



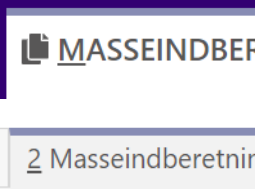
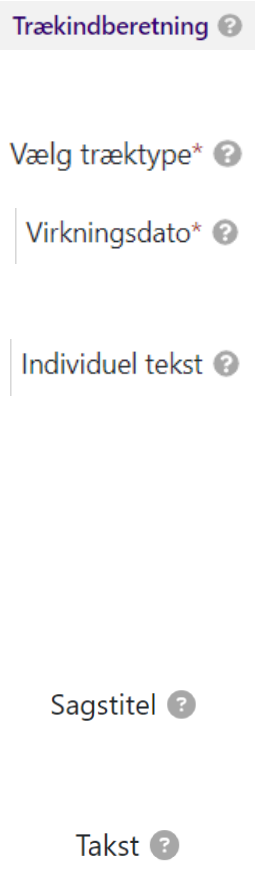
Masseindberetning

Navigationsseddel

Denne navigationsseddel guider dig igennem, hvordan du opretter en masseindberetning. Navigationssedlen tager udgangspunkt i masseindberetning af træk. **Du skal være opmærksom på**, at du kun kan oprette engangstræk i masseindberetning.

Henvisninger til brugervejledningen til sagsbehandler og medarbejder med økonomiopgaver

Du kan læse mere om masseindberetning i afsnit 3.4 og i afsnit 10.

Trin	Handling	Navigation
1.	Klik på Fanen "Masseindberetning", og vælg "Masseindberetning af træk".	
2.	<p>Du kan nu se vinduet "Trækindberetning" og kan angive en række oplysninger.</p> <p><u>Vælg trækttype*</u>: Du skal vælge trækttype ved at åbne fold-ud menuen og klikke på det pågældende træk.</p> <p><u>Virkningsdato*</u>: Du skal vælge, hvilken dato det oprettede træk skal være gyldigt fra.</p> <p><u>Individuel tekst</u>: Du kan vælge at angive en individuel tekst, der vil fungere som en titel for trækket. Den titel, som du angiver, bliver tilføjet på alle træk, som du opretter i denne masseindberetning.</p> <p>Du skal være opmærksom på, at den individuelle tekst, som du indtaster, vil fremgå af borgerens udbetalingsspecifikation, og teksten vil derfor også være tydelig for borgeren.</p> <p><u>Sagstitel</u>: Du kan vælge at angive sagstitel.</p> <p>Du skal være opmærksom på, at den endelige sagstitel vil være tom, hvis du ikke angiver noget.</p> <p><u>Takst</u>: Du kan her se, hvis træktypen har en aktuel takst.</p>	

	<p>Frist for indberetning til næste månedskørsel: Du kan her se fristen for, hvornår du senest skal færdiggøre masseindberetningen, for at det kommer med i næste månedskørsel.</p>	<p>Frist for indberetning næste månedskørsel</p>
<p>3.</p>	<p>Du skal nu tilføje de borgere, som du ønsker at oprette masseindberetning på.</p> <p>Du kan se vinduet "Tilføj borger" og kan vælge at tilføje borgere på to måder:</p> <p>Hvis du ønsker at oprette borgerne ved indtastning i systemet, skal du gå til trin 3a.</p> <p>Hvis du ønsker at oprette borgerne ved at uploade en excel-fil med borgernes CPR-numre og trækkenes beløb eller antal, skal du gå til trin 3b.</p> <p>Du skal være opmærksom på, at hvis træktypen, som du har valgt i trin 2, er konverteret til at anvende takst, vil det påvirke, om du skal angive beløb eller antal i trin 3a og 3b.</p>	<p>Tilføj borger</p>
<p>3a.</p>	<p>For at tilføje borgere gennem indtastning, skal du klikke på underfanen, som hedder "Indtast beløb" eller "Indtast Antal" afhængigt af, om den træktype, du har valgt, anvender takst.</p> <p>For hver borger, som du ønsker at lave masseindberetning på, skal du gøre følgende.</p> <p>CPR-nummer*: Du skal angive borgerens CPR-nummer.</p> <p>Beløb/Antal*: Du skal angive beløbet/antallet på det træk, som du ønsker at indberette.</p> <p>Klik på "Tilføj".</p>	<p>Indtast beløb</p> <p>Indtast antal</p> <p>CPR-nummer* €</p> <p>Beløb* ?</p> <p>Antal* ?</p> <p>Tilføj</p>

	<p>Du skal gentage dette for hver borger, som du ønsker at indberette træk på. Du vil kunne se, at borgernes navne fremgår af indberetningslisten under "Tilføjede borgere".</p> <p>Gå til trin 4.</p>	<p>Tilføjede borger</p>																														
<p>3b.</p>	<p>For at tilføje flere borgere på én gang, kan du uploade en fil fra din computer. Filen skal indeholde følgende:</p> <p>Kolonne A, hvor borgernes CPR-numre er angivet i hver sin række.</p> <p>Du skal være opmærksom på, du kan indtaste CPR-nummeret både med og uden bindestreg.</p> <p>Kolonne B, hvor beløbet på trækket er angivet, eller hvor antallet er angivet ud for hvert CPR-nummer.</p> <p>Du skal være opmærksom på, excel-filen skal være i .csv format, og at Macintosh (*.csv) ikke er understøttet. Indholdet i filen skal være sat op som set til højre.</p> <p>Du skal klikke på underfanen "Upload fil".</p> <p>For at uploade filen til KP Basis skal du klikke på "Vælg fil". Vælg filen på din computer og klik "Åben".</p> <p>Du har nu tilføjet borgerne fra filen og kan se, at borgernes navne fremgår af indberetningslisten under "Tilføjede borgere".</p> <p>Du skal være opmærksom på, at du har mulighed for at hente en skabelon i det korrekte format ned lokalt på din computer ved at klikke på "Hent skabelon". Du kan finde excel-filen i den mappe, hvor dine downloadede filer ligger.</p> <p>Du kan nu indsætte borgernes CPR-numre og beløb eller ønsket antal ind i den valgte excel-fil. Du skal huske at gemme dine ændringer, når du har tilføjet værdierne.</p> <p>Gå til trin 4.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>CPR-nummer</td> <td>Beløb</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>290189-6192</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>030355-7711</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>CPR-nummer</td> <td>Antal</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>290189-6192</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>030355-7711</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Upload fil</p> <p>Vælg fil</p> <p>Tilføjede borger</p> <p>Hent skabelon</p>		A	B	1	CPR-nummer	Beløb	2	290189-6192	20	3	030355-7711	50	4				A	B	1	CPR-nummer	Antal	2	290189-6192	4	3	030355-7711	2	4		
	A	B																														
1	CPR-nummer	Beløb																														
2	290189-6192	20																														
3	030355-7711	50																														
4																																
	A	B																														
1	CPR-nummer	Antal																														
2	290189-6192	4																														
3	030355-7711	2																														
4																																
<p>4.</p>	<p>Klik på "Valider og Fortsæt".</p>	<p>Valider og Fortsæt</p>																														

Vælg sag: Du kan vælge i folde-ud menuen i kolonnen Vælg sag, hvilken af borgers sager, KP skal foretage trækket under, eller du kan vælge, at KP skal oprette en ny sag ifm. indberetningen. Det, som er præ-udfyldt i folde-ud-menuen, udgør KP's anbefaling ud fra borgers evt. eksisterende sager.

Du skal være opmærksom på, at borgers sag(er) skal være aktiv(e) og gyldige(e), for at du kan se dem i folde-ud-menuen. Hvis borgeren, som du forsøger at foretage en indberetning på, ikke har en aktiv sag i systemet, vil du blive mødt af en fejlbesked herom. Du skal her enten vælge, at KP skal oprette en ny sag, eller du skal fjerne borgeren fra listen ved at klikke på krydset.

Hvis borgeren har aktive, gyldige sager i systemet, vil du kunne se disse i folde-ud menuen med følgende format:

{sagstitel}, {sagstype} ({sag.brugervendt-nogle})

Sagerne vises i følgende prioriterede rækkefølge:

1. Sager med samme træktype
2. Sager med samme trækart

Grupperne sorteres efter seneste Gyldig til-dato.

Du skal være opmærksom på, at du vil se en fejlbesked på alle de borgere, som ikke har en aktiv sag med gyldig sagstype, og du skal håndtere alle fejlbeskeder, før du kan færdiggøre masseindberetningen.

Du skal også være opmærksom på, at hvis en borger, som du forsøger at tilføje, er død, vil KP give dig besked om dette. Du kan her vælge at fjerne borgeren fra indberetningen ved at klikke på krydset ud for borgeren, eller du kan vælge at fortsætte indberetningen. Hvis du fortsætter indberetningen, foretager KP kun indberetningen på levende borgere og dermed **ikke** på den/de døde borger(e).

Du har mulighed for at klikke på den enkelte borgers CPR-nummer og blive omdirigeret til dennes borgerfane, hvis du har behov for at undersøge noget på borgeren, inden du fortsætter masseindberetningen.

Vælg sag ⓘ ↑↓ |

Opret ny sag ▾

! Borger har ingen
sagstype



! Borger er død - in
foretaget



	<p>Når du har håndteret alle eventuelle fejlbeskeder, skal du klikke på "Valider og Fortsæt".</p>	<p>Valider og Fortsæt</p>
<p>5.</p>	<p>Du kan nu se en opsummering over de indtastninger, du har foretaget.</p>	<p>Opsummeringstri Træktype ? Virkningsmåned ?</p>
<p>6.</p>	<p>Klik på "Godkend" for at færdigbehandle masseindberetningen.</p>	<p>Godkend</p>
<p>7.</p>	<p>Du kan se din indberetning under underfanen "Tidligere masseindberetninger".</p> <p>Indberetningen vil have statussen "Afventer indberetning" indtil næste månedskørsel. Efter næste månedskørsel, når masseindberetningen er kørt igennem i KP Basis, vil statussen blive ændret til "Indberettet med succes". Herefter vil du kunne se trækket på de pågældende borgeres udbetalingsfaner samt på de pågældende sager, når du klikker ind på den enkelte sags underfane "Økonomi".</p> <p>Hvis masseindberetningen fejler, vil statussen blive ændret til "Nogle indberetninger fejlede" eller "Masseindberetningskørsel fejlet". Du kan ikke ændre i tidligere masseindberetninger, og du skal derfor oprette en ny masseindberetning for at gennemføre trækket.</p>	<p>3 Tidligere Masseindt</p> <p>3 Økonomi</p> <p>Status ?</p> <p>Nogle indberetninger</p> <p>Masseindberetnings</p>