

Opgavetitel	(eFaktura 4) Tilpas opsætningen af jeres ydelsesnumre i KP
*Tema	IT-miljø og infrastruktur
Prioritet	Obligatorisk
Slutdato	22/4
Startdato	25/3
Mål	Målet er, at I gennemgår ydelsesnumre og angiver ydelsestype og evt. beløbsgrænse for dem, som I ønsker KP skal kunne håndtere automatisk.
*Beskrivelse	<p>Ifm. release 5.0.0 introduceres muligheden for at håndtere eFaktura i KP. KP kan automatisk godkende Faktura eller sende den til manuel behandling ud fra, hvilke ydelsesnumre der indgår i fakturaen. Du skal være opmærksom på, at ydelsesnummer er det som kaldes varenummer på en faktura.</p> <p>I det nye systemparameter "Ydelsesnummer" skal I vælge hvilken ydelsestype, der skal knyttes til det enkelte ydelsesnummer. Det skal I gøre, så KP automatisk kan udlede oplysninger om bogføring, som sendes til jeres økonomisystem. Det er derfor vigtigt at I registrerer alle de ydelsesnumre I forventer at modtage i jeres fakturaer i systemparameteren, hvis I ønsker at gøre brug af automatisk fakturabehandling. I kan derfor også oprette yderligere ydelsesnumre, hvis de på forhånd oprettede ydelsesnumre, ikke er dækkende for jeres behov.</p> <p>I skal også tage stilling til 'Beløbsgrænse for automatisk godkendelse', som sættes for hvert ydelsesnummer. Hvis et ydelsesnummer på en given faktura overstiger beløbsgrænsen, så vil hele fakturaen falde ud til manuel behandling.</p> <p>Du skal være opmærksom på, at ved idriftsættelse er beløbsgrænsen som standard sat til 1.000 kr. for det enkelte ydelsesnummer.</p> <p>Du skal være opmærksom på, at hvis I sætter beløbsgrænsen til 0 kr. vil en faktura hvor det ydelsesnummer indgår, altid komme ud til manuel behandling hos en sags behandler.</p>

	<p>Ved idriftsættelsen af releaset vil der være oprettet en række ydelsesnumre på baggrund af en liste, som KOMBIT har udarbejdet. Der er på disse ydelsesnumre ikke angivet ydelsestyper. Den komplette liste kan I finde på KOMBIT's dokumentbibliotek med navnet "Bilag – (eFaktura 4) Ydelsesnumre i KP".</p> <p>I denne KLIK-opgave skal I dermed både tilpasse de eksisterende ydelsesnumre bl.a. ved at angive ydelsestype og oprette nye ud fra jeres behov.</p> <p>Du skal være opmærksom på, at hvis KP modtager en faktura med et ydelsesnummer, som ikke er oprettet i systemparameteren eller ikke har angivet ydelsestype, vil systemet sende fakturaen til manuel behandling. Hvis I senere opdager, at I mangler nogle ydelsesnumre i systemparameteren, kan I altid oprette disse.</p> <p>Anbefalet udfører: Systemadministrator i samarbejde med sagsbehandler/faglig leder/økonomiansvarlig og/eller en anden, som kan træffe beslutning om håndtering af eFaktura.</p> <p>Anbefalet ansvarlig: KP Systemansvarlig</p>
<p>Metode og fremgangsmåde</p>	<p>For at løse opgaven, skal du gøre følgende:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientér kommunens systemadministrator om opgaven, og angiv eventuelt vedkommende som Udfører 2. Log ind i KP og tilgå systemadministrationen. Fremsøg systemparameteret "Ydelsesnummer". 3. Tag stilling til, hvilke af de eksisterende ydelsesnumre i listen der skal have muligheden for automatisk at blive godkendt af KP, og hvilke der altid skal falde ud til manuel behandling. <ol style="list-style-type: none"> a. For de ydelsesnumre, der altid skal falde ud til manuel behandling, skal du sætte beløbsgrænsen til 0 kr., tilknytte en ydelsestype og afslutte med "Gem"

	<p>b. For hver af de ydelsesnumre, der må kunne godkendes automatisk, skal du angive en beløbsgrænse over 0 kr., tilknytte en ydelsestype og afslutte med "Gem".</p> <p>4. Hvis I nu eller senere bliver opmærksomme på, at I mangler nogle ydelsesnumre i listen, kan I altid oprette disse ved at navigere til systemparameteren "Ydelsesnummer" og trykke på "Opret", hvorefter I kan angive ydelsesnummer og øvrige oplysninger.</p> <p>5. Når I har opsat alle jeres ønskede ydelsesnumre i systemparameteret, kan du markere opgaven som "Fuldført".</p>
Resultat	Resultatet er, at KP kan hhv. godkende fakturaer eller sende dem til manuel behandling ud fra fakturaens ydelsesnumre ud fra de ydelsesnumre der fremgår af fakturaen og jeres opsætning af disse i systemadministrationen.
Anbefalet udfører	Systemadministrator
Eventuel kommentar til anbefalet udfører	Systemadministrator bør foretage opsætningen i samarbejde med sagsbehandler/faglig leder/økonomiansvarlig og/eller en anden, som kan træffe beslutning om håndtering af eFaktura.
Anbefalet ansvarlig	KP Systemansvarlig
Eventuel kommentar til anbefalet ansvarlig	