Generelle dogmer: Vi skriver i et nærværende og direkte sprog og undgår at lægge afstand til modtageren igennem vores ordvalg.

* Vi skriver ”du skal” og ”I skal” og ikke ”kommunen skal”.
* Hvis konteksten er tilstrækkelig skriver vi heller ikke ”systemadministrator skal”
* Vi undlader tunge fag-/tekniske termer, medmindre de *hjælper* den der udfører opgaven.

|  |  |
| --- | --- |
| **\*Opgavetitel** | Præfiks med nummerering benyttes for kort og præcis reference til opgaver, og da det giver indblik i rækkefølge og tid. Laves egne præfiks, kan de understøtte forståelse af kontekst, opgavetype o.l. Alternativt kan implementeringsspecialets temaer med tilhørende forkortelser benyttes.Format: ”(PRÆFIKS [nummer]) Skriv sigende titel i bydeform” |
| **\*Projekt** | Hvad hedder projektet i Podio? |
| **\*Fase** | Fra KOMBITs implementeringsmodel |
| **\*Tema** | Fra KOMBITs implementeringsmodel |
| **\*Prioritet: Obligatorisk på kritisk vej, Obligatorisk og Valgfri** | Obligatorisk på kritisk vej: Opgaven har konsekvenser for idriftsættelse. Kan fx være teknisk blokering af idriftsættelse eller meget store konsekvenser for borgere og/eller brugen af løsningen.  Obligatorisk: Opgaven skal sikre optimal implementering. Blokerer ikke for idriftsættelse, men har stor konsekvens for brugen af løsningen, og/eller evt. mindre konsekvens for borgere.  Ovenstående 2 skal følges op af KOMBIT og/eller leverandør, for at sikre, at kommunerne når i mål inden intern deadline.  Anbefalet: Blokerer ikke for idriftsættelsen og afhænger fx af kommunernes lokale behov, organisering, momentum mv.. Ved ny funktionalitet har det ikke store konsekvenser for brugen af løsningen og ingen konsekvenser for borgere. KOMBIT anbefaler kommunen at løse opgaven, men følger ikke op. |
| **Svar til** | Hvis andre end projektets implementeirngsansvarlige fra KOMBIT skal modtage notifikationer på opgaven, kan det anføres her. Fx en fællespostkasse. |
| **\*Er det en STS/infrastruktur opgave?** | Kommunerne kan filtrere i KLIK-opgaverne på baggrund af, om vi har valgt ja eller nej. |
| **Opgavens varighed (antal dage)** | Vurdering af hvor mange dage opgaven tager at udfører og påvirker hvornår en opgave ”går i gul”. Fremgår i øvrigt ikke for kommunerne. |
| **Frozen zone** | Fremgår ikke for kommunerne. Anvendes kun hvis opgaven ikke må have slutdato eller startdato i en frozen zone, som er angivet i ”Projekt”. |
| **Slutdato (Fra Go-live)** | Slutdato defineres i antal dage fra den valgte bølges ”Go-live”-dato. Negative tal (fx ”-14”) betyder, at slutdatoen ligger *før* Go-live. Positivt tal betyder, at slutdatoen ligger *efter* Go-live.  Brug evt. følgende hjemmeside, til at udregne denne værdi: <https://www.kalender-365.dk/beregn/periode-mellem-to-datoer.html> |
| **Startdato (Fra slutdato)** | Startdatoen defineres i antal dage fra den valgte *slutdato*. Værdien skal altid være negativ (fx ”-14”).  Brug evt. følgende hjemmeside, til at udregne denne værdi: <https://www.kalender-365.dk/beregn/periode-mellem-to-datoer.html> |
| **\*Bølger** | Giver opgaven anledning til at oprette en ny bølge, eller eksisterer allerede en relevant bølge?  OBS: slutdato vælges med udgangspunkt i Go-live på den valgte bølge. |
| **Forudsætninger** | Her kan vælges en KLIK-opgave, som skal fuldføres INDEN denne opgave kan fuldføres. |
| **Mål** | Kort beskrivelse af målet med opgaven. Fokus er på det, som skal løses, og altså det som også vil være en del af Metode og fremgangsmåde.  Fx (SFTP-oprettelse)  Målet er, at I giver samtykke til, at Netcompany må oprette en SFTP-rute på jeres kommunes vegne. |
| **\*Beskrivelse** | Beskrivelsen sætter rammen. Denne del skal være målrettet den ”indledende modtager” som fx systemansvarlige (o.l.), som skal forstå opgaven *grundlæggende* og også fx *konsekvenser* ved *ikke* at løse opgaven.  Hvorfor opgaven skal løses, hvad den i praksis omhandler samt evt. opmærksomhedspunkter og konsekvenser ved *ikke* at løses den, skal skrives i overordnede termer.  Fx (SFTP-oprettelse)  Ifm. Release 4.0.0 bliver det muligt for KP at modtage ansøgninger om personligt tillæg fra selvbetjeningsløsningerne. Ansøgningerne kan indeholde bilag, og disse bilag sendes via en SFTP-rute.  Netcompany kan oprette SFTP-ruten for jer, hvis I ønsker det. Denne KLIK-opgave har derfor til formål at indsamle samtykke fra jer, så Netcompany kan oprette SFTP-ruterne på vegne af alle kommuner, der ønsker det.  **Du skal være opmærksom på**, at samtykker I *ikke* til oprettelsen af SFTP-ruten, skal I selv betale for og stå for dette, hvis I på et senere tidspunkt ønsker at modtage ansøgninger om personligt tillæg direkte i KP. |
| **Metode og fremgangsmåde** | Metode og fremgangsmåde skal som udgangspunkt skrives punktopstillet og i bydeform.  Det skal fremgå eksplicit i afsnittet, hvem der er udfører. Det er særligt vigtigt, hvis der er flere forskellige inde over opgavens udførsel.  Afsnittet giver den detaljerede vejledning til at fuldføre opgaven. Afsnittet må i højere grad benytte fagtermer og/eller tekniske termer, *hvis* det forventes, at udføreren forstår disse og er bedre understøttet, ved at de benyttes.  Afsnittet kan evt. henvise til indhold fra beskrivelsen, som danner grundlag for at løse opgaven. Dette gælder særligt, hvis det er af så stort omfang, at en gentagelse vil ”fylde for meget”.  Hvis den nødvendige vejledning er meget kompliceret, vil det typisk være bedst, at der laves en separat vejledning som bilag til KLIK-opgaven. Her kan der fx benyttes billeder og bedre formatering, til at understøtte formidlingen.  Hvis den nødvendige vejledning ligger i en eller flere eksterne vejledninger, kan afsnittet linke til disse med angivelse af hvilken del af vejledningen, der er relevant.  Hvis afsnittet referer til en vejledning udenfor KLIK-opgaven (intern som ekstern), skal det vurderes, om der kan stilles en simpel vejledning op i KLIK-opgaven, som skitserer opgaven. Hvis det er en erfaren medarbejder i kommunen, som skal løse opgaven, kan det nogle gange være tilstrækkeligt, og så behøver medarbejderen ikke at orientere sig i det mere omfattende materiale. Alternativt kan KLIK-opgaven blot henvise og linke til vejledningen.  Fx (Opsætning i systemadministration)  For at løse denne KLIK-opgave anbefaler vi følgende trin:   1. Ønsker I *ikke* at ændre eller oprette afslagsårsager og har således ikke udfyldt nogen excel-fil, kan I markere opgave som fuldført. 2. Ønsker I at ændre og/eller oprette afslagsårsager, skal du kontakte din kommunens KP-systemadministrator, som skal stå for opsætningen. Angiv evt. som ”udfører” på KLIK-opgaven. KP-systemadministrator skal havde den udfyldte excel-fil fra ”(Auto 12)” og udføre følgende punkter. 3. Tilgå KPs systemadministrationsfane 4. Åben systemparameteren ”Årsag for afgørelse” 5. (….) 6. Gentage punkt 5-9 for alle afslagsårsager, I ønsker at overskrive og/eller oprette jf. excel-filen. 7. Når alle rækker i excel-filen er gennemgået, skal du markere opgaven som fuldført |
| **Resultat** | I modsætning til ”Mål” skal der her angives, hvad *endemålet* er. Altså hvorfor skal man uføre det, som fremgår af Metode og fremgangsmåde.  Fx (SFTP-oprettelse)  Resultatet er, at I kan modtage bilag sammen med de ansøgninger, I modtager fra jeres selvbetjeningsløsning. |
| **Opgaven er tæt relateret til** | Her kan vælges en anden KLIK-opgave, som er tæt relateret. |
| **Anbefalet udfører** | Her skal vælges en rolle fra KOMBITs rollegalleri, hvis den relevante udfører er en del af rollegalleriet |
| **Eventuel kommentar til anbefalet udfører** | Benyttes hvis der skal være mere end én anbefalet udfører, eller hvis anbefalet udfører ikke fremgår af KOMBITs rollegalleri |
| **Kvalitetskriterier** | Kvalitetskriterier kan skitseres her, hvis det er relevant. |
| **Historik** | Baggrund for opgaven kan skitseres her, hvis det er relevant. |
| **Anbefalet ansvarlig** | Her skal vælges en rolle fra KOMBITs rollegalleri, hvis den relevante ansvarlige er en del af rollegalleriet |
| **Eventuel kommentar til Anbefalet ansvarlig** | Benyttes hvis der skal være mere end én anbefalet ansvarlig, eller hvis anbefalet ansvarlig ikke fremgår af KOMBITs rollegalleri |
| **Eksterne bilag** | Indsæt link. |
| **Test af KLIK-opgave inden den publiceres til kommunerne** | For at teste om en KLIK-opgave slår igennem som den skal, publiceres opgaven først til en ”test-bølge”. Dvs. en bølge, som alene har tilknyttet Korsbæk Kommune. Herefter kan bølgen ændres til den faktiske bølge med de relevante kommuner. |
| **Besked til kommunerne i forbindelse med at opgave publiceres** | Ved publicering skal kommunerne adviseres om den nye opgave, ved at vi skriver til dem via beskedfeltet på ”masteropgaven”.  Beskeder skal altid starte med ”#besked”, da kommunerne dermed får en mailnotifikation om, at vi har skrevet på opgaven.  Af beskeden skal det fremgå hvornår opgaven kan startes, og evt. andre relevante oplysninger. Hvis opgaven har kort deadline, skal det også fremgå af beskeden.  Fx (Opsætning i systemadministration)  #besked  Kære KP-systemansvarlige.  Hermed publiceres ny KLIK-opgave vedr. opsætning af afslagsårsager.  I kan først starte på opgaven, når den nye release 4.0 er sat i drift d. 30.10.  Opgaven skal ses i forlængelse af "Auto 12", som I allerede nu kan gå i gang med.  God dag!  Mvh. Aske / KOMBIT |