



## KY RAPPORTER

© Copyright 2023 Netcompany. Alle rettigheder forbeholdes.

Elektronisk, mekanisk, fotografisk eller anden gengivelse, oversættelse eller kopiering af dette dokument eller dele deraf er ikke tilladt uden forudgående skriftlig tilladelse fra Netcompany.

# Indholdsfortegnelse

<b>Introduktion .....</b>	<b>8</b>
<b>1.1 Tips &amp; Tricks .....</b>	<b>8</b>
<b>1.2 Læsevejledning .....</b>	<b>9</b>
<b>2 Dataudtræk .....</b>	<b>10</b>
<b>2.1 Kør nu .....</b>	<b>12</b>
<b>2.2 Rapporten i Excel.....</b>	<b>16</b>
2.2.1 Visning.....	17
2.2.2 Query.....	18
2.2.3 Metadata.....	19
<b>3 Faste rapporter i KY .....</b>	<b>20</b>
<b>4 Økonomirapporter .....</b>	<b>20</b>
<b>4.1 Finansrapporter.....</b>	<b>22</b>
4.1.1 Detaljer_finans .....	22
4.1.2 Sum_Finans .....	26
<b>4.2 Debitorregistreringsrapporter.....</b>	<b>28</b>
4.2.1 Detaljer Debitor .....	28
4.2.2 Detaljer_debitor_accept.....	30
4.2.3 Sum – Debitorregistreringer .....	32
4.2.4 Afstemning af fordringer med debitor.....	33
4.2.5 SÆS fordringer .....	35
4.2.6 Samlet gæld til afstemning per borger.....	37
4.2.7 Samlet gæld til afstemning per fordring.....	39
<b>4.3 Debitorindbetalingsrapporter.....</b>	<b>43</b>
4.3.1 Detaljer – Debitorindbetalinger .....	43
4.3.2 Sum - Debitorindbetalinger.....	44
<b>4.4 Udbetalingsrapporter .....</b>	<b>45</b>
4.4.1 Detaljer – Udbetalinger .....	46
4.4.2 Sum – Udbetalinger.....	47
4.4.3 Detaljer - Udbetalinger til kontonumre .....	48
<b>4.5 Fakturarapporter .....</b>	<b>50</b>
4.5.1 Godkendte eFakturaer .....	51
4.5.2 eFakturaer der er afviste.....	52
4.5.3 Sum af posteringsgrundlag afsendt til fakturahåndteringssystemet.....	55
<b>4.6 elndkomstrapporter .....</b>	<b>56</b>
4.6.1 Detaljer - elndkomst .....	56
4.6.2 Sum – elndkomst-SKAT .....	59
<b>4.7 Refusionsrapporter.....</b>	<b>61</b>
4.7.1 Sum – Ydelsesrefusion .....	61
<b>4.8 FUB-rapporter .....</b>	<b>62</b>
4.8.1 Modregnet FUB .....	63
<b>4.9 Fejlrapporter .....</b>	<b>64</b>
4.9.1 Detaljer_Finans_fejlede .....	64
4.9.2 Detaljer - Debitor - Fejlede .....	68
4.9.3 eFakturaer med tekniske fejl .....	70
4.9.4 Detaljer – elndkomst – Fejl.....	72
<b>4.10 KMD Aktiv fordringer .....</b>	<b>74</b>
4.10.1 KMD Aktiv fordring indlæs .....	74
4.10.2 KMD Aktiv fordring sagstilknytning.....	76
<b>5 Driftsrapporter.....</b>	<b>79</b>

<b>5.1</b>	<b>Driftsledelsesrapporter .....</b>	<b>80</b>
5.1.1	Sagsoversigt for en given dato .....	81
5.1.2	Udvikling af sagsmængde .....	83
5.1.3	Antal personer på ydelser.....	85
5.1.4	Afslagsbemærkninger .....	86
5.1.5	Udskiftning i sagsmængden.....	88
5.1.6	Sagsbehandlingstid .....	89
5.1.7	Rapportgruppe – Opgavestatus .....	91
<b>5.2</b>	<b>Driftsrapporter .....</b>	<b>94</b>
5.2.1	Oversigt over ikke-frigivne ydelser .....	95
5.2.2	Oversigt over ikke afsendte sager til STAR .....	97
5.2.3	Sager uden sted og overblik over organisations- og sortiment-opsætning .....	98
5.2.4	Udgående forsendelse.....	101
5.2.5	Afviste eller fejlede udbetalinger (fejlkode 9).....	105
5.2.6	Fleksløntilskudssager uden indtægtsfradrag .....	107
<b>5.3</b>	<b>Sikkerhedsrapporter .....</b>	<b>108</b>
5.3.1	Logning af brugeraktivitet .....	108
<b>5.4</b>	<b>APØ-rapporter .....</b>	<b>110</b>
5.4.1	Afstemningsliste administration .....	111
5.4.2	Afvigende modtager ifm. APØ-udbetaling.....	112
5.4.3	Afvigende modtager ifm. APØ-overførsel .....	113
<b>5.5</b>	<b>Tilsynsrapporter .....</b>	<b>115</b>
5.5.1	Oversigt over sanktioner.....	115
5.5.2	Rapportgruppe – Oversigt over afvigende modtagere .....	117
5.5.3	Fagligt tilsyn.....	119

## Dokumenthistorik

Version	Dato	Bemærkninger
1.0	07.09.2020	Første udgave
1.1	05.11.2020	<p>Følgende elementer er blevet tilføjet eller korrigeret:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ny rapport tilføjet: 4.4.2 – Afstemning af fordringer med debitor</li> <li>Parameteren 'Omkostningssted' er fjernet fra finans- og debitorrapporter i henholdsvis afsnit 4.1, 4.2, 4.3 og 4.7.</li> </ul>
1.2	20.11.2020	<p>Opdateret tabellen med rapportroller i afsnit 1 introduktion. Herudover foretaget præciseringer i følgende afsnit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4.5 Fakturarapporter: Præciseret rollen for fakturarapporter.</li> <li>5.5 Tilsynsrapporter: Præciseret rollen for tilsynsrapporter.</li> </ul> <p>Nye rapporter tilføjet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tilføjet en ny Driftsrapport: 5.2.2 – Oversigt over ikke afsendte sager til STAR.</li> <li>Tilføjet en ny udbetalingsrapport: 4.4.3 – Udbetalinger til kontonumre.</li> </ul> <p>Generelt for hele vejledningen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alle titlerne på rapporterne er blevet korrigeret til at hedde det, det hedder i KY. Dette gør sig gældende for samtlige økonomirapporter afsnit 4. Økonomirapporter.</li> <li>Tilføjet et nyt afsnit: 2.2 Rapporten i Excel - Beskriver rapporten i Excel.</li> <li>Generelt korrigeret referencer og mere m.m.</li> <li>Ryddet op i afsnittet: 3. Faste rapporter i KY for at undgå evt. gentagelser.</li> </ul>
1.3	15.12.2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ny rapport tilføjet: Afsnit 5.2.3 - Sager uden sted og overblik over organisations- og sortiment-opsætning</li> <li>Tilføjet kolonnen 'Ydelsesart' til rapporten: Afsnit 5.2.1 – Oversigt over ikke-frigivne ydelser.</li> </ul>
1.4	24.02.2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ny rapport tilføjet: Afsnit 4.6.1 – Detaljer – elndkomst-indberetninger</li> <li>Nye felter tilføjet: Afsnit 4.1.2 – Sum_Finans: <ul style="list-style-type: none"> <li>YdelsesperiodeMaaned</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Nye felter tilføjet: 4.8.4 – Fejl indkomst: <ul style="list-style-type: none"> <li>Oprettelsestidspunkt</li> <li>OP bidrag</li> </ul> </li> <li>Tilføjet nye parametre for de sumrapporter, hvor det er relevant: 'Alle eksisterende sumrapporter kan trækkes for de seneste 18 måneder, hvor der er et spænd mellem 2 værdier.'</li> <li>Nyt afsnit vedr. FUB-rapporter tilføjet jf. afsnit 4.8 - Ny rapport tilføjet 4.8.1 – Modregnet FUB.</li> <li>Ny rapport er nu tilgængelig i KY jf. afsnit 4.4.3 'Detaljer – Udbetalinger til kontonumre'</li> </ul>
1.4.1	21.05.2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ny rapport tilføjet: 'Udgående forsendelse' jf. afsnit 5.2.4</li> </ul>
1.4.2	13.07.2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tilføjet ekstra beskrivelse vedr. rapporten 'Udgående forsendelse'.</li> </ul>
1.4.3	21.07.2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mindre rettelser (MATJE)</li> </ul>
1.4.4	09.09.2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ny kolonne vedr. SE-nummer er tilføjet 'Detaljer – Udbetalinger' jf. afsnit 4.4.1</li> </ul>
1.5	06.01.2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tilføjet ny rapport 'SÆS Fordringer' jf. Afsnit 4.2.4 – SÆS Fordringer</li> <li>Tilføjet ny rapportgruppe vedr. KMD Aktiv fordringer jf. afsnit 4.10 KMD Aktiv fordringer</li> </ul>
1.5.1	10.02.2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Korrektur og mindre sproglige rettelser samt indarbejdelse af review.</li> <li>Tilføjet 3 nye kolonner 'CPRNummer', 'Sagsnogle' og 'FordringType' til rapporten 'Afstemning af fordringer med Debitor' jf. afsnit 4.2.4.1</li> <li>Tilføjet ny kolonne 'Saldo' til rapporten 'Indlæsning af KMD Aktiv fordringer jf. afsnit 4.10.1.1</li> <li>Tilføjet 2 nye kolonner: 'EnhedID' og 'EnhedNavn' til rapporten 'Sagstilknytning af KMD Aktiv fordringer' jf. afsnit 4.10.2.1</li> </ul>
1.5.2	23.02.2022	Godkendt af KOMBIT
1.5.3	08.03.2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Opdateret afsnit 4.2.1 Detaljer Debitor, da rapporten hedder 'Detaljer Debitor' og ikke 'Detaljer Debitor Accepteret'</li> <li>Tilføjet følgende kolonner til rapporten 'eFakturaer der er afviste': 'Fakturatype, Fakturastatus, ERP_Aarsagsidentifikation, ERP_Tekniskfejl_UUID, ERP_Tekniskfejl_tekst</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Tilføjet kolonnen 'Saldo' til rapporten 'KMD Aktiv fordringer Sagstilknytning'.</li> <li>Opdateret afsnit 4.10.1 'KMD Aktiv fordring indlæs' da rapporten hedder 'KMD Aktiv fordring indlæs' og ikke 'Indlæsning af KMD Aktiv fordringer'</li> <li>Opdateret afsnit 'KMD Aktiv fordring sagstilknytning' da rapporten hedder 'KMD Aktiv fordring sagstilknytning' og ikke 'Sagstilknytning af KMD Aktiv fordringer'</li> </ul>
1.5.4	24.03.2022	Afvigende modtager ifm. APØ-overførsel og Afvigende modtager ifm. APØ-udbetaling rapporter er blevet til APO rapportgruppe, da de tidligere var placeret i den forkerte gruppe (Tilsynsrapporter)
1.5.5	07.04.2022	<p>Følgende rapporter er blevet opdateret med nye kolonner:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Detaljer_Finans: Kolonnen 'Beløb' flyttet, så den står tættere på 'DebetKreditIndikator'.</li> <li>Sum_finans: Kolonnerne 'IM kontonummer', 'Skattepligt' er blevet tilføjet og der er foretaget korrektion af kolonnerne 'Debet (DKK)' og 'Kredit (DKK)'.</li> <li>Sum_Ydelsesrefusion: Kolonnerne 'YDELSE_TITEL', 'IM_KONTONUMMER' og 'KONTOTITEL' er blevet tilføjet.</li> <li>Detaljer – Udbetalinger til kontonumre: Er blevet opdateret så kronologien er korrekt.</li> <li>Rapporten 'Detaljer_debitor_accept' er tilgængelig via fanen dataudtræk. Rapporten er beskrevet jf. afsnit 4.2.2 – Detaljer_debitor_accept.</li> </ul>
1.5.6	09.09.2022	<p>Følgende rapport er blevet tilføjet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>5.5.3 Fagligt tilsyn</li> </ul>
1.5.7	22/09/2022	Tilføjet opmærksomhedsboks omkring at SB skal gemme filer der skal bruges til sager hvor der skal være dokumentation i mere end 5 år, samt tilføjelse af 5.2.5 Afviste eller fejlede udbetalinger (fejlkode 9)
1.5.8	14/12/2022	<p>Følgende rapport er blevet tilføjet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>5.2.6 'Fleksløntilskudssager uden indtægtsfradrag'</li> </ul>
1.5.9	16/12/2022	<p>Følgende rapport blevet opdateret med en ny kolonne</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4.6.1 Detaljer – elndkomst: kolonnen 'Oprettet af' er blevet tilføjet.</li> </ul>
1.6	14/03/2023	<p>Følgende rapporter er blevet tilføjet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4.2.6 'Debitor – Samlet gæld til afstemning per borger'</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• 4.2.7 Debitor – Samlet gæld til afstemning per fordring</li></ul> Følgende rapporter er blevet opdateret med tre nye kolonner: <ul style="list-style-type: none"><li>• 4.6.1 'Detaljer – eIndkomst'</li><li>• 4.9.4 'Detaljer – eIndkomst - Fejl'</li></ul>
1.6.1	11/07/2023	Følgende rapport blevet opdateret med en ny kolonne 4.5.1 Godkendte eFaktura: kolonnen 'Fakturastatus" er blevet tilføjet.

# Introduktion

Dette dokument er en vejledning til rapporter i KY. Det har dermed til formål at understøtte rapportlæsere i, hvordan de håndterer KYs rapporter. Målgruppen for dette dokument er derfor rapportlæsere, der skal foretage udtræk af data i form af rapporter fra KY.

'Rapportlæser' er en rolle i KY, der giver brugere adgang til at genere og læse rapporter i KY. Rollen Rapportlæser er opdelt i 9 forskellige rapportlæser-roller. Nedenfor i *Figur 1: Oversigt over sammenhæng mellem rapportgrupper, rettigheder og roller* ser du en liste over alle Rapportlæser-roller og hvilke slags rapporter de giver adgang til at genere og læse i KY.

Rapportgrupper	Rettigheder	Roller
<b>APØ-rapporter</b>	Læs rapporter - APØ-rapporter	KY_RAPPORT_APOE
<b>Faktura-rapporter</b>	Læs rapporter - Faktura-rapporter	KY_RAPPORT_FAKTURA
<b>Driftsledelsesrapporter</b>	Læs rapporter - Driftsledelsesrapporter	KY_RAPPORT_DRIFTSLEDELSE
<b>Driftsrapporter</b>	Læs rapporter - Driftsrapporter	KY_RAPPORT_DRIFT
<b>Fejlrapporter</b>	Læs rapporter - Fejlrapporter	KY_RAPPORT_FEJL
<b>Refusionsrapporter</b>	Læs rapporter - Refusionsrapporter	KY_RAPPORT_REFUSION
<b>Sikkerhedsrapporter</b>	Læs rapporter - Sikkerhedsrapporter	KY_RAPPORT_SIKKERHED
<b>Tilsynsrapporter</b>	Læs rapporter - Tilsynsrapporter	KY_RAPPORT_TILSYN
<b>Økonomirapporter</b>	Læs rapporter - Økonomirapporter	KY_RAPPORT_OEKONOMI

*Figur 1: Oversigt over sammenhæng mellem rapportgrupper, rettigheder og roller*

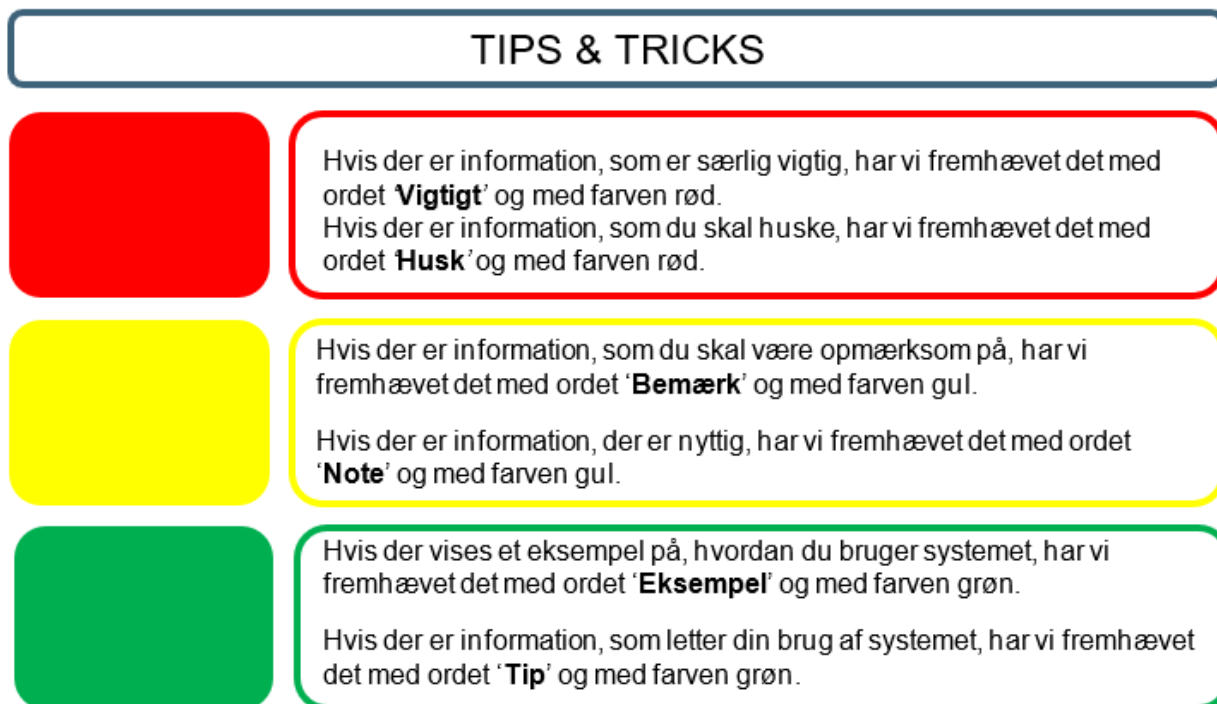
I KY findes der to forskellige typer af rapporter 'Økonomirapporter' og 'Driftsrapporter'. Disse typer indeholder hver forskellige rapportgrupper og rapporter, der samlet giver Rapportlæseren mulighed for at blive oplyst på et specifikt område i KY.

Dannelse af rapporter foregår direkte i KYs administrationsmodul via fanen 'Dataudtræk', hvor Rapportlæseren har mulighed for at tilpasse rapporten efter sit behov via rapportens parametre. En rapport har således et bestemt sæt af parametre som Rapportlæseren kan skrue på. Dette kan f.eks. være parametrene 'Dispositionsdato fra' og 'Dispositionsdato til'. Det er ved hver rapport angivet, hvilke parametre Rapportlæseren kan skrue på ift. den specifikke rapport. Funktionen parametre er beskrevet i afsnit 2.1 – Kør nu.

## 1.1 Tips & Tricks

For at gøre brugervejledningen – KY Rapporter mere brugervenlig, vil der undervejs blive benyttet TIPS & TRICKS som vist neden for i skemaet. TIPS & TRICKS anvendes til at fremhæve konkrete beskrivelser eller instruktioner for at overskueliggøre væsentlige pointer i forbindelse med brugen af KY. Disse er vist nedenfor på *Figur 2: TIPS & TRICKS*.





Figur 2: TIPS &amp; TRICKS

## 1.2 Læsevejledning

Denne vejledning har til formål at give dig en introduktion til, hvordan du håndterer rapporter i KY. Med det udgangspunkt er denne vejledningen struktureret i fire hovedafsnit.

1. **Dataudtræk:** Dette kapitel giver dig en introduktion til fanen 'Dataudtræk', som der giver dig mulighed for at danne rapporter i KY. Afsnittet giver ligeledes en introduktion til, hvordan du håndterer den enkelte rapport i Excel.
2. **Faste rapporter i KY:** Dette kapitel giver dig en overordnet forklaring på faste rapporter i KY, og hvilken rolle det er krævet at have, for at danne de forskellige rapporter i KY.
3. **Økonomirapporter:** Dette kapitel giver en introduktion til økonomirapporter i KY, og de enkeltstående rapporter heri.
4. **Driftsrapporter:** Dette kapitel giver dig en introduktion til driftsrapporter i KY, og de enkeltstående rapporter heri.

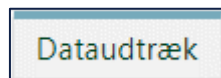
**Bemærk:** Det skal her understreges, at denne vejledning kun omhandler rapporter i KY. Du kan læse mere om KY i brugervejledningen, eller i konfigurationsvejledningen. Derudover kan du også finde andre relevante vejledninger til dit arbejde i KY som fx afstemningsvejledningen.

Du finder samtlige vejledninger til KY inde på [driftssitet](#).

## 2 Dataudtræk

Det er fra fanen 'Dataudtræk', at du danner rapporter i KY. Via denne fane kan du få et overblik over registrerede rapporter, der køres eller allerede er kørt i KY. Du kan også tilpasse de forskellige rapporter til dit behov f.eks. ved at angive et bestemt tidsinterval og lign. Rapporterne dannes i et af de formater der er specificeret for rapporten. Alle rapporter kommer i enten Excel, CSV eller XML-filformat.

Rapporter dannes ved at trække data ud fra databasen og flette data ind i f.eks. Excel-skabelon. Excel-skabelonen kan f.eks. indeholde pivot-tabeller, diagrammer m.m., der tager udgangspunkt i det data, der flettes ind. Data flettes ind på separate ark, som øvrige ark kan referere til og dermed opdatere diagrammer, pivot-tabeller m.m. på baggrund af data. Nedenfor på *Figur 3: Fanen* ser du fanen.



Figur 3: Fanen 'Dataudtræk'

Denne fane består overordnet af tre tabeller, der samlet udgør fanen 'Dataudtræk'. Nedenstående *Figur 4: Tabeller på fanen* viser de tre tabeller:

Rapporter klar til download						
Titel	Format	Rapportskabelon	Starttidspunkt	Afslut	Størrelse	Handling
Ingen resultater fundet						
Viser 0 til 0 af 0 rækker						
Igangværende rapportudtræk						
Titel	Format	Rapportskabelon	Starttidspunkt	Forventet eksikværingstid	Status	
Ingen resultater fundet						
Viser 0 til 0 af 0 rækker						
Overblik						
Titel	Leveling	Planlægning	Format	Rapportskabelon	Kørsel	Handling
Udvikling af sagsmængde	AD_HOC	Ad hoc	Rapportskabelon	Udvikling af sagsmængde	<input type="checkbox"/> Kar nu	Vis Rediger Slet
Sagsbehandlingstid	AD_HOC	Ad hoc	Rapportskabelon	Sagsbehandlingstid	<input type="checkbox"/> Kar nu	Vis Rediger Slet
Åbvendige modtager - APD Overførelse - Word	AD_HOC	Ad hoc	Rapportskabelon	Åbvendige modtager APD Overførelse - Word	<input type="checkbox"/> Kar nu	Vis Rediger Slet
Gennemsnitlig behandlingstid opgaver - Excel	AD_HOC	Ad hoc	Rapportskabelon	Gennemsnitlig behandlingstid opgaver-Excel	<input type="checkbox"/> Kar nu	Vis Rediger Slet
Detaljer Debitor Accepteret	AD_HOC	Ad hoc	Rapportskabelon	Detaljer Debitor Accepteret	<input type="checkbox"/> Kar nu	Vis Rediger Slet
Detaljer - Debitorindbetalinger	AD_HOC	Ad hoc	Rapportskabelon	Detaljer Debitorindbetalinger	<input type="checkbox"/> Kar nu	Vis Rediger Slet
Sum - enkeltmst-SKAT	AD_HOC	Ad hoc	Rapportskabelon	Sum enkeltmst SKAT	<input type="checkbox"/> Kar nu	Vis Rediger Slet
Sum - Debitorindbetalinger	AD_HOC	Ad hoc	Rapportskabelon	Sum Debitorindbetalinger	<input type="checkbox"/> Kar nu	Vis Rediger Slet
Åbvendige modtager DE - Word	AD_HOC	Ad hoc	Rapportskabelon	Åbvendige modtager DE - Word	<input type="checkbox"/> Kar nu	Vis Rediger Slet
Åbvendige modtager firm. økonomiske effektueringer - Excel	AD_HOC	Ad hoc	Rapportskabelon	Åbvendige modtager DE-Excel	<input type="checkbox"/> Kar nu	Vis Rediger Slet
Åbvendige modtager - APD Overførelse - Excel	AD_HOC	Ad hoc	Rapportskabelon	Åbvendige modtager APD Overførelse-Excel	<input type="checkbox"/> Kar nu	Vis Rediger Slet
Antal åbne opgaver fordelt	AD_HOC	Ad hoc	Rapportskabelon	Antal åbne opgaver	<input type="checkbox"/> Kar nu	Vis Rediger Slet
Overblik over sanktioner - Excel	AD_HOC	Ad hoc	Rapportskabelon	Overblik over sanktioner	<input type="checkbox"/> Kar nu	Vis Rediger Slet
Sum - Udbetalinger	AD_HOC	Ad hoc	Rapportskabelon	Sum Udbetalinger	<input type="checkbox"/> Kar nu	Vis Rediger Slet
Sagsoversigt for given dato	AD_HOC	Ad hoc	Rapportskabelon	Sagsoversigt for given dato	<input type="checkbox"/> Kar nu	Vis Rediger Slet
Antal lukkede opgaver	AD_HOC	Ad hoc	Rapportskabelon	Antal lukkede opgaver	<input type="checkbox"/> Kar nu	Vis Rediger Slet
Åbvendige modtager - APD Udbetaling - Word	AD_HOC	Ad hoc	Rapportskabelon	Åbvendige modtager APD Udbetaling - Word	<input type="checkbox"/> Kar nu	Vis Rediger Slet
Sum - Debitorregistreringer	AD_HOC	Ad hoc	Rapportskabelon	Sum debitorregistreringer	<input type="checkbox"/> Kar nu	Vis Rediger Slet
Udskriftning i sagsmængden	AD_HOC	Ad hoc	Rapportskabelon	Udskriftning i sagsmængden	<input type="checkbox"/> Kar nu	Vis Rediger Slet
Detaljer Debitor Ikke Accepteret	AD_HOC	Ad hoc	Rapportskabelon	Detaljer Debitor Ikke Accepteret	<input type="checkbox"/> Kar nu	Vis Rediger Slet
Detaljer - Udbetalinger	AD_HOC	Ad hoc	Rapportskabelon	Detaljer Debitorindbetalinger	<input type="checkbox"/> Kar nu	Vis Rediger Slet
Sum - Føj enkeltmst	AD_HOC	Ad hoc	Rapportskabelon	Sum Føj enkeltmst	<input type="checkbox"/> Kar nu	Vis Rediger Slet
Overblik over ikke friglign	AD_HOC	Ad hoc	Rapportskabelon	Overblik over ikke friglign ydelser	<input type="checkbox"/> Kar nu	Vis Rediger Slet
Overblik over sanktioner - Word	AD_HOC	Ad hoc	Rapportskabelon	Overblik over sanktioner - Word	<input type="checkbox"/> Kar nu	Vis Rediger Slet
Åbvendige modtager - APD Udbetaling - Excel	AD_HOC	Ad hoc	Rapportskabelon	Åbvendige modtager APD Udbetaling-Excel	<input type="checkbox"/> Kar nu	Vis Rediger Slet
Afslagsbemærkning	AD_HOC	Ad hoc	Rapportskabelon	Afslagsbemærkning	<input type="checkbox"/> Kar nu	Vis Rediger Slet
Antal personer på ydelse	AD_HOC	Ad hoc	Rapportskabelon	Antal personer på ydelse	<input type="checkbox"/> Kar nu	Vis Rediger Slet

Figur 4: Tabeller på fanen 'Dataudtræk'

**Vigtig:** Det er ikke muligt for kommunen at oprette nye dataudtræk altså faste rapporter i KY. Hvis kommunen ønsker nye eller tilføjelser til eksisterende rapporter, skal kommunen oprette en supportsg via Min Support i KY.

**Vigtig:** Skal data bruges til tilsyn eller kontrol hvor man skal have dokumentationen i mere end 5 år, så skal man selv sørge for at gemme det.

De tre tabeller omfatter følgende:

1. **Rapporter klar til download:** Denne tabel viser dig rapporter, der er klar til download i KY.
2. **Igangværende rapportudtræk:** Denne tabel viser dig igangværende rapportudtræk i KY.
3. **Overblik:** Denne tabel giver dig en oversigt over alle faste rapporter, du kan trække ud i KY.

I det kommende afsnit beskrives de overstående tabeller for at give dig et indblik i deres formål og funktioner.

I tabellen 'Rapporter klar til download' får du et overblik over de rapporter, der er klar til download. Denne tabel er struktureret efter en række kolonner, og du kan se 'Titel', 'Format', 'Rapportskabelon', 'Starttidspunkt', 'Afsluttet', 'Slettes' og 'Handling'. Når en rapport er klar til download, klikker du på knappen 'Hent' under kolonnen 'Handling'. På den måde downloader du rapporten ned lokalt i det filformat du har bestemt.

Denne tabel er vist nedenfor på *Figur 5: Rapporter klar til download*.

Rapporter klar til download						
Titel	Format	Rapportskabelon	Starttidspunkt	Afsluttet	Slettes	Handling
Afstemningsliste administration	EXCEL	Afstemningsliste administration	16-06-2020 12:47:57	16-06-2020 12:48:00	16-07-2020	Hent
Afstemningsliste administration	EXCEL	Afstemningsliste administration	16-06-2020 12:48:27	16-06-2020 12:48:28	16-07-2020	Hent
Afstemningsliste administration	CSV	Afstemningsliste administration	16-06-2020 12:56:27	16-06-2020 12:56:27	16-07-2020	Hent
Afstemningsliste administration	CSV	Afstemningsliste administration	16-06-2020 12:56:57	16-06-2020 12:56:57	16-07-2020	Hent

Viser 1 til 4 af 4 rækker

*Figur 5: Rapporter klar til download*

**Bemærk:** En rapport ligger klar til download i 30 dage efter dens dannelse. Efter 30 dage slettes den automatisk.

I tabellen 'Igangværende rapportudtræk' kan du se alle de rapporter, der er under opbygning. Denne tabel er struktureret efter en række kolonner, og du kan f.eks. se, hvor lang tid KY forventer at bruge på at generere den enkelte rapport, samt hvornår systemet har påbegyndt opgaven via kolonnerne 'Starttidspunkt' og 'Forventet eksekveringstid'. KY vil generere de enkelte rapporter i den rækkefølge som du har tilføjet dem til køen. Når en rapport er færdiggenereret, placeres den i tabellen 'Rapporter klar til download' som tidligere er beskrevet.

Denne tabel er vist nedenfor på *Figur 6: Igangværende rapportudtræk*.

Igangværende rapportudtræk						
Titel	Format	Rapportskabelon	Starttidspunkt	Forventet eksekveringstid	Status	
Udvikling af sagsmængde	EXCEL	Udvikling af sagsmængde	-	00:01	I kø	

Viser 1 til 1 af 1 rækker

*Figur 6: Igangværende rapportudtræk*

**Tip:** Tabellerne 'Rapporter klar til download' og 'Igangværende rapportudtræk' vil være sorteret efter oprettelsestidspunkt. På den måde kan du bedre gennemskue, hvilken rapport der er den nyeste og hvilken der er den ældste m.m.

**Bemærk:** Det vil kun være de rapporter som du har valgt at generere, der vil fremgå af tabellerne 'Rapporter klar til download' eller 'Igangværende rapportudtræk'. Du vil derfor ikke kunne se rapporter fra andre Rapportlæsere, men kun dine rapporter i disse tabeller.

På tabellen 'Overblik' får du en oversigt over de rapporter, du har mulighed for at generere. Denne tabel er struktureret

efter en række kolonner. Under kolonnen 'Kørsel' har du mulighed for at igangsætte en rapport ved at klikke på 'Kør nu'. Du kan kun generere de rapporter som din rapportlæser rolle giver adgang til, ellers vil du ikke have mulighed for at klikke på knappen 'Kør nu'. Du har også mulighed for at se indstillingerne for den enkelte rapportskabelon under kolonnen 'Handlinger' ved at klikke på knappen 'Vis'.

Tabellen 'Overblik' er vist på nedenstående *Figur 7: Overblik*

**Bemærk:** Funktionen 'Kør nu' beskrives senere jf. 2.1 – Kør nu.

**Bemærk:** Du har ikke mulighed for at angive specifikke rapporter som favoritter f.eks. de rapporter som du oftest anvender m.m. Du skal derfor finde den specifikke rapport i tabellen 'Overblik' for gang du skal køre rapporten.

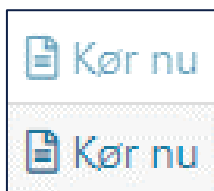
Overblik						Søg i tabel	
Titel	Levring	Planlægning	Format	Rapportskabelon	Kørsel	Handlinger	
Udvikling af sagsmængde	AD_HOC	Ad hoc	Rapportskabelon	Udvikling af sagsmængde	Kør nu	Vis	
Sagsbehandlingstid	AD_HOC	Ad hoc	Rapportskabelon	Sagsbehandlingstid	Kør nu	Vis	
Afvigende modtager – APD Overførsel - Word	AD_HOC	Ad hoc	Rapportskabelon	Afvigende modtager APD Overførsel - Word	Kør nu	Vis	
Gennemsnitlig behandlingstid opgaver - Excel	AD_HOC	Ad hoc	Rapportskabelon	Gennemsnitlig behandlingstid opgaver-Excel	Kør nu	Vis	
Detaljer Debitor Accepteret	AD_HOC	Ad hoc	Rapportskabelon	Detaljer Debitor Accepteret	Kør nu	Vis	
Detaljer - Debitorindbetalinger	AD_HOC	Ad hoc	Rapportskabelon	Detaljer Debitorindbetalinger	Kør nu	Vis	
Sum - elndkomst-SKAT	AD_HOC	Ad hoc	Rapportskabelon	Sum elndkomst SKAT	Kør nu	Vis	
Sum - Debitorindbetalinger	AD_HOC	Ad hoc	Rapportskabelon	Sum Debitorindbetalinger	Kør nu	Vis	
Afvigende modtager OE - Word	AD_HOC	Ad hoc	Rapportskabelon	Afvigende modtager OE - Word	Kør nu	Vis	
Afvigende modtager – APD Overførsel - Excel	AD_HOC	Ad hoc	Rapportskabelon	Afvigende modtager APD Overførsel-Excel	Kør nu	Vis	
Afvigende modtager ifm. økonomiske effektueringer - Excel	AD_HOC	Ad hoc	Rapportskabelon	Afvigende modtager OE-Excel	Kør nu	Vis	
Detaljer_Finans_Fejlede	AD_HOC	Ad hoc	Rapportskabelon	Detaljer – Finans - Fejlede	Kør nu	Vis	
Antal åbne opgaver fordelt	AD_HOC	Ad hoc	Rapportskabelon	Antal åbne opgaver	Kør nu	Vis	
Detaljer_Finans	AD_HOC	Ad hoc	Rapportskabelon	Detaljer – Finans	Kør nu	Vis	
Oversigt over sanktioner - Excel	AD_HOC	Ad hoc	Rapportskabelon	Oversigt over sanktioner	Kør nu	Vis	
Sum - Udbetalinger	AD_HOC	Ad hoc	Rapportskabelon	Sum Udbetalinger	Kør nu	Vis	
Sagsoversigt for given dato	AD_HOC	Ad hoc	Rapportskabelon	Sagsoversigt for given dato	Kør nu	Vis	
Antal lukkede opgaver	AD_HOC	Ad hoc	Rapportskabelon	Antal lukkede opgaver	Kør nu	Vis	
Afvigende modtager – APD Udbetaling - Word	AD_HOC	Ad hoc	Rapportskabelon	Afvigende modtager APD Udbetalingl - Word	Kør nu	Vis	
Sum - Debitorregistreringer	AD_HOC	Ad hoc	Rapportskabelon	Sum debitorregistreringer	Kør nu	Vis	
Udskiftning i sagsmængden	AD_HOC	Ad hoc	Rapportskabelon	Udskiftning i sagsmængden	Kør nu	Vis	
Detaljer Debitor ikke Accepteret	AD_HOC	Ad hoc	Rapportskabelon	Detaljer Debitor ikke Accepteret	Kør nu	Vis	
Sum_Finans	AD_HOC	Ad hoc	Rapportskabelon	Sum - Finans	Kør nu	Vis	
Detaljer - Udbetalinger	AD_HOC	Ad hoc	Rapportskabelon	Detaljer Debitorindbetalinger	Kør nu	Vis	
Sum - Fejl elndkomst	AD_HOC	Ad hoc	Rapportskabelon	Sum Fejl elndkomst	Kør nu	Vis	
Oversigt over ikke frigivne	AD_HOC	Ad hoc	Rapportskabelon	Oversigt over ikke frigivne ydelser	Kør nu	Vis	
Oversigt over sanktioner - Word	AD_HOC	Ad hoc	Rapportskabelon	Oversigt over sanktioner - Word	Kør nu	Vis	
Afvigende modtager – APD Udbetaling - Excel	AD_HOC	Ad hoc	Rapportskabelon	Afvigende modtager APD Udbetaling-Excel	Kør nu	Vis	
Afslagsbemærkningo	AD_HOC	Ad hoc	Rapportskabelon	Afslagsbemærkning	Kør nu	Vis	
Antal personer på ydelser	AD_HOC	Ad hoc	Rapportskabelon	Antal personer på ydelse	Kør nu	Vis	

*Figur 7: Overblik*

**Tip:** Du kan med fordel anvende søgefunktionen i tabellerne 'Overblik' og 'Rapporter klar til download' til hurtigt at finde den rapport du ønsker at danne. Søgningen viser dig konkrete resultater ved hjælp af filtrering af rapporterne. Filtrering vises som en liste over de rapporter der indeholder det valgte søgeord.

## 2.1 Kør nu

Funktionen 'Kør nu' bruges til at danne en rapport i KY. Knappen er vist på nedenstående *Figur 8: Knappen*.



Figur 8: Knappen 'Kør nu'

**Bemærk:** Som du kan se på overstående *Figur 8: Knappen* er der forskel på farven mellem de to knapper. Denne farveforskel har følgende betydning:

- **Den lyseblå knap:** Angiver at knappen er deaktiveret og du derfor ikke har mulighed for at afvikle rapporten. Det betyder **du ikke har** rapportlæser-rollen der giver adgang til den specifikke rapport.
- **Den mørke blå knap:** Angiver at knappen er aktiv og du har derfor mulighed for at afvikle rapporten. Det betyder **du har** rapportlæser-rollen til at afvikle den specifikke rapport.

Rapportlæser-roller opsættes i STS Administration som med alle andre roller i KY. Kontakt din lokale KY-projektleder, hvis ikke du har den nødvendige rapportlæser-rolle til den givne rapport som du ønsker at læse.

Når du klikker på 'Kør nu' i tabellen 'Overblik', ud fra en vilkårlig rapport, åbner et nyt vindue sig. Vinduet er vist i nedenstående *Figur 9: 'Kør nu' vindue*.

## Udvikling af sagsmængde ✕

**i** Bemærk at du ved udtræk af data bliver den dataansvarlige for udtrækket. Du er derfor ansvarlig for at overholde reglerne bag databeskyttelsesloven samt reglerne for GDPR.

**i** Rapporten er estimeret til at kræve 1 sekunder til generering

**Formål med rapport**

**Formål med rapport**

Angiv dit formål med udtræk af rapporten \*

**Filformat**

Filformat \*

CSV
▼

**Parametre**

Udtræk fra \*

18-05-2020
📅

Kørsel

Figur 9: 'Kør nu' vindue

Vinduet 'Kør nu' indeholder følgende som beskrevet i *Tabel 1: Indhold – Kør nu* nedenfor

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
<b>Bemærkninger</b>	<p>I toppen af vinduet vil du altid møde to info-bokse.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Den ene har til formål at informere dig om, at du er dataansvarlig for udtrækket, og derfor også ansvarlig for at</li> </ul>	Nej

	<p>overholde regler og love, der er forbundet med at udtrække oplysninger.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Den anden vil give dig et estimat på den forventede tid, det kræver at generere rapporten.</li> </ul>	
<b>Formål med rapport</b>	I dette felt skal du angive formålet med udtrækket af rapporten.	Ja
<b>Filformat</b>	<p>I dette felt skal du angive filformatet for din rapport. Dine valgmuligheder vil være afgrænset på baggrund af den opsætning, der er valgt for rapporten. Du kan vælge mellem følgende filformater afhængigt af rapportens opsætning:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Rapportskabelon (Word) <ol style="list-style-type: none"> <li>PDF, Word, Opentext, CSV, XML</li> </ol> </li> <li>Rapportskabelon (Excel) <ol style="list-style-type: none"> <li>Excel, CSV, XML</li> </ol> </li> <li>Ikke rapportskabelon <ol style="list-style-type: none"> <li>CSV, XML, Fixed width</li> </ol> </li> </ol>	Ja
<b>Parametre</b>	<p>I dette felt skal du angive de oplysninger som efterspørges af rapporten. Det er forskelligt fra rapport til rapport, hvilke oplysninger du skal angive.</p> <p>I overstående eksempel skal du angive, hvornår data udtrækket skal gælde fra. I andre tilfælde skal du vælge et interval mellem to datoer f.eks. Periodestart og Periode Slut.</p> <p>Det er altså forskelligt fra rapport til rapport, hvad du skal angive. Du finder parametre for rapporterne under hver rapport i afsnittet 'Rapportens parametre'.</p>	Ja
<b>Kørsel</b>	<p>Når du klikker på denne knap påbegyndes dannelsen af rapporten.</p> <p>Rapporten placeres i tabellen 'Igangværende rapportudtræk', hvor du som tidligere nævnt har mulighed for at se, hvornår det forventes at rapporten er klar til download.</p> <p>Når en rapport er færdig dannet, placeres den i tabellen 'Rapporter klar til download' hvorfra du har mulighed for at hente den ned lokalt på din computer.</p>	Ja

Tabel 1: Indhold – Kør nu

**Bemærk:** Titlen på vinduet vil være forskellig fra rapport til rapport, da titlen er navnet på den rapport, som du har valgt at afvikle.

**Vigtig:** Som rapportlæser har du ansvaret for at vælge et sted med et passende sikkerhedsniveau ift. de udtrukne data. Altså placering af rapporter som du afvikler i KY, når du henter dem ned lokalt på din computer.

## 2.2 Rapporten i Excel

Dette afsnit har til hensigt at forklare dine funktioner, når du skal læse en rapport i excel-filformat.

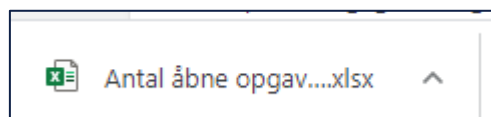
**Bemærk:** Du har også mulighed for at generere rapporter i andre formater end Excel, såsom PDF, Word, Opentext, CSV, XML, hvilket er beskrevet i afsnit 2. Dataudtræk. Da Excel er det mest gængse filformat er det, det der anvendes som eksempel her.

Når du har kørt en rapport via knappen 'Kør nu', går der lidt tid før rapporten er klar til download. Dette er afhængigt af, hvor stor en rapport det er, ift. det udtræk der skal genereres af KY. Du har mulighed for at se et estimat på dette via tabellen 'Igangværende rapporter'. Når en rapport ligger klar har du mulighed for at klikke på knappen 'Hent' i tabellen 'Rapporter klar til download'.

**Tip:** Nævnte tabeller er tidligere beskrevet i afsnit 2 – Dataudtræk.

**Vigtig:** Som rapportlæser har du ansvaret for at vælge et sted med et passende sikkerhedsniveau ift. de udtrukne data. Altså placering af rapporterne på din lokale computer, når du afvikler og henter dem ned fra KY.

Når du klikker på knappen 'Hent', ud for den enkelte rapport i tabellen 'Rapporter klar til download', hentes rapporten ned lokalt på din computer. En downloadet rapport er vist nedenfor på *Figur 10: Downloadet rapport*.

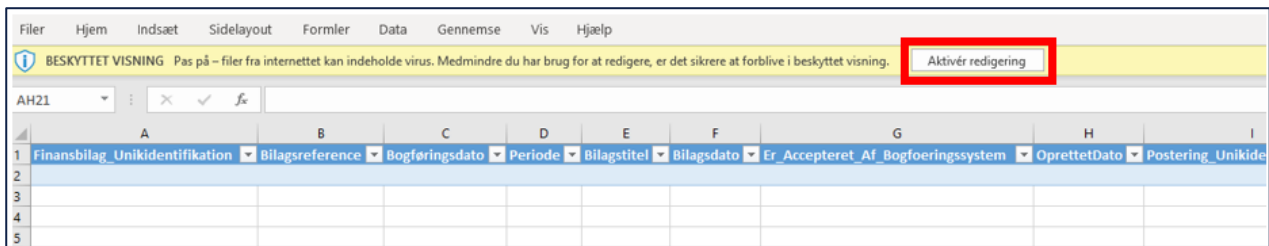


*Figur 10: Downloadet rapport*

**Bemærk:** Det er afhængigt af browseren, hvor den downloadede fil vil fremgå i selve browservinduet. Overstående '*Figur 10: Downloadet rapport*' viser, download af rapporten i browseren 'Chrome'.

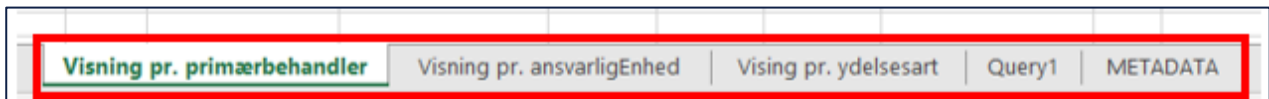
Når du åbner en rapport i Excel, skal du være opmærksom på at klikke på knappen 'Aktiver redigering' eller på engelsk 'Edit' i den gule bjælke øverst i Excel-arket. Dette er vist nedenfor på *Figur 11: Knappen - 'Aktiver' markeret med rød*:





Figur 11: Knappen - 'Aktiver redigering'

Når du åbner en rapport, vil den typisk indeholde tre regneark henholdsvis 'Visning', 'Query' og 'Metadata'. Disse er placeret i bunden af excel-arket markeret med rød i Figur 12: 'Visning', 'Query' og .



Figur 12: 'Visning', 'Query' og 'Metadata'

**Tip:** I overstående Figur 12: 'Visning', 'Query' og ses flere faner end de tre nævnte. Det skyldes at rapporten der bruges som eksempel her, har flere visninger end blot en. Det er derfor den samme fane der går igen flere gange. Det er forskelligt fra rapport til rapport, hvor mange 'Visninger'- og 'Query' -faner den indeholder.

Fanerne 'Visning', 'Query' og 'Metadata' forklares i de efterfølgende afsnit.

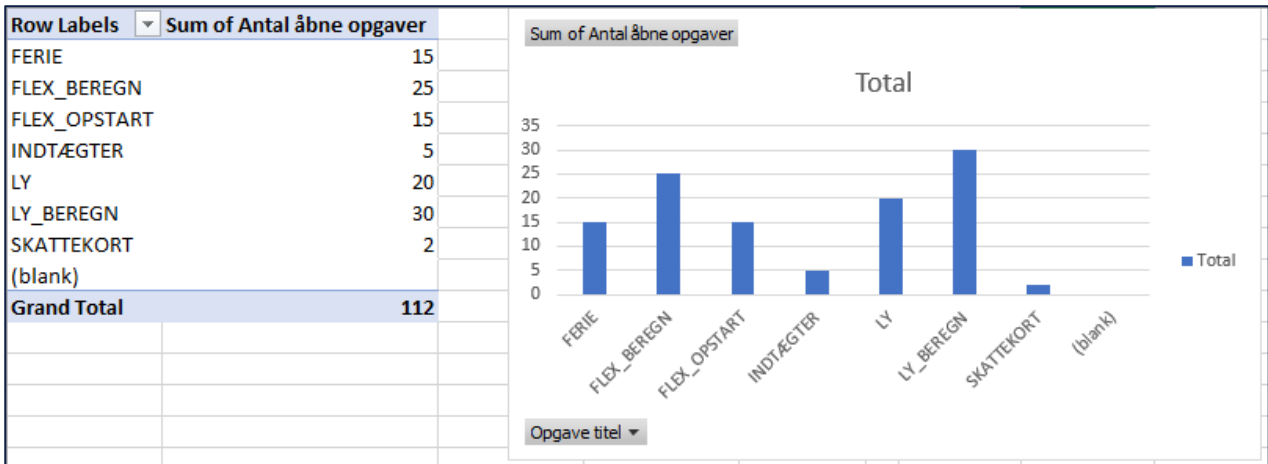
## 2.2.1 Visning

Fanen 'Visning' anvendes til at visualisere de indhentede oplysninger i rapporten. Nogle rapporter kan bestå af visualiseringer og andre af simple tabeller med kolonner og rækker. Ligeledes kan en rapport godt bestå af flere visninger og dermed flere faner af visninger. Dette er afhængigt af den enkelte rapport og er beskrevet i den enkelte rapports afsnit. Du kan læse mere om de enkelte rapporter i afsnit 4 – Økonomirapporter og afsnit 5 – Driftsrapporter.

**Tip:** Det er primært fanen 'Visning' du vil anvende som rapportlæser.

Du har fra fanen 'Visning' mulighed for at sortere og filtrere i visualiseringen eller tabellerne der udgør rapporten. Dette gøres via standard Excel funktioner såsom pivottabeller m.m.

Nedenfor på Figur 13: Fanen ser du et eksempel på fanen.



Figur 13: Fanen 'Visning'

## 2.2.2 Query

Fanen 'Query' anvendes til at gemme oplysningerne som bliver vist i fanen 'Visning'. Det er rapportens rå-data du ser i denne fane. En 'Query'-fane er dermed tilknyttet en 'Visning'-fane. Derfor vil der være flere 'Query'-faner, hvis der er flere visninger i den enkelte 'Visnings'-fane. I så fald vil de være kaldt 'Query1', 'Query2' og 'Query3' osv.

**Bemærk:** Som rapportlæser skal du som udgangspunkt ikke anvende fanen 'Query', men bruge fanen 'Visning', når du læser en rapport. Du kan godt filtrere og sortere i det rådata der vises i fanen 'Query', men du skal være opmærksom på at det påvirker den visualisering der ses i fanen 'Visning'. Filtrering og sortering af data foretages via standard funktioner i Excel.

Nedenfor på Figur 14: Fanen ser du et eksempel på fanen.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
HEMONTORSTATID	HEMONTORSTATID	HEMONTORSTATID	HEMONTORSTATID	BELOBS	OPR	CVR	IBAH	HEMONTORSTATID	HEMONTORSTATID	STATUS	HEMONTORSTATID
He774c-462-488-8e87-2d4	20200921P36WU129V838R7Y6	Kommunernes ydel	2020-09-23 00:00:00	20620,72	5204781078					001-75620200923QVNBH5H7P8R1NNIMU95	22-09-2020
Sce7d6c3-b8b8-4c93-b9cd-cf1	20200924239M8EADKRL62MMO	Kommunernes ydel	2020-09-30 00:00:00	4626	5008961825					001-75620200923QVNBH5H7P8R1NNIMU95	25-09-2020
479ef64-f7f6-4c02-9929-4c5c	20201005N7KVRQJ706RUVUSNF	Kommunernes ydel	2020-10-07 00:00:00	3814	2705951781					001-75620201008H7DGG6B1B3B8XCAJGRF	06-10-2020
Sce7d6c3-b8b8-4c93-b9cd-cf1	20200924M4XKYGSPGY30DQZK	Kommunernes ydel	2020-09-30 00:00:00	7785	5052861733					001-75620200923QVNBH5H7P8R1NNIMU95	25-09-2020
He774c-462-488-8e87-2d4	20200921MAAT9AFZVYWXSDU:asdad		2020-09-23 00:00:00	1000	5204782224					001-75620200923QVNBH5H7P8R1NNIMU95	22-09-2020
Sce7d6c3-b8b8-4c93-b9cd-cf1	202009245Y73P9YETGOSJ5FA	Kommunernes ydel	2020-09-30 00:00:00	8550	5053870002					001-75620200923QVNBH5H7P8R1NNIMU95	25-09-2020
Sce7d6c3-b8b8-4c93-b9cd-cf1	2020092424Y2P9S6J1NW2USRSY	Kommunernes ydel	2020-09-30 00:00:00	369,99	5053879001					001-75620200923QVNBH5H7P8R1NNIMU95	25-09-2020
Sce7d6c3-b8b8-4c93-b9cd-cf1	202009248P53653NR74ZERGFE	Kommunernes ydel	2020-09-30 00:00:00	3557,87	5053879004					001-75620200923QVNBH5H7P8R1NNIMU95	25-09-2020
Sce7d6c3-b8b8-4c93-b9cd-cf1	20200924EJ3BWHH6E4WETIKK	Kommunernes ydel	2020-09-30 00:00:00	5200	5053879005					001-75620200923QVNBH5H7P8R1NNIMU95	25-09-2020
Sce7d6c3-b8b8-4c93-b9cd-cf1	20200924VWHD9RV577EQLVYN	Kommunernes ydel	2020-09-30 00:00:00	3115	5202962127					001-75620200923QVNBH5H7P8R1NNIMU95	25-09-2020
Sce7d6c3-b8b8-4c93-b9cd-cf1	20200924V5UAWVJYSP6S8RBYU	Kommunernes ydel	2020-09-30 00:00:00	2764	5108164236					001-75620200923QVNBH5H7P8R1NNIMU95	25-09-2020
Sce7d6c3-b8b8-4c93-b9cd-cf1	20200924V6405YK8E45F4ERD4	Kommunernes ydel	2020-09-30 00:00:00	1228	5102188151					001-75620200923QVNBH5H7P8R1NNIMU95	25-09-2020
Sce7d6c3-b8b8-4c93-b9cd-cf1	2020092425665WVW2S6ADG5	Kommunernes ydel	2020-09-30 00:00:00	453	505961236					001-75620200923QVNBH5H7P8R1NNIMU95	25-09-2020
95d0604c-7476-4f3e-b195-e4	20200928TFC4883EYFSKAVBCA	Rateudbetaling af	2020-09-30 00:00:00	2327,84	5036901236					001-75620200923QVNBH5H7P8R1NNIMU95	28-09-2020
Sce7d6c3-b8b8-4c93-b9cd-cf1	20200924C951HPK1DCVEJEO9Z	Kommunernes ydel	2020-09-30 00:00:00	6910	5059901236					001-75620200923QVNBH5H7P8R1NNIMU95	25-09-2020
ea4201bc-48f4-4a90-bc71-49	20200925P6PHIR8AYMDIQ2DOLC	Kommunernes ydel	2020-10-01 00:00:00	1221	5036901236					001-75620200923QVNBH5H7P8R1NNIMU95	26-09-2020
Sce7d6c3-b8b8-4c93-b9cd-cf1	2020092407BMHAGDLH88H8C1A	Kommunernes ydel	2020-09-30 00:00:00	1000	5059901236					001-75620200923QVNBH5H7P8R1NNIMU95	25-09-2020
Sce7d6c3-b8b8-4c93-b9cd-cf1	20200924T73Z68BAP1M2ZRSK	Kommunernes ydel	2020-09-30 00:00:00	7650	505843565					001-75620200923QVNBH5H7P8R1NNIMU95	25-09-2020
Sce7d6c3-b8b8-4c93-b9cd-cf1	20200924RTZDUE4FHG1J26A16	Kommunernes ydel	2020-09-30 00:00:00	7643	580418892					001-75620200923QVNBH5H7P8R1NNIMU95	25-09-2020
Sce7d6c3-b8b8-4c93-b9cd-cf1	202009244812TBDH845MPHFV7	Kommunernes ydel	2020-09-30 00:00:00	18060	510140079					001-75620200923QVNBH5H7P8R1NNIMU95	25-09-2020
Sce7d6c3-b8b8-4c93-b9cd-cf1	2020092485885FLOD96568C915	Kommunernes ydel	2020-09-30 00:00:00	2000	209712090					001-75620200923QVNBH5H7P8R1NNIMU95	25-09-2020
Sce7d6c3-b8b8-4c93-b9cd-cf1	202009242G8ZKJ035F5EHRH5	Kommunernes ydel	2020-09-30 00:00:00	5200	5107901520					001-75620200923QVNBH5H7P8R1NNIMU95	25-09-2020
Sce7d6c3-b8b8-4c93-b9cd-cf1	2020092423EF6RN12JMGAAE58G5	Kommunernes ydel	2020-09-30 00:00:00	8072	5411591958					001-75620200923QVNBH5H7P8R1NNIMU95	25-09-2020
63f9702e-e740-4bcb-b150-24	202009210AAG7VPIA3GVP6XG	Kommunernes ydel	2020-09-25 00:00:00	5666	5411591958					001-75620200923QVNBH5H7P8R1NNIMU95	22-09-2020
Sce7d6c3-b8b8-4c93-b9cd-cf1	202009241PEEDM15SPBNSRLRKY	Kommunernes ydel	2020-09-30 00:00:00	6968	5053114803					001-75620200923QVNBH5H7P8R1NNIMU95	25-09-2020
Sce7d6c3-b8b8-4c93-b9cd-cf1	202009241RE45T9XN3VL0CJRL	Kommunernes ydel	2020-09-30 00:00:00	6348	5112881504					001-75620200923QVNBH5H7P8R1NNIMU95	25-09-2020
Sce7d6c3-b8b8-4c93-b9cd-cf1	202009248M1N2L45DQZK7K	Kommunernes ydel	2020-09-30 00:00:00	8251	5062882007					001-75620200923QVNBH5H7P8R1NNIMU95	25-09-2020
Sce7d6c3-b8b8-4c93-b9cd-cf1	2020092446HKJDT0YVHPPCC13	Kommunernes ydel	2020-09-30 00:00:00	5200	5057884005					001-75620200923QVNBH5H7P8R1NNIMU95	25-09-2020
Sce7d6c3-b8b8-4c93-b9cd-cf1	2020092489RC6N6T52M8K127	Kommunernes ydel	2020-09-30 00:00:00	7829	5112885055					001-75620200923QVNBH5H7P8R1NNIMU95	25-09-2020
Sce7d6c3-b8b8-4c93-b9cd-cf1	202009241JMP5UHPKHLG12DU	Kommunernes ydel	2020-09-30 00:00:00	2849	5057880010					001-75620200923QVNBH5H7P8R1NNIMU95	25-09-2020
3088e6c7-1501-42a6-8e3c-3d	202001007F1CJNCEJ50E135A1	Kommunernes ydel	2020-10-09 00:00:00	49,95	5101180251					001-75620201008YBYBGLH44GEEU71J	08-10-2020
be309e41-7f45-4d1b-9ef2-b	20200713669F11NBNQGFNWE9	Kommunernes ydel	2020-10-02 00:00:00	1200	5101781526					001-75620201014K7AR5BUHUXEKAF7F	14-07-2020
Sce7d6c3-b8b8-4c93-b9cd-cf1	2020092431ITD0CZKY9C0XHA	Kommunernes ydel	2020-09-30 00:00:00	7786	5075971791					001-75620200923QVNBH5H7P8R1NNIMU95	25-09-2020
Sce7d6c3-b8b8-4c93-b9cd-cf1	202009244V6SEI03AZV7RQ2A1	Kommunernes ydel	2020-09-30 00:00:00	7601	5101879998					001-75620200923QVNBH5H7P8R1NNIMU95	25-09-2020
Sce7d6c3-b8b8-4c93-b9cd-cf1	2020092424KQVTF7W7QAPQ2N	Kommunernes ydel	2020-09-30 00:00:00	6887	2201632172					001-75620200923QVNBH5H7P8R1NNIMU95	25-09-2020
Sce7d6c3-b8b8-4c93-b9cd-cf1	202009248M1N2L45DQZK7K	Kommunernes ydel	2020-09-30 00:00:00	2849	5107070107					001-75620200923QVNBH5H7P8R1NNIMU95	25-09-2020
Sce7d6c3-b8b8-4c93-b9cd-cf1	202009248YI0FDZKX25HJGZTK	Kommunernes ydel	2020-09-30 00:00:00	5201	511090000					001-75620200923QVNBH5H7P8R1NNIMU95	25-09-2020
Sce7d6c3-b8b8-4c93-b9cd-cf1	20200924K1ECSGKLT8WVLLHL	Kommunernes ydel	2020-09-30 00:00:00	4683	2202781227					001-75620200923QVNBH5H7P8R1NNIMU95	25-09-2020
Sce7d6c3-b8b8-4c93-b9cd-cf1	20200924FVHCDT8ALXJQAAZ1	Kommunernes ydel	2020-09-30 00:00:00	11649	5051932255					001-75620200923QVNBH5H7P8R1NNIMU95	25-09-2020
Sce7d6c3-b8b8-4c93-b9cd-cf1	20200924W5F90KWHVGSDEF	Kommunernes ydel	2020-10-30 00:00:00	1282	5001095558					001-75620200923QVNBH5H7P8R1NNIMU95	25-09-2020
Sce7d6c3-b8b8-4c93-b9cd-cf1	20200924P7WZ6SFDQTBGL8V1	Kommunernes ydel	2020-09-30 00:00:00	1618	5100232379					001-75620200923QVNBH5H7P8R1NNIMU95	25-09-2020
Sce7d6c3-b8b8-4c93-b9cd-cf1	20200924ZLET5QW1ZTHWOAR9V	Kommunernes ydel	2020-09-30 00:00:00	12683	6808282007					001-75620200923QVNBH5H7P8R1NNIMU95	25-09-2020
Sce7d6c3-b8b8-4c93-b9cd-cf1	20200924Q2C8H071G9S1T6BZK	Kommunernes ydel	2020-09-30 00:00:00	1604	505418288					001-75620200923QVNBH5H7P8R1NNIMU95	25-09-2020
Sce7d6c3-b8b8-4c93-b9cd-cf1	2020092468T1SGE0VJH6UJF75	Kommunernes ydel	2020-09-30 00:00:00	5200	5053892801					001-75620200923QVNBH5H7P8R1NNIMU95	25-09-2020
Sce7d6c3-b8b8-4c93-b9cd-cf1	202009248K9VYHCLZJSTMLGZK	Kommunernes ydel	2020-09-30 00:00:00	1971,8	5101031741					001-75620200923QVNBH5H7P8R1NNIMU95	25-09-2020
Sce7d6c3-b8b8-4c93-b9cd-cf1	202009246008C0YLAHABORWF	Kommunernes ydel	2020-09-30 00:00:00	5157	5057924003					001-75620200923QVNBH5H7P8R1NNIMU95	25-09-2020
Sce7d6c3-b8b8-4c93-b9cd-cf1	202009248SS3GJZK1JZ1ARJEM	Kommunernes ydel	2020-09-30 00:00:00	8191	501006832					001-75620200923QVNBH5H7P8R1NNIMU95	25-09-2020
Sce7d6c3-b8b8-4c93-b9cd-cf1	20200924QY7R51EBD2Y9K7MT51	Kommunernes ydel	2020-09-30 00:00:00	5200	1904882722					001-75620200923QVNBH5H7P8R1NNIMU95	25-09-2020
ea4201bc-48f4-4a90-bc71-49	20200925L5VZKFLG8T8VUBES	Kommunernes ydel	2020-10-30 00:00:00	3434	5008981824					001-75620200923QVNBH5H7P8R1NNIMU95	25-09-2020
Sce7d6c3-b8b8-4c93-b9cd-cf1	20200924F5B8H066BXM7OD0	Kommunernes ydel	2020-09-30 00:00:00	5200	2202783441					001-75620200923QVNBH5H7P8R1NNIMU95	25-09-2020
Sce7d6c3-b8b8-4c93-b9cd-cf1	20200924L7RA3PSA21BY4SDK85	Kommunernes ydel	2020-09-30 00:00:00	4887,4	5110964752					001-75620200923QVNBH5H7P8R1NNIMU95	25-09-2020
Sce7d6c3-b8b8-4c93-b9cd-cf1	202009243ZBQLG5N2VDTS15YK	Kommunernes ydel	2020-09-30 00:00:00	3352	5107696112					001-75620200923QVNBH5H7P8R1NNIMU95	25-09-2020

Figur 14: Fanen 'Query'

## 2.2.3 Metadata

Fanen 'Metadata' viser de informationer der anvendes af masterskabelonen ift. rapporter. Denne fane er låst og du har derfor ikke mulighed for at foretage redigeringer i dette regneark. Du vil fra denne fane kunne se, hvilke generelle informationer der anvendes i rapporten, altså rapportens metadata.

**Bemærk:** Masterskabelonen til rapporter anvendes primært ift. rapporter der dannes i Word. Således indflettes masterskabelonen informationer i sidehovedet på rapporter i Word. I Excel fremgår de af fanen 'Metadata'.

Nedenfor på *Figur 15: Fanen* ser du et eksempel på fanen.

	A	B	C
	Kommunenavn	Ikast-Brande	
	Rapport	Udvikling af sagsmængde	
	Tidspunkt	18-11-2020 10:01	
	Rapport ID	19df5462-7503-11ea-bc55-0242ac130003	
	Udtræk foretaget af	jevbr	
	Formål med rapport	fghfghf	
	Udsøgningsparametre		
	tidspunkt	2020-09-01 12:29:00.0	
0			
1			
2			
3			
4			

*Figur 15: Fanen 'Metadata'*

**Tip:** For alle rapporter anvendes en fælles masterskabelon der indeholder generelle informationer.

Masterskabelonen indeholder følgende informationer:

- Kommunenavn
- Rapportnavn
- Tidspunktet hvor udtrækket var foretaget
- Rapport Id
- Brugernavn
- Formål med udtræk af rapporten
- Udsøgningsparametre

Masterskabelonen styres af centraladministratoren og kan ikke redigeres af kommunaladministratoren.

## 3 Faste rapporter i KY

KY idriftsættes med en række faste rapporter som du har adgang til, alt efter din rolle som Rapportlæser. Rapporterne dækker bl.a. over Rapportering ift. kommunernes drift af sagsbehandlingen, og udtræk af registreringer ifm. økonomi. Rapporter afvikles med det samme, efter ønske fra Rapportlæseren via fanen 'Dataudtræk'. Rapportlæseren får rapporten til download og kan herefter hente den ned. Dette er tidligere beskrevet i afsnit [2 – Dataudtræk](#).

**Bemærk:** Du har ikke mulighed for at oprette egne rapporter. Du kan kun 'køre' de faste rapporter som allerede er opsat i KY.

Rapporter grupperes overordnet i to typer omtalt som 'Økonomirapporter' og 'Driftsrapporter'. Som tidligere nævnt opererer hver type med sine egne rapportgrupper, rapporter og roller. Sammenhængen mellem disse bliver du præsenteret for i det efterfølgende afsnit 4 – Økonomirapporter og i afsnit 5 – Driftsrapporter.

**Bemærk:** Data eksporteres automatisk fra KY til LIS (Ledelsesinformation).

## 4 Økonomirapporter

Formålet med dette afsnit er at give dig et overblik over økonomirapporter i KY. Disse rapporter omfatter kommunikation mellem KY og kommunens økonomisystemer, f.eks. kommunens debtorsystemer og finanssystemer. Rapporterne giver dig mulighed for at sikre, at det er de korrekte oplysninger, der sendes fra kommunens økonomisystemer til KY.

**Tip:** En økonomirapport kan enten være en 'Detaljerapport' eller en 'Sumrapport'. Forskellen mellem disse er:

- **Detaljerapport:** Viser dig detaljeret oplysninger omkring et specifikt emne ift. kommunikationen mellem KY og det specifikke økonomisystem i kommunen.
- **Sumrapport:** Viser dig overordnet informationer ift. kommunikationen mellem KY og det specifikke økonomisystem i kommunen.

Nedenfor i *Tabel 2: Sammenhængen mellem økonomirapporter og roller* får du et overblik over alle økonomirapporter og hvilken rolle det kræver at genere og læse dem.

Rapportgruppe	Rapport navn	Roller
<a href="#">4.1 Finansrapporter</a>	Detaljer_Finans	KY_RAPPORT_OEKONOMI
	Sum_Finans	KY_RAPPORT_OEKONOMI
<a href="#">4.2 Debitorregistreringsrapporter</a>	Detaljer Debitor Accepteret	KY_RAPPORT_OEKONOMI
	Afstemning af fordringer med debitor	KY_RAPPORT_OEKONOMI

	Sum – Debitorregistreringer	KY_RAPPORT_OEKONOMI
	SÆS – Debitorregistreringer	KY_RAPPORT_OEKONOMI
<a href="#">4.3 Debitorindbetalingsrapporter</a>	Detaljer – Debitorindbetalinger	KY_RAPPORT_OEKONOMI
	Sum – Debitorindbetalinger	KY_RAPPORT_OEKONOMI
<a href="#">4.4 Udbetalingsrapporter</a>	Detaljer – Debitorudbetalinger	KY_RAPPORT_OEKONOMI
	Sum – Debitorudbetalinger	KY_RAPPORT_OEKONOMI
	Udbetalinger til kontonumre	KY_RAPPORT_OEKONOMI
<a href="#">4.5 Fakturarapporter</a>	Godkendte eFakturaer	KY_RAPPORT_FAKTURA
	eFakturaer der er afviste	KY_RAPPORT_FAKTURA
	Sum af Posteringsgrundlag afsend til fakturahåndteringssystemet	KY_RAPPORT_FAKTURA
<a href="#">4.6 elndkomstrapporter</a>	Sum – elndkomst-SKAT	KY_RAPPORT_OEKONOMI
<a href="#">4.7 Refusionsrapporter</a>	Sum – Ydelsesrefusion	KY_RAPPORT_REFUSION
<a href="#">4.8 FUB-rapporter</a>	Modregent - FUB	
<a href="#">4.9 Fejlrapporter</a>	Detaljer_Finans_fejlede	KY_RAPPORT_FEJL
	Detaljer Debitor Ikke accepteret	KY_RAPPORT_FEJL
	eFakturaer med tekniske fejl	KY_RAPPORT_FEJL
	Sum - Fejl elndkomst	KY_RAPPORT_FEJL
<a href="#">4.10 KMD Aktiv fordringer</a>	KMD Aktiv fordringer – Indlæs	KY_RAPPORT_OEKONOMI
	KMD Aktiv fordringer – Sagstilknytning	KY_RAPPORT_OEKONOMI

Tabel 2: Sammenhængen mellem økonomirapporter og roller

I de følgende afsnit, får du en overordnet beskrivelse af de forskellige rapportgrupper i KY, samt hvilke rapporter der kan dannes i hver gruppe og hvad de indeholder. Alle afsnit vil følge samme struktur, som forklaret nedenfor:

1. **Rapportnavn:** Dette afsnit vil give en overordnet beskrivelse af rapporten, og hvad den indeholder.
2. **Rapportens datagrundlag:** Dette afsnit vil indeholde en tabel med de kolonner, som udgør indholdet i rapporten.
3. **Rapportens parametre:** Dette afsnit vil indeholde en tabel med de parametre, der skal angives for at afvikle rapporten.
4. **Rapporten i Excel:** Dette afsnit vil vise et udsnit af rapporten i Excel. Der vil kun vises et udsnit af rapporterne, da det er det mest gængse filformat.

**Bemærk:** Alle økonomirapporter kommer i enten Excel, CSV eller XML-filformat.

## 4.1 Finansrapporter

Rapporter for finans anvendes til at se de oplysninger, der er sendt til finanssystemet. Dette dækker over finansposter, dvs. KYs aflevering af finansbilag med poster til kommunens bogføringssystem, der er ansvarlig for selve bogføringen. Udtrækket er dannet på baggrund af de poster, der er lavet i KY, der sendes til finans.

**Tip:** For adgang til disse rapporter skal du have rollen: KY\_RAPPORT\_OEKONOMI

Denne rapportgruppe består i overskrifter af følgende rapporter:

- 'Detaljer\_finans'
- 'Sum\_Finans'

Du kan læse mere om, hvordan du danner disse rapporter i KY, i afsnit 2 – Dataudtræk. De enkelte rapporter foldes ud i de følgende afsnit.

### 4.1.1 Detaljer\_finans

Detaljerreporten 'Detaljer\_finans' giver dig en oversigt over kommunikationen mellem KY og Finanssystemet i forhold til oversendte poster.

#### 4.1.1.1 Rapportens datagrundlag

Detaljerreporten 'Detaljer\_finans' består af en tabel med kolonner, som vist i nedenstående *Tabel 3: Datagrundlag – 'Detaljer\_finans'*.

Kolonne navn	Beskrivelse
<b>Finansbilag_Unikidentifikation</b>	Her ser du finansbilagets unikidentifikation for posterne.
<b>Bilagsreference</b>	Her ser du bilagsreference for posterne.
<b>Bogføringsdato</b>	Her ser du bogføringsdato for posterne.
<b>Periode</b>	Her ser du periode for posterne.
<b>Bilagstitel</b>	Her ser du bilagstitel for posterne. Den kan have en af følgende værdier: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>KY-MANUEL-KONTERING:</b></li> <li>• <b>KY-APOE:</b></li> <li>• <b>KY-DRIFT:</b></li> <li>• <b>KY-DAEKNING:</b></li> <li>• <b>KY-FINANSSKONTERING:</b></li> </ul>

<b>Bilagsdato</b>	Her ser du bilagsdato for posteringerne.
<b>Er_Accepteret_Af_Bogfoeringssystem</b>	Her ser du om posteringen af accepteret af bogføringssystemet. (BOGFOERT: True, Others: False)
<b>OprettetDato</b>	Her ser du tidspunktet for oprettelse af posteringen i KY.
<b>Postering_Unikidentifikation</b>	Her ser du postering unikidentifikation for posteringerne.
<b>Beloeb</b>	Her ser du beløbet for posteringerne.
<b>DebetKreditIndikator</b>	Her ser du debetkreditindikator for posteringerne. Den kan have en af følgende værdier: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>D = Debet</b></li> <li>• <b>K = Kredit</b></li> </ul>
<b>Valørdato</b>	Her ser du valørdato for posteringerne.
<b>Posteringstekst</b>	Her ser du posteringstekst for posteringerne.
<b>YdelsesperiodeStartDato</b>	Her ser du startdato for ydelsesperioden for posteringerne.
<b>YdelsesperiodeSlutDato</b>	Her ser du slutdato for ydelsesperioden for posteringerne.
<b>Tilbagebetalingspligt</b>	Her ser du betalingstilstanden for den enkelte sum: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nej:</b> Viser at summen er relateret til betalingstilstanden "Primær driftskontering".</li> <li>• <b>Afskrevet:</b> Viser at summen er relateret til betalingstilstanden "God Tro – Administrativ fejl".</li> <li>• <b>Dækning_fordring:</b> Viser at summen er relateret til betalingstilstanden "Dækning på fordring".</li> </ul>
<b>Detaljeringskonto</b>	Her ser du om summen er relateret til en kontodetaljering. En kontodetaljering er specifik

	for den enkelte kommune på enten EY- eller AY-ydelser.
<b>DetaljeringskontoBrugervendtNøgle</b>	Her ser du Detaljeringskontoen brugervendte nøgle.
<b>SE-nummer</b>	Her ser du kommunens SE-numre for den enkelte sum: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Fleksløntilskud:</b> Betyder at SE-nummeret er relateret til Fleksløntilskud.</li> <li>• <b>Øvrige ydelser:</b> Betyder at SE-nummeret er relateret til øvrige ydelser.</li> </ul>
<b>Konto</b>	Her ser du Konto for posteringerne. (Ligger i KY på Postering, men sendes til ØiR Finans som PrimæreDimensioner).
<b>KontoBrugervendtNøgle</b>	Her ser du kontoens brugervendte nøgle.
<b>Omkostningssted</b>	Her ser du omkostningssted for posteringerne. (Ligger i KY på Postering, men sendes til ØiR Finans som PrimæreDimensioner).
<b>OMKOSTNINGSSTED_BRUGERVENDT_NOEGLE</b>	Her ser du omkostningsstedets brugervendte nøgle.
<b>OrganisatoriskReference</b>	Her ser du OrganisatoriskReference for posteringerne.
<b>ORGANISATORISK_REFERENCE_BRUGERVENDT_NOEGLE</b>	Her ser du den brugervendte nøgle for organisatorisk reference.
<b>Betalingsmodtager</b>	Her ser du CPR/CVR for alternativ modtager/virksomhedsmodtager af refusion for posteringerne.
<b>Ydelsesmodtager</b>	Her ser du CPR for ydelsesmodtager for posteringerne.
<b>Skatteaar</b>	Her ser du Skatteår for posteringerne.



	(Referencenøgle. Sættes kun på posterings ved tilbageholdte beløb. Dvs. tilbageholdt ATP og A-skat).
<b>Udbetaling_Kontantbilag_Reference</b>	Her ser du referencenøgle for kontantbilag for posteringerne.
<b>NemKonto_BetalingsIdentifikation</b>	Her ser du referencenøgle for NemKonto_BetalingsIdentifikation for posteringerne.
<b>NemKonto_Bundtreference</b>	Her ser du referencenøgle for NemKonto_Beundtreference for posteringerne.
<b>Dækning_Unikidentifikation</b>	Her ser du referencenøgle for Dækning_Unikidentifikation for posteringerne.
<b>Afskrivning_Unikidentifikation</b>	Her ser du referencenøgle for afskrivning_Unikidentifikation for posteringerne.
<b>Ydelseeffektivering</b>	Her ser du ydelseeffektivering for posteringerne. (Kan evt. benyttes ved sammenstilling med andre udtræk. Ikke altid udfyldt).

Tabel 3: Datagrundlag – 'Detaljer\_finans'

#### 4.1.1.2 Rapportens parametre

For at afvikle detaljer rapporten 'Detaljer\_finans' skal følgende parametre udfyldes med de værdier, der er *angivet Tabel 4: Rapportens parametre*. Spændet mellem 'Bogføringsdato fra' og 'Bogføringsdato til' må ikke være større end 92 dage.

Parametre	Værdi
<b>Bogføringsdato fra</b>	Angiv dato
<b>Bogføringsdato til</b>	Angiv dato

Tabel 4: Rapportens parametre

#### 4.1.1.3 Rapporten i Excel

På *Figur 16: Excel – 'Detaljer\_finans'* ser du et udsnit af hvordan rapporten ser ud i Excel.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Finansbilag_Uniqueidentifikation	Bilagsreference	Bogføringsdato	Periode	Bilagsstet	Bilagsdato	Er_Accepteret_Af_Bogføringsystem	OprettetData	Postering_Uniqueidentifikation	Beløb
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

Figur 16: Excel – 'Detaljer\_finans'

## 4.1.2 Sum\_Finans

Sumrapporten 'Sum\_Finans' viser dig summen af debit- og kreditbeløb for de posteringer, der er afsendt til finanssystemet. Det er kun posteringer, som er accepteret af bogføringsystemet, der er inkluderet i rapporten.

### 4.1.2.1 Rapportens datagrundlag

Sumrapporten 'Sum\_Finans' består af en tabel med kolonner, som angivet i *Tabel 5: Datagrundlag – 'Sum\_Finans'*.

Kolonne navn	Beskrivelse
<b>Bogføringsdato_Maaned</b>	Her ser du bogføringsdato. (YYYY-MM).
<b>YdelsesperiodeMaaned</b>	Her ser du ydelsesperiodens måned for summen.
<b>Omkostningssted</b>	Her ser du omkostningsstedet for den relateret sum.
<b>Konto</b>	Her ser du konto for den relateret sum.
<b>IM-kontonummer</b>	Her ser du IM-konto for den relateret sum.
<b>Detaljeringskonto</b>	Her ser du om summen er relateret til en kontodetaljering. En kontodetaljering er specifik for den enkelte kommune på enten EY- eller AY-ydelser.
<b>Tilbagebetalingspligt</b>	Her ser du betalingstilstanden for den enkelte sum: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nej:</b> Viser at summen er relateret til betalingstilstanden "Primær driftskontering".</li> <li>• <b>Afskrevet:</b> Viser at summen er relateret til betalingstilstanden "God Tro – Administrativ fejl".</li> <li>• <b>Dækning_fordring:</b> Viser at summen er relateret til betalingstilstanden "Dækning på fordring".</li> </ul>
<b>SE-nummer</b>	Her ser du kommunens SE-numre for den enkelte sum: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Fleksløntilskud:</b> Betyder at SE-nummeret er relateret til Fleksløntilskud.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Øvrige ydelser:</b> Betyder at SE-nummeret er relateret til øvrige ydelser.</li> </ul>
<b>Skattepligt</b>	<p>Her ser du om summen er skattepligtig eller ej. Den kan have en af følgende værdier:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>A_SKAT:</b> Summen er relateret til A-skat.</li> <li>• <b>B_SKAT:</b> Summen er relateret til B-skat.</li> <li>• <b>SKATTEFRI_INDBERETTES_IKKE:</b> Summen er skattefri og indberettes ikke.</li> <li>• <b>SKATTEFRI_INDBERETTES:</b> Summen er skattefri, men indberettes.</li> </ul>
<b>Skatteår</b>	<p>Her ser du skatteåret for summen. Denne værdi vises kun for følgende mellemregningskonti (Afregningskonti):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mellemregningskonti SKAT.</li> <li>• Mellemregningskonti ATP-bidrag.</li> <li>• Mellemregningskonti OP-bidrag.</li> <li>• Mellemregningskonti AM-bidrag.</li> </ul>
<b>Kredit</b>	Her ser du summen af beløb med retning kredit.
<b>Debet</b>	Her ser du summen af beløb med retning debet.
<b>Sum</b>	Her ser du summen mellem debet og kredit. Beløbet beregnes som debet minus kredit.

Tabel 5: Datagrundlag – 'Sum\_Finans'

#### 4.1.2.2 Rapportens parametre

For at afvikle Sumrapporten 'Sum\_Finans' skal følgende parametre udfyldes med de værdier, der er angivet i *Tabel 6: Rapportens parametre*. Spændet mellem 'Bogføringsdato fra' og 'Bogføringsdato til' må ikke være større end 18 måneder.

Parametertekst	Input type
<b>Bogføringsdato fra</b>	Angiv dato
<b>Bogføringsdato til</b>	Angiv dato

Tabel 6: Rapportens parametre

#### 4.1.2.3 Rapporten i Excel

På *Figur 17: Excel – 'Sum\_Finans'* ser du et udsnit af, hvordan rapporten ser ud i Excel.

Figur 17: Excel – 'Sum\_Finans'

## 4.2 Debitorregistreringsrapporter

Disse rapporter giver et overblik over de fordringer, KY har oprettet i debitorsystemet. Der vil til debitorregistreringer være to detaljerede rapporter; én for dem, der er accepteret - og én for dem, der ikke er accepteret. Derudover vil der være en sumrapport samt to rapporter, som giver et øjebliksbillede på borgers gæld til afstemning i debitor.

**Tip:** For adgang til disse rapporter skal du have rollen: KY\_RAPPORT\_OEKONOMI

Denne rapportgruppe består i overskrifter af følgende rapporter:

- 'Detaljer Debitor'
- 'Detaljer\_debitor\_accept'
- 'Sum – Debitorregistreringer'
- 'Afstemning af fordringer med debitor'
- 'SÆS fordringer'
- 'Debitor - Samlet gæld til afstemning per borger'
- 'Debitor - Samlet gæld til afstemning per fordring'

Du kan læse mere om, hvordan du danner disse rapporter i KY, i afsnit 2 – Dataudtræk. De enkelte rapporter foldes ud i de følgende afsnit.

### 4.2.1 Detaljer Debitor

Detaljerreporten 'Detaljer Debitor' viser dig en oversigt over kommunikationen mellem KY og debitorsystemet i forhold til accepterede registreringer.

#### 4.2.1.1 Rapportens datagrundlag

Detaljerreporten 'Detaljer Debitor' består af en tabel med kolonner, som vist i *Tabel 7: Datagrundlag* – .

Kolonne navn	Beskrivelse
DebitorKontoEksternUuid	Her ser du UUID, der benyttes ifm. ekstern kommunikation.
OprettetDatoTid	Her ser du dato og tid for, hvornår Debitorkontoen er oprettet i KY

<b>Sag</b>	Her ser du sagen, som fordringen er oprettet ifm. med.
<b>Borger</b>	Her ser du primær part på sagen (Juridisk Ansvarlig og Debitorkontoidentifikation).
<b>CVR</b>	Her ser du Juridisk Ansvarlig på Debitorkonto.
<b>Debitorkonto.OrganisatoriskReference</b>	Her ser du debitorkonto.organisatoriskReference.
<b>Debitorkontotype</b>	Her ser du debitorkontotype for hver registrering.
<b>FordringEksternUuid</b>	Her ser du fordringEksternUuid for hver registrering.
<b>FordringKravtype</b>	Her ser du fordringKravtype for hver registrering.
<b>Tilbagebetalingsparagraf</b>	Her ser du tilbagebetalingsparagraf for hver registrering.
<b>Udbetalingsparagraf</b>	Her ser du udbetalingsparagraf for hver registrering.
<b>Psrmskravtype</b>	Her ser du PSRM kravtype for hver registrering.
<b>Forfaldsdato</b>	Her ser du forfaldsdato for hver registrering.
<b>PeriodeFraOgMedDato</b>	Her ser du periode fra og med dato for hver registrering.
<b>PeriodeTilOgMedDato</b>	Her ser du periode til og med dato for hver registrering.
<b>Ydelse</b>	Her ser du ydelse for hver registrering.
<b>FordringBeløb</b>	Her ser du fordringens hovedstol.
<b>FordringNedregulering</b>	Her ser du sum af nedregulerende beløb på relaterede nedreguleringer.
<b>Ydelseseffektivering</b>	Her ser du ydelseseffektivering for hver registrering. Kan evt. benyttes ved sammenstilling med andre udtræk. Ikke altid udfyldt.
<b>AfsendtTilDebitor</b>	Her ser du om debitor har oprettet en fordring eller ej.
<b>BehandlingDatoTid</b>	Her ser du debtorsystemets angivelse af behandlingstidspunkt.
<b>Status</b>	Her ser du fordringens status.

Tabel 7: Datagrundlag – 'Detaljer Debitor'

#### 4.2.1.2 Rapportens parametre

For at afvikle detaljerappen 'Detaljer Debitor' skal nedenstående parametre udfyldes med værdier, som vist på *Tabel 8: Rapportens parametre*. Spændet mellem 'Oprettet fra' og 'Oprettet til' må ikke være større end 92 dage.

Parametertekst	Input type
Oprettet fra	Angiv dato
Oprettet til	Angiv dato

Tabel 8: Rapportens parametre

### 4.2.1.3 Rapporten i Excel

På Figur 18: Excel – ' ser du et udsnit af rapporten i Excel.

Figur 18: Excel – 'Detaljer Debitor'

## 4.2.2 Detaljer\_debitor\_accept

Rapporten 'Detaljer\_Debitor\_accept' viser alle krav der er sendt og accepteret i en given måned. Det vil sige at rapporten viser alle krav der har en dato der er placeret i den angivne måned og som har status 'Accepteret' fra debitor, uagtet hvornår kravet er oprettet. Rapporten er magen til 'Detaljer debitor'

### 4.2.2.1 Rapportens datagrundlag

Detaljer rapporten 'Detaljer\_debitor\_accept' består af en tabel med kolonner, som vist nedenfor i Tabel 9: Datagrundlag – 'Detaljer\_Debitor\_accept':

Kolonne navn	Beskrivelse
<b>DebitorKontoEksternUuid</b>	Her ser du UUID, der benyttes ifm. ekstern kommunikation.
<b>OprettetDatoTid</b>	Her ser du dato og tid for, hvornår Debitorkontoen er oprettet i KY
<b>Sag</b>	Her ser du sagen, som fordringen er oprettet ifm. med.
<b>Borger</b>	Her ser du primær part på sagen (Juridisk Ansvarlig og Debitorkontoidentifikation).
<b>CVR</b>	Her ser du Juridisk Ansvarlig på Debitorkonto.
<b>DebitorKonto.OrganisatoriskReference</b>	Her ser du debitorkonto.organisatoriskReference.

<b>Debitorkontotype</b>	Her ser du debitorkontotype for hver registrering.
<b>FordringEksternUuid</b>	Her ser du fordringEksternUuid for hver registrering.
<b>FordringKravtype</b>	Her ser du fordringKravtype for hver registrering.
<b>TilbagebetalingsparagrafNøgle</b>	Her ser du tekstnøglen for tilbagebetalingsparagraffen.
<b>Tilbagebetalingsparagraf</b>	Her ser du tilbagebetalingsparagraf for hver fordring.
<b>UdbetalingsparagrafNøgle</b>	Her ser du tekstnøglen for udbetalingsparagraffen.
<b>Udbetalingsparagraf</b>	Her ser du udbetalingsparagraffen for hver fordring.
<b>PsrMkravtype</b>	Her ser du PSRM kravtype for hver registrering.
<b>Forfaldsdato</b>	Her ser du forfaldsdato for hver registrering.
<b>PeriodeFraOgMedDato</b>	Her ser du periode fra og med dato for hver registrering.
<b>PeriodeTilOgMedDato</b>	Her ser du periode til og med dato for hver registrering.
<b>Ydelse</b>	Her ser du ydelse for hver registrering.
<b>FordringBeløb</b>	Her ser du fordringens hovedstol.
<b>FordringNedregulering</b>	Her ser du sum af nedregulerende beløb på relaterede nedreguleringer.
<b>Ydelseeffektivering</b>	Her ser du ydelseeffektivering for hver registrering.  Kan evt. benyttes ved sammenstilling med andre udtræk. Ikke altid udfyldt.
<b>AfsendtTilDebitor</b>	Her ser du om debitor har oprettet en fordring eller ej.
<b>BehandlingDatoTid</b>	Her ser du debtorsystemets angivelse af behandlingstidspunkt.
<b>Status</b>	Her ser du fordringens status. Rapporten vil kun vise fordringer med status 'ACCEPTERET': Betyder at kravet er blevet sendt og det er blevet accepteret af debitor.

Tabel 9: Datagrundlag – 'Detaljer\_Debitor\_accept'

#### 4.2.2.2 Rapportens parametre

For at afvikle detaljer rapporten 'Detaljer Debitor' skal nedenstående parametre udfyldes med værdier, som vist på Tabel 10: Rapportens parametre. Spændet mellem 'BehandlingDatoTid fra' og 'BehandlingDatoTid til' må ikke være større end 92 dage.

Parametertekst	Input type
BehandlingDatoTid fra	Angiv dato
BehandlingDatoTid til	Angiv dato

Tabel 10: Rapportens parametre

### 4.2.2.3 Rapporten i Excel

På Figur 19: Excel – 'Detaljer\_debitor\_accept' ser du et udsnit af rapporten i Excel.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
DebitorKontoEksternId	OprettetDatoTid	Sag	Borger	CVR	DebitorKonto.OrganisatoriskReference	DebitorKontoType	FordringEksternId	FordringKravtype	Tilbagebetalingsparagraf
a9fd9946-5834-4339-bc9c-002df12022-03-10 17:03:43.84	AND-77FU9M	0110701435	Ikast-Brande Kommune	e3422816-db80-4a029cb12a-6084-4b31-a9di a3e00008-ac92-4840-90e0-tilbagebetalingskrav_93_1_1	7f				
49726554-b0d5-4df0-b123-5f18 2021-10-11 16:20:38.404	HTF-GKTXWD	2001006500	Ikast-Brande Kommune	e3422816-db80-4a44338982-203a-4502-a70c a3e00008-ac92-4840-90e0-tilbagebetalingskrav_91_1_2	47				
780536fa-514f-4b3c-b1ac-048d: 2021-09-14 16:40:51.456	HTF-KIIP7M	2101882261	Ikast-Brande Kommune	e3422816-db80-4a60e0ec35-1c6f-4db3-ba9f a3e00008-ac92-4840-90e0-sanktion_42	dd				
(c966391-ddd4-489c-9547-ac96 2022-04-01 09:35:45.185	AND-BLGFKW	0110819978	Ikast-Brande Kommune	e3422816-db80-4a1b2b75f0-7700-4561-91bc a3e00008-ac92-4840-90e0-tilbagebetalingskrav_DTL_93.1.2	a6				
(c966391-ddd4-489c-9547-ac96 2022-04-01 09:35:45.185	AND-BLGFKW	0110819978	Ikast-Brande Kommune	e3422816-db80-4a e2df188a-c365-4097-9066 a3e00008-ac92-4840-90e0-tilbagebetalingskrav_DTL_93.1.2	a6				
2c1c784b-2c03-40e7-b73a-1f35: 2022-03-31 16:03:09.774	TY-SEPRJ	2004007502	Ikast-Brande Kommune	e3422816-db80-4a 2e902078-5db4-4969-bb1 a3e00008-ac92-4840-90e0-tilbagebetalingskrav_91_1_1	04				

Figur 19: Excel – 'Detaljer\_debitor\_accept'

## 4.2.3 Sum – Debitorregistreringer

Sumrapporten 'Sum – Debitorregistreringer' viser dig summen af fordringer, der er overført til debitor, og som er oprettet i den samme måned.

### 4.2.3.1 Rapportens datagrundlag

Sumrapporten 'Sum – Debitorregistreringer' består af en tabel med kolonner. Disse er vist i *Tabel 11: Datagrundlag – 'Sum – Debitorregistreringer'*.

Kolonne navn	Beskrivelse
OprettetDatoTid_Maaned	Her ser du oprettelsesdato (YYYY-MM-DD).
DebitorKonto.OrganisatoriskReference	Her ser du debitorKonto.organisatoriskReference.
DebitorKontoType	Her ser du debitorKontoType.
Fordring.Kravtype	Her ser du fordrings kravtype.
FordringBeløb	Her ser du summen af beløb.
FordringNedregulering	Her ser du summen af beløb fordring nedreguleringer.
Status	Her ser du fordringens status.

Tabel 11: Datagrundlag – 'Sum – Debitorregistreringer'

### 4.2.3.2 Rapportens parametre

For at afvikle Sumrapporten 'Sum – Debitorregistreringer' skal følgende parametre udfyldes med værdier. Disse er vist på Tabel 12: Rapportens parametre.



Parametertekst	Input type
Oprettet i måned	Angiv måned

Tabel 12: Rapportens parametre

### 4.2.3.3 Rapporten i Excel

På Figur 20: Excel – ‘Sum – Debitorregistreringer’, ser du et udsnit af, hvordan rapporten ser ud i Excel.

	A	B	C	D	E	F	G
1	OprettetDatoTid_Maaned	Debitorkonto.OrganisatoriskRe	Debitorkontotype	Fordring.Kravtype	FordringBeløb	FordringNedregulering	
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

Figur 20: Excel – ‘Sum – Debitorregistreringer’

## 4.2.4 Afstemning af fordringer med debitor

Denne rapport viser dig en detaljeret oversigt over dækninger/afskrivninger og nedreguleringer af disse, der er registreret i KY. Rapporten viser alle dækninger, afskrivninger og nedreguleringer, som KY har modtaget fra Debitor, og oprindeligt blev oprettet i debitorsystemet indenfor et brugerspecificeret tidsinterval.

### 4.2.4.1 Rapportens datagrundlag

Detaljerapporten ‘Afstemning af fordringer med debitor’ består af en tabel med kolonner. Disse er vist i Tabel 13: Datagrundlag – ‘Afstemning af fordringer med debitor’.

Kolonne navn	Beskrivelse
Type	Her ser du FordringDaekning, FordringAfskrivning, FordringDaekningNedregulering, FordringAfskrivningNedregulering eller Fordring?Nedregulering. <b>OBS:</b> Fordring?Nedregulering optræder kun hvis Dækningen/Afskrivningen, som nedreguleres, endnu ikke er indlæst i KY.
EksternUUID	Her ser du debtors reference.
OprettetDatoTid	Her ser du debtors oprettelsestidspunkt.
Status	Her ser du debtors status. På nuværende tidspunkt er denne altid Parkeret.
Beloeb	Her ser du beløbet, der er registreret. For Dækninger og Afskrivninger er beløbet positivt. For Nedreguleringer er beløbet negativt.
Valoerdato	Her ser du debtors valørdato
FordringEksternUUID	Her ser du debtors reference til den relaterede Fordring.

	<b>OBS:</b> Feltet er tomt for nedreguleringer, hvis fordringen endnu ikke er indlæst i KY.
<b>DebitorKontoUUID</b>	Her ser du debtors reference til den relaterede DebitorKonto. <b>OBS:</b> Feltet er tomt for både Dækninger/Afskrivninger og Nedreguleringer, hvis den relaterede fordring endnu ikke er indlæst i KY.
<b>FordringDaekningUUID</b>	Her ser du Debtors reference til den Dækning/Afskrivning, som en Nedregulering knytter sig til. <b>OBS:</b> Feltet er tomt for Dækninger/Afskrivninger, men vil altid være udfyldt for Nedreguleringer.
<b>OprettetDatoKY</b>	Her ser du datoen for indlæsning af debitor i KY.
<b>CPRNummer</b>	I feltet fremgår cpr-nummeret på borgeren, hvis fordring dækningen vedrører
<b>SagsNogle</b>	Feltet viser sagsnøglen på sagen i KY, som fordringen er tilknyttet
<b>FordringType</b>	I feltet vil det fremgå om dækningen omhandler en KMD Aktiv eller KY fordring.

Tabel 13: Datagrundlag – 'Afstemning af fordringer med debitor'

#### 4.2.4.2 Rapportens parametre

For at afvikle detaljer rapporten 'Afstemning af fordringer med debitor' skal følgende parametre udfyldes med værdier. Disse er vist nedenfor på Tabel 14: Rapportens parametre. Spændet mellem 'Oprettet fra' og 'Oprettet til' må ikke være større end 92 dage.

Parametertekst	Input type
<b>Oprettet dato til</b>	Angiv dato
<b>Oprettet dato fra</b>	Angiv dato

Tabel 14: Rapportens parametre

#### 4.2.4.3 Rapporten i Excel

På Figur 21: Excel – 'Afstemning af fordringer med debitor', ser du et udsnit af, hvordan rapporten ser ud i Excel. Rapporten viser én række per dækning, afskrivning eller nedregulering.



<b>FORDRING_EKSTERN_UUID</b>	Viser dig debitorsystemets identifikation på fordringen Fordring. Dette er et UUID for fordringen.
<b>FORDRING_BELOEB</b>	Viser dig beløbet som kræves tilbagebetalt. Beløbet vil altid være positivt.
<b>FORDRING_FORFALDSDATO</b>	Viser dig dagen hvor kravet forfalder.
<b>FORDRING_STIFTELSESDATO</b>	Viser dig datoen hvor tilbagebetalingskravet er stiftet.
<b>FORDRING_FRA_OG_MED</b>	Viser dig første dag i ydelsesperioden som denne Fordring dækker.
<b>FORDRING_TIL_OG_MED</b>	Viser dig sidste dag i ydelsesperioden som denne Fordring dækker.
<b>FORDRING_DAEKNING_EKSTERN_UUID</b>	Viser dig debitorsystemets identifikation på dækning/Afskrivning. Dette er et UUID for dækningen/afskrivning.
<b>FORDRING_DAEKNING_OPRETTET_DATO_TID</b>	Viser dig dato og tidspunkt for oprettelsen af Dækningen/Afskrivningen i det IT-system, som forestod oprettelsen.
<b>FORDRING_DAEKNING_BELOEB</b>	Viser dig beløbet som denne Dækning/Afskrivning vil reducere Fordringen med.
<b>FORDRING_DAEKNING_VALOERDATO</b>	Viser dig, hvis dækningen er taget fra den relaterede indbetaling/Betalingsdato. Feltet er ensbetydende med datoen hvorfra denne Dækning/Afskrivningen har økonomisk effekt.
<b>FORDRING_DAEKNING_TYPE</b>	Viser dig om indgangen repræsenterer en Dækning eller Afskrivning.
<b>FORDRING_DAEKNING_NEDREG_EKSTERN_UUID</b>	Viser dig debitorsystemets identifikation på denne FordringNedregulering. Dette er et UUID.
<b>FORDRING_DAEKNING_NEDREG_OPRETTET_DATO_TID</b>	Viser dig dato og tid for hvornår DækningAfskrivningNedreguleringen er oprettet i KY.
<b>FORDRING_DAEKNING_NEDREG_BELOEB</b>	Viser dig beløbet som denne nedregulering vil reducere DækningAfskrivningen med.

<b>FORDRING_DAEKNING_NEDREG_VALOERDATO</b>	Viser dig dato hvorfra FordringDækningNedreguleringen har økonomisk effekt.
--	---

Tabel 15: Rapportens datagrundlag

#### 4.2.5.2 Rapportens parametre

For at afvikle rapporten 'SÆS Fordringer' skal følgende parametre udfyldes med værdier. Disse er vist nedenfor på Tabel 16: Rapportens parametre:

Parametertekst	Input type
<b>SÆS fordringer fra</b>	Angiv dato
<b>SÆS fordringer til</b>	Angiv dato

Tabel 16: Rapportens parametre

**Tip:** Spændet mellem 'Fra' og 'Til' må ikke være større end 92 dage.

#### 4.2.5.3 Rapporten i Excel

Nedenfor i *Figur 22: Excel – 'SÆS fordringer'* ser du et udsnit af rapporten i Excel.

A	B	C	D	E	F
BRUGERVENDT_NOEGLI	DEBITORKONTO_EKSTERN_UUIID	DEBITORKONTO_TILBAGEBETALINGSPARAGRAF	DEBITORKONTO_OPRETTET_DATO_TIL	DEBITORKONTO_ARKIVERET_FR	DEBITORKONTO_ARKIVERET_TI

Figur 22: Excel – 'SÆS fordringer'

#### 4.2.6 Samlet gæld til afstemning per borger

Denne rapport har til formål at give dig et give et øjebliksbillede på borgeres samlede gæld på en specifik dato for dermed at kunne afstemme med kommunens debtorsystem. Rapporten medtager udelukkende fordringer, hvor oversendelsen af fodringen er accepteret af Debitor.

Rapporten findes i to versioner, én for hver af de to tilgængelige formater:

- Debitor - Samlet gæld til afstemning per borger CSV
- Debitor - Samlet gæld til afstemning per borger XML

#### 4.2.6.1 Rapportens datagrundlag

Rapporten 'Debitor - Samlet gæld til afstemning per borger' indeholder de følgende oplysninger, som angivet i Tabel 17 Datagrundlag – 'Debitor - Samlet gæld til afstemning per borger'.

Kolonne navn	Beskrivelse
<b>Borgers CPR</b>	Borgers CPR-nummer Felt: Debitorkonto.JudridiskAnsvarligPerson.Personnummer
<b>Virksomhed CVR</b>	Virksomhedens interessentnoegle, typisk CVR-nummer Felt: Debitorkonto.JudridiskAnsvarligVirksomhed.InteressentNoegle
<b>KY Restance</b>	Borgers samlede restance (restgæld) baseret på KY fordringer på og før den givne indtastede dato. Restancen er defineret ved summen af borgers fordringer fratrukket nedreguleringer, dækninger og afskrivninger (og nedreguleringer på dækninger og afskrivninger). Felter: Fordrings.Beloeb –FordringNedregs.Beloeb – (FordringDaeknings.Beloeb – FordringDaekningNedregs.Beloeb) Bemærk, at ovenstående inkluderer afskrivninger.
<b>KY Oprindelig hovedstol</b>	Borgers oprindelige samlede gæld (hovedstol) baseret på fordringer oprettet på og før den givne indtastede dato. Borgers oprindelige samlede gæld er defineret ved summen af Borgers fordringer. Felt: Fordrings.Beloeb
<b>KY Nuværende hovedstol</b>	Borgers nuværende samlede gæld (hovedstol) baseret på fordringer oprettet på og før den givne dato. Felter: Fordrings.Beloeb – FordringNedregs.Beloeb
<b>KA Restance</b>	Borgers samlede restance (restgæld) baseret på indlæste KMD Aktiv fordringer på og før den givne indtastede dato. Restancen er defineret ved summen af borgers fordringer fratrukket nedreguleringer, dækninger og afskrivninger. Felter: Fordrings.Beloeb –FordringNedregs.Beloeb – (FordringDaeknings.Beloeb - FordringDaekningNedregs..Beloeb) Bemærk, at ovenstående inkluderer afskrivninger.
<b>KA Oprindelig hovedstol</b>	Borgers oprindelige samlede gæld (hovedstol) baseret på indlæste KMD Aktiv fordringer oprettet på og før den givne indtastede dato. Borgers oprindelige samlede gæld er defineret ved summen af Borgers fordringer.

	○ Felt: Fordrings.Beloeb
<b>KA Nuværende hovedstol</b>	Borgers nuværende samlede gæld (hovedstol) baseret på indlæste KMD Aktiv fordringer oprettet på og før den givne dato.  Felter: Fordrings.Beloeb –FordringNedregs.Beloeb
<b>Tilbagebetalt gæld</b>	Borgers samlede tilbagebetalinger på sin gæld både ift. fordringer fra KY og KMD Aktiv.  Tilbagebetalt gæld er defineret ved summen af dækninger på Borgers fordringer minus nedreguleringer på dækninger.  Felter: FordringDaeknings.Beloeb – FordringDaekningNedregs.Beloeb, hvor FordringDaekning.Type = 'DAEKNING'
<b>Afskrivninger</b>	Borgers samlede afskrivninger på sin gæld både ift. fordringer fra KY og KMD Aktiv.  Afskrivninger er defineret ved summen af afskrivninger på Borgers fordringer.  Felter: FordringDaeknings.Beloeb – FordringDaekningNedregs.Beloeb, hvor FordringDaeknings.Type = 'AFSKRIVNING'

Tabel 17 Datagrundlag – 'Debitor - Samlet gæld til afstemning per borger'

#### 4.2.6.2 Rapportens parametre

For at afvikle rapporten 'Debitor - Samlet gæld til afstemning per borger ' skal følgende parameter udfyldes, med den værdi, der er angivet i den følgende tabel.

Parametre	Værdi
<b>Dato for øjebliksbillede af borgeres gæld</b>	Dato ( <i>DatoTil</i> )

Tabel 18: Rapportens parameter

#### 4.2.7 Samlet gæld til afstemning per fordring

Denne rapport har til formål at give dig oplysninger omkring borgeres fordringer på en specifik dato for dermed at kunne afstemme med kommunens debtorsystem. Rapporten medtager udelukkende fordringer, hvor oversendelsen af fodringen er accepteret af Debitor.

Rapporten findes i to versioner, én for hver af de to tilgængelige formater:

- 'Debitor - Samlet gæld til afstemning per fordring CSV'
- 'Debitor - Samlet gæld til afstemning per fordring XML'

### 4.2.7.1 Rapportens datagrundlag

Rapporten 'Debitor - Samlet gæld til afstemning per fordring' indeholder de følgende oplysninger, som angivet i Tabel 19 Datagrundlag – 'Debitor - Samlet gæld til afstemning per fordring'.

Kolonne navn	Beskrivelse
<b>Borgers CPR</b>	Borgers CPR-nummer <b>Felt:</b> DebitorKonto.JudridiskAnsvarligPerson.Personnummer
<b>Virksomhedens CVR</b>	Virksomhedens interessentnoegle, typisk CVR-nummer <b>Felt:</b> DebitorKonto.JudridiskAnsvarligVirksomhed.InteressentNoegle
<b>Ekstern UUID</b>	Debitorsystemets identifikation på den givne Fordring <b>Felt:</b> Fordring.EksternUUID
<b>Periode fra</b>	Første dag i ydelsesperioden, som denne Fordring dækker. <b>Felt:</b> Fordring.PeriodeFraOgMedDato
<b>Periode til</b>	Sidste dag i ydelsesperioden, som denne Fordring dækker. <b>Felt:</b> Fordring.PeriodeTilOgMedDato
<b>Accepteret i debitor</b>	Dato for oversendelse og accept til Debitor. <b>Felt:</b> Fordring.DebitorOverfFordring.DebitorRegOverfoersel.DebitorRegSvar.BehandlingTid , hvor DebitorRegOverfoersel.Operation = 'OPRET_DEBITORKONTO_REGISTRERING' og DebitorRegSvar.SvarResultat = 'ACCEPTERET'. Denne værdi tillades at være null, men det forventes kun at ske for KMD-aktiv fordringer.
<b>Sag ansvarlig enhed</b>	Navn på den ansvarlige Organisatoriske enhed på sagen, som fordringen er tilknyttet (via debitorkontoen). Denne kan være forskellig fra Debitorkontoens angivne organisatoriske enhed. Bemærk, at det er den organisatoriske enhed angivet på sagen ift. øjeblikbilledet. Der ses derfor på historikken for den angivne sag for at udlede den organisatoriske enhed. <b>Felt:</b> Fordring.DebitorKonto.SagH.StsOrgEnhed.EnhedNavn, hvor den seneste række i tabellen SagH benyttes som opfylder HistorikFra <= DatoTil (DatoTil er inputparameteren. Der sammenlignes med slutningen af dagen.) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Denne værdi kan være null for sager fra KMD aktiv hvis kommunen ikke har sagstilknyttet debitorkontoen endnu.</li> </ul>
<b>Sag ansvarlig enhed UUID</b>	Navn på den ansvarlige Organisatoriske enhed på sagen, som fordringen er tilknyttet (via debitorkontoen). Denne kan være forskellig fra Debitorkontoens angivne organisatoriske enhed.



	<p>Bemærk, at det er den organisatoriske enhed angivet på sagen ift. øjebliksbilledet. Der ses derfor på historikken for den angivne sag for at udlede den organisatoriske enhed.</p> <p><b>Felt:</b> Fordring.Debitorkonto.SagH.StsOrgEnhed.OrgUUID, hvor den seneste række i tabellen SagH benyttes som opfylder HistorikFra &lt;= DatoTil</p> <p>(DatoTil er inputparameteren. Der sammenlignes med slutningen af dagen.)</p> <p>Denne værdi kan være null for sager fra KMD aktiv, hvis kommunen ikke har sagstilknyttet debitorkontoen endnu.</p>
<b>Debitorkonto organisatorisk enhed</b>	<p>Navnet på den enhed der står på Debitorkontoen. For KMD Aktiv fordringer vil denne værdi være den, som står på den Debitorkontoen som er indlæst i ind i KY.</p> <p>Kan kun vises, hvis der er match mellem denne og en enhed i kommunens FK-Organisation replika.</p> <p><b>Felt:</b> Fordring.Debitorkonto.OrganisatoriskReference.StsOrgEnhed.EnhedNavn, hvor StsOrgEnhed's eksterne uuid matcher OrganisatoriskReference.</p>
<b>Debitorkonto organisatorisk enhed UUID</b>	<p>UUID'et på den enhed der står på Debitorkontoen. For KMD Aktiv fordringer vil denne værdi være den, som står den debitorkontoen som er indlæst i KY.</p> <p><b>Felt:</b> Fordring.Debitorkonto.OrganisatoriskReference</p>
<b>Sagsstatus</b>	<p>Sagstilstand/Sagsstatus på sagen, som er angivet på Fordringens Debitorkonto.</p> <p>Bemærk, at det er sagstilstanden ift. øjebliksbilledet. Der ses derfor på historikken for den angivne sag.</p> <p><b>Felt:</b> Fordring.Debitorkonto.SagH.Sagstilstand, hvor den seneste række i tabellen SagH benyttes, som opfylder HistorikFra &lt;= DatoTil</p> <p>(DatoTil er inputparameteren. Der sammenlignes med slutningen af dagen.)</p> <p>Denne værdi kan være null for sager fra KMD aktiv, hvis kommunen ikke har sagstilknyttet debitorkontoen endnu.</p>
<b>Debitorkontotype - brugervendt nøgle</b>	<p>Brugervendt nøgle fra KY's debitor sortimentet for den påstemplede debitorkontotype på fordringens debitorkonto.</p> <p><b>Felt:</b> OirsortKlasseRef.klasseBrugervendtNoegle via Fordring.Debitorkonto.Type = OirsortKlasseRef.klasselidentifikation</p>
<b>Debitorkontotype - titel</b>	<p>Titel fra KY's debitor sortiment for den påstemplede debitorkontotype på fordringens debitorkonto.</p> <p><b>Felt:</b> OirsortKlasseRef.klasseTitel via Fordring.Debitorkonto.Type = OirsortKlasseRef.klasselidentifikation.</p>
<b>FordringKravType - brugervendt nøgle</b>	<p>Brugervendt nøgle fra KY's debitor sortiment, for den påstemplede FordringKravType på fordringen.</p> <p><b>Felt:</b> OirsortKlasseRef.klasseBrugervendtNoegle via Fordring.kravtype = OirsortKlasseRef.klasselidentifikation</p>

<b>FordringKravType - titel</b>	Titel fra KY's debitor sortiment for den påstemplede FordringKravType på fordringen. <b>Felt:</b> OirsortKlasseRef.klasseTitel via Fordring.kravtype = OirsortKlasseRef.klasselidentifikation.
<b>PSRM fordringstype - brugervendt nøgle</b>	Brugervendt nøgle fra KY's debitor sortiment, for den påstemplede PSRM fordringstype. <b>Felt:</b> OirsortKlasseRef.klasseBrugervendtNoegle via Fordring.psrMkravtype = OirsortKlasseRef.klasselidentifikation.
<b>PSRM fordringstype - titel</b>	Titel fra KY's debitor sortiment for den påstemplede PSRM fordringstype <b>Felt:</b> OirsortKlasseRef.klasseTitel via Fordring.psrMkravtype = OirsortKlasseRef.klasselidentifikation.
<b>Udbetalingsparagraf - brugervendt nøgle</b>	Brugervendt nøgle fra KY's debitor sortimentet for den påstemplede udbetalingsparagraf på fordringens debitoronto. <b>Felt:</b> OirsortKlasseRef.klasseBrugervendtNoegle via Fordring.Debitoronto.udbetalingsparagraf = OirsortKlasseRef.klasselidentifikation.
<b>Udbetalingsparagraf - titel</b>	Titel fra KY's debitor sortiment for den påstemplede udbetalingsparagraf på fordringens debitoronto. <b>Felt:</b> OirsortKlasseRef.klasseTitel via Fordring.Debitoronto.udbetalingsparagraf = OirsortKlasseRef.klasselidentifikation Er der flere kopier af KlasseReferencen, anvendes den senest ændrede.
<b>Tilbagebetalingsparagraf - brugervendt nøgle</b>	Brugervendt nøgle fra KY's debitor sortimentet for den påstemplede tilbagebetalingsparagraf på fordringens debitoronto. <b>Felt:</b> OirsortKlasseRef.klasseBrugervendtNoegle via Fordring.Debitoronto.tilbagebetalingsparagraf = OirsortKlasseRef.klasselidentifikation.
<b>Tilbagebetalingsparagraf - titel</b>	Titel fra KY's debitor sortiment for den påstemplede tilbagebetalingsparagraf på fordringens debitoronto. <b>Felt:</b> OirsortKlasseRef.klasseTitel via Fordring.Debitoronto.tilbagebetalingsparagraf = OirsortKlasseRef.klasselidentifikation.

Tabel 19 Datagrundlag – 'Debitor - Samlet gæld til afstemning per fordring'

#### 4.2.7.2 Rapportens parametre

For at afvikle rapporten 'Debitor - Samlet gæld til afstemning per fordring,' skal følgende parameter udfyldes, med den værdi der er angivet i den følgende tabel.

Parametre	Værdi
<b>Dato for øjebliksbillede af borgeres gæld</b>	Dato ( <i>DatoTil</i> )

Tabel 20: Rapportens parameter

## 4.3 Debitorindbetalingsrapporter

Disse rapporter giver et overblik over de fordringer i Debtorsystemet, som KY har indbetalt på (disse vil som regel være fordringer, der er opstået fra andre systemer). Derudover vil der være en sumrapport.

**Tip:** For adgang til disse rapporter skal du have rollen: KY\_RAPPORT\_OEKONOMI

Denne rapportgruppe består i overskrifter af følgende rapporter.

- 'Detaljer – Debitorindbetalinger'
- 'Sum – Debitorindbetalinger'

Du kan læse mere om, hvordan du danner disse rapporter i KY, i afsnit 2 – Dataudtræk. De enkelte rapporter foldes ud i de følgende afsnit.

### 4.3.1 Detaljer – Debitorindbetalinger

Detaljerreporten 'Detaljer – Debitorindbetalinger' viser dig en oversigt over de fordringer i debtorsystemet, som KY har indbetalt på.

#### 4.3.1.1 Rapportens datagrundlag

Detaljerreporten 'Detaljer – Debitorindbetalinger' består af en tabel med kolonner. Disse er vist i Tabel 21: Datagrundlag – 'Detaljer – debitorindbetalinger'.

Kolonne navn	Beskrivelse
<b>OprettetDatoTid</b>	Her ser du Indbetalingens oprettelses dato (YYYY-MM-DD).
<b>Indbetaler</b>	Her ser du borger, der er indbetaler.
<b>Sag</b>	Her ser du sagen indbetalingen er foretaget fra (evt. primær sag ifm. delte APØ-konti).
<b>Debitorkonto.OrganisatoriskReference</b>	Her ser du debitorkonto.organisatoriskReference for hver fordring der er indbetalt på.
<b>Debitorkontotype</b>	Her ser du debitorkontotype for hver fordring der er indbetalt på.
<b>Fordring.Kravtype</b>	Her ser du fordringskravtype for hver fordring der er indbetalt på.
<b>Betalingsdato</b>	Her ser du betalingsdato.

<b>DebitorkontoEksternUId</b>	Her ser du debitorkonto.UnikIdentifikation for hver fordring der er indbetalt på.
<b>FordringEksternUId</b>	Her ser du fordring.UnikIdentifikation for hver fordring der er indbetalt på.
<b>Indbetalingsbeløb</b>	Her ser du indbetalingsbeløbet.

Tabel 21: Datagrundlag – 'Detaljer – debitorindbetalinger'

### 4.3.1.2 Rapportens parametre

For at afvikle detaljerreporten 'Detaljer – Debitorindbetalinger' skal følgende parametre udfyldes med værdier, som vist i Tabel 22: Rapportens parametre. Spændet mellem 'Oprettet fra' og 'Oprettet til' være ikke være større end 92 dage.

Parametertekst	Input type
<b>Oprettet fra</b>	Angiv dato
<b>Oprettet til</b>	Angiv dato

Tabel 22: Rapportens parametre

### 4.3.1.3 Rapporten i Excel

På *Figur 23: Excel – 'Detaljer – Debitorindbetalinger'* ser du et udsnit af, hvordan rapporten ser ud i Excel.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	OprettetDatoTid	Indbetaler	Sag	Debitorkonto.OrganisatoriskReference	Debitorkontotype	Fordring.Kravtype	Betalingsdato	DebitorkontoEksternUId	FordringEksternUId
2	2020-06-18 08:30:43.171	2705951781	REV-UABXF4	ca966a3f-4910-4556-a4f5-418bd13e1a96	c431cb22-8980-441a-b82b-7be01e d401d7c3-5255-4a75-8fcd-196c e53eebbc-c4ae-41df-9f73a17bd-dce3-4fac-89ff-8d2176132e36			372,71	
3	2020-06-18 08:30:43.171	2705951781	REV-UABXF4	ca966a3f-4910-4556-a4f5-418bd13e1a96	c431cb22-8980-441a-b82b-7be01e d401d7c3-5255-4a75-8fcd-196c e53eebbc-c4ae-41df-9f73a17bd-dce3-4fac-89ff-8d2176132e36			372,71	
4	2020-05-29 13:38:06.664	0603840561	REV-RNKU68	ca966a3f-4910-4556-a4f5-418bd13e1a96	c431cb22-8980-441a-b82b-7be01e d401d7c3-5255-4a75-8fcd-196c f6dea005-9c8d-49dd-9d 706b4cdf-3312-4de7-a6ed-99629f3d51f4			3064,84	
5	2020-05-29 13:38:06.664	0603840561	REV-RNKU68	ca966a3f-4910-4556-a4f5-418bd13e1a96	c431cb22-8980-441a-b82b-7be01e d401d7c3-5255-4a75-8fcd-196c f6dea005-9c8d-49dd-9d 706b4cdf-3312-4de7-a6ed-99629f3d51f4			3064,84	
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									

Figur 23: Excel – 'Detaljer – Debitorindbetalinger'

## 4.3.2 Sum - Debitorindbetalinger

Sumrapporten 'Sum – debitorindbetalinger' giver dig et overblik over summen for indbetalinger, der er overført til debtorsystemet i den indeværende måned.

### 4.3.2.1 Rapportens datagrundlag

Sumrapporten 'Sum – debitorindbetalinger' består af en tabel med kolonner, som vist i Tabel 23: Datagrundlag – 'Sum – debitorindbetalinger'.

Kolonne navn	Beskrivelse
--------------	-------------

<b>OprettetDatoTid_Maaned</b>	Her ser du oprettelsesdato (YYYY-MM-DD).
<b>Debitorkonto.OrganisatoriskReference</b>	Her ser du debitorkonto.organisatoriskReference.
<b>Debitorkontotype</b>	Her ser du debitorkontotype.
<b>Fordring.Kravtype</b>	Her ser du fordringskravtype.
<b>Indbetalingsbeløb</b>	Her ser du indbetalingsbeløbet.

Tabel 23: Datagrundlag – 'Sum – debitorindbetalinger'

#### 4.3.2.2 Rapportens parametre

For at afvikle sumrapporten 'Sum – debitorindbetalinger', skal nedenstående parametre udfyldes med værdier, som vist i Tabel 24: Rapportens parametre.

Parametertekst	Input type
Oprettet i måned	Angiv måned

Tabel 24: Rapportens parametre

#### 4.3.2.3 Rapporten i Excel

På Figur 24: Excel – 'Sum – Debitorindbetalinger' ser du et udsnit af, hvordan rapporten ser ud i Excel.

	A	B	C	D	E
1	OprettetDatoTid_Maaned	Debitorkonto.OrganisatoriskReference	Debitorkontotype	Fordring.Kravtype	Indbetalingsbeløb
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Figur 24: Excel – 'Sum – Debitorindbetalinger'

## 4.4 Udbetalingsrapporter

En udbetaling til NemKonto bliver oprettet, når en økonomisk effektivering bliver færdiggjort i KY. Rapporterne for udbetalinger giver et overblik over de udbetalinger, der er blevet overført til NemKonto.

**Tip:** For adgang til disse rapporter skal du have rollen: KY\_RAPPORT\_OEKONOMI

Denne rapportgruppe består i overskrifter af følgende rapporter:

- 'Detaljer – Udbetalinger'
- 'Sum – Udbetalinger'
- 'Udbetalinger til kontonumre'

Du kan læse mere om, hvordan du danner disse rapporter i KY, i afsnit 2 – Dataudtræk. De enkelte rapporter foldes ud i de følgende afsnit.

## 4.4.1 Detaljer – Udbetalinger

Detaljerreporten 'Detaljer – Udbetalinger' giver dig en oversigt over udbetalinger, der er sendt til NemKonto fra KY.

### 4.4.1.1 Rapportens datagrundlag

Detaljerreporten 'Detaljer – Udbetalinger' består af en tabel med kolonner, som vist i Tabel 25: Datagrundlag – for debitorindbetalinger.

Kolonne navn	Beskrivelse
<b>NEMKONTOBATCH_ID</b>	Her ser du bundreference for hver udbetaling sendt til NemKonto.
<b>NEMKONTOOVERFOERSEL_INT_UID</b>	Her ser du betalings idet for hver udbetaling sendt til NemKonto.
<b>MEDDELELSE</b>	Her ser du meddelelse der er tilknyttet hver udbetaling sendt til NemKonto.
<b>DISPOSITIONSDATO</b>	Her ser du dispositionsdato for hver udbetaling sendt til NemKonto.
<b>BELOEB</b>	Her ser du beløbet for hver udbetaling sendt til NemKonto.
<b>PERSON_ID</b>	Her ser du CPR for hver udbetaling sendt til NemKonto for en borger.
<b>VIRKSOMHED_ID</b>	Her ser du CVR for hver udbetaling sendt til NemKonto for en virksomhed.
<b>SE-NUMMER</b>	Her ser du SE-nummeret for hver udbetaling, hvis det er angivet.



Kolonne navn	Beskrivelse
DISPOSITIONSDATO_YYYYMM	Her ser du dispositionsdato.
STATUS	Her ser du status sendt til NemKonto.
KONTANTBILAG	Her ser du kontantbilag sendt til NemKonto.
BELOEB	Her ser du beløbet sendt til NemKonto.

Tabel 27: Datagrundlag – 'Sum – Udbetalinger'

#### 4.4.2.2 Rapportens parametre

For at afvikle Sumrapporten 'Sum – Udbetalinger' skal følgende parametre udfyldes med værdier. Disse er vist Tabel 28: Rapportens parametre.

Parametertekst	Input type
Hvilken måned disposition er foretaget	Angiv måned

Tabel 28: Rapportens parametre

#### 4.4.2.3 Rapporten i Excel

På Figur 26: Excel – 'Sum – Udbetalinger' ser du et udsnit af rapporten i Excel.

	A	B	C	D
1	DISPOSITIONSDATO_YYYYMM	STATUS	KONTANTBILAG	BELOEB
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Figur 26: Excel – 'Sum – Udbetalinger'

### 4.4.3 Detaljer - Udbetalinger til kontonumre

Denne rapport viser dig udbetalinger der er foretaget til et specifikt kontonummer i stedet for en NemKonto fra KY.

#### 4.4.3.1 Rapportens datagrundlag

Rapporten 'Udbetalinger til kontonumre' består af en tabel med kolonner. Disse er vist nedenfor i Tabel 29: Datagrundlag – 'Udbetalinger til kontonumre.

Kolonne navn	Beskrivelse
--------------	-------------



<b>NEMKONTOBATCH_ID</b>	Her ser du bundtreferencen for udbetalingen
<b>NEMKONTOOVERFOERSEL_INT_UID</b>	Her ser du PaymentId for udbetalingen
<b>MEDDELELSE</b>	Her ser du en meddelelse for udbetalingen.
<b>BBAN</b>	Her ser du modtagers kontonummer, hvis angivet specifikt på udbetalingen.
<b>NEMKONTO_OVERFOERSELSDATO</b>	Her ser du datoen for overførslen på udbetaling.
<b>STATUS</b>	Her ser du status på udbetalingen.
<b>NEMKONTOBATCH_INT_UID</b>	Her ser du NEM_KONTO_BATCH. Denne værdi sendes til NemKonto som GrpHdr.GrpId for udbetalingen.
<b>DISPOSITIONSDATO</b>	Her ser du dispositionsdato for udbetalingen.
<b>Er kontantbilag</b>	Her ser du om udbetalingen er baseret på et kontantbilag eller ej.
<b>Beløb</b>	Her ser du beløbet for udbetalingen.
<b>Navn og Efternavn på sagsbehandler</b>	Her ser du navnet på sagsbehandleren der har behandlet udbetalingen til den specifikke konto.
<b>CVR-nummer</b>	Her ser du tilknyttet CVR for hver udbetaling, hvis dette er relevant.
<b>Firmanavn tilknyttet cvr</b>	Her ser du firmanavnet tilknyttet CVR-nummeret.
<b>Ydelsesart</b>	Her ser du ydelsesarten som den specifikke udbetaling vedrører.
<b>Organisatorisk enhed</b>	Her ser du den organisatoriske enhed som har ansvaret for sagen og derfor, hvor sagen er placeret.
<b>Omkostningssted</b>	Her ser du omkostningsstedet for udbetalingen baseret på sagens placering i kommunens FK Organisation.
<b>CPR-nummer på borger</b>	Her ser du CPR-nummer for borgeren for den relevante udbetaling til det specifikke konto-nr.
<b>Navn på borger</b>	Her ser du navn på borgeren relateret til udbetaling til det specifikke konto-nr.
<b>Efternavn på borger</b>	Her ser du efternavn på borgeren relateret til udbetaling til det specifikke konto-nr.

<b>Sagsnummer</b>	Her ser du sagsnøglen for den specifikke sag der er udbetalt til det specifikke konto-nr.
-------------------	---

Tabel 29: Datagrundlag – 'Udbetalinger til kontonumre'

#### 4.4.3.2 Rapportens parametre

For at afvikle rapporten 'Udbetalinger til kontonumre' skal følgende parametre udfyldes med værdier. Disse er vist Tabel 30: Rapportens parametre. Spændet mellem 'Dispositionsdato fra' og 'Dispositionsdato til' må ikke være større end 92 dage.

Parametertekst	Input type
Oprettet fra	Angiv dato
Oprettet til	Angiv dato

Tabel 30: Rapportens parametre

#### 4.4.3.3 Rapporten i Excel

Rapporten præsenteres som en tabel med rapportens datagrundlag som kolonner. Et eksempel på denne rapport er vist nedenfor på *Figur 27: Excel – Udbetalinger til kontonumre*.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	NEMKONTOBATCH_ID	NEMKONTOOVERFOERSEL_INT_UID	MEDDELELSE	DISPOSITIONSDATO	BELOEB	BBAN	NEMKONTO_OVERFOERSELSDATO	STATUS	NEMKONTOBATCH_INT_UID	CPR	CVR
1											
2											
3											
4											

Figur 27: Excel – Udbetalinger til kontonumre

## 4.5 Fakturarapporter

Disse rapporter giver et overblik over eFakturaer til betaling på vegne af borger, der er registreret i KY. Generelt kan fakturaer modtages på forskellige måder; enten ved overlevering, fremsendelse af fysisk faktura eller ved modtagelse af elektronisk faktura (eFaktura) fra kommunens fakturahåndteringssystem (FHS).

**Tip:** For adgang til disse rapporter skal du have rollen: KY\_RAPPORT\_OEKONOMI

Denne rapportgruppe består i overskrifter af følgende rapporter.

- 'Godkendte eFakturaer.'
- 'eFakturaer der er afviste.'
- 'Sum – Posteringsgrundlag afsendt til fakturahåndteringssystemet.'

Der vil på eFakturaer være registreret en beslutning. Det er beslutningen der anvendes til at adskille de oplysninger som flettes ind i de enkelte rapporter. Beslutningen kan have en af følgende værdier:

- Under behandling
- Afvist
- Fejljournaliseret
- Godkendt

Du kan læse mere om, hvordan du danner disse rapporter i KY, i afsnit 2 – Dataudtræk. De enkelte rapporter foldes ud i de følgende afsnit.

## 4.5.1 Godkendte eFakturaer

Detaljerappen 'Godkendte eFakturaer' viser dig en oversigt over godkendte eFakturaer i KY modtaget fra fakturahåndteringssystemet.

### 4.5.1.1 Rapportens datagrundlag

Detaljerappen 'Godkendte eFakturaer' består af en tabel med kolonner. Disse er vist i Tabel 31: Datagrundlag – 'Godkendte eFakturaer'.

Kolonne navn	Beskrivelse
<b>FakturalInformationUnikIdentifikation</b>	Her ser du UID for hver godkendt eFaktura
<b>HovedfakturaGodkendtAf</b>	Her ser du hvem eFaktura er godkendt af via sit brugernavn
<b>AfsenderNavn</b>	Her ser du afsendernavn på hver godkendt eFaktura
<b>AfsenderIdentifikator</b>	Her ser du afsender identifikator for hver godkendt eFaktura
<b>Forfaldsdato</b>	Her ser du forfaldsdato på hver godkendt eFaktura
<b>Fakturadato</b>	Her ser du fakturadato for hver godkendt eFaktura
<b>Betalingsdato</b>	Her ser du betalingsdato for hver godkendt eFaktura
<b>Beslutning</b>	Her ser du beslutning for hver godkendt eFaktura
<b>DelfakturaGodkendtAf</b>	Her ser du hvem der har godkendt delfaktura via sit Brugernavn for hver godkendt eFaktura
<b>Bemærkning</b>	Her ser du bemærkning for hver godkendt eFaktura
<b>Sag_Id</b>	Her ser du Sags id for hver godkendt eFaktura

<b>Intern_bemærkning</b>	Her ser du en intern bemærkning for hver godkendt eFaktura
<b>Beløb</b>	Her ser du beløbet for hver godkendt eFaktura
<b>CPR</b>	Her ser du CPR-nummeret for borgeren, som fakturaen er knyttet til
<b>Fakturastatus</b>	Her ser du om fakturaen enten har statussen "Godkendt/Forhåndsgodkendt"

Tabel 31: Datagrundlag – 'Godkendte eFakturaer'

#### 4.5.1.2 Rapportens parametre

For at afvikle Detaljerappen 'Godkendte eFakturaer' skal følgende parametre udfyldes med værdier. Disse er vist Tabel 32: Rapportens parametre. Spændet mellem 'Betalingsdato fra' og 'Betalingsdato til' må ikke være større end 92 dage.

Parametertekst	Værdi
Forfaldsdato til	Angiv dato
Forfaldsdato fra	Angiv dato

Tabel 32: Rapportens parametre

#### 4.5.1.3 Rapporten i Excel

Rapporten præsenteres som en tabel med rapportens datagrundlag som kolonner. Et eksempel på denne rapport er vist nedenfor på Figur 28: Excel – 'Godkendte eFakturaer'.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	FakturaInformationUniktidentifikation	AfsenderNavn	Afsenderidentifikator	Forfaldsdato	Fakturadato	Beløb	FakturaType	GodkendtAF	DeFakturaGodkendtAF	Bemærkning	Sag_Id
1	b5cf4e35-f507-4a46-97a6-92643cf9345a	koodk		2020-09-22 00:00:00.0	2020-09-22 00:00:00.0	39	RYKKER			rykker	13888745-917b-4fe2-8b21-Sae3d331f0ba
2	6b13aa7a-4e22-4a73-8eff-f0554fc920c4	Tanklæge		2020-09-22 00:00:00.0	2020-09-22 00:00:00.0	5000	FAKTURA			mdi.am	13888745-917b-4fe2-8b21-Sae3d331f0ba
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											

Figur 28: Excel – 'Godkendte eFakturaer'

#### 4.5.2 eFakturaer der er afviste

Detaljerappen 'eFakturaer der er afviste' viser dig en oversigt over afviste/afventende eFakturaer i KY modtaget fra fakturahåndteringssystemet.

### 4.5.2.1 Rapportens datagrundlag

Detaljerappen 'eFakturaer der er afviste' består af en tabel med kolonner. Disse er vist i Tabel 33: Datagrundlag – 'eFakturaer der er afviste'.

Navn	Beskrivelse
<b>FakturalInformationUnikIdentifikation</b>	Her ser du UID for hver afvist eller afventede eFaktura
<b>Fakturatype</b>	Denne kolonne angiver typen på fakturaen – altså hvorvidt der er tale om faktura, kreditnota, rykker osv.
<b>Bruger</b>	Her ser du brugernavn for hver afvist eller afvendte eFaktura
<b>AfsenderNavn</b>	Her ser du afsendernavn for hver afvist eller afventede eFaktura
<b>AfsenderIdentifikator</b>	Her ser du afsenderidentifikator for, hver afvist eller afventede eFaktura
<b>Forfaldsdato</b>	Her ser du forfaldsdato for hver afvist eller afventede eFaktura
<b>Fakturadato</b>	Her ser du fakturadato for hver afvist eller afventede eFaktura
<b>Betalingsdato</b>	Her ser du betalingsdato for hver afvist eller afventede eFaktura
<b>Beslutning</b>	Her ser du beslutning for hver afvist eller afventede eFaktura
<b>Beløb</b>	Her ser du beløb for hver afvist eller afventede eFaktura
<b>Afvisningsårsag</b>	Her ser du afvisningsårsag fra KY for hver afvist eller afventede eFaktura
<b>CPR</b>	Her ser du CPR, hvis der kun er én borger relateret til fakturaen. Ellers ikke angivet

<b>Fakturastatus</b>	<p>Angiver den tekniske status af fakturaen. Kolonnen kan have følgende værdier:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Modtaget:</b> Fakturaen er modtaget i KY, men endnu ikke behandlet</li> <li>2. <b>Behandlet:</b> Fakturaen er behandlet i KY, men forretningsvar er ikke sendt til kommunen ERP-system endnu.</li> <li>3. <b>Afsluttet:</b> Kommunens ERP-leverandør har kvitteret for modtagelse af forretningsvaret fra KY</li> <li>4. <b>Fejlet:</b> ERP-systemet har afvist KYs forretningsvar.</li> </ol>
<b>ERP_Aarsagsidentifikation</b>	<p>Angiver årsagen for at fakturaen er afvist i ERP-systemet. Dette er et UUID, som kan benyttes til at fremsøge årsagen i <a href="#">Digitaliseringskataloget</a>. Alternativt kan kommunen kontakte kommunens ERP-leverandøren.</p>
<b>ERP_Tekniskfejl_UUID</b>	<p>Denne kolonne angiver UUIDet for årsagen når fakturaen afvises i ERP-systemet, grundet en teknisk fejl. Her anbefales kommunerne at tage kontakt til ERP-leverandøren for at få afklaret fejlen nærmere.</p>
<b>ERP_Tekniskfejl_tekst</b>	<p>Denne kolonne angiver årsagen for fakturaens afvisning i ERP-systemet, når det omhandler en teknisk fejl. Her anbefales kommunerne at tage kontakt til ERP-leverandøren for at få afklaret fejlen nærmere.</p>

Tabel 33: Datagrundlag – 'eFakturaer der er afviste'

#### 4.5.2.2 Rapportens parametre

For at afvikle detaljerappen 'eFakturaer der er afviste' skal følgende parametre udfyldes med værdier. Disse er vist Tabel 34 - Rapportens parametre. Spændet mellem 'Forfaldsdato fra' og 'Forfaldsdato til' må ikke være større end 92 dage.

Parametertekst	Input type
<b>Forfaldsdato til</b>	Angiv dato
<b>Forfaldsdato fra</b>	Angiv dato

Tabel 34 - Rapportens parametre

### 4.5.2.3 Rapporten i Excel

Rapporten præsenteres som en tabel med rapportens datagrundlag som kolonner. Et eksempel på denne rapport er vist nedenfor på *Figur 29: Excel – 'eFakturaer der er afviste'*.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
AlbenderID	AlbenderID	AlbenderID	AlbenderID	AlbenderID	AlbenderID	AlbenderID	AlbenderID	AlbenderID	AlbenderID	AlbenderID
818b5661-b12f-4535-8e8b-c83e8f0194	FAKTURA	Lucky		2020-09-22 00:00:00.0	2020-09-22 00:00:00.0	AFVIST		500	Kam ej henføres til en Sag	1110721421
95362992-aa88-4066-8870-65a3b6294	FAKTURA		05102020	2020-10-05 00:00:00.0	2020-10-05 00:00:00.0	AFVENTER_BEHANDLING		500		2201650898
95362992-aa88-4066-8870-65a3b6294	FAKTURA		05102020	2020-10-05 00:00:00.0	2020-10-05 00:00:00.0	AFVENTER_BEHANDLING		500		2208712082
fa3d636f-780c-46ee-a814-6c8c7578676	KREDITNOTA	koodak		2020-09-22 00:00:00.0	2020-09-22 00:00:00.0	AFVENTER_BEHANDLING		500		0204521611
4c629897-365a-43f4-9c0b-c32823c338f	KREDITNOTA	Kredit2		2020-09-22 00:00:00.0	2020-09-22 00:00:00.0	AFVENTER_BEHANDLING		10		0204521611
14f15a9b-6f3f-44f9-9490-ae3e8d5cc09	FAKTURA	Lolland Kommune		2020-09-14 00:00:00.0	2020-09-14 00:00:00.0	AFVENTER_BEHANDLING		500		
0c34377e-5dd7-4a73-349b-89517c5777e	FAKTURA	Lolland Kommune		2020-09-14 00:00:00.0	2020-09-14 00:00:00.0	AFVENTER_BEHANDLING		500		
fb03edc3-3eed-47dc-9df6-bf05e20ccf2	FAKTURA	Bobs hunde og heste og en kat	1234561234	2020-09-14 00:00:00.0	2020-09-14 00:00:00.0	AFVENTER_BEHANDLING		12900		
cee88180-9dbf-4418-8563-aa53dc83a1f	KREDITNOTA	Kreditn		2020-10-05 00:00:00.0	2020-10-05 00:00:00.0	AFVENTER_BEHANDLING		200		
39aa63f0-130c-4999-b791-c4a4d46d233	FAKTURA	Faktura		2020-09-15 00:00:00.0	2020-09-15 00:00:00.0	AFVENTER_BEHANDLING		200		
f0859a36-64d2-4889-933b-3057d062212	FAKTURA	Faktura		2020-09-15 00:00:00.0	2020-09-15 00:00:00.0	AFVENTER_BEHANDLING		200		
cee884df-20b9-44e5-8697-8864db65e8f	FAKTURA	Mikkels guide til design ændringer	1234561234	2020-09-14 00:00:00.0	2020-09-14 00:00:00.0	AFVENTER_BEHANDLING		13000		

Figur 29: Excel – 'eFakturaer der er afviste'.

## 4.5.3 Sum af posteringsgrundlag afsendt til fakturahåndteringssystemet

Sumrapporten 'Sum af Posteringsgrundlag afsendt til fakturahåndteringssystemet' viser dig summen for posteringsgrundlaget afsendt til fakturahåndteringssystemet.

### 4.5.3.1 Rapportens datagrundlag

Detaljerapporten består af en tabel med kolonner. Disse er vist i Tabel 35: Datagrundlag – 'Posteringsgrundlag afsendt til fakturahåndteringssystemet'.

Navn	Beskrivelse
<b>Bogføringsdato_YYYYMM</b>	Her ser du oprettelsesdato for posteringsgrundlaget. (Kun måned - MM.)
<b>DebitKreditIndikator</b>	Her ser du debitekreditindikator.
<b>Tilbagebetalingspligt</b>	Her ser du tilbagebetalingspligt.
<b>Konto</b>	Her ser konto sendt til fakturahåndteringssystem.
<b>Registreringskonto</b>	Her ser registreringskonto til fakturahåndteringssystem.
<b>Omkostningssted</b>	Her ser omkostningssted sendt til fakturahåndteringssystem.
<b>OrganisatoriskReference</b>	Her ser du organisatorisk reference sendt til fakturahåndteringssystem.
<b>Beløb</b>	Her ser summen sendt til fakturahåndteringssystem.

Tabel 35: Datagrundlag – 'Posteringsgrundlag afsendt til fakturahåndteringssystemet'.

### 4.5.3.2 Rapportens parametre

For at afvikle detaljerrapporten 'Sum af Posteringsgrundlag afsend til fakturahåndteringssystemet' skal følgende parametre udfyldes med værdier. Disse er vist *Tabel 36: Rapportens parametre*. Spændet mellem 'Periode til' og 'Periode fra' må ikke være større end 18 måneder.

Parametertekst	Input type
Periode til	Angiv dato
Periode fra	Angiv dato

Tabel 36: Rapportens parametre

### 4.5.3.3 Rapporten i Excel

Rapporten præsenteres som en tabel med rapportens datagrundlag som kolonner. Et eksempel på denne rapport er vist nedenfor på *Figur 30: Excel – 'Sum af Posteringsgrundlag afsendt til fakturahåndteringssystemet'*.

	A	B	C	D	E	F	G	H
	Ingefæringsdato, YYYYMM	DebitKreditIndikator	Tilbagebetalingstyp	Konto	Regtteringkonto	Omkostningssted	OrganisatoriskReference	Betob
1	2020-08	D	JA	ed223e89-ce62-44a5-8d94-d707dcfa6b5		caa44660-6837-4f35-963a-44517b6		1133
2	2020-09	D		0af96c3-f120-48ef-a861-182bc79f6598		caa44660-6837-4f35-963a-44517b6	Ydelse	100
3	2020-08	D		0af96c3-f120-48ef-a861-182bc79f6598		caa44660-6837-4f35-963a-44517b6	Ydelse	10261
4	2020-08	D	JA	2522ad31-e5cc-4ef9-9d8e-f2ef0c3d41e2		caa44660-6837-4f35-963a-44517b6		1000
5	2020-08	D		ba1aedc2-ed67-4b85-997b-05c3150cdef				30601
6								
7								
8								
9								

Figur 30: Excel – 'Sum af Posteringsgrundlag afsendt til fakturahåndteringssystemet'

## 4.6 elndkomstrapporter

KY er ansvarlig for at indberette de nødvendige indkomstoplysninger om borgere der modtager ydelse til Skat. For at imødekomme dette, bliver der når der ydelserne effektueres i KY oprettet data som udgør grundlaget for at indberette korrekt til SKAT.

**Tip:** For adgang til denne rapport skal du have rollen: KY\_RAPPORT\_OEKONOMI

Denne rapportgruppe består i overskrifter af følgende rapporter.

- 'Detaljer – elndkomst'
- 'Sum – elndkomst-SKAT'

Du kan læse mere om, hvordan du danner denne rapport i KY, i afsnit 2 – Dataudtræk. De enkelte rapporter foldes ud i de følgende afsnit.

### 4.6.1 Detaljer - elndkomst

Denne detaljer-rapport viser alle indberetninger KY har modtaget fra elndkomst. Rapporten vil vise en række pr. indberetning til elndkomst.



### 4.6.1.1 Rapportens datagrundlag

Detaljerreporten 'Detaljer – eIndkomst' består af en tabel med kolonner. Disse er vist nedenfor i *Tabel 37*:

*Datagrundlag - 'Detaljer - eIndkomst'*.

Navn	Beskrivelse
<b>OprettetTidspunkt</b>	Her ser du indberetningens oprettelsestidspunkt i KY. Vil under normale omstændigheder være sendt til eIndkomst samme dag.
<b>Oprettet_AF</b>	Hvilken entitet som har oprettet indberetningen til eIndkomst. Hvis det er en bruger, vil initialer fremgå, og i alle andre tilfælde vises den tekst der ellers står noteret for oprettelsen af rækken i tabellen. F.eks. ENDELIGGOER_EFFEKTUERINGER, BPM_ENGINE eller lign.
<b>INDBERETTES_FOR_SE</b>	Her ser du SE-nummer relateret til indberetningen.
<b>Hoved_indberetningsId</b>	Her vises hovedindberetningsId'et for indberetningen til eIndkomst.
<b>IndberetningsId</b>	Her vises det unikke ID for en indberetning til eIndkomst
<b>MODTAGET_I_EINDKOMST</b>	Her vises dato og tidspunkt for modtagelse i eIndkomst, som SKAT har meldt tilbage til KY. Feltet er tomt, hvis kvitteringen ikke er modtaget endnu eller er modtaget før d. 13-03-2023 (Release 4.0).
<b>RAPPORT_ID</b>	Denne kan vise en af følgende: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ID:</b> Viser dig INDBERETNING_FIL.RAPPORT_ID, når indberetningen er sendt til eIndkomst.</li> <li>• <b>Intet:</b> Viser intet, hvis INDBERETNING_FIL.RAPPORT_ID endnu ikke findes og indberetningen endnu ikke er sendt til eIndkomst.</li> </ul>
<b>Person</b>	Viser dig CPR på borgeren som indberetningen vedrører.
<b>INDKOMSTTYPE</b>	Viser dig indkomsttypen for indberetningen.
<b>INDTAEGTSART</b>	Viser dig indtægtsart for indberetningen.
<b>INDKOMST_BELOEB</b>	Viser dig indkomst beløbet for indberetningen.

<b>BeløbPositive</b>	Viser dig indkomst beløbet i positive. Dette felt kan aldrig være negativ.
<b>BeløbNegative</b>	Viser dig indkomst beløbet i negative. Dette felt kan aldrig være positiv.
<b>INDKOMST_FELTNR</b>	Viser dig indkomst felt. nr. for indberetningen.
<b>AM_BIDRAG</b>	Viser dig AM-bidrag for indberetningen.
<b>A_SKAT</b>	Viser dig A-skat for indberetningen.
<b>ATP_BIDRAG</b>	Viser dig ATP-bidrag for indberetningen.
<b>OP_BIDRAG</b>	Viser dig OP bidrag for indberetningen.
<b>LOENPERIODE_STARTDATO</b>	Viser lønperiodens startdato for indberetningen.
<b>LOENPERIODE_SLUTDATO</b>	Viser lønperiodens slutdato for indberetningen.
<b>DISPOSITIONSDATO</b>	Viser dig dispositionsdatoen for udbetalingen som indberetningen vedrører.
<b>DISPOSITIONSDATO_YYYYMM</b>	Viser dig dispositionsdatoen for indberetningen i formatet YYYYMM. Denne er let at gruppere indberetningen efter.
<b>YR_YDELSESKODE</b>	Viser dig ydelsesrefusionens ydelseskoden.
<b>YR_YDELSESPERIODE_STARTDATO</b>	Viser dig startdato for ydelsesperioden for YR.
<b>YR_YDELSESPERIODE_SLUTDATO</b>	Viser dig slutdato for ydelsesperioden for YR.
<b>YR_TILSKUDSPERIODE_START</b>	Viser dig tilskudsperiodens start.
<b>YR_TILSKUDSPERIODE_SLUT</b>	Viser dig tilskudsperiodens slutning.
<b>YR_UDLOESEENDE_CPR</b>	Viser dig YR-udløsende cpr-nr.
<b>CVR_SE</b>	Viser dig CVR for indberetningen.
<b>INDBERETNING_STATUS</b>	Viser dig status for indberetningen.

Tabel 37: Datagrundlag - 'Detaljer - eIndkomst'

#### 4.6.1.2 Rapportens parametre

For at afvikle detaljerrapporten 'Detaljer - eIndkomst-indberetninger' skal følgende parametre udfyldes med værdier. Disse er vist *Tabel 38: Rapportens parametre*. Spændet mellem 'Oprettet dato fra' og 'Oprettet dato til' må ikke være større end 92 dage.

Parametertekst	Værdi
Oprettet dato fra	Angiv dato
Oprettet dato til	Angiv dato

Tabel 38: Rapportens parametre

### 4.6.1.3 Rapporten i Excel

På Figur 31: Excel - ser du et udsnit af rapporten i Excel.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Opstartstidspunkt	OPRETTELSESDATO	INDBERETTES_FOR_SE	Navn	Indberetningsid	INDTÆGTSART	INDKOMSTTYPE	INDKOMST_BELØB (DKK)	BeløbPositive (DKK)	BeløbNegative (DKK)	INDKOMST_FELTNR		
2022-12-13 10:23:05.311	2022-12-13 10:23:05.311	ABLA	Aizi/Mev/InfH/Ga1	97310e9-90db-44	2022-12-24 20:25:23.0	000881824	06	0070	1100	0	0.0014	0.0014
2022-10-20 15:04:27.737	2022-10-20 15:04:27.737	MJEP	AW-ePEBNOERuPG	640b977a-f494-4d		000649283	06	0041	10347	10347	0	0.0014
2022-10-20 15:04:27.737	2022-10-20 15:04:27.737	MJEP	AW-ePEBNOERuPG	606d9775-96b0-47		000649283	06	0041	10347	10347	0	0.0014
2022-10-20 15:04:27.737	2022-10-20 15:04:27.737	MJEP	AW-ePEBNOERuPG	b71469f8-d4e9-47		000649283	06	0041	10347	10347	0	0.0014
2022-10-20 15:04:27.737	2022-10-20 15:04:27.737	MJEP	AW-ePEBNOERuPG	d10b9dc1-2e9a-41		000649283	06	0041	10347	10347	0	0.0014
2022-10-20 15:04:27.737	2022-10-20 15:04:27.737	MJEP	AW-ePEBNOERuPG	92a19465-e7f6-47		000649283	06	0041	10347	10347	0	0.0014
2022-10-20 15:04:27.737	2022-10-20 15:04:27.737	MJEP	AW-ePEBNOERuPG	34d42eb0-8f5c-4e		000649283	06	0041	10347	10347	0	0.0014
2022-10-21 18:01:18.155	2022-10-21 18:01:18.155	ENDELIGGOER	AW-ePEBNOERuPG	450b0d6e-4938-4f		070597291	06	0041	7552	7552	0	0.0014
2022-10-21 18:01:18.155	2022-10-21 18:01:18.155	ENDELIGGOER	AW-ePEBNOERuPG	249e9762-2c27-47		070597291	06	0041	7552	7552	0	0.0014
2022-10-21 18:01:18.155	2022-10-21 18:01:18.155	ENDELIGGOER	AW-ePEBNOERuPG	b31ad0e6-7514-49		070597291	06	0041	7552	7552	0	0.0014
2022-10-21 18:01:18.155	2022-10-21 18:01:18.155	ENDELIGGOER	AW-ePEBNOERuPG	1d38c928-4158-4f		070597291	06	0041	7552	7552	0	0.0014
2022-10-21 18:01:18.155	2022-10-21 18:01:18.155	ENDELIGGOER	AW-ePEBNOERuPG	73005e10-59a2-4e		070597291	06	0041	7552	7552	0	0.0014
2022-10-21 18:01:18.155	2022-10-21 18:01:18.155	ENDELIGGOER	AW-ePEBNOERuPG	58638c61-9508-4b		070597291	06	0041	7552	7552	0	0.0014
2022-10-21 18:01:18.155	2022-10-21 18:01:18.155	ENDELIGGOER	AW-ePEBNOERuPG	b7e4e57d-21a9-46		070597291	06	0041	7552	7552	0	0.0014
2022-10-21 18:01:21.144	2022-10-21 18:01:21.144	ENDELIGGOER	AW-ePEBNOERuPG	d0338ceb-c476-4c		000400403	06	0041	7552	7552	0	0.0014
2022-10-21 18:01:21.144	2022-10-21 18:01:21.144	ENDELIGGOER	AW-ePEBNOERuPG	c18526e6-2581-41		000400403	06	0041	7552	7552	0	0.0014
2022-10-21 18:01:21.144	2022-10-21 18:01:21.144	ENDELIGGOER	AW-ePEBNOERuPG	450b0d6e-4938-4f		000400403	06	0041	7552	7552	0	0.0014
2022-10-21 18:01:21.144	2022-10-21 18:01:21.144	ENDELIGGOER	AW-ePEBNOERuPG	249e9762-2c27-47		000400403	06	0041	7552	7552	0	0.0014
2022-10-21 18:01:21.144	2022-10-21 18:01:21.144	ENDELIGGOER	AW-ePEBNOERuPG	b31ad0e6-7514-49		000400403	06	0041	7552	7552	0	0.0014
2022-10-21 18:01:21.144	2022-10-21 18:01:21.144	ENDELIGGOER	AW-ePEBNOERuPG	1d38c928-4158-4f		000400403	06	0041	7552	7552	0	0.0014
2022-10-21 18:01:21.144	2022-10-21 18:01:21.144	ENDELIGGOER	AW-ePEBNOERuPG	73005e10-59a2-4e		000400403	06	0041	7552	7552	0	0.0014
2022-10-21 18:01:21.144	2022-10-21 18:01:21.144	ENDELIGGOER	AW-ePEBNOERuPG	58638c61-9508-4b		000400403	06	0041	7552	7552	0	0.0014
2022-10-23 20:25:49.843	2022-10-23 20:25:49.843	MJEP	AW-ePEBNOERuPG	15a1ef1e-d91a-4d		010192214	06	0041	7541	7541	0	0.0014
2022-10-23 20:25:49.843	2022-10-23 20:25:49.843	MJEP	AW-ePEBNOERuPG	d94d046c-76cd-4d		010192214	06	0041	7541	7541	0	0.0014
2022-10-23 20:25:49.843	2022-10-23 20:25:49.843	MJEP	AW-ePEBNOERuPG	694e9722-3e31-4a		010192214	06	0041	7541	7541	0	0.0014
2022-10-23 20:25:49.843	2022-10-23 20:25:49.843	MJEP	AW-ePEBNOERuPG	873742cb-8d1d-46		010192214	06	0041	7541	7541	0	0.0014
2022-10-23 20:25:49.843	2022-10-23 20:25:49.843	MJEP	AW-ePEBNOERuPG	0ba4ca86-4b4e-4b		010192214	06	0041	7541	7541	0	0.0014
2022-10-23 20:25:49.843	2022-10-23 20:25:49.843	MJEP	AW-ePEBNOERuPG	6837d06f-8d4e-4d		010192214	06	0041	7541	7541	0	0.0014
2022-10-23 20:25:49.843	2022-10-23 20:25:49.843	MJEP	AW-ePEBNOERuPG	4b1cdab7-7756-4c		010192214	06	0041	7541	7541	0	0.0014
2022-10-23 20:25:49.843	2022-10-23 20:25:49.843	MJEP	AW-ePEBNOERuPG	e952c89b-4d1d-46		010192214	06	0041	7541	7541	0	0.0014
2022-10-23 20:25:49.843	2022-10-23 20:25:49.843	MJEP	AW-ePEBNOERuPG	d0338ceb-c476-4c		010192214	06	0041	7552	7552	0	0.0014
2022-10-23 20:25:49.843	2022-10-23 20:25:49.843	MJEP	AW-ePEBNOERuPG	c18526e6-2581-41		010192214	06	0041	7552	7552	0	0.0014
2022-10-23 20:25:49.843	2022-10-23 20:25:49.843	MJEP	AW-ePEBNOERuPG	450b0d6e-4938-4f		010192214	06	0041	7552	7552	0	0.0014
2022-10-23 20:25:49.843	2022-10-23 20:25:49.843	MJEP	AW-ePEBNOERuPG	249e9762-2c27-47		010192214	06	0041	7552	7552	0	0.0014
2022-10-23 20:25:49.843	2022-10-23 20:25:49.843	MJEP	AW-ePEBNOERuPG	b31ad0e6-7514-49		010192214	06	0041	7018	7018	0	0.0014
2022-10-23 20:25:49.843	2022-10-23 20:25:49.843	MJEP	AW-ePEBNOERuPG	1d38c928-4158-4f		010192214	06	0041	7018	7018	0	0.0014
2022-10-23 20:25:49.843	2022-10-23 20:25:49.843	MJEP	AW-ePEBNOERuPG	73005e10-59a2-4e		010192214	06	0041	7018	7018	0	0.0014

Figur 31: Excel - 'Detaljer - elndkomst'

### 4.6.2 Sum – elndkomst-SKAT

Sumrapporten 'Sum - elndkomst-SKAT' summerer de oplysninger der er sendt til elndkomst som er relevant ift. SKAT.

#### 4.6.2.1 Rapportens datagrundlag

Sumrapporten 'Sum - elndkomst-SKAT' består af en tabel med kolonner. Disse er vist i Tabel 39: Datagrundlag – 'Sum - elndkomst-SKAT'.

Navn	Beskrivelse
OprettetTidspunkt_YYYYMM	Her ser du på oprettelsestidspunktet.
Dispositionsdato_YYYYMM	Her ser du dispositionsdato.
INDBERETTES_FOR_SE	Her ser du SE-nummer.
INDKOMSTTYPE	Her ser du indkomsttype.
INDTÆGTSART	Her ser du indtægtsart.
INDKOMST_FELTNR	Her ser du felt nr. IINDKOMST_BELOEB bliver indberettet i.

<b>BeløbPositive</b>	Her ser du summen af positive beløb.
<b>BeløbNegative</b>	Her ser du summen af negative beløb.
<b>AM_BIDRAG</b>	Her ser du summen af indberettet i felt 0016.
<b>A_SKAT</b>	Her ser du summen af indberettet i felt 0015.
<b>ATP_BIDRAG</b>	Her ser du summen af indberettet i felt 0046.
<b>OP_BIDRAG</b>	Her ser du summen af OP bidrag.

Tabel 39: Datagrundlag – ‘Sum - eIndkomst-SKAT’

### 4.6.2.2 Rapportens parametre

For at afvikle sumrapporten ‘Sum - eIndkomst-SKAT’ skal følgende parametre udfyldes med værdier. Disse er vist *Tabel 40: Rapportens parametre*. Spændet mellem ‘Oprettelsestidspunkt fra’ og ‘Oprettelsestidspunkt til’ må ikke være større end 18 måneder.

Parametertekst	Værdi
<b>Oprettelsestidspunkt fra</b>	Angiv dato
<b>Oprettelsestidspunkt til</b>	Angiv dato

Tabel 40: Rapportens parametre

### 4.6.2.3 Rapporten i Excel

På *Figur 32: Excel – ‘Sum - eIndkomst-SKAT’* ser du et udsnit af rapporten i Excel.

#	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	
	INDBERETTES_FOR_SE	Person	INDKOMSTTYPE	INDTAEGTSART	INDKOMST_BELOEB	INDKOMST_FELTNR	AM_BIDRAG	A_SKAT	ATP_BIDRAG	LOENPERIODE_STARTDATO	LOENPERIODE_SLUTDATO	DISPOSITIONSDATO	DISPOSITIONSDATO_YYYYMM	
1	29383707	0101781526	04	0042		0015		0	10450	2020-03-01 00:00:00.0	2020-03-31 00:00:00.0	2020-05-26 00:00:00.0	2020-05	
2	29383707	0101781526	04	0042	19000	0014				284	2020-03-01 00:00:00.0	2020-03-31 00:00:00.0	2020-05-26 00:00:00.0	2020-05
3	29383707	0101781526	04	0042		0015		0	10450					
4	29383707	0101781526	04	0042	19000	0014				284	2020-04-01 00:00:00.0	2020-04-30 00:00:00.0	2020-05-26 00:00:00.0	2020-05
5	29383707	0101781526	04	0042		0015		0	10450					
6	29383707	3008981825	06	0041	30278	0014								
7	29383707	3008981825	06	0041		0015		0	5652	2020-04-01 00:00:00.0	2020-04-30 00:00:00.0	2020-05-25 00:00:00.0	2020-05	
8	29383707	0605793226	06	0038		0015		0	745	2020-05-01 00:00:00.0	2020-05-31 00:00:00.0	2020-05-26 00:00:00.0	2020-05	
9	29383707	0605793226	06	0038	1354,84	0014				2020-05-11 00:00:00.0	2020-05-31 00:00:00.0	2020-05-26 00:00:00.0	2020-05	
10	29383707	0507884005	06	0041	205,83	0014				2020-06-03 00:00:00.0	2020-06-03 00:00:00.0	2020-06-08 00:00:00.0	2020-06	
11	29383707	0507884005	06	0041		0015		0	113	2020-06-01 00:00:00.0	2020-06-30 00:00:00.0	2020-06-08 00:00:00.0	2020-06	
12	29383707	1604951780	06	0087	2470	0014				2020-06-04 00:00:00.0	2020-06-15 00:00:00.0	2020-06-09 00:00:00.0	2020-06	
13	29383707	0507882005	05	0071		222	0038			2020-06-05 00:00:00.0	2020-06-05 00:00:00.0	2020-06-09 00:00:00.0	2020-06	
14	29383707	0507882005	05	0071		111	0038			2020-06-05 00:00:00.0	2020-06-05 00:00:00.0	2020-06-09 00:00:00.0	2020-06	
15	29383707	0705793227	05	0071		3432	0038			2020-01-23 00:00:00.0	2020-01-26 00:00:00.0	2020-06-04 00:00:00.0	2020-06	
16	29383707	0705793227	05	0071		3432	0038			2020-01-27 00:00:00.0	2020-02-02 00:00:00.0	2020-06-04 00:00:00.0	2020-06	
17	29383707	0705793227	05	0071		3432	0038			2020-02-03 00:00:00.0	2020-02-09 00:00:00.0	2020-06-04 00:00:00.0	2020-06	
18	29383707	0705793227	05	0071		3432	0038			2020-02-10 00:00:00.0	2020-02-16 00:00:00.0	2020-06-04 00:00:00.0	2020-06	
19	29383707	0705793227	05	0071		3432	0038			2020-02-17 00:00:00.0	2020-02-23 00:00:00.0	2020-06-04 00:00:00.0	2020-06	
20	29383707	0705793227	05	0071		3432	0038			2020-02-24 00:00:00.0	2020-03-01 00:00:00.0	2020-06-04 00:00:00.0	2020-06	
21	29383707	0705793227	05	0071		3432	0038			2020-03-02 00:00:00.0	2020-03-08 00:00:00.0	2020-06-04 00:00:00.0	2020-06	
22	29383707	0705793227	05	0071		3432	0038			2020-03-09 00:00:00.0	2020-03-15 00:00:00.0	2020-06-04 00:00:00.0	2020-06	
23	29383707	0705793227	05	0071		3432	0038			2020-03-16 00:00:00.0	2020-03-22 00:00:00.0	2020-06-04 00:00:00.0	2020-06	
24	29383707	0705793227	05	0071		3432	0038			2020-03-23 00:00:00.0	2020-03-29 00:00:00.0	2020-06-04 00:00:00.0	2020-06	
25	29383707	0705793227	05	0071		3432	0038			2020-03-30 00:00:00.0	2020-04-05 00:00:00.0	2020-06-04 00:00:00.0	2020-06	
26	29383707	0705793227	05	0071		3432	0038			2020-04-06 00:00:00.0	2020-04-12 00:00:00.0	2020-06-04 00:00:00.0	2020-06	
27	29383707	0705793227	05	0071		3432	0038			2020-04-13 00:00:00.0	2020-04-19 00:00:00.0	2020-06-04 00:00:00.0	2020-06	
28	29383707	0705793227	05	0071		3432	0038			2020-04-20 00:00:00.0	2020-04-26 00:00:00.0	2020-06-04 00:00:00.0	2020-06	
29	29383707	0705793227	05	0071		3432	0038			2020-04-27 00:00:00.0	2020-05-03 00:00:00.0	2020-06-04 00:00:00.0	2020-06	
30	29383707	0705793227	05	0071		3432	0038			2020-05-04 00:00:00.0	2020-05-10 00:00:00.0	2020-06-04 00:00:00.0	2020-06	
31	29383707	0705793227	05	0071		3432	0038			2020-05-11 00:00:00.0	2020-05-17 00:00:00.0	2020-06-04 00:00:00.0	2020-06	
32	29383707	0705793227	05	0071		3432	0038			2020-05-18 00:00:00.0	2020-05-24 00:00:00.0	2020-06-04 00:00:00.0	2020-06	
33	29383707	0705793227	05	0071		3432	0038			2020-05-25 00:00:00.0	2020-05-31 00:00:00.0	2020-06-04 00:00:00.0	2020-06	
34	29383707	0705793227	05	0071		3432	0038			2020-06-01 00:00:00.0	2020-06-07 00:00:00.0	2020-06-04 00:00:00.0	2020-06	
35	29383707	3008981824	05	0071	200	0038				2020-06-03 00:00:00.0	2020-06-03 00:00:00.0	2020-06-08 00:00:00.0	2020-06	
36														
37														

Figur 32: Excel – ‘Sum - eIndkomst-SKAT’

## 4.7 Refusionsrapporter

Disse rapporter giver dig et overblik over refusioner ift. hvilken mængde refusion kommunerne skal have af staten for de udbetalte ydelser udregnes af Ydelsesrefusion.

**Tip:** For adgang til denne rapport skal du have rollen: KY\_RAPPORT\_REFUSION

Denne rapportgruppe består i overskrifter af følgende rapporter.

- 'Sum – Ydelsesrefusion'

Du kan læse mere om, hvordan du danner denne rapport i KY, i afsnit 2 – Dataudtræk. De enkelte rapporter foldes ud i de følgende afsnit.

### 4.7.1 Sum – Ydelsesrefusion

Sumrapporten 'Sum – Ydelsesrefusion' summerer de oplysninger der er sendt til elndkomst som er relevante ift. ydelsesrefusion.

#### 4.7.1.1 Rapportens datagrundlag

Sumrapporten 'Sum – Ydelsesrefusion' består af en tabel med kolonner. Disse er vist i *Tabel 41: Datagrundlag – 'Sum – Ydelsesrefusion'*.

Navn	Beskrivelse
OprettetTidspunkt_YYYYMM	Her ser du oprettelsestidspunktet.
Dispositionsdato_YYYYMM	Her ser dispositionsdato.
INDBERETTES_FOR_SE	Her ser du SE nummer.
YR_YDELSESKODE	Her ser du ydelseskode.
YDELSE_TITEL	Her ser du titlen på ydelsen relateret til den specifikke konto.
IM_KONTONUMMER	Her ser du IM-kontonummer for den specifikke konto.
KONTOTITEL	Her ser du titlen på den specifikke konto.
YR_YDELSESPERIODE_STARTDATO_YYYYMM	Her ser du ydelsesperiode startdato.
YR_YDELSESPERIODE_SLUTDATO_YYYYMM	Her ser du ydelsesperiode slutdato.
YR_TILSKUDSPERIODE_START_YYYYMM	Her ser du tilskudsperiode startdato.
YR_TILSKUDSPERIODE_SLUT_YYYYMM	Her ser du tilskudsperiode slutdato.

<b>BeløbPositive</b>	Her ser du summen af positive beløb.
<b>BeløbNegative</b>	Her ser du summen af negative beløb.
<b>AM_BIDRAG</b>	Her ser du summen af indberettet i felt 0016.
<b>A_SKAT</b>	Her ser du summen af indberettet i felt 0015.
<b>ATP_BIDRAG</b>	Her ser du summen af indberettet i felt 0046.
<b>OP_BIDRAG</b>	Her ser du summen OP bidrag fra INDBERETNING_EINDKOMST

Tabel 41: Datagrundlag – ‘Sum – Ydelsesrefusion’

### 4.7.1.2 Rapportens parametre

For at afvikle sumrapporten ‘Sum – Ydelsesrefusion’ skal følgende parametre udfyldes med værdier. Disse er vist på Tabel 42: Rapportens parametre. Spændet mellem ‘Oprettelsestidspunkt fra’ og ‘Oprettelsestidspunkt til’ må ikke være større end 18 måneder.

Parametertekst	Værdi
Oprettelsestidspunkt fra	Angiv dato
Oprettelsestidspunkt til	Angiv dato

Tabel 42: Rapportens parametre

### 4.7.1.3 Rapporten i Excel

På Figur 33: Excel – ‘Sum – Ydelsesrefusion’ ser du et udsnit af rapporten i Excel.

Oprettelsestidspunkt_YYYYMM	Dispositionsdato_YYYYMM	INDBERETTES_FOR_S	YR_YDELSESKODE	YR_YDELSESPERIODE_STARTDATO_YYYYMM	YR_YDELSESPERIODE_SLUTDATO_YYYYMM	YR_TILSKUDSPERIODE_START_YYYYMM	YR_TILSKUDSPERIODE_SLUT_YYYYMM	BeløbPositive	BeløbNegative
2020-05	2020-05	29383707	2727399-6e16-4c20-9769-53f886c9d800	2020-05				23141,42	0
2020-05	2020-06	29383707	76887020-c974-471c-b80c-032e5e7a7a5e	2020-05		2020-02		109,99	0
2020-05	2020-05	29383707	e4d91aab-bc4d-496a-b76c-0a30f5adffbb	2020-05				10000,00	0
2020-06	2020-06	29383707	bac70c66-009a-4290-9766-ce6084daa042	2020-06				422,9	0
2020-06	2020-06	29383707	6180b092-1671-4e29-b18f-996348f996e0	2020-06		2020-06		28147,00	0
2020-06	2020-06	29383707	88e41e9f-c272-4a44-82ac-df980a11d09a	2020-06		2020-06		2454,00	-100,00
2020-06	2020-06	29383707	e5eb7a33-0410-4867-b647-5061520dc644	2020-01				3677,81	0
2020-06	2020-06	30115546	99e3aeb3-c4c8-4367-ae02-0250f6d40c18	2020-05				54651,00	0
2020-06	2020-06	29383707	d1c84f5c-fc19-4f61-b4a7-51e4c5284e5c	2020-06		2020-06		19728,00	0
2020-06	2020-06	29383707	e33cc76e-26e4-415e-862c-469117d5667	2020-04		2020-04		33778,00	0
2020-06	2020-06	29383707	e33cc76e-26e4-415e-862c-469117d5667	2020-05		2020-05		111991,76	-2342,00
2020-06	2020-06	29383707	f8a458cf-20aa-47f0-b7c2-c1170f05c9c5	2020-05		2020-05		1386,9	0
2020-06	2020-06	29383707	e9f9493d-3ff7-4a84-8511-65a67f49291d	2020-06		2020-06		10000,00	0
2020-06	2020-06	29383707	e7f9493d-3ff7-4a84-8511-65a67f49291d	2020-01		2020-01		3423,00	0
2020-06	2020-06	29383707	71dbec50-5a8f-478b-b0ce-a67370eae8f1	2020-05		2020-05		6142,00	0
2020-06	2020-06	29383707	e13cc76e-26e4-415e-862c-469117d5667	2020-06		2020-06		155204,00	-16964,00
2020-06	2020-07	29383707	d1c84f5c-fc19-4f61-b4a7-51e4c5284e5c	2020-06		2020-07		3432,00	0
2020-06	2020-07	29383707	2793718a-7f3b-4c06-e638-6ea69714f8f8	2020-04		2020-04		6331,00	0
2020-06	2020-07	29383707	2727399-6e16-4c20-9769-53f886c9d800	2020-06		2020-06		35173,83	0
2020-06	2020-07	29383707	e33cc76e-26e4-415e-862c-469117d5667	2020-05		2020-05		16889,00	0
2020-07	2020-07	29383707	2727399-6e16-4c20-9769-53f886c9d800	2020-01		2020-01		11459,00	0
2020-06	2020-07	29383707	a0e101a9-922a-403a-8136-29c41e56b7c1	2020-06		2020-06		3000,00	0
2020-07	2020-07	29383707	f6b225c6-f252-4471-aeef-5f8583a0df26	2020-04		2020-04		3434,00	0
2020-07	2020-07	29383707	f6b225c6-f252-4471-aeef-5f8583a0df26	2020-05		2020-05		3434,00	0
2020-07	2020-07	29383707	f6b225c6-f252-4471-aeef-5f8583a0df26	2020-07		2020-07		3434,00	0
2020-07	2020-07	xxxxxxx	5a127907c-6f88-472f-80d3-99ff6c04e73	2020-02		2020-02		40132,00	0

Figur 33: Excel – ‘Sum – Ydelsesrefusion’

## 4.8 FUB-rapporter

Disse rapporter giver dig et overblik over forskellige forhold mellem UDK og KY ift. FUB.

**Tip:** For adgang til denne rapport skal du have rollen: KY\_RAPPORT\_OEKONOMI

Denne rapportgruppe består i overskrifter af følgende rapporter.

- Modregnet FUB

Du kan læse mere om, hvordan du danner denne rapport i KY, i afsnit 2 – Dataudtræk. De enkelte rapporter foldes ud i de følgende afsnit.

## 4.8.1 Modregnet FUB

Denne rapport giver kommunen et overblik over modregningsanmodninger fra UDK Debitor for FUB ift. hvor meget, der er modregnet.

### 4.8.1.1 Rapportens datagrundlag

Rapporten 'Modregnet FUB' består af en tabel med kolonner. Disse er vist nedenfor i *Tabel 43: Datagrundlag* – .

Kolonne navn	Beskrivelse
PERSONNUMMER	Personnummer på borgeren
BET_ADM_NR	Betalingsadministrationsnummer fra UDK De
MODREGNINGSANMODNING_BELOEB	Beløb på modregningsanmodning fra UDK DE
MODREGNET_BELOEB_KLADDE	Modregningsbeløb i kladdetilstand, der bliver endeliggjort automatisk ifm. udbetaling.
MODREGNET_BELOEB_ENDELIG	Modregningsbeløb i foretagende udbetalinger.
FUB_MODREGNINGSANMODNING_OPRETTET	Tidspunkt hvor KY har modtaget modregningsanmodningen fra KY. Normalt natten efter 8.-sidste bankdag.

*Tabel 43: Datagrundlag – 'Modregnet FUB'*

### 4.8.1.2 Rapportens parametre

For at afvikle rapporten 'Modregnet FUB' skal følgende parametre udfyldes, med de værdier der er angivet i *Tabel 44: Rapportens parametre*. Datoen 'Modregningsanmodning til' må ikke ligge før datoen 'Modregningsanmodning fra'.

Parametre	Værdi
Modregningsanmodning fra	Angiv dato
Modregningsanmodning til	Angiv dato

*Tabel 44: Rapportens parametre*

### 4.8.1.3 Rapporten i Excel

På *Figur 34: Excel – 'Modregnet FUB'* ser du et udsnit af rapporten i Excel.





<b>Bilagstitel</b>	Her ser du bilagstitel for posteringerne.
<b>Bilagsdato</b>	Her ser du bilagsdato for posteringerne.
<b>Er_Accepteret_Af_Bogfoeringssystem</b>	Her ser du om posteringen af accepteret af bogføringssystemet. (BOGFOERT -> True, Others: False)
<b>OprettetDato</b>	Her ser du tidspunktet for oprettelse af posteringen i KY.
<b>Postering_Unikidentifikation</b>	Her ser du postering unikidentifikation for posteringerne.
<b>Beloeb</b>	Her ser du beløbet for posteringerne.
<b>DebetKreditIndikator</b>	Her ser du debetkreditindikator for posteringerne.
<b>Valørdato</b>	Her ser du valørdato for posteringerne.
<b>Posteringstekst</b>	Her ser du posteringstekst for posteringerne.
<b>YdelsesperiodeStartDato</b>	Her ser du startdato for ydelsesperioden for posteringerne.
<b>YdelsesperiodeSlutDato</b>	Her ser du slutdato for ydelsesperioden for posteringerne.
<b>Tilbagebetalingspligt</b>	Her ser du Tilbagebetalingspligt for posteringerne.  (Ligger i KY på Postering, men sendes til ØiR Finans som sekundær dimension).
<b>Detaljeringskonto</b>	Her ser du detaljeringskonto for posteringerne.  (Ligger i KY på Postering i som KONTO_DETALJERING, men sendes til ØiR Finans som sekundær dimension. Registreringskonto detaljerer kontoen).
<b>DetaljeringskontoBrugervendtNøgle</b>	Her ser du Detaljeringskontoen brugervendte nøgle.
<b>SE-nummer</b>	Her ser du SE-nummer for posteringerne.  (Ligger i KY på Postering, men sendes til ØiR Finans som sekundær dimension).

<b>Konto</b>	Her ser du Konto for posteringerne. (Ligger i KY på Postering, men sendes til ØiR Finans som PrimæreDimensioner).
<b>KontoBrugervendtNøgle</b>	Her ser du kontoens brugervendte nøgle.
<b>Omkostningssted</b>	Her ser du omkostningssted for posteringerne. (Ligger i KY på Postering, men sendes til ØiR Finans som PrimæreDimensioner).
<b>OMKOSTNINGSSTED_BRUGERVENDT_NOEGLE</b>	Her ser du omkostningsstedets brugervendte nøgle.
<b>OrganisatoriskReference</b>	Her ser du OrganisatoriskReference for posteringerne. (Ligger i KY på Postering, men sendes til ØiR Finans som PrimæreDimensioner).
<b>ORGANISATORISK_REFERENCE_BRUGERVENDT_NOEGLE</b>	Her ser du den brugervendte nøgle for organisatorisk reference.
<b>Betalingsmodtager</b>	Her ser du CPR/CVR for alternativ modtager/virksomhedsmodtager af refusion for posteringerne.
<b>Ydelsesmodtager</b>	Her ser du CPR for ydelsesmodtager for posteringerne.
<b>Skatteaar</b>	Her ser du Skatteaar for posteringerne. (Referencenøgle. Sættes kun på posteringer ved tilbageholdte beløb. Dvs. tilbageholdt ATP og A-skat).
<b>Udbetaling_Kontantbilag_Reference</b>	Her ser du referencenøgle for kontantbilag for posteringerne.
<b>NemKonto_BetalingsIdentifikation</b>	Her ser du referencenøgle for NemKonto_BetalingsIdentifikation for posteringerne.
<b>NemKonto_Bundtreference</b>	Her ser du referencenøgle for NemKonto_Beundtreference for posteringerne.
<b>Dækning_UnikIdentifikation</b>	Her ser du referencenøgle for Dækning_Unikidentifikation for posteringerne.

<b>Afskrivning_Unikidentifikation</b>	Her ser du referencenøgle for afskrivning_Unikidentifikation for posteringerne.
<b>Ydelseeffektivering</b>	Her ser du ydelseeffektivering for posteringerne. (Kan evt. benyttes ved sammenstilling med andre udtræk. Ikke altid udfyldt).
<b>Status</b>	Her ser du en status på den enkelte postering.
<b>Fejlaarsag</b>	Her ser du fejlårsag på den enkelte postering.
<b>Fejlaasag_tekst</b>	Her ser du fejlårsag tekst på den enkelte postering.
<b>Begrundelse</b>	Her ser du en begrundelse på den enkelte postering.
<b>Fejlaarsag</b>	Her ser du fejlårsag for posteringerne. Fra FINANS_FEJL_AARSAG relateret til postering.  (Anvendes kun i rapporten med fejlkoder)
<b>Fejlkode</b>	Her ser du fejlkode for posteringerne.  Fra FINANS_LOKAL_FEJL relateret til FINANS_FEJL_AARSAG.  (Anvendes kun i rapporten med fejlkoder)
<b>Fejltekst</b>	Her ser du fejltekst for posteringerne.  Fra FINANS_LOKAL_FEJL relateret til FINANS_FEJL_AARSAG.  (Anvendes kun i rapporten med fejlkoder)

Tabel 45: Datagrundlag – 'Detaljer\_Finans\_Fejlede'

#### 4.9.1.2 Rapportens parametre

For at afvikle detaljerreporten 'Detaljer\_Finans\_Fejlede' skal følgende parametre udfyldes, med de værdier der er angivet i *Tabel 46: Rapportens parametre*. Spændet mellem 'Bogføringsdato fra' og 'Bogføringsdato til' må ikke være større end 92 dage.

Parametre	Værdi
<b>Bogføringsdato fra</b>	Angiv dato
<b>Bogføringsdato til</b>	Angiv dato

Tabel 46: Rapportens parametre

### 4.9.1.3 Rapporten i Excel

På *Figur 35: Excel – 'Detaljer\_Finans\_Fejlede'* ser du et udsnit af, hvordan rapporten ser ud i Excel.

Figur 35: Excel – 'Detaljer\_Finans\_Fejlede'

## 4.9.2 Detaljer - Debitor - Fejlede

Detaljer rapporten 'Detaljer debitor ikke accepteret' viser dig en oversigt over kommunikationen mellem KY og Debitorsystemet i forhold til ikke accepterede fordringer.

### 4.9.2.1 Rapportens datagrundlag

Detaljer rapporten 'Detaljer Debitor ikke accepteret' består af en tabel med kolonner, som vist nedenfor i *Tabel 47: Datagrundlag – 'Detaljer Debitor ikke accepteret fordringer'*.

Kolonne navn	Beskrivelse
<b>DebitorKontoEksternUuid</b>	Her ser du UUID, der benyttes ifm. ekstern kommunikation.
<b>OprettetDatoTid</b>	Her ser du dato og tid for, hvornår Debitor kontoen er oprettet i KY
<b>Sag</b>	Her ser du sagen, som fordringen er oprettet ifm. med.
<b>Borger</b>	Her ser du primær part på sagen (Juridisk Ansvarlig og Debitor kontoidentifikation).
<b>CVR</b>	Her ser du Juridisk Ansvarlig på Debitor konto.
<b>DebitorKonto.OrganisatoriskReference</b>	Her ser du debitorKonto.organisatoriskReference.
<b>DebitorKontotype</b>	Her ser du debitorKontotype for hver registrering.
<b>FordringEksternUuid</b>	Her ser du fordringEksternUuid for hver registrering.
<b>FordringKravtype</b>	Her ser du fordringKravtype for hver registrering.
<b>Tilbagebetalingsparagraf</b>	Her ser du tilbagebetalingsparagraf for hver registrering.

<b>Udbetalingsparagraf</b>	Her ser du udbetalingsparagraf for hver registrering.
<b>PsrMkravtype</b>	Her ser du PSRM kravtype for hver registrering.
<b>Forfaldsdato</b>	Her ser du forfaldsdato for hver registrering.
<b>PeriodeFraOgMedDato</b>	Her ser du periode fra og med dato for hver registrering.
<b>PeriodeTilOgMedDato</b>	Her ser du periode til og med dato for hver registrering.
<b>Ydelse</b>	Her ser du ydelse for hver registrering.
<b>FordringBeløb</b>	Her ser du fordringens hovedstol.
<b>FordringNedregulering</b>	Her ser du sum af nedregulerende beløb på relaterede nedreguleringer
<b>Ydelseeffektivering</b>	Her ser du ydelseeffektivering for hver registrering. Kan evt. benyttes ved sammenstilling med andre udtræk. Ikke altid udfyldt.
<b>AfsendtTilDebitor</b>	Her ser du om debitor har oprettet fordringen eller ej.
<b>BehandlingDatoTid</b>	Her ser du debtorsystemets angivelse af behandlingstidspunkt
<b>Svarresultat</b>	Her ser du debitor registrerings svar for hver ikke accepteret registrering.
<b>AarsagType</b>	Her ser du årsagstype for hver ikke accepteret registrering.
<b>KvitteringAarsagIdentifikation</b>	Her ser du kvittering årsag identifikation for hver registrering.
<b>KvitteringAarsagTitel</b>	Her ser du kvittering årsag titel for hver registrering.
<b>LokalAarsagskode</b>	Her ser du lokal årsag kode for hver registrering.
<b>LokalAarsagsTekst</b>	Her ser du lokal årsag tekst for registrering.

Tabel 47: Datagrundlag – 'Detaljer Debitor ikke accepteret'

#### 4.9.2.2 Rapportens parametre

For at afvikle detaljer rapporten 'Detaljer Debitor ikke accepteret' skal nedenstående parametre udfyldes med værdier, som vist i Tabel 48 - Rapportens parametre. Spændet mellem 'Oprettet fra' og 'Oprettet til' være ikke være større end 92 dage.

Parametertekst	Input type
Oprettet fra	Angiv dato

Oprettet til	Angiv dato
--------------	------------

Tabel 48 - Rapportens parametre

### 4.9.2.3 Rapporten i Excel

På Figur 36: Excel – ‘Detaljer debitor ikke accepteret’ ser du et udsnit af, hvordan rapporten ser ud i Excel.

Figur 36: Excel – ‘Detaljer debitor ikke accepteret’

## 4.9.3 eFakturaer med tekniske fejl

Detaljerreporten ‘eFakturaer med tekniske fejl’ viser dig en oversigt over eFakturaer med tekniske fejl i KY, modtaget fra fakturahåndteringssystemet.

### 4.9.3.1 Rapportens datagrundlag

Detaljerreporten ‘eFakturaer med tekniske fejl’ består af en tabel med kolonner. Disse er vist nedenfor i Tabel 49:

*Datagrundlag – ‘eFakturaer med tekniske fejl’*

Kolonne navn	Beskrivelse
<b>FakturalInformationUnikIdentifikation</b>	Her ser du UID for hver teknisk fejl ifm. eFaktura
<b>Bruger</b>	Her ser du brugernavn for hver teknisk fejl ifm. eFaktura
<b>AfsenderNavn</b>	Her ser du afsendernavn for hver teknisk fejl ifm. eFaktura
<b>AfsenderIdentifikator</b>	Her ser du afsenderidentifikator for hver teknisk fejl ifm. eFaktura
<b>Forfaldsdato</b>	Her ser du forfaldsdato for hver teknisk fejl ifm. eFaktura
<b>Fakturadato</b>	Her ser du fakturadato for hver teknisk fejl ifm. eFaktura
<b>Betalingsdato</b>	Her ser du betalingsdato for hver teknisk fejl ifm. eFaktura
<b>Beslutning</b>	Her ser du beslutning for hver teknisk fejl ifm. eFaktura
<b>Beløb</b>	Her ser du beløb for hver teknisk fejl ifm. eFaktura
<b>Fejl_uid</b>	Her ser du fejl_uid for hver teknisk fejl ifm. eFaktura

<b>Fejl_tekst</b>	Her ser du Fakturainfo_teknisk_fejl for hver teknisk fejl ifm. eFaktura
<b>Fejl_reference</b>	Her ser du fejl_reference for hver teknisk fejl ifm. eFaktura
<b>CPR</b>	Her ser du CPR, hvis der kun er én borger relateret til fakturaen. Ellers ikke angivet

Tabel 49: Datagrundlag – ‘eFakturaer med tekniske fejl’

### 4.9.3.2 Rapportens parametre

For at afvikle detaljer rapporten ‘eFakturaer med tekniske fejl’ skal følgende parametre udfyldes med værdier. Disse er vist i Tabel 50: Rapportens parametre. Spændet mellem ‘Forfaldsdato fra’ og ‘Forfaldsdato til’ må ikke være større end 92 dage.

Parametertekst	Input type
<b>Forfaldsdato til</b>	Angiv dato
<b>Forfaldsdato fra</b>	Angiv dato

Tabel 50: Rapportens parametre

### 4.9.3.3 Rapporten i Excel

Rapporten præsenteres som en tabel med rapportens datagrundlag som kolonner. Et eksempel på denne rapport er vist nedenfor på Figur 37: Excel – ‘eFakturaer med tekniske fejl’

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following columns: A: Betalingsdato, B: Fakturainformation, C: Unikidentifikation, D: Bruger, E: AfsenderNavn, F: Afsenderidentifikator, G: Forfaldsdato, H: Fakturadato, I: Beslutning, J: Beløb, K: CPR, L: Fejl\_uid, M: Fejl\_tekst, N: Fejl\_reference. The rows below are empty, representing the data grid.

Figur 37: Excel – ‘eFakturaer med tekniske fejl’

## 4.9.4 Detaljer – elndkomst – Fejl

Detaljerappen 'Fejl elndkomst' viser fejl KY har fået ifm. indberetning til elndkomst. Rapporten er en detaljeret rapport, og der vil derfor i dette tilfælde, ikke være nogen summeringen af beløb. Rapporten vil vise en række pr. modtaget fejl fra elndkomst. Når en indberetning er bekræftet, vil den ikke længere fremgå af denne rapport, selvom der har været registreret en afvisning på et tidspunkt.

### 4.9.4.1 Rapportens datagrundlag

Detaljerappen 'Fejl elndkomst' består af en tabel med kolonner. Disse er vist i *Tabel 51: Datagrundlag – 'Fejl elndkomst'* nedenfor.

Navn	Beskrivelse
<b>Oprettelsestidspunkt</b>	Her ser du dato og tidspunkt for hver fejl modtaget fra elndkomst.
<b>INDBERETTES_FOR_SE</b>	Her ser du INDKOMSTTYPE.
<b>RAPPORT_ID</b>	Her ser du INDBERETNING_FIL.RAPPORT_ID, eller NULL, hvis denne ikke findes endnu. Sker når indberetningen endnu ikke er forsøgt afsendt.  Indberettes til elndkomst i Record 1001 feltnummer 12: Hoved_indberetningsID.
<b>MODTAGET_I_EINDKOMST</b>	Her vises dato og tidspunkt for modtagelse i elndkomst, som SKAT har meldt tilbage til KY. Feltet er tomt, hvis kvitteringen ikke er modtaget endnu eller er modtaget før d. 13-03-2023 (Release 4.0).
<b>Person</b>	Her ser du borgeren knyttet angivet med CPR-nummer for hver fejl.
<b>INDKOMSTTYPE</b>	Her ser du indkomsttype for hver fejl.
<b>INDTAEGTSART</b>	Her ser du indtægtsart for hver fejl.
<b>INDKOMST_BELOEB</b>	Her ser du beløbet for hver fejl.
<b>INDKOMST_FELTNR</b>	Her ser du indkomst_felt nr for hver fejl.
<b>AM_BIDRAG</b>	Her ser du AM-bidrag for hver fejl.
<b>OP bidrag</b>	Her ser du en specifikation på CPR nr.
<b>A_SKAT</b>	Her ser du A-SKAT for hver fejl.
<b>ATP_BIDRAG</b>	Her ser du ATP-bidrag for hver fejl.



<b>LOENPERIODE_STARTDATO</b>	Her ser du lønperiode startdato for hver fejl.
<b>LOENPERIODE_SLUTDATO</b>	Her ser du lønperiode slutdato for hver fejl.
<b>DISPOSITIONSDATO</b>	Her ser du dispositionsdato for hver fejl.
<b>DISPOSITIONSDATO_YYYYMM</b>	Her ser du dispositionsdato for hver fejl. Den er begrænset til YYYYMM, så den er nem at gruppere efter.
<b>YR_YDELSESKODE</b>	Her ser du ydelseskode for hver fejl.
<b>YR_YDELSESPERIODE_STARTDATO</b>	Her ser du ydelsesperiode startdato for hver fejl.
<b>YR_YDELSESPERIODE_SLUTDATO</b>	Her ser du ydelsesperiode slutdato for hver fejl.
<b>YR_TILSKUDSPERIODE_START</b>	Her ser du tilskudsperiode startdato for hver fejl.
<b>YR_TILSKUDSPERIODE_SLUT</b>	Her ser du tilskudsperiode slutdato for hver fejl.
<b>YR_UDLOESEENDE_CPR</b>	Her ser Borgeren tilknyttet CPR for hver fejl.
<b>CVR_SE</b>	Her ser du CVR for hver fejl.
<b>INDBERETNING_STATUS</b>	Her ser du status for hver fejl.
<b>Linje_nummer</b>	Her ser du linje nummer for hver fejl.
<b>Felt_nummer</b>	Her ser du felt nummer for hver fejl.
<b>Kode</b>	Her ser du en kode for hver fejl.
<b>Beskrivelse</b>	Her ser du en beskrivelse af fejlen for hver fejl.

*Tabel 51: Datagrundlag – 'Fejl elndkomst'*

#### 4.9.4.2 Rapportens parametre

For at afvikle detaljerappen 'Fejl elndkomst' skal følgende parametre udfyldes med værdier. Disse er vist *Tabel 52: Rapportens parametre*. Spændet mellem 'Oprettet dato fra' og 'Oprettet dato til' må ikke være større end 92 dage.

Parametertekst	Værdi
<b>Oprettet dato fra</b>	Angiv dato
<b>Oprettet dato til</b>	Angiv dato

*Tabel 52: Rapportens parametre*

#### 4.9.4.3 Rapporten i Excel

På *Tabel 53: Excel - Fejl elndkomst* ser du et udsnit af rapporten i Excel.

	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	OPRETTET_AF	INDBERETTES_FOR_SE	RAPPORT_ID	MODTAGET_I_EINDKOMST	Person	INDKOMSTTYPE	INDTAEGTSART	INDKOMST_BELOEB (DKK)	BeløbPositive (DKK)
2	nc_imn	12780788	AWu6iqnP7IUyHuZj	2023-04-25 20:55:23.0	0202182656	04	0042	19741	19741
3	nc_imn	12780788	AWu6iqnP7IUyHuZj	2023-04-25 20:55:23.0	0202182656	04	0042	19741	19741
4									
5									
6									
7									

Tabel 53: Excel - Fejl elndkomst

## 4.10 KMD Aktiv fordringer

Dette afsnit har til formål at introducere dig til rapporterne i KY, som har til formål at give dig indsigt i indlæsningen og sagstilknytningen af KMD Aktiv fordringerne til KY.

**Tip:** For adgang til denne rapport skal du have rollen: KY\_RAPPORT\_OEKONOMI

Denne rapportgruppe består i overskrifter af følgende rapporter.

- Indlæsning af KMD Aktiv Fordringer
- Sagstilknytning af indlæste KMD Aktiv fordringer

Du kan læse mere om, hvordan du danner denne rapport i KY, i afsnit 2 – Dataudtræk. De enkelte rapporter foldes ud i de følgende afsnit.

### 4.10.1 KMD Aktiv fordring indlæs

Denne rapport har til formål at give dig et overblik over hvilke debitoronti fra KMD Aktiv som er indlæste og oprettede i KY, og hvilke som er fejlede ifm. batchjobbet, der indlæser debitoronti og deres fordringer fra debitorsystemet til KY. Hver række i udtrækket repræsenterer én debitoronti med tilhørende fordringer.

#### 4.10.1.1 Rapportens datagrundlag

Rapporten 'KMD Aktiv fordring indlæs' består af en tabel med kolonner, som angivet i *Figur 38 Datagrundlag - KMD Aktiv fodring indlæs*

Kolonne navn	Beskrivelse
ID	ID hentet fra batchjobbet 'KMD_FORDTING_INDLAES_BATCH'
DEBITORKONTO	UIDet for debitorkontoen, som det er modtaget fra Debitorsystemet
STATUS	Dette felt angiver statussen for indlæsningen af den pågældende debitorkonto: <ul style="list-style-type: none"> <li>- PLANLAGT: næste gang batchjobbet startes vil den pågældende debitorkonto forsøges indlæst.</li> <li>- FEJLET: Der kom en fejl ifm. indlæsningen – se kolonnen FEJL_Besked</li> <li>- AFVIST: Debitorkontoen afvises hvis den ikke overholder de indledende valideringer eks. hvis der ikke findes fordringer på</li> </ul>

	<p>debitorkontoen eller fordringerne ikke ar samme opkrævningstilstand.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- AFSLUTTET: Debitorkontoen er indlæst i KY uden fejl.</li> </ul> <p>Ifm. statussen 'FEJLET' eller 'AFVIST' vil der findes en tilhørende besked i kolonnen 'FEJL' samt 'FEJL_BESKED'</p>
<b>OPERAITON</b>	Der findes kun én mulig operation: HENT_DEBITORKONTO
<b>INITIERET_AF</b>	Dette felt vil være tomt. Feltet vil på nuværende tidspunkt ikke udfyldes.
<b>FEJL</b>	I dette felt vil der vises hvilke eventuelle fejl, som kan være opstået ifm. indlæsningen af den pågældende debitorkonto.
<b>FEJL_BESKED</b>	<p>Dette felt vil vise potentielle fejl/afvisningsbeskeder. I tilfælde af der er opstået en teknisk fejl vil den vises her, ligesom det vil vises hvorfor en given debitorkonto er blevet afvist. Der findes 4 mulige afvisningsårsager med tilhørende beskeder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MISMATCH_IN_OPKRAEVNINGSTILSTAND <ul style="list-style-type: none"> <li>o 'Debitorkonto med ekstern UUID:XXX har tilhørende fordringer med forskellige opkrævningstilstande'</li> </ul> </li> <li>- EMTY_DEBITORKONTO <ul style="list-style-type: none"> <li>o 'Debitorkonto med ekstern UUID:XXXX har ingen tilhørende fordringer'</li> </ul> </li> <li>- WRONG_KMD_AKTIV_TYPE <ul style="list-style-type: none"> <li>o 'Debitorkonto med ekstern UUID: XXXX har ikke KMD AKTIV type UUID'</li> </ul> </li> <li>- ALREADY_CONVERTED_DEBITORKONTO <ul style="list-style-type: none"> <li>o 'Debitorkonto med ekstern UUD:XXX findes allerede i databasen for den pågældende kommune'</li> </ul> </li> </ul>
<b>OPRETTET</b>	Feltet viser hvornår batchjobbet er kørt og dermed den pågældende række er oprettet
<b>AENDRET</b>	Feltet viser hvornår den række for debitorkontoen er blevet ændret
<b>SALDO</b>	Feltet viser den samlede saldo for debitorkontoen – altså summen af debitorkontoens samtlige fordringer minus dækninger og nedreguleringer. Eventuelle rykkergebyrer er dog ikke medtaget i saldoen.

Figur 38 Datagrundlag - KMD Aktiv fodring indlæs

### 4.10.1.2 Rapportens parametre

For at afvikle rapporten 'KMD Aktiv fordring indlæs' skal følgende parametre udfyldes, med de værdier der er angivet i *Tabel 54: Rapportens parametre*:

Parametre	Værdi
Dato fra	Angiv dato
Dato til	Angiv dato

*Tabel 54: Rapportens parametre*

### 4.10.1.3 Rapporten i Excel

I nedenstående *Figur 39 Excel - KMD Aktiv fordring indlæs* ser du et udsnit af, hvordan rapporten ser ud i Excel.

ID	DEBITORKONTO	STATUS	OPERATION	INITIERET_AF	FEJL	FEJL_BESKED	OPRETTET	ÆNDRET

*Figur 39 Excel - KMD Aktiv fordring indlæs*

## 4.10.2 KMD Aktiv fordring sagstilknytning

Denne rapport har til hensigt at hjælpe kommunerne med at identificere de debitoronti, som ikke automatisk er blevet sagstilknyttet til en sag i KY. Du kan læse mere om denne rapport, og hvordan den kan benyttes ifm. kommunens manuelle sagstilknytning af KMD Aktiv fordringer i 'Brugervejledning – KY Debitor' jf. afsnit 'Rapporten 'KMD Aktiv fordring sagstilknytning'

### 4.10.2.1 Rapportens datagrundlag

Rapporten 'KMD Aktiv fordring sagstilknytning' består af en tabel med kolonner, som angivet i *Figur 40 Datagrundlag - KMD Aktiv fordring sagstilknytning*.

Kolonne navn	Beskrivelse
<b>ID</b>	ID hentet fra batchjobbet 'LOG_SAGSTILKNYTNING'
<b>PersonNummer</b>	CPR-nummeret på personen tilknyttet debitorkontoen, og dermed den juridisk ansvarlige
<b>Debitorkonto</b>	UIDet fra Debitor som referer til den pågældende debitorkonto
<b>UdbetalingsParagraf</b>	Udbetalingsparagraffen, som findes på den pågældende debitorkonto
<b>TilbagebetalingsParagraf</b>	Tilbagebetalingsparagraf, som findes på den pågældende debitorkonto

<b>DebitorkontoFrigivelseType</b>	<p>Frigivelse-statussen for den pågældende debitorkonto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. FRIGIVET</li> <li>2. IKKE_FRIGIVET</li> </ol>
<b>SammenlagtDebitorkonto</b>	<p>I dette felt vil det fremgå, hvorvidt debitorkontoen er blevet sammenlagt med en eksisterende debitorkonto i KY. Hvis der ikke har kunne være matchet til en konverteret sag i KY vil feltet være tomt.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. JA</li> <li>2. NEJ</li> </ol>
<b>FordringOpkrævningStatus</b>	<p>Opkrævningstilstanden for alle fordringerne tilknyttet debitorkontoen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. AFVENT_OPKRÆVNING</li> <li>2. OPKRÆV</li> </ol>
<b>Status</b>	<p>Dette felt angiver statussen for sagstilknytningen af den pågældende debitorkonto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SAGSTILKNYTTET_INITIERET</li> <li>- FAERDIGGJORT_AUTOMATISK</li> <li>- FEARDIGGJORT_MANUELT</li> <li>- VENTER_PAA_DAEKNING</li> <li>- VENTER_PAA_MANUELFAERDIGGORELSE</li> <li>- VENDE_TRIN_MANGLENDE:YDELSESKONFIGURATION</li> </ul>
<b>FejlType</b>	<p>I dette felt vil der vises hvilke eventuelle fejl type, som kan være opstået ifm. sagstilknytningen af den pågældende debitorkonto.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. INGEN_KA_BEVILLING_MATCH</li> <li>2. PARAGRAFMAPGNING_FEJL</li> <li>3. YDELSESMAPNING_FEJL</li> </ol>
<b>FejlÅrsag</b>	<p>Dette felt vil vise årsagen til ovenstående fejlbesked. Rækkefølgen nedenfor afspejler ovenstående rækkefølge af fejltyper</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 'Ingen KMD Aktiv bevilling findes for den givne udbetalings- og tilbagebetalingsparagraf'</li> <li>2. 'Paragrafmapningen for udbetalings- og tilbagebetalingsparagraffen mangler'</li> <li>3. 'Ydelsesmapningen for KMD Aktiv ydelse mangler'</li> </ol>

<b>KySag</b>	<p>I dette felt vil sagsnøglen til sagen i KY fremgå i tilfælde af sagstilknytningen er forløbet automatisk.</p> <p>Hvis der mangler en sagstilknytning, vil feltet være tomt.</p>
<b>KmdAktivBevilling</b>	<p>Reference (KLE-UUID) for sagen i KMD Aktiv.</p> <p>Hvis debitorkontoen mangler at blive sagstilknyttet vil feltet være tomt.</p>
<b>MatchRegel</b>	<p>I feltet fremgår det, hvilken regel, som er benyttet i sagstilknytningen.</p> <p>Hvis sagstilknytningen skal foregå manuelt, vil feltet være tomt.</p> <p>Følgende værdier vil fremgå:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KOMPLET_MATCH</li> <li>2. NAESTEN_KOMPLET_MATCH</li> <li>3. DELVIST_MATCH</li> </ol>
<b>SÆSSag</b>	<p>I dette felt vil det fremgå hvorvidt debitorkontoen er sagstilknyttet til en igangværende eller lukket SÆS-sag eller der er oprettet en TY SÆS-sag. Følgende værdier kan fremgå:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. AABEN: fremgår hvis der er oprettet en TY SÆS-sag eller der findes en SÆS-sag i KY, som fortsat er åben</li> <li>2. JA: Der er oprettet en TY SÆS-sag, som er afsluttet eller der findes en afsluttet SÆS-sag i KY</li> <li>3. Nej: Der er ikke oprettet en TY SÆS-sag</li> </ol> <p>Hvis feltet er tomt, betyder det at KMD Aktiv fordringen ikke omhandler en SÆS-sag.</p>
<b>Oprettet</b>	<p>Feltet viser hvornår batchjobbet er kørt og dermed den pågældende række er oprettet</p>
<b>Ændret</b>	<p>Feltet viser hvornår den række for debitorkontoen er blevet ændret</p>
<b>EnhedID</b>	<p>Feltet viser IDet på den organisatoriske enhed, der har ansvaret for den tilhørende sag. Hvis sagen er automatisk oprettet (ifm. TY- eller KARY-sag) vil feltet udfyldes med IDet for den angivne standard ansvarlige enhed i KY.</p> <p>Hvis debitorkontoen tilknyttes en eksisterende sag i KY vil IDet for sagens angivne organisatoriske enhed fremgå i feltet.</p>
<b>EnhedNavn</b>	<p>Feltet viser navnet på den organisatoriske enhed, der har ansvaret for den tilhørende sag. Hvis sagen er automatisk oprettet (ifm. TY- eller</p>

	<p>KARY-sag) vil feltet udfyldes med navnet for den angivne standard ansvarlige enhed i KY.</p> <p>Hvis debitorkontoen tilknyttes en eksisterende sag i KY vil IDet for sagens angivne organisatoriske enhed fremgå i feltet.</p>
<b>SALDO</b>	<p>Feltet viser den samlede saldo for debitorkontoen – altså summen af debitorkontoens samtlige fordringer minus dækninger og nedreguleringer. Eventuelle rykkergebyrer er dog ikke medtaget i saldoen.</p>

Figur 40 Datagrundlag - KMD Aktiv fordring sagstilknytning

#### 4.10.2.2 Rapportens parametre

For at afvikle rapporten Sagstilknytning af KMD Aktiv Fordringer ' skal følgende parametre udfyldes, med de værdier der er angivet i *Tabel 55: Rapportens parametre*:

Parametre	Værdi
<b>Dato fra</b>	Angiv dato
<b>Dato til</b>	Angiv dato

Tabel 55: Rapportens parametre

#### 4.10.2.3 Rapporten i Excel

I nedenstående *Figur 41 Excel - KMD Aktiv fordring sagstilknytning* ser du et udsnit af, hvordan rapporten ser ud i Excel.

Figur 41 Excel - KMD Aktiv fordring sagstilknytning

## 5 Driftsrapporter

Formålet med denne samling af rapporter, er at give dig et overblik over driftsrapporter i KY. Rapporterne understøtter forskellige visninger og giver bl.a. et overblik over sagernes status, opgavernes status, antal sager fordelt på ydelser og sagsbehandlingstid i KY.

Nedenfor i *Tabel 56: Sammenhængen mellem driftsrapporter og roller* får du et overblik over alle driftsrapporter i KY og hvilken rolle det kræver at genere og læse dem.

Rapportgruppe	Rapportnavn	Roller
---------------	-------------	--------

<a href="#">5.1 Driftsledelsesrapporter</a>	Sagsoversigt for given dato	KY_RAPPORT_DRIFTSLEDELSE
	Udvikling af sagsmængde	KY_RAPPORT_DRIFTSLEDELSE
	Antal personer på ydelser	KY_RAPPORT_DRIFTSLEDELSE
	Afslagsbemærkninger	KY_RAPPORT_DRIFTSLEDELSE
	Udskiftning i sagsmængden	KY_RAPPORT_DRIFTSLEDELSE
	Rapportgruppe - Opgavestatus	KY_RAPPORT_DRIFTSLEDELSE
	Sagsbehandlingstid	KY_RAPPORT_DRIFTSLEDELSE
<a href="#">5.2 Driftsrapporter</a>	Oversigt over ikke-frigivne ydelser	KY_RAPPORT_DRIFT
	Oversigt over ikke afsendte sager til STAR	KY_RAPPORT_DRIFT
<a href="#">5.3 Sikkerhedsrapport</a>	Logning af brugeraktivitet	KY_RAPPORT_SIKKERHED
<a href="#">5.4 APØ-rapport</a>	Afstemningsliste administration	KY_RAPPORT_APOE
<a href="#">5.5 Tilsynsrapporter</a>	Oversigt over sanktioner	KY_RAPPORT_TILSYN
	Rapportgruppe - Oversigt over afvigende modtagere	KY_RAPPORT_TILSYN

Tabel 56: Sammenhængen mellem driftsrapporter og roller

I de følgende afsnit en får du en overordnet beskrivelse af de forskellige driftsrapporter og driftsrapportgrupper i KY, og hvad disse indeholder. Alle afsnit vil følge samme struktur, som forklaret nedenfor:

1. **Rapportnavn:** Dette afsnit vil give en overordnet beskrivelse af rapporten, og hvad den indeholder.
2. **Rapportens datagrundlag:** Dette afsnit vil indeholde en tabel med de kolonner, som udgør datagrundlaget for rapporten.
3. **Rapportens parametre:** Dette afsnit vil indeholde en tabel med de parametre, der skal angives for at afvikle rapporten.
4. **Rapportens visning:** Dette afsnit vil vise et udsnit af rapportens visning i Excel.

**Bemærk:** Alle driftsrapporter kommer i enten Excel, CSV eller XML-filformat.

## 5.1 Driftsledelsesrapporter

Dette afsnit har til formål at introducere dig til driftsledelsesrapporterne i KY. Dette omfatter en lang række forskellige rapporter som kan give dig indsigt i driften af KY. Følgende rapporter er tilgængelige:



**Tip:** For adgang til disse rapporter skal du have rollen: KY\_RAPPORT\_DRIFTSLEDELSE

- 'Sagsoversigt for en given dato'
- 'Udvikling af sagsmængde'
- 'Antal personer på ydelser'
- 'Afslagsbemærkninger'
- 'Udskiftning i sagsmængden'
- 'Sagsbehandlingstid'
- 'Rapportgruppe – opgavestatus'

Du kan læse mere om, hvordan du danner disse rapporter i KY, i afsnit 2 – Dataudtræk. De enkelte rapporter foldes ud i de følgende afsnit.

## 5.1.1 Sagsoversigt for en given dato

Rapporten 'Sagsoversigt for en given dato' viser et sagsoverblik fordelt pr. sagsbehandler eller organisatorisk enhed. På den måde kan du se, hvor mange sager en sagsbehandler/afdeling har tildelt for hver ydelsesart og hvilken status de har. Der er tale om et øjebliksbillede på det tidspunkt du angiver i rapportens parametre.

Du kan læse mere om, hvordan du danner denne rapport i KY, i afsnit 2 – Dataudtræk.

### 5.1.1.1 Rapportens datagrundlag

Datagrundlaget for rapporten er vist i *Tabel 57: Datagrundlag – 'Sagsoversigt for en given dato'*.

Datatype	Beskrivelse
<b>Antal</b>	Her ser du antallet af sager.
<b>Status</b>	Her ser du den status som gruppen af sager har.
<b>Primær behandler</b>	Her ser du hvilken primær behandler sagerne tilhører.
<b>Ansvarlig organisatorisk enhed</b>	Her ser du hvilken ansvarlig organisatorisk enhed sagerne er tilknyttet.
<b>Ydelsesart</b>	Her ser du hvilken ydelsesart sagerne vedrører.

*Tabel 57: Datagrundlag – 'Sagsoversigt for en given dato'*

### 5.1.1.2 Rapportens parametre

For at afvikle rapporten 'Sagsoversigt for en given dato' skal følgende parametre udfyldes med de værdier, der er angivet i *Tabel 58: Rapportens parametre*. Værdien for tidspunkt må ikke være mere end 92 dage tilbage i tid ift. dags dato.

Parametre	Værdi
-----------	-------

Tidspunkt for udtræk	Angiv tidspunkt
----------------------	-----------------

Tabel 58: Rapportens parametre

### 5.1.1.3 Rapportens visninger i Excel

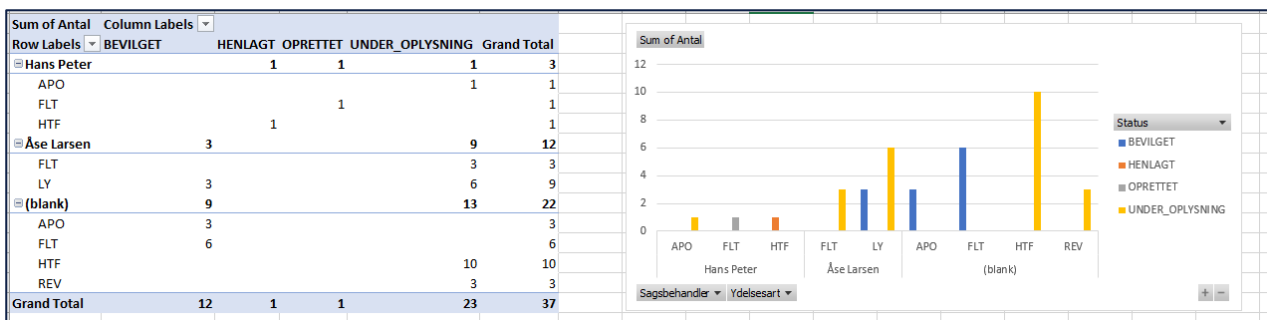
Rapporten består overordnet af to visninger der kan nævnes som:

- 'Antal sager fordelt på sagsstatus pr. ydelsesart og primær sagsbehandler'
- 'Antal sager fordelt på sagsstatus pr. ydelsesart og ansvarlig organisatorisk enhed'

Disse visninger beskrives i de kommende afsnit.

#### 5.1.1.3.1 Antal sager fordelt på sagsstatus pr. ydelsesart og primær sagsbehandler

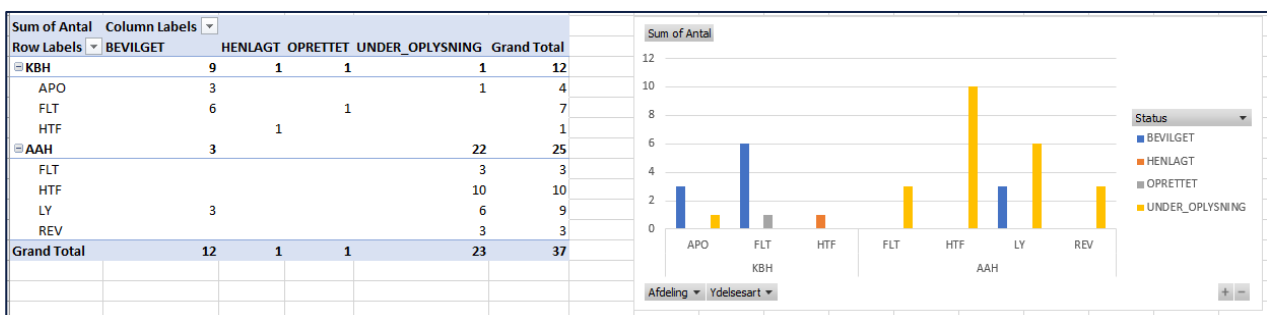
Denne visning indeholder fordeling af sager pr. primær behandler. For hver primær behandler, kan antallet af sager for hver ydelsesart ses, samt hvilken status sagen har. Hvordan denne visning ser ud i Excel, kan ses nedenfor i *Figur 42: Excel – 'Sagsoversigt - Fordelt pr. primær behandler.'*



Figur 42: Excel – 'Sagsoversigt - Fordelt pr. primær behandler.'

#### 5.1.1.3.2 Antal sager fordelt på sagsstatus pr. ydelsesart og ansvarlig organisatorisk enhed

Denne visning indeholder fordeling af sager pr. ansvarlig organisatorisk enhed. For hver enhed kan antallet af sager ses for hver ydelsesart, samt hvilken status sagen har. Et eksempel på denne visning kan ses i *Figur 43: Excel - Sagsoversigt – 'Fordelt pr. ansvarlig organisatorisk enhed.'*



Figur 43: Excel - Sagsoversigt – 'Fordelt pr. ansvarlig organisatorisk enhed.'

## 5.1.2 Udvikling af sagsmængde

Rapporten 'Udvikling af sagsmængde' viser et overblik over udviklingen i sagers status, hen over en periode fra et givet tidspunkt. Overblikket er fordelt på henholdsvis primær behandler eller ansvarlig organisatorisk enhed. Udviklingen vil som standard være fordelt på uger, men en Rapportlæser kan rette i pivottabellen i Excel, hvis en anden fordeling ønskes. Der er tale om et øjeblicsbillede på det tidspunkt du angiver i rapportens parametre.

### 5.1.2.1 Rapportens datagrundlag

Datagrundlaget for rapporten er vist i *Tabel 59: Datagrundlag – 'Udvikling af sagsmængde'*.

Datatype	Beskrivelse
Antal	Her ser du antallet af sager.
Tidspunkt	Her ser du tidspunktet hvor oplysninger var gyldige (dd.mm.yyyy).
Årstal udledt af tidspunkt	Her ser du dette årstal er udledt af 'tidspunkt' (yyyy).
Uge udledt af tidspunkt	Her ser du uge der er udledt af 'tidspunkt' (yyyy-uu).
Måned udledt af tidspunkt	Her ser du måned der er udledt af 'tidspunkt' (yyyy-mm).
Dato for tidspunkt	Her ser du dato der er udledt af tidspunkt (yyyy-mm-dd).
Status	Her ser du status som gruppen af sager har.
OrganisatoriskEnhed	Her ser du hvilken ansvarlig organisatorisk enhed sagerne er tilknyttet.
PrimærBehandler	Her ser du hvilken primær behandler sagerne tilhører.
Ydelsesart	Her ser du hvilken ydelsesart sagerne vedrører.

*Tabel 59: Datagrundlag – 'Udvikling af sagsmængde'*

### 5.1.2.2 Rapportens parametre

For at afvikle rapporten 'Udvikling af sagsmængde' skal følgende parametre udfyldes med de værdier, der er angivet i *Tabel 60: Rapportens parametre*. Værdien for dato må ikke være mere end 92 dage tilbage i tid ift. dags dato.

Parametre	Værdi
Udtræk fra	Angiv dato

*Tabel 60: Rapportens parametre*

### 5.1.2.3 Rapportens visninger i Excel

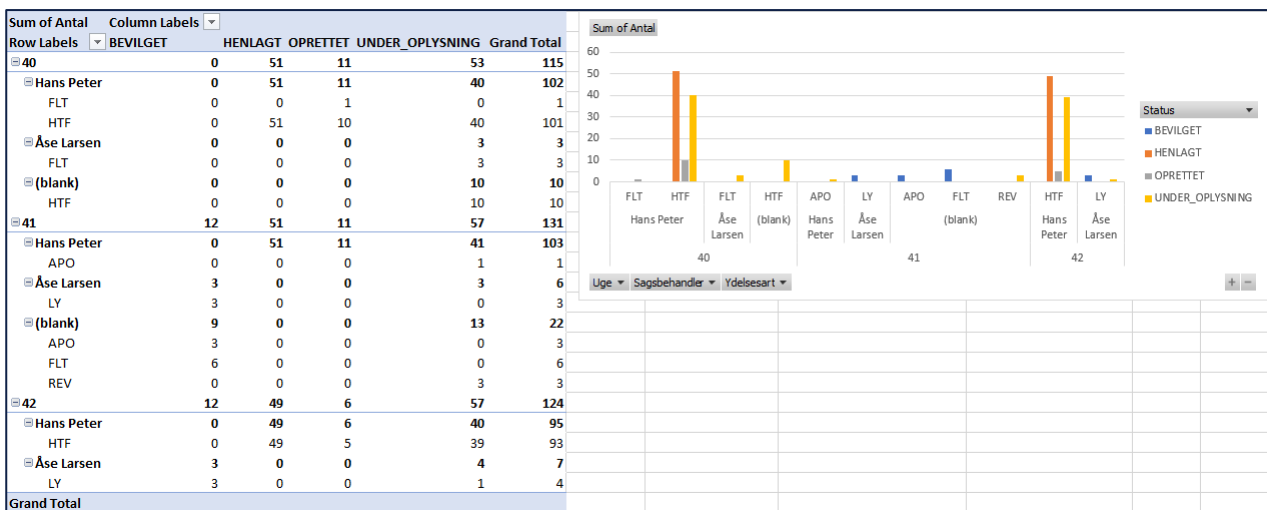
Rapporten består overordnet af tre visninger der kan nævnes som:

- 'Udvikling af sagsmængde pr. sagsbehandler'
- 'Udvikling af sagsmængde pr. organisatorisk enhed'
- 'Udvikling af sagsmængde pr. ydelsesart'

Disse visninger beskrives i de kommende afsnit.

#### 5.1.2.3.1 Udvikling af sagsmængde pr. sagsbehandler

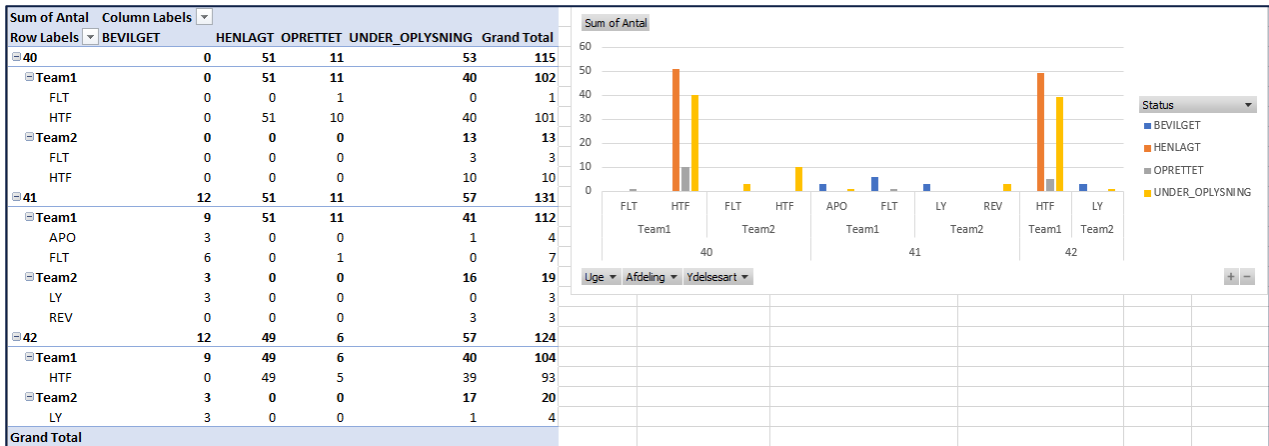
Denne visning anvender et søjlediagram til at vise udviklingen, af en primær behandler's sagsmængde pr. uge fordelt på ydelsesart og sagsstatus. Et eksempel på denne visning kan ses i *Figur 44: Excel – 'Udvikling af sagsmængde pr. sagsbehandler.'*



Figur 44: Excel – 'Udvikling af sagsmængde pr. sagsbehandler'

#### 5.1.2.3.2 Udvikling af sagsmængde pr. organisatorisk enhed

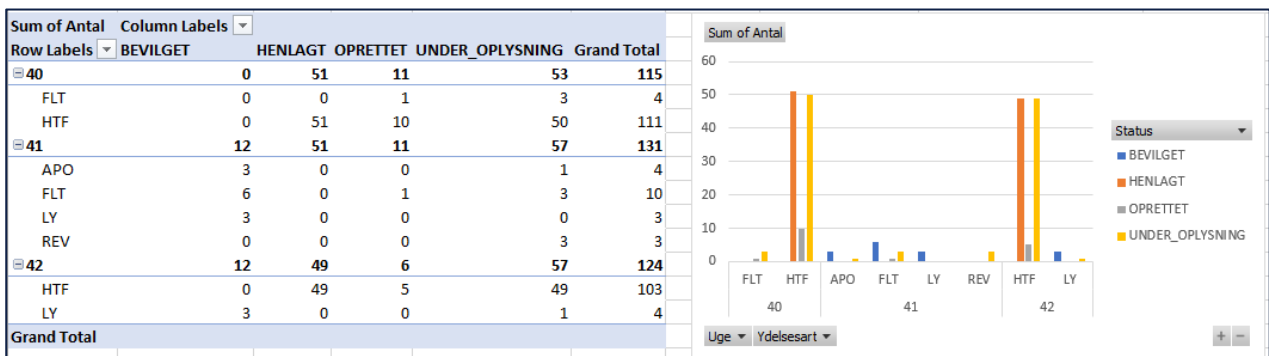
Denne visning anvender et søjlediagram til at vise udviklingen af, sagsmængde pr. organisatorisk enhed. Et eksempel på denne visning kan ses i *Figur 45: Excel – 'Udvikling af sagsmængde pr. organisatorisk enhed.'*



Figur 45: Excel – ‘Udvikling af sagsmængde pr. organisatorisk enhed.’

### 5.1.2.3.3 Udvikling af sagsmængde pr. ydelsesart

Denne visning anvender et søjlediagram til at vise udviklingen i sagsmængden for hver ydelsesart. Et eksempel på denne visning kan ses i *Figur 46: Excel – ‘Udvikling af sagsmængde pr. ydelsesart.’*



Figur 46: Excel – ‘Udvikling af sagsmængde pr. ydelsesart’

**Bemærk:** Hvis der for en given uge ikke er foretaget ændringer, til sagsmængden for en given ydelsesart, vil det betyde, at ydelsesarten ikke vil indgå i visningen af udviklingen af sagsmængden for den pågældende uge.

## 5.1.3 Antal personer på ydelser

Denne rapport giver et overblik over antallet af unikke personer, der har modtaget en bestemt ydelsesart, inden for den valgte periode.

### 5.1.3.1 Rapportens datagrundlag

Datagrundlaget for rapporten er vist i *Tabel 61: Datagrundlag – ‘Antal personer på ydelser’.*

Datatype	Beskrivelse
Antal	Her ser du antallet af sager.

<b>Ydelsesart</b>	Her ser du hvilken ydelsesart sagerne vedrører.
<b>Måned</b>	Her ser du måneden, for hvornår personen har modtaget en bestemt ydelsesart.

Tabel 61: Datagrundlag – 'Antal personer på ydelser'

### 5.1.3.2 Rapportens parametre

For at afvikle rapporten 'Antal personer på ydelser' skal følgende parametre udfyldes med de værdier, der er angivet i

Tabel 62: Rapportens parametre.

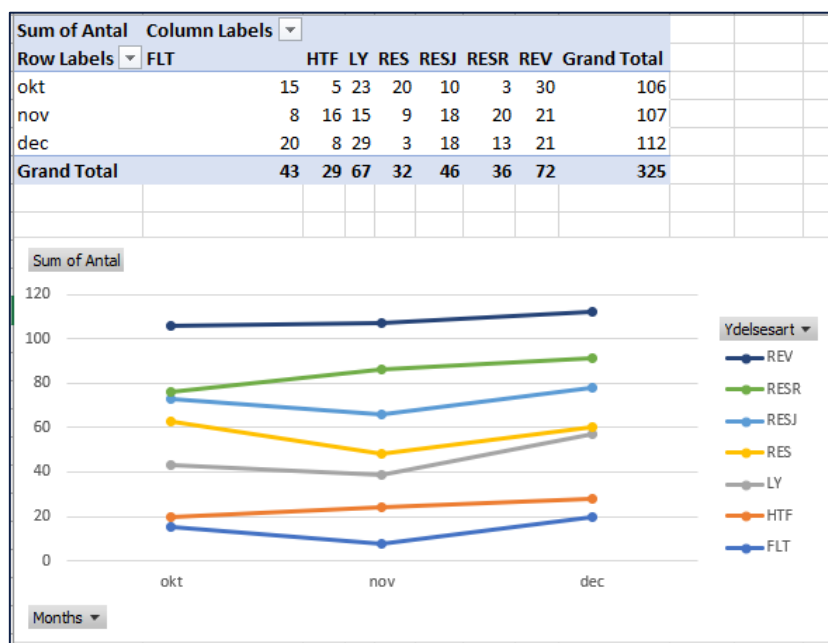
Parametre	Værdi
<b>Periodestart</b>	Angiv måned.
<b>Periodeslut</b>	Angiv måned.

Tabel 62: Rapportens parametre

### 5.1.3.3 Rapportens visning i Excel

Denne rapport anvender et kurvediagram til visning af dataudtrækket. Et eksempel på en visning kan ses i Figur 47:

Excel – 'Visning af Antal personer på ydelser'.



Figur 47: Excel – 'Visning af Antal personer på ydelser'

### 5.1.4 Afslagsbemærkninger

Denne rapport giver et overblik over de sager, hvor der er truffet afgørelse om afslag ift. sager.

### 5.1.4.1 Rapportens datagrundlag

Datagrundlaget for rapporten er vist i *Tabel 63: Datagrundlag – ‘*

Datatype	Beskrivelse
CPR	Her ser du CPR på borgeren.
Afgørelsestidspunkt	Her ser du tidspunkt for afgørelsen.
Ydelsesart	Her ser du hvilken ydelsesart afslaget vedrører.
Afslagsbemærkning	Her ser du bemærkninger om afslaget (Dette udledes på baggrund af fritekst feltet I afgør berettigelse).

*Tabel 63: Datagrundlag – ‘Afslagsbemærkninger’*

### 5.1.4.2 Rapportens parametre

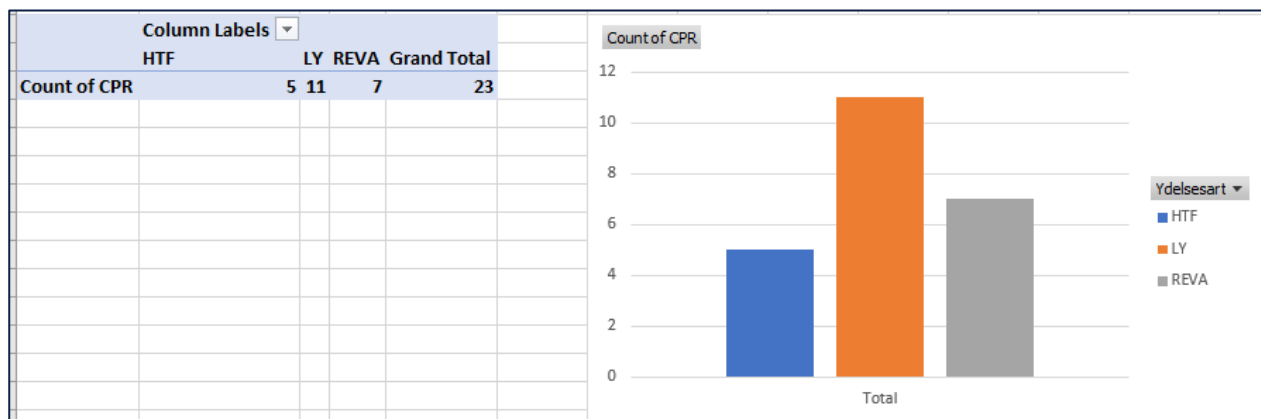
For at afvikle rapporten ‘Afslagsbemærkninger’ skal følgende parametre udfyldes med de værdier, der er angivet *Tabel 64: Rapportens parametre*.

Parametre	Værdi
Periodestart	Angiv måned.
Periodeslut	Angiv måned.

*Tabel 64: Rapportens parametre*

### 5.1.4.3 Rapportens visning i Excel

Denne rapport anvender et søjlediagram til at vise antallet af afslag, der er truffet for hver ydelsesart, inden for den angivne periode. Et eksempel på dette kan ses på *Figur 48*.



*Figur 48: ‘Afslagsbemærkninger’*

## 5.1.5 Udskiftning i sagsmængden

Rapporten har til formål at vise gennemstrømningen af sager i ydelsescenteret, i forhold til vurdering af arbejdsmængden. Gennemstrømningen af sager, er udledt på baggrund af antallet af nytilkomne sager, og antallet af eksisterende sager. Derudover skal det være muligt at se antallet af sager, som er startet/påbegyndt og antallet af sager, der er afsluttet.

### 5.1.5.1 Rapportens datagrundlag

Datagrundlaget for rapporten er vist i *Tabel 65: Datagrundlag – 'Udskiftning i sagsmængden'*.

Datatype	Beskrivelse
Ydelsesart	Her ser du hvilken ydelsesart afslaget vedrører.
Ny sag	Her ser du antallet af nye sager der er oprettet.
Sag afsluttet	Her ser du antallet af afsluttet sager.

*Tabel 65: Datagrundlag – 'Udskiftning i sagsmængden'*

### 5.1.5.2 Rapportens parametre

For at afvikle 'Udskiftning i sagsmængden' skal følgende parametre udfyldes med de værdier, der er angivet *Tabel 66: Rapportens parametre*. Spændet mellem 'Udtræk fra' og 'Udtræk til' må ikke være større end 92 dage.

Parametre	Værdi
Periodestart	Angiv dato.
Periodeslut	Angiv dato.

*Tabel 66: Rapportens parametre*

### 5.1.5.3 Rapportens visning i Excel

Visningen af sager er præsenteret vha. en tabel som kan ses i *Figur 49: Excel – 'Udskiftning i sagsmængden'*.



Ydelsesart	Ny sag	Sag afsluttet
SAES	36	1
ENK	69	0
FLT	25	0
GOD	37	0
RES	7	0
APO	27	0
HTF	146	2
RESJ	6	0
REV	24	0
LY	24	0
AND	27	0

Figur 49: Excel – 'Udskiftning i sagsmængden'

**Bemærk:** Det vil i denne rapport ikke være nødvendigt at anvende en pivot tabel, da udtrækket allerede har udledt tabellen.

## 5.1.6 Sagsbehandlingstid

Rapporten anvendes til at måle produktiviteten i ydelsescentret, i en enhed/team eller for en sagsbehandler i stil med rapportgruppen over opgavestatus. Du kan læse mere om denne rapportgruppe i afsnit [5.1.7 – Rapportgruppe – Opgavestatus](#). Denne rapport viser sagsbehandlingstiden for sager i ydelsescentret, hvor borger har ansøgt/henvendt sig i en given periode. Sagerne er fordelt ift., hvor der er truffet afgørelse, og hvor der ikke er truffet afgørelse.

### 5.1.6.1 Rapportens datagrundlag

Datagrundlaget for rapporten er vist i *Tabel 67: Datagrundlag –*

Datatype	Beskrivelse
CPR	Her ser du CPR på borgeren som sagen vedrører.
Ydelsesart	Her ser du hvilken ydelsesart afslaget vedrører.
Primær behandler	Her ser du hvilken primær behandler sagerne tilhører.
Ansvarlig organisatorisk enhed	Her ser du hvilken ansvarlig organisatorisk enhed sagerne er tilknyttet.
Startdato for måleperioden	Her ser du dato for måleperiodens start.
Slutdato for måleperioden	Her ser du dato for måleperiodens slutning.
Afgjort	Her ser du afgørelsen for sagsbehandlerstid

<b>Behandlingstid i dage</b>	Her ser du behandlingstiden angivet i dage.
<b>Tidsfrist overskredet</b>	Her ser du tidsfrist overskredet fra i dag.

Tabel 67: Datagrundlag – 'Sagsbehandlingstid'

### 5.1.6.2 Rapportens parametre

For at afvikle 'Sagsbehandlingstid' skal følgende parameter udfyldes med værdi, dette er angivet *Tabel 68: Rapportens parametre*.

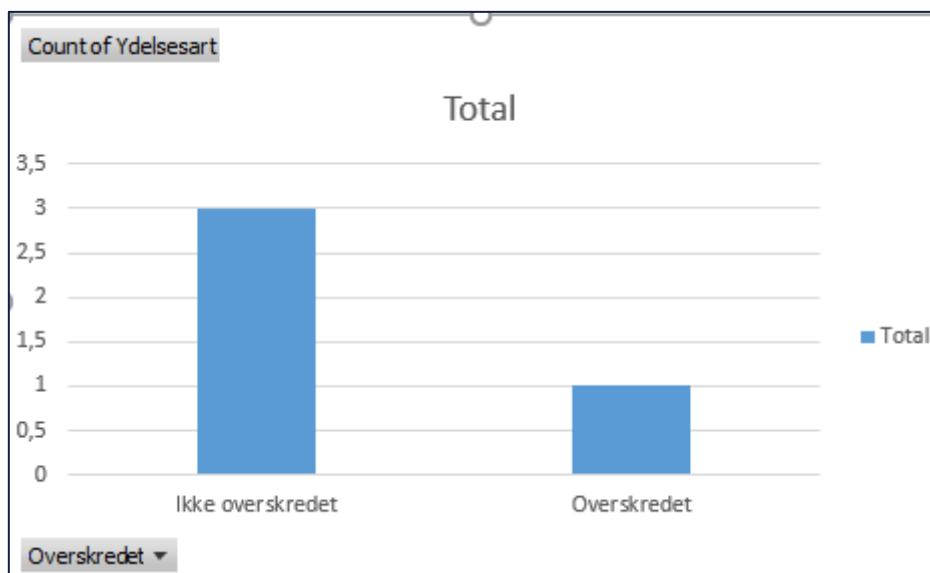
Parametre	Værdi
<b>Periodestart</b>	Angiv periodestartdato.
<b>Periodeslut</b>	Angiv periodesludato.
<b>Behandlingstid</b>	Angiv frist for sagsbehandlingen.

Tabel 68: Rapportens parametre

**Bemærk:** Du skal være opmærksom på parameteren 'Behandlingstid', da denne parametre medregner weekender. Du skal derfor medregne weekender, når du udfylder denne parametre med en værdi.

### 5.1.6.3 Rapportens visning i Excel

Rapporten anvender et søjlediagram til at angive sagsbehandlingsfrister som er overskredet og ikke er overskredet. Se eksempel nedenfor i *Figur 50: Excel – 'Visning af antal sager med overskredet tidsfrist*.



Figur 50: Excel – 'Visning af antal sager med overskredet tidsfrist.'

## 5.1.7 Rapportgruppe – Opgavestatus

Denne rapportgruppe indeholder tre rapporter, der anvendes til at danne overblik over, eller måle produktiviteten i ydelsescentret, ved at identificere opgavetyper, der potentiel kan skabe driftsforstyrrelser. Rapporten anvendes ligeledes til kvalitetssikring af sagsbehandlingen. Hvis opgaver ikke løses som ønsket, kan man skabe et overblik over, hvem der har løst, hvilke typer af opgaver og målrette en indsats til forbedring af opgaveløsningen fremover. Rapporten viser et øjebliksbillede af ubehandlede og behandlede opgaver fordelt pr. opgavetype.

Denne rapportgruppe består af følgende rapporter:

- 'Gennemsnitlig behandlingstid pr. opgavetype pr. sagsbehandler'
- 'Antal lukkede opgaver fordelt på opgavetyper og sagsbehandler'
- 'Et øjebliksbillede af antallet af åbne opgaver fordelt på opgavetyper'

De enkelte rapporter foldes ud i de følgende afsnit.

### 5.1.7.1 Gennemsnitlig behandlingstid pr. opgavetype pr. sagsbehandler

Denne rapport viser den gennemsnitlige behandlingstid, en sagsbehandler bruger for en unik opgavetype. Behandlingstiden er defineret som værende den tid, der er gået fra at opgaven blev oprettet til den, havde status 'COMPLETED'. Den gennemsnitlige behandlingstid afrundes til nærmeste hele tal, og den bliver vist sekunder, minutter, timer og dage.

#### 5.1.7.1.1 Rapportens datagrundlag

Datagrundlaget for rapporten er vist i *Tabel 69: Datagrundlag – 'Gennemsnitlig behandlingstid pr. opgavetype pr. sagsbehandler'*.

Datatype	Beskrivelse
<b>Gennemsnitlig sagsbehandlingstid i sekunder</b>	Her ser du den gennemsnitlige behandlingstid i sekunder.
<b>Gennemsnitlig sagsbehandlingstid i minutter</b>	Her ser du den gennemsnitlige behandlingstid i minutter.
<b>Gennemsnitlig sagsbehandlingstid i timer</b>	Her ser du den gennemsnitlige behandlingstid i timer.
<b>Gennemsnitlig sagsbehandlingstid i dage</b>	Her ser du den gennemsnitlige behandlingstid i dage.
<b>Antal opgaver</b>	Her ser du antallet af opgaver.
<b>Titel</b>	Her ser du titlen på opgaven.

*Tabel 69: Datagrundlag – 'Gennemsnitlig behandlingstid pr. opgavetype pr. sagsbehandler'*

### 5.1.7.1.2 Rapportens parametre

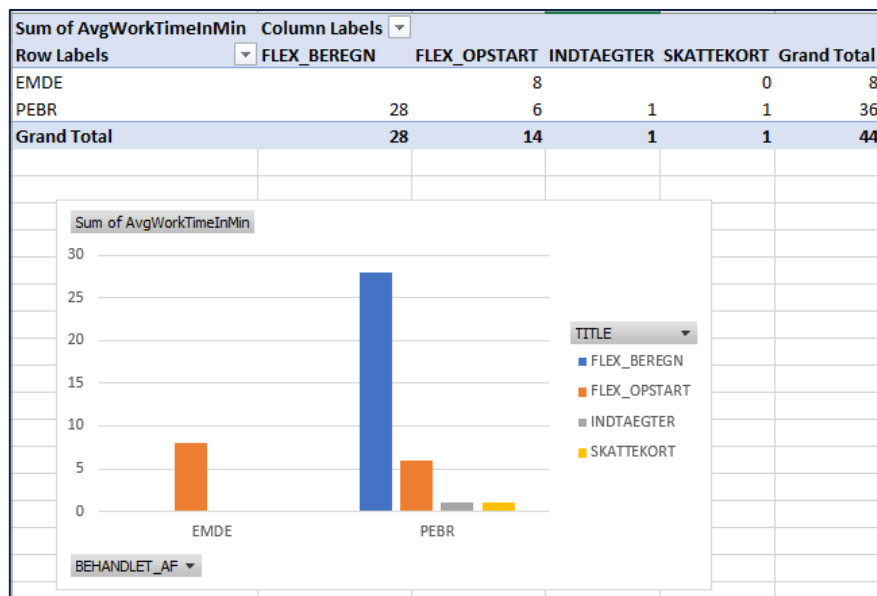
For at afvikle rapporten 'Gennemsnitlig behandlingstid pr. opgavetype pr. sagsbehandler' skal følgende parametre udfyldes med de værdier, der er angivet *Tabel 70: Rapportens parametre*. Spændet mellem 'Periodestart' og 'Periodeslut' må ikke være større end 92 dage.

Parametre	Værdi
Periodestart	Angiv dato.
Periodeslut	Angiv dato.

Tabel 70: Rapportens parametre

### 5.1.7.1.3 Rapportens visning i Excel

Rapporten anvender et søjlediagram der viser, hvilket er vist nedenfor i *Figur 51: Excel - Gennemsnitlig behandling opgavetype i dage*.



Figur 51: Excel - Gennemsnitlig behandling opgavetype i dage

### 5.1.7.2 Antal lukkede opgaver fordelt på opgavetyper og sagsbehandler

Denne rapport viser antallet af opgaver en sagsbehandler har lukket for hver opgavetype inden for en angivet periode. Rapporten består af en Excel skabelon.

**Bemærk:** Dette udtræk vil udelukke opgaver som har 'BPM\_ENGINE' i kolonnen 'Behandlet af'. Dette gøres for at filtrere opgaver som automatisk behandles af systemet. Dette er opgaver som f.eks. 'Støtteproces' eller 'Send brev' som oprettes hver måned, når der sendes en udbetalingsspecifikation til borgerne. Disse opgaver anses som værende støj for rapporten, og filtreres af denne årsag fra.

### 5.1.7.2.1 Rapportens datagrundlag

Datagrundlaget for rapporten er vist i *Tabel 71: Excel – ‘Antal lukkede opgaver fordelt på opgavetyper og sagsbehandler’*.

Datatype	Beskrivelse
Antal afsluttede opgaver	Her ser du antallet af afsluttede opgaver.
Opgavetitel	Her ser du opgavetiteln.
Behandlet af	Her ser du sagsbehandleren der har behandlet opgaven.

*Tabel 71: Excel – ‘Antal lukkede opgaver fordelt på opgavetyper og sagsbehandler’*

### 5.1.7.2.2 Rapportens parametre

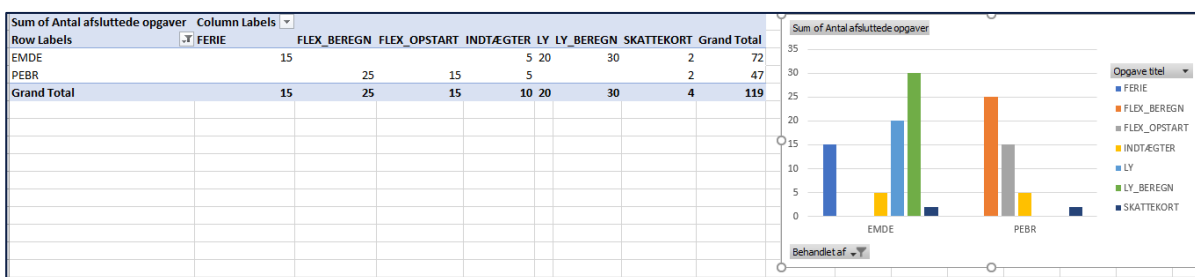
For at afvikle ‘Antal lukkede opgaver fordelt på opgavetyper og sagsbehandler’ skal følgende parametre udfyldes med de værdier, der er angivet *Tabel 72: Rapportens parametre*. Spændet mellem ‘Periodestart’ og ‘Periode Slut’ må ikke være større end 92 dage.

Parametre	Værdi
Periodestart	Angiv dato.
Periode Slut	Angiv dato.

*Tabel 72: Rapportens parametre*

### 5.1.7.2.3 Rapportens visning i Excel

Rapporten anvender et søjlediagram der viser ‘Antal lukkede opgaver fordelt på opgavetyper og sagsbehandler’. Dette er vist nedenfor i *Figur 52: Excel – ‘Antal lukkede opgaver fordelt på opgavetyper og sagsbehandler’*.



*Figur 52: Excel – ‘Antal lukkede opgaver fordelt på opgavetyper og sagsbehandler’*

### 5.1.7.3 Øjebliksbillede af antallet af åbne opgaver fordelt på opgavetyper

Denne rapport giver et ‘Øjebliksbillede af antallet af åbne opgaver fordelt på opgavetype’, der ligger i KY på en angivet dato.

#### 5.1.7.3.1 Rapportens datagrundlag

Datagrundlaget for rapporten er vist i *Tabel 73: ‘Et øjebliksbillede af antallet af åbne opgaver fordelt på opgavetyper’*.

Datatype	Beskrivelse
Antal åbne opgaver	Her ser du antallet af afsluttede opgaver.
Opgave titel	Her ser du opgavetiteln.

Tabel 73: 'Et øjeblikbillede af antallet af åbne opgaver fordelt på opgavetyper'

### 5.1.7.3.2 Rapportens parametre

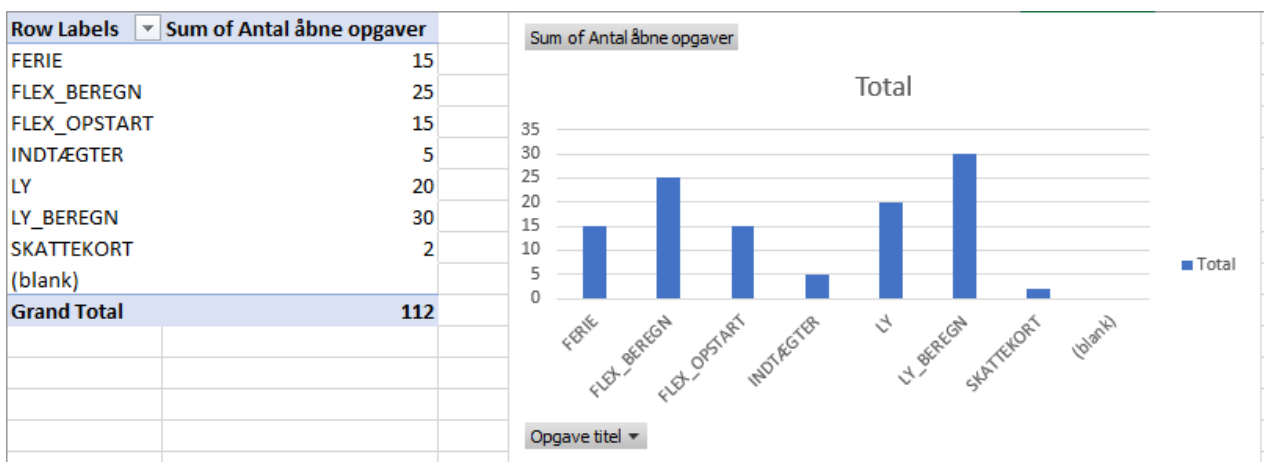
For at afvikle 'et øjeblikbillede af antallet af åbne opgaver fordelt på opgavetyper' skal følgende parametre udfyldes med de værdier, der er angivet i *Tabel 74: Rapportens parametre nedenfor*:

Parametre	Værdi
Periodestart	Angiv dato.
Periodeslut	Angiv dato.

Tabel 74: Rapportens parametre

### 5.1.7.3.3 Rapportens visning i Excel

Rapporten anvender et søjlediagram som vist nedenfor i *Figur 53: Excel – 'Øjeblikbillede af antallet af åbne opgaver fordelt på opgavetyper'*.



Figur 53: Excel – 'Øjeblikbillede af antallet af åbne opgaver fordelt på opgavetyper'

## 5.2 Driftsrapporter

Driftsrapporter giver et overblik over driften af KY via følgende rapporter:

**Tip:** For adgang til disse rapporter skal du have rollen: KY\_RAPPORT\_DRIFT

- 'Oversigt over ikke-frigivne ydelser'
- 'Oversigt over ikke afsendte sager til STAR'

- 'Sager uden sted og overblik over organisations- og sortiment-opsætning'
- 'Udgående forsendelse'

Du kan læse mere om, hvordan du danner disse rapporter i KY, i afsnit 2 – Dataudtræk. De enkelte rapporter foldes ud i de følgende afsnit.

## 5.2.1 Oversigt over ikke-frigivne ydelser

Denne rapport giver et øjebliksbillede over de økonomiske effektueringer, der ligger til manuel godkendelse. Den indeholder også de udbetalinger, der ligger til manuel godkendelse ifm. APØ betalingsaftale/rateplan. Rapporten vil være delt op i to dele, en med udbetalinger, der er relateret til APØ, og en med økonomiske effektueringer, der er til manuel godkendelse.

**Bemærk:** Der er ingen parametre for denne rapport og derfor vil det ikke fremgå af dette afsnit.

### 5.2.1.1 Rapportens datagrundlag

Datagrundlaget for rapporten 'Oversigt over ikke-frigivne ydelser' er inddelt i to dele. Disse er vist nedenfor.

Datagrundlaget for dataudtrækket vedr. APØ består af følgende som vist i *Tabel 75: Datagrundlag – 'Udtrækket vedr. APØ'*.

Datatype	Beskrivelse
<b>Ansvarlig organisatorisk enhed</b>	Her ser du hvilken ansvarlig organisatorisk enhed sagerne er tilknyttet.
<b>Primær behandler</b>	Her ser du hvilken primær behandler sagerne tilhører.
<b>Udbetalingsperiode start</b>	Her ser du startdato på udbetalingsperioden.
<b>Udbetalingsperiode slut</b>	Her ser du slutdato på udbetalingsperioden.
<b>CPR</b>	Her ser du cpr på borgeren som sagen vedrører
<b>Borgers navn</b>	Her ser du navn på borgeren som sagen vedrører
<b>Årsag for manuel godkendelse</b>	Her ser du årsagen for manuel godkendelse.

*Tabel 75: Datagrundlag – 'Udtrækket vedr. APØ'*

Datagrundlaget for dataudtrækket vedr. 'Økonomiske Effektueringer' består af følgende som vist i *Tabel 76: Datagrundlaget – 'Udtrækket vedr. Økonomiske Effektueringer'*.

Datatype	Beskrivelse
<b>CPR</b>	Her ser du cpr på borgeren som sagen vedrører

<b>Borgers navn</b>	Her ser du navn på borgeren som sagen vedrører
<b>Udbetalingsperiode start</b>	Her ser du startdato på udbetalingsperioden.
<b>Udbetalingsperiode slut</b>	Her ser du slutdato på udbetalingsperioden.
<b>Behandlet af</b>	Her ser du hvilken primær behandler sagen er behandlet af.
<b>Ydelsesart</b>	Her ser du ydelsesarten for sagen.

Tabel 76: Datagrundlaget – 'Udtrækket vedr. Økonomiske Effektueringer'

### 5.2.1.2 Rapportens visning i Excel

Rapporten anvender den samme visning for alle typer af effektueringer, der ligger til manuel godkendelse. Visningen består af en tabel, der anvender ovenstående kolonner. Der vil være to forskellige visninger.

Visning af udbetalinger til manuel godkendelse ifm. APØ, er vist på *Figur 54: Excel – 'Visning af udbetalinger til manuel godkendelse ifm. APØ'*.

Ansvarlig organisatoriskenhed	Primærsagsbehandler	Udbetalingsperiode start	Udbetalingsperiode slut	CPR på borgeren som sagen vedrører	Navn på borgeren som sagen vedrører	Årsag for manuel godkendelse
Team 1	Hans Peter	01-10-2019	31-10-2019	1010105396	Amanda Brok	Manglende penge
Team 1	Hans Peter	01-10-2019	31-10-2019	1210105396	Helle Brok	Mangler godkendelse
Team 2	Jette Gø	01-10-2019	31-10-2019	1208105396	Jette Hulk	Sag deaktiveret
Team 2	Jette Gø	01-10-2019	31-10-2019	1010104293	Hans Jul	Ingen fordring fundet ved Debitor

Figur 54: Excel – 'Visning af udbetalinger til manuel godkendelse ifm. APØ'

Visning af økonomiske effektueringer til manuel godkendelse, er vist på *Figur 55: Excel – 'Visning af økonomiske effektueringer til manuel godkendelse'*.

CPR	Borgers navn	Udbetalingsperiode start	Udbetalingsperiode slut	Behandlet af
1010105396	Amanda Brok	01-10-2019	31-10-2019	Hans Peter
1210105396	Helle Brok	01-10-2019	31-10-2019	Hans Peter
1208105396	Jette Hulk	01-10-2019	31-10-2019	Jette Gø
1010104293	Hans Jul	01-10-2019	31-10-2019	Jette Gø

Figur 55: Excel – 'Visning af økonomiske effektueringer til manuel godkendelse'



## 5.2.2 Oversigt over ikke afsendte sager til STAR

Denne rapport giver dig et overblik over de sager der ikke afsendt til STAR. Rapporten har til formål at finde de sager der potentielt kunne have interesse for STAR. Rapporten er et øjebliksbillede og vil ikke bestå af nogen parametre til filtrering af udtrækket.

**Bemærk:** Der er ingen parametre for denne rapport og derfor vil det ikke fremgå af dette afsnit.

### 5.2.2.1 Rapportens datagrundlag

Datagrundlaget for rapporten er vist i *Tabel 77: 'Oversigt over ikke afsendte sager til STAR'* nedenfor.

Datatype	Beskrivelse
CPR	Her ser du cpr på Borgeren
Sag	Her ser du den brugervendte nøgle for sagen.
Ydelsesart	Her ser du ydelsesarten for sagen.
Sagstilstand	Her ser du tilstanden for sagen.
TilknyttetKontaktforløb	Her ser du det tilknyttede kontaktforløb på sagen.

*Tabel 77: 'Oversigt over ikke afsendte sager til STAR'*

### 5.2.2.2 Rapportens visning i Excel

Rapporten præsenteres som en tabel med rapportens datagrundlag som kolonner. Et eksempel på denne rapport er vist nedenfor på *Figur 56: Excel - Oversigt over ikke afsendte sager til STAR'*.

	A	B	C	D	E
	CPR	SAG	YDELSEART	SAGSTILSTAND	TILKNYTTETKONTAKTFORLØB
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
0					
1					
2					
3					

*Figur 56: Excel - Oversigt over ikke afsendte sager til STAR'*

## 5.2.3 Sager uden sted og overblik over organisations- og sortiment-opsætning

Denne rapport giver dig et overblik over sager der mangler økonomisted og over organisations- og sortiment-opsætning. Rapporten er et øjebliksbillede. Rapporten vil være delt op i fire tabeller.

**Bemærk:** Der er ingen parametre for denne rapport og derfor vil det ikke fremgå af dette afsnit.

- **Tabel 1 - SagerManglerSted:** Viser en oversigt over sager som mangler økonomisteder.
- **Tabel 2 - EffektiveSteder:** Viser en oversigt over økonomisteder og nedarvning mellem OrgEnheder.
- **Tabel 3 - EffektiveStederOgKLE:** Viser en oversigt over hierarki for KLE-numre og økonomisteder.
- **Tabel 4 - StederHistorik:** Viser en oversigt over organisation og Sortiment.

Hvad disse fire tabeller indeholder er beskrevet i det efterfølgende afsnit.

### 5.2.3.1 Rapportens datagrundlag

Datagrundlaget for rapporten og dens tabeller er vist i *Tabel 78: 'Sager uden sted og overblik over organisations- og sortiment-opsætning'* nedenfor.

Datatype	Beskrivelse
<b>Tabel 1 – SagerManglerSted, Tabel 2 – EffektiveSteder, Tabel 3 – EffektiveStederOgKLE – indeholder følgende kolonner:</b>	
<b>SAG_BRUGERVENDT_NOEGLE</b>	Her ser du den brugervendt nøgle for den enkelte sag.  Denne kolonne anvendes kun af tabel 1 – SagerManglerSted.
<b>ID</b>	Her ser du id'et for OrgEnheden.
<b>ORG_UUID</b>	Her ser du UUID for OrgEnheden.
<b>ENHED_BRUGERVENDT_NOEGLE</b>	Her ser du den brugervendte nøgle for OrgEnheden.
<b>ENHED_NAVN</b>	Her ser du OrgEnhedens navn.
<b>OMKOSTNINGSSTED</b>	Her ser omkostningsstedet.
<b>OMKOSTNINGSSTED_UUID</b>	Her ser UUID for omkostningsstedet.
<b>OMKOSTNINGSSTED_ENHED _BRUGERVENDT_NOEGLE</b>	Her ser du den brugervendte nøgle for omkostningsstedet.
<b>OMKOSTNINGSSTED_NAVN</b>	Her ser du navnet for omkostningsstedet.

<b>UDBETALINGSSTED</b>	Her ser du udbetalingsstedet.
<b>UDBETALINGSSTED_UUID</b>	Her ser du UUID for udbetalingsstedet.
<b>UDBETALINGSSTED_ENHED _BRUGERVENDT_NOGLE</b>	Her ser du den brugervendte nøgle for udbetalingsstedet.
<b>UDBETALINGSSTED_NAVN</b>	Her ser du navnet for udbetalingsstedet.
<b>ORGANISATORISK_REFERENCE</b>	Her ser du organisatoriske reference.
<b>ORGANISATORISK_REFERENCE_UUID</b>	Her ser du UUID for organisatoriske reference.
<b>ORGANISATORISK_REFERENCE_ENHED _BRUGERVENDT_NOGLE</b>	Her ser du den brugervendte nøgle for organisatoriske reference.
<b>ORGANISATORISK_REFERENCE_NAVN</b>	Her ser du navnet for organisatoriske reference.
<b>ORGANISATIONSENHED_FOR _DEBITORKONTOEN</b>	Her ser du organisationsenhed for debitorkontoen.
<b>ORGANISATIONSENHED_FOR _DEBITORKONTOEN_UUID</b>	Her ser du UUID for organisationsenhed for debitorkontoen.
<b>ORGANISATIONSENHED_FOR _DEBITORKONTOEN_ENHED_BRUGERVENDT_NOGLE</b>	Her ser du den brugervendte nøgle for organisationsenhed for debitorkontoen
<b>ORGANISATIONSENHED_FOR _DEBITORKONTOEN_NAVN</b>	Her ser du navnet for organisationsenhed for debitorkontoen.
<b>NIVEAU</b>	Her ser du 'niveauet' for stedet i organisationen.
<b>PARENT_ID</b>	Her ser id'et for forældre enheden til OrgEnheden
<b>PARENT_ORG_UUID</b>	Her ser du UUID for forældre enheden til OrgEnheden
<b>PARENT_BRUGERVENDT_NOEGLE</b>	Her ser du den brugervendte nøgle for forældre enheden.
<b>PARENT_ENHED_NAVN</b>	Her ser du navnet for forældre enheden.
<b>Tabel 3 – EffektiveStederOgKLE - indeholder også disse kolonner:</b>	
<b>OPGAVE_KLASSE</b>	Her ser du opgave klasse.

<b>KY_MARKERING</b>	Her ser du, om enheden er KY relevant eller ej.
<b>ER_STANDARD_ANSVARLIG_ORGENHED</b>	Her ser du standard ansvarlig OrgEnhed.
<b>ANTAL_SAGER_PAA_ENHED</b>	Her ser du antal sager på OrgEnheden.
<b>Tabel 4 – StederHistorik - indeholder kun disse kolonner:</b>	
<b>SORTIMENT_TITEL</b>	Her ser titlen for sortimentet.
<b>DELSORTIMENT</b>	Her ser du delsortimentet.
<b>ENHED_BRUGERVENDT_NOEGLE</b>	Her ser du den brugervendte nøgle for OrgEnheden.
<b>ENHED_NAVN</b>	Her ser navnet for OrgEnheden.
<b>ORG_UUID</b>	Her ser du UUID for OrgEnheden.
<b>GYLDIG_FRA</b>	Her ser du, hvornår 'Økonomi '-stedet var gyldig fra.
<b>GYLDIG_TIL</b>	Her ser du, hvornår 'Økonomi '-stedet var gyldig til.

Tabel 78: 'Sager uden sted og overblik over organisations- og sortiment-opsætning'

### 5.2.3.2 Rapportens visning i Excel

Rapporten præsenteres i de fire nævnte tabeller som vist nedenfor i *Figur 57: Rapportens tabeller*.

SagerManglerSted	EffektiveSteder	EffektiveStederOgKLE	StederHistorik
------------------	-----------------	----------------------	----------------

Figur 57: Rapportens tabeller

Et udsnit af hver tabel er vist nedenfor:

Nedenfor på *Figur 58* ser du et udsnit af tabellen.

SAG_BRUGERVENDT_NOEGLE	ID	ORG_UUID	ENHED_BRUGERVENDT_NOEGLE	ENHED_NAVN
AND-2236WL	aa40c5f1-2453-4942-b04e-3aa2ce51d63f	b47e580d-063a-4160-8da7-7a3799574273	b47e580d-063a-4160-8da7-7a3799574273	AMMOs afdeling
AND-7D9RKJ	aa40c5f1-2453-4942-b04e-3aa2ce51d63f	b47e580d-063a-4160-8da7-7a3799574273	b47e580d-063a-4160-8da7-7a3799574273	AMMOs afdeling
AND-8VBSF4	aa40c5f1-2453-4942-b04e-3aa2ce51d63f	b47e580d-063a-4160-8da7-7a3799574273	b47e580d-063a-4160-8da7-7a3799574273	AMMOs afdeling
AND-BQOKEX	aa40c5f1-2453-4942-b04e-3aa2ce51d63f	b47e580d-063a-4160-8da7-7a3799574273	b47e580d-063a-4160-8da7-7a3799574273	AMMOs afdeling

Figur 58: Excel - 'SagerManglerSted'

Nedenfor på *Figur 59: Excel* - ser du et udsnit af tabellen.

ID	ORG_UUID	ENHED_BRUGERVENDT_NOEGLE	ENHED_NAVN	OMKOSTNINGSSTED	OMKOSTNINGSSTED_UUID
aa40c5f1-2453-4942-b04e-3aa2ce51d63f	b47e580d-063a-4160-8da7-7a3799574273	b47e580d-063a-4160-8da7-7a3799574273	AMMOs afdeling	Omkostningssted	b47e580d-063a-4160-8da7
7dc5903a-05bb-4df4-bc08-9f34aac6b3a5	ca966a3f-4910-4556-a4f5-418bd13e1a96	ca966a3f-4910-4556-a4f5-418bd13e1a96	Arbejdsmarked og Borgerservice	Omkostningssted	ca966a3f-4910-4556-a4f5
3ff48f2f-0322-4ac8-bc52-6da21d0a6904	59ebd932-3954-44d8-ab3a-09133eae8a4b	59ebd932-3954-44d8-ab3a-09133eae8a4b	Arbejdsmarkedsafdelingens Stab	Nedarvet	ca966a3f-4910-4556-a4f5
1ce8d67c8-5c69-4c2e-8469-75b59004f8b4	4dca8803-e498-490f-bafa-951e345536ee	4dca8803-e498-490f-bafa-951e345536ee	Beskæftigelse og Integration	Nedarvet	ca966a3f-4910-4556-a4f5

Figur 59: Excel - 'EffektiveSteder'

Nedenfor på *Figur 60* ser du et udsnit af tabellen.

ID	ORG_UUID	ENHED_BRUGERVENDT_NOEGLE	ENHED_NAVN	OMKOSTNINGSSTED
aa40c5f1-2453-4942-b04e-3aa2ce51d63f	b47e580d-063a-4160-8da7-7a3799574273	b47e580d-063a-4160-8da7-7a3799574273	AMMOs afdeling	Omkostningssted
aa40c5f1-2453-4942-b04e-3aa2ce51d63f	b47e580d-063a-4160-8da7-7a3799574273	b47e580d-063a-4160-8da7-7a3799574273	AMMOs afdeling	Omkostningssted
aa40c5f1-2453-4942-b04e-3aa2ce51d63f	b47e580d-063a-4160-8da7-7a3799574273	b47e580d-063a-4160-8da7-7a3799574273	AMMOs afdeling	Omkostningssted
aa40c5f1-2453-4942-b04e-3aa2ce51d63f	b47e580d-063a-4160-8da7-7a3799574273	b47e580d-063a-4160-8da7-7a3799574273	AMMOs afdeling	Omkostningssted
aa40c5f1-2453-4942-b04e-3aa2ce51d63f	b47e580d-063a-4160-8da7-7a3799574273	b47e580d-063a-4160-8da7-7a3799574273	AMMOs afdeling	Omkostningssted

*Figur 60: Excel - 'EffektiveStederOgKLE'*

Nedenfor på *Figur 61: Excel* - ser du et udsnit af tabellen.

SORTIMENT_TITEL	DELSORTIMENT	ENHED_BRUGERVENDT_NOEGLE	ENHED_NAVN	ORG_UUID	GYLDIG_FRA	GYLDIG_TIL
KY - Finans_exttest	Fakturabehandlingsansvarsted					
KY - Finans_exttest	Omkostningssted	Arbejdsmarked_og_Borgerservice	Arbejdsmarked og Borgerservice	ca966a3f-4910-4556-a4f5-418bd13e1a96	2000-01-01 00:00:00.0	
KY - Finans_exttest	Omkostningssted	030efd18-98e7-4bab-9f85-24531972fcf1	Center for Sociale Hændelser	030efd18-98e7-4bab-9f85-24531972fcf1	2020-05-04 00:00:00.0	
KY - Finans_exttest	Omkostningssted	IT-afdelingen	IT-afdelingen	b47e580d-063a-4160-8da7-7a3799574273	2000-01-01 00:00:00.0	

*Figur 61: Excel - 'StederHistorik'*

## 5.2.4 Udgående forsendelse

Rapporten 'Udgående forsendelse' giver et overblik over breve sendt fra KY, også kaldet udgående forsendelser. Mere specifikt giver rapporten dig mulighed for at se status for breve sendt indenfor et interval på 92 dage. Rapporten kan derfor være brugbar til at søge efter de borgere, der endnu ikke har modtaget et brev fra KY m.m.

Når KY sender breve sker det via Serviceplatformens service 'SF1600 Print på Serviceplatformen', der afhængigt af 'kanalvalget' enten videresender brevet til Digital Post (e-Boks) eller til en printleverandør kommunen selv har valgt, så brevet sendes som fysisk post. Eksempler på printleverandører er Strålfors, Edora og Charlie Tango.

Kanalvalg: Der sendes til Digital Post medmindre borger ikke er tilmeldt Digital Post (dvs. fritaget) eller sagsbehandler manuelt har valgt at brevet skal sendes som fysisk post.

'Print' og 'Fjernprint' benyttes som synonymmer.

**Bemærk:** Titlen på rapportskabelonen er 'Udgaaende forsendelse – Excel'. Vær opmærksom på dette, når du skal fremsøge rapportskabelonen.

### 5.2.4.1 Rapportens datagrundlag

Datagrundlaget for rapporten er vist nedenfor i *Tabel 79: Datagrundlag – 'Udgående forsendelse'*

**Bemærk:** I kolonnen 'Handling' er der angivet, hvordan kommunen påmindes om den enkelte fejl:

- **Rapport:** Angiver at kommunen skal trække rapporten 'Udgående forsendelse' og få et overblik over fejlede breve sendt fra KY til borgerne.
- **Opgave:** Angiver at KY danner en opfølgingsopgave som skal påminde sagsbehandleren i at følge op på den specifikke fejl.

Datatype	Beskrivelse	Handling
<b>Fanen 'Visning'</b>		
<b>Status</b>	<b>OPRETTET:</b> Oprettet ( <b>under behandling i KY</b> ).	-
	<b>LAGTIKOE:</b> Udgående ( <b>under behandling i KY</b> ).	-
	<b>RETRY:</b> Brevet forsøges at blive gensendt ( <b>under behandling i KY</b> ).	-
	<b>OVERFOERT:</b> Overført ( <b>under behandling hos Print</b> ).	Rapport
	<b>FJERNPRINT_AFSENDT:</b> Sendt til Fjernprint ( <b>under behandling hos Print</b> ).	Rapport
	<b>FJERNPRINT_KLAR:</b> Afventer fysisk/digital fordeling ( <b>under behandling hos Print</b> ).	Rapport
	<b>FJERNPRINT_AFLEVERET_PRINT:</b> Print og kuvertering ( <b>under behandling hos Print</b> ).	Rapport
	<b>FJERNPRINT_MODTAGET_DIGITAL_POST:</b> Sendt som Digital Post ( <b>færdigbehandlet</b> ).	-
	<b>FJERNPRINT_MODTAGET_POST:</b> Sendt som fysisk post ( <b>færdigbehandlet</b> ).	-
	<b>VALIDATIONFEJL:</b> Fejlet validering ( <b>fejlet</b> ).	-
	<b>FJERNPRINT_FEJLET:</b> Fejlet hos Fjernprint ( <b>fejlet</b> ).	Opfølgningssopgave
	<b>INVALID_ADDRESS:</b> Ugyldig adresse; kan ikke sendes fra KY ( <b>fejlet</b> ).	Rapport
	<b>ATTACHMENT_SIZE_TOO_BIG:</b> Vedhæftning for stor; kan ikke sendes fra KY ( <b>fejlet</b> ).	Opfølgningssopgave
	<b>SOAP_FAULT_FAILURE:</b> Fejl ifm. afsendelse fra KY til Print ( <b>fejlet</b> ) ( <b>OBS:</b> Netcompany følger op på denne)	-
	<b>UNSUPPORTED_ATTACHMENT_TYPE:</b> Vedhæftningstype ikke understøttet, kan ikke sendes fra KY ( <b>fejlet</b> ).	Opfølgningssopgave
<b>OTHER_ERROR:</b> Anden fejl ( <b>fejlet</b> ).	Rapport	
<b>INGEN_ADRESSE:</b> Brevet har ingen adresse ( <b>fejlet</b> ).	Opfølgningssopgave	

	<b>ALREADY_RESTARTED:</b> Brevet er fejlet, men er efterfølgende blevet gensendt. Det betyder ikke at samme brev er blevet gensendt, men et nyt brev er blevet dannet og sendt til borgeren ( <b>fejlet</b> ).	Rapport
	<b>AFMELDT_DIGITAL_POST:</b> Brevets modtager er afmeldt digital post og kan derfor ikke sendes som digital post ( <b>fejlet</b> ).	Rapport
<b>Count of status</b>	Viser dig antallet af breve med den specifikke status.	-
<b>Fanen 'Query'</b>		
<b>Status</b>	Status for det specifikke brev. Se ovenfor:	
<b>Fjernprint Int Uid</b>	Nøgle på forsendelsen, der er angivet ved afsendelse til print. Den nøgle printleverandøren eller Digital Post kan bruge til at identificere forsendelsen.	
<b>Dokument brugervendt nøgle</b>	Dokumentnøglen for det specifikke brev.	
<b>Sag brugervendt nøgle</b>	Nøglen for sagen som brevet vedrører.	
<b>Oprettet (MM - YYYY)</b>	Viser oprettelsestidspunktet for brevet i år måneder og måneder.	
<b>Oprettet</b>	Det specifikke tidspunkt for oprettelse af brevet i år, måneder, dag og tidspunkt.	
<b>Ændret</b>	Det specifikke tidspunkt hvor forsendelsen senest er opdateret.	

Tabel 79: Datagrundlag – 'Udgående forsendelse'

**Vigtig:** De forskellige status kan inddeles i grupper (Angivet i parentes i ovenstående tabel) - Alt efter den enkelte status er det enten kommunens eller Netcompanys ansvar at følge op.

1. **Under behandling i KY:** Netcompany følger op, hvis breve forbliver i denne status for længe.
2. **Under behandling hos Print:** Kommunen følger op, hvis breve forbliver i denne status for længe. Evt. ved at kontakte kommunens printleverandør.
3. **Fejlet:** Kommunen følger op. Kommunen sætter evt. alternativ modtager for brevet. Dette kan gøres via opgaven 'Oplys personoplysninger'. Kommunen har også mulighed for at gensende brevet. Undtagelsen til denne er fejlen 'SOAP\_FAULT\_FAILURE' som Netcompany følger op på.
4. **Færdigbehandlet:** Der er ikke behov for at følge op, brevet er færdigbehandlet.

#### 5.2.4.2 Rapportens parametre

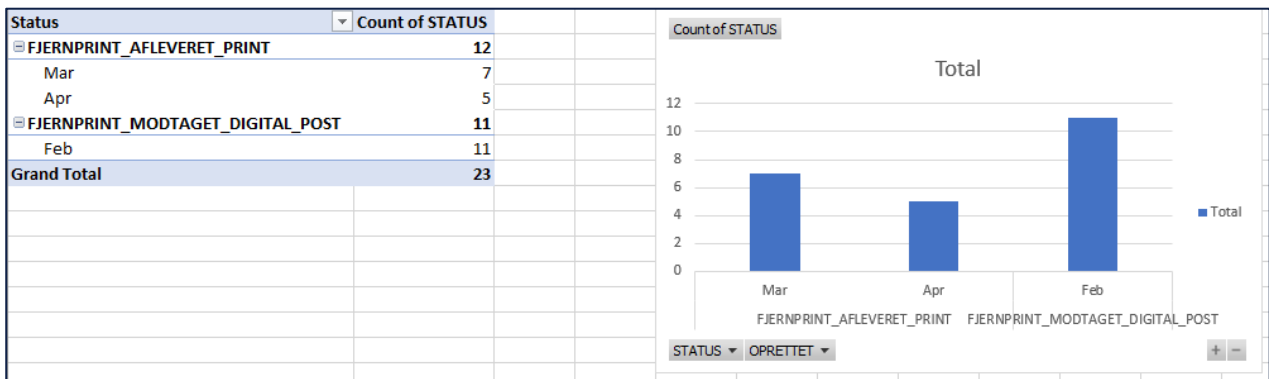
For at afvikle rapporten 'Udgående forsendelse' skal følgende parameter udfyldes med værdier. Spændet mellem 'Periodestart' og 'Periodeslut' må ikke være større end 92 dage. Disse er vist nedenfor på *Tabel 80: Rapportens parametre*:

Parametre	Værdi
Periodestart	Angiv dato
Periodeslut	Angiv dato

Tabel 80: Rapportens parametre

### 5.2.4.3 Rapportens visning i Excel

Rapporten 'Udgående forsendelse' anvender en pivottabel, som kan konfigureres til at vise de detaljer, som ønskes. Dette er vist nedenfor på *Figur 62: Excel – 'Udgående forsendelse'*:



Figur 62: Excel – 'Udgående forsendelse' – Fanen 'Visning'

Ved klik på kolonnen 'Status' har du mulighed for at konfigurere visningen for pivottabellen ud fra status på brevene. I selve pivottabellen har du mulighed for at sortere i status og tidspunktet for oprettelse af brevet i MM – YYYY.

**Bemærk:** Konfiguration af pivottabeller håndteres via standard Excel-funktioner.

Nedenfor på *Figur 63: Excel – 'Udgående forsendelse' – Fanen 'Query'* ser du et billede af fanen 'Query' der viser en række specifikke detaljer om de enkelte breve. Disse er beskrevet i afsnit 5.2.4.1 – Rapportens datagrundlag.

A	B	C	D	E	F	G	H	I
STATUS	STATUS_NOEGLE	FJERNPRINT_INT_UID	DOKUMENT BRUGERVENDT NOEGLE	SAG BRUGERVENDT NOEGLE	OPRETTET (MM - YYYY)	OPRETTET	AENDRET	
AFMELDT_DIGITAL_POST	Brevets modtager er afmeldt	003614KY-5813630942907	DOK-9TMY7T	HTF-JUJ64Y	2021-May	2021-05-04 22:00	2021-05-04 23:29:56	
AFMELDT_DIGITAL_POST	Brevets modtager er afmeldt	003614KY-8373791385826	DOK-AYPH0X	HTF-MHGVAJ	2021-May	2021-05-05 14:21	2021-05-05 15:00:29	
AFMELDT_DIGITAL_POST	Brevets modtager er afmeldt	003614KY-9285619825616	DOK-25K119	AND-U4GIPU	2021-May	2021-05-11 18:00	2021-05-11 19:00:31	
AFMELDT_DIGITAL_POST	Brevets modtager er afmeldt	003614KY-6221535924874	DOK-XL9Z9R	HTF-ATJV7V	2021-May	2021-05-12 14:49	2021-05-12 15:00:33	
INGEN_ADRESSE	Ingen adresse registreret, Br	003614KY-8954742526808	DOK-0R80FT	RESJ-VTE5TP	2021-April	2021-04-28 18:25	2021-04-29 19:00:39	
INGEN_ADRESSE	Ingen adresse registreret, Br	003614KY-26566133236699	DOK-LG7LGX	APO-W7K650	2021-April	2021-04-30 01:01	2021-04-30 02:00:44	
OTHER_ERROR	Anden fejl (fejlet)	003614KY-3621304720405	DOK-T195D2	HTF-C9SV7U	2021-April	2021-04-13 18:01	2021-04-28 12:17:25	
OVERFOERT	Overført (under behandling)	003614KY-1445146822725	DOK-R85ITD	HTF-OYIY3	2021-March	2021-03-02 13:26	2021-04-28 12:15:16	
OVERFOERT	Overført (under behandling)	003614KY-4772488721820	DOK-NMM84K	AND-3V8P6T	2021-March	2021-03-02 18:01	2021-04-28 12:21:00	
OVERFOERT	Overført (under behandling)	003614KY-5609549690408	DOK-YAOP3J	LY-8K9VY2	2021-March	2021-03-03 12:34	2021-04-28 12:17:29	
OVERFOERT	Overført (under behandling)	003614KY-9580713327773	DOK-1BZX50	LY-8K9VY2	2021-March	2021-03-03 12:36	2021-04-28 12:24:18	
OVERFOERT	Overført (under behandling)	003614KY-5737884515700	DOK-FLZBY7	LY-57J3RH	2021-March	2021-03-03 12:44	2021-04-28 12:15:49	
OVERFOERT	Overført (under behandling)	003614KY-7824815251997	DOK-3L9FEM	LY-57J3RH	2021-March	2021-03-03 12:47	2021-04-28 12:14:05	
OVERFOERT	Overført (under behandling)	003614KY-7811905604046	DOK-TZV9F7	LY-OYI4YN	2021-March	2021-03-03 13:05	2021-04-28 12:25:57	
OVERFOERT	Overført (under behandling)	003614KY-1107541898918	DOK-NJ52LI	LY-OYI4YN	2021-March	2021-03-03 13:10	2021-04-28 12:13:34	
OVERFOERT	Overført (under behandling)	003614KY-4691374963383	DOK-N09RM5	HTF-6S82PU	2021-March	2021-03-03 13:19	2021-04-28 12:19:09	
OVERFOERT	Overført (under behandling)	003614KY-1024362943129	DOK-706XFO	HTF-MZ6PR3	2021-March	2021-03-03 13:29	2021-04-28 12:16:38	
OVERFOERT	Overført (under behandling)	003614KY-0855766904576	DOK-9MOENR	HTF-MZ6PR3	2021-March	2021-03-03 13:32	2021-04-28 12:19:52	
OVERFOERT	Overført (under behandling)	003614KY-7121100193424	DOK-BY0101	HTF-MZ6PR3	2021-March	2021-03-03 13:33	2021-04-28 12:21:19	
OVERFOERT	Overført (under behandling)	003614KY-6496472913709	DOK-43VY14	HTF-6S82PU	2021-March	2021-03-03 18:00	2021-04-28 12:23:35	
OVERFOERT	Overført (under behandling)	003614KY-4062910403857	DOK-3ZRBF5	LY-KX8IND	2021-March	2021-03-04 09:55	2021-04-28 12:13:08	
OVERFOERT	Overført (under behandling)	003614KY-5247178371793	DOK-HB3VM0	SAES-9QMUIJ	2021-March	2021-03-04 15:18	2021-04-28 12:26:58	
OVERFOERT	Overført (under behandling)	003614KY-6260525093162	DOK-MJH4K1	SAES-PX015F	2021-March	2021-03-04 15:32	2021-04-28 12:21:55	
OVERFOERT	Overført (under behandling)	003614KY-3912704486636	DOK-GPSR3L	FLT-XY1QCO	2021-March	2021-03-04 18:00	2021-04-28 12:13:41	
OVERFOERT	Overført (under behandling)	003614KY-9271064539688	DOK-RJLLVI	HTF-MWH56E	2021-March	2021-03-08 18:00	2021-04-28 12:12:54	
OVERFOERT	Overført (under behandling)	003614KY-5969326892818	DOK-WSXZVK	AND-3V8P6T	2021-March	2021-03-09 18:00	2021-04-28 12:18:57	
OVERFOERT	Overført (under behandling)	003614KY-9358963997989	DOK-3ZEOCO	LY-HN0IEJ	2021-March	2021-03-10 08:50	2021-04-28 12:18:49	

Figur 63: Excel – 'Udgående forsendelse' – Fanen 'Query'



**Tip:** Det anbefales at du anvender fanerne 'Visning' og 'Query' i en kombination, når du gør brug af rapporten. Du kan bruge dem til følgende:

- **Visning:** Giver dig et overblik over alle breve indenfor en bestemt periode på maksimum 92 dage.
- **Query:** Giver dig mulighed for at se detaljer om det enkelte brev heri, hvilken sag brevet vedrører.

## 5.2.5 Afviste eller fejlede udbetalinger (fejlkode 9)

Rapporten "Afviste eller fejlede udbetalinger (fejlkode 9)" Skal bruges til at udfinde de betalinger som har fejlkode 9, uanset om det er en systemindrapporteret Fejl 9 eller en manuel, eller hvis en udbetaling har været afvist af NemKonto. Hvis en af nedenstående statusser er angivet, så vil man udsøge alle statusser på den aktuelle udbetaling, så man kan se hele forløbet på udbetalingen

- MANUELT\_MARKERET\_FEJL\_NI
- PI\_AFVISNINGS
- AFVIST

### 5.2.5.1 Rapportens datagrundlag

Kolonne navn	Beskrivelse
<i>Ydelsesart</i>	Den omhandlede sags ydelsesart
<i>Sagsnøgle</i>	Sagens brugervendte nøgle
<i>Primær borger</i>	Primær part i sagens personnummer
<b>Ydelsesmodtager</b>	Ydelsesmodtagerens personnummer, typisk det samme som primær borger, men ikke altid
<i>CVR-nummer</i>	CVR nummeret for udbetalingen
<i>SE-nummer</i>	SE nummeret for udbetalingen
<i>Dispositionsdato</i>	Dispositionsdatoen på udbetalingen som den er sendt fra KY
<i>Beløb</i>	Beløbet for udbetalingen, med 2 decimaler efter komma
<i>Meddelelse</i>	Meddelelsen på udbetalingen (Som den vil stå i økonomisystemet)
<i>Udført af sagsbehandler</i>	Sagsbehandleren som har planlagt udbetalingen
<i>Tid/Dato for handling KUB9</i>	Dato for fejlkode 9 er blevet påsat udbetalingen
<i>Ansvarlig enhed</i>	Den ansvarlige Organisatoriske enhed på udbetalingen
<i>Status</i>	Status på overførslen OBS: statusser er forklaret i nedenstående bemærk boks
<i>NemKonto overførselsdato</i>	Dato for oprettelse af overførslen
<i>NemKonto Batch_ID</i>	Reference til den forsøgte overførsel

<i>NemKonto Batch_INT_UID</i>	Teknisk ID som bruges til overførsel til NemKonto. Denne er det unikke ID pr. betalingsanmodning/forespørgsel.
-------------------------------	--

**Bemærk:** Kolonnen Status kan være lidt svær at afkode, hermed følger en forklaring a de forskellige statusser:

Værdi i status kolonne	Beskrivelse
<b>AFVIST</b>	Nemkonto har afvist overførslen, typisk hvis der er noget galt med selve det KY sender til Nemkonto
<b>STOPPET</b>	Betalingen er stoppet af Nemkonto
<b>MODTAGET</b>	Nemkonto har modtaget betalingen men har ikke afvis eller godkendt den endnu
<b>ACCEPTERET</b>	Nemkonto har accepteret betalingen og vil udbetale denne hvis muligt
<b>OK</b>	Modtager person eller Virksomhed har modtaget betalingen
<b>PI_OVERFOERSEL</b>	Betalingen er blevet overført til pengeinstituttet
<b>PI_AFVISNING</b>	Pengeinstituttet har afvist betalingen
<b>MANUEL_FEJLKODE_NI</b>	Manuelt markeret som fejl
<b>TILBAGEFOERT</b>	Udbetalingen er blevet tilbageført

### 5.2.5.2 Rapportens visning i Excel

Rapporten vil blot vise de ovennævnte kolonner i Excel filen ud fra ovenstående beskrivelse

1 rækker per overførsel

## 5.2.6 Fleksløntilskudssager uden indtægtsfradrag

Denne rapport har til formål at hjælpe kommunerne med at identificere de fleksløntilskudssager, der ikke har fået tilføjet en indtægt som et fradrag i beregningen. Rapporten danner et overblik over de sager, hvor man på bagkant har modtaget en lønseddel enten efter dispositionsdatoen eller efter udbetalingen har fundet sted.

### 5.2.6.1 Rapportens datagrundlag

Rapporten 'FLT-sager uden indtægtsfradrag' består af en tabel med kolonner, som angivet i *Tabel 81: Rapportens datagrundlag – 'FLT-sager uden indtægtsfradrag'*.

Kolonne navn	Beskrivelse
<b>Sagsnøgle</b>	Her ses den brugervendte nøgle på sagen. (Eks. FLT-C8JQ0E)
<b>Navn</b>	Her ses bevillingsmodtagers fulde navn. (Eks. Jens Paulsen)
<b>Personnummer</b>	Her ses bevillingsmodtagers CPR nr. (Eks. 1234561234)
<b>Primær sagsbehandler</b>	Her ses primær sagsbehandlers navn. Hvis sagen ikke har en sagsbehandler udfyldes cellen med 'Ingen tilknyttet sagsbehandler'
<b>Organisatorisk enhed</b>	Her ses navnet på den organisatoriske enhed på sagen.

*Tabel 81: Rapportens datagrundlag – 'FLT-sager uden indtægtsfradrag'*

### 5.2.6.2 Rapportens parametre

For at afvikle rapporten 'FLT-sager uden indtægtsfradrag' skal følgende parametre udfyldes med de følgende værdier, som ses nedenfor i *Tabel 82: Rapportens parametre - FLT-sager uden indtægtsfradrag*.

Parametre	Værdi
<b>Periode fra</b>	Angiv dato
<b>Periode til</b>	Angiv dato

*Tabel 82: Rapportens parametre - FLT-sager uden indtægtsfradrag*

Parametrene *Periode fra* og *Periode til* angiver de måneder, som der skal udtrækkes sager fra. Det betyder, at hvis perioden overlapper en måned, vil hele måneden blive medregnet. F.eks. vil alle sager fra november måned inkluderes, hvis periodeslutdatoen er valgt til 01-11-2022. Formatet er standardformatet i KY dd-mm-yyyy (eks. 25-04-2022). Perioden mellem *Periode fra* og *Periode til* må ikke være større end 92 dage.

### 5.2.6.3 Rapporten i Excel

Nedenfor i *Figur 64:Excel - 'FLT-sager uden indtægtsfradrag'* ses visning af rapporten i Excel.

	A	B	C	D	E
1	Sagsnøgle	Navn	Personnummer	Primær Sagsbehandler	Ansvarlig enhed
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

*Figur 64:Excel - 'FLT-sager uden indtægtsfradrag'*

## 5.3 Sikkerhedsrapporter

Sikkerhedsrapporter giver et overblik sikkerheden i KY. Der findes kun en sikkerhedsrapport på nuværende tidspunkt:

**Tip:** For adgang til disse rapporter skal du have rollen: KY\_RAPPORT\_SIKKERHED

- 'Logning af brugeraktivitet'

Du kan læse mere om, hvordan du danner disse rapporter i KY, i afsnit 2 – Dataudtræk. De enkelte rapporter foldes ud i de følgende afsnit.

### 5.3.1 Logning af brugeraktivitet

Denne rapport giver et overblik over de brugeraktiviteter, der har været for en specifik borger, hen over en given periode, eller hvad en specifik bruger har foretaget sig på tværs af borgere. Overblikket dannes på baggrund af revisionsloggen, som vil være filtreret vha. en borgers CPR eller brugers id, samt en given periode som aktiviteten skal have været foretaget inden for.

#### 5.3.1.1 Rapportens datagrundlag

Datagrundlaget for rapporten er vist i *Tabel 83: Datagrundlag – 'Logning af brugeraktivitet'*.

Datatype	Beskrivelse
ID	Her ser du id'et for sagsbehandler.
CALL_ID	Her ser du id'et for kaldet.

<b>TRANSACTION_ID</b>	Her ser du id'et transaktionen.
<b>TIMESTAMP</b>	Her ser du tidspunktet for den afviklede aktivitet som brugeren har udført.
<b>AGREEMENT_ID</b>	Her ser du agreement id.
<b>CALLER_AGREEMENT_ID</b>	Her ser du caller agreement id.
<b>PARAMETERS</b>	Her ser du parameters.
<b>SERVICE_ID</b>	Her ser du service id.
<b>IP_ADDRESS</b>	Her ser du brugerens ip-adresse.
<b>MACHINE_NAME</b>	Her ser du, hvilket miljø brugeren er tilgået.
<b>USER_ID</b>	Her ser du sagsbehandlers brugernavn alt efter, hvordan det er angivet.
<b>ORGANIZATION_ID</b>	Her ser du brugerens organisations id.
<b>COMPONENT</b>	Her ser du hvilken del af systemet sagsbehandler har tilgået og arbejdet i.
<b>BORGER_ID</b>	Her ser du CPR for borgeren som sagsbehandleren har tilgået.
<b>SEARCH_CRITERIA</b>	Her ser du de kriterier som sagsbehandleren har anvendt ved evt. søgninger.
<b>SAG_ID</b>	Her ser du sagsid'et for de sager sagsbehandler har arbejdet på.
<b>SAG_STATUS</b>	Her ser du sagsstatus på de sager som sagsbehandler har arbejdet på.
<b>OPGAVE_ID</b>	Her ser du opgaveid'et for opgaven som sagsbehandler har arbejdet på.
<b>PART_ID</b>	Her ser du part id.
<b>ACTOR_ID</b>	Her ser du sagsbehandlerens rolle.
<b>Note</b>	Her ser du en evt. note.

Tabel 83: Datagrundlag – 'Logning af brugeraktivitet'

### 5.3.1.2 Rapportens parametre

For at afvikle rapporten 'Logning af brugeraktivitet' skal følgende parametre udfyldes, med de værdier der er angivet *Tabel 84: Rapportens parametre*. Du har også mulighed for at afvikle 'Logning af brugeraktivitet' ved hjælp af brugernavn. Således skal følgende parametre udfyldes med nedenstående værdier. Spændet mellem 'Periodestart' og 'Periodeslut' må ikke være større end 31 dage.

Parametre	Værdi
CPR / Brugernavn	Angiv CPR for brugeren / Angiv Brugers brugernavn
Periode til	Angiv tidspunkt
Periode fra	Angiv tidspunkt

*Tabel 84: Rapportens parametre*

### 5.3.1.3 Rapportens visning i Excel

Rapporten præsenteres som en tabel med rapportens datagrundlag som kolonner. Et eksempel på denne rapport er vist nedenfor på *Figur 65: Excel – 'Logning af brugeraktivitet'*.

*Figur 65: Excel – 'Logning af brugeraktivitet'*

## 5.4 APØ-rapporter

APØ-rapporter giver et overblik over APØ-sager i KY. Der findes kun en APØ-rapport på nuværende tidspunkt:

**Tip:** For adgang til denne rapport skal du have rollen: KY\_RAPPORT\_APOE

- 'Afstemningsliste administration'
- 'Afvigende modtager ifm. APØ-udbetaling'
- 'Afvigende modtager ifm. APØ-overførsel'

Du kan læse mere om, hvordan du danner denne rapport i KY, i afsnit 2 – Dataudtræk. De enkelte rapporter foldes ud i de følgende afsnit.

## 5.4.1 Afstemningsliste administration

Formålet med denne rapport er at se saldo på administrationskonto/konti pr. borger, med henblik på at kunne forholde sig til opsparing eller eventuelt voksende overtræk.

**Bemærk:** Der er ingen parametre for denne rapport og derfor vil det ikke fremgå af dette afsnit.

### 5.4.1.1 Rapportens datagrundlag

Datagrundlaget for rapporten er vist i *Tabel 85: Datagrundlag – 'Afstemningsliste administration'*.

Datatype	Beskrivelse
<b>CPR</b>	Her ser du cpr på borgeren.
<b>Måned (yyyy-mm)</b>	Her ser du måneden for APØ-sagen. 'Måned' repræsenterer måneden for, hvornår kontoen senest er blevet ændret (enten manuelt af sagsbehandler eller automatisk af KY). Så det er ift. den seneste aktivitet på kontoen.
<b>Kontonavn</b>	Her ser du navnet på kontoen.
<b>Saldo</b>	Her ser du saldo på kontoen.
<b>Primær behandler</b>	Her ser du hvilken primær behandler udledt af primær sag.
<b>Ansvarlig organisatoriskenhed</b>	Her ser du hvilken ansvarlig organisatorisk enhed sagerne er tilknyttet.

*Tabel 85: Datagrundlag – 'Afstemningsliste administration'*

### 5.4.1.2 Rapportens visning i Excel

Rapportens visning præsenteres i form af en tabel med rapportens datagrundlag som kolonner. Disse er vist nedenfor i *Figur 66: Excel – 'Afstemningsliste administration'*.

	A	B	C	D	E	F
1	CPR	Måned	Kontonavn	Saldo	Primær behandler udledt af primær sag	Ansvarlig organisatoriskenhed udledt af primær sag
2	2412470985	2020-10	Hovedkonto	0		Ydelser
3	2412470985	2020-10	Hovedkonto	0		Ydelser
4	1803952610	2020-09	Hovedkonto	0		Ydelser
5	1803952610	2020-09	Hovedkonto	0		Ydelser
6	1803952610	2020-09	Hovedkonto	0		Ydelser
7	1803952610	2020-09	Hovedkonto	0		Ydelser
8	1005531610	2020-09	Hovedkonto	0		Ydelser
9	1005531610	2020-09	Hovedkonto	0		Ydelser
0	0909714229	2020-09	Hovedkonto	11900		Ydelser
1	0909714229	2020-09	Hovedkonto	11900		Ydelser
2	2004006503	2020-10	Hovedkonto	6704		Ydelser
3	2004006503	2020-10	Hovedkonto	6704		Ydelser
4	0309164212	2020-08	Hovedkonto	-1001		Ydelser
5	0309164212	2020-08	Hovedkonto	-1001		Ydelser
6	2207961800	2020-09	Hovedkonto	0		Ydelser
7	2207961800	2020-09	Hovedkonto	0		Ydelser
8	2708974493	2020-09	Hovedkonto	1049		Ydelser
9	2708974493	2020-09	Hovedkonto	1049		Ydelser
0	1005531610	2020-09	Hovedkonto	500		Ydelser
1	1005531610	2020-09	Hovedkonto	500		Ydelser
2	0301771905	2020-11	Hovedkonto	0		Ydelser
3	0301771905	2020-11	Hovedkonto	0		Ydelser
4	0607144699	2020-09	Hovedkonto	6200		Ydelser
5	0607144699	2020-09	Hovedkonto	6200		Ydelser
6	0602882007	2020-08	Hovedkonto	0		Ydelser
7	0602882007	2020-08	Hovedkonto	0		Ydelser
8	2508952233	2020-10	Opsparing	0		Ydelser
9	2508952233	2020-10	Opsparing	0		Ydelser
0	2508952233	2020-11	Hovedkonto	2282,77		Ydelser
1	2508952233	2020-10	Opsparing	0		Ydelser

Figur 66: Excel – 'Afstemningsliste administration'

## 5.4.2 Afvigende modtager ifm. APØ-udbetaling

Denne rapport dækker over de udbetalinger, der er dannet ifm. en APØ-udbetaling, som har en afvigende modtager. Den afvigende modtager identificeres, ved at finde de udbetalinger, hvor modtageren afviger fra primærborgeren og sekundærborgeren, på den APØ Konto som er anvendt ifm. udbetalingen. Hvis udbetalingen er et kontantbilag, så betragtes udbetalingen som værende afvigende.

### 5.4.2.1 Rapportens datagrundlag

Datagrundlaget for rapporten er vist i Tabel : Indhold –'Afvigende modtager ifm. APØ-udbetaling'.

Datatype	Beskrivelse
<b>Dispositionsdato</b>	Her ser du dispositionsdato for hver APØ-udbetaling.
<b>Primær Borger</b>	Her ser du den primære borger tilknyttet APØ-udbetalingen.
<b>Sekundær Borger</b>	Her ser du den sekundære borger tilknyttet den APØ-udbetalingen, hvis dette er relevant.
<b>Ydelsesmodtager CPR</b>	Her ser du udbetalingsmodtager, hvis det er en virksomhed i form af CVR.





### 5.4.3.1.1 Rapportens datagrundlag

Datagrundlaget for rapporten er vist i Tabel : 'Afvigende modtager ifm. APØ-overførsel'.

Datatype	Beskrivelse
<b>Beløb</b>	Her ser du beløbet for APØ-overførslen.
<b>Indbetalingsdato</b>	Her ser du indbetalingsdatoen.
<b>FraPrimærSag</b>	Her ser du den primære sag.
<b>FraPrimærSagBorger</b>	Her ser du primær sag for borgeren.
<b>FraSekundærSag</b>	Her ser du den sekundære sag.
<b>FraSekundærSagBorger</b>	Her ser du den sekundære sag for borgeren.
<b>TilSag</b>	Her ser du sagen.
<b>TilBorger</b>	Her ser du borgeren tilknyttet sagen.

Tabel 88: 'Afvigende modtager ifm. APØ-overførsel'.

### 5.4.3.1.2 Rapportens parametre

For at afvikle rapporten 'Afvigende modtager ifm. APØ-udbetaling' skal følgende parametre udfyldes med de værdier, der er angivet i Tabel : Rapportens parametre. Spændet mellem 'Indbetalingsdato fra' og 'Indbetalingsdato til' må ikke være større end 92 dage.

Parametre	Værdi
<b>Dispositionsdato fra</b>	Angiv dato.
<b>Dispositionsdato til</b>	Angiv dato.
<b>Stikprøve størrelse i %</b>	Angiv et tal (Tallet skal læses som en procentdel ud af det samlede antal).

Tabel 89: Rapportens parametre

### 5.4.3.1.3 Rapportens visning i Excel

Rapporten præsenteres i en tabel, med rapportens datagrundlag som kolonner. Dette er vist på Figur : Excel –'Afvigende modtager ifm. APØ-overførsel'.

Figur 68: Excel – 'Afvigende modtager ifm. APØ-overførsel'

## 5.5 Tilsynsrapporter

Tilsynsrapporter giver et overblik over tilsynet med i KY på forskellige måder. Der findes følgende tilsynsrapporter på nuværende tidspunkt:

**Tip:** For adgang til disse rapporter skal du have rollen: KY\_RAPPORT\_TILSYN.

- 'Oversigt over sanktioner'.
- 'Rapportgruppe – Oversigt over afvigende modtagere'.
- 'Fagligt tilsyn'

Du kan læse mere om, hvordan du danner disse rapporter i KY, i afsnit 2 – Dataudtræk. De enkelte rapporter foldes ud i de følgende afsnit.

### 5.5.1 Oversigt over sanktioner

Rapporten er en kontrolrapport, der anvendes til ledelsestilsyn med sanktioner. Rapporten har til formål at give brugeren et overblik over de sanktioner, der er registreret i given periode, samt udviklingen for dem.

#### 5.5.1.1 Rapportens indhold

Datagrundlaget for rapporten er vist i *Tabel 90: Datagrundlag – 'Oversigt over sanktioner'*.

Datatype	Beskrivelse
Status	Her ser du status på sanktionen.
Afgørelse	Her ser du afgørelse for sanktionen.
Oprettet af	Her ser du hvem, der har oprettet sanktionen.

*Tabel 90: Datagrundlag – 'Oversigt over sanktioner'*

### 5.5.1.2 Rapportens parametre

For at afvikle rapporten 'Oversigt over sanktioner' skal følgende parametre udfyldes, med de værdier der er angivet i

*Tabel 91: Rapportens parametre.* Spændet mellem 'Udtræk fra' og 'Udtræk til' må ikke være større end 92 dage.

Parametre	Værdi
Periodestart	Angiv dato.
Periodeslut	Angiv dato.

*Tabel 91: Rapportens parametre*

### 5.5.1.3 Rapportens visning i Excel

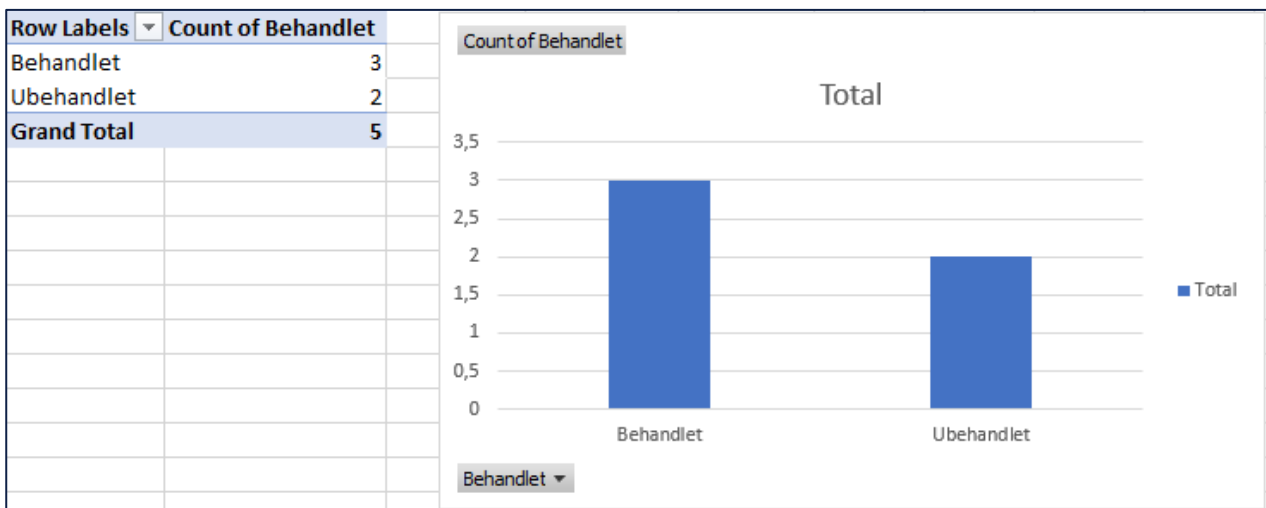
Rapporten består overordnet af to visninger der kan nævnes som:

- 'Oversigt over antal behandlede og ubehandlede sanktioner'.
- 'Oversigt over antal godkendte og afviste sanktioner'.

Disse visninger beskrives i de kommende afsnit.

#### 5.5.1.3.1 Oversigt over antal behandlede og ubehandlede sanktioner

Rapporten anvender et søjlediagram der viser behandlede/ubehandlede sanktioner i perioden. Et eksempel på denne er vist i *Figur 69: Excel – 'Oversigt over antal behandlede og ubehandlede sanktioner'*.

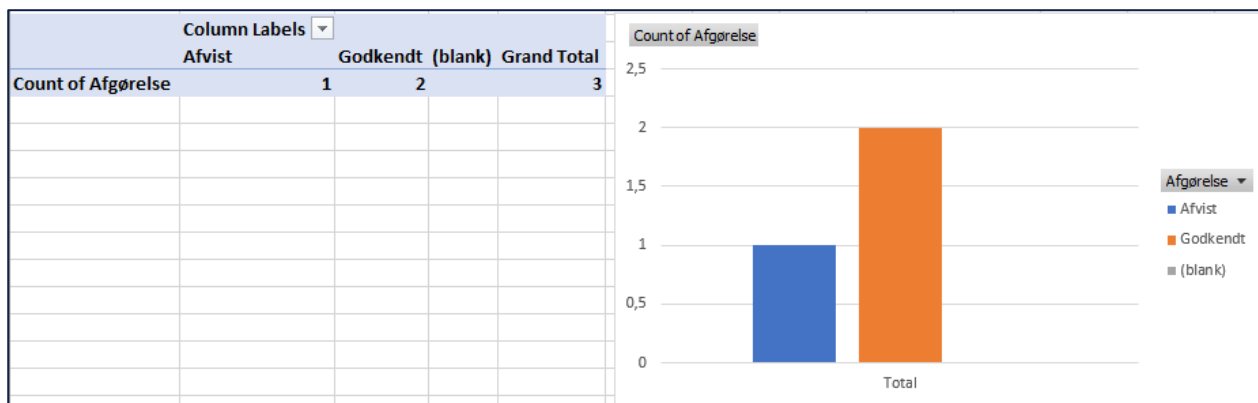


*Figur 69: Excel – 'Oversigt over antal behandlede og ubehandlede sanktioner'*

#### 5.5.1.3.2 Oversigt over antal godkendte og afviste sanktioner

Rapporten anvender et søjlediagram der viser antallet af godkendte/afviste sanktioner. Et eksempel på denne er vist i

*Figur 70: Excel – 'Oversigt over antal godkendte og afviste sanktioner.'*



Figur 70: Excel – ‘Oversigt over antal godkendte og afviste sanktioner’

## 5.5.2 Rapportgruppe – Oversigt over afvigende modtagere

I denne sektion beskrives de rapporter der anvendes til at sikre at en udbetaling, sker til den korrekte modtager. En udbetaling kan være dannet af forskellige årsager, og måden hvorpå den korrekte modtager undersøges kan derfor også variere.

**Tip:** Udover ovenstående rapporter er det muligt at se eFaktura og Debitorindbetalinger under økonomirapporter jf. 2.1 – Økonomirapporter.

Denne rapportgruppe består af følgende rapporter:

- ‘Afvigende modtager ifm. økonomiske effektueringer’

‘Afvigende modtager ifm. APØ-udbetaling’ ‘Afvigende modtager ifm. APØ-overførsel’ Du kan læse mere om, hvordan du danner disse rapporter i KY, i afsnit 2 – Dataudtræk. De enkelte rapporter foldes ud i de følgende afsnit.

**Bemærk:** Alle rapporter i denne rapportgruppe fungerer som stikprøver, så en rapportlæser kan angive en størrelse i procent i spændet 1% til 100% for stikprøven.

### 5.5.2.1 Afvigende modtager ifm. økonomiske effektueringer

Denne rapport dækker over de udbetalinger, der er dannet ifm. økonomiske effektueringer, som har en afvigende modtager. Den afvigende modtager identificeres, ved at finde de udbetalinger, hvor modtageren afviger fra personen som den økonomiske effektuering tilhører, eller ved at udbetaling er et kontantbilag. Da flere økonomiske effektueringer kan være inkluderet i en udbetaling, kan en udbetaling optræde flere gange.

#### 5.5.2.1.1 Rapportens datagrundlag

Datagrundlaget for rapporten er vist i *Tabel 92: Indhold – ‘Afvigende modtager ifm. økonomiske effektueringer’*.

Datatype	Beskrivelse
Dispositionsdato	Her ser du dispositionsdato for hver økonomisk effektuering.

<b>Borger registreret på den økonomiske effektivering</b>	Her ser du den registreret borger for hver økonomisk effektivering.
<b>Udbetalingsmodtager CVR</b>	Her ser du udbetalingsmodtager, hvis det er en virksomhed i form af CVR.
<b>Udbetalingsmodtager CPR</b>	Her ser du udbetalingsmodtager hvis det er en Borger i form af CPR.
<b>Er kontantbilag</b>	Her ser du om effektivering er et kontantbilag.
<b>Beløb</b>	Her ser du beløbet for udbetalingen. Beløbet på udbetalingen er summen af de økonomiske effektiveringer på en borger.  <b>OBS:</b> Der kan godt være økonomiske effektiveringer for forskellige ydelsestyper på samme udbetaling.

Tabel 92: Indhold – 'Afvigende modtager ifm. økonomiske effektiveringer'.

#### 5.5.2.1.2 Rapportens parametre

For at afvikle rapporten 'Afvigende modtager ifm. økonomiske effektiveringer' skal følgende parametre udfyldes, med de værdier der er angivet *Tabel 93: Rapportens parametre*. Spændet mellem 'Dispositionsdato fra' og 'Dispositionsdato til' må ikke være større end 92 dage.

Parametre	Værdi
<b>Dispositionsdato fra</b>	Angiv dato
<b>Dispositionsdato til</b>	Angiv dato
<b>Stikprøve størrelse i %</b>	Angiv et tal (Tallet skal læses som en procentdel ud af det samlede antal).

Tabel 93: Rapportens parametre

#### 5.5.2.1.3 Rapportens visning i Excel

Rapporten præsenteres i tabel, med rapportens datagrundlag som kolonner. Dette er vist på *Figur 71: Excel – 'Afvigende modtager ifm. økonomiske effektiveringer'*.



### 5.5.3.1 Rapportens indhold

Datagrundlaget for rapporten er vist i *Tabel 94: Datagrundlag for Fagligt tilsyn*.

Datatype	Beskrivelse
Ydelsesart	Her ser du ydelsesarten på sagen
Ydelsesnavn	Her ser du ydelsen der er angivet på sagen
CPR på borgeren	Her ser du borgers CPR-nummer
Brugervendt nøgle for sagen	Her ser du den brugervendte nøgle for sagen (f.eks. HTF-Q5TJ3)
Bevillingsdato	Her ser du datoen for bevillingen
Titel	Her ser du titlen (gælder kun EY/AY, Godtgørelse og TY-sager)
Udbetalingsparagraf	Her ser du paragraffen ydelsen bliver udbetalt efter
Status på sag	Her ser du sagens status (Bevilget, afslag, henlagt)
Bevilget af	Her ser du initialerne på den sagsbehandler som oprindeligt, har afgjort sagen.  OBS: Hvis sagen senere ændres til Afslag eller Henlagt, så er det fortsat initialerne på den sagsbehandler, der oprindeligt afgjorde sagen, som vises i denne kolonne.
Ansvarlig enhed	Her ser du den enhed der er ansvarlig på sagen
Sag oprettelsesdato	Her ser du datoen for oprettelsestidspunktet af sagen

*Tabel 94: Datagrundlag for Fagligt tilsyn*

### 5.5.3.2 Rapportens parametre

For at afvikle rapporten 'Fagligt tilsyn' skal følgende parametre udfyldes, med de værdier der er angivet i *Tabel 95: Parametre for rapporten 'Fagligt tilsyn'*. Spændet mellem 'Udtræk fra' og 'Udtræk til' må ikke være større end seks måneder.

Parametre	Værdi
Periodestart	Angiv dato.
Periodeslut	Angiv dato.

*Tabel 95: Parametre for rapporten 'Fagligt tilsyn'*

### 5.5.3.3 Rapportens visning i Excel

Rapporten præsenteres i en tabel, med rapportens datagrundlag som kolonner. Dette er vist på *Figur 72: Excel - 'Fagligt tilsyn'*.



Idelseart	Ydelsesnavn	CPR på borgeren	Brugervendt nøgle	Bevillingsdato	Titel	Udbetalingsparagraf	Status på sag	Bevilget af	Ansvarlig enhed	Sag oprettelsesdato
7	LY	ledighedsydelse	0305902236	LY-F2ILB0	2022-02-15 00:00:00	LAS § 74 a, stk. 1, stk. 2-4	Bevilget		Ydelser	2022-02-15 13:18:38.826
8	AND	anden ydelse	1505902235	AND-5W62TV	2022-03-22 00:00:00	INL § 23 d	Bevilget		Ydelser	2022-03-22 09:53:44.186
9	AND	anden ydelse	1505902235	AND-2UWQKV	2022-03-23 00:00:00	INL § 21 - INL § 21	Bevilget		Ydelser	2022-03-23 10:26:11.001
10	AND	anden ydelse	0110829965	AND-WKVVNO	2022-01-01 00:00:00	INL § 21 - INL § 21	Bevilget		Ydelser	2022-03-23 10:41:42.486
11	FLT	fleksløntilskud	2609933254	FLT-WPDFQH	2022-01-01 00:00:00	LAB § 123	Bevilget		Ydelser	2022-02-14 10:26:25.286
12	FLT	fleksløntilskud	1703971627	FLT-V8RPG1	2022-01-01 00:00:00	LAB § 123	Bevilget		Ydelser	2022-02-14 10:54:04.121
13	AND	anden ydelse	2305901238	AND-XXPWGZ	2022-02-01 00:00:00	INL § 23 c	Bevilget		Ydelser	2022-02-14 12:46:51.421
14	HTF	kontanthjælp	0110939965	HTF-ZLK2T1	2022-01-01 00:00:00	LAS § 25, LAS § 10 f og h	Bevilget		Ydelser	2022-02-14 13:06:27.342
15	FLT	fleksløntilskud	0703882254	FLT-37256T	2022-01-01 00:00:00	LAB § 123	Bevilget		Ydelser	2022-02-15 13:49:39.854
16	AND	anden ydelse	2609933254	AND-UPUR89H	2022-02-01 00:00:00	INL § 23 c	Bevilget		Ydelser	2022-02-14 12:35:51.796
17	HTF	uddannelseshjælp	0112933477	HTF-DHGLWL	2022-02-25 00:00:00	LAS § 23 - 24	Bevilget		Ydelser	2022-02-25 10:38:22.484
18	HTF	kontanthjælp	0112933477	HTF-DHGLWL	2023-12-01 00:00:00	LAS § 25, LAS § 10 f og h	Bevilget		Ydelser	2022-02-25 10:38:22.484
19	AND	anden ydelse	0503840563	AND-3JY9YW	2022-01-01 00:00:00	SEL § 119	Bevilget		Ydelser	2022-04-01 12:12:50.464
20	AND	anden ydelse	0503840563	AND-3JY9YW	2022-08-01 00:00:00	SEL § 119	Bevilget		Ydelser	2022-04-01 10:12:50.464
21	HTF	kontanthjælp	1212823798	HTF-OSUHYA	2022-01-01 00:00:00	LAS § 25, LAS § 10 f og h	Bevilget		Ydelser	2022-04-01 12:23:11.296
22	HTF	kontanthjælp	0307594482	HTF-UZNHYR	2022-01-01 00:00:00	LAS § 25, LAS § 10 f og h	Bevilget		Ydelser	2022-04-01 13:59:18.756
23	HTF	kontanthjælp	0705791227	HTF-AWOH9P	2022-03-01 00:00:00	LAS § 25, LAS § 10 f og h	Bevilget		Ydelser	2022-04-04 09:47:22.483
24	AND	anden ydelse	1901802765	AND-9X4RD4	2022-06-20 00:00:00	LAS § 27 a	Bevilget		Ydelser	2022-06-20 13:36:38.234
25	AND	anden ydelse	1901802765	AND-9X4RD4	2022-07-01 00:00:00	LAS § 27 a	Bevilget		Ydelser	2022-06-20 13:36:38.234
26	ENK	enkeltydelse	2204942247	ENK-WA40MY	2022-06-27 00:00:00	LAS § 82 - LAS § 82	Bevilget		Ydelser	2022-06-27 11:09:08.835
27	ENK	enkeltydelse	2204942247	ENK-PLS48A	2022-06-30 00:00:00	INL § 39 - INL § 39	Bevilget		Ydelser	2022-06-30 10:55:41.042
28	HTF	tillæg til brøkpe	2304841120	HTF-MNVJ0Z	2022-07-05 00:00:00	LAS § 27 a	Bevilget		Ydelser	2022-07-05 12:51:49.192
29	HTF	kontanthjælp	2304841120	HTF-MNVJ0Z	2022-09-02 00:00:00	LAS § 25, LAS § 10 f og h	Bevilget		Ydelser	2022-07-05 12:51:49.192
30	HTF	kontanthjælp	0809744228	HTF-ZJ00UG	2022-04-01 00:00:00	LAS § 25, LAS § 10 f og h	Bevilget		Ydelser	2022-04-04 11:11:00.624
31	HTF	kontanthjælp	2202781007	HTF-DRN4VA	2022-02-01 00:00:00	LAS § 25, LAS § 10 f og h	Bevilget		Ydelser	2022-04-04 12:21:47.134
32	HTF	kontanthjælp	2503841565	HTF-3C246C	2022-01-01 00:00:00	LAS § 25, LAS § 10 f og h	Bevilget		Ydelser	2022-04-04 12:35:09.295
33	HTF	kontanthjælp	1904882722	HTF-NSAVNP	2022-01-01 00:00:00	LAS § 25, LAS § 10 f og h	Bevilget		Ydelser	2022-04-05 12:13:44.123
34	FLT	fleksløntilskud	3112965294	FLT-DWZJTJ	2022-01-01 00:00:00	LAB § 123	Bevilget		Ydelser	2022-04-13 14:54:40.588
35	ENK	enkeltydelse	1706723219	ENK-XWV9CO	2022-06-21 00:00:00	INL § 39 - INL § 39	Bevilget		Ydelser	2022-06-21 11:37:56.014
36	ENK	enkeltydelse	1810893012	ENK-3U04PS	2022-06-28 00:00:00	LAS § 81 - LAS § 81	Afslag		Ydelser	2022-06-28 14:48:04.992
37	AND	anden ydelse	2202650123	AND-NIZA20	2022-03-02 00:00:00	SEL § 119	Bevilget		Ydelser	2022-03-23 11:21:26.372
38	HTF	kontanthjælp	2911187654	HTF-57GUHK	2022-01-01 00:00:00	LAS § 25, LAS § 10 f og h	Bevilget		Ydelser	2022-04-21 08:14:42.772
39	AND	anden ydelse	1603971250	AND-7Y0DY3	2022-05-02 00:00:00	INL § 21 - INL § 21	Bevilget		Ydelser	2022-06-16 10:41:10.07
40	HTF	kontanthjælp	2207510018	HTF-AZVMQW	2022-06-01 00:00:00	LAS § 27	Bevilget		Ydelser	2022-06-20 11:55:16.458
41	HTF	kontanthjælp	1706882600	HTF-ZL39QZ	2022-01-01 00:00:00	LAS § 25, LAS § 10 f og h	Bevilget		Ydelser	2022-04-06 10:45:26.175
42	FLT	fleksløntilskud	0701182660	FLT-9R8RN2	2022-01-01 00:00:00	LAB § 123	Bevilget		Ydelser	2022-04-21 08:34:18.868
43	HTF	kontanthjælp	1901802765	HTF-H5YRTJ	2022-06-27 00:00:00	LAS § 25, LAS § 10 f og h	Bevilget		Ydelser	2022-06-27 12:49:26.054
44	ENK	enkeltydelse	1901802765	ENK-YDNOLR	2022-06-27 00:00:00	LAS § 81 - LAS § 81	Bevilget		Ydelser	2022-06-27 13:13:25.532
45	HTF	kontanthjælp	3105883335	HTF-4LUASF	2022-01-01 00:00:00	LAS § 25, LAS § 10 f og h	Bevilget		Ydelser	2022-04-04 12:17:51.911
46	ENK	enkeltydelse	2303984122	ENK-5XZHPW	2022-06-22 00:00:00	LAS § 85 - LAS § 85	Bevilget		Ydelser	2022-06-22 13:40:15.805
47	ENK	enkeltydelse	2204942247	ENK-YIK91N	2022-06-27 00:00:00	LAS § 85 - LAS § 85	Bevilget		Ydelser	2022-06-27 10:34:10.71
48	AND	anden ydelse	3112965294	AND-63GILW	2022-01-01 00:00:00	INL § 21 - INL § 21	Bevilget		Ydelser	2022-07-05 07:27:45.998
49	AND	anden ydelse	2202650123	AND-A1B6YS	2022-03-15 00:00:00	INL § 21 - INL § 21	Bevilget		Ydelser	2022-03-23 11:22:07.725
50	AND	anden ydelse	1101511011	AND-ZFKXIP	2022-03-01 00:00:00	SEL § 119	Bevilget		Ydelser	2022-03-23 11:25:13.326
51	ENK	enkeltydelse	3009882320	ENK-W9Q23Y	2022-06-17 00:00:00	LAS § 82 - LAS § 82	Bevilget		Ydelser	2022-06-17 13:56:03.614
52	ENK	enkeltydelse	3009882320	ENK-K0IWNZ	2022-06-24 00:00:00	LAS § 81 - LAS § 81	Bevilget		Ydelser	2022-06-24 12:00:34.165
53	ENK	enkeltydelse	2303984122	ENK-RP4962	2022-06-27 00:00:00	INL § 35 - INL § 35	Bevilget		Ydelser	2022-06-27 10:05:04.485
54	ENK	enkeltydelse	2204942247	ENK-4HPBBU	2022-06-30 00:00:00	INL § 39 - INL § 39	Bevilget		Ydelser	2022-06-30 10:49:16.778
55	AND	anden ydelse	2603841562	AND-OKUXDT	2022-01-01 00:00:00	LAS § 12 s	Bevilget		Ydelser	2022-07-05 12:09:01.736
56	AND	anden ydelse	1902721221	AND-AODTUY	2022-01-01 00:00:00	SEL § 119	Bevilget		Ydelser	2022-03-23 11:20:39.883
57	HTF	kontanthjælp	2601882817	HTF-3V0BKG	2022-03-01 00:00:00	LAS § 25, LAS § 10 f og h	Bevilget		Ydelser	2022-04-04 09:31:28.784
58	FLT	fleksløntilskud	3012194112	FLT-Y7CDIS	2022-05-01 00:00:00	LAB § 123	Bevilget		Ydelser	2022-04-13 12:52:17.458
59	FLT	fleksløntilskud	1903097569	FLT-QHSQOP	2022-01-01 00:00:00	LAB § 123	Bevilget		Ydelser	2022-04-21 07:30:07.252
60	HTF	overgangsydelse	0507684008	HTF-06KD14	2022-01-01 00:00:00	LAS § 22	Henlagt		Ydelser	2022-06-22 08:35:56.423
61	HTF	kontanthjælp	0507684008	HTF-06KD14	2030-01-01 00:00:00	LAS § 25, LAS § 10 f og h	Henlagt		Ydelser	2022-06-22 08:35:56.423
62	ENK	enkeltydelse	2204942247	ENK-TQ9Y6A	2022-06-30 00:00:00	INL § 39 - INL § 39	Bevilget		Ydelser	2022-06-30 11:07:22.636

Figur 72: Excel - 'Fagligt tilsyn'

Al data ifm. Rapporten vises i kolonner som vist oven for, det er muligt for redaktøren at sortere i kolonnerne hvis der er behov for begrænset visning.