

Vejledning

Ryd op i KMD Aktiv v. 1.1, april 2020

Formål.....	2
1. Udsøge ikke færdigbehandlede adviser	3
2. Anvisninger som endnu ikke er godkendte	7
3. Udsøge bevillinger uden anvisninger	11
4. Udsøge bevillinger med status ansøgt	16
5. Udsøge administrationskonti uden bevægelser	20
6. Overfør restsaldo til anden administrationskonto	26
7. Udbetal restsaldo på administrationskonto til borger	34
8. Udsøge debitorregistreringer.....	37

Formål

Formålet med denne vejledning er at vise den praktiske udførelse af KLIK-opgaven i dokumentet "KLIK - Ryd op i KMD Aktiv".

Indholdet af denne vejledning er overflødigt for langt de fleste, som er rutinerede KMD Aktiv brugere.

KOMBIT anbefaler dog, at man dog alligevel lige orienterer sig i dokumentet, samt at man særligt læser afsnit 8 om debitorregistreringer.

1. Udsøge ikke færdigbehandlede adviser

ST00 KMD Aktiv menu 20.05.15 13:21 EH8P 265

Vælg en funktion og tryk Enter 8 Personnummer _____

Stil på ST00

Tast 8 og tryk enter

1. Stamoplysninger	(ST01)
2. Bevillinger	(ST10)
3. Aktiviteter	(ST30)
4. Anvisninger	(ST40)
5. Udbetalingshistorik	(ST50)
7. Administration	(ST80)
8. Søge menu	(ST90)
9. Kommune menu	(SP00)
15. KMD-udbetaling	(G651)
16. BIS historik	(E811)
17. KOMMA Arbejdssøgende	(E700)
18. Boligstøtte	(L182)

Kommando ==> _____ +

F1=Hjælp F3=Afslut F4=Muligh F5=Opfr F9=Genk F10=Funkt F12=Ann



ST90 Søge menu 20.05.15 13:21 EH8P 265

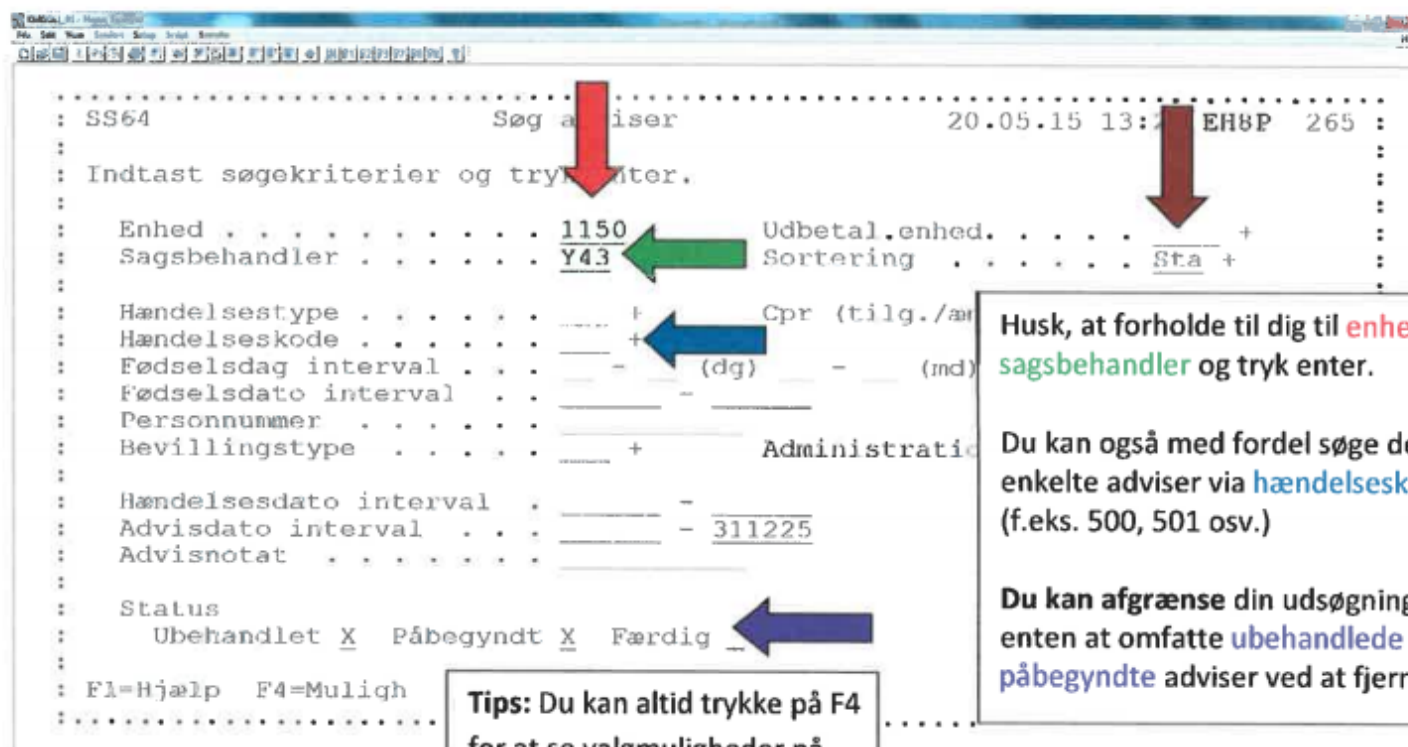
Vælg en funktion og tryk enter. 1

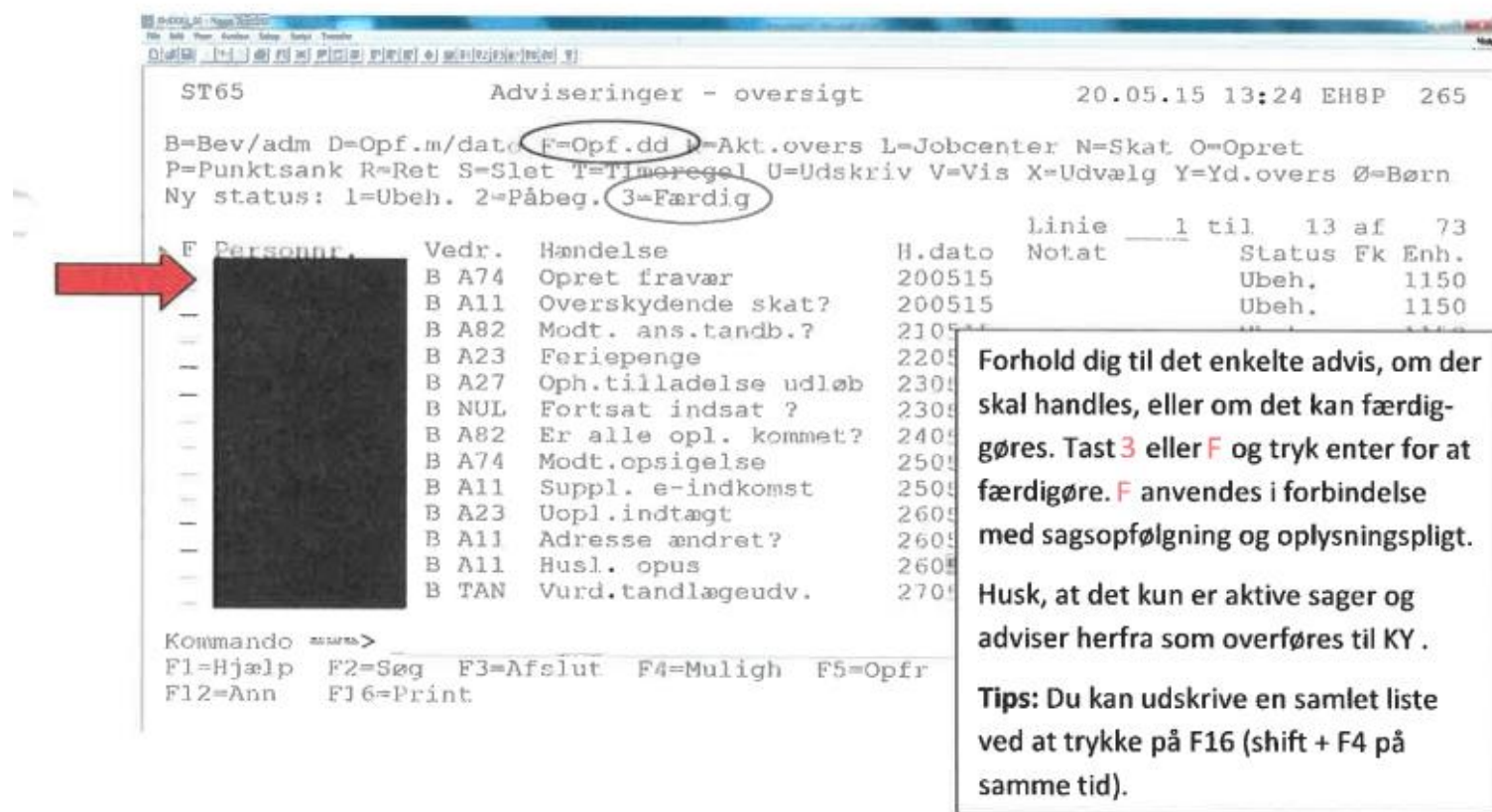
Tast **1** og tryk
enter

1. Adviseringer	(ST65)
2. Bevillinger	(ST91)
3. Aktiviteter	(ST93)
4. Anvisninger	(ST94)
5. Administration	(ST98)
6. Effektuerede omkonteringer	(ST92)
7. Timeregulering	(ST97)
10. Kommune menu	(SP00)
11. KMD Aktiv menu	(ST00)

Kommando: ==>

F1=Hjælp F3=Afslut F4=Muligh F9=Genk F12=Ann





ST65 Adviseringer - oversigt 20.05.15 13:24 EH8P 265

B=Bev/adm D=Opf.m/dato F=Opf.dd D=Akt.overs L=Jobcenter N=Skat O=Opret
P=Punktsank R=Ret S=Slet T=Timeregul U=Udskriv V=Vis X=Udvælg Y=Yd.overs Ø=Børn
Ny status: 1=Ubeh. 2=Påbeg. 3=Færdig

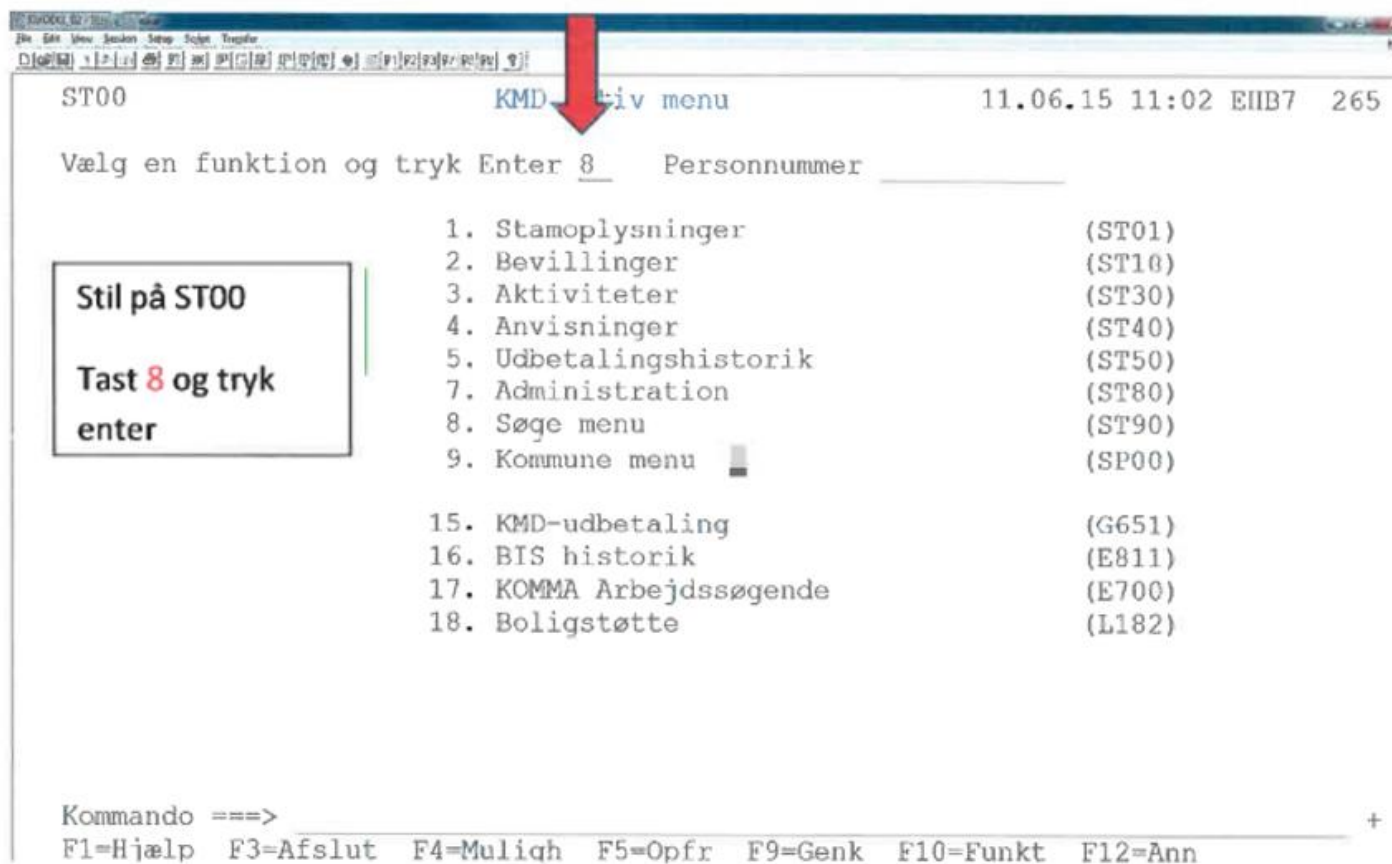
F	Personnr.	Vedr.	Hændelse	H.dato	Notat	Status	Fk	Enh.
		B A74	Opret fravær	200515		Ubeh.		1150
		B A11	Overskydende skat?	200515		Ubeh.		1150
		B A82	Modt. ans.tandb.?	210515				
		B A23	Feriepenge	220515				
		B A27	Oph.tilladelse udløb	230515				
		B NUL	Fortsat indsat ?	230515				
		B A82	Er alle opl. kommet?	240515				
		B A74	Modt.opsigelse	250515				
		B A11	Suppl. e-indkomst	250515				
		B A23	Uopl.indtægt	260515				
		B A11	Adresse ændret?	260515				
		B A11	Husl. opus	260515				
		B TAN	Vurd.tandlægeudv.	270515				

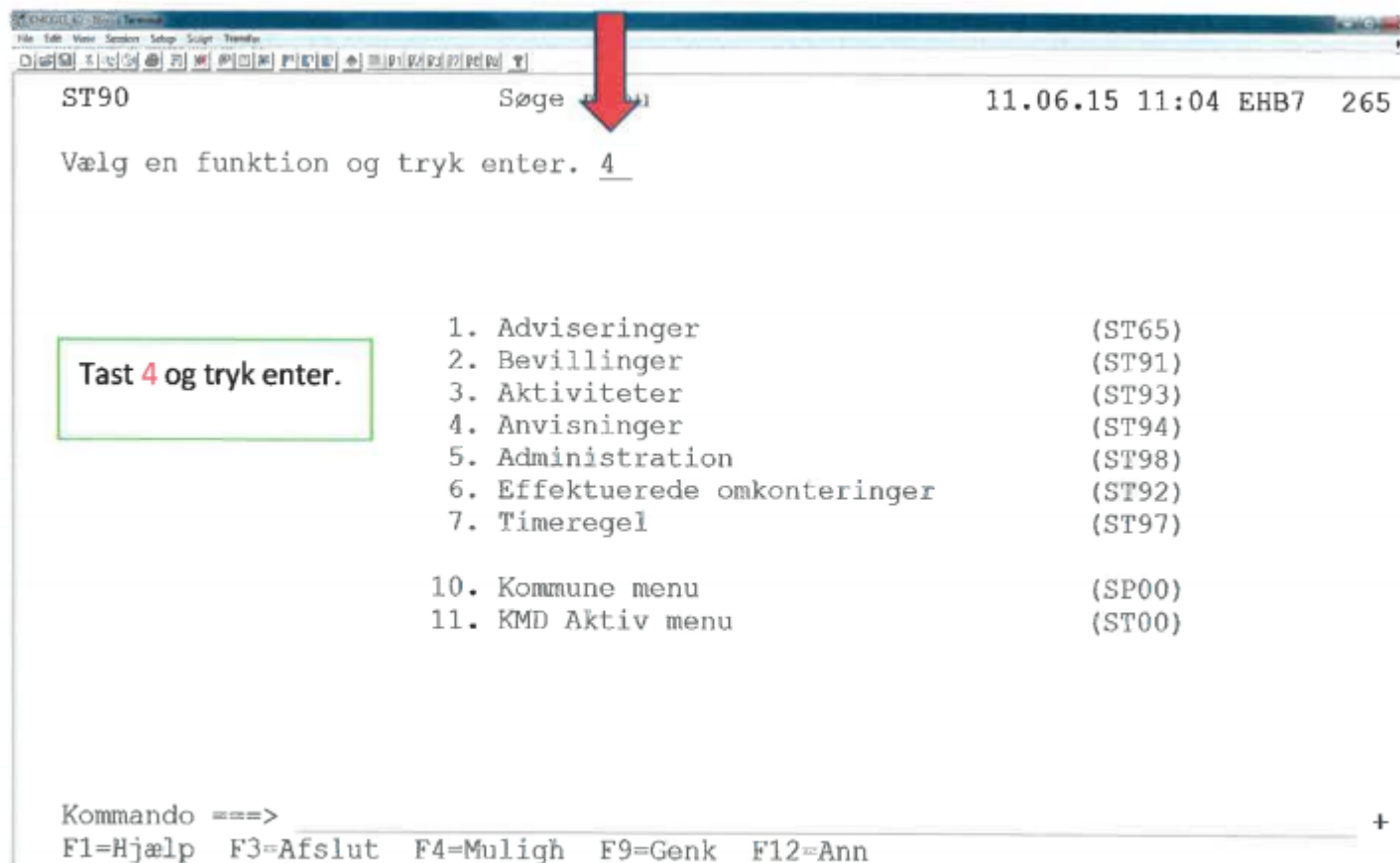
Kommando >>>>>
F1=Hjælp F2=Søg F3=Afslut F4=Muligh F5=Opfr
F12=Ann F16=Print

Linie 1 til 13 af 73

Forhold dig til det enkelte advis, om der skal handles, eller om det kan færdiggøres. Tast 3 eller F og tryk enter for at færdiggøre. F anvendes i forbindelse med sagsopfølgning og oplysningspligt. Husk, at det kun er aktive sager og adviser herfra som overføres til KY. Tips: Du kan udskrive en samlet liste ved at trykke på F16 (shift + F4 på samme tid).

2. Anvisninger som endnu ikke er godkendte






```
.....
: SS94 Søg anvisninger 11.06.15 11:05 EHB 265
:
: Indtast søgekriterier og tryk Enter
:  Enhed . . . . . 1150 + Udbetal.enhed . . . . . + Sagsbehandler Y43
:  Bevillingstype . . . . . + Sagsmappe . . . . . + Gruppe . . . . . +
:  Fødselsdag interval _ _ - _ _ (dg) _ _ - _ _ (md)
:  Fødselsdatointerval _ _ _ _ - _ _ _ _ (dgmdår)
:
:  Anvisning
:  Type . . . . . _ _ +
:  Udbet.dato . . . . . _ _ _ - 010715 Udbet.
:  Frekvens . . . . . _ _ + Forud/
:  Godkendt . . . . . NEJ (Ja/Nej) Godkendt
:
:  Ydelseskode . . . . . _ _ + Udg. _ Tilb.be
:  Stopdato . . . . . _ _ _ Ingen
:  Skattekortår/type . . . . . _ _ _ (I/H/B/U/F)
:  Betalingsart deb. . . . . _ _
:  Debitornummer . . . . . _ _
:  Alt. modtager . . . . . _ _ + _ _ + eks
:
: F1=Hjælp F4=Muligh F5=Opfr F12=Ann
: .....
```

Angiv nej ved godkendt og anfør dato ved udbet.dato.

Forhold dig til enhed og sagsbehandler og tryk enter.

Tips: Anfør fx en udbetalingsdato, der ligger 2-3 måneder før d.d., hvis du kun vil rydde op i gamle anvisninger.

ST94 Søgeresultat - Anvisninger 11.06.15 11:06 EHB7 265

A=Anvisn.overs B=Beregning F=Fjern godkendelse G=Godkend H=Udb.hist
K=Kontering L=Jobcenter Log R=Ret T=Skat U=Forventet udbetaling
V=Vis X=Udvælg Y=Bevilling

Udb. Linie 1 til 13 af 52

F	Personnr.	T	Udbetalingstekst	Godk	Fk	A	dato	Udb.periode	S	Sb.	Enh.
-		E	Befordringsgodtgør.	***	E		3109				50
-		F	Kontanthjælp	***	M		3109				50
-		A	indskudslån	***	M	G	3109				50
-		A	husleje, opus 28336	***	M	G	3109				50
-		F	Kontanthjælp	***	M		3008				50
-		F	Kontanthjælp	***	M		3008				50
-		E	Sk.pl. ydelse + AMB	***	M		3008				50
-		A	Husleje fakt.nr. 284	***	M	G	3008				50
-		F	Kontanthjælp	***	M		3008				50
-		F	Kontanthjælp	***	M		3008				50
-		F	Uddannelseshjælp	***	M		3008				50
-		A	Husleje fakt.nr. 283	***	M	G	3008				50
-		A	Husleje ref. 2015-00	***	M	G	3008				50

Hvert enkelt cpr.nr. gennemgås for om anvisningen kan frigives, stoppes eller fortsat skal afvente frigivelse.

Tips: Tryk F16 (shift + F4 på samme tid) for at udskrive samlet liste.

Kommando ==>

F1=Hjælp F2=Søg F3=Afslut F4=Muligh F5=Opfr F7=Tilb F8=Frem F9=Genk
F12=Ann F16=Print

3. Udsøge bevillinger uden anvisninger

Inden man påbegynder denne opgave, så er det vigtigt at få klarlagt kommunens specifikke brug af disse, således det sikres man ikke ved et uheld kommer til at lukke bevillinger uden anvisninger, som ikke skulle være lukket. Det kan f.eks. være ved løntilskud + aktiv bevilling på kontanthjælp uden anvisning af hensyn til loftberegning.



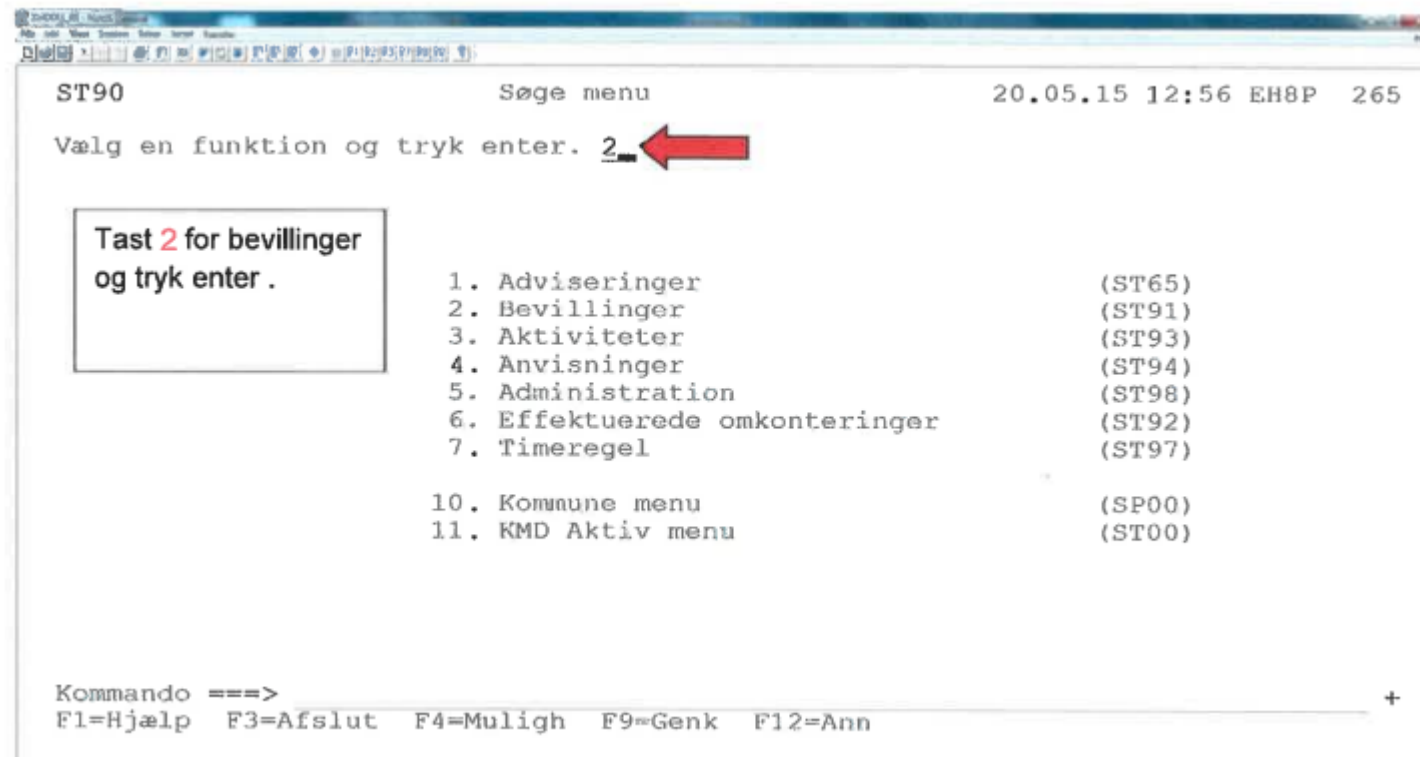
ST00 KMD Aktiv menu 20.05.15 12:52 EH8P 265

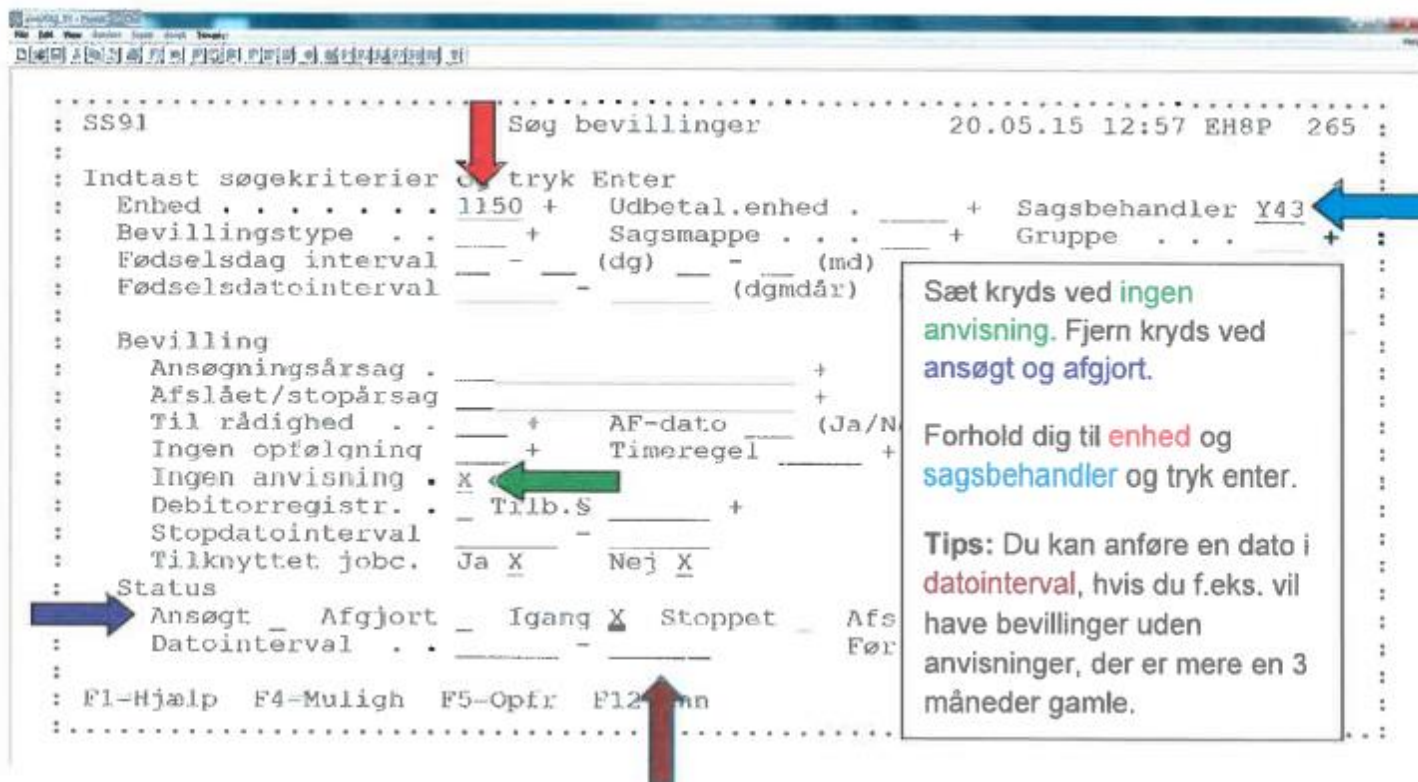
Vælg en funktion og tryk Enter 8 Personnummer _____

Start på ST00
Tast 8 og tryk
enter .

1. Stamoplysninger	(ST01)
2. Bevillinger	(ST10)
3. Aktiviteter	(ST30)
4. Anvisninger	(ST40)
5. Udbetalingshistorik	(ST50)
7. Administration	(ST80)
8. Søge menu	(ST90)
9. Kommune menu	(SP00)
15. KMD-udbetaling	(G651)
16. BIS historik	(E811)
17. KOMMA Arbejdssøgende	(E700)
18. Boligstøtte	(L182)

Kommando ==> _____ +
F1=Hjælp F3=Afslut F4=Muligh F5=Opfr F9=Genk F10=Funkt F12=Ann





```
.....
: SS91          Søg bevillinger          20.05.15 12:57 EH8P 265 :
:
: Indtast søgekriterier og tryk Enter
: Enhed . . . . . 1150 +  Udbetal.enhed .  +  Sagsbehandler Y43
: Bevillingstype . .  +  Sagsmappe . . .  +  Gruppe . . .
: Fødselsdag interval  -  -  (dg)  -  -  (md)
: Fødselsdateinterval  -  -  -  (dgmdår)
:
: Bevilling
: Ansøgningsårsag .  +
: Afslået/stopårsag  +
: Til rådighed . .  +  AF-dato  (Ja/N
: Ingen opfølgning  +  Timeregul  +
: Ingen anvisning . X
: Debitorregistr. .  Tilb.S  +
: Stopdatointerval  -  -  -
: Tilknyttet jobc.  Ja X  Nej X
:
: Status
: Ansøgt  Afgjort  Igang X  Stoppet  Afs
: Datointerval . .  -  -  -  Før
:
: F1-Hjælp  F4-Muligh  F5-Opfr  F12
: .....
```

Sæt kryds ved **ingen anvisning**. Fjern kryds ved ansøgt og afgjort.

Forhold dig til **enhed** og **sagsbehandler** og tryk enter.

Tips: Du kan anføre en dato i **datointerval**, hvis du f.eks. vil have bevillinger uden anvisninger, der er mere en 3 måneder gamle.

ST91 Søgeresultat - Bevillinger 20.05.15 12:58 EH8P 265

A=Anvisn.overs D=Debitor E=Enhedsflyt. F=forsørgelse H=Udb.hist
K=Akt.overs M=Sagsmappe R=Ret T=Timeregul U=Udskr V=Vis Y=Yd.overs X=Udvælg

F	Personnr.	Type	Bevilling	Status	Dato	Sb.	Map	Enh.	S	J
-		NUL	Andet	Igang	311214	Y43	AND	1150		
-		TAN	Tandbehandling	Igang	231014	Y43	ENK	1150		
-		NUL	Andet							
-		A82	Sygebehandling m.v.							
-		A81	Enkeltudgifter							
-		I35	Enkeltudgifter (INL)							
-		I39	Flytning (INL)							
-		A82	Sygebehandling m.v.							
-		NUL	Andet							
-		A82	Sygebehandling m.v.							
-		I39	Flytning (INL)							
-		I35	Enkeltudgifter (INL)							
-		NUL	Andet							

Kommando ==>

F1=Hjælp F2=Søg F3=Afslut F4=Muligh F5=Opfr F7=Tilb F8=Frem F9=Genk
F12=Ann F16=Print

Hvert enkelt cpr.nr. gennemgås for om bevillingen skal lukkes/stoppes.

Tast **X** for at udvælge den bevilling du vil arbejde med.

Tips: Tryk F16 for at udskrive samlet.

OBS: bevilling ændrer automatisk status til stoppet i KMD Sag, når sagen stoppes i KMD Aktiv.

4. Udsøge bevillinger med status ansøgt

ST00 KMD Aktiv menu 26.08.15 09:36 EH8M 265

Vælg en funktion og tryk Enter 8 Personnummer _____

Stil dig på ST00 og tast 8 og tryk enter

1. Stamoplysninger	(ST01)
2. Bevillinger	(ST10)
3. Aktiviteter	(ST30)
4. Anvisninger	(ST40)
5. Udbetalingshistorik	(ST50)
7. Administration	(ST80)
8. Søge menu	(ST90)
9. Kommune menu	(SP00)
15. KMD-udbetaling	(G651)
16. BIS historik	(E811)
17. KOMMA Arbejdssøgende	(E700)
18. Boligstøtte	(L182)

Kommando ===> +
F1=Hjælp F3=Afslut F4=Muligh F5=Opfr F9=Genk F10=Funkt F12=Ann



```
.....
: SS91          Søg bevillinger          26.08.15 09:38 EH8 265
:
: Indtast søgekriterier og tryk Enter
:  Enhed . . . . . 1150 +   Udbetal.enhed . ____ +   Sagsbehandler Y43
:  Bevillingstype . . ____ +
:  Fødselsdag interval ____ - ____
:  Fødselsdatointerval _____ -
:
:  Bevilling
:  Ansøgningsårsag . _____
:  Afslået/stopårsag _____
:  Til rådighed . . ____ +
:  Ingen opfølgning . ____ +
:  Ingen anvisning . ____
:  Debitorregistr. . ____ Tilb.$
:  Stopdatointerval _____ -
:  Tilknyttet jobc.  Ja X
:
:  Status
:  Ansøgt X  Afgjort _  Igang _  Stoppet _  Afslået _
:  Datointerval . . _____ -
:
:  F1=Hjælp  F4=Muligh  F5=Opfr  F12=Ann
: .....
```

Husk at forholde dig til **enhed** og **sagsbehandler**, fjern kryds ved afgjort og igang og tryk enter.

Tips. Du kan afgrænse din ansøgning ved at angive en **Før-dato**, så du f.eks. kun får fremsøgt bevillinger med status ansøgt, der er mere end 3 måneder gamle.

```
ST91          Søgeresultat - Bevillinger          26.08.15 09:41 EHBM 265

A=Anvisn.overs D=Debitor E=Enhedsflyt. F=forsørgelse H=Udb.hist
K=Akt.overs M=Sagsmappe R=Ret T=Timeregul U=Udskr V=Vis Y=Yd.overs X=Udvalg

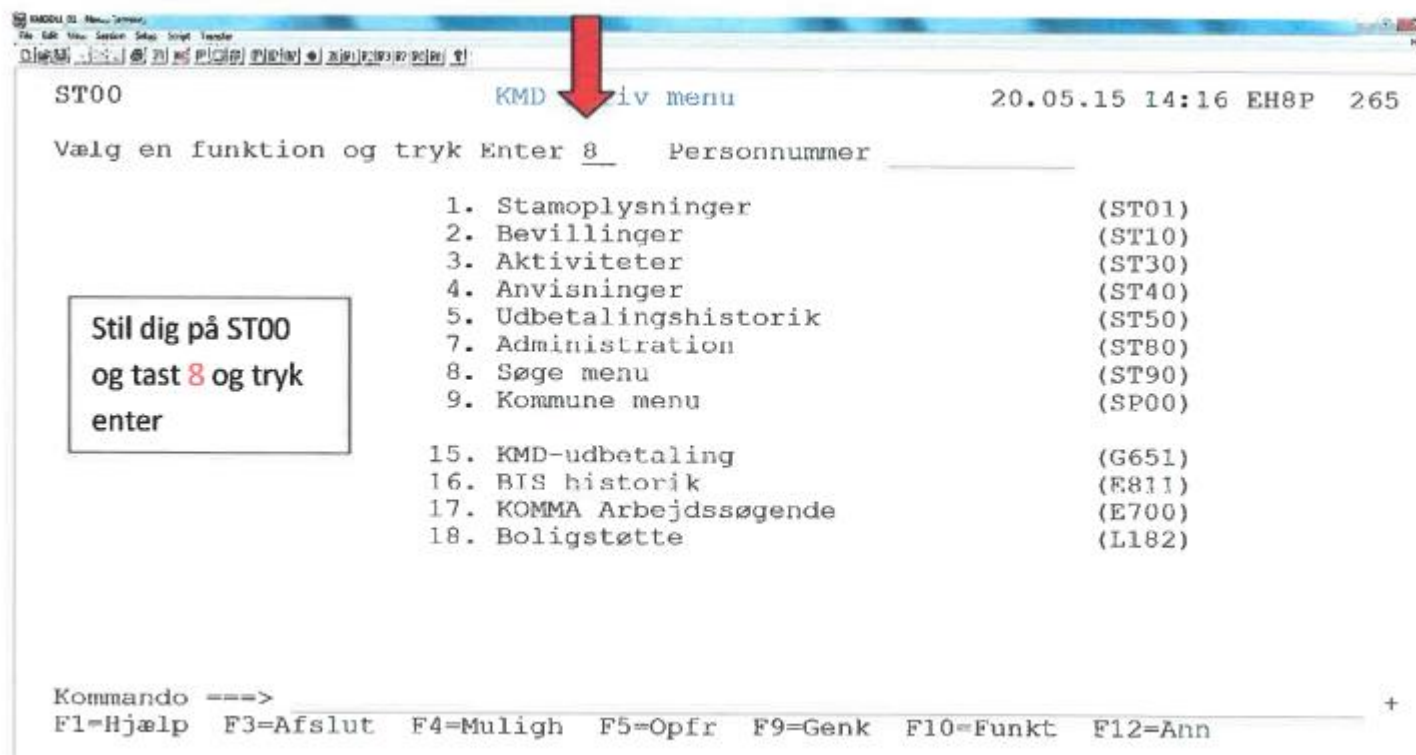
F Personnr.  Type Bevilling  Status
- ████████  A82  Sygebehandling m.v.  Ansøgt
- ████████  I36  Sygebehandling (INL  Ansøgt
- ████████  TAN  Tandbehandling        Ansøgt
- ████████  TAN  Tandbehandling        Ansøgt
- ████████  A81  Enkeltudgifter        Ansøgt
- ████████  A82  Sygebehandling m.v.  Ansøgt
- ████████  A81  Enkeltudgifter        Ansøgt
- ████████  A74  Ledighedsydelse       Ansøgt
- ████████  A82  Sygebehandling m.v.  Ansøgt
- ████████  I36  Sygebehandling (INL  Ansøgt
-                                     300614 Y43 ENK 1150
-                                     011112 Y43 INT 1150

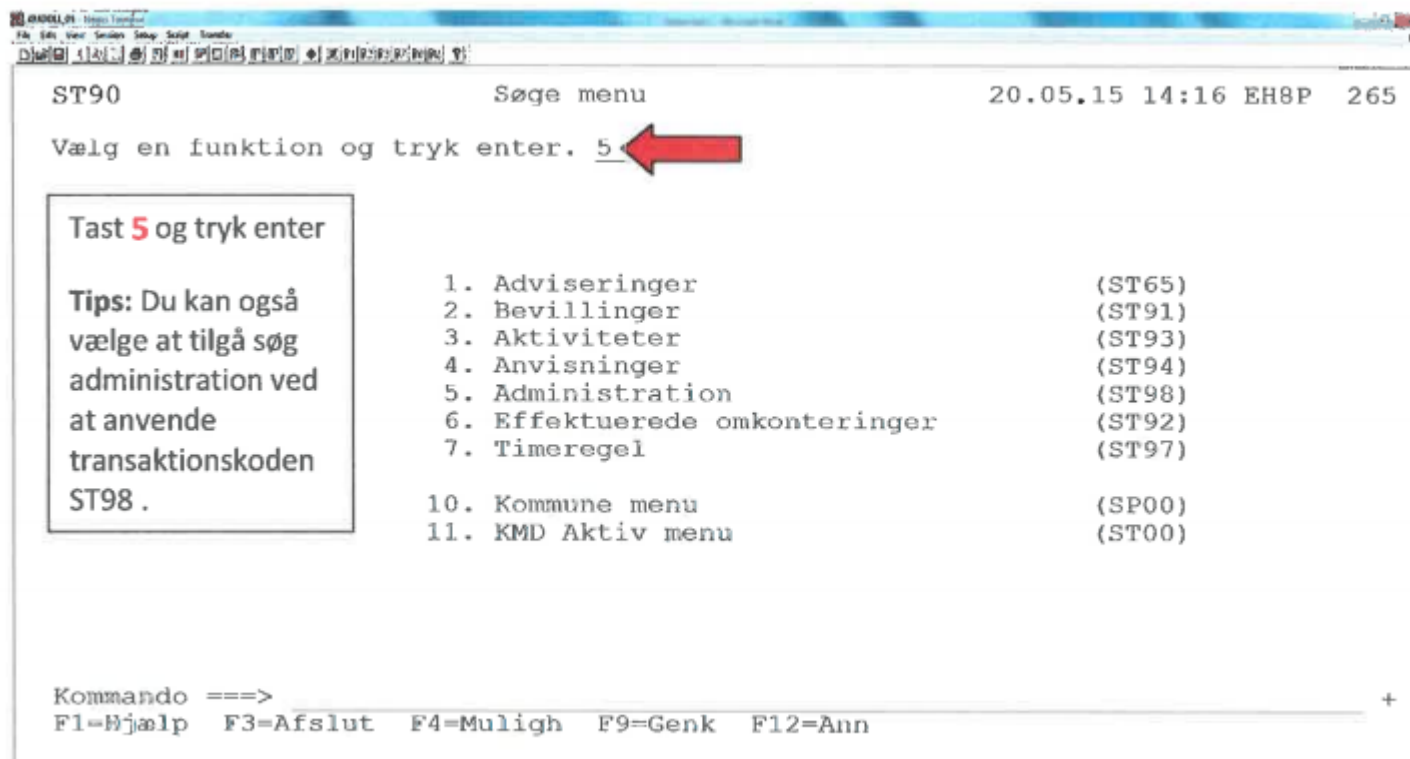
Kommando ===>
F1=Hjælp F2=Søg F3=Afslut F4=Muligh F5=Opfr F7=Tilb F8=Frem F9=Genk
F12=Ann  F16=Print
```

Hvert enkelt cpr.nr. gennemgås for om bevillingen kan stoppes.

Tips: Du kan udskrive en samlet liste ved at trykke på F16 (shift + F4 på samme tid).

5. Udsøge administrationskonti uden bevægelser





ST90 Søge menu 20.05.15 14:16 EH8P 265

Vælg en funktion og tryk enter. 5

Tast 5 og tryk enter

Tips: Du kan også vælge at tilgå søg administration ved at anvende transaktionskoden ST98 .

1. Adviseringer	(ST65)
2. Bevillinger	(ST91)
3. Aktiviteter	(ST93)
4. Anvisninger	(ST94)
5. Administration	(ST98)
6. Effektuerede omkonteringer	(ST92)
7. Timeregel	(ST97)
10. Kommune menu	(SP00)
11. KMD Aktiv menu	(ST00)

Kommando ==>

F1=Hjælp F3=Afslut F4=Muligh F9=Genk F12=Ann

.....

```
: SS98          Søg administration          20.05.15 14:16 EH8P 65 :
:
: Indtast søgekriterier og tryk Enter
:
: Enhed . . . . 1150 +      Udb.enhed _____ +      Sagsbehandler . . . . Y43 :
: Bevillingstype ___ +      Sagsmappe _____ +      Gruppe _____ +      :
: Fødselsdag interval ___ - ___ (dg)
: Fødselsdatointerval _____ - _____ (dgmdår)   Køn . . _ Gens.fors. _ +
:                                                    Søgedato . . . . . 200515
:
: Konto
:   Kontonavn
:   Aftaletyper   Ind  Udb
:   Indbetalingsaftale
:   Ydelsestype   ___ For/Enk
:   Udbetalingsaftale/Debitoraftale
:   Aftalenavn
:   Alternativ modtager
:   Modt.type    ___ +   Modt
:   Debitor
:   Betal.art    ___ +   Debit
:
: F1=Hjælp F4=Muligh F5=Opfr
```

.....

Konti uden bevægelser x

Områdenr. _____

.....

F1=Hjælp F4=Muligh F5=Opfr

.....

Forhold dig til **enhed** og **sagsbehandler**. Sæt **X** ved konti uden bevægelser.

Tips: Der kan alene udsøges konti uden bevægelser, når aftaletypen er afkrydset ud for IND (Standardopsætning).

ST98 Søgeresultat - Administration 26.05.15 10:01 EHDJ 265

A=Anvisn.overs C=Adm.overs H=Udb.hist X=Udvælg

Linje 1 til 13 af 31

F	Personnr.	Type	Kontonavn	Start	S	St	-Aftaletyper-				T	
C		Man	husleje	210714	Y4							0
		Man	afdrag briller	260313	Y4							0
		Man	Opsparing el	120110	Y4							0
		UDK	Udbetaling Danmark	011013	Y4							0
		UDK	Udbetaling Danmark	011012	Y4							0
		Man	tandlæge	241014	Y4							0
		UDK	Udbetaling Danmark	050813	Y4							0
		Man	ugevis udb	221013	Y4							0
		Man	retur Rønøs alle	011213	Y43	1150	0	0	0	0	0	0
		Man	rest ydelse	280214	Y43	1150	0	0	0	0	0	0
		Man	afdrag tandlæge	310313	Y43	1150	0	0	0	0	0	0
		Man	udlæg	220513	Y43	1150	0	0	0	0	0	0
		Man	opsparing el	081112	Y43	1150	0	0	0	1	0	0

Kommando ==>

F1=Hjælp F2=Søg F3=Afslut F4=Muligh F5=Opfr F7=Tilb F8=From F9=Genk
F12=Ann F16=Print

Tast **C** og tryk enter.
Du vil herefter komme ind på den enkelte borgers administrationskonti oversigt.

NB: Hvis der er en restsaldo, husk at overfør pengene til en anden konto eller udbetal disse til borgeren.

The screenshot displays a terminal window with the following content:

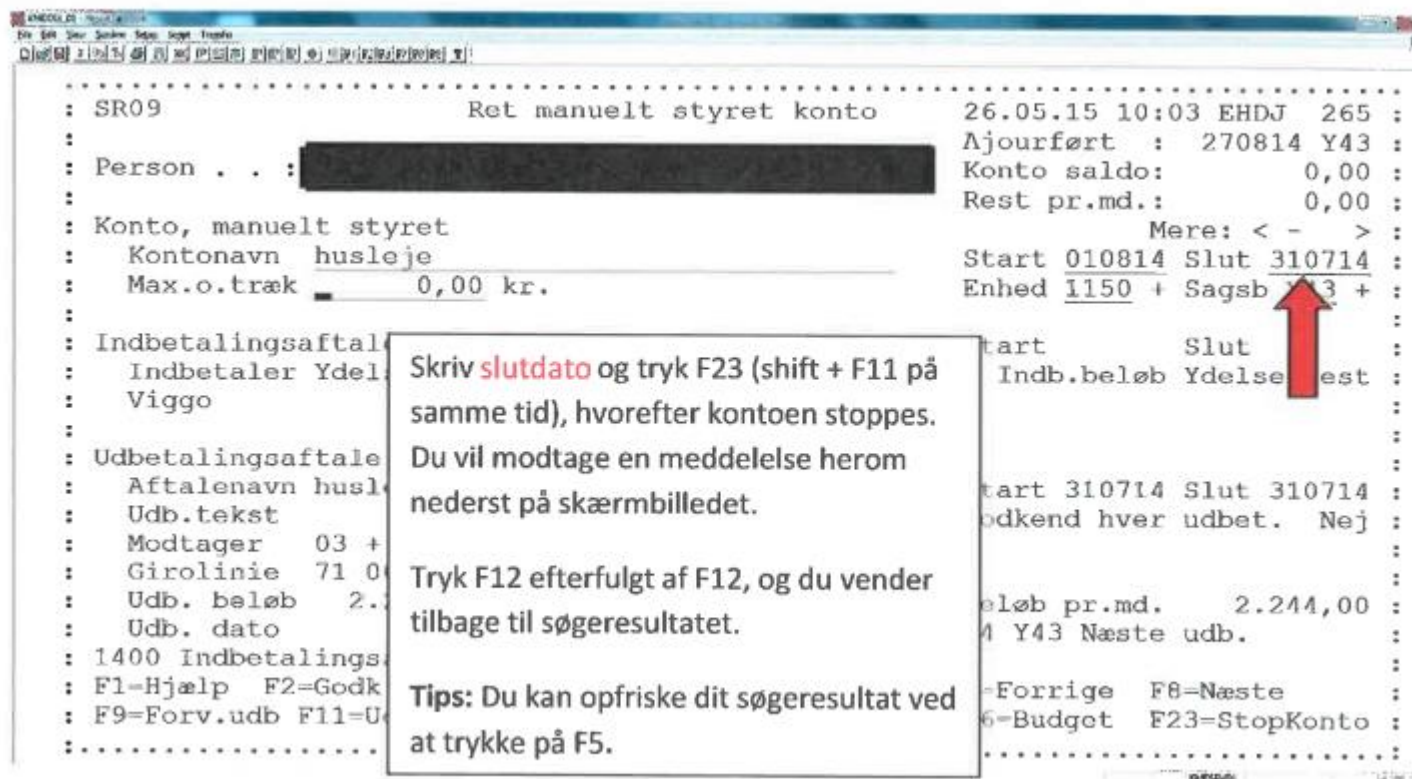
```

: SR01          Administrationskonti - oversigt      26.05.15 10:02 EHDJ 265 :
:                                                    Saldo i alt :      0,00 :
: Person . : ████████████████████████████████████ Rest i alt . :      0,00 :
:                                                    Maks. overtræk 6.000,00 :
: O=Opret konto U=Udb.aftale D=Debitoraftale      B=Budget H=Hist S=Slet :
: I=Indb.aftale M=Manuel indb. T=Tilbagefør G=Godk. F=Forv udb. R=Ret V=Vis :
:                                                    Linie 1 til 2 af 2 :
: F Typ Tekst          M Fk G Dato Beløb ind Beløb ud Saldo Slut <> :
: :
: r Kt. husleje              P                               0,00      .. :
: Rest pr.md. = = = = = >                               0,00 :
:
:
:
:
:
:
:
:
:
:
: F1=Hjælp F2=Vis konti F3=Afslut F5=Opfrisk F7=Tilbage F8=Frem :
: F11=Egtefælle F12=Ann F23=Vis alt :
:

```

A red arrow points to the 'r' key in the 'r Kt. husleje' line. A text box next to the arrow contains the instruction:

Stil dig på den konto, du vil stoppe, og tast r og enter.



.....

```
: SR09                Ret manuelt styret konto      26.05.15 10:03 EHDJ  265 :
:                                                            Ajourført   : 270814 Y43 :
: Person . . : [REDACTED]           Konto saldo:      0,00 :
:                                                            Rest pr.md.:      0,00 :
: Konto, manuelt styret                                     Mere: < - > :
:   Kontonavn husleje                                     Start 010814 Slut 310714 :
:   Max.o.træk 0,00 kr.                                   Enhed 1150 + Sagsb 713 + :
:                                                            :
: Indbetalingsaftale start Slut :
:   Indbetaler Ydel Indb.beløb Ydelse rest :
:   Viggo :
:
: Udbetalingsaftale start Slut :
:   Aftalenavn husl start 310714 Slut 310714 :
:   Udb.tekst      godkend hver udbet. Nej :
:   Modtager      03 + :
:   Girolinie     71 0 :
:   Udb. beløb    2. :
:   Udb. dato :
: 1400 Indbetalings eløb pr.md. 2.244,00 :
: F1=Hjælp F2=Godk 4 Y43 Næste udb. :
: F9=Forv.udb F11=U =Forrige F8=Næste :
:                                                            :
: .....
```

Skriv slutdato og tryk F23 (shift + F11 på samme tid), hvorefter kontoen stoppes. Du vil modtage en meddelelse herom nederst på skærbilledet.

Tryk F12 efterfulgt af F12, og du vender tilbage til søgeresultatet.

Tips: Du kan opfriske dit søgeresultat ved at trykke på F5.

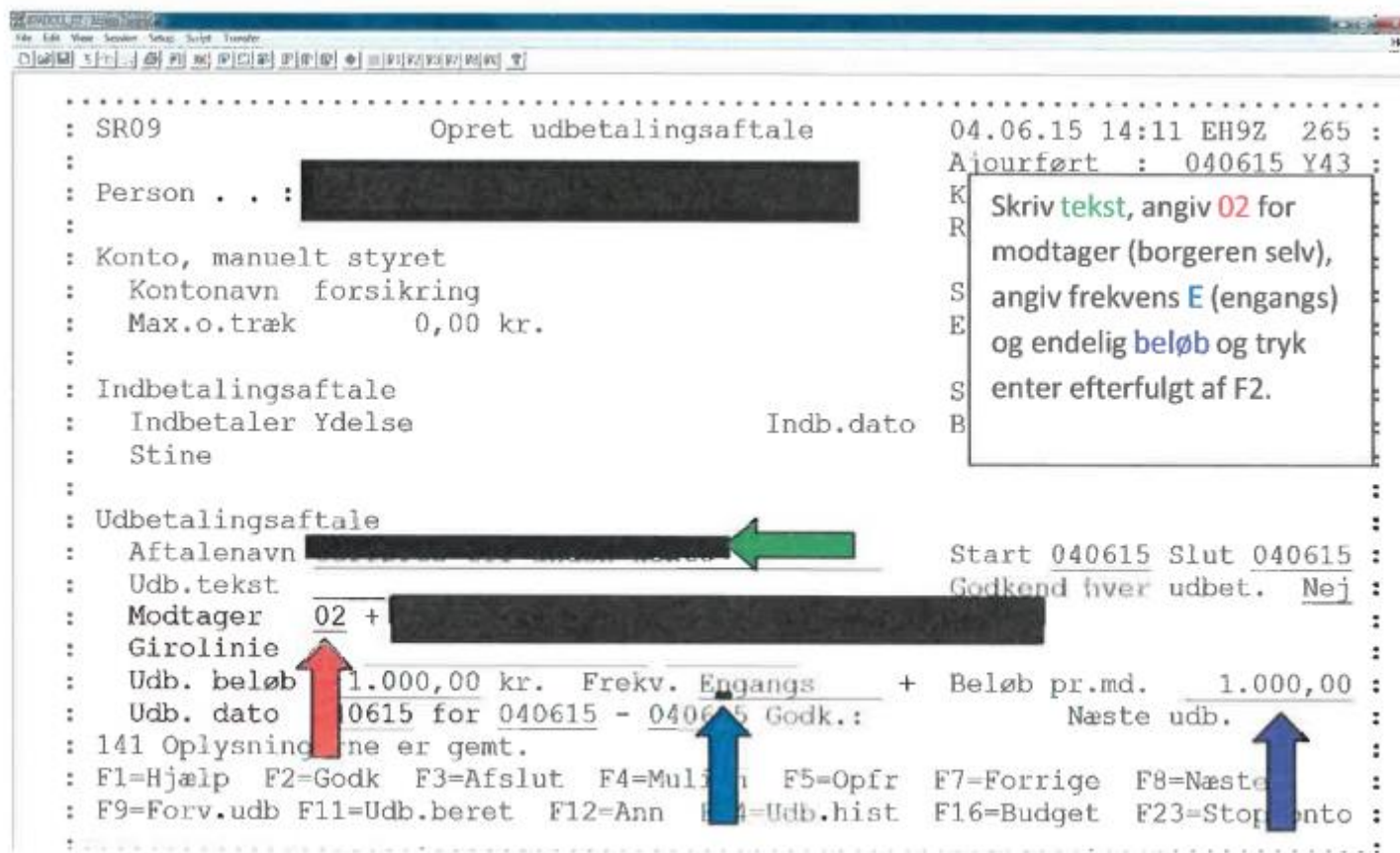
6. Overfør restsaldo til anden administrationskonto

```
ST80 Administrationskonti - oversigt 04.06.15 14:09 EH9Z 265
Person . : ████████████████████████████████████████████████████████████
Saldo i alt : 8.083,53
Rest i alt . : 2.362,14
Maks. overtræk 6.000,00

O=Opret konto U=Udb.aftale D=Debitoraftale B=Budget H=Hist S=Slet
I=Indb.aftale M=Manuel indb. T=Tilbagefør G=Godk. F=Forv.udb. R=Ret V=Vis
Linie 19 til 24 af 24

F Typ Tekst M Fk G Dato Beløb ind Beløb ud Saldo Slut <>
- Kt. mobil P 435,58 ..
- I Kontanthjælp P M 300615 300,00 <
- U tlf.abonnement ti A M G 300615 300,00
Rest pr.md. = = = = = > 0,00
u Kt. forsikring P 1.505,27 ..
Rest pr.md. = = = = = > 0,00

Kommando ==>
F1=Hjælp F2=Vis konti F3=Afsl F4=Muligh F5=Opfr F6=Anvisn F7=Tilb F8=Frem
F9=Genkald F11=Ægtef F12=Ann F14=Advis F18=Stamopl F23=Vis alt
```



```

ST80      Administrationskonti - oversigt      04.06.15 14:11 EH9Z 265
Person . : ████████████████████████████████████████████████████████
                                                    Saldo i alt : 8.083,53
                                                    Rest i alt . : 2.362,14
                                                    Maks. overtræk 6.000,00

O=Opret konto  U=Udb.aftale  D=Debitoraftale      B=Budget H=Hist S=Slet
I=Indb.aftale  M=Manuel indb.  T=Tilbagefør  G=Godk.    F=Forv.udb. R=Ret V=Vis
                                                    Linie 19 til 25 af 25

F Typ Tekst      M Fk G Dato  Beløb ind  Beløb ud   Saldo Slut <>
--
- Kt. mobil      P              435,58    ..
- m I Kontanthjælp  P M    300615   300,00    <
  U tlf.abonnement ti A M G 300615          300,00
    Rest pr.md. = = = = = = = = = = >    0,00
  Kt. forsikring P              1.505,27  ..
  U oerføres til ande P E * 040615         1.000,00  040615
    Rest pr.md. = = = = = = = = = = >    0,00
  
```

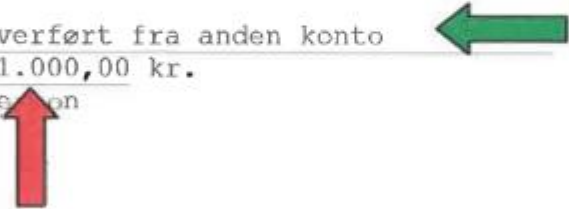
Tast **m** for manuel indbetaling ud for den administrationskonto, du vil indbetale på og tryk enter.

1184 Data ændret
Kommando ==>
F1=Hjælp F2=Vis
F9=Genkald F11=

F5=Opfr F6=Anvisn F7=Tilb F8=Frem
F18=Stamopl F23=Vis alt

```
.....
: SR08                Manuel Indbetaling                04.06.15 14:11 EH92  265 :
:                                                            :
: Person . : ████████████████████████████████████████ Ajourført: 040615 Y43 :
:                                                            :
: Konto                                                    :
: Kontotype : Manuel                Kontonavn: mobil       :
: Rest pr.md.: 0,00 kr.                :
: Indbetaling                                              :
: Tekst . . . overført fra anden konto ←──────────────── :
: Beløb . . . 1.000,00 kr.                :
: Indbetaler Person ↑────────────────────────────────── :
: Godkendt . :                               :
:                                                            :
:                                                            :
: 141 Oplysningerne er gemt.                               :
: F1=Hjælp F2=Godkend F3=Afslut F4=Vis muligheder F5=Opfrisk :
: F12=Annuller F14=Historik F16=Budget F23=Modsv.udb        :
:.....
```

Skriv **tekst** og **beløb** og tryk enter efterfulgt af F2 for godkendelse.



ST40 Anvisninger - oversigt 04.06.15 14:13 EH9Z 265

Person . . . [REDACTED]

B=Beregning F=Fjern godkendelse G=Godkend K=Kontering R=Ret
U=Forventet udbetaling V=Vis X=Udvælg Q=Quick bankoverførsel

Linie 1 til 10 af 18
Udb

F T M	Udbetalingstekst	Godk	Beløb	Fk	dato	Udb.periode	S
x M P	overført fra anden kon	Y43	-1000,00	E	040615	040615-040615	
x A P	overføres til anden ko	Y43	1000,00	E			
A P	ugevis udbetaling	Y40	321,97	U			
F P	Konsthj. ej forsørger	Y41	10849,00	M			
	ATP/opsparing		-90,00				
	Skat		-2629,00				
	\$ 107 inst.egenbet.		-1091,00				
	Særlig støtte		629,34				
	ADM - indskudslån		-110,00				
	ADM - dgl. udb.		-3990,68				

Kommando ==>

F1=Hjælp F2=Bev.ovs F3=Afslut F4=Mulig F5=Opfr F6=St
F9=Genk F10=Funk F11=Udb.his F12=Ann F14=Advis F17=Adm F

Udvælg de 2 anvisninger ved at anføre x. Tryk herefter F6.

OBS: Summen af anvisningerne skal give 0.

Tips: Stil dig på kommandolinjen (F9) og skriv SUM.

```

ST40                               Anvisninger - oversigt                04.06.15 14:13 EH9Z 265

P .....
: SS70      Vælg printer          :
:
B : TRYK ENTER FOR UDSKRIVNING   :=Godkend K=Kontering R=Ret
U : AF KONTANTBILAG              :vælg Q=Quick bankoverførsel
:                               :                               Linie  _1  til  10 af  18
: Printeradresse: KMDPELDK      :                               Udb
F :                               : Godk   Beløb  FK
X : F1=Hjælp F12=Annulér        : Y43   -1000,00 E
X : .....                       : Y43    1000,00 E
- A P ugevis udbetaling         : Y40    321,97 U
- F P Konthj. ej forsørger      : Y41  10849,00 M
  ATP/opsparing                 :           -90,00
  Skat                          :           -2629,00
  $ 107 inst.egenbet.           :           -1091,00
  Særlig støtte                 :             629,34
  ADM - indskudslån             :           -110,00
  ADM - dgl. udb.               :           -3990,68

Kommando ==>
F1=Hjælp F2=Bev.ovs F3=Afslut F4=Mulig F5=Opfr F6=Straksud F7=Tilb F8=Frem
F9=Genk F10=Funk F11=Udb.his F12=Ann F14=Advis F17=Adm F18=Stamopl F23=Jobc.log
  
```

Tryk enter, og der vil blive udskrevet straksbilag.


Tips: Du kan undgå, at der udskrives straksbilag ved at angive 0 (nul) + kommunenr. (fx 0101 = Købehavn) i printeradressen efterfulgt af enter.

```
.....
: SR01      Administrationskonti - oversigt      26.05.15 10:02 EHDJ 265 :
:                                                  Saldo i alt      : 0,00 :
: Person . : ████████████████████████████████  Rest i alt      : 0,00 :
:                                                  Maks. overtræk  : 6.000,00 :
: O=Opret konto U=Udb.aftale D=Debitoraftale    B=Budget H=Hist S=Slet :
: I=Indb.aftale M=Manuel indb. T=Tilbagefør G=Godk, F=Forv udb. R=Ret V=Vis :
:                                                  Linie   1 til   2 af   2 :
: F Typ Tekst          M Fk G Dato Beløb ind Beløb ud    Saldo Slut <> :
: :
: r Kt. husleje              P                   0,00         0,00 .. :
: Rest pr.md. = = = = = >         0,00 :
: :
: :
: :
: :
: :
: :
: :
: :
: F1-Hjælp  F2-Vis konti   F3-Afslut  F5=Opfrisk  F7-Tilbage  F8=Frem :
: F11-Egtefælle  F12=Ann  F23=Vis alt :
: :
: :
: :
.....
```

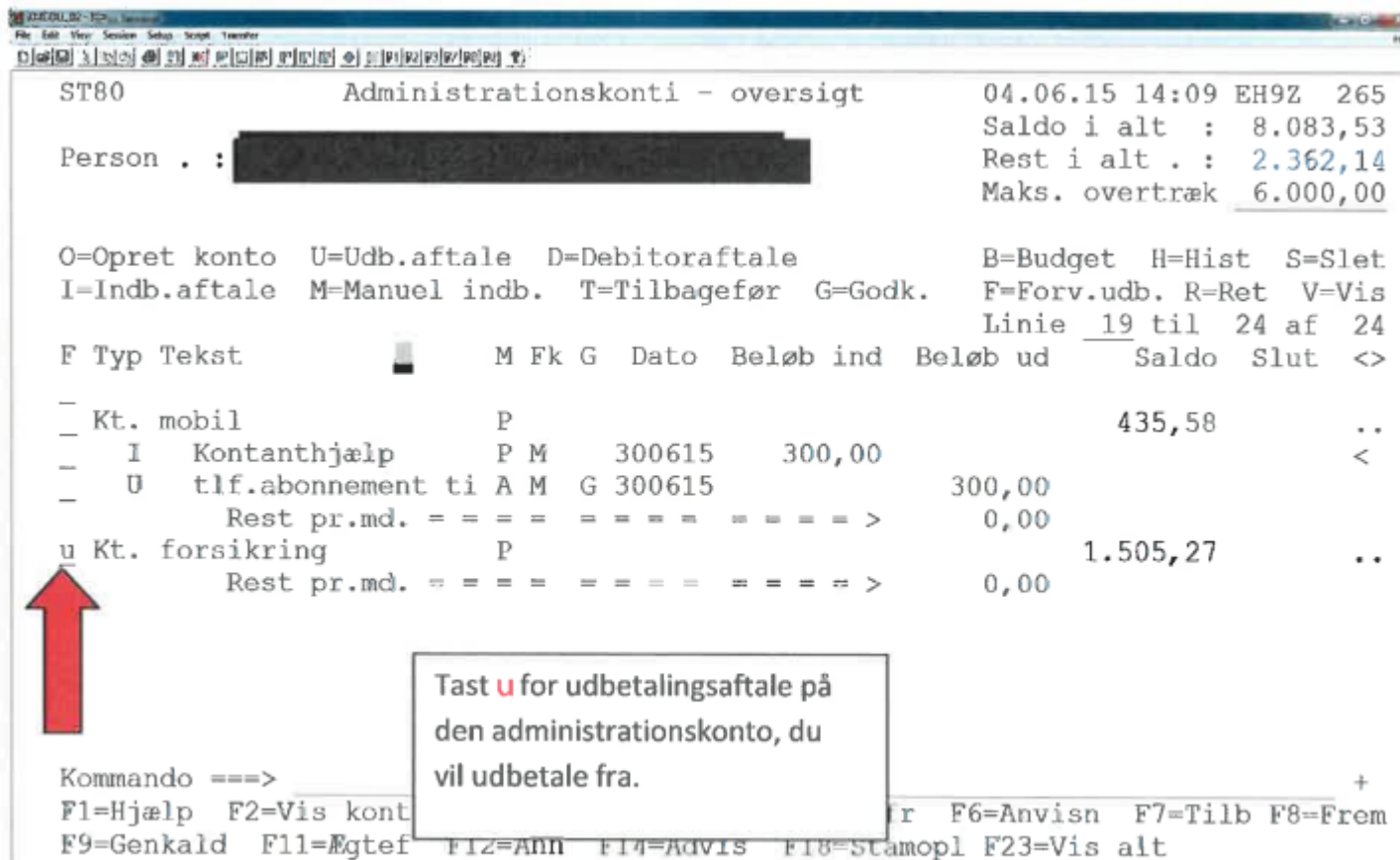
Husk at stoppe administrationskontoen, hvis saldo er nul, og du ikke skal bruge den mere. Stil dig på den konto, du vil stoppe, og tast **r** og tryk enter.


```
.....
: SR09                               Ret manuelt styret konto      26.05.15 10:03 EHDJ 265 :
:                                     Ajourført : 270814 Y43 :
: Person . . : ████████████████████████████████████████████ :
:                                     Konto saldo: 0,00 :
:                                     Rest pr.md.: 0,00 :
:                                     Mere: < - > :
: Konto, manuelt styret                                     Start 010814 Slut 310714 :
: Kontonavn husleje                                       Enhed 1150 + Sagsb Y43 + :
: Max.o.træk 0,00 kr.                                       :
:                                     Start Slut :
: Indbetalingsaftal B Indb.beløb Ydelse Rest :
: Indbetaler Ydel: Skriv stopdato og tryk F23 (shift + F11 :
: Viggo på samme tid), hvorefter kontoen :
:                                     stoppes. Du vil modtage en :
: Udbetalingsaftale meddelelse herom nederst på :
: Aftalenavn husl skærbilledet. :
: Udb.tekst E :
: Modtager 03 + :
: Girolinie 71 060190024020003 - 07317071 :
: Udb. beløb 2.244,00 kr. Frekv. Engangs + Beløb pr.md. 2.244,00 :
: Udb. dato for - Godk.: 210714 Y43 Næste udb. :
: 1400 Indbetalingsaftale ikke fundet. :
: F1=Hjælp F2=Godk F3=Afslut F4=Muligh F5=Opfr F7=Forrige F8=Næste :
: F9=Forv.udb F11=Udb.beret F12=Ann F14=Udb.hist F16=Budget F23=StopKonto :
:
:.....

```



7. Udbetal restsaldo på administrationskonto til borger



```

ST80          Administrationskonti - oversigt          04.06.15 14:09 EH9Z 265
Saldo i alt  : 8.083,53
Person . : ████████████████████████████████████████ Rest i alt . : 2.362,14
Maks. overtræk 6.000,00

O=Opret konto  U=Udb.aftale  D=Debitoraftale          B=Budget  H=Hist  S=Slet
I=Indb.aftale M=Manuel indb. T=Tilbagefør  G=Godk.    F=Forv.udb. R=Ret  V=Vis
Linie 19 til 24 af 24

F Typ Tekst          M Fk G Dato Beløb ind Beløb ud Saldo Slut <>
-
- Kt. mobil          P          435,58 ..
- I Kontanthjælp      P M    300615 300,00 <
- U tlf.abonnement ti A M G 300615          300,00
  Rest pr.md. = = = = = >          0,00
u Kt. forsikring     P          1.505,27 ..
  Rest pr.md. = = = = = >          0,00

Kommando ==>
F1=Hjælp F2=Vis kont F6=Anvisn F7=Tilb F8=Frem
F9=Genkald F11=Egtef F12=ANN F14=Advis F18=Stamopl F23=Vis alt
    
```

Tast **u** for udbetalingsaftale på den administrationskonto, du vil udbetale fra.

The screenshot shows a terminal window titled 'SR09 Opret udbetalingsaftale'. The screen content includes:


```

SR09 Opret udbetalingsaftale 04.06.15 14:11 EH9Z 265 :
: Ajourført : 040615 Y43 :
: Person . . : [REDACTED] :
: Konto, manuelt styret :
: Kontonavn forsikring :
: Max.o.træk 0,00 kr. :
: Indbetalingsaftale :
: Indbetaler Ydelse Indb.date :
: Stine :
: Udbetalingsaftale :
: Aftalenavn [REDACTED] :
: Udb. tekst : Godkend hver udbet. Nej :
: 02 + [REDACTED] :
: Girolinie :
: Udb. beløb 1.000,00 kr. Frekv. Engangs + Beløb pr.md. 1.000,00 :
: Udb. dato 040615 for 040615 - 040615 Godk.: Næste udb. :
: 141 Oplysninger er gemt. :
: F1=Hjælp F2=G F3=Afslut F4=Multi F5=Opfr F7=Forrige F8=Næste :
: F9=Forv.udb F10=Udb.beret F12=Ann F14=Udb.hist F16=Budget F23=StopKonto :
    
```

A green arrow points from the 'Indbetalingsaftale' section to the 'Udbetalingsaftale' section. A red arrow points to the '02 +' in the 'Udb. tekst' field. Two blue arrows point to the '040615' dates in the 'Udb. dato' field. A white instruction box on the right contains the following text:

Skriv **tekst** (fx udb. af restbeløb fra adm.), angiv **02** for modtager (personen selv), angiv frekvens **E** (engangs) og endelig **beløb** (restbeløbet på kontoen) og tryk enter efterfulgt af F2 for godkendelse.

```
.....
: SR09                      Ret manuelt styret konto      26.05.15 10:03 EHDJ  265 :
:                               Ajourført : 27081  43 :
: Person . . : ████████████████████████████████████████ :
:                               Konto saldo:          00 :
:                               Rest pr.md.:          00 :
:                               Mere: < > :
: Konto, manuelt styret      Start 010814 Slut 310714 :
:   Kontonavn husleje      Enhed 1150 + Sagsb Y43 + :
:   Max.o.træk  0,00 kr. :
:
: Indbetalingsaftale      Start          Slut          :
:   Indbetaler Ydelse      Indb.dato B Indb.beløb Ydelsesrest :
:   Viggo                  -
:
:
: Udbetalingsaftale      start 310714 Slut 310714 :
:   Aftalenavn            Godkend hver udbet.  Nej :
:   Udb.tekst
:   Modtager
:   Girolinie
:   Udb. beløb            beløb pr.md.      2.244,00 :
:   Udb. dato            4 Y43 Næste udb. :
: 1400 Indbeta
: F1=Hjælp F2=Godk F3=Afslut F4=Muligh F5=Opfr F7=Forrige F8=Næste :
: F9=Forv.udb F11=Udb.beret F12=Ann F14=Udb.hist F16=Budget F23=StopKonto :
:.....
```



Skriv **slutdato** og tryk F23 (shift + F11 på samme tid), hvorefter kontoen stoppes. Du vil modtage en meddelelse herom nederst på skærbilledet.

8. Udsøge debitorregistreringer

KMD Aktiv har i dag integration til kommunens debtorsystem, hvor det er muligt at oprette en bevilling mod tilbagebetaling, som sendes til opkrævning når sagen er afsluttet.

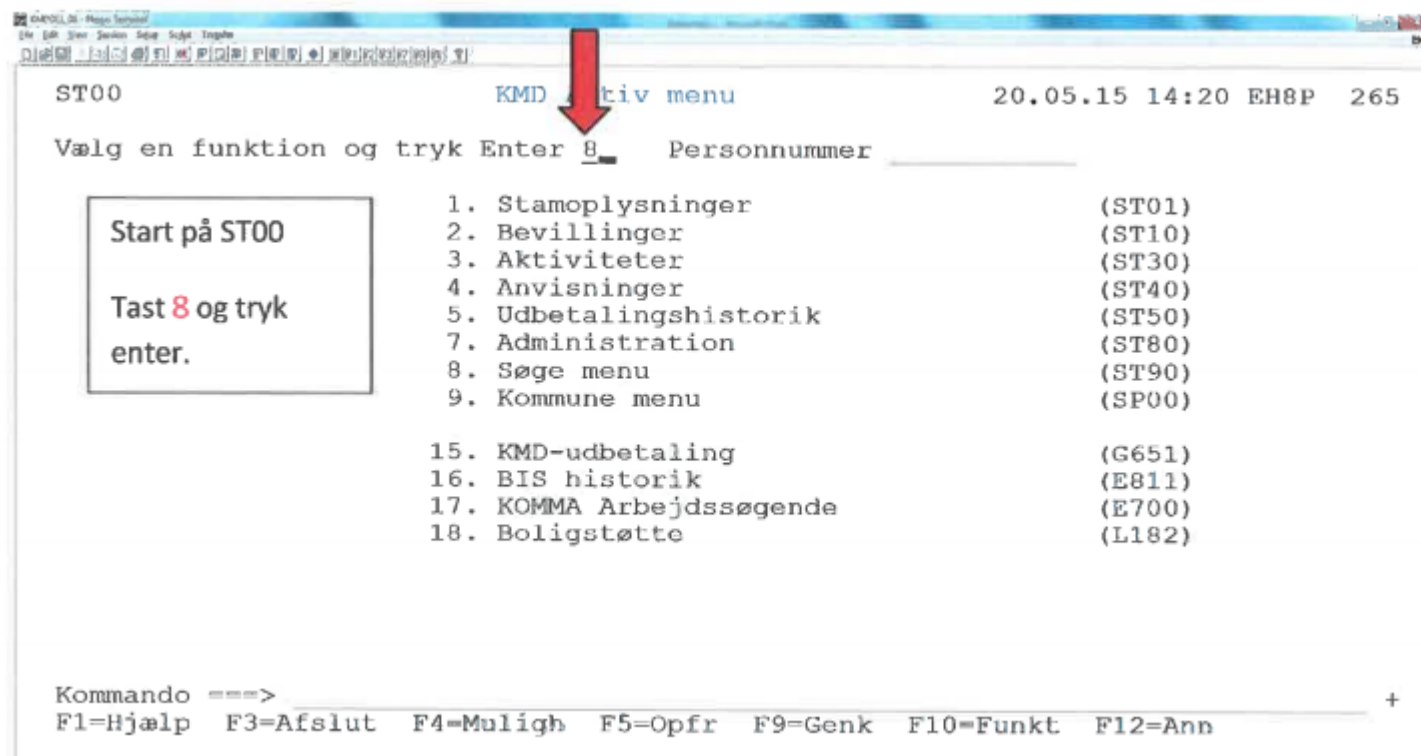
KMD Aktivs debitorintegration er envejskommunikation, hvor KMD Aktiv alene kan sende et krav. KMD Aktiv har ikke kendskab til status på et krav i debitor og ved således ikke hvis dette er afskrevet i debtorsystemet. KMD Aktiv ved således altid alene hvad det har sendt, og ikke hvad der er sandheden om et krav.

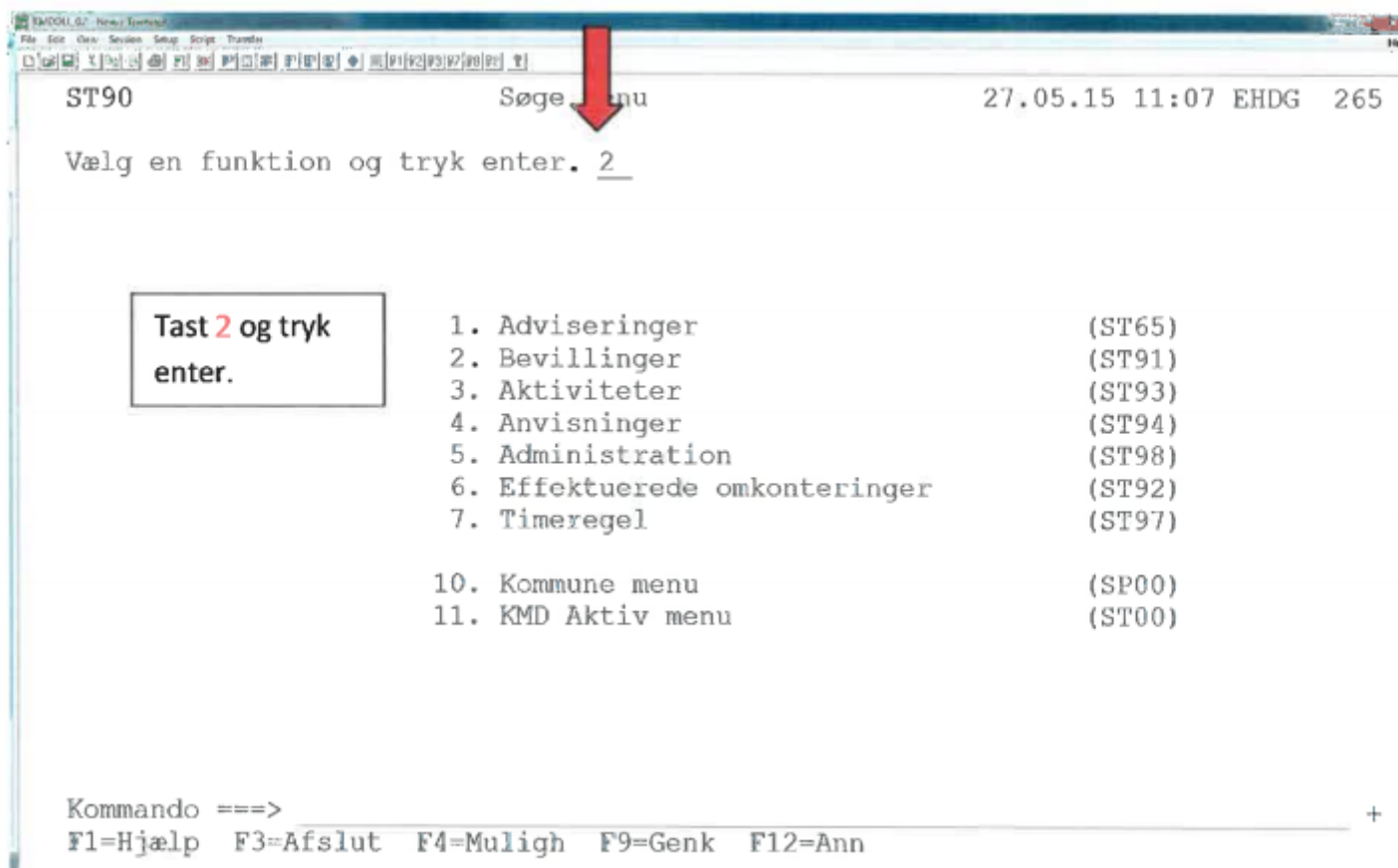
Man kan se "Debitorregistreringer" via SS13. Der vises hvilke debitorregistreringer der er i en borgers sag og man kan overføre skyldige beløb til opkrævning opkrævningsafdelingen. En debitorregistrering vil altid have status "I gang", "overføres" eller "debitor".

Afhængig af debtorsystem og kommunens processer, så kan der være forskel på, hvorledes kommunerne har anvendt dette.

1. Hovedparten af kommunerne benytter integrationen som beskrevet. Dvs. man opretter bevillingerne mod tilbagebetaling i KMD Aktiv (registreringen har status "i gang") og kravet bliver markeret til opkrævning via KMD Aktiv (registreringen får status "debitor").
2. Der kan være kommuner, hvor man som udgangspunkt bare har markeret alt til opkrævning med det samme fra KMD Aktiv (man ændrer registreringerne til at have status "debitor" fra start af) og/eller at man slet ikke har markeret kravene til opkrævning (de har alle status "i gang". Her styres alt via debitor og opkrævningsafdelingen.

Den nedenstående opgave skal alene udføres, hvis man har brugt KMD Aktiv jf. pkt. 1 ovenfor. Hvis man har brugt KMD Aktiv jf. pkt.2 skal man alene sikre, at data i debtorsystemet er korrekt jf. KLIK opgaven "Kontroller debitor er klar".






```
.....
: SS91                               Søg bevillinger                20.05.15 14:26 EH8P 265 :
:                                     :                               :
: Indtast søgekriterier og tryk Enter :                               :
: Enhed . . . . . 1150 +   Udbetal.enhed . ____ +   Sagsbehandler Y43 :
: Bevillingstype . . ____ +   Sagsmappe . . . ____ +   Gruppe . . . ____ + :
: Fødselsdag interval ____ -   (dg) ____ - ____ (md) :
: Fødselsdatointerval ____ -   ____ (dgmdår)   Køn ____ Gens.fors . . ____ + :
:                                     :                               :
:   Bevilling                                     :                               :
:   Ansøgningsårsag . ____ + :                               :
:   Afslået/stopårsag ____ + :                               :
:   Til rådighed . . ____ +   AF-dato ____ (Ja/Nej) :
:   Ingen opfølgning ____ +   Timeregul ____ + :
:   Ingen anvisning . ____ + :                               :
:   Debitorregistr. .  Tilb.$ ____ + :
:   Stopdatointerval ____ - :                               :
:   Tilknyttet jobc.   Ja    Nej  :
:   Status :                               :
:   Ansøgt ____   Afgjort ____   Igang ____   Stoppet    Afslået ____ :
:   Datointerval . . ____ - ____   Før-dato ____ :
:                                     :                               :
: F1=Hjælp  F4=Muligh  F5=Opfr  F12=Ann :
:.....
```

Sæt kryds ved
Debitorregistr. Fjern
kryds ved Ansøgt,
Afgjort og Igang og sæt
kryds ved stoppet.
Forhold dig til enhed
og sagsbehandler.
Tryk enter.

ST91 Søgeresultat - Bevillinger 04.06.15 10:02 EH9Z 265

A=Anvisn.overs D=Debitor E=Enhedsflyt. F=forsørgelse H=Udb.hist
K=Akt.overs M=Sagsmappe R=Ret T=Timeregul U=Udskr V=Vis Y=Yd.overs X=Udvælg

Linie 1 til 13 af 369

F	Personnr.	Type	Bevilling	Status	Dato	Sh	Mar	Feb	S	J
d	[REDACTED]	A11	Kontanthjælp							X
-	[REDACTED]	A74	Ledighedsydelse							X
-	[REDACTED]	AND	Anden offent. fo							
-	[REDACTED]	BUU	Særl.udsatte u/1							
-	[REDACTED]	A11	Kontanthjælp							
-	[REDACTED]	A74	Ledighedsydelse							X
-	[REDACTED]	A11	Kontanthjælp							X
-	[REDACTED]	A11	Kontanthjælp							X
-	[REDACTED]	A74	Ledighedsydelse							X
-	[REDACTED]	A11	Kontanthjælp							X
-	[REDACTED]	A23	Uddannelseshjælp							X
-	[REDACTED]	A11	Kontanthjælp							X
-	[REDACTED]	A68	Ressourceforløb	fyang	010210	140	RES	1100		X

Kommando --->

F1=Hjælp F2=Søg F3=Afslut F4=Muligh F5=Opfr F7=Tilb F8=Frem F9=Genk
F12=Ann F16=Print

Hver enkelt cpr.nr. gennemgås for om debitorregistreringen skal overføres til inddrivelse i kommunens debitorsystem.

Tast **d** ud for den enkelte borger og tryk enter, hvis kravet skal overføres til debitor.

Tips: Du kan udskrive en liste ved at trykke **F16** (shift + F4 på samme tid).

```
.....
: SS13                Debitorregistrering              04.06.15 10:05 EH9Z 265 :
:                                                          :
: Person : ████████████████████████████████████████ :
:                                                          :
: D=Debitoroverførsel  A=Annuller overførsel  M=Manuelt stop :
:                                                          Linie _1 til 2 af 2 :
:       Bev. Bet. Bevil.  Tilbageb.  Skyldigt  Udb. :
:  F  M  type art  pgf.    pgf.       beløb   dato   Status  Ajourført :
:  d  P  A23 168  23    93.1.2    524,35  280515 Igang   260515  U  :
:  P  A85 103  85    92.1.2    27500,00 270313 Debitor 220313  U  :
:                                                          :
: 

Tast d ud for den bevillingstype, hvor du vil overføre  
krav til debitorsystemet til inddrivelse og tryk enter.  
  
OBS: Status vil ændre sig til debitor, når kravet  
er overført til inddrivelse.

 :
: F1=Hjælp F3=Afslut F5=Opfr F7=Tilb F8=Frem F12=Ann :
: .....

```

A red arrow points to the 'd' in the first data row. A green arrow points to the 'Debitor' status in the second data row.