

KOMBIT – KOMBITKY

PRODUKTIONSVERIFIKATION

2 – HJÆLP TIL FORSØRGELSE

netcompany

Indhold

1	Produktionsverifikation	3
1.1	Introduktion.....	3
1.2	Formål.....	3
1.3	Læsevejledning	3
1.3.1	Afgrænsning	3
1.4	Udvælg sag.....	3
2	Fremgangsmåde.....	4

1 Produktionsverifikation HTF

1.1 Introduktion

Verifikationen sker ved at kommunen skal gennemføre og udbetale sager i KY i produktion, hvor der sker rigtige udbetalinger.

Dermed tages KY reelt i brug for enkelte sager i kommunen ifm. UI 24.

Dette dokument er et produktionsverifikationsdokument med trinvisse anvisninger til verificering af de integrationer, der har med Hjælp til forsørgelse (HTF). Verifikationen foretages efter at den kommunale administrator har foretaget den kommunale opsætning af KY, og har dermed til formål at afprøve og sikre, at den kommunale konfiguration af KY fungerer efter hensigten.

Målgruppen for dette dokument er de Kommunale administratoren og Sagsbehandlere, der skal gennemføre og verificere, at løsningen fungerer korrekt. Og projektledere der skal planlægge verifikationen samt sikre sammenhæng på tværs af løsningen.

Målgruppen for dokumentet er de Kommunale administratoren og Sagsbehandlere, der skal gennemføre og verificere, at løsningen fungerer korrekt, samt projektledere der skal planlægge verifikationen samt sikre sammenhæng på tværs af løsningen.

Produktionsverifikationen af HTF foregår direkte i KYs fagsystem.

1.2 Formål

Formålet med produktionsverifikation af HTF er at sikre, at den kommunale konfiguration af KY er korrekt gennemført og at integrationer samt opsætning af øvrige systemer i kommunen fungerer efter hensigten.

1.3 Læsevejledning

Der skal samlet set udføres fire produktionsverifikationer:

- Produktionsverifikation 1 - Enkeltydelse (UI 24)
- Produktionsverifikation 2 - HTF (UI 24)
- Produktionsverifikation 3 - APØ (UI 24)
- Produktionsverifikation 4 - Øvrige (UI 24)

De respektive verifikationer udføres i den rækkefølge, de er listet i ovenfor. Nærværende produktionsverifikation 2 - HTF er således den anden i rækken af produktionsverifikationer, der skal foretages.

Alle produktionsverifikationer bør udføres trin for trin i den anviste rækkefølge for på den måde at sikre, at alle verifikationsparametre bliver verificeret. Nogle trin har flere integrationer, der skal verificeres. Der vil derfor være punkter som fylder flere afsnit, disse vil fremgå ved f.eks. 2.1, 2.2, 2.2.1 osv. Når dette fremgår, er det for at gøre dig som læser, opmærksom på at verifikationen foregår på samme trin som de ovenstående verifikationer. Det er dog vigtigt at bemærke, at det ikke nødvendigvis er alle felter, der skal udfyldes, da dette kommer an på, hvilken sag der er valgt.

1.3.1 Afgrænsning

Dette produktionsverifikationsdokument af HTF har alene til formål at tjekke de integrationer, der har med HTF at gøre.

Det er vigtigt, at du, som foretager denne verifikation, vælger at bruge en borger, der er berettiget til en HTF, og at borgeren ikke har en aktiv sag i KMD Aktiv, da det ellers ikke vil være muligt at verificere alle trin.

1.4 Udvalg sag

Borgeren skal være berettiget til en HTF-udbetaling.

Sagen må ikke findes i KMD Aktiv. Det skal dermed være en ny sag, der oprettes i KY. Personen må godt tidligere have haft sager i KMD Aktiv, og også andre sager sideløbende. Produktionsverifikationen indebærer, at der udbetales fra KY, og det er derfor afgørende, at borgeren ikke får samme udbetaling fra KMD Aktiv.

Om sagen er ny, skal her også ses i relation til om den er ny ift. UDK BO KHL (Udbetaling Danmark Boligstøtte Kontanthjælpsloft). Dvs. det er ikke nok bare at oprette sagen i KY, hvis der er en eksisterende i KMD Aktiv, da disse overfor UDK BO skal hænge sammen, hvilket ikke vil ske, hvis der bare oprettes en ny sag i KY, som i virkeligheden bare er en videreførelse af en sag i KMD Aktiv.

Hvis du alligevel kommer til at oprette en sag i KY, der også findes i KMD Aktiv, så vil der kunne opstå dublet-sager ifm. konverteringen fra KMD Aktiv, og personen kan risikere uretmæssigt at få dobbeltudbetalinger.

Personen skal være berettiget til at modtage HTF i KY. Bemærk at ydelsen udbetales fra KY.

Hvis borger er gift, skal ægtefællen også være "ren" jf. ovenstående krav.

Ansøgningen skal være modtaget "uden for" KY.

I forhold til Kontanthjælpsloftet, skal borgeren (eller ægtefælle) helst ikke loftsnesættes i måneden, hvis det viser sig, at borgeren alligevel skal loftsnesættes, så vil UDK Boligstøtte danne et krav. Vurdér derfor ydelsen ift. til loftssatsen.

Borger må ikke være berettiget til Særlig Støtte (SÆS).

Produktionsverifikationen skal gennemføres af en bruger, der har roller og rettigheder som normale sagsbehandlere af den type sag. Dvs. fx ikke en administratorperson, der har alle rettigheder. Dermed vil det blive afklaret om de normale sagsbehandlere har de rette adgange. Hvis kommunen vil benytte dataafgrænsning, er det vigtigt, at UI 24 gennemføres vha. roller, der har dataafgrænsning på.

2 Fremgangsmåde

Produktionsverifikation af HTF udføres ved at følge de angivne trin i navigationssedlen nedenfor.

Det er vigtigt at holde øje med, om der kommer beskeder om integrationer, der ikke kan kaldes korrekt ifm. afvikling af processen.

Eventuelle fejl og mangler i den kommunale opsætning rapporteres til den kommunale KY administrator, så disse kan korrigeres i forhold til kommunens ønskede opsætning forud for idriftsættelse.

Hvis der findes fejl som er direkte relateret til funktionaliteten i KY, oprettes dette som fejl via 'Min Support' af en Supportberettiget bruger.

Produktionsverifikation – HTF			
Handling	Beskrivelse	Verifikation	Kommentar
Før sagsbehandlingen			
1. Find person	Jf. afsnit 1.4	- Find person via CPR jf. kravene i afsnit 1.4.	
2. Straksreplikér person til KY	Du skal straksreplikere personen du har fundet, som er berettiget til HTF.	- Straksreplikering er en succes.	
3. Åbn personen.	I det tværfaglige overblik er det nu muligt at tilgå personen der er berettiget til ydelsen.	- Borgers information er korrekt.	
Sagsbehandlingen			
4. Start en HTF-sag	Under 'Handlinger' er det muligt at starte en ny HTF-sag under 'Hjælp til forsørgelse'.	- En ny HTF-sag startes når der trykkes på 'Hjælp til forsørgelse'.	
5. Opret ansøgning – Personoplysninger	Under ansøgningen vil den information Borger har indtastet, i sin ansøgning fremgå.	- Borgers personoplysninger fremgår korrekt.	
5.1. Statsborgerskab	Viser hvor Borgers CPR er registreret.	- Er statsborgerskabet korrekt?	
5.2. Jobcenter	Her vælger du om Borger har meldt sig ledig i Jobcenteret.	- Hvis ja markeres, skal det være muligt at vælge datoen for hvornår Borger har meldt sig ledig.	
5.3. Civilstand	Her kan du vælge Borgers civilstand hvis intet er angivet. Du kan også lade den være blank hvis den	- Dropdown-menuen med civilstand virker.	

	ikke er relevant for sagen.		
5.4. Årsag til ansøgning	Her angiver du hvad årsagen til ansøgningen om HTF er.	- Dropdown-menu og tekstfelt virker.	
5.5. Medlem af A-kasse	Her angiver du om Borger er medlem af en A-kasse. Hvis ja, skal du også angive om Borger har ret til dagpenge fra A-kasse. Hvis nej, vælg en årsag.	- Hvis relevant for sagen, se om underemnerne fremgår.	
5.6. Børn i udlandet	Hvis Borger har børn i udlandet, kan du her notere hvor de er, og hvornår de er født.	- Virker ja/nej og input felterne.	
5.7. Bopælsoplysninger	Her kan du angive hvis der bor andre voksne udover ægtefælle på bopælen.	- Hvis ja, kan du tilføje personer.	
5.8. Ophold i udlandet	Har Borgeren opholdt sig i udlandet i en længere periode skal denne udfyldes.	- Der vises flere felter hvis Borger har haft længere ophold i udlandet.	
5.9. Danskbonus	Her markerer du om Borger er berettiget til danskbonus.	- Hvis ja, vises flere valgmuligheder i forhold til hvilken test Borger har bestået.	
5.10. Formue	Har Borger en formue skal den indtastes her.	- Det er muligt at indtaste beløb i felterne.	
5.11. Gæld for ejerbolig, hus, lejlighed, andelsbolig, sommerhus eller kolonihave	Hvis Borger har gæld i én eller flere af disse noteres det her.	- Det er muligt at indtaste beløb i felterne.	
5.12. Brugt formue	Her angiver du om Borger har brugt sin formue, hvis ja skal et beløb angives.	- Hvis ja skal et nyt felt vises, hvor det er muligt at angive beløbet.	
5.13. Indtægter	Her angiver du hvilke indtægter Borger har.	- Virker felterne, så du kan indtaste et beløb.	

5.14. Gå videre	Vælg knappen 'Gå videre'.	<ul style="list-style-type: none"> - Bliver du vist videre til 'Vurdér ansøgning' siden. 	
6. Vurdér ansøgning - Undringsårsager	Hvis der forekommer undringsårsager for systemet, vil de fremgå her. F.eks. hvis Borger ikke er meldt ledig, men søger kontanthjælp. Du kan her markere at de er behandlet.	<ul style="list-style-type: none"> - Virker behandlet knappen. - Data overført til dette trin er korrekt. 	
6.1. Gå videre	Vælg knappen 'Gå videre'.	<ul style="list-style-type: none"> - Bliver du vist videre til siden 'Straksreplikér fra SKAT og Feriekonto'? 	
7. Straksreplikér fra SKAT og Feriekonto	Her henter KY relevant information om Borgeren fra SKAT og ferie konto.	<ul style="list-style-type: none"> - Det er muligt at indhente data. - Data der fremgår, er korrekt hentet. 	
7.1. Gå videre	Vælg 'Gå videre' knappen.	<ul style="list-style-type: none"> - Du bliver videreført til Vurdér oplysninger. 	
8. Vurdér oplysninger	Under 'Vurdér oplysninger', kan du se data du har indtastet, der er relevant for din HTF-sag. Det er her vigtigt du vælger 'Ja' i feltet 'Er der en social begivenhed', og angiver en begrundelse.	<ul style="list-style-type: none"> - Se at dine indtastede data er overført korrekt. 	
8.1. Gå videre	Vælg knappen 'Gå videre'.	<ul style="list-style-type: none"> - Bliver du sendt videre til 'Afgør berettigelse'. 	
9. Afgør berettigelse	Undringsårsager: Hvis der er nogle undringsårsager, kan de behandles her.	<ul style="list-style-type: none"> - Hvis der er undringsårsager, er det muligt at vælge 'Behandlet'. 	
9.1. Afgørelse af bevillingen	Det er muligt at se om systemet sætter sagen som bevilget, og viser belægget for dette. Der skal angives en begrundelse for hvorfor ydelsen er bevilget, og hvilken	<ul style="list-style-type: none"> - Der bliver vist en tekst med begrundelsen for bevillingen. - Det er muligt at kopiere begrundelsen ind i tekstfeltet 'Angiv begrundelse'. 	

	eventuel 'Stopårsag' der er til bevillingen.	<ul style="list-style-type: none"> - Du kan vælge en 'Stopårsag', hvis det er relevant for sagen. 	
9.2. Gå videre	Vælg knappen 'Gå videre'.	<ul style="list-style-type: none"> - Du bliver vist til siden 'Straksreplikér skattekort'. 	
10. Straksreplikér skattekort	Automatisk trin, der henter borgerens eSkattekort.	<ul style="list-style-type: none"> - Bliver kun vist, hvis der går noget galt. Skal derfor ikke vises. 	
11. Vurdér ydelse og sats	<p>Hvis der er undringsårsager, kan du her behandle dem, vælger du 'Behandl' vil et modalt vindue åbnes med undringsårsagen.</p> <p>Når du har godkendt den, vil den fremgå som behandlet. Du kan vælge 'Genkør trin' hvis det har indflydelse på ydelsen. Derudover kan du se hvilken ydelse Borgeren er blevet bevilliget, samt beløbet. Det er også muligt at overstyre ATP startdato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 'Behandl' og 'Genkør trin' knapperne virker. - Ydelsen stemmer overens med det der skal bevilges. - Det er muligt at overstyre 'ATP startdato'. 	
11.1. Gå videre	Vælg 'Gå videre'	<ul style="list-style-type: none"> - Du bliver vist til 'Vurdér tillæg og fradrag'. 	
12. Vurdér tillæg og fradrag	<p>Hvis der er undringsårsager, kan disse behandles ved at trykke på 'Behandl'. Et modalt vindue vil åbnes med det der skal behandles, når det er gemt og lukket ned, vil det fremgå med 'Behandlet'.</p> <p>Det er muligt at tilføje manuelle tillæg eller fradrag hvis Borger er berettiget til dette.</p> <p>Hvis der er ændringer, kan du vælge 'Genkør trin', og de nye</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Modalvinderne virker når du klikker på 'Behandl'. - Tillæg og fradrag kan tilføjes (hvis relevant). - 'Genkør trin' knappen virker. 	

	informationer vil blive inkluderet.		
12.1. Gå videre	Vælg 'Gå videre' knappen.	- Du bliver videresendt til 'Opsummering af hjælp til forsøgelse'.	
13. Opsummering af hjælp til forsøgelse	Her kan du se de indtastede data der er i sagen.	- Data er korrekt.	
13.1. Skal der sendes brev?	<p>Her kan du vælge hvilket brev der skal sendes, når du har valgt brevet, vil den sige at brevet har flettefelter og de skal udfyldes, vælg derfor 'Rediger'. Brevet vil nu åbne i Word.</p> <p>Du kan også besvare om Borgeren er blevet partshørt, hvis ja er der så kommet svar på den partshøring.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Er kommunelogoet indsat, og er det den rigtige størrelse. - Sagens detaljer fremgår korrekt. - Borgers information fremgår korrekt. - Brevets højre side, indeholder de korrekte oplysninger fra kommunens organisation - Flettefelterne er flettet korrekt. 	<p>Dette trin er ikke nødvendigt at verificere hvis det er blevet verificeret under Produktionsverifikation – Enkelydelse</p> <p>Hvis brevets højre side ikke henter de korrekte oplysninger fra organisationen, skal MI 09 genbesøges.</p>
13.2. Vælg bilag	Du har mulighed for at vælge bilag, under dit brev, bilaget vil blive medsendt brevet. Når du har fundet dit bilag, vælger du 'Tilføj bilag', bilaget vil nu fremgå under 'Vælg bilag' og dermed tilføjet.	<ul style="list-style-type: none"> - Det er muligt at vælge bilaget. - Bilaget fremgår nedenunder 'Vælg bilag' når det er tilføjet. 	
13.3. Journalnotat	Når du skal vælge dit journalnotat, kan du enten skrive en fritekst i tekstfeltet, eller vælge en skabelon via dropdown-menuen. Vælger du en skabelon, vil teksten fra skabelonen fremgå som fritekst nedenunder.	- Teksten fra journalnotatskabelonen fremgår i tekstfeltet nedenunder.	
13.4. Godkend	Vælg knappen 'Godkend'.	- Du bliver vist til siden Kvittering.	

14. Kvittering	Her ser du om din sag er blevet gennemført.	- Du får beskeden 'Opgaven er gennemført med succes'.	
Efter sagsbehandlingen			
15. Enkeltsagsvisning	Det er muligt at tilgå sagens enkeltvisning og på den måde se sagens detaljer, disse kan altid tjekkes.	- Tilgå enkeltvisningen.	
16. Journalnotat og dokumenter	Under fanen 'Journalnotat og dokumenter' kan du tilgå hvad der er blevet skrevet i forhold til sagen, ved at trykke på + ikonet vil du blive vist teksten fra journalnotatet.	- Tjek at den/de notater der er foretaget, fremgår korrekt her.	
17. Udbetaling	Under fanen 'Udbetaling' vil det være muligt at tilgå informationer om udbetalingen.	- Den udbetaling der er indtastet i selve sagen, stemmer overens med den data der fremgår her.	
18. Fordringer	Under fanen 'Fordringer' vil det være muligt at tilgå information om tilbagebetalingspligt.	- De informationer du har indtastet i selve sagen, stemmer overens med den information der fremgår her.	Dette trin er kun relevant for dig, hvis sagen er tilbagebetalingspligtig, og der er derfor dannet fordringer.
19. Skat	Under fanen 'Skat', kan du se den skat Borgeren skal betale af ydelsen. Hvis du trykker på lup-ikonet under 'Detaljer' kan du se detaljerne fra SKAT.	- De informationer du har indtastet i selve sagen, stemmer overens med den information der fremgår her. - Er det den rigtige eIndkomst, Overskydende skat, og R75 der er registreret. - Det er muligt at tilgå detaljerne for skatteindberetningerne.	