

24. maj 2024 - Version 2

KP Temavejledning

Opdatering til brev, som I har overskrevet

Når der kommer ændringer til eksisterende brevskebeloner, som I har overskrevet, skal I tage stilling til, om I ønsker at overtage den nye brevskebelon uden yderligere ændringer, eller om I fortsat ønsker, at benytte en tilpasset version i jeres kommune.

Du skal være opmærksom på, at hvis I har overskrevet en brevskebelon, som bliver opdateret, skal I gennemføre denne vejledning inden den nye opdatering releases i KP.

1. Afklar hvad I har overskrevet på brevet

Der er to måder, I kan have overskrevet en brevskebelon på.

I har alene overskrevet en eller flere af "instansens attributter" som fx "Beskedskabelongruppe" eller "Kan besvares"

I dette tilfælde skal I alene:

- notere jer hvilke attributter I har overskrevet
- slet overskrivningen ifm. releasen af den nye brevskebelon, fx dagen inden releasen
- genindfør jeres overskrivning efter releasen

Pt. forventes dette ændret til december 2024, så denne slags tilpasning af systemparameteren *ikke* vil tælle som en overskrivning. I fremtiden, efter ændringen er indført, vil I altså ikke længere skulle gennemføre ovenstående punkter.

Du behøver ikke at læse resten af denne vejledning, hvis I ikke har overskrevet selve word-filen på brevskebelonen.

I har overskrevet selve word-filen på brevskebelonen, og evt. også en eller flere af "instansens attributter"

I dette tilfælde skal du følge resten af vejledningen.

2. Gem jeres overskrivning udenfor KP

Hvis I ikke allerede har gemt jeres overskrevne brevskebelon udenfor KP, skal I gøre dette. Så risikerer I ikke at miste jeres arbejde, hvis I senere sletter overskrivningen. Åben systemparameteren "Brevskebeloner" og find brevskebelonen. Hvis der står "Rediger overskrivning" i kolonnen "Handler", betyder det, at brevskebelonen er overskrevet. Vælg "Vis fil" i kolonnen "Skabelonfil" og gem jeres lokale overskrivning et sted, hvor I ønsker at have den liggende.

Vi anbefaler desuden, at I kopierer og gemmer den tekst, I har skrevet i kolonne "Ændringsårsag", hvis denne er udfyldt. Det kan være en hjælp til at forstå hvad I har ændret, samt ifm. at I evt. indfører ændringerne igen i en opdateret brevskebelon.

3. Tag stilling til jeres overskrivning

I skal nu tage stilling til, hvordan jeres brevskebelon ser ud i dag, så I kan sammenligne den med den opdaterede brevskebelon. Der kan være flere forskellige "input" til dette.

- I kan se den gemte overskrivning jf. ovenstående afsnit
- I kan finde eksempler på brevskebelonen brugt i praksis, ved at fremsøge relevante borgere, som for nylig har modtaget brevet. Fx kan I finde relevante borgere, ved at trække sagsrapporten og her filtrere på sagstypen, der matcher det pågældende brev.
- I har muligvis udfyldt kolonnen "Ændringsårsag" med oplysninger om, hvad I har opdateret brevskebelonen med og hvorfor. Vi anbefaler, at I udfylder denne, når I laver ændringer på brevene. Dermed sikres at I selv eller kolleger senere kan gennemskue, hvad der har været ændret og hvorfor.
- Det kan også være, I har dokumenteret jeres ændringer på anden vis og dermed kan orientere jer i denne dokumentation.

4. Tag stilling til ny brevskebelon

For at kunne sammenligne den opdaterede brevskebelon med jeres overskrivning, skal I også tage stilling til, hvordan denne ser ud. Her kan ligeledes være forskellige "input".

- Læs om brevændringerne i den tilhørende releasenote
- I modtager eksempler på de nye breve inden releasen
- I nogle tilfælde, kan de nye breve være vist på statusmøde, webinar el. lign.

5. Afklar om I vil indføre jeres tidligere overskrivning i den opdaterede brevskebelon

I skal afklare, om I ønsker at bruge den opdaterede brevskebelon, som den er, eller om I ønsker at indføre ændringer i den opdaterede skabelon. Ønsker I at ændre i den opdaterede brevskebelon, skal I dokumentere dette, så I kan foretage dem, når den opdaterede brevskebelon releases i KP.

Grundlæggende er det en fordel, hvis I ikke har behov for at overskrive KPs brevskebeloner, da det letter jeres opgave med vedligehold.

Hvis I foretager ændringer, som potentielt kan være til gavn for øvrige kommuner, vil vi opfordre jer til, at I sender en beskrivelse af jeres behov/ændringer, I har foretaget samt en kopi af brevet (uden CPR) til KP@kombit.dk. Så vil det blive oprettet som ændringsforslag og blive drøftet i den relevante faggruppe.

6. Slet jeres overskrivning og indfør evt. jeres ændringer igen

For at sikre velfungerende breve, anbefaler vi, at I sletter jeres overskrivningen inden eller ifm. releasen, af de opdaterede brevskebeloner. Ønsker I fortsat at benytte en tilpasset version af brevskebelonen, skal I overskrive brevskebelonen igen *efter* den opdaterede version er releaset til KP. Vi anbefaler, at I dokumenterer hvad I ændrer og hvorfor – bl.a. i kolonnen "Ændringsårsag".

For at slette og genoverskrive skal I benytte "Slet overskrivning" i kolonnen "Handlinger" og efterfølgende "Overskriv" i samme kolonne.