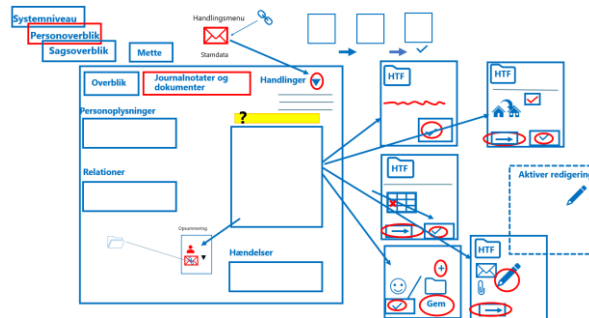




# Lektionsplan: Handlingsmenuen: Journalnotat, saml sag, opret markering, opret opfølgingsopgave og send brev



<b>Målgruppe:</b>	Sagsbehandler
<b>Læringsmål:</b>	<p>Kursisterne skal lære at arbejde med journalnotater.          Alle hændelser logges i KY          Kursisterne skal lære at oprette opfølgingsopgaver.          Kursisterne skal lære at oprette en markering på enten person- eller sagsniveau.          Kursisterne skal lære at samle sag(er) til aktindsigt.          Kursisterne skal introduceres til hvordan man sender brev i KY.</p>
<b>Tid på hele lektion:</b>	30 minutter
<b>Varighed på oplæg:</b>	10 minutter
<b>Varighed på opgaveløsning:</b>	20 minutter
<b>Anbefaling</b>	<p><i>Da denne lektion er den første reelle hands-on lektion, og lektionen består af 5 små forskellige funktioner, anbefales det at lektionen brydes op i små bidder. På den måde får kursisterne mulighed for hurtigt at afprøve de forskellige funktioner, og har lettere ved at huske hvordan handlinger foretages. Det anbefales at lektionen brydes op på følgende måde:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Lav oplægget ved at følge P1 og P2.</i></li> <li>• <i>Start med at vise journalnotat-</i></li> <li>• <i>Lad kursisterne oprette et journalnotat.</i></li> <li>• <i>Kursisterne har derved fået principperne for hvordan alle funktionerne udføres.</i></li> <li>• <i>Genbrug både tavletegning og P3 til de efterfølgende funktioner.</i></li> <li>• <i>Når kursisterne har løst opgaven med at oprette et journalnotat:</i></li> <li>• <i>Kort oplæg om opfølgingsopgave</i>  <i>-lad kursisterne oprette opfølgingsopgave.</i></li> <li>• <i>Kort oplæg om markering</i>  <i>-lad kursisterne oprette en markering.</i></li> <li>• <i>Kort oplæg om at samle sag til aktindsigt</i>  <i>-lad kursisterne samle sag.</i></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Kort oplæg om at sende brev -lad kursisterne afprøve funktionen.</i></li> </ul> <p><i>Ved at bryde lektionen op i små bidder, vil kursisterne hurtigt få en 'succesoplevelse', hvilket er vigtigt for både motivation og indlæring. Det anbefales, at man selv vurderer hvorvidt man ønsker at alle 5 funktioner skal være på tavlen samtidigt eller om de skal slettes undervejs.</i></p>
<b>Henvisning til brugerdokumentation:</b>	<p>Brugervejledninger tilgås på KY's Dokumentbibliotek via dette link:</p> <p><a href="#">Brugervejledning – KY sagsbehandling</a></p> <p><a href="#">Brugervejledning – Anvendelse af breve i KY</a></p> <p><b>TIP! Søg nemt i brugervejledningerne ved at trykke på tasterne: Ctrl + F</b></p> <p><b>OBS! Brugervejledningerne opdateres løbende, derfor anbefales det ikke at printe dem ud</b></p>
<b>Pointer:</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Handlingsmenuen giver adgang til en masse funktionaliteter som sagsbehandlere skal bruge i dagligdagen</li> <li>• Skriv journalnotat kan vælges direkte fra 'Handlingsmenuen'.</li> <li>• Funktioner kan åbnes uden for en sag - men handlinger skal altid knyttes til en sag</li> <li>• Sagsbehandler skal kun skrive journalnotat, hvis oplysninger ikke er angivet i ansøgningen.</li> <li>• Alt hvad der kommer via integrationer (eller manuelt indberettet via 'Handlingsmenuen') bliver automatisk registreret under 'Hændelser'.</li> <li>• Samle sag til aktindsigt.</li> <li>• Samle flere dokumenter</li> <li>• Opret markering på personoverblik eller sagsoverblik.</li> <li>• Opret opfølgingsopgave.</li> <li>• Afsendte breve kan ses under fanen ' Journalnotater og dokumenter'</li> <li>• Alle hændelser logges i KY</li> <li>• Markeringer: Rollerettighedsbestemt</li> <li>• Selvom personen er låst, så kan man altid gå ind og oprette notat, sendebrev- se adgang</li> <li>• Tager man journalnotat fra Handlingsmenuen, skal</li> <li>• KMD aktiv: Skal de finde på forskellige skærbilleder- i KY er funktioner samlet ét sted</li> </ul>
<b>Opgaver til lektionen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Handlingsmenuen</li> </ul>
<b>Navigationssedler:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skriv journalnotat</li> <li>• Opret opfølgingsopgave</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opret markering</li> <li>• Saml sag</li> <li>• Send brev fra handlingsmenu</li> </ul>
<b>Værktøjer/medier:</b>	White Board Manus Power Point Evt. tuscher Evt. flip-over
<b>Farveforklaring:</b>	Rød = Medarbejder Blå = KY-system Grøn = Borger Sort = Alt andet

Fase /Emne	Pointer og indhold	Værktøj
<p><b>P1</b> – Problemstillingen</p>	<p>Pia har modtaget en ansøgning om hjælp til forsørgelse (HTF) fra Mette, der netop er fyldt 20 år. I oplysningerne på Mettes sag kan Pia se, at hun har en børneopsparing. Pia skriver derfor til Mette, at hun har brug for noget dokumentation fra hende – hun skal vide, hvor stor opsparingen er, og om den er bundet. Pia får svar fra Mette, der har vedlagt dokumentation fra banken. Opsparingen er over formuegrænsen, og opsparingen er låst, indtil Mette fylder 21 år.</p> <p>Pia skal nu skrive et journalnotat på dette, og samtidig vil hun oprette en opfølgningsopgave, så hun sikrer sig, at hun husker at genberegne kontanthjælpen om et år, når Mette bliver 21.</p> <p>Nu er Mette blevet 21 år, og Pia har derfor stoppet hendes ydelse. Mette ønsker nu aktindsigt i sin kontanthjælpssag. Pia vil derfor også samle sagen og sende den til Mette.</p>	<p><b>Tegnes på Flipover</b></p> <p>P1</p> 

<p><b>P2 Journal- notat</b></p>	<p>💡</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I denne lektion arbejdes der på det 2. niveau i KY – Personoverblikket</li> <li>• Alt hvad der skal sagsbehandles i KY foregår via en specifik opgave.</li> <li>• Handlingsmenuen giver adgang til en at man kan oprette opgaver manuelt: -fx:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ydelsessager</li> <li>• Tilføje indtægter</li> <li>• Breve</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Tegn mens du fortæller, for at understrege pointer</b></p>
	<p>💡</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Når borger er søgt frem, åbnes personoverblikket automatisk</li> </ul> <p>• Handlingsmenuen vises både på personoverblik og sagsoverblik</p> <p>💡</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I KMD Aktiv skal du bevæge dig mellem forskellige skærbilleder for at udføre disse handlinger, men i KY er det hele samlet ét sted: Under handlingsmenuen</li> </ul> <p><b>Princip:</b> <i>Når man starter en handling fra 'handlingsmenuen' startes der en opgave.</i></p>	



Princippet for opgaverne i KY er at man skal 'gå videre' for at komme til næste trin i opgaveløsningen. Opgaven er først færdigbehandlet når der trykkes 'godkend'

Man kan altid gå tilbage til tidligere gennemførte trin- det vender vi tilbage til i en anden lektion.

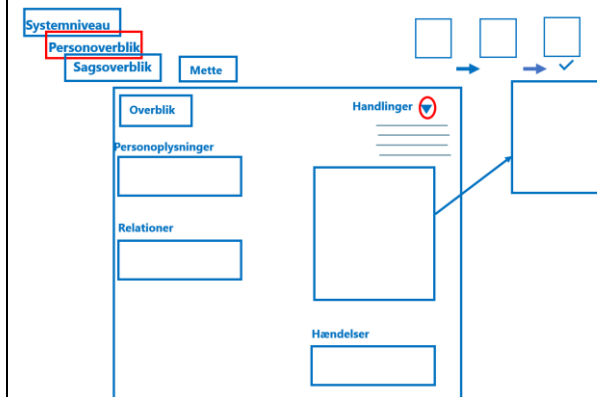
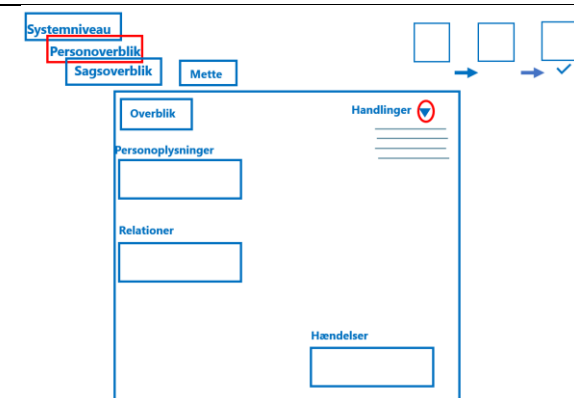


- Skriv journalnotat kan vælges direkte fra 'Handlingsmenuen', via drop Down menu
- Journalnotat skal kun skrives, hvis oplysninger ikke er angivet i ansøgningen.
- Alle hændelser(handlinger) logges i KY- derfor mindre behov for at skrive journalnotater



Alle de oplysninger, der kommer ind på en sag via selvbetjeningsløsningen og fra snitflader – fx fra jobcentret – vil lægge sig som hændelser på sagen i KY. I kan altid se hændelser på sagerne og/eller på personoverblikket, og det vil derfor ikke være nødvendigt at skrive et journalnotat på de oplysninger, som I ellers har været vant til at gøre det i dag.

- Alt hvad der kommer via integrationer (eller manuelt indberettet via 'Handlingsmenuen') bliver automatisk registreret under 'Hændelser' og logges altså





- Journalnotatet åbner på skærmen, når det er valgt fra Handlingsmenuen
- Notatet skal tilknyttes en sag- det gøres fra drop-downmenuen
- I har måske i dag journalnotats skabeloner- denne mulighed findes også i KY.
- De sættes op af administrator

- Skriv derefter notat
- Husk at trykke på 'Godkend' for at gemme notatet

### TIP

*For at se det notat du lige har skrevet, kig under fanen: Journalnotater og dokumenter på personoverblikket.*

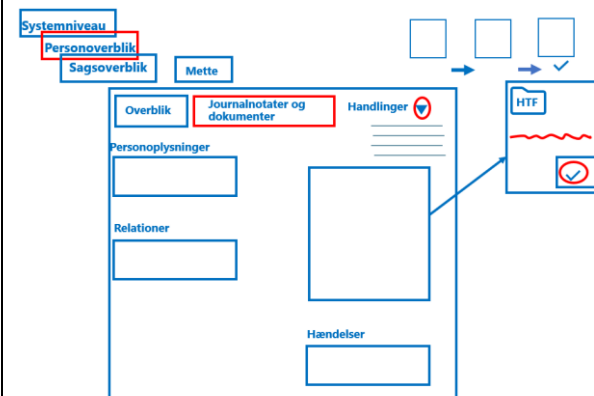
*Tryk på + for at folde det ud.*

*Notatet vises også på sagsoverblikket for den sag du har knyttet notatet til- under fanen Journalnotater og dokumenter*

*Det er muligt at knytte ét journalnotat til flere sager- notatet vil derefter blive vist på alle valgte sager på en enkeltes sag overblik (det 3. niveau i KY)*

*Du kan lægge et journalnotat på flere sager, ved at vælge flere sager journalnotatet skal tilknyttes. Notatet vil derefter blive vist på de valgte sager.*

*Selvom personen er låst, så kan man altid gå ind og oprette notat*

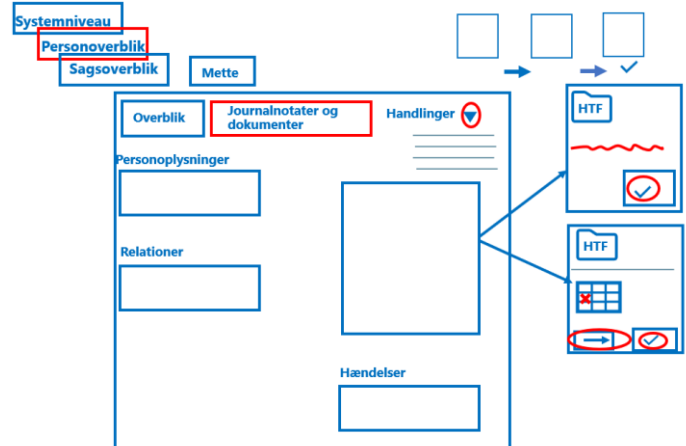


### Anbefaling

**Lad kursisterne afprøve denne funktion før du går videre, lad tavletegning blive, husk at bruge P3 inden kursisterne går i gang med opgaven.**

<b>P3</b>		<b>Gennemgå P3 (procedureoverblik) -tegnet på Flipover</b>  <input data-bbox="1346 276 1800 325" type="text" value="Søg borger"/> <input data-bbox="1346 330 1800 379" type="text" value="Vælg Handlinger"/> <input data-bbox="1346 384 1800 434" type="text" value="Tilknyt sag(er)"/> <input data-bbox="1346 438 1800 488" type="text" value="Udfyld oplysninger"/> <input data-bbox="1346 493 1800 542" type="text" value="Godkend"/>
-----------	--	--



<p><b>P2</b> <b>Opfølgningsopgave</b></p>	<p>💡</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opgaver kan oprettes manuelt i KY fra handlingsmenuen – det er det I kender som adviser i dag</li> </ul> <p>💡</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opfølgningsopgaven åbnes på skærmen når den er valgt fra handlingsmenuen</li> <li>• Opfølgningopgaven skal altid knyttes til en sag- ligesom journalnotatet</li> <li>• Der <i>kan</i> vælges en standardopfølgningopgave- i dette tilfælde 'Børneopsparing'</li> <li>• Hvis der i jeres kommune er valgt at arbejde med standardopfølgningopgaver, opsættes de af administrator</li> <li>• Dato for hvornår opfølgningopgaven skal behandles indsættes</li> <li>• Tryk derefter på 'Godkend' for at gemme opgaven</li> </ul> <p><b>TIP</b></p> <p><i>Du vil kunne se den opfølgningopgave du har oprettet på borger 'Personoverblik' ( det 3. niveau i KY) under 'Ubehandlede opgaver'</i></p> <p><i>Du kan vælge at opfølgningopgaven bliver tildelt specifikt til dig selv – eller i stedet til en kollega.</i></p> <p><i>En opgave har også en forfaldsdato – denne dato afhænger af jeres egne lokale opsætninger. Det kan fx være, at en opfølgningopgave er sat som standard i jeres opsætning til at have forfaldsdato 14 dage efter den dato, I selv har valgt at sætte på opgaven. Husk at opgaven viser sig i indbakken på den af jer valgte dato, og altså ikke først på forfaldsdatoen</i></p>	 <p>The diagram illustrates the navigation path in the KY system. It starts at the 'Systemniveau' (System level) and moves to 'Personoverblik' (Person overview), which is highlighted with a red box. From 'Personoverblik', the user can go to 'Sagsoverblik' (Case overview) or 'Mette' (Set). The 'Sagsoverblik' leads to a detailed view with tabs for 'Overblik' (Overview), 'Journalnotater og dokumenter' (Journal notes and documents), and 'Handlinger' (Actions). The 'Handlinger' tab is selected, showing a list of actions. A red box highlights the 'HTF' (HTF) button, which is used to create a task. The diagram also shows a flow from 'Personoverblik' to 'Sagsoverblik' and then to the 'Handlinger' tab.</p>
<p><b>Anbefaling</b></p>	<p><b>Lad kursisterne afprøve denne funktion før du går videre, lad tavletegning blive, husk at bruge P3 inden kursisterne går i gang med opgaven. (Genbrug fra tidligere)</b></p>	

## P2 Opret markering



Er der en vigtig oplysning om en borger-fx :

- Borger kan ikke træffes i et bestemt tidsrum
- Borger har en udadreagerens adfærd eller lign.

Gør I i dag opmærksom på det, ved at benytte jer af 'Gule sedler'



- KY har den samme funktion
- I KY hedder det en 'Markering'
- En Markering kan oprettes fra handlingsmenuen

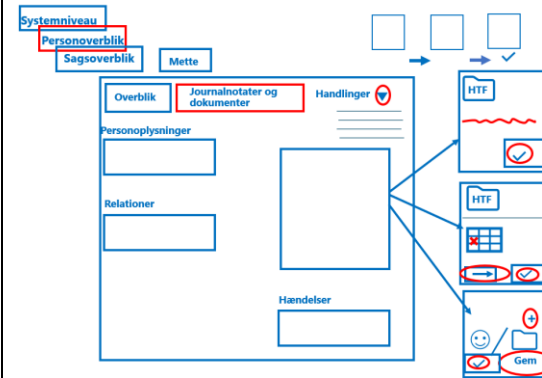
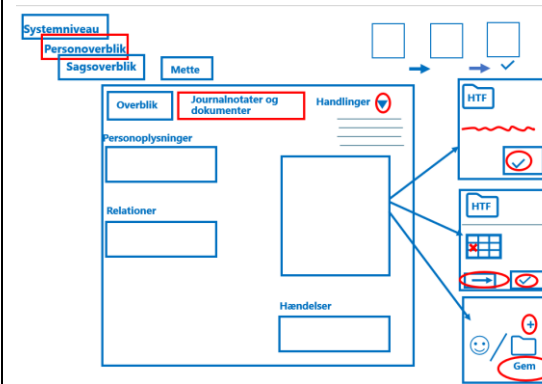


- Når 'Opret markering' vælges fra menuen, åbnes opgaven på skærbilledet med opgaven 'opret markering'

### Princip:

Vælg at tilføje manuskript ved at trykke på +

- Hver gang du trykker på et + i KY åbnes der en tabel, eller datafelter hvor du enten kan se detaljer, eller som i dette tilfælde kan indtaste oplysninger i sagen





En Markering kan vises på:

- Personoverblikket – altså det 2. niveau i KY der går på tværs af alle borgers sager i KY
- Sagsoverblik – det 3. niveau i KY, så vises markeringen *kun* på den valgte sag
- **Princip:** *Tryk på 'gem' for at det du har tastet ind gemmes- dette gælder alle steder i KY hvor du ser 'Gem'*
- Tryk på 'Godkend' for at gemme Markeringen

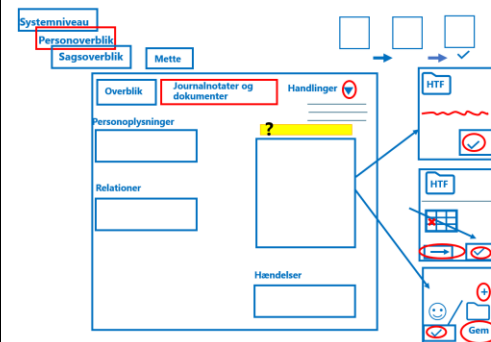


- Markeringen ligger sig som en (gul) bjælke over 'ubehandlede opgaver' på personoverblikket ( når denne kategori er valgt) Hvis det man ved oprettelsen har valgt at markeringen skal vises i 'Opgaveindbakken' vil den også blive vist der, ved hjælp af en 'gul lap'. Når du trykker på den 'gule lap' åbnes et pop-up billede hvor du kan se markeringen
- Ved at trykke på ? kommer teksten du har skrevet frem i en lille pop-up boks

***Opret markering er rolle og rettighedsstyret- og er besluttet i jeres kommune hvem der har rettigheder til at oprette***

### **TIP**

*Når I opretter en markering under kategorien 'sag', er der lagt nogle "standardtyper" ind i KY: Her kan I vælge, at det er en klagesag, at der er tale om mellemkommunal refusion – eller I kan vælge at oprette et OBS-notat, altså en gul seddel, som det I lige har gjort*



<p><b>Anbefaling</b></p>	<p><b>Lad kursisterne afprøve denne funktion før du går videre, lad tavletegning blive, husk at bruge P3 inden kursisterne går i gang med opgaven (genbrug fra tidligere)</b></p>	
<p><b>P2 Saml sag til aktindsigt</b></p>	<p>💡 Hvis en borger ønsker at få aktindsigt, kan du i KY samle de enkelte journalnotater, dokumenter og hændelser i ét samlet dokument du kan sende til borgeren.</p> <p>💡</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Du kan udvælge og samle dokumentationen via funktionen 'Saml sag' fra 'Handlingsmenuen'</li> </ul> <p>💡</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Når du har valgt 'Saml sag' åbnes opgaven på skærbilledet</li> </ul> <p>💡</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Først når den sag borger har ønsket at få aktindsigt i er valgt, skal du trykke på 'Gå videre' for at vælge hvilken dokumentation der skal tages med i aktindsigten</li> </ul>	



Ved at markere ud for 'Alle' medtages alle hændelser der er sket på den valgte sag- altså alt hvad der er logget på sagen fra fx:

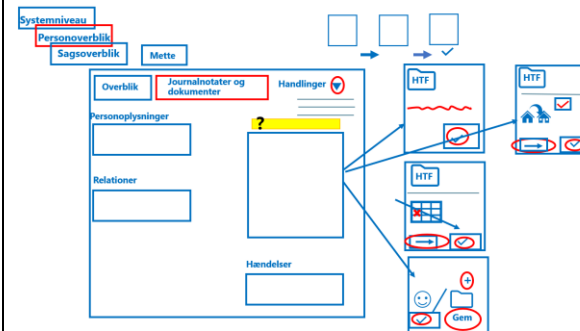
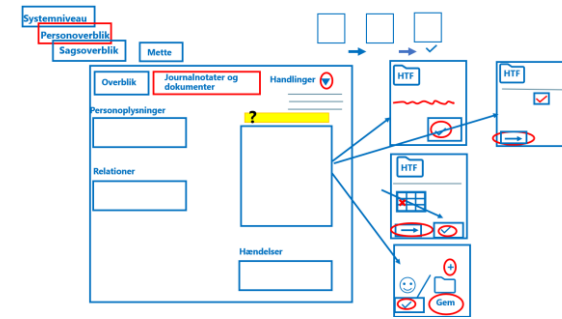
- JC
- 225 timers reglen
- Journalnotater



- Hvis borger skal flytte fra en kommune til en anden, vælges 'Flytning', så udvælges den dokumentation der er nødvendig i forbindelse med flytning automatisk
- Der kan også udvælges enkelte emner, ved at sætte flueben ud for den enkelte hændelser på listen
- *OBS! Vigtigt at borger har givet samtykke- ellers kan du ikke få lov at færdiggøre processen!*
- Tryk derefter på 'Godkend' for endelig at samle sagen i ét dokument du kan sende til borgeren

**TIP**

*Under fanen. Journalnotater og dokumenter kan det samlede dokument ses- Både på personoverblikket (det 2. niveau i KY) og sagsoverblikket (det 3. niveau i KY) på den sag der er søgt aktindsigt i.*



**Peg på fanen 'Journalnotater og dokumenter'**

**Anbefaling**

***Lad kursisterne afprøve denne funktion før du går videre, lad tavletegning blive, husk at bruge P3 inden kursisterne går i gang med opgaven (genbrug fra tidligere)***

## Send brev



- I KY kan der indhentes oplysninger, og sendes fx afgørelsesbreve direkte inde fra den opgave(sagsbehandling) man er i gang med.



- KY er 'født' med en del brevskabeloner- dog kan man i den enkelte kommune opsætte egne.

### TIP

Dog anbefaler vi at man som udgangspunkt benytter dem som KY er 'født' med, da de burde kunne dække behovet for alle kommuner.

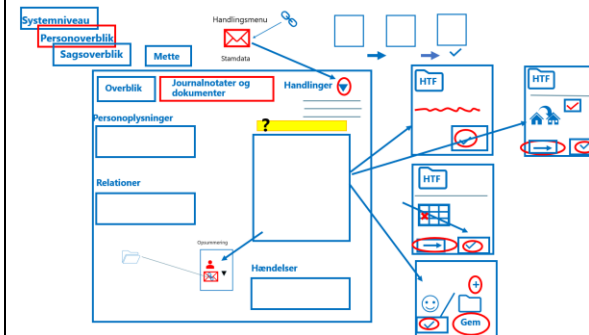
De brevskabeloner KY er 'født' med opdateres af Netcompany, dem som man i kommunen selv udarbejder, har kommunen selv ansvar for at opdaterer i forhold til fx lovændringer mm.



### Princip:

- Når brev sendes fra 'Handlingsmenuen' flettes der alene stamdata ind i brevet.
- Når man sender fx sender et afgørelsesbrev, vælger KY automatisk det afgørelsesbrev som knytter sig til ydelsen. Når der sendes et brev fra opsummeringssiden flettes de nødvendige sagsdata fra sagsbehandlingen automatisk ind.

## Byg videre på tegningen undervejs



- I dette step af lektionen, er der fokus på hvordan man sender brev fra KY via handlingsmenuen. At sende et brev fra handlingsmenuen kan fx være nødvendigt, hvis borger gerne vil have en bekræftelse på, at borger har haft ringet ind og hvad der er blevet snakket om. I næste lektion vil I prøve hvordan man sender direkte i forbindelse med sagsbehandlingen



- OBS! Når breve oprettes fra handlingsmenuen, er det KUN stamdata der bliver flettet ind i brevet.
- Det er op til den enkelte kommune at beslutte hvilke brevskabeloner der kan sendes fra Handlingsmenuen



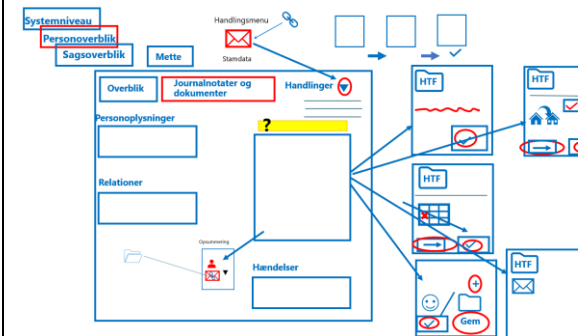
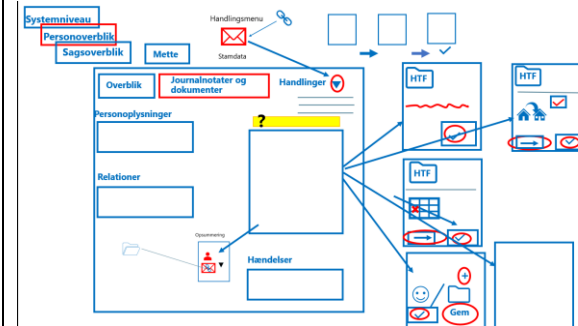
- Vælg Brev fra handlingsmenuen, og brevfunktionen åbnes automatisk



- Når brevfunktionen vælges fra Handlingsmenu skal du aktivt vælge den sag brevet skal knyttes til og brevskabelon



I de tilfælde hvor en brevskabelon er valgt, hvor du som sagsbehandler skal redigere/ berige brevet med oplysninger, vises det tydeligt med en rød bjælke



- Du kan altid, uanset om du skal redigere i brevet, åbne det ved at trykke på bjælken, for at se hvad der står i brevet



- For at redigere brevet skal du trykke på bjælken

- Brevet åbnes (oven på opgaven) i Word format

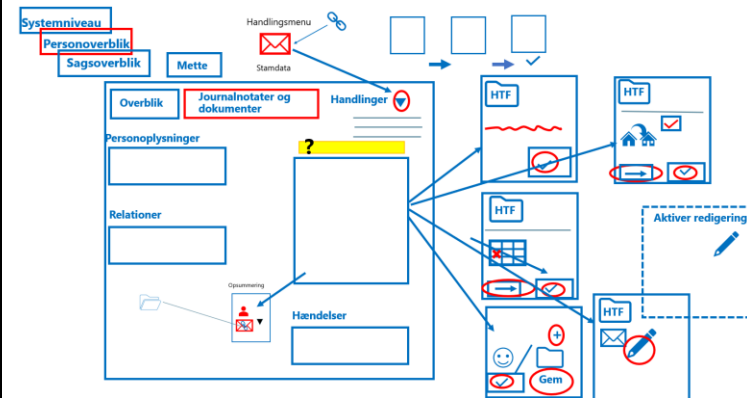
- For at kunne redigere i brevet skal du 'aktivere redigering'

**TIP**

*Du vil kunne se at KY fletter data ind fra sagsbehandlingen, alt efter hvilket brev der er valgt og til hvilken ydelse.*



- De felter der er markeret med grøn, skal du selv ind og udfylde med data
- Vigtigt! Gem eventuelle ændringer, for at sikre de kommer med





- Ved at gemme og lukke brevet, kommer du tilbage til KY's brevfunktion/opgave



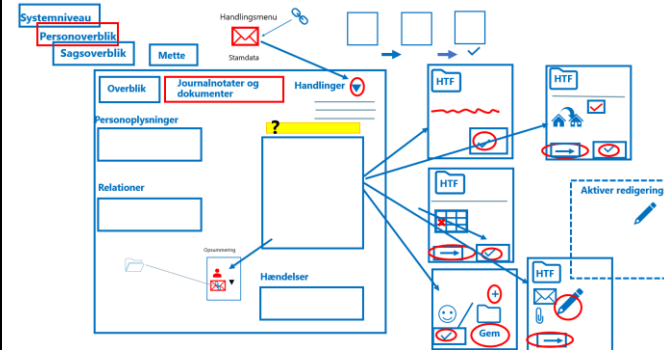
- For at vedhæfte et dokument- i dette tilfælde 'Saml dag' skal du vælge at vedhæfte 'Eksisterende bilag'- her kan du vælge fra en liste over de bilag/dokumenter der ligger på den valgte sag du har knyttet brevet til. Her finder du dokumentet 'saml sag'
- For at sende brevet-vælg 'Gå videre'

### TIP

*Du kan vedhæfte flere bilag og dokumenter til samme brev- det gøres ét dokument ad gangen*

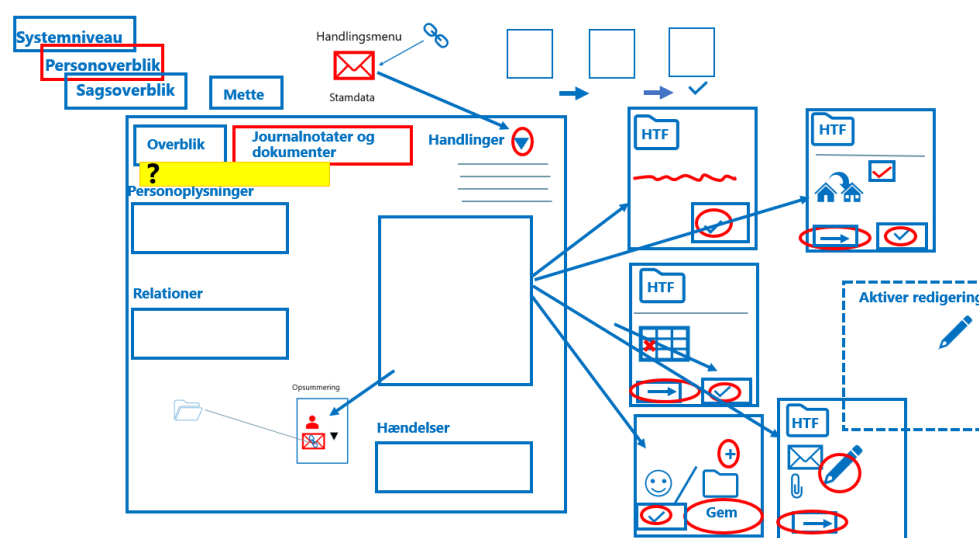
*Du kan se afsendte breve under fanen: Journalnotater og dokumenter på Personoverblikket, og under Journalnotater og dokumenter på sagsoverblikket på den sag du har knyttet brevet til*

*Selvom personen er låst, kan man altid sende et brev til borger sende brevet gælder også hvis man bare har se adgang.*



<b>P3- Procedureoverblikket</b>		<b>Gennemgå P3, tegnet på Flipover</b>  <div data-bbox="1272 240 1912 304">Søg borger</div> <div data-bbox="1272 316 1912 379">Vælg Handlinger</div> <div data-bbox="1272 391 1912 454">Tilknyt sag(er)</div> <div data-bbox="1272 466 1912 529">Udfyld oplysninger</div> <div data-bbox="1272 541 1912 604">Send brev</div> <div data-bbox="1272 616 1912 679">Godkend</div>
---------------------------------	--	---

### Totalt tavlebillede



<p><b>Opgave</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Handlingsmenuen</li> </ul>	
<p><b>Navigationssedler</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skriv journalnotat</li> <li>• Opret opfølgingsopgave</li> <li>• Opret markering</li> <li>• Saml sag</li> <li>• Send brev</li> </ul>	