

KOMBIT

WEBINAR – ADM. MODUL: BREVSKABELONER OG JOURNALNOTATER

Kommunernes Ydelsessystem

Dato: 01.12.21

Version: 1.0

Forfatter: Thorbjørn Pedersen

Kontakt: thpe@netcompany.com

netcompany



Netcompany



Thorbjørn Pedersen
Business Consultant



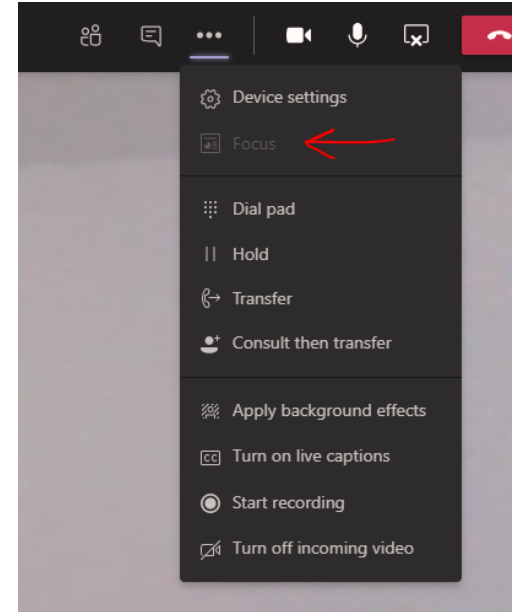
Jonas Dencker
IT Consultant

Mødestruktur

- **Vi glæder os til et godt webinar 😊**
 - Brug chatten til spørgsmål – så samler vi op løbende
 - Brug 'Mute'-funktionen
 - Sluk dit kamera
 - Webinaret bliver optaget
 - Præsentationen og optagelsen sendes ud efterfølgende

Mødestruktur

- Vi glæder os til et godt webinar 😊
 - Brug chatten til spørgsmål – så samler vi op løbende
 - Brug 'Mute'-funktionen
 - Sluk dit kamera
 - Webinaret bliver optaget
 - Præsentationen og optagelsen sendes ud efterfølgende



De gode spørgsmål

Vi er flere samlet i dag:

- Men hold jer endelig ikke til, hvis I har spørgsmål!
- Alle spørgsmål er gode spørgsmål 😊

Spørgesession

- Det er i dag I har chancen for at stille spørgsmål 😊



Agenda

- Velkommen
 - Formål og læringsmål
- Del 1: Brevskabeloner
- Del 2: Journalnotater
- 3 gode råd til breve og journalnotater i KY
- Afrunding
 - Opsamling og spørgsmål



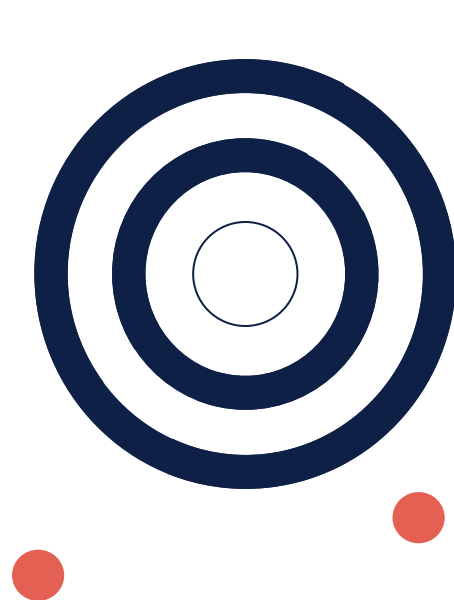
Formål og læringsmål

- Efter dette webinar vil du kunne:
 - Sætte brevskebeloner og journalnotater op fra bunden
 - Tilføj brevskebeloner og journalnotater i adm. modulet
 - Tilføj indholdselementer, flettetekster og betingelser manuelt i Word
 - Vær opmærksom på konsekvenser
- Tips og tricks til brevskebeloner og journalnotater



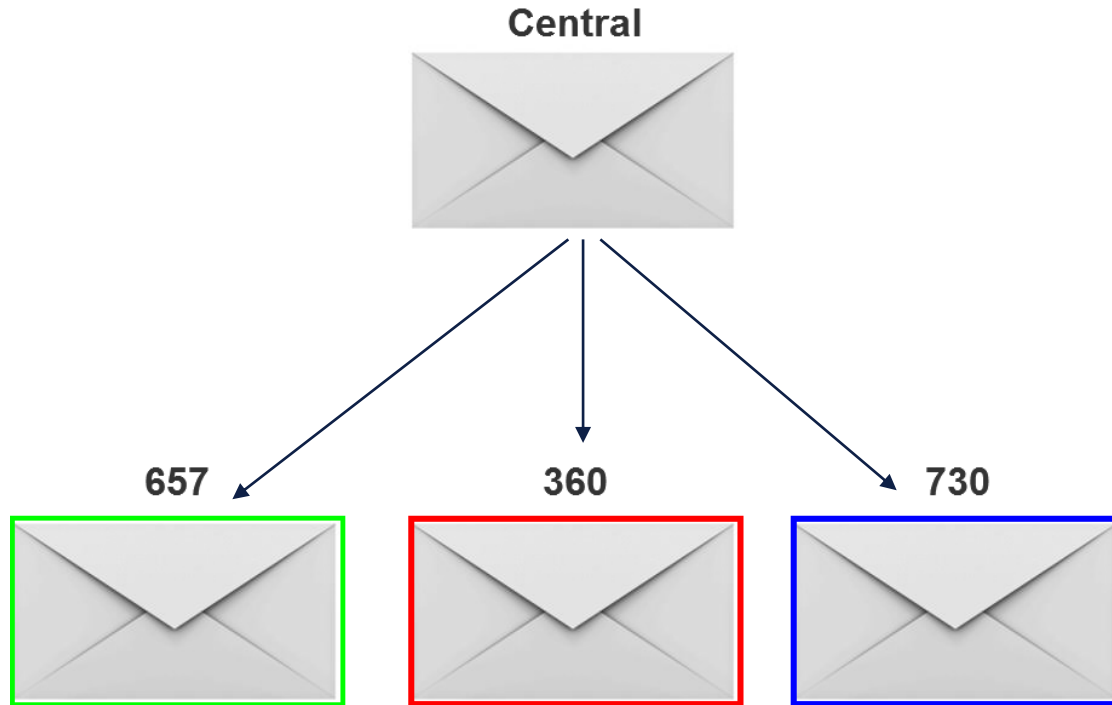
Afgrænsning

- Webinaret er afgrænset fra:
 - Redigering/tilføjelse af andre systemparametre
 - Demonstration af brevudsendelse i sagsbehandlingen
 - Demonstration af plug-in i Word



DEL 1: BREVSKABELONER

Systemparameter



Brevskabeloner i KY

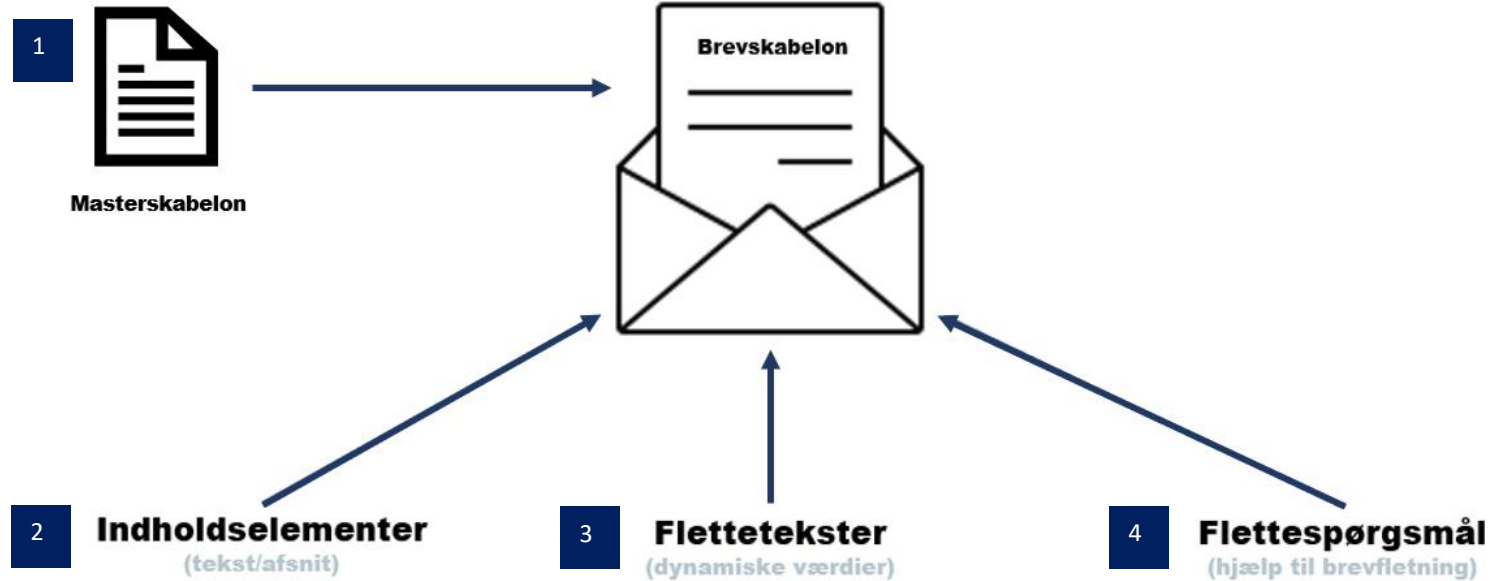
Du har tre muligheder:

1. Benytte centrale breve
2. Redigere centrale breve
 - Lokale overskrivninger
3. Oprette nye breve fra bunden



ELEMENTER I EN BREVS KABELON

Elementer i en brevkabelon

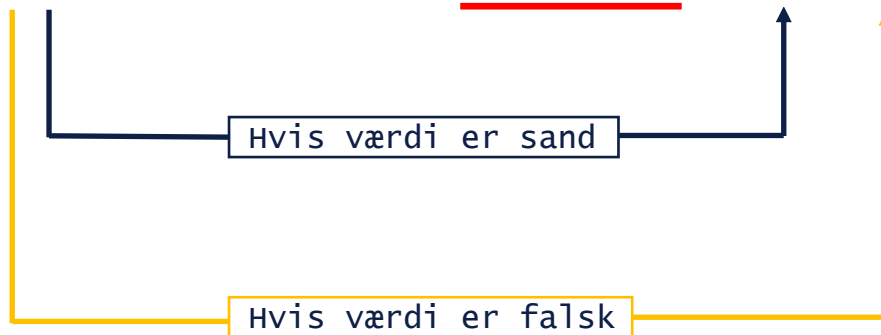


Det femte element

Betingelser - værdien bestemmer indhold

NB: Tryk **ALT + F9** for at se betingelser i Word!

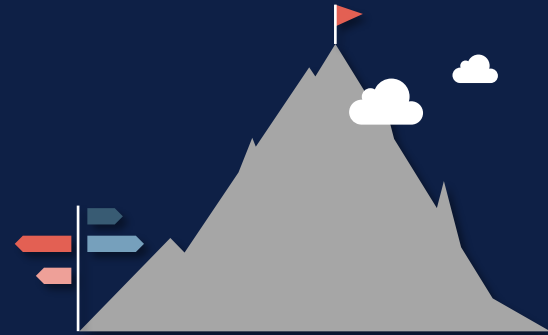
{ IF "J" = "{ MERGEFIELD borger_gift }" "Ja" "Nej" }



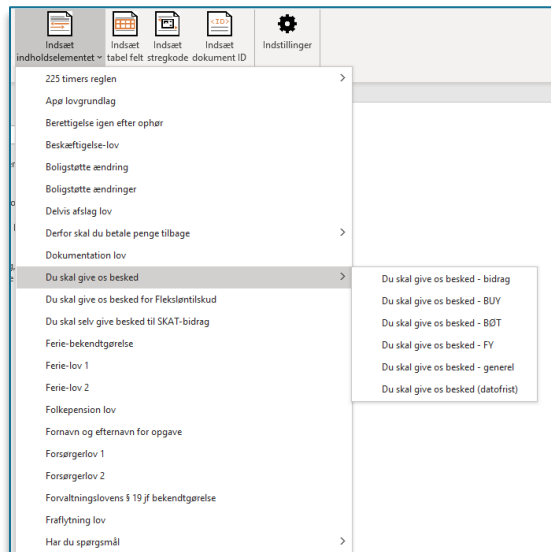
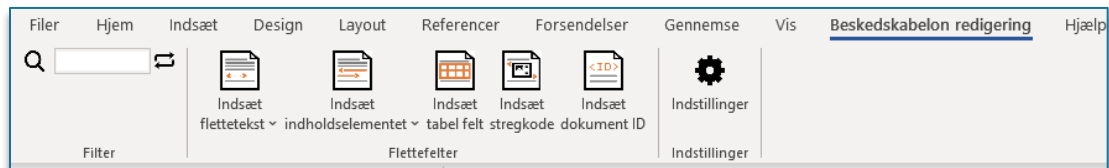
Elementer i Word

To metoder til at indsætte:

1. Benytte skabelons plugin i Word
2. Benytte den manuelle metode i Word



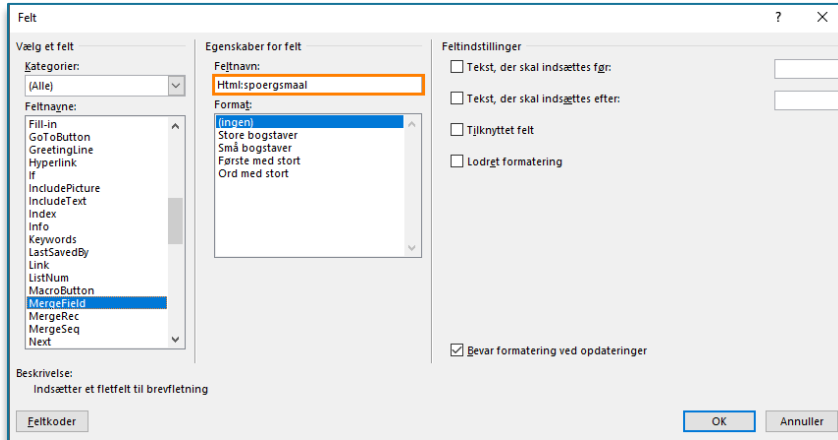
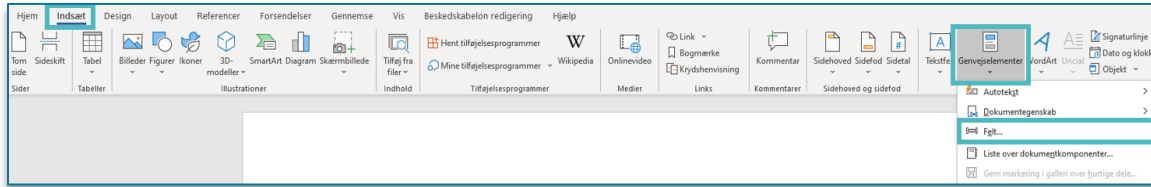
Word plugin



=

«Html:Du-skal-give-os-besked-bidrag»

Manuel metode



=

«Html:spørgsmaal»

VÆRKTØJSKASSEN

Værktøjskassen

Farvekoder til skabelonsfil:

- **Turkis** indhentes fra sagen
- **Rød** Indholdselement
- **Pink** bestemmes ud fra betingelse
- **Gul** indtastes af sagsbehandler



Værktøjskassen

Dokumentation

- Excel lister – oversigt:
 - Indholdselementer
 - Flettetekster
- Brugervejledning:
 - 'KY Konfiguration'
 - Kap. 7.3 - Brevskabeloner



Værktøjskassen

Syntaks

- **Flettetekst:**
«flettetekst_noegle»
- **Manuelt flettetekst:**
«TextInput:manuelt_noegle»
- **Indholdselement:**
«Html:indholdselement_noegle»
- **Betingelse:**
{IF "J" = "«flettefelt_noegle»" "Ja" "Nej"}



SPØRGSMÅL?



LIVE DEMO

Demo



Steps i live demo:

1. Tilgå brevskabeloner og lister i adm. modulet
2. Oprette ny brevskabelon
 - Felter
 - Skabelonsfil
3. Test brevpletning på opgave ID
4. Redigere i eksisterende brev

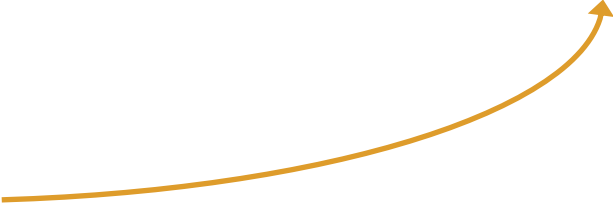


KONSEKVENSER

Konsekvenser – nye breve

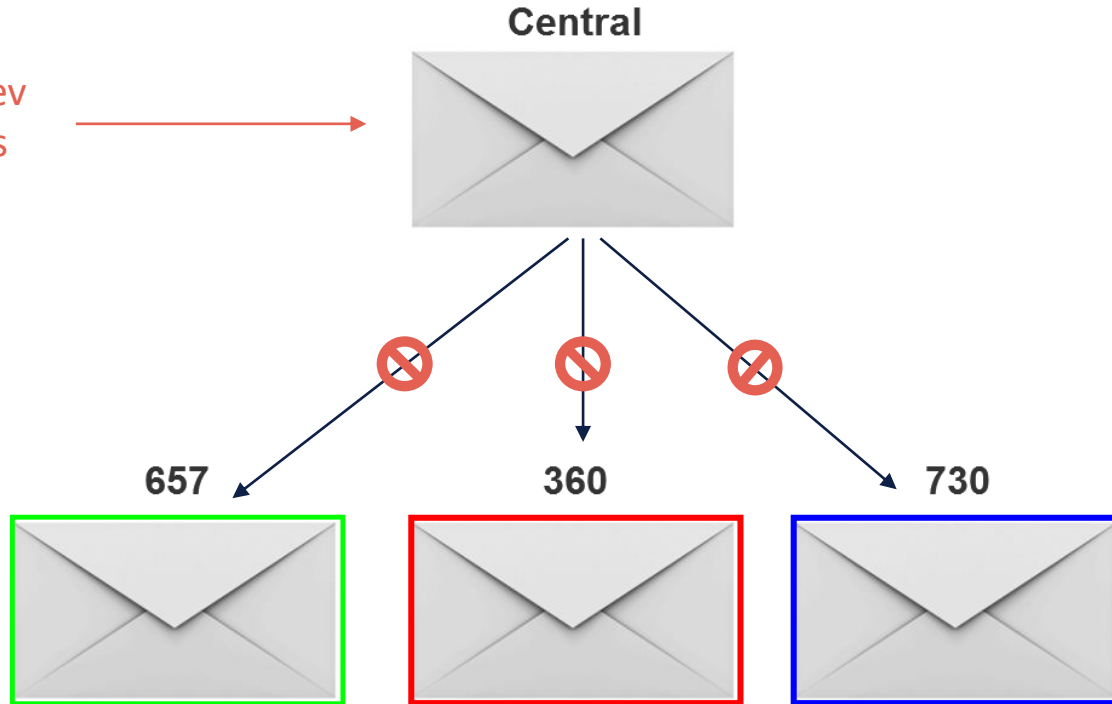
Titel 	Bilag 	▼ Nøgle	⇅ ▼ Ændret	Handlinger	Gyldig fra	Gyldig til	Ændret af	Parameter
LY - begrundelse (demo)		beskedskabelon-5VPM3U	22-03-2021 14:48:01	Vis Rediger	22-03-2021		THPE	Kommunal

Nye breve

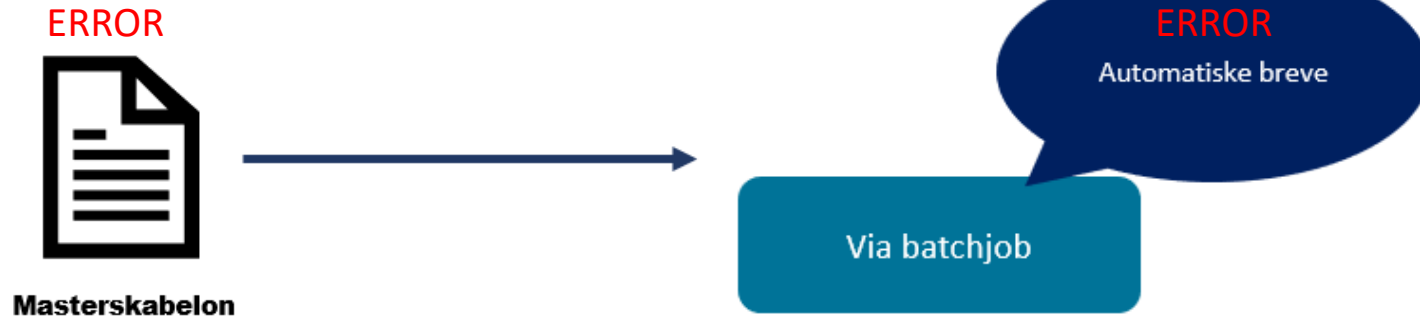
- Kan ikke slettes igen
 - Kun muligt at redigere
- 

Konsekvenser – lokal overskrivning

Tekst i brev
opdateres



Konsekvenser – overskrive masterskabelon



Hvad nu hvis jeg fortryder?

- Muligt at redigere nyt brev

↑↓	▼ Ændret	Handlinger	Gyldig fra	Gy til
22-03-2021	14:48:01	Vis Rediger	22-03-2021	
02-02-2021	11:55:54	Vis Rediger overskrivning Slet overskrivning	02-02-2021	

- Muligt at slette lokal overskrivning

↑↓	▼ Ændret	Handlinger	Gyldig fra	Gy til
22-03-2021	14:48:01	Vis Rediger	22-03-2021	
02-02-2021	11:55:54	Vis Rediger overskrivning Slet overskrivning	02-02-2021	

SPØRGSMÅL?



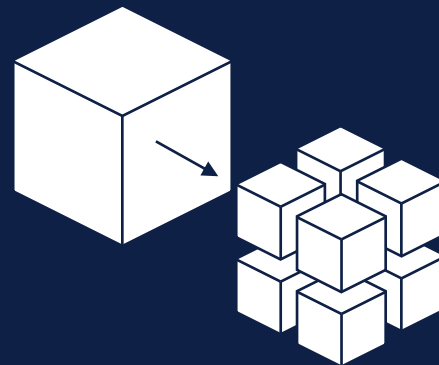
DEL 2: JOURNALNOTATER

Systemparameter

- Kun én central systemparameterinstans: "Manuelt journalnotat"
- Opret nye journalnotatskabeloner:
 - Præudfylde dele af notat
 - Inddel på opgavetyper
 - Inddel i grupper

Anvendelse

- Noter vigtig info på den enkelte sag

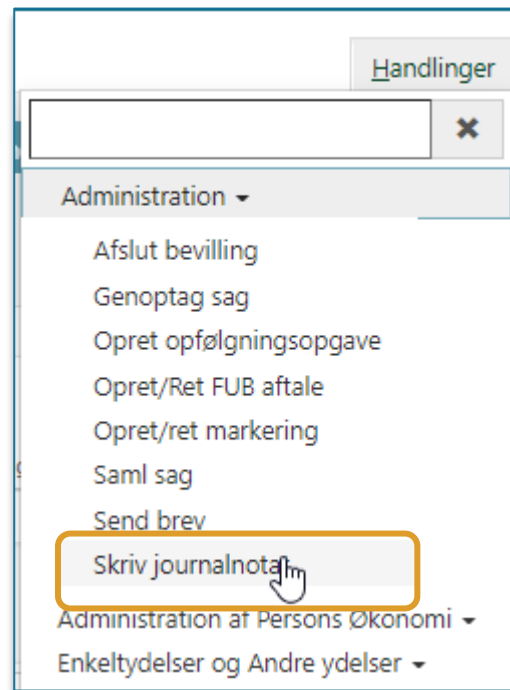


ANVENDELSE I FAGSYSTEMET

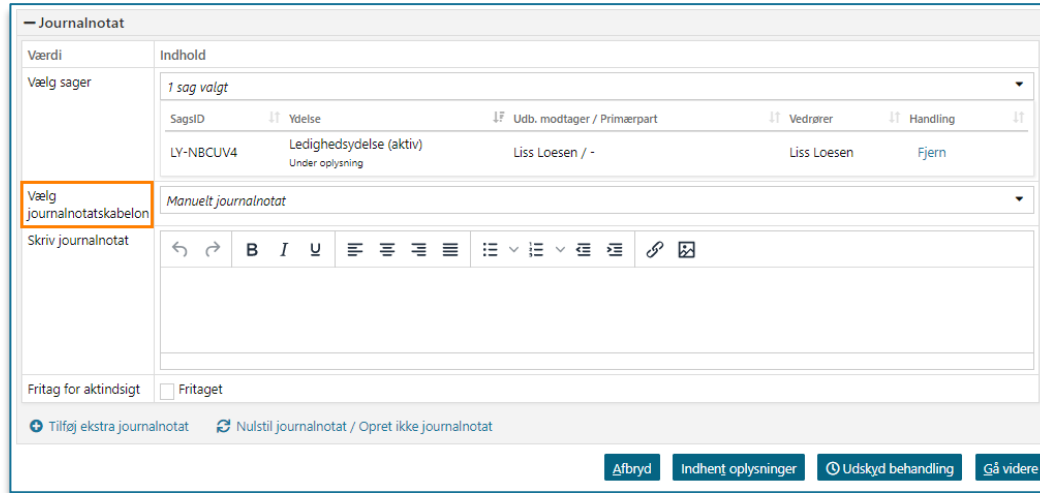
Journalnotat som en opgave

Opret opgave

- Opret journalnotat via 'handling'
- Selvstændig opgave



Journalnotat på en opgave



Journalnotat

Værdi

Vælg sager

Indhold

1 sag valgt

SagsID	Ydelse	Udb. modtager / Primærpart	Vedrører	Handling
LY-NBCUV4	Ledighedsydelse (aktiv) Under oplysning	Liss Loesen / -	Liss Loesen	Fjern

Vælg journalnotatskabelon

Manuelt journalnotat

Skriv journalnotat

Fritag for aktindsigt Fritaget

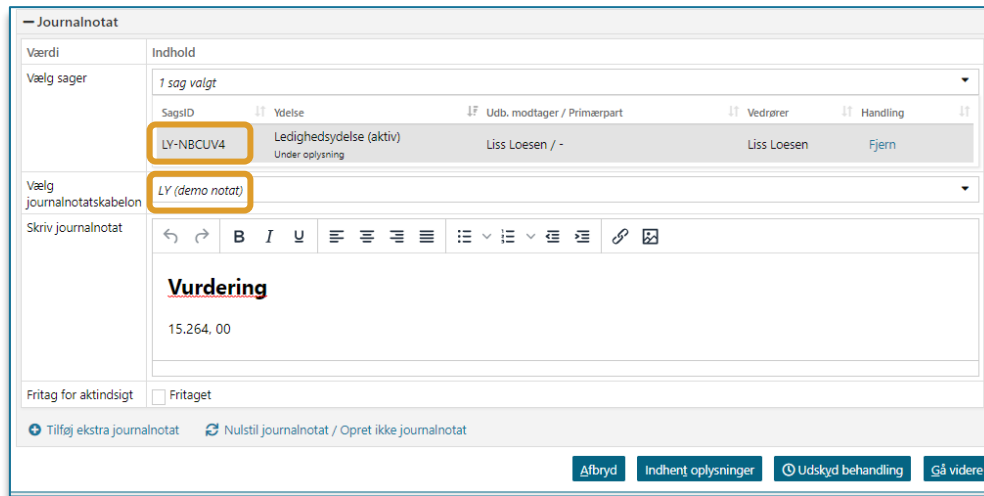
Tilføj ekstra journalnotat Nulstil journalnotat / Opret ikke journalnotat

Afbryd Indhent oplysninger Udskyd behandling Gå videre

Trin i opgave

- Trin i opgavebehandling
- Sagsbehandler kan vælge journalnotat

Journalnotat tilknyttet en opgave



Journalnotat

Værdi	Indhold
Vælg sager	1 sag valgt
SagsID	LY-NBCUV4
Ydelse	Ledighedsydelse (aktiv) Under oplysning
Udb. modtager / Primærpart	Liss Loesen / -
Vedrører	Liss Loesen
Handling	Fjern

Vælg journalnotatskabelon: LY (demo notat)

Skriv journalnotat

Vurdering

15.264, 00

Fritag for aktindsigt Fritaget

Tilføj ekstra journalnotat Nulstil journalnotat / Opret ikke journalnotat

Afbryd Indhent oplysninger Udskyd behandling Gå videre

Trin i opgave

- Trin i opgavebehandling
- Journalnotatet er prævalgt på opgaven

Skabelonsgrupper til journalnotater

Rediger journalnotatskabelongrupper

Hovedgrupper	
Afgørelse	Slet
Vurdering	Slet
Titel	

Opret ny hovedgrupper

Opret skabelonsgrupper

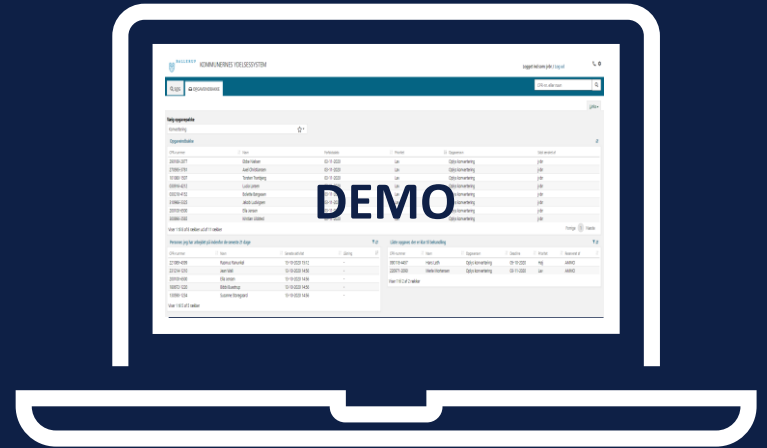
- Gruppering af journalnotater i mapper
- Drop-down menu på opgaven

LIVE DEMO

Demo

Steps i live demo:

1. Tilgå journalnotatskabelon i administrationsmodulet
2. Opret ny journalnotatskabelon
 - Felter
 - Indhold
3. Vis journalnotat på opgave
4. Opret journalnotatskabelongruppe
5. Rediger eksisterende journalnotat



SPØRGSMÅL?



KONSEKVENSER

Konsekvenser – nye journalnotater

LY (demo notat)	22-03-2021	22-03-2021 13:01:52	THPE's fulde navn (THPE)	Kommunal	Vis Rediger	22-03-2021
-----------------	------------	------------------------	-----------------------------	----------	----------------	------------

Nye notater

- Kan ikke slettes igen
- Kun muligt at redigere

Hvad nu hvis det roder?

Rediger journalnotatskabelongrupper

Hovedgrupper	
Afgørelse	Slet
Vurdering	Slet
Titel	
<input type="text"/>	

Vis slettede elementer

Opret ny hovedgrupper

Skabelonsgrupper

- Muligt at slette igen og starte forfra

SPØRGSMÅL?



TRE GODE RÅD

Råd #1

Begræns lokale overskrivninger

- Så er I sikre på at få opdateringer med
- Oplever I ukorrektheder i centrale breve:
 - Meld ind som fejl i stedet
 - Så får alle kommuner glæde af rettelse



Råd #2

Hold det simpelt og brug værktøjskassen

- Start med skelettet i brevskeletonen
 - Brug farvekoderne
 - Tilføj elementer herefter
 - Udtræk lister og brug disse til overblik
- Brug optagelsen af webinarret 😊



Råd #3

Strukturer journalnotater

- Brug grupperingssystemet
- Inddel efter forretningsbehov



OPSAMLING & AFRUNDING

Opsamling

- I dag er du blevet introduceret til:
 - Brevskabeloner og journalnotater
 - Bygge brevskabeloner og journalnotater op fra bunden
 - Anvende indholdselementer, flettetekster og betingelser
 - Strukturere og gruppere journalnotater
- Husk, at det er vigtigt, at:
 - Fokuserer på hvad der giver forretningsmæssigt mening
 - Holde det simpelt og struktureret
- Du kan læse mere i ['Brugervejledning – KY Konfiguration'](#)



SPØRGSMÅL ELLER FEEDBACK?



TAK FOR I DAG

VI TAGER ANSVAR



www.netcompany.com

netcompany

