

KP Basis TEMA-vejledning Årlig opdatering af Boligark og Ændringsvarsel
Denne TEMA-vejledning er supplerende materiale til brugervejledningerne for KP-Basis og er under stadig udvikling. Forslag til ændringer/tilføjelser sendes til kp@kombit.dk.

Indhold

1	Boligarket i KP	1
1.1	Nødvendige opdateringer i forbindelse med årsskifte.....	2
1.1.1	Overførsel af kommunens stamdata til nye skabeloner	2
1.2	Valgfrie rettelser i boligarket.....	5
1.2.1	Ret bolignavn og bolignummer fra borgers printvenlige udgave.....	5
1.2.2	Fjern irrelevante oplysninger fra borgers printvenlige udgave.....	5
1.2.3	Fjern "glemte" oplysninger fra boligdokument.....	5
1.2.4	Gør "Vejledning til indkomstberegneren" læsbar	6
1.2.5	Ret visning af kvadratmeter	6
1.2.6	Højrestil værdier	7
1.2.7	Tilret lovhenvisning	7

1 Boligarket i KP

Boligarket i KP er minimal løsning til erstatning af det modul, som nogle kommuner havde valgt at tilkøbe til KMD SPK. Arket er venligt stillet til rådighed af Region Hovedstaden og tilpasset minimalt.

Hvert år opdaterer Netcompany takster i arket. Dette sker normalt i november. Derpå sendes en driftsmeddelelse ud. Opdateringen tager udgangspunkt en tværkommunal skabelon uden kommunens institutionsoplysninger. Kommunen skal derfor selv overføre og opdatere de kommunespecifikke oplysninger i arket.

Nedenstående proces beskriver de trin, som kommunen **skal** foretage sig for kunne anvende skabelonen for et nyt år. Afsnit 1.1 altså obligatorisk.

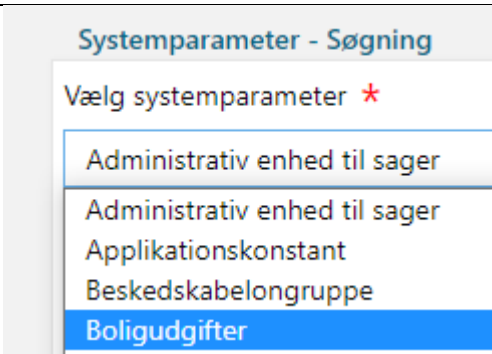
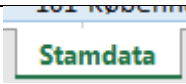
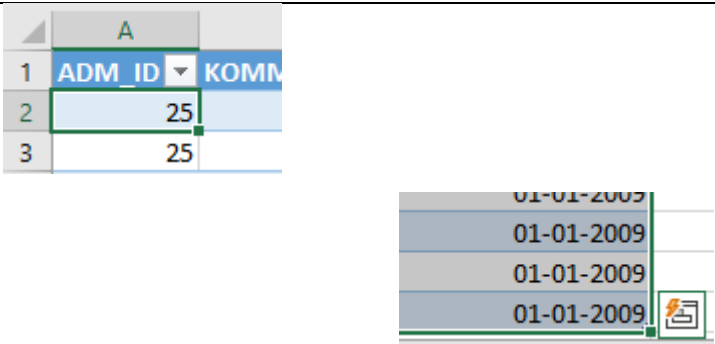
Derudover er der forslag til en række øvrige tilretninger, som kommunen selv **kan** foretage, førend arket lægges tilbage i systemet og kan bruges i den løbende sagsbehandling. Afsnit 1.2 er altså frivillig.

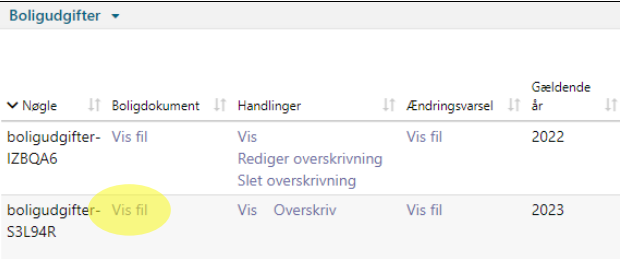
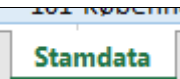
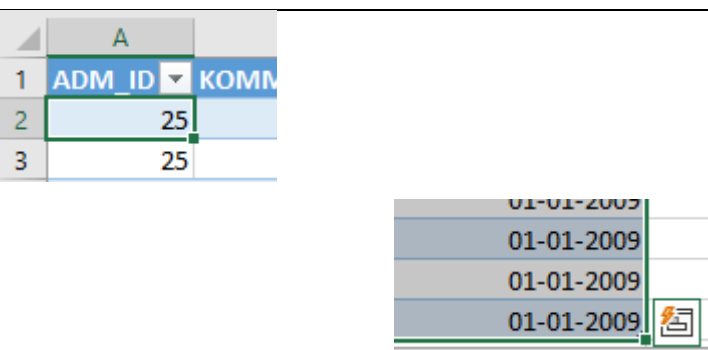
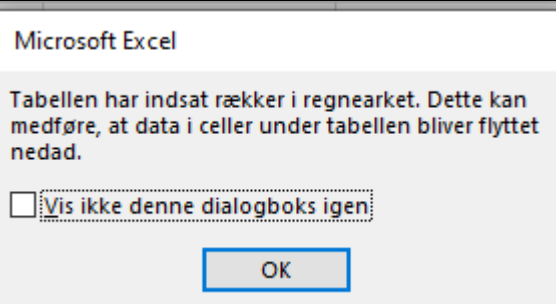
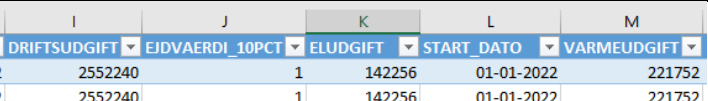
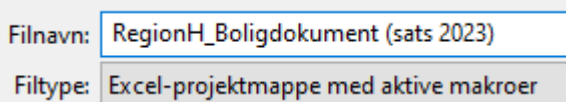
1.1 Nødvendige opdateringer i forbindelse med årsskifte

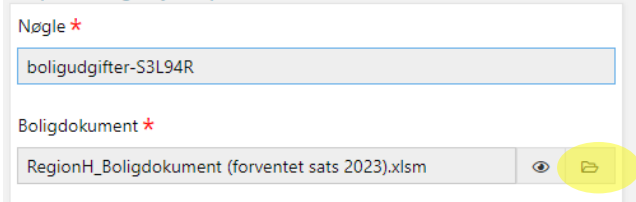
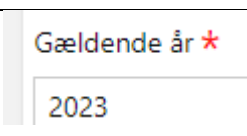
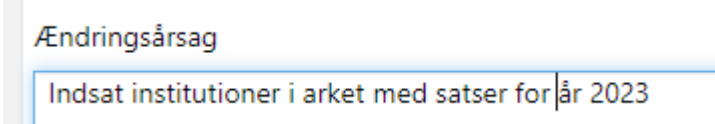
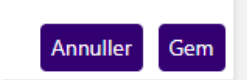
Følgende ændringer er nødvendige for at boligarket og ændringsvarslet fungerer med det nye års skabelon.

1.1.1 Overførsel af kommunens stamdata til nye skabeloner

Overfør kommunens institutionsdata til det nye års regneark.

	Tast	Klip fra skærmen
	Hent institutionsoplysninger fra dette års ark	
1	Under Systemadministration vælges "Boligudgifter" Og "Vis systemparametre"	
2	Under "Boligdokument" vælg "Vis fil" ud for indeværende år.	
3	I regnearket vælges fanebladet "Stamdata"	
4	Marker alle stamdata (uden overskriften) Placer marlør i feltet A2 Hold Ctrl-Shift nede Tryk pil højre Tryk pil ned Slip Ctrl-Shift Kopier (Ctrl-C)	
	Kommunens institutionsoplysninger lægges ind i det nye års ark	

5	Tilbage i systemadministration vælges "Vis fil" ud for <u>det kommende</u> år.	
6	I regnearket vælges fanebladet "Stamdata"	
7	Marker alle stamdata (uden overskriften) Placer marlør i feltet A2 Hold Ctrl-Shift nede Tryk pil højre Tryk pil ned Slip Ctrl-Shift Sæt ind (Ctrl-V)	
8	Du vil få denne advarsel, men det er fint.	
Nu skal institutionsoplysningerne opdateres med det nye års priser		
9	Opdater oplysninger i arket - Kolonne I: Driftsudgift - Kolonne K: Eludgift - Kolonne M: Varmeudgift	
10	(Hvis I ønsker det, kan I nu foretage andre ændringer i regnearket jf. Afsnit 1.2)	
	Arket skal nu gemmes i KP som det nye års ark	
11	Gem det opdaterede ark på Skrivebordet (eller et andet sted på din computer) som Microsoft Excel-regneark med aktiverede makroer (.xlsm)	

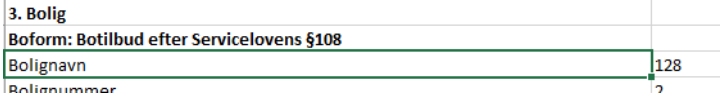
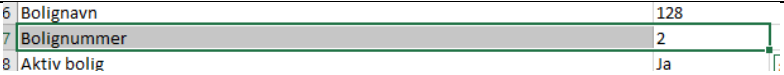
12	Tilbage i systemadministration vælges "Overskriv" ud for <u>det kommende</u> år.	
13	Ud for "Boligdokument" trykkes på mappen for at vælge det gemte regneark	
14	Nu gøres det samme for regnearket "Ændringsvarsel", som lige er gjort for "Boligdokument". Trin 1-12	
15	Lad "Gældende år" stå med næste år	
16	Skriv en ændringsårsag	
17	Lad "Gyldig fra" stå med dags dato, så den nye skabelon kan bruges med det samme.	
18	Tryk Gem	

1.2 Valgfrie rettelser i boligarket

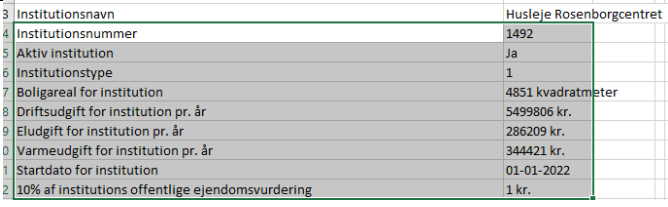
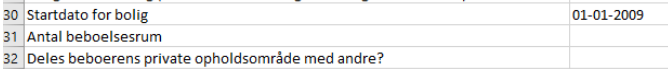
Følgende rettelser kan kommunen vælge at indføre i "Boligdokument" og "Ændringsvarsel".

Det kan fx gøres ifm. opdatering af institutionsoplysninger til det nye år, jf. punkt 10 i afsnit 1.1.

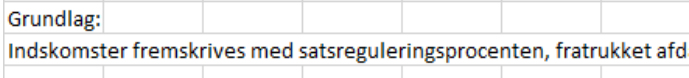
1.2.1 Ret bolignavn og bolignummer fra borgers printvenlige udgave

	Tast	Klip fra skærmen
10a	På fanebladet "Printvenlig" Marker A26 Skriv "Bolignumner"	
10b	På fanebladet "Printvenlig" Marker A27 – B27 Tryk "delete"	

1.2.2 Fjern irrelevante oplysninger fra borgers printvenlige udgave

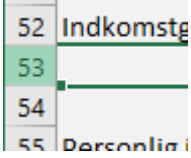
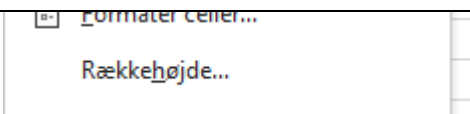
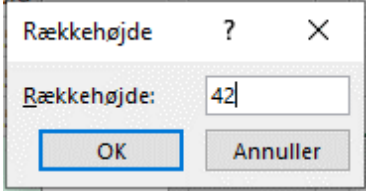
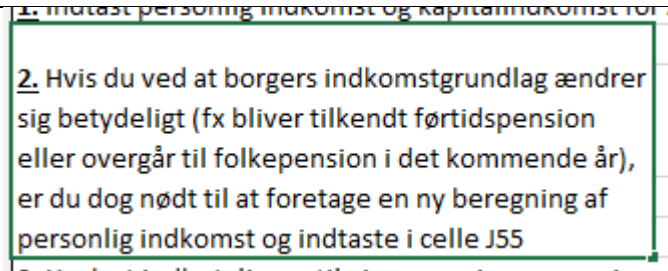
	Tast	Klip fra skærmen
10c	På fanebladet "Printvenlig" Marker A14-B22 Tryk "delete"	
10d	På fanebladet "Printvenlig" Marker A30 – B32 Tryk "delete"	

1.2.3 Fjern "glemte" oplysninger fra boligdokument

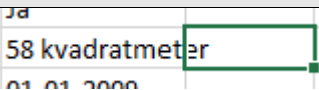
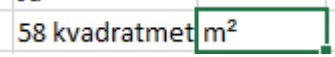
	Tast	Klip fra skærmen
	Fjern bolignummer fra printvenlig udgave	
10e	På fanebladet "Boligdokument" Marker L63-L64	

	Tryk "delete"	
--	---------------	--

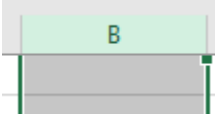
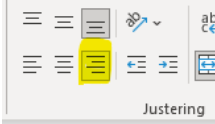
1.2.4 Gør "Vejledning til indkomstberegneren" læsbar

	Tast	Klip fra skærmen
10f	På fanebladet "Boligdokument" Marker hele række 53	
10g	Højreklik og vælg rækkehøjde	
10h	Skriv "42" og tryk OK	
10i	I feltet L52-P55, hvor teksten nu er synlig rettes cellereferencen til J55	

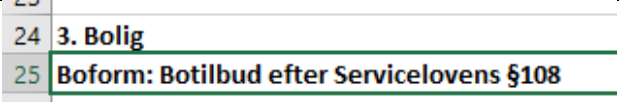
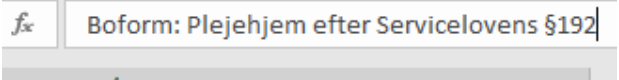
1.2.5 Ret visning af kvadratmeter

	Tast	Klip fra skærmen
10j	På fanebladet "Printvenlig" Marker felt C29	
10k	Marker og kopier i dette dokument "m²" Og sæt ind i excel	
10l	Marker felt C29 Fjern den sidste del af koden, hvor der står '&"kvadratmeter"'	

1.2.6 Højrestil værdier

	Tast	Klip fra skærmen
10m	På fanebladet "Printvenlig" Marker kolonnen B	
10n	Højrestil kolonnen	

1.2.7 Tilret lovhenvisning

	Tast	Klip fra skærmen
10o	På fanebladet "Boligdokument" Marker felt A25	
10p	Ret teksten til "Boform: Plejehjem efter Servicelovens §192"	
	Gentag for fanebladet "Printvenlig"	