <p><b>Gem</b></p>
<b>Tips og tricks</b>	<p>Hvis du kun vil ændre forfaldsfristen for udvalgte hændelsesabonnementer, så er det også muligt</p> <p><i>Se 'NS Overskriv forfaldsfrist på hændelsesabonnement'</i></p>	






## Lektion: Hændelser

### Overskriv forfaldsprioritet

Fase	Forklaring	Tast
Udsøg systemparametertype	<p>Vælg systemparametertypen 'Forfaldsprioritet'</p> <p>Vælg 'Vis systemparametre'</p>	<p>Vælg type *</p> <p>Forfaldsprioritet </p> <p><b>Vis systemparametre</b></p>
Overskriv forfaldsprioritet	<p>Vælg 'Overskriv' ud for den systemparameterinstans, som du vil ændre i</p> <p>Tilret 'Antal dage'</p> <p>Vælg hvilken dato ændringen skal være gyldig fra</p> <p>Gem</p>	<p>Handlinger </p> <p>Vis <b>Overskriv</b></p> <p>Antal dage *</p> <p><input type="text"/></p> <p>Gyldig fra *</p> <p><input type="text"/> </p> <p><b>Gem</b></p>


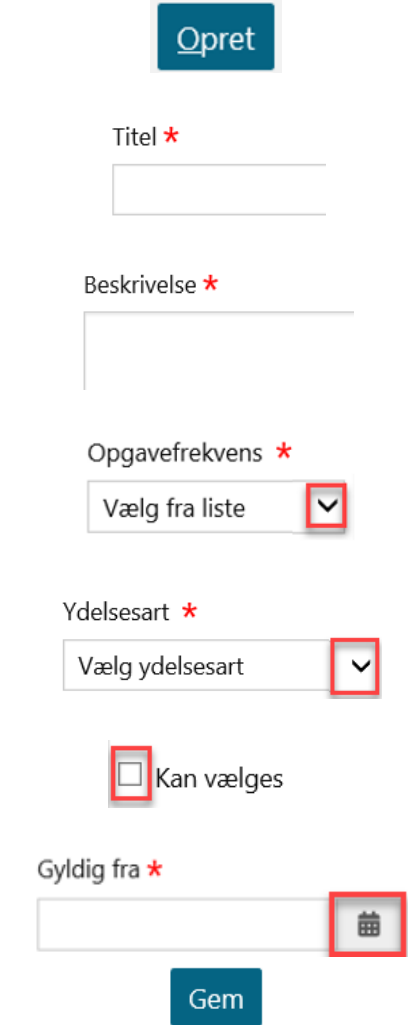

## Lektion: Hændelser

### Overskriv forfaldsfrist på hændelsesabonnement

Fase	Forklaring	Tast
Udsøg systemparametertype	<p>Vælg systemparametertypen 'Hændelsesabonnement'</p> <p>Vælg 'Vis systemparametre'</p>	<p>Vælg type *</p> <p>Hændelsesabonnement </p> <p><b>Vis systemparametre</b></p>
Overskriv forfaldsfrist	<p>Vælg 'Overskriv' på det hændelsesabonnement, hvorpå du ønsker at ændre forfaldsfristen</p> <p>Tilret 'forfaldsfristen' (antal dage)</p> <p>Vælg hvilken dato ændringen skal være gyldig fra</p> <p>Gem</p>	<p>Handlinger </p> <p>Vis <b>Overskriv</b></p> <p>Forfaldsfrist</p> <p><input type="text"/></p> <p>Gyldig fra *</p> <p><input type="text"/> </p> <p><b>Gem</b></p>

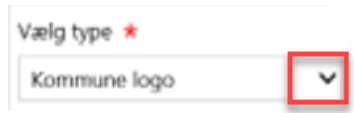

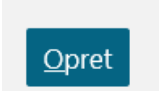

## Lektion: Standard opfølgningsopgave

### Opret/rediger Standard opfølgningsopgave

Fase	Forklaring	Tast
Vælg fane	Vælg fanen 'Standard opfølgningsopgave'	
Opret standard opfølgningsopgave	<p>Vælg 'Opret'</p> <p>Skriv sigende titel <i>Tip: Denne titel bliver vist, når sagsbehandler skal vælge en opfølgningsopgave i fagsystemet</i></p> <p>Skriv fx hvad sagsbehandleren skal udføre når opfølgningsopgaven skal behandles</p> <p>Vælg hvor tit opfølgningsopgaven skal dannes <i>Tip: Opfølgningsopgaven vil blive dannet med det interval du har valgt ('Aldrig' = Én gang)</i></p> <p>Vælg hvilken ydelsesart opfølgningsopgaven skal være tilknyttet</p> <p>Sæt flueben hvis standardopfølgningsopgaven skal være synlig for sagsbehandlerne</p> <p>Vælg hvilken dato opfølgningsopgaven skal være gyldig fra</p> <p>Gem</p>	 <p>Opret</p> <p>Titel *</p> <p>Beskrivelse *</p> <p>Opgavefrekvens * Vælg fra liste</p> <p>Ydelsesart * Vælg ydelsesart</p> <p><input type="checkbox"/> Kan vælges</p> <p>Gyldig fra * Gyldig fra</p> <p>Gem</p>
Rediger standard opfølgningsopgave	<p>Vælg standardopfølgningsopgave der skal redigeres</p> <p>Vælg eventuelt hvilken hændelsestype der skal igangsættes når opfølgningsopgaven skal udføres</p> <p>Gem</p>	 <p>Rediger</p> <p>Hændelsestype Vælg hændelsestype</p> <p>Gem</p>

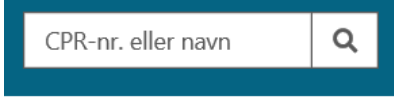
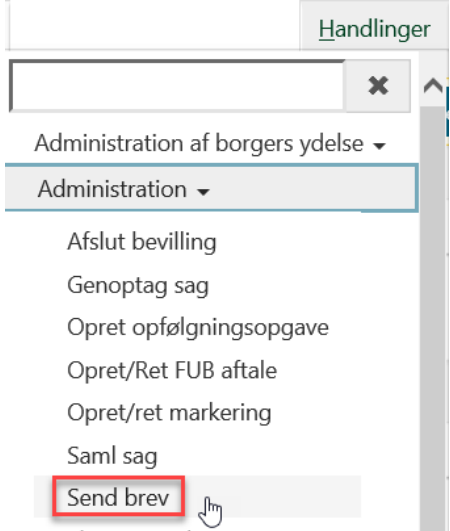
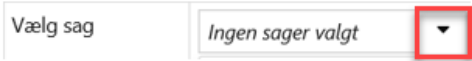

## Lektion: Centrale brevskabeloner

### Opret kommune logo

Fase	Forklaring	Tast
Udsøg systemparametertype	<p>Vælg systemparametertypen 'Kommune logo'</p> <p>Vælg 'Vis systemparametre' for at få vist oversigten med kommunelogo</p>	 
Opret kommunelogo	<p>Vælg 'Opret'</p> <p>Skriv 'Navn'</p> <p>Skriv 'Beskrivelse'</p> <p>Tilføj fil med kommunelogo</p> <p>Vælg hvilken dato kommunelogo skal være gyldig fra</p> <p>Gem</p>	 <p>Navn *</p> <input data-bbox="1145 972 1423 1030" type="text"/> <p>Beskrivelse *</p> <input data-bbox="1129 1128 1439 1214" type="text"/> <p>Fil *</p> <input data-bbox="1075 1317 1343 1370" type="text"/> <input data-bbox="1362 1330 1401 1361" type="checkbox"/> <input data-bbox="1423 1317 1487 1370" type="button" value="📁"/> <p>Gyldig fra *</p> <input data-bbox="1136 1478 1362 1532" type="text"/> <input data-bbox="1369 1478 1426 1532" type="button" value="📅"/> 
<b>Tips</b>	Du kan finde oplysninger om de anbefalede specifikationer for filen i konfigurationsvejledningen	



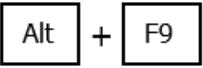
## Lektion: Centrale brevskabeloner

### Simulér 'Send brev' til borger

Fase	Forklaring	Tast
Udsøg borger		
Send brev		
Vælg sag	Dokumentet bliver tilknyttet den valgte sag	
Vælg og rediger brev	Brevskabeloner er grupperet i ydelsesarter og eventuelt undergrupper  Brevskabelonen åbner i word	

## 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