

MI 13 (debitor) Ajourfør KYs Debitorsortiment med kommunespecifikke værdier (B3)

Master-opgave ID 488

Opgavetitel MI 13 (debitor) Ajourfør KYs Debitorsortiment med kommunespecifikke værdier (B3)

Projekt KY

Fase Fase 2.2: Klargøring (Fase)

Tema It-miljø og infrastruktur (Tema)

Prioritet Prioritet 1

Er det en STS/Infrastruktur opgave? Ja

Slutdato (fra Go-Live) -117

Startdato (fra Slutdato) -34

Bølger KY - Bølge 3

Forudsætninger MI 09 Opsæt organisation for KY i STS Organisation (B3)

MI 12 (debitor) Analyser behovet for kommunespecifikke værdier i KYs Debitorsortiment (B3)

Mål Målet med denne opgave er, at Debitorsortiment ajourføres med to (2) stedkonteringer, som avendes når KY henholdsvis sender og skal oprette debitoronti samt foretage indbetalinger (dækninger) på andres krav.

Beskrivelse Kommunen har ansvar for at ajourføre KYs debitorsortiment til brug i forbindelse med integrationen til sit debitorsystem.

- SF1590_B_01: *Afsend DebitorRegistrering*
- SF1590_B_02: *Afsend DebitorForespørgsel*
- SF1590_B_03: *Afsend DebitorIndbetaling*

I KLIK-opgaven 'MI 12 (debitor) Analyser behovet for kommunespecifikke værdier i KYs Debitorsortiment, definerede kommunen de steder, der skal konteres på. I denne opgave skal KYs Debitorsortiment ajourføres jf. de beslutninger der blev truffet.

Forudsætningen for at løse denne opgave er:

At kommunen har oprettet den del af sin organisation, som er relevant for KY i det fælleskommunale organisationssystem, STS organisation (se evt. KLIK-opgaven 'MI 09 Opsæt Organisation for KY i STS Organisation')

- Krav til strukturen i STS Organisationen:
 - Mindst en organisationsenhed skal være fastlagt som organisatorisk reference for debitoronti
 - Mindst en organisationsenhed skal være fastlagt som organisatorisk reference for indbetalinger
 - Alle sagsbærende organisationsenheder skal enten selv være en sådan organisatorisk reference, eller pege opad på en organisationsenhed, som er det.

Løses opgaven ikke, kan KY ikke oprette debitorregistreringer og sende dem til kommunens debitorsystem. Det betyder, at det ikke vil kunne oprettes krav mod borger eller virksomheder om tilbagebetaling.

Metode og fremgangsmåde

1. Tag kontakt til Sortiment og klassifikationsadministrator - sæt evt. vedkommende på som ansvarlig/udfører på KLIK-opgaven.
2. Tag kontakt til fx systemansvarlig for debitorsystemet, dvs. ansvarlige for at overlevere beslutninger, der blev truffet i KLIK-opgaven MI 12.

Ved du ikke hvem der er ansvarlig for FK-KLA, kan du kontakte kommunens KOMBIT-programleder, der typisk ved, hvordan kommunen har organiseret sig i relation til den fælleskommunale infrastruktur.

3. Drøft opgaven og planlæg ajourføring af KYs Debitorsortiment
4. Se afsnittet 'Ajourfør KYs debitorsortiment med kommunespecifikke værdier' (nedenfor) for at se listen over oplysninger der skal ajourføres i finanssortimentet.
5. Se/læs vejledningerne, som gennemgår hvordan man ajourfører sortimenter:

Vejledning vedr. ajourføring af sortimenter

- Via dette link <https://vimeo.com/427363264/dda6782a18>, kan du se en video om, hvordan du ajourfører sortimenter. *Bemærk: Benyt videoen til at få indblik i hvordan man ajourfører sortimenter. Vær opmærksom på at den er optaget i testmiljøet og reflekterer ikke data i produktion. Der er dermed ikke direkte sammenlignelighed med data i demonstrationsvideon i forhold til data i produktion.*
- Via dette link: <https://docs.kombit.dk/latest/668ac126>, kan du se en PIXI-bog om, hvordan du ajourfører sortimenter.

Vejledning vedr. oprettelse af bruger

- I FK-KLA findes en on-line brugermanual for oprettelse af bruger i FK-KLA, du finder vejledningen her: <https://docs.kombit.dk/id/ea0b339>

6. Deltag i webinar, som gennemgår, hvordan man ajourfører sortimenter i klassifikationssystemet.

-
1. Log ind på klassifikationsløsning (FK-KLA) via <https://klassifikation.stoettesystemerne.dk/sts-rest-klassifikation/>

Sortiment – Navn:

KY – Debitorsortiment

Sortiment – UUID:

37b6df00-2c82-477f-8314-6cc4dc7c7134

Delsortiment:

Organisationsenheder for debitorkontoen

Delsortiment:

Organisationsenheder for indbetalingen

Arbejdsgangen har et trin for hver organisatorisk reference

1. Opret ny Registreringsværdi = Ny organisatorisk reference

- Her hentes i brugerdialogen den relevante organisationsenhed fra STS Organisation.
- Angiv fradato til: Organisationsenhedens fradato eller dd.

Resultat Når kommunen har ajourført sortimentet, skal KLIK-opgaven markeres som gennemført.

Anbefalet udfører KY-projektleder, kommunens ansvarlige for FK-KLA/Sortiments- og klassifikationsadministrator som skal opdatere oplysningerne i klassifikationsløsningen (FK-KLA) og fx systemansvarlig for debitorsystemet

. PUBLICERING

Publiceringsstatus Publiceret