



Vejledning:

Brug og oprettelse af genvejstaster i KY

Vejledning til færre *klik* i KY

Versionshistorik

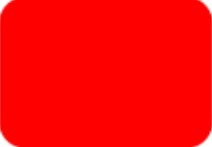
Dato	Ansvar- lig	Version	Kommentarer
08-05-2023	KOMBIT	1.0	Første version
31-05-2023	KOMBIT	2.0	Anden version

Indholdsfortegnelse

1	Formål og læsevejledning	3
2	Forudsætning og Afgrænsning	3
2.1	Afgrænsning	4
3	Predefinerede genvejstaster	4
3.1	Genvejstaster på sagsniveau	5
3.2	Genvejstaster på personsniveau	7
3.3	Genvejstaster for søgning i KY	8
		9
3.4	Andre genvejstaster i KY	9
4	Oprettelse af lokale genvejstaster	10

1 Formål og læsevejledning

Formålet med denne vejledning er at informere brugere af KY om, hvordan de kan oprette og benytte genvejstaster i systemet. Manuelt oprettede genvejstaster kan bruges til fx at navigere hurtigere rundt i systemet.

TIPS & TRICKS	
	Hvis der er information, som er særlig vigtig, har vi fremhævet det med ordet 'Vigtigt' og med farven rød. Hvis der er information, som du skal huske, har vi fremhævet det med ordet 'Husk' og med farven rød.
	Hvis der er information, som du skal være opmærksom på, har vi fremhævet det med ordet 'Bemærk' og med farven gul. Hvis der er information, der er nyttig, har vi fremhævet det med ordet 'Note' og med farven gul.
	Hvis der vises et eksempel på, hvordan du bruger systemet, har vi fremhævet det med ordet 'Eksempel' og med farven grøn. Hvis der er information, som letter din brug af systemet, har vi fremhævet det med ordet 'Tip' og med farven grøn.

2 Forudsætning og Afgrænsning

For at vejledningen fungerer efter hensigten, er der en række forudsætninger, som skal være opfyldt.

Bemærk: Det er en forudsætning for oprettelse af genvejstaster i KY, at man har rollen som administrator i kommunen, da oprettelse af genvejstaster skal gøres i administrationsmodul.

Bemærk: Manuelt oprettede genvejstaster i KY kan slettes efter behov, hvis man vurderer, at genvejstasterne ikke er relevante for kommunen.

Vigtigt: Det er vigtigt at understrege, at genvejstasterne oprettet af den lokale administrator i kommunen, skal meldes ud til alle brugere af KY, så effektiviseringen i navigationen i KY, kan mærkes i hele kommunen.

2.1 Afgrænsning

Det skal bemærkes, at denne vejledning alene er et bud på, hvordan kommunerne kan effektivisere navigationen i KY.

3 Predefinerede genvejstaster

KY er bygget med en række prædefinerede genvejstaster, som er tilgængelige for alle kommuner.

Oversigten over genvejstaster finder du i KY ved at trykke på **CTRL + ALT + V**.

Eksempel: Oversigt over genvejstaster i KY

Genvejstaster i KY		
Genvejstaster		
Tekstnøgle	Genvejstast	Område
4 Udbetalinger	4	Sag
Person	N	Soegning
Fortsæt	o	Soegning
Subproces - Ferie	-	Type
9 Fordringer	9	Sag
Afbryd og slet	s	Person
X Kontanthjælpsloft	X	Sag
7 Konteringer	7	Sag
Opret Journalnotat	j	Sag
Skip trin	p	Person
Viser 1 til 10 af 83 rækker		
Forrige 1 2 3 4 5 ... 9 Næste		

Luk

For at bruge de prædefinerede genvejstaster skal du bruge **ALT + (genvejstasten)**

Eksempel: For at komme til søgefeltet, hvor du kan søge efter CPR-nr. eller navn, så skal du trykke på **ALT + C**

Herunder finder du et overblik over de genvejstaster, som KY er bygget med.

3.1 Genvejstaster på sagsniveau

<u>4</u> Udbetalinger	4	Sag
<u>9</u> Fordringer	9	Sag
<u>X</u> Kontanthjælpsloft	X	Sag
<u>7</u> Konteringer	7	Sag
Opret <u>J</u> ournalnotat	j	Sag
<u>S</u> top sag	s	Sag
<u>D</u> e- og genaktiver sag	d	Sag
<u>3</u> Beregningsgrundlag	3	Sag
<u>Q</u> Jobcenter data	Q	Sag
Opret/rediger <u>R</u> ateudbetalinger	r	Sag
<u>6</u> Budget	6	Sag

Vigtigt: For at bruge genvejstaster for sagsniveau skal du befinde dig på borgerens sagsniveau.

Læg budget	æ	Sag
Opret/rediger Betalingsaftaler	b	Sag
Afbryd	a	Sag
4 Journalnotater og dokumenter	4	Sag
Å Sanktioner	Å	Sag
Opret/rediger Administrationskonto	k	Sag
Rediger Administrations sag	ø	Sag
1 Generel sagsinfo	1	Sag
Z Skat	Z	Sag
3 Hændelser	3	Sag
W Indhentet data	W	Sag
5 Hændelser	5	Sag
Afbryd	a	Sag
2 Beslutningsgrundlag	2	Sag
6 Udbetalinger	6	Sag
0 Modregninger	0	Sag
5 Konteringer	5	Sag
Opret/rediger Administrationsplaner	m	Sag
1 Sagsoverblik	1	Sag
2 Journalnotater og dokumenter	2	Sag

3.2 Genvejstaster på personsniveau

Afbryd og slet	s	Person
Skip trin	p	Person
Sanktioner	N	Person
Indtægter	I	Person
Indhent oplysninger	T	Person
Genkør trin	G	Person
Overblik	O	Person
Links	L	Person
X Afbryd og gem	X	Person
Ferie	F	Person
Hændelser	Æ	Person
Gå videre	G	Person
FUB	B	Person
Jobcenter	T	Person
Afbryd	A	Person
Luk	x	Person
Godkend	G	Person
Handler	h	Person
Retur til hovedopgaven	R	Person
Skip trin	P	Person

Sanktioner	N	Person
Indtægter	I	Person
Indhent oplysninger	T	Person
Fordringer	R	Person
Skat	S	Person
Konteringer	K	Person
Udskyd behandling	Y	Person
Journalnotat og dokumenter	J	Person
Modregninger	M	Person
Udbetaling	U	Person

Vigtigt: For at bruge genvejstaster på personniveau skal du befinde dig på borgerens overblik.

3.3 Genvejstaster for søgning i KY

Person	N	Soegning
Fortsæt	o	Soegning
Søg	G	Soegning
Sag	S	Soegning
Links	L	Soegning
Postering	R	Soegning
Opgave	O	Soegning

Vigtigt: For at bruge genvejstaster under søgningen skal du befinde dig på søgefeltet.

3.4 Andre genvejstaster i KY

<u>S</u> ØG	Ø	Navigation
O <u>P</u> GAVEINDBAKKE	P	Navigation
Luk	x	Warning
Beløb i kr.	H	Udbetalinger
Opret	O	Administration
Links	L	Opgaveindbakke
G <u>e</u> m	m	Periodekoncept
Kontanthjælp, uddannelseshjælp, overgangsydelse eller selvforsørgelses- og hjemrejseydelse fra kommunen	H	Samtykke
Søg efter CPR-nr. eller navn	C	Topmenu

Bemærk: Der er nogle genvejstaster, som har forskellige betydninger på de forskellige niveauer i KY. Det er derfor vigtigt, at man befinder sig i det rigtige niveau for at bruge genvejstasterne korrekt.

Bemærk: Genvejstaster svarer som regel til det bogstav, som er understreget i den handling man ønsker at tilgå via genvejstasterne. F.eks. for at gå til Sanktioner på personniveauet, skal du trykke **ALT + N**

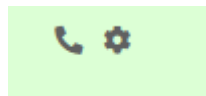
4 Oprettelse af lokale genvejstaster

Herunder følger vejledningen for oprettelse af lokale genvejstaster i kommunen.

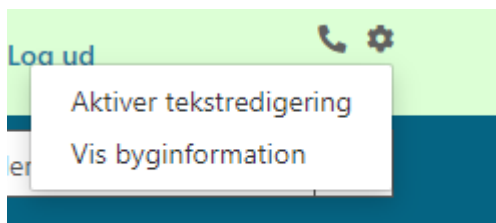
Eksempel: nedenstående er et eksempel på oprettelsen af genvejstast for *Indtægter*

- Åbn KY på det niveau, du ønsker at oprette en genvejstast til. F.eks. på sagsniveau

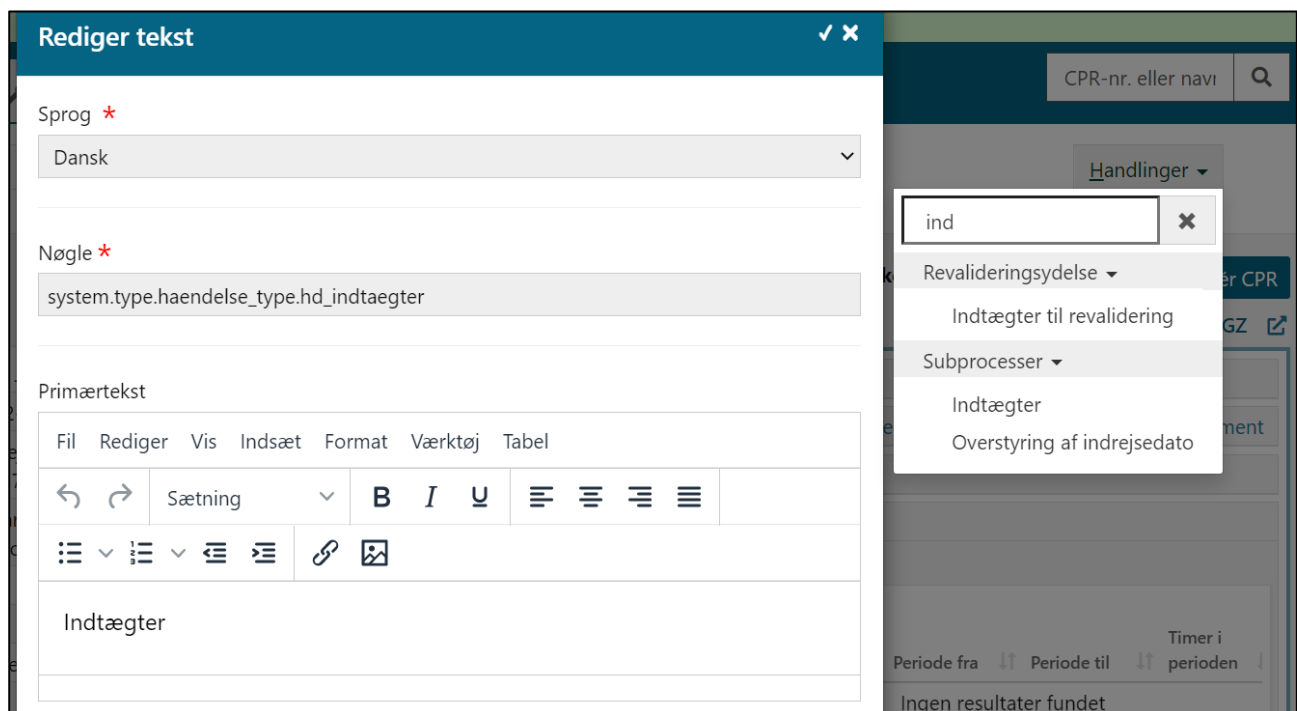
- Tryk på møtrikken oppe i højre hjørne



- Tryk på aktiver tekstredigering, og klik derefter på det, du ønsker en genvejstast til



- Vælg den proces/handling, du ønsker at få en genvejstast for



- Kør ned i bunden af boksen og vælg en genvejstast. I eksemplet er der valgt **ALT og -**.

Genvejstast

- Tryk derefter gem tekster

Gem tekster

Vigtigt: Vær opmærksom på, at det ikke er en genvejstast, som i forvejen bliver brugt i KY eller generelt på din computer. De genvejstaster som **ALT og tal 123...**, eller **ALT og tegn** som **~, +**, er i de fleste tilfælde ledige.

Eksempel: for at teste genvejstasten her, kan du bruge **ALT + H** for at åbne for handlingsmenu, hvis du derfra bruger den nye oprettede genvejstast **ALT + -**, så burde indtægtsvinduet åbne sig.

Indtægter OPG-1RLA1GGZ

+ Initierende hændelser

+ Dokumenter (0) Tilføj eksisterende dokument Upload dokument

+ Gennemførte trin

- Opgave - Indtægter

Oplysninger fra elndkomst

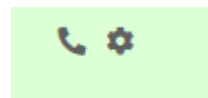
Virksomhedsnavn / SE-nummer	Indtægtstype	Dispositionsdato	Periode fra	Periode til	Timer i perioden
Ingen resultater fundet					

Viser 0 til 0 af 0 rækker

Oplysninger fra Feriekonto

Ferieår	Dispositions-dato	Første feriedag	Feriepenge saldo	Før skat	Antal feriedage	Anmodningsdato
---------	-------------------	-----------------	------------------	----------	-----------------	----------------

- Til sidst og efter at du har testet genvejstasten, skal du huske at gå tilbage til møtrikken



- Tryk på deaktiver tekster, så burde KY gå tilbage til normal tilstand og du vil klar til at bruge den nye genvejstast

