

KOMBIT – KOMBITKY

PRODUKTIONSVERIFIKATION

1 – ENKELTYDELSE

—

netcompany

Versionshistorik - kommuneretted

Version	Dato	Bemærkninger
1.0	14.08.2020	Første udgave af Produktionsverifikation Enkeltydelse
1.1	17.09.2020	Punkt tilføjet: "20. NemKonto for sagsbehandlere"
1.2	03.11.2020	Rettelser er foretaget til følgende afsnit og punkter: Afgrænsning Udvælg sag Fremgangsmåde (punkter) <ul style="list-style-type: none"> • 1. Find person • 6. Ægtefællehåndtering • 11.1 Skal der sendes brev? • 14. Primær sagsbehandler • 16 Udbetaling • 19 ØIR sortiment • Debitor registrering (fjernet) • Finans • 24. Økonomisystemet
1.3	10.12.2020	Opdateret definition af "ren" i Udvælg sag.
1.4	15/01/2021	Fjernet trinnet "Nemkonto for sagsbehandlere"

Indhold

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

1 Produktionsverifikation Enkeltydelser

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 Enkeltydelser at gøre. 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 dokumentet er de Kommunale administratorer 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 Enkeltydelser foretages forud for idriftsættelsen af KY i den respektive kommune, så en succesfuld idriftsættelse af KY kan sikres.

Produktionsverifikationen af Enkeltydelser foregår direkte i KYs fagsystem.

1.2 Formål

Formålet med produktionsverifikation af Enkeltydelser 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 1 - Enkeltydelse er således den første 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 etc. 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 Enkeltydelse har alene til formål at tjekke de integrationer, der har med Enkeltydelser at gøre.

Det er vigtigt, at I vælger at bruge en borger, der er berettiget til en Enkeltydelse, og at borgeren ikke på forhånd er kendt i KMD Aktiv, ellers vil det ikke være muligt at verificere alle trin, og det kan give problemer ift. driften i KMD Aktiv, hvis det er en borger, der er aktiv i KMD Aktiv.

1.4 Udvalg sag

Borgeren skal være berettiget til en 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.

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 en Enkeltydelse eller en "Anden ydelse" i KY, i dette dokument tages der udgangspunkt i en Enkeltydelse, men du kan også bruge en Anden ydelse til verificeringen. Bemærk at ydelsen udbetales fra KY.

Samlet set skal verifikationen dække:

- 1) Ydelsen skal være skattepligtig og dermed også indberetningspligtig til elndkomst
- 2) Ydelsen skal sættes til udbetaling umiddelbart efter oprettelse
- 3) Ydelsen skal være opsat i KY til at have rådighedsberegning
- 4) Udbetalingen skal være tilbagebetalingspligtig (dvs. ydet som lån)
- 5) Gerne sager med en virksomhed som modtager af udbetalingen.
- 6) Sagen skal danne fordringer.

Hvis ovenstående ikke kan dækkes med én sag, ydelse og udbetaling, så oprettes flere forskellige sager for at dække ovenstående. Fx kan der dannes en borgers sag til verifikation af punkt 1-3 og en anden borgers sag til verifikation af punkt 4-6.

Sager om "Flyttehjælp" eller "Tilskud til pasning af egne børn" kan f.eks. anvendes.

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 Enkeltydelse udføres ved at følge de angivne trin i navigationsleden 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 – Enkeltydelse			
Handling	Beskrivelse	Verifikation	Kommentar
Før sagsbehandlingen			
1. Find person	Jf. afsnit 1.4.	- Find personen jf. afsnit 1.4.	
2. Straksreplikér person til KY	Du skal straksreplikere den person, du har fundet.	- Straksreplikeringen er en succes.	
3. Åbn personen	I det tværgående overblik er det nu muligt at se information om personen.	- Borgers information er korrekt.	
Sagsbehandlingen			
4. Start Enkeltydelse under 'Handlinger'	Under 'Handlinger' er det muligt at starte en Enkeltydelse, via dropdown-menuen 'Enkeltydelser og Andre ydelser'.	- En ny sag oprettes, og opgaven starter, når Enkeltydelse er valgt.	
5. Validér ansøgning – personoplysninger & civilstand	Under 'Personoplysninger' vil den information borger har indtastet i sin ansøgning fremgå, hvis ansøgningen er modtaget gennem KYs selvbetjening. Ellers kan sagsbehandler her angive modtagne oplysninger.	- Borgerens oplysninger fremgår.	Det kan ske, at du som sagsbehandler skal indtaste dette manuelt fra ansøgningen.
5.1. Ydelse	Under 'Ydelse', udfyldes hvad der søges om: Beløbet, og hvorfor der søges.	- Tekstfelterne kan udfyldes med sagens detaljer og beløbet kan indsættes.	
5.2. Formue	Har borgeren en formue udfyldes de relevante felter.	- Felterne kan udfyldes manuelt.	

5.3. Indtægter	Har borgeren relevante indtægter i forhold til ydelsen, indsættes de her.	- Felterne med indtægter kan udfyldes manuelt.	
5.4. Udgifter	Indtast relevante udgifter, vælg via dropdown-menuen, hvor ofte disse bliver betalt.	- Felterne kan manuelt udfyldes. - Dropdown-menuen med frekvens virker.	
5.5. Ægtefælle	Hvis borger har en ægtefælle, vil du her skulle angive formue, indtægter og udgifter for denne også.	- Ægtefælle fremgår.	
5.6. Gå videre	Vælg 'Gå videre', hvis borger har ægtefælle, vil du blive vist siden for 'Ægtefællehåndtering', hvis der ikke er en ægtefælle, vil du blive vist siden 'Definér sag'.	- Du er blevet viderestillet til det korrekte næste trin.	
6. Ægtefællehåndtering	Du kan her se, om der er gensidig forsørgerpligt, og om civilstanden er korrekt. Det er muligt at behandle undringsårsager, hvis det vurderes, at der ikke er gensidig forsørgerpligt.	- Ægtefælleinformationer indgår korrekt.	Dette trin er kun relevant, hvis borger har en ægtefælle. Vær opmærksom på, om ægtefællen har en aktiv sag i KMD Aktiv.
6.1. Gå videre	Vælg 'Gå videre' knappen.	- Du bliver vist til siden 'Definér sag'.	
7. Definér sag	Via dropdown-menuen vælger du, hvilken type 'Enkeltydelse' borgeren skal bevilges.	- Dropdown-menuen virker, og du kan vælge den relevante ydelse.	
7.1. Gå videre	Vælg 'Gå videre'.	- Videresendes til trinnet 'Vurdér oplysninger'.	
8. Vurdér oplysninger	Det er muligt under 'Vurdér oplysninger' at se de indtastede informationer på både borger og ægtefælle. Vælger du 'Kopier', vil den indtægt, udgift eller formue blive inkluderet i vurderingen.	- Kopier knappen virker. - Indtægter, udgifter og formue oplysningerne fremgår korrekt.	

8.1. Resultat	Under 'Resultat' kan du se borgerens rådighedsbeløb pr. måned, og på den måde se om borgeren er berettiget ydelse. Under beregningen giver du din begrundelse for beslutningen.	<ul style="list-style-type: none"> - Beregningen af borgerens rådighedsbeløb er korrekt. - Du kan indtaste din samlede begrundelse for bevillingen. 	
8.2. Gå videre	Vælg 'Gå videre'.	<ul style="list-style-type: none"> - Åbnes trinnet 'Afgør berettigelse'. 	
9. Afgør berettigelse	Systemet vil automatisk vælge bevilling, her kan du angive en begrundelse for vurderingen.	<ul style="list-style-type: none"> - Er systemet nået frem til der skal bevilliges ydelse. - Kan begrundelsen for afgørelsen beskrives. 	
9.1. Gå videre	Vælg 'Gå videre'	<ul style="list-style-type: none"> - Åbnes trinnet 'Planlæg Udbetaling'. 	
10. Planlæg udbetaling	<p>Under 'Tilføj ny periode' er det muligt at tage stilling til ydelsen, hvem der skal have den, hvilken frekvens skal der udbetales i, hvilken til/fra dato, ydelsen skal dække, om den er forud eller bagud betalt, og om den er tilbagebetalingspligtig.</p> <p>Det er vigtigt at gemme dine indtastninger, ellers er det ikke muligt at gå videre. Ydermere kan du her bestemme om der skal udbetales til en anden end ydelsesmodtager, hvis der skal det, skal du angive hvem den alternative modtager er.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Det er muligt at indsætte det bevilget beløb. - At vælge frekvensen. - At vælge til/fra dato. - Er ydelse forud eller bagud betalt. - Hvis ydelsen er tilbagebetalingspligtig, vises en dropdown-menu med de forskellige tilbagebetalingsparagraffer. - Hvis du vælger en anden betalingstype som f.eks. CPR eller CVR, vil yderligere to felter blive vist. Er CVR valgt, er det muligt at indtaste et CVR-nummer og derefter hente virksomhedsinformation. - Hvis der udbetales til en anden, vil der være en 'Besked til modtager', modtageren af ydelsen vil få den besked der skrives. Den må max indeholde 20 karakterer. 	
10.1. Regninger	Her indtaster du den maksimale bevilling af en regning, dette kan f.eks.	<ul style="list-style-type: none"> - Her indtastes det maksimale beløb, borgeren har fået bevilget. 	Denne er kun relevant hvis der er tale om en regning der skal

	være til en tandlægeregning.		udbetales til en anden en ydelsesmodtager.
10.2. Gå videre	Vælg 'Gå videre'	- Trinnet 'Opsummering' bliver vist.	
11. Opsummering	Under 'Opsummering' kan du bl.a. se sagen, ydelsen og beløbet på ydelsen.	- Er 'Status' gået fra 'Under oplysning' til 'Bevilget'. - Er den udbetaling der skal udbetales korrekt beregnet.	
11.1. Skal der sendes brev?	Her vælger du den brevskebelon der skal bruges til din sag. Når du har valgt din brevskebelon, vælger du 'Rediger brev'.	- Her fremgår en besked 'Brevet har flettefelter, der skal udfyldes.' - Ved valg af 'Rediger brev' åbnes brevet i et Word dokument.	Det er vigtigt, at der ifm. UI 24 udsendes et brev fra KY, så det sikres, at dette er teknisk muligt. Brevafsendelse afhænger af konfigurationer både i KY, på Serviceplatformen i e-Boks og hos kommunens printleverandør.
11.2. Brev i Word	Når brevet er downloadet, skal flettefelterne være udfyldt automatisk. Grønne flettefelter er manuelle flettefelter, og de skal derfor udfyldes af sagsbehandleren. Når dokumentet er færdigudfyldt, gemmes det i Word og det lukkes ned, herefter vælger du 'Validér brev'.	- Kommunelogoet er flettet ind, og størrelsen er korrekt. - Borgerens informationer er indflettet. - Sagens oplysninger er indflettet. - Brevets højre side, indeholder de korrekte oplysninger fra kommunens organisation. - De korrekte data fra sagen er indflettet i brevet.	Gule flettefelter er automatiske flettefelter, og det er derfor en fejl i konfigurationen eller i valget af brevskebelon, hvis disse fremgår. Hvis brevets højre side ikke henter de korrekte oplysninger fra organisationen, skal MI 09 genbesøges.
11.3. Valg af bilag	Via dropdown-menuen kan du vælge hvilke(t) bilag (hvis nogen) der skal vedhæftes brevet, når det bliver sendt. Du vælger først dit bilag, og trykker derefter 'Tilføj bilag' ude i højre side.	- Når du har valgt dit bilag og trykket 'Tilføj bilag' fremgår det nedenunder drop down-menuen.	
11.4. Journalnotat	Her kan du enten vælge en skabelon eller manuelt udfylde journalnotatet.	- Hvis du henter en skabelon, bør teksten fra skabelonen	

		fremgå som fritekst forneden.	
11.5. Godkend	Vælg 'Godkend'.	- Du får nu vist trinnet 'Kvittering'.	
12. Kvittering	Her kan du se status på din behandling.	- Du får en kvittering hvor der står 'Opgaven er gennemført med succes'.	
Umiddelbart efter sagsbehandlingen			
13. Enkeltagsvisning	Det er muligt at tilgå sagens enkeltvisning og på den måde se sagens detaljer, disse kan altid tjekkes.	- Tilgå enkeltagsvisningen.	
14. Primær behandler	Du kan under 'Sagsinfo' angive den Primære behandler på sagen, dette gøres ved at vælge det lille redigeringsymbol i kolonnen for 'Primær behandler'.	- Et modalt vindue åbnes, hvor du kan angive den Primære behandler.	Hvis de forventede sagsbehandlere ikke kan vælges, så genbesøg KLIK-opgaven "MI 09 – Opsæt Organisation for KY i STS Organisation
15. Journalnotater og dokumenter	Under fanen 'Journalnotat og dokumenter' kan du tilgå hvad der er blevet skrevet i sagen, ved at trykke på + ikonet vil du blive vist teksten fra journalnotatet.	- Tjek at den/de notater der er foretaget, fremgår korrekt her.	
16. Udbetaling	Under fanen 'Udbetaling' vil det være muligt at tilgå informationer om udbetalingen. OBS: Hvis "MI 20 (finans) Analyser og map værdier for KY i bogføringssystemet" ikke er gennemført, så vil bogføringssystemet afvise finansbilag, hvor der mangler mapning. Disse vil derfor ikke fremgå i bogføringssystemet indtil der er mappet. Dette er dog kun relevant hvis UI 24 startes før tid, da MI	- Den udbetaling der er indtastet i selve sagen, stemmer overens med den data der fremgår her.	

	20 har deadline før startdatoen på UI 24.		
17. Fordringer	Under fanen 'Fordringer' vil det være muligt at tilgå information om tilbagebetalingspligt.	<ul style="list-style-type: none"> - De informationer du har indtastet i selve sagen, stemmer overens med den information der fremgår her. 	Ifm. produktionsverifikation vil der ikke blive sendt til Debitor endnu, så fordringer forventes ikke at optræde i Debtorsystemet endnu.
18. SKAT	Når du er inde på den specifikke sag, er det muligt at tilgå enkeltvisning af sagens informationer. Under fanen 'Skat', kan du se den skat Borgeren skal betale af ydelsen. Hvis du vælger lup-ikonet i højre side under 'Detaljer' kan du se detaljerne for integrationerne med SKAT.	<ul style="list-style-type: none"> - De informationer, du har indtastet i selve sagen, stemmer overens med den information der fremgår her. - Er det den rigtige elndkomst, overskydende skat og R75 der er registreret. 	
19. ØiR sortiment	Hvis sagen kan beregnes, posteres og udbetales korrekt, er de vigtigste dele af ØiR-sortiment derved verificeret.		
Dagen(e) efter sagsbehandlingen			
20. Ledelsesinformation - dataload	Efter natlig dataload skal sagen fremgå i selve dataloadet i KY.	<ul style="list-style-type: none"> - Tjek, at det fremgår af LIS-dataloadet. 	
21. Finans	Posterings skal overføres til kommunens finanssystem natten efter færdiggørelse af sagen. OBS: P2: Hvis "MI 20 (finans) Analyser og map værdier for KY i bogføringssystemet" ikke er gennemført, så vil bogføringssystemet afvise finansbilag, hvor der mangler mapning. Disse vil derfor ikke fremgå i bogføringssystemet indtil der er mappet. Dette er	<ul style="list-style-type: none"> - Posterings tjekkes i finanssystemet. 	

	dog kun relevant hvis UI 24 startes før tid, da MI 20 har deadline før startdatoen på UI 24.		
22. SAPA tjek	Du skal tjekke at SAPA-integrationerne, ydelsesindeks og dokumentationsindekset er opdateret korrekt, så sagen fremgår korrekt i SAPA.	- SAPA viser sagen korrekt.	
23. Økonomisystemet	I skal gå ind i jeres eget økonomisystem, og tjekke at beløbet bliver overført. Dette bør fremgå dagen efter sagsbehandlingen.	- Beløbet er registeret i jeres eget økonomisystem	
24. Kontakt Borger	Du skal kontakte Borger, for at forhøre dig om Borger har modtaget ydelsen, samt tilhørende brev, uanset om det er sendt fysisk eller digitalt.	- Borger har modtaget pengene. - Borger har modtaget brevet.	
25.	Verifikation af Enkeltydelse er hermed afsluttet.		