




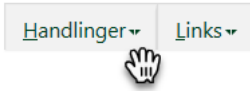
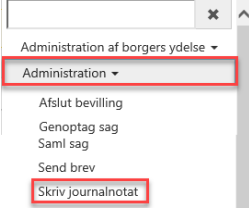
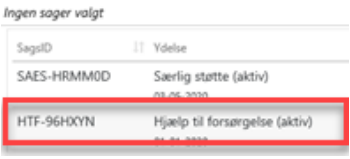
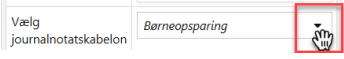

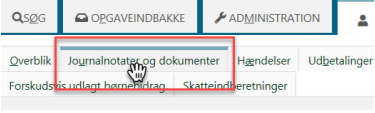
Når du sagsbehandler i dag er du vant til at løbende at oprette journalnotater i KMD sag eller i et andet fagsystem, da KMD AKTIV kun er et udbetalingssystem.

KY er et fagsystem der rummer både den daglige dokumentation og udbetalingerne, skal du fremadrettet kun oprette journalnoter i KY.

Som du så i demoen logges alle handlinger der sker i KY automatisk. Derfor skal du til at bruge journalnotater på en anden måde end du nok er vant til. Brug navigationssedlerne til at guide dig, når du skal afprøve det du lige har set i demoen i KY.


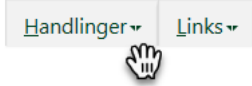
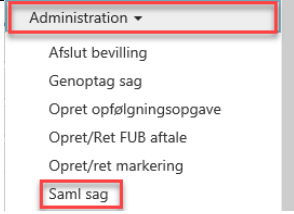
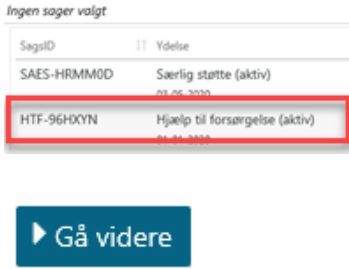
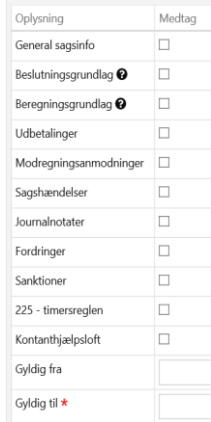

Indhold

Skriv journalnotat	3
Opret 'Markering' - Gule sedler	4
Saml sag	5

Skriv journalnotat		
Fase	Forklaring	Tast
Fremsøg borger	<ul style="list-style-type: none"> Indtast navn eller CPR-nummer i quicksøgningsfeltet. 	
Find handlingsmenuen	<ul style="list-style-type: none"> Find knappen 'Handlinger' øverst i højre side af skærbilledet. Klik på menu-pilen på knappen 'Handlinger'. 	
Vælg administration	<ul style="list-style-type: none"> Vælg 'Administration'. Vælg 'Skriv journalnotat'. 	
Journalnotat	<p><i>Journalnotat åbnes</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Vælg den sag du ønsker at skrive et journalnotat på. 	
Vælg skabelon	<p>Der er journalnotats skabeloner i KY med foruddefineret tekst.</p> <ul style="list-style-type: none"> Skabelonerne er kommunedefinerede. Skabelonredaktør opsætter de skabeloner der vil være tilgængelige i netop din kommune. 	
Skriv notat	<ul style="list-style-type: none"> Skriv notatet i fritekstfeltet. 	
Gem	<ul style="list-style-type: none"> Gem journalnotatet ved at klikke på 'Godkend'. 	
Se journalnotatet	<ul style="list-style-type: none"> Tryk på fanebladet: 'Journalnotater og dokumenter' øverst til venstre for at se journalnotatet. 	

Opret 'Markering' - Gule sedler

Fase	Forklaring	Tast
Fremsøg borger	<ul style="list-style-type: none"> Indtast navn eller CPR-nummer i quicksøgningsfeltet. 	
Find handlingsmenuen	<ul style="list-style-type: none"> Find knappen 'Handlinger øverst' i højre side af skærbilledet. Klik på menu-pilen på knappen 'Handlinger'. 	
Vælg administration	<ul style="list-style-type: none"> Vælg 'Administration'. Vælg 'Opret/rediger markering'. 	
Opret/rediger markering	<ul style="list-style-type: none"> Vælg tilføj for at oprette/redigere markering. <p>Udfyld:</p> <ul style="list-style-type: none"> Kategori – på sag eller person Type Begrundelse Gyldig fra 	
Gem	<ul style="list-style-type: none"> Vælg 'Gem' og Godkend 	
Afslut	Afslut og vend retur til opgaveindbakken.	
Hvor vises 'Markeringen'	<ul style="list-style-type: none"> Øverst på skærbilledet vises en gul bjælke. 	
Se 'Markeringen'	<ul style="list-style-type: none"> Klik på ? for at se markering. 	

Saml sag		
Fase	Forklaring	Tast
Fremsøg borger	<ul style="list-style-type: none"> Indtast navn eller CPR-nummer i quicksøgningsfeltet. 	
Find handlingsmenuen	<ul style="list-style-type: none"> Find knappen 'Handlinger øverst' i højre side af skærbilledet. Klik på menu-pilen på knappen 'Handlinger'. 	
Vælg administration	<ul style="list-style-type: none"> Vælg 'Administration'. Vælg 'Saml sag'. 	
Vælg sag	<ul style="list-style-type: none"> Vælg sag. 'Gå videre'. 	
Vælg sagsoplysninger	<ul style="list-style-type: none"> Markér hvilke sagsoplysninger der skal medtages samt gyldig til. 	
Godkend	<ul style="list-style-type: none"> 'Godkend'. 	
Afslut	Afslut og vend retur til opgaveindbakken.	