

## Faner i administrationsmodulet

Fane	Forklaring
<b>Systemparameter</b>	<p>Fanen 'Systemparameter' er startside når du klikker på fanen 'Administrator' i topmenuen.</p> <p>Det er herfra du har mulighed for at konfigurere KY.</p> <p>Fanerne herefter er genveje til de mest anvendte systemparametertyper samt faner med andre funktionaliteter, som er relevante for den kommunale administrator.</p>
<b>Portalttekst</b>	<p>Du får her vist en oversigt med eksisterende portalttekster, hvor det er muligt at tilføje fx hjælpetekster, beskrivelse og genvejtaster mm.</p> <p>Det er muligt at oprette nye portalttekster og overskrive eksisterende portalttekster.</p> <p>OBS: Kolonnerne 'System', 'Område' viser hvor i KY portaltteksten anvendes.</p>
<b>Standard opfølgingsopgave</b>	<p>Du får her vist en oversigt med eventuelle eksisterende standard opfølgingsopgaver, som en sagsbehandler kan vælge imellem, når der er behov for en fremtidig opfølgning på en sag.</p> <p>Fx ved udbetaling af børneopsparing når borger fylder 21 år.</p> <p>OBS: Sagsbehandlerne kan altid oprette en brugerdefineret opfølgingsopgave og udfylde alle felter selv.</p>
<b>Særlig adresse</b>	<p>Du får her vist en oversigt med eventuelle eksisterende særlige adresser. De adresser, som der kan være behov for at oprette, er fx krisecentre, bosteder eller lignende, hvor borgeren har sin adresse.</p> <p>Det gør sagsbehandleren opmærksom på, at borgeren bor på en 'særlig adresse' hvor der kan bo flere andre personer, som ikke har betydning for borgerens beregning af ydelse.</p>
<b>Opgavepakke</b>	<p>Du får her vist en oversigt med eventuelle eksisterende opgavepakker. Det er muligt at oprette nye opgavepakker og overskrive eksisterende opgavepakker.</p>
<b>Fordelingsnøgle</b>	<p>Du får her vist en oversigt med eventuelle eksisterende fordelingsnøgler. Det er muligt at oprette nye fordelingsnøgler og overskrive eksisterende fordelingsnøgler.</p>

<b>Journalnotatskabelon</b>	Du får her vist en oversigt med eventuelle eksisterende journalnotatskabeloner. Det er muligt at oprette nye journalnotatskabeloner og overskrive eksisterende journalnotatskabeloner.
<b>Brevskabelon</b>	Du får her vist en oversigt med eksisterende brevskabeloner. Det er muligt at oprette nye brevskabeloner og overskrive eksisterende brevskabeloner.  OBS: Hvis en brevskabelon har været anvendt i forbindelse med afsendelse af brev til en borger, kan du ikke slette brevskabelonen. Du kan vælge at indsætte en dato i 'Gyldig til'.
<b>Indholdselement</b>	Du får her vist en oversigt med eksisterende indholdselementer. Et indholdselement vil typisk være et afsnit i et brev, hvor noget af teksten er skrevet som brødtekst og eventuelt kombineret med flettetekster. Fx en klagevejledning som kan genbruges i flere skabeloner. Det er muligt at oprette nye indholdselementer og overskrive eksisterende indholdselementer.
<b>Bilag</b>	Du får her vist en oversigt med eksisterende bilag, som er et dokument der kan tilknyttes til en brevskabelon. Bilaget vil automatisk blive sendt ud sammen med det brev som anvender den konkrete brevskabelon. Det er muligt at oprette nye bilag og overskrive eksisterende bilag.  OBS: Sagsbehandlerne kan ikke se det vedhæftede bilag, når de sender et brev fra KY.
<b>Hændelsestype</b>	Du får her vist en oversigt med eksisterende hændelsestyper. En hændelsestype er knyttet op til hændelsesabonnementet, som danner en opgave.
<b>Hændelsesabonnement</b>	Du får her vist en oversigt med eksisterende hændelsesabonnementer. På et hændelsesabonnement er en hændelsestype tilknyttet en opgavetype og det er muligt at ændre forfaldsfristen på det enkelte hændelsesabonnement. Denne forfaldsfrist overstyrer standard forfaldsfristen, som er sat op i systemparameteren 'Forretningskonstant'.
<b>Fejlrapporter</b>	På nuværende tidspunkt vises fanen fejlrapporter for kommunale administratorer. Fanen bliver fjernet i en senere release da den kræver en rapportrolle.

<b>Regel</b>	Du får her vist en oversigt med eksisterende regler. Regler struktureres i et regelark, der er en samling af regler, der tilsammen former en bestemt logik og derved kommer frem til en konklusion. Konklusionen bruger KY til fx at træffe en afgørelse eller fastsætte en forfaldsfrist.
<b>Jobafviklinger</b>	Du får her vist en oversigt med jobafviklinger i KY pr. d.d. Du kan filtrere yderligere på kategori, navn og periode, hvis du fx har brug for at se status på en bestemt jobafvikling eller for en anden periode.
<b>Rolle</b>	Du får her vist en oversigt med brugerroller og hvilke rettigheder de forskellige brugerroller har i KY.
<b>Processer</b>	Du kan her få vist procestegninger for udvalgte opgaver. Procestegninger kan downloades.
<b>Flettetekst</b>	Du får her vist en oversigt over eksisterende flettetekster, som kan anvendes i både journalnotat- og brevs-kabeloner.  OBS: Det er kun Netcompany der kan oprette nye flettetekster, for at sikre korrekt opsætning.
<b>Flettespørgsmål</b>	Du får her vist en oversigt over eksisterende flettespørgsmål, som kan anvendes i brevs-kabeloner. Et flettespørgsmål er altid et ja/nej spørgsmål. Når sagsbehandleren vælger en brevs-kabelon, hvor der er tilknyttet et flettespørgsmål, skal sagsbehandleren markere ja eller nej til spørgsmålet.  OBS: Det er kun Netcompany der kan oprette nye flettespørgsmål, for at sikre korrekt opsætning.
<b>Rapportskabeloner</b>	På nuværende tidspunkt vises fanen rapportskabeloner for kommunale administratorer. Fanen bliver fjernet i en senere release da den kræver en rapportrolle.
<b>Masterskabelon</b>	Du får her vist en oversigt med masterskabelon. Masterskabelonen ligger til grund for alle brevs-kabeloner i KY og indeholder oplysninger fra STS Organisation. Fx afsenderadresse, åbningstider mm.

Yderligere information:

- Brugervejledningen KY administrator (Central)
- Konfigurationsvejledningen