



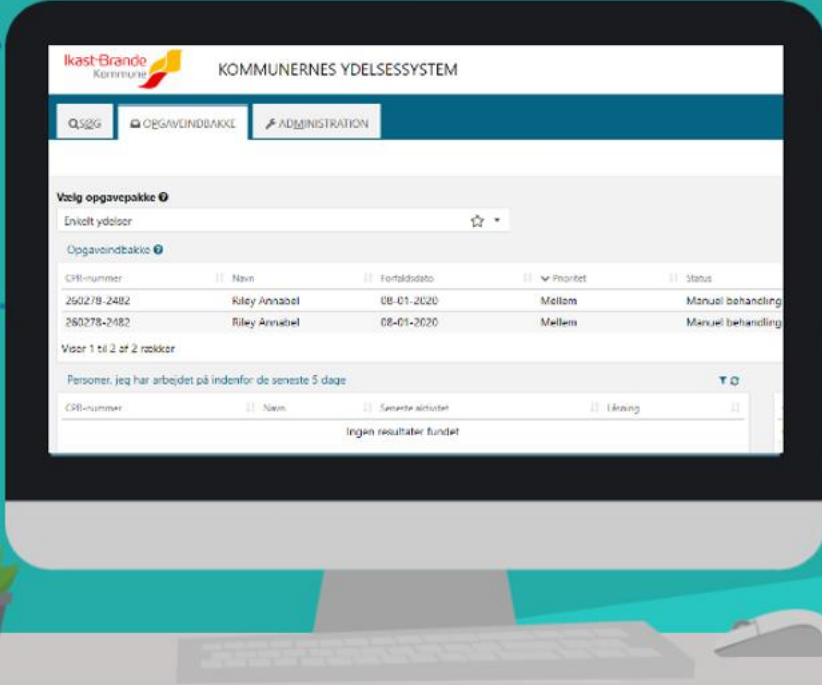


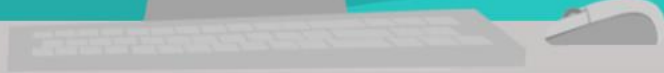
KY
Kommunernes Ydelsessystem

Navigationssedler til udsøgning





ikast-Brande Kommune KOMMUNERNES YDELSESSYSTEM

Vælg opgavepakke

Ervælt ydelse: ☆

Opgaveindbakke

OPB-nummer	Navn	Fødselsdato	▼ Prioritet	Status
260278-2482	Riley Annabel	08-01-2020	Mellem	Manuel behandling
260278-2482	Riley Annabel	08-01-2020	Mellem	Manuel behandling

Viser 1 til 2 af 2 rækker




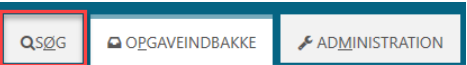
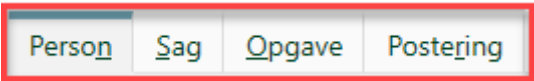

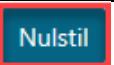
Personer, jeg har arbejdet på indenfor de seneste 5 dage

OPB-nummer	Navn	Seneste aktiver	Ikkevej
Ingen resultater fundet			




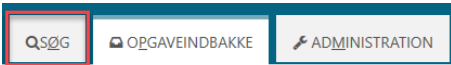
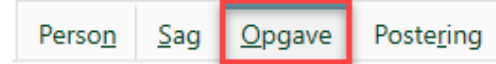
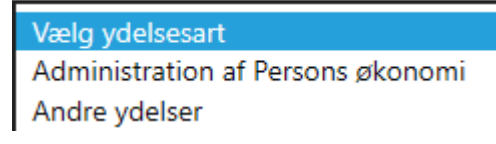

Indholdsfortegnelse




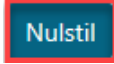
Udsøgning	3
Udsøgning – opgave	4
Udsøgning – sag	6
Udsøgning – postering	9

Udsøgning




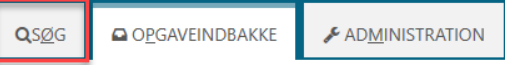
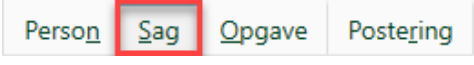


Fase	Forklaring	Tast
<i>Stjernemarkering - fritekstfelt</i>	Alle steder, hvor der er et fritekstfelt kan der anvendes stjernemarkering *.	
<i>Stjernemarkering - kalender</i>	I felter, hvor kalenderikonet skal bruges kan stjernemarkering * ikke anvendes.	
<i>Stjernemarkering - drop down menu</i>	Ved drop down menu, kan stjernemarkering * ikke anvendes.	
Vælg søgefunktionen	Klik på fanebladet "Søg" for at vælge.	
Vælg område	Vælg at opsætte din søgning ved at klikke på ét af de 4 områder. Afhængig af hvilket område du vælger vises forskellige felter for søgekriterier. OBS! Du vil både kunne opsætte ny søgning og se tidligere gennemførte søgninger.	
Opsæt søgekriterier	Opsæt din søgning ved at angive kriterier i viste felter. Tips! Jo flere kriterier du opsætter des mere detaljeret, bliver søgeresultaterne.	
Søg	Scrol ned ad siden, klik på knappen "Søg". Resultaterne vises i højre side af skærbilledet.	
Nulstil	Scrol ned ad siden, klik på knappen "Nulstil" og alle felter ryddes for data.	

Udsøgning – opgave


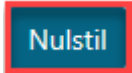
Fase	Forklaring	Tast
Stjernemarkering - fritekstfelt	Alle steder, hvor der er et fritekstfelt kan der anvendes stjernemarkering *.	
Stjernemarkering - kalender	I felter, hvor kalenderikonet skal bruges kan stjernemarkering * ikke anvendes.	
Stjernemarkering - drop down menu	Ved drop down menu, kan stjernemarkering * ikke anvendes.	
Vælg søgefunktionen	Klik på fanebladet "Søg" for at vælge søgefunktionen.	
Vælg område	Vælg "opgave" for at opsætte din søgning. OBS! Du vil både kunne opsætte ny søgning og se tidligere gennemførte søgninger.	
Opsæt søgekriterier	Opsæt din søgning ved at angive kriterier i viste felter. Tips! Jo flere kriterier du opsætter des mere detaljeret, bliver søgeresultaterne.	
Ydelsesart	Vælg fra drop down menu, hvilken ydelsesart du vil søge på For eksempel: <ul style="list-style-type: none"> Administration af Persons økonomi Andre ydelser 	
Opgave	Vælg fra drop down menu <ul style="list-style-type: none"> Opgavetype for eksempel, APØ administrationskonto eller plan Prioritet for eksempel, høj, lav, mellem 	

	<ul style="list-style-type: none"> Opgavestatus for eksempel, afbrudt, afventer input, afventer system 	Vælg opgavestatus
Sagsbehandler	<p>Søg på:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sagsbehandler <p><i>I feltet kan stjernemarkering * anvendes, således at du kun behøver at søge på dele af navnet på sagsbehandleren.</i></p>	Sagsbehandler
Deadline	<p>Søg på:</p> <ul style="list-style-type: none"> Deadline fra Deadline til 	<p>Deadline fra </p> <p>Deadline til </p>
Søg	<p>Scrol ned ad siden, klik på knappen "Søg".</p> <p>Resultaterne vises i højre side af skærbilledet.</p>	
Nulstil	<p>Scrol ned ad siden, klik på knappen "Nulstil" og alle felter ryddes for data.</p>	


Udsøgning – sag




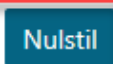
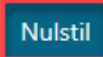
Fase	Forklaring	Tast
Stjernemarkering - fritekstfelt	Alle steder, hvor der er et fritekstfelt kan der anvendes stjernemarkering *.	
Stjernemarkering - kalender	I felter, hvor kalenderikonet skal bruges kan stjernemarkering * ikke anvendes.	
Stjernemarkering - drop down menu	Ved drop down menu, kan stjernemarkering * ikke anvendes.	
Vælg søgefunktionen	Klik på fanebladet "Søg" for at vælge søgefunktionen.	
Vælg område	Vælg søgefunktionen "sag" for at opsætte din søgning. OBS! Du vil både kunne opsætte ny søgning og se tidligere gennemførte søgninger og massehandlinger.	
Opsæt søgekriterier	Opsæt din søgning ved at angive kriterier i viste felter. Tips! Jo flere kriterier du opsætter des mere detaljeret, bliver søgeresultaterne.	
Sag	I feltet sag kan du angive SagsID. SagsID'et er sagens unikke ID-nummer <i>Skal kun udfyldes, hvis du kender SagsID</i>	
Ydelse	Vælg fra drop down menu: <ul style="list-style-type: none"> • Ydelsesart • Ydelsestype 	

Bevillingsmodtager	<p>Søg på:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CPR • Navn <p><i>I begge felter kan stjernemarkering * anvendes således, at du kun behøver at søge på dele af CPR og navn.</i></p>	<p>CPR (Bevillingsmodtager)</p> <p>Navn (Bevillingsmodtager)</p>
Sagspart	<p>Søg på:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cpr • Navn • Vejnavn • Hus nummer • Postnummer • Ustruktureret adresse 	<p>CPR (sagspart)</p> <p>Navn (sagspart)</p> <p>Vejnavn (sagspart) Husnr. (s)</p> <p>Postnr. (s) UI*</p> <p>Ustruktureret adresse (sagspart)</p>
Sagsbehandler/team	<p>Søg på:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sagsbehandler • Team <p><i>I feltet kan stjernemarkering * anvendes således, at du kun behøver at søge på dele af navnet på sagsbehandleren eller team.</i></p>	<p>Sagsbehandler</p>
Afgørelse	<p>Vælg fra drop down menu, hvilken afgørelse du vil søge på</p> <p>For eksempel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afslag • Bevilling • Henlæg 	<p>Vælg afgørelse</p> <p>Afslag</p> <p>Bevilling</p> <p>Henlæg</p>
Dokumentation	<p>Vælg fra drop down menu, hvilken dokumenttype du vil søge på</p> <p>For eksempel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anmodning • Beskedskabelon • Dagsorden 	<p>Vælg dokumenttype</p> <p>Anden</p> <p>Anmodning</p> <p>Beskedskabelon</p> <p>Dagsorden</p>
Journalføring	<p>Søg på journalnotattitel og/eller vælg fra drop down menu, hvilken journalnotatskabelon du vil søge på</p>	<p>Journalnotattitel</p> <p>Vælg journalnotatskabelon</p> <p>Afgørelse om Hjælp til forsørgelse</p> <p>Manuelt journalnotat</p> <p>Test</p> <p>Test Flettefelt</p>

	<p>For eksempel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afgørelse om Hjælp til forsørgelse • Manuelt journalnotat • Tekst • Tekst Flettefelt 	
Sanktioner	<p>Vælg fra drop down menu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sanktionstype for eksempel, Afviser arbejde, tilbud, introduktionsprogram, Udebliver fra samtale eller aktivitet • Paragraf for eksempel, § 39.1.2, § 41.1.1 	<p>Vælg sanktionstype</p> <p>S1 - Afviser arbejde, tilbud, introduktionsprogram S2 - Udebliver fra samtale eller aktivitet</p> <p>Vælg paragraf</p> <p>S1 - § 39.1.2 S1 - § 41.1.1</p>
Forskudsvist udlagt børnebidrag	Her kan du krydse af, hvorvidt der er en afregning i UDK	<input type="checkbox"/> Der er sket afregning i UDK
Udbetalt beløb	<p>Søg på:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minimumsbeløb • Maksimumsbeløb • Tilbagebetalingspligt • Manuel godkendelse af udbetaling 	<p>Minimumsbeløb <input type="text"/> Maksimumsbeløb <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> Tilbagebetalingspligt <input type="checkbox"/> Manuel godkendelse af udbetaling</p>
Tilbagebetalings-krav	<p>Søg på:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Startdato fra tilbagebetaling • Slutdato fra tilbagebetaling 	<p>Startdato fra (tilbagebetaling) <input type="text"/> <input type="calendar"/></p> <p>Slutdato fra (tilbagebetaling) <input type="text"/> <input type="calendar"/></p>
Søg	<p>Scrol ned ad siden, klik på knappen "Søg"</p> <p>Resultaterne vises i højre side af skærbilledet.</p>	
Nulstil	Scrol ned ad siden, klik på knappen "Nulstil" og alle felter ryddes for data.	

Udsøgning – postering

Fase	Forklaring	Tast
Stjernemarkering - fritekstfelt	Alle steder, hvor der er et fritekstfelt kan der anvendes stjernemarkering *.	<input type="text" value="01*"/> <input type="button" value="Q"/>
Stjernemarkering - kalender	I felter, hvor kalenderikonet skal bruges kan stjernemarkering * ikke anvendes.	
Stjernemarkering - drop down menu	Ved drop down menu, kan stjernemarkering * ikke anvendes.	<input type="text" value="v"/> <input type="text" value="v"/>
Vælg søgefunktionen	Klik på fanebladet "Søg" for at vælge søgefunktionen.	<input type="button" value="SØG"/> <input type="button" value="OPGAVEINDBAKKE"/> <input type="button" value="ADMINISTRATION"/>
Vælg område	Vælg "postering" for at opsætte din søgning. OBS! Du vil både kunne opsætte ny søgning og se tidligere gennemførte søgninger.	<input type="button" value="Person"/> <input type="button" value="Sag"/> <input type="button" value="Opgave"/> <input type="button" value="Postering"/>
Opsæt søgekriterier	Opsæt din søgning ved at angive kriterier i viste felter. Tips! Jo flere kriterier du opsætter des mere detaljeret, bliver søgeresultaterne.	
Postering	I feltet postering kan du angive PosteringsID. Enhver postering i KY har et PosteringsID. <i>Skal kun udfyldes, hvis du kender PosteringsID.</i>	<input type="text" value="PosteringsID"/>
Bevillingsmodtager	Søg på: <ul style="list-style-type: none"> CPR <i>I feltet kan stjernemarkering * anvendes, således at du kun behøver at søge på dele af CPR-nummeret.</i>	<input type="text" value="CPR-nr."/>

Ydelse	<p>Vælg fra drop down menu, hvilken ydelsestype.</p> <p>For eksempel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Engangshjælp (flygtninge funk.) • Engangshjælp til uledsagede flygtningebørn • Engangshjælp, integrationsydelse 	<p>Vælg ydelsestype</p> <p>Engangshjælp (flygtninge funk.)</p> <p>Engangshjælp til uledsagede flygtningebørn</p> <p>Engangshjælp, Integrationsydelse</p>
Bogføringsdato	<p>Søg på:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Periode fra • Periode til 	<p>Periode fra </p> <p>Periode til </p>
Beløb	<p>Søg på:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beløb <p><i>I feltet kan stjernemarkering * anvendes således, at du kun behøver at søge på dele af beløbet.</i></p>	<p>Beløb</p>
Sagsbehandler	<p>Søg på:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sagsbehandler <p><i>I feltet kan stjernemarkering * anvendes således, at du kun behøver at søge på dele af navnet på sagsbehandleren.</i></p>	<p>Sagsbehandler</p>
Søg	<p>Scrol ned ad siden, klik på knappen "Søg".</p> <p>Resultaterne vises i højre side af skærbilledet.</p>	<p> </p>
Nulstil	<p>Scrol ned ad siden, klik på knappen "Nulstil" og alle felter ryddes for data.</p>	<p></p>