



**KOMBIT**

**KOMMUNERNES YDELSESSYSTEM**

# **C0200 - Brugervejledning – KY Sagsbehandling**

© 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.

Version	Dato	Bemærkninger
1.0	1. september 2020	Første udgave af Brugervejledning
1.1	4. september 2020	Nyt afsnit tilføjet 10.10 Transitionsydelser. Beskriver hvordan sagsbehandler kan regulere ydelser før ibrugtagning af KY
1.2	6. november 2020	Ny tabel i afsnit 9.1.3 Typer af subprocesser, der indeholder beskrivelser af hver type. Følgende afsnit er tilføjet: 10.3.1 Behandl eFaktura EY/AY. Beskriver hvordan sagsbehandlere behandler en eFaktura EY/AY. 10.4 Behandl regning. Beskriver hvordan sagsbehandlere behandler regninger i KY. 10.5 Foretag Kvikudbetaling. Beskriver hvordan sagsbehandler laver en hurtig udbetaling til borger. 10.6 Opfølgning på modregningsanmodninger. Beskriver hvordan sagsbehandler samler op på modregningsanmodninger, der ikke har kunne modregnes.
1.3	3. december 2020	Følgende afsnit er tilføjet: 5.1.5 KMD Aktiv: søg person: Beskriver hvordan Sagsbehandlerne kan lave en fremsøgning af personer i det historiske KMD aktiv dataområde 5.1.6 KMD Aktiv: søg sag: G Beskriver hvordan Sagsbehandlerne kan lave en fremsøgning af sag i det historiske KMD aktiv dataområde. 7.10 Valg af ansvarlig organisatorisk enhed: bruges til at vælge hvilken ansvarlig organisatorisk enhed, der skal tilknyttes en bestemt sag 8.1.16 KMD aktiv personoverblik: Beskriver KMD Aktiv Personoverblikket. 8.1.17 KMD aktiv sag: Beskriver KMD Aktiv Sagsoverblikket. 8.2.14.4 Slet / Gendan sag: Beskriver hvordan Sagsbehandlere kan slettemarkere en sag og gendanne slettemarkerede sager. 10.7 Fejlet udbetaling: Fjernet tilbageførsel som genudbetalingsmetode 13.4 Sagsparter: tabellen er opdateret.
1.3.1	15. februar 2021	Følgende er tilføjet: 8.1.12 Skat. Ny tabel 'Overskydende skat' under fanen skat 9.1.3.2 Typer af subprocesser: Ny subprocessen 'Arbejdsfordeling' tilføjet til Tabel 4: Typer af Subprocesser i KY - Denne opgave giver mulighed for at tilføje perioder, hvor en borger skal have ledighedsydelse fremfor Fleksløntilskud grundet COVID-19. 12.3.1.3.1 Betalingsaftaler: Ny tip boks, hvordan du stopper en betalingsaftale 12.3.1.4.1 Rateudbetaling: Ny tip boks, hvordan du stopper en rateudbetaling



		11.8.6.1 HTF-sager underlagt §27a / Opret Supplement til Brøkpension: Hvordan du opretter supplement til Brøkpension.  Begrebsliste opdateret.
1.3.2	2. marts 2021	Følgende er tilføjet:  Afsnit 7.16 Betalingstyper
1.3.3	7. marts 2021	Følgende afsnit er redigeret:  9.3.7.9 Tilbagebetalinger  Følgende afsnit er tilføjet:  Fordringsmodulet  Send fordringsmeddelelse
1.3.4	10. marts 2021	Følgende afsnit er redigeret:  8.2.1.2 Sagsinfo
1.3.5	16. marts 2021	Følgende afsnit er redigeret:  10.12 Opret aftale om Forskudsvist udlagte børnebidrag  12.1 APØ-opgave  12.2 Medadministration af ægtefælle  12.3 APØ-sagsvisning  Følgende afsnit er tilføjet:  11.9.7.3 Vurder forsørgelsesgrundlag for borger
1.4.1	6. april 2021	Følgende afsnit er tilføjet:  8.1.2.1.1 Slet og gendan journalnotat  8.1.2.2.6 Slet og gendan dokument  8.1.16.3 Administrationsoversigt  9.1.3.2 Overstyring af indrejsedato  Følgende afsnit er redigeret:  11.9.7.3 Vurder forsørgelsesgrundlag for borger  11.3.7 Planlæg udbetaling
1.4.1.1	23. april 2021	Følgende afsnit er tilføjet:  8.1.1.6 Straksreplikér CPR

		<p>Følgende afsnit er redigeret:</p> <p>8.1.1 Overblik – screenshot opdateret</p> <p>8.1.1.7 Ubehandlede opgaver – Genstart fejlede opgaver</p> <p>8.1.1.10 Advarsler på Tværgående overblik - fjernet advarsel for Straksreplikering af CPR</p>
1.4.1.2	29. april 2021	<p>Tilføjet bemærk boks i følgende afsnit:</p> <p>7.16.1 CPR-nummer</p> <p>7.16.2 CVR-nummer</p> <p>7.16.8 Kontonummer</p> <p>Tilføjet afsnit</p> <p>8.1.1.6 Straksreplikér CPR</p> <p>8.1.1.7.1.1 Opgaven åbnes i et nyt vindue</p> <p>8.1.1.7.1.2 Rediger opgavens metadata</p> <p>8.1.1.7.1.3 Genstart opgave</p> <p>8.1.1.7.1.4 Suspendér opgave</p>
1.4.2	5. maj 2021	<p>Følgende afsnit er tilføjet:</p> <p>8.1.2.2.7 Genstart brev</p> <p>8.2.14.2. Kopier henlagt/afslået sag</p> <p>9.1.3.10 Subprocessen 'Indtægter'</p> <p>10.13.1: Personfølsom markering</p> <p>10.13.2 Gule sedler i opgaveindbakken</p> <p>Følgende afsnit er redigeret</p> <p>4.2. Opgaveindbakke</p> <p>8.1.1.6: Ubehandlede opgaver</p> <p>8.1.1.7: Sagsoversigt</p> <p>8.1.1.11: Advarsler på det Tværgående overblik</p> <p>8.1.2.2: Dokumenter</p> <p>8.2.14: Tværgående funktioner - Enkeltagsvisningen</p> <p>8.3.2.2: Ubehandlede opgaver</p> <p>9.1.1: Hændelses- og opgaveforståelse</p> <p>9.2.1.1: Initierende hændelser</p> <p>10.13: Opret/ret markering</p>

		11.16.6: Opsummering
1.4.2.1	12.maj 2021	Følgende afsnit er redigeret: 9.2.1.5 Skal der sendes et brev?
1.4.2.2	21.maj 2021	Følgende afsnit er redigeret: 11.8.3 Ægtefællehåndtering: Tilføjet afsnit om 'Registreringssag'  Ikoner: Tilføjet ikon 'Registreringssag' 9.1.3.2 Oversigt over subprocesser i KY – Angiv personoplysninger 4.2 Opgaveindbakke: Tilføjet ikoner for 'Konvertering' og 'Massehandling (søgesiden)' 8.4.1. Udbetalinger: Tilføjet overførselsstatus for SÆS-udbetalinger
1.4.3	04. juni 2021	Følgende afsnit er blevet redigeret: 8.1.2.2.7 Genstart brev: Nyt opmærksomhedspunkt vedr. rapporten 'Udgående forsendelse' er blevet tilføjet. 10.10 Afslut bevilling: Nyt opmærksomhedspunkt vedr. ekstra validering er blevet tilføjet. 10.5 Opfølgning på modregningsanmodninger 11.6.5 Opsummering 11.2.1: Definer sag 11.8.6: Vurder ydelse og sats  Følgende afsnit er tilføjet: 8.1.6.3 – Indtægter - Straksreplikér 8.1.12.6 – Skat - Straksreplikér
1.4.3.1	11. juni 2021	Følgende afsnit er redigeret: 8.1.1.1 Personoplysninger – Bemærk boks tilføjet.
1.5.1	15. juli 2021	Følgende afsnit er redigeret 5.1.2. Sag – tilføjet ny søgesektion vedr. 225-timers reglen 8.1.1.11 Advarsler på det tværgående overblik – Tilføjet en ny advarselsbjælke 8.1.2.2 Tilføjet bemærk-boks vedr. fejlhåndtering af breve. 9.1.3 Subprocesser 9.1.3.2 Oversigt over subprocesser i KY 11.8.10 Opret afledt sag og skift til afledt sag

		<p>11.13: Ressourceforløbsydelse under jobafklaring (RESJ) inkl. underafsnit – opdateret skærmbillede samt ekstra tekst.</p> <p>11.13.6: Genberegning Ressourceforløbsydelse for refusionssager for arbejdsgiver</p> <p>Følgende afsnit er blevet tilføjet:</p> <p>Subprocessen 'Arbejdsfordeling'</p> <p>Subprocessen 'Bopælsstatus for børn'</p> <p>Subprocessen 'Centrale datoer til 225-timers reglen'</p> <p>Subprocessen 'Ferie'</p> <p>Subprocessen 'Forlængelses/Undtagelsesperioder'</p> <p>Subprocessen 'Forsørgelsesgrundlag'</p> <p>Subprocessen 'Gensidig forsørgelsespligt'</p> <p>Subprocessen 'Massemedtagelse af timer'</p> <p>Subprocessen 'Midlertidig stop af ydelse'</p> <p>Subprocessen 'Skattekort'</p> <p>Subprocessen 'Størst tilknytning'</p> <p>Subprocessen 'Undtagelse fra kontanthjælpsloftet'</p> <p>Subprocessen 'Visitation og refusion'</p> <p>Subprocessen 'Ydelseshistorik'</p> <p>11.8.10 Opret afledt sag og skift til afledt sag</p> <p>11.13.6.1.- 11.13.6.4 tilføjet ifm. redigering af afsnit 11.13.6: Genberegning Ressourceforløbsydelse for refusionssager for arbejdsgiver</p> <p>Generelt:</p> <p>'Registreringsopgaver' ændret til 'subprocesser'</p>
1.5.1	21. juli 2021	Mindre rettelser
1.5.2	09. september 2021	<p>Følgende afsnit er redigeret:</p> <p>7.16 Betalingstyper- tilføjet betalingstypen SE-nummer</p> <p>8.1.2.2.3 Send til modtag post – tilføjet skærmbillede</p> <p>8.1.5 Konteringer – tilføjet posteringsanvisninger til fakturasystemet</p> <p>8.2.6 Konteringer - tilføjet posteringsanvisninger til fakturasystemet</p>

	<p>9.1.3.2 Oversigt over subprocesser i KY - hvor der er indsat krydshenvisninger til øvrige afsnit.</p> <p>9.1.3.21 Subprocessen 'Midlertidig stop af ydelse' – tilføjet vigtig boks.</p> <p>9.2.1.5 Skal der sendes et brev? - tilføjet tekst vedr. foreslåede brevskabeloner i brevskabelon-vælgeren.</p> <p>9.2.1.7 Journalnotat</p> <p>9.2.2.6 Genkør trin – opdateret skærmbilleder</p> <p>9.3.7.9 Tilbagebetalinger – redigeret afsnit</p> <p>10.14 Transitionsydelse – tilpasset afsnit og skærmbilleder</p> <p>10.3.1 Behandl regning - tilføjet SE-nummer</p> <p>10.14.2.2.1 Tilføj udbetaling - tilføjet SE-nummer</p> <p>10.15.4 Manuel godkendelse – tilføjet bemærk boks</p> <p>11.13.1 Vurder sagsoplysninger - tilføjet SE-nummer</p> <p>11.13.6.3 Vurder sagsoplysninger - tilføjet beskrivelse vedr. SE-nummer</p> <p>11.15 Sanktioner – redigeret afsnit</p> <p>11.15.3 Registrer forseelsesinformation - tilføjelse af undringsårsag</p> <p>12.3.7.1 Stop sag – Tilføjet bemærk-boks vedr. stopdatoer og tilføjet bemærk boks vedr. subprocesser</p> <p>12.3.7.2 De- og genaktiver sag - tilføjet bemærk boks vedr. subprocesser</p> <p>12.3.7.3 Læg budget - tilføjet bemærk boks vedr. subprocesser</p> <p>Følgende afsnit er tilføjet:</p> <p>7.16.2 CVR-nummer</p> <p>8.1.5.3 Posteringsanvisninger til fakturasystemet</p> <p>8.2.6.3 Posteringsanvisninger til fakturasystemet</p> <p>9.1.3.3 Subprocessen 'Angiv personoplysninger'</p> <p>9.1.3.4 Subprocessen 'Beskæftigelseskrav'</p> <p>9.1.3.5 Subprocessen 'Bidragspligt'</p> <p>9.1.3.6 Subprocessen 'Boligudgifter ifm. Særlig Støtte'</p> <p>9.1.3.7 Subprocessen 'Bopælsstatus'</p> <p>9.1.3.9 Subprocessen 'Børnetilskud'</p> <p>9.1.3.11 Subprocessen 'Dokumentet psykisk lidelse'</p> <p>9.1.3.15 Subprocessen 'Forsørgelsespligt for børn i udlandet'</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>9.1.3.18 Subprocessen 'Graviditet'</p> <p>9.1.3.22 Subprocessen 'Ophold i udlandet'</p> <p>9.1.3.23 Subprocessen 'Opholdsgrundlag'</p> <p>9.1.3.24 Subprocessen 'Overstyring af indrejsedato'</p> <p>9.1.3.25 Subprocessen 'Periode med SÆS-berettigelse i anden kommune'</p> <p>9.1.3.27 Subprocessen 'Reduceret ret til børne-ungeydelse'</p> <p>9.1.3.28 Subprocessen 'Relationer'</p> <p>9.1.3.28 Subprocessen 'Samliv'</p> <p>9.1.3.30 Subprocessen 'Social pensionsret'</p> <p>9.1.3.31 Subprocessen 'STU'</p> <p>9.1.3.33 Subprocessen 'Supplement til brøkpension'</p> <p>9.1.3.34 Subprocessen 'Tilknytningsvurdering'</p> <p>9.2.1.7.1 Visning af journalnotater i selvbetjeningsløsningen</p> <p>11.15.1 Vælg kontaktføreløb</p> <p>Følgende afsnit er fjernet:</p> <p>eFaktura - dette er nu beskrevet i brugervejledningen 'KY eFaktura'</p> <p>Fordringer – dette er nu beskrevet i brugervejledningen 'KY Debitor'</p>
1.5.2.1	30. september 2021	<p>Følgende er redigeret:</p> <p>9.1.3.12 Subprocessen 'Ferie' – tilføjet bemærk boks mht. ferietyper og SÆS-beregning</p> <p>8.1.2.1 Journalnotat</p> <p>7.16.4 Indbetalingskort – tilføjet bemærk boks vedr. betalingstyper</p> <p>9.2.1.5 Skal der sendes et brev? – tilføjet vigtig boks vedr. agterskrivelse</p> <p>11.2.3 Planlæg udbetaling – tilføjet bemærk boks vedr. betalingstyper</p> <p>11.3.7 Planlæg udbetaling – tilføjet bemærk boks vedr. betalingstyper</p> <p>11.15 Sanktioner – tilføjet vigtig boks vedr. agterskrivelse</p>
1.5.3.	28. oktober 2021	<p>Følgende afsnit er tilføjet:</p> <p>9.3.7.5 Beregn fremtidige ydelser – lavet til særskilt afsnit grundet ændring i modulernes rækkefølge</p> <p>Følgende afsnit er redigeret:</p> <p>7.16 Betalingstyper – 'Bemærk' boks med maksimalt 20 tegn i Besked til Modtager</p>

		<p>7.16.4 Indbetalingskort – Ændring til Bemærk-boks vedr. EY/AY og udbetaling til Indbetalingskort</p> <p>8.1.4 Udbetalinger – Tilføjelse af Navn under Modtager på udbetalingsfanen</p> <p>8.1.4.2 Kommende udbetalinger – tilføjet bemærk boks vedr. gule felter ifm. dispositionsdatoen</p> <p>8.3 Tværgående kommuneoverblik – ændring i beskrivelsen af opgaverne vedr. eFaktura.</p> <p>9.2.2.5 Skip trin – tilføjet 'Vigtig' boks</p> <p>9.1.3.10 Subprocessen 'Centrale datoer til 225-timers reglen' – tilføjet bemærk boks vedr. centrale datoer</p> <p>9.1.4 Genberegning – tilføjet bemærk boks vedr. dato der genberegnes fra</p> <p>9.1.3.18 Subprocessen 'Graviditet'– Ændring af graviditetstillæg</p> <p>9.3.7 Opsummering – Ændring til modalrækkefølge</p> <p>9.3.7.1 Undringsårsager – tilføjet oversigt over mulige Undringsårsager på Opsummeringssiden og deres betydning</p> <p>10.4 Foretag kvikudbetaling - Tilføjet bemærk boks vedr. Undringsårsag om genberegning</p> <p>10.11 Genoptag sag – tilføjet bemærk boks vedrørende sager der er henlagte eller afslåede.</p> <p>11.2.1 Definer sag– Kategorisering af ydelser og mulighed for at søge efter ydelser</p> <p>11.3.5 Vurder sagsoplysninger – Nyt månedligt standard interval</p> <p>11.13.6.3.1 Beregn virksomhedens ansøgte timer – tilføjet yderligere to regneeksempler</p> <p>11.15.7 Opsummering - Tilføjet Bemærk og Vigtig- boks omhandlende flytning af sanktions tidligste effektureringsdato samt Vigtig boks vedr. §40a</p> <p>11.17 Overflyt sanktion – Tilføjet bemærk boks vedr. § 42/43 gammel ordning (før 01-01-2020)</p> <p>11.17.1 Skærpet sanktion - Tilføjet Vigtig boks vedr. § 40a</p> <p>11.17.4 'Uberettiget udlandsophold eller uoplyst arbejde' sanktion – opdateret ift. §§ 42,43 med reglerne før 01-01-2020</p>
<p>1.5.3.1</p>	<p>11. november 2021</p>	<p>Følgende afsnit er opdateret:</p> <p>1.3 Brugervejledningens opbygning – opdateret links til resterende brugervejledning</p> <p>12.3.7.2 De- og genaktiver sag – tilføjet Bemærk-boks vedr. grænse mellem forventede beløb og faktiske beløb på Administrationsplan</p> <p>11.2.3 Planlæg udbetaling – tilføjet Bemærk-boks vedr. maksimal udbetalingsgrænse på AY og EY.</p>
<p>1.5.4</p>	<p>02. december 2021</p>	<p>Følgende afsnit er opdateret:</p> <p>8.1.8 Fordringer – opdateret skærmbillede med ny tabel vedr. KMD Aktiv fordringer</p>

		<p>8.2.9 Fordringer – opdateret skærmbillede med ny tabel vedr. KMD Aktiv fordringer</p> <p>9.3.7.2 Nye hændelser – tilføjet bemærk-boks vedr. ny systemparameter for nye hændelser samt vigtig-boks vedr. tjek for nye hændelser.</p> <p>11.17.4 'Uberettiget udlandsophold eller uoplyst arbejde' sanktion – tilføjet Bemærk-boks samt ny undringsårsag vedr. sanktionering af ægtefæller ifm. §§ 42/43 med konstateringsdato før 01-01-2020</p> <p>Ikoner tilføjelse af nye ikoner fra opgaveindbakken samt opsummeringssiden</p> <p>Følgende afsnit er tilføjet</p> <p>8.1.8.3 KMD Aktiv fordringer</p> <p>8.2.9.3 KMD Aktiv fordringer</p>
1.6.1	3. februar 2022	<p>Følgende afsnit er redigeret:</p> <p>8.1.1 Overblik – tilføjet beskrivelse vedr. hvornår en sag er passiv</p> <p>8.1.1.7.1.4. Suspendert opgave. Bemærk boks nederst redigeret.</p> <p>8.1.1.9 Sagsoversigt tilføjet at sagen er passiv, i tilfælde af slutdato overskrides</p> <p>8.1.5.2 Historiske konteringer. Tilføjet bemærk og tips boks</p> <p>9.1.3.14 Subprocessen 'Forsørgelsesgrundlag'. Tilføjet bemærk boks vedrørende samberegning og satsbestemmelse.</p> <p>9.3.7.9 Tilbagebetalinger. Tilføjet bemærk boks vedrørende god tro.</p> <p>10.10 Afslut bevilling. Tilføjet bemærk boks om kriterierne for 'Afslut bevilling'.</p> <p>10.6.1 Håndter Fejludbetalinger opdateret punktet vedr. Medtag samt tilføjet Bemærk-boks</p> <p>10.15.5 Manuel kontering. Tilføjet bemærk boks om udfyldelse af feltet 'Organisatorisk enhed'.</p> <p>11.2.1 Definer sag. Tilføjet bemærk boks om detaljering.</p> <p>11.3.4 Definer sag. Tilføjet bemærk boks om detaljering.</p> <p>11.12.6 Opsummering. Tilføjet Bemærk-boks vedr. pensionsbidrag ifm. indtægter for RESR</p> <p>11.13.5 Opsummering. Tilføjet Bemærk-boks vedr. pensionsbidrag ifm. indtægter for RESJ</p> <p>11.14 Særlig støtte (SÆS). Ændret i teksten og opdateret skærmbilleder.</p> <p>11.17.2: Tilføjet Bemærk-boks vedr. sanktionering ifm. weekender og helligdage</p> <p>Følgende afsnit er tilføjet:</p> <p>9.1.3.19.4 Indtægter der skal medtages ved beregning. Tilføjet bemærk boks om timeantallet ift. 225-timers beregningen.</p> <p>11.6 Fleksløntilskud (FLT). Tilføjet bemærk boks om selvstændige fleksjobbere</p>



		<p>11.6.4 Vurdér ydelse og sats – tilføjet undringsårsag</p> <p>11.6.6 Lønloft</p> <p>11.8.10.3 Fra 'Afløst sag' til 'Fuld sag'</p>
1.6.2	4. april 2022	<p>Følgende afsnit er redigeret:</p> <p>4 Opgaveindbakke opdateret skærmbillede af fanen opgaveindbakken samt ændret i beskrivelsen af</p> <p>4.3 De seneste 20 borgere jeg har arbejdet med opdateret skærmbillede og billedtekst</p> <p>8.1.1.2 Relationer – Tilføjet bemærk boks</p> <p>10.14 Transitionsydelse – tilføjet vigtig boks</p> <p>9.1.3.19.4 Indtægter der skal medtages ved beregning tilføjet 'Vigtig-boks' vedr. udfyldning af optjeningsperiode vedr. fleksløn</p> <p>11.2.1 Definer sag specificeret 'Bemærk-boks' vedr. detaljering af ydelsen i FK-Klassifikation</p> <p>11.3.4 Definer sag specificeret 'Bemærk-boks' vedr. detaljering af ydelsen i FK-Klassifikation</p> <p>11.6.4 Vurdér ydelse og sats – tilføjet bemærk boks</p> <p>Følgende afsnit er tilføjet:</p> <p>11.15.8 Rediger sanktion</p> <p>Kommentarer gennemgået samt generelle rettelser foretaget</p> <p>Vejledningen er godkendt af KOMBIT</p>
1.6.3	6.maj 2022	<p>8.1.10 Tilføjet nyt billede for at inddrage tabellen udeblivelse fra retsmøder</p> <p>8.2.10 Tilføjet nyt billede for at inddrage tabellen udeblivelse fra retsmøder</p> <p>8.2.11 Tilføjet punkt angående borgere der ikke er indbefattet af 225-timersreglen</p> <p>8.3.1.2.1 Tilføjet afsnittet Fordel eFaktura fra det tværgående kommuneoverblik</p> <p>9.1.3.35 Tilføjet afsnittet 'Subprocesser – Udeblivelse fra retsmøder'</p> <p>9.1.3.2 Tilføjet subprocessen udeblivelser fra retsmøder</p> <p>9.3.10 Tilføjet afsnittet KY venter på integrationer mellem trin</p> <p>10.14.2.3 Tilføjet vigtig og bemærk bokse</p> <p>10.14.2.3 Tilføjet "Bemærk" boks</p> <p>11.15.3 Tilføjet skriv angående validering af sanktioners gyldighedsperiode</p> <p>13.2 Tilføjet nyt ikon – advarselstrekant rød</p>
1.6.4	18. maj 2022	<p>10.3.1 Behandl regning - opdateret tekst og billeder</p>

		10.15.4 Manuel godkendelse – tilføjet bemærk boks om SÆS anvisninger 11.14 Særlig støtte (SÆS) tilføjet bemærk boks om manuel godkendelse
1.6.5	20.07.2022	11.14.5, punkt 11, opdateret jf. KOMBITKY-105157 og issue 3997.
1.6.6	31.08.2022	8.1.6 Indtægter – Opdateret billeder og tekst 8.2.14.2 Tilføjet bemærk boks om henlagte sager 9.1.3.2 Midlertidig stop af ydelse – Tilføjet tips og vigtig bokse ang. Løntilskud. 9.1.3.19 Subprocessen 'Indtægter' – Opdateret billeder og tekst 9.1.3.21 Midlertidig stop af ydelse – Tilføjet vigtig boks ang. Løntilskud 10.11 Genoptag sag – tilføjet bemærk boks med tilknytning af breve ved genberegning 10.15.2 opdateret med bemærk boks 11.14.5 punkt 11 opdateret
1.6.7	28.10.2022	Afsnit 10.14.3 er opdateret med angivelse af ny brugersystemrolle til 'Håndtering af fejlkode 9 fra KUB'
1.6.8	22.11.2022	11.16.1 'Skærpet sanktion (40a)' – Tilføjelse a bemærk-boks ang. beregning af sanktionering i lukkeperioder.
1.6.9	14.12.2022	Følgende afsnit og tabeller er blevet opdateret <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afsnit 8.1.1.1 'Personoplysninger' – Tilføjelse af bemærk boks</li> <li>• Afsnit 8.2.14.4.1 Slet / Gendan Sag - Tilføjelse af bemærk boks</li> <li>• Afsnit 8.1.2.2.6 'Slet og gendan dokument' - Tilføjelse af bemærk boks</li> <li>• Tabel 5: 'Subprocsser i KY og relevans for KY-sager' er blevet opdateret</li> </ul>
1.7.0	23.12.2022	Afsnit 10.2.2 er blevet opdateret med præcisering af, at hændelsestyper under Handlinger er centralt styret.
1.7.1	14.03.2023	Følgende afsnit er blevet opdateret <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afsnit 7.11 'Upload dokument' er blevet opdateret med de nye felter for overskrivning af titel og dato.</li> <li>• Afsnit 9.1.3.13.2 'Genberegning HTF' opdateret med en præcisering af, at brevet skal vælges manuelt.</li> </ul>
1.7.2	13.06. 2023	Følgende afsnit er blevet tilføjet <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afsnit 10.15 'Enkelt udbetalinger'</li> </ul>
1.7.3	11.07.2023	Følgende afsnit er blevet tilføjet <ul style="list-style-type: none"> <li>• 12.3.1.5 'eFakturaer'</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• 10.8 'Anmod om sagsoplysninger'</li><li>• 11.16 'Afbryd sanktion'</li></ul> <p>Følgende afsnit er blevet opdateret</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 10.10 'Afslut bevilling'</li><li>• 9.1.3.12 'Subprocessen Ferie'</li><li>• 9.1.3.19 'Subprocessen Indtægter'</li><li>• 9.1.3.35 'Subprocessen Nedsættelse efter dom'</li></ul>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Indholdsfortegnelse

<b>1</b>	<b>INTRODUKTION .....</b>	<b>25</b>
1.1	Formål .....	25
1.2	Afgrænsning .....	26
1.3	Brugervejledningens opbygning .....	26
<b>2</b>	<b>TIPS &amp; TRICKS .....</b>	<b>27</b>
2.1	Brugere af systemet .....	29
<b>3</b>	<b>STARTSIDE FOR FAGSYSTEMET .....</b>	<b>30</b>
3.1	Topmenu .....	31
3.1.1	Søgefelt i topmenuen .....	32
3.2	Genvejstaster .....	33
<b>4</b>	<b>OPGAVEINDBAKKE .....</b>	<b>35</b>
4.1	Vælg opgavepakke .....	36
4.2	Opgaveindbakke .....	38
4.3	De seneste 20 borgere jeg har arbejdet med .....	40
4.4	Låste opgaver, der er klar til behandling .....	41
<b>5</b>	<b>SØGNING KY .....</b>	<b>42</b>
5.1	Søg .....	42
5.1.1	Person .....	44
5.1.2	Sag .....	46
5.1.3	Opgave .....	48
5.1.4	Postering .....	49
5.1.5	KMD Aktiv – søg på person .....	50
5.1.6	KMD Aktiv – søg på sag .....	52
5.2	Seneste søgninger .....	54
5.3	Søgeresultater .....	54
5.4	Eksport af søgeresultater .....	55
5.5	Massehandlinger .....	55
5.5.1	Personer .....	56
5.5.1.1	Frigiv reservation .....	57
5.5.1.2	Send breve .....	57
5.5.2	Sag .....	58
5.5.2.1	Frigiv reservation .....	58
5.5.2.2	Rediger kassationskode .....	58
5.5.2.3	Skift ansvarlig enhed .....	59
5.5.2.4	Skift sagsbehandler .....	60
5.5.2.5	Omberegning .....	61
5.5.3	Opgaver .....	62
5.5.3.1	Skift sagsbehandler .....	63
5.5.3.2	Skift deadline .....	63
5.5.3.3	Skift prioritet .....	63
5.5.3.4	Skift opgavestatus til afsluttet .....	64
<b>6</b>	<b>BEHANDLING AF OPGAVER .....</b>	<b>64</b>
6.1	Opgavepræsentation .....	65
<b>7</b>	<b>GENNEMGÅENDE FUNKTIONALITET .....</b>	<b>66</b>
7.1	Fold ind/ud .....	66
7.2	Sortering .....	67
7.3	Filtrering .....	69
7.4	Søg i tabel .....	70

7.5	<b>Datovælger</b> .....	<b>70</b>
7.6	<b>Historik på oplysninger</b> .....	<b>71</b>
7.7	<b>Eksportér data</b> .....	<b>73</b>
7.8	<b>Hurtigt link til handling</b> .....	<b>74</b>
7.9	<b>Se detaljer</b> .....	<b>74</b>
7.10	<b>Valg af ansvarlig organisatorisk enhed</b> .....	<b>75</b>
7.11	<b>Upload dokumenter</b> .....	<b>76</b>
7.12	<b>Tilføj eksisterende dokumenter</b> .....	<b>77</b>
7.13	<b>Låsning</b> .....	<b>78</b>
7.14	<b>Hjælpetekster i KY</b> .....	<b>80</b>
7.14.1	Hjælpetekst i feltet .....	80
7.14.2	Hjælpetekst i spørgsmålstegn .....	81
7.14.3	Hjælpetekst efter et felt (eftertekst).....	81
7.14.4	Hjælpetekst, der vises når musen holdes over et felt (beskrivelse) .....	82
7.15	<b>Navne- og adressebeskyttelse</b> .....	<b>82</b>
7.15.1	Navne- og adressebeskyttelse på en person .....	83
7.15.2	Særlig beskyttet.....	84
7.15.3	Særlig adresse .....	85
7.15.4	Markeringen i opgaveindbakke.....	85
7.16	<b>Betalingsstyper</b> .....	<b>86</b>
7.16.1	CPR-nummer.....	88
7.16.2	CVR-nummer.....	88
7.16.3	SE-nummer .....	89
7.16.4	Indbetalingskort .....	91
7.16.5	Overførsel til APØ-sag.....	91
7.16.6	Foreslået overført til APØ-sag .....	92
7.16.7	Bevillingsmodtager .....	93
7.16.8	Kontonummer .....	94
7.16.8.1	Godkendelse af kontooplysninger .....	96
<b>8</b>	<b>TVÆRGÅENDE OVERBLIK</b> .....	<b>96</b>
<b>8.1</b>	<b>Faner på det tværgående overblik</b> .....	<b>97</b>
8.1.1	Overblik .....	98
8.1.1.1	Personoplysninger.....	100
8.1.1.2	Relationer .....	102
8.1.1.3	Livssituation .....	103
8.1.1.4	Sanktioner .....	103
8.1.1.5	Ferier.....	103
8.1.1.6	Straksreplikér CPR.....	104
8.1.1.7	Ubehandlede opgaver.....	104
8.1.1.7.1	Handlingsmuligheder på ubehandlede opgaver.....	104
8.1.1.7.1.1	<b>Opgaven åbnes i et nyt vindue</b> .....	105
8.1.1.7.1.2	<b>Rediger opgavens metadata</b> .....	105
8.1.1.7.1.3	<b>Genstart opgave</b> .....	106
8.1.1.7.1.4	<b>Suspendér opgave</b> .....	107
8.1.1.8	Ubehandlede opgaver .....	108
8.1.1.9	Sagsoversigt .....	109
8.1.1.10	Seneste hændelser på person .....	110
8.1.1.11	Advarsler på det Tværgående overblik.....	110
8.1.2	Journalnotater & dokumenter .....	112
8.1.2.1	Journalnotat .....	112
8.1.2.1.1	Kopier dokumenter til anden sag .....	113
8.1.2.1.2	Slet og gendan journalnotat .....	113
8.1.2.2	Dokumenter.....	115
8.1.2.2.1	Dokumentlog .....	116
8.1.2.2.2	Kopier til anden sag .....	117
8.1.2.2.3	Send til modtag post .....	118
8.1.2.2.4	Skift dokumentnavn.....	118
8.1.2.2.5	Fjern tilknytning.....	119
8.1.2.2.6	Slet og gendan dokument .....	119
8.1.2.2.7	Genstart brev .....	121
8.1.3	Hændelser .....	123

8.1.4	Udbetalinger .....	124
8.1.4.1	Særlig støtte udbetalinger .....	124
8.1.4.2	Kommende udbetalinger .....	125
8.1.4.3	Historiske udbetalinger .....	127
8.1.4.4	Udbetalingstotaler .....	128
8.1.5	Konteringer .....	128
8.1.5.1	Kommende konteringer .....	129
8.1.5.2	Historiske konteringer .....	130
8.1.5.3	Posteringsanvisninger til fakturasystemet .....	131
8.1.6	Indtægter .....	131
8.1.6.1	eIndkomst - Straksreplikér .....	132
8.1.6.2	Oplysninger fra eIndkomst .....	133
8.1.6.3	Indtægter .....	133
8.1.6.4	Løbende indtægter .....	133
8.1.7	Ferie .....	134
8.1.8	Fordringer .....	134
8.1.8.1	Kommende fordringer .....	135
8.1.8.2	Historiske fordringer .....	135
8.1.8.3	KMD Aktiv fordringer .....	136
8.1.9	Modregninger .....	136
8.1.9.1	Kommende modregningsanmodninger .....	137
8.1.9.2	Historiske modregningsanmodninger .....	137
8.1.10	Sanktioner .....	138
8.1.11	Forskudsvist udlagt børnebidrag (FUB) .....	138
8.1.11.1	FUB-aftaler .....	138
8.1.11.2	Modregningsanmodninger fra UDK .....	139
8.1.11.3	Udsættelsestruede personer .....	139
8.1.12	Skat .....	139
8.1.12.1	Skattekort fra eIndkomst .....	140
8.1.12.2	Kommende skatteindberetninger .....	141
8.1.12.3	Historiske skatteindberetninger .....	141
8.1.12.4	Overskydende Skat .....	141
8.1.12.5	Skat på borgers sager .....	142
8.1.12.6	SKAT - Straksreplikér .....	142
8.1.13	Jobcenter .....	143
8.1.13.1	Kontaktforløb .....	144
8.1.13.2	Aktiviteter .....	144
8.1.13.3	Fravær .....	144
8.1.13.4	Godtgørelse .....	145
8.1.13.5	Sanktionsanmodninger .....	145
8.1.13.6	Tilkendegivelse af tilbud .....	145
8.1.14	Handlinger .....	146
8.1.15	Links .....	147
8.1.16	KMD Aktiv personoverblik .....	148
8.1.16.1	Overblik .....	149
8.1.16.2	KMD aktiv faktisk beregning (SR60) og faktisk udbetaling (SR61) .....	150
8.1.16.2.1	KMD Aktiv faktiske beregningsresultat .....	150
8.1.16.2.2	KMD Aktiv faktisk udbetaling tabel .....	151
8.1.16.3	Administrationsoversigt .....	152
8.1.17	KMD Aktiv sag .....	154
<b>8.2</b>	<b>Enkeltagsvisning .....</b>	<b>156</b>
8.2.1	Sagsoverblik .....	158
8.2.1.1	Ydelser .....	158
8.2.1.2	Sagsinfo .....	159
8.2.1.3	Parter .....	160
8.2.1.4	Sagsrelationer .....	161
8.2.1.5	Administration af økonomi .....	161
8.2.2	Beslutningsgrundlag .....	161
8.2.3	Beregningsgrundlag .....	163
8.2.4	Udbetalinger .....	166
8.2.4.1	SÆS-udbetalinger .....	167
8.2.4.2	Kommende udbetalinger .....	167
8.2.4.3	Historiske udbetalinger .....	167

8.2.4.4	Udbetalingstotaler .....	167
8.2.5	Modregninger .....	168
8.2.5.1	Aktive modregningsanmodninger .....	168
8.2.5.2	Historiske modregningsanmodninger og modregninger .....	169
8.2.6	Konteringer .....	169
8.2.6.1	Kommende konteringer .....	170
8.2.6.2	Historiske konteringer .....	170
8.2.6.3	Posteringsanvisninger til fakturasystemet .....	170
8.2.7	Hændelser .....	171
8.2.8	Skat .....	171
8.2.8.1	Kommende skatteindberetninger .....	172
8.2.8.2	Historiske skatteindberetninger .....	172
8.2.9	Fordringer .....	172
8.2.9.1	Kommende fordringer .....	173
8.2.9.2	Historiske fordringer .....	173
8.2.9.3	KMD Aktiv fordringer .....	174
8.2.10	Sanktioner .....	174
8.2.11	225-timersreglen (HTF specifik) .....	174
8.2.11.1	Timereglen .....	175
8.2.11.2	Størst tilknytning til arbejdsmarkedet .....	177
8.2.11.3	Samberegning i forhold til 225-timersreglen .....	177
8.2.11.4	Forlængelses- og undtagelsesperioder .....	178
8.2.11.5	Ret til børne- og ungeydelse .....	178
8.2.11.6	Ydelseshistorik for borger .....	178
8.2.12	Journalnotater og dokumenter .....	179
8.2.12.1	Journalnotater .....	179
8.2.12.2	Dokumenter .....	180
8.2.13	Kontanthjælpsloft (HTF & SÆS specifik) .....	180
8.2.13.1	Kontanthjælpsloft for 'borgeren og ægtefælle' .....	181
8.2.13.2	Særlig støtte udbetalinger .....	181
8.2.13.3	Boligstøtte udbetalinger .....	181
8.2.14	Tværgående funktioner - Enkeltogsvisning .....	182
8.2.14.1	Vis historisk data .....	183
8.2.14.2	Kopier henlagt/afslået sag .....	184
8.2.14.3	Opret journalnotat .....	186
8.2.14.4	Slet / Gendan sag .....	187
8.2.14.4.1	Slet sag .....	187
8.2.14.4.2	Gendan sag .....	189
<b>8.3</b>	<b>Tværgående kommuneoverblik .....</b>	<b>189</b>
8.3.1	Overblik .....	190
8.3.1.1	Seneste hændelser .....	191
8.3.1.2	Ubehandlede opgaver .....	191
8.3.1.2.1	Fordel eFaktura fra det tværgående kommuneoverblik .....	192
8.3.1.3	Advarsler på det tværgående kommuneoverblik .....	193
8.3.2	Dokumenter .....	193
8.3.3	Hændelser .....	194
8.3.4	Konteringer .....	194
<b>9</b>	<b>OPGAVEHÅNTERING .....</b>	<b>197</b>
<b>9.1</b>	<b>Opgaver .....</b>	<b>197</b>
9.1.1	Hændelse- og opgaveforståelse .....	198
9.1.2	Undringsårsager .....	200
9.1.3	Subprocesser .....	201
9.1.3.1	Generel håndtering af subprocesser .....	202
9.1.3.2	Oversigt over subprocesser i KY .....	206
9.1.3.3	Subprocessen 'Angiv personoplysninger' .....	213
9.1.3.4	Subprocessen 'Beskæftigelseskrav' .....	214
9.1.3.5	Subprocessen 'Bidragspligt' .....	215
9.1.3.6	Subprocessen 'Boligudgifter ifm. Særlig Støtte' .....	216
9.1.3.7	Subprocessen 'Bopælsstatus' .....	220
9.1.3.8	Subprocessen 'Bopælsstatus for børn' .....	222
9.1.3.9	Subprocessen 'Børnetilskud' .....	224

9.1.3.10	Subprocessen 'Centrale datoer til 225-timers reglen' .....	226
9.1.3.11	Subprocessen 'Dokumentet psykisk lidelse' .....	229
9.1.3.12	Subprocessen 'Ferie' .....	230
9.1.3.13	Subprocessen 'Forlængelses/Undtagelsesperioder' .....	234
9.1.3.13.1	Oplys forlængelses- og undtagelsesperioder .....	235
9.1.3.13.2	Genberegning HTF .....	238
9.1.3.14	Subprocessen 'Forsørgelsesgrundlag' .....	242
9.1.3.15	Subprocessen 'Forsørgelsespligt for børn i udlandet' .....	245
9.1.3.16	Subprocessen 'Arbejdsfordeling' .....	247
9.1.3.17	Subprocessen 'Gensidig forsørgelsespligt' .....	248
9.1.3.18	Subprocessen 'Graviditet' .....	250
9.1.3.19	Subprocessen 'Indtægter' .....	251
9.1.3.19.1	Oplysninger fra elndkomst .....	254
9.1.3.19.2	Tilføj/Rediger indtægt .....	258
9.1.3.19.3	Oplysninger fra Feriekonto .....	261
9.1.3.19.4	Indtægter der skal medtages ved beregning .....	262
9.1.3.19.5	Løbende indtægter der skal medtages ved beregning .....	263
9.1.3.20	Subprocessen 'Massemedtagelse af timer' .....	264
9.1.3.21	Subprocessen 'Midlertidig stop af ydelse' .....	267
9.1.3.22	Subprocessen 'Ophold i udlandet' .....	268
9.1.3.23	Subprocessen 'Opholdsgrundlag' .....	271
9.1.3.24	Subprocessen 'Overstyring af indrejsedato' .....	274
9.1.3.25	Subprocessen 'Perioder med SÆS-berettigelse i anden kommune' .....	274
9.1.3.26	Subprocessen 'Reduceret ret til børne-unge ydelse' .....	275
9.1.3.27	Subprocessen 'Relationer' .....	277
9.1.3.28	Subprocessen 'Samliv' .....	279
9.1.3.29	Subprocessen 'Skattekort' .....	282
9.1.3.30	Subprocessen 'Social pensionsret' .....	287
9.1.3.31	Subprocessen 'STU' .....	289
9.1.3.32	Subprocessen 'Størst tilknytning' .....	290
9.1.3.33	Subprocessen 'Supplement til brøkpension' .....	292
9.1.3.34	Subprocessen 'Tilknytningsvurdering' .....	292
9.1.3.35	Subprocessen 'Nedsættelse efter dom' .....	294
9.1.3.36	Subprocessen 'Udsættelsestruet personer' .....	295
9.1.3.37	Subprocessen 'Undtagelse fra kontanthjælpsloftet' .....	297
9.1.3.38	Subprocessen 'Visitation og refusion' .....	298
9.1.3.39	Subprocessen 'Ydelseshistorik' .....	299
9.1.4	Genberegning .....	301
<b>9.2</b>	<b>Den igangværende opgave .....</b>	<b>305</b>
9.2.1	Opgaverudens sektioner .....	305
9.2.1.1	Initierende hændelser .....	306
9.2.1.2	Dokumenter .....	308
9.2.1.3	Gennemførte trin .....	309
9.2.1.4	Opgavespecifikke trin .....	310
9.2.1.5	Skal der sendes et brev? .....	310
9.2.1.5.1	Svarfrist .....	314
9.2.1.5.2	Tilføjelse af bilag .....	314
9.2.1.5.3	Modtager .....	316
9.2.1.5.4	Fysisk post .....	317
9.2.1.5.5	Flettetekster .....	317
9.2.1.6	Tidligere journalnotater .....	319
9.2.1.7	Journalnotat .....	321
9.2.1.7.1	Visning af journalnotater i selvbetjeningsløsningen .....	324
9.2.2	Handlingsknapper for opgavehåndtering .....	326
9.2.2.1	Afbryd .....	327
9.2.2.2	Indhent oplysninger .....	328
9.2.2.3	Udskyd behandling .....	329
9.2.2.4	Fortsæt/Godkend .....	329
9.2.2.5	Skip trin .....	330
9.2.2.6	Genkør trin .....	330
<b>9.3</b>	<b>Hypptigt forekommende opgavetrin .....</b>	<b>331</b>
9.3.1	Automatiske trin .....	331
9.3.2	Valider ansøgning / Opret ansøgning .....	332



9.3.3	Vurder sagsoplysninger .....	333
9.3.4	Afgør berettigelse .....	334
9.3.5	Vurder ydelse og sats .....	335
9.3.6	Vurder tillæg og fradrag .....	336
9.3.7	Opsummering .....	338
9.3.7.1	Undringsårsager .....	341
9.3.7.2	Nye hændelser .....	342
9.3.7.3	Sager .....	343
9.3.7.4	Ydelse og sats .....	344
9.3.7.5	Beregn fremtidige ydelser .....	344
9.3.7.6	Udbetalinger .....	344
9.3.7.6.1	Beregningsresultat .....	345
9.3.7.7	SÆS-udbetalinger .....	349
9.3.7.8	Kvikudbetaling .....	350
9.3.7.9	Tilbagebetalinger .....	350
9.3.7.10	Loftsindplacering (HTF & SÆS) .....	351
9.3.7.11	Ydelsesspecifik .....	352
9.3.7.12	Skal der sendes et brev? .....	352
9.3.7.13	Journalnotat .....	353
9.3.8	Ventetrin .....	353
9.3.8.1	Frist overskrides .....	354
9.3.9	Kvittering .....	355
9.3.10	KY venter på integrationer mellem trin .....	356
<b>10</b>	<b>OPGAVER DER IKKE ER YDELSESSPECIFIKKE .....</b>	<b>356</b>
<b>10.1</b>	<b>Opfølgingsopgaver .....</b>	<b>357</b>
10.1.1	Opret opfølgingsopgave .....	358
10.1.2	Håndter opfølgingsopgave .....	362
<b>10.2</b>	<b>Håndtering af dokumenter .....</b>	<b>364</b>
10.2.1	Fordel og Godkend dokument .....	364
10.2.2	Modtag post/dokumenter .....	368
<b>10.3</b>	<b>Behandl regning .....</b>	<b>372</b>
10.3.1	Behandl regning .....	373
10.3.2	Opsummering .....	376
<b>10.4</b>	<b>Foretag kvikudbetaling .....</b>	<b>376</b>
<b>10.5</b>	<b>Opfølgning på modregningsanmodninger .....</b>	<b>378</b>
<b>10.6</b>	<b>Fejlet udbetaling .....</b>	<b>382</b>
10.6.1	Håndter Fejludbetalinger .....	383
<b>10.7</b>	<b>Saml sag .....</b>	<b>384</b>
<b>10.8</b>	<b>Anmod om sagsoplysninger .....</b>	<b>389</b>
10.8.1	Anmod om sagsoplysninger .....	389
10.8.2	Behandl anmodning om sagsoplysninger .....	392
10.8.3	Sagsoplysninger er overført/Afslag på anmodning om sagsoplysninger .....	394
<b>10.9</b>	<b>Midlertidigt stop af ydelse .....</b>	<b>395</b>
<b>10.10</b>	<b>Afslut bevilling .....</b>	<b>397</b>
<b>10.11</b>	<b>Genoptag sag .....</b>	<b>400</b>
<b>10.12</b>	<b>Opret Aftale om Forskudsvist udlagte børnebidrag (FUB) .....</b>	<b>402</b>
<b>10.13</b>	<b>Opret/ret markering .....</b>	<b>405</b>
10.13.1	Personfølsom markering .....	409
10.13.2	Gule sedler i opgaveindbakken .....	410
<b>10.14</b>	<b>Transitionsydelse .....</b>	<b>412</b>
10.14.1	Manuelle trin før start af opgaven .....	413
10.14.2	Start transitionsydelse .....	414
10.14.2.1	Vælg KMD Aktiv bevilling .....	416
10.14.2.2	Dan udbetaling eller fordring .....	417
10.14.2.2.1	Tilføj udbetaling .....	418
10.14.2.3	Rediger loftsindberetning .....	421
10.14.2.4	Opsummering .....	426
10.14.3	Rediger transitionsydelse .....	427
10.14.3.1	Sagsvælger .....	428
10.14.3.2	Dan udbetaling eller fordring .....	429
10.14.3.3	Rediger loftsindberetning .....	429

10.14.3.4	Opsummering.....	430
<b>10.15</b>	<b>Udbetalinger .....</b>	<b>430</b>
10.15.1	Angiv alternativ modtager.....	431
10.15.2	Dan straksudbetalingsbilag .....	434
10.15.3	Håndter fejlkode 9 fra KUB.....	435
10.15.4	Manuel godkendelse .....	436
10.15.5	Manuel kontering.....	441
10.15.5.1	Sagsvælger.....	442
10.15.5.2	Oplys.....	442
10.15.5.2.1	Finansbilag.....	444
10.15.5.2.2	Posterings.....	445
10.15.5.2.3	Postering.....	446
10.15.5.2.4	Sekundære dimensioner .....	448
10.15.5.2.5	Registrantbogføring.....	448
10.15.5.2.6	Administration af persons økonomi.....	449
10.15.5.3	Opsummering.....	450
<b>10.16</b>	<b>Enkelt Udbetaling.....</b>	<b>451</b>
10.16.1	Planlæg udbetaling – Manuel behandling.....	451
<b>11</b>	<b>YDELSEARTERNES OPGAVER .....</b>	<b>454</b>
<b>11.1</b>	<b>Beslutningsunderstøttet sagsbehandling.....</b>	<b>454</b>
<b>11.2</b>	<b>Andre Ydelser (AY) .....</b>	<b>454</b>
11.2.1	Definer sag.....	456
11.2.2	Afgør berettigelse .....	457
11.2.3	Planlæg udbetaling.....	458
11.2.4	Opsummering.....	461
<b>11.3</b>	<b>Enkeltydelse (EY).....</b>	<b>461</b>
11.3.1	Valider ansøgning.....	462
11.3.2	Send brev til ægtefælle.....	463
11.3.3	Ægtefællehåndtering .....	464
11.3.4	Definer sag .....	465
11.3.5	Vurder sagsoplysninger.....	466
11.3.6	Afgør berettigelse .....	470
11.3.7	Planlæg udbetaling.....	471
11.3.7.1	Hvordan oprettes løbende udbetalinger? .....	474
11.3.7.2	Kan man ændre i en løbende udbetaling på Andre Ydelser? .....	475
11.3.7.3	Kan man fjerne en række i 'Udbetalinger' tabellen? .....	475
11.3.7.4	Kan man ændre en løbende udbetaling fremadrettet? .....	475
11.3.7.5	Kan man stoppe en løbende udbetaling? .....	476
11.3.8	Opsummering.....	477
<b>11.4</b>	<b>Redigering af Enkelt- og Andre ydelser .....</b>	<b>477</b>
11.4.1	Sagsvælger .....	477
11.4.2	Vurder sagsoplysninger.....	478
11.4.3	Afgør berettigelse .....	478
11.4.4	Planlæg udbetaling.....	478
11.4.5	Opsummering.....	478
<b>11.5</b>	<b>Danskbonus.....</b>	<b>478</b>
11.5.1	Valider ansøgning.....	480
11.5.2	Definer sag.....	481
11.5.3	Afgør berettigelse .....	481
11.5.4	Planlæg udbetaling.....	482
11.5.5	Opsummering.....	483
<b>11.6</b>	<b>Fleksløntilskud (FLT) .....</b>	<b>483</b>
11.6.1	Validér indstilling.....	484
11.6.2	Afgør berettigelse .....	485
11.6.3	Vurder sagsoplysninger.....	486
11.6.4	Vurdér ydelse og sats.....	488
11.6.5	Opsummering .....	490
11.6.6	Lønloft .....	491
<b>11.7</b>	<b>Godtgørelse .....</b>	<b>493</b>
11.7.1	Definér sag.....	495
11.7.2	Kontrollér sag .....	496

11.7.3	Afgør berettigelse .....	496
11.7.4	Planlæg Udbetaling .....	497
11.7.5	Opsummering .....	498
<b>11.8</b>	<b>Hjælp til forsørgelse (HTF) .....</b>	<b>498</b>
11.8.1	Opret ansøgning / Valider ansøgning .....	499
11.8.2	Send brev til ægtefælle .....	500
11.8.3	Ægtefællehåndtering .....	501
11.8.4	Vurder ansøgning .....	503
11.8.5	Vurder oplysninger .....	504
11.8.6	Vurdér ydelse og sats .....	506
11.8.6.1	HTF-sager underlagt §27a / Opret Supplement til Brøkpension .....	510
11.8.7	Afgør berettigelse .....	511
11.8.8	Vurder Tillæg/fradrag .....	512
11.8.9	Opsummering .....	516
11.8.10	Opret afledt sag og skift til afledt sag .....	517
11.8.10.1	Opret afledt sag .....	517
11.8.10.1.1	Sagsvælger .....	517
11.8.10.1.2	Vælg sagsperioder .....	518
11.8.10.1.3	Vurder sats og ydelse .....	518
11.8.10.1.4	Vurder tillæg/fradrag .....	518
11.8.10.1.5	Opsummering .....	518
11.8.10.2	Skift til afledt sag .....	518
11.8.10.2.1	Sagsvælger .....	519
11.8.10.2.2	Vælg dato .....	519
11.8.10.3	Fra 'Afledt sag' til 'Fuld sag' .....	520
<b>11.9</b>	<b>Ledighedsydelse (LY) .....</b>	<b>520</b>
11.9.1	Vurder sagsoplysninger .....	521
11.9.2	Afgør berettigelse .....	522
11.9.3	Vurder ydelse og sats .....	523
11.9.4	Vurder tillæg og fradrag .....	524
11.9.5	Opsummering .....	524
<b>11.10</b>	<b>Ledighedsydelse under ferie (LYUF) .....</b>	<b>525</b>
11.10.1	Afgør berettigelse .....	526
11.10.2	Valider ansøgning .....	526
11.10.3	Vurdér ydelse og sats .....	527
11.10.4	Vurder tillæg/fradrag .....	528
11.10.5	Opsummering .....	529
<b>11.11</b>	<b>Revalidering (REVA) .....</b>	<b>529</b>
11.11.1	Afgør berettigelse .....	530
11.11.2	Vurder Ydelse og sats .....	532
11.11.3	Vurder Tillæg og fradrag .....	533
11.11.4	Opsummering .....	534
<b>11.12</b>	<b>Ressourceforløbsydelse under ressourceforløb (RES) .....</b>	<b>535</b>
11.12.1	Valider indstilling .....	536
11.12.2	Afgør Berettigelse .....	537
11.12.3	Vurder sagsoplysninger .....	538
11.12.4	Vurder ydelse og sats .....	539
11.12.5	Vurdér tillæg/fradrag .....	540
11.12.6	Opsummering .....	541
<b>11.13</b>	<b>Ressourceforløbsydelse under jobafklaring (RESJ) .....</b>	<b>541</b>
11.13.1	Vurder sagsoplysninger .....	542
11.13.2	Afgør berettigelse .....	545
11.13.3	Vurder ydelse/sats .....	546
11.13.4	Vurder tillæg/fradrag .....	547
11.13.5	Opsummering .....	549
11.13.6	Genberegner Ressourceforløbsydelse for refusionssager til arbejdsgiver .....	549
11.13.6.1	Vælg dato for genberegning .....	550
11.13.6.2	Afgør berettigelse .....	551
11.13.6.3	Vurder sagsoplysninger .....	551
11.13.6.3.1	Beregn virksomhedens ansøgte timer .....	554
11.13.6.4	Opsummering .....	557
<b>11.14</b>	<b>Særlig støtte (SÆS) .....</b>	<b>558</b>
11.14.1	Valider ansøgning (M + A) .....	561

11.14.2	Send brev til ægtefælle (M) .....	564
11.14.3	Ægtefælle håndtering (M+A) .....	565
11.14.4	Vurder ansøgning (M+A) .....	567
11.14.5	Vurder sagsoplysninger (M).....	569
11.14.6	Afgør berettigelse (M).....	577
11.14.7	Vurder ydelse og sats (M+A) .....	578
11.14.8	Vurder tillæg/fradrag (M+A) .....	583
11.14.9	Vurder nedsættelser (M).....	585
11.14.10	Opsummering (M).....	587
<b>11.15</b>	<b>Sanktioner.....</b>	<b>589</b>
11.15.1	Vælg kontaktførløb .....	590
11.15.2	Oplys sanktion .....	591
11.15.3	Registrer forseelsesinformation .....	593
11.15.4	Vurder partshøring.....	595
11.15.5	Valider forseelsesinformation .....	596
11.15.6	Afgør sanktion .....	596
11.15.7	Opsummering .....	597
11.15.8	Rediger sanktion.....	599
<b>11.16</b>	<b>Afbryd sanktion .....</b>	<b>601</b>
<b>11.17</b>	<b>Overflyt sanktion .....</b>	<b>602</b>
11.17.1	Skærpet sanktion (40 a) .....	603
11.17.2	Periode sanktion.....	604
11.17.3	Punkt sanktion.....	604
11.17.4	'Uberettiget udlandsophold eller uoplyst arbejde' sanktion .....	605
11.17.5	Afslut opgave.....	607
<b>12</b>	<b>ADMINISTRATION AF PERSONS ØKONOMI .....</b>	<b>607</b>
<b>12.1</b>	<b>Administration af Persons Økonomi (Opstart af APØ).....</b>	<b>608</b>
12.1.1	Oplys grundlag .....	609
12.1.1.1	Oplysning .....	610
12.1.1.2	Historisk grundlag for administrationsordning .....	612
12.1.1.3	Indhentede ægtefælleoplysninger .....	613
12.1.1.4	Undringsårsager.....	614
12.1.2	Skal der sendes brev?.....	615
12.1.3	Ventetidin .....	616
12.1.4	Træf afgørelse .....	616
12.1.5	Opsummering .....	617
<b>12.2</b>	<b>Medadministration af ægtefælle .....</b>	<b>619</b>
12.2.1	Ikke gift medadministration .....	619
12.2.2	Medadministration af eksisterende APØ-sager .....	620
12.2.3	Medadministration af ny APØ-sag .....	620
12.2.4	Adskillelse af Medadministration .....	620
<b>12.3</b>	<b>APØ - sagsvisning .....</b>	<b>621</b>
12.3.1	Generel sagsinfo .....	622
12.3.1.1	Sagsinfo .....	623
12.3.1.2	Administrationsplan .....	624
12.3.1.2.1	Administrationsplaner.....	625
12.3.1.2.2	Tilføj Administrationsplan .....	627
12.3.1.3	Betalingsaftaler.....	628
12.3.1.3.1	Betalingsaftaler .....	629
12.3.1.3.2	Tilføj manuel indtastning – Betalingsaftale .....	631
12.3.1.4	Udbetalinger til borger .....	633
12.3.1.4.1	Rateudbetalinger .....	633
12.3.1.4.2	Tilføj manuel indtastning – Rateudbetaling .....	635
12.3.1.5	eFakturaer .....	637
12.3.1.6	Kontooversigt .....	638
12.3.1.6.1	Administrationskonto.....	639
12.3.1.6.2	Tilføj manuel indtastning – Kontooversigt .....	641
12.3.1.6.3	Tilføj manuel indtastning – Kontooverførsel .....	642
12.3.1.7	Kontobevægelser .....	642
12.3.1.8	Sagsadvarsel på APØ-sager .....	643
12.3.2	Journalnotater og dokumenter.....	644

12.3.2.1	Journalnotater .....	645
12.3.2.2	Dokumenter.....	645
12.3.3	Sagshændelser .....	645
12.3.4	Udbetalinger.....	646
12.3.4.1	Kommende administrations-udbetalinger .....	647
12.3.4.2	Historiske administrations-udbetalinger.....	647
12.3.5	Konteringer.....	647
12.3.5.1	Kommende konteringer .....	648
12.3.5.2	Historiske konteringer.....	649
12.3.5.3	Posteringsanvisninger til fakturahåndteringssystemet.....	649
12.3.6	Budget.....	649
12.3.6.1	Vælg budget.....	650
12.3.6.2	Indtægter .....	651
12.3.6.3	Udgifter.....	651
12.3.6.4	Restbeløb.....	651
12.3.6.5	Eksporter budget.....	651
12.3.7	Tværgående funktioner - APØ.....	652
12.3.7.1	Stop sag.....	652
12.3.7.2	De- og genaktiver sag .....	655
12.3.7.3	Læg budget .....	657
12.3.7.4	Dan straksudbetaling.....	660
<b>13</b>	<b>APPENDIX .....</b>	<b>664</b>
<b>13.1</b>	<b>Begrebsliste.....</b>	<b>664</b>
<b>13.2</b>	<b>Ikoner .....</b>	<b>669</b>
<b>13.3</b>	<b>Sagsparter .....</b>	<b>675</b>

# Del 1

## Introduktion til KYs opbygning og principper

# 1 Introduktion

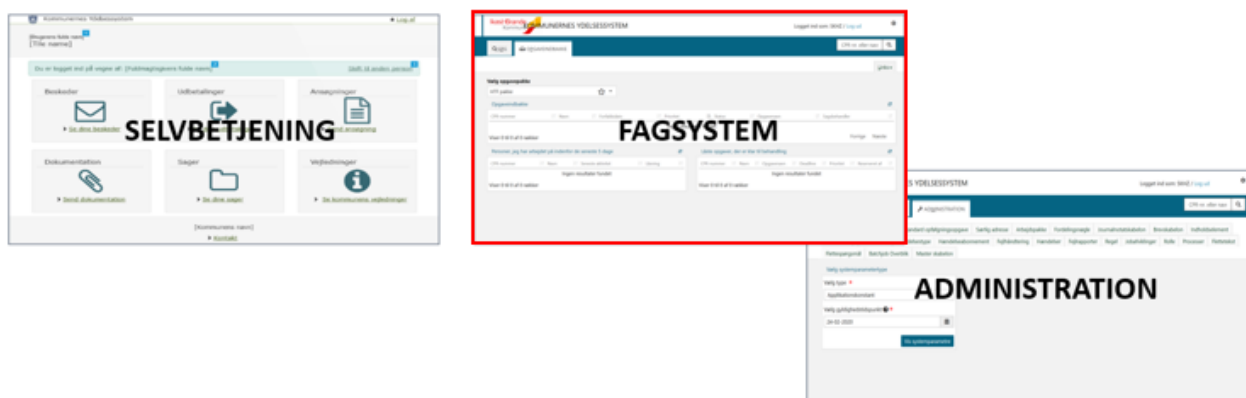
Formålet med Kommunernes Ydelsessystem (KY) er at understøtte korrekte og rettidige udbetalinger af Ydelser på kontanthjælpsområdet og tilgrænsende områder. KY skal sikre brugervenlig og effektiv it-understøttelse af de kommunale arbejdsgange på ydelsesområdet gennem automatisering og beslutningsunderstøttelse.

Dette er brugervejledningen til anvendelse af KY. Målgruppen for denne vejledning er sagsbehandlere, der dagligt eller jævnligt skal sagsbehandle i systemet. Dokumentet er den første indgang til hjælp vedrørende systemet.

KY bruges til at sagsbehandle opgaver i forbindelse med udbetaling af ydelser, herunder også administration af borgers økonomi, sanktionering og efterregulering af udbetalinger. Systemet er opbygget således, at du i din hverdag som sagsbehandler har mulighed for let og enkelt at tilgå opgaverne og danne dig et overblik over sager for både borgere samt alle tilhørende informationer.

Systemet består af tre komponenter som vist i *Figur 1* nedenfor:

1. **En webbaseret selvbetjeningsdel**, som borgeren har adgang til via Internettet. Det er valgfrit om kommunen ønsker at benytte KYs selvbetjeningsløsning, eller om der vælges en tredjepartselvbetjening.
2. **Fagsystemet** bruges af de Kommunale sagsbehandlere til sagsbehandling af ansøgninger fra borgerne samt indstillinger og hændelser fra de systemer, som KY har integrationer til.
3. **Administrationen**, hvor kommunernes egen opsætning af KY varetages af de Kommunale administratorer.



*Figur 1: De tre komponenter i KY*

Denne brugervejledning omhandler alene Fagsystemet og har til hensigt at guide sagsbehandlere igennem anvendelse af Fagsystemet, som er sagsbehandlingsdelen af Kommunernes Ydelsessystem.

## 1.1 Formål

Formålet med Brugervejledningen er at beskrive de væsentligste funktioner i KY.

Hvad enten du er ny eller erfaren sagsbehandler, så er formålet med denne brugervejledning, at du som sagsbehandler har et sted, hvor du kan slå op og få hjælp, hvis du er usikker på, hvordan en funktion anvendes.

Du kan vælge enten at læse brugervejledningen fra ende til anden eller læse lige præcis de afsnit, som du har brug for. Brugervejledningen er dermed tænkt som et opslagsværk, hvor du både kan finde vejledninger, gode tips og helt konkrete instruktioner i brugen af KY.

Vejledningen indeholder en blanding af tekst og figurer. Størstedelen af figurerne er taget direkte fra løsningen, men indeholder alene fiktive testdata, der ikke kan ledes tilbage til rigtige borgere.

## 1.2 Afgrænsning

Vejledningen henvender sig primært til dig, der anvender systemet til at sagsbehandle kommunale ydelser. Vejledningen henvender sig ikke til dig, der skal være administrator af systemet. Administratorer henvises i stedet til Konfigurationsvejledning for KY, som beskriver administrationsdelen af løsningen.

KY vil løbende blive opdateret ift. evt. ændringer. Det skal derfor **bemærkes**, at der kan være dele af vejledningen som ikke viser det fuldstændige billede af KY pga. manglende data. Brugervejledningen vil derfor løbende blive opdateret i takt med udviklingen af KY.

## 1.3 Brugervejledningens opbygning

Denne brugervejledning kan læses fra ende til anden eller bruges som opslagsværk, hvor du blot dykker ned i netop det område, som du søger viden om. Brugervejledningen kan læses alene eller suppleres med de øvrige tilgængelige KY-vejledninger, som samlet set dækker funktionaliteten.

Til arbejdet i KY findes der følgende tilgængelige brugerdokumentation, som alle er tilgængelige på KY Driftssite under ['Vejledninger'](#):

- **Brugervejledning – KY Fagsystem (denne vejledning)**, guider sagsbehandleren i den grundlæggende systemopbygning, samt hvordan du benytter sagsbehandlingsfunktionerne i KY.
- [Brugervejledning - KY konfiguration](#) - guider kommunale administratorer igennem den kommunale opsætning.
- [Brugervejledning – KY Rapporter](#) - guider rapportlæsere i, hvordan de håndterer KYs rapporter.
- [Anvendelse af breve i KY](#) – guider sagsbehandlere i at blive fortrolig med at håndtere brevmodulets funktionalitet og anvendelsesmuligheder. Beskriver brevmodulet i KY.
- [Brugervejledning – Kommunikation med jobcenter](#) – Denne vejledning kan sagsbehandlere bruge til at forstå, hvordan kommunikationen mellem KY og jobcenterløsningen foregår.
- [Brugervejledning – KY Debitor](#) – Denne vejledning har til hensigt at understøtte sagsbehandleren i arbejdet med både KY-fordringer og KMD Aktiv fordringer i KY.
- [Brugervejledning – KY eFaktura](#)- Denne vejledning skal understøtte sagsbehandleren i at behandle de fakturaer, som skal håndteres i KY.
- [Brugervejledning – MinSupport](#) – Denne vejledning har til formål at understøtte kommunens supportberettigede brugere i at oprette supportsager til MinSupport.



- [Brugervejledning – KY Nulsumstest](#) – Denne vejledning har til formål at gennemgå og understøtte de kommunale administratorer i, hvordan der foretages nulsumstest i KY
- **Brugervejledning – KY Administration** Denne vejledning henvender sig til leverandøren og indeholder guides til at varetage den centrale opsætning af KY.
- **Online-hjælp i KYs brugergrænseflade** – hjælpetekster i KY. Læs mere om de forskellige typer i afsnit 7.14 Hjælpetekster i KY .

Dette er en brugervejledning til brug af fagsystemet, og du vil i denne blive guidet igennem den funktionalitet, som knytter sig til sagsbehandlingen i KY.

Brugervejledningen er delt op i tre overordnede dele:

1. Del 1 af brugervejledningen er en overordnet introduktion til KYs opbygning og principper. De efterfølgende kapitler går i dybden med den enkelte funktionalitet. Først gennemgås KYs tværgående overblik herunder de tværgående faner, enkeltsagsvisning og kommuneoverblik.
2. Del 2 af brugervejledningen er en detaljeret gennemgang af sagsbehandlingen i KY. Dette vil blive efterfulgt af en gennemgang af hver ydelsesart i KY. Afslutningsvist er der et selvstændigt kapitel til 'Administration af en borgers økonomi'.
3. Del 3 indeholder bilag, der relaterer sig til kapitlerne i del 1 og del 2. Derudover finder du også her ikon-listen og begrebslisten.

## 2 Tips & Tricks

Med KY følger mange nye begreber og ikoner. For forklaring på disse henvises der til hhv. afsnit 13.1 Begrebsliste.

Ikoner. For at give dig den bedste forudsætning for at læse vejledningen, vil der nedenfor være en forklaring på de grundlæggende begreber i KY:

Begreb	Betydning
Hændelse	Alle de aktiviteter der kan foregå i KY omkring en borger.
Opgave	De daglige arbejdsopgaver, som du varetager i forbindelse med sagsbehandlingen.
Subproces	Opgaver hvor du skal registrere eller vurdere væsentlige oplysninger manuelt i forhold til ydelsesopgaven.
Sag	En samling af dokumenter og informationer om en given borger, som danner grundlag for en sagsbehandling.
Straksreplikér	Betyder at der indhentes relevant data på Borgeren fra eksterne kilder f.eks. CPR-registreret.
Tværgående overblik	En personfane, hvor du tilgår al relevant information om borger.
Undringsårsag	Oplysninger der skal verificeres eller indtastes manuelt, for at KY kan beregne.
Ydelse	Den specifikke ydelse for borger f.eks. kontanthjælp.
Ydelsesart	De generelle ydelsesarter: Hjælp til forsørgelse, Enkeltydelse, Ledighedsydelse etc.

*Tabel 1: Udpluk af centrale begreber fra Begrebslisten*

For at gøre brugervejledningen endnu mere brugervenlig, vil der undervejs blive benyttet TIPS & TRICKS, som vist i figuren nedenfor. TIPS & TRICKS anvendes til at fremhæve konkrete beskrivelser eller instruktioner, for at overskueliggøre væsentlige pointer i forbindelse med brugen af KY.

## TIPS & TRICKS



Hvis der er information, som er særlig vigtig, har vi fremhævet det med ordet **'Vigtigt'** og med farven rød.

Hvis der er information, som du skal huske, har vi fremhævet det med ordet **'Husk'** og med farven rød.



Hvis der er information, som du skal være opmærksom på, har vi fremhævet det med ordet **'Bemærk'** og med farven gul.

Hvis der er information, der er nyttig, har vi fremhævet det med ordet **'Note'** og med farven gul.



Hvis der vises et eksempel på, hvordan du bruger systemet, har vi fremhævet det med ordet **'Eksempel'** og med farven grøn.

Hvis der er information, som letter din brug af systemet, har vi fremhævet det med ordet **'Tip'** og med farven grøn.

Figur 2: Tips og Tricks

**Tip:** Hvis du hurtigt vil finde et ord i Brugervejledningen, kan du bruge søg genvej.

Tryk på **CTRL + F**, og skriv derefter søgeordet.

**Tip:** Du kan omdanne denne PDF til et Word-dokument ved at downloade PDF'en og derefter sætte den ind i Word. Når du gør dette, vil du kunne se overskrifterne på kapitlerne i en oversigt i venstre side af dokumentet og dermed nemmere kunne navigere fra afsnit til afsnit.

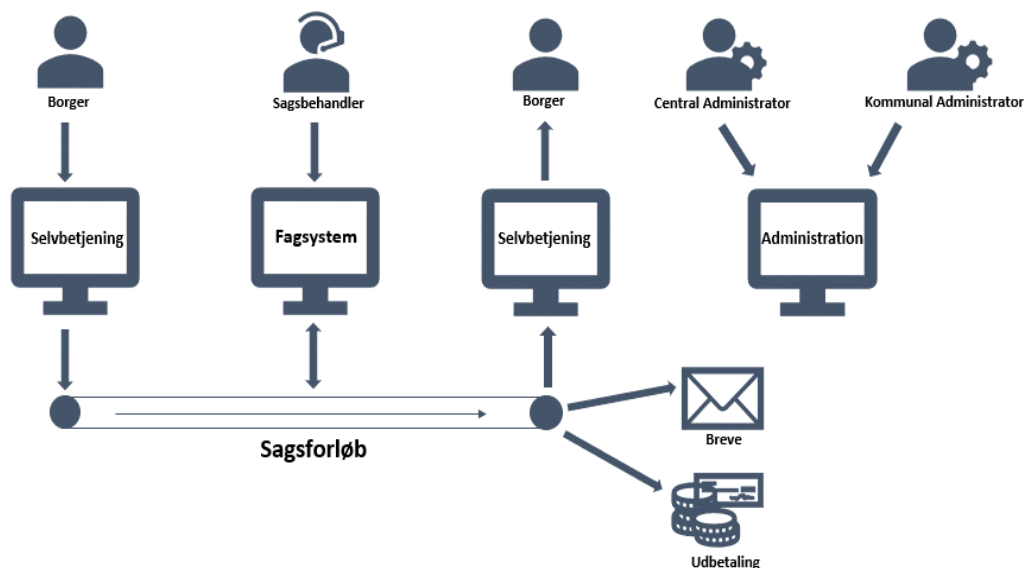
## 2.1 Brugere af systemet

Der er tre primære brugere af KY:

- **Sagsbehandlere** anvender KY til at sagsbehandle ydelser
- **Borgere** anvender selvbetjeningsmodulet til at:
  1. Ansøge om kommunale ydelser
  2. Besvare partshøringer eller indsende dokumentation
  3. Angive ændringer i personforhold, der påvirker bevilgede ydelser
  4. Danne sig overblik over beskeder, udbetalinger og sager
- **Administratorer** kan konfigurere systemet og lave dataudtræk
  1. 'Den centrale administrator (Leverandør)' - kan konfigurere centrale indstillinger på tværs af Løsningen.

2. 'Den kommunale administratorfunktion (kommune)' – kan være fordelt på forskellige personer, der hver især administrerer systemparametre, der afspejler arbejdsgange og serviceniveau for egen kommune. Du kan læse mere om den kommunale administratores rolle i [Brugervejledning - KY konfiguration](#). Kommunernes egne administratorer kan foretage en række ændringer til brugergrænsefladen. Eksempler er: Antal rækker, der vises i tabeller, tekster, hjælpe tekster, genvejstaster med mere.

Et overblik over, hvilke brugere, der har adgang til hvad, vises i nedenstående *Figur 3: Systemoverblik*



Figur 3: Systemoverblik

### 3 Startside for fagsystemet

KY er opbygget således, at du, i din hverdag som sagsbehandler, har mulighed for let og enkelt at tilgå opgaverne, og danne dig et overblik over dine sager.

Opgaveindbakken er det første du ser, når du logger ind i KY. Denne side vil også fungere som din startside, da du også herfra udvælger en opgave at behandle.

**Vælg opgavepakke**  
Administration af Pensionister

**2 Opgaveindbakke**

CPR-nummer	Navn	Opgavenavn	Oprettet	Forfaldsdato	Prioritet	Sidst ændret af
230918-4231	Kristian Karlsmose	Administration af Persons økonomi	11-06-2020 19:22	02-07-2020	Høj	6adc6c67-0449-4d93-957b-57525ab10d3e
060557-4257	Pallavi Gonzales	Administration af Persons økonomi	15-06-2020 10:12	06-07-2020	Høj	6adc6c67-0449-4d93-957b-57525ab10d3e
031018-9212	Lene Larsen	Administration af Persons økonomi	22-07-2020 15:02	12-08-2020	Høj	PSJ
310562-3327	Jacob Lund	Administration af Persons økonomi	18-08-2020 11:15	08-09-2020	Høj	SUSHO
230484-1117	Anders Jensen	Administration af Persons økonomi	31-08-2020 13:28	21-09-2020	Høj	KombiHKY
020451-1602	Iben Jensen	Administration af Persons økonomi	10-09-2020 13:23	01-10-2020	Høj	ammo
050797-3001	Frits Formue	Administration af Persons økonomi	04-11-2020 14:12	25-11-2020	Høj	AMMO
220264-0187	Mario Miller	Administration af Persons økonomi	11-11-2020 14:33	02-12-2020	Høj	AMMO
220264-0187	Mario Miller	Administration af Persons økonomi	11-11-2020 14:39	02-12-2020	Høj	AMMO
281088-1012	Henriette Guldsted	Administration af Persons økonomi	27-11-2020 07:44	18-12-2020	Høj	~ALPHA

Viser 1 til 10 af 10 rækker ud af 20 rækker

**3 Personer jeg har arbejdet på indenfor de seneste 21 dage**

Seneste aktivitet	Navn	CPR-nummer	Låsning
02-03-2021 13:56	Frederik Jørgensen	300896-2565	Personen er låst af mig
26-02-2021 11:00	Greta Gårdbø Hansen	030657-3422	Personen er låst af mig
24-02-2021 08:10	Brian Nielsen	050289-2733	Personen er låst af mig
22-02-2021 10:04	Navingivnet	030174-1903	Personen er låst af mig
22-02-2021 07:53	Henriette Gyldenkal	030174-1900	Personen er låst af mig
19-02-2021 12:21	Palle Gyldenkal	030174-1901	Personen er låst af mig

Viser 1 til 6 af 6 rækker

**4 Låste opgaver, der er klar til behandling**

CPR-nummer	Navn	Opgavenavn	Reserveret af	Prioritet
020452-1611	Johnny Jensen	Administration af Persons økonomi	JKUL	Høj
050768-3008	Freja Formue	Administration af Persons økonomi	CHMM	Høj
220551-4018	Terri Tribecka	Administration af Persons økonomi	AMMO	Høj
220551-4018	Terri Tribecka	Administration af Persons økonomi	AMMO	Høj

Viser 1 til 4 af 10 rækker

Figur 4: Startsidens hovedelementer

I det følgende introduceres de fire nummererede sektioner i *Figur 4: Startsidens hovedelementer*.

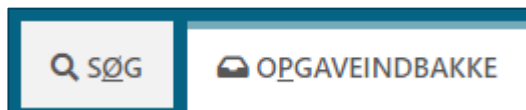
1. **Topmenu** jf. afsnit 3.1
2. **Opgaveindbakke** jf. kapitel 4
3. **Personer jeg senest har arbejdet på** jf. afsnit 4.3
4. **Låste opgaver, der er klar til behandling** jf. afsnit 4.4

### 3.1 Topmenu

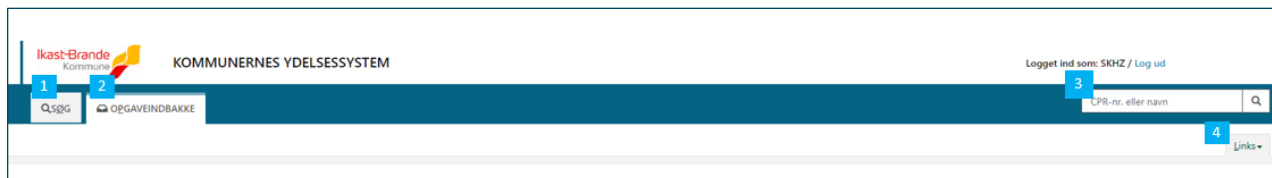
Topmenuen er altid synlig, uanset hvor i systemet, du befinder dig, og hvor langt du scroller ned på en side. Topmenuen består i sin mest simple form af to faner, som er placeret i venstre side af topmenuen samt et søgefelt placeret i topmenuens højre side. Topmenuen giver dig mulighed for at klikke frem eller tilbage imellem fanerne.

Du kan i topmenuens højre side se, navnet på den sagsbehandler, der er logget ind i KY og du kan logge ud af KY. Her findes også nyttige links, som din kommune har lagt op.

Den blå linje over fanen opgaveindbakke i nedenstående eksempel, *Figur 5*, fungerer som en markør, der viser, hvilken fane du befinder dig på. Den blå linje bliver brugt som en generel markør igennem KY for angivelse af, hvilken side du befinder dig på



Figur 5: Den aktive fane i Topmenuen



Figur 6: Topmenu


I topmenuen er følgende fire elementer markeret med tallene 1 – 4.

1. **Søg:** Link til søgesiden. Herfra kan du foretage en simpel eller avanceret søgning på personer, sager, opgaver og posteringer. Søgesiden beskrives i kapitel 5. Søgning KY.
2. **Opgaveindbakken:** Dette er startsiden i KY, som fungerer som indgangen til at løse opgaver. Fra opgaveindbakken kan du vælge opgavepakker og åbne opgaver. Denne beskrives i kapitel 4. Opgaveindbakke.
3. **'Hurtig' søgefeltet:** Hvorfra du *kun* kan søge på CPR-nummer eller navn på personer. Bemærk, at det i dette søgefelt *ikke* er muligt at søge på sager, opgaver og posteringer – kun på personer ved at angive navn eller CPR-nummer. Dette beskrives yderligere i afsnit 3.1.1.
4. **Links:** Her kan du tilgå det Tværgående kommuneoverblik (afsnit 8.3 Tværgående kommuneoverblik) og en række links til relevante hjemmesider og dokumenter, som din kommune har valgt.

**Bemærk:** Topmenuen indeholder også faner over de borgere, du arbejder på. Når du vælger en opgave fra opgaveindbakken, vil der automatisk åbnes en ny personfane i topmenuen med personens navn og CPR-nummer. Når titlen på en fane er opkaldt efter en borgers navn og CPR-nummer, fungerer fanen som et tværgående overblik hvor du kan se al information relateret til borgeren. Læs mere om det kapitel 8 Tværgående overblik.

### 3.1.1 Søgefelt i topmenuen

Søgefeltet i topmenuen er placeret længst til højre, som markeret på *Figur 7*. Herfra har du mulighed for at foretage en søgning på hele eller dele af et CPR-nummer eller på en borgers navn.

For at søge skal du blot trykke på 'Enter' eller klikke med musen på luppen  ved siden af søgefeltet.



Figur 7: Søgefeltet i topmenuen

Når du har benyttet søgefeltet, bliver du sendt videre til enten søgning i KY eller en borgers tværgående overblik. Om du bliver sendt til det ene eller andet sted afhænger af, hvor mange søgeresultater der fremkommer på baggrund af dine søgekriterier.

- **Et resultat:** Hvis der kun er ét resultat afledt af din søgning, omdirigeres du direkte til det tværgående overblik for den pågældende person.
- **Flere resultater:** Hvis der er flere resultater af søgningen, dirigeres du til søgesiden, hvor du ser en liste over samtlige søgeresultater, der matcher dine kriterier. Herfra kan du specificere og uddybe din søgning, eller klikke på ét af resultaterne og blive videresendt til det tværgående overblik.

**Tip:** I hurtigsøgefeltet kan du foretage en hurtigsøgning på navn eller CPR-nummer. Ønsker du at søge på en specifik sag, et dokument eller et journalnotat, skal du i stedet benytte søgefanen. Fra søgefanen kan du også søge mere specifikt på borgerens adresse eller by. Læs mere om søgefanen i kapitel 5 Søgning KY.

## 3.2 Genvejstaster

I KY kan du gøre brug af genvejstaster. Formålet med genvejstaster er at gøre navigationen i KYs fagsystem mere simpel. Den Kommunale administrator kan redigere og tilføje genvejstaster. Hvordan dette håndteres, er beskrevet i afsnittet 'Portaltekster' i konfigurationsvejledningen.

**Bemærk:** Genvejstaster anvendes altid i kombination med ALT tasten. Der er forskel på genvej, afhængigt af hvilken browser, du anvender.

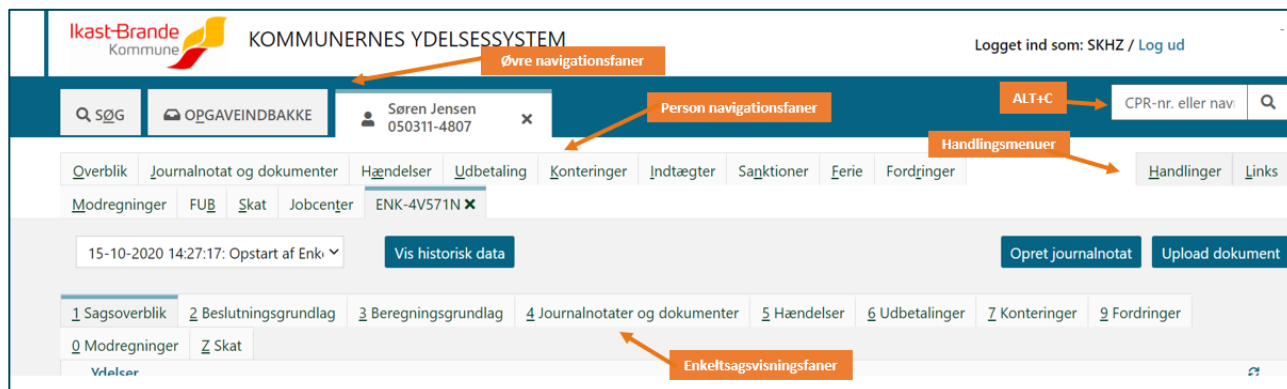
Browser	Genvejstaster
Firefox	ALT + SHIFT + Key
Microsoft Edge	ALT + Key
Internet Explorer	ALT + Key
Google Chrome	ALT + Key eller ALT + SHIFT + Key

En genvejstast kan således være ALT+Ø eller ALT + SHIFT + Ø afhængigt af den anvendte browser. Genvejen på en fane vil altid være synlig ved at genvejstasten er understreget i teksten f.eks. ' SØG'.

Genvejstaster i KY kan anvendes til at aktivere elementer som faner, dropdowns eller aktivere inputfelter, hvor du eventuelt angiver beløb eller lignende i en opgave. Genvejstaster vil altid fremgå med en tekst, f.eks. 'SØG', hvor det bogstav, der

anvendes som genvejstast, er understreget. På den måde kan du nemt overskue, hvilke funktioner der er genveje på, hvilke der ikke er, og hvad genvejen er. Det understregede bogstav vil som regel være en del af teksten på funktionen med undtagelse af fanerne på enkeltsagsvisningen. Disse faner bruger, pga. deres antal, enten tal eller bogstaver, der ikke indgår i fanens tekst, f.eks. '1 Sagsoverblik' eller 'Z Skat'. Genvejen er dog stadig understreget. Enkeltsagsvisning og faner for enkeltfagsvisning foldes ud i 8.2 Enkeltsagsvisning.

Genvejstasterne er vist på nedenstående figur, med de sider i KY, hvor tasterne er tilgængelige.



Figur 8: Genvejstaster på øvre faner, personoverblikket og enkeltsagsvisningen

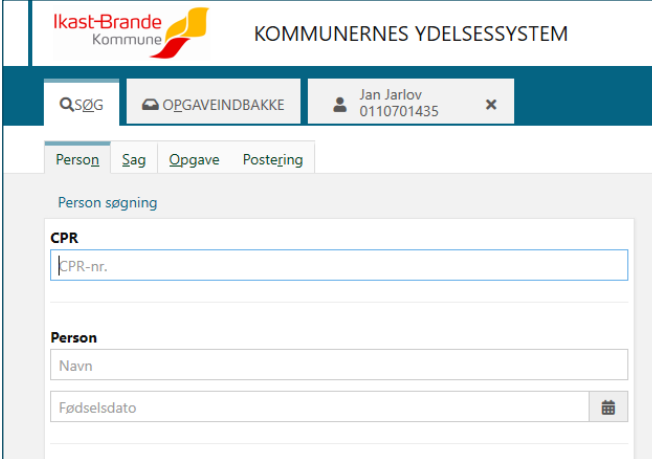
Der er følgende typer af genvejstaster alt efter hvor i fagsystemet de optræder:

- **Øvre navigationsfaner + søgefeltet:** genvejstasterne er tilgængelige og virker overalt i KY. F.eks. kan du altid navigere dig til Opgaveindbakken ved at trykke på Alt + P.
- **Person navigationsfaner + Handlingsmenuer:** Genvejstasterne virker kun på personoverblikket
- **Enkeltsagsvisningsfaner:** Genvejstasterne virker kun på enkeltsagsvisningen men kan være sagsspecifik. Her anvendes tal og sjældne bogstaver. Fanerne nummereres fra 1 til 9 efterfulgt af 0. Yderligere faner gives et bogstav, som sjældent optræder i danske ord (f.eks. QZWÅØÆ), så det ikke overlapper med andre genvejstaster.
- **Søgefanen:** Genvejstasten Ø virker på søgefanen.

**Bemærk:** Genvejstasterne virker kun, hvis de er på den side, du står på. Trykker du således ALT + Z eller ALT + SHIFT + Z (afhængigt af browseren du anvender) på søgefanen navigeres der ikke til enkeltsagsvisningens Skat fane.

Søgefanen indeholder fire underfaner; Person, Sag, Opgave og Postering, som vist i *Figur 9: Søgefanen*. Hver af disse har en tilknyttet genvejstast.





The screenshot shows the search interface of the 'KOMMUNERNE YDELSESSYSTEM'. At the top left is the logo for 'Ikast-Brande Kommune'. The title 'KOMMUNERNE YDELSESSYSTEM' is centered at the top. Below the title is a search bar with a magnifying glass icon and the text 'SØG'. To the right of the search bar is a button labeled 'OPGAVEINDBAKKE' and a user profile dropdown showing 'Jan Jarlov' and '0110701435'. Below the search bar are tabs for 'Person', 'Sag', 'Opgave', and 'Postejng'. The 'Person' tab is selected, and the page title is 'Person søgning'. The form contains two sections: 'CPR' with a text input field labeled 'CPR-nr.', and 'Person' with text input fields for 'Navn' and 'Fødselsdato' (with a calendar icon).

Figur 9: Søgefanen

**Tip:** Ved tryk på TAB i fagsystemet, rykker du markøren til næste felt.

**Tip:** Ved tryk på ALT+V eller ALT + SHIFT + V i fagsystemet åbnes et vindue med alle genvejstaster i KY.

## 4 Opgaveindbakke

I KY er sager og opgaver to centrale begreber. Sager omhandler en samling af dokumenter og informationer om en borger, som danner grundlag for en sagsbehandling. Opgaver er de daglige arbejdsopgaver, du skal varetage i forbindelse med sagsbehandling.

Opgaveindbakken er der, hvor du starter dit daglige arbejde. Det er din startside, hvor du finder de sager og opgaver, som skal sagsbehandles. Med systemet får du i din hverdag mulighed for let og overskueligt at gennemføre opgaver, der vedrører kommunale ydelser.

Fanebladet 'Opgaveindbakke' er den første side du ser, når du logger ind på KY, som illustreret i *Figur 10: Opgaveindbakkens opbygning*.

The screenshot shows the 'Opgaveindbakke' (Task Queue) interface. At the top, there's a navigation bar with 'Kommunernes Ydelsessystem' and user information. Below that, a search bar and filters for 'OPGAVEINDBAKKE' and 'ADMINISTRATION' are visible. The main area is titled 'Vælg opgavepakke' (Select task package) and contains a table of tasks. The table has columns for 'CPR-nummer', 'Navn', 'Opgavenavn', 'Hændelse', 'Oprettet', 'Forfaldsdato', 'Prioritet', and 'Sidst ændret af'. Below the table, there are two sections: 'De seneste 20 borgere jeg har arbejdet med' (The last 20 citizens I have worked with) and 'Låste opgaver, der er klar til behandling' (Locked tasks ready for processing). Both sections have search bars and filters.

CPR-nummer	Navn	Opgavenavn	Hændelse	Oprettet	Forfaldsdato	Prioritet	Sidst ændret af
311098-2758	Sille Sørensen	Indstilling til Revalidering	JC: KF modtaget	19-05-2021 15:08	15-05-2020	Høj	Processmotor
051000-6332	Paula Petersen	Manuel godkendelse		18-05-2021 14:14	27-05-2020	Høj	Processmotor
130590-1237	Rudolf Ridderstjerne	Manuel godkendelse		18-05-2021 14:14	27-05-2020	Høj	JURO
010375-1011	Paul Johnson	Skattekort		26-05-2020 12:25	10-06-2020	Høj	6adc6c67-0449-4d93-957b-57525ab10d3e
010375-1011	Paul Johnson	Angiv personoplysninger		21-05-2020 09:26	11-06-2020	Høj	6adc6c67-0449-4d93-957b-57525ab10d3e
051000-6332	Paula Petersen	Genbereg HTF	225: Bortfald/nedsettelse	28-05-2020 00:30	11-06-2020	Høj	6adc6c67-0449-4d93-957b-57525ab10d3e
090118-3653	Emil Vejers	Angiv lønloft	JC: Aktivitet oprettet	16-09-2021 14:29	11-06-2020	Høj	ABLA
090118-3653	Emil Vejers	Indtægter		07-12-2020 12:21	11-06-2020	Høj	ABLA
090118-3653	Emil Vejers	Indtægter		07-12-2020 12:05	11-06-2020	Høj	ABLA
090118-3653	Emil Vejers	Indstilling til Flekslønbliskud	JC: Aktivitet oprettet	28-05-2020 14:37	11-06-2020	Høj	nc_tgh

Figur 10: Opgaveindbakkens opbygning

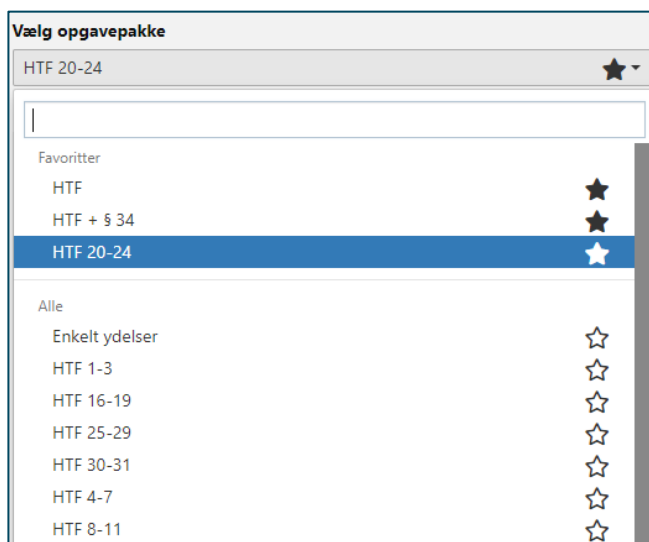
Opgaveindbakken er dit værktøj til at:

1. **Vælge en opgavepakke**, som du skal arbejde på, samt indrette listen af opgavepakker med dine favoritter.
2. **Se opgaver** i den valgte opgavepakke.
3. **De seneste 20 borgere**, du har arbejdet på
4. **Se låste opgaver**, der er klar til behandling.

Ovenstående punkter uddybes i de efterfølgende afsnit.

## 4.1 Vælg opgavepakke

I KY er din kommunes opgaver defineret i opgavepakker, som skal gøre det lettere for dig at finde de opgaver, som er relevante for dig at arbejde på. En opgavepakke består af arbejdsopgaver, der kan være sorteret på forskellige måder f.eks. efter cpr-intervaller og/eller ydelsesart I eksemplet nedenfor, *Figur 11*, er opgavepakker sorteret ud fra en kombination af ydelsesart og cpr-intervaller. Listen indeholder alle opgavepakker i din kommune.



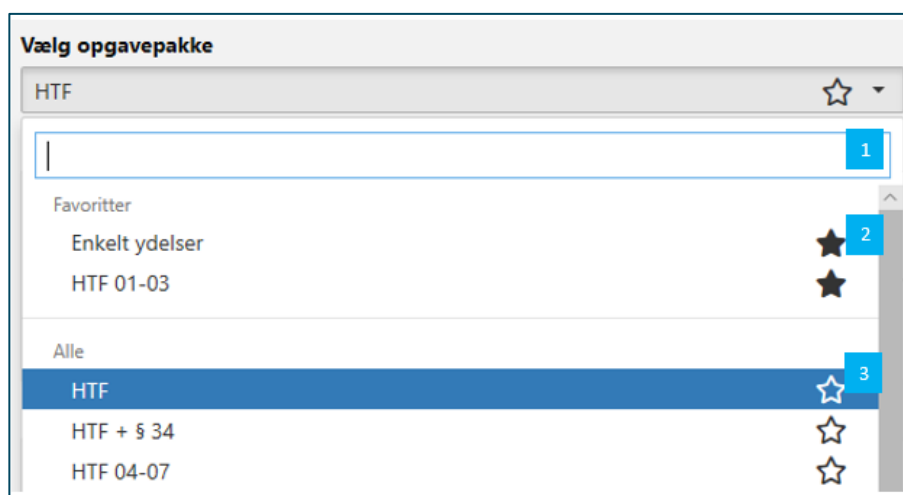
Figur 11: Eksempel på 'Vælg opgavepakke' sorteret efter ydelsesart og cpr-nr.

Du vælger den relevante opgavepakke via dropdown-menuen. Når du stjernemarkerer en opgavepakke herfra, vil den fremgå under 'Favoritter' i alfabetisk rækkefølge, som vist på Figur 12.

**Tip:** Stjernemarkering af opgavepakker kan lette planlægning og give overblik over dit ugentlige arbejde. Ved stjernemarkering vises først en liste over favoritter og herefter listes øvrige opgavepakker.

Den første del af listen 'opgavepakke' indeholder enten opgavepakker, du eller dit team er blevet tildelt. Dette er opsat af jeres Kommunale administrator eller de opgavepakker, du selv har stjernemarkeret. Den øvrige del af listen indeholder alle kommunens opgavepakker og er præsenteret i alfabetisk orden.

**Note:** Næste gang du åbner KY, vil din startside være på den opgavepakke, som du senest har arbejdet på.



Figur 12: Visning af opgavepakker med udvalgte favoritter

1. **Søgefelt:** Her kan du søge på navn eller dele af navn på en opgavepakke fremfor at scrolle listen igennem

2. **Favoritter:** En liste med de opgavepakker, du selv har markeret med stjerne.
3. **Alle:** En alfabetisk liste med alle opgavepakker. Du kan markere stjernen, så opgavepakken tilføjes *Favoritter*.

**Note:** Du kan kun få vist indholdet af én opgavepakke ad gangen.

## 4.2 Opgaveindbakke

Når opgavepakken er valgt, bliver de første 10 opgaver i opgavepakken vist, som nedenstående *Figur 13: Opgaveindbakken*, viser. Opgaverne er sorteret efter forfaldsdato.

Opgaveindbakken præsenterer dig for de opgaver, der afventer sagsbehandling, og som findes i den valgte opgavepakke. Du kan klikke på alle kolonnerne i en specifik opgave, hvorefter du vil blive navigeret over på personoverblikket for den pågældende borger, opgaven vedrører, hvor du kan påbegynde din sagsbehandling af opgaven.


Opgaveindbakke									
CPR-nummer	Navn	Opgavenavn	Hændelse	Oprettet	Forfaldsdato	Prioritet	Sidst ændret af		
300898-1824	Bertha Hansen	Send brev	⚙️	04-06-2020 22:01	18-06-2020	Høj	Procesmotor	🟡	
300898-1824	Bertha Hansen	Send brev	⚙️	04-06-2020 22:01	18-06-2020	Høj	Procesmotor	🟡	
300898-1824	Bertha Hansen	Send brev	⚙️	04-06-2020 22:01	18-06-2020	Høj	Procesmotor	🟡	
300898-1824	Bertha Hansen	Manuel godkendelse	⚙️	13-06-2020 22:01	04-07-2020	Høj	Procesmotor	🟡	
260189-2817	Bo Nielsen	Send brev	👤	19-06-2020 15:38	10-07-2020	Høj	Procesmotor		
100480-1062	🚫 Navne- og adressebeskyttet	Indstilling til Fleksløntilskud	🚩	29-06-2020 14:42	13-07-2020	Høj	PEBR		
100480-1062	🚫 Navne- og adressebeskyttet	Angiv visitation og refusion	🔁	15-10-2020 09:25	13-07-2020	Høj	PEBR		
100480-1062	🚫 Navne- og adressebeskyttet	Afslut bevilling	🔁	01-10-2020 15:55	13-07-2020	Høj	PEBR		
110284-3211	Thomas Tulstrup	Indstilling til Fleksløntilskud	🚩	30-06-2020 10:34	14-07-2020	Høj	~OMEGA		
260189-2817	Bo Nielsen	Send brev	⚙️	24-06-2020 18:00	15-07-2020	Høj	Procesmotor		

Viser 1 til 10 af 321 rækker ud af 504 rækker

Forrige 1 2 3 4 5 ... 33 Næste

*Figur 13: Opgaveindbakken*

1. **Sortering:** Ved at klikke på pilene øverst i kolonnerne 'CPR-nummer', 'Opgavenavn', 'Oprettet' samt 'Forfaldsdato' kan du sortere efter om du ønsker opgaverne i stigende eller faldende orden jf. afsnit 7.2 Sortering
2. **Ikoner:** Se listen med ikoner jf. afsnit 0

3. Ikoner.
4. **Gul post it:** hvis en markering er valgt til at fremgå i Opgaveindbakken, kan du ved at klikke på , ud for opgaven, åbne direkte i Opgaveindbakken og se hvad der er skrevet i markeringen, fremfor at skulle gå til personoverblikket for at se eventuelle notater.








**Tip:** Læs mere om Markeringer og gule sedler i afsnit 10.13 Opret/ret markering

**Note:** Opgaverne er automatisk sorteret efter prioritet. De vigtigste vil derfor altid placeres øverst. Prioritet beregnes på baggrund af forfaldsdatoen.



I tabellen ovenfor ses kolonnen 'Hændelse', som indeholder en række forskellige ikoner. Ikonerne samt eventuelle korte hændelsestekster har til formål at vise, hvorfor en given opgave er startet – altså hvad der er den pågældende opgaves initierede hændelse.


Disse ikoner skal, sammen med forfaldsdatoen, hjælpe dig med at prioritere dine opgaver bedst muligt, da du nu hurtigt kan skabe dig overblik over hvorfor opgaverne er oprettet. I kolonnen vil du også se hvis der er flere hændelser, som har startet samme opgave. Når der er mere end 3 hændelser, der har startet samme specifikke opgave, vil de første tre ikoner/tekster vises med efterfølgende '...'. Hvis du efterfølgende klikker dig ind på opgaven, vil du i sektionen 'Initierende hændelser' i opgaven se overblikket over alle de hændelser, som har startet opgaven. Dette kan du læse mere om i afsnittet 9.2.1.1 Initierende hændelser.

**Bemærk:** Følgende ikoner for initierede hændelser vil du kunne møde i opgaveindbakken

-  Selvbetjening
-  Integrationer
-  Interne regler (Batch)
-  Interne regler (Støtteproces, Opfølgingsopgaver, og Undringsårsager)
-  Manuel oprettelse
-  Konvertering
-  Massehandling (søgesiden)

Hvis en opgave er oprettet på baggrund af en støtteproces eller en opfølgingsopgave vil ikonet for den forretningsmæssige initierede hændelse kun vises – typisk en integration til et eksternt system eller et batchjob.

Eksempelvis kan en ændring i kontaktforløbet for jobcenteret resultere i en støtteproces i KY, som vil oprette en ny opgave. Men da integrationen til jobcenteret er den forretningsmæssige initierede hændelse, vil ikonet i opgaveindbakken være  efterfulgt af navnet på integrationen eks.  Jobcenter

Ikonerne, eksempelvis ikonet for integrationer  vises én gang uanset om der er tale om at en eller flere integrationer, som har startet opgaven. Ikonerne er på den måde generiske og kan dække flere hændelser inden for samme ikon. For at skabe bedre overblik i eksempelvis hvilke konkrete integrationer, der har startet den pågældende opgave, er der tilføjet en kort tekst til de forskellige hændelsestyper. Dette betyder, at når der eksempelvis kommer en hændelse fra CPR vedr. navneændring, vil teksten 'CPR-Navneændring' også fremgå i opgaveindbakken sammen med integrationsikonet, som det fremgår i *Figur 14: Kort Hændelsestekst i opgaveindbakke* nedenfor.

Opgaveindbakke				
CPR-nummer	Navn	Opgavenavn	Hændelse	Oprettet
290372-4881	Jacob Benjamin Cholewa	Opfølgingsopgave - Test: manuelt		21-04-2021 13:07
290372-4881	Jacob Benjamin Cholewa	Indstilling til Ledighedsydelse	  CPR: Navneændring	21-04-2021 12:34

Viser 1 til 2 af 2 rækker

*Figur 14: Kort Hændelsestekst i opgaveindbakke*

**Bemærk:** Teksterne til de forskellige hændelsestyper vil være opsatte på forhånd i KY, men det er muligt for den Kommunale Administrator at ændre i disse ved behov under 'Portaltekster' i Administrationsmodulet. Her skal der efterfølgende søges på `haendelses_type.short_name.{type}`. Du kan læse mere om hvordan der ændres i Portaltekster i Konfigurationsvejledningen til KY i under afsnittet 'Portaltekster'.

Fra opgaveindbakken kan du klikke på en opgave og komme videre til det 'Tværgående overblik' for en borger. Her får du et overblik over borgers hændelser, udbetalinger, sager osv. Dette beskrives i kapitel 8

### 4.3 De seneste 20 borgere jeg har arbejdet med

Som sagsbehandler kan du få et overblik over de seneste 20 borgere, du har arbejdet på. Det er din kommune, der vælger, hvor mange dage listen skal vise. Standardværdien er 20, men det kan konfigureres af kommunal administrator.

**Tip:** Læs mere om konfigurationen af KY i brugervejledningen 'KY Konfiguration'. Denne findes på [driftssitet](#).

Listen er sorteret med de seneste personer først. Dog ligger de personer, som du har låst, dvs., personer, du arbejder på og som dermed er låst, øverst i tabellen. Låste personer kan ikke arbejdes på af andre sagsbehandlere – læs mere om dette i afsnit 7.13 Låsning. På den måde har du hurtigt adgang til de opgaver, der skal færdigbehandles. I listen vises der 10 personer pr. side ad gangen.

Ved klik på en række, navigeres der til personoverblikket for den relevante borger. På denne måde kan du også hurtigt komme ind og se opgaver på de personer, der er låste af dig og færdigbehandle disse, så personen kan låses op.

En opgave låses automatisk, når du påbegynder opgaven, som vist i *Figur 15* nedenfor.

De seneste 20 borgere jeg har arbejdet med			
Seneste aktivitet	Navn	CPR-nummer	Låsning
08-02-2022 13:20	Navne- og adressebeskyttet	311296-5294	Personen er låst af mig
08-02-2022 10:10	Anders Jensen	230484-1117	Personen er låst af mig

Viser 1 til 2 af 2 rækker

Figur 15: De seneste 20 borgere jeg har arbejdet med

## 4.4 Låste opgaver, der er klar til behandling

Nedenstående figur viser et overblik over opgaver i den valgte opgavepakke, der er klar til behandling, men som er låst, fordi andre sagsbehandlere arbejder på disse.

Låste opgaver, der er klar til behandling						
CPR-nummer	Navn	Opgavenavn	Deadline	Prioritet	Reserveret af	
0303882801	Frederik Florgård	Send brev	2020-02-26	Høj	LEASO	
0303882801	Frederik Florgård	Send brev	2020-02-26	Høj	LEASO	
0303882801	Frederik Florgård	Send brev	2020-02-26	Høj	LEASO	
1904882522	Fie Joan Jensen	Perioder med tilbagebetalingspligt	2020-03-05	Mellem	LESER	
0303882801	Frederik Florgård	Indtægter	2020-03-06	Lav	LEASO	
0303882801	Frederik Florgård	Perioder med Forsørgelsespligt for børn i udlandet	2020-03-09	Lav	LEASO	
0303882801	Frederik Florgård	Udsættelsestruede personer	2020-03-09	Lav	LEASO	
0303882801	Frederik Florgård	Opret FUB aftale	2020-03-09	Lav	LEASO	
0303882801	Frederik Florgård	Opret FUB aftale	2020-03-09	Lav	LEASO	

Viser 1 til 9 af 9 rækker

Figur 16: Låste opgaver klar til behandling

**Tip:** Du kan godt se på en persons overblik og navigere rundt, selvom personen er låst. Du kan skrive journalnotater, breve og oprette en opfølgingsopgave på en låst person. Dette uddybes i kapitel 7.13 Låsning.

**Note:** Låste opgaver bliver frigivet:

- Når du har færdigbehandlet Opgaven.
- Automatisk hver nat kl. 00
- Manuelt af en Kommunal administrator.

## 5 Søgning KY

Normalt starter dit daglige arbejde fra opgaveindbakken, men når en borger ringer ind, og du skal fremsøge CPR, har du forskellige søgemuligheder i KY. Du kan foretage en søgning direkte i søgefeltet i topmenuen, uanset hvor i løsningen du befinder dig. Alternativt kan du åbne søgefanen øverst i venstre side og foretage en struktureret søgning, som vist i *figur 17* nedenfor.



Figur 17: Søgemulighederne i KY markeret med orange bokse

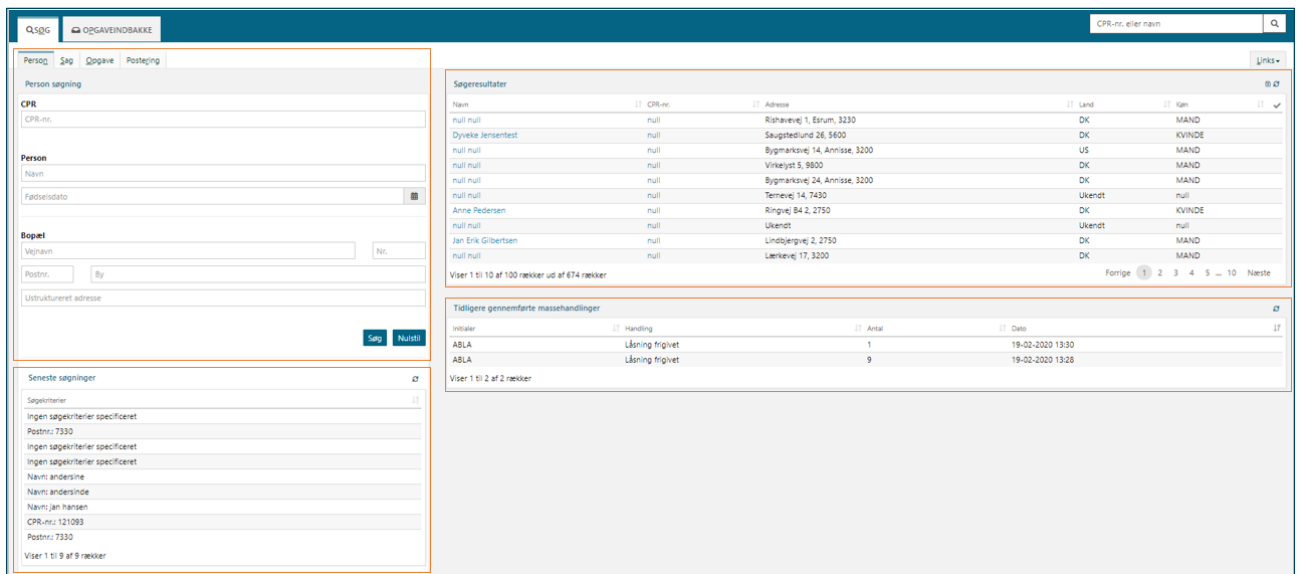
Du kan foretage struktureret søgning på forskellige områder i KY. Den mest oplagte søgning er personsøgningen, som er den første søgemulighed du har, når du tilgår siden.

### 5.1 Søg

Søgesiden er inddelt i fire forskellige områder, som du ser på *Figur 18: Søgesidens forskellige sektioner*. Disse områder er henholdsvis

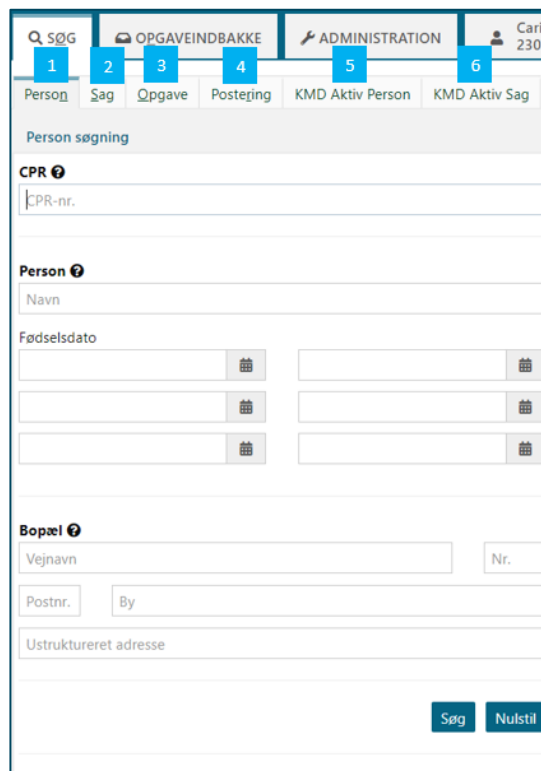
- **Søg:** Hvor du har mulighed for at foretage en søgning – uddybes i dette afsnit.
- **Seneste søgninger:** Her vil dine seneste søgninger fremgå – uddybes i afsnit 5.2
- **Søgeresultater:** Når du har foretaget din søgning eller gentaget en af dine seneste søgninger, vil dine 'Søgeresultater' vises i højre side – uddybes i afsnit 5.3
- **Tidligere gennemførte massehandlinger:** Hvis du har brug for at foretage massehandlinger, kan dette gøres i dine søgeresultater ved at klikke på fluebenet til højre ud fra søgeresultaterne – uddybes i afsnit 5.5. Dine tidligere gennemførte massehandlinger vil herefter blive vist under søgeresultaterne.





Figur 18: Søgensidens forskellige sektioner.

På søgesiden har du mulighed for at foretage søgninger inden for forskellige områder. Hvilke inputfelter du får vist, er afhængig af, hvilken søgning du laver.



Figur 19: Søgemuligheder

Som vist i figuren ovenfor, kan du foretage søgninger på forskellige elementer. De forskellige muligheder er:

1. Person
2. Sag

3. Opgave
4. Postering
5. KMD aktiv person
6. KMD aktiv sag

Alt efter, hvilken type søgning du ønsker at foretage, er søgefelterne tilpasset til netop den søgning. De næstkommende afsnit vil derfor forklare de enkelte søgefelter, og de muligheder du har for at gennemføre en søgning.

### 5.1.1 Person

Når du foretager en søgning på en person, bliver der kun søgt i KYs egen database. Det vil sige, at der kun søges efter personer, som er part i en sag, der har med udbetalinger af ydelser at gøre i KY

**Note:** I tilfælde hvor der søges på et CPR-nummer, der ikke tidligere er blevet slået op i CPR-registeret, og derfor ikke eksisterer i KY, vises der en knap der giver mulighed for manuelt at straksreplikere personen og kun gemme reduceret data

Straksreplikering betyder, at der indhentes relevant data på Borgeren fra eksterne kilder f.eks. CPR-registeret. Reduceret data vil kun lave en opdatering af borgers fulde navn, adresse samt evt. navn og adresse -beskyttelse, og der vil ikke oprettes et abonnement på borger. Dette hentes, så du skal kunne verificere at det CPR-nummer du har hentet, tilhører den borger du er ved at behandle. Et fuldt CPR-opslag foretages først når der oprettes en

Person | Sag | Opgave | Postering

Person søgning

1 **CPR**  
CPR-nr.

2 **Person**  
Navn  
Fødselsdato

3 **Bopæl**  
Vejnavn Nr.  
Postnr. By  
Ustruktureret adresse

4 Søg 5 Nulstil

6 **Seneste søgninger**

Søgekriterier

Navn: andersine

Navn: andersinde

Navn: jan hansen

CPR-nr.: 121093

Postnr.: 7330

Viser 1 til 5 af 5 rækker

Figur 20: Person søgning

Når du skal fremsøge en person, er det muligt at søge på seks kriterier, som vist i *Figur 20* ovenfor. Disse kriterier beskrives i det følgende.

1. **CPR-nummer:** I dette tekstfelt kan du søge på personens CPR-nummer.
2. **Person:** Du har mulighed for at søge på dele af eller personens fulde navn og fødselsdato
3. **Bopæl:** Du kan her indtaste dele af eller den fulde adresse
4. **Søg:** Du kan enten benytte 'søg' eller klikke på enter, for at igangsætte søgningen.
5. **Nulstil:** Ved at klikke på 'Nulstil', ryddes alle dine indtastninger i søgningen.
6. **Seneste søgninger:** Dette felt viser dine seneste søgninger og opdateres når du foretager en ny søgning eller opdaterer siden

**Bemærk:** Du kan foretage 'Wildcard søgninger' ved at sætte en stjerne (\*) før og/eller efter din søgning. Der skal som minimum være to tegn før eller efter en stjerne.

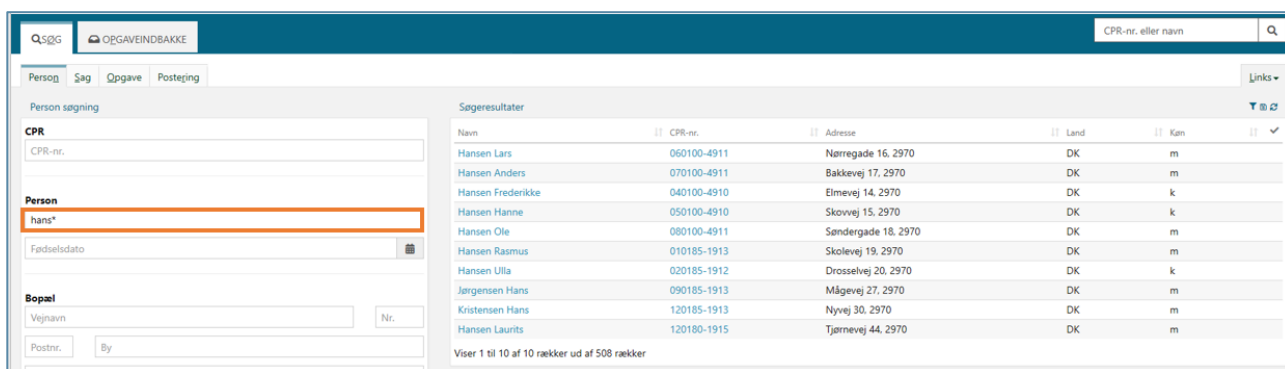
Stjernen betyder, at her kan der være en vilkårlig rækkefølge af tegn, og kan gøre det lettere for dig at fremsøge en person ud fra ufuldstændige oplysninger.

**Eksempel:** Hvis du kun kan huske fornavnet på en person, kan du skrive personens fornavn efterfulgt af en stjerne (\*) f.eks.: *Hans\**.

Hvis der benyttes flere søgekriterier samtidigt, øges sandsynligheden for at finde nålen i høstakken ved første søgning. Det kan med andre ord betale sig at undersøge, hvilke søgekriterier der er relevante for den søgning, du ønsker at foretage.

Nedenstående viser kombinationsmuligheder af søgekriterier. I eksemplet er der blevet søgt på navnet 'Hans\*', hvilket er en lidt uhensigtsmæssig søgning, fordi Hans også indgår i efternavne som 'Hansen', som vist i figur 21.

**Vigtigt:** Hvis der udelukkende benyttes Wildcard søgninger, så svarer det til at lede efter en nål i en høstak. Anvend i stedet flere søgekriterier for at indsnævre søgningen. Hvis du kombinerer navnet med f.eks. postnummer, frasorteres nogle søgeresultater og gør det lettere at finde, det du leder efter.



Navn	CPR-nr.	Adresse	Land	Køn
Hansen Lars	060100-4911	Nørregade 16, 2970	DK	m
Hansen Anders	070100-4911	Bakkevej 17, 2970	DK	m
Hansen Frederikke	040100-4910	Elmevej 14, 2970	DK	k
Hansen Hanne	050100-4910	Skovvej 15, 2970	DK	k
Hansen Ole	080100-4911	Søndergade 18, 2970	DK	m
Hansen Rasmus	010185-1913	Skolevej 19, 2970	DK	m
Hansen Ulla	020185-1912	Drosselvej 20, 2970	DK	k
Jørgensen Hans	090185-1913	Mågevej 27, 2970	DK	m
Kristensen Hans	120185-1913	Nyvej 30, 2970	DK	m
Hansen Laurits	120180-1915	Tjørnevej 44, 2970	DK	m

Figur 21: Eksempel på Wildcard søgning

Når søgekriterierne er udfyldt, klikker du på knappen 'Søg' eller trykker 'Enter' på tastaturet for at foretage søgningen, hvis altså du står i et fritext søgekriterie felt såsom CPR.

**Tip:** Hvis søgekriterierne ikke finder nogle tilfredsstillende søgeresultater, kan der klikkes på knappen 'Nulstil' for at nulstille søgekriterierne. Herefter kan du foretage en ny søgning.

## 5.1.2 Sag

Det er også muligt at søge på sager, hvis du f.eks. har glemt, hvilken person du arbejdede på, men kan huske hvilken sag i form af ydelsesart og -type. Du har også muligheden for fremsøgning af sager ved anvendelse af en række søgekriterier, der gør det muligt at specificere søgningen.

Figur 22: Søgside - Søg på sag

Som ovenstående Figur 22: Søgside - Søg på sag, viser, er der både fritekst, dropdown og periodefelter. Da sagsøgningen har mange periodesøgefelter, er der validering på alle datosøgefelter, så det ikke er muligt at lave en 'fra dato' som ligger efter en 'til dato'. Laver du en ugyldig periodesøgning, vil der komme en valideringsfejl under det/de forkerte udfyldte søgefelter.

Søgekriterierne er opdelt i følgende kategorier.

1. **Sag:** Søg på et specifikt sagsnr., status eller periode.
2. **Ydelse:** søg på en specifik ydelsesart eller ydelsestype.

3. **Bevillingsmodtager:** Søg specifikt på en person med navn eller CPR-nr.
4. **Sagspart:** Søg på tværs af alle sagsparter med CPR-nr., navn og adresse.
5. **Sagsbehandler/team:** Søg efter en sagsbehandler/team, som er den primære behandler på sagen.
6. **Afgørelse:** Søg efter en bestemt afgørelse på en sag.
7. **Dokumentation:** Søg efter en bestemt dokumentationstype, der er tilknyttet en sag.
8. **Journalføring:** Søg efter journalføring på Titel, Journalnotatskabelon, sagsbehandler og datoer.
9. **Sanktioner:** Søg efter sanktioner på Paragraf, type eller periode.
10. **Forskudsvist udlagt børnebidrag:** Søg efter sager, hvor der er sket afregning i UDK.
11. **Udbetalt beløb:** Søg efter et udbetalt beløb med følgende kriterier: Minimum- og maksimum beløb, tilbagebetalingspligt eller Manuel godkendelse af udbetaling.
12. **Tilbagebetalingskrav:** Søg efter tilbagebetalingskrav indenfor datoer.
13. **225-timers reglen:** Her kan du udsøge sager omfattet af 225-timers reglen ud fra kriterierne: 'Vælg datatype', 'Vælg status', 'Startdato' samt 'Slutdato'
14. **Søg:** Du kan igangsætte søgninger ved at klikke på 'søg' eller trykke på enter, hvis du står i et fritekst søgekriterie felt såsom CPR.
15. **Nulstil:** Ved at klikke på 'Nulstil, ryddes alle de udfyldte tekstfelter.
16. **Seneste søgninger:** Dette felt viser dine seneste søgninger og opdateres når, du foretager en ny søgning eller opdaterer siden.

**Note:** I felterne indeholdende CPR-nr. er det muligt at søge via \*, såkaldt wildcard søgning, så eksempelvis 0101\* vil returnere samtlige borgere der er født 1. januar, uanset årstal.

Hvis der ikke er angivet et wildcard, vil der ske 1 af 2 ting:

- 1) Ugyldigt CPR-nr. f.eks. 0101, vil blive omskrevet til \*0101\*
- 2) Gyldigt CPR-nr. fremsøger den specifikke person, der søges efter.

### 5.1.3 Opgave

Ønsker du at søge på en opgave, har du også muligheden for dette ved anvendelse af en række søgekriterier, der gør det muligt at specificere søgningen. Disse søgekriterier vises i *Figur 23* nedenfor:

Figur 23: Søgningen – søg på opgave

Du kan søge på en opgave ved at benytte følgende søgekriterier:

1. **Ydelsesart:** Her kan du vælge en specifik ydelsesart, som opgaven relaterer sig til.
2. **Opgave.** Her kan du vælge en specifik opgavetype, opgaveprioritet og/eller opgavestatus.
3. **Sagsbehandler:** Her kan du vælge en specifik sagsbehandler, som opgaven behandles af eller er blevet behandlet af.
4. **Deadline:** Her kan du angive en dato for opgavens periode.
5. **Søg:** Du kan enten benytte 'søg' eller trykke på enter, for at igangsætte søgningen.
6. **Nulstil:** Ved at klikke på 'Nulstil', ryddes alle de udfyldte tekstfelter.
7. **Seneste søgninger:** Dette felt viser dine seneste søgninger og opdateres, når du foretager en ny søgning eller opdaterer siden.

## 5.1.4 Postering

Du har også mulighed for fremsøgning af posteringer ved anvendelse af en række søgekriterier, der gør det muligt at specificere søgningen, som vist i *Figur 24* nedenfor.

The screenshot shows a search form for 'Postering' with the following fields and sections:

- Postering**: 1. PosteringsID
- Bevillingsmodtager**: 2. CPR-nr.
- Ydelse**: 3. Vælg ydelsestype
- Bogføringsdato**: 4. Periode fra, Periode til
- Beløb**: 5. Beløb
- Sagsbehandler**: 6. Sagsbehandler
- Buttons**: 7. Søg, 8. Nulstil
- Seneste søgninger**: 9. Seneste søgninger

Search results: Ingen resultater fundet. Viser 0 til 0 af 0 rækker.

Figur 24: Søgesiden – søg på Postering

Du kan søge på en postering ved at benytte følgende søgekriterier:

1. **Postering:** Her kan du fremsøge en bestemt postering ved at angive posterings ID.
2. **Bevillingsmodtager:** Her kan du angive et CPR-nr. på den person, som posteringen vedrører.
3. **Ydelse:** Her kan du angive en Ydelse, som posteringen vedrører.
4. **Bogføringsdato:** Her kan du angive en start- og slutdato.
5. **Beløb:** Her kan du angive et beløb for at fremsøge posteringer med dette beløb
6. **Sagsbehandler:** Fremsøg posteringer ved at angive initialerne på den sagsbehandler, som har lavet posteringen til dit kommunale økonomisystem.
7. **Søg:** Du kan enten benytte 'søg' eller trykke på enter, for at igangsætte søgningen.
8. **Nulstil:** Ved at klikke på 'Nulstil', ryddes alle de udfyldte tekstfelter.
9. **Seneste søgninger:** Dette felt viser dine seneste søgninger og opdateres, når du foretager en ny søgning.

### 5.1.5 KMD Aktiv – søg på person

Du kan også lave en fremsøgning af personer i det historiske KMD aktiv dataområde. Du kan foretage din søgning ud fra CPR, som vist på billedet nedenfor:



Figur 25: KMD aktiv person

1. **CPR:** Der kan indtastes et helt eller delvist CPR-nummer på en person fra det historiske KMD aktiv datasæt
2. **Søg:** Du kan enten benytte 'søg' eller trykke på 'enter' når du står på søgefeltet, for at igangsætte søgningen
3. **Nulstil:** Ved at klikke på 'nulstil', ryddes alle udfyldte tekstfelter

Ved fremsøgning af personer fra det historiske KMD aktiv dataområde, præsenteres du for en tabel med resultater af søgningen, forudsat at søgekriterierne giver et resultat.

Søgeresultater indeholder følgende:

Figur 26: KMD aktiv person søgeresultater

**Bemærk:** Data vil kun fremgå af felterne i søgeresultater forudsat at dataene findes i det historiske KMD aktiv dataområde.

1. **Søgeresultater:** Tabellen viser resultater fra søgningen. Der vil blive vist en række pr. person
2. **Navn:** Her vil navnet på personen fremgå. Eventuelle navnebeskyttelser eller adressebeskyttelser vil der ikke blive taget hånd om. Navnet er klikbart og vil føre dig videre til personoverblikket i det historiske KMD Aktiv dataområde jf. afsnit 8.1.16
3. **CPR-nr.:** Her vil CPR-nr. blive vist. CPR-nummeret er klikbart og vil føre dig videre til personoverblikket i det historiske KMD Aktiv dataområde jf. afsnit 8.1.16
4. **Køn:** Her vil kønnet på personen blive vist, som det fremgik af KMD aktiv. Mulighederne er 'M' og 'K'.

## 5.1.6 KMD Aktiv – søg på sag

Du kan også lave en fremsøgning af sager i det historiske KMD aktiv dataområde. Du kan foretage din søgning ud fra en række kriterier, der gør det muligt at specificere søgningen. Som vist i figuren nedenfor, er søgekriterierne opdelt i følgende underkategorier:

- **Sag:** herunder KLE nr. og/eller datointerval
- **Ydelse:** bevillingstype
- **Bevillingsmodtager:** CPR-nr.

Jo flere søgekriterier der angives, jo mere specifik bliver søgningen, samt jo længere svartid må du forvente på din søgning.

Figur 27: KMD aktiv sag

1. **KMD Aktiv sag:** Ved klik på søgefanen 'KMD aktiv sag', bliver du viderestillet til søgesiden hvor du kan søge på sager fra det historiske KMD aktiv datasæt
2. **KLE nr.:** Du kan indsætte et helt KLE. nummer (i formatet XX.YY.ZZ), så du kun finder sager med det angivende KLE. nr.
3. **Dato interval:** Her kan du søge efter sager indenfor en given startdato og slutdato.
4. **Ydelse:** Dropdown menu med bevillingstyper fra det historiske KMD Aktiv dataområde.
5. **Bevillingsmodtager:** Der kan indtastes et helt eller delvist CPR-nummer på en person fra det historiske KMD aktiv datasæt.
6. **Søg:** Du kan enten benytte 'Søg' eller trykke på 'Enter' når du står i et felt, for at igangsætte søgningen.
7. **Nulstil:** Ved at klikke på 'Nulstil', ryddes alle udfyldte tekstfelter.

Ved fremsøgning af sager fra det historiske KMD aktiv dataområde, præsenteres du for en tabel med resultaterne, forudsat at søgekriterierne giver et resultat. Søgeresultater indeholder følgende informationer:

KLE UUID	Bevillingstype	Navn (Bevillingsmodtager)	KLE nr.	CPR (Bevillingsmodtager)	Startdato	Slutdato
80c1b6e2-de66-493c-9cfa-4676ce9f0f7b	A27	Søren Sørensen	32.24.04	010101-0101	01-03-2020	15-04-2020

Figur 28: KMD aktiv sag søgeresultater

**Bemærk:** Data vil kun fremgå af felterne i søgeresultatet forudsat at dataene findes i det historiske KMD aktiv dataområde.

- Søgeresultater:** Tabellen viser resultater fra søgningen. Der vil blive vist en række pr. person
- KLE UUID:** Her vises sagens KLE UUID. KLE UUID er klikbart og vil føre brugeren videre til sagsoverblikket i det historiske KMD Aktiv dataområde. Jf. afsnit 8.1.17
- Bevillingstype:** Her vises sagens bevillingstype
- Navn:** Her vil navnet på personen fremgå. Eventuelle navnebeskyttelser eller adressebeskyttelser vil der ikke blive taget hånd om. Navnet er klikbart og vil føre dig videre til personoverblikket i det historiske KMD Aktiv dataområde jf. 8.1.16
- KLE nr.:** Her vises sagens KLE nr.
- CPR-nr.:** Her vil CPR-nr. blive vist. CPR-nummeret er klikbart og vil føre dig videre til personoverblikket i det historiske KMD Aktiv dataområde jf. 8.1.16
- Startdato:** Her vises sagens startdato
- Slutdato:** Her vises sagens slutdato

## 5.2 Seneste søgninger

På listen over seneste søgninger, vil de søgninger, som du senest har foretaget, fremgå.

Seneste søgninger	
Søgekriterier	↑↓
Ingen søgekriterier specificeret	
Postnr.: 7330	
Ingen søgekriterier specificeret	
Ingen søgekriterier specificeret	
Navn: andersine	
Navn: andersinde	
Navn: jan hansen	
CPR-nr.: 121093	
Postnr.: 7330	
Viser 1 til 9 af 9 rækker	

Figur 29: Seneste søgninger

**Tip:** Du kan gentage en søgning ved at klikke på en af rækkerne i 'seneste søgninger'-tabellen. Dette giver dig mulighed for let at genfinde en person, opgave, sag, postering eller dokument, hvis du skulle have brug for det. De informationer, du får vist under seneste søgninger, ændrer sig over tid, da det altid er de senest foretagne søgninger, du vil få vist.

**Bemærk:** 'Seneste søgninger' er afhængig af, hvilken type søgning, du har foretaget. Der vises således forskellige 'seneste søgninger' for personsøgning, opgavesøgning, dokument søgning, etc.

## 5.3 Søgeresultater

Tabellen med søgeresultater er som udgangspunkt altid tom, indtil du har foretaget en søgning.

Når du har foretaget en søgning, vil de søgeresultater, der matcher dine søgekriterier, fremgå af listen i højre side. Der vises 10 resultater pr. side – dette kan ændres af din kommunal administrator.

Søgeresultater						Vælg alle ✓
Navn	CPR-nr.	Adresse	Land	Køn		
Louise Johnson	null	Pathuelsvej 32, 7430	DK	K		
Asger Sørensen	null	Hyldegårdsparken 3, 7430	DK	M		
Morten Fabrisius	null	Hyldegårdsparken 2, 7430	DK	M		
Johnny Jensen	null	Ternevej 20, 7430	DK	M		
Åge Åstrøm	null	Lærkevej 16, 3200	DK	M		
Ursula Ungermand	null	Lærkevej 16, 3200	DK	K		
Thorkild Truense	null	Skeltoftevej 83, 2800	DK	M		
Bente Jensen	null	Ternevej 60, 7430	DK	K		
Jan Jensen	null	Ternevej 60, 7430	DK	M		
Paul Mogensen	null	Vandværksvej 19, 3250	DK	M		

Viser 1 til 10 af 100 rækker ud af 3.312 rækker

Forrige 1 2 3 4 5 ... 10 Næste

Figur 30: Søgeresultater – eksempel: Person

**Bemærk:** Søgeresultatet ændrer sig alt efter, hvad du søger på. Søgeresultatet vil derfor indeholde andre informationer, hvis du søger på en sag, end hvis du søger på en opgave.

## 5.4 Eksport af søgeresultater

Når du har foretaget en søgning og har en liste med søgeresultater i højre side, kan du vælge at klikke på den person, opgave, sag eller lignende, som du søgte efter.

Alternativt har du mulighed for at eksportere dine søgeresultater til et Excel-ark. Se afsnit 7.7 Eksportér data for mere information om dette.

## 5.5 Massehandlinger

Massehandlinger tillader, at der kan 'behandles' en gruppe af eksempelvis søgeresultat på én gang. Der kan laves massehandlinger på sager, opgaver og personer hver for sig.

Massehandlingerne er tilgængelige via søgeresultaterne, hvor de udvalgte rækker kan markeres og massebehandles via knapper, der er placeret ovenfor. Dette ser du på nedenstående *Figur 31: Massehandlinger*

Navn	CPR-nr.	Adresse	Land	Køn	Vælg alle
Louise Johnson	null	Pathuelsvej 32, 7430	DK	K	<input checked="" type="checkbox"/>
Asger Sørensen	null	Hyldgårdsparken 3, 7430	DK	M	<input type="checkbox"/>
Morten Fabrisius	null	Hyldgårdsparken 2, 7430	DK	M	<input type="checkbox"/>
Johnny Jensen	null	Ternevej 20, 7430	DK	M	<input checked="" type="checkbox"/>
Åge Åstrøm	null	Lærkevej 16, 3200	DK	M	<input type="checkbox"/>
Ursula Ungermand	null	Lærkevej 16, 3200	DK	K	<input type="checkbox"/>
Thorkild Truense	null	Skeltøftevej 63, 2800	DK	M	<input type="checkbox"/>
Bente Jensen	null	Ternevej 60, 7430	DK	K	<input type="checkbox"/>
Jan Jensen	null	Ternevej 60, 7430	DK	M	<input type="checkbox"/>
Paul Mogensen	null	Vandværksvej 19, 3250	DK	M	<input type="checkbox"/>

Figur 31: Massehandlinger

**Bemærk:** Der vil være fluebens markering og den resterende række vil blive farvebelyst i en anden farve, for at indikere hvilke rækker du har valgt, som vist med orange markering i *Figur 31: Massehandlinger*. Det er disse rækker som vil blive ført videre til massehandlinger.

Følgende afsnit vil beskrive hvilke massehandlinger, du kan lave på hhv. personer, sager og opgaver.

### 5.5.1 Personer

Personer kan massebehandles i forhold til frigivelse af lås. Du har her mulighed for at frigive reservation på flere personer på en gang.

Ved fremsøgning af personer, er det muligt at markere enkelte personer og massebehandle dem i forhold til:

1. **Frigiv reservation:** Du har her mulighed for at frigive låsningen på flere Borgere på en gang.
2. **Send breve:** Du har her mulighed for at sende et brev til flere borgere på en gang, hvis du er sagsbehandler superbruger.

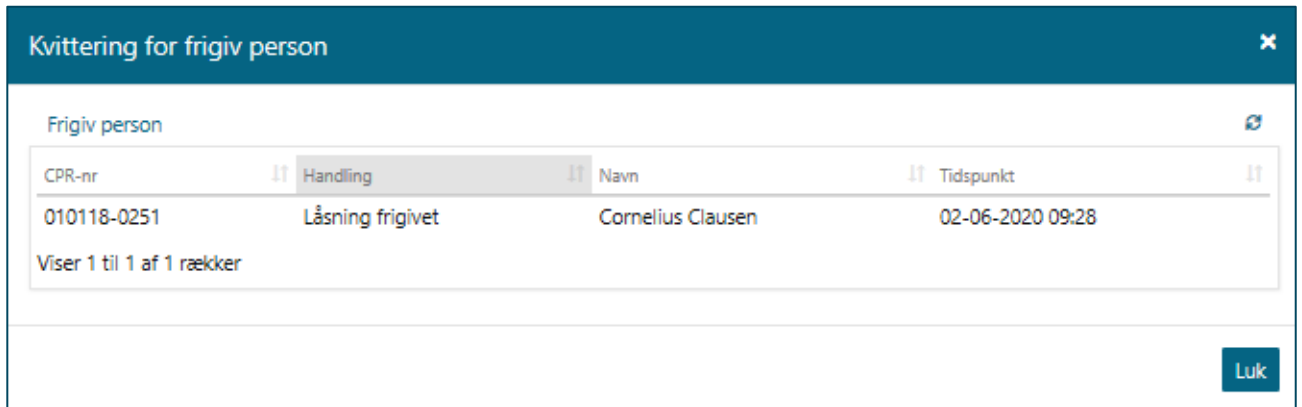
Navn	CPR-nr.	Adresse	Land	Køn	Vælg alle
Hansen Ulla	020185-1912	Drosselvej 20, 2970	DK	k	<input checked="" type="checkbox"/>
Jensen Dennis	030185-1913	Fasanvej 21, 2970	DK	m	<input checked="" type="checkbox"/>
Jensen Dorte	040185-1912	Mosevej 22, 2970	DK	k	<input type="checkbox"/>
Jespersen Johan	050185-1913	Lindevej 23, 2970	DK	m	<input type="checkbox"/>
Jespersen Kristian	060185-1913	Egevej 24, 2970	DK	m	<input type="checkbox"/>
Johansen Ib	070185-1913	Syrenvej 25, 2970	DK	m	<input type="checkbox"/>
Jørgensen Erik	080185-1913	Skovbrynet 26, 2970	DK	m	<input type="checkbox"/>
Jørgensen Hans	090185-1913	Mågevej 27, 2970	DK	m	<input type="checkbox"/>
Jørgensen Frida	100185-1912	Gyvelvej 28, 2970	DK	k	<input type="checkbox"/>
Jørgensen Lillian	110185-1912	Kærvej 29, 2970	DK	k	<input type="checkbox"/>

Figur 32: Massehandlinger - personer

### 5.5.1.1 Frigiv reservation

Knappen 'Frigiv reservation' gør det muligt for dig at frigive låsningen på en eller flere borgere samtidigt. Dette gøres ved at markere de personer, der ønskes at frigive, og derefter trykke på knappen 'Frigiv reservation', hvorefter nedenstående kvittering vises i et nyt vindue.

Denne handling udfører en frigivelse af de valgte personer i søgeresultatet. Hvis du frigiver en person, vil det indtastede data, altid gemmes.



CPR-nr	Handling	Navn	Tidspunkt
010118-0251	Låsning frigivet	Cornelius Clausen	02-06-2020 09:28

Viser 1 til 1 af 1 rækker

Luk

Figur 33: Kvittering for frigiv person

### 5.5.1.2 Send breve

**Bemærk:** Hvis du er sagsbehandler med superbruger adgang, har du også mulighed for at sende et brev til flere borgere samtidigt. Denne funktion er derfor ikke tilgængelig, hvis du IKKE er superbruger.

Du markerer en eller flere personer i søgeresultatet og klikker på 'Send brev'. Hvis du vælger at sende til flere personer, skal du først vælge en person, som 'send breve'-processen skal tage udgangspunkt i. Det betyder, at den valgte person bliver 'testpersonen' for brevet. En testperson skal vælges for at kunne danne brevet. Årsagen til dette er, at når brevet dannes så vil der i nogle brevskebeloner være automatiske flettefelter, som kræver data på personen, og testpersonens oplysninger vil derfor udgøre en skabelon for brevet. Det er derfor også den valgte persons data, du vil se, når brevet flettes. Når de resterende breve flettes, vil brevene dog flettes på baggrund af oplysningerne på de specifikke borgere, og ikke den pågældende testpersonens oplysninger.

Der åbnes et nyt vindue, der er identisk med afsendelse af et brev i en opgave. Dette er beskrevet i afsnit 9.2.1.5 Skal der sendes et brev?

Du kan vælge en brevskebelon, tilføje en vedhæftning samt skrive et journalnotat. Under udarbejdelsen af brevet vil testpersonens data blive benyttet til at udfylde de automatiske flettefelter.

Når du har valideret brevet og klikker 'Send breve' bliver der sendt breve ud til alle de personer, som blev markeret til denne massehandling. Givet, at brevet ikke kan valideres på en eller flere personer, vil brevet ikke blive sendt til de bevillingsmodtagere, som ikke kan valideres. Det vil fremgå af afsendelseskvitteringen, hvis nogle breve fejler og opgaven vil så falde ud til manuel behandling på borgeren, hvor fejlen kan håndteres. Resten vil modtage deres breve.

## 5.5.2 Sag

Ved fremsøgning af sager, er det muligt at markere enkelte sager og kan massebehandles i forhold til følgende, som ses i *Figur 34: Massehandling 'sag'* som vil blive gennemgået herunder:

- 1. Frigivelse af reservation:** Ved klik på denne knap, kan du frigive låsningen på flere personers sager på en gang.
- 2. Rediger kassationskode:** Ved klik på denne knap, kan du ændre kassationskoden på en række sager på en gang. (kun muligt for sagskassations administrator).
- 3. Skift ansvarlig enhed:** Ved klik på denne knap, kan du tildele en række sager til en anden ansvarlig enhed. Dette kan f.eks. bruges når en afdeling lukker og dens sager derfor skal konteres fra en anden, aktiv enhed (kun muligt for sagsbehandler superbruger).
- 4. Skift sagsbehandler:** Ved klik på denne knap, kan du tildele en række sager til en anden sagsbehandler. Dette kan f.eks. bruges når en sagsbehandler skifter arbejdsopgaver eller stopper (kun muligt for sagsbehandler superbruger).
- 5. Omberegning:** Ved klik på denne knap, kan du igangsætte en omberegning af ydelserne på en række sager på en gang.
- 6. Send breve:** Ved klik på denne knap, kan du sende et brev til flere borgere samtidigt (kun muligt for sagsbehandler superbruger). Du kan foretage en masseudsendelse af breve til bevillingsmodtageren for de valgte sager i søgeresultatet. Der sendes et brev pr. sag (brevskabeloner flettes med sag som input).

								1	2	3	4	5	6
								Frigiv reservation	Rediger kassationskode	Skift ansvarlig enhed	Skift sagsbehandler	Omberegn	Send breve
Søgeresultater												Vælg alle	
Senest ændret	SagsID	Ydelseart	Bevillingsdato	Sagsstatus	CPR (Bevillingsmodtager)	Sagsbehandler							
01-05-2020	HTF-C6IWEZ	Hjælp til forsørgelse	01-01-2020	Bevilget	020177-1900	IT-afdelingen							✓
03-05-2020	HTF-U9EZE3	Hjælp til forsørgelse	01-01-2020	Bevilget	200177-1904	IT-afdelingen							✓
02-05-2020	SAES-2V4S5P	Særlig støtte	-	Afslag	120200-4004	IT-afdelingen							✓
03-05-2020	HTF-39YV4K	Hjælp til forsørgelse	01-01-2020	Bevilget	200100-4004	IT-afdelingen							
30-04-2020	HTF-3ACIDE	Hjælp til forsørgelse	01-01-2020	Bevilget	010102-4908	Arbejdsmarked og Borgerservice							
23-05-2020	HTF-EPDGD8	Hjælp til forsørgelse	01-01-2020	Bevilget	110277-1904	IT-afdelingen							
23-07-2020	SAES-AC89QT	Særlig støtte	-	Under oplysning	070277-1900	IT-afdelingen							
03-05-2020	SAES-B4Y2UU	Særlig støtte	-	Bevilget	060100-4004	IT-afdelingen							
09-07-2020	ENK-4DQHLE	Enkeltydelser	-	Under oplysning	040177-1907	Unge og Uddannelse							
23-07-2020	SAES-P9Y18C	Særlig støtte	-	Under oplysning	060277-1900	IT-afdelingen							
Viser 1 til 10 af 100 rækker ud af 535 rækker												Forrige 1 2 3 4 5 ... 10 Næste	

Figur 34: Massehandling 'sag'

### 5.5.2.1 Frigiv reservation

Benytter samme funktionalitet som beskrevet i afsnit 5.5.1 Personer.

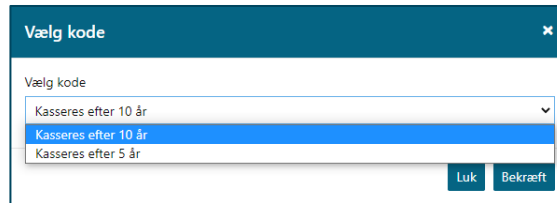
### 5.5.2.2 Rediger kassationskode

Denne handling gør det muligt at ændre kassationskoden på tværs af flere sager ad gangen.



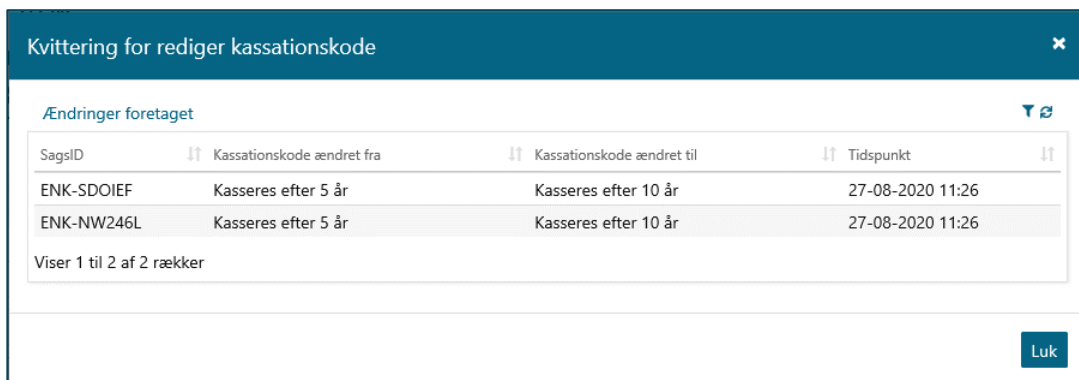
Ved fremsøgning af sager, er det muligt at markere enkelte sager, derfra kan man vælge at ændre kassationskode på alle valgte sager.

Ved klik på 'Rediger kassationskode', får du følgende skærmbillede frem, hvor der vælges en kassationskode, der vil blive påført alle de valgte sager.



Figur 35: Vælg kassationskode

Klikker du 'Bekræft', vil nedenstående kvitteringsvindue blive vist. Den lister alle valgte sager, og viser hvilken kassationskode sagerne var på før ændringen, hvilken kassationskode sagerne er blevet ændret til, samt hvornår handlingen er sket.



SagsID	Kassationskode ændret fra	Kassationskode ændret til	Tidspunkt
ENK-SDOIEF	Kasseres efter 5 år	Kasseres efter 10 år	27-08-2020 11:26
ENK-NW246L	Kasseres efter 5 år	Kasseres efter 10 år	27-08-2020 11:26

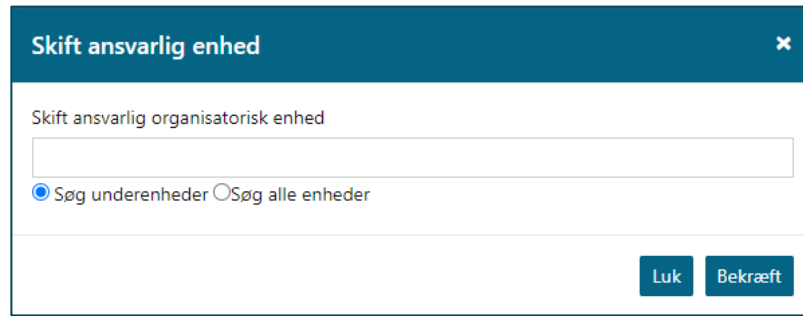
Figur 36: Kvittering

### 5.5.2.3 Skift ansvarlig enhed

**Bemærk:** For at udføre denne handling skal du være sagsbehandler med superbruger adgang.

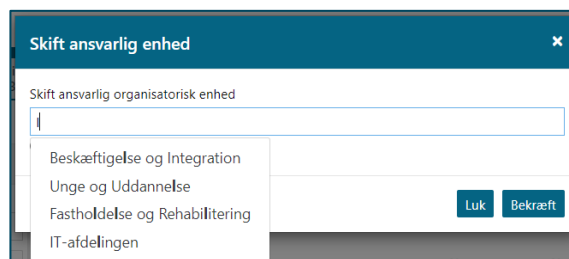
Denne handling gør det muligt at ændre den primære behandler på tværs af flere sager.

Ved fremsøgning af sager er det muligt at markere enkelte sager, derfra kan man vælge at ændre den 'ansvarlig organisatoriske enhed' på alle valgte sager. Følgende figur viser, hvordan du har mulighed for at ændre 'ansvarlig organisatoriske enhed' på tværs af alle valgte sager.



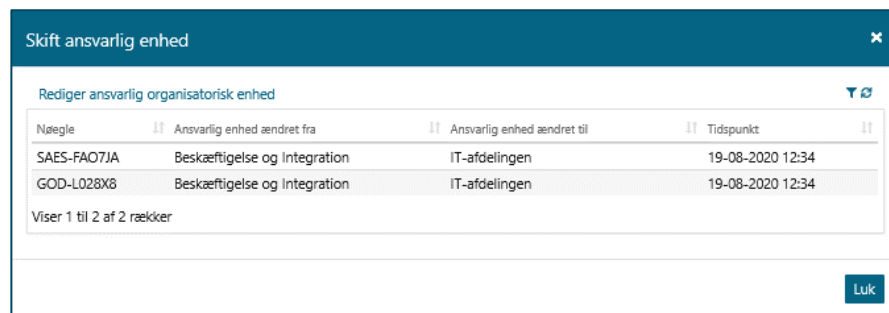
Figur 37: Skift ansvarlighed enhed

Søgefeltet er fritekst, og du skal vælge om din søgning enten skal være på 'underenheder' eller 'alle enheder'. Når du begynder at indtaste tekst i søgefeltet, vil KY komme med forslag, som vist neden for.



Figur 38: Søgning skift ansvarlig enhed

Når du har valgt enhed og klikker bekræft vil sagernes ansvarlige organisatoriske enhed blive ændret til den valgte enhed. Der vises en kvittering med de påvirkede sager som illustreret nedenfor på *Figur 36: Kvittering*. Den lister alle valgte sager, og viser hvilken enhed der var ansvarlig før ændringen, hvilken enhed det er blevet ændret til, samt hvornår handlingen er sket.



Nægle	Ansvarlig enhed ændret fra	Ansvarlig enhed ændret til	Tidspunkt
SAES-FA07JA	Beskæftigelse og Integration	IT-afdelingen	19-08-2020 12:34
GOD-L028X8	Beskæftigelse og Integration	IT-afdelingen	19-08-2020 12:34

Figur 39: Kvittering

#### 5.5.2.4 Skift sagsbehandler

**Bemærk:** For at udføre denne handling skal du være sagsbehandler med superbruger adgang.

Denne handling gør det muligt at ændre den primære sagsbehandler på tværs af flere sager. Ved fremsøgning af sager, er det muligt at markere enkelte sager, derfra kan du vælge at ændre den primære sagsbehandler på alle valgte sager.

Følgende figur viser, hvordan sagsbehandleren har mulighed for at ændre den primære sagsbehandler på tværs af alle valgte sager.



Figur 40: Vælg sagsbehandler

- Du skal skrive navn eller initialerne på den sagsbehandler, som skal stå som primær sagsbehandler. Der kan kun vælges mellem de sagsbehandlere, der findes i KY for din kommune. Når du har klikket 'Bekræft', vil informationen gemmes og du vil få fremvist en kvittering for, at ændringerne har fundet sted. Som det fremgår på *Figur 41*, vil kvitteringen vise, hvem der tidligere var den primære sagsbehandler, hvem den nye er, samt hvornår ændringen er sket. Hvis du klikker på 'Luk' så annulleres den massehandling, du er i gang med at foretage.



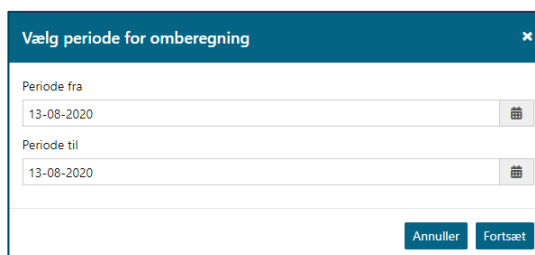
Sagsnøgle	Sagsbehandler ændret fra	Sagsbehandler ændret til	Tidspunkt
HTF-C61WEZ	MADS	JVBR	13-08-2020 15:15
HTF-U9EZE3	MADS	JVBR	13-08-2020 15:15
SAES-2V4S5P	MADS	JVBR	13-08-2020 15:15

Figur 41: Kvittering

### 5.5.2.5 Omberegning

**Bemærk:** For at udføre denne handling skal du være sagsbehandler med superbruger adgang.

Denne handling gør det muligt at omberegne en sag. Massehandlingen vil foretage en simulering af omberegningen og muliggøre for dig at starte en opgave, som udfører omberegningen. Du markerer i de fremsøgte sager, hvorefter du beskriver, hvilken periode sagerne skal omberegnes, som vist på *Figur 42*.



Figur 42: Vælg periode

Når du har valgt beregningsperioden og klikker 'Fortsæt', vil du se de ændringer, du har foretaget på de valgte sager:

1	2	3	4	5	6	7	8
+	Bevillingsmodtager	IF Periode fra	Periode til	Oprindeligt beløb	Nyt beløb	Difference	Opgave
+	Kursist18 Mette	13-08-2020	13-08-2020	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/> Opret opgave?
+	Kursist04 Mette	13-08-2020	13-08-2020	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/> Opret opgave?
+	Kursist alle Hanne	13-08-2020	13-08-2020	0,00	0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/> Opret opgave?

Viser 1 til 3 af 3 rækker

Buttons: Annuller, Tilbage, Godkend

- 1. Detaljeudfoldning:** Der er mulighed for at udfolde en detaljevisning, hvori der vises de aktuelle sager under personen, som ændringerne relaterer sig til. Ved klik på plusset ud for det enkelte person vil detaljerne for denne udfoldes. Ved klik på det øverste plus vil alle personers detaljevisning udfoldes.
- 2. Bevillingsmodtager:** Sagerne sorteres efter Borger. Her vises bevillingsmodtagerens navn, under detaljevisningen vises de aktuelle sager, som er relevant for denne.
- 3. Periode fra:** Den angivne startdato, beregningsperioden starter. Datoen er med i beregningsperioden.
- 4. Periode til:** Den angivne slutdato, beregningsperioden slutter. Datoen er med i beregningsperioden. Periode til skal være mindre eller lig dags dato.
- 5. Oprindeligt beløb:** Her vises det oprindelige beløb (beløbet før omberegning).
- 6. Nyt beløb:** Her vises det nye simulerede beløb (beløbet efter omberegning).
- 7. Difference:** Her vises differencen af de ovenstående beløb.
- 8. Opret opgave:** Ved kryds i denne tjekboks, oprettes der opgaver til omberegningen af en given Sag. Omberegningen er på nuværende tidspunkt kun simuleret, men ved afkrydsning af denne tjekboks ud for en sag, oprettes en opgave, hvor omberegningen reelt foretages. Som standard vil denne tjekboks være tjekket, hvis og kun hvis differencen i omberegningen ikke er 0.

### 5.5.3 Opgaver

Ved fremsøgning af opgaver, har du mulighed for at markere opgaver. Derved har du mulighed for at ændre alle de valgte opgavers prioriteter m.m. Opgaver kan massebehandles i forhold til:

- 1. Skift af ansvarlig sagsbehandler på Opgaven:** Du kan herfra tildele en række opgaver til en anden sagsbehandler. Dette kan f.eks. bruges når en sagsbehandler er på ferie eller syg. Denne funktionalitet er kun mulig på opfølgingsopgaver jf. afsnit 10.1 Opfølgingsopgaver.
- 2. Skift af deadline:** Du kan herfra flytte forfaldsdato for en række opgaver.
- 3. Skift af prioritet:** Du kan herfra ændre opgaveprioriteten på en række opgaver.
- 4. Skift af opgavestatus til afsluttet:** Du kan herfra ændre status på en række opgaver – eksempelvis fra 'klar til behandling' til 'afsluttet'. Bemærk, at det dog kun er muligt at ændre opgavestatus på opgaver, af typen opfølgingsopgaver og kun muligt at skifte status til afsluttet.

Dette er illustreret i nedenstående *Figur 43* og vil blive uddybet i de følgende afsnit:

								Skift sagsbehandler	Skift deadline	Skift prioritet	Skift opgavestatus
								1	2	3	4
Søgeresultater											
Opgavetype	CPR	SagsID	Prioritet	Status	Sagsbehandler	Deadline	Hændelse				
HTF - Hjælp til forsørgelse	010375-1011	-	Lav	Manuel behandling	SUA's fulde navn (SUA)	10-06-2020	Ansøgning om Hjælp til Forsørgelse				
Subproces - Forsørgelsesgrundlag	020478-1078	-	Lav	Gennemført	SUA's fulde navn (SUA)	10-06-2020	Forsørgelsesgrundlag				
APØ - Betalingsaftaler	050384-2563	APO-Z0ZDAI	Høj	Manuel behandling	BPM_ENGINE	03-06-2020	Betalingsaftaler				
Dan og send brev	220175-0612	-	Høj	Gennemført	BPM_ENGINE	05-06-2020	Batch brev sendt				
SÆS - Særlig støtte	010375-1011	-	Lav	Manuel behandling	BPM_ENGINE	13-06-2020	Særlig støtte oprettet				
Støtteproces	050384-0563	HTF-ZWBHC5	Høj	Gennemført	BPM_ENGINE	05-06-2020	CPR: Person er blevet gift				
HTF - Genberegning Hjælp til forsørgelse	220264-0187	HTF-OEWE17	Høj	Manuel behandling	BPM_ENGINE	07-06-2020	fagsystem.haendelsekst.batch_htf_bortfaldsdato_anaet.tekst				
APØ - Administrationsplan	020452-1611	APO-X28W8Y	Lav	Manuel behandling	BPM_ENGINE	10-06-2020	Redigeret				
Dan og send brev	010178-1526	-	Lav	Manuel behandling	BPM_ENGINE	10-06-2020	Opret brev				
APØ - Administration af Persons økonomi Oplys	010375-5011	APO-MT16HJ	Lav	Gennemført	KombitKY	10-06-2020	Administration af modtagers hjælp efter lov om aktiv socialpolitik				
Viser 11 til 20 af 92 rækker ud af 770 rækker								Forrige 1 2 3 4 5 ... 10 Næste			

Figur 43: Massehandlinger på opgaver

### 5.5.3.1 Skift sagsbehandler

Benytter samme funktionalitet som beskrevet i afsnit 5.5.2.4.

### 5.5.3.2 Skift deadline

Denne handling gør det muligt for dig at rykke en forfaldsdato på en eller flere opgaver. Du har mulighed for at skifte forfaldsdatoen på opgaverne, ved at angive en dato.

Skift deadline
✕

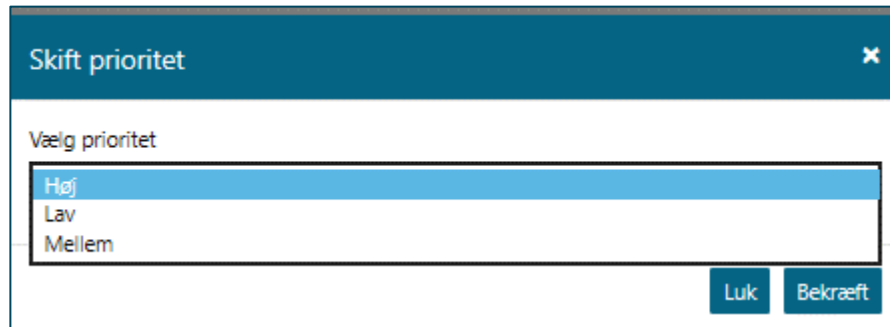
Luk
Bekræft

Figur 44: Skift deadline

Når du har klikket 'Bekræft', vil informationen gemmes og du vil få fremvist en kvittering for, at ændringerne har fundet sted. Kvitteringen viser de tidligere forfaldsdatoer, og hvad forfaldsdatoer nu er blevet ændret til, samt hvornår de er blevet ændret.

### 5.5.3.3 Skift prioritet

Denne handling gør det muligt at skifte en eller flere opgavers prioriteter.



Figur 45: Skift prioritet

Når du har klikket 'Bekræft', vil informationen gemmes og du vil få fremvist en kvittering for, at ændringerne har fundet sted. Kvitteringen viser hvilken prioritet opgaven havde før, og hvilken prioritet de nu er blevet ændret til, samt hvornår det er blevet registreret.

#### 5.5.3.4 Skift opgavestatus til afsluttet

Ved denne handling har du mulighed for at skifte en eller flere opgavers status.

**Bemærk:** Det er kun muligt at ændre opgavestatus på opfølgingsopgaver, som er oprettet manuelt af dig. Det er dermed ikke muligt at ændre opgavestatus på en opgave, som er blevet oprettet på baggrund af en hændelse, såsom ændring fra CPR eller ny ansøgning

Opgavens status kan kun ændres til 'Afsluttet'. Ved klik på 'Skift opgavestatus' vil du få fremvist en kvittering. Kvitteringen viser opgavenøglen, opgavestatus før den var ændret, ny opgavestatus (altid være afsluttet), og tidspunkt for ændring.

Hvis der er valgt opgaver, som der ikke kan ændres status på, vil kun kolonnen med opgavenøglen være udfyldt og status vil ikke ændres.

## 6 Behandling af opgaver

Når du logger på KY, vil du møde din opgaveindbakke som det første, og herfra vil du starte dagens opgaver. Når du vælger og åbner en opgave, vil denne altid åbnes i en ny personfane på det tværgående overblik. Siden består af 2 kolonner, som er opdelt i en række af informationskasser (tabeller) om borgeren. Det tværgående overblik vil blive uddybet i kapitel 8.

Selve opgaven vil altid åbnes som et nyt element i højre side i det tværgående overblik, som vist med orange bokse i nedenstående *Figur 46: Personfane med åbning af opgave (markeret med orange bokse) i Tværgående overblik.*

Figur 46: Personfane med åbning af opgave (markeret med orange bokse) i Tværgående overblik

## 6.1 Opgavepræsentation

Alle opgaver præsenteres efter den samme skabelon, som vist i figuren nedenfor. Denne skabelon gennemgås og beskrives i afsnit 9.2.1. Under opgavens titel ses de forskellige sektioner. Sektionerne vil være tilgængelige i alle opgaver.

Figur 47: Skabelon for behandling af en opgave

Ovenstående viser skabelon for behandling af opgave og indeholder følgende:

1. **Opgaven:** Opgavens navn.
2. **Initierende hændelser:** Sektionen viser hændelser, som er relateret til opgaven.

- 3. Dokumenter:** Sektionen viser alle vedhæftede dokumenter til den aktuelle opgave. Upload dokument tillader dig at vedhæfte et dokument fra din computer.
- 4. Gennemførte trin:** Sektionen viser alle gennemførte trin. Hvilke trin, vil afhænge af den specifikke ydelsesart – dette beskrives i kapitel 11 Ydelsesarternes opgaver.
- 5. Navn på nuværende trin (Opgave specifik):** Sektionen viser det modul, som er det nuværende trin i den opgave du står i. Dette er både opgave-specifikt og baseret på, hvilket trin i den pågældende opgave du står på.
- 6. Tidligere journalnotater:** Sektionen viser tidligere journalnotater, som er oprettet i forbindelse med udførelse af opgaven. Hvis ikke der findes tidligere journalnotater, vises denne sektion ikke.
- 7. Journalnotat:** Sektionen benyttes til at skrive et journalnotat i opgaven.
- 8, 9, 10, 11: Handlinger i opgave:** Navigationen benyttes til at afbryde opgaven, indhente oplysninger, udskyde behandling, samt at fortsætte opgaven. Menuen er tilgængelig i alle opgavetrin.

**Bemærk:** Ovenstående skabelon er en kort introduktion til opgavers brugergrænseflade i KY – for en mere dybdegående beskrivelse af hvert trin, gå til afsnit 9.2.1 Opgaverudens sektioner. En gennemgang af selve opgavehåndteringen, vil blive gennemgået i kapitel 9 Opgavehåndtering.

## 7 Gennemgående funktionalitet

Dette kapitel giver dig en beskrivelse af den funktionalitet, som er gennemgående i KY. I KY er langt størstedelen af systemets data præsenteret i tabeller. De fleste tabeller giver mulighed for filtrering og sortering på alle kolonner.

### 7.1 Fold ind/ud

En tabelrække kan have detaljerækker tilknyttet, der kan vises ved at trykke på plus-ikonet til venstre i rækken i figuren nedenfor. Dette gør det muligt for dig at få adgang til det fulde sæt af oplysninger, selvom disse ikke vises som udgangspunkt.

Et klik på plustegnet (+) folder detaljerækkerne ud og viser de skjulte oplysninger. Indholdet af detaljerækkerne varierer alt efter, hvor i KY de er placeret.

Ydelsesart	Type	Beløb	Retning	IM Konto	Periode fra	Periode til	Bogføringsdato	Detaljer
+ Revalideringsydelse					01-02-2020	29-02-2020	28-02-2020	
+ Revalideringsydelse					01-03-2020	31-03-2020	31-03-2020	

Viser 1 til 2 af 2 rækker

Forrige 1 Næste

Figur 48: Skjult detaljerække

Når detaljerækkerne foldes ud, bliver plustegnet (+) til et minustegn (-) for at markere, at detaljerækkerne er synlige. Dette er illustreret på nedenstående Figur 49: Udfoldet detaljerække. Når du ikke længere vil se den udfoldede information, kan du klikke på minustegnet (-), som folder detaljerækken sammen igen.



Ydelsesart	Type	Beløb	Retning	IM Konto	Periode fra	Periode til	Bogføringsdato	Detaljer
- Revalideringsydelse					01-02-2020	29-02-2020	28-02-2020	
Revalideringsydelse	Drift Ydelse	3.950,69	Debet	Revalideringsydelse	24-02-2020	29-02-2020		<a href="#">🔍</a>
	ATP Kommune	39,00	Debet	ATP-bidrag revalidering og ledighedsydelse				<a href="#">🔍</a>
	Drift OP	12,00	Debet	Bidrag til obligatorisk pensionsordning af øvrige ydelser				<a href="#">🔍</a>
	ATP afregning	59,00	Kredit	Mellemregning ATP				<a href="#">🔍</a>
	Skat	2.161,00	Kredit	Mellemregning A-Skat				<a href="#">🔍</a>
	NemKonto	1.769,69	Kredit	Mellemregning NemKonto				<a href="#">🔍</a>
	OP afregning	12,00	Kredit	Mellemregning OP-Bidrag og Tillæg til refusion til arbejdsgivere				<a href="#">🔍</a>
+ Revalideringsydelse					01-03-2020	31-03-2020	31-03-2020	

Viser 1 til 2 af 2 rækker Forrige 1 Næste

Figur 49: Udfoldet detaljerække

## 7.2 Sortering

Filtrering og sortering er to grundlæggende funktioner i KY. Forskellen på filtrering og sortering er, at når en kolonne filtreres, så fjernes de data fra kolonnen, som ikke lever op til filtreringskriterierne. Sortering derimod betyder, at alt data i kolonnen sorteres på baggrund af enten alfabetisk rækkefølge eller numerisk rækkefølge.

**Bemærk:** Det er kun muligt at sortere på én kolonne af gangen, hvilket betyder, at hvis du tidligere har sorteret en kolonne og derefter sorterer en anden kolonne, så annulleres den første sortering.

Det er muligt at foretage filtrering på én kolonne, og samtidig sortere på en anden.

I søgeresultater er der en tabel, som er illustreret nedenfor, hvor du kan sortere stigende/faldende på samtlige kolonner ved at klikke på pilene, der peger i hver sin retning.

**Tip:** I tabeller kan du ændre sorteringsrækkefølgen for kolonner, hvor det er relevant.

Søgeresultater						
Senest ændret	SagsID	Ydelsesart	Bevillingsdato	Sagsstatus	CPR (Bevillingsmodtager)	Sagsbehandler
09-06-2020	SAES-S76JH8	Særlig støtte	-	Afslag	050918-6658	IT-afdelingen
25-05-2020	REV-XZVLOM	Revalideringsydelse	01-04-2020	Bevilget	030590-1236	Fastholdelse og Rehabilitering
02-06-2020	GOD-NCNB76	Godtgørelse	02-06-2020	Bevilget	010103-5741	Beskæftigelse og Integration
09-06-2020	HTF-VCC7B4	Hjælp til forsørgelse	-	Under oplysning	050154-1828	IT-afdelingen
02-06-2020	LY-DH1E4C	Ledighedsydelse	-	Under oplysning	050778-4006	Fastholdelse og Rehabilitering
02-06-2020	APO-TK3VU5	Administration af Persons økonomi	-	Under oplysning	160495-1780	IT-afdelingen
03-06-2020	HTF-F5J6AS	Hjælp til forsørgelse	19-05-2020	Bevilget	100553-1610	IT-afdelingen
03-06-2020	AND-AK2CFK	Andre ydelser	01-05-2020	Bevilget	291188-4877	IT-afdelingen
04-06-2020	REV-ZESVTY	Revalideringsydelse	-	Under oplysning	011007-6741	Fastholdelse og Rehabilitering
11-06-2020	HTF-9FW110	Hjælp til forsørgelse	01-05-2020	Bevilget	290296-4800	IT-afdelingen

Viser 1 til 10 af 100 rækker ud af 480 rækker Forrige 1 2 3 4 5 ... 10 Næste


Figur 50: Sorteringsikoner vist med orange firkant

Figur 50: Sorteringsikoner ovenfor viser en tabel, hvor der endnu ikke manuelt er valgt en sortering. Når du klikker på sorteringsikonet, ændrer ikonet sig alt efter om sorteringsrækkefølgen er stigende eller faldende. Nedenfor er de tre typer af sorteringsikoner vist:



Når kolonnerne er sorteret efter stigende og faldende er det værd at være opmærksom på, hvordan kolonnen sorteres alt efter om kolonnerne indeholder tekst eller tal:

Sortering	Rækkefølge
Stigende alfabetisk sortering:	a → å
Faldende alfabetisk sortering:	å → a
Stigende numerisk sortering:	- → +
Faldende numerisk sortering:	+ → -

Søgeresultater								
Senest ændret	SagsID	Ydelsesart	Bevillingsdato	Sagsstatus	CPR (Bevillingsmodtager)	Sagsbehandler	Vælg alle	
02-06-2020	APO-TK3VU5	Administration af Persons økonomi	-	Under oplysning	160495-1780	IT-afdelingen	<input checked="" type="checkbox"/>	
10-06-2020	APO-RQL8LI	Administration af Persons økonomi	-	Bevilget	100553-1611	IT-afdelingen	<input type="checkbox"/>	
25-05-2020	APO-6S0U30	Administration af Persons økonomi	-	Bevilget	050797-1001	IT-afdelingen	<input type="checkbox"/>	
25-05-2020	APO-1RWFO8	Administration af Persons økonomi	-	Bevilget	150278-3549	IT-afdelingen	<input type="checkbox"/>	
03-06-2020	AND-AK2CFK	Andre ydelser	01-05-2020	Bevilget	291188-4877	IT-afdelingen	<input type="checkbox"/>	
28-05-2020	AND-V26YGU	Andre ydelser	01-05-2020	Bevilget	180586-3500	IT-afdelingen	<input type="checkbox"/>	
25-05-2020	AND-QW6Y0J	Andre ydelser	25-05-2020	Bevilget	220794-1800	IT-afdelingen	<input type="checkbox"/>	
26-05-2020	AND-K3UMCR	Andre ydelser	26-05-2020	Bevilget	260993-1254	IT-afdelingen	<input type="checkbox"/>	
28-05-2020	AND-N47E2R	Andre ydelser	-	Under oplysning	030657-3422	IT-afdelingen	<input type="checkbox"/>	
02-06-2020	AND-NI35BG	Andre ydelser	-	Under oplysning	281088-1012	IT-afdelingen	<input type="checkbox"/>	



Viser 1 til 10 af 100 rækker ud af 480 rækker

Forrige 1 2 3 4 5 ... 10 Næste


Figur 51: Stigende alfabetisk sortering på ydelsesart

Figur 51: Stigende alfabetisk sortering på ydelsesart ovenfor viser den samme tabel over en søgning som tidligere, men nu er den sorteret i stigende alfabetisk orden på ydelsesart. I den orange boks til højre for 'Ydelsesart' ser du, at nu har sorteringsikonet ændret sig, så det er synligt, at tabellen er sorteret efter stigende alfabetisk orden.

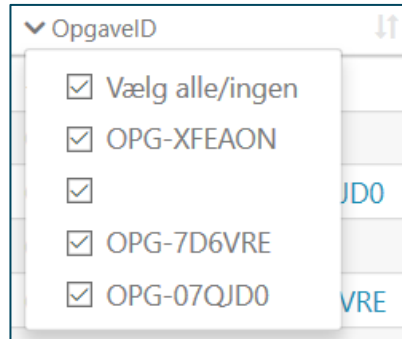
**Bemærk:** Når du laver en sortering i en tabel, som eksemplet i *Figur 51: Stigende alfabetisk sortering på ydelsesart*, vil KY automatisk opdatere dette. Det betyder, at næste gang du ser denne tabel, vil den huske dine ændringer.

**Tip:** Alle tabeller har en refresh-funktion () der muliggør nulstilling af eventuelle filtre og søgeord. Funktionaliteten er placeret øverst til højre for tabellen sammen med eksport-ikonet () jf. 7.7 Eksportér data. Begge er markeret med orange i *Figur 51: Stigende alfabetisk sortering på ydelsesart*.

## 7.3 Filtrering

Nogle tabeller i KY giver ligeledes mulighed for at frasortere de værdier eller data, som du ikke har brug for. Dette gøres vha. filtrerings-ikonet () ved siden af kolonnenavnet, hvor du via flueben vælger hvilke du ønsker at se, som vist i nedenstående *Figur 52: Filtrering*.

**Bemærk:** Kommunal administrator kan overskrive muligheden for at foretage filtrering. Hvis du ikke har mulighed for at foretage filtrering på en tabel, hvor du har behov for det, så kontakt den Kommunale administrator i kommunen.



Figur 52: Filtrering

## 7.4 Søg i tabel

I tabellerne har du mulighed for at søge i fritekst, hvis dette er sat op af jeres kommunale administrator. Dette vil gøre det nemmere for dig at finde den relevante information, da der under nogle tabeller er mange rækker. Du kan derfor i højre hjørne søge i alle rækker i tabellen for at gøre visningen mere overskuelig.

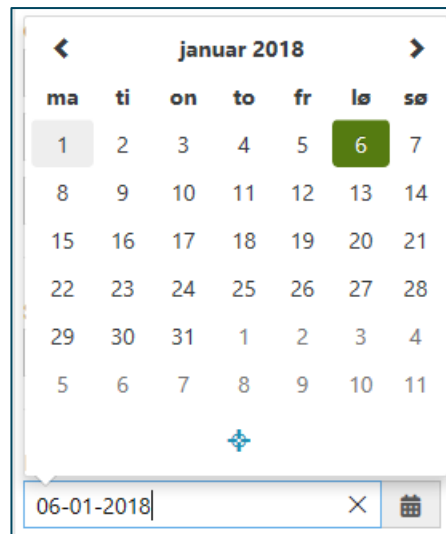
Hændelser									
Periode: 30-04-2019 - 30-04-2020		Søg i tabel <input type="text"/>							
Dato	Hændelse	Type	Ydelsesart	Ydelse	Vedrører	SagsID	OpgaveID	Ophav	
30-04-2020 08:54	Opgave afsluttet: system.type.haendelse_type.proc_indtaegter_til_revalidering	OPGAVE	-	-	Jørgensen Erik	-	OPG-DZWBLR / -	TRD	
30-04-2020 08:54	Angiv indtægter til Revalidering	OPGAVE	Revalideringsydelse	-	Jørgensen Erik	REV-KP81U0	OPG-9G4FHE / OPG-DZWBLR	TRD	
29-04-2020 14:01	Opgave afsluttet: system.type.haendelse_type.proc_indtaegter_til_revalidering	OPGAVE	-	-	Jørgensen Erik	-	OPG-NTH70L / -	TRD	
29-04-2020 14:00	Angiv indtægter til Revalidering	OPGAVE	Revalideringsydelse	-	Jørgensen Erik	REV-KP81U0	OPG-9G4FHE / OPG-NTH70L	TRD	
29-04-2020 13:17	Sag opdateret	SAG	Revalideringsydelse	-	Jørgensen Erik	REV-KP81U0	OPG-9G4FHE / -	TRD	
29-04-2020 13:17	Sag oprettet	SAG	Revalideringsydelse	-	Jørgensen Erik	REV-KP81U0	OPG-9G4FHE / -	TRD	
29-04-2020 13:17	Opret revalidering	PERSON	-	-	Jørgensen Erik	-	- / OPG-9G4FHE	TRD	

Viser 1 til 7 af 7 rækker ud af 11 rækker  Vis alle hændelsestyper Forrige 1 Næste

Figur 53: Søg i tabel

## 7.5 Datovælger

Der findes datovælgere på en lang række sektioner. Disse giver dig mulighed for at angive en dato eller en periode og dermed opnå eksempelvis et filtreret overblik over registrerede hændelser vedrørende borgers sager. Datovælgeren vil altid åbne i månedsvisning med dags dato som markeret valgt. Der er mulighed for at vælge en anden dato eller måned ved klik på pilene.

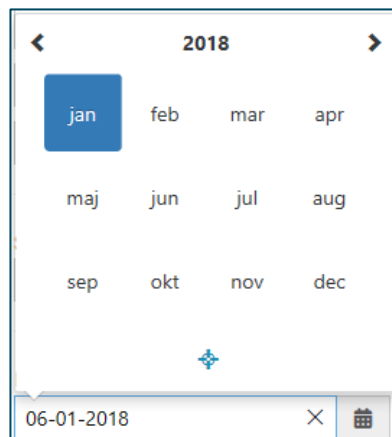


Figur 54: Datovælger

**Bemærk:** Alle datoer angives med formatet: **DD-MM-ÅÅÅÅ**

Når du skal angive en dato i feltet, behøver du ikke skrive hele året, her kan du også skrive: DD-MM-ÅÅ (f.eks. 010118), hvilket også vil godkendes som en dato.

Nederst i datovælgeren kan du hurtigt angive dags dato ved at klikke på det 'blå sigtekorn' (+). Hvis du klikker på overskriften 'januar 2018', kan der skiftes til måneds- årsvisning, som vist nedenfor i *Figur 55: Månedsvisning i datovælger*.



Figur 55: Månedsvisning i datovælger

**Tip:** Hvis du trykker 'Enter' på tastaturet vises dags dato.

## 7.6 Historik på oplysninger

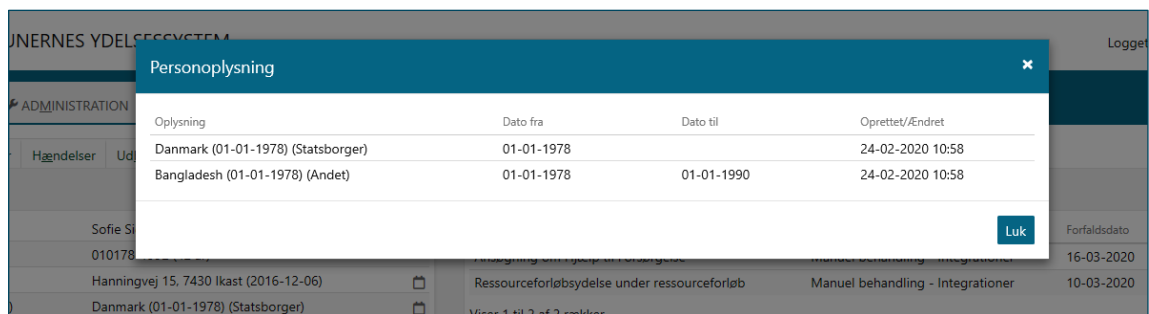
Der findes historik på flere oplysninger i KY. Et eksempel er i sektionen 'Personoplysninger', hvor der er historik på f.eks. 'Navn', 'Adresse', 'Statsborgerskab' og 'Civilstand',

**Bemærk:** Når indholdet af tabellerne kan indeholde historik, som er relevant for sagsbehandlingen, vises et lille kalenderikon (📅) ud for værdien. Klikker du på ikonet, åbnes et vindue, hvor historikken præsenteres, som vist i *Figur 56* og *Figur 57* nedenfor. Hvis der ingen ændringer/historik er på oplysningen, vil dette fremgå med teksten *\*Ingen resultater fundet\**

Personoplysninger		🔄
Navn	Sofie Sigurdson (Kvinde)	📅
CPR	010178-1992 (42 år)	
Adresse (indflytningsdato)	(null)	📅
Statsborgerskab (startdato) (medlemskab)	Danmark (01-01-1978) (Statsborger)	📅
Ophold i CPR	Danmark siden 01-01-1978	📅
CPR-Status	Aktiv	📅
Forsvundet	-	📅

Figur 56: Historik-ikon i Personoplysninger

Nedenstående figur viser, hvordan det ser ud, når klikkes på historikikonet ved Statsborgerskab. Historikvinduet åbnes i et vindue, som er karakteriseret ved, at der bliver lagt en mørk sløring over baggrunden, som fremhæver historikvinduet, som vist nedenfor.



Oplysning	Dato fra	Dato til	Oprettet/Ændret
Danmark (01-01-1978) (Statsborger)	01-01-1978		24-02-2020 10:58
Bangladesh (01-01-1978) (Andet)	01-01-1978	01-01-1990	24-02-2020 10:58

Figur 57: Historik af statsborgerskab

Når du har åbnet et historikvindue, kan du ikke arbejde i det bagvedliggende område, før du har lukket vinduet ned igen.

Et vindue kan lukkes ned på følgende måder:

- Ved klik på knappen 'Luk' eller krydset i vinduet
- Ved at klikke på den mørke baggrund uden for vinduet
- Ved at trykke på ESC-knappen på dit tastatur

## 7.7 Eksportér data

Det er muligt at hente data for en borger ned på din computer til efterbehandling. Følgende tabeller vil indeholde eksportmulighed for data:

- Hændelser
- Udbetaling
- Konteringer
- Budget for APØ
- Kontobevægelser for APØ
- Søgeresultater

**Tip:** Ikonet, der giver mulighed for at eksportere sektionens data er udformet som en diskette (📁), som vist i *Figur 58: Hændelser*.

Dato	Hændelse	Type	Ydelsesart	Ydelse	Vedrører	SagsID	OpgaveID	Ophav
25-02-2020 13:55	Sag oprettet	SAG	Ressourceforløbsydelse under resourceforløb	-	Sofie Sigurdsen	RES-DU4G7U	OPG-QYEW09 / -	KY System
25-02-2020 13:55	Opgave afsluttet	OPGAVE	-	-	Sofie Sigurdsen	-	OPG-0J84K0 / -	KY System
24-02-2020 10:58	Sag oprettet	SAG	Hjælp til forsørgelse	-	Sofie Sigurdsen	HTF-X1F5UZ	OPG-W9TNKK / -	KY System
24-02-2020 10:58	SB: Ans?g om HTF	ANSOEGNING	-	-	Sofie Sigurdsen	-	- / OPG-W9TNKK	0101781992

Figur 58: Hændelser

Når der klikkes på ikonet for at eksportere data, eksporteres alle data over i et Excel-ark. Nedenstående figur viser, hvordan en eksport af ovenstående *Figur 58: Hændelser* vil se ud:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	dato	haendelses_titel	entitets_type	ydelsesart	ydelse	vedroerer	sagsid	opgaveid	oprettet_af
2	24-02-2020 10:58	Sag oprettet	SAG	Hjælp til forsørgelse	-	Sofie Sigurdsen	HTF-X1F5UZ	OPG-W9TNKK / -	KY System
3	24-02-2020 10:58	SB: Brev fra borger	PERSON	-	-	Sofie Sigurdsen	- / -	- / -	0101781992
4	24-02-2020 10:58	SB: Ans?g om HTF	ANSOEGNING	-	-	Sofie Sigurdsen	- / OPG-W9TNKK	- / OPG-W9TNKK	0101781992
5	25-02-2020 13:55	Indtilling til ressourceforløb	OPGAVE	Hjælp til forsørgelse, HTF	-	Sofie Sigurdsen	HTF-X1F5UZ	OPG-0J84K0 / OPG-QYEW09	KY System
6	25-02-2020 13:55	JC kontakforløb created	KONTAKTFORLOEB	HTF	-	Sofie Sigurdsen	- / OPG-0J84K0	- / OPG-0J84K0	Jobcenter
7	25-02-2020 13:55	Sag oprettet	SAG	Ressourceforløbsydelse under resourceforløb	-	Sofie Sigurdsen	RES-DU4G7U	OPG-QYEW09 / -	KY System
8	25-02-2020 13:55	Opgave afsluttet	OPGAVE	-	-	Sofie Sigurdsen	-	OPG-0J84K0 / -	KY System

Figur 59: Excel fil indeholdende eksport af hændelser

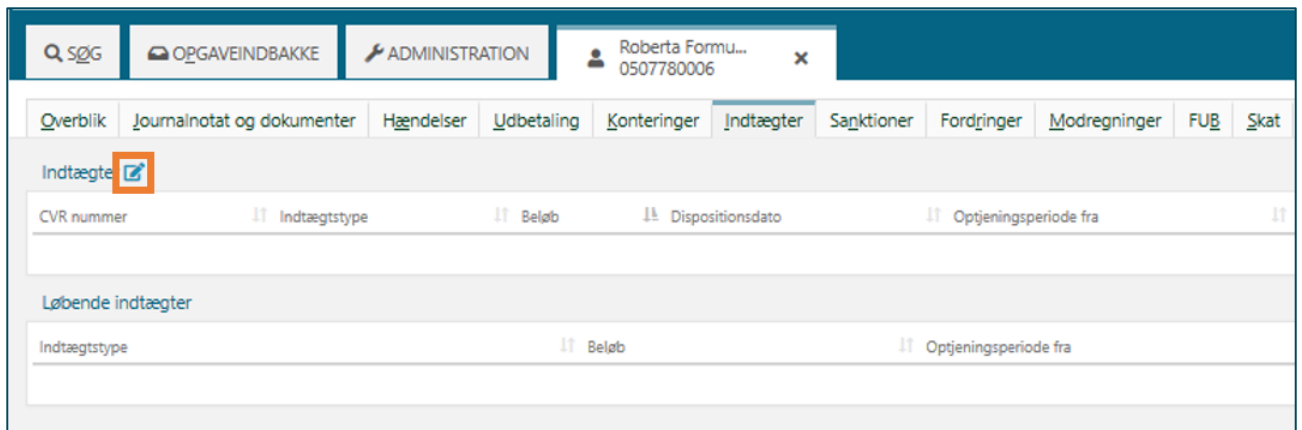
Med denne liste vil du have mulighed for at arbejde videre i Excel med data direkte fra en tabel.

**Bemærk:** Det er ikke muligt at eksportere specialtegn, specialbogstaver og skrifttype. Eksport af tabeller kan dog tage lang tid, hvis tabellen der eksporteres, indeholder mange rækker og/eller kolonner.

## 7.8 Hurtigt link til handling

På personoverblikkets faner til højre for tabellens titlen, er et blyants-ikon (✎), som giver direkte adgang til relevant handlingsmenu, f.eks. Indtægter, Sanktion og andre faner med registreringsoplysninger.

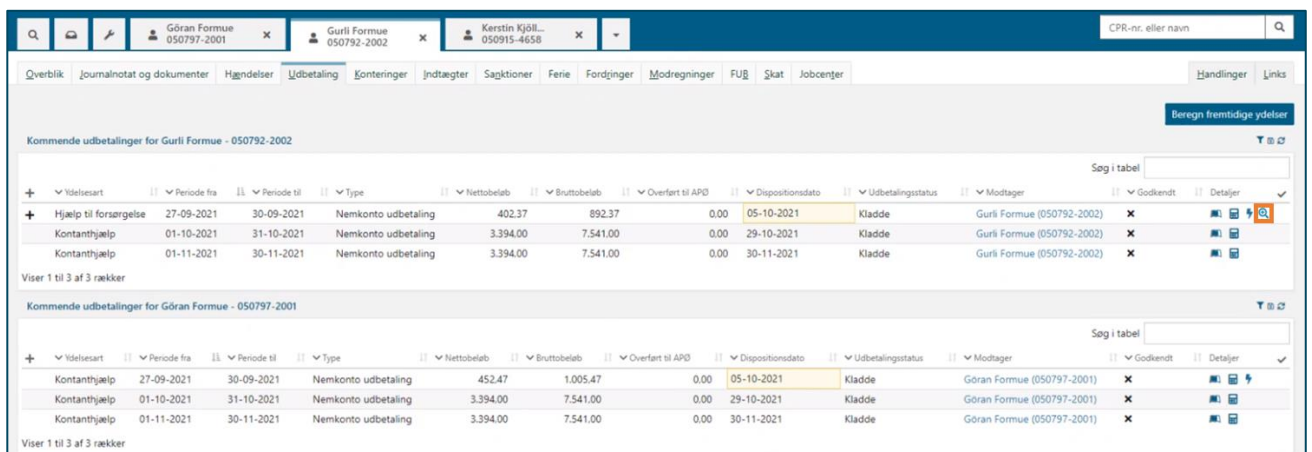
Nedenstående figur viser et eksempel fra indtægtsfanen, hvor den direkte adgang til subprocessen 'Indtægt' er markeret med orange:



Figur 60: Direkte adgang til subprocessen Indtægter

## 7.9 Se detaljer

I KY har du mulighed for at se detaljer for de enkelte udbetalinger. Dette gøres via lupikonet under kolonnen detaljer, som vist i Figur 61 nedenfor. Når du klikker på lupikonet markeret med orange, vil et separat vindue åbne sig, med detaljerne for den udbetaling du har valgt.



Figur 61: Lup-ikon

Det er herfra bl.a. muligt at se status på udbetalingen, udbetalingsformen og ydelsesarten. Vinduet har alene til hensigt at skabe et overblik og kan ikke redigeres, som illustreret på nedenstående Figur 62.



Udbetaling Id	20200428VV6MSOMGMNB0ZXERZY
Ydelsesart	Ledighedsydelse
Sendt til udbetaling	28-04-2020
Dispositionsdato	01-05-2020
Udbetalingsstatus	Afventer svar fra NemKonto
Udbetalingsform	NemKonto
Kontonummer	-
Forudbetalt	Nej

Figur 62: Se detaljer pop up vindue

## 7.10 Valg af ansvarlig organisatorisk enhed

Dette er en tabel som anvendes til at vælge hvilken ansvarlig organisatorisk enhed, der skal tilknyttes en bestemt sag.

**Eksempel:** Der kommer en enkeltydelse ind i KY. Denne sag er tilknyttet to organisatoriske enheder. KY kan ikke selv udregne, hvilken enhed, der er den ansvarlige. Dette har betydning for håndtering ift. omkostningssteder. I dette tilfælde vil tabellen vises og kræve, at du vælger den ansvarlige enhed.

Tabellen vil automatisk vises, når KY ikke entydigt kan bestemme, hvilken organisatorisk enhed som skal tilknyttes sagen og du skal dermed vælge hvilken enhed, der skal tilknyttes. Det vil kun ske i sagsoprettelsen og ikke genberegningssopgaver. Tabellen fremgår af nedenstående figur:

Valg af ansvarlig organisatorisk enhed	
Sag	Ansvarlig organisatorisk enhed *
LY-KYD40L	Arbejdsmarked og Borgerservice

Figur 63: 'Valg af ansvarlig organisatorisk enhed' tabel

Tabellen består af:

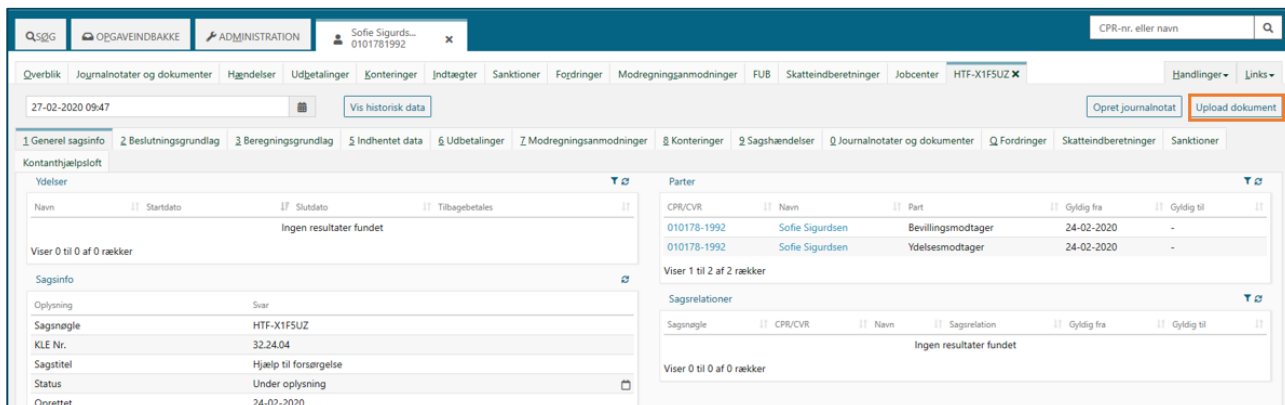
1. **Sag:** viser sagsnøgle
2. **Ansvarlig organisatorisk enhed:** I denne dropdown-menu vælger du hvilken organisatorisk enhed, som skal være ansvarlig på sagen. Dette felt er obligatorisk.

**Bemærk:** Denne tabel kan dukke op i oprettelsen af sager i følgende ydelser: AY/EY, FLT, GODT, HTF, RESJ, RESR, REVA, SÆS, SÆS-fordringer og Transitionsydelse.

**Tip:** Hvis du vil ændre valget af organisatorisk enhed, som sagen er tilknyttet, kan du ændre dette. Læs hvordan i afsnittet 8.2.1.2 Sagsinfo.

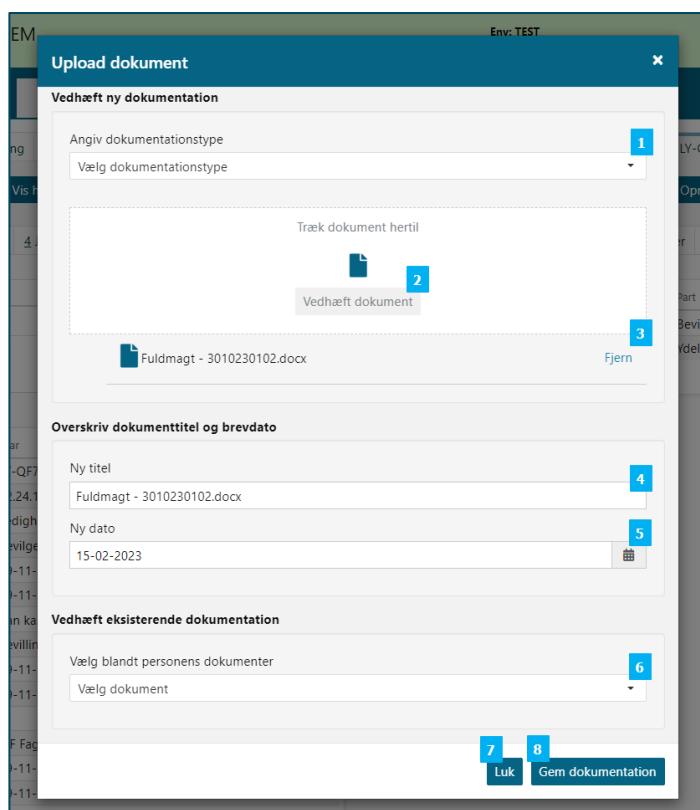
## 7.11 Upload dokumenter

På sagsoverblikket er der mulighed for at uploade og tilknytte et eller flere dokumenter til en sag. Du kan på ethvert tidspunkt i sagsbehandlingen uploade et dokument til sagen ved at klikke på 'Upload dokument', som vist i Figur 64 markeret med orange. Ved denne handling åbnes et nyt vindue, der giver mulighed for at tilknytte et dokument via stifinder eller drag-and-drop funktionen.



Figur 64: Sagsoverblik

Du kan uploade et dokument fra dit lokale drev eller udvælge et eksisterende dokument fra borgerens sager. Når du har valgt en fil fra dit lokale drev har du de følgende muligheder, som vises i den nedenstående Figur 65.



Figur 65: Upload dokument - pop-up vindue

De enkelte trin i 'Upload dokument' er følgende:

1. **Vælg dokumentationstype:** Angiv hvilken dokumentationstype der er sigende for dokumentets indhold f.eks. Formue, indkomst eller boligudgifter.
2. **Vedhæft dokument:** Upload et dokument fra dit lokale drev ved at trække det ind her (Drag & Drop) eller ved at trykke på 'Vedhæft dokument'.
3. **Fjern dokument.** Fjern dokumentet, som er blevet valgt fra dit lokale drev. Her ses titlen på dokumentet ligeledes.
4. **Ny titel.** Dette felt giver mulighed for at redigere og dermed overskrive den oprindelige titel på dokumentet.
5. **Ny dato.** Dette felt giver mulighed for at angive en ny oprettelsesdato til dokumentet. Hvis dette felt ikke redigeres, vil dokumentets oprettelsesdato være dagsdato.
6. **Vælg blandt personens dokumenter:** Vedhæft eksisterende dokumentation ved at vælge blandt personens dokumenter.
7. **Luk:** Lukker vinduet og afbryder handlingen
8. **Gem dokumentation:** Gem dokumentation. Det uploadede dokument gemmes og knyttes til sagen. Bemærk at dokumentationen uploades og vil fremgå af fanen 'Journalnotater og dokumenter'.

**Tip:** Du kan gemme en mail i et format, der er defineret af kommunal administrator og derefter tilknytte det til sagen. Hvis dit e-mail-program understøtter det, vil eventuelle vedhæftede filer blot blive inkluderet i den gemte e-mail og kan dermed også medtages i løsningen ved upload hertil.

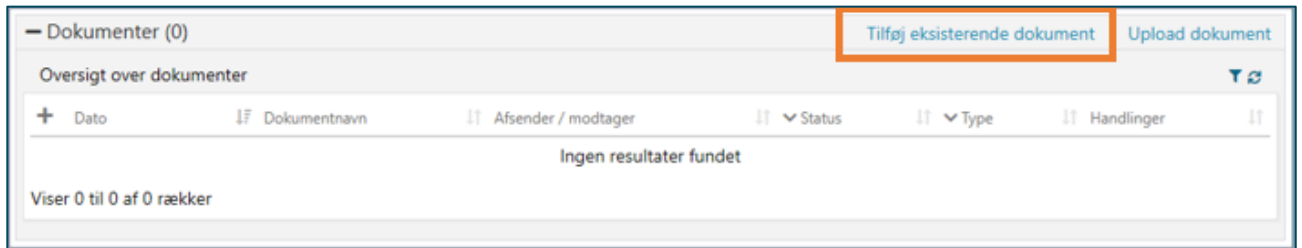
Hvis du ønsker at kategorisere dine vedhæftninger, skal disse gemmes lokalt, før de uploades til KY.

**Vigtigt:** Upload af dokumenter starter ikke nogen efterfølgende opgave.

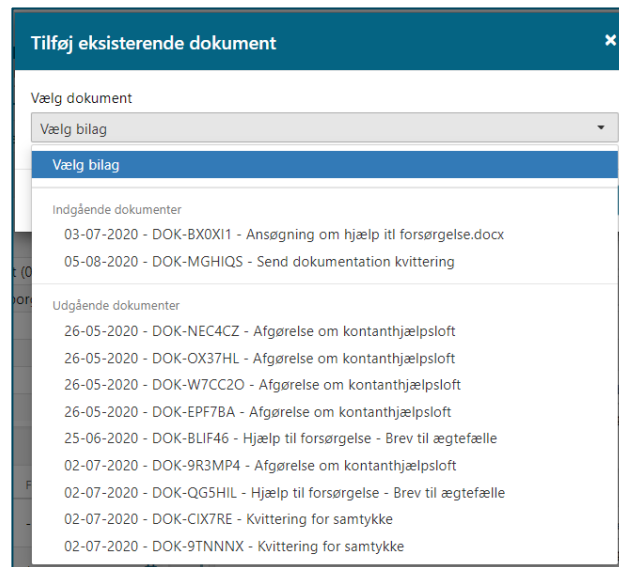
Det vil sige, at hvis du har behov for at uploade et dokument, som skal anvendes i en specifik sag, skal dette gøres ved at starte den relevante opgave og uploade dokumentet dertil.

## 7.12 Tilføj eksisterende dokumenter

Her tilføjer du dokumenter, der allerede findes på borgeren i KY. Det vil være muligt via et separat vindue, hvor du via dropdown-menu kan se de eksisterende dokumenter, som vist på Figur 67. Det kan være relevant at tilføje eksisterende dokumenter til en sag, hvis du ønsker at dokumentet skal optræde på flere af borgers sager. Et eksempel på dette kunne være at du har sendt et brev til borger eller anden part via 'Send brev' og efterfølgende gerne vil tilknytte dette dokument til sagen.

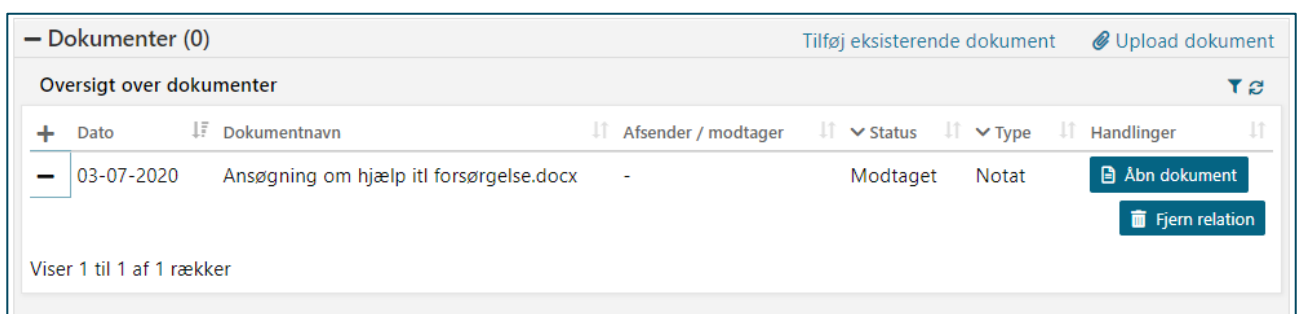


Figur 66: Tilføj eksisterende dokument



Figur 67: Dropdown-menu med borgers eksisterende dokumenter

Når du har valgt hvilket dokument, du ønsker at tilføje, vil det kunne ses under fanen 'Dokumenter'. Du har mulighed for at fjerne dokumentet igen ved at klikke på knappen 'Fjern relation'.



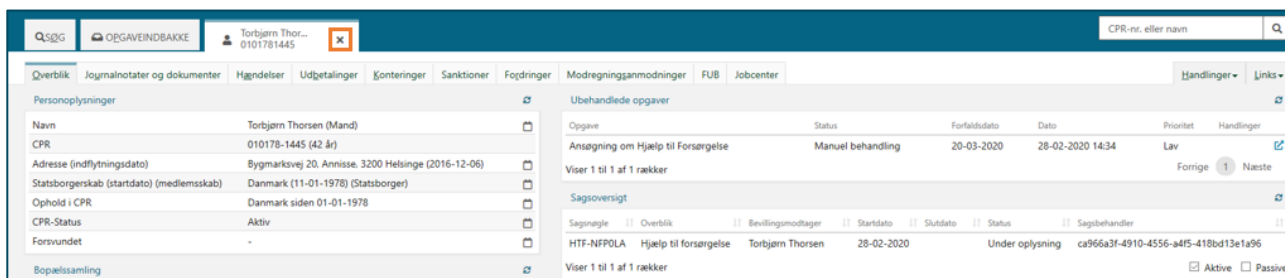
Figur 68: Eksisterende dokument tilføjet

## 7.13 Låsning

Når du i KY åbner en opgave på en ulåst Person, låses personen og alle eksisterende opgaver relateret til vedkommende automatisk for redigering af andre. I KY låses en person først, når en sagsbehandler påbegynder/åbner en opgave på vedkommende.

Låsen frigives, når fanen med personoverblikket lukkes, som *Figur 69: Lukning af personoverblik* nedenfor illustrerer. Hvis du har opgaver på personen som ikke er afsluttet, vil du blive gjort opmærksom på dette ved lukning af personfanen.

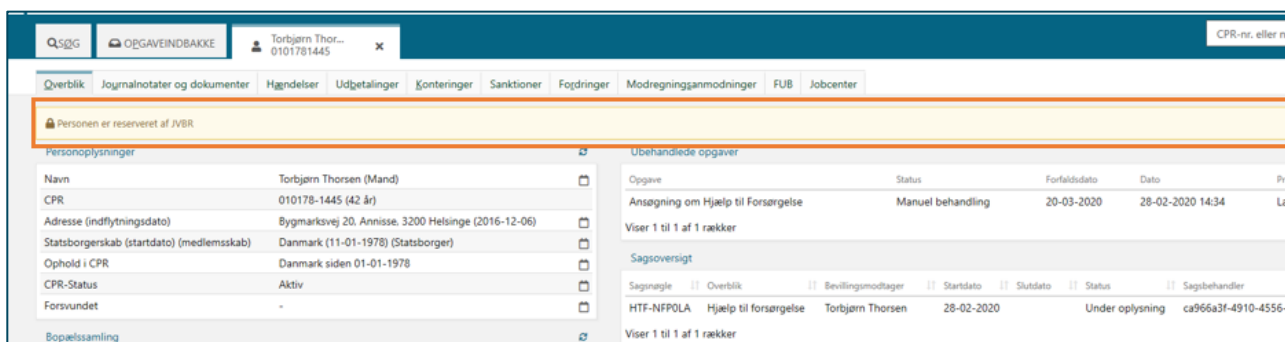
Hver aften vil systemet automatisk frigive alle personer og dertilhørende opgaver.



*Figur 69: Lukning af personoverblik*

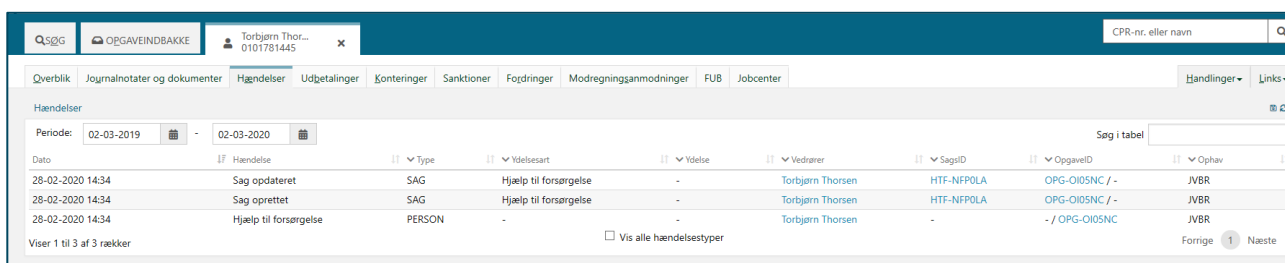
I KY kommer der en advarsel hvis personen er låst. Hvis en anden sagsbehandler allerede har en opgave åben på personen og dermed har låst denne, vil det stadig være muligt at se oplysninger på sagen. Det er ikke muligt at arbejde på en opgave på personen, så længe personen er låst til af en anden sagsbehandler.

Det fremgår tydeligt at personen er låst og af hvem:



*Figur 70: Person reserveret i Personoverblik*

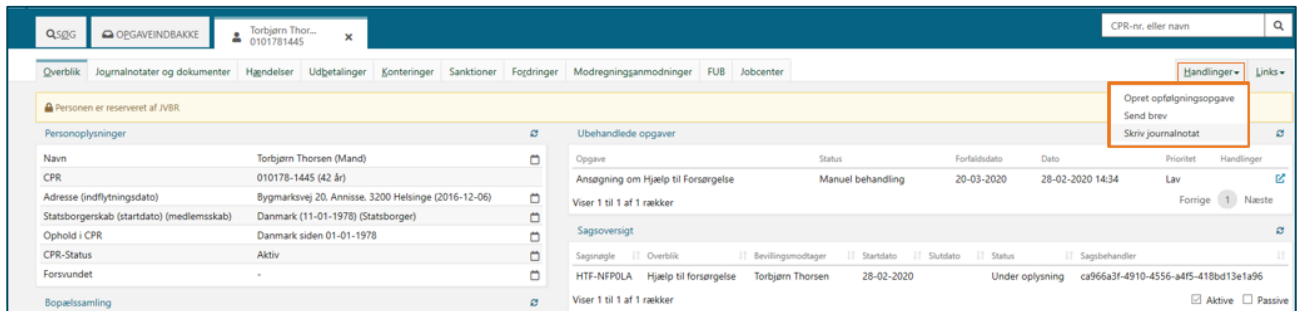
Selvom personen er låst, er det muligt at navigere rundt på overblikfaner inkl. sagsvisninger. Se *Figur 71: Overblik på låst person*, kan du ikke se den orange bjælke der indikerer at personen er låst, på de øvrige faner. Den orange bjælke i *Figur 70: Person reserveret i Personoverblik*



*Figur 71: Overblik på låst person*

Du kan også stadig foretage udvalgte handlinger på en låst person. Du har mulighed for at oprette opfølgingsopgaver, journalnotater på sagen og sende breve vedrørende sagen. Ved klik på handlinger, som vist i figuren nedenfor foldes de tre handlingsmuligheder ud i dropdown-menu, som vist i *Figur 72: Muligheder på låst person*.

**Bemærk:** Hvis personen er låst, vil der være begrænsede muligheder tilgængelig i menuen 'Handlinger'.



Figur 72: Muligheder på låst person

## 7.14 Hjælpetekster i KY

I felter, hvor du kan/skal indtaste information, kan der være hjælpetekster, der angiver, hvilken tekst du skal skrive ud fra følgende:

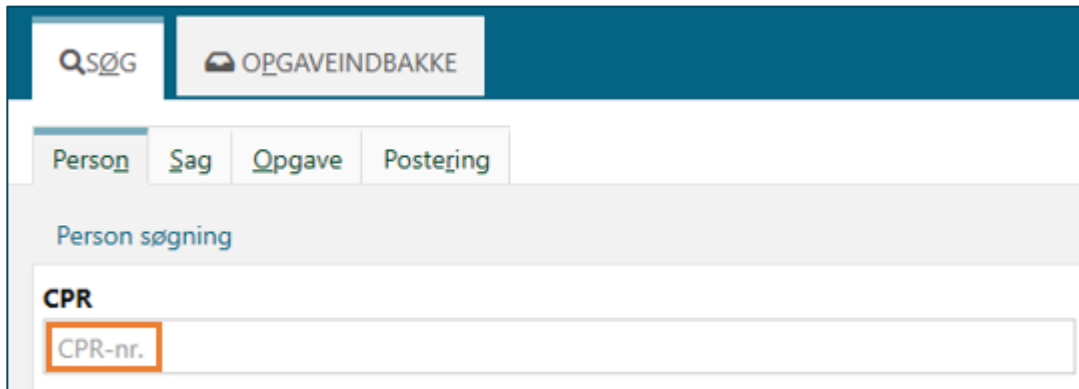
KY har følgende typer af hjælpetekster.

- Hjælpetekst i feltet.
- Hjælpetekst i spørgsmålstegn
- Hjælpetekst efter et felt (eftertekst)
- Hjælpetekst, der vises når musen holdes over et felt (beskrivelse).

**Bemærk:** Hvis der er behov for en hjælpetekst, skal den indsættes af din Kommunale administrator. De forskellige typer af hjælpetekster beskrives i detaljer nedenfor.

### 7.14.1 Hjælpetekst i feltet

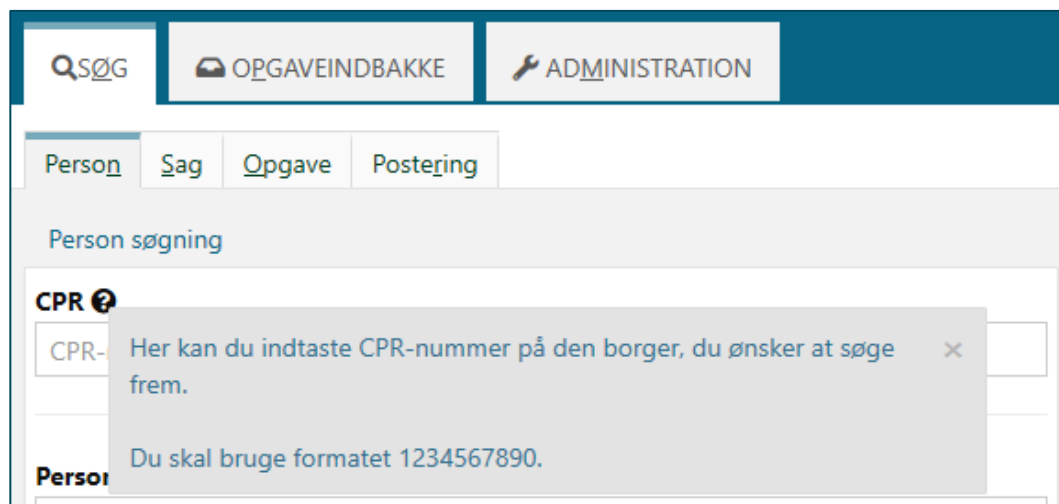
Hjælpetekst i et felt har til formål at guide dig til, hvilken tekst du skal skrive i feltet, som eksemplet viser i *Figur 73: Hjælpetekst i feltet* nedenfor. Når du klikker i feltet, forsvinder hjælpeteksten automatisk, og du kan foretage din indtastning.



Figur 73: Hjælpetekst i feltet

### 7.14.2 Hjælpetekst i spørgsmålstegn

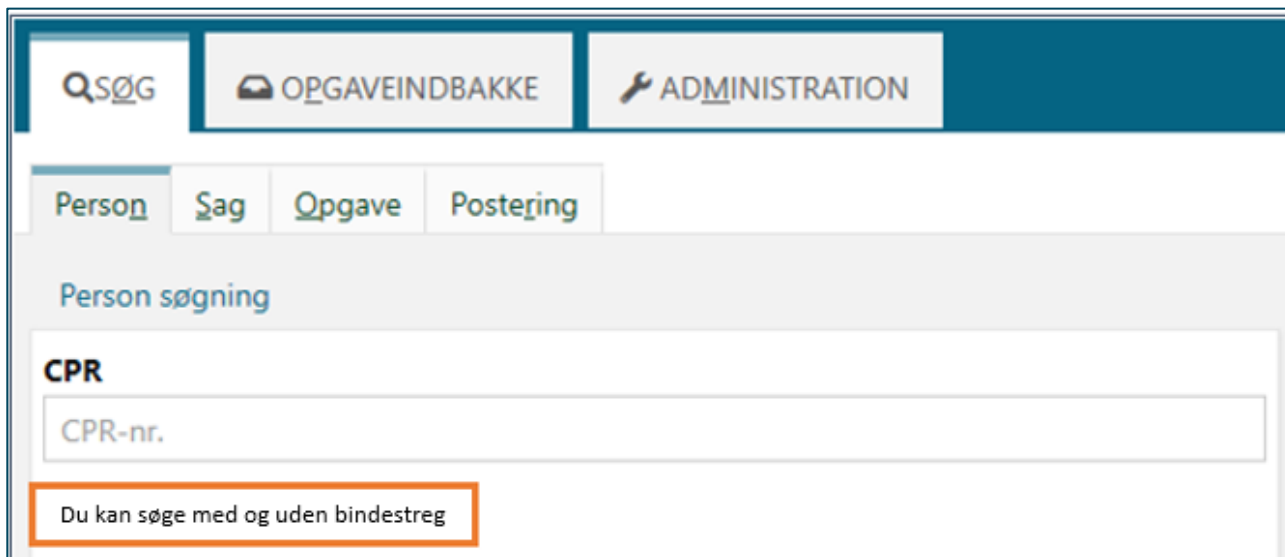
Er der længere hjælpetekster til et felt, placeres de i spørgsmålstegns-ikonet til højre for titlen på feltet. Ved at klikke på spørgsmålstegnet åbnes et vindue, hvor du kan se selve hjælpeteksten, som vist i *Figur 74: Hjælpetekst i spørgsmålstegn* nedenfor.



Figur 74: Hjælpetekst i spørgsmålstegn

### 7.14.3 Hjælpetekst efter et felt (eftertekst)

En eftertekst er en kort tekst, der står under et felt. Det kan for eksempel være hjælp i forhold til formatet af det, du skal indtaste i feltet, som vist i *Figur 75: Hjælpetekst efter et felt* nedenfor.

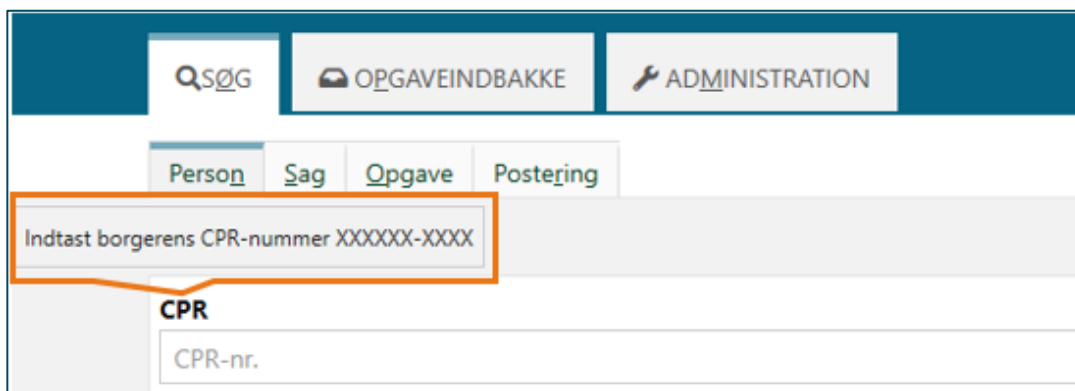


The screenshot shows the top navigation bar with 'QSØG', 'OPGAVEINDBAKKE', and 'ADMINISTRATION'. Below it are tabs for 'Person', 'Sag', 'Opgave', and 'Postering'. The 'Person' tab is active, and the page title is 'Person søgning'. A search field labeled 'CPR' contains the text 'CPR-nr.'. A tooltip with an orange border is displayed below the field, containing the text 'Du kan søge med og uden bindestreg'.

Figur 75: Hjælpetekst efter et felt

#### 7.14.4 Hjælpetekst, der vises når musen holdes over et felt (beskrivelse)

En beskrivelsestekst er en tekst, der vises, når du holder musen hen over feltet eller klikker i feltet. Denne form for hjælpetekster anvendes også i forhold til ikoner, så det er nemmere at afkode, hvad et ikon står for. Dette kan ses i *Figur 76: Hjælpetekst efter et felt*.



This screenshot is similar to Figure 75 but shows a different tooltip. The tooltip, with an orange border, contains the text 'Indtast borgerens CPR-nummer XXXXXX-XXXX'. The search field below it is labeled 'CPR' and contains 'CPR-nr.'.

Figur 76: Hjælpetekst efter et felt

### 7.15 Navne- og adressebeskyttelse

Ved navne- og adressebeskyttelse og særlig beskyttelse vil borgerens navn og adresse være skjult, og der vil være en tydelig markering af dette (🔒). Beskyttede navne og adresser vises ikke på oversigter over sager og opgaver samt øvrige lister. Dette er dog undtaget ved afsendelse af breve.

I det følgende vil der være beskrivelse af de forskellige typer for navne- og adressebeskyttelse:



- Navne- og adressebeskyttelse på en person
- Særlig beskyttet
- Særlig adresse
- Markering i opgaveindbakke

### 7.15.1 Navne- og adressebeskyttelse på en person

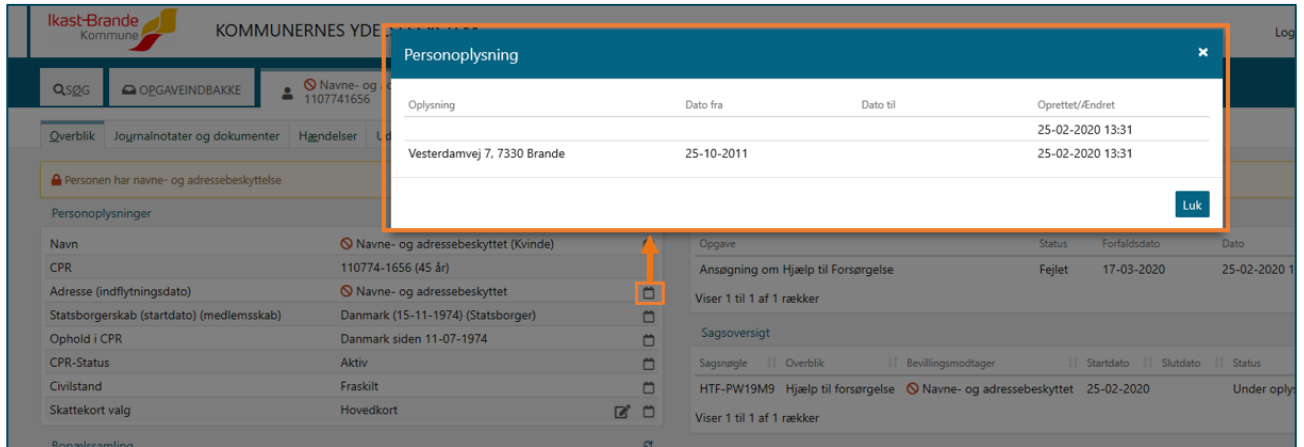
Hvis borgeren er under navne- og adressebeskyttelse, vil dennes navn og adresse være skjult på alle visninger. Det er dog muligt at fremfinde personens navn og adresse gennem visninger af historik via historik-ikonet. Hvis en persons Ægtefælle er under navne- og adressebeskyttelse, vil dennes navn og adresse være skjult på alle relevante steder i personens overblik, som vist på nedenstående *Figur 77: Personoverblik af person med navne- og adressebeskyttelse*.

The screenshot shows the 'KOMMUNERNES YDELSESSYSTEM' interface for 'Ikast-Brande Kommune'. The user is logged in as 'ABLA / Log ud'. The search bar contains 'Navne- og ad...' and '1107741656'. The main content area shows a person's profile with redacted names and addresses. The interface includes sections for 'Personoplysninger', 'Ubehandlede opgaver', 'Sagsoversigt', 'Seneste hændelser på person', 'Bopælssamling', 'Familie', and 'Børn'. Numbered callouts 1-5 highlight specific features: 1. Search bar with 'Navne- og ad...' and '1107741656'; 2. Redacted name in 'Personoplysninger'; 3. Redacted address in 'Personoplysninger'; 4. Redacted address in 'Familie' table; 5. Redacted address in 'Familie' table.

Figur 77: Personoverblik af person med navne- og adressebeskyttelse

1. **Borger:** borgerens navn og adresse skjules alle steder i systemet
2. **Navnehistorik:** borgerens navn kan fremfindes i historikken
3. **Adresse:** borgerens adresse kan fremfindes i historikken
4. **Familie:** Alle personer, der både optræder i borgerens bopælssamling og familie, vil også have deres adresse skjult.
5. **Families adresse:** Familienedlemmets adresse kan findes via historikken.

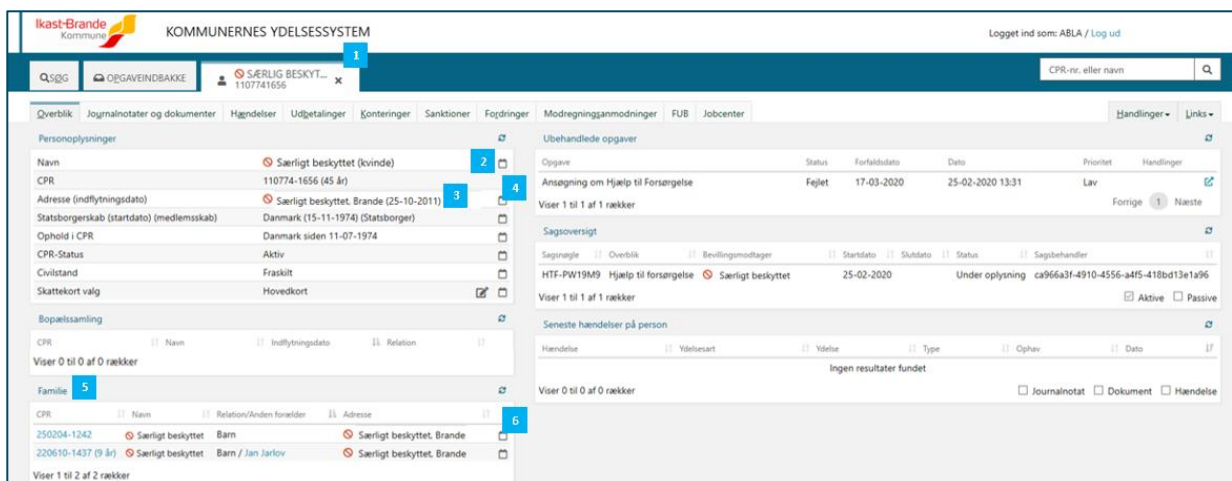
**Bemærk:** Du kan se personens navn og adresse, hvis du åbner 'historik'-visningen, så du som sagsbehandler har adgang til at se personens navn. Som det er vist nedenfor i *Figur 78: borgers adresse fremfundet via historik-ikon*.



Figur 78: borgers adresse fremfundet via historik-ikon

## 7.15.2 Særlig beskyttet

I nogle tilfælde er borgeren omfattet af en særlig navne- og adressebeskyttelse, og derfor vil både adresse og navn være skjult i KY, som vist på *Figur 79: Personoverblik*. I sådanne tilfælde angives en særlig adressekode, som angiver, at borgeren er særligt beskyttet. Det betyder også, at der ikke kan afsendes fysiske breve fra systemet medmindre, der er en alternativ adresse, som så typisk vil være en postboks.



Figur 79: Personoverblik

1. **Borger:** Borgerens navn og adresse skjules alle steder i systemet.
2. **Navnehistorik:** Borgerens navn kan fremfindes i historikken
3. **Adresse:** Borgerens adresse skjules, og der fremgår kun kommune og indflytningsdato.
4. **Adresse ukendt:** Borgerens adresse kan ikke fremfindes i historikken

5. **Familie:** Alle personer, der både optræder i borgerens bopælssamling og familie vil også have deres navn og adresse skjult.
6. **Families adresse:** Familiemedlemmets adresse kan fremfindes via historikken.

### 7.15.3 Særlig adresse

Det er muligt for den Kommunale administrator at opsætte, at en person har særlig adresse. I sådanne tilfælde vil borgerens adresse være visuelt markeret (🔒) med dette, som vist på nedenstående *Figur 80: Personoverblik*.

Adressen vil dog vises i systemet.

Personoplysninger	
Navn	Jane Ann Leone (Kvinde)
CPR	250705-5272 (14 år)
Adresse (indflytningsdato)	🔒 Østre Alle 2B, 9800 Hjørring (2011-06-09)
Statsborgerskab (startdato) (medlemsskab)	Danmark (15-07-2005) (Statsborger)
Ophold i CPR	Danmark siden 25-07-2005
CPR-Status	Aktiv
Skattekort valg	Hovedkort

Familie				
CPR	Navn	Relation/Anden forælder	Adresse	
160180-5077 (40 år)	Sergio Leone	Far	🔒 Østre Alle 2, 9800 Hjørring	
051248-5916 (71 år)	Nancy Ann Berggren	Mor	🔒 Østre Alle 2A, 9800 Hjørring	

Figur 80: Personoverblik

### 7.15.4 Markeringen i opgaveindbakke

Hvis en borger har Navne- og Adressebeskyttelse eller er særlig beskyttet, vil borgerens navn ligeledes være skjult og visuelt markeret med dette i opgaveindbakken. Nedenstående *Figur 81: Opgaveindbakke overblik*, viser markeringen med ikonet 🔒 og tilhørende beskrivelse.

CPR-nummer	Navn	Forfaldsdate	Prioritet	Status	Opgavenavn	Sagsbehandler
160180-1077	Sergio Leone	13-03-2020	Lav	Manuel behandling	Indstilling til Flekslønstilskud	BPM_ENGINE
270595-2781	Georg Jensen	20-03-2020	Lav	Manuel behandling	Genberegning REVA	~EPSILON
270597-1791	Jan Erik Kern	20-03-2020	Lav	Manuel behandling	Opret Enkeltydelser eller Andre ydelser	BPM_ENGINE
311098-3754	Elvira Madsen	20-03-2020	Lav	Manuel behandling	Indstilling til Revalidering	PEBR
160188-2960	Særligt beskyttet	21-03-2020	Lav	Manuel behandling	Send brev	BPM_ENGINE
220610-5437	John Jarlov	21-03-2020	Lav	Manuel behandling	Send brev	BPM_ENGINE
160188-2960	Susanne Gregersen	21-03-2020	Lav	Manuel behandling	Godtgørelse	BPM_ENGINE
250705-5272	Jane Ann Leone	21-03-2020	Lav	Manuel behandling	Send brev	BPM_ENGINE
190272-2221	Daniel Didriksen	23-03-2020	Lav	Manuel behandling	Alternativ modtager	BPM_ENGINE
111072-5421	Navne- og adressebeskyttet	23-03-2020	Lav	Manuel behandling	Ansøgning om Hjælp til Forsørgelse	BPM_ENGINE

Figur 81: Opgaveindbakke overblik

## 7.16 Betalingstyper

I KY skal du i nogle opgaver angive, hvilken betalingstype du ønsker at anvende. Dette kan f.eks. være i EYAY-sager samt i betalingsaftaler på APØ-sager. Som nedenstående *Figur 82: Vælg betalingstype* viser, skal du f.eks. vælge betalingstype, når du skal oplyse betalingsaftaler i en APØ-sag. Du vælger betalingstypen fra en dropdown liste.

**Bemærk:** Det er ikke alle betalingstyper, der er relevante i alle sager og det kan derfor variere, hvilke betalingstyper du kan vælge.

### — Oplys Betalingsaftaler

#### Betalingsaftaler

Titel || Modtager || Konto || Frekvens || Startdato || Stopdato || Næste disp. dato || Beløb || Manuel godkendt || Status Handling

Ingen resultater fundet

Viser 0 til 0 af 0 rækker

#### Tilføj/Rediger betalingsaftale

Titel *	<input type="text"/>
Konto *	Hovedkonto <input type="button" value="v"/>
Frekvens *	Vælg fra liste <input type="button" value="v"/>
Startdato *	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>
Stopdato	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>
Næste betalingsdato *	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>
Beløb *	<input type="text"/> kr
Bemærkning	<input type="text"/>
Skal betalingen manuelt godkendes *	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej
Betalingstype *	Vælg fra liste <input type="button" value="v"/>

Figur 82: Vælg betalingstype

Betalingstyperne man kan vælge er:

- CPR-nummer
- CVR-nummer
- SE-nummer
- Indbetalingskort
- Overførsel til APØ-sag
- Foreslået overført til APØ-sag
- Bevillingsmodtager
- Kontonummer

I det følgende gennemgås de mulige betalingstyper, som man kan vælge.

### 7.16.1 CPR-nummer

Denne betalingstype kan anvendes ved betaling til privatpersoner, f.eks. en privat udlejer. Betalingen foretages via NemKonto. Herunder i *Figur 83: Betalingstype CPR-nummer* ses et eksempel på tilføjelse af en ny periode med udbetaling på EYAY, hvor betalingstypen er CPR-nummer.

Tilføj ny periode	
Beløb *	<input type="text" value="100,00"/> kr
ATP borgers andel *	<input type="text" value="0,00"/> kr ⚙ Udregnet værdi: 0,00
Frekvens *	Månedlig ▼
Periode fra *	26-02-2021 📅 ⚙ Udregnet værdi: 26-02-2021
Periode til *	01-05-2021 📅
Forud- eller bagudbetalt *	Forud ▼
Tilbagebetalingspligtig *	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej ⚙ Udregnet værdi: Nej
Tilbagebetalingsparagraf *	Vælg fra liste ▼
Betalingstype *	CPR-nummer ▼
CPR *	<input type="text"/> <input type="button" value="Hent person"/> ⚠ Feltet er obligatorisk
Besked til modtager *	<input type="text"/>

Figur 83: Betalingstype CPR-nummer

### 7.16.2 CVR-nummer

Denne betalingstype kan anvendes ved betaling til virksomheder. Betalingen foretages via NemKonto. Du vælger at udbetale til CVR-nummer, ved at bruge dropdown menuen, som vist i *Figur 84: Betalingstype - CVR-nummer*.

Tilføj ny periode	
Beløb *	<input type="text" value="100,00"/> kr
ATP borgers andel *	<input type="text" value="0,00"/> kr * Udregnet værdi: 0,00
Frekvens *	Månedlig ▾
Periode fra *	26-02-2021 📅 * Udregnet værdi: 26-02-2021
Periode til *	01-05-2021 📅
Forud- eller bagudbetalt *	Forud ▾
Tilbagebetalingspligtig *	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej * Udregnet værdi: Nej
Betalingstype *	CVR-nummer ▾
CVR *	<input type="text"/> <input type="button" value="Hent Virksomhed"/>
Personopslag *	<input type="text"/> 👤
Besked til modtager *	<input type="text"/>

Figur 84: Betalingstype - CVR-nummer

**Bemærk:** I feltet 'Besked til modtager' kan du max indtaste 20 tegn. Det er ikke muligt at indtaste mere end de 20 tegn:

CPR *	<input type="text"/> <input type="button" value="Hent person"/>
Besked til modtager *	<input type="text" value="1234567890abcdefghij"/>

### 7.16.3 SE-nummer

Denne betalingstype kan anvendes ved betaling til virksomheder. Betalingen foretages via NemKonto. Når du benytter SE-nummer, kan du målrette udbetalingen, da SE-numre er undernumre til CVR-nummeret. Derfor benyttes SE-numre ofte i tilfælde af, der findes flere erhverv med separate regnskaber under samme CVR-nummer. Når du vælger SE-nummer i dropdown-menuen, vil du skulle angive både SE-nummer samt tilhørende CVR-nummer. Dette ser du også i nedenstående *Figur 85 Betalingstype - SE-nummer*, der viser oprettelsen af en betalingsaftale ift. en APØ-sag.

Tilføj/Rediger betalingsaftale	
Titel *	<input type="text"/>
Konto *	Hovedkonto <input type="button" value="v"/>
Frekvens *	Vælg fra liste <input type="button" value="v"/>
Startdato *	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>
Stopdato	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>
Næste betalingsdato *	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>
Beløb *	<input type="text"/> kr
Bemærkning	<input type="text"/>
Skal betalingen manuelt godkendes *	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej
Betalingstype *	SE-nummer <input type="button" value="v"/>
CVR-nummer *	<input type="text"/> <input type="button" value="Hent Virksomhed"/>
SE-nummer ⓘ *	<input type="text"/>
Tekst til modtager *	<input type="text"/>

Figur 85 Betalingstype - SE-nummer

**Bemærk:** I feltet 'Besked til modtager' kan du max indtaste 20 tegn. Det er ikke muligt at indtaste mere end de 20 tegn:

CPR *	<input type="text"/> <input type="button" value="Hent person"/>
Besked til modtager *	<input type="text" value="1234567890abcdefg h"/>








**Vigtigt:** KY tjekker, at det indtastede SE-nummer lever op til formatet for gyldige SE-numre, men ikke hvorvidt det pågældende SE-nummer tilhører virksomhedens CVR-nummer. Konsekvensen for at indtaste et forkert SE-nummer kan således være en fejlet udbetaling (ugyldigt SE-nummer) eller udbetaling og indberetning til et forkert SE-nummer.



**Bemærk:** SE-nummer anvendes kun ifm. udbetaling til NemKonto samt indberetning til elndkomst for virksomheden, mens det fortsat er CVR-virksomheden, der står som sagspart på sager, registrant på posteringer og juridisk ansvarlig på fordringer til virksomheder.



## 7.16.4 Indbetalingskort

Denne betalingstype anvendes til at overføre beløb til en anden enhed i kommunen, f.eks. som betaling for dagtilbud. Betalingen foretages via indbetaling til krav, der fremsøges i kommunens debtorsystem. Du vælger betalingstypen Indbetalingskort ved at bruge dropdown menuen som vist i *Figur 86: Betalingstype – Indbetalingskort*.

Tilføj/Rediger betalingsaftale	
Titel *	<input type="text"/>
Konto *	Hovedkonto 
Frekvens *	Vælg fra liste 
Startdato *	<input type="text"/> 
Stopdato	<input type="text"/> 
Næste betalingsdato *	<input type="text"/> 
Beløb *	<input type="text"/> kr
Bemærkning	<input type="text"/>
Skal betalingen manuelt godkendes *	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej
Betalingstype *	Indbetalingskort 
CVR-nummer *	<input type="text"/> <input type="button" value="Hent Virksomhed"/>
Kortart *	Vælg fra liste 




 Nulstil  Gem



Figur 86: Betalingstype – Indbetalingskort

**Bemærk:** Indbetalingskort er ikke en mulig betalingstype i EYAY-sager. Det er dog muligt i KY via EY/AY-processen at bevillige et beløb til regninger. Du kan så via regningsprocessen lave en udbetaling til et indbetalingskort. Læs mere om 'Regninger' i afsnit 10.3 Behandl regning

## 7.16.5 Overførsel til APØ-sag

Denne betalingstype anvendes til at overføre til en APØ-sag i KY. Dette kan f.eks. blive nødvendigt, når to personer (Person A og Person B), der ikke er ægtefæller, bliver administreret og har delte udgifter. Et eksempel på dette kan være, at den delte husleje bliver betalt via en betalingsaftale for Person A. Derfor kan der oprettes en betalingsaftale, der kan overføre noget af beløbet for huslejen fra Person B til Person A. Du vælger betalingstypen ved brug af dropdown menuen som vist i *Figur 87: Betalingstype - Overførsel til APØ-sag*.

Tilføj/Rediger betalingsaftale	
Titel *	<input type="text"/>
Konto *	Hovedkonto <span>▼</span>
Frekvens *	Vælg fra liste <span>▼</span>
Startdato *	<input type="text"/> 
Stopdato	<input type="text"/> 
Næste betalingsdato *	<input type="text"/> 
Beløb *	<input type="text"/> kr
Bemærkning	<input type="text"/>
Skal betalingen manuelt godkendes *	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej
Betalingstype *	Overførsel til APØ-sag <span>▼</span>
Overførsel til APØ sag *	<input type="text"/> Angiv CPR-nummer <input type="button" value="Hent APØ sag"/>



 Nulstil  Gem

Figur 87: Betalingstype - Overførsel til APØ-sag

### 7.16.6 Foreslået overført til APØ-sag

Denne betalingstype anvendes for at markere, at en udbetaling skal gå til borger, men skal sættes til manuel godkendelse. Samtidigt vil der også blive genereret en hændelse, som opstarter opgaven 'Administrationsplan' på borgers APØ-sag. Du vælger betalingstypen ved brug af dropdown menuen som vist i *Figur 88: Betalingstype - Foreslået overført til APØ-sag*.

Tilføj ny periode	
Beløb *	<input type="text" value="100,00"/> kr
ATP borgers andel *	<input type="text" value="0,00"/> kr ⚙ Udregnet værdi: 0,00
Frekvens *	<input type="text" value="Månedlig"/> ▼
Periode fra *	<input type="text" value="26-02-2021"/> 📅 ⚙ Udregnet værdi: 26-02-2021
Periode til *	<input type="text" value="01-05-2021"/> 📅
Forud- eller bagudbetalt *	<input type="text" value="Forud"/> ▼
Tilbagebetalingspligtig *	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej ⚙ Udregnet værdi: Nej
Betalingstype *	<input type="text" value="Foreslået overført til APØ-sag"/> ▼



 Nulstil  Gem

Figur 88: Betalingstype - Foreslået overført til APØ-sag

### 7.16.7 Bevillingsmodtager

Denne betalingstype anvendes til udbetaling af ydelse direkte til bevillingsmodtageren. Du vælger betalingstypen ved brug af dropdown menuen som vist i *Figur 89: Betalingstype - Bevillingsmodtager*.

Tilføj ny periode	
Beløb *	<input type="text" value="100,00"/> kr
ATP borgers andel *	<input type="text" value="0,00"/> kr ⚙ Udregnet værdi: 0,00
Frekvens *	<input type="text" value="Månedlig"/> ▼
Periode fra *	<input type="text" value="26-02-2021"/> 📅 ⚙ Udregnet værdi: 26-02-2021
Periode til *	<input type="text" value="01-05-2021"/> 📅
Forud- eller bagudbetalt *	<input type="text" value="Forud"/> ▼
Tilbagebetalingspligtig *	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej ⚙ Udregnet værdi: Nej
Betalingstype *	<input type="text" value="Bevillingsmodtager"/> ▼

 Nulstil  Gem

Figur 89: Betalingstype - Bevillingsmodtager

### 7.16.8 Kontonummer

Denne betalingstype anvendes til udbetaling til et specifikt kontonummer. Betalingen foretages via NemKonto og understøtter kun danske kontonumre.

Da betalingsmodtageren skal registrantbogføres, skal sagsbehandleren udover kontooplysninger angive en person eller virksomhed som betalingsmodtager. Det ses i *Figur 90: Betalingstype - Kontonummer* herunder, hvilke informationer der skal udfyldes ved valget af 'Kontonummer' som betalingstype.

Tilføj ny periode	
Beløb *	<input type="text" value="100,00"/> kr
ATP borgers andel *	<input type="text" value="0,00"/> kr ⚙ Udregnet værdi: 0,00
Frekvens *	Månedlig ▾
Periode fra *	26-02-2021 📅 ⚙ Udregnet værdi: 26-02-2021
Periode til *	01-05-2021 📅
Forud- eller bagudbetalt *	Forud ▾
Tilbagebetalingspligtig *	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej ⚙ Udregnet værdi: Nej
Betalingstype *	Kontonummer ▾
Reg. nummer *	<input type="text" value="1234"/>
Kontonummer *	<input type="text" value="1234567891"/>
Betalingsmodtagertype *	Vælg fra liste ▾
Personopslag *	<input type="text"/> 👤
Besked til modtager *	<input type="text"/>

🔄 Nulstil ✓ Gem

Figur 90: Betalingstype - Kontonummer

Alt afhængigt af hvilken betalingsmodtagertype, der vælges, skal yderligere oplysninger oplyses. Du kan vælge følgende betalingsmodtagertyper: CPR-nummer, CVR-nummer og Personopslag, som set i *Figur 91: Betalingstype - Kontonummer - Betalingsmodtagertype*.

Betalingsmodtagertype *	Vælg fra liste ▾
Besked til modtager *	Vælg fra liste CPR-nummer CVR-nummer Personopslag

Figur 91: Betalingstype - Kontonummer - Betalingsmodtagertype

**Vigtigt:** Af hensyn til bogføring i kommunernes finanssystem, hvor der registrantbogføres, er det relevant at have information på hvilken person eller virksomhed, der udbetales til. Derfor skal der angives betalingsmodtager, når betalingstypen 'Kontonummer' anvendes.

Bemærk, at KY ikke foretager nogen kontrol af, om kontonummer og person/virksomhed hører sammen.

### 7.16.8.1 Godkendelse af kontooplysninger

Kontooplysningerne benyttes som alternativ til udbetaling til en person eller virksomheds NemKonto. Der kan derfor være behov for at have ekstra kontrol med denne type betalinger. Hvis du anvender betalingstypen 'Kontonummer' skal kontooplysningerne derfor som udgangspunkt godkendes eller afvises efterfølgende af en bruger med rollen KY\_KONTO\_GODKENDER.

**Tip:** Læs mere om brugersystemroller og rettigheder i dokumentet 'Bilag – Brugersystemroller (MI 02). Denne findes på [driftssitet](#).

**Vigtigt:** Processen der godkender eller afviser kontooplysningerne kan ikke gennemføres af den samme bruger, som har oprettet kontooplysningerne. Dette betyder at der altid vil være to personer, der behandler kontooplysningerne. Processen starter automatisk, efter der enten er oprettet eller redigeret i kontooplysningerne på en betalingsaftale eller EYAY-sag.

**Vigtigt:** Betaling til kontonummer bliver først effektueret, når en bruger med rollen KY\_KONTO\_GODKENDER har godkendt betaling. Det betyder, at betaling til kontonummer **ikke** er effektueret, når du har trykket 'gem'.

Det er derfor vigtigt, at jeres kommune har en bruger med rollen KY\_KONTO\_GODKENDER. Det er den kommunale administrator, der kan tildele rollen.

**Vigtigt:** Det er muligt at fravælge processen, hvor en bruger med rollen KY\_KONTO\_GODKENDER skal godkende kontooplysninger, når betalingstypen 'Kontonummer' er valgt.

Dette gøres af den kommunale administrator i Administrationsmodulet. Læs mere om, hvordan man konfigurerer denne proces i afsnittet 'Anvend godkend kontooplysninger' i Konfigurationsvejledningen, som du finder på KY [Driftssite](#)

**Tip:** Rapporten 'Udbetalinger (NemKonto)' indeholder en sektion, hvor man kan se udbetalinger fra KY, der er foretaget til et kontonummer. Du kan læse mere om rapporter og adgang til disse i Brugervejledningen 'KY Rapporter' som du finder inde på KY [Driftssite](#)

## 8 Tværgående overblik

Dit daglige arbejde vil altid starte fra opgaveindbakken. Fra opgaveindbakken kan du klikke på en borger og komme videre til det tværgående overblik. Det tværgående overblik er der, hvor dit daglige arbejde vil foregå og giver et samlet overblik over borgerens Hændelser, udbetalinger, sager m.v.

Det tværgående overblik har to overordnede funktioner:

1. Her tilgås al information om borgeren
2. Her foregår sagsbehandlingen

Der findes to navigationsveje til det tværgående overblik:

- Via søgning: F.eks. ved telefonisk henvendelse fra borger, hvor der er behov for et overblik
- Via opgaveindbakken: Hvor den valgte opgave vil være markeret og klar til behandling, når borgerens tværgående overblik vises.

Kapitlet er opdelt i 3 dele:

1. **Faner på det Tværgående overblik:** De tværgående faner for hver enkel borger, du har åben.
2. **Enkelsagsvisning:** Dit overblik over sagsdetaljer for en sag. Det er en ekstra underfane, der bliver synlig på det tværgående overblik, hver gang der åbnes en sag fra det tværgående overblik.
3. **Tværgående kommuneoverblik:** Indeholder kommunespecifikke oplysninger som ubehandlede opgaver, hændelser og dokumenter.

## 8.1 Faner på det tværgående overblik

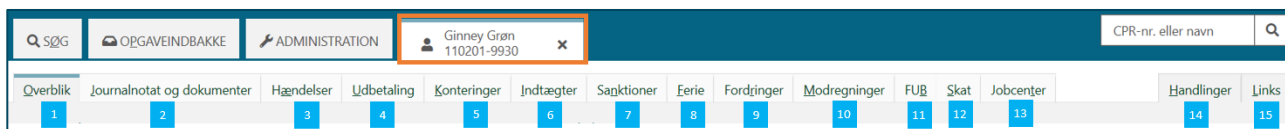
I det øjeblik du klikker på en borger i KY, sker der altid følgende:

- Der åbnes automatisk en ny personfane i topmenuen med personens navn og CPR-nummer. Fanen fungerer som et tværgående overblik for borgerens oplysninger, som vist, markeret med orange boks, i *Figur 92: Tværgående overblik*.

**Tip:** Topmenuen kan indeholde flere borgeres tværgående overblik samtidig, hvis det for eksempel er nødvendigt at undersøge flere borgere samtidig. I den situation har du mulighed for at navigere fra fane til fane ved klik med musen uden at miste de oplysninger, som du lige har fundet eller indtastet.

Topmenuens fane- og underfanestruktur gør det muligt for dig at tilgå forskellige informationer om flere borgere med et enkelt klik, uden at miste overblikket over de oplysninger, der skal anvendes i sagsbehandlingen.

Denne nye fane indeholder en række underfaner og to dropdown-menuer.



Figur 92: Tværgående overblik

Som *Figur 92* har markeret med orange boks, er en borgers tværgående overblik opbygget af følgende underfaner, som alle uddybes i de efterfølgende afsnit:

1. **Overblik:** Dette er 'startside' for det tværgående overblik for en person, som giver dig adgang til oplysninger om 'Personoplysninger', 'Relationer', 'Livssituation', 'Ferie', 'Sanktioner', 'Ubehandlede opgaver', 'Sagsoversigt' og 'Seneste hændelser på person'.
2. **Journalnotater & dokumenter:** Viser alle journalnotater og dokumenter, der er tilknyttet personen.

3. **Hændelser:** Viser alle de aktiviteter der sker på borger, f.eks. opdatering fra CPR eller borger har indsendt dokument
4. **Udbetalinger:** Viser alle borgers kommende, historiske og indeværende års totale udbetalinger. Disse udbetalinger vises på tværs af alle sager. Hvis borger er gift, vises ægtefælles udbetaling også under fanen.
5. **Konteringer:** Mulighed for at se alle kommende og historiske konteringer foretaget i forhold til udbetalingerne på en borger. Konteringerne bliver vist på tværs af alle borgersager.
6. **Indtægter:** Viser indtægter på borger. Dette er indtægter og løbende indtægter, som enten er indtastet af en sagsbehandler eller kopieret fra Elnkomst igennem subprocessen 'indtægter'.
7. **Sanktioner:** Viser alle sanktioner, der ligger på borger. Dette gælder også sanktioner, som ikke er blevet behandlet endnu, men er indstillet af jobcentret.
8. **Ferie:** Viser oplysninger om borgers ferie.
9. **Fordringer:** Viser alle borgers kommende og historiske fordringer. Disse fordringer vises på tværs af alle sager.
10. **Modregninger:** Viser alle borgers kommende og historiske modregningsanmodninger og modregning.
11. **FUB:** Viser borgers FUB-aftaler, modregningsanmodninger fra UDK og udsættelsestruede personer.
12. **Skat:** Viser de kommende og historiske skatteindberetninger for borger.
13. **Jobcenter:** Oversigt over data, som er modtaget omkring borgeren fra jobcentret.
14. **Handlinger:** En dropdown-menu, hvor du har mulighed for at starte opgaver manuelt.
15. **Links:** Fungerer som en dropdown-menu, der giver dig let adgang til relevante hjemmesider, dokumenter eller kommunens tværgående overblik beskrevet i afsnit 8.3 Tværgående kommuneoverblik.

**Bemærk:** Under det 'Tværgående overblik' er der en række gennemgående funktionalitet såsom sortering, filtrering og søgning. Du kan læse mere om disse i kapitel 7, 'Gennemgående funktionalitet'.

**Vigtigt:** Fanen, der indeholder borgerens tværgående overblik, har et lille kryds i højre side af fanen, hvilket betyder, at fanen kan lukkes ned igen. Afsnittet 'Låsning', understreger vigtigheden af at lukke borgerens tværgående personoverblik ned korrekt.

De følgende afsnit vil give dig en beskrivelse af hver underfane. Afsnittene har til formål at beskrive og vise det indhold, og de informationer, der er placeret under den enkelte fane. De faner, der beskrives i dette afsnit, er alle faner, der åbner på en linje under topmenuen, der følger med over alt.

### 8.1.1 Overblik

Overbliksfanen er 'startsiden' for det tværgående personoverblik, og indeholder en lang række informationer om den pågældende borger, som vist på *Figur 93: Overblik*.



The screenshot displays a user interface for a citizen's profile. At the top, there are search bars and navigation tabs. The main area is divided into several numbered sections:

- 1 Personoplysninger:** Personal information table including name (Petrea Pedersen), CPR (241246-1900), address, and civil status.
- 2 Relationer:** Relationships table showing family members like Peter Pedersen and Paul Pedersen.
- 3 Livssituation:** Living situation table with checkboxes for residence requirements and mutual obligations.
- 4 Sanktioner:** Sanctions table with columns for paragraph, status, and effective date.
- 5 Ferier:** Holidays table listing dates and amounts.
- 6 Senest straksreplikeret:** A table showing the most recent response to a request.
- 7 Ubehandlede opgaver:** A list of unprocessed tasks with columns for task name, status, deadline, and date.
- 8 Sagsoversigt:** A summary table of cases with columns for case name, status, start/end dates, and department.
- 9 Seneste hændelser på person:** A table of recent events for the person, including batch processing and sanctions.

Figur 93: Overblik

Denne side er opbygget af følgende tabeller:

- 1. Personoplysninger:** Denne tabel viser dig grundlæggende personoplysninger om borgeren.
- 2. Relationer:** Denne tabel viser dig en liste over borgers relationer såsom familie.
- 3. Livssituation:** Denne tabel viser dig en liste over borgerens livssituation. F.eks. opholdskrav og gensidig forsørgerpligt.
- 4. Sanktioner:** Denne tabel viser dig en liste over borgerens sanktioner.
- 5. Ferier:** Denne tabel viser dig en liste over borgerens ferier.
- 6. Straksreplikering CPR:** Denne tabel viser, hvornår der senest er blevet straksreplikeret på borger. Man kan manuelt straksreplikere ved at trykke på knappen 'Straksreplikering CPR'.
- 7. Ubehandlede opgaver:** Denne tabel viser dig en liste over alle opgaver, der endnu ikke er behandlet for den pågældende borger.
- 8. Sagsoversigt:** Denne tabel viser dig en liste over alle sager, der er tilknyttet borgeren både passive og aktive. En sag er passiv når dens slutdato er overskredet. En sag kan derved godt have status bevilget, selvom dens slutdato er overskredet, og sagen dermed er passiv. I tilfælde af sagens slutdato er overskredet med 2 måneder, og intet andet er sket i mellemtiden, vil sagen automatisk ændre status fra 'Bevilget' til 'Afsluttet'.
- 9. Seneste hændelser på person:** Denne tabel viser dig en liste over de seneste hændelser, der er sket på borgeren.

Disse tabeller er beskrevet i de følgende afsnit.

**Bemærk:** Under de forskellige tabeller er der en række gennemgående funktionaliteter såsom ikoner, sortering, filtrering og søgning. Du kan læse mere om disse i kapitel 7 Gennemgående funktionalitet.

### 8.1.1.1 Personoplysninger

Tabellen 'Personoplysninger' viser stamdata f.eks. 'CPR-nummer' og 'Adresse' m.m. om den enkelte borger. Bemærk, at i eksemplet herunder, er det blot nogle af de mulige stamdata, der vises. Således vises det, som er relevant for den pågældende borger. Du får oplysningerne fremvist som rækker i en tabel på følgende måde:

Personoplysninger		
Navn	Jørgensen Erik (Mand)	
CPR	080185-1913 (36 år)	
Adresse (indflytningsdato)	Skovbrynet 26, 2970 (08-01-1985)	
Statsborgerskab (startdato) (medlemsskab)	Danmark (08-01-1985) (Statsborger)	
CPR-Status	Aktiv	
Civilstand	Ugift	
Tilmeldt Digital Post	Ja	

Figur 94: Personoplysninger

**Bemærk:** Oplysningen hentes via Serviceplatformen CPR, om borger er tilmeldt Digital Post. Ved en ændring i borgers tilmeldingsstatus vil feltet 'Tilmeldt Digital Post' først opdateres, efter KY første gang sender et brev ud, efter tilmeldingen er ændret.

Man kan derfor opleve at se en forkert tilmeldingsstatus, før et brev bliver dannet. Dette har ikke nogen konsekvenser, da KY opdaterer tilmeldingsstatussen, før et brev sendes ud.

### Kassation af Person

Personer er ligesom sager og dokumenter omfattet af kassation, som er en fysisk sletning, hvor personen slettes helt fra KY. Før en person kan falde ud til kassation, skal følgende betingelser være opfyldt:

- Ikke er sagspart i nogen sag
- Har ingen åbne opgaver
- Ikke betalingsmodtager af APØ-, EY-, AY- eller TY udbetaling
- Ingen åbne opgaver
- Ingen ubehandlede hændelser
- Ingen ansøgninger i kladdetilstand (Slettes løbende)
- Ingen ikke-udløbne sanktioner
- Ingen ikke-sagshenførbare kontaktførløb
- Ikke barn af anden person i KY som har en ikke-slettet sag
- Ikke er angivet som alternativ modtager for en anden person
- Ikke angivet som abonnement til nogen integrationer
- Ikke bor på en adresse, som der er relevant for andre sager
- Ikke er angivet som betalingsmodtager på en APØ-, EY-, AY- eller TY-udbetaling
- Ikke er juridisk ansvarlig på nogen åbne debitoronti
- Ikke er juridisk medhæfter på åbne debitoronti
- Ikke har nogen dokumentrelationer til dokumenter

### Reducerede personer

En person kan også reduceres i stedet for at blive kasseret helt. I dette tilfælde kasseres alle personoplysninger undtagen adresseoplysninger. Dette sker, hvis personen opfylder alle betingelser for kassation, med undtagelse af at bo sammen med en person, som fortsat modtager ydelse.

Kassation af de personer, som opfylder alle de ovenstående betingelser, gennemføres af en daglig

### 8.1.1.2 Relationer

'Relationer' viser dig en liste over borgers relationer, såsom børn, ægtefælle og forældre. Oplysningerne i denne sektion omfatter 'CPR', 'navn', 'relation', 'samme bopæl' og 'forsørgerpligt'.

Relationer					
CPR	Navn	Relation	Samme bopæl	Forsørgerpligt	
100553-1610 (67 år)	Josefine Jensen	Mor	Nej	-	
020452-1611 (68 år)	Johnny Jensen	Far	Nej	-	

Viser 1 til 2 af 2 rækker

Figur 95: Relationer

**Bemærk:** KY henter data om borgers relationer via CPR. Oplysninger om forældre, børn og ægtefæller vil som udgangspunkt kun fremgå med 'Unavngivet'. Således kan man se, at de findes, men ikke mere end dette. Alt efter ydelsestypen, som borger har eller ansøger om, vil KY indhente mere stamdata vedrørende relationerne, hvis informationerne skal bruges til udmåling af ydelsen. Herunder i tabellen figurerer et overblik over, hvilke data KY henter i forbindelse med de forskellige ydelser.

Ydelsesart/Part	Primærpart	Ægtefælle	Børn under 18	Bofæller
Hjælp til forsørgelse	x	x	x	x
Særlig Støtte	x	x	x	x
Ledighedsydelse	x		x	
Fleksløntilskud	x		x	
Revalideringsydelse	x		x	
Ressourceforløbsydelse	x		x	
Enkeltydelse	x	x	x	
Anden ydelse	x	x	x	
Godtgørelse	x		x	

Tabel 2: Overblik over relationer

### 8.1.1.3 Livssituation

'Livssituation' viser dig en liste over borgerens livssituation. Oplysningerne i denne sektion omfatter alt fra 'Børnetilskud' til 'Graviditet' eller 'Midlertidig stop af ydelse'. Oplysninger kan enten være indskrevet af dig eller anden sagsbehandler gennem de sagsprocesser, der er gennemgået på borger eller som er udregnet på baggrund af, at der ikke er indtastet information om f.eks. gensidig forsørgerpligt som vist nedenfor i *Figur 96*. Denne information er blevet udregnet, da sagsbehandler ikke har indtastet data om dette. Hvis eksempelvis borger er gift, vil den udregnede værdi være 'ja' og hvis borger er ugift, vil den udregnede værdi være 'nej', som vist nedenfor.

Livssituation			
Børnetilskud	Nej, andre årsager	✎	🗑
Opfylder opholdskrav (måneders udlandsophold)	Ja (0 måneder)	✎	
Gensidig forsørgerpligt	Nej (udregnet)	✎	
Dokumenteret psykisk lidelse	Ja	✎	🗑

Figur 96: Livssituation

### 8.1.1.4 Sanktioner

'Sanktioner' viser dig en liste over borgerens sanktioner. Denne tabel vises kun, hvis borgeren har sanktioner. Oplysningerne i denne tabel omfatter 'Paragraf tekst', 'Paragraf', 'Sanktionsbeløb', 'Effektueret beløb' og 'Afgørelsesdato'.

Sanktioner					
Paragraf tekst	⇅ Paragraf	⇅ Sanktionsbeløb	⇅ Effektueret beløb	⇅ Afgørelsesdato	⇅
Udeblevet tilbud	LAS § 36 stk. 1	600,00	0,00	09-03-2020	
Undlader tilmelding på Jobnet	LAS § 38 stk. 1	2.400,00	0,00	09-03-2020	

Figur 97: Sanktioner

### 8.1.1.5 Ferier

'Ferie' viser dig en liste over borgerens ferie. Denne tabel vises kun, hvis du eller anden sagsbehandler har indskrevet ferie på borgeren igennem en opgave. Oplysningerne i denne tabel omfatter 'Type', 'Første feriedag', 'Sidste feriedag', 'Feriepenge (netto)' og 'Feriepenge (brutto)'.

Ferien					
Type	⇅ Første feriedag	⇅ Sidste feriedag	⇅ Feriepenge (netto)	⇅ Feriepenge (brutto)	⇅
Ferie med feriegodtgørelse (Optjent ved andet arbejde)	05-05-2023	11-05-2023	2.500,00	4.313,32	

Figur 98: Ferier

### 8.1.1.6 Straksrepliker CPR

'Straksrepliker CPR' giver dig mulighed for manuelt at straksreplikere oplysninger på borgeren fra CPR. Du kan se på tidsstempellet, om der er blevet straksreplikeret for nyligt, som vist i *Figur 99: Straksreplikér CPR*.



Figur 99: Straksreplikér CPR

**Bemærk:** Straksrepliker betyder, at der indhentes relevant data på Borgeren fra eksterne kilder f.eks. CPR-registreret. Reduceret data vil kun lave en opdatering af borgers fulde navn, adresse samt evt. navn og adresse - beskyttelse, og der vil ikke oprettes et abonnement på borger. Dette hentes, så du skal kunne verificere, at det CPR-nummer du har hentet, tilhører den borger du er ved at behandle. Et fuldt CPR-opslag foretages først når der oprettes en sag.

### 8.1.1.7 Ubehandlede opgaver

'Ubehandlede opgaver' viser dig en liste over alle opgaver, der endnu ikke er behandlet for den pågældende borger. Tabellen er struktureret ud fra grundlæggende informationer som 'Opgave', 'Status', 'Forfaldsdato', 'Dato', 'Prioritet' og 'Handlinger'.

Rækkerne er klikbare, hvorved du har mulighed for at åbne den pågældende sag. Hvis du klikker på en opgave fra listen, vil denne vises i højre side af vinduet 'Overblik', og den valgte opgave vil på listen markeres med blå. Du kan se, hvordan det ser ud, når opgaven er åbnet i afsnit 9.2 Den igangværende opgave.











Ubehandlede opgaver						
Opgave	Status	Forfaldsdato	Dato	Prioritet	Handlinger	
Indstilling til Ledighedsydelse	Manuel behandling	11-03-2020	19-02-2020 13:57	Lav		
Ansøgning om Hjælp til Forsørgelse	Manuel behandling	11-03-2020	19-02-2020 13:46	Lav		
Indstilling til Fleksløntilskud	Manuel behandling	04-03-2020	19-02-2020 13:51	Lav		
Indstilling til Revalidering	Manuel behandling	05-03-2020	20-02-2020 13:11	Lav		

Viser 1 til 4 af 4 rækker Forrige **1** Næste

Figur 100: Ubehandlede opgaver

#### 8.1.1.7.1 Handlingsmuligheder på ubehandlede opgaver

Højre kolonne i tabellen 'Ubehandlede opgaver', som du finder på personoverblikket, giver dig en række forskellige handlingsmuligheder. Disse handlingsmuligheder er markeret i nedenstående *Figur 101: Handlingsmuligheder - Ubehandlede opgaver*.

Ubehandlede opgaver						
Opgave	Status	Deadline	Forfaldsdato	Dato	Prioritet	
Opfølgingsopgave - APØ advarsel om negativ saldo	Manuel behandling	-	11-05-2021	20-04-2021 01:00	Lav	 
Genberegning HTF	Manuel behandling	-	14-05-2021	23-04-2021 07:17	Lav	  
Send brev	Manuel behandling	-	10-05-2021	19-04-2021 15:17	Lav	 
Rateudbetalingsplan	Manuel behandling	-	11-05-2021	20-04-2021 01:00	Lav	  


Viser 1 til 4 af 4 rækker

Figur 101: Handlingsmuligheder - Ubehandlede opgaver


**Bemærk:** Hvilke handlingsmuligheder man har, kan afhænge dels af sagen og dels af hvilken rolle og rettigheder, som man har i KY.

I det følgende vil de forskellige handlingsmuligheder blive gennemgået.

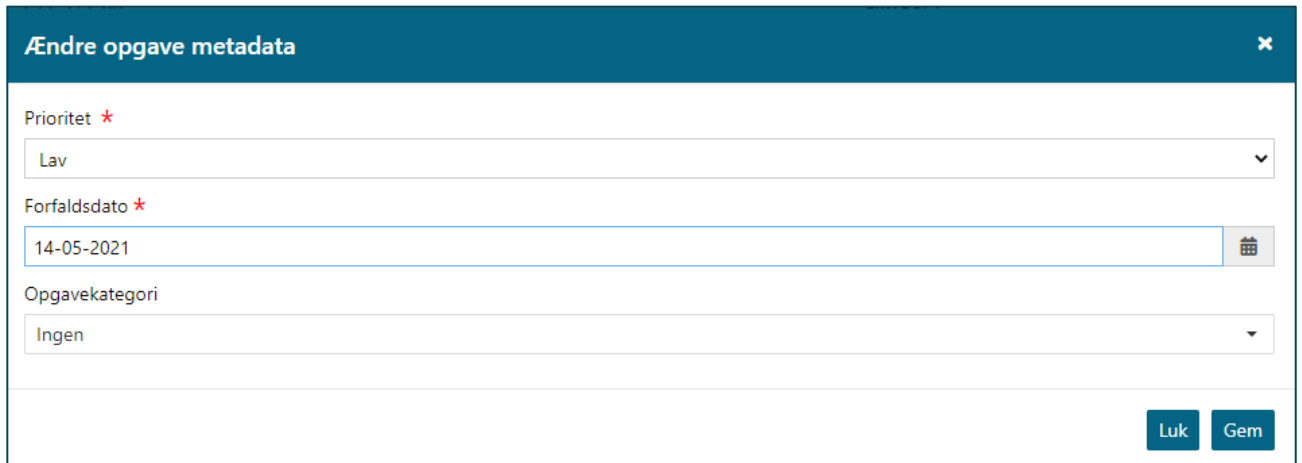
#### 8.1.1.7.1.1 Opgaven åbnes i et nyt vindue

Ved klik på  åbner opgaven i et nyt vindue og du vil kunne begynde at arbejde på den.

#### 8.1.1.7.1.2 Rediger opgavens metadata

Ved klik på  åbnes et vindue, hvori du kan redigere opgavens informationer. Dette vindue ses i nedenstående *Figur 102: Ændre opgavens metadata*. I dette vindue kan du ændre opgavens prioritet. Der kan vælges 'Høj', 'Mellem' eller 'Lav'. Du har også mulighed for at ændre forfaldsdatoen for opgaven. Endelig kan du vælge en kategori for opgaven.

**Bemærk:** Det er den kommunale administrator, der konfigurerer, hvilke kategorier en opgave kan kategoriseres som. Læs mere om konfigurationen af denne systemparameter i Brugervejledningen – KY Konfiguration under afsnittet Systemparameter 'Opgavekategori'. Vejledningen findes på [KY Driftssite](#)



Ændre opgave metadata

Prioritet \*

Lav

Forfaldsdato \*

14-05-2021

Opgavekategori

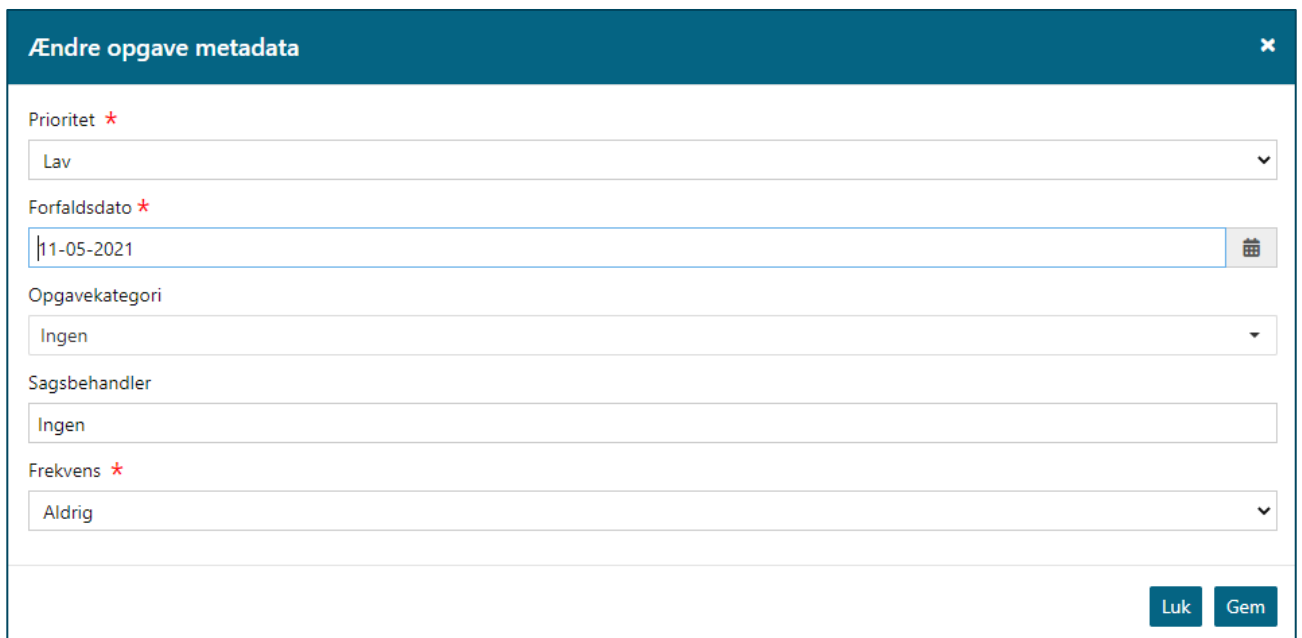
Ingen

Luk Gem

Figur 102: Ændre opgavens metadata

**Bemærk:** Hvis den ubehandlede opgave er en opfølgingsopgave, har du yderligere mulighed for at redigere information om frekvens og hvilken sagsbehandler eller team, der skal følge op på opgaven. Valgmulighederne i dette felt er defineret via STS Organisation.

Disse yderligere felter er vist i nedenstående *Figur 103: Ændre opgavens metadata – Opfølgingsopgave*.



Ændre opgave metadata

Prioritet \*

Lav

Forfaldsdato \*

11-05-2021

Opgavekategori

Ingen

Sagsbehandler

Ingen

Frekvens \*

Aldrig




Luk Gem

Figur 103: Ændre opgavens metadata – Opfølgingsopgave

### 8.1.1.7.1.3 Genstart opgave

Har opgaven fået status 'Fejlet', har du mulighed for at genstarte opgaven ved at klikke på ikonet for genstart/nulstil (🔄). Dette er vist i *Figur 104: Genstart opgave*.

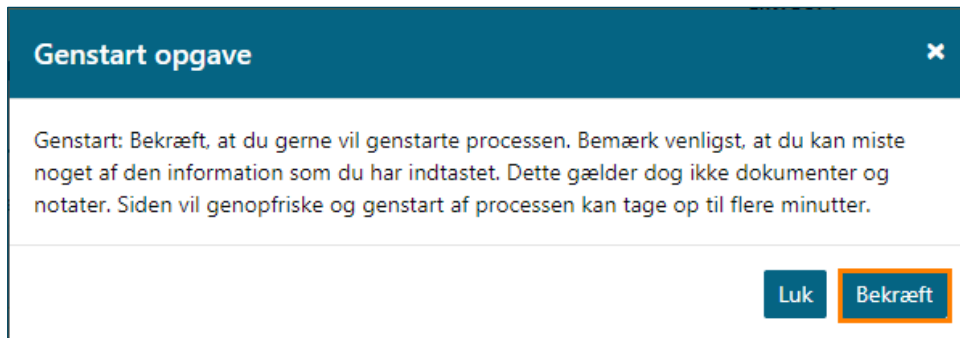


Opgave	Status	Deadline	Forfaldsdato	Dato	Prioritet	
system.type.opgave.rediger_transitionsydelse	Fejlet	-	03-09-2020	13-08-2020 16:11	Høj	  

Viser 1 til 1 af 1 rækker

Figur 104: Genstart opgave

Herefter vil du blive præsenteret for en prompt, hvor du skal trykke 'Bekræft' for at genstarte opgaven.




Figur 105: Bekræft genstart

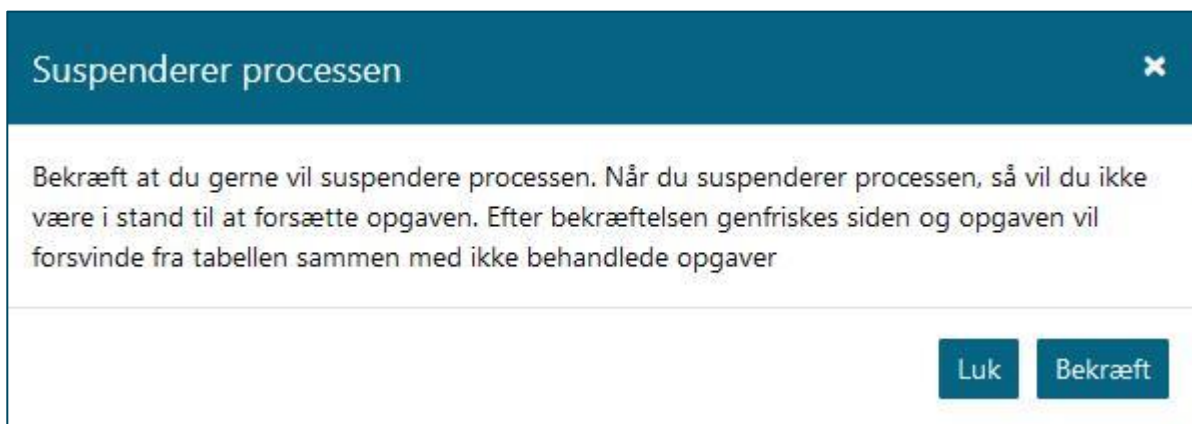
**Vigtigt:** Det er kun en bruger med rollen KY\_SAGSBEHANDLER\_SUPERBRUGER eller KY\_SAGSKASSATIONS\_ADMINISTRATOR, der har mulighed for at genstarte en ubehandlet opgave.

**Bemærk:** Når du har trykket 'Bekræft' træder ændringen i kraft med det samme. Det kan dog tage et par minutter, før opgaven er opdateret og har ændret status under 'Ubehandlede opgaver'.

#### 8.1.1.7.1.4 Suspendér opgave

Ved klik på skraldespands-ikonet (  ), vil nedenstående vindue åbne, hvor du har mulighed for at suspendere en ubehandlet opgave. Dette vindue vises i *Figur 106: Suspendér processen*.

**Vigtigt:** Det er kun en bruger med rollen KY\_SAGSBEHANDLER\_SUPERBRUGER eller KY\_SAGSKASSATIONS\_ADMINISTRATOR, der har mulighed for at suspendere en ubehandlet opgave.



Figur 106: Suspender processen

Ved klik på 'Bekræft' bekræfter du, at opgaven skal fjernes fra oversigten over ubehandlede opgaver.

**Bemærk:** Det er ikke alle opgaver, der er muligt at suspendere. Den kommunale administrator kan via systemparameteren 'Systemkonstant' finde systemkonstanten 'not\_suspendable\_opgave\_whitelist' og tjekke, hvilke opgaver der kan suspenderes, og hvilke, der ikke kan. Kontakt din kommunale administrator for mere om dette.

### 8.1.1.8 Ubehandlede opgaver

'Ubehandlede opgaver' viser dig en liste over alle opgaver, der endnu ikke er behandlet for den pågældende borger. Tabellen er struktureret ud fra grundlæggende informationer som 'Opgave', 'Status', 'Forfaldsdato', 'Dato', 'Prioritet' og 'hændinger'. Ikonerne til venstre i tabellen viser, hvilke hændelser der ligger til grund for, at opgaven er startet. Du kan læse mere om ikonerne og deres betydning i afsnit 4.2 Opgaveindbakke



Rækkerne er klikbare, hvorved du har mulighed for at åbne den pågældende sag. Hvis du klikker på en opgave fra listen, vil denne vises i højre side af vinduet 'Overblik', og den valgte opgave vil på listen markeres med blåt. Du kan se, hvordan det ser ud, når opgaven er åbnet i afsnit 9.2 Den igangværende opgave.

Ubehandlede opgaver							
#	Opgave	Status	Deadline	Forfaldsdato	Dato	Prioritet	
	Angiv Ferieperioder	Manuel behandling	-	18-06-2020	27-05-2020 12:46	Høj	
	Opstart af Enkeltydelse eller Andre ydelser	Manuel behandling	-	27-06-2020	22-05-2020 15:32	Høj	
	Angiv gensidig forsørgerpligt	Manuel behandling	-	27-06-2020	10-03-2021 09:35	Høj	
	Forsørgelsesgrundlag	Manuel behandling	-	30-06-2020	04-03-2021 12:54	Høj	
	Opret FUB aftale	Manuel behandling	-	05-04-2021	15-03-2021 08:09	Høj	


Viser 1 til 5 af 5 rækker




Figur 107: Ubehandlede opgaver

Ikonerne til venstre i tabellen viser, hvilke hændelser der ligger til grund for, at opgaven er startet. Hvis du kører musen hen over ikonerne, vil en tekst i mange tilfælde vises. Denne tekst er en kort beskrivelse tilknyttet ikonet. Eksempelvis kan 'integrations'-ikonet efterfølges med en kort hændelsestekst, der fortæller hvilken integration, som har startet opgaven. I *Figur 108 Kort hændelsestekst* ses det at det bl.a. er en CPR: Navneændring, som bl.a. har startet opgaven 'Indstilling til Ledighedsydelse'. Du kan læse mere om ikonerne og deres betydning i afsnit 4.2 Opgaveindbakke

#	Opgave	Status	Deadline	Forfaldsdato	Dato	Prioritet	
1	Indstilling til Ledighedsydelse CPR: Navneændring	Manuel behandling	-	12-05-2021	21-04-2021 12:34	Lav	 

Figur 108 Kort hændelsestekst

Har en opgave fået status 'Fejlet', har du mulighed for at genstarte opgaven ved at klikke på ikonet for genstart/nulstil (  ). Dette er vist i *Figur 109: Genstart opgave*.

Opgave	Status	Deadline	Forfaldsdato	Dato	Prioritet	
system.type.opgave.rediger_transitionsydelse	Fejlet	-	03-09-2020	13-08-2020 16:11	Høj	  

Figur 109: Genstart opgave

Herefter vil du blive præsenteret for en prompt, hvor du skal trykke 'Bekræft' for at genstarte opgaven.

### Genstart opgave

Genstart: Bekræft, at du gerne vil genstarte processen. Bemærk venligst, at du kan miste noget af den information som du har indtastet. Dette gælder dog ikke dokumenter og notater. Siden vil genopfriske og genstart af processen kan tage op til flere minutter.

Figur 110: Bekræft genstart



**Vigtigt:** Det er kun en bruger med rollerne 'KY\_SAGSBEHANDLER\_SUPERBRUGER' eller 'KY\_SAGSKASSATIONS\_ADMINISTRATOR', der har mulighed for at genstarte en ubehandlet opgave.

**Bemærk:** Når du har trykket 'Bekræft' træder ændringen i kraft med det samme. Det kan dog tage et par minutter, før opgaven er opdateret og har ændret status under 'Ubehandlede opgaver'.




### 8.1.1.9 Sagsoversigt

Tabellen 'Sagsoversigt' viser dig en liste over alle sager, der er tilknyttet borgeren både passive og aktive, i rækker. Disse rækker er struktureret ud fra grundlæggende informationer om sagen som 'Sagsnøgle', 'Ydelsesart' 'Bevillingsmodtager' 'Slutdato', 'Status' m.m.

På sagsoversigten kan du skifte mellem 'aktive' og 'passive' sager. Som standard får du kun vist aktive sager, men hvis du markerer, at du også vil se passive sager, vil de også vises i sagsoversigten. Status afgør, hvorvidt sagen er aktiv eller passiv. Hvis sagens status er 'Afslag', 'Afsluttet' eller slutdatoen for sagen er overskredet vil sagen være passiv.

Yderst til højre i sagsoversigten vil du i nogle tilfælde se en gul post it . Denne vises når en markering er tilknyttet en specifik sag. Du kan ved at klikke på  åbne og se hvad der er skrevet direkte fra Sagsoversigten. Læs mere om Markeringer og gule sedler i afsnit 10.13 Opret/ret markering.

Rækkerne er klikbare, hvorved du har mulighed for at åbne den pågældende sag. Hvis du klikker på en sag, vil en ny fane åbne sig. Du kan se, hvordan dette ser ud i afsnit 8.2 Enkeltagsvisning.


Sagsoversigt							
Sagsnøgle	Overblik	Bevillingsmodtager	Startdato	Slutdato	Status	Sagsbehandler	
LY-8OZ7V3	Ledighedsydelse	Tristan Thems	20-05-2020		Bevilget	Afdeling for Ydelser og Jobcenteradministration	 
Viser 1 til 1 af 1 rækker							<input checked="" type="checkbox"/> Aktive <input type="checkbox"/> Passive

Figur 111: Sagsoversigt

### 8.1.1.10 Seneste hændelser på person

Tabellen 'Seneste hændelser på person' viser dig en liste over de seneste hændelser, der er sket på borgeren. Tabellen er struktureret ud fra grundlæggende informationer som 'Hændelse', 'Ydelsesart', 'Ydelse', 'Type', 'Ophav' og 'Dato'. I tabellen vil du som standard se de seneste 10 hændelser, dette kan dog ændres af din kommunale administrator.

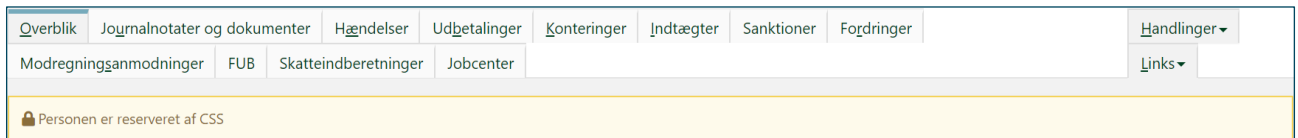
På seneste hændelser på personen kan du skifte mellem 'Journalnotat', 'Dokument' og 'Hændelse'. Som standard får du vist alle. Hvis du f.eks. markerer, 'Journalnotat' får du kun vist hændelser med tilknyttet journalnotat. Samme princip gælder 'Dokument' og 'Hændelse'.

Seneste hændelser på person							
Hændelse	Ydelsesart	Ydelse	Type	Ophav	Dato		
JC kontaktførelse created	Fleksløntilskud, Hjælp til forsørgelse, Ledighedsydelse	-	Person	ABLA	20-02-2020 13:11		
FLT opstart	Hjælp til forsørgelse	-	Opgave	KY System	19-02-2020 13:51		
Afgørelse om Hjælp til forsørgelse	Hjælp til forsørgelse	-	Journalnotat	~EPSILON	19-02-2020 13:47		
Viser 1 til 3 af 3 rækker						<input type="checkbox"/> Journalnotat <input type="checkbox"/> Dokument <input type="checkbox"/> Hændelse	

Figur 112: Seneste hændelser på person

### 8.1.1.11 Advarsler på det Tværgående overblik

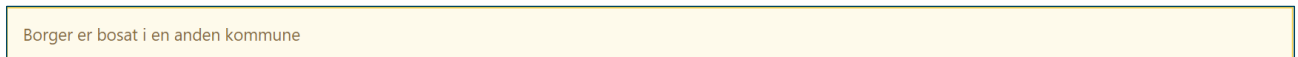
Der kan under 'Overblikfanen' forekomme en advarselsboks. Denne advarselsboks vises kun, hvis der er en specifik information om borgeren, som du skal være opmærksom på. En advarselsboks vil altid placere sig under det tværgående overblik på personen, eksempelvis som på nedenstående *Figur 113: Advarselsboks*,



Figur 113: Advarselsboks

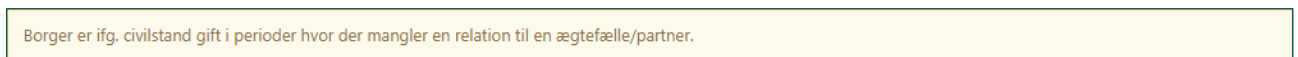
Du vil således kunne opleve følgende advarsler på en borger:

**Borger er bosat i en anden kommune** – Vises, hvis borger er bosat i en anden kommune.



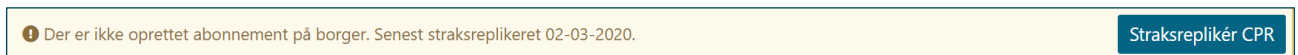
Figur 114: borger bor i anden kommune

**Borger er gift men mangler relation til ægtefælle** – Vises, hvis borgeren har en bevilget sag, der overlapper med en civilstandsperiode hvori borger er gift, men hvor der mangler en tilsvarende relation til en ægtefælle eller partner. Vises denne bjælke kan der være behov for at rette borgerens relationer via subprocessen Relationer. Du kan læse mere om subprocessen 'Relationer' i afsnit 9.1.3.27 Subprocessen 'Relationer'



Figur 115: Borger er gift men mangler relation til ægtefælle

**Der er ikke oprettet abonnement på borger. Senest straksreplikeret dd-mm-år** – Vises, hvis der endnu ikke er oprettet abonnement for borgeren.



Figur 116: Der er ikke oprettet abonnement

Fra denne advarselsbjælke vil du have mulighed for at foretage en reduceret Straksreplikering af borgerens CPR via knappen 'Straksreplikér CPR'. En reduceret Straksreplikering betyder, at der kun indhentes en opdatering på borgers fulde navn, adresse samt evt. navn og adressebeskyttelse. Ligeledes oprettes der heller ikke nogen abonnementer på borgeren, så KY løbende vil modtage opdateringer om ændringer fra CPR. En fuld CPR-indhentning foretages først, når der oprettes en sag.

**Personen er reserveret af sagsbehandler** – Vises, hvorvidt borgeren er reserveret af en anden sagsbehandler. Dette betyder at personen er låst. Du kan læse mere om låsning i afsnit 7.13 Låsning.



Figur 117: Person reserveret

**Ukendt kommune** – Vises, hvis borgerens kommune er ukendt.

Ukendt kommune

Figur 118: Ukendt kommune

## 8.1.2 Journalnotater & dokumenter

På fanen for 'Journalnotater og dokumenter' vises alle journalnotater og dokumenter på tværs af alle sager, som en borger måtte have.

The screenshot shows the 'Journalnotater og dokumenter' section of the Netcompany system. It features a navigation bar with tabs for 'Journalnotat og dokumenter', 'Hændelser', 'Udbetaling', 'Konteringer', 'Indtægter', 'Sagktioner', 'Erie', 'Fordringer', 'Modregninger', 'FUB', 'Skat', and 'Jobcenter'. Below the navigation bar, there are two main sections: '1 Journalnotater' and '2 Dokumenter'. Each section has a search filter for the period (23-12-2020 to 23-03-2021) and a 'Søg' button. The 'Journalnotater' section displays a table with columns for 'Oprettelsesdato', 'Titel', 'Sager', 'Ydelsesart', 'Relateret person', 'Relaterede dokumenter', and 'Oprettet af'. The 'Dokumenter' section displays a table with columns for 'Oprettelsesdato', 'Dokumentnavn', 'Dokumentnummer', 'Sager', 'Ydelsesart', 'Vedrører', 'Afsender / modtager', 'Status', 'Type', 'Send som fysisk post', 'Udglende forsendelse kategori', 'Oprettet af', and 'Handlinger'. Both tables show several records with details like dates, titles, and sender/receiver information.

Figur 119: Journalnotater og dokumenter

Denne side er opbygget af følgende tabeller:

1. **Journalnotater:** Viser dig alle journalnotater på borgeren.
2. **Dokumenter:** Viser dig alle dokumenter på borgeren.

Disse tabeller beskrives i de følgende afsnit.

### 8.1.2.1 Journalnotat

Tabellen med journalnotater indeholder alle journalnotater, der er tilknyttet borgeren. Det er i denne tabel, du kan se, hvilke journalnotater, der er tilknyttet opgavebehandlingen på opgaver, der er gennemført på en borger. Journalnotaterne er struktureret i rækker med grundlæggende informationer som 'Oprettelsesdato', 'Titel', 'Sager', 'Ydelsesart' m.m.

Oprettelsesdato	Titel	Sager	Ydelsesart	Relaterede dokumenter	Oprettet af
19-02-2020 09:54	Afgørelse om Hjælp til forsørgelse	HTF-LZ8Y8R	Hjælp til forsørgelse	Andersine Löwring	-EPSILON
19-02-2020 09:18	Journalnotat kopieret	ENK-TTRAV8	Enkeltydelse	Andersine Löwring	-EPSILON
19-02-2020 09:17	Dokument kopieret	ENK-TTRAV8	Enkeltydelse	Andersine Löwring	-EPSILON
19-02-2020 09:16	Journalnotat kopieret	ENK-TTRAV8	Enkeltydelse	Andersine Löwring	-EPSILON
19-02-2020 09:07	Journalnotat kopieret	ENK-TTRAV8	Enkeltydelse	Andersine Löwring	-EPSILON
18-02-2020 15:49	Dokument kopieret	ENK-TTRAV8	Enkeltydelse	Andersine Löwring	-EPSILON
18-02-2020 15:46	Dokument kopieret	ENK-TTRAV8	Enkeltydelse	Andersine Löwring	-EPSILON
18-02-2020 13:54	Afgørelse om Hjælp til forsørgelse	HTF-JIX21M	Hjælp til forsørgelse	Andersine Löwring	-EPSILON

Figur 120: Journalnotater

Rækkerne i tabellen kan foldes ud ved at klikke på plustegnet (+) markeret med orange boks. Når der klikkes på plustegnet, foldes rækken ud, og du vil se teksten fra journalnotatet – som vist på nedenstående *Figur 121: Journalnotater*, hvor teksten er 'Tom test skabelon'.

Oprettelsesdato	Titel	Sager	Ydelsesart	Relateret person	Relaterede dokumenter	Oprettet af
23-03-2021 10:42	Afgørelse om Hjælp til forsørgelse	HTF-OY18GC	Hjælp til forsørgelse	Anker Ankersen		RMH
Tom test skabelon						

Figur 121: Journalnotater

Som markeret med en orange boks i *Figur 121: Journalnotater*, har du følgende muligheder med journalnotater:

- Kopier dokumenter til anden sag
- Slet journalnotat.

I det følgende vil disse funktionaliteter blive gennemgået.

#### 8.1.2.1.1 Kopier dokumenter til anden sag

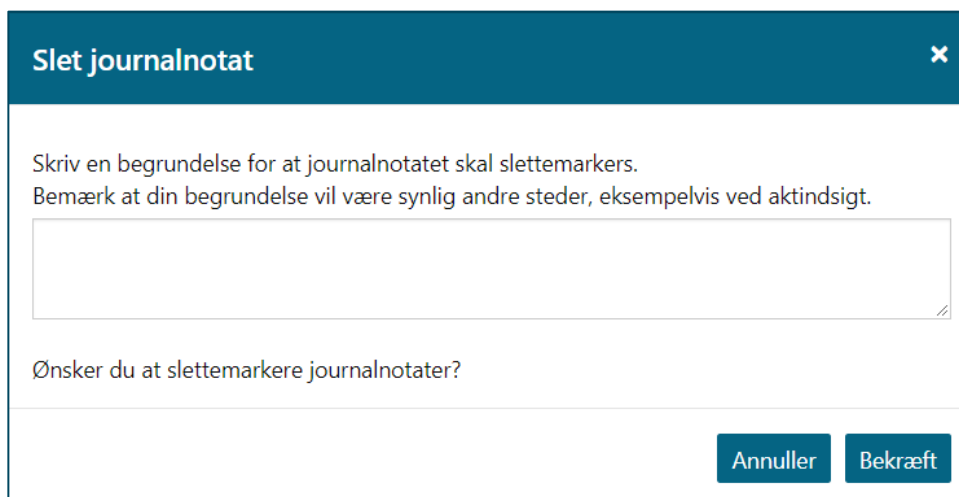
Du har mulighed for at kopiere journalnotatet til en anden sag, hvis du klikker på knappen 'Kopier dokumenter til anden sag'. Denne funktion er beskrevet i afsnit 8.1.2.2.2 Kopier til anden sag.

#### 8.1.2.1.2 Slet og gendan journalnotat

Der er mulighed for at slette og gendanne journalnotater, hvis bruger har den påkrævede rolle.

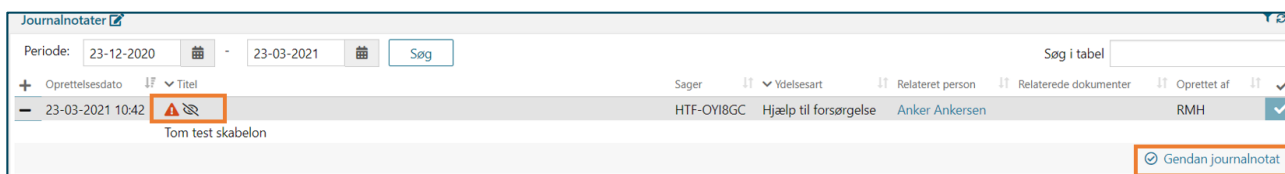
**Bemærk:** Det er kun en bruger med rollen KY\_DOKUMENT\_KASSATION\_ADMINISTRATOR der har mulighed for at slettemarkere et givent journalnotat eller fjerne slettemarkeringen fra et journalnotat, der er slettemarkert.

Hvis et journalnotat ønskes slettet, markerer du det journalnotat, som skal slettes. Du trykker på plus ikonet (+), så informationer om journalnotatet er synligt. Derefter trykker du på knappen 'Slet Journalnotat'. Herefter åbner et vindue, hvori man skal bekræfte, at man ønsker journalnotatet slettet. I dette vindue skal der også angives en begrundelse for slettemarkeringen, som vist i *Figur 122: Slet journalnotat*. Hvis det bekræftes, at journalnotatet ønskes slettet, vil journalnotatet blive slettet.



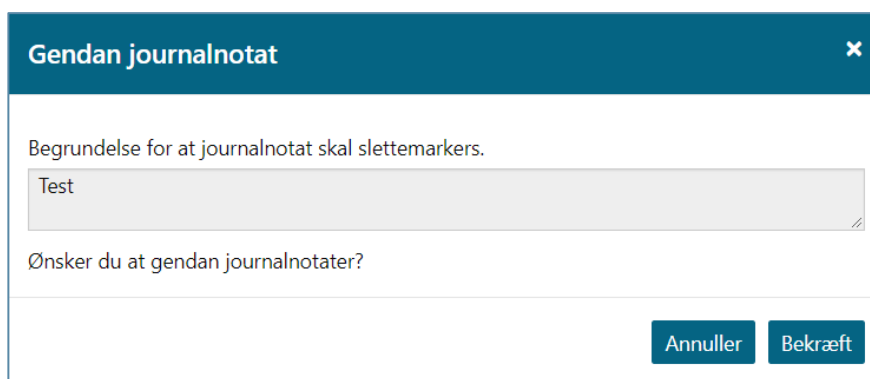
Figur 122: Slet journalnotat

Hvis et journalnotat er slettemarkeret, vil knappen 'Slet Journalnotat' ikke være synlig. Derimod vil knappen 'Gendan journalnotat' være synlig. Som set på nedenstående Figur 123: Gendan journalnotat er journalnotatet både skjult og slettet.



Figur 123: Gendan journalnotat

Ved tryk på 'Gendan Journalnotat' åbnes der et vindue, hvori det skal bekræftes, at journalnotatet ønskes gendannet.



Figur 124: Bekræft - Gendan journalnotat

Hvis dette bekræftes, fjernes slettemarkeringen fra journalnotatet.

**Tip:** Læs mere om roller i KY i Bilaget 'Bilag - Beskrivelse af brugersystemroller (MI 02)'. Denne findes på [driftssitet](#).



## 8.1.2.2 Dokumenter

Tabellen med dokumenter indeholder alle dokumenter, der er tilknyttet en person. Her kan du finde den dokumentation, som borgeren har vedhæftet sine ansøgninger i selvbetjeningen.

Dokumenter													
Periode:		23-12-2020	-	23-03-2021	Søg			Søg i tabel					
+	Oprettelsesdato	Dokumentnavn	Dokumentnummer	Sager	Ydelsesart	Vedrører	Afsender / modtager	Status	Type	Send som fysisk post	Udgående forsendelse kategori	Oprettet af	Handlinger
+	23-03-2021	Indtægtoversigt	DOK-I67PUC	SAES-GKCINO, HTF-OY18GC	Særlig støtte, Hjælp til forsørgelse	Anker Ankersen	Modtaget	Nej	Ukendt type	050174-1903	Åbn		
+	23-03-2021	Opsigelsesbrev	DOK-NCQUHQ	SAES-GKCINO, HTF-OY18GC	Særlig støtte, Hjælp til forsørgelse	Anker Ankersen	Modtaget	Nej	Ukendt type	050174-1903	Åbn		
+	23-03-2021	Kontoudskrift - Anker marts	DOK-2422TY	SAES-GKCINO, HTF-OY18GC	Særlig støtte, Hjælp til forsørgelse	Anker Ankersen	Modtaget	Nej	Ukendt type	050174-1903	Åbn		
+	23-03-2021	Borgerens kvittering	DOK-QW8R1Q	SAES-GKCINO, HTF-OY18GC	Særlig støtte, Hjælp til forsørgelse	Anker Ankersen	Afsendt	Nej	Ukendt type	050174-1903	Åbn		

Viser 1 til 4 af 4 rækker

Figur 125: Dokumenter

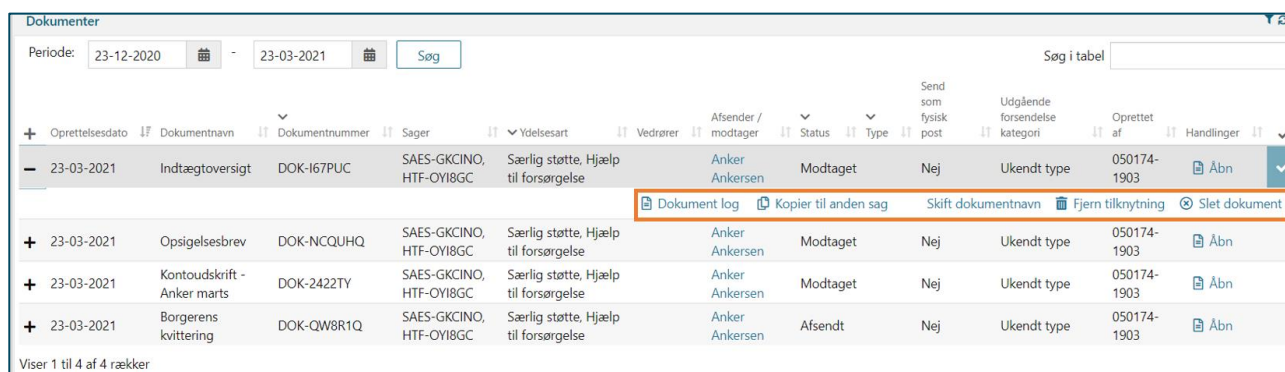
**Bemærk:** Kolonnen 'Status' er vigtig at holde øje med, når du følger op på borgerens dokumenter i KY. Denne kolonne viser en status på forsendelsen til borgeren vedr. det specifikke dokument. Alt efter den enkelte status er det enten kommunens, Netcompanys eller print leverandørens ansvar at følge op på fejlen.

Helt konkret understøtter KY kommunens arbejde ift. fejlhåndtering af breve på følgende måde:

- Kommunen har mulighed for at trække rapporten 'Udgående forsendelse' der giver 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.
- KY vil ved specifikke statusser igangsætte en opfølgingsopgave der har til formål at påminde sagsbehandleren om at de skal følge op på det fejlede brev i KY på den enkelte borger.

Du kan læse mere om fejlhåndtering af breve i '[Brugervejledningen – KY Rapporter](#)' jf. afsnittet 'Udgående forsendelse'.

Rækkerne i tabellen kan foldes ud ved at klikke på plustegnet (+) til venstre. Når der klikkes på plustegnet, foldes rækken ud og viser en række handlingsmuligheder som vist nedenfor på *Figur 126: Dokument foldet ud:*



The screenshot shows a table titled 'Dokumenter' with the following columns: Oprettelsesdato, Dokumentnavn, Dokumentnummer, Sager, Ydelsesart, Vedrører, Afsender/modtager, Status, Type, Send som fysisk post, Udgående forsendelse kategori, Oprettet af, and Handlinger. The table contains four rows of document entries. The first row is highlighted, and a context menu is open over it, showing actions: Dokument log, Kopier til anden sag, Skift dokumentnavn, Fjern tilknytning, and Slet dokument.

+	Oprettelsesdato	Dokumentnavn	Dokumentnummer	Sager	Ydelsesart	Vedrører	Afsender/modtager	Status	Type	Send som fysisk post	Udgående forsendelse kategori	Oprettet af	Handlinger
-	23-03-2021	Indtægtoversigt	DOK-I67PUC	SAES-GKCINO, HTF-OY18GC	Særlig støtte, Hjælp til forsørgelse	Anker Ankersen	Modtaget	Nej	Ukendt type	050174-1903	Åbn		
+	23-03-2021	Opsigelsesbrev	DOK-NCQUHQ	SAES-GKCINO, HTF-OY18GC	Særlig støtte, Hjælp til forsørgelse	Anker Ankersen	Modtaget	Nej	Ukendt type	050174-1903	Åbn		
+	23-03-2021	Kontoudskrift - Anker marts	DOK-2422TY	SAES-GKCINO, HTF-OY18GC	Særlig støtte, Hjælp til forsørgelse	Anker Ankersen	Modtaget	Nej	Ukendt type	050174-1903	Åbn		
+	23-03-2021	Borgerens kvittering	DOK-QW8R1Q	SAES-GKCINO, HTF-OY18GC	Særlig støtte, Hjælp til forsørgelse	Anker Ankersen	Afsendt	Nej	Ukendt type	050174-1903	Åbn		

Viser 1 til 4 af 4 rækker

Figur 126: Dokument foldet ud

**Bemærk:** Hvis du ønsker at åbne et dokument fra tabellen, klikker du på 'Åbn' i højre side under kolonnen 'Handlinger'.


Disse handlingsmuligheder omfatter følgende:

- **Dokumentlog:** Giver dig mulighed for at se detaljeret oplysninger om dokumentet.
- **Kopier til anden sag:** Giver dig mulighed for at kopiere og tilknytte dokumentet til en anden sag.
- **Send til modtag post:** Giver dig mulighed for at sende dokumentet tilbage til opgaven 'Modtag post'
- **Skift dokumentnavn:** Giver dig mulighed for at give dokumentet en anden titel.
- **Fjern tilknytning:** Giver dig mulighed for at fjerne tilknytning for et dokument til en sag.
- **Slet og gendan dokument:** Giver dig mulighed for at slette eller gendanne et dokument.
- **Genstart brev:** Giver dig mulighed for at genstarte et fejlet brev.

Ovenstående handlingsmuligheder beskrives i de efterfølgende afsnit.

**Bemærk:** Alle knapper åbner et vindue med yderligere instrukser. Vær opmærksom på, at forskellige handlingsmuligheder vil synlige for dig alt afhængigt af hvilken brugersystemrolle, du har.

#### 8.1.2.2.1 Dokumentlog

Når du klikker på knappen Dokumentlog , så åbnes der et vindue, hvor der vises en liste over hændelser, der er knyttet til dokumentet. Hvis der ikke er fortaget nogle tilknytninger på dokumentet, vil listen være tom. Nedenfor ser du et eksempel på dokumentlog:

Dokumenter					
Dokument historik					
Værdi	Ændret	Ændret af	Oprettet	Oprettet af	
Brev sendt: "Udbetalingsmeddelelse"	24-02-2021	Procesmotor	24-02-2021	Procesmotor	

Viser 1 til 1 af 1 rækker

Luk

Figur 127: Eksempel på Dokument log

### 8.1.2.2.2 Kopier til anden sag

Ved klik på knappen 'Kopier til anden sag' [Kopier til anden sag](#) åbnes der et vindue, hvor du ved at angive sagsnr. kan kopiere dokumentet til en anden sag.

### Kopier til anden sag

Indtast de sager, som du vil kopiere til.  
OBS! Der bør kun kopieres til sager, som er relateret til parter på denne sag.  
Fremsøg sag, der kan søges på sagsID og navn eller CPR-nummer på part i sagen

Årsag til kopiering

Annuller Gem

Figur 128: Kopier til anden sag

Du har mulighed for at angive en årsag til, hvorfor dokumentet kopieres til en anden sag. Årsagen du indtaster, vil blive vist i tabellen journalnotater, når det udfoldes som du ser på *Figur 129*. Selve journalnotatet vil være at finde på sagen, det er kopieret til.

Oprettelsesdato	Titel	Sager	Ydelsesart	Relateret person
30-06-2020 14:55	Afgørelse om Hjælp til forsørgelse	ENK-ZA03BC	Enkeltydelse	Jan Erik Kern
15-07-2020 11:58	Journalnotat kopieret	ENK-ZA03BC	Enkeltydelse	Jan Erik Kern
15-07-2020 12:28	Journalnotat kopieret	SAES-QSCQWZ	Særlig støtte	Jan Erik Kern
15-07-2020 12:35	Journalnotat kopieret	SAES-QSCQWZ	Særlig støtte	Jan Erik Kern
15-07-2020 12:26	Manuelt journalnotat	SAES-QSCQWZ	Særlig støtte	Jan Erik Kern

Figur 129: 'Årsag til kopiering' vises under journalnotater

### 8.1.2.2.3 Send til modtag post

Ved klik på knappen 'Send til modtag post' som vist på Figur 131: *Send til modtag post* har du mulighed for at sende dokumentet tilbage til 'Modtag post'.

Oprettelsesdato	Dokumentnavn	Dokumentnummer	Sager	Ydelsesart	Vedrører	Afsender / modtager	Status	Type	Send som fysisk post	Udglønde forsendelse kategori	Oprettet af	Handlinger
08-09-2021	Send dokumentation kvittering	DOK-W06P5W	APO-QSOXXM	Administration af Persons økonomi	Iben04 Ibsen	Modtaget	Brev	Nej	Ukendt type	040175-4800	Åbn	✓
08-09-2021	Brugervejledning - Anvendelse af breve i KY v.1.1	DOK-URLVKL	APO-QSOXXM	Administration af Persons økonomi	-	Modtaget	Brev	Nej	Ukendt type	040175-4800	Åbn	

Figur 130: *Send til modtag post*

**Bemærk:** Du kan kun foretage denne handling, hvis dokumentet er tilføjet sagen via opgaven 'Modtag post'.

Ved tryk på knappen åbnes følgende modalvindue, hvor brugeren skal bekræfte handlingen.

**Send til Modtag post** ✕

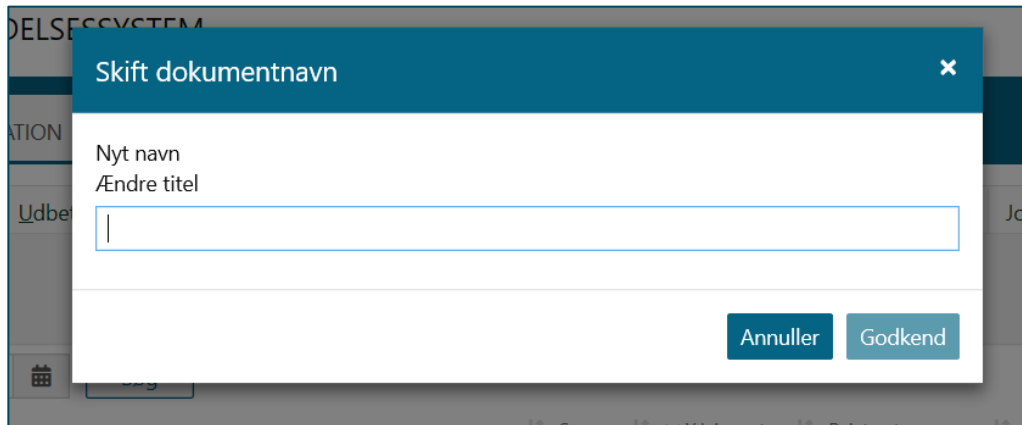
Du er ved at sende dokumentet til Modtag post

Annuller
Bekræft

Figur 131: *Send til modtag post*


### 8.1.2.2.4 Skift dokumentnavn

Ved klik på knappen 'Skift dokumentnavn' [Skift dokumentnavn](#) har du mulighed for at ændre navnet på dokumentet. Feltet er fritekst, så du skal bare indtaste det nye ønskede navn og klikke på 'godkend'.



Figur 132: Skift dokumentnavn

#### 8.1.2.2.5 Fjern tilknytning

Hvis du er 'Sagsbehandler superbruger', har du mulighed for at fjerne et dokumentets tilknytning til en sag. Det kan kun gøres, hvis dokumentet ligger på mere end én sag, da dokumenter ikke kan eksistere uden tilknytning til en sag. Hvis du udfolder et specifikt dokument ved klik på plustegnet (+), har du mulighed for at fjerne dette fra opgaven ved at klikke på 'Fjern tilknytning'.  [Fjern tilknytning](#)


Dokumentet kan 'kopieres til en anden sag' først, hvis det skal ligge på en anden borger.

**Bemærk:** Det er kun brugere med rollen 'Sagsbehandler superbruger', der kan fjerne tilknytning på et dokument.

#### 8.1.2.2.6 Slet og gendan dokument

Der er mulighed for at slette og gendanne dokumenter, hvis bruger har den påkrævede rolle.

**Bemærk:** Det er kun en bruger med rollen KY\_DOKUMENT\_KASSATION\_ADMINISTRATOR der har mulighed for at slette dokumenter eller fjerne slettemarkeringen fra et dokument, der er slettemarkeret.

Hvis et dokument ønskes slettet, markerer du det dokument, som skal slettes. Du trykker på plus ikonet (+), så informationer om dokumentet er synligt. Derefter trykker du på knappen 'Slet Dokument'  [Slet dokument](#) .



Herefter åbner et vindue, hvori man skal bekræfte, at man ønsker dokumentet slettet. I dette vindue skal der også angives en begrundelse for slettemarkeringen, som vist i *Figur 133: Slet dokument*. Hvis det bekræftes, at dokumentet ønskes slettet, vil dokumentet blive slettet og dermed skjules i KY. Her er der altså tale om en logisk sletning, modsat kassation

### Slet dokument ✕

Skriv en begrundelse for at dokumenter skal slettemarkeres.  
Bemærk at din begrundelse vil være synlig andre steder, eksempelvis ved aktindsigt.

Ønsker du at slettemarkere dokumenter?

Figur 133: Slet dokument

Hvis et dokument er slettemarkeret, vil knappen 'Slet dokument' ikke være synlig. Derimod vil knappen 'Gendan dokument' være synlig. Som man kan se på nedenstående *Figur 134: Gendan dokument*, viser figuren , at dokumentet er slettemarkeret. Den orange boks markerer  **Gendan dokument**, som du skal klippe på, hvis du ønsker at gendanne dokumentet.

Dokumenter													
Periode:		23-12-2020		-		23-03-2021		Søg		Søg i tabel			
+	Oprettelsesdato	Dokumentnavn	Dokumentnummer	Sager	Ydelsesart	Vedrører	Afsender / modtager	Status	Type	Send som fysisk post	Udgående forsendelse kategori	Oprettet af	Handlinger
-	23-03-2021	 ndtægtoversigt	DOK-167PUC	HTF-OY18GC, SAES-GKCINO	Hjælp til forsørgelse, Særlig støtte	Anker Ankersen	Modtaget	Nej	Ukendt type	050174-1903	Åbn		

Figur 134: Gendan dokument

Ved tryk på 'Gendan dokument' åbnes der et vindue, hvori det skal bekræftes, at dokumentet ønskes gendannet. Hvis dette bekræftes, fjernes slettemarkeringen fra dokumentet.

**Tip:** Læs mere om roller i KY i Bilaget 'Bilag - Beskrivelse af brugersystemroller (MI 02)'. Denne findes på [driftssitet](#).

## Kassation af dokument

Dokument er ligesom sag og personer omfattet af kassation, som er en fysisk sletning, hvor dokumentet slettes helt fra KY. Før et dokument kan falde ud til kassation, er der en række betingelser, som skal opfyldes. Nedenfor er de gældende betingelser for den fysiske sletning beskrevet.

### 1. Kassationskoder

Det er først og fremmest kassationskoden knyttet til dokumentet, der bestemmer slettefristen for, hvornår et dokument kan slettes efter den sidste aktivitet. Kassationskoden er automatisk bestemt ud fra ydelsesarten på dokumentet. De tilgængelige kassationskoder kan ses i afsnit 5.2.18 'Opsætning af systemparameter 'Kassationskode Ydelsesart'' i brugervejledning – Konfiguration.

### 2. Kassationsbetingelser for dokumenter

Når slettefristen for en sag eller dokument er nået, er der yderligere betingelser, som skal opfyldes, før den endelige sletning kan foretages. Nedenfor er alle de betingelser, som en sag eller dokument skal opfylde, før de kan blive kasseret.

- Ingen sagsrelation for dokument
- Ikke oprettet af konvertering

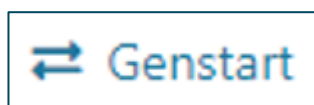
Den endelige kassation af de dokumenter, som opfylder alle de ovenstående betingelser, bliver gennemført via en daglig kassationskørsel. Dokumentkassation er afhængig af sagsdokumentation, eftersom at dokumenter kun kan kasseres uden sagsrelationer.

OBS: De slettemarkerede dokumenter er udelukkende omfattet af den logiske sletning, hvor de skjules, og **ikke** dokumentkassation.

#### 8.1.2.2.7 Genstart brev

Hvis et brev fejler i forsendelsen til borgeren fra KY har sagsbehandleren mulighed for at genstarte et brev via knappen 'Genstart'.

Denne knap er vist nedenfor på *Figur 135: Knappen 'Genstart'*:

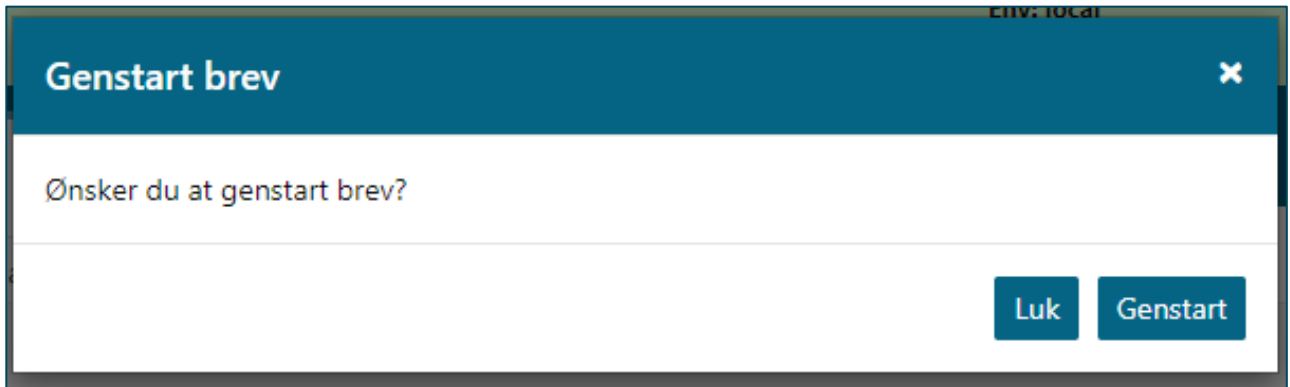


*Figur 135: Knappen 'Genstart'*

**Bemærk:** Knappen 'Genstart' vil kun vises, hvis et brev er fejlet i forsendelsen til borgeren. Derudover kræver det rettigheden 'Opgavetype - Generel - Send brev (Udfør)' som er tilknyttet brugersystemrollen 'Sagsbehandler' for at kunne bruge denne funktionalitet.

Knappen 'Genstart' giver sagsbehandleren mulighed for at genstarte et brev der tidligere er mislykket i forsendelsen til borgeren. Når sagsbehandleren klikker på knappen 'Genstart' åbner et nyt modalvindue sig.

Dette er vist nedenfor på *Figur 136: Genstart brev*



Figur 136: Genstart brev

Hvis sagsbehandler bekræfter genstart af brevet, omdirigeres sagsbehandleren til opgaven 'Send brev', med forudfyldte felter såsom sag, skabelon, bilags, modtager, svarfrist.

Dette er vist nedenfor på *Figur 137: Send brev*.

**Tip:** Det nye brev er en 'kopi' af det brev, der mislykkedes. Dermed kan brevet sendes med det samme, når opgaven 'Send brev' godkendes.

**Vigtigt:** Før du anvender denne funktionalitet, har du mulighed for at få et overblik over alle breve der fejler i KY via rapporten 'Udgående forsendelse'. Du kan læse mere om denne rapport og den arbejdsgang der er tilknyttet rapporten jf. afsnittet 'Udgående forsendelse'.



Send brev OPG-SACTJRXY

+ Initierende hændelser

+ Dokumenter (0) Tilføj eksisterende dokument Upload dokument

+ Gennemførte trin

– Skal der sendes et brev?

Send brev	Indhold	Handling										
Vælg sag	<p>1 sag valgt</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>SagsID</th> <th>Ydelse</th> <th>Udb. modtager / Primærpart</th> <th>Vedrører</th> <th>Handling</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>REV-ILZB6P</td> <td>Revalideringsydelse (aktiv) Under oplysning</td> <td>Louise Jensen / -</td> <td>Louise Jensen</td> <td>Fjern</td> </tr> </tbody> </table>	SagsID	Ydelse	Udb. modtager / Primærpart	Vedrører	Handling	REV-ILZB6P	Revalideringsydelse (aktiv) Under oplysning	Louise Jensen / -	Louise Jensen	Fjern	
SagsID	Ydelse	Udb. modtager / Primærpart	Vedrører	Handling								
REV-ILZB6P	Revalideringsydelse (aktiv) Under oplysning	Louise Jensen / -	Louise Jensen	Fjern								
Brevskabelon	Partshøring om feriepenge	<p>Rediger brev</p> <p>Genflet</p> <p>Valider brev</p>										
Standard bilag	<p>Vælg bilag</p> <p>Oplysningspligt Enkeltydelse</p>	<p>Tilføj bilag</p> <p>Fjern</p>										
Tilføj bilag fra din computer		Tilføj bilag										
Tilføj eksisterende bilag	<p>Vælg bilag</p> <p>Partshøring om feriepenge</p>	<p>Tilføj bilag</p> <p>Fjern entitetsrelateret dokument</p>										
Modtager (CVR eller CPR)	Louise Jensen	Fjern										
Svarfrist	13-05-2021											
Send som fysisk post	<input type="checkbox"/> Send som fysisk post											

+ Tilføj ekstra brev Nulstil brev

Figur 137: Send brev

**Vigtigt:** Det tidligere brev der fejlede forsendelsen til borgeren bliver vedhæftet som en fil til det nye brev under feltet 'Tilføj eksisterende bilag' i opgaven 'Send brev'.

Når forsendelsen er gennemført med succes, vil status for det fejlede brev skifte til status 'FEJLET\_ALREADY\_RESTARTED'. Dette vil sikre, at et fejlet brev ikke genstartes af to omgange og borgeren dermed modtager flere identiske breve, der potentielt kan skabe forvirring for den enkelte borger.

### 8.1.3 Hændelser

På fanen 'Hændelser' kan du få et overblik over alle registrerede hændelser vedrørende borgerens sager, som vist på figuren nedenfor. Hændelser er alle de aktiviteter, der foregår omkring Borger f.eks. at en sag er oprettet, indtægt fra indkomst. Du kan læse mere om hændelser i afsnit 9.1.1. Det giver dig mulighed for at orientere dig i præcis hvilke ændringer der er sket, og hvilken indflydelse ændringerne har på den enkelte sag. Hændelserne er struktureret i rækker ud fra grundlæggende informationer som 'Dato', 'Type' 'Ydelsesart' og 'SagsID', 'OpgaveID' mfl. Du kan ved afkrydsning af feltet 'Vis alle hændelsestyper' få alle hændelsestyper vist. Dette betyder, at hændelser, som f.eks. systemhændelser, som normal er skjult i systemet, også vil blive vist.

Dato	Hændelse	Type	Ydelsesart	Ydelse	Vedrører	SagsID	OpgaveID	LOF
28-02-2020 09:39	Sag opdateret	SAG	Særlig støtte	-	Halfdan Formue	SAES-ORIZOA	OPG-VZBDFE / -	LOF
28-02-2020 09:39	Sag oprettet	SAG	Særlig støtte	-	Halfdan Formue	SAES-ORIZOA	OPG-VZBDFE / -	LOF
28-02-2020 09:39	Særlig støtte / SÆS	PERSON	-	-	Halfdan Formue	-	- / OPG-VZBDFE	LOF

Figur 138: Hændelser

## 8.1.4 Udbetalinger

På fanen for 'Udbetalinger' kan du få et overblik over borgerens udbetalinger. Herfra kan du få et overblik over borgerens og ægtefællens udbetalinger og effektueringer.

Periode fra	Periode til	Overførselsstatus	Overførselsdato	Beregnet	Andet	Modtager	Godkendt
01-04-2020	30-04-2020	Ej overført	-	2.316,67	0,00	Gurli Formue (050792-2002)	✓
01-05-2020	31-05-2020	Ej overført	-	2.316,67	0,00	Gurli Formue (050792-2002)	✓
01-06-2020	30-06-2020	Ej overført	-	2.316,67	0,00	Gurli Formue (050792-2002)	✓

Figur 139: Udbetalinger

Denne side er opbygget af følgende tabeller:

1. **Særlig støtte:** Viser dig udbetalinger for Særlig støtte både kommende og forhenværende.
2. **Kommende udbetalinger:** Viser dig kommende udbetalinger for borgeren.
3. **Historiske udbetalinger:** Viser dig historiske udbetalinger for borgeren.
4. **Udbetalingstotaler:** Viser dig summen af alle udbetalinger for borgeren.

Disse tabeller vil blive beskrevet i de følgende afsnit.

### 8.1.4.1 Særlig støtte udbetalinger

Denne tabel vises kun for borgere, der modtager eller tidligere har modtaget særlig støtte. Under 'Særlig støtte udbetalingsanvisninger til Udbetaling Danmark' får du vist kommende og forhenværende udbetalingsanvisninger for særlig støtte. Du vil som standard se de seneste gældende Særlig støtte beregningsresultater per måned. Du vil altid se et månedligt resultat for de ikke-overførte beløb øverst. Tidligere fremsendte særlig støtte resultater vil du kun se som detaljerækker for hver enkelt måned.

Særlig støtte anvisninger til Udbetaling Danmark for Hans Holm - 011075-9975										
Søg i tabel										
+	▼ Periode fra	⇅ Periode til	⇅ ▼ Overførselsstatus	⇅ ▼ Overførselsdato	⇅ ▼ Beregnet	⇅ ▼ Andel	⇅ ▼ Modtager	⇅ ▼ Godkendt	⇅ Detaljer	✓
	01-10-2020	31-10-2020	Overført som 3.2	29-10-2020	2.675,70	0,00	011075-9975	✓		
+	01-11-2020	30-11-2020	Overført som 3.2	24-11-2020	2.675,70	0,00	011075-9975	✓		
	01-12-2020	31-12-2020	Overført som 3.2	22-12-2020	2.675,70	0,00	011075-9975	✓		
	01-01-2021	31-01-2021	Overført som 3.2	13-12-2020	2.610,90	0,00	011075-9975	✓		
	01-02-2021	28-02-2021	Overført som 3.2	-	2.610,90	0,00	011075-9975	✓		
	01-03-2021	31-03-2021	Overført som 3.2	-	2.610,90	0,00	011075-9975	✓		
	01-04-2021	30-04-2021	Overført som 3.2	-	3.100,00	0,00	011075-9975	✓		
	01-06-2021	30-06-2021	Overført som 3.1	-	2.610,90	0,00	011075-9975	✓		

Viser 1 til 8 af 8 rækker

Figur 140: SÆS udbetalinger

Som du ser på ovenstående *Figur 140: SÆS udbetalinger*, kan du se forskellige informationer. Du kan se 'Periode fra', 'Periode til', 'Overførselsstatus', 'Overførselsdato', 'Beregnet', 'Andel', 'Modtager', 'Godkendt' og 'Detaljer'. Bemærk at 'Andel' viser den tilbagebetalingspligtige andel af beløbet. Beløbet indeholder både terminshjælp og anden tilbagebetalingspligtig hjælp grundet perioder med tilbagebetalingspligt for HTF og SÆS.

**Bemærk:** I kolonnen 'Overførselsstatus' vil der fremgå en af følgende statusser: 'Overført som 3.1' eller 'Overført som 3.2'. Status 'Overført som 3.1' refererer til det forventede SÆS beløb som overføres til UDK, mens status 'Overført som 3.2' betegner det SÆS beløb som er endelig overført til UDK, altså når den Endelige Effektering er .

**Bemærk:** En overførselsstatus omdannes fra 'Ej overført' til 'Overført som 3.1' via et dagligt batchjob. Batchjobbet samler de anvisninger op, der har dispositionsdato om maks. 6 uger.

En overførselsstatus skifter status fra 'Overført som 3.1' til 'Overført som 3.2', når dispositionsdatoen er nået.

Hvis der findes flere SÆS anvisninger med samme overførselsdato, er det ikke ensbetydende med, at borger har fået alle anvisningerne udbetalt.

**Tip:** Du kan læse mere om Særlig Støtte i afsnit 11.14 Særlig støtte (SÆS)

#### 8.1.4.2 Kommende udbetalinger

Under 'Kommende udbetalinger' får du vist fremtidige udbetalinger for borgeren, altså før de er endeliggjorte.

**Note:** De udbetalinger som fremgår her, vil være de samme som borgeren kan se, når de logger ind på deres selvbetjening.

Kommende udbetalinger for Tilla Tullesen - 010178-1526											
											Søg i tabel
Ydelsesart	Periode fra	Periode til	Type	Nettobeløb	Bruttobeløb	Overført til APØ	Dispositionsdato	Udbetalingsstatus	Modtager	Godkendt	Detaljer
Revalideringsydelse	01-09-2020	30-09-2020	Nemkonto udbetaling	8.550,00	19.000,00	0,00	30-09-2020	Kladde	010178-1526	✘	
LAB § 175 - Befordringsgodtgørelse ved deltagelse i tilbud (Fleks berettiget)	01-09-2020	30-09-2020	Nemkonto udbetaling	1.200,00	1.200,00	0,00	01-09-2020	Kladde	010178-1526	✘	
Revalideringsydelse	01-08-2020	31-08-2020	Nemkonto udbetaling	8.550,00	19.000,00	0,00	31-08-2020	Kladde	010178-1526	✘	
LAB § 175 - Befordringsgodtgørelse ved deltagelse i tilbud (Fleks berettiget)	01-08-2020	31-08-2020	Nemkonto udbetaling	1.200,00	1.200,00	0,00	31-07-2020	Kladde	010178-1526	✘	
Revalideringsydelse	01-07-2020	31-07-2020	Nemkonto udbetaling	8.550,00	19.000,00	0,00	31-07-2020	Kladde	010178-1526	✘	
Revalideringsydelse	01-06-2020	30-06-2020	Nemkonto udbetaling	8.550,00	19.000,00	0,00	30-06-2020	Afventer svar fra NemKonto	010178-1526	✓	
LAB § 175 - Befordringsgodtgørelse ved deltagelse i tilbud (Fleks berettiget)	01-06-2020	30-06-2020	Nemkonto udbetaling	1.200,00	1.200,00	0,00	29-05-2020	Afventer overførsel til NemKonto	010178-1526	✓	
LAB § 175 - Befordringsgodtgørelse ved deltagelse i tilbud (Fleks berettiget)	27-05-2020	31-05-2020	Nemkonto udbetaling	1.200,00	1.200,00	0,00	29-05-2020	Afventer overførsel til NemKonto	010178-1526	✓	
Revalideringsydelse	01-05-2020	31-05-2020	Nemkonto udbetaling	8.550,00	19.000,00	0,00	29-05-2020	Afventer overførsel til NemKonto	010178-1526	✓	
Revalideringsydelse	01-04-2020	30-04-2020	Nemkonto udbetaling	8.550,00	19.000,00	0,00	26-05-2020	Afventer svar fra NemKonto	010178-1526	✓	

Figur 141: Kommende udbetalinger

Som du ser på ovenstående *Figur 141: Kommende udbetalinger*, kan du se udbetalingsinformationer. Du kan bl.a. se 'Dispositionsdato', 'Nettobeløb', 'Ydelsesart' m.m.

**Bemærk:** Hvis en eller flere af felterne er gule i kolonnen 'Dispositionsdato', som det er tilfældet i ovenstående *Figur 141: Kommende udbetalinger*, er det ensbetydende at dispositionsdatoen er overskredet samtidig med at KY ikke har modtaget et 'OK' fra NemKonto.

Du kan markere rækkerne, hvorved summen for de valgte rækker bliver udregnet:

Kommende udbetalinger for Tilla Tulleesen - 010178-1526												
Søg i tabel												
Ydelsesart	Periode fra	Periode til	Type	Nettobeløb	Bruttobeløb	Overført til APØ	Dispositionsdato	Udbetalingsstatus	Modtager	Godkendt	Detaljer	
LAB § 175 - Befordringsgodtgørelse ved deltagelse i tilbud (Fleks berettiget)	01-09-2020	30-09-2020	Nemkonto udbetaling	1.200,00	1.200,00	0,00	01-09-2020	Kladde	010178-1526	✘		
Revalideringsydelse	01-09-2020	30-09-2020	Nemkonto udbetaling	8.550,00	19.000,00	0,00	30-09-2020	Kladde	010178-1526	✘		
LAB § 175 - Befordringsgodtgørelse ved deltagelse i tilbud (Fleks berettiget)	01-08-2020	31-08-2020	Nemkonto udbetaling	1.200,00	1.200,00	0,00	31-07-2020	Kladde	010178-1526	✘		
Revalideringsydelse	01-08-2020	31-08-2020	Nemkonto udbetaling	8.550,00	19.000,00	0,00	31-08-2020	Kladde	010178-1526	✘		
Revalideringsydelse	01-07-2020	31-07-2020	Nemkonto udbetaling	8.550,00	19.000,00	0,00	31-07-2020	Kladde	010178-1526	✘		
Revalideringsydelse	01-06-2020	30-06-2020	Nemkonto udbetaling	8.550,00	19.000,00	0,00	30-06-2020	Afventer svar fra NemKonto	010178-1526	✓		
Revalideringsydelse	01-04-2020	30-04-2020	Nemkonto udbetaling	8.550,00	19.000,00	0,00	26-05-2020	Afventer svar fra NemKonto	010178-1526	✓		
Revalideringsydelse	01-03-2020	31-03-2020	Nemkonto udbetaling	8.550,00	19.000,00	0,00	26-05-2020	Afventer svar fra NemKonto	010178-1526	✓		
LAB § 175 - Befordringsgodtgørelse ved deltagelse i tilbud (Fleks berettiget)	01-06-2020	30-06-2020	Nemkonto udbetaling	1.200,00	1.200,00	0,00	29-05-2020	Afventer overførsel til NemKonto	010178-1526	✓		
LAB § 175 - Befordringsgodtgørelse ved deltagelse i tilbud (Fleks berettiget)	27-05-2020	31-05-2020	Nemkonto udbetaling	1.200,00	1.200,00	0,00	29-05-2020	Afventer overførsel til NemKonto	010178-1526	✓		
Sum for valgte rækker				56.100	118.800	0						10

Figur 142: Kommende udbetalinger

**Tip:** Under kolonnen detaljer har du mulighed for følgende

1. 'Lup'-ikonet giver dig mulighed for at se detaljer omkring udbetalingen jf. afsnit 7.9
2. 'Bog'-ikonet sender dig direkte til konteringsfanen jf afsnit 8.1.5
3. 'Lommeregner'-ikonet viser dig beregningsresultatet jf. afsnit 0
4. 'Lyn'-ikonet giver dig mulighed for at lave en kvikudbetaling jf. afsnit 10.4

### 8.1.4.3 Historiske udbetalinger

Under 'Historiske udbetalinger' får du vist historiske udbetalinger for borgeren. Altså giver historiske udbetalinger et overblik over alle udbetalinger, som er sendt til borgeren eller borgerens ægtefælle.

**Bemærk:** Ægtefælle vises kun ved sager med ydelsesarten HTF, hvor der er gensidig forsørgelsespligt eller ved sager med APØ-ydelser, som har en medadministreret ægtefælle i perioden.

Historiske udbetalinger for Rune Sønderløse - 311288-3505

Søg i tabel

+	▼ Ydelsesart	↕ ▼ Periode fra	↕ ▼ Periode til	↕ ▼ Nettobeløb	↕ ▼ Bruttobeløb	↕ ▼ Dispositionsdato	↕ ▼ Berettiget	↕ ▼ Modtager	↕ Detaljer
	Flekslønstilskud	01-01-2020	31-01-2020	-18.201,00	-18.201,00	26-02-2020	311288-3505	311288-3505	
	Flekslønstilskud	01-01-2020	31-01-2020	0,00	0,00	26-02-2020	311288-3505	311288-3505	

Viser 1 til 2 af 2 rækker

Figur 143: Historiske udbetalinger

Som du ser på ovenstående *Figur 143: Historiske udbetalinger*, kan du under 'Historiske udbetalinger' se forskellige informationer. Du kan bl.a. se 'Ydelsesart', 'Nettobeløb' eller 'Dispositionsdato' m.m. Du kan ligeledes markere rækkerne, hvorved summen for de valgte rækker bliver udregnet ligesom ved 'kommende udbetalinger'.

#### 8.1.4.4 Udbetalingstotaler

Under 'Udbetalingstotaler' får du vist summen af alle ydelsesarter over et år. Som du ser på nedenstående *Figur 144: Udbetalingstotaler*, kan du under 'Udbetalingstotaler' se forskellige informationer. Du kan se 'Ydelsesart', 'Bruttobeløb', 'Nettobeløb', 'Periode fra' og 'Periode til'.

2020

Udbetalingstotaler

▼ Ydelsesart	↕ ▼ Periode fra	↕ ▼ Periode til	↕ Bruttobeløb	↕ Nettobeløb
Hjælp til forsørgelse	01-04-2020	30-04-2020	500,00	500,00
Ledighedsydelse	01-04-2020	30-04-2020	200,00	200,00

Viser 1 til 1 af 1 rækker

Figur 144: Udbetalingstotaler

#### 8.1.5 Konteringer

På fanen 'Konteringer' får du et overblik over borgerens konteringer. Konteringsfanen giver et overblik over alle posteringer til udbetalinger, hvor borgeren er bevillingsmodtager.

Figur 145: Konteringer

Denne side er opbygget af tabellerne:

1. **Kommende konteringer:** Viser dig fremtidige udbetalingers konteringer. Kommende konteringer dækker over konteringer til de udbetalinger, som endnu ikke er sendt til kommunernes finanssystem (eller som er fejlet og dermed ikke bogført endnu).
2. **Historiske konteringer:** Viser dig alle historiske konteringer. Historiske konteringer dækker over udbetalinger, som er modtaget hos kommunens finanssystem og bogført.
3. **Posteringsanvisninger til fakturahåndteringssystemet:** Tabellen giver dig oversigt over de fakturaer på sagen, som er behandlet i KY, og som derefter giver anledning til at der sendes posteringsanvisninger til Fakturahåndteringssystemet (FHS)

Disse tabeller vil blive beskrevet i de følgende afsnit.

**Tip:** Under kolonnen 'detaljer' har du mulighed for at se detaljer på den enkelte kontering. Du kan læse mere om detaljer i afsnit 7.9 Se detaljer

### 8.1.5.1 Kommende konteringer

Under 'Kommende konteringer' får du vist alle kommende konteringer til de udbetalinger, som er fejlet eller ikke er sendt til kommunens finanssystem. Som du ser på nedenstående *Figur 146: Kommende konteringer*, kan du under feltet 'Kommende konteringer' se forskellige informationer. Du kan bl.a. se 'Ydelsesar', 'Type', 'Beløb' og 'Bogføringsdato' m.m.

Kommende konteringer									
Søg i tabel <input type="text"/>									
Ydelsesart	Type	Beløb	Retning	IM Konto	Periode fra	Periode til	Bogføringsdato	Detaljer	
-	Flekslønstilskud				01-12-2019	31-12-2019	26-02-2020		
	Flekslønstilskud	Drift Ydelse	5.120,02	Debet	Flekslønstilskud til personer omfattet af § 30, stk. 2 og 3	24-12-2019	31-12-2019		
		ATP Kommune	36,00	Debet	ATP-bidrag til fleksjobansatte				
		ATP afregning	292,00	Kredit	Mellemregning ATP				
		Skat	2.675,00	Kredit	Mellemregning A-Skat				
		NemKonto	2.189,02	Kredit	Mellemregning NemKonto				
+	Flekslønstilskud				01-01-2020	31-01-2020	26-02-2020		
+	Flekslønstilskud				01-01-2020	31-01-2020	26-02-2020		
+	Flekslønstilskud				01-01-2020	31-01-2020	26-02-2020		

Viser 1 til 4 af 4 rækker Forrige 1 Næste

Figur 146: Kommende konteringer

### 8.1.5.2 Historiske konteringer

Under 'Historiske konteringer' får du mulighed for at se alle udbetalinger, som er modtaget og bogført. Således kan du tilgå den enkelte konteringshistorik, for at se hvor alle pengene fra en udbetaling er gået hen. Som det fremgår på nedenstående *Figur 147: Historiske konteringer*, kan du se informationer som 'Ydelsesart' 'Type', 'Beløb' eller 'Bogføringsdato' m.m.

Historiske konteringer									
Periode: <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="Søg"/> <span style="float: right;">Søg i tabel <input type="text"/></span>									
Ydelsesart	Type	Beløb	Retning	IM Konto	Periode fra	Periode til	Bogføringsdato	Detaljer	
Ingen resultater fundet									

Viser 0 til 0 af 0 rækker

Figur 147: Historiske konteringer

**Bemærk:** Generelt skal bogføringsdatoen være i indeværende måned for at konteringerne godtages af ERP-systemet. Dette kan variere pr. ERP-leverandør. Ønsker man at bruge låsningsdatoen til at kontere i gammelt år, skal man derfor sikre, at kommunens ERP-løsning godtager bogføringsdatoen. Det er valørdatoen lig dispositionsdatoen, der sammen med låsningsdatoen er afgørende for, hvilket år, der bogføres i.



**Tip:** Feltet 'Bogføringsdato' ved Driftskonteringer tager udgangspunkt i en økonomisk effektivering. De økonomiske effektiveringer indeholder både en dispositionsdato og en udbetalingsperiode.

1. Hvis dispositionsdatoen er i samme år som udbetalingsperioden (på den økonomiske effektivering), benyttes dispositionsdatoen som bogføringsdato.
2. Hvis dispositionsdatoen ikke er i samme år som udbetalingsperioden og d.d. er før låsningsdatoen, da vil bogføringsdatoen være d. 31.12. for året for udbetalingsperioden (på den økonomiske effektivering).
3. Hvis dispositionsdatoen ikke er i samme år som udbetalingsperioden (på den økonomiske effektivering) og d.d. er efter eller på låsningsdatoen, da vil bogføringsdatoen være dispositionsdatoen.

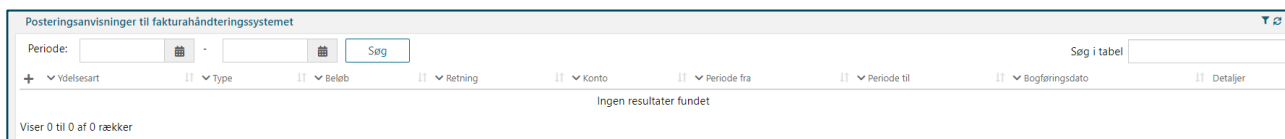
**Eksempel:** Udbetalingsperiode 01-12-2020 til 31-12-2020. Manuel godkendelse foretages 07-01-2021 og der kvikudbetales med disposition 08-01-2021. Låsningsdatoen i kommunen er sat til 15-02-2021.

Bogføringsdato: Da dispositionsdatoen (08-01-2021) ikke er i samme år som udbetalingsperioden (01-12-2020 til 31-12-2020) og d.d. (07-01-2021) ved posteringstidspunktet er før låsningsdatoen (15-02-2021), så vil bogføringsdatoen sættes til 31-12-2020 (31-12 i året for udbetalingsperioden).

**Tip:** Læs mere om opsætning af systemparameteren 'Låsningsdato' i 'Brugervejledning- KY Konfiguration'. Du finder vejledningen på [KY Driftssite](#)

### 8.1.5.3 Posteringsanvisninger til fakturasystemet

Under 'Posteringsanvisninger til fakturasystemet' vil du, som du ser i nedenstående *Figur 221 Posteringsanvisninger til fakturahåndteringssystemet*, se eksempelvis hvilken ydelsesart posteringen vedrører, typen af faktura, hvilken retning, hvorvidt det er debit eller kredit, samt hvilken konto i KY, pengene hhv., skal udbetales eller indbetales til.



Figur 148 Posteringsanvisninger til fakturahåndteringssystemet

### 8.1.6 Indtægter

På fanen 'Indtægter' får du et overblik over alle borgerens indtægter.

**Oplysninger fra elndkomst**

CVR	Indtægstype	Dispositionsdato	Optjeningsperiode fra	Optjeningsperiode til	A-indkomst, der ikke skal betales AM-bidrag af	A-indkomst, hvoraf der betales AM-bidrag	B-indkomst, der ikke skal betales AM-bidrag af	B-indkomst, hvoraf der betales AM-bidrag	Eget pensionsbidrag	Arbejdsgivers pensionsbidrag	ATP-bidrag (eget)	AM bidrag	Timer	Bruttoferiepenge timelønede	Nettoferiepenge	A-indkomst, udbetalt som feriepenge	Søgne- og helligdagsbetaling	Detaljer
29383707	Alm. lønindkomst	22-02-2023	01-02-2023	28-02-2023	-	7.000,00	-	-	-	-	-	350,00	40,00	-	1.600,00	-	-	

**Indtægter**

CVR	Virksomhedsnavn	Indtægstype	Dispositionsdato	Optjeningsperiode fra	Optjeningsperiode til	Beløb A- og B-indkomst	Pensionsbidrag (eget)	Pensionsbidrag (arbejdsgiver)	ATP-bidrag (eget)	Værdi af fri telefon	AM-bidrag	Timer i perioden	Bruttoficerede nettoferiepenge	A-indkomst, udbetalt som feriepenge	Søn og helligdage beløb	Fr kost og logi	Ydelsesarter	Detaljer
29383707		Anden bruttoindtægt	22-02-2023	01-02-2023	28-02-2023	7.000,00	0,00	0,00	-	-	350,00	40,00	2.760,52	-	-	-		
29383707		Anden indtægt Netto	22-02-2023	01-02-2023	28-02-2023	7.000,00	0,00	0,00	-	-	350,00	40,00	2.760,52	-	-	-		

**Løbende indtægter**

Ingen resultater fundet

Figur 149: Indtægter

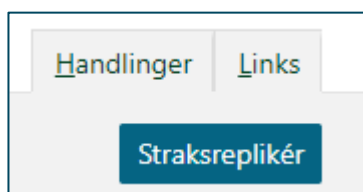
Siden indeholder følgende tabeller:

- Straksreplikér:** Giver dig mulighed for at indhente seneste information fra elndkomst manuelt.
- Oplysninger fra elndkomst:** Viser dig den data KY modtager fra elndkomst ved et straksopslag. Her vises informationer som virksomheder har indtastet i SKAT, og disse informationer medtages ikke beregningerne på borger.
- Indtægter:** Viser dig borgerens indtægter. Denne tabel indeholder de indtægter, der skal bruges ved beregning af borgers ydelse. Indtægter medtages én gang i beregningen og skal have en optjeningsperiode.
- Løbende indtægter:** Viser dig borgerens løbende indtægter. Løbende indtægter medtages i beregningen med samme beløb hver måned.

Ovenstående er uddybet i de følgende afsnit.

### 8.1.6.1 elndkomst - Straksreplikér

Når informationen om borgerens elndkomst betragtes som forældede, er det muligt at indhente ny informationer ved hjælp af knappen 'Straksreplikér' på fanen 'Indtægter'. Knappen giver sagsbehandleren mulighed for at foretage en manuel indhentning af data om borgeren fra elndkomst. Denne knap er vist nedenfor på *Figur 150: Straksreplikér – Indtægter*.  
**Henvissningskilde ikke fundet.**



Figur 150: Straksreplikér – Indtægter

**Tip:** Det er kun brugere med rollen 'KY\_SAGSBEHANDLER\_SUPERBRUGER' der har tilladelse til at bruge denne knap en gang om dagen.

**Bemærk:** Denne knap er kun synlig, når borgeren har aktive sager, og knappen endnu ikke blev brugt den dag.

### 8.1.6.2 Oplysninger fra elndkomst

Under 'Oplysninger fra elndkomst' får du mulighed for at se elndkomst oplysninger på borgeren. Disse elndkomst oplysninger medtages ikke i beregningen, men viser de indkomster der er registreret på borgeren. Som det kan ses på *Figur 151: Oplysninger fra elndkomst*, kan du i denne tabel se forskellige informationer om oplysningen, herunder 'Virksomhed / SE-nummer', 'Dispositionsdato', 'Beløb' m.m.

CVR	Indtægstype	Dispositionsdato	Optjeningsperiode fra	Optjeningsperiode til	A-indkomst, der ikke skal betales AM-bidrag af	A-indkomst, hvoraf der betales AM-bidrag	B-indkomst, der ikke skal betales AM-bidrag af	B-indkomst, hvoraf der betales AM-bidrag	Eget pensionsbidrag	Arbejdsgivers pensionsbidrag	ATP-bidrag (eget)	AM bidrag	Timer	Bruttoferiepenge timelønede	Nettoferiepenge	A-indkomst, udbetalt som feriepenge	Søgne- og helligdagsbetaling	Detaljer
29383707	Alm. lønindkomst	22-02-2023	01-02-2023	28-02-2023	-	7.000,00	-	-	-	-	-	350,00	40,00	-	1.600,00	-	-	

Viser 1 til 1 af 1 rækker

Figur 151: Oplysninger fra elndkomst

**Tip:** Ved tryk på lup-ikonet åbnes detaljevisningen for oplysningen, i detaljevisningen vises flere rækker end der er plads til i overblikstabellen.

### 8.1.6.3 Indtægter

Under 'Indtægter' får du mulighed for at se alle indtægter for borgeren. Det er indtægter, der kun medtages én gang i beregningen og som skal have en optjeningsperiode, der ligger inden for en enkelt kalendermåned. Som du ser på nedenstående *Figur 152: Indtægter*, kan du under 'Indtægter' se forskellige informationer - 'CVR / SE-nummer', 'Indtægstype', 'Beløb', 'Dispositionsdato' m.m.

CVR	Virksomhedsnavn	Indtægstype	Dispositionsdato	Optjeningsperiode fra	Optjeningsperiode til	Beløb A- og B-indkomst	Pensionsbidrag (eget)	Pensionsbidrag (arbejdsgiver)	ATP-bidrag (eget)	Værdi af fri telefon	AM-bidrag	Timer i perioden	Bruttoficerede nettoferiepenge	A-indkomst, udbetalt som feriepenge	Sam og helligdags beløb	Fri kost og logi	Ydelsesarter	Detaljer
29383707		Anden bruttoindtægt	22-02-2023	01-02-2023	28-02-2023	7.000,00	0,00	0,00	-	-	350,00	40,00	2.760,52	-	-	-		
29383707		Anden indtægt Netto	22-02-2023	01-02-2023	28-02-2023	7.000,00	0,00	0,00	-	-	350,00	40,00	2.760,52	-	-	-		

Viser 1 til 2 af 2 rækker

Figur 152: Indtægter

**Tip:** Ved tryk på lup-ikonet åbnes detaljevisningen for oplysningen, i detaljevisningen vises flere rækker end der er plads til i overblikstabellen.

### 8.1.6.4 Løbende indtægter

Under 'Løbende indtægter' får du mulighed for at se alle løbende indtægter for borgeren. Løbende indtægter er indtægter, der medtages i beregningen med samme beløb hver måned, indtil en evt. stopdato. Løbende indtægter kan kun indtastes manuelt. Som du ser på nedenstående *Figur 153: Løbende indtægter*, kan du se informationerne 'Indtægstype' 'Beløb', 'Optjening fra', 'Optjening til' og 'Ydelsesart'.

Løbende indtægter					
Indtægstype	Beløb	Periode fra	Periode til	ydelsesarter	
Statens Uddannelsesstøtte	1.500,00	01-07-2022	30-11-2022	Hjælp til forsørgelse	

Viser 1 til 1 af 1 rækker

Forrige 1 Næste

Figur 153: Løbende indtægter

**Tip:** Du kan manuelt registrere indtægter på borger via en subproces jf. afsnit 9.1.3 Subprocesser. Hvis du er i tvivl om, hvilken indtægstype som du skal registrere borgerens indtægt på, finder du et overblik over de forskellige indtægstyper i KY på [KY Driftssite](#) under fanen 'Vejledninger' og dernæst tabellen 'Bilag'

## 8.1.7 Ferie

På fanen 'Ferie' får du et overblik over alle borgers ferieoplysninger.

Overblik   Journalnotat og dokumenter   Hændelser   Udbetaling   Konteringer   <b>Indtægter</b>   Sanktioner   Ferie   Fordringer   Modregninger   FUB   Skat   Jobcenter   Handlinger   Links							
<b>Ferieperioder til beregning</b>							
Ferietype	Første feriedag	Ændret	Sidste feriedag	Feriepenge (netto)	Feriepenge (brutto)	Handlinger	
Ferie med feriegodtgørelse (Optjent ved andet arbejde)	05-05-2023	16-05-2023	11-05-2023	2.500	4.313,32		
Viser 1 til 1 af 1 rækker							
<b>Fravær fra Jobcenter</b>							
Første feriedag	Sidste feriedag	Ændret	Ændret af	Årsagstekst			
Ingen resultater fundet							
Viser 0 til 0 af 0 rækker							
<b>Feriekonto</b>							
Ferieår	Optjente feriedage	Optjente feriepenge	Feriedage saldo	Feriepenge saldo			
2023	15,00	7.500,00	10,00	5.000,00			
<b>Ferieperioder fra Feriekonto</b>							
Ferieår	Dispositionsdato	Første feriedag	Udbetalte feriepenge	Før skat	Antal dage	Anmodningsdato	
2023	12-05-2023	05-05-2023	2.500,00	Nej	5,00	12-04-2023	

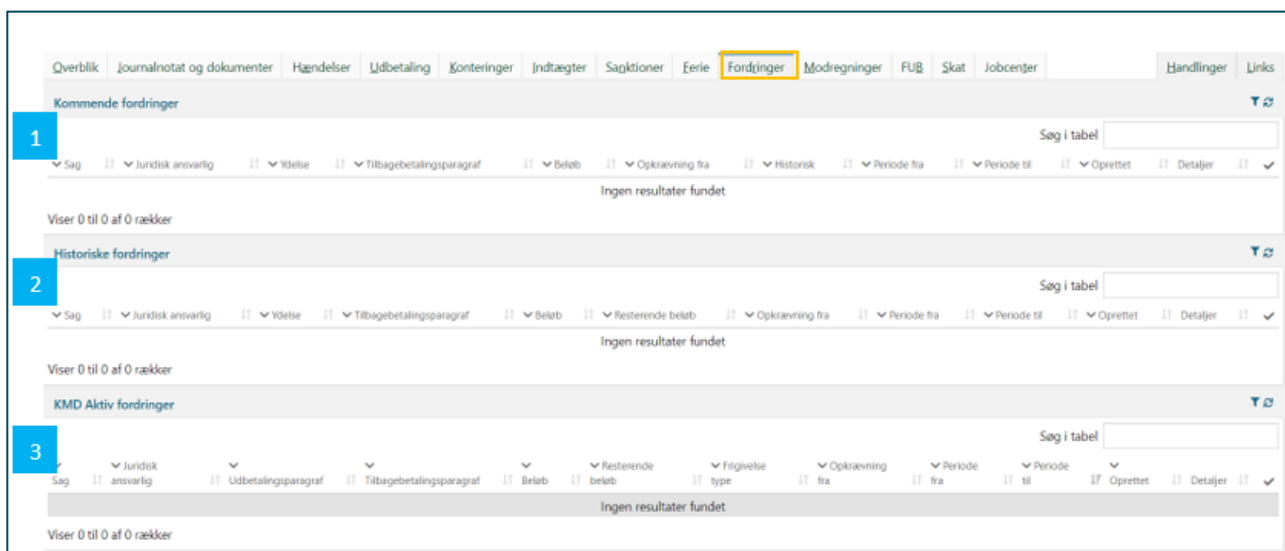
Figur 154: Ferie

Som det fremgår af ovenstående figur, indeholder fanen følgende tabeller:

- Ferieperioder til beregning:** Her vises ferieperioder indhentet fra feriekonto. Ferieperioderne, der medtages her, vil være del af beregningsgrundlaget ved beregning af ydelser.
- Fravær fra jobcenter:** Her vises borgers fravær indhentet fra jobcenter. Tabellen giver informationer om typen af fravær og fraværperioden.
- Feriekonto:** Her vises borgers forhold fra feriekonto. Tabellen giver informationer om år, antal optjente feriedage og penge, samt saldo i dage og penge.
- Ferieperioder fra Feriekonto:** Her vises et overblik over Borgers ferieperioder indhentet fra Feriekonto.

## 8.1.8 Fordringer

På fanen 'Fordringer' får du et overblik over alle borgerens fordringer. Således viser fanen alle borgerens forhold som skyldner i debitorsystemet.



Figur 155: Fordringer

Som det fremgår af ovenstående figur, indeholder fanen følgende tabeller:

1. **Kommende fordringer:** Viser dig alle kommende fordringer, der eksisterer som kladder for borgerens sager.
2. **Historiske fordringer:** Viser dig alle historiske fordringer som er endeliggjorte.
3. **KMD Aktiv fordringer:** Denne tabel viser dig en oversigt over borgers KMD Aktiv fordringer – både de som er tilknyttet en sag i KY og de som fortsat mangler.

Disse tabeller vil blive beskrevet i de følgende afsnit.

**Tip:** Under kolonnen 'Detaljer' har du mulighed for at se detaljer på den enkelte fordring. Du kan læse mere om detaljer i afsnit 7.9 Se detaljer.

### 8.1.8.1 Kommende fordringer

Under 'Kommende fordringer' får du mulighed for at se alle kommende fordringer på borgeren. Således kan du se de fordringer, som vil blive sendt til borgeren.

Sag	Juridisk ansvarlig	Ydelse	Tilbagebetalingsparagraf	Beløb	Opkrævning fra	Historisk	Periode fra	Periode til	Oprettet	Detaljer
KY-254	Annfried Johanson (311098-1754)	Kontanthjælp	Aktivloven § 91, stk. 1 nr. 1 - Mod bedre vidende brudt oplysningspligt	10,00	01-01-2019	Nej	01-01-2019	01-01-2021	01-01-2019 00:00	

Figur 156: Kommende fordringer

### 8.1.8.2 Historiske fordringer

Under 'Historiske fordringer' har du mulighed for at se alle tidligere fordringer på sagen - herunder information om eksempelvis 'Sag', 'Juridisk ansvarlig', 'Ydelse' eller 'Tilbagebetalingsparagraf' m.m., som det fremgår af *Figur 157: Historiske fordringer* nedenfor. Du har mulighed for at sortere i de kommende fordringer ud fra de forskellige informationer ved klik på pilene.

The screenshot shows a table interface titled 'Historiske fordringer'. At the top right, there is a search box labeled 'Søg i tabel'. Below it, a row of filter dropdowns includes: Sag, Juridisk ansvarlig, Ydelse, Tilbagebetalingsparagraf, Beløb, Resterende beløb, Optrævning fra, Periode fra, Periode til, and Oprettet. To the right of these are 'Detaljer' and a refresh icon. The table area is empty, displaying the text 'Ingen resultater fundet'. At the bottom left, it says 'Viser 0 til 0 af 0 rækker'.

Figur 157: Historiske fordringer

### 8.1.8.3 KMD Aktiv fordringer

Under 'KMD Aktiv fordringer' vil du kunne se, hvis borger har gamle fordringer fra KMD Aktiv på tværs af sager. I tabellen vil der bl.a. fremgå, hvorvidt fordringen er tilknyttet til en sag i KY, hvilke udbetalingsparagraffer og tilbagebetalingsparagraffer som fordringen vedrører, beløb og hvilken tilstand fordringen er angivet med i debtorsystemet.

**Tip:** Du kan læse mere om, hvordan du kan håndtere KMD Aktiv fordringer i brugervejledningen – 'KY Debitor', som du finder på [KY Driftssite](#).

Bemærk at hvornår KMD Aktiv fordringer kan håndteres er betinget af, at kommunen har overstået konverteringsperioden. Dette er også yderligere beskrevet i 'KY Debitor' brugervejledningen.

The screenshot shows a table interface titled 'KMD Aktiv fordringer'. At the top right, there is a search box labeled 'Søg i tabel'. Below it, a row of filter dropdowns includes: Sag, Juridisk ansvarlig, Udbetalingsparagraf, Tilbagebetalingsparagraf, Beløb, Resterende beløb, Frigivelse type, Optrævning fra, Periode fra, Periode til, and Oprettet. To the right of these are 'Detaljer' and a refresh icon. The table area is empty, displaying the text 'Ingen resultater fundet'. At the bottom left, it says 'Viser 0 til 0 af 0 rækker'.

Figur 158 KMD Aktiv fordringer

Som du ser på ovenstående *Figur 156: Kommende fordringer*, kan du under 'Kommende fordringer' se forskellige informationer. Du kan bl.a. se 'Sag', 'Juridisk ansvarlig', 'Ydelse' eller 'Tilbagebetalingsparagraf' m.m.

Du kan ligeledes markere rækkerne, hvorved summen for de valgte rækker bliver udregnet jf. afsnit 8.1.4.2 Kommende udbetalinger.

### 8.1.9 Modregninger

På fanen 'Modregning' får du et overblik over alle modregningsanmodninger på borgeren. Disse oprettes af sagsbehandlerne i KY. Dette anvendes, når der har været en negativ regulering af en ydelse, hvor der må modregnes hen over måneder.

Q	Journalnotat og dokumenter	H	U	K	I	S	E	F	M	S	J	H	L								
Q	Journalnotat og dokumenter	H	Udbetaling	K	Indtægter	S	Sanktioner	E	Erie	F	Fordringer	M	Modregninger	S	Skat	J	Jobcenter	H	Handlinger	L	Links
1	Aktive modregningsanmodninger																				
	Sag	Type	Juridisk ansvarlig	Ydelse	Tilbagebetalingsparagraf	Beløb	Resterende beløb	Periode fra	Periode til	Oprettet	Detaljer										
Ingen resultater fundet																					
Viser 0 til 0 af 0 rækker																					
2	Historiske modregningsanmodninger og modregninger																				
	Sag	Type	Juridisk ansvarlig	Ydelse	Tilbagebetalingsparagraf	Beløb	Resterende beløb	Periode fra	Periode til	Oprettet	Detaljer										
Ingen resultater fundet																					
Viser 0 til 0 af 0 rækker																					

Figur 159: Modregninger

Fanen indeholder følgende tabeller:

1. **Kommende modregningsanmodninger:** Viser dig et overblik over kommende modregningsanmodninger.
2. **Historiske modregningsanmodninger:** Viser dig et overblik over samtlige modregningsanmodninger på borgeren.

Disse tabeller vil blive beskrevet i de følgende afsnit.

**Tip:** Under kolonnen 'Detaljer' har du mulighed for at tilgå detaljer om den enkelte modregningsanmodning. Du kan læse mere om detaljer i afsnit 7.9 Se detaljer.

### 8.1.9.1 Kommende modregningsanmodninger

Under 'Kommende modregningsanmodninger' får du mulighed for at se alle kommende modregningsanmodninger på borgeren. Du kan se forskellige informationer. Du kan bl.a. se 'Sag', 'Juridisk ansvarlig', 'Ydelse' eller 'Tilbagebetalingsparagraf' m.m.

Kommende modregningsanmodninger og modregninger												
Sag	Type	Juridisk ansvarlig	Ydelse	Tilbagebetalingsparagraf	Beløb	Resterende beløb	Periode fra	Periode til	Oprettet	Detaljer		
Ingen resultater fundet												
Viser 0 til 0 af 0 rækker												

Figur 160: Kommende modregningsanmodninger

### 8.1.9.2 Historiske modregningsanmodninger

Under 'Historiske modregningsanmodninger' får du mulighed for at se alle tidligere historiske modregningsanmodninger på borgeren. Som du ser på nedenstående *Figur 161: Historiske modregningsanmodninger*, kan du under 'Historiske modregningsanmodninger' se 'Sag', 'Juridisk ansvarlig', 'Ydelse' eller 'Tilbagebetalingsparagraf' m.m.

Historiske modregningsanmodninger og modregninger												
Sag	Type	Juridisk ansvarlig	Ydelse	Tilbagebetalingsparagraf	Beløb	Resterende beløb	Periode fra	Periode til	Oprettet	Detaljer		
Ingen resultater fundet												
Viser 0 til 0 af 0 rækker												

Figur 161: Historiske modregningsanmodninger

## 8.1.10 Sanktioner

På fanen 'Sanktioner' får du et overblik over alle borgerens sanktioner og udeblivelser fra retsmøder. Således viser fanen alle borgerens forhold som skyldner i debitorsystemet. Siden indeholder kun tabellen 'Sanktioner' og tabellen 'Udeblivelser fra retsmøder'. Som du ser på nedenstående *Figur 162: Sanktioner*, kan du under 'Sanktioner' se forskellige informationer, som eksempelvis 'Paragraf tekst' 'Paragraf', 'status' og 'Sanktionsbeløb' m.m.

Paragraf tekst	Paragraf	Status	Periode fra	Periode til	Sanktionsbeløb	Effektueret	Udløbet	Afgørelsesdato	Sanktionsnøgle	Sag	Detaljer
Udebliver fra en opfølgningssamtale eller en rådighedsvurdering	LAS § 69 c stk. 1	Godkendt	26-04-2022	26-04-2022	-	-	-	26-04-2022	SANK-MG24Y0	RES-TTO93Y	🔍
Udebliver fra en opfølgningssamtale eller en rådighedsvurdering	LAS § 69 c stk. 1	Godkendt	19-04-2022	23-04-2022	-	-	-	26-04-2022	SANK-MG24Y0	RES-TTO93Y	🔍
Udebliver fra en opfølgningssamtale eller en rådighedsvurdering	LAS § 69 c stk. 1	Godkendt	12-04-2022	16-04-2022	-	-	-	26-04-2022	SANK-MG24Y0	RES-TTO93Y	🔍
Udebliver fra en opfølgningssamtale eller en rådighedsvurdering	LAS § 69 c stk. 1	Godkendt	05-04-2022	09-04-2022	-	-	-	26-04-2022	SANK-MG24Y0	RES-TTO93Y	🔍
Udebliver fra en opfølgningssamtale eller en rådighedsvurdering	LAS § 69 c stk. 1	Godkendt	19-03-2022	20-03-2022	-	-	-	26-04-2022	SANK-6LQRSR	RES-TTO93Y	🔍
Udebliver fra en opfølgningssamtale eller en rådighedsvurdering	LAS § 69 c stk. 1	Godkendt	12-03-2022	16-03-2022	-	-	-	26-04-2022	SANK-6LQRSR	RES-TTO93Y	🔍
Udebliver fra en opfølgningssamtale eller en rådighedsvurdering	LAS § 69 c stk. 1	Godkendt	05-03-2022	09-03-2022	-	-	-	26-04-2022	SANK-6LQRSR	RES-TTO93Y	🔍

OY/SHY paragraf	Gyldig fra	Gyldig til
Selvforsørgelses- og hjemrejse- eller overgangsydelse grundsats §22 stk. 2 nr. 1	01-02-2022	08-03-2022
Selvforsørgelses- og hjemrejse- eller overgangsydelse grundsats §22 stk. 2 nr. 1	19-04-2022	03-05-2022

Figur 162: Sanktioner

## 8.1.11 Forskudsvist udlagt børnebidrag (FUB)

På fanen 'FUB' får du et overblik over forskudsvist udlagt børnebidrag på borgeren.

Figur 163: FUB

Fanen indeholder følgende tabeller:

- FUB-aftaler:** Viser dig alle FUB-aftaler på borgeren
- Modregningsanmodninger fra UDK:** Viser dig alle modregningsanmodninger fra UDK i forbindelse med FUB.
- Udsættelsestruede personer:** Viser dig alle udsættelsessager på borgeren i forbindelse med FUB.

Disse tabeller vil blive beskrevet i de følgende afsnit

### 8.1.11.1 FUB-aftaler

Under 'FUB-aftaler' får du mulighed for at se alle FUB-aftaler på borgeren. Som du ser på nedenstående *Figur 164: FUB-aftaler*, kan du under 'FUB-aftaler' se informationer såsom 'Sagsnøgle', 'Vedrørende barn', 'Ydelsesart', 'Gyldig Fra' og 'Gyldig Til'.



FUB-aftaler				
Sagsnøgle	Vedrørende barn	Ydelsesart	Gyldig fra	Gyldig til
Ingen resultater fundet				
Viser 0 til 0 af 0 rækker				

Figur 164: FUB-aftaler

### 8.1.11.2 Modregningsanmodninger fra UDK

Under 'Modregningsanmodninger fra UDK' får du mulighed for at se alle modregningsanmodninger fra UDK på borgeren i forhold til FUB. Som du ser på nedenstående *Figur 165: Modregningsanmodninger fra UDK*, kan du se 'Forfaldsdato', 'Beløb på modregningsanmodning', 'Modregnet beløb' og 'Detaljer'.

Modregningsanmodninger fra UDK			
Forfaldsdato	Beløb på modregningsanmodning	Modregnet beløb	Detaljer
Ingen resultater fundet			
Viser 0 til 0 af 0 rækker			

Figur 165: Modregningsanmodninger fra UDK

### 8.1.11.3 Udsættelsestruede personer

Under 'Udsættelsestruede personer' får du mulighed for at se alle udsættelsessager på borgeren i forhold til FUB. Som du ser på nedenstående *Figur 166: Udsættelsestruede personer*, kan du se 'Status', 'Verserende udsættelsessag fra' og 'Udsættelsessag afsluttet'.

Udsættelsestruede personer		
Status	Verserende udsættelsessag fra	Udsættelsessag afsluttet
Afsluttet med udsættelse	28-05-2020	03-06-2020
Viser 1 til 1 af 1 rækker		

Figur 166: Udsættelsestruede personer

### 8.1.12 Skat

På fanen 'Skat' får du et overblik over alle borgerens skatteindberetninger. Disse er dannet ud fra økonomiske effektivering med den pågældende som primærpart.

Figur 167: Skatteindberetninger

Fanen indeholder følgende tabeller:

1. **Skattekort fra elndkomst:** Denne tabel viser dig skattekort fra elndkomst
2. **Kommende skatteindberetninger:** Denne tabel viser dig alle kommende skatteindberetninger, der eksisterer som kladder for alle borgers sager.
3. **Historiske skatteindberetninger:** Denne tabel viser dig alle skatteindberetninger som er endeliggjort, og derfor klar til oversendelse (eller allerede oversendt) til elndkomst.
4. **Overskydende Skat:** Denne tabel viser borgers eventuelt overskydende Skat.
5. **Skat:** Denne tabel viser skatteoplysninger på borgerens sager.
6. **Straksreplikér:** Giver dig mulighed for at indhente seneste information om borgeren fra SKAT manuelt.

Ovenstående er uddybet i de følgende afsnit.

**Tip:** Under kolonnen detaljer har du mulighed for at tilgå detaljer om skatteindberetninger. Du kan læse mere om detaljer afsnittet 'Se detaljer'.

### 8.1.12.1 Skattekort fra elndkomst

Under 'Skattekort fra elndkomst' kan du se borgerens skattekort fra elndkomst. Som du ser på nedenstående *Figur 168: Skattekort fra elndkomst*, kan du under 'Skattekort fra elndkomst' se forskellige informationer. Du kan bl.a. se 'Type', 'Kilde', 'Løbenummer', 'Fradrag' mm.

Skattekort fra indkomst									
Type	Kilde	Løbenummer	Fradrag	Frikortsaldo	A-skattetrækprocent	Trækprocent	Anvendelsesdato	Skatteår	
Ingen resultater fundet									
Viser 0 til 0 af 0 rækker									

Figur 168: Skattekort fra indkomst

### 8.1.12.2 Kommende skatteindberetninger

Under 'Kommende skatteindberetninger' får du mulighed for at se alle kommende skatteindberetninger på borgeren, der eksisterer som kladder for alle borgerens sager. Som du ser på nedenstående *Figur 169: Kommende skatteindberetninger*, kan du under 'Kommende skatteindberetninger' se forskellige informationer. Du kan bl.a. se 'Indkomstmodtager', 'CPR/CVR', 'Ydelsestype' og 'Dispositionsdato' m.m.

Kommende skatteindberetninger									
Periode: 01-01-2020 - 31-12-2020		Søg		Søg i tabel					
Indkomstmodtager	CPR / CVR	Ydelsestype	Periode fra	Periode til	Dispositionsdato	Indkomstbeløb	A-skat	Oprettelsestidspunkt	Indberetningsstatus
Ingen resultater fundet									
Sum						0,00	0,00		0
Viser 0 til 0 af 0 rækker									

Figur 169: Kommende skatteindberetninger

### 8.1.12.3 Historiske skatteindberetninger

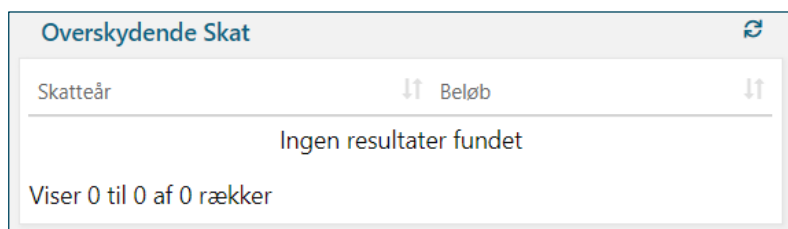
Under 'Historiske skatteindberetninger' får du mulighed for at se alle tidligere endeliggjorte skatteindberetninger på borgeren. Som du ser på nedenstående *Figur 170: Historiske skatteindberetninger*, kan du under 'Historiske skatteindberetninger' se forskellige informationer. Du kan bl.a. se 'Indkomstmodtager', 'CPR/CVR', 'Ydelsestype' og 'Dispositionsdato' m.m.

Historiske skatteindberetninger									
Periode: 01-01-2020 - 31-12-2020		Søg		Søg i tabel					
Indkomstmodtager	CPR / CVR	Ydelsestype	Periode fra	Periode til	Dispositionsdato	Indkomstbeløb	A-skat	Oprettelsestidspunkt	Indberetningsstatus
Ingen resultater fundet									
Sum						0,00	0,00		0
Viser 0 til 0 af 0 rækker									

Figur 170: Historiske skatteindberetninger

### 8.1.12.4 Overskydende Skat

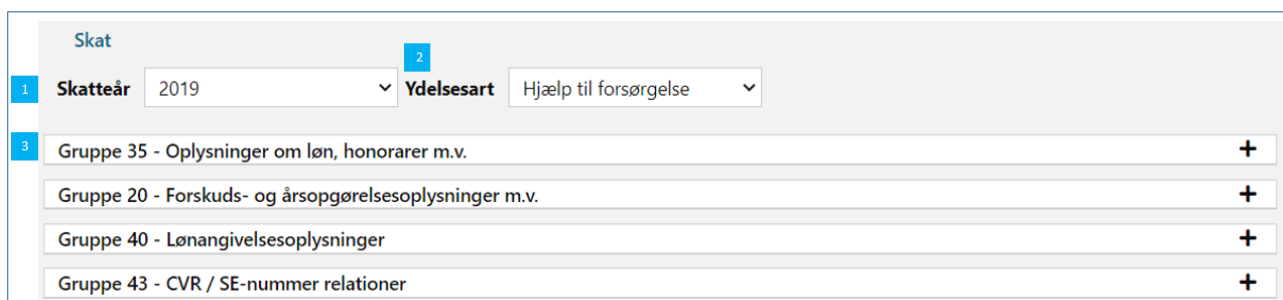
Under 'Overskydende Skat' får du mulighed for at se eventuelt overskydende Skat på borger. Som du ser på nedenstående *Figur 171: Overskydende skat* kan du under 'Overskydende Skat' se forskellige informationer. Du kan se 'Skatteår' og 'Beløb'.



Figur 171: Overskydende skat

### 8.1.12.5 Skat på borgers sager

Under fanen 'Skat' får du mulighed for at se skatteoplysninger, der relaterer sig til borgers sager. Som du kan se på *Figur 172: Skat* kan du under 'Skat' udvælge de detaljerede skattemæssige oplysninger ud fra Skatteår og Ydelsesart.



Figur 172: Skat

Fanen indeholder følgende informationer:

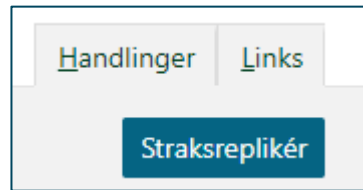
1. **Skatteår:** Viser de år, hvor der er registreret skatteoplysninger. Vælg skatteår ved brug af dropdown menuen.
2. **Ydelsesart.** Viser de ydelser, som borgeren har. Vælg ydelsesart ved brug af dropdown menuen.
3. **Skatteoplysninger:** Når du har valgt ønskede skatteår samt ydelsesart vil information, der relaterer sig til disse, fremgå. Hvis du trykker på plus ikonet ( **+** ), udfoldes detaljerækkerne og skjulte oplysninger vises.

**Bemærk:** Hvis borgeren har været på flere ydelser gennem flere år, vil kombinationen af år og ydelser potentielt kunne give et resultat uden skatteoplysninger.

### 8.1.12.6 SKAT - Straksreplikér

Når informationen om borgerens skat betragtes som forældede, er det muligt at indhente ny informationer ved hjælp af knappen 'Straksreplikér' på fanen 'SKAT'. Knappen giver sagsbehandleren mulighed for at foretage en manuel indhentning af data om borgeren fra SKAT.

Denne knap er vist nedenfor på **Fejl! Henvisningskilde ikke fundet.**



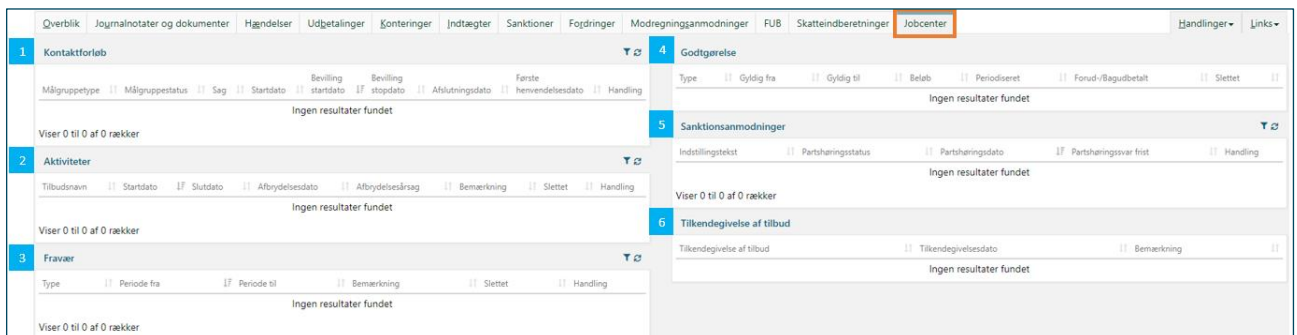
Figur 173: Straksreplikér – Indtægter

**Tip:** Det er kun brugere med rollen 'KY\_SAGSBEHANDLER\_SUPERBRUGER' der har tilladelse til at bruge denne knap en gang om dagen.

**Bemærk:** Denne knap er kun synlig, når borgeren har aktive sager, og knappen endnu ikke blev brugt den dag.

### 8.1.13 Jobcenter

På fanen 'Jobcenter' får du et overblik over alle borgerens oplysninger, som kommer fra jobcentret.



Figur 174: Jobcenter

Fanen indeholder følgende tabeller:

1. **Kontaktforløb:** Data omkring igangsatte kontaktforløb og bevillinger på borger fra jobcenter
2. **Aktiviteter:** Data omkring alle aktiviteter på borger fra jobcenteret f.eks. uddannelse eller løntilskud.
3. **Fravær:** Data omkring alt fravær på borger fra jobcenteret f.eks. ifm. barsel eller sygdom
4. **Godtgørelse:** Data omkring godtgørelser på borger f.eks. ifm. transport
5. **Sanktionsanmodninger:** Data omkring sanktionsanmodninger på borger f.eks. borgers udeblivelse fra samtale eller aktivitet
6. **Tilkendegivelse af tilbud:** Data omkring borgers tilkendegivelse af tilbud, som er modtaget fra jobcenteret.

Disse tabeller vil blive beskrevet i de følgende afsnit

**Bemærk:** Under denne fane er der en række gennemgående funktionalitet såsom sortering, filtrering og søgning. Du kan læse mere om disse i kapitel 7 Gennemgående funktionalitet.

### 8.1.13.1 Kontaktforløb

Under 'Kontaktforløb' får du mulighed for at se alle kontaktforløb på borgeren fra jobcenteret. Som du ser på nedenstående *Figur 175: Kontaktforløb*, kan du under 'Kontaktforløb' se forskellige informationer. Du kan bl.a. se 'Målgruppetype', 'Målgruppestatus', 'Sag' eller 'Startdato' m.m.

Kontaktforløb										TS
Målgruppetype	Målgruppestatus	Sag	Startdato	Bevilling startdato	Bevilling stopdato	Afslutningsdato	Første henvendelsesdato	Handling		
LAB 2.2 Kontanthjælp (jobparat)	Ukendt	-	18-08-2019	19-08-2019	17-08-2020	-	17-08-2019		Q	

Viser 1 til 1 af 1 rækker

Figur 175: Kontaktforløb

### 8.1.13.2 Aktiviteter

Under 'Aktiviteter' får du mulighed for at se alle aktiviteter på borgeren fra jobcenteret. Som du ser på nedenstående *Figur 176: Aktiviteter*, kan du under 'Aktiviteter' se forskellige informationer. Du kan bl.a. se 'Tilbudsnavn', 'Startdato', 'Slutdato' og 'Afbrydelsesdato' m.m.

Aktiviteter										TS
Tilbudsnavn	Startdato	Slutdato	Afbrydelsesdato	Afbrydelsesårsag	Bemærkning	Slettet	Handling			
Ingen resultater fundet										

Viser 0 til 0 af 0 rækker

Figur 176: Aktiviteter

### 8.1.13.3 Fravær

Under 'Fravær' får du mulighed for at se alt fravær på borgeren fra jobcenteret. Som du ser på nedenstående *Figur 177: Fravær*, kan du under 'Fravær' se forskellige informationer. Du kan bl.a. se 'Årsag', 'Periode fra', 'Periode til' og

'Bemærkning'

m.m.

Fravær						
Årsag	⇅ Periode fra	⇅ Periode til	⇅ Bemærkning	⇅ Slettet	⇅ Handling	
Ferie	06-08-2020	20-08-2020	-	Nej		

Viser 1 til 1 af 1 rækker

Figur 177: Fravær

#### 8.1.13.4 Godtgørelse

Under 'Godtgørelse' får du mulighed for at se godtgørelser på borgeren fra jobcenteret. Som du ser på nedenstående *Figur 178: Godtgørelse*, kan du under 'Godtgørelse' se forskellige informationer. Du kan bl.a. se 'Type', 'Gyldig fra', 'Gyldig til' og 'Beløb' m.m.

Godtgørelse							
Type	⇅ Gyldig fra	⇅ Gyldig til	⇅ Beløb	⇅ Periodiseret	⇅ Forud-/Bagudbetalt	⇅ Slettet	⇅
Ingen resultater fundet							

Figur 178: Godtgørelse

#### 8.1.13.5 Sanktionsanmodninger

Under 'Sanktionsanmodninger' får du mulighed for at se sanktionsanmodninger på borgeren fra jobcenteret. Som du ser på nedenstående *Figur 179: Sanktionsanmodninger*, kan du under 'Sanktionsanmodninger' se forskellige informationer. Du kan bl.a. se 'Indstillingstekst', 'Årsagstype', 'Start dato', 'Slut dato' og 'Partshøringsstatus' m.m. Du har mulighed for at sortere i sanktionsanmodninger ud fra de forskellige informationer ved klik på pilene.

Sanktionsanmodning							
+	Indstillingstekst	Årsagstype	⇅ Start dato	⇅ Slut dato	⇅ Partshøringsstatus	⇅ Partshøringsdato	⇅ Partshøringsfrist dato
-	Afviste arbejde og udeblev fra efterfølgende samtale				Gennemført	10-10-2019	20-10-2019
	Udeblevet fra en samtale d. 08-10-2019	2. Udeblevet fra samtale eller aktivitet	08-10-2019	10-10-2019			
	Birthe afviste et job som kontorassistent d. 01-10-2019	1. Afviser arbejde eller tilbud	01-10-2019	01-10-2019			
+	Birthes udeblivelser for september				Pligt til partshøring	-	-

Figur 179: Sanktionsanmodninger

#### 8.1.13.6 Tilkendegivelse af tilbud

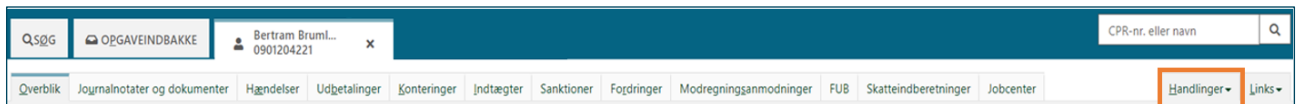
Under 'Tilkendegivelse af tilbud' får du mulighed for at se alle tilkendegivelser af tilbud fra jobcenteret. Som du ser på nedenstående *Figur 180: Tilkendegivelse af tilbud*, kan du under 'Tilkendegivelse af tilbud' se forskellige informationer. Du kan bl.a. se 'Tilkendegivelse af tilbud', 'Tilkendegivelsesdato', 'Bemærkning'.

Tilkendegivelse af tilbud			
Tilkendegivelse af tilbud	Tilkendegivelsesdato	Bemærkning	
Ingen resultater fundet			

Figur 180: Tilkendegivelse af tilbud

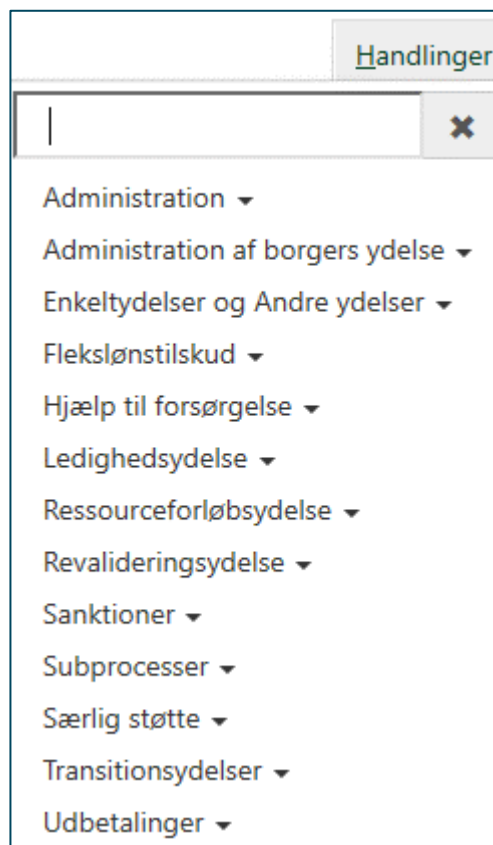
## 8.1.14 Handlinger

Knappen 'Handlinger' fungerer som en dropdown-menu, hvor du har mulighed for at starte opgaver manuelt. Du tilgår menuen 'Handlinger' fra personoverblikket.



Figur 181: Handlinger

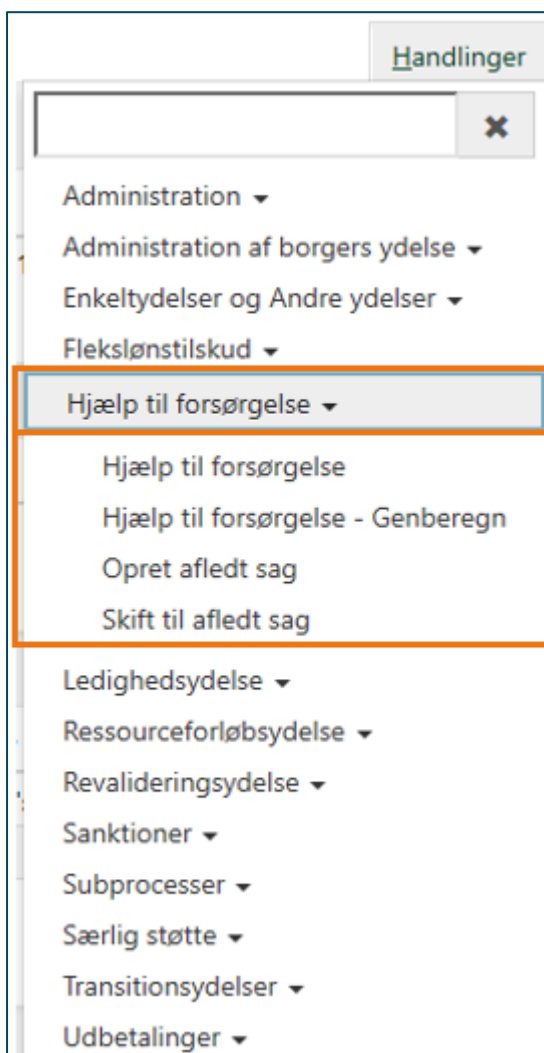
Opgaver du starter via menuen 'Handlinger' knytter sig til borgeren, hvis personoverblik du har åbnet - i ovenstående figur er det opgaver, der knytter sig til Bertram.



Figur 182: Handlinger

Du kan fra handlingsmenuen starte alle ønskede opgaver, f.eks. under 'Administration' kan du starte 'skriv journalnotat' eller 'send brev' m.m. Det er også muligt at folde ydelsesarterne ud, hvorunder der er opgaver. Et eksempel på dette er 'Hjælp til forsørgelse' som er vist nedenfor med orange bokse:

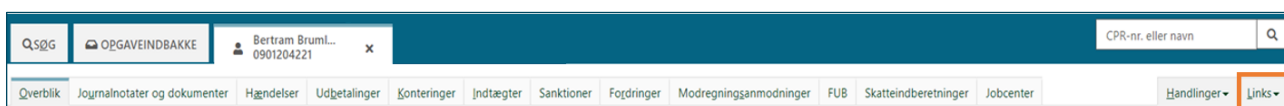




Figur 183: Handlinger - HTF

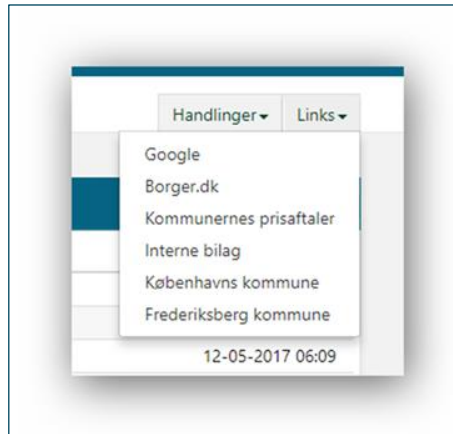
### 8.1.15 Links

Knappen 'Links' fungerer som en dropdown-menu, der giver dig let adgang til relevante hjemmesider eller dokumenter. Du kan tilgå menuen 'Links' fra alle sider:



Figur 184: Links

Således kan du bruge menuen 'Links' til let at få adgang til hjemmesider, som er vigtige i dit arbejde som sagsbehandler. Dette kan f.eks. være links til prisaftaler i forbindelse med fastsættelse af ydelser og lignede. Du kan ligeledes få adgang til globale links som Google eller få adgang til din kommunes side – se afsnit 8.3 Tværgående kommuneoverblik.

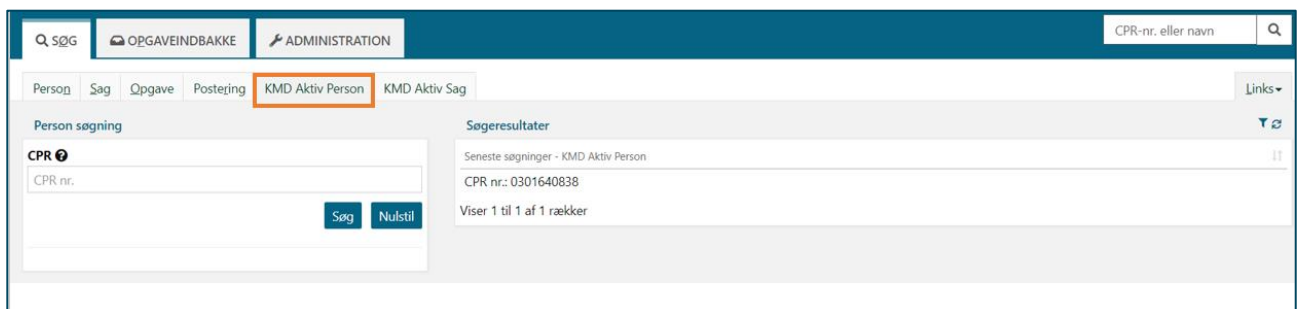


Figur 185: Links

Det er forskelligt fra kommune til kommune, hvilke hjemmesider og links, der er tilgængelige via menuen Links. Dette skyldes, at menuen opsættes af den kommunale administrator i den enkelte kommune.

### 8.1.16 KMD Aktiv personoverblik

Dette afsnit beskriver fanen KMD Aktiv Personoverblik. Fanen finder du under søgefanen, som du kan se på nedenstående *Figur 186: KMD Aktiv personoverblik*.



Figur 186: KMD Aktiv personoverblik

Når du klikker på en borger under søgeresultater i KMD aktiv søg på person i KY, åbnes automatisk en ny personfane i topmenuen med personens navn og CPR-nummer, som vist i nedenstående figur.

Her er der to faner: 'Overblik' og 'Administrationsoversigt'. I det følgende vil begge faner gennemgås, startende med 'Overblik', som er markeret med orange boks i nedenstående *Figur 187: KMD aktiv personfane*.

## 8.1.16.1 Overblik

The screenshot shows the 'Overblik' section for an active person. It contains four main panels:

- 1 Sagsoversigt:** A table listing cases with columns for Type, Bevilling, Status, Startdato, Slutdato, Sagsbehandler, Mappe, and Enhed. Two cases are visible: FXJ (Fleksjob - ikke pensionist) and FL2 (Fleksydelse).
- 2 Udbetalingshistorik:** A table listing payment history with columns for Handling, Type, Modtager, Udbetalings tekst, Godkendelse, Beløb, Udbetalingsdato, Startdato, and Slutdato. It shows multiple payment entries with various amounts and dates.
- 3 Timereglen:** A list of time regulation parameters such as Bevilling, Ajourført, Omfattet af, Automatisk, Notat, etc., all showing a '-' value.
- 4 Forlængelse undtagelsesperioder:** A table for extension exception periods with columns for Type, Forlængelse/Undtagelse, Startdato, Slutdato, and Bemærkning. It currently shows 'Ingen resultater fundet'.

Figur 187: KMD aktiv personfane

**Bemærk:** Data vil kun fremgå af felterne forudsat at dataene findes i det historiske KMD aktiv dataområde.

Personoverblikket indeholder følgende tabeller:

- 1. Sagsoversigt:** Tabellen indeholder listen over sager fra det historiske KMD Aktiv dataområde. Her vises følgende kolonner: type, bevilling (disse er klikbare og vil føre dig videre til enkeltsagsvisningen – næste afsnit), status, dato, sagsbehandler, mappe og enhed.

Tabellen er sorteret ud fra datoen med nyeste først.

- 2. Udbetalingshistorik:** Tabellen indeholder listen over udbetalinger som borgeren har modtaget, hentet fra det historiske KMD Aktiv dataområde. Her vil følgende kolonner vises: handling, type, modtager, udbetalings tekst, godkendelse, beløb, udbetalingsdato og startdato og slutdato. Beskrives yderligere i afsnit 8.1.16.2

- 3. Timereglen:** Her vil du se data fra det historiske KMD Aktiv dataområde, som relaterer sig til timereglen. Følgende vises: bevilling, ajourført, omfattet af, automatisk, notat, overgangsdato, varslingsdato, udskydelsesdato, bortf./nedsæt. dato, partshøringsdato, afgørelsesdato, tidl. bort/ned. dato, genindtrædelsesdato, genind. afg. dato, berf. bortf./nedsæt. dato, optalte timer, opgørelsesperiode og timekravet opfyldt.

- 4. Forlængelse undtagelsesperioder:** Tabellen indeholder forlængelse undtagelsesperioder fra det historiske KMD aktiv dataområde. Følgende kolonner vises: Type, Forlængelse/Undtagelse, startdato, slutdato og Bemærkning.

Tabellen vil være sorteret ift. perioden med seneste først.

## 8.1.16.2 KMD aktiv faktisk beregning (SR60) og faktisk udbetaling (SR61)

Dette afsnit beskriver, hvordan du får adgang til visning af faktisk beregning og faktisk udbetaling. Disse to visninger vil vise detaljerede data omkring en faktisk beregning for en given udbetalingsperiode svarende til en række i udbetalingshistorikken. Det samme er gældende for en faktisk udbetaling.

Udbetalingshistorik								
Handling	Type	Modtager	Udbetalingstekst	Godkendelse	Beløb	Udbetalingsdato	Udbetalingsperiode	
B U	F	220278-3425	Kontanthjælp	TEB	5484,00	14-02-2019	01-06-18 30-06-18	
B U	E	220278-3425	Særlig støtte	TEB	0,00	14-02-2019	01-05-18 31-05-18	
B U	E	220278-3425	Konthj. ej forsørger	TEB	5034,00	14-02-2019	01-05-18 31-05-18	

Viser 1 til 3 af 3 rækker

Figur 188 Udbetalingshistorik fra KMD Aktiv

'Udbetalingshistorik' indeholder listen over udbetalinger som borgeren har modtaget fra det historiske KMD Aktiv dataområde. Kolonnen 'Handling', markeret med orange, vil have klikbare link 'B' (faktisk beregning) og 'U' (faktisk udbetaling).

- **B (faktisk beregning):** Ved klik på 'B' så åbnes der et nyt vindue med detaljerne for den faktiske beregning svarende til denne udbetalingsrække. jf. afsnit 8.1.16.2.1
- **U (faktisk udbetaling):** Ved klik på 'U' så åbnes der et nyt vindue med detaljerne for den faktiske udbetaling svarende til denne udbetalingsrække. jf. afsnit 8.1.16.2.2

### 8.1.16.2.1 KMD Aktiv faktiske beregningsresultat

Nedenstående figur viser, detaljevinduet 'Beregningsresultat' til detaljevisning af den faktiske beregning svarende til den række i udbetalingshistorikken som du har klikket på:

Beregningsresultat 01-09-2020 til 30-09-2020		
<a href="#">Fold alt sammen</a>		
<b>0. Faktisk beregning</b>		
Antal dage ud af mulige		30 / 30
1 Kontanthjælp		11.554,00
3 Indtægtsfradrag		-1.453,60
5 Godtgørelse		1000,00
10 ATP		0,00
12 Skat		-6.033,00
13 Særlig støtte § 34		1.401,60
Vil evt. blive reduceret pga. kontanthjælpsloftet Særlig støtte udbetales af Udbetaling Danmark		-1.401,60
<b>Nettoydelse i alt</b>		<b>5.200,00</b>
<b>1. Kontanthjælp</b>		
Kontanthjælp		11.554,00
<b>I alt</b>		<b>11.423,00</b>
<b>3. Indtægter til fradrag</b>		
Sum af indtægter		2.000,00
3a Fradragsfri	20,00 timer á 27,32	-546,40
Indtægter til fradrag		1.453,60
3c Nedsættelse til bruttoydelse		0,00
Reduceret indtægtsfradrag		1.453,60
<b>3a. Arbejdstimer</b>		
3 Indtægter til fradrag		1.453,60
1 Bruttoydelse		-11.423,00
Nedsættelse til bruttoydelse		0,00

Figur 189: Beregningsresultat

Beregningsresultatet viser detaljerne til den faktiske beregning rubrik 0. med tilhørende undertabeller. Ovenstående er blot et eksempel og vil indeholde flere undertabeller. F.eks. er rubrik 5, 12 og 13 udeladt i ovenstående eksempel. Hvis der er delperioder til rubrik 1 (bruttoydelse) vil der også være en tabel til visning af dennes detaljerne.

#### 8.1.16.2.2 KMD Aktiv faktisk udbetaling tabel

Detaljervisning af den faktiske udbetaling svarende til den række i udbetalingshistorikken, som du har klikket på.

Faktisk udbetaling 01-09-2020 til 30-09-2020		
Beløbtype		Beløb
Kontanthjælp		11.423,00
Sum af indtægter		2.000,00
Fradragsfri indtægt   20,00 timer á 27,32		-546,40
Godtgørelse	1.453,60	1.000,00
Bruttoydelse i alt		10.969,40
Skat	55% af 10.969,40	-6.033,00
Særlig støtte § 34		1.401,60
Vil evt. blive reduceret af kontanthjælpsloftet Særlig støtte udbetales af Udbetaling Danmark		-1.401,60
<b>I alt udbetalt i perioden 01-01-2019 til 31-01-2019</b>		<b>4.936,40</b>
Heraf m/tilbagebetalingspligt 01-01-2019 til 31-01-2019 efter § 42		9.969,40

Figur 190: Detaljevísning af Faktisk udbetaling

Dette vindue viser detaljerne til den faktiske udbetaling.

### 8.1.16.3 Administrationsoversigt

Den anden fane, som man finder under personoverblikket på KMD Aktiv Personoverlik er 'Administrationsoversigt', som er markeret med en orange boks på nedenstående *Figur 191: Administrationsoversigt*. Her ses de forskellige administrationsoversigter på borger.

Handling	Type	Tekst	M	Fk	G	Dato	Beløb ind	Beløb ud	Saldo	Slutdato	IF
+ V H	Kt.	Afdrag indskud Tommerupvej 18B							0,00	10-03-2018	
+ V H	Kt.	MADSERVICE KRAM							0,00	31-03-2014	

*Figur 191: Administrationsoversigt*

Fanen indeholder tabellen 'Administrationskonto – oversigt' som indeholder følgende kolonner: 'Handling', 'Type', 'Tekst', 'M', 'Fk', 'G', 'Dato', 'Beløb ind', 'Beløb ud', 'Saldo', 'Slutdato'. Når du klikker på plus-ikonet (+) til venstre, vil information om kontoen blive foldet ud, som set på nedenstående *Figur 192: Administrationskonti – oversigt*.

Handling	Type	Tekst	M	Fk	G	Dato	Beløb ind	Beløb ud	Saldo	Slutdato	IF
- V H	Kt.	Afdrag indskud Tommerupvej 18B							0,00	10-03-2018	
	U	Overført fra tandkonto	A	**		*****		-0,29			
	U	Overført fra medicinkonto	A	**		*****		-709,54			
	I	pension	Æ		M		1.000,00			28-02-2018	
	I	pension	Æ		M		1.000,00			30-11-2016	
	U	Efter aftale	A	**		*****		266,00		06-08-2015	
+ V H	Kt.	MADSERVICE KRAM							0,00	31-03-2014	

*Figur 192: Administrationskonti – oversigt*

Tabellen indeholder følgende informationer:

- 'Handling' – her er der to valgmuligheder 'V' og 'H'. Disse vil blive gennemgået nedenfor.
- 'Type' – Angiver om overførslen til kontoen er 'U' (Udgift/Udbetaling) eller 'I' (Indbetaling)
- 'Tekst' – Angiver teksten på overførslen
- 'M' – Angiver typen af indbetaling
- 'Fk' – Angiver frekvensen for overførslen
- 'G' – Angiver om overførslen er godkendt
- 'Dato', 'Beløb ind', 'Beløb ud', 'Saldo', 'Slutdato'.

Under kolonnen 'Handlinger' er der to muligheder: 'V' og 'H'. Disse er markeret på nedenstående *Figur 193: Administrationskonti - oversigt - handlinger*.

Administrationskonti – oversigt												
Handling	Type	Tekst			M	Fk	G	Dato	Beløb ind	Beløb ud	Saldo	Slutdato
-	V H	Kt.	Afdrag indskud Tommerupvej 18B			F					0,00	10-03-2018
	U		Overført fra tandkonto			A	**	*****		-0,29		
	U		Overført fra medicinkonto			A	**	*****		-709,54		
	I		pension			Æ	M		1.000,00			28-02-2018
	I		pension			Æ	M		1.000,00			30-11-2016
	U		Efter aftale			A	**	*****		266,00		06-08-2015
+	V H	Kt.	MADSERVICE KRAM			F					0,00	31-03-2014

Viser 1 til 2 af 2 rækker

Figur 193: Administrationskonti - oversigt - handlinger

Ved klik på enten 'V' eller 'H' åbner nye vinduer op med information om hhv. 'Vis manuelt styret konto' (som vises, hvis der klikkes på 'V'), og 'Historik for konto' (som vises, hvis der klikkes på 'H'). Nedenfor ses vinduet 'Vis manuelt styret konto', hvor du kan se informationer om kontoen bl.a. personoplysninger, indbetalingsaftale, udbetalingsaftale mm.

Vis manuelt styret konto					
<b>Person</b>	0301640838		<b>Ajourfrøt</b>		
<b>Samlever</b>	-		<b>Konto saldo</b>	0,00	
<b>Kontonavn</b>	Afdrag indskud Tommerupvej 18B		<b>Rest pr. md.</b>	0,00	
<b>Max. o. træk</b>	0,00		<b>Sagsb</b>	041	
<b>Startdato</b>	03-03-2018		<b>Slutdato</b>	10-03-2018	
<b>Indbetalingsaftale</b>					
Indbetaler	Ydelse	Indb. dato	B	Indb. beløb	Slutdato
Ukendt	pension		X	1.000,00	28-02-2018
Ukendt	pension		X	1.000,00	30-11-2016
Viser 1 til 2 af 2 rækker					
<b>Udbetalingsaftale</b>					
<b>Aftalenavn</b>	<b>Startdato</b>	03-11-2015	<b>Slutdato</b>		
<b>Udb. tekst</b>	Overført fra tandkonto	<b>Godkend hver udb.</b>	Nej	<b>Girolinie</b>	
<b>Modtager</b>	02 + 301640838				
<b>Udb. beloeb</b>	-0,29	<b>Frekv.</b>	E	<b>Beloeb pr. md.</b>	0,00
<b>Udb. dato</b>		<b>Godk</b>	03-11-2015 359	<b>Naeste udb.</b>	
Viser 1 til 5 af 15 rækker					

Figur 194: Vis manuelt styret konto

Ved klik på 'H' åbnes vinduet 'Historik for konto', som indeholder information om kontoens historik. Dette vindue ses på nedenstående Figur 195: Historik for konto.

Dato	I/M	Tekst	Dato fra	Dato til	Beløb ind	Beløb ud	Saldo
09-12-2015	A	Overført fra medicinkonto	09-12-2015	09-12-2015		709,54	2.007,83
30-11-2015	Æ	pension	01-11-2015	30-11-2015	500,00		1.298,29
03-11-2015	A	Overført fra tandkonto	03-11-2015	03-11-2015		0,29	798,29
30-10-2015	Æ	pension	01-10-2015	31-10-2015	266,00		798,00
30-09-2015	Æ	pension	01-09-2015	30-09-2015	266,00		532,00
31-08-2015	Æ	pension	01-08-2015	31-08-2015	266,00		266,00
10-08-2015	A	Efter aftale	06-08-2015	06-08-2015		-266,00	0,00
31-07-2015	Æ	pension	01-07-2015	31-07-2015	266,00		266,00

Figur 195: Historik for konto

### 8.1.17 KMD Aktiv sag

Dette afsnit beskriver fanen KMD Aktiv Sagsoverblikket. Fanen er markeret med en orange boks i *Figur 196: KMD Aktiv Sag*. Her kan du fremsøge den sag, som du ønsker at se information på.

Person | Sag | Opgave | Postering | KMD Aktiv Person | **KMD Aktiv Sag** | Links

Sag søgning

Sag

KLE nr.

Startdato fra (sag) Startdato til (sag)

Slutdato fra (sag) Slutdato til (sag)

Ydelse

Intet valgt

Bevillingsmodtager

CPR (Bevillingsmodtager)

Søg Nulstil

Søgeresultater

Seneste søgninger - KMD Aktiv Sag

CPR (Bevillingsmodtager): 0301640838

Viser 1 til 1 af 1 rækker

Figur 196: KMD Aktiv Sag

Når du klikker på et KLE UUID under 'KMD aktiv sag' søgeresultater jf. afsnit 5.1.6, åbnes sagsoverblikket automatisk, hvor du kan se informationer på sagen:



Sagsinfo	
Bevillingsmodtager	Søren Sørensen
KLE UUID	abodefg
Oprettelsesdato	01-04-2017
Kassationsdato	01-04-2022
Årsag til sag	Ledighed
Klar til kassation	Ja
Link til KY sag	HTF-SAYHRSA

Journalnotater			
Periode	Oprettelsesdato	Titel	Notat løbnummer
17-06-2020	17-09-2020	Bevilling notat	730-2011-2407784

Dokumenter			
Periode	Oprettelsesdato	Dokumenttitel	Dokumentnummer
17-06-2020	17-09-2020	Partshøring APD	DOK-OFFY14

Figur 197: Sagsoverblik i det historiske KMD Aktiv dataområde

**Bemærk:** Data vil kun fremgå af felterne i søgeresultatet forudsat at dataene findes i det historiske KMD aktiv dataområde.

Sagsoverblikket indeholder følgende tabeller som vist på ovenstående figur:

### 1. Sagsinfo:

Tabellen viser sagens generelle informationer. Den vil indeholde følgende rækker:

- Bevillingsmodtager (klikbart link som fører dig over til personoverblikket for det historiske KMD Aktiv dataområde jf. 8.1.16)
- KLE UUID
- Oprettelsesdato
- Kassationsdato
- Årsag til sag
- Klar til kassation: Ved klik på ikonet åbnes et nyt vindue op, hvor du kan angive ja/nej til kassation (hvis du har de rette brugerrettigheder)
- Link til KY-sag (forudsat at den findes i KY): Klikbart link som fører dig over til KYs enkeltsagsvisning.

### 2. Journalnotater (KMD-sag):

Listen over journalnotater som er tilknyttet KMD Aktiv sagen. Tabellen er sorteret ud fra oprettelsesdatoen og indeholder følgende kolonner:

- Download ikon (bruges til at hente dokumentet ned, hvis du vil se journalnotatindholdet)
- Oprettelsesdato
- Titel
- Notat løbnummer
- Sagsbehandler

### 3. Dokumenter (D2A):

Listen over dokumenter som er tilknyttet KMD Aktiv sagen. Tabellen er sorteret ud fra oprettelsesdatoen og indeholder følgende kolonner:

- Download ikon 📄 (bruges til at hente dokumentet ned, hvis du vil se journalnotatindholdet)
- Oprettelsesdato
- Dokumenttitel
- Dokumentnummer
- Sagsbehandler

## 8.2 Enkeltagsvisning

Dette afsnit har til formål at beskrive Enkeltagsvisning, som er en ekstra underfane, der bliver synlig på det tværgående overblik, hver gang der åbnes en sag fra det tværgående overblik.

Enkeltagsvisning har til formål at give dig et overblik over den enkelte sag, som er tilpasset alt efter ydelsesarten og de informationer, der er relevante i forhold til den enkelte sag. Du skal se enkeltagsvisning som et niveau dybere nede end personniveauet jf. afsnit 8.1 Faner på det tværgående overblik. Dette skyldes, at du kun vil se informationer, som er relevante for den enkelte sag. Enkeltagsvisning er opbygget, så du får de nødvendige informationer i et overskueligt overblik.

**Bemærk:** Under Enkeltagsvisning er en række gennemgående funktionalitet såsom sortering, filtrering og søgning. Du kan læse mere om disse i afsnit 7 Gennemgående funktionalitet.

Du kan tilgå Enkeltagsvisning på tre forskellige måder:

1. Fra sagsoversigten i det tværgående overblik for en borger jf. 8.1.1.9 Sagsoversigt, hvor du klikker på en sag
2. Fra søgninger jf. afsnit 5.1.2 ,hvor du klikker på sagsnøglen.
3. Fra andre relaterede sager se afsnit 8.2.1.4 Sagsrelationer, hvor du klikker på sagsnøglen.

I det øjeblik du tilgår enkeltagsvisning, vil der automatisk åbnes en ny fane i det tværgående overblik på borgeren. Den nye fane vil fremgå med en unik sagsnøgle, som består af en forkortelse af ydelsesarten og en unik kombination af tal og bogstaver. Et eksempel er HTF-HTWDCB i nedenstående *Figur 198*. Således får du mulighed for at identificere sagen entydigt, da en borger kan have flere sager indenfor samme ydelsesart. Dette vil også hjælpe dig til at identificere den rigtige ydelsesart.



Figur 198: Enkeltagsvisning

Fra enkeltagsvisningen vil du have mulighed for at tilgå en række nye faner. Således kan følgende faner fremstå alt efter sagen og dens ydelsesart: **Sagsfanen:** Sagsfanen består af sagsnøglen

1. **Vis historisk data:** Giver dig mulighed for at se sagens oplysninger, som var de registreret på et givent tidspunkt. Jf. afsnit 8.2.14.1
2. **Kopier sag:** Hvis en sag er henlagt/afslået vil denne knap vises og du har mulighed for at kopiere sagen, jf. afsnit 8.2.14.2 Kopier henlagt/afslået sag
3. **Opret journalnotat:** Giver dig mulighed for at oprette et journalnotat på sagen jf. afsnit 8.2.14.3
4. **Upload dokument:** Giver dig mulighed for at uploade et dokument på sagen jf. afsnit 0
5. **Slet sager:** Du kan, hvis du har rettigheder til det, slettemarkere en sag og efterfølgende genoptage den jf. afsnit 8.2.14.4 Slet / Gendan sag
6. **Sagsoverblik:** Denne fane viser dig generelle sagsoplysninger om den pågældende sag du har åbnet. Således får du et generelt indblik i sagen, så du hurtigt kan danne dig et overblik over den.
7. **Beslutningsgrundlag:** Denne fane viser dig beslutningsgrundlaget for sagen. Således får du et indblik i de oplysninger der ligger til grund for den afgørelse der er truffet i sagen.
8. **Beregningsgrundlag:** Denne fane viser dig beregningsgrundlaget for sagen. Således får du et indblik i fastsættelsen og beregningen som ligger til grund for ydelsessatsen.
9. **Journalnotater og dokumenter:** Denne fane viser dig et overblik over alle journalnotater og dokumenter tilknyttet sagen.
10. **Hændelser:** Denne fane viser dig et udsnit af hændelser på sagen.
11. **Udbetalinger:** Denne fane viser dig sagens udbetalinger.
12. **Konteringer:** Denne fane viser dig sagens konteringer.
13. **Sanktioner:** Denne fane viser dig et overblik over alle godkendte sanktioner, som er relateret til den enkelte sag, men som endnu ikke er fuldt effektueret, og som dermed stadig kan regulere borgers ydelse.
14. **Fordringer:** Denne fane viser dig en oversigt over fordringer, der er oprettet i forbindelse med sagen.
15. **Modregninger:** Viser dig sagens kommende og historiske modregningsanmodninger.
16. **Skat:** Denne fane viser dig et overblik over de skatteindberetninger, der er foretaget for den pågældende sag.
17. **225-timersreglen (HTF specifik):** Denne fane viser dig et overblik over de oplysninger, som er samlet op omkring 225-timersreglen i forbindelse med borgeren. Denne fane er specifik for ydelsesarten 'Hjælp til forsørgelse'.
18. **Kontanthjælpsloft (HTF & SÆS specifik):** Denne fane viser dig informationer om kontanthjælpsloftet for borgeren, som de er udregnet i KY. Denne fane er specifik for Hjælp til forsørgelse og Særlig støtte.

Du har altid mulighed for at lukke enkeltsagsvisning ved klik på krydset i højre hjørne af fanen. Enkeltsagsvisning er et væsentligt niveau i KY, fordi det gør det muligt at tilgå forskellig information om sagen. I de kommende afsnit uddybes de enkelte faner i enkeltsagsvisning.

**Bemærk:** Enkeltsagsvisning er tilpasset den specifikke ydelsesart. Du vil derfor opleve at enkeltsagsvisning er forskellig fra sag til sag.

## 8.2.1 Sagsoverblik

På fanen 'Sagsoverblik' får du et generelt indblik i den enkelte sag, som du har åbnet. Således kan du hurtigt danne dig et overblik over sagen.

The screenshot displays the 'Sagsoverblik' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for '1 Sagsoverblik', '2 Beslutningsgrundlag', '3 Beregningsgrundlag', '4 Journalnotater og dokumenter', '5 Hændelser', '6 Udbetalinger', '7 Konteringer', '8 Sanktioner', '9 Fordringer', '0 Modregninger', and 'Z Skat'. Below this, there are sub-tabs for '225-timersreglen' and 'X Kontanthjælpsloft'. The main content area is divided into four sections: 'Ydelser', 'Sagsinfo', 'Parter', and 'Sagsrelationer'. The 'Ydelser' section contains a table with two rows of data. The 'Sagsinfo' section contains a list of key-value pairs. The 'Parter' section contains a table with three rows of data. The 'Sagsrelationer' section contains a table with one row of data.

Ydelse	Sats	Grundsats	Periode fra	Periode til
Uddannelseshjælp	\$23 stk. 2 nr. 8	6.331,00	30-03-2020	29-08-2023
Uddannelseshjælp	\$23 stk. 2 nr. 6	6.331,00	30-08-2023	-

CPR/CVR	Navn	Part	Gyldig fra	Gyldig til
270597-1791	Jan Erik Kern	Samberegnet - gift	30-03-2020	-
300898-1824	Bertha Hansen	Ydelsesmodtager	30-03-2020	-
300898-1824	Bertha Hansen	Bevillingsmodtager	30-03-2020	-

Sagsnøgle	CPR/CVR	Navn	Sagsrelation	Gyldig fra	Gyldig til
HTF-9O7T6L	270597-1791	Jan Erik Kern	Samberegnet (gift)	30-03-2020	-

Figur 199: Generel sagsinfo

Overstående *Figur 199: Generel sagsinfo*, viser nogle af de forskellige tabeller, du kan opleve alt efter ydelsesarten og borgers data, men flere kan gøre sig gældende på baggrund af den specifikke ydelsesart. Dette gælder følgende:

1. **Ydelser:** Denne tabel giver dig et overblik over ydelser på den enkelte sag.
2. **Sagsinfo:** Denne tabel viser dig generelle oplysninger om den enkelte sag.
3. **Parter:** Denne tabel giver dig en oversigt over alle parter, der er registreret på sagen.
4. **Sagsrelationer:** Denne tabel giver dig indblik i relaterede sager, som knytter sig til sagen.
5. **Administration af økonomi:** Denne tabel viser dig en oversigt over registrerede Administrationssager.

Disse tabeller vil blive beskrevet i de følgende afsnit.

### 8.2.1.1 Ydelser

Under tabellen 'Ydelser' får du en oversigt over alle ydelser, der har været på sagen både aktive og afsluttede. Tabellen er struktureret, så du ser de aktive ydelser øverst. Hvis en ydelse afsluttes, men der senere bevilges samme ydelse på sagen, vil du se denne i en ny linje med en ny startdato. Ydelser, der er afsluttet, vil have en slutdato. Hvis sagen er afslået, vil du ikke se nogle ydelser. Som du ser på nedenstående *Figur 200: Ydelser*, kan du under 'Ydelser' se informationer som 'Ydelse', 'Sats', 'Grundsats', 'Periode fra' og 'Periode til'.

Ydelser					
	Ydelse	Sats	Grundsats	Periode fra	Periode til
+	Uddannelseshjælp	§23 stk. 2 nr. 8	6.331,00	30-03-2020	29-08-2023
+	Uddannelseshjælp	§23 stk. 2 nr. 6	6.331,00	30-08-2023	-

Figur 200: Ydelser

Ved at klikke på **+**, kan du se flere informationer om ydelsen samt sats. Dette er vist på nedenstående Figur 201.

Ydelser					
	Ydelse	Sats	Grundsats	Periode fra	Periode til
-	Uddannelseshjælp <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dansk/Nordisk statsborger</li> <li>• Borger har ikke vurderet tilknytning til riget</li> <li>• Borger har opfyldt opholdskravet</li> <li>• Ikke opnået folkepensionsalder</li> <li>• Ikke omfattet af beskæftigelseskravet</li> <li>• Ikke opnået efterlønsalder</li> <li>• Borger er under 30 år</li> <li>• Ingen kompetencegivende uddannelse</li> </ul>	§23 stk. 2 nr. 8 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borger har ikke psykiatrisk sygdom</li> <li>• Borger forsørger ikke børn i hjemmet</li> <li>• Borger er ikke gravid efter 12 uge eller senere</li> <li>• Borger er ikke hjemmeboende</li> <li>• Borger er under 25 år</li> </ul>	6.331,00	30-03-2020	29-08-2023
+	Uddannelseshjælp	§23 stk. 2 nr. 6	6.331,00	30-08-2023	-

Figur 201: Ydelser udfoldet

### 8.2.1.2 Sagsinfo

Under tabellen 'Sagsinfo' får du mulighed for at se informationer om den pågældende sag. På nedenstående Figur 202: Sagsinfo, kan du under 'Sagsinfo' se forskellige informationer som f.eks. 'Sagsnøgle', 'Status', 'Gyldig fra' m.m.

Sagsinfo		
Oplysning	Svar	
Sagsnøgle	FLT-AS2WXM	
KLE Nr.	32.27.10	
Sagstitel	Fleksløntilskud	
Status	Under oplysning	
Oprettet	24-02-2021	
Gyldig fra	24-02-2021	
Kassationskode	Kasseres efter 5 år	
Primær behandler	-	
Ansvarlig organisatorisk enhed	Fastholdelse og Rehabilitering (Standard)	
Næste oplysningspligt dato	24-02-2022	
Sidste regelmæssig opfølgingsdato	24-02-2021	

Figur 202: Sagsinfo

Du kan vha. Rediger ikonet ( ) skifte primær behandler af sagen til en anden behandler. Ved klik på ikonet åbnes nedenstående *Figur 203: Skift primær behandler*, og du har mulighed for at skrive navnet på den sagsbehandler der skal agere primær behandler.

Skift primær behandler

Vælg behandler

Figur 203: Skift primær behandler

Dette gælder også ansvarlig enhed, hvor du har mulighed for at skifte til en anden. Ved klik på ikonet ( ) åbnes nedenstående *Figur 204: Skift ansvarlig enhed*, og du har mulighed for at skrive navnet på den enhed, der skal agere ansvarlig for sagen.

Skift ansvarlig enhed

Skift ansvarlig enhed

Søg underenheder  Søg alle enheder

Figur 204: Skift ansvarlig enhed

### 8.2.1.3 Parter

Under tabellen 'Parter' får du mulighed for at se informationer om parter i sagen. På nedenstående *Figur 205: Parter*, kan du under 'Parter' se forskellige informationer. Du kan se 'CPR/CVR', 'Navn', 'Part' m.m.

Parter					
CPR/CVR	Navn	Part	Gyldig fra	Gyldig til	
270597-1791	Jan Erik Kern	Samberegnet - gift	30-03-2020	-	
300898-1824	Bertha Hansen	Ydelsesmodtager	30-03-2020	-	
300898-1824	Bertha Hansen	Bevillingsmodtager	30-03-2020	-	

Viser 1 til 3 af 3 rækker

Figur 205: Parter

#### 8.2.1.4 Sagsrelationer

Under tabellen 'Sagsrelationer' får du mulighed for at se relationer til andre sager. På nedenstående *Figur 206: Sagsrelationer*, kan du under 'Sagsrelationer' se forskellige informationer som 'Sagsnøgle', 'CPR/CVR', 'Navn' m.m.

Sagsrelationer						
Sagsnøgle	CPR/CVR	Navn	Sagsrelation	Gyldig fra	Gyldig til	
HTF-907T6L	270597-1791	Jan Erik Kern	Samberegnet (gift)	30-03-2020	-	

Viser 1 til 1 af 1 rækker

Figur 206: Sagsrelationer

#### 8.2.1.5 Administration af økonomi

Under tabellen 'Administration af økonomi' får du mulighed for at se en oversigt over registrerede administrationssager. Hvis personen er under administration, og en af ydelserne eller dele af ydelsen på sagen trækkes til en administrationsordning, så vil denne tabel være til stede. På nedenstående *Figur 207: Administration af økonomi*, kan du under 'Administration af økonomi' se forskellige informationer. Du kan se 'Navn', 'Vedrører', og 'SagsID'.

Administration af økonomi			
Navn	Vedrører	SagsID	
Administrationssag	Øjvind Ørby	ADM-BM3TROP	

Viser 1 til 2 af 2 rækker

Figur 207: Administration af økonomi

### 8.2.2 Beslutningsgrundlag

På fanen 'Beslutningsgrundlag' får du et overblik over de oplysninger, der ligger til grund for beslutningen i forbindelse med sagen.

**Bemærk:** De data, der fremgår på beslutningsgrundlaget, er det, der var aktivt ved tidspunktet for afgørelse.

Siden tilpasses alt efter ydelsesarten og de informationer, der er relevante i den pågældende kontekst. Derfor vil du opleve variation fra ydelsestype til ydelsestype. Du vil intet se på denne side, hvis der ikke er foretaget en afgørelse i sagen. Siden for 'Beslutningsgrundlag' kan se ud på følgende måde:

1 Generel sagsinfo | 2 **Beslutningsgrundlag** | 3 Beregningsgrundlag | 4 Indhentet data | 5 Udbetalinger | 6 Modregningsanmodninger | 7 Kontanter | 8 Sagsændelser | 9 Journalnotater og dokumenter | 10 Fordringer | fagsystem.sag.enkelt.sagsvisning.skatteindberetninger | Sanktioner

Kontrahjælpsloft

Afgørelse

Systembegrunderse

+ Du har meldt dig ledig på jobcenteret, der er en social begivenhed, du er ikke medlem af en A-kasse, du har lovligt opholdsgrundlag, og din samlede formue er mindre end 10.000 kr.

BEVILLING BEVILLING (PEBR) 01-11-2019 29-08-2064 dtdf

Viser 1 til 1 af 1 rækker

**Årsag til ansøgning**

Oplysning	Svar
Ansøgningsdato	21-02-2020
Årsag til ansøgning	Opsagt
Begrundelse	25456
Ledighedsdato	01-11-2019
Meldt ledig	Ja
Social begivenhed	Ja

**A-kasse**

Oplysning	Svar
Medlem	Nej
Ret til dagpenge	Nej

**Civilstand**

Oplysning	Svar
Civilstand registreret i CPR	Ukendt civilstand
Angivet civilstand	Enlig
Gensidig forsørgerpligt	Nej

**Formue**

Titel	Værdi
Værdi af værdipapirer, obligationer, aktiver og pantebreve	-
Ejerbolig, hus, lejlighed, andelsbolig, sommerhus, kolonihave	-
Egen børnesparning	-
Anden formue	-
Ejerbolig i udlandet	-
Værdi af biler, både, motorcykler og campingvogne	-
Penge i banken	-
Pension	-
Kontanter	-

**Gæld**

Titel	Værdi
Gæld i bil	-
Gæld i ejerbolig i udlandet	-
Gæld i ejerbolig	-

Figur 208: Beslutningsgrundlag

Overstående Figur 208: Beslutningsgrundlag, viser et udkast af de forskellige tabeller, du kan opleve alt efter ydelsesarten og borgers data, men flere tabeller kan gøre sig gældende. Et eksempel er tabellen 'formue' markeret med orange i Figur 208. De tabeller, som du vil kunne møde under den specifikke ydelsestype, er skitseret nedenfor:



TABEL	AY/EY	FLT	GOD	HTF	LY	REVA	RESR	RESJ	RESRJ	SÆS
Afgørelse	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A-kasse				X						X
Aktiviteter fra jobcenter		X	X			X				
Ansættelsesforhold								X		
Arbejdsudgifter										X
Børn i udlandet				X						X
Boligoplysninger										X
Boligudgifter										X
Boliglån										X
Civilstand				X						X
Formue				X						X
Formue EY/AY	X									
Fravær fra jobcenter						X				
Godtgørelse			X							
Gæld				X						X
Indtægt				X						X
Indtægtsoplysninger										X
Kontaktforløb	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Ophold i udlandet				X						X
Opholdsgrundlag				X						X
R75				X						X
Rådighedsvurdering	X									
Samlet begrundelse	X									
Samlet formue	X									
Udgift	X									
Årsag til ansøgning				X						X

Tabel 3: Beslutningsgrundlag

### 8.2.3 Beregningsgrundlag

På fanen 'Beregningsgrundlag' får du et overblik over den beregning, der ligger til grund for satsen. Denne side tilpasses alt afhængig af ydelsesarten og de informationer, der er relevante i den pågældende kontekst. Derfor vil du opleve variation fra ydelsesart til ydelsesart i forhold til denne side. Du vil intet se på denne side, hvis der ikke er foretaget en afgørelse for sagen.

Figur 209: Eksempel på Beregningsgrundlag

Overstående Figur 209: Eksempel på Beregningsgrundlag, viser et eksempel på tabeller og en borgers data. Flere kan, som skrevet, gøre sig gældende alt efter ydelsesarten. De tabeller du vil kunne møde under den specifikke ydelsesart, kan skitseres på følgende måde:

TABEL	AY/E Y	FLT	GOD T	HTF	LY	REV A	RES R	RES J	RES RJ	SÆS
Aktivitet	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Behandlede regninger	X									
Beregningsgrundlag	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Beskæftigelseskrav				X						X
Bevilgede regninger	X									
Bidragspligt				X		X	X	X	X	X
Boligudgifter										X
Bopælsstatus				X		X	X	X	X	X
Børn	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Børn og forsørgelsespligt for børn uden CPR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Børnestøttebeløb				X						
Dato for										X
Ekstra børnetilskud				X						X
Ferie fra feriekonto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Ferieperioder	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Ferieregnskab					X					
Forsørgelsesgrundlag				X						X
Fradrag for nødvendige arbejdsudgifter til nuværende arbejde										X
Frasigelser ifm. terminshjælp										X
Fravær	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Førtidspension				X						X

TABEL	AY/E Y	FLT	GOD T	HTF	LY	REV A	RES R	RES J	RES RJ	SÆS
Grad af uarbejdsdygtighed for selvstændigt erhvervsdrivende									X	
Graviditet				X		X				X
Hidtidig netto indtægter										X
Hidtidig nettoindtægt										X
Hidtidige ydelse							X			
Indtægter	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Kontaktforløb	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Løbende indtægter	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Lønloft		X								
Lønloft		X								
Manuelle tillæg og fradrag	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Midlertidigt stop af ydelse		X		X	X	X	X	X	X	X
Mistet ret til ydelse		X								
Opholdsgrundlag				X						X
Perioder med tilbagebetalingspligt				X						X
Perioder med tilbagebetalingspligt undtagelser				X						X
Perioder med ydelse		X								
Planlagt udbetaling			X							
Planlagte udbetalinger	X									
Procentandel af boligudgiften										X
Psykiatrisk diagnose				X		X				X
Skattekort for SÆS										X
Skattekort valg	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Social pension				X						X
Statsborgerskab				X						X
Særlig tilrettelagt uddannelse				X						
Tilflytterhold						X				
Tilknytningsvurdering				X						X
Udgifter til boliglån										X

TABEL	AY/E Y	FLT	GOD T	HTF	LY	REV A	RES R	RES J	RES RJ	SÆS
Udrejse perioder				X						X
Udsættelsestruet				X						
Visitation og refusion		X			X					
Ydelseshistorik				X	X	X				X

## 8.2.4 Udbetalinger

På fanen for 'Udbetalinger' får du et overblik over sagens udbetalinger. Denne side er opbygget på samme måde som udbetalingsfanen på borgerens tværgående overblik – se afsnit 8.1.4 Udbetalinger. Der vises dog kun økonomiske effektueringer og Administration af Persons Økonomi (APØ) -udbetalinger, hvori den aktuelle sag indgår. Du skal være opmærksom på, at der kan vises data fra andre sager af samme ydelsesart, hvis disse indgår i samme økonomiske effektivering som den aktuelle sag f.eks. enkelttydelser, hvor borger kan have flere sager med ydelsesarten enkelttydelse.

**Bemærk:** For Særlig støtte sager (SÆS) vil du udelukkende se tabellen for Særlig støtte. Denne tabel er identisk med den tabel der er vist på udbetalingsfanen i det tværgående overblik afsnit 8.1.4.1 Særlig støtte udbetalinger.

Figur 210: Udbetalinger

Siden indeholder følgende tabeller:

1. **SÆS Udbetalinger:** Viser dig udbetalinger for Særlig støtte både kommende og forhenværende.
2. **Kommende udbetalinger:** Viser dig kommende udbetalinger for borgeren.
3. **Historiske udbetalinger:** Viser dig historiske udbetalinger for borgeren.
4. **Udbetalingstotaler:** Viser dig summen af alle udbetalinger over et år.

Disse tabeller vil blive beskrevet i de følgende afsnit.

### 8.2.4.1 SÆS-udbetalinger

Under 'SÆS-udbetalinger' får du vist udbetalinger for en Særlig støtte sag. Du vil kun se denne tabel, hvis der er tale om enkeltsagsvisning for en Særlig støtte sag (SÆS).

Særlig støtte anvisninger til Udbetaling Danmark for Gina Grøn - 011078-9998									
Beregn fremtidige udbetalinger									
Søg i tabel									
+	▼ Periode fra	▼ Periode til	▼ Overførselsstatus	▼ Døvsførselsdato	▼ Beregnet	▼ Heraf t.b.p. andel	▼ Modtager	▼ Godkendt	Detaljer
	01-06-2020	30-06-2020	Ej overført	-	1.900,00	0,00	011078-9998	✓	
	01-07-2020	31-07-2020	Ej overført	-	1.900,00	0,00	011078-9998	✓	

Viser 1 til 2 af 2 rækker

Figur 211: SÆS-udbetalinger

### 8.2.4.2 Kommende udbetalinger

Under 'Kommende udbetalinger' får du vist fremtidige udbetalinger på sagen. Som du ser på nedenstående *Figur 212: Kommende udbetalinger*, kan du under feltet 'Kommende udbetalinger' se udbetalingsinformationer. Du kan bl.a. se 'Dispositionsdato', 'Nettobeløb' og 'Ydelsesart' m.m.

Kommende udbetalinger for Immanuel Immanuel - 011093-9973											
Søg i tabel											
+	▼ Ydelse	▼ Periode fra	▼ Periode til	▼ Nettobeløb	▼ Bruttobeløb	▼ Dispositionsdato	▼ Udbetalingsstatus	▼ Berettiget	▼ Modtager	▼ Godkendt	Detaljer
	Hjælp til forsørgelse	27-02-2020	29-02-2020	287,79	638,79	02-03-2020	Afventer afsendelse	011093-9973	011093-9973	✓	
	Hjælp til forsørgelse	01-03-2020	31-03-2020	2.573,48	5.718,48	31-03-2020	Ej-overført	011093-9973	011093-9973	✓	

Viser 1 til 2 af 2 rækker

Figur 212: Kommende udbetalinger

### 8.2.4.3 Historiske udbetalinger

Under 'Historiske udbetalinger' får du vist historiske udbetalinger på sagen. Som du ser på nedenstående *Figur 213: Historiske udbetalinger*, kan du under 'Historiske udbetalinger' se forskellige informationer. Du kan bl.a. se 'Ydelsesart', 'Nettobeløb' eller 'dispositionsdato' m.m.

Historiske udbetalinger for Immanuel Immanuel - 011093-9973									
Søg i tabel									
+	▼ Ydelse	▼ Periode fra	▼ Periode til	▼ Nettobeløb	▼ Bruttobeløb	▼ Dispositionsdato	▼ Berettiget	▼ Modtager	Detaljer
	Hjælp til forsørgelse	27-02-2020	29-02-2020	0,00	0,00	02-03-2020	011093-9973	011093-9973	

Viser 1 til 1 af 1 rækker

Figur 213: Historiske udbetalinger

### 8.2.4.4 Udbetalingstotaler

Under 'Udbetalingstotaler' får du vist summen af alle udbetalinger på sagen over et år. Som du ser på nedenstående *Figur 214: Udbetalingstotaler*, kan du se 'Ydelsesart', 'Bruttobeløb', 'Nettobeløb', 'Periode fra' og 'Periode til'.

2020				
Udbetalingstotaler				
Ydelsesart	Periode fra	Periode til	Bruttobeløb	Nettobeløb
Hjælp til forsørgelse	01-05-2020	31-05-2020	-2.971,94	-2.971,94
Viser 1 til 1 af 1 rækker				

Figur 214: Udbetalingstotaler

## 8.2.5 Modregninger

På fanen for 'Modregninger' får du et overblik over sagens Modregningsanmodninger. Denne side er identisk med fanen modregningsanmodninger på borgerens 'Tværgående overblik' afsnit 8.1.9

I denne forbindelse sorteres der yderligere på modregningsanmodninger, det betyder, at du kun vil se en modregningsanmodning og alle dens modregninger, hvis de er relevante for sagen. F.eks. kan en modregningsanmodning fra en Fleksløntilskud (FLT)-sag vises på en Ledighedsydelse (LY)-sag, hvis modregningsanmodningen modregnes i LY-sagen.

1 Sagsoverblik	2 Beslutningsgrundlag	3 Beregningsgrundlag	4 Journalnoter og dokumenter	5 Hændelser	6 Udbetalinger	7 Konteringer	8 Sanktioner	9 Fordringer	0 Modregninger	Z Skat	225-timersreglen
Kontanthjælpstoft											
1 Aktive modregningsanmodninger											
Sag	Type	Juridisk ansvarlig	Ydelse	Tilbagebetalingsparagraf	Beløb	Resterende beløb	Periode fra	Periode til	Oprettet	Detaljer	
Ingen resultater fundet											
Viser 0 til 0 af 0 rækker											
2 Historiske modregningsanmodninger og modregninger											
Sag	Type	Juridisk ansvarlig	Ydelse	Tilbagebetalingsparagraf	Beløb	Periode fra	Periode til	Oprettet	Detaljer		
Ingen resultater fundet											
Viser 0 til 0 af 0 rækker											

Figur 215: Modregninger

Siden indeholder følgende tabeller:

1. **Aktive modregningsanmodninger:** Giver dig et overblik over kommende modregningsanmodninger.
2. **Historiske modregningsanmodninger og modregninger:** Giver dig et overblik over samtlige modregningsanmodninger på borgeren.

Disse tabeller vil blive beskrevet i de følgende afsnit.

### 8.2.5.1 Aktive modregningsanmodninger

Under 'Aktive modregningsanmodninger' får du vist fremtidige modregningsanmodninger på sagen. Som du ser på nedenstående *Figur 216: Aktive modregningsanmodninger*, kan du bl.a. se 'Sag', 'Juridisk ansvarlig', 'Ydelse' og 'Tilbagebetalingsparagraf' m.m.

A screenshot of a web application interface showing a table titled "Aktive modregningsanmodninger". The table has columns for "Sag", "Type", "Juridisk ansvarlig", "Ydelse", "Tilbagebetalingsparagraf", "Beløb", "Resterende beløb", "Periode fra", "Periode til", "Oprettet", and "Detaljer". The table is currently empty, displaying "Ingen resultater fundet" and "Viser 0 til 0 af 0 rækker".

Figur 216: Aktive modregningsanmodninger

### 8.2.5.2 Historiske modregningsanmodninger og modregninger

Under 'Historiske modregningsanmodninger og modregninger' får du vist historiske modregningsanmodninger på sagen. Som du ser på nedenstående *Figur 217: Historiske modregningsanmodninger*, kan du bl.a. se 'Sag', 'Juridisk ansvarlig', 'Ydelse' og 'Tilbagebetalingsparagraf' m.m.

A screenshot of a web application interface showing a table titled "Historiske modregningsanmodninger og modregninger". The table has columns for "Sag", "Type", "Juridisk ansvarlig", "Ydelse", "Tilbagebetalingsparagraf", "Beløb", "Resterende beløb", "Periode fra", "Periode til", "Oprettet", and "Detaljer". The table is currently empty, displaying "Ingen resultater fundet" and "Viser 0 til 0 af 0 rækker".

Figur 217: Historiske modregningsanmodninger

### 8.2.6 Konteringer

På fanen 'Konteringer' får du et overblik over sagens konteringer. Denne side er identisk med fanen konteringer på det tværgående overblik afsnit 8.1.5. Dog vises der kun konteringer, der er relevante for sagen.

**Bemærk:** Det er ikke borgernes direkte kontonumre, men mellemregningsnavne der fremgår under IM konto.

A screenshot of the "Konteringer" overview page. The page has a navigation bar with tabs for "Sagsoverblik", "Beslutningsgrundlag", "Beregningsgrundlag", "Journalnotater og dokumenter", "Hændelser", "Udbetalinger", "Konteringer" (highlighted), "Sanktioner", "Fordringer", "Modregninger", "Skat", and "225-timersreglen". Below the navigation bar, there are three sections:

- 1 Kommende konteringer:** A table with columns for "Ydelsesart", "Type", "Beløb", "Retning", "Konto", "Periode fra", "Periode til", "Bogføringsdato", and "Detaljer". It displays "Ingen resultater fundet" and "Viser 0 til 0 af 0 rækker".
- 2 Historiske konteringer:** A table with the same columns as section 1. It includes a "Periode:" field and a "Søg" button. It displays "Ingen resultater fundet" and "Viser 0 til 0 af 0 rækker".
- 3 Posteringsanvisninger til fakturahåndteringssystemet:** A table with the same columns as section 1. It includes a "Periode:" field and a "Søg" button. It displays "Ingen resultater fundet" and "Viser 0 til 0 af 0 rækker".

Figur 218: Konteringer

Siden indeholder følgende tabeller:

- 1. Kommende konteringer:** Viser dig fremtidige konteringer. Kommende konteringer dækker over konteringer til de udbetalinger, som er fejlet eller endnu ikke er sendt til kommunernes finanssystem.
- 2. Historiske konteringer:** Viser dig alle historiske konteringer. Historiske konteringer dækker over udbetalinger, som er modtaget og bogført ift. kommunernes finanssystem.

3. **Posteringsanvisninger til fakturahåndteringssystemet:** Tabellen giver dig oversigt over de fakturaer på sagen, som er behandlet i KY, og som derefter giver anledning til at der sendes posteringsanvisninger til Fakturahåndteringssystemet (FHS)

Disse tabeller vil blive beskrevet i de følgende afsnit.

### 8.2.6.1 Kommende konteringer

Under 'Kommende konteringer' får du vist fremtidige konteringer på sagen. Som du ser på nedenstående *Figur 219: Kommende konteringer*, kan du bl.a. se 'Ydelsesart', 'Type', 'Beløb' og 'Bogføringsdato' m.m.

Kommende konteringer									
Ydelsesart	Type	Beløb	Retning	IM Konto	Periode fra	Periode til	Bogføringsdato	Søg i tabel	
- Hjælp til forsørgelse					01-01-2020	31-01-2020	02-03-2020		
Kontanthjælp	Drift Ydelse	4.472,52	Debet	Kontanthjælp	20-01-2020	31-01-2020			
	Drift OP	13,00	Debet	Bidrag til obligatorisk pensionsordning af kontant- og uddannelseshjælp					
	Skat	2.459,00	Kredit	Mellemregning A-Skat					
	NemKonto	2.013,52	Kredit	Mellemregning NemKonto					
	OP afregning	13,00	Kredit	Mellemregning OP-Bidrag og Tillæg til refusion til arbejdsgivere					
+ Hjælp til forsørgelse					01-02-2020	29-02-2020	02-03-2020		
+ Hjælp til forsørgelse					01-03-2020	31-03-2020	31-03-2020		

Viser 1 til 3 af 3 rækker Forrige 1 Næste

Figur 219: Kommende konteringer

### 8.2.6.2 Historiske konteringer

Under 'Historiske konteringer' får du vist historiske konteringer på sagen. Som du ser på nedenstående *Figur 220: Historiske konteringer*, kan du bl.a. se 'Ydelsesart', 'Type', 'Beløb' og 'Bogføringsdato' m.m.

Historiske konteringer									
Periode:		-		Søg		Søg i tabel			
Ydelsesart	Type	Beløb	Retning	IM Konto	Periode fra	Periode til	Bogføringsdato	Detaljer	
Ingen resultater fundet									

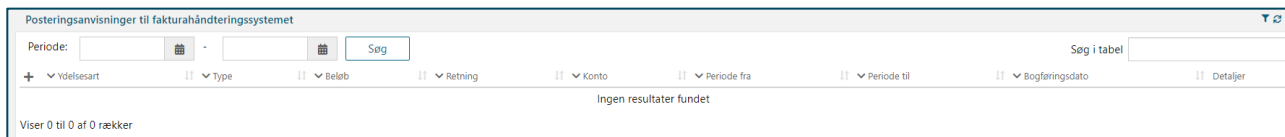
Viser 0 til 0 af 0 rækker

Figur 220: Historiske konteringer

### 8.2.6.3 Posteringsanvisninger til fakturasystemet

Under 'Posteringsanvisninger til fakturasystemet' vil du, som du ser i nedenstående *Figur 221 Posteringsanvisninger til fakturahåndteringssystemet*, se eksempelvis hvilken ydelsesart posteringen vedrører, typen af faktura, hvilken retning, hvorvidt det er debet eller kredit, samt hvilken konto i KY, pengene hhv., skal udbetales eller indbetales til.





Figur 221 Posteringsanvisninger til fakturahåndteringssystemet

## 8.2.7 Hændelser

På fanen 'Hændelser' får du et udsnit af alle hændelser på sagen. Denne side er identisk med fanen Hændelser på det tværgående overblik jf. afsnit 8.1.3. Dog vises der kun hændelser der er relevante for sagen.

På hver række i tabellen får du overordnet information om hændelserne såsom 'Dato', 'Type', 'Ydelsesart' m.m. Således kan hændelserne filtreres og sorteres på alle kolonner, men som standard er tabellen sorteret efter dato med de nyeste først, som vist på nedenstående *Figur 222: Sagshændelser*.

Figur 222: Sagshændelser

## 8.2.8 Skat

På fanen 'Skat' får du et overblik over de skatteindberetninger der er foretaget for den pågældende sag. Denne side er identisk med fanen 'Skat' på det tværgående overblik jf. afsnit 8.1.12 Skat. Dog vises der kun skatteindberetninger der er relevante for sagen.

Figur 223: Skatteindberetninger

Fanen indeholder følgende tabeller:

- Kommende skatteindberetninger:** Denne tabel viser dig alle kommende skatteindberetninger, der eksisterer som kladder for alle borgers sager.
- Historiske skatteindberetninger:** Denne tabel viser dig alle endeliggjorte skatteindberetninger, som enten er klar til forsendelse eller allerede er sendt til elndkomst.

Disse tabeller vil blive beskrevet i de følgende afsnit.

### 8.2.8.1 Kommende skatteindberetninger

Under 'Kommende skatteindberetninger' får du mulighed for at se alle kommende skatteindberetninger for den pågældende sag. Som du kan se på ovenstående *Figur 224: Kommende skatteindberetninger*, kan du se 'Indkomstmodtager', 'CPR/CVR', 'Ydelsestype', 'Dispositionsdato' m.m.

Kommende skatteindberetninger										
Periode: 01-01-2020 - 31-12-2020		Søg		Søg i tabel						
Indkomstmodtager	CPR/CVR	Ydelsestype	Periode fra	Periode til	Dispositionsdato	Indkomstbeløb	A-skat	Oprettelsestidspunkt	Indberetningsstatus	Detaljer
Hans Holm	011075-9975		01-06-2020	30-06-2020	30-06-2020	-	3.378,00	20-05-2020 11:43	Ikke sendt	
Hans Holm	011075-9975	Kontanthjælp	01-06-2020	30-06-2020	30-06-2020	6.142,00	-	20-05-2020 11:43	Ikke sendt	
Sum						6.142,00	3.378,00			2

Viser 1 til 2 af 2 rækker

Figur 224: Kommende skatteindberetninger

### 8.2.8.2 Historiske skatteindberetninger

Under 'Historiske skatteindberetninger' får du mulighed for at se alle tidligere skatteindberetninger på den pågældende sag. Som nedenstående *Figur 225: Historiske skatteindberetninger* viser, kan du bl.a. se 'Indkomstmodtager', 'CPR/CVR', 'Ydelsestype' og 'Dispositionsdato' m.m.

Historiske skatteindberetninger										
Periode: 01-01-2020 - 31-12-2020		Søg		Søg i tabel						
Modtager	CPR/CVR	Ydelsestype	Periode fra	Periode til	Dispositionsdato	Indkomstbeløb (Følgenummer (0))	A-skat	Oprettet	Status	Detaljer
Bertha Hansen	300898-1824	INL § 36 - Sygebehandling (Hjælp i særlige tilfælde) (omfattet af integrationsprogrammet)	03-06-2020	03-06-2020	08-06-2020	200,00	-	03-06-2020 18:00	Afvist	
Bertha Hansen	300898-1824	LAB § 175 - Befordringsgodtgørelse ved deltagelse i tilbud (jobafklaring transport)	02-04-2020	30-04-2020	03-07-2020	3.434,00	-	02-07-2020 13:01	Afventer kvittering	
Bertha Hansen	300898-1824	LAB § 175 - Befordringsgodtgørelse ved deltagelse i tilbud (jobafklaring transport)	01-05-2020	31-05-2020	03-07-2020	3.434,00	-	02-07-2020 13:01	Afventer kvittering	
Bertha Hansen	300898-1824	LAB § 175 - Befordringsgodtgørelse ved deltagelse i tilbud (jobafklaring transport)	01-06-2020	30-06-2020	03-07-2020	3.434,00	-	02-07-2020 13:01	Afventer kvittering	
Bertha Hansen	300898-1824	LAB § 175 - Befordringsgodtgørelse ved deltagelse i tilbud (jobafklaring transport)	01-07-2020	31-07-2020	03-07-2020	3.434,00	-	02-07-2020 13:01	Afventer kvittering	
Sum						13.936,00	0,00			

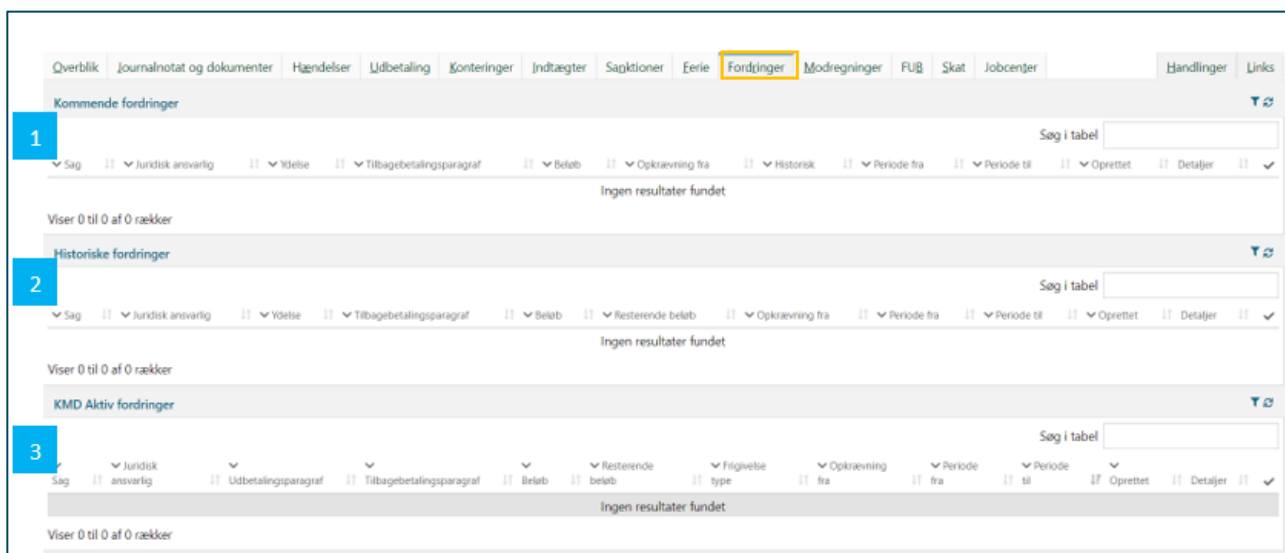
Viser 1 til 5 af 5 rækker

Figur 225: Historiske skatteindberetninger

## 8.2.9 Fordringer

På fanen 'Fordringer' får du en oversigt over fordringer der er oprettet i forbindelse med sagen. Denne side er identisk med fanen 'Fordringer' på det tværgående overblik jf. afsnit 8.1.8

Dog vises der kun fordringer der er relevante for sagen.



Figur 226: Fordringer

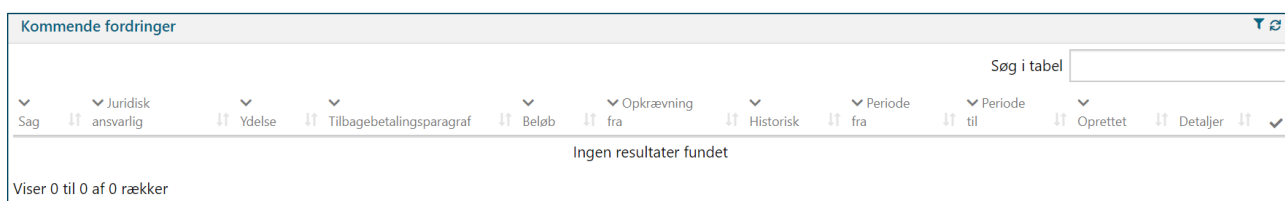
Siden indeholder følgende tabeller:

1. **Kommende fordringer:** Viser dig alle kommende fordringer der eksisterer som kladder, for borgerens sager.
2. **Historiske fordringer:** Viser dig alle historiske fordringer.
3. **KMD Aktiv fordringer:** Denne tabel viser dig en oversigt over borgers KMD Aktiv fordringer tilknyttet den specifikke sag.

Disse tabeller vil blive beskrevet i de følgende afsnit.

### 8.2.9.1 Kommende fordringer

Under 'Kommende fordringer' får du mulighed for at se alle kommende fordringer på sagen. Som du kan se på nedenstående *Figur 227: Kommende fordringer*, kan du bl.a. se 'Sag', 'Juridisk ansvarlig', 'Ydelse' og 'Tilbagebetalingsparagraf' m.m. Du har mulighed for at sortere i de kommende fordringer ud fra de forskellige informationer ved klik på pilene.



Figur 227: Kommende fordringer

### 8.2.9.2 Historiske fordringer

Under 'Historiske fordringer' har du mulighed for at se alle tidligere fordringer på sagen - herunder information om eksempelvis 'Sag', 'Juridisk ansvarlig', 'Ydelse', 'Tilbagebetalingsparagraf' m.m., som det fremgår af *Figur 228: Historiske fordringer* nedenfor. Du har mulighed for at sortere i de historiske fordringer ud fra de forskellige informationer ved klik på pilene.

Figur 228: Historiske fordringer

### 8.2.9.3 KMD Aktiv fordringer

Under 'KMD Aktiv fordringer' vil du kunne se, hvis borger har gamle fordringer fra KMD Aktiv tilknyttet den pågældende sag. I tabellen vil der bl.a. fremgå, hvilke udbetalingsparagraffer og tilbagebetalingsparagraffer som fordringen vedrører, beløb og hvilken tilstand fordringen er angivet med i debitorsystemet. Du kan læse mere om KMD Aktiv fordringer i 'Brugervejledning – KY Debitor', som du finder på [KY Driftssite](#).

Figur 229 KMD Aktiv fordringer

### 8.2.10 Sanktioner

På fanen 'Sanktioner' får du et overblik over alle sanktioner og udeblivelser fra retsmøder, som er relevante for sagen, men endnu ikke fuld effektueret og dermed kan nedsætte borgers ydelse. Denne side er identisk med fanen 'Sanktioner' på det tværgående overblik jf. afsnit 8.1.10. Dog vises der kun sanktioner, der er relevante for sagen. Som du kan se på nedenstående *Figur 230: Sanktioner*, kan du bl.a. se 'Paragraf tekst', 'Paragraf' og 'Sanktionsbeløb' m.m.

Figur 230: Sanktioner

### 8.2.11 225-timersreglen (HTF specifik)

På fanen '225-timersreglen' får du et overblik over de informationer, som er indhentet om 225-timersreglen i forbindelse med Hjælp til forsørgelses-sager. Således bliver der indhentet information om 225-timersreglen fra de indtægter der er medtaget af sagsbehandler i subprocessen indtægter. Følgende indtægtstyper påvirker beregning af 225-timersreglen:

- Arbejdsindtægt ved understøttet beskæftigelse

- Selvstændig (225)

Figur 231: 225-timersreglen

Fanen kan indeholde følgende tabeller:

1. **Borger modtager ydelse, der ikke er omfattet af 225-timersreglen:** Beskeden vises kun såfremt borger er på en HTF ydelse, hvor borger ikke er indbefattet af 225-timers reglen. Beskeden vil fremgå, hvis borger er på en af disse ydelser: Borger modtager OY/SHY og er **ikke** samberegnet, borger modtager § 27/a eller borger modtager forrevalidering.
2. **Timereglen:** Denne tabel viser dig oplysninger vedrørende timereglen i forbindelse med den specifikke sag.
3. **Største tilknytning til arbejdsmarkedet:** Denne tabel viser dig oplysninger om største tilknytning til arbejdsmarkedet.
4. **Samberegning i forhold til 225-timersreglen:** Denne tabel viser dig oplysninger om samberegning i forhold til 225-timersreglen.
5. **Forlængelses- og undtagelsesperioder:** Denne tabel viser dig oplysninger om forlængelses- og undtagelsesperioder.
6. **Ret til Børne- og ungedydelse:** Denne tabel viser dig oplysninger om retten til børne- og ungedydelse.
7. **Ydelseshistorik:** Denne tabel viser dig oplysninger om ydelseshistorik.

Disse tabeller vil blive beskrevet i de følgende afsnit.

### 8.2.11.1 Timereglen

Under 'Timereglen' får du mulighed for at se centrale datoer for den pågældende sag i forbindelse med 'Hjælp til forsørgelses-sager'. Som du kan se på nedenstående *Figur 232: Timereglen*, vises der:

Timeregel tabellen viser et overblik over Borgerens timeregels tidslinje.

1. **Måned:** Her vises rækker fra Borgers første Førstehjælpsdato til seneste Centrale dato, hvis denne er i fremtiden ellers næste måned.
2. **Centrale datoer:** Her vises dato og type på de centrale datoer registreret i måneden. Perioder mellem en Førstehjælpsdato og Bortfaldsdato og perioder mellem en Genindtrædelsesdato og Bortfaldsdato er grønne idet Borger opfylder timekravet. Andre perioder er røde.

3. **Ydelseshistorik:** Hvis der er angivet ydelseshistorik for hele måneden, vises rækken som grøn. For dele af måneden gul og hvis der ikke er registreret ydelseshistorik farveløs.
4. **Forlængelser og undtagelser:** Kolonnen viser antallet af dage i måneden Borger er forlænget eller undtaget. Hvis der er forlængelser eller undtagelser i måneden farves rækken rød.
5. **Timer:** Her vises antallet af timer Borger har optjent i den pågældende måned. Hvis borger ikke har optjent timer, er rækken rød og hvis Borger har optjent timer, bliver den grøn.
6. **Sum:** Her vises summen af timer Borger har optjent i optjeningsperioden 'optjening start' til 'optjening slut

Timereglen				
Måned	Centrale datoer	Ydelseshistorik	Forlængelser og undtagelser	Timer
2021-01	2021-01-01 Bortfaldsdato	Ja	0	0,00
2020-12	2020-12-31 Optjening slut 2020-12-31 Overgangsdato	Ja	0	0,00
2020-11		Ja	0	0,00
2020-10		Ja	0	0,00
2020-09		Ja	0	0,00
2020-08		Ja	0	0,00
2020-07		Ja	0	0,00
2020-06		Ja	0	0,00
2020-05		Ja	0	0,00
2020-04		Ja	0	0,00
2020-03		Ja	0	0,00
2020-02		Ja	0	0,00
2020-01	2020-01-01 Førstehjælpsdato 2020-01-01 Optjening start	Ja	0	0,00
<b>Sum</b>				<b>0,00</b>

Viser 1 til 13 af 13 rækker

Figur 232: Timereglen

Hvis du klikker på en række, vises et pop-up vindue med detaljer omkring rækken som vist nedenfor i Figur 233.

**Tip:** Under 'Centrale datoer' kan man se, hvilken type samt status en central dato har. Læs mere om centrale datoer samt hvilke typer og statusser, en central dato kan have i afsnit 9.1.3.10 Subprocessen 'Centrale datoer til 225-timers reglen'.



Samberegning i forhold til 225-timersreglen			
Beregnes som gift	⇅ Gyldig fra	⇅ Gyldig til	⇅
Nej	02-03-2020	-	

Figur 235: Samberegning i forhold til 225-timersreglen

#### 8.2.11.4 Forlængelses- og undtagelsesperioder

Under 'Forlængelses- og undtagelsesperioder' får du mulighed for at se forlængelses- og undtagelsesperioder for den pågældende sag på borgeren herunder perioden fra- og til.

Forlængelse og undtagelsesperioder				
Forlængelse/Undtagelse	⇅ Periode fra	⇅ Periode til	⇅ Handlinger	⇅
Afsoning	27-06-2001	03-07-2002	-	

Figur 236: Forlængelse- og undtagelsesperioder

#### 8.2.11.5 Ret til børne- og ungeydelse

Under 'Ret til børne -og ungeydelse' får du mulighed for at se borgerens ret til børne- og ungeydelse for den pågældende sag. Som du kan se på nedenstående billede, kan du se 'Reduceret ret til børne- og ungeydelse' og 'Gyldig til'.

Ret til Børne- og ungeydelse	
Reduceret ret til Børne- og ungeydelse	⇅ Gyldig til
Nej, uopfyldt krav om ophold i riget	-

Figur 237: Ret til børne- og ungeydelse

#### 8.2.11.6 Ydelseshistorik for borger

Under 'Ydelseshistorik for borger' får du mulighed for at se ydelseshistorik for borgeren på den pågældende sag. Som vist på nedenstående *Figur 238: Ydelseshistorik*, kan du se 'Ydelsestype', 'kommune', 'Gyldig fra' og 'Gyldig til'.



Ydelseshistorik				
Ydelsestype	⇕ Kommune	⇕ Gyldig fra	⇕ Gyldig til	⇕
Revalideringsydelse	-	24-02-2020	29-04-2020	

Figur 238: Ydelseshistorik

## 8.2.12 Journalnotater og dokumenter

På fanen 'Journalnotater og dokumenter' får du et overblik over alle journalnotater og dokumenter, der er tilknyttet sagen. Denne side er identisk med fanen 'Journalnotater og dokumenter' på det tværgående overblik jf. afsnit 8.1.2. Dog vises der kun journalnotater og dokumenter, der er relevante for sagen.

Figur 239: Journalnotater og dokumenter

Denne side er opbygget af følgende tabeller:

- 1. Journalnotater:** Viser dig alle journalnotater på borgeren.
- 2. Dokumenter:** Viser dig alle dokumenter på borgeren.

Disse tabeller er beskrevet i de følgende afsnit.

### 8.2.12.1 Journalnotater

Tabellen med journalnotater indeholder alle journalnotater, der er tilknyttet sagen. Journalnotaterne er struktureret i rækker med grundlæggende informationer som 'Oprettelsesdato', 'Titel', 'sager', 'Ydelsesart' m.m.

Figur 240: Journalnotater

Rækkerne i tabellen kan foldes ud ved at klikke på plustegnet (+) til venstre. Når der klikkes på plustegnet, foldes rækken ud. I den udfoldede række, vil du se teksten fra journalnotatet.

## 8.2.12.2 Dokumenter

Tabellen med dokumenter indeholder alle dokumenter, der er tilknyttet sagen og som borgeren har vedhæftet sagen. Dokumenterne er struktureret i rækker med grundlæggende informationer som 'Oprettelsesdato', 'Titel', 'sager', 'Ydelsesart' m.m.

Dokumenter											
Periode:		04-12-2019	-	04-03-2020	Søg		Søg i tabel				
+	Oprettelsesdato	Dokumentnavn	Dokumentnummer	Sager	Ydelsesart	Vedrører	Afsender / modtager	Status	Type	Oprettet af	Handlinger
+	02-03-2020	Afgørelse om kontanthjælpsloft	DOK-UMKWD0	HTF-7J6SKI	Hjælp til forsørgelse		Michal Swinski	Afsendt - Udgående - Ligger i kø	Oplysning	BPM_ENGINE	Åbn
+	02-03-2020	Afgørelse om kontanthjælpsloft	DOK-ECAVMP	HTF-7J6SKI	Hjælp til forsørgelse		Michal Swinski	Afsendt - Udgående - Ligger i kø	Oplysning	BPM_ENGINE	Åbn

Viser 1 til 2 af 2 rækker

Figur 241: Dokumenter

Rækkerne i tabellen kan også foldes ud ved at klikke på plustegnet (+) til venstre. Når der klikkes på plustegnet, foldes rækken ud og afslører en række handlingsmuligheder, som er, 'Dokumentlog', 'Kopier til anden sag', 'Skift dokumentnavn' og 'Åbn'. Alle fire knapper åbner et vindue med yderligere instrukser - disse er beskrevet i afsnit 8.1.2.2..

## 8.2.13 Kontanthjælpsloft (HTF & SÆS specifik)

Under fanen kontanthjælpsloft (KHL) får du et overblik over informationer, der er registreret på borgeren og dennes ægtefælle, som de er udregnet i KY og meldt til udbetaling Danmark Boligstøtte (UDKBO). Du vil se loftsindplaceringer, som de er rapporteret til UDKBO. Kontanthjælpsloft vil kun blive vist ifm. Hjælp til forsørgelses-sager eller Særlig støtte-sager. Yderligere viser fanen dig også informationer i forhold til Særlig støtte og Boligstøtte for borgeren i relation til sagen.

Fanen er vist på *Figur 242: Kontanthjælpsloft*.

Kontanthjælpsloft for Brian Elvström - 050384-1563						
Loftsindplacering	Undtaget	Loftssats	Startdato	Slutdato		
+ § 25b stk. 1 nr. 5	Nej	13.975,00	01-07-2020	31-07-2020		
+ § 25b stk. 1 nr. 5	Nej	13.975,00	01-06-2020	30-06-2020		
+ § 25b stk. 1 nr. 5	Nej	13.975,00	01-05-2020	31-05-2020		
+ § 25b stk. 1 nr. 5	Nej	13.975,00	01-04-2020	30-04-2020		
+ § 25b stk. 1 nr. 5	Nej	13.975,00	01-03-2020	31-03-2020		
+ § 25b stk. 1 nr. 5	Nej	13.975,00	01-02-2020	29-02-2020		
+ § 25b stk. 1 nr. 5	Nej	13.975,00	01-01-2020	31-01-2020		

Viser 1 til 7 af 7 rækker

Figur 242: Kontanthjælpsloft

Siden kan indeholde følgende tabeller:

- Kontanthjælpsloft for borgeren:** Viser dig loftsindplaceringer for borgeren, som vist ovenfor.
- Særlig støtte udbetalinger:** Viser dig 'Særlig støtte udbetalinger' i relation til kontanthjælpsloft.
- Boligstøtte udbetalinger:** Viser dig 'Boligstøtte udbetalinger' i relation til kontanthjælpsloft.

Disse tabeller vil blive beskrevet i de følgende afsnit.

### 8.2.13.1 Kontanthjælpsloft for 'borgeren og ægtefælle'

Under 'Kontanthjælpsloft for borgeren og ægtefælle' får du mulighed for at se loftsindplaceringerne for den enkelte borger. Ægtefællen vises også, hvis borger har tilknyttet en ægtefælle. Som du kan se på *Figur 243: Kontanthjælpsloft*, kan du under 'Kontanthjælpsloft for borgeren' se forskellige informationer. Du kan bl.a. se 'Loftsindplacering', 'Undtaget', 'Loftssats', 'Startdato', 'Slutdato' m.m.

Kontanthjælpsloft for Brian Elvström - 050384-1563						
Loftsindplacering	Undtaget	Loftssats	Startdato	Slutdato		
+ § 25b stk. 1 nr. 5	Nej	13.975,00	01-07-2020	31-07-2020		
+ § 25b stk. 1 nr. 5	Nej	13.975,00	01-06-2020	30-06-2020		
+ § 25b stk. 1 nr. 5	Nej	13.975,00	01-05-2020	31-05-2020		
+ § 25b stk. 1 nr. 5	Nej	13.975,00	01-04-2020	30-04-2020		
+ § 25b stk. 1 nr. 5	Nej	13.975,00	01-03-2020	31-03-2020		
+ § 25b stk. 1 nr. 5	Nej	13.975,00	01-02-2020	29-02-2020		
+ § 25b stk. 1 nr. 5	Nej	13.975,00	01-01-2020	31-01-2020		

Viser 1 til 7 af 7 rækker

Figur 243: Kontanthjælpsloft

### 8.2.13.2 Særlig støtte udbetalinger

Under 'Særlig støtte udbetalinger' kan du se udbetalinger, der modtages fra Udbetaling Danmark (UDKBO) ift. særlig støtte vil blive vist specifikt for personen der modtager Særlig støtte. Hvis tabellen er tom, vises den ikke. Som du kan se på *Figur 244*, kan du under 'Særlig støtte udbetalinger' se forskellige informationer. Du kan bl.a. se 'Periode fra', 'Periode til' eller 'Beregnet før' m.m.

Beregnet Særlig støtte for Kursist30 Emanuel (010277-1905)									
Ydelsesart	Periode fra	Periode til	Beregnet før	Beregnet efter	Difference	Dispositionsdato	Detaljer		
- Særlig støtte	01-11-2019	30-11-2019	1.521,00	1.530,00	9,00	03-12-2019	📄		
Heraf terminshjælp	01-11-2019	30-11-2019	508,00	508,00	0,00	03-12-2019			

Viser 1 til 2 af 2 rækker

Figur 244: Særlig støtte udbetalinger

### 8.2.13.3 Boligstøtte udbetalinger

Under 'Boligstøtte udbetalinger' får du mulighed for at se 'Boligstøtte udbetalinger' i relation til kontanthjælpsloft. Som du kan se på *Figur 245: Boligstøtte udbetalinger*, kan du under 'Boligstøtte udbetalinger' se forskellige informationer. Hvis tabellen er tom, vises den ikke. Du kan se informationerne 'Periode fra', 'Periode til', 'Effektueringsstype' og 'Nettobeløb'.

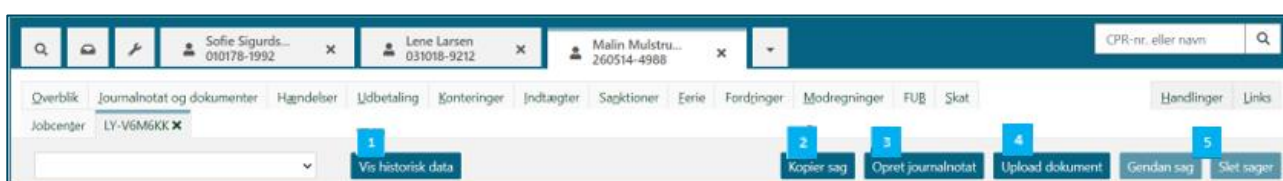
Bolig støtte udbetalinger fra Udbetaling Danmark for Benny Bergstrøm - 190272-1221				
Periode fra	Periode til	Effektueringsstype	Nettobeløb	
+ 01-06-2020	30-06-2020	-	2.441,00	
+ 01-05-2020	31-05-2020	-	2.441,00	
+ 01-04-2020	30-04-2020	-	2.441,00	
+ 01-03-2020	31-03-2020	-	2.441,00	

Viser 1 til 4 af 4 rækker

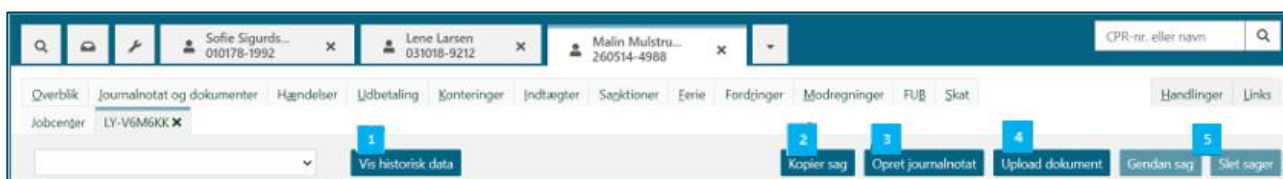
Figur 245: Boligstøtte udbetalinger

## 8.2.14 Tværgående funktioner - Enkeltogsvisning

Fra enkeltogsvisning vil du også opleve tværgående funktionsmuligheder. Nedenstående



Figur 246: Tværgående funktioner - Enkeltogsvisning, viser de 5 tværgående funktionsmuligheder.



Figur 246: Tværgående funktioner - Enkeltogsvisning

Disse kan nævnes som:

1. **Vis historisk data** – Denne funktion er unik for enkeltogsvisning og beskrives i det kommende afsnit.
2. **Kopier sag** – Denne funktion er kun tilgængelig ved sager, som har fået statussen 'Henlagt' eller 'Afslag', og beskrives i afsnit 8.2.14.2 Kopier henlagt/afslået sag .
3. **Opret journalnotat** – Denne funktion er også beskrevet i kapitel 9. Opgavehåndtering afsnit 9.2.1.7.
4. **Upload dokument** – Denne funktion er beskrevet i kapitel Gennemgående funktionalitet afsnit 0

**Tip:** Hvis du vil ændre valget af organisatorisk enhed, som sagen er tilknyttet, kan du ændre dette. Læs hvordan i afsnittet 8.2.1.2 Sagsinfo.

5. **Upload dokumenter**
6. **Slet sager / Gendan sag** – Denne funktion gør det muligt at slette sager og gendanne slettede sager. Disse knapper er kun aktive hvis sagen har status 'Afsluttet' Du kan læse mere kriterierne for at slette en sag i afsnit Slet sag.

De vil blive uddybet i det følgende:

### 8.2.14.1 Vis historisk data

Funktionen 'Vis historisk data' giver dig mulighed for at se historisk data på sagen. Således kan du angive en dato samt klokkeslæt, og trykke på 'Vis historisk data'.



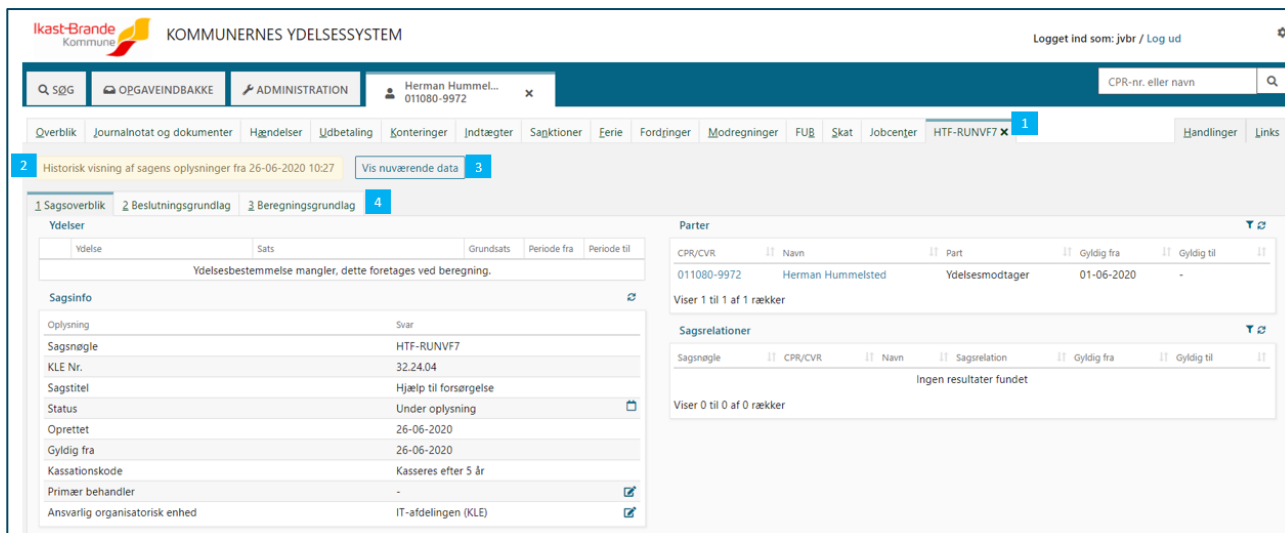
Figur 247: Vis historisk data

Herefter har du mulighed for at skifte mellem forskellige faner, hvor der kun vises data på sagen fra det daværende tidspunkt som du har valgt. Disse ses på *Figur 248: Vis historisk data*, som gennemgås i det følgende:

Fanerne som du kan vælge mellem er:

- **Generel sagsinfo** – afsnit 8.2.1 Sagsoverblik
- **Beslutningsgrundlag** – afsnit 8.2.2 Beslutningsgrundlag
- **Beregningsgrundlag** – afsnit 8.2.3 Beregningsgrundlag
- **Jobcenter data** – afsnit 8.1.13 Jobcenter

**Bemærk:** Du har ikke mulighed for at ændre i det data, der bliver vist i de forskellige faner.



The screenshot shows the 'Sagsinfo' tab selected. The main content area displays a table with the following data:

Ydelse	Sats	Grundsats	Periode fra	Periode til
Ydelsesbestemmelse mangler, dette foretages ved beregning.				

Below the table, there is a 'Sagsinfo' section with the following details:

- Oplysning: Svar
- Sagsnøgle: HTF-RUNVF7
- KLE Nr.: 32.24.04
- Sagstitel: Hjælp til forsørgelse
- Status: Under oplysning
- Oprettet: 26-06-2020
- Gyldig fra: 26-06-2020
- Kassationskode: Kasseret efter 5 år
- Primær behandler: -
- Ansvarlig organisatorisk enhed: IT-afdelingen (KLE)

On the right side, there is a 'Part' section with a table:

CPR/CVR	Navn	Part	Gyldig fra	Gyldig til
011080-9972	Herman Hummelsted	Ydelsesmodtager	01-06-2020	-

Below the 'Part' table, there is a 'Sagsrelationer' section with a table:

Sagsnøgle	CPR/CVR	Navn	Sagsrelation	Gyldig fra	Gyldig til
Ingen resultater fundet					

Figur 248: Vis historisk data

1. **Sags-ID:** Her ses Sags-ID for den sag, som vises.
2. **Notifikation:** Når historisk visning er aktiv, vil du kunne se en gul notifikation øverst på siden med tidspunktet.
3. **Vis nuværende data:** Hvis du ønsker at stoppe den historiske visning, kan du trykke på 'Vis nuværende data' som fører dig tilbage til det nuværende data.
4. **Faner:** Her ses de tre faner, hvori man kan se forskellige historisk data på sagen. Disse faner er:
  - **Sagsoverblik:** Læs mere om denne fane i afsnit 8.2.1 Sagsoverblik

- **Beslutningsgrundlag:** Læs mere om denne fane i afsnit 8.2.2 Beslutningsgrundlag
- **Beregningsgrundlag:** Læs mere om denne fane i afsnit 8.2.3 Beregningsgrundlag

### 8.2.14.2 Kopier henlagt/afslået sag

På enkeltsagsvisningen for en henlagt/aflagt sag er det muligt for sagsbehandleren via knappen 'Kopier sag' at oprette en ny sag baseret på den henlagt/afslåede, hvilket betyder at informationerne fra den passive sag bliver kopieret og tilknyttet til den nye.

**Bemærk:** Sager, som har været bevilliget, og efterfølgende er blevet afsluttet kan genoptages jf. afsnit 10.11 Genoptag sag. Dette betyder, at sagen åbnes igen og der arbejdes videre på denne. Dette er relevant eks. hvis der efter sagen er afsluttet kommer informationer ind, som har betydning for eks. tidligere udbetaling.

Hvis en sag er blevet afslået/henlagt ved en fejl, eller det ønskes at genåbne den pågældende sag, efter denne er blevet afslået/henlagt, kan du gøre brug af knappen 'Kopier sag'. Herfra klikker du efterfølgende 'Gem' i pop-up vinduet, og en sagsoprettelsesopgave for den pågældende ydelse startes med samme informationer, som i den henlagte/afslåede sag. Sagsoprettelsesopgaven vil efterfølgende fremgå i listen over 'Ubehandlede opgaver' på Personoverblikket for borgeren. I nedenstående *Figur 249 Enkeltsagsvisning* ses enkeltsagsvisningen for en henlagt Ledighedsydelse -sag.

**Bemærk:** Hvis en sag er blevet henlagt, kan denne ikke genoptages eller redigeres. Sagen vil derfor altid skulle kopieres, dette vil resultere i at borger får en ny sag, med de samme oplysninger som den oprindelige sag.

Ydelse	Sats	Grundsats	Periode fra	Periode til
Ydelsesbestemmelse mangler, dette foretages ved beregning.				

Ydelse	Sats	Grundsats	Periode fra	Periode til
Ydelsesbestemmelse mangler, dette foretages ved beregning.				

Ydelse	Sats	Grundsats	Periode fra	Periode til
Ydelsesbestemmelse mangler, dette foretages ved beregning.				

CPR/CVR	Navn	Part	Gyldig fra	Gyldig til
260514-4988	Malin Mulstrup	Bevillingsmodtager	19-04-2021	19-04-2021
260514-4988	Malin Mulstrup	Ydelsesmodtager	19-04-2021	19-04-2021

Oplysning	Svar
Sagsnagle	LY-V6M6KK
KLE Nr.	32.24.12
Sagstitel	Ledighedsydelse
Status	Henlagt, der vil ikke blive truffet afgørelse
Oprettet	19-04-2021
Gyldig fra	19-04-2021
Gyldig til	19-04-2021
Kassationskode	Kan kasseres 5 aar efter afslutning
Afgørelsestype	Henlæg
Afgørelse oprettet	19-04-2021

Figur 249 Enkeltsagsvisning

Ved at klikke på 'Kopier sag' startes opgaven 'Indstilling til ledighedsydelse', som du, jf. *Figur 250 Personoverblik*, vil se i listen over 'Ubehandlede opgaver'.

Senest straksreplikeret 19-04-2021. Straksrepliker CPR

Borger er bosat i en anden kommune

**Personoplysninger**

Navn	Malin Mulstrup (Kvinde)
CPR	260514-4988 (6 år)
Adresse (indflytningsdato)	Skeltoftevej 89, 2800 Kgs. Lyngby (06-12-2016)
Statsborgerskab (startdato) (medlemsskab)	Sverige (26-05-2014) (Nordisk konvention)
CPR-Status	Aktiv
Civilstand	Ugift
Tilmeldt Digital Post	Nej

**Ubehandlede opgaver**

Opgave	Status	Deadline	Forfaldsdato	Dato	Prioritet
Indtægter	Manuel behandling	-	10-05-2021	19-04-2021 11:49	Lav
Indstilling til Ledighedsydelse	Manuel behandling	-	10-05-2021	19-04-2021 14:55	Lav

Viser 1 til 2 af 2 rækker

**Sagsoversigt**

Sagsnagle	Overblik	Bevillingsmodtager	Startdato	Slutdato	Status	Sagsbehandler
LY-V6M6KK	Ledighedsydelse	Malin Mulstrup	19-04-2021	19-04-2021	Henlagt, der vil ikke blive truffet afgørelse	Fastholdelse og Rehabilitering

Viser 1 til 1 af 1 rækker

**Seneste hændelser på person**

Hændelse	Ydelsesart	Ydelse	Type	Ophav	Dato
Ingen resultater fundet					

Viser 0 til 0 af 0 rækker  Hændelse  Dokument  Journalnotat Forrige Næste

Figur 250 Personoverblik

Når opgaven vedr. sagsoprettelse for den pågældende ydelse findes i oversigten over 'Ubehandlede opgaver' vil den videre sagsbehandlingsproces foregå som normal – og du skal gennemgå de samme trin, som hvis opgaven var kommet fra eksempelvis Selvbetjeningen. Efter du har gennemgået trinnene i opgaven og bevilliget ydelsen, vil dokumenter, journalnotater og ansøgninger fra den afslåede/henlagte sag tilknyttes den nye. Du kan læse mere om ydelsesarternes specifikke opgave trin i kapitel 11 Ydelsesarternes opgaver.

Sagsoverblikket for borgerens sager vil der efterfølgende fremgå 2 sager vedr. samme ydelse med hver deres sagsnagle; Den passive henlagte/afslåede sag og en aktiv bevilliget sag, som du ser på *Figur 251 Sagsoversigt på Personoverblikket*.

Overblik	Journalnotat og dokumenter	Hændelser	Lidbetaling	Kønteringer	Indtægter	Sanktioner	Erie	Fordringer	Modregninger	FUB	Skat	Jobcenter	Handlinger	Links
LY-V6M6KK ✕														
Senest straksreplikeret 19-04-2021. <span style="float: right;">Straksrepliker CPR</span>														
Borger er bosat i en anden kommune														
<b>Personoplysninger</b>														
Navn	Malin Mulstrup (Kvinde)													
CPR	260514-4988 (6 år)													
Adresse (indflytningsdato)	Skeltoftevej 89, 2800 Kgs. Lyngby (06-12-2016)													
Statsborgerskab (startdato) (medlemskab)	Sverige (26-05-2014) (Nordisk konvention)													
CPR-Status	Aktiv													
Civilstand	Ugift													
Tilmeldt Digital Post	Nej													
<b>Relationer</b>														
CPR	Navn	Relation	Samme bopæl	Forsøgerpligt										
Ingen resultater fundet														
Viser 0 til 0 af 0 rækker														
<b>Livssituation</b>														
Første visitationsdato	01-01-2021													
<b>Ubehandlede opgaver</b>														
Opgave	Status	Deadline	Forfaldsdato	Dato	Prioritet									
Indtægter	Manuel behandling	-	10-05-2021	19-04-2021 11:49	Lav									
Viser 1 til 1 af 1 rækker														
<b>Sagsoversigt</b>														
Sagsnavn	Overblik	Bevilingsmodtager	Startdato	Slutdato	Status	Sagsbehandler								
LY-V6M6KK	Ledighedsydelse	Malin Mulstrup	19-04-2021	19-04-2021	Henlagt, der vil ikke blive truffet afgørelse	Fastholdelse og Rehabilitering								
LY-QV7ZTQ	Ledighedsydelse	Malin Mulstrup	19-04-2021		Bevilget	Fastholdelse og Rehabilitering								
Viser 1 til 2 af 2 rækker														
<b>Seneste hændelser på person</b>														
Hændelse	Ydelsesart	Ydelse	Type	Ophav	Dato									
Ingen resultater fundet														
Viser 0 til 0 af 0 rækker														
<input type="checkbox"/> Hændelse <input type="checkbox"/> Dokument <input type="checkbox"/> Journalnotat														
Forrige <span style="float: right;">Næste</span>														

Figur 251 Sagsoversigt på Personoverblikket

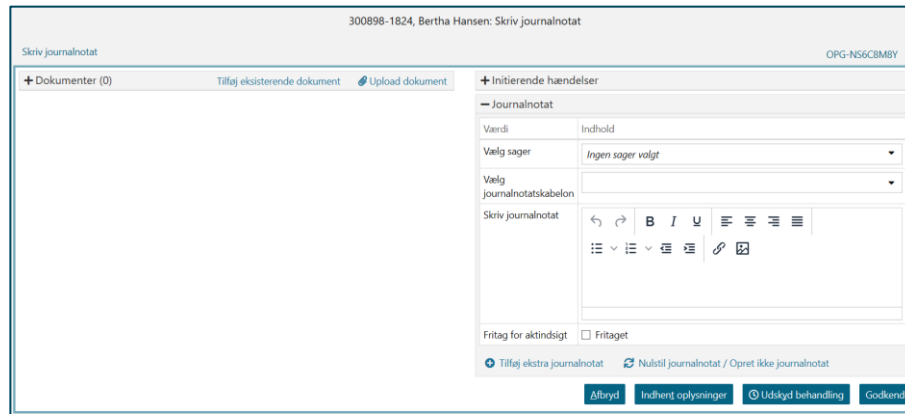
**Vigtigt:** I henhold til 'Kopier sag' er det vigtigt, at:

1. Hvis sagsbehandleren ønsker at kopiere en henlagt/afslået LYUF- sag vil kopier-knappen starte en LY sagsoprettelsesopgave.
2. Hvis en borger har en afslået/henlagt fuld HTF-sag, og denne ønskes kopieret, så vil evt. ægtefælles afledte HTF-sag ligeledes kopieres, og dokumenter, ansøgning og journalnotater fra denne afledte sag vil ligeledes tilknyttes den ny-kopierede afledte HTF-sag.
3. Det er ikke muligt at kopiere en henlagt/afslået afledt sag, da afledte sager er tilknyttet hovedsager, så hvis en afledt sag til kopieres, gøres dette ved at kopiere hovedsagen, som derigennem også kopierer den afledte sag.
4. Det er heller ikke muligt at kopiere en APØ-sag. Denne adskiller sig fra de andre ydelsessager grundet det er en administrationssag, som der ikke kan søges om. En APØ-sag kan stoppes og efterfølgende genåbnes. Læs mere APØ og 'Stop sag' i 12.3.7 Tværgående funktioner - APØ

### 8.2.14.3 Opret journalnotat

Funktionen 'Opret journalnotat' giver dig mulighed for at oprette et journalnotat til sagen. Ved klik på knappen starter opgaven 'Skriv journalnotat', som vist på nedenfor.





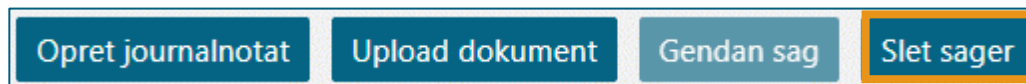
Figur 252: Opret journalnotat

#### 8.2.14.4 Slet / Gendan sag

**Bemærk:** Det er kun brugere med kassations administrator rettigheder, der har adgang til denne funktionalitet i KY.

Nedenstående knapper giver dig mulighed for at slettemarkere en sag og gendanne slettede sager. Knappen vises kun hvis du har de nødvendige rettigheder og mulighed for at slette sagen.

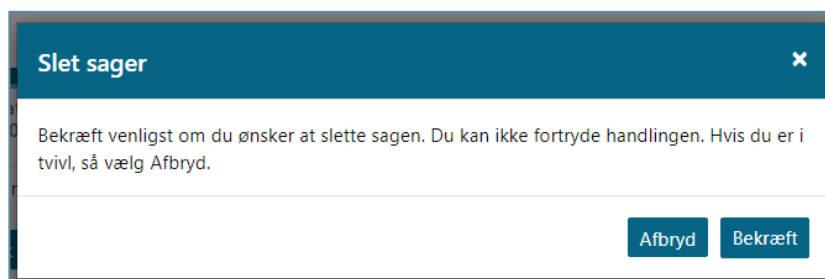
##### 8.2.14.4.1 Slet sag



Figur 253: Slet sager

Slettemarkering er en logisk sletning, i modsætning til kassation, som er en fysisk sletning. Når en sag er slettemarkeret, vil systemet i alle henseender betragte sagen som om den ikke fandtes.

Før sagen slettes, vises et bekræftelsesvindue. Hvis du slettemarkere en sag, vil sagen ikke længere fremgå af visninger, søgninger, rapporter mv.



Figur 254: Bekræftelsesvindue

En sag kan kun slettemarkeres hvis:

1. Der ikke er truffet afgørelse i sagen og tilkendelsesprocessen endnu ikke er godkendt

2. Der ikke er dokumenter eller journalnotater tilknyttet sagen (herunder afsendt breve i sagen)
3. Sagens status har enten 'Oprettet', 'Under oplysning' eller 'Oplyst'
4. Sagen ikke er oprettet fra selvbetjeningen

Når en sag bliver slettemarkeret, annulleres de igangværende processer der tilknyttet til sagen og abonnementer stoppes. Journalnotater tilknyttet sagen slettemarkeres ligeledes. Hvis sagen har samberegnete sager slettemarkeres også disse. Når sagen er slettemarkeret, vil den være skjult alle steder i systemet. Sagen kommunikerer til 'Sags- og Dokumentindeks og Ydelsesindeks' (SDY) som logisk slettet.

## Kassation af sag

Kassation omfatter den fysiske sletning af sager, som betyder, at den vil blive slettet helt fra KY. Før en sag kan falde ud til kassation, er der en række betingelser, som skal opfyldes. Nedenfor er de gældende betingelser for denne fysiske sletning beskrevet.

### 1a. Kassationskoder

Det er først og fremmest kassationskoden på sagen og dokumentet, der bestemmer slettefristen for, hvornår en sag eller dokument kan slettes efter den sidste aktivitet. Kassationskoden er automatisk bestemt ud fra ydelsesarten på sagen. De tilgængelige kassationskoder kan ses i afsnit 5.2.18 'Opsætning af systemparameter 'Kassationskode Ydelsesart' i brugervejledning – konfiguration.

### 1b. Slettemarkering af sag

Når en slettemarkering bliver foretaget på en sag, vil der i første omgang foretages en logisk sletning ved at den skjules i KY. Disse sager kan dog blive kasseret, på trods af at slettefristen ikke er udløbet endnu, hvis de lever op til kassationsbetingelserne, beskrevet nedenfor.

## 2. Kassationsbetingelser for sag

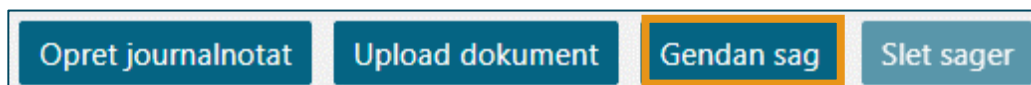
Når slettefristen for en sag er nået eller en sag er slettemarkeret, er der yderligere betingelser som skal opfyldes, før den fysiske sletning kan blive foretaget. Nedenfor er alle de betingelser, som en sag skal opfylde, før den kan kasseres.

- Sagsstatus skal være 'Afsluttet'
- Ingen sagsreference til en sag (ikke er klar til kassation)
- Debitorkonti skal være afsluttet/arkiveret
- Ingen delte økonomiske effektueringer med sag (ikke er klar til kassation)
- Hvis restsaldo er forskellig fra 0 på en APØ-sag
- Slettemarkeret for mindre end X dage, som styres af forretningskonstant, *slettemarkering\_grace\_periode*

Den endelige kassation af de sager, som opfylder alle de ovenstående betingelser, bliver gennemført én gang årligt via en kørsel. Denne kassationskørsel af sager foretages manuelt af Netcompany.

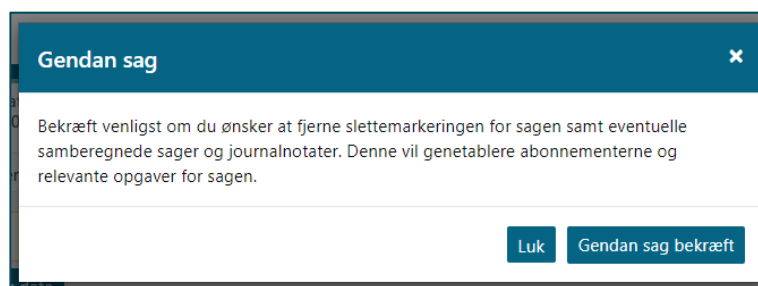
### 8.2.14.4.2 Gendan sag

Du vil dog fortsat kunne fremsøge, se, og gendanne sagen. 'Gendan sag' bliver kun 'klikbar', hvis en sag er slettemarkeret og endnu ikke er fysisk slettet.



Figur 255: Gendan sag

Du kan, hvis du har rettighed til det, gendanne en slettemarkeret sag, ved klikke på 'gendan sag'. Før sagen gendannes, vises et bekræftelsesvindue, som vist nedenfor.

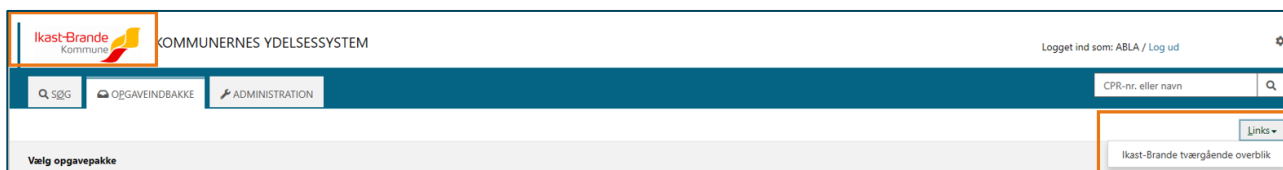


Figur 256: Bekræftelsesvindue

Hvis en slettemarkeret sag gendannes, fjernes slettemarkeringen for sagen samt for eventuelle samberegnete sager og journalnotater. De annullerede processer genstartes samtidigt og abonnementerne for sagen genetableres. Sagens respektive status kommunikerer til SDY. Det er kun manuelt slettemarkerede sager, der kan gendannes.

## 8.3 Tværgående kommuneoverblik

Der findes også et tværgående kommuneoverblik, hvor du kan få et overblik over fakturaer og dokumenter tilknyttet din kommune. Du åbner det tværgående overblik for kommunen på via menuen 'Links' jf. 8.1.15 eller ved at klikke på dit kommunelogo øverst i venstre side, som vist på Figur 257.



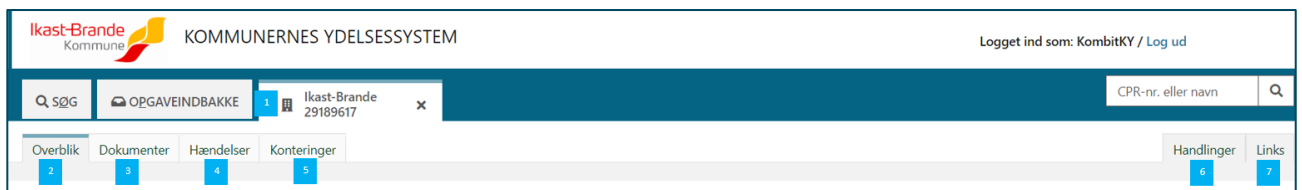
Figur 257: Tværgående Kommuneoverblik

Formålet med det tværgående kommuneoverblik er at håndtere dokumenter, modtagelse af post og eFaktura. Dette håndteres via opgaverne:

- **Fordel og godkendt dokument:** håndtere modtagne dokumenter og journalnotater modtaget gennem fordelingskomponenten. Denne opgave er beskrevet i afsnit 10.2.1.
- **Modtag eFaktura:** foretage visitering af eFakturaer modtaget fra kommunens fakturahåndteringssystem. Denne opgave vil automatisk blive gennemført i KY, og du skal således udelukkende forholde dig til 'Behandl eFaktura' opgaven på borgerens tværgående overblik, som er opstået baggrund af den initierende hændelse 'Modtag eFaktura'.

- **Afslut eFaktura:** få et overblik over status på behandlingen af en given eFaktura. Denne opgave bliver automatisk gennemført når du på borgerens tværgående overblik behandler 'Behandl eFaktura'-opgave. Du skal derfor ikke manuelt håndtere denne opgave.

**Bemærk:** Læs mere om eFaktura i KY i 'Brugervejledning - KY – eFaktura'. Vejledningen finder du på [KY Driftssite](#).



Figur 258: Tværgående kommuneoverblik

Du har alene mulighed for at tilgå din egen kommunes 'tværgående overblik'. Det tværgående kommuneoverblik adskiller sig fra det tværgående overblik, da det er opbygget ud fra færre faner, som vist på *Figur 258: Tværgående kommuneoverblik*:

1. **Fane:** Fanen for det tværgående overblik. Du kan se du er på kommuneoverblikket, ved at fanen indeholder navnet på din kommune samt ikonet . Ved klik på 'x' på lukkes fanen ned.
2. **Overblik:** Fanen 'Overblik' er 'startsiden' for det tværgående overblik for en kommune. Denne fane viser dig 'seneste hændelser' og 'ubehandlede opgaver' på din kommune.
3. **Dokumenter:** Fanen 'Dokumenter' viser dig en tabel med dokumenter, hvor kommunen er part. Visningen på denne fane er magen til 'journalnotater og dokumenter' på personfanen afsnit 8.1.2 Journalnotater & dokumenter. Dog vil tabellen for journalnotater ikke blive vist.
4. **Hændelser:** Fanen 'Hændelser' viser dig en tabel med hændelser, som er tilknyttet kommunen. Visningen på denne fane er magen til fanen 'Hændelser', som findes på personen' som set i afsnit 8.1.3 Hændelser.
5. **Konteringer:** Fanen 'Konteringer' viser dig en tabel med konteringer, der ikke kan knyttes til en specifik sag eller person. Visningen på denne fane er magen til fanen 'konteringer' det tværgående overblik afsnit 8.1.5 Konteringer.
6. **Handlinger:** Fanen 'Handlinger' giver dig mulighed for at starte opgaven 'afslut eFaktura'.
7. **Links:** 'Links' er tidligere beskrevet jf. afsnit 8.1.15 Links.

I de følgende afsnit beskrives de overstående faner.

### 8.3.1 Overblik

Overblikfanen er 'startsiden' for det 'Tværgående kommune overblik', som indeholder kommunespecifikke oplysninger.

The screenshot shows the Netcompany interface with two main tables. The left table, 'Seneste hændelser', lists recent events with columns for Hændelse, Ydelsesart, Ydelse, Type, Ophav, and Dato. The right table, 'Ubehandlede opgaver', lists pending tasks with columns for Opgave, Status, Forfaldsdato, Dato, and Prioritet. Both tables include pagination controls at the bottom.

Figur 259: Overblik

Denne side er opbygget af følgende tabeller:

1. **Seneste hændelser:** Denne tabel viser dig en liste over de seneste hændelser, der er sket på kommunen i rækker.
2. **Ubehandlede opgaver:** Denne tabel viser dig en liste over alle opgaver, der endnu ikke er behandlet for kommunen.

Disse tabeller er beskrevet i de følgende afsnit.

### 8.3.1.1 Seneste hændelser

Tabellen 'Seneste hændelser' viser dig en liste over de seneste hændelser, der er sket på kommunen. De hændelser, som fremgår i denne tabel, er knyttet til 'modtag og fordel dokument' eller 'Modtag eFaktura'. Tabellen er struktureret ud fra informationer såsom 'Hændelse', 'Ydelsesart', 'Ydelse', 'Type', 'Ophav' og 'Dato'.

This screenshot provides a detailed view of the 'Seneste hændelser' table. It shows a list of events with columns for Hændelse, Ydelsesart, Ydelse, Type, Ophav, and Dato. The events include 'Modtaget eFaktura fra integration', 'Afslut eFaktura', and 'Modtaget eFaktura fra anden proces'. The table includes pagination controls at the bottom, showing 'Viser 1 til 10 af 29 rækker' and navigation buttons for 'Forrige', '1', '2', '3', and 'Næste'.

Figur 260: Seneste hændelser

### 8.3.1.2 Ubehandlede opgaver

Under ubehandlede opgaver ser du en oversigt over alle aktive opgaver, der er tilknyttet din kommune. De ubehandlede opgaver, som vil fremgå af denne tabel, vil være opgaverne: 'Fordel og godkend dokument', 'Modtag eFaktura' og 'Afslut eFaktura'.

Ubehandlede opgaver							
Hændelse	Opgave	Status	Deadline	Forfaldsdato	Dato	Prioritet	Handlinger
	Afslut eFaktura	Manuel behandling	-	20-08-2020	25-08-2020 09:45	Høj	
	Afslut eFaktura	Manuel behandling	-	20-08-2020	25-08-2020 09:58	Høj	
	Afslut eFaktura	Manuel behandling	-	20-08-2020	26-08-2020 08:24	Høj	
	Afslut eFaktura	Manuel behandling	-	20-08-2020	26-08-2020 08:49	Høj	
	Afslut eFaktura	Manuel behandling	-	20-08-2020	26-08-2020 08:50	Høj	
	Afslut eFaktura	Manuel behandling	-	20-08-2020	27-08-2020 09:13	Høj	
	Modtag eFaktura	Manuel behandling	-	20-08-2020	25-08-2020 09:38	Høj	
	Modtag eFaktura	Manuel behandling	-	20-08-2020	27-08-2020 09:25	Høj	
	Afslut eFaktura	Manuel behandling	-	20-08-2020	28-08-2020 09:57	Høj	
	Modtag eFaktura	Manuel behandling	-	20-08-2020	01-09-2020 15:17	Høj	
	Modtag eFaktura	Manuel behandling	-	02-09-2020	07-09-2020 12:58	Høj	
	Modtag eFaktura	Manuel behandling	-	20-08-2020	25-08-2020 09:39	Høj	
	Afslut eFaktura	Manuel behandling	-	20-08-2020	25-08-2020 09:34	Høj	

Viser 1 til 13 af 13 rækker Forrige **1** Næste

Figur 261: Ubehandlede opgaver

Tabellen er struktureret ud fra grundlæggende informationer som 'Hændelse', 'Opgave', 'Status', 'Deadline', 'Forfaldsdato', 'Dato', 'Prioritet' og 'Handlinger'. Ikonerne til venstre i kolonnen 'Hændelse' viser hvorfor den pågældende opgave er startet. Du kan læse mere om ikonerne i afsnit 4.2 Opgaveindbakke. Rækkerne er klikbare, og ved valg af en række, åbnes den pågældende opgave. Ved klik på en række reserveres kommunen til den pågældende sagsbehandler, forudsat at kommunen ikke er reserveret af en anden sagsbehandler.

#### 8.3.1.2.1 Fordel eFaktura fra det tværgående kommuneoverblik

I forbindelse med håndtering af eFaktura, vil der i nogle tilfælde ligge eFaktura opgaver i det tværgående kommuneoverblik. Dette sker, hvis KY ikke kan finde en gyldig sagsnøgle eller CPR-nummer på eFakturaen, og derfor ved KY ikke ved hvilken borger denne eFaktura omhandler. Opgaven falder ud til manuel behandling, og det er herfra muligt for sagsbehandler at fordele eFakturaen til den korrekte borger.

Sagsbehandler kan fordele en eFaktura opgave ved at trykke på en af de ubehandlede opgaver, som man kan se på *Figur 261: Ubehandlede opgaver*. Herefter vil opgaven åbnes. Sagsbehandler kan ved fordelingen åbne eFakturaen under trinnet 'Dokumenter' for at se, hvilken borger eFakturaen omhandler, og fordele eFakturaen ved at angive et CPR-nummer i feltet 'Person' som vist på billedet nedenfor.

**+ Initierende hændelser**

**- Dokumenter (1)** Tilføj eksisterende dokument [Upload dokument](#)

Oversigt over dokumenter ⌵ ↻

+	Dato	Dokumentnavn	Afsender / modtager	⌵	Status	⌵	Type	Send som fysisk post	Udgående forsendelse kategori	Handlinger
+	16-03-2022	FAKTURA_a160f111-a1c5-4dc0-b9ff-8933e8eab767	-	⌵	Modtaget	⌵	Faktura	Nej	Ukendt type	<a href="#">Åbn dokument</a>

Viser 1 til 1 af 1 rækker

**+ Gennemførte trin**

**- Fordel eFaktura** ↻

**eFaktura**

Oplysninger	Værdi
Type	Faktura
Fakturaidentifikator	a160f111-a1c5-4dc0-b9ff-8933e8eab767
Afsender	Hmmmm
Forfaldsdato	16-03-2022
Beløb	1.000,00
Heraf moms	250,00

Beslutning	Behandl eFaktura <span style="float: right;">⌵</span>
Person	<input type="text"/> <span style="float: right;"><a href="#">Hent person</a></span>
Ydelsesart	EY/AY <span style="float: right;">⌵</span>

[Afbryd](#)
[Indhent oplysninger](#)
[Udskyd behandling](#)
[Godkend](#)

Figur 262: Fordel eFaktura

### 8.3.1.3 Advarsler på det tværgående kommuneoverblik

Der kan på 'Overbliksfanen' forekomme en advarselsboks. Den eneste advarsel, der kan vises på kommunens tværgående overblik, er i forbindelse med reservation af kommunen. Dette bruges til at vise, hvilken sagsbehandler der har reserveret kommunen. En advarselsboks vil altid placere sig under fanen: overblik.

**KOMMUNERNES YDELSESSYSTEM**

Logget ind som: JVBR / Log ud

CPR-nr. eller navn

Overblik | Dokumenter | Sagshistorik Links

⚠ Kommunen er reserveret af CSS

**Seneste hændelser** ⌵ ↻

Hændelse	Ydelsesart	Ydelse	Type	Ophav	Dato
Ingen resultater fundet					

Viser 0 til 0 af 0 rækker

**Ubehandlede opgaver** ↻

Opgave	Status	Forfaldsdato	Dato	Prioritet	Handlinger
Ingen resultater fundet					

Viser 0 til 0 af 0 rækker

Figur 263: Advarsel på det tværgående kommuneoverblik

## 8.3.2 Dokumenter

Denne fane vil indeholde alle dokumenter, som er tilknyttet din kommune. Her finder du alle de dokumenter, som du behandler i opgaverne 'eFaktura' og 'Fordel og godkend dokument'. Der vil ikke være visning til journalnotater. Tabellen

er struktureret med informationerne 'Oprettelsesdato', 'Dokumentnavn', 'Dokumentnummer', 'sager', 'Ydelsesart', 'Vedrører', 'Afsender/Modtager', 'Status', 'Type', 'Oprettet af' og 'Handlinger'.

Oprettelsesdato	Dokumentnavn	Dokumentnummer	Sager	Ydelsesart	Vedrører	Afsender / modtager	Status	Type	Oprettet af	Handlinger
27-08-2020	Brugervejledning - Fagsystem	DOK-AS92K0							Oplysning OHO	Åbn

Figur 264: Dokumenter

### 8.3.3 Hændelser

På fanen 'Hændelser' kan du få et overblik over sagshistorikken som er tilknyttet kommunen. Tabellen er struktureret med grundlæggende information som: 'Ændret', 'Oprettet', 'Hændelse', 'Opgave', 'Ydelsesart', 'Vedrører', 'Sag(er)', 'Oprettet af' og 'Behandlet af':

Ændret	Oprettet	Hændelse	Opgave	Ydelsesart	Vedrører	Sag(er)	Oprettet af	Behandlet af
20-08-2020 12:56:49	20-08-2020 12:56:43	Modtaget eFaktura fra integration	OPG-VTUOCPLS Modtag eFaktura	-	-	-	ABLA	Procesmotor
19-08-2020 15:09:39	19-08-2020 15:09:36	Modtaget eFaktura fra anden proces	OPG-Y1JAWQ64 Modtag eFaktura	-	-	-	AMMO	Procesmotor
19-08-2020 15:09:17	19-08-2020 15:08:47	Modtaget eFaktura fra integration	OPG-NBR089E1 Modtag eFaktura	-	-	-	AMMO	AMMO
19-08-2020 10:54:03	19-08-2020 10:52:48	Modtaget eFaktura fra anden proces	OPG-DKEOEKSS Modtag eFaktura	-	-	-	AMMO	AMMO
19-08-2020 10:43:43	19-08-2020 10:42:18	Modtaget eFaktura fra integration	OPG-OUEWV2A1 Modtag eFaktura	-	-	-	AMMO	AMMO
19-08-2020 10:41:34	19-08-2020 10:41:25	Modtaget eFaktura fra integration	OPG-SSK74N9R Modtag eFaktura	-	-	-	AMMO	Procesmotor
19-08-2020 10:34:38	18-08-2020 12:35:37	Afslut eFaktura	OPG-LGT43426 Afslut eFaktura	-	-	-	AMMO	AMMO
19-08-2020 10:30:37	18-08-2020 14:43:15	Afslut eFaktura	OPG-PNWM5VW7 Afslut eFaktura	Enkeltydelse	-	ENK-EEDAUK	AMMO	AMMO
18-08-2020 15:19:02	18-08-2020 15:18:36	Modtaget eFaktura fra integration	OPG-YUIW00C2 Modtag eFaktura	-	-	-	AMMO	AMMO
18-08-2020 14:40:18	18-08-2020 14:23:15	Modtaget eFaktura fra integration	OPG-FIPJLMO Modtag eFaktura	-	-	-	AMMO	AMMO

Figur 265: Hændelser

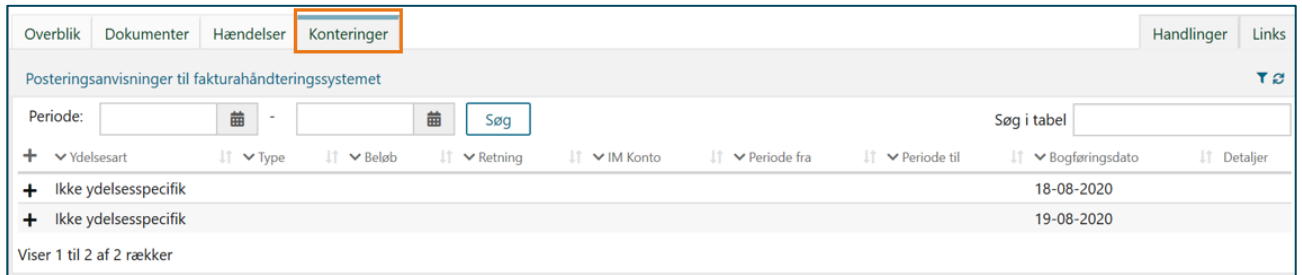
### 8.3.4 Konteringer

På fanen 'Konteringer' kan du få et overblik over 'Posteringsanvisninger til fakturahåndteringssystemet'. Tabellen er opbygget som fanen 'konteringer' i det tværgående overblik afsnit 8.1.5. Tabellen viser de konteringer, der ikke kan knyttes til en specifik sag eller person. Det drejer sig om:

- Kontering af rykkergebyr der dækkes af din kommune via eFaktura
- Kontering af beløb til øreafunding via eFaktura.



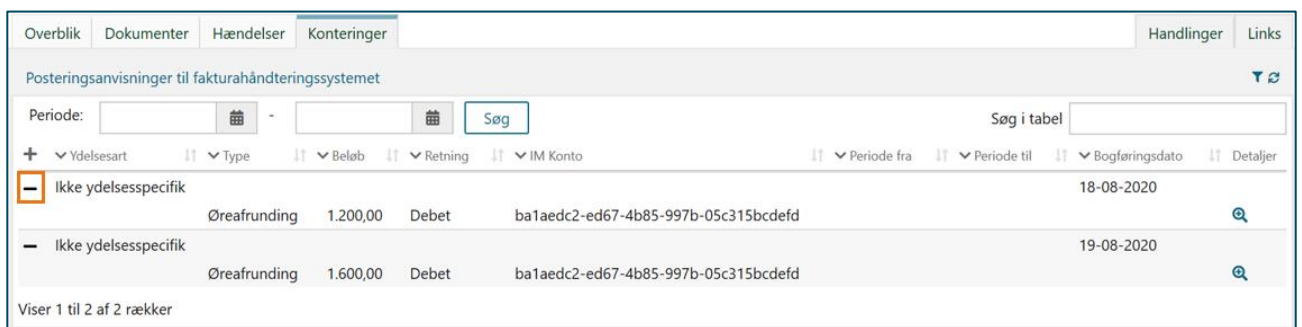
Tabellen er struktureret med grundlæggende information – som vist på Figur 266: 'Ydelsesart', 'Type', 'Beløb', 'Retning', 'IM-konto', 'Periode fra', 'Periode til', 'Bogføringsdato' og 'Detaljer':



+	Ydelsesart	Type	Beløb	Retning	IM Konto	Periode fra	Periode til	Bogføringsdato	Detaljer
+	Ikke ydelsesspecifik							18-08-2020	
+	Ikke ydelsesspecifik							19-08-2020	

Figur 266: Konteringer

For at få vist flere detaljer, kan du klikke på + og folde rækken ud. Dette vil se ud som på Figur 267: Udfoldet række.



+	Ydelsesart	Type	Beløb	Retning	IM Konto	Periode fra	Periode til	Bogføringsdato	Detaljer
-	Ikke ydelsesspecifik	Øreafrunding	1.200,00	Debet	ba1aedc2-ed67-4b85-997b-05c315bcdefd			18-08-2020	
-	Ikke ydelsesspecifik	Øreafrunding	1.600,00	Debet	ba1aedc2-ed67-4b85-997b-05c315bcdefd			19-08-2020	

Figur 267: Udfoldet række

# Del 2

## Sagsbehandling i KY

## 9 Opgavehåndtering

Håndtering af opgaver, er et centralt element i KY. På den måde former KY de daglige arbejdsgange, som du skal varetage i forbindelse med sagsbehandling.

Dette kapitel giver dig en introduktion til opgaver og opgavehåndtering i KY.

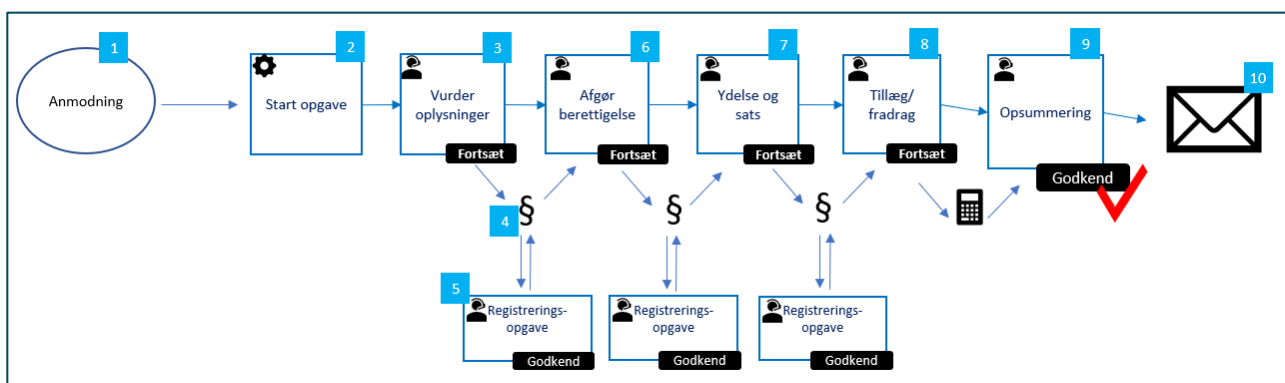
Kapitlet er struktureret i tre dele:

- **Opgaver:** Dette afsnit giver dig en introduktion til KYs hændelse- og opgaveforståelse, der danner grundlaget for dit arbejde i KY. Du vil også blive præsenteret for den overordnede skabelon, som alle ydelsesopgaver er bygget op omkring.
- **Den igangværende opgave:** Dette afsnit giver dig en indføring i, hvordan du håndterer opgaver i KY.
- **Hypptigt forekommende opgavetrin:** Dette afsnit præsenterer de mest hyppige opgavetrin, som du vil møde under din håndtering af opgaver i KY.

### 9.1 Opgaver

I dit daglige arbejde skal du arbejde med opgaver. Opgaver er en central del af din arbejdsgang som sagsbehandler i KY. Opgaver igangsættes typisk af 'hændelser' (udbydes i det efterfølgende afsnit) og indeholder et eller flere trin, der enten kan være automatiske uden brugerinteraktion eller manuelle, hvor du skal tage stilling til noget. I dit arbejde med opgaver, kan KY undervejs danne nogle Undringsårsager omkring ansøger, som kan afføde registreringsopgave også kaldet en subproces.

Alle ydelsesopgaver i KY er bygget op omkring den samme skabelon. Hvordan de forskellige ydelsesarter vil optræde i skabelonens forskellige trin, afhænger af hvilke subprocesser (udbydes i det efterfølgende afsnit) der skal behandles – Dette vil blive gennemgået for hver ydelse i kapitel 10. *Figur 268:* Ydelsesopgave nedenfor viser dig, hvilke trin ydelsesopgaverne gennemgår, når de skal afgøres. Nogle trin afvikles automatisk (dette angives med et tandhjuls-ikon ⚙️ eller regel-ikon §), mens andre kan kræve input fra dig (dette angives med et person-ikon 👤).



Figur 268: Ydelsesopgave

En ydelsesopgave gennemgår følgende:

1. **Anmodning:** Anmodninger kommer ind i KY automatisk fra enten selvbetjening eller jobcenter

2. **Start opgave:** I dette trin registreres en hændelse i KY, og en opgave bliver oprettet i opgaveindbakken
3. **Vurder oplysninger:** Dette trin validerer borgers oplysninger. Her ser du borgers ansøgning. (jf. afsnit 9.3.3.)
4. **Regel-ikon:** KY tjekker automatisk, om alle nødvendige data er til stede eller om der er uoverensstemmelse mellem data. Dette trin er automatisk og vil altid komme efter trin 3,6 og 7.
5. **Subproces:** Mangler der data eller er der uoverensstemmelser mellem data, vil der forekomme en undringsårsag som igangsætter en subproces, der kræver behandling. Du kan læse mere om undringsårsager i afsnit 9.1.2 og subprocesser i afsnit 9.1.3.
6. **Afgør berettigelse:** I dette trin foreslår KY, om borgeren er berettiget til den pågældende ydelse eller ej. Du kan som sagsbehandler overstyre afgørelsen. (jf. 9.3.4) Dette trin er til stede i alle ydelsesopgaver.
7. **Ydelse og Sats:** I dette trin foreslår KY ydelse og sats i forhold til borgers data og gældende lovgivning i forbindelse med sagen. (jf.9.3.5)
8. **Tillæg/Fradrag:** I dette trin angiver du, hvorvidt borger skal tildeles nogle tillæg eller fradrag på sin sag. (jf. 9.3.6)
9. **Opsummering:** Dette trin præsenterer resultatet af beregningen, hvor der tages stilling til opgavens behandling. Ved godkendelse af opsummering færdiggøres opgaven og en kvitteringsside bekræfter opgavens afslutning. (jf. afsnit 9.3.7)
10. **Brev:** Der bliver sendt brev til borger med svar på anmodningen. (jf. afsnit 9.3.7.12)

**Bemærk:** En opgave kan gennemføres uden at kræve manuel behandling, hvis der ikke er sket beregningsmæssige ændringer på sagerne, som processen kører for. Dvs. hvis der ikke er oplysninger, som du skal tage stilling til på opsummeringssiden.

**Vigtig:** Ikke alle ydelsesarter gennemgår alle faserne i skabelonen.

## 9.1.1 Hændelse- og opgaveforståelse

KY er et hændelses- og opgavebaseret system. Det betyder, at KY er drevet af hændelser, der igangsætter opgaver. Dette sker eksempelvis ved, at en borger går på selvbetjening og ansøger om Hjælp til forsørgelse (HTF) (hændelsen der sker), hvilket resulterer i, at en opgave oprettes i KY (opgaven det resulterer i).

Det er derfor vigtigt, at du forstår, hvad en hændelse og en opgave er, for at kunne forstå deres indbyrdes samspil i KY.

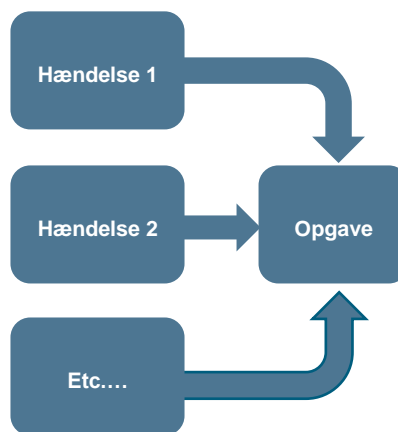
**Hændelse** er en aktivitet, der skabes på baggrund af handlinger, der er sket. Hændelser beskriver de handlinger, der er foretaget på borgeren; f.eks. at en sag er oprettet. Hændelser er altid tilknyttet den enkelte borger. En hændelse vil fremstå som en beskrivende tekst om den aktivitet, der er sket; f.eks. 'Sag oprettet'. Yderligere vil hændelser altid have et 'Ophav'. En hændelse kan skabes ud fra følgende ophav:

1. **Sagsbehandler:** Er hændelser der forekommer, når du som sagsbehandler gennemfører opgaver på en borger f.eks. 'sag opdateret' eller 'sag afgjort'. Disse hændelser vil fremgå med sagsbehandlerens initialer, som netop har foretaget handlingen bag hændelsen.
2. **Selvbetjening (SB):** Er hændelser der forekommer, når borgeren ansøger om f.eks. HTF. Disse hændelser vil fremgå med SB og ydelsesforkortelse f.eks. SB HTF.

- 3. Eksterne systemer:** Er hændelser der forekommer, når der indhentes data fra eksterne systemer som jobcenter, SKAT eller CPR-registeret m.m. Disse hændelser vil fremgå med systemets navn f.eks. 'CPR-registreret'.
- 4. KY-system:** Er hændelser KY foretager. Disse hændelser fremstår, når sager startes eller afgøres. Disse hændelser vil fremgå med navnet KY System.

**Bemærk:** En hændelse igangsætter ikke altid en opgave. En hændelse kan være noget, der sker på en borgers sag f.eks. 'Sag opdateret'. Alle aktiviteter der sker på en borger, er hændelser.

**Opgaver:** er de arbejdsgange, der kan gennemføres i KY. I den sammenhæng består opgaver af enten et enkelt eller en række af trin, der udgør en specifik arbejdsgang. Det er hændelserne i KY, eksempelvis information fra eksterne systemer, KYs interne regler eller batchjob samt dine handlinger i KY, der opretter opgaverne i KY. En opgave vil derfor altid oprettes på baggrund af en eller flere hændelser, som du også ser i nedenstående *Figur 269: Sammenhæng mellem opgave og hændelser*.



*Figur 269: Sammenhæng mellem opgave og hændelser*

Derudover kan en opgave også selv generere nye hændelser, der starter nye opgaver.

**Eksempel:** Der sker en hændelse om ændret civilstand på en borger med en HTF-sag. Denne hændelse skaber opgaven 'Gensidig forsørgerpligt'. Når opgaven 'Gensidig forsørgerpligt' er gennemført, skaber den en hændelse, som starter en ny opgave 'Genberegning HTF' på borgeren.

**Bemærk:** Når en opgave oprettes på baggrund af en hændelse, og der efterfølgende kommer en ny hændelse, der ellers ville oprette samme opgave, vil den nye hændelse ikke resultere i en ny opgave. Hændelsen vil i stedet 'lægge' sig under den eksisterende opgave på borgeren i KY, forudsat at opgaven ikke er færdigbehandlet endnu.

**Bemærk:** Det er forskelligt fra hændelse til hændelse, hvilken opgave der igangsættes.

## 9.1.2 Undringsårsager

Undringsårsager gør dig opmærksom på, at der er oplysninger, der skal verificeres eller indtastes, for at KY kan beregne en ydelse eller træffe en afgørelse. Undringsårsager kan opstå på forskellige trin.

En undringsårsag skal give anledning til, at du skal foretage en mere struktureret vurdering eller handling. Der findes to typer undringer, som adskiller sig ved måden, som undringen skal behandles på:

1. Vurderingen foretages ved at tage stilling til undringsårsagen og markere den 'Behandlet' med flueben.
2. Du skal behandle undringen ved at klikke på 'behandl', hvor du skal tilføje/fjerne/redigere oplysninger.

På *Figur 270*: Undringsårsager herunder skitseres det, hvordan undringsårsager kan se ud for en ydelsesansøgning.



Undringsårsager	Handling
Badr KY8865: Der er ikke et aktivt kontaktførløb. Angiv jobcentervisitering. *	<input checked="" type="checkbox"/> Behandlet
Badr KY8865: Der er perioder uden dansk adresse i CPR inden for de seneste 10 år. Vurder ophold. *	<input checked="" type="checkbox"/> Behandlet
HTF-7RH6WX: Der er uforenelige ydelser som skal afsluttes før der kan bevilges nye ydelser. *	<input type="button" value="Behandl"/>

*Figur 270: Undringsårsager*

1. **Undringsårsag:** Beskrivelse af undringsårsagen. Her vil det også fremgå, om undringsårsagen er obligatorisk eller valgfri at behandle – den røde stjerne indikerer, at undringsårsagen er obligatorisk. Rækkefølgen på undringsårsagerne angiver den rækkefølge, undringerne opstår i, når KY f.eks. validerer ansøgningen. Altså bestemmes rækkefølgen af de regler og valideringer, der udføres i KY.
2. **Behandlet boks:** Ved at markere med flueben indikerer du, at du har taget stilling til undringsårsagen, dvs. at den nu er 'behandlet'.
3. **Behandl boks:** En undringsårsag der kræver manuel behandling, hvor klik på 'Behandl' vil igangsætte en subproces.

**Bemærk:** En undringsårsag vil altid placeres øverst i det pågældende trin.

**Vigtigt:** Som set i ovenstående *Figur 270: Undringsårsager* kan undringsårsager se ud på to måder. Ved undringsårsagerne hvor der står 'Behandl' åbner den relevante opgave i KY og du har mulighed for at indtaste oplysninger i opgaven som undringsårsagen relaterer sig til.

Ved de undringsårsager hvor der er optræder et flueben er det din vurdering og ansvar, hvad der skal foretages på sagen. I ovenstående eksempel viser den første undringsårsag at der ikke er et aktivt kontaktførløb og sagsbehandler skal dermed evt. kontakte Jobcenter for at få denne information ind i KY.

Undringsårsager hænger tæt sammen med subprocesser, da undringsårsagerne kan starte disse. I følgende afsnit beskrives, hvordan du håndterer subprocesser.

## 9.1.3 Subprocesser

Subprocesser er opgaver, der gør det muligt for dig at registrere eller vurdere væsentlige oplysninger manuelt i forhold til ydelsesopgaven. Typisk vil du møde subprocesser i forbindelse med undringsårsager, som beskrevet i ovenstående afsnit. Der findes mange forskellige subprocesser, der kan fremkomme alt efter den specifikke ydelsesopgave. En subproces kan derfor være angivelse af f.eks. indtægter, ferie, graviditet, gensidig forsørgerpligt m.m.

En subproces startes typisk gennem undringsårsager via knappen 'Behandl', som beskrevet i afsnit 9.1.2 om undringsårsager. Når du klikker på 'Behandl' igangsættes subprocessen i et nyt vindue, hvor din behandling af denne foregår. I nedenstående eksempel er subprocessen 'Angiv gensidig forsørgerpligt' vist.

0310104212, Simone Strøberg: Angiv gensidig forsørgerpligt

OPG-M177RV

1 + Dokumenter (0) Tilføj eksisterende dokument Upload dokument

2 - Forsørgerpligt

Gensidig forsørgerpligt?

Gensidig forsørgerpligt? \*

Ja  
 Nej  
 Udregnet automatisk baseret på CPR  
Indhentet værdi: Udregnet automatisk baseret på: CPR&nbsp;

CPR nummer \*

2311104237 Hent person

Navn: Simon Sistrup  
Indhentet værdi: 2311104237

Gyldig fra \*

05-03-2018

Indhentet værdi: 05-03-2018

3 + Initierende hændelser

4 + Tidligere journalnotater

5 - Journalnotat

Værdi Indhold

Vælg sager Ingen sager valgt

Vælg journalnotatskabelon

Skriv journalnotat

Fritag for aktindsigt  Fritaget

6 Afbryd Indhent oplysninger Udskyd behandling Godkend

Figur 271: Subprocesser

Subprocesser er overordnet bygget op på samme måde som opgaverudens sektioner, da de i høj grad består af de samme sektioner. Således er sektionerne kun kort beskrevet her, men du kan altid læse mere om dem i opgaverudens sektioner i afsnit 9.2.1.

1. **Dokumenter:** Denne sektion viser dig dokumenter, som er relateret til subprocessen.
2. **Subproces:** Denne sektion viser dig selve subprocessen, som du skal behandle. Sektionens navn er derfor omskifteligt alt efter subprocessen, du skal til at behandle. I det viste eksempel ovenfor fremgår den med navnet 'Forsørgerpligt'.
3. **Initierende hændelser:** Denne sektion viser dig de hændelser, der har startet opgaven. Læs mere om denne funktionalitet i afsnit 9.2.1.1 Initierende hændelser.
4. **Tidligere journalnotater:** Denne sektion viser dig tidligere journalnotater, der er oprettet i forbindelse med subprocessen. Læs mere om denne funktionalitet i afsnit 9.2.1.7 Journalnotat.
5. **Journalnotater:** Denne sektion giver dig mulighed for at skrive et journalnotat til opgaven. Denne sektion vil altid være udfoldet, når du åbner en opgave
6. **Handlingsknapper:** Det er her, du skal tage stilling til, hvad du ønsker at foretage dig videre på opgaven

**Vigtigt:** Subprocesser kan ikke åbnes i forbindelse med undringsårsager, hvis der er indstillet blokering af pop-up vinduer i din browser. Det er derfor nødvendigt du sikrer, at blokeringen af pop-ups ikke er slået til i din internetbrowser.

**Tip:** Læs mere om subprocessens handlingsknapper i afsnittet 9.2.2 Handlingsknapper for opgavehåndtering

Når du er færdig med at håndtere den specifikke subproces, kan du klikke på handlingsknappen 'Godkend' markeret med orange i *Figur 271: Subprocesser*, hvorved subprocessen afsluttes. Efterfølgende vil du få en kvittering på den afsluttede subproces, som vist på nedenstående *Figur 272: Subproces - kvittering*.

0310104212, Simone Strøberg: Angiv gensidig forsørgerpligt

Angiv gensidig forsørgerpligt OPG-M177RV

+ Dokumenter (0)

+ Gennemførte trin

- Kvittering

Opgaven er gennemført med succes

+ Nye hændelser

Oversigt over hændelser startet af denne opgave

Tidspunkt	Hændelsestype	Status	Handlinger
23-03-2020 14:32	Htf genberegn - Proces	Igangsæt	

Retur til hovedopgaven

*Figur 272: Subproces - kvittering*

På kvitteringssiden har du mulighed for at se nye hændelser, der er skabt på baggrund af din håndtering af subprocessen. Hvis subprocessen har betydning for ydelsesopgaven, vil det fremgå af nye hændelser. Ofte vil det være i form af genberegningsopgaver. Når du vil fortsætte med din hovedopgave, klikker du på knappen 'Retur til hovedopgaven' markeret med orange i figuren ovenfor.

**Tip:** Hvis du skal registrere nogle oplysninger om borger, kan du selv starte de enkelte subprocesser manuelt via dropdown-menuen 'Handlinger' fra det tværgående personoverblik under punktet 'Subprocesser'. Du kan læse mere om menuen 'Handlinger' i afsnittet 'Handlinger'.

### 9.1.3.1 Generel håndtering af subprocesser

Det er forskelligt fra subproces til subproces, hvordan disse håndteres. Det kommende afsnit vil give dig en indføring i de forskellige måder en subproces kan håndteres på. Du kan derfor have flere handlingsmuligheder ved nogle og færre eller mere simple muligheder ved andre. Dette kommer f.eks. til udtryk under subprocessen 'Angiv gensidig forsørgerpligt', som er vist i nedenstående eksempel:



— Forsørgerpligt	
Gensidig forsørgerpligt?	
Gensidig forsørgerpligt? *	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej <input type="radio"/> Udregn automatisk baseret på CPR ↗ Indhentet værdi: Udregnet automatisk baseret på CPR
CPR nummer *	<input type="text" value="0110789998"/> <input type="button" value="Hent person"/> ↗ Navn: Gina Grøn ↗ Indhentet værdi: 0110789998
Gyldig fra *	<input type="text" value="15-01-1994"/> <input type="button" value="📅"/> ↗ Indhentet værdi: 15-01-1994

Figur 273: Eksempel 1 - Subproces 'Gensidig forsørgerpligt'

Som du kan se i eksemplet ovenfor, er dine handlingsmuligheder simple, da de primært består af tjekbokse, som du skal markere eller tekstfelter, som du kan skrive tekst i. Ligeledes har du i visse tilfælde mulighed for at bruge knapper, hvor KY udfører en handling for dig. Som eksempelvis 'Hent person', som indhenter CPR-nummer fra borgerens ægtefælle i CPR-registreret.

**Bemærk:** I mange tilfælde vil du opleve, at der er indhentet oplysninger på borgeren. Disse oplysninger vil fremgå af de relevante tabeller i den specifikke subproces. Det er således disse oplysninger, du skal være opmærksom på. I andre tilfælde vil tabellerne være tomme.

Andre subprocesser kan tage udgangspunkt i en enkelt dropdown-menu. Dette gælder f.eks. subproces 'Oplysning af skattekort', som vist i nedenstående eksempel markeret med orange.

— Oplysning af skattekorttype

Skattekort fra elndkomst

Type	Kilde	Løbenummer	Fradrag pr. måned	Frikortsaldo	Træk (%)	Trækprocent uden Lønindeholdelse (%)	Gældende fra	Skatteår
Ingen resultater fundet								

Valg af Skattekorttype

Borger skal beregnes med skattekort af typen ?

- Hovedkort
- Hovedkort
- Bikort

— Journalnotat

Figur 274: Eksempel 2 - Subproces 'Oplysning af Skattekort'

En subproces kan også have flere handlingsmuligheder. Dette kommer f.eks. til syne under subprocessen 'Perioder med tilbagebetalingspligt' som er vist i nedenstående eksempel:

— Perioder med tilbagebetalingspligt

Aktiviteter

Tilbudsnavn	Startdato	Slutdato	Afbrydelsesdato	Afbrydelsesårsag	Bemærkning	Slettet	Handling
Ingen resultater fundet							

Viser 0 til 0 af 0 rækker

Perioder med tilbagebetalingspligt

Tilbagebetalingsparagraf	Gyldig fra	Gyldig til	Handling
Ingen resultater fundet			

Viser 0 til 0 af 0 rækker

Perioder undtaget tilbagebetalingspligt

Gyldig fra	Gyldig til	Handling
Ingen resultater fundet		

Viser 0 til 0 af 0 rækker

+ Tilføj

+ Tilføj

Figur 275: Eksempel 3 - Subproces 'Perioder med tilbagebetalingspligt'

Som vist på ovenstående eksempel, har du mulighed for manuelt at tilføje oplysninger via 'Tilføj' markeret med orange. Altså kan flere sektioner fremstå med handlingsmuligheden 'Tilføj' på den enkelte subproces.

Når du klikker på 'Tilføj', åbner en ny sektion sig med nye muligheder:

Figur 276: Eksempel 3 fortsat - Subproces 'Perioder med tilbagebetalingspligt'

Du har mulighed for at angive oplysninger i den nye sektion. Dette kan være via tekstfelter, hvor du skal skrive tekst eller ved brug af dropdown-menu, hvor du kan vælge mellem en række muligheder. Du har altid mulighed for at annullere det indtastede i denne sektion ved klik på 'Nulstil' markeret med orange.

**Bemærk:** Det er vigtigt, at du husker at klikke på 'Gem' - ellers gemmes der ikke.

Når du har indtastet de relevante oplysninger, og klikket 'Gem' vil oplysningen gemmes og bliver efterfølgende vist i den tilknyttede tabel som vist i eksemplet nedenfor.

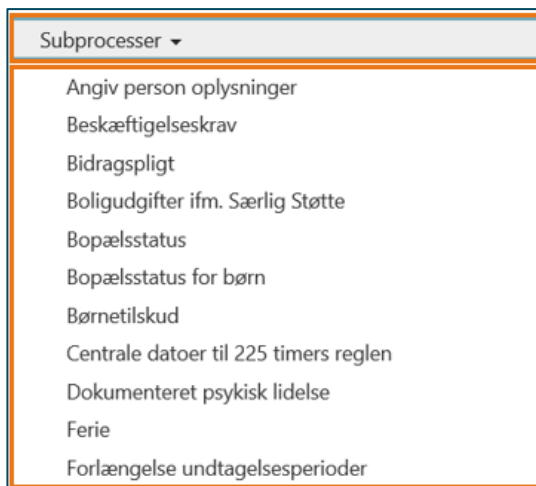
Figur 277: Subproces 'Perioder med tilbagebetalingspligt'

Du har altid mulighed for at redigere de oplysninger, du har indtastet ved klik på 'Rediger', markeret med orange boks i

Figur 277: Subproces 'Perioder med tilbagebetalingspligt' ovenfor. Således genåbnes sektionen med sektionens tilknyttede oplysninger. Du kan også slette oplysningen, hvis du har lavet en fejl eller andet, ved at klikke på 'Slet', markeret med orange i figuren ovenfor. Derudover kan du tilføje flere relevante oplysninger i forhold til den specifikke subproces ved at klikke på 'Tilføj' markeret med orange i figuren ovenfor endnu en gang, hvorved overstående proces gentages. Overordnet består subprocesser af nævnte funktionaliteter. Det er således dem, du kan møde, når du behandler diverse subprocesser i KY.

### 9.1.3.2 Oversigt over subprocesser i KY

**Bemærk:** Du kan også selv starte de enkelte subprocesser manuelt via dropdown-menuen 'Handlinger' fra det tværgående personoverblik under punktet 'Subprocesser', som vist på nedenstående figur. Du kan læse mere om menuen 'Handlinger' i afsnit 8.1.14



Figur 278: Subprocesser/Subprocesser

KY er opsat med følgende subprocesser. I nedenstående tabel vil samtlige subprocesser beskrives med en kort tekst for at give dig et overblik over formålet med de enkelte processer. I efterfølgende afsnit vil hver subproces blive udfoldet ift. felter og hvilken information, som du skal udfylde.

Typer af subprocesser	Beskrivelse
Angiv personoplysninger	Denne opgave giver mulighed for at tilføje personoplysninger om borger, såsom alternativ adresse og telefonnummer. For at læse om denne subproces se afsnit 9.1.3.3.
Arbejdsfordeling	I subprocessen 'Arbejdsfordeling' er det muligt at angive, om den fleksjobansatte borger modtager Ledighedsydelse i perioder, hvor borgeren er hjemsendt jf. aftalen om reduceret arbejdstid ift. COVID-19 restriktioner.
Beskæftigelseskrav	Denne opgave har til formål at vurdere om borger har opfyldt beskæftigelseskravet, som indebærer, at en person skal have haft ordinær beskæftigelse i Danmark i en periode, som

Typer af subprocesser	Beskrivelse
	sammenlagt svarer til fuldtidsbeskæftigelse i 2,5 år inden for de seneste 10 år. For at læse om denne subproces se afsnit 9.1.3.4.
Bidragspligt	Formålet med opgaven er at vurdere og fastsætte en borgers forhold vedr. forsørgerpligt og bidragspligt. For at læse om denne subproces se afsnit 9.1.3.5.
Boligudgifter ifm. Særlig Støtte	Opgaven kan bruges til vurdering af boligudgifter under Særlig Støtte. For at læse om denne subproces se afsnit 9.1.3.6.
Bopælsstatus	Denne opgave har til formål at vurdere om Borger er ude- eller hjemmeboende. Vurdering er kun relevant for Borgere under 30 år. For at læse om denne subproces se afsnit 9.1.3.7.
Bopælsstatus for børn	I denne opgave angiver man bopælsstatus for børn. Læs mere om denne subproces i 9.1.3.8
Børnetilskud	Denne opgave har til formål at vurdere om Borger har ret til tilskud til sin ydelse på grund af børn. For at læse om denne subproces se afsnit 9.1.3.9.
Centrale datoer til 225 timers reglen	Denne opgave har til formål at give sagsbehandler mulighed for, at redigere i de centrale datoer for 225-timersberegningen, herunder: Varslingsdato, Partshøringsdato, Udskydelsesdato, Afgørelsesdato, Genindtrædelses- og Afgørelsesdato. Ud fra disse datoer bliver de resterende centrale datoer udregnet. Du kan læse mere om denne subproces i afsnit 9.1.3.10.
Dokumenteret psykisk lidelse	Denne opgave har til formål at vurdere, om Borger har en dokumenteret psykisk lidelse. For at læse om denne subproces se afsnit 9.1.3.11.
Ferie*	Formålet med denne opgave er at vurdere om optjent ferie eller afholdte ferieperioder (indhentet fra feriekonto) eller oplysninger fra jobcenter skal medtages i beregningen. Du kan læse mere om denne opgave i afsnit 9.1.3.12.
Forlængelse undtagelsesperioder*	Denne opgave har til formål at vurdere om Borger har forlængelse- eller undtagelsesperioder. Dette kan have indflydelse på opfyldelsen af optælling af arbejdstimer i forhold til om 225 timers reglen er opfyldt eller ej. Du kan få mere at vide om subprocessen i afsnit 9.1.3.13
Forsørgelsesgrundlag	Denne opgave har til formål at vurdere hvilket forsørgelsesgrundlag en Borger har ved samberegning med en anden borger. Oplysninger omkring forsørgelsesgrundlag er kun relevant i de tilfælde hvor Borgeren IKKE har egen social begivenhed, men skal samberegnes med en ægtefælle, der har egen ret. Du kan læse mere om selve subprocessen i afsnit 9.1.3.14
Forsørgelsespligt for børn i udlandet	Bruges ifm. forsørgerpligt til børn uden cpr. For at læse om denne subproces se afsnit 9.1.3.15.

Typer af subprocesser	Beskrivelse
Gensidig forsørgerpligt	Denne opgave har til formål at vurdere om Borger har gensidig forsørgerpligt overfor sin ægtefælle. Du kan læse mere om denne opgave i afsnit 9.1.3.16
Graviditet	Denne opgave har til formål at vurdere, hvornår Borger har ret til Gravidsats. For at læse om denne subprocess se afsnit 9.1.3.18.
Indtægter*	Denne opgave har til formål at lade sagsbehandler angive, hvilke indtægter der skal medtages ved beregning af borgers ydelse(r). Læs mere om denne subprocess i afsnit 9.1.3.19.
Massemedtagelse af timer	Formålet med denne opgave er at indhente oplysninger om lønindtægter fra elndkomst for en større periode på én gang. Dette er relevant i forbindelse med konvertering samt tilflyttere til kommunen, da det ofte er nødvendigt at indhente 3 års lønoplysninger til brug for timereglen. Denne opgave indhenter automatisk lønoplysningerne fra elndkomst for en angivet periode og ligger dem klar, så de hurtigt kan medtages i borgers 225-timers beregning. For at få mere viden om denne opgave kan du læse afsnit 9.1.3.20.
Midlertidigt stop af ydelse*	<p>Formålet med opgaven er at tildele et midlertidigt stop af en Borgers ydelse. Du kan bl.a. sætte midlertidigt stop for 'Ferie' og 'Anden årsag'. Midlertidigt stop af ydelse kan også være relateret til midlertidige stop af ydelse under sygedagpenge for fleksjobbere. Du kan læse mere om opgaven i afsnit 9.1.3.21.</p> <div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p><b>Vigtigt:</b> Det er for nu muligt at vælge løntilskud ifm. sagsbehandling af 'Midlertidigt stop af ydelse'. <b>Bemærk:</b> Det er ikke lovmedholdigt ifølge Ankestyrelsen at bruge 'Midlertidigt stop af ydelse' ifm. Løntilskud.</p> </div> <div style="border: 2px solid green; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p><b>Tip:</b> Ifm. behandling af løntilskud hvor borger får mere eller det samme som HTF ydelsessatsen, så er borgers sociale begivenhed ophørt, og sagen kan dermed lukkes.</p> </div> <div style="border: 2px solid green; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p><b>Tip:</b> Såfremt borger ikke bliver ansat ifm. løntilskuddet, så skal borgers HTF sag ikke genåbnes, men der skal derimod oprettes en ny sag.</p> </div>
Ophold i udlandet	Denne opgave har til formål at vurdere, hvilke perioder Borger har været udrejst. Oplysningerne anvendes til at afgøre om borger er berettiget til IY, KH eller UH. For at læse om denne subprocess se afsnit 9.1.3.22.
Opholdsgrundlag	Denne opgave har til formål at vurdere Borgers opholdsgrundlag og anvendes til at afgøre om borger er berettiget til at få ydelse. For at læse om denne subprocess se afsnit 9.1.3.23.
Overstyring indrejsedato af	Denne opgave har til formål at overstyre den registrerede indrejsedato fra CPR på en borger. Hvis ikke indrejsedatoen overstyres kan borger ende på forkert ydelse. For at læse om denne subprocess se afsnit 9.1.3.24.

Typer af subprocesser	Beskrivelse
Perioder med SÆS-berettigelse i anden kommune	Det er nødvendigt at vide hvorvidt en Borgers ægtefælle er berettiget til Særlig støtte eller ej, da det påvirker beregningen af Borgers Særlige støtte. Når Borger og ægtefælle er bosiddende i samme kommune, afgøres det, om ægtefællen er berettiget ved at tjekke om de har en bevilget SÆS-ydelse i kommunen eller ej. Dette er dog ikke muligt, hvis kommunen ikke er afgørende myndighed for ægtefællens sag. I disse tilfælde anvendes denne opgave. Formålet med opgaven er derfor at tillade dig at registrere perioder med SÆS-berettigelse på en Borgers ægtefælle, der er bosiddende i en anden kommune end Borger selv. For at læse om denne subproces se afsnit 9.1.3.25.
Perioder tilbagebetalingspligt	Bruges til at registrere perioder med tilbagebetalingspligt. Disse giver anledning til P-krav. For at læse om denne subproces se afsnittet 9.1.3.25.
Reduceret ret Børne- og Ungeydelse	Hvis den ene eller begge ægtefæller modtager overgangsydelse eller selvforsørgelses- og hjemrejseydelse, og den ene eller begge ægtefæller har forsørgerpligt over et barn, men ikke modtager fuld Børne- og Ungeydelse, nedsættes/bortfalder parrets ydelser ikke pga. 225-timersreglen jf. LAS §13.f stk. 4. For at læse om denne subproces se afsnit 9.1.3.26.
Relationer	Opgaven har til formål at rette en Borgers relationer til ægtefæller, børn og forældre. Opgaven skal kun bruges i det tilfælde, at de relations oplysninger der er indhentet via integrationen, ikke er korrekte. For at læse om denne subproces se afsnit 9.1.3.27.
Samliv	Denne opgave har til formål at vurdere samliv i tilfælde af, at en Borger er samlevende ift. LAS §26 stk. 2. Opgaven skal bruges for at oplyse om disse samlivsperioder. For at læse om denne subproces se afsnit 9.1.3.28.
Skattekort	Subprocessen 'Skattekort' giver mulighed for at vælge hvorvidt KY skal forsøge at benytte skattekortfradraget på borgers hovedkort til kommende udbetalinger. Læs mere om denne subproces i afsnittet 9.1.3.29.
Social pensionsret	Formålet med opgaven er at vurdere og fastsætte en Borgers forhold om Social Pensionsret. Disse oplysninger er nødvendige for, at KY kan beregne, hvorvidt Borger har ret til ydelser i henhold til aktivlovens §27. For at læse om denne subproces se afsnit 9.1.3.30.
STU	Denne opgave har til formål at vurdere om Borger er i et Særligt tilrettelagt uddannelsesforløb. STU er et 3-årigt uddannelsesforløb, der kan påbegyndes af unge mellem 16 og 25 år. For at læse om denne subproces se afsnit 9.1.3.31.
Størst tilknytning*	Subprocessen 'Størst tilknytning' giver mulighed for at angive hvem i et ægtepar, der har størst tilknytning til arbejdsmarkedet. Denne vurdering bruges i forbindelse med nedsættelser for 225-timers reglen i forhold til LAS §26 stk. 7. Læs mere om denne subproces i afsnit 9.1.3.32.
Supplement til brøkpension	Formålet med opgaven er at vurdere og fastsætte en Borgers forhold om Brøkpension. Disse oplysninger er nødvendige for, at KY kan beregne, hvorvidt Borger har ret til ydelser i henhold til aktivlovens §27a. For at læse om denne subproces se afsnit 9.1.3.33.

Typer af subprocesser	Beskrivelse
Tilknytningsvurdering*	Denne opgave har til formål at vurdere, om Borger har en særlig tilknytning til det danske Rige og anvendes til at afgøre om en Borger der ikke opfylder opholdskravet, som har haft ophold i et EU/EØS-land og som ikke har optjent arbejdstagerstatus, er berettiget til at modtage kontanthjælp eller uddannelseshjælp grundet tilstrækkelig stærk tilknytning. For at læse om denne subproces se afsnit 9.1.3.34.
Nedsættelse efter dom	Opgaven giver sagsbehandler mulighed for at nedsætte borgers ydelse til OY/SHO niveau, efter de følgende nedsættelsesårsager: Fremmedkriger, bandekriminel, voldelig forældre eller udeblivelse fra retsmøde. For at læse om denne subproces se afsnit 9.1.3.35
Udsættelsestruede personer	Opgaven igangsættes via handlingsmenu i forbindelse med behandling af Forskudsvist udlagt bidrag. For at læse om denne subproces se afsnit 9.1.3.35.
Undtagelse fra kontanthjælpsloftet*	I subprocessen 'Undtagelse fra kontanthjælpsloftet' er det muligt at registrere undtagelsesårsager for en borger i forbindelse med Kontanthjælpsloftet. Læs mere om denne subproces i afsnittet 9.1.3.37.
Visitation og refusion	Denne opgave har til formål at samle angivelsen af første visitationsdato, refusionsordning samt satsårsag, som vil anvendes på tværs af borgere, der modtager Fleksløntilskud eller Ledighedsydelse i en samlet proces, da disse oplysninger anvendes på tværs af fleksløntilskud og ledighedsydelse processerne. For at få mere viden om denne proces kan du læse afsnit 9.1.3.38.
Ydelseshistorik	Denne opgave har til formål at vurdere i hvilke perioder Borger har modtaget ydelse og anvendes bl.a. til udregningen af timereglen og LY. Du kan læse mere om denne opgave i afsnit 9.1.3.39.

Tabel 4: Typer af Subprocesser i KY

**Bemærk:** Opgaverne markeret med en stjerne \*, kan igangsættes af en hændelse udefra f.eks. fra Jobcenter eller Skat. Et eksempel på dette kan ses i afsnit 9.1.4 - Genberegning.

Subprocesser i KY kan ses som mindre opgaver, hvor der tilføjes information, som har betydning enten for borger eller borgers sag. Således kan subprocesser være tværgående og kan have betydning for flere af borgers sager. I nedenstående tabel ses en oversigt over hvilke subprocesser, som har betydning for hvilke sager i KY. Bemærk, at det afhænger af den konkrete sag hvorvidt og hvilken betydning en subproces vil have for borgers sager.



Tabel 5: Subprocseser i KY og relevans for KY-sager

Relevant for Subproces	EY/ AY	FLT	HTF	LY	RES	REVA	SÆS
Angiv personoplysninger	X	X	X	X	X	X	X
Arbejdsfordeling		X		X			
Beskæftigelseskrav			X				X
Bidragspligt			X		X	X	
Boligudgifter ifm. SÆS							X
Bopælsstatus			X				X
Bopælsstatus for børn			X		X	X	X
Børnetilskud			X				
Centrale datoer			X				
Dokumenteret psykisk lidelse			X				
Ferie		X	X	X	X	X	X
Forlængelses og undtagelsesperioder			X				
Forsørgelsesgrundlag			X				
Forsørgelsespligt for børn i udlandet			X	X	X	X	X
Gensidig forsørgerpligt			X				X
Graviditet			X				
Indtægter		X	X	X	X	X	X
Massemedtagelse af timer			X				
Midlertidig stop af ydelse		X	X	X	X	X	X

Relevant for Subproces	EY/ AY	FLT	HTF	LY	RES	REVA	SÆS
Ophold i udlandet			X				
Opholdsgrundlag			X				
Overstyring af indrejsedato			X				
Perioder med SÆS-berettigelse i anden kommune							X
Perioder med tilbagebetalingspligt	X	X	X	X	X	X	X
Reduceret ret til børne-unge ydelse			X				
Relationer			X	X	X	X	X
Samliv			X				
Skattekort	X	X	X	X	X	X	X
Social pensionsret			X				
STU			X				
Størst tilknytning			X				
Supplement til brøkpension			X				
Tilknytningsvurdering			X				
Nedsættelse efter dom		X	X	X	X	X	X
Udsættelsestruet personer			X		X	X	
Undtagelse fra kontanthjælpsloftet			X				
Visitation og refusion		X		X			
Ydelseshistorik			X	X			
Subproces	EY/ AY	FLT	HTF	LY	RES	REVA	SÆS

Relevant for	EY/ AY	FLT	HTF	LY	RES	REVA	SÆS
Subproces							
Relevant for							

### 9.1.3.3 Subprocessen 'Angiv personoplysninger'

I subprocessen 'Angiv personoplysninger' kan du opdatere borgers telefonnummer eller indtaste en midlertidig adresse på borgeren. Subprocessen består af ét manuelt trin 'Angiv personoplysninger' som ses i nedenstående Figur 279: Angiv personoplysninger.

**Bemærk:** Hvis der angives en alternativ adresse, vil KY sende breve ud til denne adresse i perioden, hvor denne midlertidige adresse er registreret i 'Gyldig fra' og 'Gyldig til'. Både adressen, og i hvilken periode den er gyldig, registreres i denne subproces.

Figur 279: Angiv personoplysninger

**Tip:** Læs mere om subprocessens handlingsknapper i afsnittet 9.2.2.

Trinnet består af følgende felter:

1. **Angiv alternativ adresse:** I feltet indtaster du borgers alternative adresse. Feltet er tilknyttet dansk adresseregister. Mens værdien indtastes, vil KY løbende slå op i gyldige adresser. Når du indtaster adressen, skal det gøres ud fra følgende format: vejnavn nummer, sal, postnummer by. Eksempel: 'Hyldegårdshaven 7, 1.tv, 7340 Ikast-Brande'.
2. **Gyldig fra:** Når der angives en alternativ adresse, er det obligatorisk at angive, hvornår adressen er gyldig fra.
3. **Gyldig til:** I dette felt udfylder du til hvilken dato den alternative adresse er gyldig til. Feltet er ikke obligatorisk.
4. **Angiv telefonnummer:** Heri indsætter du et alternativt telefonnummer til borgeren.

For at færdiggøre opgaven klikker du til slut på 'Godkend', som er markeret med en orange boks i Figur 279: Angiv personoplysninger.

**Tip:** Hvis et brev er fejlet pga. ukendt adresse, kan du bruge denne subproces og angive en midlertidig adresse. Herefter skal du nulstille det oprindelige brev og tilføje et ekstra brev - nu med den alternative adresse.

#### 9.1.3.4 Subprocessen 'Beskæftigelseskrav'

I subprocessen 'Beskæftigelseskrav' angiver du, hvorvidt borger har opfyldt beskæftigelseskravet på sammenlagt minimum 2,5 års fuldtidsbeskæftigelse inden for de sidste 10 år. Hvis borger opfylder beskæftigelseskravet, skal du også angive datoen for, hvornår beskæftigelseskravet blev opfyldt. Subprocessen består af ét manuelt trin 'Beskæftigelseskrav', som du ser i nedenstående *Figur 280: Beskæftigelseskrav*.

Oplysning	Svar
Opfylder borger beskæftigelseskravet? *	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej
Gyldig fra *	<input type="text"/>

Figur 280: Beskæftigelseskrav

**Tip:** Læs mere om subprocessens handlingsknapper i afsnittet 9.2.2.

I trinnet skal du vurdere følgende:

1. **Opfylder borger beskæftigelseskravet:** Her noterer du, hvorvidt borger opfylder beskæftigelseskravet eller ej. Hvis du angiver 'Ja' vil datofeltet 'Gyldig fra' fremkomme som en obligatorisk felt.

2. **Gyldig fra:** I dette felt udfylder du datoen for, hvornår borger har opfyldt beskæftigelseskravet

### 9.1.3.5 Subprocessen 'Bidragspligt'

I subprocessen 'Angiv bidragspligt' har du mulighed for at angive, om borgeren har dokumenteret bidragspligt for udeboende børn. Denne oplysning er nødvendig for at kunne vurdere, om borger har ret til bidragstillæg.

**Bemærk:** Angivelse af bidragspligt er kun relevant for borgere under 30 år, men opgaven kan startes for alle borgere i tilfælde af, at der er behov for at opdatere oplysninger tilbage i tid.

**Bemærk:** Hvis du kommer til at starte opgaven for en person, som ikke har registreret nogen børn, vil opgaven være tom, og det er ikke muligt for dig at udfylde, hvorvidt borger har bidragspligt.

Subprocessen består af ét manuelt trin 'Oplys dokumenteret bidragspligt', som det også fremgår i *Figur 280*: Beskæftigelseskrav nedenfor.

Angiv bidragspligt OPG-95GVIPNZ

+ Initierende hændelser

+ Dokumenter (0) Tilføj eksisterende dokument Upload dokument

+ Gennemførte trin

– Oplys dokumenteret bidragspligt

Magnus Mortensen - 200309-7633 (12 år)

**Bopælsstatus indhentet fra CPR** 1

Bopælsstatus	Gyldig fra	Gyldig til
Hjemmeboende	06-12-2016	-
Udeboende	20-03-2009	05-12-2016

**Dokumenteret bidragspligt** 2

Har Borger dokumenteret bidragspligt for barnet?	Gyldig fra	Gyldig til	Status	Handling
Ja	20-03-2009	01-01-2011	Tilføjet	

Viser 1 til 1 af 1 rækker

**Tilføj periode med dokumenteret bidragspligt** 3

Har Borger dokumenteret bidragspligt for barnet? \*

Ja  
 Ja - afdrag gæld  
 Nej  
 Udregnet værdi: Nej

Gyldig fra \*

Gyldig til

Nulstil

+ Journalnotat

Figur 281: Oplys dokumenteret bidragspligt

**Tip:** Læs mere om subprocessens handlingsknapper i afsnittet 9.2.2.

Trinnet består af 3 sektioner. I tilfælde af at borger har flere børn, vil der for hvert barn vises nedenstående 3 sektioner:

- 1. Bopælsstatus indhentet fra CPR:** I denne sektion har du ikke mulighed for at redigere. Informationen viser barnets bopælsstatus, som i CPR -registeret er udregnet fra barnets adresse sammenholdt med borgers adresse.
- 2. Dokumenteret bidragspligt:** I denne tabel fremgår det hvorvidt borger har dokumenteret bidragspligt over for det pågældende barn og i hvilken periode. Under 'Handlinger' har man mulighed for at redigere og slette perioder med dokumenteret bidragspligt.
- 3. Tilføj periode med dokumenteret bidragspligt:** Hvis du ønsker at tilføje en ny periode, hvor borger har bidragspligt for barnet, skal du her angive en dato, hvor bidragspligten er gyldig fra og til. KY vil som udgangspunkt beregne ud fra, at borger ikke har bidragspligt for barnet.

**Bemærk:** Du kan tilføje flere perioder ved at indtaste en 'Gyldig fra' og 'Gyldig til' dato og gemme perioden og derefter tilføje flere. Husk, at tryk 'Gem' og dernæst 'Godkend' for at godkende subprocessen.

**Bemærk:** Efter subprocessen er godkendt kan dette resultere i en genberegning af borgers HTF-sag. Hvis dette er tilfældet, vil en genberegningsopgave for HTF-sagen efterfølgende fremgå i overblikket over 'Ubehandlede opgaver' på borgerens tværgående overblik.

### 9.1.3.6 Subprocessen 'Boligudgifter ifm. Særlig Støtte'

Subprocessen for 'Boligudgifter ifm. Særlig Støtte' giver dig mulighed for at registrere en borgers samt evt. ægtefælle boligudgifter og -indtægter i forbindelse med sagsbehandlingen af Særlig Støtte. Subprocessen består af ét manuelt trin 'Boligudgifter ifm. Særlig Støtte'. Dette er et længere trin, der består af 3 sektioner, så for overblikket vil nedenstående gennemgang ligeledes opdeles i disse sektioner.

I sektionen 'Boligudgifter og -indtægter', som du ser i *Figur 282 Boligudgifter og - indtægter* skal du oplyse hvilke boligudgifter og -indtægter en borger (og evt. ægtefælle) har ifm. sin bolig.

Boligudgifter ifm. Særlig Støtte
OPG-D85F4MTB [↗](#)

+ Initierende hændelser

+ Dokumenter (0) Tilføj eksisterende dokument [↗](#) Upload dokument [↗](#)

+ Gennemførte trin

**– Boligudgifter ifm. Særlig Støtte**

**Oplysninger fra boligstøtte** 1

Type	Beløb	Periode fra	Periode til	Medtages automatisk i boligindtægter
Ingen resultater fundet				

**Boligudgifter- og indtægter** 2

Type	Vist navn	Beløb	Frekvens	Periode fra	Periode til	Status	Handling
El (Udgift)	El (Udgift)	1.500,00	Kvartalsvist	08-2021	-	Tilføjet	<a href="#">↗</a> <a href="#">✕</a>
Husleje (Udgift)	Husleje (Udgift)	3.500,00	Månedligt	12-2019	-	Tilføjet	<a href="#">↗</a> <a href="#">✕</a>

Viser 1 til 2 af 2 rækker

Tilføj ny periode

Type *	3	Vælg fra liste	
Vist navn *	4		
Beløb *	5		kr
Frekvens *	6	Vælg fra liste	
Periode fra *	7	08-2021	<a href="#">📅</a>
Periode til	8		<a href="#">📅</a>

[↻](#) Nulstil [✓](#) Gem

Figur 282 Boligudgifter og - indtægter

1. **Oplysninger fra boligstøtte:** I denne sektion har du ikke mulighed for at redigere. Tabellen viser den bevilgede boligstøtte for husstanden. I kolonnen 'Medtages automatisk i boligindtægter' kan du se hvorvidt den pågældende bevilgede boligstøtte automatisk medtages som en boligindtægt i beregningen af Særlig Støtte. I tilfælde af at den medtages automatisk, skal du ikke gøre noget yderligere, også selvom boligstøtte ikke fremgår af tabellen 'Boligudgifter-og indtægter'
2. **Boligudgifter- og indtægter:** I denne tabel fremgår de udgifter og indtægter, som du har registreret, og som vil indgå i beregningen af Særlig Støtte.
3. **Type:** Når du ønsker at registrere en ny boligudgift eller -indtægt, vælger du i dropdown-menuen, hvilken type af udgift eller indtægt, der er tale om.
4. **Vist navn:** Når du har valgt typen af udgift eller indtægt, vil dette felt udfyldes automatisk med samme værdi, som du vælger i feltet 'Type'. Du har dog mulighed for at ændre i navnet for at gøre det mere detaljeret. Informationen fra dette felt er det som bliver vist på bl.a. enkeltsagsvisningen for den givne indtægt eller udgift.
5. **Beløb:** Heri angiver du beløbet for den pågældende udgift eller indtægt.
6. **Frekvens:** I feltet skal du angive, hvor ofte borger og evt. Ægtefælle hhv. skal betale eller modtager den pågældende udgift eller indtægt.

- 7. Periode fra:** Her skal du skrive hvilken måned, hvorfra udgiften eller indtægten skal starte med at indgå i beregningen for Særlig Støtte.
- 8. Periode til:** I feltet angiver du måneden for, hvornår udgiften eller indtægten skal stoppe med at indgå i beregningen af Særlig Støtte. Dette felt er ikke obligatorisk.

**Bemærk:** Man kan tilføje flere boligudgifter- eller indtægter ved at gentage ovenstående trin, gemme indtastningen og derefter tilføje flere.

Sektionen 'Udgifter til boliglån', som du ser i *Figur 283 Udgifter til Boliglån*, er det andet trin i processen. Her skal du angive oplysninger om borger eller ægteparrets eventuelle boliglån, som borger har udgifter til.

Beskrivelse	Renter	Afdrag	Bidrag	Frekvens	Periode fra	Periode til	Status	Handling
Ingen resultater fundet								
Viser 0 til 0 af 0 rækker								
Tilføj ny periode								
Beskrivelse *	2							
Renter *	3							kr
Afdrag *	4							kr
Bidrag *	5							kr
Frekvens *	6							Vælg fra liste
Periode fra *	7				08-2021			
Periode til	8							

Figur 283 Udgifter til Boliglån

- 1. Udgifter til Boliglån:** I denne sektion har du ikke mulighed for at redigere. Tabellen viser de periodiserede udgifter borger har til sine boliglån.
- 2. Beskrivelse:** Her skal du lave en beskrivelse af lånet, som indtastningen repræsenterer.
- 3. Renter:** Her skal du, i danske kroner angive hvor meget borger og evt. ægtefælle betaler i renter for det givne lån.
- 4. Afdrag:** I feltet skal du i danske kroner angive hvor meget borger og evt. ægtefælle, afdrager med for det givne lån. Beløbet må ikke være negativt.
- 5. Bidrag:** Her skal du i danske kroner angive hvor meget borger og evt. ægtefælle betaler i bidrag på det givne lån.
- 6. Frekvens:** I feltet skal du angive frekvensen for hvor ofte borger og evt. Ægtefælle betaler rente, afdrag og bidrag.
- 7. Periode fra:** Her skal du angive fra hvilken måned lånet skal starte med at indgå i beregningen for Særlig Støtte
- 8. Periode til:** I feltet angiver du måneden for, hvornår lånet skal stoppe med at indgå i beregningen af Særlig Støtte. Dette felt er ikke obligatorisk.



**Bemærk:** Det er kun nødvendigt at udfylde sektionen 'Udgifter til Boliglån', hvis borger og evt. ægtefælle har en andels- eller ejerbolig. Har borger udgifter til lån ifm. Lejebolig kan man i sektionen 'Boligudgifter og -indtægter' vælge ' Afdrag på boligindskudslån (Udgift)' i dropdown-menuen.

**Bemærk:** Huske at klikke på 'Gem', når sektionen er udfyldt for at gemme informationerne og medtage dem i beregningen.

I den sidste sektion i subprocessen, som du ser i *Figur 284 Yderligere oplysninger*, omhandler de yderligere oplysninger, som er nødvendige både for beregning og automatisering af indlæsning af boligstøtte.

**Bopælssamling fra CPR** 1

CPR	Navn	Indflytningsdato	Civilstand	Relation
220473-2224	Mathilde Mortensen	06-12-2016	Gift	-
200309-7633	Magnus Mortensen	06-12-2016	Ugift	-

**Perioder med automatisk træk af boligstøtte** 2

Medtages automatisk i boligindtægter	Periode fra	Periode til	Status	Handling
Ingen resultater fundet				

Viser 0 til 0 af 0 rækker

[Nulstil alle](#)

Tilføj ny periode

Medtages automatisk i boligindtægter *	3	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej
Periode fra *	4	<input type="text"/>
Periode til	5	<input type="text"/>

[Nulstil](#) [Gem](#)

**Procentandel af boligudgiften** 6

Procentandel af boligudgiften	Periode fra	Periode til	Status	Handling
Ingen resultater fundet				

Viser 0 til 0 af 0 rækker

[Nulstil alle](#)

Tilføj ny periode

Hvilken procentandel af boligudgiften afholdes af ansøger og dennes evt. ægtefælle? *	7	<input type="text"/> %
Periode fra *	8	08-2021 <input type="text"/>
Periode til	9	<input type="text"/>

[Nulstil](#) [Gem](#)

[+ Journalnotat](#)

[Afbryd](#)
[Indhent oplysninger](#)
[Udskyd behandling](#)
[Godkend](#)

Figur 284 Yderligere oplysninger

### 9.1.3.7 Subprocessen 'Bopælsstatus'

I subprocessen 'Bopælsstatus' skal der tages stilling til, hvorvidt borger er hjemme- eller udeboende for at kunne udregne, om borger har ret til udeboende sats. Subprocessen består af et manuelt trin 'Bopælsstatus', som du også ser i nedenstående *Figur 285 Bopælsstatus*.

Angiv bopælsstatus OPG-59VJ0CDB

+ Initierende hændelser

+ Dokumenter (0) Tilføj eksisterende dokument Upload dokument

+ Gennemførte trin

- Oplys Bopælsstatus

Bopælsstatus

Vurderes Borger til at være udeboende?	1	Gyldig fra	Gyldig til	Status	Handling
Ingen resultater fundet					

Viser 0 til 0 af 0 rækker

Nulstil alle

Tilføj/Rediger Bopælsstatusperiode 2

Vurderes Borger til at være udeboende? \*  Ja  Nej

Gyldig fra \*

Gyldig til

Nulstil Gem

+ Journalnotat

Afbryd Indhent oplysninger Udskyd behandling Godkend

Figur 285 Bopælsstatus

**Tip:** Læs mere om subprocessens handlingsknapper i afsnittet 9.2.2

Trinnet består af følgende:

1. **Bopælsstatus:** Her fremgår det, i hvilken periode borger vurderes udeboende eller ej.
2. **Tilføj/Rediger Bopælsstatusperiode:** Hvis du ønsker at tilføje en ny eller redigere i en eksisterende bopælsstatus for borger, skal du her foretage vurdering af, om borger er udeboende eller hjemmeboende samt i hvilken periode dette er tilfældet.

**Bemærk:** Du kan tilføje flere perioder ved at indtaste en 'Gyldig fra' og 'Gyldig til' dato og gemme perioden og derefter tilføje flere. Husk, at tryk 'Gem' og dernæst 'Godkend' for at godkende subprocessen.

**Bemærk:** Efter subprocessen er godkendt kan dette resultere i en genberegning af borgers HTF-sag. Hvis dette er tilfældet, vil en genberegningsopgave for HTF-sagen efterfølgende fremgå i overblikket over 'Ubehandlede opgaver' på borgerens tværgående overblik.

1. **Bopælssamling fra CPR:** I denne sektion vises alle de personer, der er registreret til at være bosiddende på borgers adresse.
2. **Perioder med automatisk træk af boligstøtte:** I denne sektion vises perioder, hvor boligstøtten automatisk vil blive trukket ind i boligudgifterne gennem integrationen til Udbetaling Danmark Boligstøtte. Det er kun, hvis der vises en periode i denne sektion, at automatisk medregnes Boligstøtte fra UDK.

3. **Medtages automatisk i boligindtægter?:** Her skal du gennem en Ja/Nej markering, angive om boligstøtten ønskes trukket automatisk fra integrationen til Udbetaling Danmark Boligstøtte i den givne periode.
4. **Periode fra:** I dette felt skal du angive hvilken måned det automatiske træk af boligstøtten skal starte fra.
5. **Periode til:** Her kan du angive hvilken måned det automatiske træk af boligstøtte skal stoppe. Feltet er ikke obligatorisk.
6. **Procentandel af boligudgiften:** I denne sektion har du ikke mulighed for at redigere. Tabellen viser de perioder hvor borger og evt. ægtefælle er ansvarlig for at afholde en given procentandel af boligudgifterne i husstanden. Oplysningen anvendes i beregningen af nettoboligudgifter, og gemmes på både Borger og dennes evt. ægtefælle.
7. **Hvilken procentandel af boligudgiften afholdes af ansøger og dennes evt. ægtefælle?:** Her skal du angive i procenter, hvor stor en andel af de samlede boligudgifter, som borger og evt. ægtefælle afholder.
8. **Periode fra:** I det her felt skal du angive fra hvilken måned den angivne procentandel skal gælde fra.
9. **Periode til:** Her kan du angive hvilken måned den angivne procentandel skal gælde til.

**Vigtigt:** Hvis man både har oprettet en indtægt af typen 'Boligstøtte (indtægt)' i sektionen 'Boligudgifter- og indtægter' OG har markeret 'Ja' i sektionen 'Perioder med automatisk træk af boligstøtte' og disse perioder overlapper, så bliver boligstøtten regnet med to gange. Dette kan påvirke borgers beregning af Særlig Støtte

**Tip:** En anbefaling er, at der oprettes en periode til automatisk træk af boligstøtte, og markerer at det automatisk skal medtages i boligindtægter, og dermed ikke opretter den manuelt.  
Hvis der er en fejl i integrationen fra UDK, kan I lave en genberegning når integrationen er oppe og køre igen.

**Bemærk:** Hvis der ikke skrives noget i feltet 'Hvilken procentandel af boligudgiften afholdes af ansøger og dennes evt. ægtefælle?' bliver feltet sat til 100%

### 9.1.3.8 Subprocessen 'Bopælsstatus for børn'

I subprocessen 'Bopælsstatus for børn' er det muligt at angive bopælsstatus for børn. Subprocessen består af et manuelt trin – 'Oplys bopælsstatus for børn', som ses i nedenstående *Figur 286: Angiv bopælsstatus for børn*.

Angiv bopælsstatus for Børn OPG-9ON5I00D

+ Initierende hændelser

+ Dokumenter (0) Tilføj eksisterende dokument Upload dokument

+ Gennemførte trin

– Oplys bopælsstatus for børn

Wednesday20 Addams - 220111-4002 (10 år)

**1** Bopælsstatus

Udeboende/Hjemmeboende	Gyldig fra	Gyldig til
Hjemmeboende	22-01-2011	-

**2** Vurdering af bopælsstatus for barnet

Er barnet anbragt med henblik på hjemgivelse, eller af anden årsag skal betragtes hjemmeboende, fx 7/7 ordning Gyldig fra Gyldig til Status Handling

Ingen resultater fundet

Viser 0 til 0 af 0 rækker

[Nulstil alle](#)

**3** Tilføj/Rediger bopælsstatusperiode

Er barnet anbragt med henblik på hjemgivelse, eller af anden årsag skal betragtes hjemmeboende, fx 7/7 ordning  Ja  Nej

**\***

Gyldig fra **\***

Gyldig til

[Nulstil](#) [Gem](#)

+ Journalnotat

[Afbryd](#) [Indhent oplysninger](#) [Udskyd behandling](#) [Godkend](#)

Figur 286: Angiv bopælsstatus for børn

**Tip:** Læs mere om subprocessens handlingsknapper i afsnittet 9.2.2

Trinet består af tre tabeller:

- 1. Bopælsstatus:** Her ses om barnet er hjemme- eller udeboende, samt hvornår statussen er gyldig fra og til. Denne status hentes fra CPR.
- 2. Vurdering af bopælsstatus for barnet:** Her ses om det er angivet, at barnet er anbragt med henblik på hjemgivelse, eller af anden årsag skal betragtes som hjemmeboende f.eks. ved 7/7 ordning, samt i hvilken periode.
- 3. Tilføj/rediger bopælsstatusperiode:** Her kan man tilføje, om barnet er anbragt med henblik på hjemgivelse, eller af anden årsag skal betragtes som hjemmeboende f.eks. ved 7/7 ordning. Dernæst vælges en periode for bopælsstatussen. Husk at tryk 'Gem', når perioden er indtastet

**Bemærk:** Hvis et barn er på 7/7 ordning mellem forældrene, skal man angive dette, således at begge forældre har ret til forsørgertakst. Da børn kun kan have én adresse i folkeregisteret, skal man bruge subprocessen 'Bopælsstatus for børn', så barnet vil blive betragtet som hjemmeboende for begge forældre.

Man skal starte subprocessen på den forældre, hvor barnet ikke har folkeregisteradresse. I subprocessen skal man angive, at barnet betragtes som hjemmeboende ved 7/7 ordning.

### 9.1.3.9 Subprocessen 'Børnetilskud'

Subprocessen 'Børnetilskud' benyttes til at angive, om borger har ret til ekstra børnetilskud, og dermed har ret til enlig forsørgersats på HTF eller hvis borger er omfattet af en række relevante undtagelser, som resulterer i ekstra børnetilskud.

**Bemærk:** KY antager som udgangspunkt, at borger ikke har ret til ekstra børnetilskud eller ret til enlig forsørgersats. Opgaven skal derfor kun startes, hvis denne antagelse er forkert.

Denne subproces består af et trin 'Oplys Børnetilskud'. Dette ser du også i nedenstående *Figur 287 Oplys børnetilskud*

Børnetilskud OPG-77QZRVT

+ Initierende hændelser

+ Dokumenter (0) Tilføj eksisterende dokument Upload dokument

+ Gennemførte trin

– Oplys børnetilskud

Håkon Hågerstrøm - 1703097113 (12 år) –

Bopælsstatus indhentet fra CPR 1

Bopælsstatus	Gyldig fra	Gyldig til
Udeboende	17-03-2009	-

Heimdal Helt - 0607147699 (7 år) +

Unavngivet - 1306138878 (8 år) +

Børnetilskud 2

Børnetilskud	Gyldig fra	Gyldig til	Status	Handling
Ingen resultater fundet				

Viser 0 til 0 af 0 rækker

Nulstil alle

Tilføj periode med Børnetilskud 3

Børnetilskud \* Vælg fra liste

Gyldig fra \*

Gyldig til

Nulstil Gem

+ Journalnotat

Afbryd Indhent oplysninger Udskyld behandling Godkend

Figur 287 Oplys børnetilskud

**Tip:** Læs mere om subprocessens handlingsknapper i afsnittet 9.2.2

1. **Bopælsstatus indhentet fra CPR:** I denne tabel ser du bopælsstatussen for det pågældende barn. I tilfælde af at borgeren har flere børn kan du se det pågældende barns bopælsstatus ved at åbne oversigten for det pågældende barn via plus tegnet (+) til højre for barnet, hvilket også er markeret med orange i Figur 287 Oplys børnetilskud
2. **Børnetilskud:** I denne tabel fremgår det, i hvilke perioder borgeren modtager ekstra børnetilskud for det pågældende barn.
3. **Tilføj periode med Børnetilskud:** Hvis borger er berettiget til ekstra børnetilskud, kan du i denne sektion vælge hvilken ret til børnetilskud borger er berettiget til i dropdown-menuen 'Børnetilskud' samt i hvilken periode det er gældende for.

**Bemærk:** Du kan tilføje flere perioder ved at indtaste en 'Gyldig fra' og 'Gyldig til' dato og gemme perioden og derefter tilføje flere. Husk, at tryk 'Gem' og dernæst 'Godkend' for at godkende subprocessen.

**Bemærk:** Efter subprocessen er godkendt kan dette resultere i en genberegning af borgers HTF-sag. Hvis dette er tilfældet, vil en genberegningsopgave for HTF-sagen efterfølgende fremgå i overblikket over 'Ubehandlede opgaver' på borgerens tværgående overblik.

### 9.1.3.10 Subprocessen 'Centrale datoer til 225-timers reglen'

Subprocessen 'Centrale datoer til 225-timers reglen' bruges til manuelt at indskrive centrale datoer til 225-timers reglen. Denne subproces er relevant for borgere med en HTF-sag. Subprocessen består af et manuelt trin – 'Oplys'. Dette ses på nedenstående *Figur 288: Oplys centrale datoer til 225-timers reglen.*

Angiv datoer til 225 timers reglen OPG-UVC3Q4BS

+ Initierende hændelser

+ Dokumenter (0) Tilføj eksisterende dokument Upload dokument

+ Gennemførte trin

- Oplys

1 Centrale datoer

Type	Dato	Status	Registreret	Registreret af	Slettet af	Handling
Bortfaldsdato	01-01-2022	Kladde	06-07-2021	RMH	-	Slet
Førstehjælpsdato	01-01-2021	Aktiv	06-07-2021	RMH	-	Slet
Partshøringsdato	01-06-2021	Manuelt oprettet	06-07-2021	RMH	-	Slet

Viser 1 til 3 af 3 rækker

2 Centrale datoer

Type \*

Dato \*

Nulstil  Gem

+ Journalnotat

Afbryd Indhent oplysninger Udskyd behandling Godkend

Figur 288: Oplys centrale datoer til 225-timers reglen

**Tip:** Læs mere om subprocessens handlingsknapper i afsnittet 9.2.2

Trinnet består af to tabeller:

1. **Centrale datoer:** I denne tabel kan man se alle de registrerede centrale datoer for personen. Man kan se information om 'Type', 'Dato', 'Status', samt hvilken dato den centrale dato er registreret og af hvem. Yderligere kan man se, om datoen er slettet og af hvem. I kolonnen 'Handlinger' har man mulighed for at slette en central dato. I det følgende vil kolonnerne 'Type' og 'Status' blive gennemgået.

**Type:** Der findes fem forskellige typer af centrale datoer:

- **Bortfaldsdato:** Er den dato hvor borger vil falde for timereglen og HTF-ydelsen enten nedsættes eller bortfalder.
- **Førstehjælpsdato:** Er den første dag, hvor borger modtager HTF-ydelse.



- **Genindtrædelsesdato:** Er den dato, hvor en borger, der er faldet for timeregelen, genindtræder til ikke-nedsat sats igen, da borger nu har optjent 225 timer siden sidste bortfaldsdato.
- **Partshøringsdato:** Er den dato, hvor borger er blevet partshørt ift. muligt bortfald.
- **Varslingsdato:** Er den dato, hvor borger er blevet varslet ift. muligt bortfald.

**Bemærk:** Der findes to yderligere datoer, som bruges som hjælpedatoer til udregning. Disse datoer har således ikke 'Status' som de øvrige centrale datoer. Disse to hjælpedatoer til udregning er:

- **Overgangsdato:** Denne dato er dagen efter den tidligste dato, hvor der indenfor et 3 års vindue startende fra borgers førstehjælpsdato kan findes sammenlagt 365 dage med HTF ydelseshistorik. Og dermed den første dato borger potentielt set kan falde for timereglen.
- **Fælles overgangsdato:** Denne hjælpe dato bruges til udregning af, hvornår ægtefæller, der skal samberegnes ift. timereglen potentiel set kan falde for timereglen. Den fælles overgangsdato er dagen efter den tidligste dato, hvor der indenfor et 3 års vindue startende fra førstehjælpsdato kan findes sammenlagt 365 dage med HTF ydelseshistorik på en eller begge ægtefæller. Bemærk, at det er perioder med ydelse, hvor en af ægtefællerne i parret har modtaget hjælp, mens de var gifte, som tæller med. Dvs. de har været gift og en eller begge af partner har modtaget HTF i 365 dage indenfor de seneste 3 år.

**Bemærk:** I KY kører der hver nat et batchjob, som udsender varslings- og partshøringsbreve. Det fungerer således, at hvis der er 6 måneder til en bortfaldsdato, sendes der automatisk et varslingsbrev til borger. Hvis der er 6 uger til en bortfaldsdato, sendes der automatisk et partshøringsbrev til borger.

Vær dog opmærksom på, at brevet kun sendes, hvis der ikke er indtastet varslings- eller partshøringsdatoer på borgers HTF-sag. Hvis der er datoer for varslings- eller partshøring på borgers HTF-sag, ser KY dette som, at der allerede er varslet og partshørt og der vil således ikke blive sendt automatiske breve ud via batchjobbet. Dette er uagtet hvilken status varslings- og partshøringsdatoerne har.

I tilfælde af at borger allerede er blevet varslet og/eller partshørt, men der sker ændringer til borgers sag og borger skal have nyt varslings- og/eller partshøringsbrev, kan man slette de oprettede varslings- og partshøringsdatoer og lade KY automatisk udsende nye breve, når tids er. Ellers kan man også manuelt sende de nye varslings- og/ellers partshøringsbreve.

**Status:** En central dato kan have fire forskellige statusser:

- **Aktiv:** Datoen er automatisk udregnet af KY. Datoen ligger i fortiden og er passeret.
- **Kladde:** Datoen er automatisk udregnet af KY. Datoen ligger i fremtiden og kan således erstattes af en ny kladde. Hvis der kommer information ind på sagen, som vil rykke på en dato med status 'Kladde', rykkes denne automatisk.
- **Slettet:** Denne status vises, hvis sagsbehandler manuelt har været inde og slette en central dato.
- **Manuelt oprettet:** En dato har status som 'Manuelt oprettet' hvis sagsbehandler har været inde i subprocessen 'Centrale datoer til 225 timers reglen' og manuelt indskrevet en central dato.

**Bemærk:** Hvis en dato har status som 'Manuelt oprettet', vil datoen ikke automatisk rykke sig, hvis der kommer ny information ind, som gør, at datoen skal rykkes. Dog kan en manuelt oprettet dato godt bruges til at udregne andre centrale datoer. Hvis en dato har status som 'Kladde' ville denne dog rykke sig automatisk på baggrund af ny information på sagen, som kræver at en dato skal rykkes.

*Eksempel:* En manuelt oprettet bortfaldsdato vil ikke rykke sig automatisk, hvis der skrives en forlængelse ind, som vil gøre at bortfaldsdatoen skal flyttes. Dog kan den manuelt oprettede bortfaldsdato godt bruges af KY til automatisk udregne en genindtrædelsesdato.

2. **Tilføj central dato:** I denne tabel har man mulighed for manuelt at tilføje en type af central dato samt angive hvilken dato, den centrale dato skal have. Via en dropdown menu vælges typen af central dato. Dette ses på nedenstående *Figur 289: Tilføj central dato*. Husk at angive hvilken dato, den centrale dato skal være og tryk 'Gem'.

The screenshot shows a web interface titled 'Angiv datoer til 225 timers reglen'. It features several sections: 'Initierende hændelser', 'Dokumenter (0)', 'Gennemførte trin', and 'Oplys'. Under 'Oplys', there is a table of 'Centrale datoer' with columns for Type, Dato, Status, Registreret, Registreret af, Slettet af, and Handling. Below the table, there is a form to add a new central date, with a dropdown menu for selecting the 'Type' of date. The dropdown menu is open, showing options: 'Vælg fra liste', 'Bortfaldsdato', 'Førstehjælpsdato', 'Genindtrædelsesdato', 'Partshøringsdato', and 'Varslingsdato'.

Type	Dato	Status	Registreret	Registreret af	Slettet af	Handling
Bortfaldsdato	01-01-2022	Kladde	06-07-2021	RMH	-	Slet
Førstehjælpsdato	01-01-2021	Aktiv	06-07-2021	RMH	-	Slet

Figur 289: Tilføj central dato

**Bemærk:** Efter datoen er gemt, vil den kunne ses under tabellen 'Centrale datoer' med status 'Manuelt oprettet'.

**Tip:** Hvis der er behov for at se, hvilken status en central dato har, kan man med fordel se dette på fanen '225-timersreglen' under HTF-sagsoverblikket. Læs mere om denne fane i afsnit 8.2.11 225-timersreglen (HTF specifik).

**Tip:** Læs mere om, hvordan timeantallet medtages i beregningen i 'Bemærk' boksen afsnit 9.1.3.19.2 Tilføj/Rediger indtægt.

### 9.1.3.11 Subprocessen 'Dokumentet psykisk lidelse'

I subprocessen vedr. 'Dokumenteret psykisk lidelse' skal du vurdere, hvorvidt borger har en dokumenteret psykisk lidelse, som kan gøre han/hun er berettiget til en højere sats. Subprocessen består af ét manuelt trin 'Perioder med dokumenteret psykisk lidelse', som det også fremgår i nedenstående *Figur 290 Oplys dokumenteret psykisk lidelse*.

The screenshot shows a web interface for 'Angiv dokumenteret psykisk lidelse'. At the top right, there is a case ID 'OPG-9PRR9Z4B'. The main content area is divided into several sections: '+ Initierende hændelser', '+ Dokumenter (0)', '+ Gennemførte trin', and '- Oplys dokumenteret psykisk lidelse'. Under the last section, there is a table with the following structure:

Har Borger en dokumenteret psykisk lidelse	1	Gyldig fra	Gyldig til	Status	Handling
Ingen resultater fundet					

Below the table, there is a section for adding or editing periods, with a '2' in a blue box next to the title 'Tilføj eller rediger perioder for dokumenteret psykisk lidelse'. This section includes a form with the following fields:

- 'Har Borger en dokumenteret psykisk lidelse \*' with radio buttons for 'Ja' and 'Nej'.
- 'Gyldig fra \*' with a date picker.
- 'Gyldig til' with a date picker.

At the bottom of the form, there are buttons for 'Nulstil', 'Gem', 'Journalnotat', 'Afbryd', 'Indhent oplysninger', 'Udskyld behandling', and 'Godkend'.

Figur 290 Oplys dokumenteret psykisk lidelse

**Tip:** Læs mere om subprocessens handlingsknapper i afsnittet 9.2.2

1. **Har borger en dokumenteret lidelse:** I denne tabel fremgår det, i hvilke perioder borger er registreret til at have en psykisk lidelse
2. **Tilføj eller rediger perioder for dokumenteret psykisk lidelse:** I tilfælde af at borger er diagnosticeret med en psykisk lidelse, kan du her registrere i hvilken periode borgeren har en dokumenteret psykisk lidelse og derfor er berettiget til en højere sats.

**Bemærk:** Du kan tilføje flere perioder ved at indtaste en 'Gyldig fra' og 'Gyldig til' dato og gemme perioden og derefter tilføje flere. Husk, at tryk 'Gem' og dernæst 'Godkend' for at godkende subprocessen.

**Bemærk:** Efter subprocessen er godkendt kan dette resultere i en genberegning af borgers HTF-sag. Hvis dette er tilfældet, vil en genberegningsopgave for HTF-sagen efterfølgende fremgå i overblikket over 'Ubehandlede opgaver' på borgerens tværgående overblik.

### 9.1.3.12 Subprocessen 'Ferie'

I subprocessen 'Ferie' kan man se perioder med fravær fra Jobcenter, oplysninger fra Feriekonto samt tilføje ferieperioder til beregning. Subprocessen består af ét manuelt trin – 'Oplysning af ferier' som set i nedenstående *Figur 291: Oplysning af ferier*.

– Oplysning af ferier							
<b>1 Ønsket ferieperioder</b>							
Sag	Opgave	Ferieperioder fra	Ferieperiode til	Normale arbejdsdage	Handling		
LY-NSF2WU	OPG-HXNI595L	01-08-2023	31-08-2023	31-07-2023			
Viser 1 til 1 af 1 rækker							
<b>2 Afholdt ferie</b>							
Sag	Opgave	Ferieperiode til					
LY-NSF2WU	OPG-HXNI595L	01-01-2023		25-01-2023			
<b>3 Fravær fra Jobcenter</b>							
Fraværsårsag	Periode fra	Periode til	Bemærkning	Slettet	Handling		
Ingen resultater fundet							
Viser 0 til 0 af 0 rækker							
<b>4 Feriekonto</b>							
Ferieår	Optjente feriedage	Optjente feriepenge	Feriedage saldo	Feriepenge saldo			
2023	15,00	3.000,00	10,00	2.000,00			
<b>5 Ferieperioder fra Feriekonto</b>							
Ferieår	Dispositionsdato	Første feriedag	Udbetalte feriepenge	Før skat	Antal dage	Anmodningsdato	Handling
2023	25-05-2023	18-05-2023	1.000,00	Nej	5,00	25-05-2023	
Viser 1 til 1 af 1 rækker							
<b>6 Ferieperioder til beregning</b>							
Ferietype	Første feriedag	Sidste feriedag	Feriepenge (netto)	Feriepenge (brutto)	Status	Handling	
Ingen resultater fundet							
Viser 0 til 0 af 0 rækker							
<a href="#">+ Tilføj manuel indtastning</a>							

Figur 291: Oplysning af ferier

**Bemærk:** Det er afhængigt af borgers øvrige KY-sager, hvilke tabeller der er relevante og dermed synlige i subprocessen.

Trinnet består af seks tabeller:

- Ønsket ferieperioder:** Her vises de ferieperioder, som borger har ansøgt om i ansøgningen om Ledighedsydelse under ferie. Bemærk, at de ønskede ferieperioder ikke nødvendigvis medtages ved beregning. Det er kun perioder indtastet i tabellen 'Ferieperioder til beregning', som medtages ved beregning.
- Afholdt ferie:** Her vises de ferieperioder, som borger har angivet som værende afholdt i deres ansøgning om Ledighedsydelse under ferie. Bemærk, at disse perioder ikke har været benyttet under beregningen.
- Fravær fra Jobcenter:** Her vises borgers fravær indhentet fra Jobcenter. Tabellen giver informationer om typen af fravær, fraværperioden og evt. bemærkning.
- Feriekonto:** Her vises borgers forhold fra Feriekonto. Tabellen giver bl.a. informationer om 'Ferieår' og optjente feriepenge. De udregnede felter viser det samlede antal dage og penge som borger har eller har haft til gode i ferie-året, hvor saldoen viser hvor meget borger har tilbage til afholdelse.
- Ferieperioder fra Feriekonto:** Her vises borgers ferieperioder indhentet fra Feriekonto.
- Ferieperioder til beregning:** I denne tabel ses de ferieperioder, som skal medtages ved beregning. Her ses information om bl.a. 'Ferietype', perioden for ferie samt 'Feriepenge (netto)' og 'Feriepenge (brutto)'. For at tilføje en ferieperiode til beregning skal man trykke på 'Tilføj manuel indtastning', som er markeret med en orange boks i *Figur 291: Oplysning af ferier*. Ved tryk på 'Tilføj manuel indtastning' får man mulighed for at tilføje en periode til ferie, som set i *Figur 292: Tilføj/Rediger ferie*.

Tilføj/Rediger ferie	
1 Ferietype ? *	Vælg fra liste
2 Første feriedag *	<input type="text"/>
3 Sidste feriedag *	<input type="text"/>
4 Feriepenge (netto) ?	<input type="text"/> kr
5 Feriepenge (brutto) ?	<input type="text"/> kr


Nulstil Gem


Figur 292: Tilføj/Rediger ferie

Under 'Tilføj/Rediger ferie' vælger man via en dropdown menu, hvilken ferietype, man vil anvende. Derudover indtastes hvornår ferien afholdes samt evt. feriepenge.

Tabellen indeholder følgende:

- Ferietype:** Der kan indberettes fire typer af ferie:
  - Ferie med ydelse
  - Ferie uden ydelse
  - Ferie med feriegodtgørelse (Optjent ved andet arbejde)
  - Ferie med feriegodtgørelse (Optjent ved praktik el. lign)

**Bemærk:** Ved tryk på spørgsmålstegnet , vil der komme mere information om pågældende felt. I dette tilfælde vil man ved tryk på spørgsmålstegnet ud for 'Ferietyper' få mere viden om de forskellige ferietyper, man kan angive og hvilken betydning hver ferietype har for de forskellige KY-ydelser. Hjælpeteksten ses i *Figur 293: Hjælpetekst til ferietype*. Hjælpeikonerne kan man læse mere om i afsnit 13.2 *Ikoner*

**Bemærk:** Ved tryk på pil-ikonet  ud fra en indtægt fra 'Ferieperioder fra Feriekonto' får du mulighed for at tilføje indtægten til 'Ferieperioder til beregning'. I dette tilfælde vil felterne Feriepenge (netto) og Feriepenge (brutto) blive udfyldt automatisk. Nedenfor feltet 'Feriepenge (brutto)' vil beregningen af bruttobeløbet fremgå. Samtidig vil det blive angivet, hvis det ikke er muligt at udføre beregningen.

Nettoferiepenge	1.600,00 kr
Bruttoficerede nettoferiepenge 	2.760,52 kr
 Beregnet: $(1.600,00 / 0,63) / 0,92 = 2.760,52$	

Feriepenge (brutto) anvendes til beregning af indtægt/feriefradrag for LY, FLT og REVA, RESR og RESJ. For RESR og RESJ. Arbejdsmarkedsbidraget fratrækkes automatisk i beregningen fra beløbet registreret i dette felt. Feriepenge (netto) anvendes udelukkende til SÆS.

## Fleksløntilskud

**Ferie med ydelse:**  
Borgeren bevilges ledighedsydelse i ferieperioden. Dette foretages af ydelsesbestemmelsen. Hvis sagsbehandleren ikke har oprettet en LY sag med bevilling, der dækker den indberettede ferieperiode, vil Borgeren ikke modtage nogen ydelse i ferieperioden.

**Ferie uden ydelse:**  
Borger bevilges ikke LY eller FLX i ferieperioden og beregningen medtager ikke eventuelt indtastede feriepenge.

**Ferie med feriegodtgørelse (Begge typer):**  
Borger fortsætter på FLT med fleksløntilskud, ferieperioden medtages til beregningen og udbetalte feriepenge, bliver beregnet som et 30/55% indtægtsfradrag. I tilfælde at ferieperiode løber over et månedsskifte, deles perioden op per måned

## Hjælp til forsørgelse

**Ferie med ydelse:**  
Borgeren modtager HTF i ferieperioden. Beregningen medtager ikke eventuelt indtastede feriepenge.

**Ferie uden ydelse:**  
Borger bevilges ikke HTF i ferieperioden og beregningen medtager ikke eventuelt indtastede feriepenge.

**Ferie med feriegodtgørelse (Begge typer)**  
Borger bevilges HTF i ferieperioden, men der dannes et fradrag i ydelsen der svarer til beregnet grundsats + evt. aktivitetstillæg, barselstillæg eller danskbonus i ferieperioden, da Borger forventes leve af de udbetalte feriepenge under perioden. Fradraget i ydelsen foretages i den måned der ferien holdes, ferieperioder der løber over et månedsskifte deles op per måned.

## Revalidering

**Ferie med ydelse:**  
Borger bevilges Revalideringsydelse i perioden. Beregningen medtager ikke eventuelt indtastede feriepenge.

**Ferie uden ydelse:**  
Borger bevilges ikke REVA i ferieperioden og beregningen medtager ikke eventuelt indtastede feriepenge.

**Ferie med feriegodtgørelse (Optjent ved andet arbejde)**  
Borger bevilges Revalideringsydelse i perioden, feriepengebeløbet der indtastes, svarer til en indtægt med dispositionsdato den sidste dag i ferieperioden. Feriepengebeløbet vil ende med et § 58 fradrag, dvs. fradraget inkluderes i fribeløbet på 12.000 kr., og trækkes derefter krone-for-krone. I tilfælde at ferieperiode løber over et månedsskifte, deles perioden op per måned

**Ferie med feriegodtgørelse (Optjent ved praktik el.lign)**  
Borger bevilget Revalideringsydelse i perioden, feriepengebeløbet der indtastes, svarer til en indtægt med dispositionsdato den sidste dag i ferieperioden. Feriepengebeløbet vil ende med et § 51 fradrag, dvs. fradraget trækkes krone-for-krone i ydelsen. I tilfælde at ferieperiode løber over et månedsskifte, deles perioden op per måned

## Ressourceforløb

**Ferie med ydelse:**  
Borgeren modtager RESJ eller RESR i ferieperioden. Beregningen medtager ikke eventuelt indtastede feriepenge. Det er Sagsbehandlerens ansvar kun at indberette ferie med ydelse når Borgeren har feriedage med ydelse tilgængeligt. Feriesaldoen er ikke noget der beregnes af løsningen.

**Ferie uden ydelse:**  
Borger bevilges ikke RESR eller RESJ i ferieperioden og beregningen medtager ikke eventuelt indtastede feriepenge.

**Ferie med feriegodtgørelse**  
Borgeren bevilget RESJ eller RESR i ferieperioden. Udbetalte feriepenge i perioden håndteres som en indtægt, indtægtsreglerne er beskrevet i [Indtægtstyper] og fradrag pga. indtægter på RESR og RESJ er beskrevet i afsnittet "Fradrag pga. indtægter" i [RESJBeregning] og [RESRBeregning]. I tilfælde at ferieperiode løber over et månedsskifte, deles perioden op per måned (se afsnit 4.1.1.1).

Figur 293: Hjælpetekst til ferietype

**Bemærk:** Hvis borger har optjent ferie på en REVA-bevilling vil valget af ferietypen 'Ferie med ydelse' betyde, at borger modtager REVA i perioden og beregningen ikke medtager eventuelt indtastede feriepenge.

Vær opmærksom på, at hvis borger har en SÆS-bevilling vil evt. indberettede feriepengebeløb blive medtaget i nettoindtægten krone for krone.

- 2. Første feriedag:** Her angives den første feriedag.
- 3. Sidste feriedag:** Her angives den sidste feriedag.



4. **Feriepenge (netto):** Her skal der angives udbetalte nettoferiepenge.
5. **Feriepenge (brutto):** Her skal der angives bruttoferiepenge

**Bemærk:** Husk at tryk 'Gem', så ferieperioden medtages ved beregning.

Følgende to undringsårsager kan opstå i forbindelse med subprocessen 'Ferie'.

Hvorfor	Undringsårsag	Obligatorisk
Der er registreret mere end 5 ugers ferie i et ferieår.	Der er registreret mere end 5 ugers ferie indenfor et givent ferieår	Nej
Ferieperiode til beregningen overlapper med registreret sanktioner	Den indberettede ferieperiode til beregningen overlapper med allerede registreret sanktioner	Nej

**Tip:** Læs mere om subprocessens handlingsknapper i afsnittet 9.2.2

### 9.1.3.13 Subprocessen 'Forlængelses/Undtagelsesperioder'

Subprocessen 'Forlængelses/undtagelsesperioder' giver mulighed for at angive forlængelser- og/eller undtagelser til borgers HTF-sag. Dette afsnit gennemgår både den manuelle og automatiske behandling af subprocessen samt den efterfølgende genberegningsopgave for HTF.

**Bemærk:** 'Forlængelse' vedrører perioder, der giver anledning til forlængelse af optjeningsperioder for bortfald/genindtrædelse ift. 225-timers reglen. 'Undtagelse' fungerer på samme måde som forlængelser, men hvor borger ikke kan nedsættes i perioder med undtagelse.

Forlængelses-/undtagelsesperioder vil oftest opstå på baggrund af fraværsvurderinger fra Jobcenteret, som giver en forlængelse eller undtagelse ift. de skærpede rådighedskrav. Jobcenteret sender fraværet til KY med en fraværstype samt start- og evt. slutdato, hvilket automatisk starter og kører subprocessen 'Forlængelses undtagelsesperioder'. Man har også mulighed for at starte subprocessen via Handlingsmenuen og gennemgå den manuelt. For at læse mere om Handlingsmenuen og subprocesser kan du gå til hhv. i afsnit 8.1.14 Handlinger samt afsnit 9.1.3.

Subprocessen består af ét manuelt trin – 'Oplys forlængelses- og undtagelsesperioder'. Trinnet kan både udføres manuelt af dig, eller gennemføres automatisk på baggrund af fravær fra jobcenteret.



**Bemærk:** KY vil fra Jobcenteret modtage:

1. Hændelser omkring oprettelse af nyt fravær, som automatisk resulterer i oprettelse af en ny forlængelse/undtagelse.
2. Hændelser vedr. opdatering af periode eller type for et eksisterende fravær, som resulterer i en automatisk opdatering af den pågældende forlængelse/undtagelse
3. Hændelser omhandlende sletning af et eksisterende fravær, og den tilsvarende forlængelse/undtagelse vil automatisk også blive slettet.

### 9.1.3.13.1 Oplys forlængelses- og undtagelsesperioder

På trinnet 'Oplys forlængelses- og undtagelsesperioder', som set i *Figur 294 Oplys forlængelses- og undtagelsestrin*, vil du blive præsenteret for to overordnede tabeller 'Fravær fra Jobcenter' og 'Forlængelses/Undtagelsesperioder'. I tabellen for 'Fravær fra Jobcenter' vil du få overblikket over borgers fraværperioder modtaget fra Jobcenteret, mens der i tabellen for 'Forlængelser/Undtagelsesperioder' fremgår eksisterende forlængelses- og undtagelsesperioder, der er tilknyttet borgeren. Du har også i denne tabel mulighed for at tilføje nye forlængelses – undtagelsesperioder eller redigere/slette i eksisterende.

Fravær fra Jobcenter					
Fraværsårsag <b>1</b>	Periode fra	Periode til	Bemærkning	Slettet	Handling
Sygdom – helbred forværres ved arbejde	01-04-2021	01-06-2021	-	Nej	
Viser 1 til 1 af 1 rækker					

Forlængelser/undtagelseperioder					
Forlængelse/undtagelse <b>2</b>	Periode fra <b>3</b>	Periode til <b>4</b>	Status <b>5</b>	Handling <b>6</b>	
Dokumenteret sygdom	01-04-2021	01-06-2021	Uændret		
Viser 1 til 1 af 1 rækker					
					<b>7</b> + Tilføj manuel indtastning

Figur 294 Oplys forlængelses- og undtagelsestrin

1. **Fravær fra Jobcenter:** I denne tabel ser du en liste over de(n) fraværperioder, som er modtaget fra Jobcenteret. Herunder hvilken type af fravær samt i hvilken periode fraværet dækker.
2. **Forlængelses/undtagelsesperioder:** I denne tabel ser du oversigten over hvilke(n) typer af forlængelses-/undtagelsesperioder, som er registeret på borgeren.
3. **Periode fra:** Her ser du hvornår forlængelses-/undtagelsesperioden er gældende fra
4. **Periode til:** I denne kolonne ser du hvornår forlængelses-/undtagelsesperioden er gældende til
5. **Status:** Her kan du se statussen for de enkelte forlængelses-/undtagelsesperioder, samt hvorvidt de er 'Slettet', 'Ændret' eller 'Uændret'
6. **Handling (Forlængelse/undtagelsesperioder):** Via denne kolonne har du mulighed for at redigere eller slette i en eksisterende forlængelses-/undtagelsesperiode

- 7. Tilføj manuel indtastning:** Her kan du manuelt tilføje nye forlængelses-/undtagelsesperioder til borgeren ved at vælge type, periode til og periode fra for den pågældende forlængelses-/undtagelsesperiode.

Hvis du manuelt vil tilføje en ekstra forlængelse/undtagelse, skal du klikke på 'Tilføj manuel indtastning' nederst i højre hjørne og en ny sektion 'Tilføj ny periode' vises. Det kan ses nedenfor på *Figur 295: Tilføj ny periode*



*Figur 295: Tilføj ny periode*

- 1. Forlængelse/undtagelse:** I denne dropdown-menu kan du vælge hvilken type forlængelse/undtagelse du ønsker at oprette.
- 2. Periode fra:** I dette felt vælger du hvilken dato forlængelse/undtagelsesperioden starter.
- 3. Periode til:** I dette felt vælger du hvilken dato forlængelse/undtagelsesperioden slutter. Dette er et valgfrit felt.

Husk, at tryk 'Gem' for at tilknytte den nye forlængelses – eller undtagelsesperiode.

**Tip:** Når subprocessen gennemføres automatisk, skal man ikke sammensætte Jobcenterets indrapporterede fravær til forlængelses- og undtagelsestypen samt perioder i KY. Dette vil køre automatisk. Hvis KY ikke kan finde fraværets relaterede forlængelse/undtagelse, vil processen falde ud til manuel behandling.

1. Dette vil kunne ske, hvis forlængelse/undtagelsesperioden er oprettet inden 15. juli 2021, da der før release 1.5.1. ikke fandtes eksplicite sammenhænge mellem fravær og forlængelses-/undtagelsesperioder.
2. Derudover vil din ændringer/sletning af en forlængelse/undtagelsesperiode, som er automatisk oprettet, ikke blive overskrevet, hvis der kommer en ny opdatering fra Jobcenter. I dette tilfælde vil subprocessen 'Forlængelses og undtagelsesperioder' starte. I denne subproces kan man forholde sig til den opdatering, som er kommet fra Jobcenteret.

Ligeledes har forlængelses-/undtagelsesperioder oprettet manuelt af sagsbehandler ikke et tilknyttet fravær. Ændringer eller sletning af fravær fra Jobcenter vil i den forbindelse ikke overskrive den manuelt oprettede forlængelse/undtagelsesperiode.

Trinnet 'Oplys forlængelses- og undtagelsesperioder' vil indeholde 3 undringsårsager, som beskrevet i nedenstående.

Hvorfor	Undringsårsag	Obligatorisk
Borger har en manuelt indsat bortfaldsdato	Bortfaldsdato på denne person er indsat manuelt, men der er modtaget ændringer i Fravær. Sørg for at den manuelle bortfaldsdato er opdateret i centrale datoer jævnfør rettelser i denne opgave	Ja
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En fraværsperiode, som har en startdato for mere end 3 måneder siden, er modtaget fra jobcenteret</li> <li>2. KY modtager en forlængelse som har startdato mere end 3 mdr. tilbage og perioden ikke dækkes af en eksisterende forlængelse/undtagelse</li> <li>3. KY modtager en undtagelse som har startdato mere end 3 mdr. tilbage og perioden ikke dækkes af en eksisterende forlængelse/undtagelse</li> </ol>	Fravær data for perioder over 3 måneder er modtaget fra Jobcenter. Sørg for, at det stadig er relevant.	Ja
Hændelser vedr. rettelse eller sletning af eksisterende fravær er modtaget fra Jobcenteret, men der findes ingen tilsvarende Forlængelses/undtagelsesperiode i KY, som er automatisk oprettet.	Et fravær er blevet ændret eller slettet, men den har ingen tilsvarende forlængelse-/undtagelsesperiode, der blev automatisk oprettet. Sørg for at fjerne ændringerne for de manuelt vedligeholdte perioder.	Ja

Når subprocessen forlængelse/undtagelsesperiode er blevet oprettet - både manuelt eller automatisk vil denne automatisk igangsætte en 'Genberegning HTF'-opgave.

**Bemærk:** Hvis subprocessen startes på baggrund af fraværshændelser modtaget fra Jobcenteret vil processen køres igennem automatisk, hvis det er muligt. Den vil dog falde ud til manuel behandling, hvis Jobcenter indrapporterer følgende typer af fravær 'Fritagelse for rådighed under deltagelse i tilbud' samt 'Pasning af syge m.v.' eller hvis en eller flere af trinnets undringsårsager opstår.

**Bemærk:** Ved tilføjelse af nye forlængelses-/undtagelsesperioder kan man ikke vælge udgåede typer af forlængelses-/undtagelsesperioder. Der er dog stadig muligt i tabellen at *redigere* i en forlængelses-/undtagelsesperiode, hvor typen er udgået. Følgende typer af forlængelses/undtagelses-typer er udgået og kan derfor ikke oprettes som nye forlængelses-/undtagelsestyper i KY:

- Afsoning
- Varetægtsfængsling
- Børnepasningsorlov
- Anden offentlig forsørgelse

#### 9.1.3.13.2 Genberegning HTF

Som beskrevet vil gennemførelse af subprocessen 'Forlængelse undtagelsesperiode' resultere i en Genberegning HTF-opgave, således at ændringerne i periode(erne) afspejles i borgers pågældende sag. Ligesom ved subprocessen 'Forlængelse undtagelsesperioder' vil opgaven 'Genberegning HTF', hvis det er muligt, gennemføres automatisk.

Genberegningsopgaven vil falde ud til manuel behandling når:

- Sagsbehandlers godkendelse er nødvendig, eksempelvis hvis der sker ændringer til tidligere udbetalinger
- Der opstår en undringsårsag, som findes i den oprindelige Genberegning HTF opgave
- Der ikke er udsendt afgørelsesbrev vedr. 225-timers reglen ud til borger

**Bemærk:** Opgaven 'Genberegning HTF' startes og gennemføres automatisk (hvis muligt) uanset om forlængelse/undtagelsesperioden er manuelt eller automatisk afsluttet.

Hvis der allerede findes en opgave 'Genberegning HTF' på borgerens sag, vil opgaven genstartes for at inkludere ændringerne i perioden med de andre oplysninger, som oprindeligt startede Genberegning HTF-opgaven.

I forbindelse med genberegningsopgaven vil det være muligt at udsende et brev, når opgaven 'Genberegning HTF' gennemføres. Brevet omhandler ændringerne i borgers forlængelses-/undtagelsesperiode samt hvilken betydning det har for borgers bortfaldsdato.

I de tilfælde hvor genberegningsopgaven ikke kan gennemføres automatisk og man manuelt skal give et eller flere input i genberegningsopgaven, vil man skulle vælge brevet manuelt på Opsummeringstrinnet.

**Bemærk:** Når genberegningsopgaven afsluttes, enten manuelt eller automatisk, vil der automatisk blive afsendt et ud af tre breve til borgeren. Brevenes indhold varierer afhængig af konsekvensen forlængelse/undtagelsesperioden har på borgers 225-timersberegning:

**Scenarie 1:** Hvis bortfaldsdatoen ændres, vil følgende brev vedhæftes og udsendes: 'BGA/Forlængelse fra JC ændrer bortfaldsdatoen'

**Scenarie 2:** Hvis der sker ændringer i undtagelsesperioden, men ikke ændringer i bortfaldsdatoen vil følgende brev vedhæftes og afsendes: 'BGA fra JC ændrer ikke bortfaldsdatoen'

**Scenarie 3:** Hvis fraværshændelsen ikke har betydning for borgers 225-timersberegning, vil følgende brev vedhæftes og udsendes: 'Forlængelse fra JC ændrer ikke ydelsen'

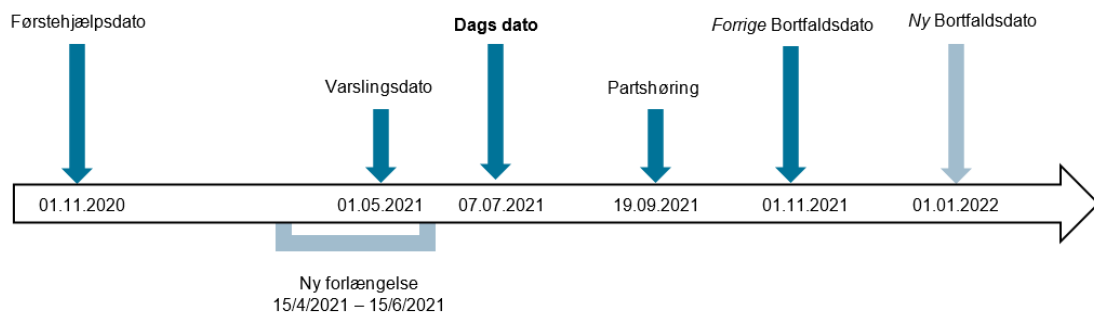
**Eksempel:** Nedenstående eksempler er ikke en udtømmende liste af hvert scenarie, men eksempler på hvornår genberegningsopgaven køres automatisk, og hvornår den kræver manuel behandling.

### Scenarie 1: Bortfaldsdato ændres

*Automatisk proces:*

Ud fra nedenstående figur 'Scenarie 1 – Automatisk proces' ses det, at borger har en førstehjælpsdato 01.11.2020 og KY har beregnet en Bortfaldsdato 01.11.2021.

For eksemplets skyld, antages det, at KY d. 07.07.2021 modtager en fraværsregistrering for perioden 15.04. – 15.06.2021 fra Jobcenter, hvorved KY automatisk gennemfører subprocessen 'Forlængelse Undtagelsesperiode' og opretter en forlængelsesperiode på borgeren. Ift. borgers 225-timers beregningen resulterer denne forlængelsesperiode i, at borgers bortfaldsdato rykkes 2 måneder frem: til 01.01.2022.



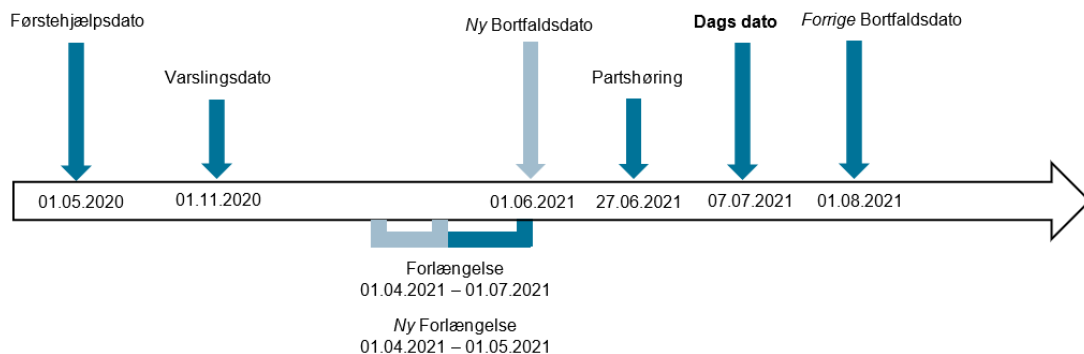
Figur 296: Scenarie 1 – Automatisk proces

Da der ikke på baggrund af den nyoprettede forlængelsesperiode skal ske ændringer i borgers tidligere udbetalinger, vil genberegningsopgaven gennemføres automatisk, og brevet 'BGA/Forlængelse fra JC ændrer bortfaldsdatoen' vil automatisk blive afsendt til borgeren.

*Manuel håndtering*

Ud fra nedenstående figur 'Scenarie 1 – Manuel håndtering' ses det, at borger har en førstehjælpsdato 01.05.2020. Idet der tidligere er blevet registreret en forlængelsesperiode (01.04-01.07.2021) på borgeren, har KY tidligere beregnet en bortfaldsdato til 01.08.2021.

I dette eksempel antages det, at KY d. 07.07.2021 modtager en ændring i borgers fraværsregistrering således fraværet ændres til 01.04. – 01.05.2021 fra Jobcenter, hvorved KY automatisk gennemfører subprocessen 'Forlængelse Undtagelsesperiode' og derved redigerer den eksisterende forlængelsesperiode på borgeren. Ift. borgers 225-timers beregning resulterer denne ændring i forlængelsesperioden, at borgers bortfaldsdato rykkes tilsvarende 2 måneder tilbage til 01.06.2021.



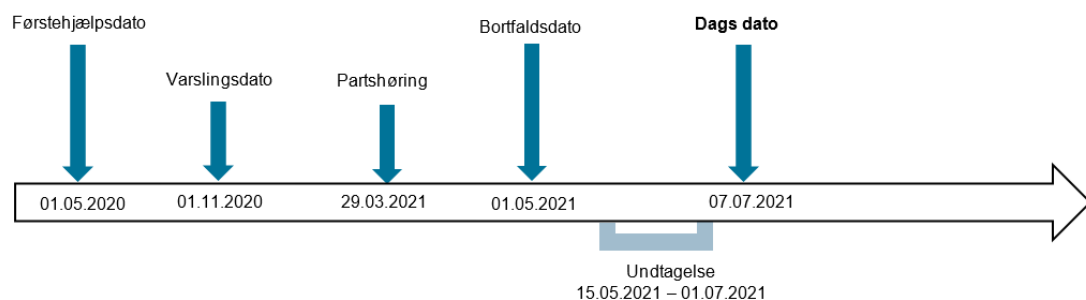
Figur 298: Scenarie 1 - Manuel håndtering

Denne ændring af forlængelsesperioden og dermed ændringen i borgers bortfaldsdato resulterer i ændringer i borgers tidligere udbetalinger, da KY nu udregner at borgers bortfaldsdato er 01.06.2021. Genberegningsopgaven vil derfor ikke kunne gennemføres automatisk. Brevet 'BGA/Forlængelse fra JC ændrer bortfaldsdatoen' vil dog fortsat være vedlagt genberegningsopgaven.

#### Scenarie 2: Ændringer i genoptjeningsperioden

Ud fra nedenstående figur 'Scenarie 2' ser du, at borger har en førstehjælpsdato 01.05.2020, og KY har derved udregnet borgers bortfaldsdato til 01.05.2021.

I dette eksempel antages det, at KY d. 07.07.2021 modtager en ny fraværsregistrering af typen BGA for perioden 15.05.-01.07-2021 fra Jobcenter, hvorved KY automatisk gennemfører subprocessen 'Forlængelse Undtagelsesperiode' og derved opretter en undtagelsesperiode på borgeren. Ift. borgers 225-timers beregning resulterer denne ændring i, at borger skal have fuld ydelse under undtagelsesperioden, og derved ikke skal nedsættes i denne periode.



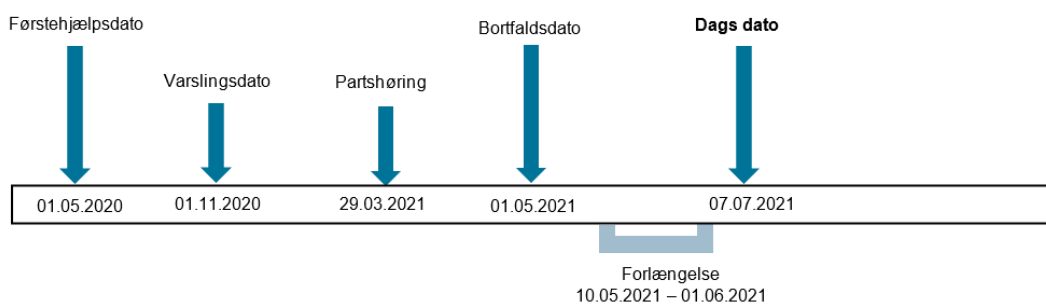
Figur 299: Scenarie 2

Denne oprettelse af undtagelsesperiode resulterer i ændringer i borgers tidligere udbetalinger, da borger skal have fuld ydelse i denne periode. Genberegningsopgaven vil derfor ikke kunne gennemføres automatisk. Brevet 'BGA fra JC ændrer ikke bortfaldsdatoen' er dog fortsat vedlagt genberegningsopgaven.

### Scenarie 3: Ingen relevante ændringer

Ud fra nedenstående figur 'Scenarie 3' ses det, at borger har en førstehjælpsdato 01.05.2020, og KY har derved udregnet borgers bortfaldsdato til 01.05.2021.

I dette eksempel antages det, at KY d. 07.07.2021 modtager en ny fraværsregistrering for perioden 10.05.-01.06.2021 fra Jobcenter, hvorved KY automatisk gennemfører subprocessen 'Forlængelse Undtagelsesperiode' og derved opretter en forlængelsesperiode på borgeren. Ift. borgers 225-timers beregning resulterer denne ændring ikke til noget nyt ift. udbetalinger eller ændring i bortfaldsdato, da forlængelsen ligger efter bortfaldsdatoen.



Figur 300: Scenarie 3

Denne nye forlængelsesperiode resulterer ikke i ændringer ift. borgers 225-timersberegning og genberegningsopgaven vil derfor gennemføres automatisk. Brevet 'Forlængelse fra JC ændrer ikke ydelsen' vil ligeledes udsendes automatisk

**Vigtigt:** Hvis opgaven 'Genberegning HTF' kører, før borgeren er blevet varslet – altså før borgers varslingsdato, vil der dog ikke blive vedhæftet et brev automatisk.

#### 9.1.3.14 Subprocessen 'Forsørgelsesgrundlag'

I subprocessen 'Forsørgelsesgrundlag' kan man angive forsørgelsesgrundlag for ægtefæller. Dette forsørgelsesgrundlag har betydning for, hvordan ægteparret samberegnes, når en eller begge parter er på HTF.

**Bemærk:** Det er borgers ægtefælles forsørgelsesgrundlag, som du skal angive, når du skal tilføje eller redigere forsørgelsesgrundlag. Opgaven er således kun relevant, hvis borger har en ægtefælle.

Subprocessen består af ét manuelt trin 'Oplys forsørgelsesgrundlag' som set på nedenstående *Figur 301: Oplys forsørgelsesgrundlag*.



Forsørgelsesgrundlag OPG-K92YIRMR

+ Initierende hændelser

+ Dokumenter (0) Tilføj eksisterende dokument Upload dokument

+ Gennemførte trin

– Oplys forsørgelsesgrundlag

1 Forsørgelsesgrundlag

Ægtefællestype	Gyldig fra	Gyldig til	Status	Handling
Ingen resultater fundet				

Viser 0 til 0 af 0 rækker

Nulstil alle

2 Tilføj eller rediger forsørgelsesgrundlag periode

Forsørgelsesgrundlag \* Vælg fra liste

Gyldig fra

Gyldig til

Nulstil Gem

+ Journalnotat

Afbryd Indhent oplysninger Udskyd behandling Godkend

Figur 301: Oplys forsørgelsesgrundlag

**Tip:** Læs mere om subprocessens handlingsknapper i afsnittet 9.2.2

Dette trin indeholder to tabeller:

1. **Forsørgelsesgrundlag:** Her ses det forsørgelsesgrundlag, som er angivet. Yderligere kan man bl.a. se 'Gyldig fra' og 'Gyldig til' samt 'Status' og 'Handling'.
2. **Tilføj eller rediger forsørgelsesgrundlag periode:** I denne tabel kan man tilføje eller redigere en periode med forsørgelsesgrundlag. Via en dropdown-menu vælger man forsørgelsesgrundlag. Dette ses på *Figur 302:* Forsørgelsesgrundlag.

Tilføj eller rediger forsørgelsesgrundlag periode

Forsørgelsesgrundlag \* Vælg fra liste

Gyldig fra

Gyldig til

Vælg fra liste

- Afløst ret til HTF
- Ægtefælle anden offentlig ydelse m/ret (ikke omfattet af § 26, stk. 3)
- Ægtefælle anden offentlig ydelse u/ret (omfattet af § 26, stk. 3)
- Ægtefælle med anden KY-forsørgelsesydelse end HTF
- Ægtefælle selvvalgt hjemmegående (§ 26, stk. 4)
- Ægtefælle uden ret til hjælp (selvstændig)

Figur 302: Forsørgelsesgrundlag

**Bemærk:** Det er sagsbehandlers konkrete vurdering, hvilket forsørgelsesgrundlag der skal være gældende i den konkrete sag. Husk endvidere, det er vigtigt at angive i hvilken periode et forsørgelsesgrundlag skal være gyldigt.

I den følgende tabel vil de forskellige typer forsørgelsesgrundlag blive gennemgået:

Tabel 6: Forsørgelsesgrundlag - oversigt

Ægtefællens forsørgelsesgrundlag	Beregningsregel	Beskrivelse
Afledt ret til HTF	Berettiget til HTF	<p>Bruges til ægtefæller, der <i>eventuelt</i> skal modtage supplement. Dette kunne eksempelvis være borgere med fuldtidsjob.</p> <p>For at kunne få udbetalt supplement kræver det dog, at borgeren med den afledte ret har et fuldtidsarbejde på 160 timer om måneden eller står til rådighed i de timer, de ikke arbejder.</p> <p>Yderligere, for at få udbetalt et supplement, skal lønindtægten for ægtefællen med den afledte ret til HTF være mindre end hvad vedkommende ville kunne få på en fuld HTF-sats.</p>
Ægtefælle med anden offentlig ydelse m/ret (ikke omfattet af §26, stk. 3, ret til HTF, jf. §11)	Berettiget til HTF	<p>Bruges til ægtefæller, der eventuelt skal modtage supplement, men er på anden offentlig ydelse.</p> <p>Dette kunne være ægtefæller, som modtager dagpenge, sygedagpenge eller barselsdagpenge.</p>
Ægtefælle med anden offentlig ydelse u/ret (omfattet af §26 stk. 3) (kombinationsægtepar)	Anden offentlig forsørgelse	<p>Dette er for ægtefæller der modtager anden offentlig ydelse.</p> <p>Det kan f.eks. være hvis ægtefællen er på SU, elevløn, er førtids- eller folkepensionist, eller er i fængsel (dog kun de første 3 mdr. herefter skal den gensidige forsørgelsespligt fjernes).</p>
Ægtefælle med anden KY-forsørgelsesydelse end HTF	Anden KY-ydelse	Denne ægtefælletype er for borgere, der modtager andre KY-ydelser f.eks. LY, REVA, FLT m.v.
Ægtefælle uden ret til hjælp (selvstændig)	Anden KY-ydelse	Borgere der er selvstændigt erhvervsdrivende.
Ægtefælle selvvalgt hjemmegående (§26 stk. 4)	Ingen ydelse	Dette er borgere der f.eks. går hjemme, og har valgt ikke at udnytte deres arbejdsmuligheder.

**Eksempel:** Borger A har en fuld HTF-sag, og er gift med Borger B, som er på Ledighedsydelse, en anden KY-ydelse.

Når man sagsbehandler HTF-sagen for Borger A, skal man angive 'Ægtefælle med anden KY-forsørgelsesydelse end HTF' som forsørgelsesgrundlag, da man angiver forsørgelsesgrundlaget for ægtefællen. Borger B samberegnes stadig med Borger A, men ikke er berettiget til HTF og derfor skal 'Ægtefælle med anden KY-forsørgelsesydelse end HTF' vælges.

Der kommer således til at være en fuld HTF-sag på Borger A, og både en LY-sag og en afledt HTF-sag på Borger B.

Hvis Borger B senere ansøger om HTF og får en fuld HTF-sag, vil Borger B's afledte HTF-sag blive til en fuld HTF-sag. Ægteparret samberegnes stadig, og de har nu begge to en fuld HTF-sag.

**Bemærk:** Ift. hvorledes et ægtepar samberegnes sker satsbestemmelse ud fra hvilket forsørgelsesgrundlag, der er valgt. Der sker kun fuld satsindplacering på ægtefælleberegninger, som er jf. LAS § 25, stk. 2 nr. 1 eller 2. Det vil altså sige, det ikke nødvendigvis er ud fra kontanthjælpssatsen, at der laves en ægtefælleberegning til et evt. supplement. Det afhænger udelukkende af det angivne forsørgelsesgrundlag. Det er således kun på forsørgelsesgrundlag §25 stk. 2, nr. 1 og 2, hvor der bruges en kontanthjælpssats til ægtefælleberegning, ellers bliver beregningen på overgangsydelsessats.

### 9.1.3.15 Subprocessen 'Forsørgelsespligt for børn i udlandet'

I forbindelse med subprocessen 'Forsørgelsespligt for børn i udlandet' kan du tilføje perioder, hvor en borger har forsørgelsespligt over for børn i udlandet, så forsørgerpligten over børn i udlandet bliver inkluderet i beregningen af borgers ydelser.

**Bemærk:** Alle børn, som registreres i denne opgave, vil betragtes som udeboende, da de befinder sig i udlandet.

Subprocessen består af et manuelt trin 'Børn i udlandet' som det også fremgår i nedenstående *Figur 303 Børn i udlandet*

Perioder med Forsørgelsespligt for børn i udlandet OPG-3CI7FR0N

+ Initierende hændelser

+ Dokumenter (0) Tilføj eksisterende dokument Upload dokument

+ Gennemførte trin

- Børn i udlandet

Periodeberegner (18 år) 1

Fødselsdato

Beregnet forsørgelsespligtperiode

Perioder med forsørgelsespligt 2

Navn på barn	Gyldig fra	Gyldig til	Satsbestemmelse	Fradrag for grænsebeløbet for SÆS?	Status	Handling
Ingen resultater fundet						

Viser 0 til 0 af 0 rækker

Tilføj manuel indtastning

+ Journalnotat

Åfbryd Indhent oplysninger Udskyd behandling Godkend

Figur 303 Børn i udlandet




Trinnet består af 2 sektioner



- 1. Periodeberegner (18 år):** I denne sektion kan du i feltet 'Fødselsdato' angive fødselsdatoen for barnet, som er bosiddende i udlandet. Når dette felt er udfyldt, vil KY udregne borgers forsørgelsespligtige periode. Slutdatoen for den forsørgelsespligtige periode vil være dagen, hvor barnet fylder 18 år. Denne sektion har til formål at hjælpe dig med at udfylde sektionen 'Perioder med forsørgelsespligt'.

**Bemærk:** Periodeberegneren bruges udelukkende til at udregne den forsørgelsespligtige periode. For at medtage perioden med forsørgelsespligt, som skal medtages ved beregning, skal du indtaste værdien manuelt. Dette gør du ved at klikke på 'Tilføj manuel indtastning' markeret med en orange boks i *Figur 303 Børn i udlandet*.

- 2. Perioder med forsørgelsespligt:** I denne tabel fremgår forsørgelsesperioderne for samtlige børn, som er bosiddende i udlandet, og som borger har forsørgelsespligt overfor. Ved at klikke på 'Tilføj manuel indtastning' markeret med orange i ovenstående *Figur 303 Børn i udlandet* kan du tilføje endnu en periode med forsørgelsespligt.

Nå du klikker på 'Tilføj manuel indtastning' vil nedenstående sektion vises, jf. *Figur 304 Tilføj/rediger periode*:

Tilføj/Rediger periode	
Bemærkning <b>1</b>	<input type="text"/>
Gyldig fra * <b>2</b>	<input type="text"/> 
Gyldig til * <b>3</b>	<input type="text"/> 
Satsbestemmelse * <b>4</b>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej
Skal barnet kunne give fradrag i grænsebeløbet for Særlig støtte?  * <b>5</b>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej

 Nulstil  Gem

Figur 304 Tilføj/rediger periode

I denne sektion skal du forholde dig til følgende:

1. **Bemærkning:** Her kan du skrive en bemærkning om det pågældende barn for at skelne mellem hvilket barn den pågældende periode er gældende for. Hvad der angives i dette felt, vil efterfølgende fremgå i kolonnen 'Navn på barn' i tabellen 'Perioder med forsørgerpligt', som det fremgår i *Figur 303 Børn i udlandet*.
2. **Gyldig fra:** Her indtastes startdatoen for forsørgelsespligten.
3. **Gyldig til:** Her indtastes slutdatoen for forsørgelsesperioden. Forsørgelsesperioden må ikke være mere en 18 år.
4. **Satsbestemmelse:** I dette felt angiver du, hvorvidt forsørgelsesperioden skal tælle med i satsbestemmelsen for borgers sag(er) vedr. HTF, KHL, RESR og RESJR
5. **Skal barnet give fradrag i grænsebeløbet for Særlig Støtte?:** Her angiver du, hvorvidt forsørgelsesperioden skal give fradrag i grænsebeløbet for Særlig Støtte

**Bemærk:** Børn, som registreres i denne proces, vil fortsat inkluderes som forsørgelsespligtige i satsbestemmelsen for Ledighedsydelse, Revalideringsydelse og Særlig Støtte og tælle med antallet af børn ifm. FUB.

**Bemærk:** Efter subprocessen er godkendt kan dette resultere i en genberegning af relevante sager på borgeren. Hvis dette er tilfældet, vil en genberegningsopgave for ydelsesarterne efterfølgende fremgå i overblikket over 'Ubehandlede opgaver' på borgerens tværgående overblik.

### 9.1.3.16 Subprocessen 'Arbejdsfordeling'

I subprocessen 'Arbejdsfordeling' er det muligt at angive, om den fleksjobansatte borger modtager Ledighedsydelse i perioder, hvor borgeren er hjemsendt jf. aftalen om reduceret arbejdstid ift. COVID-19 restriktioner. Subprocessen består af et manuelt trin – 'Oplys arbejdsfordeling', som ses i nedenstående *Figur 305: Oplys arbejdsfordeling*.

Arbejdsfordeling OPG-BIBWPUAS

+ Initierende hændelser

+ Dokumenter (0) Tilføj eksisterende dokument Upload dokument

+ Gennemførte trin

- Oplys Arbejdsfordeling

1 Arbejdsfordeling

Gyldig fra	Gyldig til	Status	Handling
Ingen resultater fundet			

Viser 0 til 0 af 0 rækker

2 Tilføj/Rediger Arbejdsfordeling

Gyldig fra \*

Gyldig til \*

Nulstil Gem

Figur 305: Oplys arbejdsfordeling

**Tip:** Læs mere om subprocessens handlingsknapper i afsnittet 9.2.2

Trinnet består af to tabeller:

1. **Arbejdsfordeling:** I denne tabel kan man se indtastede perioder for arbejdsfordeling. Man kan bl.a. se information om 'Gyldig fra', 'Gyldig til' og 'Status'.
2. **Tilføj/rediger arbejdsfordeling:** I denne tabel kan man tilføje eller redigere en periode med arbejdsfordeling, hvor borgeren, som modtager fleksløntilskud, er hjemsendt jf. aftalen om reduceret arbejdstid ift. COVID-19 restriktioner og skal modtage Ledighedsydelse.

**Bemærk:** Du kan tilføje flere perioder ved at indtaste en 'Gyldig fra' og 'Gyldig til' dato og gemme perioden og derefter tilføje flere. Husk, at tryk 'Gem' og dernæst 'Godkend' for at godkende subprocessen.

**Bemærk:** Efter subprocessen er godkendt kan dette resultere i en genberegning af borgers Ledighedsydelse eller Fleksløntilskud. Hvis der er rettelselser til tidligere registreret oplysninger, startes en genberegning af borgers Ledighedsydelse først. Hvis der blot er tilføjet perioder, genberegnes borgers Fleksløntilskud først.

### 9.1.3.17 Subprocessen 'Gensidig forsørgelsespligt'

I subprocessen 'Gensidig forsørgelsespligt' kan man angive, om der skal være gensidig forsørgelsespligt mellem et ægtepar. Subprocessen består af et manuelt trin – 'Forsørgelsespligt' som set i *Figur 306: Angiv gensidig forsørgelsespligt*.

Angiv gensidig forsørgerpligt OPG-JPI7DG14

+ Initierende hændelser

+ Dokumenter (0) Tilføj eksisterende dokument Upload dokument

+ Gennemførte trin

– Forsørgerpligt

Gensidig forsørgerpligt?

1 Gensidig forsørgerpligt? \*

Ja  
 Nej  
 Udregn automatisk baseret på CPR  
↗ Indhentet værdi: Ja

2 CPR nummer \*

1801741905 Hent person

↗ Navn: Gomez16 Addams  
↗ Indhentet værdi: 1801741905

3 Gyldig fra \*

18-01-2011

↗ Indhentet værdi: 18-01-2011

+ Journalnotat

Afbryd Indhent oplysninger Udskyd behandling Godkend

Figur 306: Angiv gensidig forsørgerpligt

**Tip:** Læs mere om subprocessens handlingsknapper i afsnittet 9.2.2

Som set i ovenstående figur, består trinnet af en tabel med tre felter:

1. **Gensidig forsørgerpligt?:** Her har man mulighed for at angive, om der skal være gensidig forsørgerpligt mellem et ægtepar. Der er mulighed for at vælge 'Ja', 'Nej' eller 'Udregn automatisk baseret på CPR'. Som udgangspunkt vil værdien være udregnet baseret på information fra CPR, indtil værdien bliver overstyret.

**Bemærk:** Hvis man i en periode har valgt at overstyre værdien manuelt, kan 'Udregn automatisk baseret på CPR' bruges til at gå tilbage til at udregne værdien baseret på information fra CPR.

2. **CPR-nummer:** Her skal man angive ægtefællens CPR-nummer. Ved tryk på 'Hent person' som er markeret med en orange boks i ovenstående *Figur 306: Angiv gensidig forsørgerpligt*, vil ægtefællens CPR-nummer hentes og verificeres fra CPR.
3. **Gyldig fra:** Her skal man angive, hvornår valget om gensidig forsørgelse eller ej skal være gyldig fra.

**Bemærk:** Ud fra ikonerne kan man se, hvor informationen om borger kommer fra. Der skelnes mellem information indhentet fra integrationer som f.eks. CPR (↗), manuelt indtastet information (↗) eller udregnede værdier af KY (⚙)

### 9.1.3.18 Subprocessen 'Graviditet'

I subprocessen 'Graviditet' tager du stilling til, hvornår borger er berettiget til gravidsats på baggrund af terminsdato og eventuel dato for afsluttet graviditet. Subprocessen vil startes automatisk ifm. Hændelser fra CPR vedr. fødsel hhv. for borgere på HTF under 30 år og borgere på REVA under 25 år. Subprocessen består af ét trin 'Oplys graviditet', som også fremgår i nedenstående *Figur 307 Oplys graviditet*

**Bemærk:** Gravidsats kan ikke gives til mænd, men opgaven kan startes for begge køn. Hvis processen startes for en mand, vil der på trinnet 'Oplys graviditet' vises følgende obligatoriske undringsårsag 'Personen er en mand eller køn er ukendt'. Du kan læse mere om undringsårsager i afsnit 9.1.2 Undringsårsager.

The screenshot shows the 'Graviditet' process interface. At the top, there is a header 'Graviditet' and a user ID 'OPG-DN4NGR0R'. Below the header, there are sections for '+ Initierende hændelser', '+ Dokumenter (0)', and '+ Gennemførte trin'. The main section is '- Oplys graviditet', which contains a sub-section 'Registrerede graviditeter' with a count of '1'. Below this is a table with columns: 'Terminsdato', 'Ret til gravidsats fra', 'Ret til gravidsats til', and 'Handlinger'. The table contains one row with the following data: '16-03-2021', '01-09-2020', '15-03-2021', and 'Rediger Slet'. Below the table, there is a button '+ Tilføj graviditet' and a '+ Journalnotat' section. At the bottom, there are four buttons: 'Afbryd', 'Indhent oplysninger', 'Udskyd behandling', and 'Godkend'.

Terminsdato	Ret til gravidsats fra	Ret til gravidsats til	Handlinger
16-03-2021	01-09-2020	15-03-2021	Rediger Slet

Figur 307 Oplys graviditet

**Tip:** Læs mere om subprocessens handlingsknapper i afsnittet 9.2.2

Trinnet består overordnet af en tabel:

1. **Registrerede graviditeter:** I denne tabel ses borgers registrerede graviditeter, både den registrerede terminsdato samt i hvilken periode borger har ret til gravidsats. Du har mulighed for at redigere eller slette den pågældende registrerede graviditet ved at klikke på enten 'Rediger' eller 'Slet', markeret med orange til højre i ovenstående figur.

**Bemærk:** Efter der er udbetalt gravidsats for en graviditetsperiode, er det ikke muligt at slette perioden. Hvis perioden ændres, vil det resultere i en genberegning af borgers ydelse, og der vil oprettes eventuelle krav om tilbagebetaling. Du kan via genberegningsopgaven for den pågældende ydelse vurdere, hvorvidt der skal oprettes krav om tilbagebetaling eller om differencen ikke skal refunderes.

I tilfælde af at du ønsker at registrere endnu en graviditetsperiode, skal du klikke på 'Tilføj graviditet', markeret med orange i *Figur 307 Oplys graviditet*, og sektionen som du ser i *Figur 308 Tilføj ny periode (graviditet)* vil vises.



Tilføj ny periode	
Terminsdato * 1	<input type="text"/>
Ret til gravidsats fra * 2	<input type="text"/>
Ret til gravidsats til 3	<input type="text"/>

Nulstil Gem

Figur 308 Tilføj ny periode (graviditet)

Når en ny graviditetsperiode tilføjes, skal følgende felter udfyldes:

- 1. Terminsdato:** Heri angives terminsdatoen, som står i vandrejournalen.
- 2. Ret til gravidsats fra:** Når den forventede terminsdato er udfyldt, vil KY på baggrund af terminsdatoen i dette felt vise den beregnede dato for, hvornår 12. svangerskabsuge er passeret, og altså hvornår borger er berettigede til at modtage gravidsats.
- 3. Ret til gravidsats til:** I dette felt angiver du, hvornår borgers graviditet er afsluttet. Dette vil oftest ske pga. en cpr-hændelse vedr. et barn er født eller at borger indberetter at deres graviditet er ophørt.

**Bemærk:** Når du udfylder 'Terminsdato' vil KY automatisk udfylde 'Ret til gravidsats til' med terminsdatoen, samt plus 14 dage. Du kan, som sagsbehandler, dog stadig rette dette felt efter behov.

**Bemærk:** Du kan tilføje flere perioder ved at gemme perioden og derefter tilføje flere. Husk, at tryk 'Gem' og dernæst 'Godkend' for at godkende subprocessen.

**Bemærk:** Efter subprocessen er godkendt kan dette resultere i en genberegning af relevante sager på borgeren. Hvis dette er tilfældet, vil en genberegningsopgave for relevante ydelsesarter efterfølgende fremgå i overblikket over 'Ubehandlede opgaver' på borgerens tværgående overblik.

### 9.1.3.19 Subprocessen 'Indtægter'

En central opgave i KY er at tage stilling til borgers indtægter. Dette afsnit går i dybden med opgaven 'Indtægter' og beskriver de forskellige måder, hvorpå opgaven 'Indtægter' kan startes, samt hvordan man behandler den. Yderligere vil afsnittet berøre, hvad der er vigtigt at være opmærksom på, når man skal behandle borgers indtægter.

En indtægtsopgave på en borger kan starte på følgende måder:

- **Af sagsbehandler via handlingsmenuen:** Her går sagsbehandler via 'Handlingsmenuen', som vist på *Figur 278: Subprocesser/Subprocesser* og vælger subprocessen 'Indtægter'.
- **Via en hændelse startet af en registrering eller ændring af en indtægt via elndkomst eller Feriekonto:** Hvis opgaven startes således, vil indtægtsopgaven ligge som en ubehandlet opgave på borgeren. Herfra kan man klikke på opgaven og begynde at behandle den.

**Bemærk:** KY registrerer en hændelse efter modtagelsen af ændringer i borgers indkomst i elndkomst eller Feriekonto. Modtagelsen af ændringer i en borgers indkomst vil typisk ske på baggrund af en indberetning af en eller flere nye indkomster, så som en lønudbetaling, men kan også være en korrektion til tidligere modtaget indkomstoplysninger.

Der kan godt være tale om flere ændringer på en borger, som så vil resultere i flere hændelser, der igangsætter en indtægtsopgave. For at minimere antallet af indtægtsopgaver, bliver disse hændelser samlet til én hændelse. Således vil flere hændelser altså resultere i én indtægtsopgave, som sagsbehandler skal tage stilling til.

Man kan se, hvilke hændelser der er til baggrund for indtægtsopgaven. Under trinnet 'Initierede hændelser' kan du læse, hvordan en opgave er startet og hvilke hændelser, der ligger bag. Læs mere om trinnet 'Initierede hændelser' i afsnit 9.2.1.1 Initierende hændelser.

- **Via et batchjob:** Et batchjob er en automatiseret proces, som starter en hændelse. Denne hændelse kunne f.eks. være en indtægtsopgave. Et eksempel på dette kunne være batchjobbet 'Indtaegtsregistrering\_batch\_days\_before\_end\_of\_month'. Dette batchjob starter en indtægtsopgave et bestemt antal dage før en måneds udløb. Det er den kommunale administrator, der konfigurerer, hvor mange dage før månedens udløb, man ønsker at opgaven skal dannes.

**Tip:** Læs mere om konfiguration af systemparametre i 'Brugervejledningen – KY Konfiguration'. Denne findes på [KY Driftssite](#).

Hvis indtægtsopgaven startes via et batchjob, vil den ligge som en ubehandlet opgave på borgeren. Herfra kan man klikke på opgaven og begynde at behandle den.

- **Som en undringsårsag i forbindelse med sagsbehandling af en ydelse:** Dette kunne f.eks. være i forbindelse med opstart af en HTF-sag. Når undringsårsagen er tilgængelig i forbindelse med sagsbehandling, kan man klikke på 'Behandl' og indtægtsopgaven vil åbne op i et separat vindue. Dette vindue vises på *Figur 309: Opgaven Indtægter*.

**Tip:** Under 'Initierede hændelser' kan man se, hvordan en opgave er startet. Her vil man også kunne se, hvis flere hændelser har igangsat indtægtsopgaven som er blevet samlet til én. Denne funktionalitet er gennemgående for opgaver i KY og beskrives i afsnit 9.2.1.1 Initierende hændelser.

Øvrige funktionaliteter som er gennemgående for opgaver beskrives yderligere i afsnit 9.2.1 Opgaverudens sektioner.

**Tip:** Hvis der er dannet for mange indtægtsopgaver på borgeren, kan man med fordel lukke de overskydende indtægtsopgaver. Dette gøres ved at åbne opgaven, og klikke på knappen 'Afbryd', som findes nederst på opgaven. Her vælges 'Afbryd og slet' og opgaven vil blive slettet, hvis det er muligt.

Læs mere om handlingsmuligheder på opgaver, og hvordan man sletter en opgave i afsnit 9.2.2 .

**Bemærk:** Uagtet hvordan en indtægtsopgave er startet, behandles den på samme måde.

I det følgende gennemgås de forskellige handlingsmuligheder man har, når man skal behandle en indtægtsopgave. Som vist i nedenstående *Figur 309: Opgaven Indtægter*, indeholder opgaven gennemgående funktionalitet som f.eks. 'Initierede hændelser', 'Dokumenter', 'Journalnotat' samt muligheden for at se de tidligere gennemførte trin på opgaven.

Trinnet 'Opgave – indtægter' er det første og eneste trin i opgaven. Dette trin er også det, som man ser foldet ud i nedenstående figur. I dette trin er der fire tabeller, hvor du har forskellige handlingsmuligheder. Disse fire tabeller er markeret med tal i nedenstående figur og vil blive gennemgået i detaljer efterfølgende.






















- 1. Oplysninger fra elndkomst:** Indeholder en tabel med oplysninger på borger, som er indhentet fra elndkomst. Dine handlingsmuligheder i denne tabel vil blive gennemgået i afsnit 9.1.3.19.1 Oplysninger fra elndkomst
- 2. Oplysninger fra Feriekonto:** Indeholder en tabel med oplysninger på borger, som er indhentet fra Feriekonto. Dine handlingsmuligheder i denne tabel vil blive gennemgået i 9.1.3.19.3 Oplysninger fra Feriekonto.
- 3. Indtægter der skal medtages ved beregning:** Indeholder de indtægter, som sagsbehandler vurderer skal medtages ved beregning. Dine handlingsmuligheder i denne tabel vil blive gennemgået i 9.1.3.19.4 Indtægter der skal medtages ved beregning.
- 4. Løbende indtægter der skal medtages ved beregning:** Indeholder de løbende indtægter på borger, som sagsbehandler vurderer skal medtages ved beregning. Dine handlingsmuligheder i denne tabel vil blive gennemgået i 9.1.3.19.5 Løbende indtægter der skal medtages ved beregning.

**Tip:** Læs mere om subprocessens handlingsknapper i afsnittet 9.2.2



— Opgave - Indtægter


Oplysninger fra eIndkomst

Virksomhedsnavn / SE-nummer	Indtægtstype	Dispositionsdato	Periode fra	Periode til	Timer i perioden	Beløb A- og B-indkomst	Handling
10474647	Almindelige lønindkomst og s...	<b>31-05-2022</b>	01-05-2022	31-05-2022	37,00	45.000,00	  
10474647	Almindelige lønindkomst og s...	<b>31-05-2022</b>	01-05-2022	31-05-2022	37,00	25.000,00	 
10474647	Almindelige lønindkomst og s...	<b>30-04-2022</b>	01-04-2022	30-04-2022	22,00	5,00	 
10474647	Almindelige lønindkomst og s...	<b>30-04-2022</b>	01-04-2022	30-04-2022	22,00	123.456,00	 
10474647	Almindelige lønindkomst og s...	<b>21-07-2021</b>	01-06-2021	03-07-2021	45,00	4.500,00	 
10474647	Almindelige lønindkomst og s...	<b>20-07-2021</b>	01-06-2021	30-06-2021	45,00	1.400,00	 
10474647	Almindelige lønindkomst og s...	<b>20-07-2021</b>	01-05-2021	19-07-2021	50,00	5.001,00	 
10474647	Almindelige lønindkomst og s...	<b>20-07-2021</b>	01-06-2021	08-07-2021	98,00	10.000,00	 
10474647	Almindelige lønindkomst og s...	<b>20-07-2021</b>	03-06-2021	25-06-2021	76,00	7.776,00	 
10474647	Almindelige lønindkomst og s...	<b>19-07-2021</b>	01-05-2021	19-07-2021	150,00	45.000,00	 

Viser 1 til 10 af 13 rækker


Forrige **1** 2 Næste

Figur 310: Oplysninger fra eIndkomst


Ved tryk på lup-ikonet  har man mulighed for at se mere information om indtægten i et nyt vindue. Dette vindue er vist i *Figur 311: Information om indtægt*.

Indtægter	
<b>Detaljer for oplysningen</b>	
Oplysning	Svar
Virksomhedsnavn / SE-nummer	10474647
Indtægtstype	Almindelige lønindkomst og sygedagpenge.
<b>Dispositionsdato</b>	<b>31-05-2022</b>
Periode fra	01-05-2022
Periode til	31-05-2022
A-indkomst, der ikke skal betales AM-bidrag af.	5.200,00
A-indkomst, hvoraf der betales AM-bidrag.	123.456,00
B-indkomst, der ikke skal betales AM-bidrag af.	5.400,00
B-indkomst, hvoraf der betales AM-bidrag.	5.300,00
Pensionsbidrag (eget)	100,00
Pensionsbidrag (arbejdsgiver)	200,00
ATP-bidrag (eget)	154,67
AM-bidrag	500,00
Timer i perioden	37,00
Bruttoferiepenge timelønnede	-
Nettoferiepenge	200,00
Henlæggelse til feriepenge	-
A-indkomst, udbetalt som feriepenge	5.000,00
Søgne- og helligdagsbetaling	1.000,00
A-Skat	200,00
Værdi af fri kost og logi	300,00
Værdi af fri bil	1.800,00
Værdi af fri telefon	150,00
Arbejdsgiverbetalt sundhedsforsikring og gruppelev	260,00
Skattefri rejse- og befordringsgodtgørelse	4.800,00
Opsparet feriefriidage	2.490,00
ATP-bidrag (arbejdsgiver)	464,00
OP-bidrag	123,00
Beløb A- og B-indkomst	139.356,00
Medarbejderidentifikator	-

Figur 311: Information om indtægt

Ved tryk plus-ikonet  lægges indtægten til en anden indtægt som fremgår af 'Indtægter der skal medtages ved beregning', ikonet vises kun, såfremt at indtægtens parametre 'Dispositionsdato', 'CVR / SE-nummer', 'Indtægtstype', 'Optjening til', og 'Optjening fra' passer til den anden indtægt som allerede medtaget.

**Tip:** Hvis der er flere indtægter der har de samme 'Dispositionsdato', 'CVR / SE-nummer', 'Indtægtstype', 'Optjening til', og 'Optjening fra', og disse indtægter medtages i beregningen, så vil KY automatisk lægge dem sammen i tabellen 'Tilføj/rediger indtægt'.

Ved tryk på pil-ikonet  får man mulighed for at hente information om indtægten ned, så man kan medtage den til beregning. Dette vil åbne tabellen 'Tilføj/Rediger indtægt'. Denne tabel vil fremgå nedenunder tabellen 'Indtægter der skal medtages ved beregning'. I forbindelse med medtagningen vil nettobeløbet fra eIndkomst automatisk blive omregnet til bruttobeløbet og indsat i feltet 'bruttoficerede nettoferiepenge'. Tabellen 'Tilføj/Rediger indtægt' er vist i *Figur 312: Tilføj/Rediger indtægt*.

**Tip:** Til tider kan man have brug for, at der skal trækkes adskillige rækker af indtægter fra eIndkomst til medtagelse ved beregning i forbindelse med en sagsbehandling. Her kan man med fordel bruge subprocessen 'Massemedtagelse af timer'. Man kan fremsøge subprocessen via Handlingsmenuen. I subprocessen har man mulighed for at angive en periode, hvor KY indhenter information på indtægter fra eIndkomst og automatisk tager dem med ved beregning. Dette kan spare sagsbehandleren tid, hvis man f.eks. skal starte en borger op på en ydelse og skal medtage flere måneders indtægter til beregning på samme tid.

Man kan læse mere om 'Massemedtagelse af timer' i afsnittet 9.1.3.20 Subprocessen 'Massemedtagelse af timer'.

### 9.1.3.19.2 Tilføj/Rediger indtægt

Tilføj/Rediger indtægt		
1	CVR / SE-nummer	29363707
2	Virksomhedsnavn	
3	Indtægtstype *	Vælg fra liste ▼
4	Beløb A- og B-indkomst *	7.000,00 kr
5	Dispositionsdato *	22-02-2023 📅
6	Periode fra 📅	01-02-2023 📅
7	Periode til 📅	28-02-2023 📅
8	Pensionsbidrag (eget)	kr
9	Pensionsbidrag (arbejdsgiver)	kr
10	ATP-bidrag (eget)	kr
11	ATP-bidrag (arbejdsgiver)	kr
12	AM-bidrag	350,00 kr
13	Timer i perioden	40,00 timer
14	Nettoferiepenge	1.600,00 kr
15	Bruttoficerede nettoferiepenge 📌	2.760,52 kr
		📌 Beregnet: $(1.600,00 / 0,63) / 0,92 = 2.760,52$
16	Bruttoferiepenge - timelønnede	kr
17	A-indkomst, udbetalt som feriepenge	kr
18	Søn og helligdage beløb	kr
19	Fri kost og logi	kr
20	Værdi af fri bil	kr
21	Værdi af fri telefon	kr
22	Arbejdsgiverbetalt sundhedsforsikring og gruppelev	kr
23	Skattefri rejse- og befordringsgodtgørelse	kr
24	Opsparet feriefri fridage	kr
25	Ydelsesarter	Intet valgt ▼

🔄 Nulstil ✓ Gem

Figur 312: Tilføj/Rediger indtægt

Tabellen 'Tilføj/Rediger indtægt' giver dig mulighed for at registrere følgende information på den indtægt, som man ønsker skal tages med ved beregning af borgers ydelse.

1. **CVR / SE-nummer:** Her angives CVR-nummer eller SE-nummeret for den virksomhed, hvor borger har modtaget indtægten. Der kontrolleres ikke med CVR-registeret i dette felt. Det er derfor vigtigt, at nummeret indskrives korrekt.
2. **Virksomhedsnavn:** Her angives navnet på den virksomhed, hvorfra borger har modtaget en indtægt.
3. **Indtægtstype:** Her skal man via en dropdown menu angive den indtægtstype, som man ønsker, at indtægten skal registreres som. Hvilken indtægtstype, man vælger, kan have stor betydning for beregningen af borgers ydelse. Det er derfor en god ide at orientere sig i de forskellige indtægtstyper.



**Tip:** Bilaget 'KY - Indtægtstyper' viser en oversigt over de forskellige indtægtstyper og deres betydning for beregningen bag ift. om indtægten medtages ved beregning af forskellige ydelser. I bilaget er det muligt at orientere sig i de forskellige indtægtstyper og danne sig et overblik, så man vælger den korrekte indtægtstype ift. den konkrete sag. Bilaget findes på [KY Driftssite](#).

4. **Beløb A- og B-indkomst:** Her angives indtægtens beløb.
5. **Dispositionsdato:** Her angives den dato, hvor beløbet er disponibelt for borger.
6. **Periode fra:** Her angives datoen for optjeningsperiodens første dag. Hvis feltet ikke udfyldes, vil værdien automatisk sættes til den første dag i måneden for dispositionsdatoen.
7. **Periode til:** Her angives datoen for optjeningsperiodens sidste dag. Hvis feltet ikke udfyldes, vil værdien automatisk sættes til den sidste dag i måneden for dispositionsdatoen.

**Vigtigt:** Når der skal registreres indtægter i form af sygedagpenge, barseldagpenge eller ressourceforløbsydelse ifm. borgers fleksløn, skal der angives en optjeningsperiode for den pågældende indtægt. Der skal derved indsættes en dato i feltet 'Optjening fra' samt 'Optjening til'.

8. **Pensionsbidrag (eget):** Her ses borgers andel af pensionsbidraget.
9. **Pensionsbidrag (arbejdsgiver):** Her ses arbejdsgivers andel af pensionsbidraget.
10. **ATP-bidrag (eget):** Her er angivet borgers ATP-andel, dette svarer til 1/3 dele af det samlede ATP-bidrag.
11. **ATP-bidrag (arbejdsgiver):** Her er angivet arbejdsgivers ATP-andel, dette svarer til 2/3 dele af det samlede ATP-bidrag.
12. **AM-bidrag:** Her angives arbejdsmarkedsbidrag.
13. **Timer i perioden:** Her angiver man hvor mange timer, borger har arbejdet for den pågældende indtægt. Hvis timerne er ukendte, kan du undlade at indtaste noget. I så fald vil KY automatisk omregne timeantallet på baggrund af omregningssatserne.

**Bemærk:** Hvis du medtager en indtægtstype, som bruges til beregning ifm. med 225-timers reglen og timetallet for indtægten er ukendt, kan du undlade at skrive et timeantal i feltet 'Timer i perioden'. Dette betyder, at omregningsraten vil blive anvendt ud fra det beløb, som indtægten er angivet med.

*Eksempel:*


Du skriver en indtægt på 10.000 kr. men undlader at skrive et timeantal. I 225-timers beregningen vil timeantallet således være indtægten divideret med omregningsraten. Eks.  $10.000 \text{ kr.} / 127,03 \text{ kr./t} = 78,7$  timer.

Vær opmærksom på, at hvis du skriver 0 i dette felt, vil timeantallet **ikke** blive omregnet, men KY vil læse dette, som at indtægten er registreret med 0 timer. Hvis du altså skriver 0 i dette felt, vil timerne **ikke** blive medtaget ifm. 225-timers reglen.

I forhold til selve indtægtsfradraget vil timeantallet blive omregnet efter LAS §31 stk. 3. Dette er uagtet, om der ikke er indtastet noget i dette felt, eller om der er indtastet 0.

**14. Nettoferiepenge:** Her angives borgers værdi af nettoferiepenge

**15. Bruttoficerede nettoferiepenge:** Her angives bruttoficeret Nettoferiepenge. Bruges til fratæk i indtægtsbeløbet for HTF, SÆS, FLT, LY og REVA.

**Bemærk:** Ved tryk på pil-ikonet  ud fra en indtægt fra elndkomst får du mulighed for at tilføje indtægten til 'Indtægter der skal medtages beregning'. Her vil feltet 'Bruttoficerede nettoferiepenge' blive udfyldt automatisk. Nedenfor feltet vil beregningen, der ligger bag omregningen, blive vist. Samtidig vil det blive angivet, hvis det ikke er muligt at udføre beregningen.

Nettoferiepenge	<input type="text" value="1.600,00"/>	kr
Bruttoficerede nettoferiepenge 	<input type="text" value="2.760,52"/>	kr
 Beregnet: $(1.600,00 / 0,63) / 0,92 = 2.760,52$		

For beregninger hvor der fra indtægtsbeløbet fratrækkes både AM-bidrag og bruttoficerede nettoferiepenge, vil Bruttoficerede nettoferiepenge automatisk få fratrukket sit AM-bidrag, før det anvendes til fratæk i indtægtsbeløbet. Dette er fordi at indtægtsbeløbets AM-bidrag (der også anvendes til fratæk i indtægtsbeløbet) allerede indeholder AM-bidraget indeholdt i Bruttoficerede nettoferiepenge. Dette drejer sig om HTF, SÆS, samt REVA (for REVA kun med indtægtstyperne "praktikløn" og "indtægt ved tilbud")

**16. Bruttoferiepenge – timelønnede:** Her er angivet bruttoferiepenge for timelønnede

**17. A-indkomst udbetalt som feriepenge:** Dette felt viser a-indkomst der er udbetalt som feriepenge

**18. Søn- og helligdage beløb:** Her angives borgers værdi af søn- og helligdagsbeløb.

19. **Fri kost og logi:** Her angives hvor meget borger får i fri kost og logi
20. **Værdi af fri bil:** Her angives borgers værdi af fri bil.
21. **Værdi af fri telefon:** Her angives borger værdi af fri telefon.
22. **Arbejdsgiverbetalt sundhedsforsikring og gruppelev:** Her ses indholdet af borgers gruppelev og sundhedsforsikring. Beløbet vil altid være betalt af arbejdsgiver
23. **Skattefri rejse- og befordringsgodtgørelse:** I dette felt kan beløbet for borgers skattefri rejse- og befordringsgodtgørelse ses
24. **Opsparet feriefriidage:** Her kan værdien af borgers opsparede feriefriidage ses æ
25. **Ydelsesarter:** Her vælges hvilke beregninger, der må medtage indtægten. Årsagen til, at dette felt findes, er for at tage højde for skift mellem ydelsesarter i samme måned. For at undgå, at en indtægt trækkes dobbelt, kan sagsbehandler derfor vælge hvilke ydelsesarter, der må benytte indtægten. Hvis der f.eks. skiftes fra en HTF-sag til en REVA-sag i en måned, da kan sagsbehandler vælge per indtægt, hvilke indtægter der skal trækkes på HTF sagen, og hvilke der skal trækkes i REVA sagen for den pågældende måned.

Når den ønskede information er indtastet, trykkes der 'Gem'. Herefter vil indtægten figurere under tabellen 'Indtægter der skal medtages ved beregning'. Denne tabel ses på *Figur 314: Indtægter der skal medtages ved beregning* og gennemgås i afsnittet 9.1.3.19.4 Indtægter der skal medtages ved beregning.

### 9.1.3.19.3 Oplysninger fra Feriekonto

Denne tabel indeholder oplysninger om borgers optjente feriepenge. Oplysningerne hentes fra Feriekonto og benyttes og vises for dig på samme måde, som oplysninger fra elndkomst. Tabellen har følgende kolonner: 'Ferieår', 'Dispositionsdato', 'Første feriedag', 'Feriepenge saldo', 'Antal feriedage', 'Anmodningsdato' og 'Handling'.

Oplysninger fra Feriekonto						
Ferieår	Dispositions-dato	Første feriedag	Feriepenge saldo	Antal feriedage	Anmodningsdato	Handling
2020	30-05-2020	01-06-2020	3.910,00	5,00	03-05-2020	
2021	15-04-2021	04-04-2021	4.500,00	5,00	05-03-2021	

Viser 1 til 2 af 2 rækker































Figur 313: Oplysninger fra Feriekonto

**Bemærk:** Tabellen er kun en visning af data, hvorfor oplysninger der skal medtages på sagen skal kopieres ned til tabellen 'Indtægter skal der medtages ved beregning' som er vist på *Figur 314: Indtægter der skal medtages ved beregning*.

De mulige handlinger er markeret med en orange boks i ovenstående *Figur 313: Oplysninger fra Feriekonto*. Her har man mulighed for at kopiere oplysninger fra Feriekonto ned, så indtægten medtages ved beregning af borgers ydelse.


### 9.1.3.19.4 Indtægter der skal medtages ved beregning

Tabellen 'Indtægter der skal medtages ved beregning' indeholder de indtægter, som sagsbehandler har vurderet skal medtages ved beregning af borgers ydelse. Tabellen indeholder information om indtægterne, herunder kolonnerne: 'Indtægtstype', 'Beløb', 'Dispositionsdato', 'Timer', 'Ydelsesarter', 'Status' og 'Handling'. I denne tabel er der en række handlingsmuligheder. Disse handlingsmuligheder er markeret med orange bokse i nedenstående *Figur 314: Indtægter der skal medtages ved beregning*.


Indtægtstype	Beløb (inkl. AM-bidrag, ekskl. evt. pension)	Dispositionsdato	Timer	Ydelsesarter	Status	Handling
Arbejdsindtægt ved understøttet beskæftigelse	5.000,00	01-03-2021	50,00		Uændret	  
Arbejdsindtægt ved understøttet beskæftigelse	12.000,00	31-08-2020	15,00		Uændret	  
Arbejdsindtægt ved understøttet beskæftigelse	12.000,00	31-08-2020	15,00		Uændret	  
Arbejdsindtægt ved understøttet beskæftigelse	12.000,00	31-07-2020	15,00		Uændret	  
Arbejdsindtægt ved understøttet beskæftigelse	12.000,00	31-07-2020	15,00		Uændret	  
Arbejdsindtægt ved understøttet beskæftigelse	12.000,00	30-06-2020	15,00		Uændret	  
Arbejdsindtægt ved understøttet beskæftigelse	12.000,00	30-06-2020	15,00		Uændret	  
Arbejdsindtægt ved understøttet beskæftigelse	12.000,00	31-05-2020	15,00		Uændret	  
Arbejdsindtægt ved understøttet beskæftigelse	12.000,00	31-05-2020	15,00		Uændret	  
Arbejdsindtægt ved understøttet beskæftigelse	12.000,00	30-04-2020	15,00		Uændret	  


Viser 1 til 10 af 15 rækker


Forrige 1 2 Næste


 Tilføj manuel indtæstning

Figur 314: Indtægter der skal medtages ved beregning

Ved tryk på lup-ikonet  åbnes et vindue, hvori man kan se mere information på den pågældende indtægt. Dette vindue ses også i *Figur 311: Information om indtægt*.

Ved tryk på redigerings-ikonet  åbnes tabellen 'Tilføj/Rediger Indtægt', hvor sagsbehandler har mulighed for at redigere en indtægt, der skal medtages ved beregning. Denne tabel er gennemgået i afsnit 9.1.3.19.2.

Ved tryk på kryds-ikonet  vil indtægten slettes fra tabellen og dermed ikke medtages ved beregning. Indtægten vil derefter figurere som slettet. Dog har man mulighed for at gendanne indtægten, så den igen medtages ved beregning.

Dette gøres ved at trykke på gendan-ikonet , som er markeret med en orange boks i nedenstående. Bemærk, at dette ikon først er synligt, hvis indtægten er slettet.

Indtægter der skal medtages ved beregning						
Indtægtstype	Beløb (inkl. AM-bidrag, ekskl. evt. pension)	Dispositionsdato	Timer	Ydelsesarter	Status	Handling
Arbejdsindtægt ved understøttet beskæftigelse	5.000,00	01-03-2021	50,00		Slettet	

Figur 315: Gendan slettet indtægt

Nederst i højre hjørne kan du trykke på 'Tilføj manuel indtastning'. Dette er markeret med en orange boks i *Figur 314: Indtægter der skal medtages ved beregning*. Ved tryk på 'Tilføj manuel indtastning' åbnes tabellen 'Tilføj/Rediger indtægt'. Denne tabel ses på *Figur 312: Tilføj/Rediger indtægt* og er gennemgået i afsnittet Tilføj/Rediger indtægt.

**Tip:** Tjek, at indtægten ikke medtages til beregning flere gange. Dette kan du gøre ved at se i tabellen 'Indtægter der skal medtages ved beregning', som vist i *Figur 314: Indtægter der skal medtages ved beregning*, og sikre dig, at der ikke fremgår dubletter.

Dette er særlig vigtigt at være opmærksom på, hvis du har brugt subprocessen 'Massemedtagelse af timer'.

#### 9.1.3.19.5 Løbende indtægter der skal medtages ved beregning

Tabellen 'Løbende indtægter der skal medtages ved beregning' viser en oversigt over indtægter, som skal bruges ved beregning af borgers ydelser. Her har du mulighed for at se følgende information om de løbende indtægter, der skal medtages til beregning: 'Indtægtstype', 'Beløb', 'Optjeningsperiode fra', 'Optjeningsperiode til', 'Ydelsesarter', 'Status' og 'Handling'.

Ved tryk på 'Tilføj manuel indtastning' som er markeret med en orange boks i nedenstående *Figur 316: Løbende indtægter der skal medtages ved beregning*, åbner boksen 'Tilføj/rediger løbende indtægter', som er vist *Figur 317: Tilføj/rediger løbende indtægter*.

Løbende indtægter der skal medtages ved beregning						
Indtægtstype	Beløb	Optjeningsperiode fra	Optjeningsperiode til	Ydelsesarter	Status	Handling
Efterløn/fleksydelse	5.000,00	01-04-2021	-	Fleksløntilskud	Tilføjet	

Viser 1 til 1 af 1 rækker

Figur 316: Løbende indtægter der skal medtages ved beregning

I denne tabel 'Tilføj/rediger løbende indtægter' har du mulighed for enten at tilføje eller redigere en løbende indtægt, der skal medtages ved beregning.

Tilføj/Rediger løbende indtægter	
1	Indtægtstype * <input type="text" value="Vælg fra liste"/>
2	Beløb * <input type="text"/> kr
3	Optjeningsperiode fra * <input type="text"/>
4	Optjeningsperiode til <input type="text"/>
5	Ydelsesarter <input type="text" value="Intet valgt"/>

Figur 317: Tilføj/rediger løbende indtægter

Tabellen har følgende felter, som kan udfyldes:

1. **Indtægtstype:** Via en dropdown menu vælger du den indtægtstype, som den løbende indtægt skal være.

**Tip:** Bilaget 'KY - Indtægtstyper' viser en oversigt over de forskellige indtægtstyper og deres betydning for beregningen bag ift. hvis indtægten medtages ved beregning af forskellige ydelser. Her er det muligt at orientere sig i de forskellige indtægtstyper og danne sig et overblik, så man vælger den korrekte indtægtstype ift. den konkrete sag. Bilaget findes på [KY Driftssite](#).

2. **Beløb:** Her indtastes det beløb, som skal medtages som løbende indtægt. Det indtastede beløb medtages alle måneder, som indtægten er gældende. Det samme beløb medtages også første og sidste måned i en optjeningsperiode, selvom disse ikke er fulde kalendermåneder.
3. **Optjeningsperiode fra:** Datoen på optjeningsperiodens første dag.
4. **Optjeningsperiode til:** Datoen på optjeningsperiodens sidste dag.

**Bemærk:** Dispositionsdatoen for en løbende indtægt sættes automatisk til at være den sidste bankdag i hver måned. Hvis der er tale om en hel måned, sættes dispositionsdatoen til at være den sidste bankdag i optjeningsperioden.

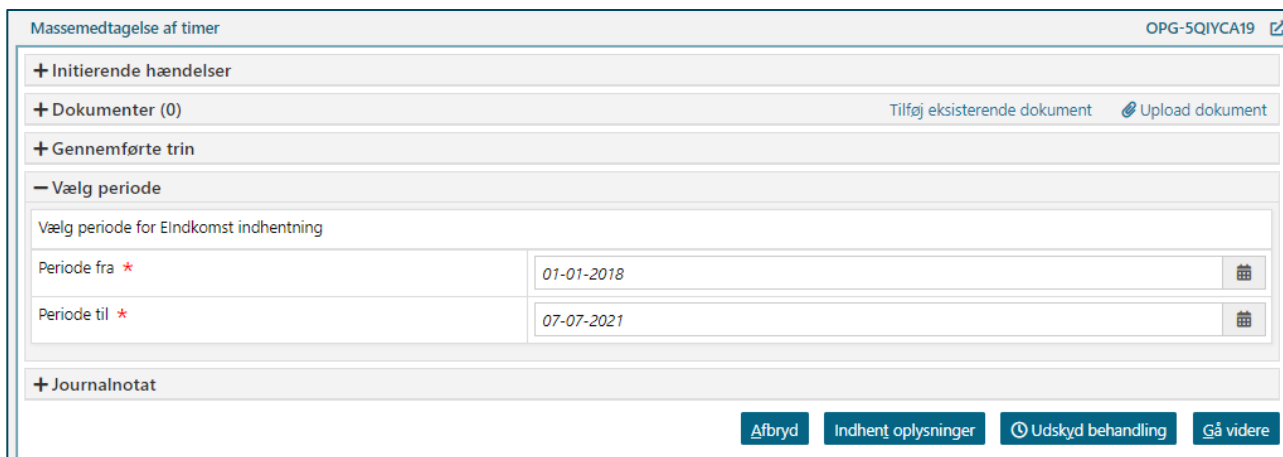
5. **Ydelsesarter:** Her vælges hvilke beregninger, der må medtage indtægten. Årsagen til, at dette felt findes, er for at tage højde for skift mellem ydelsesarter i samme måned. For at undgå, at en indtægt trækkes dobbelt, kan Sagsbehandler derfor vælge, hvilke ydelsesberegninger, der må benytte indtægten. Hvis der f.eks. skiftes fra en HTF-sag til en REVA-sag i en måned, da kan sagsbehandler vælge per indtægt, hvilke indtægter der skal trækkes på HTF sagen, og hvilke der skal trækkes i REVA sagen for den pågældende måned.

### 9.1.3.20 Subprocessen 'Massemedtagelse af timer'

Subprocessen 'Massemedtagelse af timer' giver mulighed for at indhente oplysninger om lønindtægter fra elndkomst for en større periode på én gang. Dette kan f.eks. være relevant i forbindelse med konvertering samt ved tilflyttere til kommunen, da det ofte er nødvendigt at indhente 3 års lønoplysninger til brug for timereglen. Subprocessen indhenter således lønoplysninger fra elndkomst for en given periode, så de kan medtages til beregning.

Processen består af to manuelle trin – 'Vælg periode' og 'Oplys'. I det første manuelle trin skal man angive den periode, som man ønsker at indhente lønoplysninger fra indkomst fra. Dette trin ses i nedenstående *Figur 318: Vælg periode*.

**Bemærk:** Datoen for 'Periode fra' er præudfyldt til at være datoen for den første dag i året, der fra dags dato er 3 år tilbage. Dvs. hvis dags dato er 31-07-2020, vil feltet være præudfyldt med 01-01-2017. Datoen for 'Periode til' er præudfyldt til at være dags dato. Begge datoer kan manuelt overskrives af sagsbehandler.



Massemedtagelse af timer OPG-5QIYCA19

+ Initierende hændelser

+ Dokumenter (0) Tilføj eksisterende dokument Upload dokument

+ Gennemførte trin

– Vælg periode

Vælg periode for Indkomst indhentning

Periode fra *	01-01-2018	
Periode til *	07-07-2021	

+ Journalnotat

Afbryd Indhent oplysninger Udskyd behandling Gå videre

Figur 318: Vælg periode

**Tip:** Læs mere om subprocessens handlingsknapper i afsnittet 9.2.2

**Bemærk:** Processen indhenter lønindkomst med indtægtstypen 00, som er normale lønindtægter. Læs mere om indtægtstyper på [Skat.dk](https://www.skat.dk).

Det andet manuelle trin 'Oplys' består af to tabeller, som set i *Figur 319: Massemedtagelse af timer – Oplys*.

- 1. indkomst tabel for valgte periode:** Tabellen indeholder oplysninger om borgers indtægter fra indkomst. Læs mere om denne tabel i afsnittet 9.1.3.19.1.
- 2. Indtægter der skal medtages ved beregninger:** Tabellen indeholder oplysninger om de indtægter, der skal bruges ved beregning af borgers ydelser. Tabellen indeholder oplysninger om bl.a. 'Type', 'Beløb', 'Timer' og 'Status'. Status relaterer sig til hvorledes lønoplysningen vil blive påvirket af ændringer, der er lavet. Således er der fire status typer: 'Uændret' hvor der ingen ændringer er til oplysningen, 'Tilføjet' ved tilføjelse af en ny lønoplysning, 'Ændret' hvis gyldighedsperioden for oplysningen er ændret og 'Slettet' hvis oplysningen er slettet og således ikke bliver medtaget ved beregning.

**Bemærk:** Læs mere om hvilke handlinger, man har med henblik på indtægter, der skal medtages til beregning i afsnittet 9.1.3.19.4 Indtægter der skal medtages ved beregning.

Massemødtagelse af timer OPG-5QIYCA19

+ Initiierende hændelser

+ Dokumenter (0) Tilføj eksisterende dokument Upload dokument

+ Gennemførte trin

– Oplys

1 Elindkomst tabel for valgt periode

Type	Dispositionsdato	Optjeningsperiode fra	Optjeningsperiode til	Beløb	Timer	Handling
Almindelige lønmindkomst og sygedagpe...	28-02-2021	01-02-2021	28-02-2021	14.300,00	10,00	🔍
Almindelige lønmindkomst og sygedagpe...	31-01-2021	01-01-2021	31-01-2021	14.300,00	10,00	🔍
Almindelige lønmindkomst og sygedagpe...	31-12-2020	01-12-2020	31-12-2020	14.300,00	10,00	🔍
Almindelige lønmindkomst og sygedagpe...	30-11-2020	01-11-2020	30-11-2020	14.300,00	10,00	🔍
Almindelige lønmindkomst og sygedagpe...	31-10-2020	01-10-2020	31-10-2020	14.300,00	10,00	🔍
Almindelige lønmindkomst og sygedagpe...	30-09-2020	01-09-2020	30-09-2020	14.300,00	10,00	🔍
Almindelige lønmindkomst og sygedagpe...	31-08-2020	01-08-2020	31-08-2020	14.300,00	10,00	🔍
Almindelige lønmindkomst og sygedagpe...	31-07-2020	01-07-2020	31-07-2020	14.300,00	10,00	🔍
Almindelige lønmindkomst og sygedagpe...	30-06-2020	01-06-2020	30-06-2020	14.300,00	10,00	🔍
Almindelige lønmindkomst og sygedagpe...	31-05-2020	01-05-2020	31-05-2020	14.300,00	60,00	🔍

Viser 1 til 10 af 14 rækker Forrige 1 2 Næste

2 Indtægter der skal medtages i beregninger 🔍

Type	Beløb	Dispositionsdato	Timer	Ydelsesarter	Status	Handling
Arbejdsindtægt ved understøttet beskæftigelse	14.300,00	28-02-2021	10,00		Tilføjet	🔍 📄 🗑️
Arbejdsindtægt ved understøttet beskæftigelse	14.300,00	31-01-2021	10,00		Tilføjet	🔍 📄 🗑️
Arbejdsindtægt ved understøttet beskæftigelse	14.300,00	31-12-2020	10,00		Tilføjet	🔍 📄 🗑️
Arbejdsindtægt ved understøttet beskæftigelse	14.300,00	30-11-2020	10,00		Tilføjet	🔍 📄 🗑️
Arbejdsindtægt ved understøttet beskæftigelse	14.300,00	31-10-2020	10,00		Tilføjet	🔍 📄 🗑️
Arbejdsindtægt ved understøttet beskæftigelse	14.300,00	30-09-2020	10,00		Tilføjet	🔍 📄 🗑️
Arbejdsindtægt ved understøttet beskæftigelse	14.300,00	31-08-2020	10,00		Tilføjet	🔍 📄 🗑️
Arbejdsindtægt ved understøttet beskæftigelse	14.300,00	31-07-2020	10,00		Tilføjet	🔍 📄 🗑️
Arbejdsindtægt ved understøttet beskæftigelse	14.300,00	30-06-2020	10,00		Tilføjet	🔍 📄 🗑️
Arbejdsindtægt ved understøttet beskæftigelse	14.300,00	31-05-2020	60,00		Tilføjet	🔍 📄 🗑️

Viser 1 til 10 af 14 rækker Forrige 1 2 Næste

+ Tilføj manuel indtæstning

+ Journalnotat

Afbrød Indhent oplysninger Udskyld behandling Godkend

Figur 319: Massemedtagelse af timer – Oplys

**Bemærk:** Ikke alle oplysninger om indtægten fremgår direkte i tabellen. Hvis man vil se alle detaljer for den enkelte indtægt, kan man klikke på lup-ikonet, som er markeret med en orange boks i *Figur 319: Massemedtagelse af timer – Oplys*.

**Bemærk:** Hvis lønoplysningens optjeningsperiode dækker mere end én kalendermåned, deles den automatisk op i to rækker.

*Eksempel:* En optjeningsperiode 22/1-20/2 med et beløb på 3000 kr. for 30 timer med dispositionsdato 20/2 deles op i to:

- Optjeningsperiode 22/1-31/1 med et beløb på 1000 kr. for 10 timer med dispositionsdato 20/2
- Optjeningsperiode 01/2-20/2 med et beløb på 2000 kr. for 20 timer med dispositionsdato 20/2.



### 9.1.3.21 Subprocessen 'Midlertidig stop af ydelse'

Subprocessen 'Midlertidig stop af ydelse' giver sagsbehandler mulighed for at tildele et midlertidigt stop af alle borgers forsørgelsesydelse. Subprocessen består af et manuelt trin – 'Oplys' som set i nedenstående *Figur 320: Midlertidig stop af ydelse*.

The screenshot shows the 'Angiv midlertidigt stop af ydelse' form. It includes sections for 'Initierende hændelser', 'Dokumenter (0)', and 'Gennemførte trin'. The main section is 'Oplysninger til Stop af ydelse', which contains a table with the following data:

Årsag til midlertidigt stop af ydelse	Begrundelse	Gyldig fra	Gyldig til	Handling
Anden	Her er min begrundelse	01-06-2021	22-06-2021	Rediger Slet

Below the table is a section for 'Tilføj ny periode' with the following fields:

- Årsag til midlertidigt stop af ydelse \* (Radio buttons: Løntilskud, Anden)
- Begrundelse \* (Text input: Min begrundelse)
- Gyldig fra \* (Date input)
- Gyldig til \* (Date input)

Buttons at the bottom include 'Nulstil', 'Gem', 'Afbryd', 'Indhent oplysninger', 'Udskyd behandling', and 'Godkend'.

Figur 320: Midlertidig stop af ydelse

**Tip:** Læs mere om subprocessens handlingsknapper i afsnittet 9.2.2

Trinnet består af to tabeller:

- Midlertidigt stop af ydelse:** Her kan man se de indtastede midlertidige stop af ydelse. Her ses information om bl.a. 'Årsag', 'Begrundelse' og 'Gyldig fra' og 'Gyldig til'.
- Tilføj ny periode:** I denne tabel kan man tilføje eller redigere perioder med midlertidig stop af ydelse. Her skal man vælge 'Årsag', skrive en begrundelse samt angive en periode den midlertidige stop af ydelse skal være gældende.

**Bemærk:** Hvis man vælger årsagen 'Anden' vil feltet 'Begrundelse' blive vist og er obligatorisk at udfylde. Bemærk, at der maks. kan skrives 100 karakterer.

**Bemærk:** Perioder med midlertidigt stop vil betyde:

- At borgeren ikke kan have en bevilget ydelse for nogen KY forsørgelsesydelsesarter
- At borgeren ikke får foretaget en ydelsesberegning for nogen KY forsørgelsesydelsesarter
- At perioden ikke tæller med i borgers ydelseshistorik (med undtagelse af perioder med årsagen angivet som 'Løntilskud')
- At det ikke påvirker bevillingsperioderne for nogen af borgers sager

**Vigtigt:** Det er for nu muligt at vælge løntilskud ifm. sagsbehandling af 'Midlertidigt stop af ydelse'. **Bemærk:** Det er ikke lovmedholdigt ifølge Ankestyrelsen at bruge 'Midlertidigt stop af ydelse' ifm. Løntilskud.

**Vigtig:** Hvis borger eller borgers ægtefælle modtager HTF og er omfattet af timereglen, må funktionen 'Midlertidigt stop af ydelse' ikke anvendes. Dette er fordi, at KY skal have informationer om borgers og/eller ægtefælles ydelse for at kunne samberegne i relation til 225-timers reglen. Når funktionen 'Midlertidigt stop af ydelse' anvendes på en sag, er der ingen ydelsesberegning for perioden.

I stedet skal sagsbehandler bibeholde ægtefællens HTF-sag eller afledte HTF-sag som den er, og indberette en indtægt for ikke at udløse supplement. Dette kan gøres, hvis borger ikke er berettiget hertil, mens vedkommende er i løntilskud.

### 9.1.3.22 Subprocessen 'Ophold i udlandet'

I subprocessen 'Ophold i udlandet' angives der i hvilke perioder borger har haft ophold i udlandet. Dette benyttes til at afgøre, hvorvidt borger er berettiget til Integrationsydelse, Kontanthjælp eller uddannelsesperiode samt til beregningen af, hvornår borger opfylder opholdskravet. Opgaven består af det manuelle trin 'Oplys ophold i udlandet' som det ses i nedenstående *Figur 321 Ophold i udlandet*.

The screenshot shows the 'Ophold i udlandet' interface with the following sections:

- 1 Ophold i CPR:** A table with columns: Land, Gyldig fra, Gyldig til, Handling. One row is visible: Danmark, 30-01-1989, -, and a 'Tilføj' button.
- 2 Ophold fra ansøgning:** A table with columns: Indrejseland, Ophold fra, Ophold til, Militærmission, Bibeholdt bopæl i Riget, Handling. The table is empty with the message 'Ingen resultater fundet'.
- 3 Perioder med ophold i udlandet for beregning:** A table with columns: Land, Udrejsedato, Indrejsedato, Bibeholdt bopæl i Riget, Reelt ophold i Riget, Arbejdstagerstatus ift. EU-retten, Militærmission, Status, Handling. One row is visible: Asien, 02-08-1995, 12-12-1996, Nej, Nej, Nej, Nej, Tilføjet, and a 'Tilføj' button.

At the bottom, there are buttons: 'Afbryd', 'Indhent oplysninger', 'Udskyd behandling', and 'Godkend'. A 'Tilføj manuel indtastning' button is highlighted in orange.


Figur 321 Ophold i udlandet

**Tip:** Læs mere om subprocessens handlingsknapper i afsnittet 9.2.2

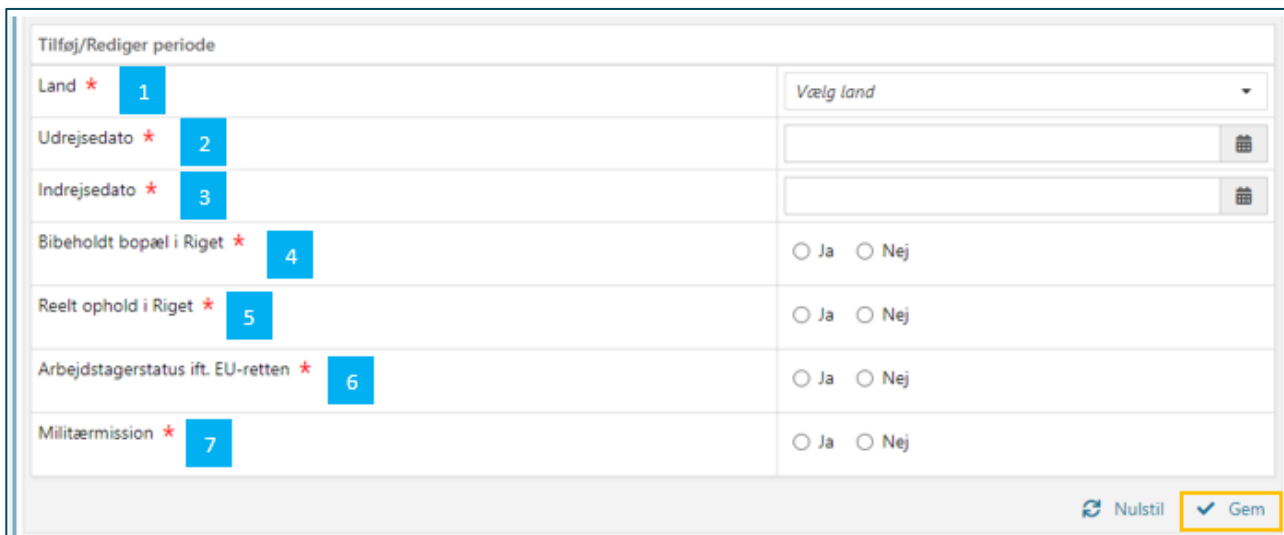
Trinnet består af tre sektioner

- 1. Ophold i CPR:** I denne tabel ser du hvilke ophold, som der er registreret i CPR-registeret. Du har ikke mulighed for at redigere i denne tabel.
- 2. Ophold fra ansøgning:** I denne tabel fremgår en oversigt over de udlandsophold, som borger har registreret via sin ansøgning på selvbetjeningsløsningen
- 3. Perioder med ophold i udlandet for beregning:** I denne tabel fremgår det hvilke udlandsophold borger har haft, og som skal benyttes til at beregne antallet af år Borger har opholdt sig i Riget samt hvilken dato borger opfylder opholdskravet.

For at tilføje ekstra udlandsophold ift. beregningen kan du klikke på 'Tilføj manuel indtastning', markeret med orange i ovenstående figur, og sektionen som ses i nedenstående *Figur 322 Tilføj/Rediger periode (Udlandshold)* vil udfoldes.

**Tip:** Hvis du ønsker at medtage et eller flere af de ophold, som enten er registreret i CPR eller via ansøgningen, kan du klikke på  markeret orange yderst til højre i *Figur 321 Ophold i udlandet*, både i tabel 'Ophold i CPR' samt 'Ophold fra ansøgning'.

Når du klikker på denne pil, vil informationerne fra det pågældende ophold kopieres ned i sektionen 'Tilføj/rediger periode', som du ser i *Figur 322 Tilføj/Rediger periode (Udlandshold)*, og du kan tilføje ekstra information til udlandsopholdet inden du medtager det i beregningen.



Figur 322 Tilføj/Rediger periode (Udlandshold)

I denne sektion skal du forholde dig til følgende felter:

1. **Land:** I dette felt angiver du, hvilket land borger er udrejst *til*.
2. **Udrejsedato:** Heri skal datoen for, hvornår borger er udrejst, angives.
3. **Indrejsedato:** Heri skal datoen for, hvornår borger er indrejst, angives.

**Bemærk:** 'Udrejsedato' og 'Indrejsedato' er begge eksklusive ift. beregningen af udrejseperioder. Dette betyder, at hvis en borger er udrejst i perioden 1/1-2021-1/3-2021, er det dagene i perioden 2/2-2021 til 28/2/2021 som tæller med i optællingen.

4. **Bibeholdt bopæl i Riget:** I dette felt skal du angive, hvorvidt borger har bibeholdt hans/hendes bopæl, mens han/hende har været på udlandsophold.
5. **Reelt ophold:** I feltet skal du angive, hvorvidt borger, trods udlandsopholdet, reelt har haft ophold i Riget.
6. **Arbejdstagerstatus ift. EU-retten:** I dette felt angives der, hvorvidt borger har optjent arbejdstagerstatus ift. EU-retten. Dette felt vil automatisk være sat til 'Nej' samt være ikke redigerbart, hvis landet, som du har angivet i feltet 'Land' ikke er et EU/EØS-land.
7. **Militærmission:** Her angives det, hvorvidt borger har været på en militær mission under sit udlandsophold.

**Bemærk:** Du kan tilføje flere perioder ved at gemme perioden og derefter tilføje flere. Husk, at tryk 'Gem' og dernæst 'Godkend' for at godkende subprocessen.

**Bemærk:** Efter subprocessen er godkendt kan dette resultere i en genberegning af relevante sager på borgeren. Hvis dette er tilfældet, vil en genberegningsopgave for relevante ydelsesarter efterfølgende fremgå i overblikket over 'Ubehandlede opgaver' på borgerens tværgående overblik.

### 9.1.3.23 Subprocessen 'Opholdsgrundlag'

I subprocessen 'Opholdsgrundlag' skal du tage stilling til borgerens opholdsgrundlag, hvilket har betydning for beregningen af borgers ydelse. Selve subprocessen består kun af ét manuelt trin, men afhængig af, hvad der angives ifm. subprocessen, vil forskellige felter fremkomme. I nedenstående *Figur 323 Oplys opholdsgrundlag* ses trinnet, som det ser ud når subprocessen åbnes.

**Opholdsgrundlag** OPG-LJGLZ217

+ Initierende hændelser

+ Dokumenter (0) Tilføj eksisterende dokument Upload dokument

+ Gennemførte trin

- Oplys opholdsgrundlag

Opholdsgrundlag perioder 1

Opholdsgrundlag	Flygtning	Mindreårig flygtning	Dagnophold og nedsat funktionsevne?	Lovligt opholdsgrundlag	Gyldig fra	Gyldig til	Status	Handling
Arbejdstager	-	-	-	Ja	30-01-1989		Tilføjet	

Viser 1 til 1 af 1 rækker

Nulstil alle

Tilføj eller rediger perioder for opholdsgrundlag

Opholdsgrundlag efter EU-retten \* 2

Er der lovligt opholdsgrundlag? \* 3  Ja  Nej

Gyldig fra \* 4

Gyldig til 5

Nulstil Gem

+ Journalnotat

Afbryd Indhent oplysninger Udskyd behandling Godkend

Figur 323 Oplys opholdsgrundlag

**Tip:** Læs mere om subprocessens handlingsknapper i afsnittet 9.2.2

Trinnet består af følgende:

1. **Opholdsgrundlag perioder:** I denne tabel ser du oversigten over hvilke opholdsgrundlagsperioder, som er angivet på borger, samt informationen om hver af disse.

- Opholdsgrundlag efter EU-retten:** I dette felt skal du angive årsagen til opholdsgrundlaget. Du kan se valgmulighederne i feltet i nedenstående *Figur 324 Oplys opholdsgrundlag - Har ikke EU ret*.
- Er der lovligt opholdsgrundlag:** I dette felt skal du vurdere, hvorvidt borger har et lovligt opholdsgrundlag.
- Gyldig fra:** heri skal du angive startdatoen for perioden for det pågældende opholdsgrundlag.
- Gyldig til:** I dette skal du angive slutdatoen for, hvornår opholdsperioden afsluttes.

I tilfælde af at borger ikke har dansk statsborgerskab, og du derfor angiver 'Har ikke EU-ret' i feltet 'Opholdsgrundlag efter EU-retten' vises der et ekstra felt, som du i den forbindelse også skal tage stilling til. Dette felt ser du i *Figur 324 Oplys opholdsgrundlag - Har ikke EU ret*.

Opholdsgrundlag	Flygtning	Mindreårig flygtning	Døgnophold og nedsat funktionsevne?	Lovligt opholdsgrundlag	Gyldig fra	Gyldig til	Status	Handling
Arbejdstager	-	-	-	Ja	30-01-1989		Tilføjet	<a href="#">Tilføjet</a>

Tilføj eller rediger perioder for opholdsgrundlag

Opholdsgrundlag efter EU-retten \*  
Vurderes Borger til at være flygtning? \* 1  
Er der lovligt opholdsgrundlag? \*  
Gyldig fra \*  
Gyldig til

Har ikke EU ret  
Vælg fra liste  
Arbejdstager  
Egne midler  
Har ikke EU ret  
Medfølgende ægtefælle til arbejdstager  
Selvstændig  
Studerende

Nulstil alle  
Nulstil Gem

Journalnotat  
Afbryd Indhent oplysninger Udskyd behandling Godkend

Figur 324 Oplys opholdsgrundlag - Har ikke EU ret

Når du, i dropdown-feltet 'Opholdsgrundlag efter EU-retten', vælger, at borger 'Har ikke EU ret' vil du skulle tage stilling til følgende:

- Vurderes Borger til at være flygtning?:** I dette felt angiver du, hvorvidt den pågældende borger er flygtning eller ej.

I tilfælde af du angiver, at borger er flygtning, vil yderligere to felter vises, som det fremgår på nedenstående *Figur 325 Oplys Opholdsgrundlag - borger er flygtning*

Opholdsgrundlag
OPG-LJGLZ217 [↗](#)

**+ Initierende hændelser**

**+ Dokumenter (0)** Tilføj eksisterende dokument [↗](#) Upload dokument [↗](#)

**+ Gennemførte trin**

**– Oplys opholdsgrundlag**

**Opholdsgrundlag perioder**

Opholdsgrundlag	Flygtning	Mindreårig flygtning	Døgnophold og nedsat funktionsevne?	Lovligt opholdsgrundlag	Gyldig fra	Gyldig til	Status	Handling
Arbejdstager	-	-	-	Ja	30-01-1989			Tilføjet <a href="#">↗</a> <a href="#">ⓘ</a>

Viser 1 til 1 af 1 rækker

[↻](#) Nulstil alle

Tilføj eller rediger perioder for opholdsgrundlag [?](#)

Opholdsgrundlag efter EU-retten \* Har ikke EU ret [▼](#)

Vurderes Borger til at være flygtning? [?](#) \*  Ja  Nej

Mindreårig flygtning \*  Ja  Nej

Vurderes flygtning til at være i døgnophold og have nedsat funktionsevne? \*  Ja  Nej

Er der lovligt opholdsgrundlag? \*  Ja  Nej

Gyldig fra \*  [📅](#)

Gyldig til  [📅](#)

[↻](#) Nulstil [✓](#) Gem

**+ Journalnotat**

[Afbrud](#) [Indhent oplysninger](#) [Udskyd behandling](#) [Godkend](#)

Figur 325 Oplys Opholdsgrundlag - borger er flygtning

1. **Mindreårig flytning:** Heri skal du angive, hvorvidt borger er under 18 år og derfor mindreårig. Hvis der angives 'Ja' i dette felt bliver feltet 'Gyldig til' automatisk også obligatorisk.
2. **Vurderes flygtning til at være i døgnophold og have nedsat funktionsevne?:** I dette felt vurderer du, hvorvidt borger vurderes til at have nedsat funktionsevne og har behov for døgnophold.

**Bemærk:** Du kan tilføje flere perioder ved at gemme perioden og derefter tilføje flere. Husk, at tryk 'Gem' og dernæst 'Godkend' for at godkende subprocessen.

**Bemærk:** Efter subprocessen er godkendt kan dette resultere i en genberegning af relevante sager på borgeren. Hvis dette er tilfældet, vil en genberegningsopgave for relevante ydelsesarter efterfølgende fremgå i overblikket over 'Ubehandlede opgaver' på borgerens tværgående overblik.

**Bemærk:** Tre uger inden at en opholdsgrundlagsperiode udløber, vil der blive dannet en opfølgingsopgave på borgeren. Opfølgingsopgaven vil indeholde den følgende tekst: "En indtastet opholdsgrundlagsperiode afsluttes snart. Vurder om det har betydning for borgers sag."

### 9.1.3.24 Subprocessen 'Overstyring af indrejsedato'

I denne subproces 'Overstyring af indrejsedato' har du mulighed for at overstyre den indrejsedato, som er registreret ved CPR for at sikre borger bliver berettiget til den korrekte ydelse. Subprocessen består af et manuelt trin 'Oplys', som du også ser i *Figur 326: Overstyring af indrejsedato*

The screenshot shows a web interface for 'Overstyring af indrejsedato'. At the top right, there is a reference number 'OPG-9ZHUPBW'. Below this, there are sections for '+ Initierende hændelser', '+ Dokumenter (0)', and '+ Gennemførte trin'. The main section is titled '- Oplys' and contains a table with two columns: 'Spørgsmål' and 'Svar'. The first row in the table has 'Overstyret indrejsedato' in the 'Spørgsmål' column and '1' in the 'Svar' column. Below the table, there is a '+ Journalnotat' section. At the bottom of the interface, there are four buttons: 'Afbryd', 'Indhent oplysninger', 'Udskyd behandling', and 'Godkend'.

Figur 326: Overstyring af indrejsedato

I subprocessen skal du forholde dig til:

1. **Overstyret indrejsedato:** I dette felt angiver du, hvilken dato borger er indrejst og dette vil efterfølgende overstyre den dato, som der er registreret i CPR-registeret.

**Bemærk:** KY benytter 'CPR gyldig fra' datoen, da dette er datoen for, hvornår CPR-kontoret har registreret borgeren og dermed også datoen for hvornår borgers CPR-nr. er gyldig fra.

Via denne subproces overskrives denne 'CPR-gyldig fra' eks. i tilfælde af kønsskifte eller ændring i fødselsdato, således at processen vedr. opholds- og beskæftigelseskravet bliver udregnet korrekt.

### 9.1.3.25 Subprocessen 'Perioder med SÆS-berettigelse i anden kommune'

Gennem subprocessen 'Perioder med SÆS-berettigelse i en anden kommune' kan du angive om en borgers ægtefælle har perioder med SÆS-berettigelse i en anden kommune, hvis borger og dennes ægtefælle ikke er bosiddende i samme kommune, og borger har søgt om SÆS. Disse perioder skal angives, da det påvirker beregningen af borgers Særlige støtte. Subprocessen består af ét manuelt trin 'Perioder med SÆS-berettigelse i anden kommune' som ses i nedenstående *Figur 327 - Perioder med SÆS berettigelse i anden kommune*.



The screenshot shows a web interface for managing SÆS (Specialized Support) periods in another municipality. The title is 'Perioder med SÆS berettigelse i anden kommune' with a reference ID 'OPG-I05HN0DI'. The interface is divided into several sections:

- + Initierende hændelser**
- + Dokumenter (0)** with options to 'Tilføj eksisterende dokument' and 'Upload dokument'.
- + Gennemførte trin**
- Perioder med SÆS berettigelse i anden kommune**
  - Berettigelse i anden kommune 1**: A table with columns for 'Er Borger berettiget til Særlig støtte i en anden kommune?', 'Gyldig fra', 'Gyldig til', 'Status', and 'Handling'. It shows 'Ingen resultater fundet' and 'Viser 0 til 0 af 0 rækker'. A 'Nulstil alle' button is present.
  - Tilføj/Rediger periode 2**: A form with fields for 'Er Borger berettiget til Særlig støtte i en anden kommune?' (radio buttons for Ja/Nej), 'Gyldig fra' (calendar icon, value: 08-2021), and 'Gyldig til' (calendar icon). Buttons for 'Nulstil' and 'Gem' are at the bottom right.
- + Journalnotat**

At the bottom, there are four buttons: 'Afbryd', 'Indhent oplysninger', 'Udskyd behandling', and 'Godkend'.

Figur 327 - Perioder med SÆS berettigelse i anden kommune

**Bemærk:** Når der skrives *Borger* i udfyldelse af denne subproces, er der tale om en SÆS-modtagers ægtefælle, da processen altid køres for ægtefællen og ikke Borger selv.

Trinnet består af to tabeller.

- 1. Berettigelse i anden kommune:** I denne tabel kan du se, hvis der er oprettet perioder hvor borger er, eller har været, berettiget til Særlig støtte i en anden kommune.
- 2. Tilføj/Rediger periode:** I denne tabel skal du angive om Borger er berettiget til Særlig støtte i en anden kommune. Det gøres gennem en Ja/Nej markering. Der skal også angives hvornår perioden er gyldig fra og evt. til.

**Bemærk:** Du skal selv indhente oplysninger om fra ægtefællens bopælskommune, om ægtefællen er/ har været berettiget til Særlig støtte i kommunen.

**Bemærk:** Du kan tilføje flere perioder ved at gemme perioden og derefter tilføje flere. Husk, at tryk 'Gem' og dernæst 'Godkend' for at godkende subprocessen.

### 9.1.3.26 Subprocessen 'Reduceret ret til børne-unge ydelse'

I subprocessen 'Reduceret ret til børne-unge ydelse' skal du vurdere, hvorvidt borger eller borgers ægtefælle har optjent ret til fuld børne-ungeydelse. Dette er relevant ift. 225-timers reglen, idet hvis den ene eller begge ægtefæller modtager

overgangsydelse eller selvforsørgelses- og hjemrejseydelse samt den ene eller begge har forsørgerpligt over et barn, men ikke har optjent retten til fuld børne- unge ydelse, vil parrets ydelser ikke nedsættes/bortfalder pga. 225-timers reglen.

**Bemærk:** Retten til fuld børne-unge ydelse opnås ifm. genoptjeningsprincippet for børne-unge ydelse. Dette betyder at retten til fuld børne-unge ydelse er betinget af, at mindst én af personerne, som har forsørgerpligt over barnet/børnene har haft bopæl eller beskæftigelse i Danmark i mindst 2 år inden for de seneste 10 år. (Per 1. januar 2018 ændres dette til 6 års bopæl eller beskæftigelse i Danmark inden for de seneste 10 år).

Ægtepar, som ikke har optjent retten til fuld børne-unge ydelse, er fritaget for 225-timers reglen.

Subprocessen består af et manuelt trin 'Oplysning af reduceret ret til børne- og ungedydelse', som du også ser i nedenstående *Figur 328 Oplysning af reduceret ret til børne- og ungedydelse*.

Angiv reduceret ret i forhold til børne- og ungedydelse OPG-155X77J9

+ Initierende hændelser

+ Dokumenter (0) Tilføj eksisterende dokument Upload dokument

+ Gennemførte trin

– Oplysning af reduceret ret til børne- og ungedydelse

Peter Parker - 230690-1521 (31 år). Gift i perioden ukendt til nu

Reduceret ret til børne- og ungedydelse 1

Har Borger eller ægtefælle ret til fuld børne- og ungedydelse?	Gyldig fra	Gyldig til	Status	Handling
Ingen resultater fundet				

Viser 0 til 0 af 0 rækker

Nulstil alle

Tilføj/Rediger periode for Reduceret ret til fuld børne- og ungedydelse

Har Borger eller ægtefælle ret til fuld børne- og ungedydelse? \* 2

Ja

Nej, uopfyldt krav om ophold i Riget

Nej, andet

Gyldig fra \* 3

Gyldig til 4

Nulstil Gem

+ Journalnotat

Afbryd Indhent oplysninger Udskyd behandling Godkend

Figur 328 Oplysning af reduceret ret til børne- og ungedydelse

**Tip:** Læs mere om subprocessens handlingsknapper i afsnittet 9.2.2

**Bemærk:** Hvis borger har været gift flere gange, vil der være mulighed for at angive reduceret ret til børne- ungedydelse for hver af (tidligere) ægtefæller. Hvis borger ikke har været eller er gift vil trinnet dog være tomt.

Trinnet består af følgende:

1. **Reduceret ret til børne- og ungedydelse:** I denne tabel får du et overblik over hvorvidt borger eller borgers ægtefælle har optjent ret til fuld børne-ungedydelse og i hvilke perioder dette er gældende. Du har ikke mulighed for direkte at redigere i tabellen, men du kan i sektionen 'Tilføj/Rediger periode for reduceret ret til fuld børne-og ungedydelse' tilføje ny data til tabellen.
2. **Har borger eller ægtefælle ret til fuld børne- og ungedydelse:** Heri angiver du, hvorvidt borger eller borgers ægtefælle har opnået fuld ret til børne-ungedydelse. Du kan angive følgende:
  - a. **Ja** (de modtager fuld ydelse)
  - b. **Nej, uopfyldt krav om ophold i Riget** (reduceret ydelse pga. ophold iht. § 2 stk. 1 nr. 7)
  - c. **Nej, andet** (reduceret ydelse, men ikke pga. manglede opfyldelse af § 2. stk. 1 nr. 7)
3. **Gyldig fra:** I dette felt angiver du startdatoen for perioden for, hvornår borgeren enten har opfyldt eller ikke opfyldt retten til fuld børne-ungedydelse
4. **Gyldig til:** Heri angiver du slutdatoen for perioden.

**Bemærk:** Skæve perioder eller perioder på mindre end 1. måned undtager borger og ægtefælle for at blive nedsat pga. 225-timers reglen i alle overlappende måneder, hvor der har været udbetalt integrationsydelse, da timereglen udregnes månedsvist.

**Bemærk:** Du kan tilføje flere perioder ved at gemme perioden og derefter tilføje flere. Husk, at tryk 'Gem' og dernæst 'Godkend' for at godkende subprocessen.

**Bemærk:** Efter subprocessen er godkendt kan dette resultere i en genberegning af relevante sager på borgeren. Hvis dette er tilfældet, vil en genberegningsopgave for relevante ydelsesarter efterfølgende fremgå i overblikket over 'Ubehandlede opgaver' på borgerens tværgående overblik.

### 9.1.3.27 Subprocessen 'Relationer'

Subprocessen 'Relationer' har til formål at rette en borgers relationer til ægtefæller børn og forældre. Subprocessen skal kun anvendes i det tilfælde af, at de relationsoplysninger, der er indhentet via integrationen til CPR-registeret, ikke er korrekte. Subprocessen består af ét manuelt trin 'Oplys relationer' som ses i nedenstående *Figur 329 - Oplys relationer*.

**— Oplys relationer**

**Civilstand hvor Borger er gift** 1

Relationstype	Gyldig fra	Gyldig til
Gift	05-06-1990	

**Relationer til ægtefæller** 2

Relationstype	Relation	Til person CPR		Gyldig fra	Gyldig til	Tilføj
Ægteskab	Gift	020478-1078 <small>↗ Navn: Louise Johnson</small>	Hent person	05-06-1990		Fjern

**Relationer til børn** 3

Relationstype	Relation	Til person CPR		Gyldig fra	Gyldig til	Tilføj
Forælder	Barn	170309-7113 <small>↗ Navn: Håkon Johnson</small>	Hent person	17-03-2009		Fjern
Forælder	Barn	130613-8878 <small>↗ Navn: Rebecca Johnson</small>	Hent person	13-06-2013		Fjern
Forælder	Barn	060714-7699 <small>↗ Navn: Heimdal Johnson</small>	Hent person	06-07-2014		Fjern

**Relationer til forældre** 4

Relationstype	Relation	Til person CPR		Gyldig fra	Gyldig til	Tilføj
Forælder	Mor	020439-1078 <small>↗ Navn: Alma Johnson</small>	Hent person	01-03-1775		Fjern
Forælder	Far	010332-1011 <small>↗ Navn: Preben Johnson</small>	Hent person	01-03-1775		Fjern

Figur 329 - Oplys relationer

**Bemærk:** I KY er relationer tovejs. Med dette menes det, at der for hver relation fra Borger A til Borger B, også skal findes en omvendt relation fra Borger B til Borger A. Det betyder at for hver relation, der oprettes/ændres/slettes, skal modsvarende ændring laves på den anden part i relationen.

I den forbindelse oprettes der automatisk en opgave på den anden part i relationen, hvor de tilsvarende informationer skal udfyldes.

Trinnet består af fire tabeller.

1. **Civilstand hvor Borger er gift:** Tabellen viser civilstandsperioder, hvor borger er gift. Oplysningerne er indhentet via integrationen til CPR registreret. Formålet med tabellen er at understøtte oplysninger af relationer i forbindelse med ægtefælle(r).
2. **Relationer til ægtefæller:** Her kan du se borgers relation til ægtefælle/partner. Tabellen er præudfyldt med alle ægte- og/eller partnerskabsrelationer på borger. Både tidligere og nuværende. Tabellen indeholder følgende kolonner:
  - **Relationstype:** Her kan der vælges enten Ægteskab eller Partnerskab.
  - **Relation:** Hvis der er valgt 'Ægteskab' i tidligere kolonne er relationen 'Ægtefælle'. Hvis der er valgt 'Partnerskab' er relationen 'Partner'.

- **Til person CPR:** Her kan du se CPR-nr. på den person borger har en relation til, i dette tilfælde en tidligere eller nuværende ægtefælle/partner. Ved at klikke på knappen 'Hent person' kan der laves et reduceret CPR-opslag.
  - **Gyldig fra:** Viser dato for hvornår relationen er gyldig fra.
  - **Gyldig til:** Viser datoen for hvornår relationen er gyldig til.
  - **Tilføj:** Her kan nye relationer skabes ved klik på 'Tilføj', hvilket vil skabe en ny række i tabellen. Ved at klikke på 'Fjern' fjernes tilsvarende række.
- 3. Relationer til børn:** I denne tabel kan du se alle borgers relationer til børn. Hvis borger har børn, er denne tabel præudfyldt med disse.
- **Relationstype:** Her vises 'Forælder'
  - **Relation:** Her vises der 'Barn'
  - **Til person CPR:** Her kan du se CPR-nr. til den person borger har relation til. I dette tilfælde et barn. Ved at klikke på knappen 'Hent person' kan der laves et reduceret CPR-opslag.
  - **Gyldig fra:** Viser dato for hvornår relationen er gyldig fra.
  - **Gyldig til:** Viser datoen for hvornår relationen er gyldig til.
  - **Tilføj:** Her kan nye relationer skabes ved klik på 'Tilføj', hvilket vil skabe en ny række i tabellen. Ved at klikke på 'Fjern' fjernes tilsvarende række.
- 4. Relationer til forældre:** I denne tabel kan du se borgers relation til egne forældre. Tabellen er præudfyldt med borgers forældre.
- **Relationstype:** Her vises 'Forælder'
  - **Relation:** Her vises der 'Mor' eller 'Far'
  - **Til person CPR:** Her kan du se CPR-nr. til den person borger har relation til. I dette tilfælde borgers mor eller far. Ved at klikke på knappen 'Hent person' kan der laves et reduceret CPR-opslag.
  - **Gyldig fra:** Viser dato for hvornår relationen er gyldig fra.
  - **Gyldig til:** Viser datoen for hvornår relationen er gyldig til.
  - **Tilføj:** Her kan nye relationer skabes ved klik på 'Tilføj', hvilket vil skabe en ny række i tabellen. Ved at klikke på 'Fjern' fjernes tilsvarende række.

### 9.1.3.28 Subprocessen 'Samliv'

I subprocessen 'Samliv' skal du vurdere i hvilke perioder borger skal beregnes som samlevende ift. LAS §26 stk. 2 og/eller Kontanthjælpsloftet (KHL). Trinnet består af et manuelt trin 'Vurder samliv', som du også ser i nedenstående *Figur 330 Vurder samliv*

**Bemærk:** Samliv efter § 26 stk. 2 referer til situationer, hvor en borger som modtager KH/UH er samlevende med en som modtager overgangsydelse/Selvforsørgelses- og hjemrejseydelse. I disse tilfælde vil deres samlede hjælp nedsættes, så den ikke overstiger hvad den ene kunne modtage i KH. Dog vil de ikke kunne få mindre end hvad de begge ville kunne modtage på overgangsydelse/Selvforsørgelses- og hjemrejseydelse.

The screenshot shows the 'Vurder samlever' interface. At the top, there are sections for 'Initierende hændelser', 'Dokumenter (0)', and 'Gennemførte trin'. The main section is 'Vurder samliv', which is divided into two parts:

- Nuværende ydelse 1:** A table with columns for CPR, Navn, Ydelse, Gyldig fra, and Gyldig til. The data rows are:

CPR	Navn	Ydelse	Gyldig fra	Gyldig til
060579-1226	Dagmar Danevirke	Ressourceforløb	02-11-2020	-
051018-4651	Bruno Broager	Ledighedsydelse med refusion	01-07-2020	30-04-2089
051018-4333	Lars Ludvigsen	-	-	-
- Perioder med samliv 2:** A section with two columns: 'Vurderes Borger til at have samliv i forhold til KHL?' and 'Vurderes Borger til at have samliv i forhold til §26.2?'. Below these columns are fields for CPR, Gyldig fra, Gyldig til, and Handling. The text 'Ingen resultater fundet' is displayed, and a 'Tilføj' button is visible at the bottom right.

At the bottom of the interface, there are buttons for 'Afbryd', 'Indhent oplysninger', 'Udskyd behandling', and 'Godkend'.

Figur 330 Vurder samliv

**Tip:** Læs mere om subprocessens handlingsknapper i afsnittet 9.2.2

Trinnet består af 2 sektioner:

- 1. Nuværende ydelse:** I denne tabel får du et overblik over de ydelser, som personer på borgerens adresse modtager. Dette har til formål at give dig et overblik over personer, som bor på adressen og om samliv efter §26 stk. 2 er en mulighed
- 2. Perioder med samliv:** I denne tabel får du oversigten over hvilke perioder med samliv, som der er registeret på borgeren. Du har mulighed for at redigere eller tilføje ny periode ved at klikke på 'Tilføj' markeret med orange i ovenstående figur.

Når du klikker på 'Tilføj' åbnes en række felter som du skal udfylde for at tilføje en samlivsperiode, se nedenstående *Figur 331 Vurder samlever*

Vurder samlever	
Vurderes Borger til at have samliv i forhold til KHL? *	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej
Vurderes Borger til at have samliv i forhold til §26.2? *	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej
CPR *	<input type="text"/> <input type="button" value="Hent person"/>
Gyldig fra *	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>
Gyldig til	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>

Figur 331 Vurder samlever – Ift. KHL – Ja

Sektionen består af 5 felter:

- Vurderes borger til at have samliv i forhold til KHL?:** I dette felt angiver du, hvorvidt borger skal beregnes som samlevende ift. kontanthjælpsloftet, som benyttes ifm. loftsindplaceringen på HTF-sagen
- Vurderes borger til at have samliv i forhold til § 26.2?:** I dette felt angiver du, hvorvidt borger skal beregnes som samlevende i forhold til §26 stk. 2.
- CPR:** I dette felt skal CPR-nummeret på den person, som borger vurderes samlevende med ift. §26 stk. 2. Personen skal være kendt i KY. Hvis ikke denne kendes i KY skal personen straksreplikeres først. Du kan læse mere om straksreplikering i afsnit 8.1.1 Overblik.

KY skal vide hvem der skal samberegnes med før det er muligt at lave en §26.2 samberegning mellem parterne.

**Bemærk:** CPR – feltet vil kun vises i tilfælde, hvor du har markeret 'Ja' i feltet 'Vurderes borger til at have samliv i forhold til §26.2?'

- Gyldig fra:** I dette felt angiver du startdatoen for, hvornår vurderingen over samliv træder i kraft.
- Gyldig til:** Heri udfylder du en eventuel slutdato for samlivs-vurderingen.

**Bemærk:** Samlivsperioderne må ikke overlappe, og der må ikke allerede være angivet et samliv for personen i samme periode.

**Bemærk:** Du kan tilføje flere perioder ved at gemme perioden og derefter tilføje flere. Husk, at tryk 'Gem' og dernæst 'Godkend' for at godkende subprocessen.

Hvis du i stedet vælger **Nej** til spørgsmålet "Vurderes borger til at have samliv i forhold til KHL?", så har du mulighed for at vurdere borger som reelt enlig ift. KHL. Vurderingen som reelt enlig, har udelukkende indflydelse for borgerens indplacering som enlig ift. kontanthjælpsloftet. Se 'Figur 332 Vurder samlever – Ift. KHL – Nej' nedenfor.

Vurder samlever

Vurderes Borger til at have samliv i forhold til KHL? \* 1  Ja  Nej

Vurderes Borger til at være reelt enig i forhold til KHL? \* 2  Ja  Nej

Gyldig fra \*

Gyldig til

Nulstil Gem

Figur 332 Vurder samlever – Ift. KHL – Nej

Vurderingen af borger som reelt enig ift. Kontanthjælpsloftet består af 2 felter:

1. **Vurderes borger til at have samliv i forhold til KHL?:** I dette felt angiver du, hvorvidt borger skal beregnes som samlevende ift. kontanthjælpsloftet, som benyttes ifm. loftsindplaceringen på HTF-sagen
2. **Vurderes borger til at være reelt enig i forhold til KHL?:** I dette felt angiver du, hvorvidt borger skal beregnes som reelt enig i forhold til kontanthjælpsloftet.

### 9.1.3.29 Subprocessen 'Skattekort'

Subprocessen 'Skattekort' giver mulighed for at vælge hvorvidt KY skal forsøge at benytte skattekortfradraget på borger hovedkort til kommende udbetalinger. Subprocessen består af ét manuelt trin – 'Oplysning af skattekorttype' som set i nedenstående figur,

Skattekort OPG-2DAXHAM6

+ Initierende hændelser

+ Dokumenter (0) Tilføj eksisterende dokument Upload dokument

+ Gennemførte trin

- Oplysning af skattekorttype

1 Skattekort fra indkomst

Type	Kilde	Løbenummer	Fradrag pr. måned	Frikortsaldo	A-skattetrækprocent	Trækprocent	Gældende fra	Skatteår	SE-nummer
Ingen resultater fundet									

2 Valg af Skattekorttype

Borger skal beregnes med skattekort af typen

3 Aktuelle skattekort abonnemeter

SE-nummer	Startdato	Slutdato	Skattekortabonnement type	Status
29383707	06-07-2021	-	Hovedkort	Afventer kvittering

4 Skattekort genrevisitation

Genrekvirer hovedkort fra indkomst

Genrekvirer ved næste kørsel

Kan ikke rekvirere - Ansættelsesforhold ej bekræftet

+ Journalnotat

Afbryd Indhent oplysninger Udskyd behandling Godkend

Figur 333: Oplysning af skattekorttype.



**Bemærk:** På det tværgående overblik på fanen 'Skat' kan man se, hvilket skattekort der er indhentet på borgeren. Hvis man skal have oplysninger om borgers skattekort, kan man derfor med fordel se på fanen 'Skat'. Læs mere om denne fane i afsnittet 8.1.12 Skat.

Hvis man derimod vil *ændre* i valget af borgers skattekort, skal man anvende subprocessen 'Skattekort'.

**Bemærk:** Hvis man undrer sig over, at KY har en anden trækprocent end den som er angivet i borgers forskudsopgørelse, kan det skyldes den særskilte lønindeholdelse. Denne er ikke inkluderet i trækprocenten som vises på forskudsopgørelsen, men lægges til af SKAT ved dannelsen af eSkattekortet. Det er Gældsstyrelsen der fastsætter den særskilte lønindeholdelses trækprocent.

**Bemærk:** Man kan manuelt hente borgers nyeste skattekort fra SKAT ind i KY. Dette gøres på det tværgående overblik på fanen 'Skat'. Ved at klikke på 'Straksreplikér' indhentes borgers nyeste skattekort fra SKAT. Læs mere om fanen og funktionen 'Straksreplikér' i afsnittet 8.1.12.6 SKAT - Straksreplikér.

Når borger ændrer sin forskudsopgørelse, vil SKAT efterfølgende danne et nyt eSkattekort, som sendes til KY. Det nye skattekort vil således kun være synligt i KY, efter eSkattekortet er dannet og sendt fra SKAT. Man kan derfor forvente, der går lidt tid, inden ændringen ses i KY, efter borger har ændret sin forskudsopgørelse.

Skattekort OPG-2DAXHAM6

+ Initierende hændelser

+ Dokumenter (0) Tilføj eksisterende dokument Upload dokument

+ Gennemførte trin

– Oplysning af skattekorttype

1 Skattekort fra indkomst

Type	Kilde	Løbenummer	Fradrag pr. måned	Frikortsaldo	A-skattetrækprocent	Trækprocent	Gældende fra	Skatteår	SE-nummer
Ingen resultater fundet									

2 Valg af Skattekorttype

Borger skal beregnes med skattekort af typen Hovedkort

3 Aktuelle skattekort abonnemeter

SE-nummer	Startdato	Slutdato	Skattekortabonnement type	Status
29383707	06-07-2021	-	Hovedkort	Afventer kvittering

4 Skattekort genreksivision

Genreksivir hovedkort fra indkomst  Genreksivir ved næste kørsel

! Kan ikke rekvirere - Ansættelsesforhold ej bekræftet

+ Journalnotat

Afbryd Indhent oplysninger Udskyd behandling Godkend

Figur 333: Oplysning af skattekorttype

**Tip:** Læs mere om subprocessens handlingsknapper i afsnittet 9.2.2

Trinnet består af fire tabeller:

1. **Skattekort fra elndkomst:** I denne tabel vises alle de indhentede skattekort fra Skat. Tabellen indeholder følgende kolonner:

- **Type:** Her vises typen af skattekort.
- **Kilde:** Der sondres mellem to forskellige kilder: 'Abonnement' og 'Straksopslag'. Når borger starter på en KY-ydelse, laver KY et straksopslag og laver et ansættelsesforhold, som sendes til elndkomst. Når ansættelsesforholdet er bekræftet hos SKAT, oprettes der et abonnement på borgers skattekort. Dette abonnement opdateres automatisk løbende.

**Bemærk:**

**Særligt for skattekort fra 'Straksopslag':** SKAT sender aldrig en trækprocent i feltet A-skattetrækprocent for skattekorttyperne 'Hovedkort' og 'Bikort' fra 'Straksopslag'. Derfor vil KY aldrig bruge disse skattekort til en beregning, hvis ydelsen ikke må anvende lønindeholdelse, da de ydelser er påkrævet at bruge A-skattetrækprocenten.

SKAT sender altid en forkert trækprocent, når skattekorttypen er 'Hovedkort med A-skat pct' eller 'Bikort med A-skat pct.'. Derfor vil KY aldrig vælge disse skattekort til en beregning, hvis ydelsen må anvende lønindeholdelse.

**Særligt for skattekort fra 'Abonnement':** Skattekort fra 'Abonnement' modtages oftest et par dage efter borger første gang bliver straksreplikeret i KY (hvilket sker ved sagens oprettelse). KY foretrækker at bruge skattekort fra 'Abonnement' fremfor 'Straksopslag'. KY efterspørger kun hovedkort fra 'Abonnement', men SKAT kan vælge at sende et bikort, hvis hovedkortet er anvendt af en anden arbejdsgiver.

**Bemærk:** Man kan manuelt hente borgers nyeste skattekort ind i KY fra SKAT. Dette gøres på det tværgående overblik på fanen 'Skat'. Ved at klikke på 'Straksrepliker' indhentes borgers nyeste skattekort fra SKAT. Læs mere om fanen og funktionen 'Straksrepliker' i afsnittet 8.1.12 Skat.

- **Løbenummer:** Her vises skattekortets løbenummer. Det højeste løbenummer prioriteres.

**Bemærk:** Når der vælges skattekort til beregning, vil KY først kigge på periodens udbetalingspunkt. Ud fra den periode vil KY prioritere det højeste løbenummer. Hvis der er flere skattekort med samme løbenummer, vil KY derefter prioritere 'Abonnement' over 'Straksopslag'. Det er før når KY prioriterer 'Abonnement', at SE-nummer vil blive valgt ift. ydelsen.

- **Fradrag pr. måned:** Skattefradraget på skattekortet.
- **Frikortsaldo:** Frikortets saldo.

**Bemærk:** Der findes tre trækprocenter hos SKAT: Forskudstrækprocent, særskilt lønindeholdelse og lønindeholdelse. I KY svarer disse til de to kolonner 'A-skattetrækprocent' og 'Trækprocent' der er markeret med orange bokse i *Figur 333: Oplysning af skattekorttype*.

Bemærk, at forskudstrækprocenten er den, der vises på borgerens forskudsopgørelse og skal ses på borgers eSkattekort.

- **A-skattetrækprocent:** Her ses A-skattetrækprocent. Dette er i KY lig med forskudstrækprocent + særskilt lønindeholdelse.
- **Trækprocent:** Her ses trækprocenten. Dette er i KY lig med forskudstrækprocent + særskilt lønindeholdelse + lønindeholdelse.
- **Gældende fra:** Her ses hvornår skattekortet er gældende fra.
- **Skatteår:** Her vises skatteåret for skattekortet.
- **SE-nummer:** Her vises det SE-nummer, som skattekortet anvender. Bemærk, at man hvis borger får har både en FLT og en anden KY-sag, vil borger have et skattekort til hver ydelse. Dette er således, da FLT i kommunen anvender et særskilt SE-nummer.

**Tip:** Læs mere om skattekort og skattekortberegningen i KY i 'Brugervejledning – Skattekort i KY'. Vejledningen findes [på KY Driftssite under 'Vejledning'](#)

**Bemærk:** I KY oprettes der udelukkende abonnement/ansættelsesforhold på Hovedkort. Dog kan SKAT ændre abonnementstypen til Bikort. Hvis der angives 'Bikort' i subprocessen, anvendes der ikke fradrag ved skatteberegning, uanset om der er et tilgængeligt hovedkort.

2. **Valg af Skattekorttype:** I denne tabel vælger man skattekorttype via en dropdown-menu. Her kan der vælges mellem hovedkort eller bikort. Bemærk, at valget af skattekort bruges til enhver skatteberegning, der foretages for borgeren.

**Bemærk:** Valg af bikort i subprocessen har to udfaldsrum:

1. Enten bruges hovedkort uden brug af fradrag (denne er hyppigst brugt)
2. Ellers bruges bikort, hvis dette er tilgængeligt.

Det er primært kun for skattekort med 'Straksopslag', der både er bi- og hovedkort. Valget af bikort manifesterer sig således i to løsninger, som begge betyder at der ikke benyttes fradrag. Bemærk, at det i sidste ende er KY, som styrer skatteberegningen.

3. **Aktuelle skattekort abonnementer:** I denne tabel kan man se de aktuelle skattekort abonnementer for borger. Tabellen indeholder følgende kolonner:

- **SE-nummer:** Her ses SE-nummeret for det aktuelle skattekort.

- **Startdato:** Her ses startdatoen for det aktuelle skattekort.
- **Slutdato:** Her ses slutdatoen for det aktuelle skattekort.
- **Skattekortabonnement type:** Her ses skattekortabonnementet for det aktuelle skattekort.
- **Status:** Her ses statussen for det aktuelle skattekort.

4. **Skattekort genrekvisition:** I denne tjek-boks kan man angive, om man ønsker at sætte KY's abonnemeter til at skifte til hovedkort. Bemærk, at i tilfælde af, at der er flere aktive abonnemeter, vil dette skifte for alle borgers aktive abonnemeter. KY abonnerer som udgangspunkt altid på hovedkortet og får derved opdaterede skattekort fra elndkomst. Hvis Skattestyrelsen vælger at skifte KY's abonnement til bikort, kan man ved tryk på denne tjek-boks vælge at få hovedkortet tilbage ved næste kørsel.

**Bemærk:** Skattekort genrekvisition anvendes ikke til at hente borgers nyeste skattekort.

Man kan manuelt hente borgers nyeste skattekort ind i KY fra SKAT. Dette gøres på det tværgående overblik på fanen 'Skat'. Ved at klikke på 'Straksreplik' indhentes borgers nyeste skattekort fra SKAT. Læs mere om fanen og funktionen 'Straksreplik' i afsnittet 8.1.12 Skat.

**Bemærk:** Når sagsbehandler foretager valg om skattekort første gang, eller ændrer valget mellem hoved- og bikort bliver virkningsperioderne automatisk udregnet ud fra følgende:

- Hvis det er første gang subprocessen køres, og der endnu ikke er oprettet nogle effektueringer for borger for indeværende kalenderår, vil den valgte skattekorttype gælde fra 1. januar i indeværende år og frem.
- Hvis der allerede er udbetalt en KY-ydelse for indeværende kalenderår for borgeren, vil det nye valg af skattekorttype gælde fra den første dag i den første måned, hvor der ikke er oprettet endeliggjorte effektueringer, som er beregnet for den pågældende måned.

**Eksempel 1:** Ydelsen for april er sat til manuel godkendelse. Den 2.maj ændrer sagsbehandler valget af skattekorttype fra bikort til hovedkort. Da der endnu ikke findes nogle effektueringer for april, vil valget af skattekort have virkning fra 1.april.

**Eksempel 2:** Borgeren er bevilget Godtgørelse, som er forudbetalt. Ydelsen for juni skal være på borgerens NemKonto d. 1. juni og effektueringen oprettes derfor inden udgangen af maj.

D. 31. maj ændrer sagsbehandler valget af skattekort type fra bikort til hovedkort. Fordi der allerede er oprettet en effektuering for juni, vil valget først have virkning fra 1. juli.

**Bemærk:** Skift af skattekorttype vil altid ske med virkning fra d.1 i en måned.

### 9.1.3.30 Subprocessen 'Social pensionsret'

Subprocessen 'Social pensionsret' handler om at fastsætte borgers forhold vedr. social pension, for at kunne beregne hvorvidt borger har ret til ydelser efter Aktivloven §27. Du skal i denne subproces tage stilling til, om borger har optjent social pensionsret samt hvorvidt om borger og dennes familie er berettiget til at modtage børnestøttebeløb via processens ene manuelle trin, som du ser i *Figur 334 Oplys social pensionsret og børnestøttebeløb*.

The screenshot shows a web interface for the 'Social pensionsret' sub-process. At the top, it says 'Social pensionsret' and 'OPG-ST74H46L'. Below this are sections for '+ Initierende hændelser', '+ Dokumenter (0)', and '+ Gennemførte trin'. The main section is titled '- Oplys social pensionsret og børnestøttebeløb'. It contains a form with a label 'Social pensionsret' and a field 'Nået efterlønsalder, uden ret til folkepension (§ 27)' with a value of '1' and radio buttons for 'Ja' and 'Nej'. At the bottom, there are buttons for 'Afbryd', 'Indhent oplysninger', 'Udskyd behandling', and 'Godkend'.

Figur 334 Oplys social pensionsret og børnestøttebeløb

**Tip:** Læs mere om subprocessens handlingsknapper i afsnittet 9.2.2

Trinnet består indledningsvist af et felt jf. *Figur 334 Oplys social pensionsret og børnestøttebeløb*:

1. **Nået efterlønsalder, uden ret til folkepension (§27):** I dette felt skal du tage stilling til, hvorvidt borger har optjent ret til social pension, når du ser på, hvor mange år borger har boet i Riget.

I tilfælde af at du vælger 'Ja' i dette felt, og dermed har vurderet, at borger ikke har opnået social pensionsret, vil en række andre felter vises, som du også kan tage stilling til. Disse ser du i *nedestående Figur 335 Oplys social pensionsret og børnestøttebeløb - ikke ret til social pension*.

Social pensionsret OPG-ST74H46L

+ Initierende hændelser

+ Dokumenter (0) Tilføj eksisterende dokument Upload dokument

+ Gennemførte trin

– Oplys social pensionsret og børnestøttebeløb

Social pensionsret

Nået efterlønsalder, uden ret til folkepension (§ 27) \*

Ja  Nej

Gyldig fra 1

Gyldig til 2

Perioder for børnestøttebeløb 3

Er borger berettiget til børnestøttebeløb?	Gyldig fra	Gyldig til	Status	Handling
Ingen resultater fundet				

Viser 0 til 0 af 0 rækker

[Nulstil alle](#)

Tilføj eller rediger periode for børnestøtte

Er borger berettiget til børnestøttebeløb? \* 4

Ja  Nej

Gyldig fra \* 5

Gyldig til \* 6

[Nulstil](#) [Gem](#)

+ Journalnotat

[Afbrud](#) [Indhent oplysninger](#) [Udskyd behandling](#) [Godkend](#)

Figur 335 Oplys social pensionsret og børnestøttebeløb - ikke ret til social pension

Nedenstående felter skal du forholde dig til, hvis borger ikke har opnået social pensionsret:

- Gyldig fra:** I dette felt kan du angive en gyldig fra dato, altså en dato for, hvornår borger har opnået social pensionsret. Hvis du ikke udfylder noget, vil KY beregne med datoen for, hvornår borgeren opnår efterlønsalderen.
- Gyldig til:** Her kan du angive en eventuel gyldig til dato
- Perioder for børnestøttebeløb:** I denne tabel ser du hvilke perioder borger er berettiget til at få børnestøttebeløb. Du har ikke mulighed for at redigere i denne tabel. Hvis du ønsker at ændre eller tilføje i oplysningerne, kan du gøre dette i sektionen 'Tilføj eller rediger periode for børnestøtte'
- Er borger berettiget til børnestøttebeløb?:** I dette felt skal du tage stilling til hvorvidt borger har ret til børnestøttebeløb, som er et tillæg der gives per familie, hvis borger, som modtager §27 har forsørgerpligt over børn under 18 år.
- Gyldig fra:** Heri angiver du startdatoen for perioden, hvor borger enten er berettiget eller ej til børnestøttebeløb.
- Gyldig til:** Heri angiver du slutdatoen for denne periode.

**Bemærk:** Du kan tilføje flere perioder ved at gemme perioden og derefter tilføje flere. Husk, at tryk 'Gem' og dernæst 'Godkend' for at godkende subprocessen.

**Bemærk:** Efter subprocessen er godkendt kan dette resultere i en genberegning af relevante sager på borgeren. Hvis dette er tilfældet, vil en genberegningsopgave for relevante ydelsesarter efterfølgende fremgå i overblikket over 'Ubehandlede opgaver' på borgerens tværgående overblik.

### 9.1.3.31 Subprocessen 'STU'

Subprocessen 'STU' giver dig mulighed for at angive, hvorvidt borger er i STU (Særligt Tilrettelagt Ungdomsuddannelse) jf. Aktivlovens §14 stk. 7. STU er et 3-årigt uddannelsesforløb, som kan påbegyndes af unge mellem 16 og 25 år, og skal være færdiggjort senest 5 år efter start. Subprocessen består af et manuelt trin, som du ser i *Figur 336 STU - særligt tilrettelagt uddannelse*.

Særligt tilrettelagt uddannelsesforløb (STU) OPG-ET33MYZX

+ Initierende hændelser

+ Dokumenter (0) Tilføj eksisterende dokument Upload dokument

+ Gennemførte trin

– STU - særligt tilrettelagt uddannelse

STU 1

Deltager borger i STU?	Gyldig fra	Gyldig til	Status	Handling
Ingen resultater fundet				

Viser 0 til 0 af 0 rækker

Nulstil alle

Tilføj eller rediger periode med STU

Deltager borger i STU? \* 2  Ja  Nej

Gyldig fra 3

Gyldig til 4

Nulstil Gem

+ Journalnotat

Afbryd Indhent oplysninger Udskyd behandling Godkend

Figur 336 STU - særligt tilrettelagt uddannelse

**Tip:** Læs mere om subprocessens handlingsknapper i afsnittet 9.2.2

I trinnet ser du:

1. **STU:** I denne tabel ser du en oversigt over de perioder, hvor borger enten har deltaget eller ikke deltaget på STU. Du har mulighed for at tilføje eller redigere i informationen i sektionen 'Tilføj eller rediger periode med STU'

- 2. Deltager borger i STU:** I dette felt kan du angive, hvorvidt borger er indskrevet på STU.
- 3. Gyldig fra:** I dette felt vælger du startdatoen for STU
- 4. Gyldig til:** Heri kan du angive slutdatoen for STU

**Tip:** For borgere på STU er det muligt at have en formue. Det anbefales, at du opretter en opfølgningsopgave eks. 4 uger før slutdato for STU-ens afslutning, for at tjekke hvorvidt borger har en for høj formue. Hvor lang tid før opfølgningsopgaven skal oprettes, er op til dig. Du kan læse mere om opfølgningsopgaver i afsnit 10.1.1 Opret opfølgningsopgave.

**Bemærk:** Du kan tilføje flere perioder ved at gemme perioden og derefter tilføje flere. Husk, at tryk 'Gem' og dernæst 'Godkend' for at godkende subprocessen.

**Bemærk:** Efter subprocessen er godkendt kan dette resultere i en genberegning af relevante sager på borgeren. Hvis dette er tilfældet, vil en genberegningsopgave for relevante ydelsesarter efterfølgende fremgå i overblikket over 'Ubehandlede opgaver' på borgerens tværgående overblik.

### 9.1.3.32 Subprocessen 'Størst tilknytning'

Subprocessen 'Størst tilknytning' giver mulighed for at angive hvem i et ægtepar, der har størst tilknytning til arbejdsmarkedet. Denne vurdering bruges i forbindelse med nedsættelser for 225-timers reglen i forhold til LAS §26 stk. 7.

Subprocessen består af et manuelt trin, som set i nedenstående *Figur 337: Oplysning af størst tilknytning*.



Størst tilknytning
OPG-Q9T2R56B [↗](#)

**+ Initierende hændelser**

**+ Dokumenter (0)** Tilføj eksisterende dokument [↗](#) Upload dokument [↗](#)

**+ Gennemførte trin**

**– Oplysning af størst tilknytning til arbejdsmarkedet**

Gomez16 Addams - 180174-1905 (47 år). Gift i perioden ukendt til nu

**1 Størst tilknytning til arbejdsmarkedet**

Hvem har størst tilknytning til arbejdsmarkedet?	Gyldig fra	Gyldig til	Status	Handling
Gomez16 Addams (180174-1905)	01-05-2021		Tilføjet	<a href="#">↗</a> <a href="#">⊕</a>

Viser 1 til 1 af 1 rækker

[↻](#) Nulstil alle

**2 Tilføj/Rediger periode for hvilken person der har størst tilknytning til arbejdsmarkedet**

Hvem har størst tilknytning til arbejdsmarkedet? \*

Gyldig fra \*

Gyldig til

[↻](#) Nulstil [✓](#) Gem

**+ Journalnotat**

Afbryd
Indhent oplysninger
⌚ Udskyd behandling
Godkend

Figur 337: Oplysning af størst tilknytning

**Tip:** Læs mere om subprocessens handlingsknapper i afsnittet 9.2.2

Trinnet består af to tabeller:

- Størst tilknytning til arbejdsmarkedet:** Her ses den indtastede information om hvilken part, der har størst tilknytning til arbejdsmarkedet. Yderligere kan man se information om bl.a. periodens gyldighed og status.
- Tilføj/Rediger periode for hvilken person, der har størst tilknytning til arbejdsmarkedet:** Her kan man redigere eller tilføje en periode for hvilken ægtefælle, der har størst tilknytning til arbejdsmarkedet. Bemærk, at det kun er obligatorisk at angive hvornår perioden skal være gyldig fra. Dog skal datoerne ligge indenfor perioden hvor borger er/var gift med ægtefællen. Yderligere må 'Gyldig fra' datoen ikke være før borgers eller dennes ægtefælle seneste økonomiske effektivering.

Følgende undringsårsag kan opstå i forbindelse med subprocessen 'Størst tilknytning'.

Hvorfor	Undringsårsag	Obligatorisk
Hvis en af parterne er bortfaldet timereglen	Den ene part er bortfaldet. Overvej om der skal sendes et brev til den borger, der kommer tilbage på garantiydelse.	Nej

### 9.1.3.33 Subprocessen 'Supplement til brøkpension'

Formålet med subprocessen 'Supplement til brøkpension' er at vurdere og fastsætte borgers forhold om brøkpension. KY har brug for disse oplysninger for at kunne beregne om borgeren har ret til ydelser i henhold til aktivlovens §27a. Denne oplysning anvendes kun i forbindelse med at borgeren bevilges HTF.

Subprocessen er beskrevet i afsnit 11.8.6.1 HTF-sager underlagt §27a / Opret Supplement til Brøkpension.

### 9.1.3.34 Subprocessen 'Tilknytningsvurdering'

I subprocessen 'Tilknytningsvurdering' skal du tage stilling til, hvorvidt borger har en række forhold til Danmark, som gør, at borger har en særlig tilknytning til Danmark. Dette er på trods af at vedkommende ikke opfylder opholdskravet og har haft langvarigt ophold i et eller flere EU/EØS-lande samt ikke har optjent arbejdstagerstatus, men alligevel er berettiget til kontanthjælp eller uddannelseshjælp.

**Tip:** Ved tilknytningsvurderingen skal der kigges på følgende:

- Samlet ophold i Danmark i forhold til varighed af ophold i andre EU/EØS-lande
- Beskæftigelse i Danmark
- Økonomiske bånd til Danmark
- Nære familiemedlemmer i Danmark
- Grundskole i Danmark
- Uddannelse i Danmark
- Danskkundskaber

Subprocessen består af et manuelt trin, som du ser i nedenstående *Figur 338 Oplys tilknytningsvurdering*

Angiv tilknytningsvurdering OPG-9Q3PPB6X

+ Initierende hændelser

+ Dokumenter (0) Tilføj eksisterende dokument Upload dokument

+ Gennemførte trin

– Oplys tilknytningsvurdering

Tilknytningsvurdering 1

Tilknytningsvurdering	Begrundelse	Gyldig fra	Gyldig til	Status	Handling
Ja	Uddannelse	07-08-2021		Tilføjet	

Viser 1 til 1 af 1 rækker

Nulstil alle

Tilføjelse eller redigering af tilknytningsvurdering

Vurderes der en særlig tilknytning til Danmark \* 2  Ja  Nej

Begrundelse \* 3

Gyldig fra \* 4

Gyldig til 5

Nulstil Gem

+ Journalnotat

Åfbryd Indhent oplysninger Udskyd behandling Godkend

Figur 338 Oplys tilknytningsvurdering

**Tip:** Læs mere om subprocessens handlingsknapper i afsnittet 9.2.2

Dette trin består af følgende:

- Tilknytningsvurdering:** I denne tabel får du oversigten over i hvilke perioder, det vurderes, at borger enten har eller ikke har en særlig tilknytning til Danmark samt begrundelsen for dette. Du kan redigere eller tilføje flere tilknytningsvurderinger via sektionen 'Tilføj eller redigering af tilknytningsvurdering'.
- Vurderes der en særlig tilknytning til Danmark?:** I dette felt skal du vurdere om borger har en særlig tilknytning til Danmark, hvilket benyttes til at fastsætte den ydelse borger er berettiget til.
- Begrundelse:** I dette felt angiver du årsagen til om borgeren har en særlig tilknytning eller ej til Danmark. Dette er tekstfelt.
- Gyldig fra:** Heri angiver du datoen for, hvornår borger er vurderet havende en særlig tilknytning til Danmark.
- Gyldig til:** I dette felt angiver du datoen for, hvornår borger ikke længere vurderes til at have en særlig tilknytning til Danmark.

**Eksempel:** En borgers tilknytning til Danmark kan stoppe, hvis det eks. Vurderes, at borger har haft en længerevarende ophold i udlandet, således tilknytningen til Danmark ikke er tilstrækkelig mere.

**Bemærk:** Du kan tilføje flere perioder ved at gemme perioden og derefter tilføje flere. Husk, at tryk 'Gem' og dernæst 'Godkend' for at godkende subprocessen.

**Bemærk:** Efter subprocessen er godkendt kan dette resultere i en genberegning af relevante sager på borgeren. Hvis dette er tilfældet, vil en genberegningsopgave for relevante ydelsesarter efterfølgende fremgå i overblikket over 'Ubehandlede opgaver' på borgerens tværgående overblik.

### 9.1.3.35 Subprocessen 'Nedsættelse efter dom'

I subprocessen 'Nedsættelse efter dom' kan du angive, hvis borger skal nedsættes i ydelse på baggrund af udeblivelse fra retsmøder eller en af de følgende domme: fremmedkrigere, bandekriminelle og voldelige forældre. Ved nedsættelsen skæres der i borgers ydelse, så den maks. svarer til den valgte OY/SHY-ydelse. Nedenfor ses maks. længden på perioder på de forskellige nedsættelsesårsager:

Nedsættelsesårsag	Periode
Udeblivelse fra retsmøde	12 uger
Bandekriminelle	3 år
Fremmedkrigere	3 år
Voldelige forældre	3 år

**Nedsættelse efter dom** OPG-ZYTM01DT [↗](#)

+ Initierende hændelser

+ Dokumenter (0) Tilføj eksisterende dokument [↗](#) Upload dokument [↗](#)

+ Gennemførte trin

– Oplys

**Perioder med nedsættelse** 1 [↕](#) [↻](#)

Nedsættelsesårsag	OY/SHY-paragraf	Gyldig fra	Gyldig til	Status	Handlinger
Bandekriminel	Selvforsørgelses- og hjemrejse- eller overgangsydelse grundsats §22 stk. 2 nr. 2	03-07-2023	12-12-2023	Tilføjet	<a href="#">↗</a> <a href="#">✖</a>

Viser 1 til 1 af 1 rækker

Tilføj/rediger periode med nedsættelse

Nedsættelsesårsag * <b>2</b>	Vælg fra liste <a href="#">↕</a>
OY/SHY-paragraf <a href="#">?</a> * <b>3</b>	Vælg fra liste <a href="#">↕</a>
Gyldig fra * <b>4</b>	<input type="text"/> <a href="#">📅</a>
Gyldig til * <b>5</b>	<input type="text"/> <a href="#">📅</a>

[↻](#) Nulstil [✓](#) Gem

+ Journalnotat

[Afbryd](#) [Indhent oplysninger](#) [Udskyd behandling](#) [Godkend](#)

Figur 339: Nedsættelse efter dom

**Tip:** Læs mere om subprocessens handlingsknapper i afsnittet 9.2.2

Trinnet 'Perioder med nedsættelse' består af følgende sektioner:

1. **Perioder med nedsættelse:** Her kan du se hvilke perioder der er tilføjet, og hvilke ydelsesniveauer borger skal nedsættes til i de angivne perioder. Det er ligeledes muligt at se, hvis borger tidligere har været nedsat pga. udeblivelse fra retsmøder.
2. **Nedsættelsesårsag:** Her skal du vælge nedsættelsesårsagen til nedsættelsesperioden.
3. **OY/SHY paragraf:** Her kan du vælge hvilken paragraf, borger skal nedsættes efter.
4. **Gyldig fra:** Her angives den dato nedsættelsesperioden skal startes fra.
5. **Gyldig til:** Her angives den dato nedsættelsesperioden skal løbe til.

**Bemærk:** Du kan tilføje flere udsættelsessager ved at gemme perioden og derefter tilføje flere. Husk, at tryk 'Gem' og dernæst 'Godkend' for at godkende subprocessen. Dog skal overlappende perioder have den samme OY/SHY-paragraf. En opmærksomhedstekst vil blive vist, hvis to overlappende perioder tilføjes med forskellige satser.

**Bemærk:** Efter nedsættelsen er godkendt, kan du se nedsættelsen på fanen 'Sanktioner'. Du kan læse mere om sanktioner jf. afsnit 8.1.10.

### 9.1.3.36 Subprocessen 'Udsættelsestruede personer'

I subprocessen 'Udsættelsestruede personer' kan du angive verserende fogedsager vedr. beboelseslejemål, hvis dette er tilfældet på en borger. Trinnet består af et manuelt trin, som du ser i nedenstående *Figur 340 Oplys udsættelsestruede personer*.

Udsættelsestruede personer OPG-6NI3J0FC

+ Initierende hændelser

+ Dokumenter (0) Tilføj eksisterende dokument Upload dokument

+ Gennemførte trin

– Oplys udsættelsestruede personer

Udsættelsessager **1**

Status	Verserende udsættelsessag ved fogedretten fra	Udsættelsessag afsluttet	Status	Handling
Under behandling	24-01-2022		Tilføjet	<a href="#">Tilføjet</a>

Viser 1 til 1 af 1 rækker

[Nulstil alle](#)

Tilføj ny periode

Status \* **2** Vælg fra liste

Verserende udsættelsessag ved fogedretten fra \* **3**

Udsættelsessag afsluttet \* **4**

[Nulstil](#) [Gem](#)

+ Journalnotat

[Afbryd](#) [Indhent oplysninger](#) [Udskyd behandling](#) [Godkend](#)

Figur 340 Oplys udsættelsestruede personer

**Tip:** Læs mere om subprocessens handlingsknapper i afsnittet 9.2.2

Trinnet består af følgende sektioner:

- Udsættelsessager:** I denne tabel får du oversigten over udsættelsessager, som er registreret på borgen samt deres eventuelle afgørelse. I tilfælde af at du ønsker at tilføje en ny udsættelsessag skal du tilføje informationen i sektionen 'Tilføj ny periode'.
- Status:** I denne dropdown-menu kan du vælge hvilken type udsættelsessag, der er tale om.
- Verserende udsættelsessag ved fogedretten fra:** I dette felt skal du angive, hvornår udsættelsessagen blev påbegyndt.
- Udsættelsessag afsluttet:** Heri angiver du datoen for afgørelsen for udsættelsessagen. Hvis typen er 'Under behandling' er dette felt ikke obligatorisk.

**Bemærk:** Du kan tilføje flere udsættelsessager ved at gemme perioden og derefter tilføje flere. Husk, at tryk 'Gem' og dernæst 'Godkend' for at godkende subprocessen.

**Bemærk:** Efter subprocessen er godkendt kan dette resultere i en genberegning af relevante sager på borgeren. Hvis dette er tilfældet, vil en genberegningsopgave for relevante ydelsesarter efterfølgende fremgå i overblikket over 'Ubehandlede opgaver' på borgerens tværgående overblik.

### 9.1.3.37 Subprocessen 'Undtagelse fra kontanthjælpsloftet'

I subprocessen 'Undtagelse fra kontanthjælpsloftet' er det muligt at registrere undtagelsesårsager for en borger i forbindelse med Kontanthjælpsloftet. Såfremt en borger er undtaget fra kontanthjælpsloftet grundet visitering til handicapbolig, vil KY sikre, at hele borgers bopæl undtages i forbindelse med den registrerede periode, hvor borger er undtaget Kontanthjælpsloftet. Registrerede undtagelser vil blive medtaget i beregningen af kontanthjælpsloftsindplaceringer.

Subprocessen består af et manuelt trin – 'Oplys undtagelse fra kontanthjælpsloftet' som set i nedenstående *Figur 341: Oplys undtagelse fra kontanthjælpsloftet*.

The screenshot shows the 'KHL undtagelse' interface. At the top, there is a header with 'KHL undtagelse' and a reference number 'OPG-SP2GE3B1'. Below the header, there are several sections: '+ Initierende hændelser', '+ Dokumenter (0)', '+ Gennemførte trin', and '- Oplys undtagelse fra kontanthjælpsloftet'. The '- Oplys undtagelse fra kontanthjælpsloftet' section contains a table with the following data:

Undtagelsesårsag	Bemærkning	Gyldig fra	Gyldig til	Status	Handling
Manglende vejledning	-	08-07-2021		Tilføjet	

Below the table, there is a 'Viser 1 til 1 af 1 rækker' message and a 'Nulstil alle' button. Below the table, there is a 'Tilføj ny periode' section with the following fields:

- Undtagelsesårsag \* (dropdown menu with 'Vælg fra listen')
- Bemærkning (text input)
- Gyldig fra \* (date input)
- Gyldig til (date input)

At the bottom of the form, there are buttons for 'Nulstil', 'Gem', 'Afbryd', 'Indhent oplysninger', 'Udskyd behandling', and 'Godkend'.

Figur 341: Oplys undtagelse fra kontanthjælpsloftet

**Tip:** Læs mere om subprocessens handlingsknapper i afsnittet 9.2.2

Trinnet består af to tabeller:

- 1. Undtagelser:** I denne tabel ses alle de indtastede undtagelser fra kontanthjælpsloftet på borgeren. Her ses der bl.a. information om 'Undtagelsesårsag' og 'Bemærkning'.
- 2. Tilføj ny periode:** Her kan man tilføje eller redigere en ny periode, hvor borger skal være undtaget fra kontanthjælpsloftet. Via dropdown-menuen vælges årsagen til undtagelse som enten kan være 'Visiteret til alm. Ældrebolig eller lign. grundet fysisk/psykisk funktionsnedsættelse' eller 'Manglende vejledning'. Det vil være muligt at skrive en bemærkning til undtagelsen på maks. 50 karakterer. Yderligere, skal der angives hvornår perioden skal være gyldig fra og evt. til.

### 9.1.3.38 Subprocessen 'Visitation og refusion'

Subprocessen 'Visitation og refusion' giver mulighed for at angive borgers første visitationsdato samt hvilken refusionsordning, som borger er under. Dette er relevant i tilfælde, hvor borger modtager enten Ledighedsydelse eller Fleksløntilskud. Oplysningerne gemmes på borgeren, så det er muligt at anvende oplysningerne på tværs af Fleksløntilskud og Ledighedsydelse.

Subprocessen består af et manuelt trin – 'Oplys visitation og refusion' som ses i nedenstående *Figur 342: Oplys visitation og refusion*.

Figur 342: Oplys visitation og refusion

**Tip:** Læs mere om subprocessens handlingsknapper i afsnittet 9.2.2

Trinnet består af tre tabeller:

1. **Kontaktforløb:** Her vises det kontaktforløb fra Jobcenter, som er tilknyttet sagen.
2. **Visitation og refusion:** Her ses den indtastede information omkring borgers visitation og refusion. Her kan man bl.a. se information om 'Overgang til ny refusionsordning' og 'Første visitationsdato'.
3. **Tilføj/Rediger visitations-/refusionsperiode:** Her har man mulighed for at redigere eller tilføje visitations-/refusionsperiode for borgeren.



Via en dropdown-menu vælges 'På visitationstidspunktet var borger' for at angive, hvad borgers situation var ved visitationstidspunktet. Bemærk, at hvis der via dropdown-menuen vælges 'Ingen af ovenstående' vil borger modtage ydelse efter Aktivloven §74a stk. 3 med mindre 9/18 kravet er opfyldt jf. §74a stk. 4.

**Bemærk:** 'Første visitationsdato' bruges til at bestemme refusionsordningen. Hvis borgers første visitationsdato er før d. 1/1-13 eller borger har modtaget Ledighedsydelse siden overgangsperioden d. 30/1-16, skal borgers ydelse konteres efter de gamle refusionsregler. Datoen bruges desuden til at udregne, hvor mange feriedage borger er berettiget til jf. Aktivloven §74e stk. 3.

### 9.1.3.39 Subprocessen 'Ydelseshistorik'

Subprocessen 'Ydelseshistorik' giver mulighed for at vurdere og registrere, hvilke perioder borger har modtaget ydelse. Dette kan være relevant i tilfælde, hvor borger er tilflytter til kommunen eller i forbindelse med konverteringsperioden. Ydelseshistorikken anvendes bl.a. til udregning af timereglen og Ledighedsydelse (18/24). Subprocessen består af et manuelt trin – 'Oplysning af ydelseshistorik' som set i nedenstående *Figur 343: Oplysning af ydelseshistorik*.

Ydelseshistorik
OPG-3XGNXT8 [↗](#)

**+ Initierende hændelser**

**+ Dokumenter (0)** Tilføj eksisterende dokument [↗](#) Upload dokument [↗](#)

**+ Gennemførte trin**

**– Oplysning af ydelseshistorik**

**1 Oplysninger fra elndkomst**

Indtægsttype	dispositionsdato	Optjening fra	Optjening til	Beløb	Timer
Almindelige lønmindkomst og sygedagpenge.	31-01-2021	01-01-2021	31-01-2021	20.500,00	160,00
Almindelige lønmindkomst og sygedagpenge.	31-12-2020	01-12-2020	31-12-2020	20.500,00	160,00
Almindelige lønmindkomst og sygedagpenge.	30-11-2020	01-11-2020	30-11-2020	20.500,00	160,00
Almindelige lønmindkomst og sygedagpenge.	31-10-2020	01-10-2020	31-10-2020	20.500,00	160,00
Kontanthjælp - udbetalt af kommuner.	30-09-2020	01-09-2020	30-09-2020	11.698,00	0,00
Almindelige lønmindkomst og sygedagpenge.	30-09-2020	01-09-2020	30-09-2020	9.000,00	50,00
Kontanthjælp - udbetalt af kommuner.	31-08-2020	01-08-2020	31-08-2020	11.698,00	0,00
Almindelige lønmindkomst og sygedagpenge.	31-08-2020	01-08-2020	31-08-2020	9.000,00	50,00
Almindelige lønmindkomst og sygedagpenge.	31-07-2020	01-07-2020	31-07-2020	9.000,00	50,00
Kontanthjælp - udbetalt af kommuner.	31-07-2020	01-07-2020	31-07-2020	11.698,00	0,00

Forrige **1** 2 Næste

**2 Ydelseshistorik**

Ydelse	Periode fra	Periode til	Notat
Kontanthjælp	01-01-2021	31-01-2044	-

**3 Manuelt indberettet ydelseshistorik**

Ydelse	Periode fra	Periode til	Notat	Handlinger
Særlig støtte	01-01-2019	31-10-2019	-	Rediger Slet

Viser 1 til 1 af 1 rækker

**+ Tilføj periode**

**+ Journalnotat**

[Afbryd](#) [Indhent oplysninger](#) [Udskyd behandling](#) [Godkend](#)

Figur 343: Oplysning af ydelseshistorik

**Tip:** Læs mere om subprocessens handlingsknapper i afsnittet 9.2.2

Trinnet består af tre tabeller:

1. **Oplysninger fra elndkomst:** For at understøtte sagsbehandler i beslutningen vedrørende ydelseshistorik, vises borgers oplysninger fra elndkomst for de 3 forrige år.
2. **Ydelseshistorik:** Denne tabel indeholder informationer om de ydelser, borger tidligere har modtaget i den kommune, som der søges i. Således hentes der kun information på kommunens eksisterende sager på borger. Ydelseshistorikken i denne tabel anvendes i de beregninger, der bruger ydelseshistorik.
3. **Manuelt indberettet ydelseshistorik:** I denne tabel vises den manuelt indberettede ydelseshistorik for borger. Man kan bl.a. se information om 'Ydelse' og 'Notat'. For at tilføje en periode med manuelt indberettet ydelseshistorik skal man klikke på 'Tilføj periode' som er markeret med orange boks i ovenstående *Figur 343: Oplysning af ydelseshistorik*. Herefter vil man have mulighed for at 'Tilføj ny periode' af manuelt indberettet ydelseshistorik som set i nedenstående *Figur 344. Tilføj ny periode*.

Manuelt indberettet ydelseshistorik				
Ydelse	Periode fra	Periode til	Notat	Handlinger
Særlig støtte	01-01-2019	31-10-2019	-	Rediger Slet
Viser 1 til 1 af 1 rækker				
Tilføj ny periode				
Ydelse *				Vælg ydelsestype
Periode fra *				
Periode til *				
Notat				
Nulstil Gem				

Figur 344. Tilføj ny periode

I denne tabel skal man via en dropdown-menu vælge ydelsestypen samt angive en periode, hvor borger har modtaget ydelsen.

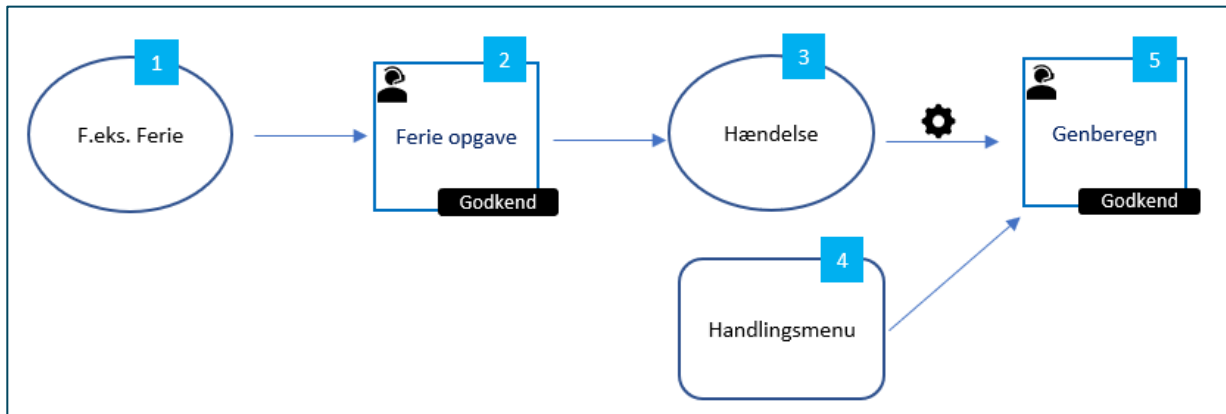
**Bemærk:** 'Ydelseshistorik' er forskelligt fra 'Perioder med ydelse', der relaterer sig til Fleksløntilskudsager.

En borger som er i fleksjob og modtager sygedagpenge, Ressourceforløbsydelse under sygdom eller barselsdagpenge er berettiget til at modtage fleksløntilskud. Perioden hvor borger modtager sygedagpenge, Ressourceforløbsydelse under sygdom eller barselsdagpenge defineres som 'Periode med ydelse'.

Man registrerer 'Periode med ydelse' på borgers fleksløntilskud-sag enten i ansøgningen eller genberegningen af en Fleksløntilskud-sag. Læs mere om dette i afsnit 11.6.3 Vurder sagsoplysninger.

## 9.1.4 Genberegning

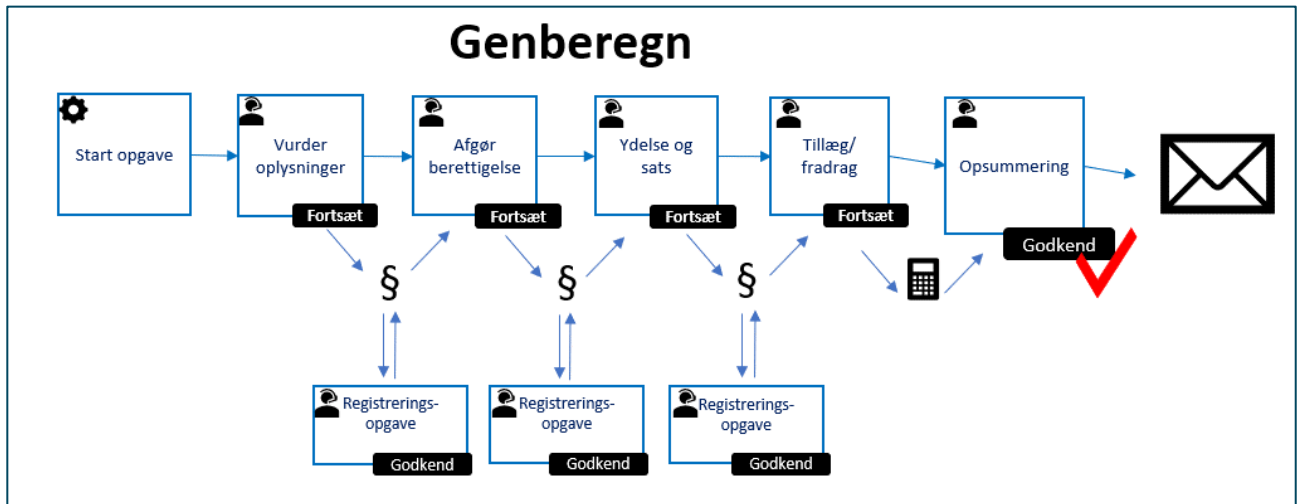
Når en sag er oprettet og en ydelse første gang er blevet bevilliget og beregnet i en opgave, vil al efterfølgende genberegning blive håndteret af en genberegningsopgave. En genberegning kan startes manuelt af dig fra handlingsmenuen eller af en hændelse, som vist i eksemplet nedenfor.



Figur 345: Genberegning

- 1. Ferie:** Der modtages information om ferie, f.eks. 'fravær', fra jobcenter (hændelse)
- 2. Ferieopgaven:** Der bliver oprettet en subprocess i KY, der skal behandles. Opgavens opbygning vil variere alt efter hvilken subprocess, det drejer sig om. De forskellige typer er listet i afsnit 9.1.3.
- 3. Hændelse:** Når subprocessen er behandlet/godkendt, vil dette skabe en ny hændelse i KY. Denne hændelse vil automatisk igangsætte genberegningen.
- 4. Handlingsmenu:** Når du er inde på en borgers tværgående overblik, kan du selv starte en genberegning fra handlingsmenuen.
- 5. Genberegning:** KY vil automatisk starte en genberegningsopgave på de sager hos borger, der vil være påvirket af ændringen i ferie.

Hvis en borgers sag bliver påvirket af hændelsen, bliver der automatisk oprettet en genberegningsopgave i opgaveindbakken, som vist i Figur 346. En genberegningsopgave består af samme trin, som er beskrevet i afsnit 8.1.



Figur 346: Genberegningsopgave

**Bemærk:** Man skal angive, hvornår man ønsker at genberegne fra. Det betyder, at ændringer foretaget før den angivne dato, som man ønsker at genberegne fra, ikke blive medtaget i beregningen. Hvis man f.eks. ønsker at genberegne fra dags dato, vil ændringer, der er foretaget på sagen før denne dato, ikke blive medtaget i beregningen. Vær derfor opmærksom, når du angiver datoen, som sagen skal genberegnes fra.

**Bemærk:** En genberegningsopgave vil altid være ydelsesspecifik, dvs. at den vil altid knytte sig til en ydelse

**Bemærk:** I tilfælde af at der skal reguleres på en udbetaling, der er ældre end kommunens skift til KY, vil de følgende Undringsårsager kræve behandling:

The screenshot shows a web interface for 'Genberegning LY' (Recalculation LY). It features several sections:
 

- + Initierende hændelser** (Initiating events)
- + Dokumenter (0)** (Documents) with options to 'Tilføj eksisterende dokument' (Add existing document) and 'Upload dokument' (Upload document).
- + Gennemførte trin** (Completed steps)
- Opsummering for genberegning af ledighedsydelse** (Summary for recalculation of unemployment benefit). This section contains a table:
 

Undringsårsager	Handling
Du er ved at regulere udbetalinger i perioder længere end 1 måneder tilbage. Kontroller udbetalingerne. *	<input type="checkbox"/> Behandlet
Du er ved at regulere udbetalinger i perioder, som ligger før kommunen tog KY i brug. Kontroller udbetalingerne. *	<input type="checkbox"/> Behandlet
- Nye hændelser** (New events) table:
 

Hændelse	På person	Oprettet
Send udbetalingsspecifikation	Sørine Serslev	26-09-2021
Batch endeligger effektivering	Sørine Serslev	26-09-2021
Brev sendt: "Udbetalingsmeddelelse"	Sørine Serslev	26-09-2021
- A question at the bottom: 'Skal der genberegnes og/eller genvurderes ift. de nye hændelser?' (Should it be recalculated and/or re-evaluated regarding the new events?) with radio buttons for 'Ja' (selected) and 'Nej' (No).

**Bemærk:** Det er muligt at ændre periode-værdien i undringsårsagerne, som angivet i Tabel 7: Ændring af periode-værdi - Undringsårsag:

Regel	Undringsårsag	Obligatorisk?
Hvis der eksisterer en udbetaling, som stammer fra en måned, som ligger længere end X måneder tilbage i tid. Værdien X vil blive sat til 3 måneder i en central systemparameter, som er en forretningskonstant; 'udbetaling_gammel_efter_maaneder'. Denne systemparameter kan overskrives i kommunen.	'Du er ved at regulere udbetalinger i perioder længere end X måneder tilbage. Kontroller udbetalingerne.'	Ja
Hvis der eksisterer en udbetaling, som stammer fra før kommunen, tog KY i brug. Denne undring skal dog ikke udløses for transitionsydelse (TY).	'Du er ved at regulere udbetalinger i perioder, som ligger før kommunen tog KY i brug. Kontroller udbetalingerne.'	Ja

Tabel 7: Ændring af periode-værdi - Undringsårsag

## 9.2 Den igangværende opgave

De indledende kapitler har givet en introduktion til opgaver og brugergrænsefladen. Dette afsnit har til hensigt at give dig indblik i, hvordan du konkret håndterer opgaver i KY. I kapitel 6 Behandling af opgaver, er du blevet præsenteret for, at når du åbner en opgave fra opgaveindbakken, vil den åbne i det tværgående overblik. Når en opgave er åbnet, vil den være opbygget, som vist i nedenstående Figur 347.



Figur 347: Opgaverude

Når du åbner en opgave, vil den bestå af følgende dele - markeret med tal på ovenstående Figur 347.

1. **Opgavetitel:** Viser dig opgavens navn og dens brugervendte nøgle. Navnet er opgavespecifikt.
2. **Opgaverudens sektioner:** Giver dig indblik i de enkelte sektioner, der samlet udgør opgavehåndtering i KY.
3. **Handlingsknapper for opgavehåndtering:** Giver dig indblik i handlingsknapperne, som du kan bruge ifm. håndtering af opgaven.

I de kommende afsnit beskrives opgaverudens sektioner og handlingsknapper for opgavehåndtering, som er centrale i opgavehåndtering.

### 9.2.1 Opgaverudens sektioner

I opgaverudens sektioner orienterer du dig i de enkelte sektioner, som den pågældende opgave består af. Det er også herfra, at du navigerer rundt i opgaven.

Opgavetype OPG-38CUBZ7A

- + Initierende hændelser
- + Dokumenter (0) Tilføj eksisterende dokument Upload dokument
- + Gennemførte trin
- + Navn på nuværende trin (Opgave specifik)
- + Skal der sendes et brev?
- + Tidligere Journalnotater
- + Journalnotater

Afbryd Indhent oplysninger Udskyd behandling Godkend

Figur 348: Opgaverudens sektioner

Opgavehåndtering er baseret på et kladde-koncept, der gør, at dine indtastninger for opgavehåndteringen gemmes hvert sekund. Det betyder samtidig, at dine indtastninger ikke forsvinder, selvom du lukker browseren eller det tværgående overblik for den pågældende person. Hvis du lukker browseren eller det tværgående overblik, mens du er i gang med at løse en opgave, vil du få en advarsel på skærmen om, at du er i gang med at lukke en igangværende opgave.

Opgaveruden kan bestå af syv sektioner, som vist i ovenstående figur:

- 1. Initierende hændelser:** Denne sektion viser dig hændelser, som er relateret til opgaven. Dette vil oftest kun være den hændelse, som igangsatte opgaven.
- 2. Dokumenter:** Denne sektion viser dig dokumenter, som er relateret til opgaven. Parentesens indhold vil angive antallet af dokumenter.
- 3. Gennemførte trin:** Denne sektion viser dig alle de trin, der er gennemført på opgaven.
- 4. Navn på nuværende trin (Opgavespecifik):** Denne sektion viser dig det trin, du er på. Dette er både opgavespecifikt og baseret på hvilket trin i den pågældende opgave man står på.
- 5. Skal der sendes et brev?:** Denne sektion giver dig mulighed for at sende et brev til borgeren.
- 6. Tidligere journalnotater:** Denne sektion viser dig alle tidligere journalnotater, der er oprettet i forbindelse med opgaven.
- 7. Journalnotat:** Denne sektion giver dig mulighed for at skrive et journalnotat til opgaven. Denne sektion vil altid være udfoldet, når du åbner en opgave.

Sektionerne i opgaveruden kan foldes ud ved klik på plustegnet (+). I den udfoldede sektion, vil du se relevant information relateret til sektionens tema. Du kan læse mere om denne grundlæggende funktion i afsnit 7.1 - 'Fold ind/ud'. I det kommende afsnit beskrives de enkeltstående sektioner for at give dig et bedre indblik i, hvad du vil se, når du folder dem ud en for en.

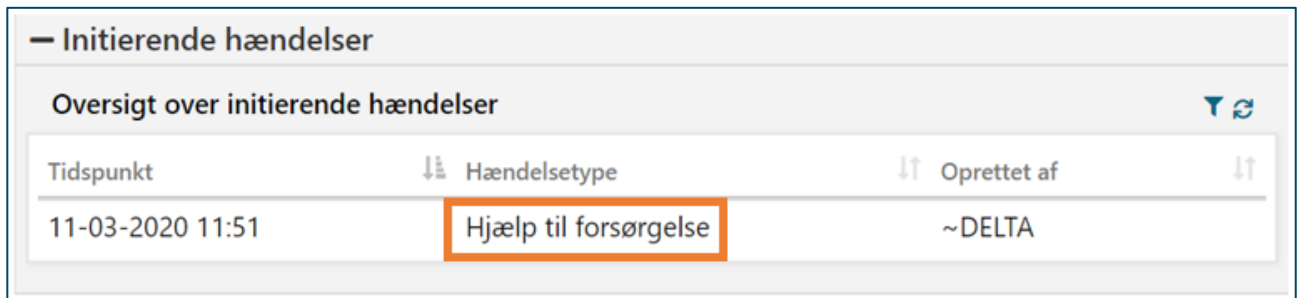
### 9.2.1.1 Initierende hændelser

Sektionen 'Initierende hændelser' viser dig en oversigt over den eller de hændelser, der har resulteret i at opgaven er blevet oprettet i KY.

Initierede hændelser er en bred vifte af hændelser, som alle har det til fælles, at de har betydning for borgerens ydelse – og potentielt for borgernes udbetaling og som derfor opretter en opgave på borgeren. Initierede hændelser kan eksempelvis være nye informationer fra jobcenter, elndkomst, Skat, Feriekonto osv., andre afsluttede opgaver i KY, eller hvis du, som sagsbehandler, vælger at oprette en ny opgave fra Handlingsmenuen. Hvilke(n) specifikke hændelse(r), som helt konkret har resulteret i at en given opgave er blevet oprettet, vil du netop kunne se i sektionen *Initierede hændelser*



på selve opgaven. Som du kan se i nedenstående figur, kan du under sektionen se Tidspunktet for hændelsen, hvilken hændelsestype, der er tale om, samt hvem/hvad der har oprettet hændelsen.



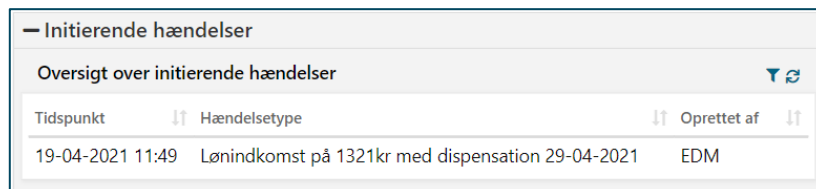
Tidspunkt	Hændelsestype	Oprettet af
11-03-2020 11:51	Hjælp til forsørgelse	~DELTA

Figur 349: Initierende hændelser

Denne oversigt hjælper dig, som sagsbehandler til at se historikken og have overblikket over, hvorfor en specifik opgave er blevet oprettet. Hvis du gerne vil vide mere om forskellen mellem hændelser og opgave, og deres indbyrdes afhængighed, i KY kan du læse mere om i afsnit 9.1.1 Hændelse- og opgaveforståelse.

**Tip:** For de hændelser, der laver nye opgaver på baggrund af ændringer i elndkomst, SKAT eller CPR Registeret, vil der fremgå specifikt information i kolonnen *Hændelsestype*. På den måde kan du hurtigt danne dig et overblik over hvorfor opgaven er oprettet. I nedenstående eksempel vises teksten i kolonnen *Hændelsestype* for elndkomst.

**elndkomst:** Ved ny information fra elndkomst vil teksten i kolonnen *Hændelsestype* være: '*{Indkomsttype} på {beloeb} kr med dispensation {disp\_dato}*'. Eksempel:



Tidspunkt	Hændelsestype	Oprettet af
19-04-2021 11:49	Lønindkomst på 1321kr med dispensation 29-04-2021	EDM

Figur 350 Initierede hændelser fra elndkomst

**SKAT:** Ved ny information fra SKAT til teksten i kolonnen *Hændelsestype* være: '*Nyt {skattekort} gældende fra {gyldig\_fra}. Trækprocent: {Trækprocent}*'.

**CPR vedr. Flytning:** Ved ny information fra **CPR vedr. flytning** til teksten i kolonnen *Hændelsestype* være: '*CPR: {Fornavn} er {fraflyttet/tilflyttet} {adresseTekst}*'. Hvis personen er navne- og adressebeskyttet vil teksten være '*CPR: {maskeret\_cpr} {fraflyttet/tilflyttet} beskyttet adresse*'

**Tip:** Du finder i tabellen 'Oversigt over initierende hændelser' kolonnen 'Initierende opgave', der indeholder et link til den opgave, der har initieret opgaven

Tidspunkt	Hændelsestype	Initierende opgave	Oprettet af
01-10-2021 14:28	Sanktion overflyttet	-	ABLA
01-10-2021 14:29	Hjælp til forsørgelse - Genberegning PROC	Overflyt sanktion (OPG-4HDXVLKG) <a href="#">↗</a>	ABLA
05-10-2021 10:27	Angiv indtægter	-	ABLA

Figur 351: Link til initierende opgave

### 9.2.1.2 Dokumenter

Sektionen 'Dokumenter', nedenstående figur, viser dig alle vedhæftede dokumenter, der er relevante for opgaven, uanset om de er sendt fra en borger eller om en anden sagsbehandler har tilknyttet dokumenter til sagen. Det, at dokumenterne altid kun er to klik væk under sagsbehandlingen, gør det let for dig at danne dig et overblik over sagen. F.eks. kan dokumenter indeholde en ansøgning fra selvbetjening, som er uploadet til opgaven.

Som det fremgår af nedenstående figur, kan du under sektionen 'Dokumenter' se forskellige informationer, såsom 'Dato', 'Dokumentnavn', 'Afsender/modtager', 'Status', 'Type' og 'Handlinger'.

+ Dokumenter (1)						
Oversigt over dokumenter						
+ Dato	⇅ Dokumentnavn	⇅ Afsender / modtager	⇅ Status	⇅ Type	⇅ Handlinger	
+ 16-06-2020	Accept af obetingelser ved orverførsel	Olga Pedersen	Modtaget	Formue		<a href="#">Åbn dokument</a>

Figur 352: Dokumenter

I sektionen 'Dokumenter' har du yderligere en række handlingsmuligheder. Under handlinger har du således mulighed for at åbne et specifikt dokument. Ligeledes har du mulighed for at tilføje eksisterende dokumenter, der allerede findes i KY via klik på teksten: 'Tilføj eksisterende dokumenter'. Endelig har du mulighed for at uploade dokumenter lokalt fra din computer via klik på teksten 'Upload dokument'.

**Bemærk:** Et dokument kan have følgende filformater: png, jpg, jpeg, docx, docm, pdf, doc, rtf, txt, tiff, xls, xlsx, ppt, pptx, csv, msg

Du kan læse om disse funktioner jf. afsnit 7.9 'Upload dokumenter' og afsnit 7.10 'Tilføj eksisterende dokumenter'.

Hvis du udfolder et specifikt dokument ved klik på plustegnet (+), har du mulighed for at fjerne dette fra opgaven. Dette er vist nedenfor, hvor du fjerner dokumentet ved at klikke på 'Fjern relation'.












+ Dokumenter (1)		Tilføj eksisterende dokument		Upload dokument		
Oversigt over dokumenter						
+ Dato	Dokumentnavn	Afsender / modtager	Status	Type	Handlinger	
- 16-06-2020	Accept af obetingelser ved overførsel	Olga Pedersen	Modtaget	Formue	<a href="#">Åbn dokument</a>	<a href="#">Fjern relation</a>

Viser 1 til 1 af 1 rækker

Figur 353: Dokumenter

### 9.2.1.3 Gennemførte trin



Under 'Gennemførte trin' kan du se, hvilke trin, der allerede er gennemført for den pågældende opgave. Dette kan både være automatiske trin, som KY selv har foretaget, eller manuelle trin som du selv eller en anden sagsbehandler har gennemført på opgaven. Det kan være relevant at se de tidligere gennemførte trin, hvis en anden sagsbehandler har været inde over opgaven tidligere.

- Gennemførte trin	
 Trin 1 - Initiér proces	
 Trin 2 - Opret sag	
 Trin 3 - Straksreplikér fra CPR	
+  Trin 4 - Definer sag	<a href="#">Gå til trin</a>
 Trin 5 - Opret yderligere sager	
 Trin 6 - Straksreplikér CPR for yderligere sager	
 Trin 7 - Straksreplikér	
+  Trin 8 - Afgør berettigelse	<a href="#">Gå til trin</a>
 Trin 9 - Straksreplikér fra Skattekort	
+  Trin 10 - Planlæg Udbetaling	<a href="#">Gå til trin</a>
 Trin 11 - Beregn	

Figur 354: Gennemførte trin

Som du kan se på ovenstående figur, er sektionen 'Gennemførte trin' struktureret i kronologisk rækkefølge fra øverst til nederst. Hvis du ønsker at redigere de informationer, du har indtastet på et tidligere opgavetrin, kan du klikke på handlingsknappen 'Gå til trin' yderst til højre. Ved klik på handlingsknappen bliver trinnet aktivt, og du kan foretage dine ændringer og skal køre efterfølgende trin igennem igen. Du kan læse mere om de forskellige trin i afsnit 9.3 Hyppigt forekommende opgavetrin.

**Bemærk:** Ved de forskellige trin fremgår et tandhjuls-ikon og person-ikon. Disse betyder følgende:

-  Hvis et trin er markeret med et *tandhjuls-ikon*, betyder det, at trinnet er udført automatisk.
-  Hvis et trin er markeret med et *person-ikon*, betyder det, at trinnet er udført manuelt.

### 9.2.1.4 Opgavespecifikke trin

Sektionen 'Opgavespecifikke trin' viser dig, det nuværende trin i opgaven, som du er i gang med. Det er således det trin, hvor den egentlige sagsbehandling foregår, og hvor du indtaster og vurderer de relevante oplysninger i forhold til sagen og dermed tager stilling til, hvad der fremadrettet skal ske med opgaven.

Opgavetrinnet er opgavespecifikt, og vil derfor se forskelligt ud, alt efter hvilken type opgave, du skal løse. I nedenstående eksempel er det opgavespecifikke trin 'opsummering', som er det sidste opgavetrin, inden en opgave er færdigbehandlet. Forud for trinnet 'opsummering' vil du altid have behandlet minimum et andet opgavetrin.

Ydelse	Sats	Grundsats	Periode fra	Periode til
Kontanthjælp	\$25 stk. 2 nr. 2	11.554,00	01-05-2020	13-08-2020

Figur 355: Det opgavespecifikke trin – i dette eksempel er trinnet 'Vurder Ydelse og Sats'

**Bemærk:** Det 'opgavespecifikke' trin er ikke overskriften på trinnet. Trinnet viser det trin, som er det nuværende trin, i den opgave du står i. Trinnet kan hedde mange forskellige ting, alt efter hvilket trin der behandles på den pågældende opgave. Dette er både opgavespecifikt og baseret på hvilket trin i den pågældende opgave man står på. Du kan læse mere om de forskellige opgavetrin, du kan møde i denne sektion i afsnit 9.3 Hyppigt forekommende opgavetrin.

### 9.2.1.5 Skal der sendes et brev?

Sektionen 'Skal der sendes et brev?' giver dig mulighed for at sende et brev til borgeren. Der vil opstå mange typer af situationer, hvor du skal sende et brev til borgeren. Derfor anvendes brevsektionen i stort set alle processer, eftersom du typisk skal informere borger om, hvilke konsekvenser en gennemført opgave har for borgeren. To af de hyppigste forekomne situationer er, når en borger skal informeres om en sagsafgørelse, eller der skal indhentes oplysninger fra borgeren.

**Tip:** Ved at benytte de breve, som KY allerede har tilknyttet i sektionen, er der mindre som manuelt skal udfyldes, da KY allerede har indhentet noget data og flettet ind i brevene

**Bemærk:** Du kan altid sende brev til borger, ved at åbne subprocessen 'Send brev' under Administration fra handlingsmenuen.

Når du bliver mødt af sektionen 'Skal der sendes et brev?' under opgaveløsningen, har KY allerede truffet to valg for dig. Det ene er, at KY har valgt den brevskebelon, som der menes at være passende for brevet. Det andet er, at KY på baggrund af sagsbehandlingen har valgt en modtager på brevet.

**Tip:** Hvis du vælger at sende et brev til borgeren, er det en god ide at eftertjekke indholdet af beskedskabelonen og modtageren, og sikre at det stemmer overens med din intention med brevet. Du kan se brevet ved at klikke på 'Rediger brev'.

Send brev	Indhold	Handling
1 Brevskabelon	HTF bevilling Er borgeren blevet partshørt? Ja <input checked="" type="radio"/> Nej <input type="radio"/> Har borgeren svaret på partshøringen? Ja <input checked="" type="radio"/> Nej <input type="radio"/>	Rediger brev Genflet Valider brev
2 Standard bilag	Vælg bilag	Tilføj bilag
3 Tilføj bilag fra din computer		Tilføj bilag
4 Tilføj eksisterende bilag	Ingen dokumenter	Tilføj bilag
5 Modtager (CVR eller CPR)	Asger Sørensen, 300896-1825	Fjern
6 Send som fysisk post	<input type="checkbox"/> Send som fysisk post	
7 + Tilføj ekstra brev	Nulstil brev	

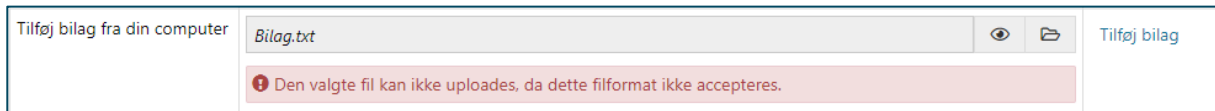
Figur 356: Skal der sendes brev?

Sektionen 'Skal der sendes et brev?' består af en tabel med følgende rækker:



- Brevskabelon:** Giver dig mulighed for at vælge en skabelon for det brev, du vil sende til borgeren. Afhængigt af dit valg vil visse skabeloner tilføje rækken 'Svarfrist', som giver dig mulighed for at angive en frist for brevet.
- Standard bilag:** Giver dig mulighed for at vedhæfte et standardbilag til brevet. Når du har valgt din vedhæftning, tilføjer du denne ved klik på 'Tilføj bilag'.
- Tilføj bilag fra din computer:** Giver dig mulighed for at tilføje et bilag fra din computer. Når du har valgt din vedhæftning, tilføjer du denne ved klik på 'Tilføj bilag'. De filtyper som du kan vedhæfte er: DOCX, XLXS, DOC eller PDF.

**Bemærk:** Når et brev bliver sendt, vil de vedhæftede bilag automatisk blive konverteret til PDF-format. For at de vedhæftede bilag automatisk konverteres til PDF, skal de være en af følgende filtyper: DOCX, XLSX, DOC eller PDF.

Hvis bilaget ikke er af en af overnævnte filtyper, vil der komme en besked om, at filtypen ikke kan uploades. Dette ses på nedenstående *Figur 357: Vedhæft bilag*. For at vedhæfte filen, må du derfor ændre filtypen og tilføje bilaget på ny.

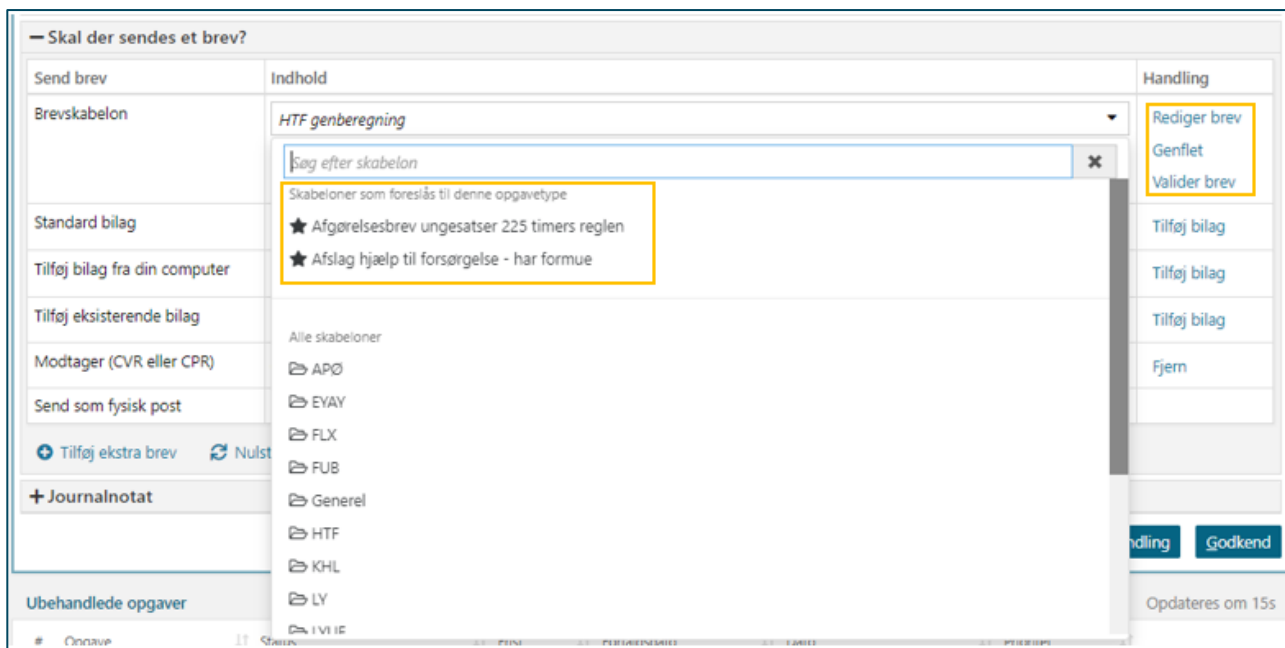


Figur 357: Vedhæft bilag

- 4. Tilføj eksisterende bilag:** Giver dig mulighed for at vedhæfte et bilag, som allerede eksisterer i KY. Når du har valgt din vedhæftning, tilføjer du denne ved klik på 'Tilføj bilag'.
- 5. Modtager:** Viser dig modtager af brevet.
- 6. Send som fysisk post:** Giver dig mulighed for at sende brevet som fysisk post.
- 7. Tilføj/Nulstil:** Ved klik på  kan du tilføje et ekstra brev under det eksisterende. Det ekstra brev vil fungere på samme måde som det første. Du har også mulighed for at nulstille hele brevmodulet ved klik på .
- 8. Handling:** Handlingsknapper. De forskellige typer vil blive beskrevet i de respektive rækker.

Ovenstående rækker beskrives i det følgende:

**Brevskabelon:** Her finder du en dropdown-menu til valg af brevskabelon. Menuen indeholder en liste over brevskabeloner, som vist på figuren nedenfor. Brevskabeloner, som er vurderet særlig relevante for den pågældende opgave vil fremhæves i dropdown-menuen under overskriften 'Skabeloner som foreslås til denne opgave', hvilket du også ser i *Figur 358: Brevskabelon*. Dette har til formål at hjælpe dig med skabe overblik over hvilke skabeloner, der som oftest benyttes ifm. den igangværende opgave. Hvis du ikke ønsker at benytte dig af en af de foreslåede skabeloner, kan du finde frem til den ønskede brevskabelon via mapperne med brevskabelonerne umiddelbart under feltet, jf. *Figur 358: Brevskabelon*. Mapperne kan ligeledes indeholde undermapper for at skabe overblik over de mange breve. Hvis du ønsker at tilknytte flere skabeloner, skal du tilføje ekstra breve via knappen 'Tilføj ekstra brev', som blev forklaret ifm. *Figur 356: Skal der sendes brev?*, således der kommer en ny brev-sektion for hver skabelon du ønsker at tilføje.



Figur 358: Brevskabelon

**Bemærk:** Hvilke brevskabeloner, der skal angives som foreslåede til en given proces i KY, kan opsættes og ændres i Administrationsmodulet af den kommunale administrator. Du kan læse mere om, hvordan du kan tilføje foreslåede brevskabeloner i afsnit 'Brevskabelon' i 'Brugervejledning – KY Konfiguration'. Du finder denne brugervejledning på [KY Driftssite](#).

Det er muligt at opsætte en brevskabelon til en eller flere opgavetyper, og derved er det også muligt for en opgavetype at have flere foreslåede brevskabeloner tilknyttet.

Du har mulighed for at åbne og redigere brevet, ved at klikke på 'Rediger brev' til højre i kolonnen 'Handling', som vist i ovenstående *Figur 358: Brevskabelon*. Derved åbnes den færdigflettede skabelon via Word. Flettetekster beskrives i det kommende afsnit, jf. *9.2.1.5.5 Flettetekster*. Når du har udfyldt fletteteksterne, og gemt, skal du klikke 'Valider brev'. Funktionen tjekker at fletteteksterne er flettet korrekt.

**Tip:** Når du åbner brevskabelonen i Word, vil der i brevet kunne være en række skjulte flettefelter. For at se samtlige flettefelter skal du benytte genvejstasten F9. Denne genvejstast kan benyttes for at dobbelttjekke alle flettefelter er udfyldte inden brevet valideres i KY.

Det er ikke muligt at fortsætte fra et trin eller godkende en opgave, hvis ikke alle flettefelter er udfyldt. Nedenstående figur viser en valideringsfejl, hvis der er flettefelter, der ikke kan flettes eller der er øvrige valideringsfejl ved den udgående forsendelse, såsom dokumentets filstørrelse, filformater eller antal vedhæftninger.

 Brevet har flettefejl, der skal udfyldes.

Figur 359: Valideringsfejl


Du har mulighed for at nulstille brevet via knappen 'Genflet'. Ved genfletning vil brevet blive genereret på ny, og alle manuelle indtastninger vil blive nulstillet.

**Vigtigt:** Hvis der vælges en brevskabelon, som indeholder en agterskrivelse, vil opgaven **ikke** gå i ventetrim. Brevet vil blive sendt til borger og opgaven går ikke automatisk i ventetrim for at afvente et eventuelt svar fra borger.

Hvis man ønsker at indhente information fra borger, og lade opgaven være i ventetrim indtil borger evt. vender tilbage, kan man benytte funktionen 'Indhent oplysninger'. Denne funktion giver dig mulighed for at indhente oplysninger fra borger og lade opgaven være i ventetrim, indtil borger enten har vendt tilbage, eller den angivne frist er udløbet. Læs mere om denne funktionalitet i afsnit 9.2.2.2.

#### 9.2.1.5.1 Svarfrist

Ved nogle brevskabeloner vil der findes et felt vedr. 'Svarfrist', som vist på *Figur 360*: Svarfrist nedenfor. I tilfælde af at svarfristen i brevet kan redigeres vil du i dette felt 'Svarfrist' kunne ændre datoen til en dag i fremtiden. Alternativt vil svarfristen i andre brevskabeloner ikke kunne ændres og feltet vil derfor være gråt og ikke redigerbart. Ved valg af skabelon med dokumenttype, som ikke er 'Anmodning', skjules feltet for opfølgende tidsfrist, hvor hele rækken derfor ikke er synlig.

Svarfrist	17-08-2020 
Send som fysisk post	<input type="checkbox"/> Send som fysisk post

Figur 360: Svarfrist

**Bemærk:** Svarfristen, som er angivet, eller som du angiver i dette felt, vil stemme overens med datoen for, hvornår den pågældende opgave tages ud af ventetrimmet igen. Du kan læse mere om ventetrim i afsnit 9.3.8 Ventetrim.

#### 9.2.1.5.2 Tilføjelse af bilag

Inden et brev udsendes har du også mulighed for at tilføje en eller flere bilag, som bliver sendt ud sammen med brevet. I nedenstående afsnit vil det gennemgås, hvordan og hvilke bilag du kan vedhæfte.

**Standard Bilag:** Du kan vælge standard bilag fra KY ved at benytte denne dropdown-menu. Når bilaget er vedhæftet, klikker du på 'Tilføj bilag', som vist i figuren nedenfor. Når et bilag er tilføjet, vises det som klikbare links, som vist på *Figur 362*. Bilaget kan fjernes igen, ved klik på 'Fjern'




Standard bilag	Vælg vedhæftning	Tilføj bilag
Tilføj bilag fra din computer	Vælg vedhæftning	Tilføj bilag
Tilføj eksisterende bilag	Guide til ledighedsydelse og fleksløn tilskud Oplysningspligt Enkeltydelse og andre ydelser	Tilføj bilag
Modtager	Oplysningspligt Flexløn tilskud Oplysningspligt Hjælp til forsørgelse	Fjern
Send som fysisk post	Oplysningspligt Ledighedsydelse Oplysningspligt Ressourceforløbsydelse under jobafklaring Oplysningspligt Ressourceforløbsydelse under ressourceforløbsydelse Oplysningspligt Revalideringsydelse Oplysningspligt Særlig støtte / SÆS	

Figur 361: Standard bilag


Standard bilag	Vælg bilag	Tilføj bilag
	Oplysningspligt Hjælp til forsørgelse	Fjern

Figur 362: Vedhæftet Standard bilag er tilføjet

**Tilføj bilag fra din computer:** Her har du mulighed for at tilføje et bilag til brevet fra din computer. Dette gør du via mappelikonet, vist i figuren nedenfor. Når bilaget er tilføjet, klikker du på 'Tilføj bilag'. Når et bilag er tilføjet, vises det som klikbare links, som vist på *Figur 364*. Bilaget kan fjernes igen, ved klik på 'Fjern'

Tilføj bilag fra din computer		Tilføj bilag
Tilføj eksisterende bilag	Intet dokument	Tilføj bilag
Modtager	Flemming Hansen, 1805984589	Fjern
Send som fysisk post	<input type="checkbox"/> Send som fysisk post	

Figur 363: Tilføj bilag fra din computer

Tilføj bilag fra din computer		Tilføj bilag
	Test dokument.docx	Fjern

Figur 364: Vedhæftet bilag fra din computer

**Tilføj eksisterende bilag:** Her har du mulighed for at tilføje et eksisterende bilag, som allerede er tilknyttet sagen, som vist i figuren nedenfor. Når bilaget er tilføjet, trykker du på 'Tilføj bilag'.

Figur 365: Tilføj eksisterende bilag

Når et bilag er knyttet, vises de som klikbare links, som vist på nedenstående billede. Bilaget kan fjernes igen, ved klik på 'Fjern entitetsrelateret dokument'.

Figur 366: Vedhæftet eksisterende bilag

**Bemærk:** Der er en begrænsning på, hvor meget et brev plus bilag må fylde. Grænsen er 10 MB. Så hvis man har et brev som fylder 9 MB, må bilaget max fylde 1 MB. KY evaluerer det hele samlet, så det er altså kun den samlede begrænsning, som tæller.

### 9.2.1.5.3 Modtager

**Modtager:** Modtagerfeltet er præudfyldt med primærpart. Hvis du vil udskifte primærpart, dvs. modtager af brevet, skal du benytte dig af handlingsknappen 'Fjern' yderst til højre, som vist i *Figur 367: Modtager*. Når du klikker på knappen, slettes den modtager, som KY har sat på brevet, og du har mulighed for at tilføje en ny modtager. En modtager kan både være en person og en virksomhed/myndighed og angives ved CPR eller CVR. Der kan kun vælges én modtager. Systemet finder selv ud af, hvorvidt brev til kommunen skal sendes via sikkermail eller digital post.

Modtager	Flemming Hansen, 1805984589	Fjern
Send som fysisk post	<input type="checkbox"/> Send som fysisk post	

Figur 367: Modtager

#### 9.2.1.5.4 Fysisk post

**Fysisk post:** Her kan du vælge, om brevet skal sendes som fysisk post. Det vil dog være meget sjældent, at du er nødt til at undertrykke digital post. Når en borger er fritaget for digital post, vil brevet automatisk være registreret som fysisk post (KY gør dog først opmærksom på dette, hvis man forsøger at sende et brev til en borger, der er fritaget for digital post).

Send som fysisk post	<input type="checkbox"/> Send som fysisk post	
----------------------	-----------------------------------------------	--

Figur 368: Send som fysisk post

Valg af porto kommer frem som dropdown, hvis der vælges udsendelse som fysisk post.

Send som fysisk post	<input checked="" type="checkbox"/> Send som fysisk post	
Brevtype	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><p>B-post</p><p>Quickbrev</p></div>	
<a href="#">+ Tilføj ekstra brev</a> <a href="#">Nulstil brev</a>		

Figur 369 Valg af brevtype

#### 9.2.1.5.5 Flettekster

Når du har valgt en brevskebelon, har du mulighed for at redigere i brevet ved at klikke på handlingsknappen 'Rediger brev'. Når du klikker herpå, åbnes et Word-dokument. Word-dokumentet indeholder et antal flettefelter, som vist i nedenstående figur, markeret med grønt. Et flettefelt giver dig mulighed for at indsætte en flettekster via dit Word-dokument. Flettekster bliver brugt til at sætte dynamiske værdier ind i tekster og regler. Flettefelterne indhenter specifikke oplysninger om borgeren, som personaliserer brevet. Flettefeltet indhenter derfor oplysninger om borgeren fra fagsystemet. Andre felter skal altid udfyldes manuelt af dig.

**Tip:** Ved tryk på 'TAB' i word-dokumentet, rykker du markøren til næste flettefelt. På den måde kan du hurtigt hoppe mellem flettefelterne.

Martin Mårup  
Svanelundsvej 19, 9800 Hjørring

24. marts 2020  
CPR. nr.: 1010882789  
JVBR

**Bevilling af Hjælp til forsørgelse**  
Ydelsescenteret har truffet afgørelse om, at du fra 17-03-2020 er berettiget til Kontanthjælp.

**Udbetaling**  
Ydelsen udbetales med virkning fra 17-03-2020. Ydelsen udbetales månedvis bagud og bliver indsat på din NemKonto.  
Første udbetaling sker den 31-03-2020 med 2.516,65 kr. for perioden fra 01-03-2020 til 31-03-2020.

**Begrundelse**  
Du bevilges Hjælp til forsørgelse på grund af: du er blevet opsagt  
Du er den **Sendt partshøringstid** blevet partshørt. Du har svaret på partshøring den **Svaret på partshøringstid**, at **Svar partshøring**.  
Vi har på den baggrund, truffet afgørelse om at bevilge dig Hjælp til forsørgelse.

Du får ikke engangshjælp, fordi **Engangshjælp begrundelse**.

**Indtægter fratrækkes**  
Har du indtægter, trækkes disse fra krone for krone.  
Har du arbejdsindtægter, ses der bort fra 27,32 kr. pr. udført arbejdstime (højest 160 timer pr. måned).  
Du skal hver måned sende kopi af din lønseddel.  
Det vil fremgå af den månedlige udbetalingsmeddelelse, hvilke indtægter, der er fratrukket i månedens udbetaling.  
Hvis du i en måned har indtægter, der overstiger din ydelse vil det overskydende beløb blive fradraget i den følgende måned.

**Særlig støtte og boligstøtte**  
Du kan søge om særlig støtte og boligstøtte til dine boligudgifter hos Hjørring. Det vil vi anbefale dig, at gøre hurtigst muligt, da der er sagsbehandlingstid. Vær opmærksom på du tidligst er berettiget fra ansøgningsdatoen.

Figur 370: Flettetekster

De grønne felter i ovenstående figur skal du selv manuelt udfylde ved at klikke på feltet og skrive teksten.

Du kan også opleve, at der kan være gule felter i brevet. De gule felter er automatiske felter, hvilket vil sige at KY udfylder disse med data. Hvis du ser disse, kan det være et tegn på, at du ikke har valgt den rigtige brevs-kabelon, da der så ikke er noget relevant data til det pågældende felt.

Hvis du står i en situation, hvor brevet indeholder grønne farvede felter, skal du udfylde informationen manuelt. Hvis flettefelterne ikke er udfyldt korrekt, vil du blive præsenteret for en fejlmeddelelse, og du vil blive bedt om at udfylde de manglende informationer i brevet, som vist nedenfor.

**Brevet har flettefelter, der skal udfyldes.**

Figur 371: Fejlmeddelelse

**Vigtigt:** De farvede felter er flettefelter. Hvis disse ikke er udfyldt, kan brevet ikke afsendes, fordi det mangler oplysninger.

**Tip:** Når du åbner brevskebelonen i Word, vil der i brevet kunne være en række skjulte flettefelter. For at se samtlige flettefelter skal du benytte genvejstasten F9. Denne genvejstast kan benyttes for at dobbelttjekke alle flettefelter er udfyldte inden brevet valideres i KY.

**Vigtigt:** Når du skal redigere et brev, er det vigtigt du gemmer det rigtigt. Du skal gemme brevet ved at bruge funktionen 'Gem' og IKKE 'Gem som'. Dette er fordi at 'Gem som' vil gemme det lokalt på din computer og 'Gem' gemmer det i KY.

Du har også mulighed for at klikke på handlingsknappen 'Tilføj ekstra brev' vist nedenfor, hvis der er flere interessenter, som skal informeres. Handlingsknappen 'Nulstil brev' nulstiller alle dine ændringer i sektionen. Derudover bliver diverse vedhæftede bilag slettet.

— Skal der sendes et brev?		
Send brev	Indhold	Handling
Brevskabelon	Vælg skabelon	Rediger brev Genflet Valider brev
Standard bilag	Vælg bilag	Tilføj bilag
Tilføj bilag fra din computer	<input type="text"/>	Tilføj bilag
Tilføj eksisterende bilag	Vælg bilag	Tilføj bilag
Modtager (CVR eller CPR)	Asger Sørensen	Fjern
Send som fysisk post	<input type="checkbox"/> Send som fysisk post	
<input type="button" value="Tilføj ekstra brev"/> <input type="button" value="Nulstil brev"/>		

Figur 372: Flettetekster

### 9.2.1.6 Tidligere journalnotater

Sektionen 'Tidligere journalnotater' viser dig alle tidligere journalnotater, som allerede er oprettet og gemt på den specifikke opgave. Du vil ikke se denne sektion, hvis der ikke er tilknyttet journalnotater på opgaven.

— Tidligere journalnotater					
Tidligere journalnotater					
Journalnotat titel	⇕ Tekst	⇕ Sagsnøgler	⇕ Oprettet af	⇕ Oprettet	⇕
Afgørelse om Hjælp til forsørgelse	Noter	HTF-OP4PWP	JVBR	12-03-2020 01:00	
Viser 1 til 1 af 1 rækker					

Figur 373: Tidligere journalnotater

Som du kan se på ovenstående figur, kan du under sektionen 'Tidligere journalnotater' se 'Titel', 'Tekst', 'Sagsnøgler', 'Oprettet af' og 'Oprettet'. Journalnotaterne vises i kronologisk orden.

### 9.2.1.7 Journalnotat

Sektionen 'Journalnotat' giver dig mulighed for at skrive et journalnotat for hvert opgavetrin i opgaven. På den måde kan du dokumentere overvejelser og vurderinger, så du altid kan se, hvad der ligger til grund for beslutningen på det specifikke opgavetrin. Derfor vil du altid møde sektionen 'Journalnotat', når du behandler en opgave i KY.

**Vigtig:** Hvis der i din kommune er truffet beslutning om, at borger skal kunne se journalnotaterne tilknyttet deres sager, vil borger kunne se dem via Selvbetjeningsløsningen. Du kan læse mere om dette i afsnit 9.2.1.7.1 Visning af journalnotater i selvbetjeningsløsningen.

**Bemærk:** Journalnotater vil altid være tilknyttet minimum én af borgers sager.

**Tip:** Du kan også oprette et journalnotat uafhængig af en given opgave via opgaven 'Skriv journalnotat', som du kan starte via menuen 'Handlinger'.

Værdi	Indhold
1 Vælg sager	Ingen sager valgt
2 Vælg journalnotatskabelon	
3 Skriv journalnotat	

4 + Tilføj ekstra journalnotat 5 ↺ Nulstil journalnotat / Opret ikke journalnotat

Figur 374: Journalnotater

Som du kan se på ovenstående Figur 374, har du under 'Journalnotat' en række handlingsmuligheder:

1. **Vælg sager:** Her fremgår den sag, du vil tilknytte et journalnotat. Du har mulighed for at tilknytte flere af borgers sager, hvis du ønsker journalnotatet skal tilhøre flere sager på en gang.
2. **Vælg journalnotatskabelon:** Via denne dropdown-menu får du mulighed for at vælge en skabelon for dit journalnotat.
3. **Skriv journalnotat:** I dette tekstfelt har du mulighed for at skrive dit journalnotat.
4. **Tilføj ekstra journalnotat:** Giver dig mulighed for at tilføje et ekstra journalnotat.
5. **Nulstil journalnotat / Opret ikke journalnotat:** Giver dig mulighed for at nulstille og stoppe oprettelsen af journalnotat.

I det følgende vil ovenstående funktioner blive gennemgået.

Dropdown-menuen 'Vælg sager' vil være forudfyldt med den opgave, du er i gang med at behandle. Hvis ikke der fremgår en sag, indeholder menuen et 'Søgefelt', hvor du kan søge på de specifikke sager, som du vil knytte til journalnotatet. Du kan f.eks. søge på HTF, som eksemplet nedenfor viser i *Figur 375: Journalnotater*, hvorved alle HTF-sager på borgeren fremstår. Du kan yderligere sortere sagerne ved at markere tjekboksene 'Aktive' og 'Passive', så du f.eks. kun ser aktive sager. Begge kan markeres på samme tid. Når du har fundet den sag, du vil tilknytte et journalnotat, markerer du sagen. Din markering af sagen vil fremgå med grå farve og et flueben til højre for sagen, som du har markeret. I den forbindelse kan du tilknytte samme journalnotat på flere sager, hvis du ønsker det.

The screenshot shows the 'Journalnotat' interface. It has a sidebar with 'Vælg sager' and 'Vælg journalnotatskabelon'. The main area shows a search for 'HTF' with filters for 'Aktive' and 'Passive'. Below is a table of search results.

SagsID	Ydelse	Udb. modtager / Primærpart	Vedrører	
HTF-H14JSS	Hjælp til forsørgelse (aktiv) 01-01-2020	Johan Johannessen / -	Johan Johannessen	✓

At the bottom, there are buttons: '+ Tilføj ekstra journalnotat' and 'Nulstil journalnotat / Opret ikke journalnotat'.

Figur 375: Journalnotater

Dropdown-menuen 'Vælg journalnotatskabelon' indeholder et 'Søgefelt', hvor du kan søge på specifikke skabeloner, som du vil anvende i forbindelse med journalnotatet. I figuren nedenfor er skabelonen 'Afgørelse Hjælp til forsørgelse' valgt. Dropdown-menuen, indeholder en liste over skabeloner, som er inddelt i mapper for at gøre listen mere overskuelig. Mapperne kan både indeholde undermapper og skabeloner. Når du har fundet den skabelon, du vil anvende i forbindelse med journalnotatet, klikker du på skabelonen. Med dit klik indsættes indholdet i skabelonen i tekstfeltet 'Skriv journalnotat'.



Hvis du har valgt den forkerte sag, kan du altid fjerne sagen til højre under kolonnen 'Handlinger' ved klik på 'Fjern'. Dette er markeret i nedenstående *Figur 376: Journalnotater*.

The screenshot shows the 'Journalnotat' interface. It features a table for selecting cases and a text input field for writing a journal note.

Værdi	Indhold			
Vælg sager	1 sag valgt			
SagsID	Ydelse	Udb. modtager / Primærpart	Vedrører	Handling
HTF-H14JSS	Hjælp til forsørgelse (aktiv) 01-01-2020	Johan Johannessen / -	Johan Johannessen	Fjern

Vælg journalnotatskabelon

Skriv journalnotat

Afgørelse Hjælp til forsørgelse

Afgørelse

Afgørelse om Hjælp til forsørgelse

+ Tilføj ekstra journal

Figur 376: Journalnotater

I 'Skriv journalnotat' har du mulighed for at skrive dit journalnotat, som vist i *Figur 377: Journalnotater* nedenfor.

The screenshot shows the 'Journalnotat' interface with the text editor open. It includes a rich text editor with various formatting options and buttons for adding notes and resetting the editor.

Værdi	Indhold			
Vælg sager	1 sag valgt			
SagsID	Ydelse	Udb. modtager / Primærpart	Vedrører	Handling
HTF-H14JSS	Hjælp til forsørgelse (aktiv) 01-01-2020	Johan Johannessen / -	Johan Johannessen	Fjern

Vælg journalnotatskabelon

Afgørelse om Hjælp til forsørgelse

Skriv journalnotat

Afgørelse om Hjælp til forsørgelse

+ Tilføj ekstra journalnotat

Nulstil journalnotat / Opret ikke journalnotat

Afbryd

Indhent oplysninger

Udskyd behandling

Godkend

Figur 377: Journalnotater

Tekstfeltet fungerer som Word, hvor du har mulighed for at redigere teksten på forskellige måder. Du kan først skrive i dette felt, når du har valgt en skabelon fra dropdown-menu 'Vælg journalnotatskabelon'. Herefter vil indholdet fra skabelonen være indsat i dette tekstfelt. Nederst på 'Journalnotat' er der to funktioner; 'Tilføj ekstra journalnotat' og 'Nulstil

journalnotat / Opret ikke journalnotat', som henholdsvis giver dig mulighed for dels at oprette yderligere et journalnotat dels at nulstille indholdet af det journalnotat, som du allerede har arbejdet på. Hvis du tilføjer et ekstra journalnotat, vil en ny 'Journalnotat' sektion fremkomme med handlingsknappen 'Fjern journalnotat', som vist i figuren nedenfor.

The image shows two screenshots of the 'Journalnotat' interface. The top screenshot shows a case with '1 sag valgt' and a table with columns: SagsID, Ydelse, Udb. modtager / Primaerpart, Vedrører, and Handling. The 'Fjern journalnotat' button is highlighted in orange. The bottom screenshot shows 'Ingen sager valgt' and also has the 'Fjern journalnotat' button highlighted in orange.

Figur 378: Fjern journalnotat

Via handlingsknappen 'Fjern journalnotat' kan du fjerne det enkelte journalnotat. Afslutningsvis gemmes journalnotater som kladder automatisk, men bliver til endelige notater, når du udfører bestemte handlinger i relation til den opgave, som journalnotatet er tilknyttet. I den forbindelse er der tale om tre grundlæggende handlinger, der færdiggør journalnotater:

1. Et journalnotat færdiggøres, når du gemmer den tilknyttede opgave.
2. Et journalnotat færdiggøres, når du gennemfører den tilknyttede opgave.
3. Et journalnotat færdiggøres, når du frigiver borgeren.

Som du kan læse, er et journalnotat afhængigt af din behandling af den opgave, som journalnotatet er tilknyttet. Disse handlinger foretages via handlingsknapperne for opgavehåndtering, som beskrives i det kommende afsnit. Hertil skal det bemærkes, at frigivelse af borger foretages et andet sted i KY se afsnit 5.5.1.

#### 9.2.1.7.1 Visning af journalnotater i selvbetjeningsløsningen

Journalnotaterne på borgerens sager kan også være tilgængelige for borgeren på Selvbetjeningsløsningen. Under menupunktet 'Se dine journalnotater', som du ser i nedenstående *Figur 379 Se journalnotater på selvbetjeningsløsningen*, er det muligt for borgeren at se samtlige journalnotater tilknyttet vedkommendes sag(er).

Som udgangspunkt vil journalnotaterne ikke være synlige på selvbetjeningsløsningen for borger. Journalnotaterne vil være synlige, hvis der i kommunen er truffet beslutning om, at borger skal have adgang til journalnotaterne på borgers sager via

Selvbetjeningsløsningen. Denne funktion aktiveres af den kommunale administrator. I tilfælde af at funktionen aktiveres, vil det gå på tværs i kommunen, og det er således ikke muligt at udstille journalnotater på nogle ydelsesarter og ikke på andre.

**Vigtigt:** Aktiveres visning af journalnotater i Selvbetjeningsløsningen, vil alle – også tidligere og historiske - journalnotater på borgers sag(er) udstilles for borgeren i Selvbetjeningen.

I nedenstående figur fremgår det, hvad borger vil se, i tilfælde af at journalnotater er aktiveret til at blive udstillet på Selvbetjeningsløsningen. I oversigten over borgers journalnotater vil der fremgå et journalnotat per række i en tabel, hvor borger samtidig kan se datoen for journalnotatets oprettelse samt ydelsesarten for sagen, journalnotatet vedrører.

The screenshot shows the 'Kommunernes Ydelsessystem' interface. At the top, there is a header with the system name and a 'Log af' link. Below the header, there is a placeholder for the user's name: '[Brugerens fulde navn] [Tile name]'. On the left side, there is a navigation menu with several options: 'Oversigt', 'Se dine beskeder', 'Se dine udbetalinger', 'Send ansøgning', 'Send dokumentation', 'Se dine sager', 'Se dine journalnotater' (highlighted with a yellow box), 'Se kommunens vejledninger'. The main content area is titled 'Dine journalnotater' and contains the text: 'Du kan her se de journalnotater, Kommunen har oprettet angående dine sager. Klik på titlen af et journalnotat i denne tabel for at se journalnotatsindhold.' Below this text is a table with three columns: 'Dato', 'Titel', and 'Sag'. The table contains two rows of data:

Dato	Titel	Sag
25-10-2017	[Journalnotatetstitel]	[Sagens ydelsesart]
23-10-2017	[Journalnotatetstitel]	[Sagens ydelsesart]

Below the table, there are navigation buttons: 'Forrige', '1', and 'Næste'. At the bottom of the page, there is a footer with the municipality name: '[Kommunens navn]' and a 'Kontakt' link.

Figur 379 Se journalnotater på selvbetjeningsløsningen

Ved at klikke på titlen for journalnotatet vil selve journalnotatet åbnes og borger kan læse indholdet af selve notatet.

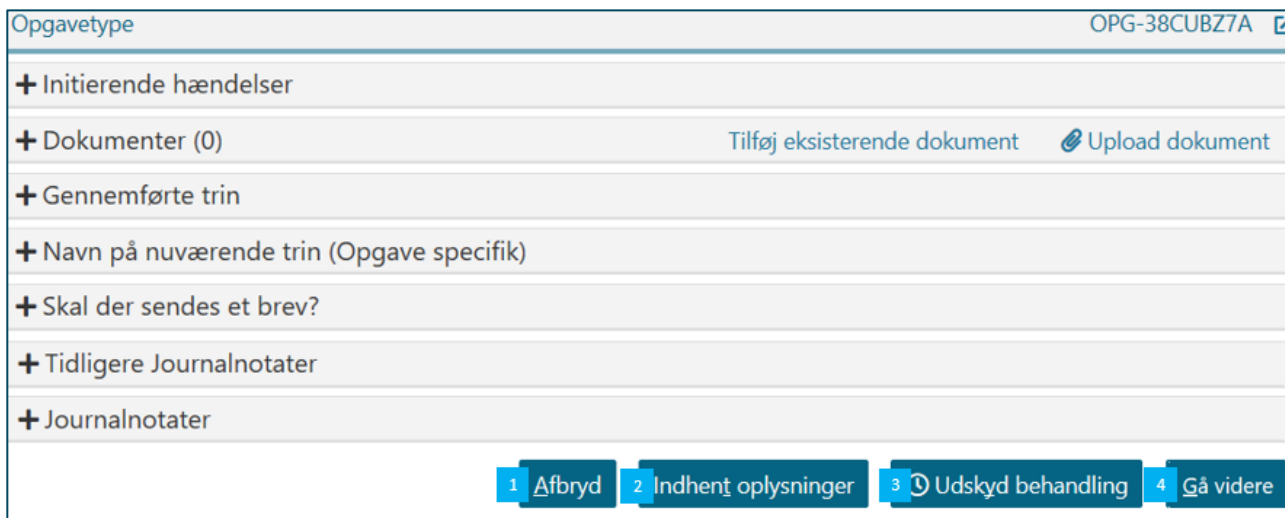
**Vigtigt:** Journalnotater, som er slettede, vil ikke blive udstillet på borgers selvbetjening.

**Vigtigt:** Før journalnotaterne vil vises for borgeren på selvbetjeningsløsningen, skal kommunens administrator aktivere forretningskonstanten for dette via Administrationsmodulet i KY. Vejledningen for dette findes i 'Brugervejledning – KY Konfiguration'.

Når forretningskonstanten aktiveres, vil det være gældende på tværs af alle ydelsesarter i KY. Det er derfor ikke muligt at differentiere inden for bestemte ydelsesarter, hvorvidt journalnotater skal vises eller ej.

## 9.2.2 Handlingsknapper for opgavehåndtering

Nederst i opgavevinduet er der placeret fire handlingsknapper, som vist på *Figur 380*. Det er her, du skal tage stilling til, hvad du ønsker at foretage dig på opgaven.

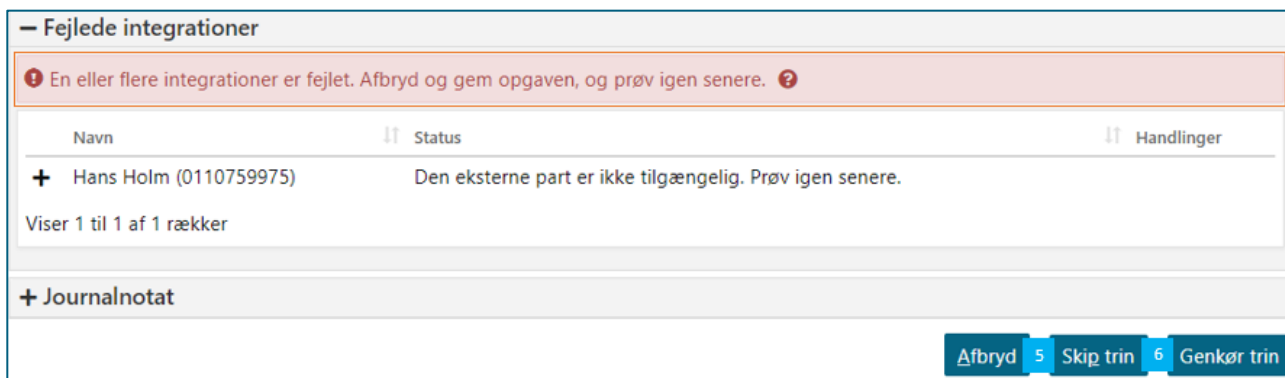


The screenshot shows a task management interface. At the top, it says 'Opgavetype' and 'OPG-38CUBZ7A'. Below this is a list of actions: '+ Initierende hændelser', '+ Dokumenter (0)' with sub-actions 'Tilføj eksisterende dokument' and 'Upload dokument', '+ Gennemførte trin', '+ Navn på nuværende trin (Opgave specifik)', '+ Skal der sendes et brev?', '+ Tidligere Journalnotater', and '+ Journalnotater'. At the bottom, there are four action buttons: '1 Afbryd', '2 Indhent oplysninger', '3 Udskyd behandling', and '4 Gå videre'.

*Figur 380: Handlingsknapper*

1. **Afbryd:** Giver dig mulighed for at afbryde opgave.
2. **Indhent oplysninger:** Giver dig mulighed for at indhente oplysninger på opgaven.
3. **Udskyd behandling:** Giver dig mulighed for at udskyde behandling af opgaven.
4. **Fortsæt/Godkend:** Giver dig mulighed for at fortsætte opgaven til det næste opgavetrin eller afslutte opgaven. Denne handlingsknap er omskiftelig alt afhængigt af, hvilket opgavetrin du er på.

I visse tilfælde vil du opleve andre handlingsknapper, fordi integrationerne fejler i KY. Disse er vist på *Figur 381*.



The screenshot shows an error message: 'En eller flere integrationer er fejlet. Afbryd og gem opgaven, og prøv igen senere.' Below this is a table with columns 'Navn', 'Status', and 'Handlinger'. The table contains one row: '+ Hans Holm (0110759975)' with status 'Den eksterne part er ikke tilgængelig. Prøv igen senere.' Below the table, it says 'Viser 1 til 1 af 1 rækker'. At the bottom, there are three action buttons: 'Afbryd', '5 Skip trin', and '6 Genkør trin'.

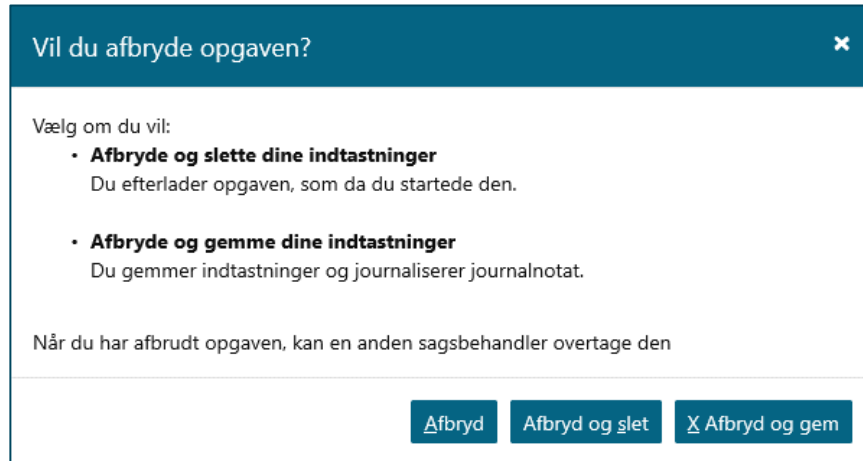
*Figur 381: Handlingsknapper ved integrationsfejl*

5. **Skip trin:** Giver dig mulighed for at springe trinnet over.
6. **Genkør trin:** Giver dig mulighed for at genkøre trinnet.

I de kommende afsnit uddybes alle handlingsknapperne, som fremgår af *Figur 380: Handlingsknapper*.

### 9.2.2.1 Afbryd

Når du klikker på 'Afbryd' åbnes et nyt vindue, hvor du får tre forskellige handlingsmuligheder, som vist på



Figur 382: Afbryd

- **'Afbryd'**: Lukker pop-up vinduet uden at foretage nogle handlinger og du vil stadig stå i opgaven. Opgaven bliver dermed hverken afbrudt eller slettet.
- **'Afbryd og slet'**: Afbryder sagsbehandlingen og sletter alle ændringer, som du har foretaget under sagsbehandlingen. Vælges denne handlingsknap, sendes du også tilbage til opgaveindbakken. Hvis opgaven er initieret af dig og ikke har været gemt, fjerner 'afbryd og slet' alle spor af opgaven.
- **'Afbryd og gem'**: Afbryder sagsbehandlingen og gemmer alle de ændringer, du har foretaget under sagsbehandlingen. Vælges denne handlingsknap, lukkes opgaven, og du bliver på borgerens tværgående overblik.

Hvis der er sket en eller flere hændelser relateret til opgaven, vil en advarselsboks fremgå, vist på nedenstående figuren. Denne angiver, at din sletning kun delvist vil blive gennemført.

Hvis du ønsker at slette en opgave, og der er sket en eller flere hændelser f.eks. at du har sendt brev til borger, er det ikke muligt at slette ting ældre end den hændelse. Så hvis du f.eks., er i gang med noget i opgaven kan du slette det, men du kan ikke slette andre dele af opgaven. Dette kunne f.eks. være at der er blevet sendt et brev til borger. Det ville man ikke kunne slette og der vil ikke slettes længere tilbage end det.



Figur 383: Afbryd med advarsel

### 9.2.2.2 Indhent oplysninger

Handlingsknappen '**Indhent oplysninger**' benytter du typisk i situationer, hvor du mangler oplysninger fra borgeren eller hvis borgerens oplysninger er modsigende. Når du klikker på handlingsknappen 'Indhent oplysninger', udskiftes indholdet i opgavesektionen, og sektionen 'Send brev' åbnes, som vist i figuren nedenfor. Her får du mulighed for at sende et brev til borgeren, f.eks. en partshøring, og dermed indhente oplysninger fra vedkommende. Du kan læse mere om 'Skal der sendes brev?' i afsnit 9.2.1.5.

— Skal der sendes et brev?		
Send brev	Indhold	Handling
Brevskabelon	<input type="text"/>	<a href="#">Rediger brev</a> <a href="#">Genflet</a>
Standard bilag	<input type="text" value="Vælg vedhæftning"/>	<a href="#">Tilføj bilag</a>
Tilføj bilag fra din computer	<input type="text"/> <input type="button" value="👁"/> <input type="button" value="📁"/>	<a href="#">Tilføj bilag</a>
Tilføj eksisterende bilag	<input type="text" value="Vælg vedhæftning"/>	<a href="#">Tilføj bilag</a>
Modtager	Brian Uldahl	<a href="#">Fjern</a>
Send som fysisk post	<input type="checkbox"/> Send som fysisk post	

Figur 384: Indhent oplysninger

Under 'Indhent oplysninger' åbnes samtidig endnu en sektion med titlen 'Journalnotat', som vist i figuren nedenfor, hvor de samme handlingsmuligheder og retningslinjer gælder, som tidligere beskrevet i afsnit 9.2.1.7 *Journalnotat*.

Journalnotat

Værdi Indhold

Vælg sager Ingen sager valgt

Vælg journalnotatskabelon

Skriv journalnotat

Fritag for aktindsigt  Fritaget

Tilføj ekstra journalnotat Nulstil journalnotat / Opret ikke journalnotat

Figur 385: journalnotat

### 9.2.2.3 Udskyd behandling

Når du klikker på handlingsknappen 'Udskyd behandling', får du mulighed for at udskyde sagsbehandlingen til en bestemt dato ved at angive en frist, som vist i figuren nedenfor. Dette giver dig mulighed for at vende tilbage til sagen og arbejde videre med den på et senere tidspunkt. Du skal dog huske at frigive borgeren ellers er opgaven/borgeren låst af dig – og dermed er det ikke muligt for andre sagsbehandlere at arbejde videre med opgaven. Du kan læse mere om frigivelse af borgere i afsnit 7.13 Låsning.

Udskyd behandling

Behandlingsfrist

21-03-2020

Annuller Udskyd

Figur 386: Udskyd behandling

Når du udskyder behandling af en opgave, vil opgaven gå i ventettrin. Du kan læse mere om ventettrin i afsnit 9.3.8.

### 9.2.2.4 Fortsæt/Godkend

Handlingsknappen 'Gå videre' er omskiftelig alt afhængig af, hvilken opgave du arbejder med, og hvor langt du er i opgaven. I langt de fleste tilfælde vil handlingsknappen 'Gå videre' ligne den på nedenstående

Afbryd Indhent oplysninger Udskyd behandling Gå videre

Figur 387: Gå videre

I andre situationer vil handlingsknappen hedde 'Godkend' i stedet for 'Gå videre'. Når handlingsknappen 'Godkend'

fremtræder, skyldes det, at du er ved afslutningen af den specifikke opgave. Således vil du kunne køre den færdig, og du vil efterfølgende modtage en kvittering.



Figur 388: Godkend

### 9.2.2.5 Skip trin

**Bemærk:** Hvis du anvender denne handlingsknap, skal du tilføje oplysninger manuelt senere. Dette kan f.eks. være skattekort m.v.

Denne knap vises kun, hvis der har været en fejl i en integration. Når du klikker på handlingsknappen 'Skip trin', går du videre i din sagsbehandling uden automatisk at få indhentet oplysninger fra den fejlede integration. På den måde springer du trinnet over og kommer til det efterfølgende trin i opgaven.

**Vigtigt:** Hvis du anvender denne handlingsknap, skal du huske at genberegne sagen efterfølgende, når integrationsfejlen er løst, således at sagen medtager informationen fra den pågældende integration.

### 9.2.2.6 Genkør trin

Denne knap vises kun, hvis der har været en fejl i en integration. Når du klikker på handlingsknappen 'Genkør trin', forsøger KY at genkøre trinnet ved at kontakte den fejlede integration igen. Denne mulighed vælges, hvis man f.eks. har hørt, at integrationen er kommet op at køre igen. I nedenstående *Figur 389: Genkør trin* ses et eksempel på en 'Genberegnet HTF' opgave, hvor et trin ikke kan gennemføres grundet at en eller flere integrationer er fejlet. Her har du mulighed for at genkøre trinnet ved at klikke på 'Genkør trin' som er markeret med en orange boks.

Genberegnet HTF OPG-GL1SA2GT

+ Initierende hændelser

+ Dokumenter (0) Tilføj eksisterende dokument Upload dokument

+ Gennemførte trin

- Fejlede integrationer

En eller flere integrationer er fejlet. Afbryd og gem opgaven, og prøv igen senere.

Navn	Status	Handler
+ Iben03 Ibsen (040175-3800)	Den eksterne part er ikke tilgængelig. Prøv igen senere.	
+ Henning03 Ibsen (040175-3801)	Den eksterne part er ikke tilgængelig. Prøv igen senere.	

Viser 1 til 2 af 2 rækker

+ Journalnotat

Afbryd Skip trin **Genkør trin**

Figur 389: Genkør trin



Hvis det lykkes at genkøre trinnet, vil det næste trin i opgaven fremkomme. Hvis trinnet ikke kan genkøres, får du vist beskeden, som ses i *Figur 381*. Hvis trinnet ikke kan genkøres, kan du enten vælge at afbryde og gemme opgaven, som beskrevet i 9.2.2.1 eller skippe trin, som er beskrevet i 9.2.2.5.

## 9.3 Hyppigt forekommende opgavetrin

Opgaveløsningen er en regelbaseret proces, hvor du som sagsbehandler skal tjekke og vurdere oplysninger på borgeren og ud fra det godkende eller afvise borgerens ansøgning.

I den forbindelse blev du, i afsnit 9.2.1 Opgaverudens sektioner, præsenteret for, hvordan opgavehåndteringen er bygget op rent grafisk. I det afsnit blev det forklaret, hvordan sektionen 'Opgavespecifik' i afsnit 9.2.1.4 er forskelligt alt efter det opgave- og opgavetrin, du er på.

I det følgende afsnit vil du få en indføring i de mest hyppige opgavetrin, som du kan møde i din opgavehåndtering. Afsnittet er opbygget kronologisk og beskriver rækkefølgen på de trin, du vil kunne opleve.

### 9.3.1 Automatiske trin

KY foretager en række automatiske opgavetrin, i forbindelse med ydelsesopgaverne. Disse er angivet med tandhjulsikoner under sektionen 'Gennemførte trin' i *Figur 390* nedenfor. Det er derfor trin, hvor du ikke skal foretage dig noget. Du kan læse mere om denne sektion under opgaverudens sektioner jf. afsnit 9.2.1.3.

+ Initierende hændelser	
+ Dokumenter (0)	<a href="#">Tilføj eksisterende dokument</a> <a href="#">Upload dokument</a>
- Gennemførte trin	
1	⚙️ Trin 1 - Initiér proces
2	⚙️ Trin 2 - Opret sag
3	⚙️ Trin 3 - Straksreplikér fra CPR
	+ 👤 Trin 4 - Definer sag <a href="#">Gå til trin</a>
	⚙️ Trin 5 - Opret yderligere sager
	⚙️ Trin 6 - Straksreplikér CPR for yderligere sager
	⚙️ Trin 7 - Straksreplikér
	+ 👤 Trin 8 - Afgør berettigelse <a href="#">Gå til trin</a>
	⚙️ Trin 9 - Straksreplikér fra Skattekort
	+ 👤 Trin 10 - Planlæg Udbetaling <a href="#">Gå til trin</a>
4	⚙️ Trin 11 - Beregn



*Figur 390: Automatiske trin*

Der er således flere forskellige automatiske trin alt afhængig af den specifikke ydelsesopgave. Visse trin optræder stort set i alle ydelsesopgaver og vises i *Figur 390* og beskrives i det følgende.

1. **Initier proces:** Er et generelt trin, der foretages, når en opgave igangsættes af KY.

2. **Opret sag:** Er et trin, der anvendes, når nye sager oprettes og registreres i KY.
3. **Straksreplik:** Er et generelt trin, der anvendes, når der indhentes data på borgeren fra forskellige eksterne systemer såsom CPR-registreret eller SKAT. Således kan dette trin fremstå med den specifikke systemkilde, som der indhentes data fra f.eks. 'Straksreplik fra CPR'.
4. **Beregn:** Er et generelt trin, der bruges til at afgøre om ændringer i forhold til sagen skal have konsekvenser for denne. Hvis ændringen har konsekvens for sagen, vil det igangsætte en genberegningsopgave.

**Bemærk:** Ved de forskellige trin fremgår et tandhjuls-ikon og person-ikon. Disse betyder følgende:

-  Hvis et trin er markeret med et *tandhjuls-ikon*, betyder det, at trinnet er udført automatisk.
-  Hvis et trin er markeret med et *person-ikon*, betyder det, at trinnet er udført manuelt.

### 9.3.2 Valider ansøgning / Opret ansøgning

På trinnet 'Valider ansøgning' kan du redigere eller skrive en ny ansøgning på vegne af borgeren. Valider ansøgning indeholder derfor alle inputfelter, som når borgeren opretter sin ansøgning fra selvbetjeningen. Hvis ansøgningen er sendt fra selvbetjeningen, vil du ikke se dette trin.

**Bemærk:** Hvis der er flere ansøgninger fra samme borger, vil der være flere opgaver. Hvis der er flere ansøgninger på samme ydelse, vil dette også betyde flere af den samme opgave. Du skal vurdere, hvilken opgave der er den

Nedenstående *Figur 391: Opret ansøgning*, viser trinnet for en 'Hjælp til forsørgelsesopgave':

Kursist48 Ditte	
Personoplysninger	
CPR-nummer	1902771900
Navn	Kursist48 Ditte
Adresse	Nyvej 30, 2740
Midlertidig adresse	
Adresse fra	
Adresse til	
Telefon	
Statsborgerskab	
Statsborgerskab registreret i CPR	Danmark
Jobcenter	
Meldt ledig på jobnet.dk eller jobcenteret	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej
Civilstand	
Civilstand registreret i CPR	Ugift
Angivet civilstand	Vælg fra liste
Årsag til ansøgning	
Årsag til ansøgning	Vælg fra liste
Begrundelse for ansøgning	
A-kasse	
Medlem i en A-kasse	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej
Børn i udlandet	

Figur 391: Opret ansøgning

I det tilfælde, hvor opgaven ikke er startet fra selvbetjeningen, eksempelvis hvis du har modtaget en papiransøgning eller har udfyldt ansøgningen sammen med borger, vil trinnet altid falde ud til manuel behandling. I dette tilfælde vil du manuelt kunne indskrive ansøgningen på vegne af borger.

**Note:** Hvis du opretter en ydelsesopgave manuelt fra dropdown-menuen 'Handlinger', vil dette trin altid være det første du møder, da du manuelt skal oprette ansøgningen fra borgeren.

### 9.3.3 Vurder sagsoplysninger

Når du bliver præsenteret for opgavetrinnet 'Vurder sagsoplysninger', betyder det, at ansøgningen er klar til behandling. Det er oftest dette trin, du møder, når du åbner en opgave. Der er indhentet oplysninger fra eksterne systemkilder f.eks. jobcenter, og du skal derfor vurdere oplysninger for borgeren. På den måde får du mulighed for at sammenligne oplysninger fra ansøgningen og eksterne systemer, hvorved du kan vurdere, hvilke oplysninger der skal være gældende for sagen. På dette trin har du ligeledes mulighed for lave en partshøring til borgeren.

Dette trin er generelt omfattende, fordi det består af en lang række af forskellige informationer i forhold til sagen. Indholdet af opgavetrinnet 'Vurder sagsoplysninger' afhænger af, hvilken type af ydelsesopgave, der er tale om. Nedenstående *Figur 392: Vurder sagsoplysninger*, viser trinnet for en 'Ledighedsydelsesopgave'.

Trin 4 - Vurder sagsoplysninger										Gå til trin
Kontaktforløb										T
Målgruppetype	Målgruppestatus	Sag	Startdato	Bevilling startdato	Bevilling stopdato	Afslutningsdato	Første henvendelsesdato	Handling		
LAB 6.7 Jobafklaringsforløb	Ukendt	RESJ-6GQFG3 SAES- OPKSYI	14-07-2020	14-07-2020	16-01-2021	16-01-2021	-	Q		
LAB 6.9 Fleksjobberettiget	Visiteret til fleksjob	LY-5CRH55 SAES- OPKSYI	01-05-2020	01-05-2020	-	-	-	Q		
Viser 1 til 2 af 2 rækker										
Aktiviteter										T
Tilbudsnavn	Startdato	Slutdato	Afbrydelsesdato	Afbrydelsesårsag	Bemærkning	Slettet	Handling			
Ingen resultater fundet										
Viser 0 til 0 af 0 rækker										
Fravær										T
Type	Periode fra	Periode til	Bemærkning		Slettet	Handling				
Ingen resultater fundet										
Viser 0 til 0 af 0 rækker										

Figur 392: Vurder sagsoplysninger

'Vurder sagsoplysninger' kan bestå af forskellige sektioner med forskellige tabeller alt efter ydelsesopgaven. Du kan læse mere om disse jf. i kapitel 11 – Ydelsesarternes opgaver.

**Bemærk:** Figur 392: Vurder sagsoplysninger er blot et eksempel på et opgavetrin af typen 'Vurder sagsoplysninger'. Det kan derfor se anderledes ud alt afhængig af den enkelte ydelsesopgave.

### 9.3.4 Afgør berettigelse

'Afgør berettigelse' er et opgavetrin, som bliver gennemført på alle sager, uanset om sagen bliver behandlet manuelt eller automatisk. 'Afgør berettigelse' er det opgavetrin, hvor borgerens berettigelse til en ydelse eller et tilskud bestemmes, som vist på nedenstående figur. En automatisk proces gennemgår regelarkene, men der vil også være situationer, hvor du som sagsbehandler skal bestemme borgerens berettigelse til ydelser og tilskud.

Sag	Afgørelse	Startdato	Slutdato
+ Personen er berettiget	Bevilling	16-03-2020	23-03-2020

Udregnet værdi: Bevilling

Angiv begrundelse \*

Udregnet værdi: Jobcenteret har indstillet Borger til LAB 2.11 Ressourceforløb

Stopårsag \*

Udløb bevilling

Udregnet værdi: stopaarsag-RES8WF

Figur 393: Afgør berettigelse

Indholdet af opgavetrinnet 'Afgør berettigelse' er betinget af sagens regelark, der danner baggrunden for, hvilke årsager til manuel behandling der kan opstå. 'Afgør berettigelse'-trinnet består af tre overordnede tabeller alt efter ydelsesopgaven:

1. **Sag:** Denne tabel giver dig mulighed for at træffe en afgørelse for ydelsesopgaven. I tilfælde af, at mere end en borger er involveret i ydelsesopgaven, vil der vises en tabel for hver borger.
2. **Angiv begrundelse:** Denne tabel giver dig mulighed for at angive en begrundelse for afgørelsen.
3. **Stop årsag:** Denne tabel giver dig mulighed for at angive en stopårsag for, hvorfor bevillingen stoppes på den valgte dato.

Du vil opleve, at disse tabeller er forudfyldt af KY. Du har derfor mulighed for at overstyre KYs vurdering.

**Bemærk:** Figur 393: *Afgør berettigelse* er blot et eksempel på et opgavetrin af typen 'Afgør berettigelse'. Det kan derfor se anderledes ud alt efter den enkelte ydelsesopgave.

### 9.3.5 Vurder ydelse og sats

Opgavetrinnet 'Vurder ydelse og sats' har til formål at give dig et overblik over, hvilke ydelsestyper og satser, der bliver tilknyttet sagen i dens samlede løbetid. Dette trin vil du opleve i forbindelse med ydelsesopgaver, hvor ydelsesbestemmelsen kan ændre sig. Således beregner KY ydelse og sats i takt med, at du behandler subprocesser på opgaven. KY vil kunne beregne borgers ydelse og sats, når du, efter at have afsluttet en specifik subprocess, klikker på 'Genkør trin'. På den måde kan du se konsekvensen af de forskellige opdateringer, der foretages, når subprocesserne gennemføres.

Dette trin foretages automatisk, hvis der ingen undringsårsager er. Nedenstående Figur 394: *Vurder ydelse og sats* viser trinnet 'Vurder ydelse og sats'.

– Vurder ydelse og sats					
1 Undringsårsager					Handling
Rosa Formue: Hvis borger er tilflytter, skal ydelseshistorik for de seneste 3 år i andre kommuner angives					☑ Behandlet
HTF-3CBVNK: Der er uforenelige ydelser som skal afsluttes før der kan bevilges nye ydelser. *					☑ Behandlet
Rosa Formue: Hvis borger har perioder med tilbagebetalingspligt, eller undtagelser for tilbagebetalingspligt, skal dette angives.					☑ Behandlet
2					
	Ydelse	Sats	Grundsats	Periode fra	Periode til
+	Ingen ydelse	-	-	20-03-2020	24-03-2020
-	Kontanthjælp	§25 stk. 2 nr. 2	11.554,00	25-03-2020	-
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dansk/Nordisk statsborger</li> <li>Borger har ikke vurderet tilknytning til riget</li> <li>Borger har opfyldt opholdskravet</li> <li>Ikke omfattet af beskæftigelseskravet</li> <li>Ikke opnået folkepensionsalder</li> <li>Ikke opnået efterlønsalder</li> <li>Borger er fyldt 30 år</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Borger er fyldt 30 år</li> <li>Borger har ikke forsørgerpligt</li> </ul>			
					3
					Genkør trin

Figur 394: Vurder ydelse og sats

Overordnet består trinnet 'Vurder ydelse og sats' af en liste med undringsårsager og en tabel over de vurderende sager samt knappen 'Genkør trin':

- Undringsårsager:** Har til formål at sikre, at du behandler de informationer, der har betydning for ydelses- eller satsbestemmelsen. Når du behandler undringsårsagerne, vil du kunne se konsekvensen af dette efterfølgende. Det vil være forskelligt, hvilke undringsårsager der vil fremgå fra ydelsesopgave til ydelsesopgave.
- Tabel over ydelser:** Viser dig en tabel over delperioder for sagen med samme ydelsestype og grundsats. Hvis der er flere unikke borgere tilknyttet ydelsesopgaven, vil denne tabel vise sig for hver unik borger. Altså f.eks. hvis borger har en ægtefælle, vil denne få en separat tabel indholdene samme kolonner.
- Genkør trin:** Giver dig mulighed for at foretage en genberegning på baggrund af din behandling af undringsårsagerne på det eksisterende trin.

**Bemærk:** Figur 394: Vurder ydelse og sats er blot et eksempel på et opgavetrin af typen 'Vurder ydelse og sats'. Det kan derfor se anderledes ud alt afhængig af den enkelte ydelsesopgave.

### 9.3.6 Vurder tillæg og fradrag

Opgavetrinnet 'Vurder tillæg og fradrag' angiver, hvorvidt borger skal tildeles nogle tillæg eller fradrag på sin sag. Trinnets udseende afhænger af, hvilken ydelsestype genberegningen foretages for. Nedenstående figur er et eksempel fra en revalideringsydelse.

Undringsårsager		Handling
Der skal tages stilling til det skattekort der skal bruges ved skatteberegning for Borger.		Behandl
Hvis Borger har tilflyttet kommunen, skal der tages stilling til ydelseshistorikken der skal bruges ved beregning af Borgers ydelse.		Behandl

R75

Årlig indtægt ved andet arbejde

Har Jobcentret vurderet at Borger har ret til indtægt ved andet arbejde samtidigt med revalidering? \*  Ja  Nej

Manuelle tillæg/fradrag

Navn	Tillæg/fradrag	Vist navn	Beløb	Gyldig fra	Gyldig til	Handlinger
Ingen resultater fundet						

Viser 0 til 0 af 0 rækker

+ Tilføj periode

Figur 395: Vurder tillæg & fradrag – Revalideringsydelse

Under dette trin kan sektionen Manuelle tillæg/fradrag forekomme. Denne sektion anvendes til at angive, hvorvidt borger skal tildeles manuelle tillæg/fradrag på sin sag.

Manuelle tillæg/fradrag

Navn	Tillæg/fradrag	Vist navn	Beløb	Gyldig fra	Gyldig til	Handlinger
Ingen resultater fundet						

Viser 0 til 0 af 0 rækker

+ Tilføj periode

Figur 396: Manuelle tillæg/fradrag

Hvis borgeren skal tildeles tillæg/fradrag, gøres dette via handlingsknappen 'Tilføj periode' markeret med orange på ovenstående Figur 396. Dette åbner en ny sektion, som skal udfyldes, som vist på Figur 397. Husk at klikke på Gem for at gemme de indberettede tillæg/fradrag.

**– Vurder tillæg og fradrag**

Undringsårsager	Handling
Vurder om ydelsen skal benytte borgers hoved eller bikort.	<a href="#">Behandl</a>

**Manuelle tillæg/fradrag**

Navn	Tillæg/fradrag	Vist navn	Beløb	Gyldig fra	Gyldig til	Handlinger
Behovsbestemt tillæg jf. LAS § 27a	TILLAEG	Behovsbestemt tillæg jf. LAS § 27a	2.500,00	08-2020	08-2020	<a href="#">Rediger</a> <a href="#">Slet</a>

Viser 1 til 1 af 1 rækker

**Tilføj ny periode**

Navn *	Kost mv. jf. LAS § 33 stk. 1 nr. 6
Tillæg/fradrag	FRADRAG
Beskrivelse	Efter 3. mdr. på sygehus, kriminalforsorgens institutioner mm.
Vist navn *	Kost mv. jf. LAS § 33 stk. 1 nr. 6
Beløb *	500,00 kr
Gyldig fra *	08-2020
Gyldig til	09-2020

[Nulstil](#) [Gem](#)

Figur 397: Manuel indtastning af tillæg/fradrag

### 9.3.7 Opsummering

Formålet med opsummeringstrinnet er at præsentere dig for det forventede resultat af din sagsbehandling. Opsummeringstrinnet er således et passivt opgavetrin, som opsummerer indholdet og afgørelserne af sagsbehandlingen. Det fungerer som et godkendelsestrin, hvor du tager endelig stilling til ydelsesopgavens behandling. Det betyder at, ved godkendelse af opsummering, færdiggøres ydelsesopgaven. Herefter har du ikke længere mulighed for at gå tilbage til tidligere gennemførte trin - jf. afsnit 9.2.1.3.

**Vigtigt:** Når du trykker 'Godkend' på Opsummeringstrinnet, vil opgaven blive godkendt. Du skal derfor sikre dig, at al information er korrekt på opsummeringssiden, **inden** du trykker 'Godkend'. Dette er særligt vigtigt, hvis du er ved at godkende en opgave, der udbetaler ydelse til borger.

Du sikrer dig, at al informationen er korrekt bl.a. ved at se på beregningsmodalet (). Ved klik på denne lommeregner kan du se beregningen bag ydelsen. Hvis beregningen ikke er som forventet, skal du gå tilbage i de forrige trin og rette informationen på sagen eller rette det i den fornødne subprocess, således at beregningsgrundlaget afspejler det ønskede. **Du skal derfor først trykke 'Godkend' på opsummeringssiden, når informationen og evt. beregningen afspejler det ønskede resultat.**



**Bemærk:** MinSupport kan ikke gå tilbage i en godkendt opgave og rette i den, efter du har trykket 'Godkend'.

**Tip:** Hvis du har forsøgt at rette informationerne på en opgave, som skal udbetale ydelse til borger, og beregningsresultatet fortsat ikke afspejler det ønskede resultat, kan du med fordel bruge vejledningen 'Fejlsøgning – Egen Sag'. Vejledningen gennemgår hvordan du kan håndtere typiske undringer i KY ifm. beregning. [Vejledningen finder du på driftssitet under 'Vejledninger'](#).

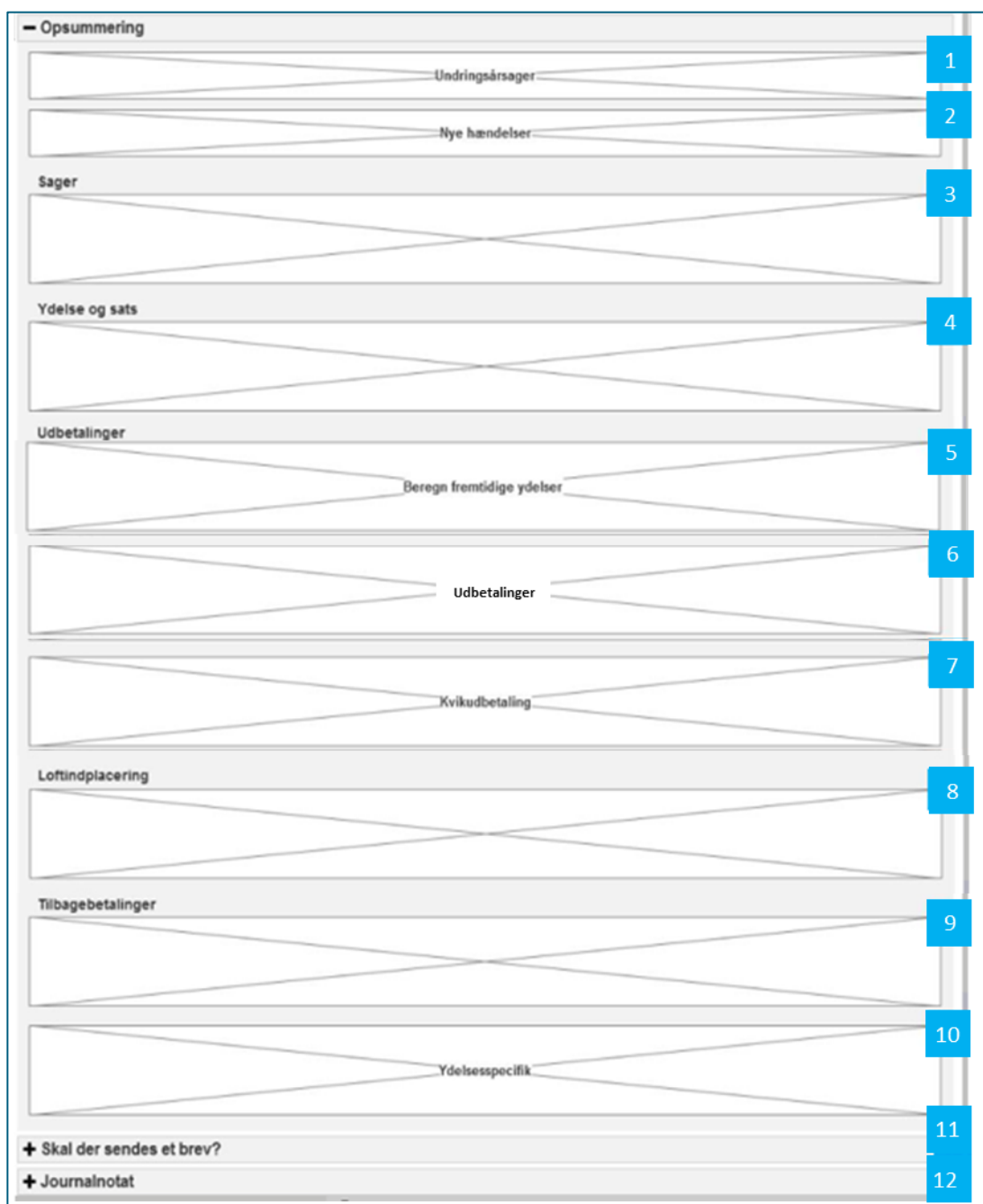
Hvis du fortsat ikke kan få beregningen til at afspejle det ønskede resultat, kan jeres kommunes supportberettigede bruger kontakte MinSupport. Det er vigtigt, at du ikke trykker 'Godkend' på opsummeringssiden, da MinSupport bedre kan hjælpe dig med at få opgaven til at afspejle det ønskede resultat, hvis opgaven ikke er godkendt.

Opsummeringstrinnet er forskelligt alt efter ydelsesopgaven og dennes data.

Sager											
Nøgle	↕	Bevillingsmodtager	↕	Ydelsesmodtager	↕	Startdato	↕	Slutdato	↕	Afgørelse	↕
HTF-ZWOUFD		Hulda Thomsen		Hulda Thomsen		01-06-2020		-		Bevilling	

Figur 398: Opsummering

Opsummeringstrinnet kan bestå af 12 tabeller alt efter ydelsesopgaven. Nedenstående eksempel viser alle de typer af tabeller som kan vises i opsummeringen.



Figur 399: Opsummering

**Tip:** Ovenstående figur har til hensigt at vise opbygningen af 'Opsummeringstrinnet' og hvilke tabeller, som er indeholdt i trinnet. Nedenfor i de kommende afsnit vil hver sektion uddybes med tilhørende skærbilleder

Du kan opleve følgende tabeller under opsummeringstrinnet i KY:

1. **Undringsårsager:** Tabel over undringsårsager
2. **Nye hændelser:** Denne tabel viser dig, hvorvidt der er sket nye hændelser på borgeren under behandling af opgaven.

3. **Sager:** Denne tabel viser dig de sager, der har været en del af beregningen.
4. **Ydelse og sats:** Denne tabel viser dig ydelsestypen og satsen for denne.
5. **Beregn fremtidige ydelser:** Funktion til at beregne ydelser frem i tiden.
6. **Udbetalinger:** Denne tabel viser dig alle udbetalinger for ydelsesopgaven
7. **Kvikudbetaling:** Funktion til at effektuerer kvikudbetaling
8. **Tilbagebetalinger:** Denne tabel viser dig alle tilbagebetalingskrav for ydelsesopgaven.
9. **Loftsindplacering:** Denne tabel viser borgers Loftsindplacering. Denne tabel er specifik for HTF og SÆS
10. **Ydelsesspecifik:** Denne tabel viser dig ydelsesspecifikke tabeller for den enkelte ydelse.
11. **Skal der sendes et brev:** Denne tabel giver dig mulighed for at sende et brev til borgeren. Du vil altid se denne tabel, da borgeren skal orienteres om afgørelsen i forhold til sin sag.
12. **Skriv Journalnotat:** Denne tabel giver dig mulighed for at skrive et journalnotat jf. afsnit 9.2.1.7.

I de kommende afsnit beskrives de enkeltstående tabeller, der kan fremgå alt efter ydelsesopgaven og dennes data.

**Bemærk:** Hvis en ydelsesopgave, som du allerede har godkendt, får nye oplysninger som er relevante for sagen, foretages der en genberegning. Således vil Opsummeringstrinnet for genberegningsopgaven vise, hvilke ændringer der er foretaget samt hvordan allerede udbetalte effektueringer vil blive reguleret.

### 9.3.7.1 Undringsårsager

På opsummeringstrinnet kan følgende undringsårsager som du skal behandle:

Hvorfor?	Undringsårsag	Obligatorisk?
<b>I tilfælde hvor du på baggrund af genberegningsopgaven er ved at regulere på udbetalinger som er X antal måneder tilbage</b> <b>Som standard er værdien 3 måneder. Den kommunale administrator har mulighed for at ændre denne via en forretningskonstant.</b>	Du er ved at regulere udbetalinger i perioder længere end X måneder tilbage. Kontroller udbetalingerne	Ja
<b>Fremkommer hvis du laver en regulerende udbetaling for en periode før kommunen gik live med KY</b>	Du er ved at regulere udbetalinger i perioder, som ligger før kommunen tog KY i brug. Kontroller udbetalingerne.	Ja

### 9.3.7.2 Nye hændelser

Tabellen 'Nye hændelser' viser de hændelser, der er sket på borgeren under behandling af opgaven, der kan have påvirket beregningsresultatet. Hvis du ser denne tabel, skal du overveje om ydelsen skal genberegnes, før den godkendes.

Nye hændelser	
Hændelse	⇅ Oprettet ⇅
Bopælsstatus	20-03-2020
Opgave afsluttet	20-03-2020

Skal der genberegnes og/eller genvurderes ift. de nye hændelser?  Ja  Nej

\*

Figur 400: Nye hændelser

**Vigtigt:** Funktionen 'Skal der genberegnes og/eller genvurderes ift. de nye hændelser', som fremgår i *Figur 400: Nye hændelser* vil oftest være skjult, således du ikke skal forholde dig til, hvorvidt der skal genberegnes på baggrund af de nye hændelser, da KY vil gøre dette automatisk når du godkender opgaven.

Den kommunale administrator har dog mulighed for at ændre forretningskonstanten 'tjekfornyehaendelser\_optional', således det bliver muligt for dig i stedet at vurdere, hvorvidt der skal genberegnes på baggrund af de nye hændelser. Opsætningen af denne forretningskonstant kan der læses mere om i 'Brugervejledning – KY Konfiguration'

**Bemærk:** I systemparameteren 'Tjek for nye hændelser konfiguration' er der oprettet en række instanser, der referer til en række specifikke opgavetyper i KY:

- Indtægter
- Ferie
- Forlængelses/undtagelsesperioder
- HTF Genberegning
- SÆS Genberegning
- FLT Genberegning

For hver af disse opgavetyper er det blevet specificeret hvilke hændelser på borgeren, som *vil resultere* i du møder denne 'Nye hændelses'- tabel på opgavens opsummeringstrin. Formålet med denne systemparameter er, at KY ikke foreslår, at opgaven skal genberegnes på baggrund af der er downloadet et dokument eller et brev er afsendt, altså hændelser, som reelt ikke har betydning for beregningen eller afgørelsen af opgaven. Men, at KY udelukkende foreslår at opgaven genberegnes hvis der reelt er sket noget på borgeren, som kan have indflydelse på den pågældende opgave du er ved at afslutte, således opgaven afsluttes på et opdateret grundlag.

Derudover er der oprettet en instans under systemparameteren, som går på tværs af alle opgaver i KY, og hvori det er angivet hvilke hændelser, som *ikke* skal resultere i, at du skal forholde dig til om opgaven skal genberegnes på opsummeringstrinnet. Eks. hændelsen 'Brev afsendt' er ikke relevant for, at nogen opgaver burde genberegnes, og vil derfor fremgå på denne liste.

Hvilke hændelsestyper som hhv. er angivet i de forskellige opgavetyper, og som går på tværs kan ses af den kommunale administrator i Administrationsmodulet. Alle hændelser, uanset om de er til stede eller ikke på disse instanser, vil de fortsat være kunne findes i 'Hændelse'-fanen.

Som du kan se på ovenstående *Figur 400*, kan du under tabellen 'Nye hændelser' se forskellige informationer. Du kan bl.a. se 'Hændelse' og 'Oprettet'. Ligeledes har du mulighed for at vurdere, om der skal foretages en genberegning på baggrund af de nye hændelser. Dette gør du ved at markere 'Ja' eller 'Nej' i de tilknyttede tjekbokse.

### 9.3.7.3 Sager

Tabellen 'Sager' viser de sager, som har været en del af beregningen. Dette vil være både sager hvor Borger selv er Bevillingsmodtager, men kan også vise evt. sager til samberegnete parter, f.eks. ægtefæller eller samlevende. I kolonnen vil afgørelse på sagen vil fremgå som bevilling eller afslag. Sager er opbygget som vist nedenfor:

Sager						
Nøgle	⇅ Bevillingsmodtager	⇅ Ydelsesmodtager	⇅ Startdato	⇅ Slutdato	⇅ Afgørelse	⇅
HTF-ZW0UFD	Hulda Thomsen	Hulda Thomsen	01-06-2020	-	Bevilling	

Figur 401: Sager

Som du kan se på ovenstående *Figur 401* kan du under tabellen 'Sager' se forskellige informationer - 'Bevillingsmodtager', 'Ydelsesmodtager', 'Startdato', 'Slutdato' 'Status' og 'Afgørelse'.

### 9.3.7.4 Ydelse og sats

I tabellen 'Ydelse og sats' angives ydelsestyper og dertilhørende sats, samt hvordan disse er udregnet. Giver du afslag på sagen, vises denne tabel ikke. Er der flere sager og evt. flere personer involveret i opgaven, vil der være en ydelsesbestemmelses tabel per sag.


Som du kan se på nedenstående *Figur 402*, kan du under tabellen 'Ydelse og sats' se forskellige informationer. Du kan se 'Ydelse', 'Sats', 'Grundsats', 'Periode fra' og 'Periode til'.

HTF-ZW0UFD   Ydelse og sats for Hulda Thomsen (3110984756)					
	Ydelse	Sats	Grundsats	Periode fra	Periode til
	Engangshjælp, Uddannelseshjælp	§25a stk. 2	6.175,00	01-06-2020	09-06-2020
	Uddannelseshjælp	§23 stk. 2 nr. 8	6.331,00	01-06-2020	31-08-2020

Figur 402: Ydelse og sats

### 9.3.7.5 Beregn fremtidige ydelser























Derudover kan du via tabellen 'Beregn fremtidige ydelser', markeret med orange boks i *Figur 403 Beregn fremtidige ydelser* længere ude i fremtiden end den pågældende beregningsperiode. Dette gør du ved at vælge måned og derefter klikke på handlingsknappen 'Beregn'. Således vil du se beregningen til og med den valgte måned plus en måned. Fremtidige udbetalinger er derudover begrænset til maksimalt at beregne to år frem fra dags dato. Du vil ikke se denne tabel ved Ressourceforløbsydelse under jobafklaring (RESJR) sager grundet ydelsens tidsbegrænsning.

Beregn fremtidige ydelser	
Beregn til og med måned (Når der beregnes fremtidige ydelser, vil beregningstrinnet genkøres)	11-2021 

Figur 403 Beregn fremtidige ydelser

### 9.3.7.6 Udbetalinger

Tabellen 'Udbetalinger' viser alle positive udbetalinger for ydelsesopgaven. Dette omfatter både dem der oprettes ved afslutning af ydelsesopgaven og de første fremtidige udbetalinger; altså den aktuelle og næstkommende kalendermåned. Er der flere ydelsesmodtagere involveret i ydelsesopgaven, vises en tabel pr. unik ydelsesmodtager. Dette kunne f.eks. være ifm. HTF-sager med ægtepar, der har gensidig forsørgelsespligt.

Udbetalinger for Julia Jullesen (160384-4560)										
+	Ydelse	Periode fra	Periode til	Brutto før	Brutto efter	Difference	Netto udbetaling	Dispositionsdato	Detaljer	
		Kontanthjælp	01-03-2021	31-03-2021	13.198,00	13.998,00	800,00	360,00	29-10-2021	
		Kontanthjælp	01-04-2021	30-04-2021	13.198,00	13.998,00	800,00	360,00	29-10-2021	
		Kontanthjælp	01-05-2021	31-05-2021	13.198,00	13.998,00	800,00	360,00	29-10-2021	
		Kontanthjælp	01-06-2021	30-06-2021	13.198,00	13.998,00	800,00	360,00	29-10-2021	
		Kontanthjælp	01-07-2021	31-07-2021	13.198,00	13.998,00	800,00	360,00	29-10-2021	
		Kontanthjælp	01-08-2021	31-08-2021	13.198,00	13.998,00	800,00	360,00	29-10-2021	
		Kontanthjælp	01-09-2021	30-09-2021	13.198,00	13.998,00	800,00	360,00	29-10-2021	
		Kontanthjælp	01-11-2021	30-11-2021	-	10.098,67	10.098,67	4.544,67	30-11-2021	

Viser 1 til 8 af 8 rækker

Kvikudbetaling


Skal der kvikudbetales? (Hvis der vælges Ja til dette så vil trinnet genkøres og breve vil genflettes)

Ja  Nej

Original: Nej




Figur 404: Udbetalinger

Som du kan se på ovenstående *Figur 404*, kan du under tabellen 'Udbetalinger' se forskellige informationer. Du kan se 'Ydelse', 'Periode fra', 'Periode til', 'Brutto før', 'Brutto efter', 'Difference', 'Netto udbetaling' og 'Dispositionsdato'.

**Vigtig:** Du har mulighed for at se detaljer for den enkelte udbetaling via lommeregnerikonet  under kolonnen 'Detaljer'. Ved klik på lommeregneren ud for en specifik økonomisk effektivering, vil du se den fulde ydelsesberegning i et nyt vindue der åbnes. Læs mere i nedenstående afsnit 9.3.7.6.1

Via tabellen 'Kvikudbetaling', markeret med orange boks i *Figur 404*, kan du foretage kvikudbetalinger, hvis det er relevant for opgaven. Dette gør du ved at markere 'Ja' eller 'Nej' i de tilknyttede tjekbokse.

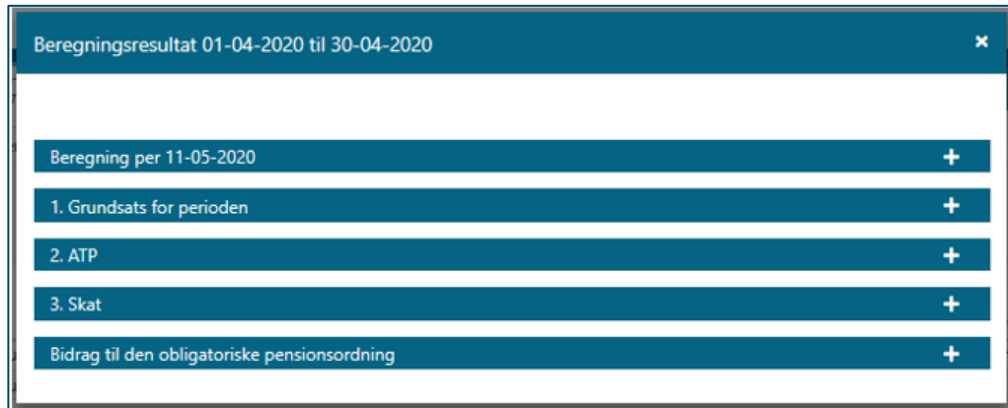
**Bemærk:** Ved de forskellige udbetalinger kan et *R-ikon*, *Lyn-ikon* og *Faktura-ikon* fremtræde. Disse betyder følgende:

- Der vises et *R-ikon* () ud for en eller flere udbetalinger. Dette sker f.eks., hvis der er tale om en regulering af tidligere udbetalinger f.eks. hvis der er tilføjet et tillæg/fradrag.
- Der vises et *Lyn-ikon* () ud for en eller flere udbetalinger, der hurtigst muligt skal sendes til udbetaling. Dette sker f.eks., hvis der er tale om en udbetaling, der regulerer en tidligere udbetaling, hvorved ydelsesperioden er tilbage i tid.
- Der vises et *Faktura-ikon* () ud for de økonomiske effektiveringer, der er tilbagebetalingspligtige pga. p-krav (periodekrav). Dette sker f.eks., hvis der er tale om en ØE, der regulerer en tidligere ØE, hvorved ydelsesperioden er tilbage i tid.

#### 9.3.7.6.1 Beregningsresultat

Ved klik på lommeregner-ikonet ud for en specifik udbetaling i tabellen for 'Udbetalinger', åbnes den fulde ydelsesberegning i et nyt vindue. Beregningen vises per økonomisk effektivering og viser samtlige resultater for samtlige

sager og bevilget ydelser, der indgik i den økonomiske effektivering. Der er alene læseadgang til dette vindue. Nedenstående er et eksempel på et beregningsmodal, der viser beregningsresultat for en revalideringsydelse.



Beregningsresultat 01-04-2020 til 30-04-2020	
Beregning per 11-05-2020	+
1. Grundsats for perioden	+
2. ATP	+
3. Skat	+
Bidrag til den obligatoriske pensionsordning	+

Figur 405: Eks. på en minimeret Beregningsmodal for en Revalideringsydelse

Beregningsresultat består af forskellige tabeller, der tilsammen udgør den fulde ydelsesberegning for ydelsen. De tabeller der vises, afhænger af den specifikke ydelse med undtagelse af beregningstabellen, som altid vil fremgå som den første.

Nedenstående eksempel viser et udfoldet beregningsmodal for en revalideringsydelse.



1 Beregningsresultat 01-04-2020 til 30-04-2020		
Beregning per 11-05-2020		
3	Antal dage ud af mulige	30 / 30
1	Grundsats for perioden	19.095,00
2	ATP	-95,00
	<b>Bruttoydelse i alt</b>	<b>19.000,00</b>
3	Skat	-10.450,00
	<b>Nettoydelse i alt</b>	<b>8.550,00</b>
1. Grundsats for perioden		
	Revalideringsydelse for borger over 30 år	01-04-2020 til 30-04-2020 19.095,00
	<b>Grundsats for perioden i alt</b>	<b>19.095,00</b>
2. ATP		
	ATP borger andel	01-04-2020 til 30-04-2020 95,00
	ATP kommune andel	01-04-2020 til 30-04-2020 189,00
	<b>ATP Borger beløb i alt</b>	<b>95,00</b>
3. Skat		
	Type af skattekort	Intet skattekort
	Beløb før skat	19.000,00
	Skattefradrag	-
	Beløb til beskattning	19.000,00
	Trækprocent	55,00%
	<b>Skattebeløb</b>	<b>10.450,00</b>
Bidrag til den obligatoriske pensionsordning		
	Grundlag	19.000,00
	Procentsats	0,30
	<b>Samlet bidrag</b>	<b>57,00</b>

Figur 406: Eks. på en udfoldet Beregningsmodal for en Revalideringsydelse

- Beregningsvinduet:** Indeholder perioden for den økonomiske effektivering
- Beregningstabellen:** Er altid den første tabel. Titlen vil indeholde datoen for, hvornår beregningen er blevet foretaget/oprettet. De enkelte rækker (resultater af mellemregninger) vises kun, hvis der er beløb > 0 i beregningsdelene. Nogle af disse beregninger kan føre til 0 kr., og i de tilfælde vil rækken ikke blive vist.
- Henviser til tilsvarende tabel i modalvindue (markeret med orange boks):** Viser detaljer for hver beregningsdel
- Det fulde beløb for beregningsdelen for Økonomisk effektivering:** Beløbet er summen af de detaljer, der vises under de blå bjælker.
- Summen af alle ovenstående beløb i kolonnen:** Det endelige beløb til udbetaling til borger.
- Grundsats:** Detaljer for den linje i beregningstabellen, der er markeret med 1 i venstre kolonne.
- ATP:** Detaljer for den linje i beregningstabellen, der er markeret med 2 i venstre kolonne.
- Skat:** Detaljer for den linje i beregningstabellen, der er markeret med 3 i venstre kolonne.
- Bidraget til den obligatoriske pensionsordning:** Denne vil fremgå som en separat tabel i beregningsmodalet, fordi bidraget til den obligatoriske pensionsordning ikke fradrages i ydelsen. Bidraget til den obligatoriske pensionsordning betaler staten.

Det er også muligt at sammenligne det nuværende beregningskladde med tidligere effektuerede udbetalinger. Som vist på Figur 407: Sammenlign beregningsresultat kan du sammenligne det nuværende beregningskladde med den forrige beregning ifm. der er sket en regulering/genberegning.

**Tip:** For at forbedre overblikket, så vil differencer mellem de forskellige måneder markeres med enten rød eller grøn skrift:

- Rød: ændringen fra den tidligere måned -sammenlignet med den nye effektuerings-kladde
- Grøn: ændringen ift. tidligere måneds effektivering

**Eksempel:** Sagsbehandleren Gitte åbner et Beregningsresultat på borgeren Jimmy fra oktober måned, og sammenligner med et Beregningsresultat fra september måned. I oktober måned har Jimmy en nettoydelse på **2250 kr.** sammenlignet med september måned, hvor nettoydelser var **2848,73 kr.** Beløbet for oktober vil markeres som grønt, mens beløbet fra september markeres med rødt. Dette ses i nedenstående *Figur 407: Sammenlign beregningsresultat.*

Beregning per 25-08-2021				Beregning per 11-10-2021			
Antal dage ud af mulige 12 / 22				Antal dage ud af mulige 12 / 22			
1	Grundsats for perioden		6.380,73	1	Grundsats for perioden		6.380,73
2	ATP borgerandel		-52,00	2	Manuelle tillæg		5.000,00
	<b>Bruttoydelse i alt</b>		<b>6.328,73</b>	3	ATP borgerandel		-52,00
3	Skat		-3.480,00		<b>Brutto ydelse</b>		<b>11.328,73</b>
4	Administrationsordning		-		Tidligere udbetalt bruttoydelse		-6.328,73
	<b>Nettoydelse i alt</b>		<b>2.848,73</b>		<b>Bruttoydelse i alt</b>		<b>5.000,00</b>
<b>1. Grundsats for perioden</b>				<b>1. Grundsats for perioden</b>			
	+ Ledighedsydelse kontanthjælpsatts. ej-forsørger	01-08-2021 til 17-08-2021	6.380,73		+ Ledighedsydelse kontanthjælpsatts. ej-forsørger	01-08-2021 til 17-08-2021	6.380,73
	10 dage uden ydelse	18-08-2021 til 31-08-2021	0,00		10 dage uden ydelse	18-08-2021 til 31-08-2021	0,00
	<b>Grundsats for perioden i alt</b>		<b>6.380,73</b>		<b>Grundsats for perioden i alt</b>		<b>6.380,73</b>
<b>2. ATP</b>				<b>2. Manuelle tillæg/fradrag</b>			
	Borgerandel	01-08-2021 til 17-08-2021	52,00		Tillæg	01-08-2021 til 17-08-2021	5.000,00
	Kommuneandel	01-08-2021 til 17-08-2021	103,00		<b>Sum af manuelle tillæg/fradrag i alt</b>		<b>5.000,00</b>
	<b>ATP borgerandel i alt</b>		<b>52,00</b>				
<b>3. Skat</b>							
	Type af skattekort		Intet skattekort				

Figur 407: Sammenlign beregningsresultat

Det er også muligt at sammenligne med et historisk beregningsresultat og sammenligne dette med den nuværende kladde, samt forrige udbetaling. Dog har de historiske beregningsresultater ikke samme farvelogik, som vist på *Figur 407: Sammenlign beregningsresultat.* På *Figur 408: Sammenligning af flere Beregningsresultater,* kan du vælge i dropdownmenuen, hvilken beregningsresultat du vil tilføje

Beregningsresultat 01-07-2021 til 31-07-2021  
Hermard Nielsen Navne- og adressebeskyttet (100480-1062)

Fjern sammenligning 01-06-2021 til 30-06-2021 Ledighedsydelse 01-09-2021 til 30-09-2021 Ledighedsydelse 01-09-2021 til 31-08-2021 Ledighedsydelse 01-06-2021 til 30-06-2021 Ledighedsydelse 01-05-2021 til 31-05-2021 Ledighedsydelse 01-04-2021 til 30-04-2021 Ledighedsydelse 01-03-2021 til 31-03-2021 Ledighedsydelse 01-02-2021 til 28-02-2021 Ledighedsydelse 01-01-2021 til 31-01-2021 Ledighedsydelse 01-07-2021 til 31-07-2021 Ledighedsydelse

Beregning per 20-09-2021		Beregning per 20-09-2021		Beregning per 11-10-2021	
Antal dage ud af mulige		Antal dage ud af mulige		Antal dage ud af mulige	
22 / 22		22 / 22		22 / 22	
1 Grundsats for perioden		1 Grundsats for perioden		1 Grundsats for perioden	
17.197,00		17.197,00		17.197,00	
2 ATP borgerandel		2 ATP borgerandel		2 Manuelle tillæg	
-95,00		-95,00		2.500,00	
<b>Bruttoydelse i alt</b>		<b>Bruttoydelse i alt</b>		<b>Brutto ydelse</b>	
<b>17.102,00</b>		<b>17.102,00</b>		<b>19.602,00</b>	
3 Skat		3 Skat		3 ATP borgerandel	
-5.387,00		-5.387,00		-95,00	
<b>Nettoydelse i alt</b>		<b>Nettoydelse i alt</b>		<b>Bruttoydelse i alt</b>	
<b>11.715,00</b>		<b>11.715,00</b>		<b>2.500,00</b>	
4 Administrationsordning		4 Administrationsordning		4 Skat	
-		-		-1.000,00	
<b>Nettoydelse i alt</b>		<b>Nettoydelse i alt</b>		<b>Nettoydelse i alt</b>	
<b>11.715,00</b>		<b>11.715,00</b>		<b>1.500,00</b>	
1. Grundsats for perioden		1. Grundsats for perioden		1. Grundsats for perioden	
-		-		-	
+ Ledighedsydelse 89% dagpengesats 01-06-2021 til 30-06-2021		+ Ledighedsydelse 89% dagpengesats 01-07-2021 til 31-07-2021		+ Ledighedsydelse 89% dagpengesats 01-07-2021 til 31-07-2021	
17.197,00		17.197,00		17.197,00	
<b>Grundsats for perioden i alt</b>		<b>Grundsats for perioden i alt</b>		<b>Grundsats for perioden i alt</b>	
<b>17.197,00</b>		<b>17.197,00</b>		<b>17.197,00</b>	
2. ATP		2. ATP		2. Manuelle tillæg/fradrag	
-		-		-	
Borgerandel 01-06-2021 til 30-06-2021		Borgerandel 01-07-2021 til 31-07-2021		Tillæg 01-07-2021 til 31-07-2021	
95,00		95,00		2.500,00	
Kommuneandel 01-06-2021 til 30-06-2021		Kommuneandel 01-07-2021 til 31-07-2021		<b>Sum af manuelle tillæg/fradrag i alt</b>	
189,00		189,00		<b>2.500,00</b>	
<b>ATP borgerandel i alt</b>		<b>ATP borgerandel i alt</b>		3. ATP	
<b>95,00</b>		<b>95,00</b>		-	
3. Skat		3. Skat		Borgerandel 01-07-2021 til 31-07-2021	
-		-		95,00	
Type af skattekort		Type af skattekort		Kommuneandel 01-07-2021 til 31-07-2021	
Hovedkort		Hovedkort		189,00	
Beløb til beskatning		Beløb til beskatning		<b>ATP borgerandel i alt</b>	
17.102,00		17.102,00		<b>95,00</b>	
Skattefradrag		Skattefradrag		4. Skat	
-3.633,00		-3.633,00		-	
Beløb til beskatning efter fradrag og frikort		Beløb til beskatning efter fradrag og frikort		Type af skattekort	
13.469,00		13.469,00		Hovedkort	
Anvendt trækprocent		Anvendt trækprocent		Beløb til beskatning	
40 %		40 %		2.500,00	
<b>Skat i alt</b>		<b>Skat i alt</b>		Skattefradrag	
<b>5.387,00</b>		<b>5.387,00</b>		0,00	
4. Administrationsordning		4. Administrationsordning		Beløb til beskatning efter fradrag og frikort	
-		-		2.500,00	
Beløb før træk		Beløb før træk		Anvendt trækprocent (trækprocent inkl. lønindeholdelse)	
11.715,00		11.715,00		40 %	
Beløb fra administrationsplaner		Beløb fra administrationsplaner		<b>Skat i alt</b>	
-		-		<b>1.000,00</b>	
Tidligere træk i perioden		Tidligere træk i perioden		5. Administrationsordning	
-		-		-	
<b>Træk til administrationsordning</b>		<b>Træk til administrationsordning</b>		Beløb før træk	
<b>-</b>		<b>-</b>		1.500,00	
Bidrag til den obligatoriske pensionsordning		Bidrag til den obligatoriske pensionsordning		-	
-		-		-	
Grundlag		Grundlag		-	
17.102,00		17.102,00		-	
Procentsats		Procentsats		-	
0,60		0,60		-	
<b>Bidrag i alt</b>		<b>Bidrag i alt</b>		-	
<b>103,00</b>		<b>103,00</b>		-	

Figur 408: Sammenligning af flere Beregningsresultater

**Bemærk:** Det er muligt at gemme og downloade beregningsresultaterne, som en PDF-fil. Dette gøres ved at trykke på 'Gem pdf' i toppen af beregningsresultatet:



### 9.3.7.7 SÆS-udbetalinger

For Særlig støtte vil tabellen 'Udbetaling' være anderledes, da ydelsen ikke udbetales i KY og af denne årsag ikke gemmes som en økonomisk effektivering. Som du kan se på nedenstående Figur 409, kan du under tabellen 'SÆS-

udbetalinger` se forskellige informationer. Du kan bl.a. se `Ydelsesart`, `Periode fra`, `Periode til`, `Beregnet før`, `Beregnet efter`, `Difference`, `Dispositionsdato` og detaljer.

**Tip:** Felterne `Beregnet før` og `Beregnet efter` angiver beløbet før og efter den evt. genberegning, som du netop har foretaget. Hvis det er første gang du beregner SÆS sagen og det dermed ikke er en genberegning, vil disse felter naturligt ikke være udfyldt.

Beregnet Særlig støtte for Paul Mogensen (050288-2733)									
Ydelsesart	Periode fra	Periode til	Beregnet før	Beregnet efter	Difference	Dispositionsdato	Detaljer		
- Særlig støtte	01-11-2019	30-11-2019	1.521,00	1.530,00	9,00	03-12-2019			
Heraf terminshjælp	01-11-2019	30-11-2019	508,00	508,00	0,00	03-12-2019			

Viser 1 til 1 af 1 rækker

Forrige 1 Næste

Figur 409: SÆS-udbetalinger

### 9.3.7.8 Kvikudbetaling

Tabellen `Kvikudbetaling` giver dig mulighed for at endeligggøre og oprette en udbetaling, så den er på borgers konto hurtigst muligt.

Kvikudbetaling

Skal der kvikudbetales? (Hvis der vælges Ja til dette så vil trinnet genkøres og breve vil genfettes)

Ja  Nej

Original: Nej

Genkør trin

Figur 410: Kvikudbetaling

### 9.3.7.9 Tilbagebetalinger

Tabellen `Tilbagebetalinger` vil vise dig alle negative økonomiske effektueringer, der er oprettet ved afslutning af ydelsesopgaven. Dette ses i nedenstående *Figur 411: Tilbagebetalinger*.

**Tip:** Tabellerne `Tilbagebetalinger for borger` og `Fordringer ifm. reguleringer for borger` er beskrevet detaljeret i brugervejledningen `KY Debitor`. Vejledningen findes på [KY Driftssite under `Vejledninger`](#).

I denne vejledning er kommunes arbejde med debitor i KY også yderligere beskrevet.

Tilbagebetalinger for Andersen Søren (030102-4909)										
1	+	Ydelse	Juridisk ansvarlig	Periode fra	Periode til	Brutto før	Brutto efter	Difference	Tilbagebetaling	Detaljer
		Uddannelseshjælp	Andersen Søren (030102-4909)	01-08-2021	31-08-2021	6.410,00	5.410,00	-1.000,00	1.000,00	
Viser 1 til 1 af 1 rækker										
2 Fordringer ifm. reguleringer for Andersen Søren (030102-4909)										
- Tilbagebetaling 1.000,00 kr.   Uddannelseshjælp   01-08-2021 - 31-08-2021										
Tilbagebetalingsparagraf		Vælg type								
Stiftelsesdato										

Figur 411: Tilbagebetalinger

Følgende tabeller fremgår:

**1 Tilbagebetalinger for borger:** Denne tabel viser dig beregning af den negative difference og giver dig dermed begrundelsen for, hvorfor der skal oprette et tilbagebetalingskrav på borgeren.

**2 Fordringer ifm. reguleringer for borger:** Denne tabel viser dig alle potentielle fordringer, som følge af genberegningen. Som led i dette skal du tage stilling til hver fordring, hvori du skal tage stilling til tilbagebetalingsparagraf og stiftelsesdato.

**Vigtigt:** Vælges tilbagebetalingsparagraffen 'Intet krav, kommunen modtager ikke refusion for beløbet', betyder det at borger beholder sine penge, da det vurderes at der er handlet i 'God tro'. Vælges denne, skal kommunen selv indberette dette til Ydelsesrefusion. KY sørger for at der bliver omkonteret til en afskrivningskonto, som I skal sikre at der er en mapping til i Bogføringssystemet

### 9.3.7.10 Loftindplacering (HTF & SÆS)

I tabellen 'Loftindplacering' kan du se loftindplaceringer for ydelserne, som vist på figuren nedenfor. Denne tabel er specifik for HTF og SÆS.

HTF-UZV0TD   Loftindplacering for Olga Pedersen (050154-1828)									
1	Loftindplacering	2	Undtaget	3	Loftssats	4	Periode fra	5	Periode til
-	§ 25b stk. 1 nr. 2 <ul style="list-style-type: none"> <li>Borger modtager hjælp tilsvarende § 25 stk. 2</li> <li>Borger er gift eller samlevende</li> <li>Borger har ikke forsørgerpligt</li> </ul>		Nej		11.554,00		01-01-2020		07-06-2020
6 HTF-9BK9AE   Loftindplacering for Ove Pedersen (040155-1879)									
	Loftindplacering		Undtaget		Loftssats		Periode fra		Periode til
+	§ 25b stk. 1 nr. 2		Nej		11.554,00		08-06-2020		30-09-2020

Figur 412: Loftindplacering

Man kan se følgende oplysninger under loftindplaceringstabellen:

- Loftindplaceringen** samt underliggende mellemresultater ved klik på +.
- Undtaget:** Her vises om der er undtagelse for den givne periode eller ej.
- Loftssats:** Satsen for loftindplaceringen vises.

4. **Periode fra:** Første dag fra og med den givne loftsindplacering er gældende.
5. **Periode til:** Sidste dag til og med den givne loftsindplacering er gældende.
6. **Ægtefælle tabel:** Der vil vises en loftsindplaceringstabel for evt. samberegnet sag.

### 9.3.7.11 Ydelsesspecifik

Tabellen 'Ydelsesspecifik' viser dig oplysninger, som er specifikke for de enkelte ydelsesopgaver. Figur 413 nedenfor viser en tabel med ferieregnskab i forbindelse med en ledighedsydelse. Det er forskelligt fra ydelse til ydelse, hvorvidt der vil optræde ydelsesspecifikke tabeller i opsummeringstrinnet.



Ferieregnskab							
Ferieår	↕	Feriedage	↕	Brugte feriedage	↕	Feriedage saldo	↕
2019-2020		5		0		5	

Figur 413: Ydelsesspecifikke – ferieregnskab

### 9.3.7.12 Skal der sendes et brev?

Tabellen 'Skal der sendes et brev?', som vist i Figur 414, vises konsekvent på opsummeringstrinnet, da borgeren altid skal orienteres om din afgørelse i forhold til sagen. Denne tabel er tidligere beskrevet under opgaverudens sektioner jf. afsnit 9.2.1.5.



— Ventettrin			
Opfyldt	Beskrivelse	Status	Frist
	Afventer tid	Afventer tid ▼	25-03-2020 

Figur 415: Ventettrin

Et ventettrin kan være en fast del af en ydelsesopgave f.eks. ifm. ydelsesopgaver, hvor der skal foretages en partshøring. Følgende betingelser vil igangsætte et ventettrin:





- **Afventer tid:** Opgaven afventer en specifik dato, inden den kan fortsætte.
- **Afventer besvarelse af dokument:** Opgaven afventer svar, fordi der er sendt en partshøring. Ligeledes afventes der en svarfrist, hvis dokumentet ikke besvares af borgeren.
- **Afventer integration:** Opgaven afventer svar fra et eksternt system f.eks. CPR-registeret eller elndkomst.
- **Afventer modtag post:** Opgaven afventer at modtage post for denne person.

**Bemærk:** Det er forskelligt, hvor længe en opgave er i ventettrin. F.eks. er svarfristen for ægtefællehåndtering i forbindelse med HTF sat til 14 dage. I andre tilfælde f.eks. opfølgingsopgaver er ventettrinet bestemt af dig, når du opretter en manuel opfølgingsopgave. Du kan altid se fristen for ventettrinet.

### 9.3.8.1 Frist overskrides

Hvis du oplever, at en opgave, som afventer svar på et dokument, ikke får en besvarelse og derfor overskrider den indsatte svarfrist, ændres status på betingelsen i ventettrinet til 'Tidsfrist for besvarelse er overskredet'. Betingelsen er herefter opfyldt, og opgaven lægges tilbage i opgaveindbakken. Når en svarfrist overskrides, kontrollerer KY automatisk, om der eksisterer ubehandlede Modtag post opgaver for borgeren. Hvis der eksisterer ubehandlede opgaver, oprettes der automatisk en betingelse, som afventer at ubehandlede Modtag post opgaver behandles.

Når et ventettrin er gennemført, vil du se følgende:

—  Trin 6 - Ventettrin			
 Gennemført			
Opfyldt	Beskrivelse	Status	Frist
	Afventer samtykke fra ægtefællen	Tidsfrist overskre ▼	23-03-2020 

Figur 416: Ventettrin der er gennemført

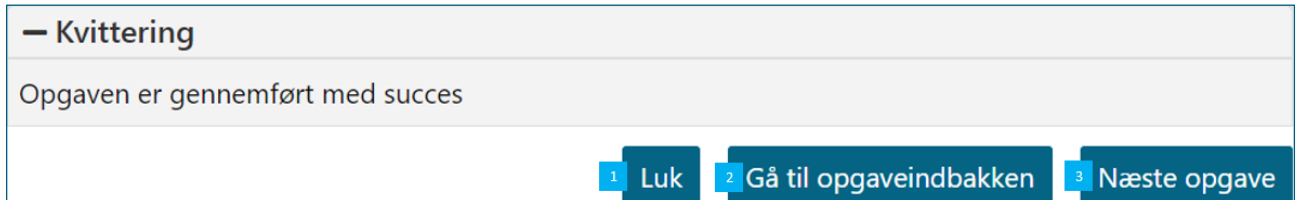
Du kan også selv oprette et ventettrin på opgaven ved manuelt at foretage handlingerne 'Indhent oplysninger' jf. afsnit 8.3.2.2 og 'Udskyd behandling' jf. afsnit 9.3.2.3. Du kan oprette flere betingelser for et ventettrin. F.eks. hvis du sender to breve og afventer svar på begge. En opgave kan derfor være i ventettrin pga. flere årsager. Hvis en betingelse opfyldes



eller hvis du vælger, at den er opfyldt, men der stadig er en uopfyldt betingelse, vil de opfyldte betingelser ikke vises næste gang, du tilgår ventetrinnet for opgaven.

### 9.3.9 Kvittering

Når du afslutter en opgave, vil du altid få en kvittering, som vist på nedenstående figur. Kvitteringstrinnet vises efter en opgave er godkendt. Det er således dette trin du vil komme til, når opgaven er godkendt:



Figur 417: Kvittering

Herfra har du tre handlingsmuligheder:

1. **Luk:** Ved klik på handlingsknappen 'Luk' lukker du opgaveruden og forbliver på borgerens tværgående overblik jf. afsnit 8.1.
2. **Gå til opgaveindbakken:** Ved klik på handlingsknappen 'Gå til opgaveindbakken' bliver du ført til opgaveindbakken jf. kapitel 4 og opgaven lukkes.
3. **Næste opgave:** Ved klik på handlingsknappen 'Næste opgave', igangsætter du en ny opgave på selvsamme borger, som du netop har gennemført en opgave på.

Kvitteringstrinnet kan også vise de opgaver, som er skabt eller afsluttet som effekt af den ydelsesopgave, du netop har gennemført. Oftest vil du se genberegnings- eller subprocesser, som er igangsat på baggrund af din håndtering af ydelsesopgaven, som vist på Figur 418 nedenfor.

– Nye hændelser

Oversigt over hændelser startet af denne opgave

Tidspunkt	Hændelsestype	Status	Handlinger
20-03-2020 13:56	Gensidig forsørgerpligt	Igangsat	
23-03-2020 15:49	Angivelse af ydelseshistorik	Afsluttet	
23-03-2020 15:51	Proces - opret afslut bevilling	Afsluttet	
23-03-2020 15:52	Perioder med tilbagebetalingspligt	Afsluttet	
23-03-2020 15:58	Angivelse af ydelseshistorik	Igangsat	
23-03-2020 15:58	Perioder med tilbagebetalingspligt	Afsluttet	

Figur 418: Nye hændelser

### 9.3.10 KY venter på integrationer mellem trin

KY indhenter løbende data fra integrationer i forbindelse med opgavehåndtering, mellem trin kan KY derfor løbende indhente data fra integrationer, hvis der er behov for data fra et givent system. Af og til vil man opleve, at det kan tage lidt tid før en integration, svarer KY med den efterspurgte data. Hvis en integration er mere end 3 sekunder om at svare, vil et vindue som vist på *Figur 419: KY venter på integrationer* komme til syne. Vinduet vil kun vise den eller de integrationer, som KY prøver at indhente data fra på det pågældende tidspunkt, og derfor vil indholdet i vinduet variere. d



Integration	Anslået tid	Status
R75	-	✗
eIndkomst	-	✓
Feriekonto	-	✓
eSkattekort	-	✗
CPR Personopslag	-	✗
SKAT Indberet	-	✓

Figur 419: KY venter på integrationer

Kolonnerne viser følgende:

1. **Integration:** Viser hvilke integrationer KY prøver at kalde.
2. **Anslået tid:** Viser den anslåede tid, før KY har fået svar fra integrationen
3. **Status:** Viser status for kaldet, ✓ vises hvis integrationskaldet er succesfuldt, ✗ vises hvis integrationskaldet er fejlet

## 10 Opgaver der ikke er ydelsesspecifikke

KY opererer også med opgaver, der ikke er tilknyttet de specifikke ydelsesopgaver. Disse opgaver er dermed generelle og kan derfor forekomme på forskellige måder i KY i relation til ydelsesopgaverne. Det gælder følgende opgaver:

1. **Opfølgingsopgaver:** Er opgaver, der er planlagt til en given dato.
2. **Håndtering af dokumenter:** Er opgaver, der sætter dig i stand til at håndtere post og dokumenter i KY.
3. **Behandl eFaktura:** Opgaver til at behandle en delfaktura, der er oprettet på baggrund af en eFaktura.
4. **Behandl regning:** En opgave til at behandle regninger som I har modtaget direkte fra borger eller fremsendt på anden vis
5. **Foretag kvikudbetaling:** En opgave der muliggør udbetaling med det samme, så beløbet overføres til borgerens konto hurtigst muligt.

6. **Opfølgning på modregningsanmodninger:** En opgave der giver dig mulighed for at samle op på modregningsanmodninger, der ikke har kunne modregnes.
7. **Fejlet udbetaling:** Er en opgave, der giver dig oversigt over fejlet udbetalinger og mulighed for at forsøge at genudbetale denne.
8. **Saml sag:** Er en opgave der gør det muligt for dig at samle de nødvendige informationer om en given sag.
9. **Midlertidigt stop af ydelse:** En opgave der gør det muligt for dig at stoppe en ydelse midlertidigt
10. **Afslut bevilling:** En opgave der gør det mulig at afslutte en bevilling.
11. **Genoptag sag:** En opgave der gør det muligt at genoptage en sag
12. **Aftale om Forskudsvist udlagte børnebidrag (FUB):** opgave til FUB-aftaler på baggrund af FUB modregningsanmodninger fra UDK.
13. **Opret/ret markering:** en opgave der gør det muligt at oprette og redigere markeringer på henholdsvis sag eller person.
14. **Transitionsydelse:** En opgave til at foretage reguleringer ift. ydelser, som ikke er udbetalt af KY.
15. **Udbetalinger:** Opgaver hvor du manuelt kan ændre oplysninger og informationer m.m. vedrørende udbetalinger:
  - o **Angiv alternativ modtager:** Her kan du ændre modtageren af ydelser til person/virksomhed.
  - o **Dan straksudbetalingsbilag:** Her kan du lave straksudbetalingsbilag til borgeren i form af kontant udbetaling.
  - o **Håndter fejlkode 9 fra KUB:** Her kan du se alle udbetalinger og manuelt angive, hvilke der er fejlet.
  - o **Manuel godkendelse:** Her kan du tilføje og rette, hvorvidt der skal være manuel godkendelse for konkrete sager ift. udbetalinger og godkendelse. Her kan konkrete sager sat til 'manuel godkendelse' også godkendes.
  - o **Manuel kontering:** gør det muligt at lave manuelle tilføjelse af finansielle posteringer. Derudover har opgaven også til formål at understøtte overførslen af penge fra og til borgers APØ-sager i KY.
16. **Enkelt Udbetaling:** En automatisk proces for enkelt udbetalinger til borgere. I visse tilfælde kan opgaver dannes ved behov for manuel behandling af udbetalingen.

De følgende afsnit vil give dig en dybere beskrivelse af, hvordan du håndterer disse en for en.

## 10.1 Opfølgningsopgaver

En opfølgningsopgave er en opgave der er planlagt til en given dato. KY opretter mange opfølgningsopgaver som vil komme ind i din opgaveindbakke, hvor opfølgningsopgavetypen vil fremgå.

Du kan også selv danne en opfølgningsopgave, hvis du ønsker at følge op på forhold omkring en sag senere i forløbet. Et eksempel kan være, at en borger, i forbindelse med ansøgning om Hjælp til forsørgelse, har oplyst, at der vil komme en børneopsparing, når borgeren fylder 21 år. I så fald kan du danne en opfølgningsopgave omkring tidspunktet for den 21-års fødselsdag, for at huske at følge op på forholdene omkring børneopsparingen. Indtil fristen er nået, ligger opgaven i ventettrin. Når fristen indtræffer, vil opgaven blive synlig i opgaveindbakken, hvorefter den kan behandles.

Opfølgningsopgaver har en beskrivelse og en opfølgningsfrist. Der er to typer af opfølgningsopgaver:

- Den simple version virker som en påmindelse, hvor du indenfor en given opfølgingsfrist, vil blive mindet om at løse den opgave, som er angivet i opfølgingsopgavens beskrivelse.
- Den mere avancerede version tillader dig at starte en anden type opgave, når fristen indtræffer.

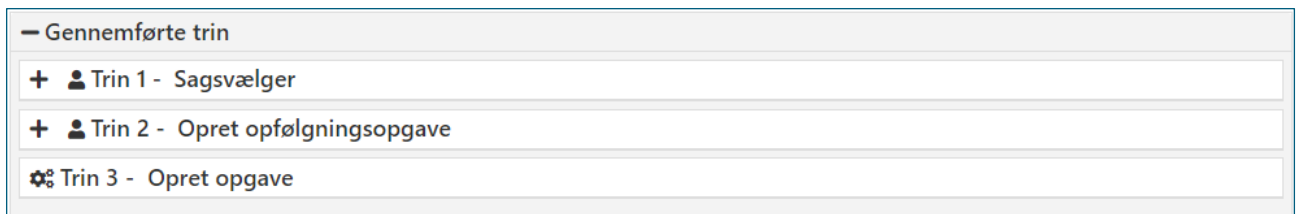
Opfølgingsopgaver kan opstå på følgende måder:

- **Handlingsmenu:** Kan startes af dig fra handlingsmenuen under 'Administration' – beskrevet i afsnit 10.1.1.
- **Hændelser fra:**
  - **Jobcenter:** f.eks. aktivitet - Virksomhedspraktik (LAB §42 og INL §23b, §24f)
  - **CPR:** f.eks. CPR-034 flytning til kommunen
  - **KY (batchjob):** f.eks. at KY udsøger terminsdato der er overskredet med 4 uger.
- **Modtag post:** En opfølgingsopgave kan også oprettes via opgaven 'Modtag post/dokumenter', som beskrives i det efterfølgende afsnit 10.2.2 Modtag post/dokumenter.

De efterfølgende afsnit giver dig en indføring i, hvordan du opretter og håndterer opfølgingsopgaver i KY.

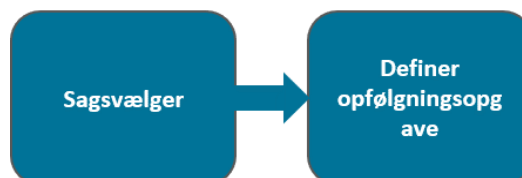
### 10.1.1 Opret opfølgingsopgave

Dette gøres på det tværgående personoverblik fra dropdown-menu 'Handlinger' via menupunktet 'Opret opfølgingsopgave'. Nedenfor ser du et eksempel på, hvilke trin du skal igennem for at oprette en 'Opret opfølgingsopgave' i KY:



Figur 420: Opfølgingsopgave

Oprettelse af en opfølgingsopgave består af to manuelle trin:



Figur 421: Opfølgingsopgave

Når du starter en opfølgingsopgave, skal du som det første trin altid knytte opfølgingsopgaven til en sag. Dette gør du via trinnet 'Sagsvælger', som vist i nedenstående *Figur 422: Opfølgingsopgave - sagsvælger*:

— Sagsvælger

For at fortsætte med opgaven skal du vælge en aktiv sag.

Sagsvælger

Ingen sager valgt

+ Journalnotat

Afbryd Indhent oplysninger Udskyd behandling Fortsæt

Figur 422: Opfølgingsopgave - sagsvælger

Fra denne klikker du på dropdown-menu markeret med orange og får mulighed for at vælge sag, som vist i Figur 423 nedenfor.

— Sagsvælger

For at fortsætte med opgaven skal du vælge en aktiv sag.

Sagsvælger

1 sag valgt

1 HTF 2  Aktive  Passive

SagsID	Ydelse	Udb. modtager / Primærpart	Vedrører
HTF-GT283S	Hjælp til forsøgelse (aktiv) 18-03-2020	Roberta Formue / -	Roberta Formue
HTF-X9A1TV	Hjælp til forsøgelse (aktiv) 26-03-2020	Roberta Formue / -	Roberta Formue

Showing 1 to 2 of 2 entries

Figur 423: Opfølgingsopgave - sagsvælger

Dropdown-menuen 'Sagsvælger' indeholder følgende funktioner:

- Søgefelt:** Fra søgefeltet har du mulighed for at søge på den specifikke sag, som du vil knytte opfølgingsopgaven til. Du kan f.eks. søge på HTF, hvorved alle HTF-sager på borgeren fremstår.
- Aktive og Passive:** Via disse bokse har du mulighed for at se aktive eller passive sager på borgeren. Du kan markere både aktive og passive på samme tid.
- Sager:** Når du har fundet den sag, du vil tilknytte opfølgingsopgaven, markerer du den specifikke sag. Din markering af sagen vil fremgå med grå farve og et flueben til højre for den sag, du har markeret. Du kan kun vælge at tilknytte én opfølgingsopgave til én sag ad gangen.

Når du har valgt den sag, opfølgingsopgaven skal tilknyttes, vil næste sektion i opgaveruden være 'Opret opfølgingsopgave', som vist neden for:

+ Initierende hændelser

+ Dokumenter (0) [Tilføj eksisterende dokument](#) [Upload dokument](#)

+ Gennemførte trin

- Opret opfølgningssopgave

Konfigurer opfølgningssopgave

1 Opfølgningstype \* Ingen valgt ▼

2 Opfølgningsdato \*

3 Sagsbehandler Ingen valgt ▼

Figur 424: Opfølgningssopgave - Opret opfølgningssopgave

Fra denne sektion har du tre opsætningsmuligheder i forhold til din opfølgningssopgave.

- 1. Opfølgningstype:** Via denne dropdown-menu har du mulighed for at vælge en brugerdefineret- eller standard opfølgningssopgave. Standard opfølgningssopgaver er opgaver, der er opsat af din kommune. Således vil du kun se disse, hvis din kommune har valgt at oprette dem. Ellers vil du kun se den brugerdefinerede opfølgningssopgave. I nedenstående eksempel, *Figur 425*, vises eksempel på en brugerdefineret opfølgningssopgave.
- 2. Opfølgningsdato:** Via dette tekstfelt har du mulighed for at indskrive eller vælge dato for opfølgning på opgaven. Du skal altid vælge en opfølgningsdato, uanset om den er standard eller brugerdefineret.
- 3. Sagsbehandler:** Via denne dropdown-menu har du mulighed for at tilknytte en sagsbehandler til opfølgningssopgaven, det kan være dig selv eller en kollega. Dette gøres ved at angive initialer, på den sagsbehandler, som skal tage sig af opgaven.

**Bemærk:** Når du vælger opfølgningstypen brugerdefineret, vil en ny sektion fremstå med navnet 'Konfigurer brugerdefineret opgave'. Du vil ikke se denne sektion, hvis du har valgt en standard opfølgningssopgave. Det skyldes, at din kommune på forhånd har opsat indstillingsmulighederne.

— Opret opfølgningsopgave	
Konfigurer opfølgningsopgave	
Opfølgningstype *	Brugerdefineret
Opfølgningsdato *	31-03-2020
Sagsbehandler	JVBR
Konfigurer brugerdefineret opgave	
1 Titel *	
2 Frekvens *	Aldrig
3 Hændelsestype	Ingen valgt
4 Beskrivelse *	

Figur 425: Eksempel på Brugerdefineret Opfølgningsopgave

Fra denne sektion har du fire opsætninger i forhold til din opfølgningsopgave.

1. **Titel:** I dette tekstfelt skal du give opfølgningsopgaven en titel.
2. **Frekvens:** Via denne dropdown-menu skal du vælge frekvensen for opfølgningsopgaven. Denne funktion beskrives senere i dette afsnit.
3. **Hændelsestype:** Via denne dropdown-menu kan du vælge at tilknytte en hændelsestype til opfølgningsopgaven. Du vil ikke kunne tilføje en hændelsestype, hvis din kommune ikke har opsat dette. Denne funktion beskrives senere i dette afsnit.
4. **Beskrivelse:** I dette tekstfelt skal du beskrive opfølgningsopgaven.

Når du klikker på dropdown-menuen 'Frekvens', får du følgende valgmuligheder, markeret med orange i *Figur 426*.

Konfigurer brugerdefineret opgave	
Titel *	Adgang til Børneopsparing - genberegning
Frekvens *	Aldrig
Hændelsestype	
Beskrivelse *	
— Journalnotat	

Figur 426: Opfølgningsopgave - frekvens

Hvis du vælger at tilknytte en frekvens til din opfølgningsopgave, vil der genereres en ny opfølgningsopgave, hver gang frekvensen indtræder ('Aldrig' = én gang). På den måde kan du bruge denne funktion til at lave gentagne opfølgningsopgaver i forhold til sager, du løbende skal tjekke op på. Ligeledes kan du tilknytte en 'Hændelsestype', markeret med orange boks i *Figur 427*, til din opfølgningsopgave:

Konfigurer brugerdefineret opgave	
Titel *	Adgang til Børneopsparing - genberegn
Frekvens *	Aldrig
Hændelsestype	Ingen valgt
Beskrivelse *	Ingen valgt Hjælp til forsørgelse - Genberegn Skriv journalnotat

Figur 427: Opfølgningsopgave – hændelsestype

Hvis du tilknytter en hændelsestype, vil din opfølgningsopgave starte en ny opgave, når fristen (opfølgningsdatoen) indtræffer. Herefter kan du sikre igangsættelse af nye opgaver på baggrund af opfølgningsopgaven. Hvilken opgave der igangsættes, afhænger af hvilken hændelsestype du vælger.

**Eksempel:** I ovenstående figur laves en opfølgningsopgave omkring tidspunktet for den 21-års fødselsdag, for at huske at følge op på forholdene omkring børneopsparing. Der bliver valgt hændelsestype 'Hjælp til forsørgelse – Genberegn'. Indtil fristen er nået, ligger opgaven i ventetrin. Når fristen indtræffer, vil opgaven 'Genberegn HTF' blive synlig i opgaveindbakken, hvorefter den kan behandles.

**Bemærk:** Dine muligheder under 'Hændelsestype' er baseret på din kommunes opsætning af KY. Hvis din kommune ikke har opsat dette, vil du intet kunne vælge i denne dropdown-menu.

Hvis du vælger ikke at tilføje en hændelsestype vil opfølgningsopgaven fungere som en påmindelse, hvor du eller den tilknyttede sagsbehandler vil blive mindet om at løse opgaven inden for opfølgningsfristen. Når du har udfyldt de respektive felter, afslutter du oprettelsen af opfølgningsopgaven, via handlingsknappen 'Godkend' markeret med orange i Figur 428 nedenfor. Du kan læse mere om handlingsknapperne i afsnit 9.2.1.7.1

Opret opfølgningsopgave	
Konfigurer opfølgningsopgave	
Opfølgningstype *	Brugerdefineret
Opfølgningsdato *	03-09-2020
Sagsbehandler	SKHZ's fulde navn (SKHZ)
Konfigurer brugerdefineret opgave	
Titel *	Adgang til Børneopsparing
Frekvens *	Aldrig
Hændelsestype	Ingen valgt
Beskrivelse *	Lars er fyldt 21 og får i den andledning udbetalt Børneopsparing. Derfor skal der følges op på ham.
+ Journalnotat	
<input type="button" value="Afbryd"/> <input type="button" value="Indhent oplysninger"/> <input type="button" value="Udskyd behandling"/> <input type="button" value="Godkend"/>	

Figur 428: Opfølgningsopgave

## 10.1.2 Håndter opfølgningsopgave

Når du har oprettet opfølgningsopgaven, vil den, som tidligere beskrevet, tilknyttes borgeren. Alt efter dine valg under oprettelse af opfølgningsopgaven, har du forskellige muligheder i forhold til din håndtering af opfølgningsopgaven.

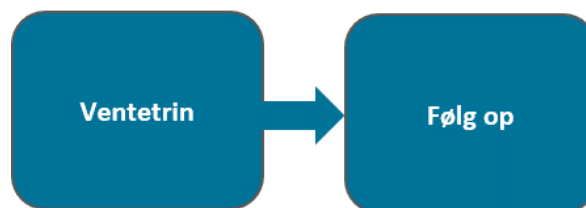


Nedenfor ser du et eksempel på, hvordan håndtering af en opfølgningsopgave gennemførte trin kan se ud i KY:

– Gennemførte trin	
⚙️	Trin 1 - Initiér
+ ⚙️	Trin 2 - Ventetrin
+ 👤	Trin 3 - Følg op

Figur 429: Opfølgningsopgave trin

Ifm. din håndtering af opfølgningsopgaver er der to manuelle trin, alt afhængig af de valg, du har truffet ved oprettelse af opfølgningsopgaven:



Figur 430: Opfølgningsopgave manuelle trin

En opfølgningsopgave vil altid være i ventetrin, indtil fristen for den indtræffer. Du har altid mulighed for at tage opgaven ud af ventetrinnet, hvis du ønsker at behandle den før tid. Du kan læse mere om ventetrinnet i afsnit 9.3.8.

– Ventetrin			
Opfyldt	Beskrivelse	Status	Frist
	Afventer tid	Afventer tid ▼	25-03-2020

Figur 431: Ventetrin

Hvis du ikke tilknytter en hændelsestype til din opfølgningsopgave, fungerer den som en påmindelse om, at du eller den tilknyttede sagsbehandler skal følge op på opgaven, når fristen for den indtræffer. På den måde vil du kunne se opfølgningsopgaven fra opgaveindbakken eller borgerens tværgående overblik, når fristen nås. Når du klikker på opgaven, vil du møde følgende i opgaverudens sektioner:

– Titel	
<b>Opfølgningsopgave</b>	
Titel	Beskrivelse
HTF - Børneopsparing	Roberta fylder 21 og får i den anledning udbetalt børneopsparing. Derfor skal der følges op på hende.
+ Journalnotat	
<input type="button" value="Afbryd"/> <input type="button" value="Indhent oplysninger"/> <input type="button" value="Udskyd behandling"/> <input type="button" value="Godkend"/>	

Figur 432: Opfølgningsopgave

Du vil dermed se titlen og beskrivelsen af opfølgningsopgaven, du har indskrevet i oprettelsen af den. På den måde bliver du mindet om, at du skal følge op på opgaven. Du afslutter opfølgningsopgaven ved klik på 'Godkend' markeret med orange, som vist i overstående *Figur 432: Opfølgningsopgave*.

Hvis du under din oprettelse af opfølgningsopgaven valgte at tilknytte en hændelsestype, vil den automatisk igangsætte en hændelse, som opretter en ny opgave, når fristen for opfølgningsopgaven indtræffer. F.eks. vil du kunne starte en genberegning af en allerede eksisterende HTF, hvis dette var valgt. På den måde afsluttes ventetrimnet automatisk, hvorved du kan se den nye opgave i opgaveindbakken jf. 4 eller på borgerens tværgående overblik' jf. 8.1.1.8 under sektionen ubehandlede opgaver.

## 10.2 Håndtering af dokumenter

Formålet med følgende opgaver er at give dig mulighed for at håndtere post og dokumenter i KY. KY opererer med to selvstændige opgaver, der samlet giver dig mulighed for at håndtere disse. Dette omfatter følgende opgaver:

- **Fordel og godkend dokument:** Giver dig mulighed for at godkende eller afvise post fra det tværgående kommuneoverblik.
- **Modtag post:** Giver dig mulighed for at håndtere post på den specifikke borger og sag.

I de kommende afsnit redegøres der for disse i overstående rækkefølge, da opgaven 'Fordel og godkendt dokument' kan starte opgaven 'Modtag post'. De to opgaver hænger dermed tæt sammen i måden dokumenter og post håndteres på i KY.

### 10.2.1 Fordel og Godkend dokument

Denne opgave har til formål at sikre, at tilsendt post og dokumenter fordeles korrekt på borgere/sager registreret i KY. Du har således mulighed for at fordele og godkende post og dokumenter på de sager og borgere, som de relaterer sig til. Du håndterer denne opgave på det tværgående kommuneoverblik i KY. Du kan læse mere om det tværgående kommuneoverblik jf. afsnit 8.3. Opgaven 'Fordel og Godkend dokument' kan kun startes, når KY modtager post/dokumenter.

Nedenfor ser du et eksempel på, hvordan en 'Fordel og Godkend dokument'-opgave ser ud i KY:



Fordel Og Godkend Dokument		OPG-NUB02L17
+	Initierende hændelser	
+	Dokumenter (0)	
-	Gennemførte trin	
⚙	Trin 1 - Initier process	
+ 👤	Trin 2 - Bestem behandling	
⚙	Trin 3 - Opret sagsrelationer	
⚙	Trin 4 - Opret haendelser	

Figur 433: Fordel og godkend dokument

Opgaven 'Fordel og Godkend dokument' består af et manuelt trin:



Figur 434: Bestem behandling

Trinnet 'Bestem behandling' er det eneste manuelle trin i opgaven 'Fordel og godkendt dokument', hvor du skal godkende eller afvise tilsendt post/dokumenter. Opgaven køres fuldautomatisk i de tilfælde, hvor det tilsendte post/dokument er tilknyttet en borger. 'Fordel og godkendt dokument' vil igangsætte opgaven 'Modtag post', som beskrives senere jf. afsnit 10.2.2. Du vil derfor kun møde dette trin, når KY ikke kan tilknytte det tilsendte post/dokument til en specifik sag, hvorved det kræver manuel behandling af dig. Nedenstående Figur 435 er et eksempel på, hvordan det ser ud i KY, når du påbegynder opgaven fra det tværgående kommuneoverblik:

The screenshot shows a web interface for document processing. The title is 'Fordel Og Godkend Dokument' and the ID is 'OPG-1F4XZ735'. The interface is divided into four numbered steps:

- 1 Bestem behandling:** A table with the following data:

Kildesystem	b8507c57-60d7-411f-ab14-79421276194f
KLE nummer	32.21.12
Sags-ID	
Titel	Test Titel
Part	PRIMÆR PART(270597-1791 )
Beskrivelse/indhold	Dette er testbeskrivelsen
Fordelingstype	DOKUMENT
Dokumentationstype	Faktura
- 2 Behandl dokument:** A section with a 'Godkend dokument' field and radio buttons for 'Ja' (selected) and 'Nej'.
- 3 Personer:** A section with a 'Vælg person' dropdown menu showing '270597-1791' and 'Navn: Jan Erik Kern', and a 'Hent person' button.
- 4 Sager:** A section with a 'Vælg sag' dropdown menu showing '1 sag valgt' and a table of cases:

SagsID	Ydelse	Udb. modtager / Primærpart	Vedrører	Handling
ENK-31XVVI	Enkeltydelse (aktiv) 22-06-2020	Jan Erik Kern / -	Jan Erik Kern	Fjern

Figur 435: Opgave dokumenter

Trinnet 'Bestem behandling' består overordnet af fire tabeller:

- 1. Dokumentoplysninger fra afsendersystemet:** Denne tabel viser dig generelle oplysninger om modtaget post/dokument.
- 2. Behandl dokument:** Via denne skal du godkende eller afvise tilsendt post/dokument.
- 3. Personer:** Via denne dropdown-menu, får du mulighed for at tilknytte en specifik borger til tilsendt post/dokument.
- 4. Sager:** Via denne dropdown-menu, får du mulighed for at tilknytte en specifik sag til tilsendt post/dokument.

I det følgende beskrives de enkeltstående tabeller for at give dig en indføring i, hvordan du håndterer denne opgave. I tabellen 'Dokumentoplysninger fra afsendersystemet' får du vist generelle oplysninger om tilsendt post, som vist i figuren nedenfor.

— Bestem behandling	
Kildesystem	b8507c57-60d7-411f-ab14-79421276194f
KLE nummer	32.21.12
Sags-ID	
Titel	Test Titel
Part	PRIMÆR PART(270597-1791 )
Beskrivelse/indhold	Dette er testbeskrivelsen
Fordelingstype	DOKUMENT
Dokumentationstype	Faktura

Figur 436: dokumentoplysninger fra afsendersystemet

I tabellen 'Dokumentoplysninger fra afsendersystemet' får du vist forskellige informationer. Du kan se 'Kildesystem', 'KLE-nummer', 'Sags-ID', 'Titel', 'Part', 'Beskrivelse/indhold', 'Fordelingstype' og 'Dokumentationstype'. Du vil altid kunne se, hvor dokumentet kommer fra via kildesystem. Tabellen indeholder kun informationer i de relevante felter, hvis de er modtaget fra afsendersystemet. Hvis ikke er tabellens felter tomme.

Tabellen 'Behandl dokument' giver dig mulighed for at 'Godkende' eller 'Afvise' tilsendt post/dokument. Dette felt er obligatorisk, og du skal derfor altid tage stilling til det.

Behandl dokument	
Godkend dokument *	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej

Figur 437: Behandl dokument

Hvis du vælger at afvise tilsendt post/dokument, vil du få mulighed for at begrunde din afvisning i tekstfeltet 'Begrundelse', som vist i Figur 438 nedenfor.

Behandl dokument	
Godkend dokument *	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej
Begrundelse *	<input type="text" value="Test begrundelse"/>

Figur 438: Behandl dokument

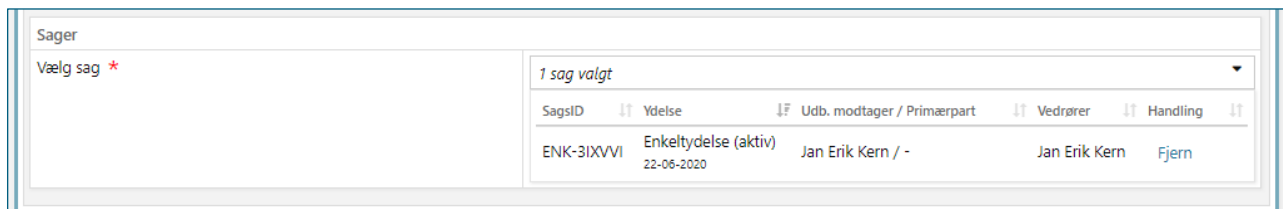
Tabellen 'Tilknyt person' giver dig mulighed for at tilknytte borgeren, som det tilsendte post/dokument vedrører. Dette felt er obligatorisk, og du skal derfor altid tage stilling til det.

Personer	
Vælg person *	<input type="text" value="270597-1791"/> <input type="button" value="Hent person"/>
	<small>Navn: Jan Erik Kern</small>

Figur 439: Tilknyt person

Du vil i denne tabel få forslag til, hvilken borger det tilsendte post/dokument skal tilknyttes. Hvis ikke, der findes et forslag i KY, kan du søge på borgerens cpr-nummer, som du ønsker at tilknytte dokumentet.

Tabellen 'Sager' i Figur 440, giver dig mulighed for at tilknytte sagen, som det tilsendte post/dokument vedrører. Dette felt er obligatorisk, og du skal derfor altid tage stilling til det.

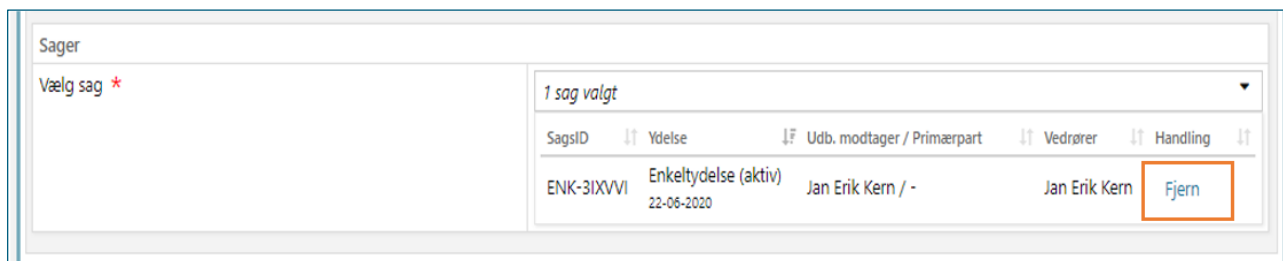


SagsID	Ydelse	Udb. modtager / Primærpart	Vedrører	Handling
ENK-31XVVI	Enkeltydelse (aktiv) 22-06-2020	Jan Erik Kern / -	Jan Erik Kern	Fjern

Figur 440: Tilknyt sag

Du vil i denne tabel få forslag til, hvilken sag det tilsendte post/dokument skal tilknyttes. Hvis ikke, der findes et forslag i KY, kan du søge på Sags-ID og finde den specifikke sag, du ønsker at tilknytte.

På tværs af tabellerne 'Tilknyt person' og 'Tilknyt sag' har du adgang til knappen 'Fjern' markeret med orange under kolonnen 'Handlinger' i nedenstående *Figur 441: Fjern tilknytning*. Ved klik på 'Fjern' kan du fjerne det dokument, den opgave eller den handling, som du har valgt at tilknytte det tilsendte dokument. Knappen ser du kun, hvis du har tilknyttet noget til den specifikke tabel, ellers vil den være tom.



SagsID	Ydelse	Udb. modtager / Primærpart	Vedrører	Handling
ENK-31XVVI	Enkeltydelse (aktiv) 22-06-2020	Jan Erik Kern / -	Jan Erik Kern	Fjern

Figur 441: Fjern tilknytning

Når du har udfyldt de overstående tabeller, afslutter du opgaven via handlingsknappen 'Godkend'. De trin, du efterfølgende møder, vil være afhængige af de valg, du har truffet

Hvis du har valgt at afvise det tilsendte post/dokument, vil det blive afvist, og du skal ikke foretage dig yderligere. Status for dokumentet vil afslutningsvis ændre sig til 'AFVIST' og dette kan ikke fortrydes.

Hvis du har valgt at godkende det tilsendte post/dokument med en tilknyttet borger og sag, skabes en hændelse, der igangsætter en opgaven 'Modtag post'. Du kan læse mere om opgaven 'Modtag post' i det kommende afsnit jf. 10.2.2. Ligeledes vil status for det tilsendte post/dokument ændres til 'TILFØJET'. Dertil etableres en sagsrelation mellem det tilsendte post/dokument, hvor det flyttes til borgeren i KY og fjernes fra det tværgående kommuneoverblik.

## 10.2.2 Modtag post/dokumenter

Formålet med denne opgave er at give dig mulighed for at håndtere modtagelse af post og dokumenter fra forskellige kanaler. Et eksempel kan være, at en borger tilknytter dokumentation om indtægter til sin HTF-ansøgning fra selvbetjeningen. På den måde indsender borgeren dokumenter til KY, som du skal håndtere. Opgaven er derfor ikke kun funderet i post, men også dokumenter, som skal håndteres via denne opgave.

Modtag post/dokumenter kan startes på to måder i KY:

- Selvbetjeningen:** Opgaven kan startes ved at borgeren tilknytter dokumentation til sin ansøgning fra selvbetjening, som beskrevet i eksempel indledningsvist.
- Kommuneoverblikket:** 'Modtag Post/dokumenter'-opgaven kan startes fra opgaven 'Fordel og godkend dokument' på baggrund af dokumenter modtaget fra fordelingskomponenten. Du kan læse mere om kommuneoverblik jf. afsnit 8.3.

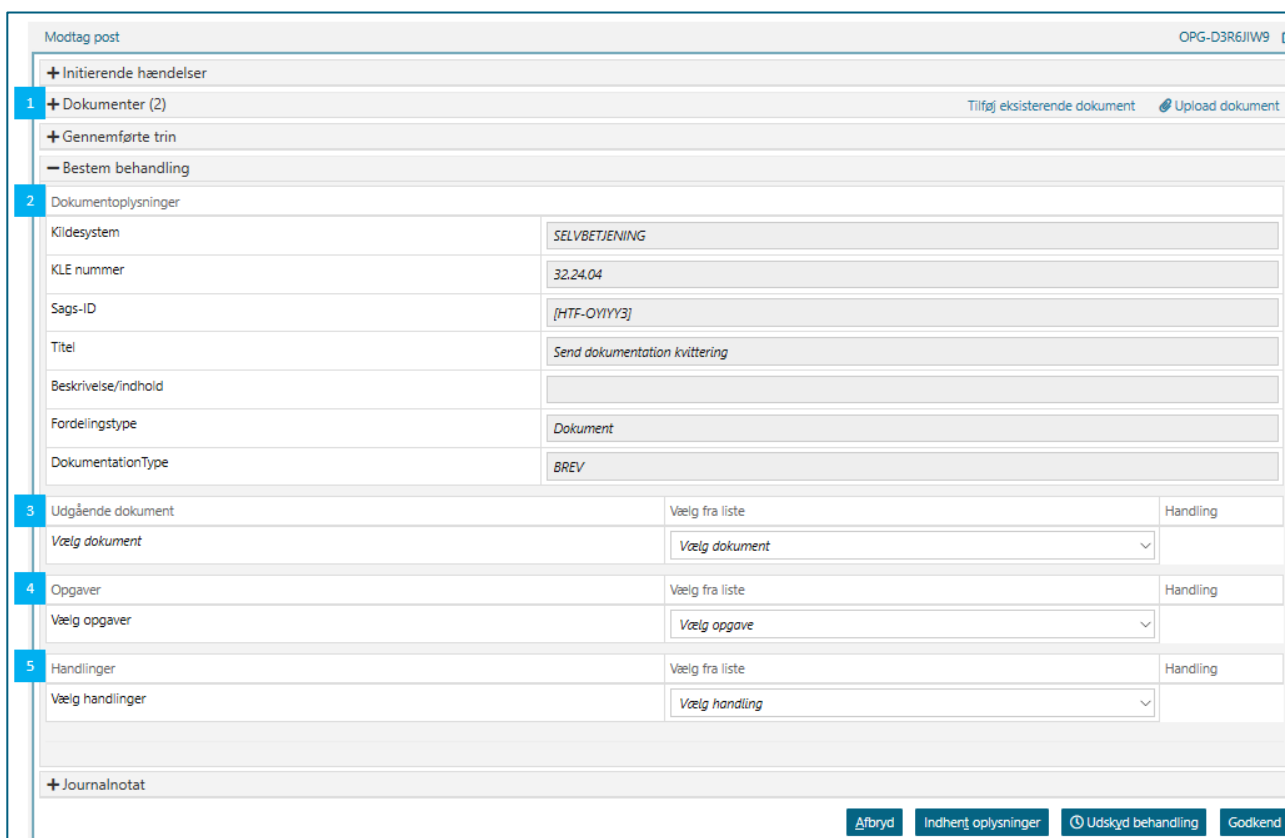
Nedenfor ser du et eksempel på, hvordan en 'Modtag post'-opgave ser ud i KY:

Modtag post består af et manuelt trin:



Figur 442: Manuelt trin for Modtag post

Trinnet 'Bestem behandling' er også afhængigt af, om KY kan udregne, hvorvidt dokumentet er struktureret post, tilbagevendende post eller om det er en besvarelse på et andet dokument. Hvis KY kan udregne posten/dokumentet til at være en af disse, vil opgaven modtag post være automatisk. Hvis KY ikke kan udregne dette, vil du møde 'Bestem behandling' og du vil her møde følgende trin, når du påbegynder opgaven:



Figur 443: Bestem behandling overblik

Trinnet 'Bestem behandling' består overordnet af fire tabeller, der omhandler følgende:

1. **Dokumenter:** Her finder du dokumenterne du skal modtage
2. **Dokumentoplysninger:** Denne tabel viser dig generelle oplysninger om modtaget post/dokument.
3. **Udgående dokument:** I denne tabel kan du vælge via dropdown menuen, om modtaget post er svar på et udgående dokument. Dette kan eksempelvis være en partshøring, der er sendt til borgeren.
4. **Opgaver:** I denne tabel kan du via dropdown menuen vælge, om modtaget post er tilknyttet en eksisterende opgave.

- 5. Handlinger:** I denne tabel kan du via dropdown menuen vælge, om modtaget post giver anledning til yderligere opfølgning, og får du her mulighed for at oprette en opfølgningsopgave. Du kan læse mere om opfølgningsopgaver jf. afsnit 10.1 Opfølgningsopgaver.

I det følgende beskrives de enkeltstående tabeller for at give dig en indføring i, hvordan du håndterer denne opgave.

I sektionen dokumenter kan du se hvilke dokumenter opgaven drejer sig om, som vist på *Figur 444*. Du kan åbne dokumentet ved at klikke på 'Åbn dokument' under 'Handlinger'

Date	Dokumentnavn	Afsender / modtager	Status	Type	Handlinger
01-09-2020	Send dokumentation kvittering	Hanne Formue	Modtaget	Brev	Åbn dokument
01-09-2020	Lægeerklæring	-	Modtaget	Brev	Åbn dokument

*Figur 444: Dokumenter*

Tabellen 'Dokumentoplysninger' viser dig generelle oplysninger om modtaget post/dokument, som vist i *Figur 445* nedenfor.

Kildesystem	SELVBETJENING
KLE nummer	32.24.04
Sags-ID	[HTF-OYIYY3]
Titel	Send dokumentation kvittering
Beskrivelse/indhold	
Fordelingstype	Dokument
DokumentationType	BREV

*Figur 445: Bestem behandling*

Du kan bl.a. se 'Kildesystem', 'KLE-nummer', 'Sags-ID', 'Titel', 'Beskrivelse/indhold' og 'Dokumenttype'. Du vil altid kunne se, hvor dokumentet er kommet fra via Kildesystem. Tabellen indeholder kun informationer i de relevante felter, hvis de er modtaget fra afsendersystemet. Ellers vil du opleve at tabellens felter tomme.

I tabellen 'Udgående dokument' har du mulighed for at vælge om dokumentet er udgående via dropdown-menuen, som vist på figuren neden for.

Udgående dokument	Vælg fra liste	Handling
Vælg dokument	Vælg dokument	

*Figur 446: Udgående dokument*

Når du klikker på dropdown-menuen, får du mulighed for at vælge mellem alle udgående forsendelser, der afventer svar fra en borger. Dette kan f.eks. være en partshøring, der er sendt til borger. Hvis du vælger, at dokumentet er en besvarelse på en udgående forsendelse, vil opgaven gå videre til trinnet 'Start besvarelse', når du godkender opgaven. Dette vil få KY til at skabe en relation mellem dokumenterne, så du kan se, at dokumenterne hører sammen.



I tabellen 'Opgaver', vist neden for, har du mulighed for at vælge, hvilke opgaver det tilsendte dokument skal tilknyttes.

Opgaver	Vælg fra liste	Handling
Vælg opgaver	Vælg opgave	
Tilføjet opgave	OPG-GZPFBZJT - Opstart af Enkeltydelse eller Andre ydelser	Fjern

Figur 447: Opgaver

Når du klikker på dropdown-menuen, har du mulighed for at tilknytte det tilsendte dokument til opgaver, der er tilknyttet borgeren. Du kan kun vælge mellem eksisterende opgaver fra ubehandlede opgaver på borgerens tværgående overblik. Du kan læse mere om tabellen ubehandlede opgaver jf. afsnit 8.1.1.8. Hvis du vælger at tilknytte en opgave, der er i ventettrin, vil betingelsen for ventettrinnet være opfyldt, og opgaven vil gå ud af ventettrinnet.

I tabellen 'Handlinger' har du mulighed for at vælge, om der skal tilføjes en handling til det tilsendte dokument, hvis dokumentet giver anledning til yderligere opfølgning.

Handlinger	Vælg fra liste	Handling
Vælg handlinger	Vælg haendelse	
Tilføjet handling	Modtag regning - PROC	Fjern

Figur 448: Handlinger

Når du klikker på dropdown-menuen, har du mulighed for at knytte en hændelsestype til et modtaget dokument. Denne funktion virker på samme måde som ved opfølgningsopgaver jf. afsnit 10.1. Du kan således vælge mellem forskellige hændelsestyper. Alt efter hvilken hændelsestype, du vælger at tilknytte, vil det afslutningsvist skabe en hændelse, der igangsætter en ny opgave. Du kan vælge blandt de hændelsestyper, som i systemparameteren 'Hændelsestype' er markeret med "Ja" under 'Vis i modtag post'. Hvilke hændelsestyper, der har denne markering, styres centralt af Netcompany.

Tabellen 'Handlinger' er som udgangspunkt baseret på din kommunes opsætning af KY. Hvis din kommune ikke har opsat dette, vil du intet kunne vælge i denne dropdown-menu.

På tværs af overstående tabeller har du adgang til handlingsknappen 'Fjern' under kolonnen 'Handlinger'. Ved klik på 'Fjern' kan du fjerne dokumentet, opgaven eller den handling, som du har valgt at tilknytte det tilsendte dokument. Handlingsknappen vil du kun kunne se, hvis du har tilknyttet noget til den specifikke tabel, ellers vil den være tom, som vist i Figur 449 nedenfor markeret med orange:

Udgående dokument	Vælg fra liste	Handling
Vælg dokument	Vælg dokument	
Opgaver	Vælg fra liste	Handling
Vælg opgaver	Vælg opgave	
Tilføjet opgave	OPG-GZPFBJT - Opstart af Enkeltydelse eller Andre ydelser	Fjern
Handlinger	Vælg fra liste	Handling
Vælg handlinger	Vælg hændelse	
Tilføjet handling	Modtag regning - PROC	Fjern

Figur 449: Bestem behandling - Fjern

Når du har udfyldt de overstående tabeller, afslutter du opgaven via handlingsknappen 'Godkend'. Alt efter dine valg i 'Modtag post', vil opgaven have forskellige udfald.

Hvis du under tabellen 'Handlinger' valgte at tilknytte handlinger i form af hændelsestyper, oprettes disse efterfølgende. Disse hændelser vil således igangsætte den eller de tilsvarende opgaver, som de er relateret til. På den måde skal du behandle de nye opgaver, der er igangsat.

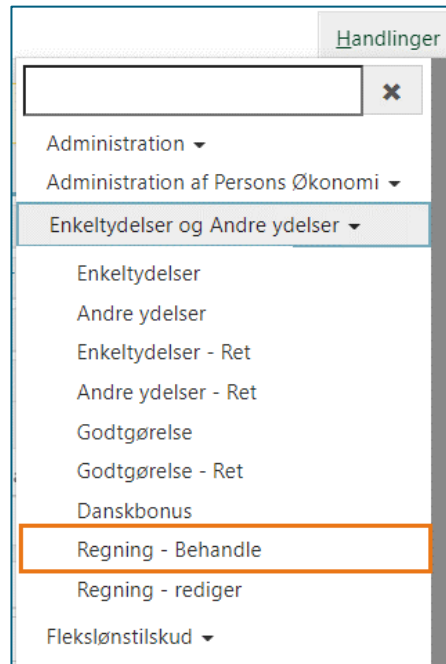
Hvis du under tabellen 'Udgående dokument' valgte, at det tilsendte dokument er en besvarelse, vil status skifte fra 'Modtaget' til 'Besvaret'. Hvis der ikke eksisterer en relation mellem det udgående dokument og det modtaget dokument, vil der oprettes en relation mellem de to dokumenter.

## 10.3 Behandl regning

'Behandl regning' har til formål at behandle regninger som I har modtaget direkte fra borger eller fremsendt på anden vis. I opgaven behandles kun regninger, der er relevante for Enkelt- og Andre ydelse. Opgaven understøtter udelukkende behandlingen af manuelle fakturaer for fysiske fakturaer indleveret af Borger eller fremsendt på anden vis.

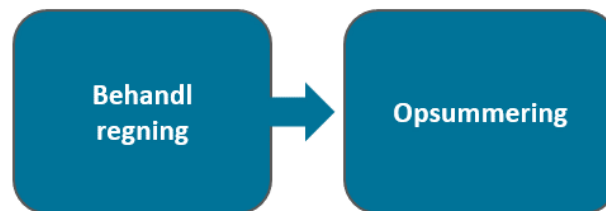
Bevillingen af beløb til dækning af faktura sker i form af en Enkelt- eller Andre ydelse. KY kan modtage en regning fra en borger, der ikke i forvejen er ydelsesmodtager i KY. Her vil du først skulle tage stilling til om borger kan bevilges et beløb til dækning af regningen. Dette sker igennem opgave Opret Enkelt- eller Andre ydelse jf. afsnit 11.2, hvorefter du benytter 'Behandl regning' til at behandle selve regningen.

Opgaven startes af dig fra handlingsmenuen, som vist nedenfor:



Figur 450: Behandl regning

Opgaven 'Fordel og Godkend dokument' består af to manuelle trin:



### 10.3.1 Behandl regning

Når du har startet opgaven fra handlingsmenuen, vil det første trin være 'Behandl regning'. Her skal du indtaste oplysningerne om den pågældende regning, som vist på figuren nedenfor.

Behandl regning					
<b>1 Bevilgede beløb</b>					
Sag	Bevilget beløb	Resterende beløb	Bevilling startdato	Bevilling slutdato	
INL § 35 - Boligindskud, hjælp i særlige tilfælde (omfattet af integrationsprogrammet) (ENK-54EJEP)	4.500,00	0,00	01-07-2021	-	
Betalingsoplysninger					
<b>2 Beløb *</b>	200,00 kr				
<b>3 Periode fra *</b>	18-03-2022				
<b>4 Periode til *</b>	18-03-2022				
<b>5 Fakturadato *</b>	18-03-2022				
<b>6 Betalingsdato *</b>	18-03-2022				
<b>7 Betalingstype *</b>	CPR-nummer				
<b>a CPR-nummer *</b>	0703942254	Hent person			
<b>8 Tekst til modtager *</b>	test				
Behandl regning					
<b>9 Beslutning *</b>	Godkend				

Figur 451: Behandl regning trin

Ovenstående Figur 451: Behandl regning trin viser hvilke oplysninger du skal udfylde:

1. **Bevilgede beløb:** giver overblik over bevilgede beløb på borgers sager
2. **Beløb:** Regningens beløb
3. **Periode fra:** Første dag i perioden som regningen dækker
4. **Periode til:** Sidste dag i perioden som regningen dækker
5. **Fakturadato:** Regningens oprettelsesdato hos afsenderen
6. **Betalingsdato:** Betalingsdato for regningen under behandling
7. **Betalingstype:** Angivelse af typen af betalingen (CPR-nummer, SE-nummer, CVR-nummer eller Indbetalingskort) via dropdown.
  - a. **CPR:** Her kan angives et CPR-nummer og så hentes personen, dette kan ses jf. *Figur 451: Behandl regning trin.*
  - b. **CVR:** Giver dig mulighed for at angive et CVR-nummer og hente en virksomhed.

Betalingstype *	CVR-nummer	
CVR-nummer *		Hent Virksomhed

Figur 452: Angivelse af CVR

- c. **Indbetalingskort:** Vælges indbetalingskort, kan der vælges hvilken kortart der bruges, derudover angives et betalingsID, kreditkortnummer og et CVR nummer

Betalingsstype *	Indbetalingskort
Kortart *	71
BetalingsID	
Kreditnummer	
CVR-nummer *	<input type="text"/> <input type="button" value="Hent Virksomhed"/>

Figur 453: Angivelse af indbetalingskort

**Bemærk:** Det er kun stjernemarkerede felter der er obligatoriske.

- d. **SE-nummer:** Vælges SE-nummer, er det muligt at angive et SE-nummer samt et CVR-nummer.

Betalingsstype *	SE-nummer
CVR-nummer *	<input type="text"/> <input type="button" value="Hent Virksomhed"/>
SE-nummer ⓘ *	<input type="text"/>

Figur 454: Angivelse af SE-nummer

- Tekst til modtager:** Her kan angives den tekst som modtager kan se
- Beslutning:** Beslutning af hvad der skal ske med regningen: godkend eller afvis

Neden for uddybes næste del af trinnet 'Behandl regning', som omhandler tilknyttede sager.

Tilknyttede sager									
Sag	Beløb	Årsag	Fakturanummer	Tilbagebetaling	Art	Ejerforhold	Status	Handling	
Ingen resultater fundet									
Viser 0 til 0 af 0 rækker									
Tilknyttet sag									
1	2	3	4	5	6	7	8		
Sag *	Beløb *	Årsag *	Fakturanummer *	Tilbagebetaling	Art *	Ejerforhold *			
				Ingen tilbagebetalingspligt	Vælg art	1 - Egne			
<input type="button" value="Nulstil"/> <input type="button" value="Gem"/>									

Figur 455: Tilknytning af sag(er)

Som Figur 455: Tilknytning af sag(er) viser, skal følgende informationer udfyldes:

- Tilknyttede sager:** Her kan du se hvis der allerede er tilknyttet sager til regningen.
- Sag:** Valg af hvilken ydelsessag, der skal knyttes til delbeløb. Dropdown med mulighed for at vælge mellem borgers bevilgede EY/AY-ydelser
- Beløb:** Giver dig mulighed for at fordele det samlede regningsbeløb ud på flere bevilgede ydelsessager for samme borger.
- Årsag:** Her kan du skrive en intern bemærkning i KY

5. **Fakturanummer:** Fakturanummer på regningen der behandles.
6. **Tilbagebetaling:** Angivelse af om ydelsen skal være tilbagebetalingspligtig eller ej og hvilken paragraf der evt. skal anvendes.
7. **Art:** Her kan du angive hvilken art der skal på regningen. Arten bruges til påstempling på posteringsanvisningen. Det er 'Arten', som afgør hvorvidt posteringsanvisningen er med eller uden moms.
8. **Ejerforhold:** Her skal der angives 'Ejerforhold' til påstempling på posteringsanvisningen som sendes til fakturahåndteringssystemet.

**Bemærk:** Feltet Art kan være præudfyldt hvis den kommunale administrator har opsat forretningskonstanten 'oirstort\_efaktura\_behandl\_forudvalgt\_art\_klasse\_identifikation'.  
Feltet Ejerforhold kan være præudfyldt hvis den kommunale administrator har opsat det i forretningskonstanten 'oirstort\_efaktura\_behandl\_forudvalgt\_ejer\_klasse\_identifikation'.

Hvis du godkender regningen, dannes der bevilgede ydelser for hver sag regningen knyttes til.


### 10.3.2 Opsummering



Opsummeringen er generel for alle opgaver, der behandler bevilling af ydelser og er beskrevet i afsnit 9.3.7. Følgende undringsårsag kan opstå:

Hvorfor?	Undringsårsag	Obligatorisk?
Regning godkendt og resterende bevilget beløb på en eller flere sager er negativt.	Det bevilgede beløb er overskredet på en eller flere sager. Er du sikker på du vil betale regningen?	Tjeboks

## 10.4 Foretag kvikudbetaling

Formålet med 'Foretag kvikudbetaling' er at muliggøre, at et beløb kan, overføres til borgerens konto hurtigst muligt. Dette betyder at foretages der kvikudbetaling til en borger d.d. inden kl. 14, vil beløbet være på borgers bankkonto den efterfølgende bankdag – altså dagen efter medmindre det er weekend/helligdag.

'Foretag kvikudbetaling' startes via et 'lyn'-ikon  på udbetalingsfanen jf. 8.2.4 'Lyn'-ikonet er vist på figuren nedenfor markeret med orange boks. 'Foretag kvikudbetaling' kan også startes via opsummeringstrinnet i den enkelte opgave jf. 9.3.7.8 Kvikudbetaling.

Kommende udbetalinger for Iben Jensen - 020451-1602												
Søg i tabel												
+	Ydelsessart	Periode fra	Periode til	Type	Nettobeløb	Bruttobeløb	Overført til APØ	Dispositionsdato	Udbetalingsstatus	Modtager	Godkendt	Detaljer
	DAL § 86 - Tilskud pasning af egne børn	05-10-2020	11-10-2020	Nemkonto udbetaling	4.446,00	9.879,00	0,00	05-10-2020	Afventer svar fra NemKonto	020451-1602	✓	
	DAL § 86 - Tilskud pasning af egne børn	12-10-2020	12-10-2020	Nemkonto udbetaling	4.446,00	9.879,00	0,00	12-10-2020	Kladde	020451-1602	✓	

Figur 456: 'Lyn'-ikon på udbetalingsfanen

**Vigtigt:** Denne opgave muliggør hurtig udbetaling til borgeren. Er du interesseret i, at udbetalingen skal være kontant, skal du have fat i opgaven Dan straksudbetalingsbilag i afsnit 10.15.2.

Nedenfor ser du et eksempel på de trin opgaven 'Foretag kvikudbetaling' indeholder i KY:

- Gennemførte trin	
+	Trin 1 - Vælg udbetalinger
⚙	Trin 2 - Forbered kvikudbetaling



Figur 457: Gennemførte trin i 'Foretag kvikudbetaling'

'Foretag kvikudbetaling' består kun af ét manuelt trin:



Figur 458: Manuelt trin for 'Foretag kvikudbetaling'

Ved navigering til 'Foretag kvikudbetaling', vil du få vist en liste over alle kommende effektueringer (effektueringskladder med snarlig disposition), som borger er bevillingsmodtager på og kan markere hvilke af disse, der skal kvikudbetales. Se *Figur 459: Overblik over 'Foretag kvikudbetaling'*.

- Vælg udbetalinger										
Kommende udbetalinger 1										
Ydelsessart	Periode fra	Periode til	Netto 2	Disp.dato	Sendt til udbetaling	Modtager	Godkendt	Detaljer	Medtag 3	
Ledighedsydelse	01-06-2020	30-06-2020	7.643,00	30-06-2020	Kladde	010118-0251	✓			<input type="checkbox"/>

Viser 1 til 1 af 1 rækker

Figur 459: Overblik over 'Foretag kvikudbetaling'

- Kommende udbetalinger:** Tabellen viser de kommende udbetalinger, som er gyldige for kvikudbetaling.

2. **Disp.dato:** Står for dispositionsdato og angiver, hvornår ydelsen senest kan kvikudbetales. Hvornår den tidligst kan kvikudbetales, kan ændres af Kommunal administrator, men er som standard to dage. Der kan kun foretages kvikudbetalinger i tidsrummet mellem kl. 6:00+0 – 14:00. I ovenstående eksempel vil der således kunne foretages kvikudbetalinger mellem kl. 6:00 – 14:00 d. 28-06-2020 til og med 30-06-2020.
3. **Medtag:** Ved afkrydsning i tjekboksen 'Medtag', kan du markere hvilke økonomiske kladdeeffektueringer, der skal kvikudbetales. Det betyder, at de ydelser, der er krydset af, vil indgå under de kommende betalinger, der vil blive kvikudbetalt til borgeren.

**Vigtigt:** I tilfælde af der ligger en ubehandlet genberegningsopgave på den pågældende ydelse du ønsker at kvikudbetale vil du blive mødt med følgende undringsårsag: 'Der forsøges at kvikudbetale imens der ligger en ubehandlet genberegningsopgave'

Denne undringsårsag har til formål at sikre du ikke kommer til at effektuere en ydelse, som ikke har det nyeste beregningsgrundlag. Først du kan lave en kvikudbetaling på ydelsen skal du således behandle genberegningsopgaven.

**Bemærk:** Det er forskelligt fra kommune til kommune, hvornår der kan kvikudbetales. Perioden, hvori der kan kvikudbetales, kan ændres af Kommunal administrator. Er datoen udenfor denne periode, vil du ikke kunne trykke på 'Medtag'.

Ved klik på 'Gå videre' vil du gå videre til det automatiske trin 'Forbered Kvikudbetaling', hvor følgende gennemføres:

- De økonomiske effektueringskladder færdiggøres
- Der laves én udbetaling per unik ydelsesart og ydelsesmodtager for Økonomisk Effektuering-kladderne. Dispositionsdato på selve udbetalingen sættes til dags dato + 1 bankdag. Dog beholdes oprindelig dispositionsdato for ØE-kladden på den færdiggjorte ØE, da kontering, skatteberegning og -indberetning baseres på denne oprindelige dato.
- Der foretages posteringer som ved normale udbetalinger.
- En 'Send Brev' hændelse dannes per udbetaling, med beskeds-kabelon 'Udbetalings-specifikation' og angivelse af de færdiggjorte ØE-ID'er, der dækker den pågældende udbetaling.

Når opgaven er afsluttet, kan du se udbetalingen under kommende udbetalinger på udbetalingsfanen med status 'Afventer afsendelse'.

## 10.5 Opfølgning på modregningsanmodninger

Du har mulighed for at samle op på modregningsanmodninger, der ikke kan modregnes. Formålet med denne opgave er at give dig en mulighed for manuelt at kunne afgøre, hvordan en modregningsanmodning skal håndteres, hvis de af en eller anden årsag ikke kan modregnes, f.eks. hvis en ydelse stopper og der derfor ikke kan trækkes i næste måned. Du vil få præsenteret en liste af modregningsanmodninger, som ikke er blevet fuldt modregnet i forrige måned. Ud fra denne liste kan du beslutte, hvordan den enkelte modregning fremadrettet skal håndteres.



**Bemærk:** Hvis der er en modregning-kladde på modregningsanmodningen, så vises modregningsanmodningen *ikke* i opfølgningsprocessen.

Denne opgave startes automatisk af KY på baggrund af modregningsanmodninger, som er oprettet af en sagsbehandler.

**Bemærk:** Der kører et batchjob, som hver måned ser på, om der er en modregningsanmodning, der ikke er fuldstændigt modregnet. Dette vil igangsætte opgaven 'Opfølgning på modregningsanmodninger'. I denne opgave kan sagsbehandler tage stilling til, om en modregningsanmodning skal omdannes til et krav.

Modregningsanmodninger oprettes i enten opgaven 'Genberegn Flexløntilskud' eller 'Genberegn Ledighedsydelse' hvor en sagsbehandler har taget stilling til, hvordan evt. differencer skal håndteres.

Nedenfor illustreres flowet for, hvordan opgaven 'Opfølgning på modregningsanmodning' bliver oprettet i KY:



Figur 460: Oprettelse af Håndter Modregningsanmodning

**Eksempel:** Borger har en LY eller FLT-sag og der sker en ændring i borgers indtægter, som resulterer i en Genberegn af ydelsen. På grund af genberegningen skylder borger penge, hvilket resulterer i en negativ regulering. Sagsbehandleren kan i opsummeringen af Genberegningen vælge at lave et tilbagebetalingskrav af typen 'Modregningsanmodning'. Efter genberegningen er godkendt, vil der efter 30 dage blive oprettet opgaven 'Håndter modregningsanmodning' i opgaveindbakken, hvor du kan tage stilling til om den skal sendes som krav eller den skal fortsætte som modregningsanmodning.

Opgaven består kun af ét manuelt trin:



Figur 461: Manuelt trin

'Opfølgning på modregningsanmodning' består af et manuelt trin 'Håndter modregningsanmodning'. På dette trin bliver du præsenteret for listen af aktive modregningsanmodninger til håndtering (aktive betyder, at de ikke er fuldt modregnet, og ikke allerede afskrevet eller konverteret til krav).

Håndtér modregningsanmodninger						
1 Modregningsanmodninger til håndtering						
Sag	Ydelsesperiode, fra	Ydelsesperiode, til	Oprindeligt beløb	Resterende beløb	Detaljer	
FLT-KSETHN	01-04-2021	30-04-2021	4.750,00	4.750,00		
FLT-KSETHN	01-05-2021	31-05-2021	4.275,00	4.275,00		
FLT-KSETHN	01-01-2020	31-01-2020	4.750,00	4.750,00		

2 Valg af handling	
— Fleksløntilskud   FLT-KSETHN   2021-04-01 til 2021-04-30   4.750,00 kr. resterende	
Handling	Fortsæt som modregningsanmodning
— Fleksløntilskud   FLT-KSETHN   2021-05-01 til 2021-05-31   4.275,00 kr. resterende	
Handling	Fortsæt som modregningsanmodning
— Fleksløntilskud   FLT-KSETHN   2020-01-01 til 2020-01-31   4.750,00 kr. resterende	
Handling	Fortsæt som modregningsanmodning

Figur 462: Modregningsanmodninger til håndtering

Trinnet 'Håndtér modregningsanmodninger' består af to faner, som vist på *Figur 462: Modregningsanmodninger til håndtering*.

1. **Modregningsanmodninger til håndtering:** Her ses et overblik over de aktive modregninger, som skal håndteres. Her kan man se information om hver enkelt modregning: Sag, Ydelsesperiode fra, Ydelsesperiode til, Oprindelige beløb (som er det fulde beløb, der modregnes), Resterende Beløb (som er det resterende beløb efter modregningen er lavet).

Yderligere er det muligt at se detaljer om beregningen ved klik på lommeregnerikonet. Her er det også muligt at se detaljer om konstateringsdatoen, som vist i nedenstående *Figur 463: Detaljer om aktive modregningsanmodninger og modregninger*. Bemærk, en modregningsanmodning må maksimalt eksistere i 12 måneder. Du kan ud fra denne dato vurdere, om denne periode er overskredet og derved vælge at sende kravet til opkrævning.

Aktive modregningsanmodninger og modregninger	
Bevillingsmodtager	Søren13 Sørensen (150188-3241)
Konstateringsdato	31-05-2021
Sidst behandlet	31-05-2021 08:25
Opgave	OPG-OCKF2ZLL

**Luk**

Figur 463: Detaljer om aktive modregningsanmodninger og modregninger

2. **Valg af handling:** Ved hver modregningsanmodning har man mulighed for at vælge en handling via dropdown-menuen. I dropdown-menuen kan man enten vælge at lade modregningsanmodningen fortsætte som en modregningsanmodning, som set i ovenstående figur. Ellers er det muligt at vælge, at modregningsanmodningen skal sendes som krav. Dette ses på nedenstående *Figur 464: Send krav*. Hvis 'Send krav' vælges, skal der yderligere angives en tilbagebetalingsparagraf samt en stiftelsesdato.

Valg af handling	
— Fleksløntilskud   FLT-KSETHN   2021-04-01 til 2021-04-30   4.750,00 kr. resterende	
Handling	Send som krav
Tilbagebetalingsparagraf	Vælg tilbagebetalingsparagraf
Stiftelsesdato	<input type="text"/>

Figur 464: Send krav

**Bemærk:** Det er kun muligt at vælge tilbagebetalingsparagraffer, hvor udbetalingsparagraffen for ydelsen, der ligger til grund for modregningsanmodningen, er angivet som relevant. Den kommunale administrator kan på Administrationsmodulet se, hvilke tilbagebetalingsparagraffer det er muligt at anvende.

Bemærk, at en vejledning til stiftelsesdato kan foldes ud, hvis man vælger et krav som tilbagebetalingsparagraf. Denne vejledning ses på nedenstående *Figur 465: Stiftelsesdato-vejledning*.

Valg af handling	
— Fleksløntilskud   FLT-KSETHN   2021-04-01 til 2021-04-30   4.750,00 kr. resterende	
Handling	Send som krav
Tilbagebetalingsparagraf	Krav (uden modregningsanmodning først): Beskæftigelsesindsatsloven § 125, stk. 1 – Mod bedre vidende h
Stiftelsesdato	<input type="text"/>
— Stiftelsesdato-vejledning	
Fleksløntilskud (KTBRFLX)	
<b>Udbetalingen har aldrig været berettiget:</b> Feltet udfyldes med en dato svarende udbetalingsdatoen. Udbetalingsdatoen er sammenfaldende med dispositionsdatoen, dvs. datoen hvor pengene er til rådighed for skyldner.	
<b>Udbetalingen skal tilbagebetales som følge af dobbeltforsørgelse:</b> Dobbeltforsørgelse foreligger, når ydelsen, som fordringen omfatter, er berettiget på udbetalingstidspunktet, men efterfølgende bliver uberettiget, fordi borgeren modtager en <u>anden</u> ydelse med <u>tilbagevirkende kraft</u> , som har samme formål og dækker samme periode. I dette tilfælde udfyldes 'stiftelsesdatoen' med en dato svarende til udbetalingsdatoen for den <u>anden</u> ydelse. Udbetalingsdatoen er sammenfaldende med dispositionsdatoen, dvs. datoen hvor pengene er til rådighed for skyldner.	
'Stiftelsesdatoen' må tidligst ligge 20 dage før 'periode slut', hvis den ligger tidligere end 20 dag før, bliver fordringen sendt til manuel godkendelse i høringsportalen.	
Kilde: Gældsstyrelsen, Fordringstypeoversigt - socialret, Version 29, januar 2021	

Figur 465: Stiftelsesdato-vejledning

Når du har taget stilling til alle modregningsanmodninger, klikker du på 'Godkend'. Der er ikke behov for at sende et brev i denne opgave. Der skal sendes en fordringsmeddelelse til borgeren, for at informere om oprettelsen af et krav mod borger. Dette håndteres dog i en anden opgave ved navn 'Send fordringsmeddelelse', som oprettes automatisk.

**Tip:** Læs mere om 'Send fordringsmeddelelse' i brugervejledningen 'KY Debitor'. Brugervejledningen findes på KY [Driftssite](#)

## 10.6 Fejlet udbetaling

Hvis en udbetaling fra KY fejler hos NemKonto, eller hvis der manuelt er registreret en fejl i overførslen (læs mere i afsnit 10.15.3 Håndter fejlkode 9 fra KUB), vil du i opgaven 'Fejlet udbetaling' finde en oversigt, hvor du kan se disse. Opgaven gennemføres for den borger, der er ydelsesmodtager på den fejlede udbetaling og som dermed ejer den konto, der er forsøgt at udbetale til. Det følgende afsnit vil beskrive, hvordan fejlede udbetalinger håndteres i opgaven Fejludbetaling.

'Fejlet udbetaling' startes enten automatisk når en udbetaling fejler hos NemKonto eller når en sagsbehandler manuelt har markeret en udbetaling fejlet via 'Håndter fejlkode 9' jf. 10.15.3. Nedenfor ser du et eksempel på hvordan opgaven 'Fejlet udbetaling' ser ud i KY:

- Gennemførte trin	
⚙️	Trin 1 - Initier proces
+ 👤	Trin 2 - Bruger indgreb
+ 👤	Trin 3 - Send brev
+ ⚙️	Trin 4 - Ventetrin med godkendelse
⚙️	Trin 5 - Registrer afgørelse

Figur 466: Gennemførte trin for 'Fejlet udbetaling'

'Fejlet udbetaling' består af to manuelle handlinger:



Figur 467: Manuel proces for 'Fejlet udbetaling'

I tilfælde af at der allerede eksisterer en opgave, vil opgaven gå i ventetrin og kan ikke gennemføres, før den åbne fejludbetalingsopgave er afsluttet:

- Ventetrin			
Opfyldt	Beskrivelse	Status	Frist
	Venter på at åben fejludbetalingsopgave afsluttes	Afventer åben opgave	29-05-2020

Figur 468: Ventetrin: Opgave eksisterer allerede

Hvis en anden opgave var åben på dette område, og den nu er lukket, vil du kunne se følgende trin.

## 10.6.1 Håndter Fejludbetalinger

I dette trin præsenteres du for et overblik over alle fejlede udbetalinger, som Borger er ydelsesmodtager på. Her vælges, hvilke udbetalinger der skal medtages. Du skal vælge, hvilken måde de fejlede udbetalingerne skal håndteres på. Dette er enten ved at danne straksudbetalingsbilag eller genudbetale. Der er ikke nogen valideringer på hvilke udbetalinger der kan vælges, og alle valgte udbetalinger håndteres med samme valgte metode.

Ydelsesart	Primærpart	Beløb	Dispositionsdato	Antal forsøg	Fejltekst	Medtag
Godtgørelse	Tilla Tullesen (010178-1526)	1.200,00	15-07-2020	0	Manuelt markeret som fejlet	<input type="checkbox"/>

Figur 469: Liste over fejlede udbetalinger

Tabellen vil fremstå som tom, hvis der ikke er nogle fejlede udbetalinger. Det vil være din opgave at undersøge listen og sikre, at årsagen til at fejlen er udbedret før den godkendes, ved at klikke 'Gå videre'. Potentielle årsager til, at der opstod fejl under udbetaling kan være:

- At borgeren ikke har NemKonto – løses ved at vente med at udbetale til vedkommende har fået NemKonto eller at foretage en straksudbetaling.
- At personen har forladt Danmark, og det dermed ikke er muligt at udbetale ydelsen – løses ved at stoppe bevillingen med tilbagevirkende kraft.
- At der er oprettet en manuel fejl i overførslen (se afsnit 10.15.3 Håndter fejlkode 9 fra KUB)

Figur 469: Liste over fejlede udbetalinger, vil herunder blive uddybet:

1. **Genudbetalingsformen:** er en dropdownmenu med følgende valgmuligheder:
  - a. Genudbetal – Igangsæt udbetaling igen
  - b. Dan straksudbetalingsbilag – Laver bilag til kontant udbetaling. Læs mere i afsnit 10.15.2 Dan straksudbetalingsbilagAlle valgte fejludbetalinger i 'medtag' vil være baseret på valget. Ønskes der forskellige genudbetalingsformer, skal dette foretages af flere omgange.
2. **Ydelsesart:** viser den ydelse, som udbetalingen stammer fra
3. **Modtager:** viser ydelsesmodtageren på udbetalingen
4. **Beløb:** viser udbetalingsbeløbet
5. **Dispositionsdato:** viser dato for udbetaling
6. **Antal forsøg:** viser antal gange, udbetalingen er forsøgt genudbetalt til NemKonto
7. **Fejltekst.** viser fejlteksten, der hører sammen med den angivne status fra NemKonto

8. **Medtag:** de udbetalinger, som du har markeret i denne kolonne, vil blive medtaget i opgaven for fejlede udbetalinger.

Når du har håndteret fejludbetalinger, klikker du på 'gå videre' og får en kvittering for opgaven samt de nye hændelser som opgaven har startet, som vist i figuren nedenfor med orange bokse.

The screenshot shows a web interface titled 'Håndter fejludbetalinger' with a user ID 'OPG-EH3YOY83'. It features several expandable sections: '+ Initierende hændelser', '+ Dokumenter (1)', '+ Gennemførte trin', '- Kvittering' (highlighted with an orange border), '+ Afsendte breve', and '- Nye hændelser'. The 'Kvittering' section contains the text 'Opgaven er gennemført med succes'. The 'Nye hændelser' section includes a table with the following data:

Tidspunkt	Hændelsestype	Status	Handlinger
02-10-2020 11:17	Håndter fejludbetalinger registreret	Afsluttet	
02-10-2020 11:25	Håndter fejludbetalinger registreret	Afsluttet	
07-10-2020 08:11	Håndter fejludbetalinger registreret	Afsluttet	

At the bottom of the interface are three buttons: 'Luk', 'Gå til opgaveindbakken', and 'Næste opgave'.

Figur 470: Kvittering

**Bemærk:** Hvis du ikke medtager alle fejlede udbetalinger på borger vil der, når opgaven afsluttes, startes en ny fejludbetalingsopgave.

**Bemærk:** Hvis opgaven ikke bliver startet automatisk, kan det skyldes, at banken ikke har givet besked til NemKonto. I dette tilfælde kan du gå op i 'Handlinger' og vælge 'Håndter fejlkode 9 fra KUB'. Så kan du vælge udbetalinger der skal behandles, og ved udførelse af denne opgave, dannes opgaven 'Håndter fejludbetalinger'.

## 10.7 Saml sag

Formålet med opgaven 'Saml sag' er, at du hurtigt kan samle de nødvendige oplysninger på en sag, ex. hvis borgeren har flyttet kommune, og tilflytterkommunen anmoder om disse udtræk til en klagesag eller hvis borgeren anmoder om aktindsigt. Opgaven startes fra dropdown-menuen 'Handlinger' via menupunktet 'Saml sag' på det tværgående personoverblik på den enkelte borger jf. afsnit 8.1.14.

**Bemærk:** Du får ikke sagens dokumenter med. Hvis du ønsker disse, skal du selv hente dem ned og tilknytte dem efterfølgende. Du kan hente dokumenterne fra fanen 'journalnotat og dokumenter' jf. 8.1.2.

Du kan gentage denne proces ad flere omgange for samme sag eller andre sager på borgeren. Der er dermed ingen begrænsning på, hvor mange gange opgaven kan foretages på en sag. Dette bliver især relevant, hvis du f.eks. ønsker

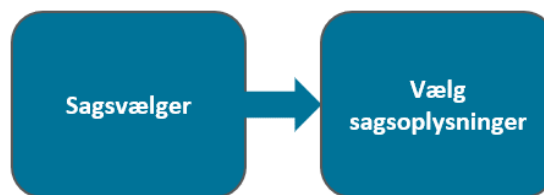
sagsoplysninger for en HTF-sag i perioderne 1/1-2020-1/1-2021 og 1/2-2021-1/3-2021 og en EY-sag, skal opgaven køres tre gange, altså en for hver periode og/eller sag.

Nedenfor ser du et eksempel på hvordan opgaven 'Saml sag' ser ud i KY:

– Gennemførte trin
⚙️ Trin 1 - Initier proces
+ 👤 Trin 2 - Sagsvælger
+ 👤 Trin 3 - Vælg sagsoplysninger

Figur 471: Gennemførte trin

Opgaven 'Saml sag' består af to manuelle trin.



Figur 472: Saml sag

Når du starter opgaven, skal du som det første trin vælge den sag, du ønsker at samle. Dette gør du via trinnet 'Sagsvælger', som vist i nedenstående Figur 473 Saml sag - Sagsvælger.

– Sagsvælger
For at fortsætte med opgaven skal du vælge en aktiv sag.
Sagsvælger
Ingen sager valgt
+ Journalnotat
Afbryd   Indhent oplysninger   Udskyd behandling   Fortsæt

Figur 473 Saml sag - Sagsvælger

Fra denne klikker du på dropdown-menu markeret med orange og får mulighed for at vælge sag, som vist i Figur 423 nedenfor.

The screenshot shows the 'Sagsvælger' (Case Selector) interface. At the top, it says 'For at fortsætte med opgaven skal du vælge en aktiv sag.' Below this is a search bar containing 'HTF' and a dropdown menu showing '1 sag valgt'. To the right of the search bar are two checkboxes: 'Aktive' (checked) and 'Passive' (unchecked). Below the search bar is a table with the following data:

SagsID	Ydelse	Udb. modtager / Primærpart	Vedrører
HTF-GT283S	Hjælp til forsørgelse (aktiv) 18-03-2020	Roberta Formue / -	Roberta Formue
HTF-X9A1TV	Hjælp til forsørgelse (aktiv) 26-03-2020	Roberta Formue / -	Roberta Formue

At the bottom of the table, it says 'Showing 1 to 2 of 2 entries'. The second row is highlighted with a blue checkmark in the right margin.

Figur 474 Saml sag - Sagsvælger

Dropdown-menuen '**Sagsvælger**' indeholder følgende funktioner:

- Søgefelt:** Fra søgefeltet har du mulighed for at søge på den specifikke sag, som du vil samle. Du kan f.eks. søge på HTF, hvorved alle HTF-sager på borgeren fremstår.
- Aktive og Passive:** Via disse bokse har du mulighed for at se aktive eller passive sager på borgeren. Du kan markere både aktive og passive på samme tid.
- Sager:** Når du har fundet den sag, du ønsker at samle, markerer du den specifikke sag. Din markering af sagen vil fremgå med grå farve og et flueben til højre for den sag, du har markeret. Du kan kun vælge at samle én sag ad gangen.

Når du har valgt sagen, som du vil lave en 'saml sag' på, klikker du på handlingsknappen 'Fortsæt', hvorefter opgavens andet trin 'Vælg sagsoplysninger' igangsættes. Her vil du møde følgende sektion i opgaveruden:



**– Vælg sagsoplysninger**

<b>1</b>	Undringsårsager	Handling	
	Det forudsættes, at personen har givet samtykke *	<input checked="" type="checkbox"/> Behandlet	

<b>2</b>	Sagsoplysninger	<b>3</b>	<input type="checkbox"/> Vælg alle/Ingen	<b>4</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Flytning
	Oplysning				Medtag
	Generel sagsinfo				<input checked="" type="checkbox"/>
	Beslutningsgrundlag				<input type="checkbox"/>
	Beregningsgrundlag				<input checked="" type="checkbox"/>
	Udbetalinger				<input checked="" type="checkbox"/>
	Modregningsanmodninger				<input type="checkbox"/>
	Sagshændelser				<input type="checkbox"/>
	Journalnotater				<input type="checkbox"/>
	Fordringer				<input type="checkbox"/>
	Sanktioner				<input checked="" type="checkbox"/>
	225 - timersreglen				<input checked="" type="checkbox"/>
	Kontanthjælpsloft				<input checked="" type="checkbox"/>
<b>5</b>	Gyldig fra				<input type="text"/>
<b>6</b>	Gyldig til *				04-04-2020

**+ Journalnotat**

Afbryd
Indhent oplysninger
Udskyd behandling
Godkend

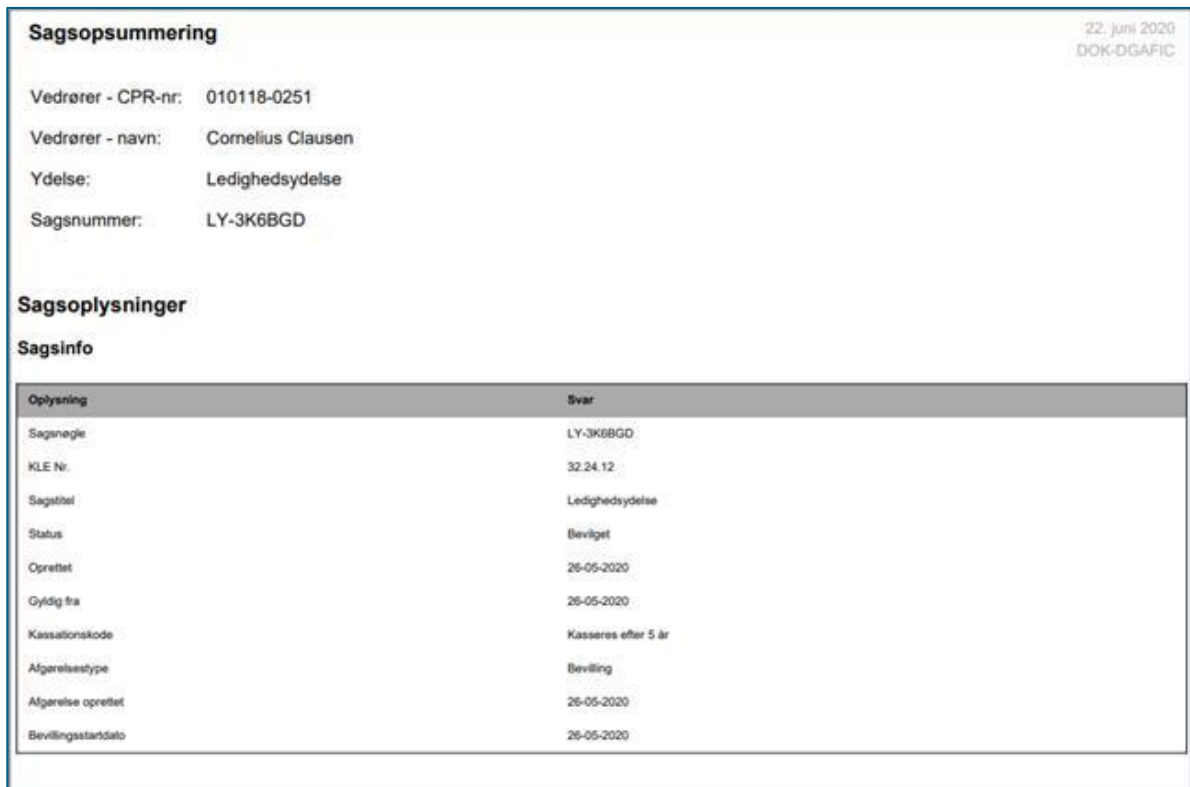
Figur 475: Saml sag

Trinnet 'Vælg sagsoplysninger' består af følgende seks elementer:

- 1. Undringsårsager:** Denne tabel vises med følgende undringsårsag: 'Det forudsættes, at personen har givet samtykke'. Denne undringsårsag, vil altid være der, når du starter opgaven 'Saml sag', da samtykke fra borger er påkrævet.
- 2. Sagsoplysninger:** Denne tabel giver dig mulighed for at vælge, hvilke informationer, du vil samle. Dette gør du ved at markere de tilknyttede bokse til de enkelte oplysninger.
- 3. Vælg alle/ingen:** Denne boks giver dig mulighed for at vælge alle eller ingen af oplysningerne.
- 4. Flytning:** Denne boks giver dig mulighed for at vælge de oplysninger, der skal bruges, når en borger flytter kommune. Dette gælder følgende oplysninger: 'Generel sagsinfo', 'Beregningsgrundlag', 'Udbetalinger', 'Sanktioner', '225 – timers-reglen' og 'Kontanthjælpsloft'
- 5. Gyldig fra:** I dette felt har du mulighed for at angive 'Gyldig fra' dato for, hvornår oplysninger skal være gyldige fra.
- 6. Gyldig til:** I dette felt har du mulighed for at angive 'Gyldig til' dato for, hvornår oplysninger skal være gyldige til. Denne række vil på forhånd være udfyldt med sagens slutdato, og hvis sagen ikke har en, så dags dato. Dette felt er obligatorisk og skal altid være udfyldt.

Når du har markeret de oplysninger, som du ønsker at medtage, klikker du på handlingsknappen 'Godkend' markeret med orange. Du kan læse mere om handlingsknapperne jf. afsnit 9.2.1.7.1.

Med dit klik på 'godkend', dannes et PDF-dokument med de valgte oplysninger, som du valgte at markere under trinnet 'Sagsoplysninger'. Nedenstående *Figur 476*: Sagsopsummering viser et udsnit af dokumentet.



Oplysning	Svar
Sagsnegle	LY-3K6BGD
KLE Nr.	32.24.12
Sagstitel	Ledighedsydelse
Status	Bevilget
Oprettet	26-05-2020
Gyldig fra	26-05-2020
Kassationskode	Kasseres efter 5 år
Afgørelsestype	Bevilling
Afgørelse oprettet	26-05-2020
Bevillingsstartdato	26-05-2020

*Figur 476: Sagsopsummering*

PDF-dokumentet vil være struktureret efter følgende måde:

1. **Titel:** Viser dig en titel med oplysninger om, hvilken sag og person det vedrører.
2. **Journalnotater og dokumenter:** Viser dig en liste over journalnotater og dokumenter knyttet til sagen i kronologisk rækkefølge (nyeste først). Listen indeholder to søjler med oprettelsesdato og titel.
3. **Journalnotater:** Viser dig journalnotater på sagen. Her vises journalnotater i kronologisk rækkefølge (nyeste først). Journalnotaterne er flettet ind i dokumentet, så notatet og dets indhold fremgår i dokumentet.
4. **Sagsoplysninger:** Viser dig de valgte sagsoplysninger. Her vises tabeller med det inkluderede sagsdata. Dataet i tabellen er i kronologisk rækkefølge (nyeste først)

**Tip:** Du finder dette dokument under fanen 'Journalnotater og dokumenter' på det tværgående personoverblik i tabellen 'Dokumenter'. Du kan læse mere om denne fane og tabellen i afsnit 8.1.2.

Det er dette dokument, du kan anvende til at orientere borgeren eller anden kommune i tilfælde af, at borgeren er flyttet kommune, og tilflytterkommunen anmoder om disse udtræk til en klagesag eller hvis borgeren anmoder om aktindsigt i sin sag.

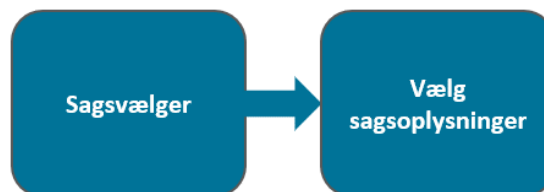
## 10.8 Anmod om sagsoplysninger

Udvekslingen af sagsoplysninger (saml sag-oplysninger) mellem to kommuner består af tre indbyrdes afhængige opgaver, som foretages af de to parter i udvekslingen. Oftest vil anmodningen blive foranlediget af at en borger er tilflyttet kommunen, og oplysninger fra borgerens tidligere kommune ønskes. Den anmodende kommune sender anmodningen om sagsoplysninger til den anden kommune, som er modtageren af anmodningen og besvarer den. De tre opgaver i udvekslingen af sagsoplysninger er som følger:

1. Anmod om sagsoplysninger – igangsættes af anmodende(bopælskommune) kommune
2. Behandl anmodning om sagsoplysninger – Håndteres af modtagende (fraflytterkommune) kommune
3. Sagsoplysninger er overført/Afslag på anmodning om sagsoplysninger – Modtages af den anmodende (bopælskommune) kommune

### 10.8.1 Anmod om sagsoplysninger

Denne opgave har til formål at anmode en anden kommune om sagsoplysninger. Opgave igangsættes fra handlinger på den borger, som du vil anmode sagsoplysninger omkring fra en anden kommune. Opgaven 'Anmod om sagsoplysninger' består af to manuelle trin.



Figur 477: Anmod om sagsoplysninger

Når du starter opgaven, skal du som det første trin vælge den ene sag, du ønsker at de modtaget sagsoplysningerne skal knyttes til. Dette gør du via trinnet 'Sagsvælger', som vist i nedenstående *Figur 473 Saml sag - Sagsvælger*. Fra denne klikker du på dropdown-menuen markeret med orange og får mulighed for at vælge sag, som vist i *Figur 478* nedenfor.

– Sagsvælger

For at fortsætte med opgaven skal du vælge en aktiv sag.

Sagsvælger

Ingen sager valgt

+ Journalnotat

Afbryd Indhent oplysninger Udskyd behandling Fortsæt

Figur 478 Anmod om sagsoplysninger - Sagsvælger

Fra denne klikker du på dropdown-menu markeret med orange og får mulighed for at vælge sag, som vist i *Figur 479* nedenfor.

— Sagsvælger

For at fortsætte med opgaven skal du vælge en aktiv sag.

Sagsvælger

1 sag valgt

1 HTF

2  Aktive  
 Passive

SagsID	Ydelse	Udb. modtager / Primærpart	Vedrører
HTF-GT283S	Hjælp til forsørgelse (aktiv) 18-03-2020	Roberta Formue / -	Roberta Formue
3 HTF-X9A1TV	Hjælp til forsørgelse (aktiv) 26-03-2020	Roberta Formue / -	Roberta Formue

Showing 1 to 2 of 2 entries

Figur 479 Anmod om sagsoplysninger – Sagsvælger(dropdown)

Dropdown-menuen '**Sagsvælger**' indeholder følgende funktioner:

4. **Søgefelt:** Fra søgefeltet har du mulighed for at søge på den specifikke sag, som du vil samle. Du kan f.eks. søge på HTF, hvorved alle HTF-sager på borgeren fremstår.
5. **Aktive og Passive:** Via disse bokse har du mulighed for at se aktive eller passive sager på borgeren. Du kan markere både aktive og passive på samme tid.
6. **Sager:** Når du har fundet den sag, du ønsker at samle, markerer du den specifikke sag. Din markering af sagen vil fremgå med grå farve og et flueben til højre for den sag, du har markeret. Du kan kun vælge én sag ad gangen.

Når du har valgt sagen, som sagsoplysningerne skal knyttes til, klikker du på handlingsknappen 'Fortsæt', hvorefter opgavens andet trin 'Vælg sagsoplysninger' igangsættes. Her vil du møde følgende sektion i opgaveruden, som vist i Figur 480.

Anmod om sagsoplysninger OPG-AINSWS95

+ Initierende hændelser

+ Dokumenter (0) Tilføj eksisterende dokument Upload dokument

+ Gennemførte trin

– Udfyld anmodning

1 Kommune

Vælg kommune \* Vælg fra liste

2 Sagsoplysninger 3  Vælg alle/ingen 4  Flytning

Oplysning	Medtag
Generel sagsinfo	<input type="checkbox"/>
Beslutningsgrundlag	<input type="checkbox"/>
Beregningsgrundlag	<input type="checkbox"/>
Udbetalinger	<input type="checkbox"/>
Modregningsanmodninger	<input type="checkbox"/>
Sagshændelser	<input type="checkbox"/>
Journalnotater	<input type="checkbox"/>
Fordringer	<input type="checkbox"/>
Sanktioner	<input type="checkbox"/>
225-timersreglen	<input type="checkbox"/>
Kontanthjælpsloft	<input type="checkbox"/>
Nedsættelser efter dom	<input type="checkbox"/>

5 Gyldig fra

6 Gyldig til

7 Begrundelse

Angiv begrundelse \*

Figur 480 Anmod om sagsoplysninger

Trinnet 'Vælg sagsoplysninger' består af følgende seks elementer:

7. **Vælg kommune:** Her skal du vælge den kommune som anmodningen skal sendes til. Der kan kun vælges én kommune.
8. **Sagsoplysninger:** Denne tabel giver dig mulighed for at vælge, hvilke informationer, du vil anmode om. Dette gør du ved at markere de tilknyttede bokse til de enkelte oplysninger.
9. **Vælg alle/ingen:** Denne boks giver dig mulighed for at vælge alle eller ingen af oplysningerne.
10. **Flytning:** Denne boks giver dig mulighed for at vælge de oplysninger, der skal bruges, når en borger flytter kommune. Dette gælder følgende oplysninger: 'Generel sagsinfo', 'Beregningsgrundlag', 'Udbetalinger', 'Sanktioner', '225 – timers-reglen' og 'Kontanthjælpsloft'
11. **Gyldig fra:** I dette felt har du mulighed for at angive 'Gyldig fra' dato for, hvornår oplysninger skal være gyldige fra.
12. **Gyldig til:** I dette felt har du mulighed for at angive 'Gyldig til' dato for, hvornår oplysninger skal være gyldige til. Denne række vil på forhånd være udfyldt med sagens slutdato, og hvis sagen ikke har en, så dags dato. Dette felt er obligatorisk og skal altid være udfyldt.
13. **Begrundelse:** Her skal du angive en begrundelse for anmodningen om sagsoplysninger, som kan ses af kommunen som modtager anmodningen.

Når du har markeret de oplysninger, som du ønsker at modtage, klikker du på handlingsknappen 'Godkend'. Med dit klik sendes anmodningen til den valgte kommune. Afsendelsen af denne opgave foretages én gang i timen. Anmodningen modtages i den modtagende kommune som opgaven 'Behandl anmodning om sagsoplysninger', som bliver beskrevet i det følgende afsnit.

## 10.8.2 Behandl anmodning om sagsoplysninger

Denne opgave har til formål at besvare anmodningen om sagsoplysninger, som en kommune har modtaget fra en anden kommune. Opgaven lægger sig opgaveindbakken, der er dog ikke en selvstændig opgavepakke til denne opgave, så opgavetyper skal manuelt tilføjes til en opgavepakke. Opgaven 'Behandl anmodning om sagsoplysninger' består af tre manuelle trin.



Behandl anmodning

1 Anmodning om sagsoplysninger

Afsender	Ballerup Kommune
Ydelsesart	Ledighedsydelse
Sagsoplysninger	Beslutningsgrundlag Beregningsgrundlag Modregningsanmodninger Journalnotater
Gyldig fra	-
Gyldig til	-
Begrundelse	Test

2 Besvarelse

Handling *	Send sagsoplysninger
Begrundelse *	
Vælg sager *	Ingen sager valgt

+ Journalnotat

Afbryd Indhent oplysninger Udskyd behandling **Gå videre**

Figur 481 Behandl anmodning

Det første manuelle trin i opgaven er 'Behandl anmodning', som består af de følgende to elementer:

1. **Anmodning om sagsoplysninger:** Her kan du se oplysningerne om anmodningen, som er blevet udfyldt af kommunen som har sendt anmodningen. Ydelsesarten er baseret på den sag, som er valgt som udgangspunkt for anmodningen
2. **Besvarelse:** Her kan du besvare anmodningen ved at enten vælge 'Send sagsoplysninger' eller 'Afvis' i feltet 'Handling'. Begrundelse skal udfyldes uanset, hvad der vælges i feltet 'Handling'. Du skal vælge en sag eller flere

sager i tabellen 'Vælg sager', hvis du har valgt 'Send sagsoplysninger'. Det er fra disse sager at sagsoplysninger vil blive hentet og overført til den anmodende kommune.

Hvis du vælger 'Afvis' i handling, vil du efter du har klikket på 'Gå videre' godkende afvisningen, inden at den sendes til den anmodende kommune. Hvis du derimod vælger 'Send sagsoplysninger' og udfylder de obligatoriske felter, klikket på 'Gå videre' vil du komme til næste trin i opgaven 'Vælg sagsoplysninger'. På dette trin vælges, hvilke sagsoplysninger som skal medtages for hver sag og overføres til den anmodende kommune. Se trinnet "Vælg Sagsoplysninger" i figuren xx nedenfor.

1 Vælg sagsoplysninger	
Sagsoplysninger	
Oplysning	Medtag
Generel sagsinfo	<input type="checkbox"/>
Beslutningsgrundlag	<input type="checkbox"/>
Beregningsgrundlag	<input type="checkbox"/>
Udbetalinger	<input type="checkbox"/>
Modregningsanmodninger	<input type="checkbox"/>
Sagshændelser	<input type="checkbox"/>
Journalnotater	<input type="checkbox"/>
Fordringer	<input type="checkbox"/>
Sanktioner	<input type="checkbox"/>
Nedsættelser efter dom	<input type="checkbox"/>
Gyldig fra	<input type="text"/>
4 Gyldig til	<input type="text"/>
5 Dokumenter	
Dokumenter	Intet valgt

+ Journalnotat

Afbryd Indhent oplysninger Udskyd behandling **Gå videre**

Figur 482 Vælg Sagsoplysninger

Trinnet "Vælg sagsoplysninger" består af de følgende elementer:

- Sagsoplysninger:** Denne tabel giver dig mulighed for at vælge, hvilke informationer, du vil medtage i saml sagen til den anmodende kommune. Dette gør du ved at markere de tilknyttede bokse til de enkelte oplysninger.
- Vælg alle/ingen:** Denne boks giver dig mulighed for at vælge alle eller ingen af oplysningerne.
- Flytning:** Denne boks giver dig mulighed for at vælge de oplysninger, der skal bruges, når en borger flytter kommune. Dette gælder følgende oplysninger: 'Generel sagsinfo', 'Beregningsgrundlag', 'Udbetalinger', 'Sanktioner', '225 – timers-reglen' og 'Kontanthjælpsloft'
- Gyldig fra/til:** I disse to felter har du mulighed for at angive 'Gyldig fra' dato for, hvornår oplysninger skal være gyldige fra og til.
- Dokumenter:** I denne tabel kan du vælge de dokumenter, som er knyttet til givende sag, og skal overføres sammen med saml sag-dokumentet til kommunen som anmoder om sagsoplysningerne.

Når du har udfyldt de obligatoriske felter, og har klikket på 'Gå videre' vil du komme til næste trin i opgaven 'Kontroller besvarelse'. På dette trin ses de sagsoplysninger, som er blevet medtaget og samlet i et dokument for hver sag. Dette er disse dokumenter og oplysninger, der vil blive overført til den anmodende kommune. Se trinnet "Kontroller besvarelse" nedenfor i Figur 483.

Behandl anmodning om sagsoplysninger OPG-1W4515ZZ

+ Initierende hændelser

+ Dokumenter (0) Tilføj eksisterende dokument Upload dokument

+ Gennemførte trin

1 - Kontroller besvarelse

Undringsårsager Handling

Der vil blive overført dokumenter til kommunen der har foretaget anmodningen \*  Behandlet

2 Besvarelse

Handling Send sagsoplysninger

Begrundelse ajm

3 Vedhæftede dokumenter

Dokumentnøgle	Titel	Sag	Handlinger
DOK-A86W2F	Saml Sag	REV-GGMRT3	Åbn

Viser 1 til 1 af 1 rækker

+ Journalnotat

Afbryd Indhent oplysninger Udskyd behandling **Godkend**

Opgaven er senest gemt 23-05-2023 10:19:36

Figur 483 Kontroller besvarelse

1. **Undringsårsag:** Dette er en undringsårsag, som informerer om at der vil blive overført dokumenter til kommunen der har foretaget anmodningen
2. **Besvarelse:** Her ses den besvarelse som kan ses af den kommune der har foretaget anmodningen
3. **Vedhæftet dokumenter:** Denne tabel giver et overblik over de dokumenter som overføres til kommunen som har foretaget anmodningen. Her ses både saml sag-dokumenter og de separate dokumenter fra sagerne. Dokumenterne kan åbnes for at se indholdet af dem inden de overføres til den anmodende kommune.

Når du klikker på 'Godkend' vil dokumenterne blive overført til kommunen, som har sendt anmodningen, eller en afvisning. Afsendelsen af besvarelsen på anmodningen foretages én gang i timen.

### 10.8.3 Sagsoplysninger er overført/Afslag på anmodning om sagsoplysninger

Når kommunen, der har modtaget anmodningen, har gennemført opgaven 'Behandl anmodning om sagsoplysninger', vil svaret på anmodningen blive sendt til den kommune, der har foretaget anmodningen. Svaret vil blive modtaget via en opfølgingsopgave, som findes i opgaveindbakken eller på sagen, som anmodningen var baseret på.

Der vil være én opfølgingsopgave, hvis anmodning er blevet afvist, og en anden, hvis anmodning er blevet accepteret. Navngivningen for de to opfølgingsopgaver lyder som følger:

- Opfølgingsopgave - Afslag på anmodning om sagsoplysninger
- Opfølgingsopgave – Sagsoplysninger overført



Nedenfor ses de to forskellige opfølgingsopgaver, som modtages som svar på en anmodning. I opfølgingsopgaven for et afslag på anmodningen fremgår begrundelsen for afslaget fra kommunen, som har besvaret anmodningen.

The screenshot shows a web interface for a follow-up task. At the top, it says 'Opfølgingsopgave' and 'OPG-CSJ00284'. Below this are several sections: '+ Initierende hændelser', '+ Dokumenter (0)' with buttons for 'Tilføj eksisterende dokument' and 'Upload dokument', '+ Gennemførte trin', and '- Følg op'. The 'Følg op' section contains a table with the following data:

<b>Titel</b>	Afslag på anmodning om sagsoplysninger
<b>Beskrivelse</b>	Lyngby-Taarbæk Kommune har afvist anmodningen om udvekslingen af sagsoplysninger med nedenstående begrundelse: test

At the bottom of the interface are four buttons: 'Afbryd', 'Indhent oplysninger', 'Udskyd behandling', and 'Godkend'.

Figur 484 Opfølgingsopgave - Afslag på anmodning om sagsoplysninger

I opfølgingsopgaven som modtages, hvis sagsoplysninger er blevet overført, fremgår det at sagsoplysningerne kan findes under fanen "Journalnotater og dokumenter". Det vil være på den sag som blev angivet ifm. anmodningen, at sagsoplysninger kan findes.

The screenshot shows a web interface for a follow-up task. At the top, it says 'Opfølgingsopgave' and 'OPG-NATGQ4EE'. Below this are several sections: '+ Initierende hændelser', '+ Dokumenter (0)' with buttons for 'Tilføj eksisterende dokument' and 'Upload dokument', '+ Gennemførte trin', and '- Følg op'. The 'Følg op' section contains a table with the following data:

<b>Titel</b>	Sagsoplysninger overført
<b>Beskrivelse</b>	Ikast-Brande Kommune har overført sagsoplysninger for Borger. Oplysningerne er tilgængelige under fanen Journalnotater og dokumenter. OK

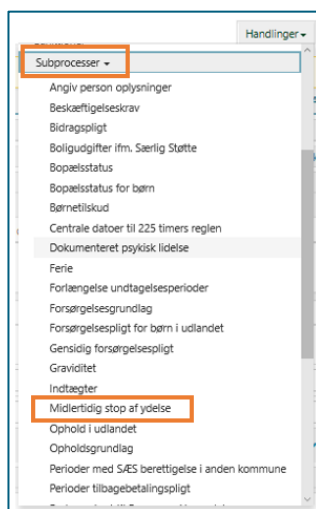
At the bottom of the interface are four buttons: 'Afbryd', 'Indhent oplysninger', 'Udskyd behandling', and 'Godkend'.

Figur 485 Sagsoplysninger overført

## 10.9 Midlertidigt stop af ydelse

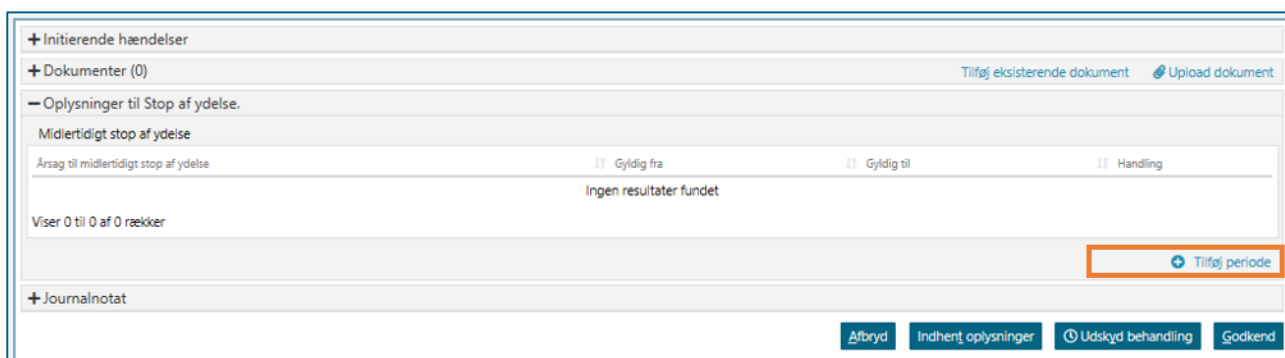
Formålet med 'Midlertidigt stop af ydelse' er at foretage et midlertidigt stop af forsørgelsesydelse. Dvs. der sker **ikke** stop af Enkeltydelse, Andre Ydelser, Godtgørelse eller Engangshjælp.

Et midlertidigt stop af ydelse kan startes fra handlingsmenuen på det tværgående overblik. Du finder opgaven under 'Subprocesser', som vist på nedenstående *Figur 486: Dropdown Handlingsmenu*, hvor opgaven er markeret med orange.



Figur 486: Dropdown Handlingsmenu

Opgaven består kun af trinnet 'Oplysninger til Stop af ydelse', som er vist på nedenstående Figur 487: 'Midlertidigt stop af ydelse' Opgave.



Figur 487: 'Midlertidigt stop af ydelse' Opgave

Midlertidigt stop af ydelse anvendes, når der skal være en pause i en bevilget ydelse, beregning, effektivering og eventuel udbetaling på en sag. Perioden tæller ikke med i ydelseshistorikken. Undtagelsen er løntilskudsperioder, som kommer fra jobcentret. Timereguleringen vil trods 'midlertidigt stop pga. løntilskud' medtage perioden som ydelsesperiode, da den medtager selve perioden for aktivering (som ligger gemt på personen), der kommer fra jobcentret. Borgeren vedbliver med at have en bevilling i perioden for 'Midlertidigt stop af ydelse'. Det er kun den bevilgede ydelse, der ikke oprettes for perioden.

Ved klik på 'Tilføj periode' åbnes en ny sektion, hvor du kan tilføje perioden for midlertidigt stop af ydelse, som vist i figuren nedenfor. Her vælger du også, om årsagen er løntilskud eller anden. Vælger du anden, vil et begrundelsesfelt vises og kræve udfyldelse.

— Oplysninger til Stop af ydelse.

Midlertidigt stop af ydelse

Årsag til midlertidigt stop af ydelse	Gyldig fra	Gyldig til	Handling
Ingen resultater fundet			

Viser 0 til 0 af 0 rækker

Tilføj ny periode

Årsag til midlertidigt stop af ydelse \*

Gyldig fra \*

Gyldig til \*

Løntilskud  
 Anden

Nulstil Gem

Figur 488: 'Midlertidigt stop af ydelse' Opgave - tilføj periode

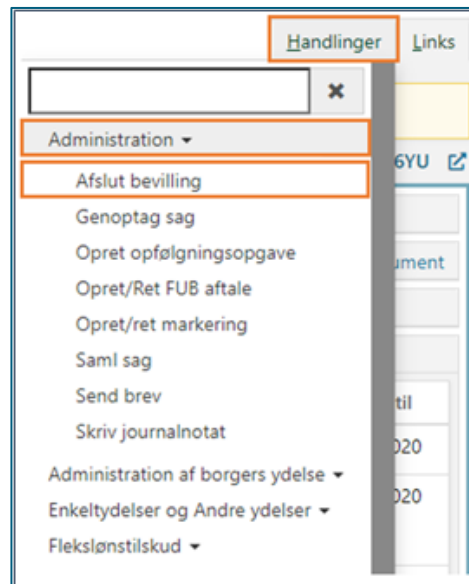
Perioder med midlertidigt stop vil:

- Ikke have en bevilget ydelse for nogen forsørgelsesydelsesarter.
- Ikke få foretaget en ydelsesberegning for nogen forsørgelsesydelsesarter.
- Ikke tælle med i ydeshistorik (med undtagelse af perioder med årsagen LØNTILSKUD).
- Ikke påvirke bevillingsperioderne for nogle sager.

## 10.10 Afslut bevilling

Når en borger ikke længere skal modtage en ydelse, eksempelvis fordi de er kommet i job, bruges opgaven 'Afslut bevilling' til at stoppe borgers bevilling. Da en sag **kun** kan have én bevilling, vil et stop af bevillingen samtidigt betyde stop af sagen.

'Afslut bevilling' kan startes manuelt af dig fra handlingsmenuen, som vist i Figur 489.



Figur 489: Afslut bevilling

Trinnet 'Stop bevilling' er det primære trin i opgaven, hvor du kan vælge hvilke sager, der skal stoppes. Du vælger din(e) sager under 'Vælg sager'. Du skal udfylde 'Vælg stopdato' og 'Vælg stopårsag' via dropdown-menuen markeret med orange på Figur 490.

**Bemærk:** Opgaven 'Afslut bevilling' vil give en advarsel, hvis borgers forhold har ændret sig for HTF-sager i KY. Dermed kan HTF-sager ikke afsluttes via 'Afslut bevilling' uden at sagsbehandler har taget stillingen til denne advarsel og dermed borgers forhold.

**Bemærk:** Det er kun aktive sager, der kan afsluttes. Herudover skal sagen opfylde følgende kriterier:

- Ikke have status som 'Afsluttet'
- Være uden stopdato, eller have stopdato ude i fremtiden eller på dags dato
- Ikke skal være en afledt sag
- Ikke have ydelsesart Godtgørelse, Enkeltydelse, eller Andre Ydelser
- Ikke have ydelsesarten Transitionsydelse medmindre det er Transitionsydelse Særlig Støtte og slutdatoen for sagen er efter ibrugtagningsdatoen for KY.

**Bemærk:** Hvis du **ikke** vælger en sag på dette trin, kan du gå videre til Opsummeringstrinnet uden at nogle af borgers bevillinger afsluttes og godkende opgaven. Dermed kan du lukke opgaven 'Afslut bevilling' uden nogle af borgers bevillinger afsluttes. Dette kan være relevant i situationer, hvor du har startet opgaven ved en fejl.

Vælg sager *	1 sag valgt								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>SagsID</th> <th>Ydelse</th> <th>Udb. modtager / Primærpart</th> <th>Vedrører</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>LY-14JTD3</td> <td>Ledighedsydelse (aktiv) 01-01-2021</td> <td>Frederik Arne Hansentest / -</td> <td>Frederik Arne Hansentest</td> </tr> </tbody> </table>	SagsID	Ydelse	Udb. modtager / Primærpart	Vedrører	LY-14JTD3	Ledighedsydelse (aktiv) 01-01-2021	Frederik Arne Hansentest / -	Frederik Arne Hansentest
SagsID	Ydelse	Udb. modtager / Primærpart	Vedrører						
LY-14JTD3	Ledighedsydelse (aktiv) 01-01-2021	Frederik Arne Hansentest / -	Frederik Arne Hansentest						
Vælg stopdato *									
Vælg stopårsag *	Vælg stopårsag								

Figur 490: Stop bevilling

**Bemærk:** Opgaven 'Afslut bevilling' vil give en advarsel, hvis borgers forhold har ændret sig for HTF-sager i KY. Dermed kan HTF-sager ikke afsluttes via 'Afslut bevilling' uden at sagsbehandler har taget stillingen til denne advarsel og dermed borgers forhold.

På dette trin kan følgende tre undringsårsager opstå og kræve behandling:

Hvorfor?	Undringsårsag	Obligatorisk?
Hvis du er ved at afslutte bevillingen på en forsørgelsesydelsessag, og der findes en SÆS-sag, skal du informeres om, at der findes en sådan,	'Der eksisterer en Særlig støtte-sag for borgeren. Denne sag stoppes ikke automatisk sammen med forsørgelsesydelsen. Det er muligt fra denne proces at stoppe begge sager	Ja

og at en afslutning af forsørgelsesydelsessagen muligvis skal afspejles på SÆS-sagen.	samtidig ved at vælge SÆS-sagen i sagsvælgeren.'	
Hvis du er ved at afslutte bevillingen på en forsørgelsesydelsessag, og der findes en SÆS-sag for borgers ægtefælle, skal du informeres om, at der findes en sådan, og at en afslutning af forsørgelsesydelsessagen muligvis skal afspejles på SÆS-sagen.	'Der eksisterer en Særlig støtte-sag for borgerens ægtefælle. Denne sag stoppes ikke automatisk sammen med forsørgelsesydelsen.'	Ja
Hvis du er ved at afslutte bevillingen på en SÆS-sag, og der findes en SÆS-sag for borgers ægtefælle, skal du informeres om, at der findes en sådan, og at en afslutning af forsørgelsesydelsessagen muligvis skal afspejles på SÆS-sagen.	'Der eksisterer en Særlig støtte-sag for borgerens ægtefælle. Denne sag stoppes ikke automatisk sammen med borgers Særlig støtte-sag, og der foretages ikke automatisk genberegning af denne.'	Ja

Næste trin er 'Opsummering', som vist på *Figur 491*. Her kan du se et overblik over den sag, du stopper bevillingen på. Opsummering er generel for alle opgaver, og er beskrevet i afsnit 9.3.7.

**— Opsummering**

**Sager**

Nøgle	Bevillingsmodtager	Ydelsesmodtager	Startdato	Slutdato	Afgørelse
LY-14JTD3	Frederik Arne Hansentest	Frederik Arne Hansentest	01-01-2021	24-03-2022	Bevilling

Yderligere sagsoplysninger LY-14JTD3 Frederik Arne Hansentest (100861-0000)

Original bevillingsdato

**LY-14JTD3 | Ydelse og sats for Frederik Arne Hansentest (1008610000) ?**

Ydelse	Sats	Grundsats	Periode fra	Periode til
+ Ledighedsydelse	§ 74 a stk. 2	17.197,00	01-01-2021	24-03-2022

Beregn fremtidige ydelser

Beregn til og med måned (Når der beregnes fremtidige ydelser, vil beregningstrinnet genkøres)

**Udbetalinger for Frederik Arne Hansentest (100861-0000)**

+ Ydelse	Periode fra	Periode til	Brutto før	Brutto efter	Difference	Netto udbetaling	Dispositionsdato	Detaljer
Ledighedsydelse	01-03-2022	24-03-2022	-	13.404,09	13.404,09	6.032,09	31-03-2022	

Viser 1 til 1 af 1 rækker

**Partshøring**

Indhent oplysninger	Svar
Er borger blevet partshørt?	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej

Figur 491: Opsummering

**Bemærk:** Når borgers sag stoppes efter **§ 40 a stk. 7 – 'kalender måned udeblivelse under skærpet rådighedssanktion'**, vil igangværende sanktioner efter §§ 36-40 a og § 52 stk.1 automatisk lukkes.

Hvis sagen genoptages, vil sanktionerne ikke automatisk blive genoptaget. Sagsbehandler vil blive gjort opmærksom om dette via en undringsårsag på opsummeringstrinnet i processen 'Genoptag sag'. Sanktionerne genoptages ved at forlænge fristen for sanktionering i processen 'Afbryd sanktion'.

## 10.11 Genoptag sag

Når en sag er afsluttet, er sagens abonnementer stoppet, og der kan ikke arbejdes på sagen ud over at sende breve og skrive journalnotater. Hvis sagen skal genberegnes, om-afgøres eller forlænges, skal sagen genoptages. At genoptage en sag betyder at rykke sagen ud af status 'afsluttet' tilbage til den status, sagen havde før afslutning og at genåbne alle abonnementer.

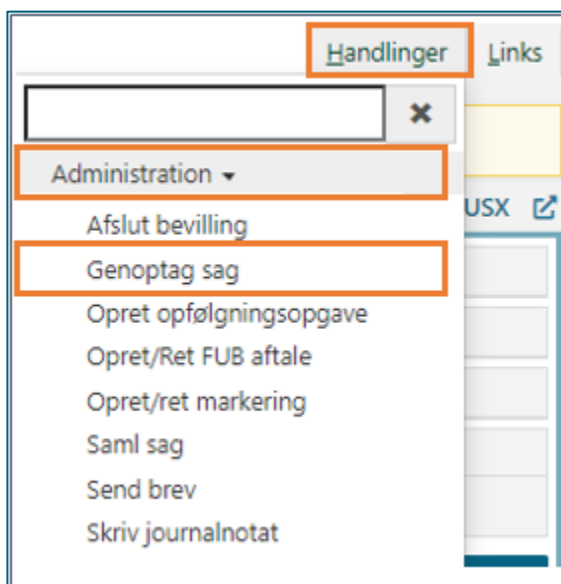
**Tip:** Du kan kun genberegne en sag, der ikke har status som 'Afsluttet'. Hvis sagen er 'Afsluttet' skal du derfor genoptage den, så du kan genberegne den.

**Bemærk:** Når du har valgt at genoptage en sag, er det vigtigt, at du i genberegningsopgaven går til det trin, der hedder 'Afgør berettigelse'. Her skal du slette den gamle stopdato og evt. indskrive en ny. Hvis ikke der rettes i den gamle stopdato, vil sagen automatisk stoppe ved denne dato og sagen blive passiv igen.

**Bemærk:** Hvis du opretter et brev på en aktiv sag, og der efterfølgende genberegnes tilbage i tid for perioder, der dækker over passive sager, vil brevet blive tilknyttet alle sager. Hvis dette ikke ønskes, kan du i genberegningsopgaven angive en startdato, der ikke dækker over en periode med tidligere passive sager.

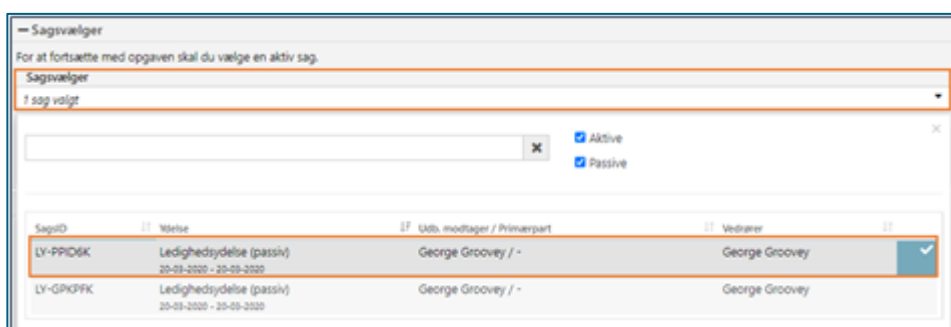
**Bemærk:** Hvis der er givet afslag eller henlæg på sagen, kan den ikke genoptages. I tilfælde af, at man vil arbejde videre i en sag, der ellers har fået afslag, skal man enten oprette en ny sag manuelt via handlingsmenuen eller vælge den funktion, der hedder 'Kopier sag'. Læs mere om 'Kopier sag' i afsnittet 8.2.14.2 Kopier henlagt/afslået sag.

'Genoptag sag' kan startes manuelt af dig fra handlingsmenuen og vil typisk blive brugt, hvis nye informationer er kommet frem, som skulle have været registeret på sagen.



Figur 492: Genoptag sag

Det første trin er 'Sagsvælger', som vist på *Figur 493*. Du skal her vælge, hvilken sag du vil genoptage via dropdown-menuen under 'Sagsvælger' markeret med orange.



Figur 493: Sagsvælger

Næste trin er opsummering, som vist på *Figur 494*. Opsummering er generel for alle opgaver, og er beskrevet i afsnit 9.3.7.

Trin 3 - Opsummering

Sager

Nøgle	Bevillingsmodtager	Ydelsesmodtager	Startdato	Slutdato	Afgørelse
LY-GPKPFK	George Groovey	George Groovey	-	-	Afslag

Yderligere sagsoplysninger

Original bevillingsdato

Centrale datoer for 225-timersreglen

Person	Varslingsdato	Partshøringsdato	Bortfaldsdato
George Groovey (011076-9989)	-	-	-

Beregn fremtidige ydelser

Beregn til og med måned (Når der beregnes fremtidige ydelser, vil beregningstrinnet genkøres)

Figur 494: Opsummering

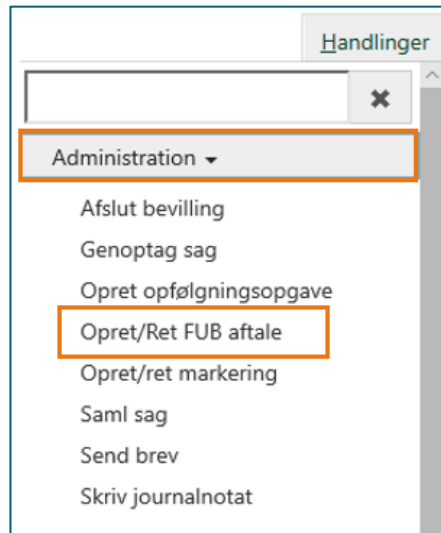
## 10.12 Opret Aftale om Forskudsvist udlagte børnebidrag (FUB)

Formålet med 'Opret/Ret FUB-aftale' er at facilitere partshøring af borger og afgørelse om Forskudsvist udlagte børnebidrag (FUB) samt registrere, at dette er foretaget, så modregningsanmodninger fra UDK kan anvendes. KY tillader FUB modregning efter LAS § 96 a for følgende ydelsestyper:

- HTF:
  - Uddannelseshjælp
  - Uddannelseshjælp (uledsagede flygtningebørn)
  - Uddannelseshjælp (nedsat funktionsevne i døgnophold)
  - Kontanthjælp
  - Kontanthjælp (uledsagede flygtningebørn)
  - Kontanthjælp (nedsat funktionsevne i døgnophold)
  - Integrationsydelse
  - Integrationsydelse (uledsagede flygtningebørn)
  - Integrationsydelse (nedsat funktionsevne i døgnophold)
- RES & RESJ
  - Ressourceforløbsydelse under jobafklaringsforløb
  - Ressourceforløbsydelse under ressourceforløb

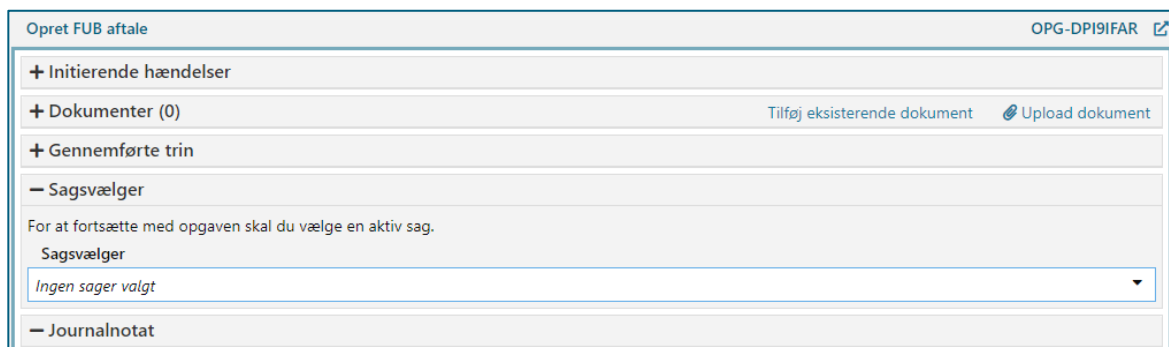
Opgaven kan startes via 'Opret/Ret FUB-aftale' kan startes manuelt af dig fra handlingsmenuen, som vist på *Figur 495* og ved FUB modregningsanmodninger fra UDK.





Figur 495: Opret/Ret FUB aftale

Det første trin du vil møde er 'Sagsvælger', som det ses på *Figur 496*: Sagsvælger. Her skal du vælge i dropdown-menuen hvilken sag FUB-aftalen skal tilknyttes, som det er beskrevet ovenfor vil FUB-aftaler udelukkende kunne modregnes på specifikke HTF-ydelser samt RES og RESJ.



Figur 496: Sagsvælger

Efter du har valgt en sag, kommer du videre til trinnet vedr. 'Afgørelse', som vist på *Figur 497*. Trinnet består af en tabel med undringsårsager, en tabel med periodiseret bopælsstatus for barnet, og en afgørelse. Her vælges hvorvidt FUB-aftalen oprettes eller fravælges. FUB-aftaler oprettes pr. barn, som vist med orange boks i *Figur 497*. En afgørelse træffes dermed pr. barn. Den 'valgte værdi' vil være præ-udfyldt med den beregnede afgørelse - du kan dog godt ændre denne. Du skal derfor på dette trin tilføje, hvilke børn der skal oprettes FUB-aftaler til. Med andre ord, hvilke børn UDK har 'Forskudsvist udlagt børnebidrag' for.

**— Afgørelse**

Undringsårsager	Handling
Er der undersøgt for om Borger har været eller er udsættelsestruet	<a href="#">Behandl</a>
Har borger udenlandske børn uden CPR	<a href="#">Behandl</a>

---

**Bopælsstatus Janne Jullerup (160309-6732)**

Status	Gyldig fra	Gyldig til
Udeboende	16-03-2009	-

Hjælp til forsørgelse | HTF-NPKQWS | Janne Jullerup (160309-6732)

FUB aftale	Beregnet værdi	Valgt værdi	Angiv begrundelse *
+ Barn har eksisterende FUB aftale. FUB aftalen fortsætter	OPRET_AFTALE	Opret aftale	Barn har eksisterende FUB aftale. FUB aftalen fortsætter

---

**Bopælsstatus Jenny Jullerup (280414-8892)**

Status	Gyldig fra	Gyldig til
Udeboende	28-04-2014	-

Hjælp til forsørgelse | HTF-NPKQWS | Jenny Jullerup (280414-8892)

FUB aftale	Beregnet værdi	Valgt værdi	Angiv begrundelse *
+ Barn har eksisterende FUB aftale. FUB aftalen fortsætter	OPRET_AFTALE	Opret aftale	Barn har eksisterende FUB aftale. FUB aftalen fortsætter

---

+ Journalnotat

[Afbryd](#)
[Indhent oplysninger](#)
[Udskyd behandling](#)
[Gå videre](#)

Figur 497: Afgørelse

Næste trin er partshøring, hvor du gennem trinnet 'Skal der sendes et brev' jf. 9.2.1.5, laver en partshøring af borger. Skabelonen for FUB partshøring er præ-valgt, som er markeret med orange på *Figur 498: Partshøring*. Partshøringsbrevet lægger op til at Borger har X antal dage (kan ændres af Kommunal Administrator) til at fremsende bemærkninger, ellers træffes der afgørelse på det foreliggende grundlag. Dette betyder også at svarfristen ikke kan ændres, som det ses i figuren nedenfor.

**– Skal der sendes et brev?**

Send brev	Indhold	Handling
Brevskabelon	FUB aftale partshøring	<a href="#">Rediger brev</a> <a href="#">Genflet</a> <a href="#">Valider brev</a>
Standard bilag	Vælg bilag	<a href="#">Tilføj bilag</a>
Tilføj bilag fra din computer	<input type="text"/>	<a href="#">Tilføj bilag</a>
Tilføj eksisterende bilag	Ingen dokumenter	<a href="#">Tilføj bilag</a>
Modtager (CVR eller CPR)	Dagmar Danevirke, 060579-1226	<a href="#">Fjern</a>
Svarfrist	17-09-2020	
Send som fysisk post	<input type="checkbox"/> Send som fysisk post	

[+ Tilføj ekstra brev](#)   [↺ Nulstil brev](#)

Figur 498: Partshøring

Næste trin er 'Opsummering', som vist på Figur 499. Opsummeringen viser hvorvidt FUB-aftalen pr. barn oprettes eller fravælges.

**– Opsummering**

Barn	Opret FUB aftale	Gyldig fra	Gyldig til
Janne Jullerup - 1603096732 (11 år)	Ja	01-06-2020	15-03-2027
Jenny Jullerup - 2804148892 (6 år)	Ja	01-06-2020	27-04-2032

[+ Afsendte breve](#)  
[+ Skal der sendes et brev?](#)  
[+ Journalnotat](#)

[Afbryd](#)   [Indhent oplysninger](#)   [Udskyd behandling](#)   [Godkend](#)

Figur 499: Opsummering

**Bemærk:** Det er en sagsbehandlers ansvar at kontakte UDK ved oprettelse af FUB-aftaler. Dette forudsætter, at sagsbehandleren har forhørt sig hos UDK, inden en FUB-aftale oprettes.

## 10.13 Opret/ret markering

Formålet med 'Opret/ret markering' er at give dig mulighed for at oprette og redigere markeringer på henholdsvis sag eller person. Opgaven har til formål at erstatte 'Gule lapper' fra KMD og fungerer dermed som en OBS til sager eller borgere i KY. Markeringerne finder du øverst til højre på Personoverblikket, se *Figur 500 Markering på Personoverblik*, eller øverst til venstre på Enkeltsagsvisningen. Overskriften 'Markeringer' er dog ikke til stede, hvis der ikke er oprettet nogle markeringer.

The screenshot shows the 'Personoverblik' (Person Overview) for Tristan Thems (CPR: 220275-4271). The interface is divided into several sections:

- Personoplysninger (Personal Information):**
  - Navn: Tristan Thems (Mand)
  - CPR: 220275-4271 (46 år)
  - Adresse (indflytningsdato): Rishavevej 1, Esrum, 3230 Græsted (06-12-2016)
  - Statsborgerskab (startdato) (medlemskab): Danmark (22-02-1978) (Statsborger)
  - CPR-Status: Aktiv
  - Civilstand: Ukendt civilstand
  - Tilmeldt Digital Post: Nej
- Markeringer (Markings):**
  - Type: OBS-notat**  
**Notat:** Personen snakker ikke dansk  
Oprettet 21-04-2021 af EDM
  - Type: Klage (LY-80Z7V3)**  
**Notat:** Borger mener han har fået for lidt udbetalt i ydelse, og der pågår undersøgelse herom  
Oprettet 21-04-2021 af EDM
- Ubehandlede opgaver (Unprocessed tasks):**

#	Opgave	Status	Deadline	Forfaldsdato	Dato	Prioritet
1	Send brev	Manuel behandling	-	16-07-2020	25-06-2020 18:01	Høj
2	Genberegning LY	Manuel behandling	-	17-07-2020	26-06-2020 10:02	Høj
3	Send brev	Manuel behandling	-	25-08-2020	04-08-2020 13:02	Høj

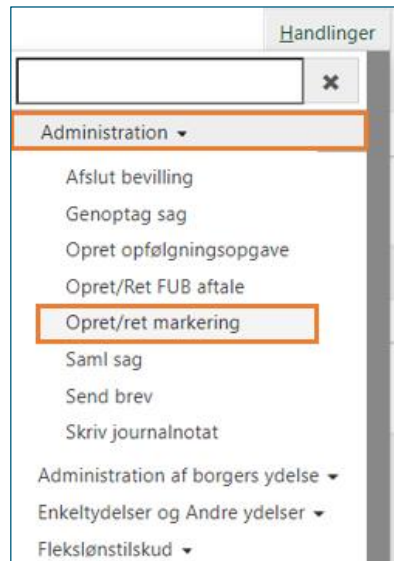
Figur 500 Markering på Personoverblik

**Bemærk:** Det er kun rollen 'KY Markeringer', der kan oprette markeringer i KY. Dog har sagsbehandlere og brugere med læseadgang mulighed for at se og læse markeringer, men de kan ikke redigere eller slette dem.

**Bemærk:** Markeringer tilknyttes enten borgeren eller en specifik sag på borgeren, og dette har betydning for hvorhenne markeringen vises i KY.

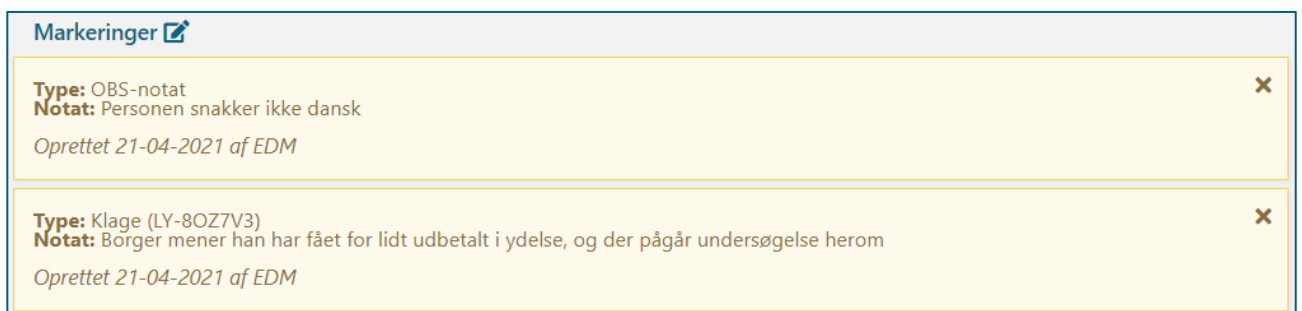
1. Hvis markeringen tilknyttes 'Personen' vil markeringen *kun* fremgå på 'Personoverblikket' i KY.
2. Hvis markering tilknyttes en specifik 'Sag' vil markeringen *både* fremgå på 'Personoverblikket' samt 'Enkeltogsvisningen' i KY

Hvis der ikke allerede eksisterer en markering, starter du processen for 'Opret/ret markering' via dropdown-menu 'Handlinger' på det tværgående overblik under menupunktet 'Administration', som vist på *Figur 501: Opret/ret markering* nedenfor:




Figur 501: Opret/ret markering

Hvis der allerede findes en markering på personen eller sagen, kan du selvfølgelig gå til Handlingsmenuen for at oprette en ny, som i *Figur 501: Opret/ret markering*.



Figur 502: Visning af markering

**Tip:** Du kan også ved at klikke på  til højre for overskriften 'Markeringer', som vist i *Figur 502: Visning af markering* og oprette en ny, uden at skulle gå gennem 'Handlinger'-menuen.

Uanset om du vælger at oprette en ny markering via Handlingsmenuen eller direkte på overblikket vil du gennemgå de samme trin. I *Figur 503: Gennemførte trin – Opret/rediger markering* vises de trin som gennemføres i forbindelse med opgaven, hvor en markering skal oprettes eller redigeres.



Figur 503: Gennemførte trin – Opret/rediger markering

Som du ser i *Figur 504: Manuelle trin – Opret/ret markering* findes der kun ét manuelt trin i denne opgaveproces: 'Opret/ret markering', som vil blive uddybet nedenfor.



Figur 504: Manuelle trin – Opret/ret markering

Når du ønsker at oprette en ny markering, skal du udfylde felterne under sektionen 'Opret markering' og afslutte med Gem og dernæst Godkend. Se billede *Figur 505: Opret markering*.

Figur 505: Opret markering


Følgende felter skal udfyldes når du ønsker at oprette en markering:

1. **Vælg kategori:** I denne skal du vælge, om markeringen skal oprettes på 'Sag' eller på 'Person':
  - a. **Sag:** Hvis du vælger at oprette den på sag, vises notatet både på enkeltsagsvisningen og personoverblikket.
  - b. **Person:** Hvis du vælger at oprette den på person, vises notatet på kun Personoverblikket
2. **Type:** Via denne dropdown-menu skal du vælge hvilken type markering, der er tale om. Det er forskelligt fra 'Sag' til 'Person', hvilke typer du vil kunne tilknytte til notatet. Den Kommunale administrator kan opsætte flere typer, hvis dette ønskes. Som udgangspunkt eksisterer der følgende typer på enten 'Sag' eller 'Person':
  - a. **Sag:** På sag vil du som standard kunne vælge 'Mellemkommunal refusion' og 'Klage'.
  - b. **Person:** På sag vil du som standard kunne vælge 'OBS-notat'.

**Bemærk:** Læs mere om opsætning af Type af markeringer i Konfigurationsvejledningen afsnittet 'Kontrolmarkering'.

- 3. Indhold:** I dette felt, har du mulighed for at skrive, hvad du ønsker der skal stå i notatet. Indholdet må maksimum fylde 280 tegn
- 4. Skal notatet vises i opgaveindbakken:** Her vælges det om notatet også skal kunne ses i opgaveindbakken ifm. opgaver. Per default er det sat til at markeringen vises i Opgaveindbakken. Se også afsnit 10.13.2 Gule sedler i opgaveindbakken
- 5. Indeholder notatet personfølsomme oplysninger:** Her kan du vælge om notatet indeholder personfølsomme oplysninger. Hvis notatet indeholder personfølsomme oplysninger, skal notatet eksplicit åbnes før det kan læses. Feltet vil automatisk være sat til Nej. Læs mere om personfølsomme markeringer i afsnit 10.13.1 Personfølsom markering.
- 6. Gyldig fra:** Her skal du angive, hvornår notatet er gyldig fra. Dette gør du via datovælgeren som er beskrevet i afsnit 7.5 Datovælger.
- 7. Gyldig til:** Her skal du angive, hvornår notatet er gyldig til. Dette gør du via datovælgeren, som er beskrevet i afsnit 7.5 Datovælger. Dette felt er ikke obligatorisk, og hvis det efterlades blankt, vil gyldigheden for markeringen ikke udløbe. Hvis en dato indskrives, vil markeringen ikke længere være aktiv efter denne dato.


**Tip:** Du har altid mulighed for at oprette redigere eller slette en markering via følgende ikoner 'Markeringer'.

- Du kan *redigere* en markering ved at klikke på markeringen, og trinnet, som ses i *Figur 505: Opret markering* åbnes, dog hvor informationen fra den åbnede markeringen allerede er udfyldt, og du kan rette til.
- Du kan afslutte en markering via X-ikonet  ud fra markeringen. Når der klikkes på X-ikonet, sætter KY automatisk en dato i feltet 'Gyldig til' og markeringen fjernes fra overblikket.

Når markeringen er oprettet, vil det fremgå, hvilken type markering det er, selve indholdet, hvem der har oprettet markeringen, og hvornår den er gyldig fra og eventuelt til, hvilket også fremgår af *Figur 502: Visning af markering*.


### 10.13.1 Personfølsom markering

Det er muligt i forbindelse med oprettelse eller redigering af en markering at vælge notatet indeholder personfølsom information. Når dette vælges, vil den personfølsomme markering på Personoverblikket samt evt. Enkeltogsvisningen vises med rødt, jf. nedenstående *Figur 506 Markering med personfølsomt indhold*.

Markeringer 	
<b>Type:</b> OBS-notat <b>Notat:</b> Hover her for at se følsomt notat... Oprettet 21-04-2021 af EDM	✕
<b>Type:</b> OBS-notat <b>Notat:</b> Personen snakker ikke dansk Oprettet 21-04-2021 af EDM	✕
<b>Type:</b> Klage (LY-8OZ7V3) <b>Notat:</b> Borger mener han har fået for lidt udbetalt i ydelse, og der pågår undersøgelse herom Oprettet 21-04-2021 af EDM	✕

Figur 506 Markering med personfølsomt indhold

Modsat en almindelig markering er det ikke muligt ifm. en markering med personfølsomt indhold at læse notatet fra overblikket. Du skal i stedet 'køre' musen hen over markeringen før teksten vises, hvilket ses i *Figur 507 Visning af personfølsom markering*.

Markeringer 	
<b>Type:</b> OBS-notat <b>Notat:</b> Hover her for at se følsomt notat... Oprettet 21-04-2021 af EDM	✕
<b>Type:</b> OBS-notat <b>Notat:</b> Borger i udredning for psykisk lidelse Oprettet 21-04-2021 af EDM	✕
<b>Type:</b> Klage (LY-8OZ7V3) <b>Notat:</b> Borger mener han har fået for lidt udbetalt i ydelse, og der pågår undersøgelse herom Oprettet 21-04-2021 af EDM	✕

Figur 507 Visning af personfølsom markering

### 10.13.2 Gule sedler i opgaveindbakken

Nogle markeringer – på borgeren/sagen kan have betydning for, om det er relevant for dig at kigge på opgaven. I den forbindelse kan du når du opretter eller rediger en markering vælge, hvorvidt den skal vises i Opgaveindbakken, og den eller de markeringer vil nu kunne ses direkte i Opgaveindbakken. I *Figur 508 Markeringer i Opgaveindbakken* kan du se at der er markeringer tilknyttet ved den gule Post-it yderst til højre i tabellen.



Opgaveindbakke									
CPR-nummer	Navn	Opgavenavn	Hændelse	Oprettet	Forfaldsdato	Prioritet	Sidst ændret af		
220275-4271	Tristan Thems	Send brev	⚙️	25-06-2020 18:01	16-07-2020	Høj	Procesmotor	🟡	
220275-4271	Tristan Thems	Genberegning LY	👤	26-06-2020 10:02	17-07-2020	Høj	ABLA	🟡	
220275-4271	Tristan Thems	Send brev	⚙️	04-08-2020 13:02	25-08-2020	Høj	Procesmotor	🟡	
120393-3237	Casper Lohrengren	Send brev	⚙️	04-08-2020 13:01	25-08-2020	Høj	Procesmotor		
120393-3237	Casper Lohrengren	Send brev	⚙️	04-08-2020 13:01	25-08-2020	Høj	Procesmotor		
310566-3322	Bente Bent	Genberegning LY	👤	10-09-2020 12:00	01-10-2020	Høj	EMDE		
310566-3322	Bente Bent	Send brev	⚙️	15-09-2020 13:42	06-10-2020	Høj	Procesmotor		
310566-3322	Bente Bent	Send brev	⚙️	28-09-2020 11:19	19-10-2020	Høj	Procesmotor		
310566-3322	Bente Bent	Send brev	⚙️	29-10-2020 11:35	19-11-2020	Høj	Procesmotor		
310566-3322	Bente Bent	Send brev	⚙️	29-10-2020 11:36	19-11-2020	Høj	Procesmotor		

Viser 1 til 10 af 21 rækker ud af 63 rækker Forrige 1 2 3 Næste

Figur 508 Markeringer i Opgaveindbakken

Når du klikker på 🟡 -ikonet ud for opgaven i Opgaveindbakken vil markeringerne åbnes direkte, fremfor du at gå til personoverblikket for at orientere dig, hvilket også ses på nedenstående *Figur 509 Åben markering i Opgaveindbakke*.

The screenshot shows the Opgaveindbakke interface with a modal window open. The modal window contains the following text:

Type: OBS-notat  
 Notat: Personen snakker ikke dansk.  
 Oprettet 21-04-2021 af EDM

The background shows the same table as in Figure 508, but with a yellow sticky note icon next to the task 'Send brev' for Bente Bent with CPR number 310566-3322.

Figur 509 Åben markering i Opgaveindbakke

**Eksempel:** En borger har sag vedr. LY. Til Borgeren er der tilknyttet to markeringer; en på person-niveau, og en tilknyttet LY-sag, og begge er valgt til at ses i Opgaveindbakken. I Opgaveindbakken vil begge markeringer fremkomme ved at klikke på den gule post-it for opgave(rne) omhandlende LY-sagen.

Hvis markeringen på person-niveau derimod ikke skal vises i Opgaveindbakken vil det kun være markeringen på sagen der vises, og visa versa.

**Tip:** Den gule post-it vil også kunne findes i Sagsoversigten, hvis en markering er tilknyttet den specifikke sag, hvilket bl.a. ses i nedenstående figur.

Sagsnøgle	Overblik	Bevillingsmodtager	Startdato	Slutdato	Status	Sagsbehandler
LY-8OZ7V3	Ledighedsydelse	Tristan Thems	20-05-2020		Bevilget	Afdeling for Ydelser og Jobcenteradministration

Viser 1 til 1 af 1 rækker

Aktive  Passive

Figur 510: Sagsoversigt

## 10.14 Transitionsydelse

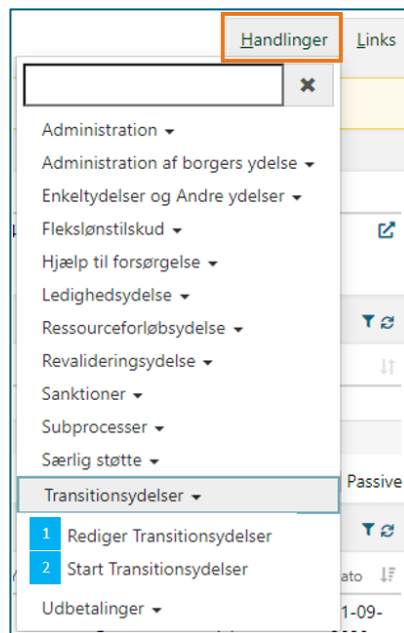
Transitionsydelse er en ydelsesart i KY som bruges til at foretage reguleringer ift. ydelser fra før KYs ibrugtagningstidspunkt, og ligeledes foretage manuelle indberetninger til UDK for så vidt angår kontanthjælpsloftet og/eller Særlig Støtte. Opgaven kan kun bruges til at foretage reguleringer for før ibrugtagningstidspunktet af KY. Det er derfor ikke muligt via denne opgave at regulere ydelser efter idriftsættelsen af KY.

**Vigtigt:** For TY-ydelser skal kommunen kontrollere virkningsdatoen for deres SE-nummer matcher med 01/01-2016. Det skyldes, at efterudbetalinger via TY-ydelser er tidligst muligt at oprette fra d. 01/01-2018. Hvis det skal kunne lade sig gøre tidligere end 01/01-2018, skal kommunen foretage kontrollen.

**Vigtigt:** Det er dig som sagsbehandler, der skal afgøre, hvorvidt opgaven skal startes og om borger er berettiget til den eller ej. Dette skyldes, at borger ikke kan ansøge om transitionsydelse som tilfældet vil være for de fleste andre ydelsesarter i KY.

**Tip:** En transitionsydelse er ift. postering og indberetning ligesom øvrige ydelser i KY, men forskellen er, at de kan laves manuelt. Det er f.eks. ikke muligt manuelt at lave en udbetaling af én udbetaling af Engangshjælp med et frit valgt beløb, da dette styres af KY. Det er dog muligt vha. opgaven 'Transitionsydelse' at give f.eks. uddannelseshjælp som en transitionsydelse fra før ibrugtagningstidspunktet af KY.

Overordnet består transitionsydelse af to opgaver som kan startes fra dropdown-menuen 'Handlinger' som vist nedenfor på *Figur 511: Transitionsydelse i menuen 'Handlinger'*. Du kan læse mere om menuen 'Handlinger' i afsnit 8.1.14.



Figur 511: Transitionsydelse i menuen 'Handlinger'

Dette omfatter følgende opgaver som du kan tage i brug:

1. **Rediger transitionsydelse:** Giver dig mulighed for at redigere en eksisterende transitionsydelse på borgeren.
2. **Start transitionsydelse:** Giver dig mulighed for at oprette en transitionsydelse på borgeren.

Da opgaven skal anvendes til regulering af f.eks. udbetalinger eller ændringer til borgers loftsindplacering, er der visse begrænsninger i KY som medfører, at en række manuelle skridt først skal håndteres, før selve opgaven skal igangsættes. Disse beskrives i det kommende afsnit 10.14.1 Manuelle trin før start af opgaven.

**Tip:** Ordet 'ibrugtagningstidspunkt' er tidspunktet for, hvornår kommunerne i en specifik bølge begynder at bruge KY.

**Vigtigt:** Opgaven kan kun bruges til at foretage reguleringer for **før** ibrugtagningstidspunktet af KY. Det er derfor ikke muligt via denne opgave at regulere ydelser efter idriftsættelsen af KY. Datoen for ibrugtagningstidspunktet er besluttet i projektet og er oplyst for de forskellige bølger:

- P1: 08-06-2020
- P2: 07-09-2020
- B1: 09-11-2020
- B2: 31-01-2021
- B3: 08-03-2021
- B4: 10-05-2021
- B5: 07-06-2021
- B6: 04-10-2021
- B7: 08-11-2021

### 10.14.1 Manuelle trin før start af opgaven

Du skal foretage følgende syv manuelle trin, før en transitionsopgave oprettes på borgeren. Disse er beskrevet nedenfor:

- 1. Identificere behov for regulering:** Da KY ikke kan genberegne borgers tidligere bevilgede ydelse eller sag, er det alene din opgave at identificere behovet for en regulering; hvilket i praksis kunne ske igennem henvendelse fra borger eller lignende. Transitionsydelseopgaven reagerer *ikke* på hændelser for hverken før eller efter ibrugtagningstidspunktet, og det vil derfor altid være en manuel opgave at identificere behovet for regulering.
- 2. Identificere relevante historiske effektueringer:** Det vil være op til sagsbehandler at fremsøge borgers historiske effektueringer dannet i KMD Aktiv samt eventuelle transitionsydelse i KY og identificere hvilke, der måtte være relevante for at kunne afgøre hvorvidt der skal foretages en regulering.
- 3. Identificere relevante historiske beregningsgrundlag:** Det vil være op til sagsbehandler at fremsøge borgers historiske beregningsgrundlag og identificere, hvilke der måtte være relevante for at kunne afgøre, hvorvidt der skal foretages en regulering.
- 4. Oplyse nyt beregningsgrundlag:** Det vil være op til sagsbehandler at oplyse borgers nye beregningsgrundlag med henblik på, manuelt, at kunne genberegne borgers bevilgede ydelse.
- 5. Genberegne borgers bevilgede ydelse:** KY kan ikke genberegne borgers tidligere bevilgede ydelse, og det vil derfor være en manuel opgave som sagsbehandler skal varetage.
- 6. Sammenligne tidligere effektueringer i KMD Aktiv og KY transitionsydelse med det nye beregningsresultat:** Da KY ikke understøtter genberegningen af den bevilgede ydelse borger har haft i KMD Aktiv, vil det heller ikke være muligt for KY at vurdere, hvorvidt det nye beregningsresultat giver anledning til en regulering, når det sammenlignes med det gamle. Derfor skal du vurdere summen af tidligere effektueringer i KMD Aktiv og KY transitionsydelse, og sammenligne det med det nye beregningsresultat. Det vil derfor være en manuel opgave for dig at afgøre hvor stor den eventuelle difference måtte være.
- 7. Træf afgørelse:** I naturlig forlængelse af ovenstående punkter er det ene og alene sagsbehandlers opgave og ansvar at træffe afgørelse; herunder forestå eventuel kommunikation med borger. I KY er der understøttelse af journalisering og dokumentation i form af journalnotater og muligheden for at tilknytte dokumenter til borgers sag.

Ovenstående manuelle trin kan resultere i behovet for at foretage en regulering til borgers historiske udbetaling, og det er denne regulering som Transitionsydelsesopgaven skal bruges til at effektuere og, om nødvendigt, kommunikere til Udbetaling Danmark (UDK) af hensyn til Kontanthjælpsloftet.

I de kommende afsnit får du en indføring i, hvordan du håndterer opgaverne 'Opret transitionsydelse' og 'Rediger transitionsydelse'.

## 10.14.2 Start transitionsydelse

Denne opgave giver dig mulighed for at oprette en transitionsydelse på borgeren, med det formål at regulere borgerens ydelse før ibrugtagningstidspunktet for KY.

Som tidligere beskrevet i afsnit 10.14 Transitionsydelse skal en 'Opret transitionsydelse' igangsættes manuelt af dig via menuen 'Handlinger' jf. 8.1.14.

**Bemærk:** Opgaven 'Start transitionsydelse' laver en Transitionsydelse-sag. Så hvis der i KY f.eks. er en HTF-sag med virkning fra 01-09-2020, og det bliver nødvendigt at efterudbetale for f.eks. juli 2020, så laves der en sag med start og slutdato hhv. 01-07-2020 og 31-07-2020.

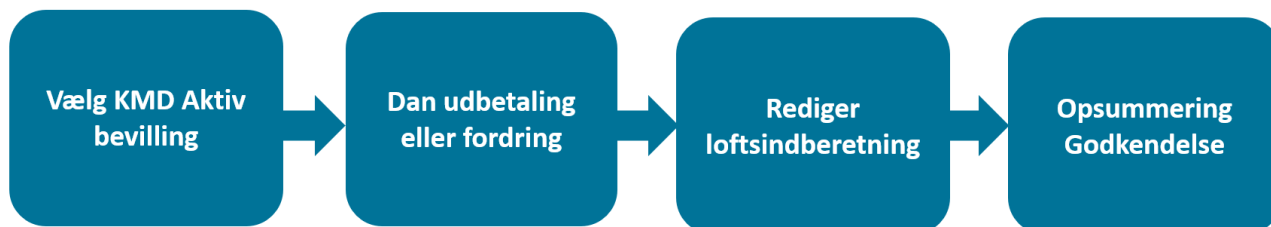
Nedenfor på *Figur 512: Gennemførte trin for 'Opret transitionsydelse'*, ser du et eksempel på gennemførte trin i en 'Opret transitionsydelse'.

+ Initierende hændelser
+ Dokumenter (0)
– Gennemførte trin
⚙️ Trin 1 - Initiér proces
+ 👤 Trin 2 - Vælg bevilling
⚙️ Trin 3 - Opret sag
⚙️ Trin 4 - Straksreplikér fra CPR
⚙️ Trin 5 - Check Særlig strøtte
+ 👤 Trin 6 - Dan udbetaling eller fordring
⚙️ Trin 7 - Straksreplikér skattekort
⚙️ Trin 8 - Beregn
+ 👤 Trin 9 - Opsummering
⚙️ Trin 10 - Tjek for nye hændelser
⚙️ Trin 11 - Persister data

*Figur 512: Gennemførte trin for 'Opret transitionsydelse'*

**Bemærk.** Alt efter de valg du foretager undervejs i opgaven, vil opgaven nødvendigvis ikke komme igennem alle trin. Overstående *Figur 512: Gennemførte trin for 'Opret transitionsydelse'* er derfor kun et eksempel på en gennemført 'Opret transitionsydelse'.

'Start transitionsydelse' består af fire manuelle trin som vist nedenfor på *Figur 513: Manuelle trin i 'Opret transitionsydelse'*:



*Figur 513: Manuelle trin i 'Opret transitionsydelse'*

De manuelle trin for opgaven 'Start transitionsydelse' beskrives i de kommende afsnit, for at give dig en indføring i, hvordan du håndterer denne opgave.

**Bemærk.** Alt efter de valg du foretager undervejs i opgaven, vil opgaven ikke nødvendigvis komme igennem alle trin, som bliver beskrevet i dette afsnit.

**Bemærk.** Der kan kun oprettes og behandles én 'sag' ad gangen i opgaven. Du skal derfor køre opgaven flere gange, hvis du ønsker at oprette flere sager på borgeren.

### 10.14.2.1 Vælg KMD Aktiv bevilling

'Vælg KMD Aktiv bevilling' er det første manuelle trin i 'Start transitionsydelse', hvor du skal definere den sag, der skal oprettes via opgaven. Det er her du vælger, hvilken ydelse der skal reguleres for før ibrugtagningstidspunktet.

Et eksempel på dette trin er vist nedenfor på *Figur 514: Trinnet 'KMD Aktiv bevilling'*.

- KMD Aktiv Bevilling	
1	Ydelse Er den ønskede udbetaling/regulering baseret på en eksisterende KMD Aktiv bevilling? <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej
2	Ydelse * Vælg
3	Bevillingsperiode fra * [Date field]
4	Bevillingsperiode til * [Date field]
+ Journalnotat	
[Åfbryd] [Indhent oplysninger] [Udskyd behandling] [Gå videre]	

*Figur 514: Trinnet 'KMD Aktiv bevilling'*

Dette trin består af tabellen 'KMD Aktiv Bevilling' som giver en oversigt over den sag, som bliver oprettet og behandlet for borgeren i opgaven. Denne tabel består af følgende kolonner:

- Ydelse:** Her skal sagsbehandler tage stilling til, om den ønskede udbetaling/regulering er baseret på en eksisterende KMD Aktiv bevilling. I eksemplet i *Figur 514: Trinnet 'KMD Aktiv bevilling'* er der valgt 'Nej' og sagsbehandler skal manuelt selv angive den ydelse, som udbetalingen/reguleringen er baseret på. Dette angives i de følgende punkter, som bliver beskrevet herunder. Hvis der angives 'Ja' i dette felt skal man via en dropdown-menu vælge en KMD Aktiv bevilling. Dette ses i *Figur 515: Vælg KMD Aktiv bevilling*.
- Ydelse:** Via denne dropdown-menu skal sagsbehandler angive, hvilken ydelse som borger skal reguleres på. Dropdown-menuen indeholder en liste over alle ydelsesarter i KY, der kan foretages regulering på. Feltet er obligatorisk og skal udfyldes.
- Bevillingsperiode fra:** Her skal sagsbehandler angive startdatoen for ydelsen, som borgeren skal bevilges. Datoen skal være før ibrugtagningstidspunktet. Feltet er obligatorisk og skal udfyldes.

4. **Bevillingsperiode til:** Her skal sagsbehandler angive slutdato for ydelsen, som borgeren skal bevilliges. Slutdatoen skal ligge efter startdatoen og skal være før ibrugtagningstidspunktet. Feltet er obligatorisk og skal udfyldes.

**Bemærk:** Der oprettes altid en 'Sag' per 'Ydelse', og KLE-nummeret vil være tilsvarende det, som sagen ville have haft ved en normal bevilling. (f.eks. '32.24.04' for en ydelse under HTF).

The screenshot shows the 'Transitionsydelser' interface. The main section is 'KMD Aktiv Bevilling', which contains a question: 'Er den ønskede udbetaling/regulering baseret på en eksisterende KMD Aktiv bevilling? \*' with radio buttons for 'Ja' (selected) and 'Nej'. Below this is a dropdown menu labeled 'Vælg KMD Aktiv Bevilling' with the value 'Ingen bevilling valgt'. A red error message 'Feltet er obligatorisk' is visible below the dropdown. At the bottom are buttons for 'Afbryd', 'Indhent oplysninger', 'Udskyd behandling', and 'Gå videre'.

Figur 515: Vælg KMD Aktiv bevilling

Hvis den ønskede udbetaling/regulering er baseret på en eksisterende KMD Aktiv bevilling, skal man via en dropdown-menu angive dette. Dette ses i *Figur 515: Vælg KMD Aktiv bevilling*, som vil blive beskrevet herunder:

1. **Ydelse:** Her skal sagsbehandler tage stilling til, om den ønskede udbetaling/regulering er baseret på en eksisterende KMD Aktiv bevilling.
2. **Vælg KMD Aktiv bevilling:** Her vises borgers KMD Aktiv bevillinger, som man kan vælge skal reguleres i Transitionsydelses-sagen.

#### 10.14.2.2 Dan udbetaling eller fordring

'Dan udbetaling eller fordring' er det andet manuelle trin i 'Opret transitionsydelser', hvor du kan oprette en udbetaling eller en fordring på den valgte ydelse.

**Bemærk:** Det er i nuværende KY-version ikke muligt at oprette en fordring. Dette bliver først muligt i KY på et senere tidspunkt. Når det bliver muligt i KY, vil det blive meldt ud på [driftssitet](#).

Et eksempel på dette trin er vist nedenfor på *Figur 516: Trinnet 'Dan udbetaling eller fordring'*:

— Dan udbetaling eller fordring

1 Kontanthjælp | TY-OG05SF

2 Udbetalinger

Beløb	ATP borgers andel	ATP kommunens andel	Periode fra	Periode til	Tilbagebetalingspligtig	Betalingstype	Handling
500,00	0,00	0,00	11-02-2016	19-02-2016	Ja	CPR-nummer	Rediger Slet

Viser 1 til 1 af 1 rækker

3 + Tilføj udbetaling

Figur 516: Trinnet 'Dan udbetaling eller fordring'

Dette trin består af følgende funktioner:

1. **Sag:** Dette felt viser sagen du danner en udbetaling eller en fordring, samt nøglen for sagen.
2. **Udbetalinger:** Denne tabel viser dig alle udbetalinger på den givne sag i opgaven. Denne tabel vises ikke for Særlig støtte-sager, da KY ikke selv kan danne udbetalinger på disse. Disse skal håndteres ifm. loftsindberetning senere. Tabellen indeholder oplysninger om bl.a. 'Beløb', 'ATP borgers andel' 'Betalingstype' og om udbetalingen er tilbagebetalingspligtig eller ej.  
  
Fra kolonnen 'Handling' kan du slette eller redigere den enkelte udbetaling via knapperne 'Rediger' eller 'Slet'. Hvis du klikker på knappen 'Rediger' åbnes funktionen 'Tilføj udbetaling', hvor felterne er præudfyldt med oplysninger, som du kan redigere.
3. **Tilføj udbetaling:** Denne knap giver dig mulighed for at tilføje en ny udbetaling til tabellen 'Udbetalinger'. Denne knap vises ikke for Særlig støtte-sager, da KY ikke kan danne udbetalinger på disse. Denne funktion er beskrevet i det efterfølgende afsnit 10.14.2.2.1: Tilføj udbetaling.

#### 10.14.2.2.1 Tilføj udbetaling

Hvis du klikker på knappen 'Tilføj udbetaling' får du som tidligere beskrevet mulighed for at oprette en udbetaling, hvilket er vist nedenfor på *Figur 517: Tilføj betaling*.



Tilføj ny periode	
1 Beløb *	<input type="text"/> kr
2 ATP borgers andel *	<input type="text"/> kr
3 ATP kommunens andel *	<input type="text"/> kr
4 Periode fra *	<input type="text"/> 📅
5 Periode til *	<input type="text"/> 📅
6 Tilbagebetalingspligtig *	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej
7 Tilbagebetalingsparagraf *	Vælg fra liste ▼
8 Betalingstype *	CPR-nummer ▼
9 CPR-nummer *	<input type="text"/> 10 <input type="button" value="Hent person"/>
11 Tekst til modtager *	<input type="text"/>

Figur 517: Tilføj betaling

**Bemærk:** Felter markeret med den røde stjerne \* er obligatoriske og skal udfyldes, når en ny udbetaling oprettes.

Felterne for 'Tilføj udbetaling' består af samme kolonner som tabellen 'Udbetalinger', der er vist i *Figur 516: Trinnet 'Dan udbetaling eller fordring'*, består af. Dette omfatter følgende:

- 1. Beløb:** I dette felt skal du angive beløbet der skal udbetales til borger. Dette felt benyttes til at specificere beløbet til udbetaling på sagen.
- 2. ATP-borgers andel:** I dette felt skal du indtaste beløbet, der angiver borgers andel af ATP. Dette felt benyttes til at beregne ATP. Beløbet må ikke være negativt og må ikke overstige det samlet beløb i punkt 1 – Beløb.
- 3. ATP kommunens andel:** I dette felt skal du indtaste beløbet, der angiver kommunens andel af ATP. Dette felt benyttes til at beregne ATP. Dette felt bliver automatisk udregnet, hvis du først angiver et beløb i punkt 2 – ATP-borgers andel. Beløbet må ikke være negativt og må ikke overstige det samlet beløb i punkt 1 – Beløb.
- 4. Periode fra:** I dette felt skal du angive startdatoen på perioden, hvor denne udbetaling skal foretages. Udbetalingen foretages kun indenfor perioden. Datoen må ikke være indenfor nogen af de tidligere definerede perioder og datoen kan ikke være før bevillingens startdato.
- 5. Periode til:** I dette felt skal du angive slutdatoen på perioden, hvor denne udbetaling skal foretages. Udbetalingen foretages kun indenfor perioden. Datoen må ikke være indenfor nogen af de tidligere definerede perioder og datoen kan ikke være efter bevillingens slutdato. Dertil må perioden maksimalt strække sig over én kalendermåned.
- 6. Tilbagebetalingspligtig:** I dette felt skal du angive om Ydelsen skal være tilbagebetalingspligtig eller ej. Dette angives via knapper 'Ja' eller 'Nej'. Dette felt vil være forudfyldt med værdien 'Nej'. Dette fastslår, hvorvidt der skal sendes krav til debitor på beløbet angivet punkt 1 – beløb.
- 7. Tilbagebetalingsparagraf:** I denne dropdown-menu skal du angive hvilken paragraf, ydelsen er tilbagebetalingspligtig. Dropdown-menuen indeholder en liste med alle tilbagebetalingsparagraffer, der må anvendes til at angive at borger er periodevist tilbagebetalingspligtig. Dette fastslår, hvilken paragraf ydelsen er tilbagebetalingspligtig efter. Dette felt vises kun, hvis du har angivet 'Ja' under i punkt 6 - 'Tilbagebetalingspligtig'.

**8. Betalingstype:** Denne dropdown-menu giver dig mulighed for at angive modtageren af ydelsen. Dette felt fastslår modtageren af ydelsen. Du mulighed for at vælge mellem følgende via dropdown-menuen:

- a. **Bevillingsmodtageren:** Giver dig mulighed for at vælge bevillingsmodtageren, opgaven er oprettet på.
- b. **CPR-nummer:** Giver dig mulighed for at angive et CPR-nummer på en borger.
- c. **CVR-nummer:** Giver dig mulighed for at angive et CVR-nummer på en virksomhed.
- d. **SE-nummer:** Giver dig mulighed for at angive et SE-nummer

**CPR/CVR/SE-nummer:** Alt efter om du har angivet CPR/CVR/SE -nummer i punkt 8 – Betalingstype, skifter dette felt navn til det du har angivet. Via tekstfeltet kan du indtaste enten CPR/CVR eller SE-nummer.

Hvis du har valgt SE-nummer vil du både skulle angive virksomhedens CVR-nummer samt SE-nummer. Du kan læse mere om betaling via SE-nummer i afsnit 7.16.2 CVR-nummer

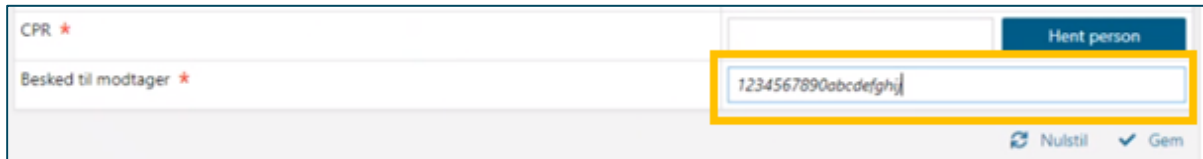
Denne betalingstype kan anvendes ved betaling til virksomheder. Betalingen foretages via NemKonto. Du vælger at udbetale til CVR-nummer, ved at bruge dropdown menuen, som vist i *Figur 84: Betalingstype - CVR-nummer*.

Tilføj ny periode	
Beløb *	<input type="text" value="100,00"/> kr
ATP borgers andel *	<input type="text" value="0,00"/> kr ⚙ Udregnet værdi: 0,00
Frekvens *	Månedlig ▼
Periode fra *	<input type="text" value="26-02-2021"/> 📅 ⚙ Udregnet værdi: 26-02-2021
Periode til *	<input type="text" value="01-05-2021"/> 📅
Forud- eller bagudbetalt *	Forud ▼
Tilbagebetalingspligtig *	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej ⚙ Udregnet værdi: Nej
Betalingstype *	CVR-nummer ▼
CVR *	<input type="text"/> <a href="#">Hent Virksomhed</a>
Personopslag *	<input type="text"/> 👤
Besked til modtager *	<input type="text"/>

[↻ Nulstil](#) [✓ Gem](#)

Figur 84: Betalingstype - CVR-nummer

**Bemærk:** I feltet 'Besked til modtager' kan du max indtaste 20 tegn. Det er ikke muligt at indtaste mere end de 20 tegn:



The screenshot shows a web form with two input fields. The first field is labeled 'CPR' with a red asterisk. The second field is labeled 'Besked til modtager' with a red asterisk. The second field contains the text '1234567890abcdefghijklmnopqrstuvwxyz' and is highlighted with a yellow border. To the right of the second field is a blue button labeled 'Hent person'. Below the second field are two buttons: 'Nulstil' and 'Gem'.

SE-nummer

**9. Hent person/virksomhed:** Alt efter om du har angivet CPR-nummer eller CVR-nummer i punkt 8 – Betalingstype, skifter denne knap navn til det du har angivet. Via denne knap har du mulighed for at tjekke om CPR- eller CVR-nummeret er korrekt indtastet. Dette felt vises ikke, hvis du har valgt bevillingsmodtageren i punkt 8 – Betalingstype.

**10. Tekst til modtager:** I dette felt har du mulighed for at angive en tekst til modtageren hvad enten dette er en Virksomhed eller person. Dette felt vises ikke, hvis du har valgt bevillingsmodtageren i punkt 8 – Betalingstype.

Når du har udfyldt overstående felter, klikker du på knappen 'Gem' markeret med orange, hvorved udbetalingen oprettes og tilføjes tabellen 'Udbetalinger'. Hvis du derimod klikker på knappen 'Nulstil' markeret med orange nulstilles alle felterne og de bliver dermed tomme.

### 10.14.2.3 Rediger loftsindberetning

'Rediger loftsindberetning' er det tredje manuelle trin i 'Opret transitionsydelse', hvor det er muligt for dig at foretage en manuel loftsindberetning og/eller regulering af beregnet Særlig Støtte fra før ibrugtagningstidspunktet af KY til Udbetaling Danmark Boligstøtte (UDKBO).

**Bemærk:** Dette trin vises kun i de tilfælde, hvor der reguleres på en ydelse der er relevant for UDKBO. Dette omfatter følgende ydelser:

- Kontanthjælp
- Uddannelseshjælp
- Integrationsydelse
- Hjælp efter LAS § 27a (hvis regulering af ydelsesperiode lig med eller større end 01-08-2019)
- Hjælp efter LAS § 47, stk. 4 (hvis regulering af ydelsesperiode lig med eller større end 01-08-2019)

I tillæg skal der indberettes for borgere omfattet af:

- LAS § 10 f
- LAS § 10 h


For at understøtte den manuelle indberetning til UDK, oplyses dette trin med det nyeste sæt af indberetninger for borger for måneden, forudsat disse kan udledes fra data fra KMD Aktiv ud fra følgende kriterier:


1. Personnummer
2. Kommunenummer
3. Måned

Kriterierne kan vise mere end én indberetning, og der vil her blive vist en figur for hver historisk indberetning. Et eksempel på dette trin og denne figur er vist nedenfor på *Figur 518; Rediger loftsindberetning*.

— Rediger loftsindberetning

Indhent og ret konverterede eller tidligere oversendte indberetninger

1 Indberetningsmåned \*    2

3 Indberetninger for 02-2016 

*Figur 518; Rediger loftsindberetning*

**Bemærk:** Det er op til dig selv at udsøge og kontrollere den korrekte måned til indberetningen.

Dette trin består af følgende, når det åbnes første gang:

1. **Indberetningsmåned:** I dette felt har du mulighed for at angive en indberetningsmåned. Måneden kan redigeres via datovælgeren. Dette felt vil være præudfyldt med den måned, der vedrører de seneste udbetalinger eller fordringer som er dannet i trinnet 'Dan udbetaling eller fordring' jf. 10.14.2.2. Hvis ikke der er oprettet nogle udbetalinger eller fordringer, vil dette felt være blankt.
2. **Hent:** Når du har valgt en måned, i punkt 1 – indberetningsmåned har du mulighed for at klikke på denne knap. Ved klik på denne knap indhentes seneste loftsindberetninger for borgeren, for den valgte måned.

**Bemærk:** Du skal huske at trykke 'Hent' når du har indtastet indberetningsmåneden. Så vil vinduet vises som set i *Figur 519: Detaljevisning for Indberetning* herunder komme frem.

3. **Indberetninger for MM-ÅR:** Denne figur viser selve indberetningen der er lavet for den valgte måned. Du har mulighed for at klikke på + markeret med orange i overstående figur. Dette udfolder selve indberetningerne, hvor du har mulighed for at se detaljer og redigere i indberetningerne. Der vil være en gruppering per måned, der er oprettet udbetalinger på i en måned. Disse detaljer er beskrevet i afsnittet nedenfor.

Hvis du som tidligere beskrevet klikker på + markeret med orange i *Figur 518; Rediger loftsindberetning*, udfoldes sektionen 'Indberetninger' og du har mulighed for at se detaljer og redigere i den enkelte indberetning. Denne sektion er vist nedenfor *Figur 519: Detaljevisning for Indberetning*.

Indberetninger for 02-2016	
Fra d. 01-02-2016 til d. 29-02-2016	
1	Type * Endelig Indhentet værdi: Endelig
2	Bevillingsstopdato * 31-12-9999 Indhentet værdi: 31-12-9999
3	Ydelsestype * Kontanthjælp Indhentet værdi: Kontanthjælp
4	Hjælpsbeløb * 0,00 kr Indhentet værdi: 0,00
5	Loftssats * 0,00 kr Indhentet værdi: 0,00
6	Særlig støtte tilskud * 0,00 kr Indhentet værdi: 0,00
7	Særlig støtte mod tilbagebetalingspligt * 0,00 kr Indhentet værdi: 0,00
7	Særlig støtte terminshjælp * 0,00 kr Indhentet værdi: 0,00
8	Undtaget for loftsberegning * Borger er ikke undtaget for loftsberegning. Indhentet værdi: Borger er ikke undtaget for loftsberegning.
9	Danskbonus * 0,00 kr Indhentet værdi: 0,00
10	Timefradrag * 0,00 kr Indhentet værdi: 0,00
11	Sanktion * 0,00 kr Indhentet værdi: 0,00
12	Nedsættelse grundet 225-timersreglen * 0,00 kr Indhentet værdi: 0,00
13	Gyldig fra * 01-02-2016 Indhentet værdi: 01-02-2016
14	Gyldig til * 29-02-2016 Indhentet værdi: 29-02-2016
15	Bevillingssnøgle (KLE,UUID) * a43e4526-3670-4069-bfcb-c1e088a2ba8e Indhentet værdi: a43e4526-3670-4069-bfcb-c1e088a2ba8e
16	Særlig støtte - Tilbagebetalingsparagraf Vælg fra liste
17	Børsels- og aktivitetslilæg? Blank Indhentet værdi: Blank
18	Høj grundsats? Blank Indhentet værdi: Blank
19	Nedsat grundet § 26 stk. 2? Blank Indhentet værdi: Blank
20	Samlivsstatus Blank Indhentet værdi: Blank
21	Loftindplaceringsparagraf Blank Indhentet værdi: Blank

Figur 519: Detaljevisning for Indberetning

**Bemærk:** Markeret med orange ovenfor i Figur 519: Detaljevisning for Indberetning, ses den specifikke måned for indberetningen.

Som det fremgår af Figur 519: Detaljevisning for Indberetning, indeholder denne sektion følgende felter:

1. **Type:** I denne dropdown-menu har du mulighed for at angive typen af loftsinformation der skal indberettes til UDKBO. Dette felt vil være præudfyldt, hvis der findes data på det, hvis ikke vil værdien være sat til 'Endelig'. Du har følgende valgmuligheder via denne dropdown-menu:
  - **Forventet:** Indikerer at udbetalingsdatoen for ydelsesperioden ikke er nået.
  - **Endelig:** Indikerer at udbetalingsdatoen for ydelsesperioden er passeret. Det betyder at ydelsen er udbetalt. Ydelsesperioden kan godt være nået, men man afventer lønsedler, så skal det ikke indberettes som endelige.

2. **Bevillingsstopdato:** I dette datofelt har du mulighed for at angive en stopdato for borgers bevilgede ydelse. Datoen kan redigeres via datovælgeren. Dette felt vil være præudfyldt, hvis der findes data på det, hvis ikke vil datoen være sat til 31-12-9999.
3. **Ydelsestype:** I denne dropdown-menu har du mulighed for at vælge ydelsen som borger er/har været bevilget i den ydelsesperiode der reguleres. Dette felt vil være præudfyldt, hvis der findes data på det, hvis ikke vil feltet være udfyldt med 'Kontanthjælp'. Dropdown-menuen indeholder alle relevante ydelsestyper.

**Bemærk:** Det er vigtigt, at man vælger den rette ydelse, når man skal udbetale reguleringen. Vær opmærksom, hvis muligheden for at angive oplysninger om kontanthjælpsloftet ikke fremgår – så er ydelsen ikke omfattet af kontanthjælpsloftet.

4. **Hjælpsbeløb:** I dette beløbsfelt har du mulighed for at angive hjælpsbeløb der skal indgå i loftsberegningen. Dette felt vil være præudfyldt, hvis der findes data på det, hvis ikke vil feltet være sat til 0.
5. **Loftssats:** I dette beløbsfelt har du mulighed for at angive det månedlige beløb som den samlede hjælp højest må udgøre ifølge § 25b. Dette felt vil være præudfyldt, hvis der findes data på det, hvis ikke vil feltet være sat til 0.
6. **Særlig støtte tilskud:** Her kan du angive det særlig støtte beløb uden tilbagebetalingspligt som er (eller forventes) udbetalt for ydelsesperioden, der reguleres. Dette felt vil være præudfyldt, hvis der findes data på det. Hvis ikke, vil feltet være sat til 0.

**Bemærk:** I feltet 'Særlig støtte tilskud' skal du angive det beløb, som borger reelt skulle have haft udbetalt for hele perioden. Efterfølgende vil UDKBO trække det fra, som allerede har været beregnet for perioden.

7. **Særlig støtte mod tilbagebetalingspligt:** I dette beløbsfelt har du mulighed for at angive særlig støtte beløbet mod tilbagebetalingspligt der er – eller forventes – udbetalt for ydelsesperioden der reguleres. Dette felt vil være præudfyldt, hvis der findes data på det, hvis ikke vil feltet være sat til 0.
8. **Undtaget for loftsberegning:** I denne dropdown-menu har du mulighed for at angive om borger er undtaget for loftsberegningen i UDK. Dette felt vil være præudfyldt, hvis der findes data på det, hvis ikke vil feltet være sat til 'Nej'. Dropdown-menuen indeholder alle relevante undtagelser for loftsberegning.
9. **Danskbonus:** I dette beløbsfelt har du mulighed for at angive danskbonus som borgeren har fået udbetalt. Dette felt vil være præudfyldt, hvis der findes data på det, hvis ikke vil feltet være sat til '0'. Dette felt kan kun udfyldes, hvis typen 'Endelig' er valgt i punkt 1 – Type.
10. **Timefradrag:** I dette beløbsfelt har du mulighed for at angive det beløb, borger har fået timefradrag for grundet arbejdsindtægter i ydelsesperioden. Dette felt vil være præudfyldt, hvis der findes data på det, hvis ikke vil feltet være sat til '0'. Dette felt kan kun udfyldes, hvis typen 'Endelig' er valgt i punkt 1 – Type.
11. **Sanktion:** I dette beløbsfelt har du mulighed for at angive borgers sanktionsbeløb. Dette felt vil være præudfyldt, hvis der findes data på det, hvis ikke vil feltet være sat til '0'. Dette felt kan kun udfyldes, hvis typen 'Endelig' er valgt i punkt 1 – Type.

- 12. Nedsættelse grundet 225 timers regel:** I dette beløbsfelt har du mulighed for at angive sanktionsbeløbet grundet 225 timers reglen for ydelsesperioden. Dette felt vil være præudfyldt, hvis der findes data på det, hvis ikke vil feltet være sat til '0'. Dette felt kan kun udfyldes, hvis typen 'Endelig' er valgt i punkt 1 – Type.

**Vigtigt:** Felt "Nedsættelse grundet 225 timers regel" påvirker loftberegningen i forhold til timereglen. Det er derfor vigtigt, at feltet udfyldes med, hvordan udbetalingen skulle have været i den oprindelige udbetaling. KY viser den værdi der fremgår af KMD Aktiv dataspejlet. Når man skal fjerne en nedsættelse, som ikke skulle have været sket, skal det indhentede beløb derfor **slettes**.

Hvis man allerede har kørt reguleringer til borgere via TY-ydelser, så skal man via opgaven "Rediger transitionsydelse" slette beløbet i feltet "Nedsættelse grundet 225 timers reglen". Herefter bliver det sendt til UDKBO, som sikrer rettelserne i forhold til særlig støtte/boligstøtte.

- 13. Gyldig fra:** I dette datofelt har du mulighed for at angive startdatoen for den periode som loftsindberetningen vedrører. En loftsindberetning skal altid vedrøre en periode, der strækker sig over maksimalt én kalendermåned. Flere indberetninger kan godt tilsammen udgøre en hel måned. Dette felt vil være præudfyldt, hvis der findes data på det og du vil ikke kun redigere datoen.
- 14. Gyldig til:** I dette datofelt har du mulighed for at angive slutdatoen for den periode som loftsindberetningen vedrører. En loftsindberetning skal altid vedrøre en periode, der strækker sig over maksimalt én kalendermåned. Flere indberetninger kan godt tilsammen udgøre en hel måned. Dette felt vil være præudfyldt, hvis der findes data på det, hvis ikke vil dette felt være blankt.
- 15. Bevillingsnøgle (KLE\_UUID):** I dette tekstfelt har du mulighed for at angive Unik identifikator (UUID) af Borgers bevilling på tværs af KMD Aktiv, BIS-Y og UDKBO. Alle loftsindberetninger til UDK skal knyttes til en unik bevillingsnøgle, der identificerer borgers bevilling. Dette felt vil være præudfyldt, hvis der findes data på det, hvis ikke vil dette felt være blankt.
- 16. Særlig støtte tilbagebetalingsparagraf:** I denne dropdown-menu har du mulighed for at angive den paragraf som den særlig støtte mod tilbagebetalingspligt er tilbagebetalingspligtig efter. Dette felt vil være præudfyldt, hvis der findes data på det, hvis ikke vil dette felt være blankt. Dette felt kan kun udfyldes, hvis typen 'Endelig' er valgt i punkt 1 – Type. Du har mulighed for at vælge alle relevante tilbagebetalingsparagraffer.
- 17. Barsels- eller aktivitetstillæg:** I denne dropdown-menu har du mulighed for at angive om borgeren har modtaget barsels- eller aktivitetstillæg for ydelsesperioden. Dette felt vil være præudfyldt, hvis der findes data på det, hvis ikke vil dette felt være sat til 'Nej'. Dette felt kan kun udfyldes, hvis typen 'Endelig' er valgt i punkt 1 – Type.
- 18. Høj grundsats:** I denne dropdown-menu har du mulighed for at angive om borgeren har modtaget høj grundsats. Dette felt vil være præudfyldt, hvis der findes data på det, hvis ikke vil dette felt være blankt. Dette felt kan kun udfyldes, hvis typen 'Endelig' er valgt i punkt 1 – Type. Du har mulighed for at vælge alle relevante Høje grundsatser. Der kan kun vælges anden værdi end 'Blank', hvis ydelsesperioden er lig med eller større end 01-08-2019. Dette felt kan kun udfyldes, hvis typen 'Endelig' er valgt i punkt 1 – Type.
- 19. Nedsat grundet § 26, stk. 2:** I denne dropdown-menu har du mulighed for at angive om borger har fået nedsættelse grundet §26, stk. 2 for ydelsesperioden. Dette felt vil være præudfyldt, hvis der findes data på det, hvis ikke vil dette felt være blankt. Du har mulighed for at vælge 'Ja', 'Nej' eller 'Blankt' via dropdown-menuen.

- 20. Samlivsstatus:** I denne dropdown-menu har du mulighed for at angive borgers samlivsstatus for ydelsesperioden. Dette felt vil være præudfyldt, hvis der findes data på det, hvis ikke vil dette felt være blankt. Dette felt kan kun udfyldes, hvis typen 'Endelig' er valgt i punkt 1 – Type. Dropdown-menuen indeholder alle relevante statusser for samliv.
- 21. Loftsindplaceringsparagraf:** I denne dropdown-menu har du mulighed for at angive paragraf for borgers indplacering i forhold til kontanthjælpsloftet. Dette felt vil være præudfyldt, hvis der findes data på det, hvis ikke vil dette felt være blankt. Dette felt kan kun udfyldes, hvis typen 'Endelig' er valgt i punkt 1 – Type.
- 22. Fjern:** Denne knap giver dig mulighed for at fjerne loftindberetninger for en given måned. Ved klik på denne knap fjernes den aktuelle måned fra loftsindberetninger i opgaven. Hvis der tidligere er oversendt indberetninger, vil disse dog ikke blive annulleret.

Når du har vurderet og foretaget de relevante ændringer på indberetningen for borgeren, klikker du på handlingsknappen 'Godkend' der sender dig videre til det sidste trin – Opsummering. Du kan læse mere om handlingsknapperne i afsnit 9.2.1.7.1.

**Vigtigt:** Det er vigtigt, at I sikrer, at jeres indberetninger er sket korrekt, da borger ellers ikke vil modtage reguleringer til særlig støtte eller boligstøtte for den relevante periode. KOMBIT har skrevet en udførlig vejledning til, hvordan reguleringerne ift. nedsættelse slår korrekt igennem ift. UDKBO.

Særligt skal kommunen være opmærksom ift. UDK's årlige reguleringer på boligstøtteområdet, og KOMBIT anbefaler derfor at I gemmer følgende oplysninger i et Excel ark eller andet relevant register: CPR, beløb, udbetalingsdato.

Læs mere om dette på [driftssitet](#).

#### 10.14.2.4 Opsummering

Er det sidste trin i 'Opret transitionsydelse', hvor du får en opsummering af opgaven. Dette trin er tidligere beskrevet i afsnit 9.3.7 og fungerer som ved andre opgaver i KY. Når du har vurderet at alt er korrekt via dette trin, klikker du på handlingsknappen 'Godkend' markeret med orange. Med dit klik på 'Godkend' afsluttes 'Opret transitionsydelse' og oplysningerne fra opgaven gemmes på sagen i KY.

Et eksempel på dette trin er vist nedenfor på *Figur 520: Opsummering*.



– Opsummering

Sager

Nøgle	Bevillingsmodtager	Ydelsesmodtager	Startdato	Slutdato	Afgørelse
TY-7TVQ9Q	Olga Pedersen	Olga Pedersen	03-02-2016	06-02-2016	Bevilling

Yderligere sagsoplysninger TY-7TVQ9Q Olga Pedersen (050154-1828)

Original bevillingsdato

Beregn fremtidige ydelser

Beregn til og med måned (Når der beregnes fremtidige ydelser, vil beregningstrinnet genkøres)

+ Skal der sendes et brev?

+ Journalnotat

[Afbryd](#) [Indhent oplysninger](#) [Udskyd behandling](#) [Godkend](#)

Figur 520: Opsummering

**Bemærk:** Transitionsydelses-sager fremgår med sagnøgler som f.eks. 'TY-OG05SF', hvor TY står for Transitionsydelse. Når du ser en sagnøgle med forkortelsen 'TY', så er det en transitionsydelses-sag.

### 10.14.3 Rediger transitionsydelser

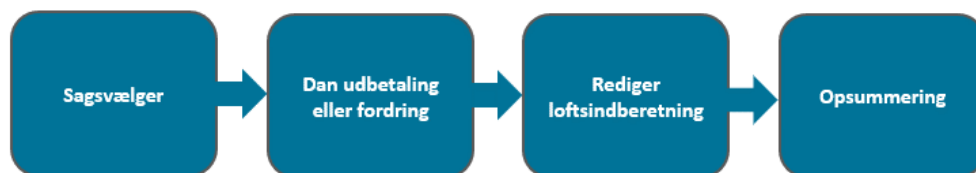
Denne opgave giver dig mulighed for at redigere en eksisterende transitionsydelse på borgeren, med det formål at regulere en borgers ydelse. Som tidligere beskrevet skal 'Rediger transitionsydelser' igangsættes manuelt af dig via menuen 'Handlinger'.

Nedenfor på, *Figur 521: Gennemførte trin for 'Rediger transitionsydelser*, ser du et eksempel på dette:

— Gennemførte trin	
⚙️	Trin 1 - Initer proces
⚙️	Trin 2 - Straksreplikér fra CPR
+ ⚙️	Trin 3 - Sagsvælger
+ 👤	Trin 4 - Dan udbetaling eller fordring
+ 👤	Trin 5 - Rediger loftsindberetning
⚙️	Trin 6 - Straksreplikér skattekort
⚙️	Trin 7 - Beregn
+ 👤	Trin 8 - Opsummering
⚙️	Trin 9 - Persister data

Figur 521: Gennemførte trin for 'Rediger transitionsydelse'

'Rediger Transitionsydelse' består af fire manuelle trin som vist nedenfor på Figur 522; 'Manuelle trin i 'Rediger transitionsydelse':



Figur 522; Manuelle trin i 'Rediger transitionsydelse'

**Bemærk:** Opgaven 'Rediger transitionsydelse' består stort set af samme trin som 'Opret transitionsydelse'. Det eneste der adskiller 'Rediger transitionsydelse' er trinnet 'Sagsvælger'. Derfor vil denne opgave ikke blive beskrevet nær så detaljeret, og der vil i stedet henvises til 'Opret transitionsydelse'. I de tilfælde, hvor opgaven adskiller sig, vil det fremhæves under det specifikke trin.

#### 10.14.3.1 Sagsvælger

Er det første manuelle trin i 'Rediger transitionsydelse', som giver dig mulighed for at vælge transitionsydelsessagen som skal redigeres. Sagsvælgeren er i dette tilfælde begrænset til kun at kunne vælge transitionsydelses-sager. Sagsvælger er tidligere beskrevet i afsnit 10.1.1.

Et eksempel på sagsvælger kan ses nedenfor på Figur 523; Sagsvælger.

— Sagsvælger					
For at fortsætte med opgaven skal du vælge en aktiv sag.					
Sagsvælger					
1 sag valgt					
SagsID	Ydelse	Udb. modtager / Primærpart	Vedrører	Handling	
TY-OG05SF	fagsystem.ydelsestype.ty.ty_htf_kontant.passiv.titel 03-02-2016 - 14-07-2017	Thyra Larsen / -	Thyra Larsen	Fjern	

Figur 523; Sagsvælger

### 10.14.3.2 Dan udbetaling eller fordring

Er det andet manuelle trin i opgaven 'Rediger transitionsydelse'. Dette trin er magen til trinnet i opgaven 'Opret transitionsydelse' der er beskrevet i afsnit 10.14.2.2 - Dan udbetaling eller fordring. Den eneste forskel er at dette trin vil være præudfyldt med oplysninger fra transitionsydelses-sagen der blev oprettet via 'Opret transitionsydelse'. På den måde kan du tilføje nye udbetalingslinjer og der kan redigeres i udbetalingslinjerne, hvis noget er indtastet forkert.

Dette trin er vist nedenfor på *Figur 524; Trinnet 'Dan udbetaling eller fordring'*.

— Dan udbetaling eller fordring								
Kontanthjælp   TY-OG05SF								
Udbetalinger								
Beløb	ATP borgers andel	ATP kommunens andel	Periode fra	Periode til	Tilbagebetalingspligtig	Betalingstype	Handling	
500,00	0,00	0,00	11-02-2016	19-02-2016	Ja	CPR-nummer	Rediger	Slet
Viser 1 til 1 af 1 rækker								
<a href="#">+ Tilføj udbetaling</a>								

Figur 524; Trinnet 'Dan udbetaling eller fordring'


**Bemærk:** Hvis du vælger at redigere en eksisterende udbetalingslinje, vil du opleve at det ikke er muligt at redigere i specifikke felter. Dette gælder for felterne 'Periode fra', 'Periode til', 'Tilbagebetalingspligtig', 'Tilbagebetalingsparagraf' og 'Betalingstype'. Hvis du derfor ønsker at redigere i disse fordi de f.eks. er forkerte, så skal du slette udbetalingslinjen og oprette en ny. Dette er tidligere beskrevet i afsnit 10.14.2.2.1 - Tilføj udbetaling.


### 10.14.3.3 Rediger loftsindberetning

Er det tredje manuelle trin i opgaven 'Rediger transitionsydelse' og er som trinnet i 'Opret transitionsydelse' der er beskrevet i afsnit 10.14.2.3. Dette trin er vist nedenfor på *Figur 525: Trinnet 'Rediger loftsindberetning'*.

— Rediger loftsindberetning

Indhent og ret konverterede eller tidligere oversendte indberetninger

Indberetningsmåned \*  

Indberetninger for 02-2016 

Figur 525: Trinnet 'Rediger loftsindberetning'

#### 10.14.3.4 Opsummering

Opsummering er det sidste trin i opgaven 'Rediger transitionsydelse'. Dette trin er tidligere beskrevet i afsnit 9.3.7 og fungerer som ved andre opgaver i KY. Når du har vurderet at alt er korrekt via dette trin, klikker du på handlingsknappen 'Godkend' markeret med orange. Med dit klik på 'Godkend' afsluttes 'Rediger transitionsydelse' og oplysningerne fra opgaven gemmes på sagen, i KY.


Dette trin er vist nedenfor på *Figur 526: Trinnet 'Opsummering'*.

— Opsummering


Sager

Nøgle	Bevillingsmodtager	Ydelsesmodtager	Startdato	Slutdato	Afgørelse
TY-7TVQ9Q	Olga Pedersen	Olga Pedersen	03-02-2016	06-02-2016	Bevilling

Yderligere sagsoplysninger TY-7TVQ9Q Olga Pedersen (050154-1828)

Original bevillingsdato  

Beregn fremtidige ydelser

Beregn til og med måned (Når der beregnes fremtidige ydelser, vil beregningstrinnet genkøres)  

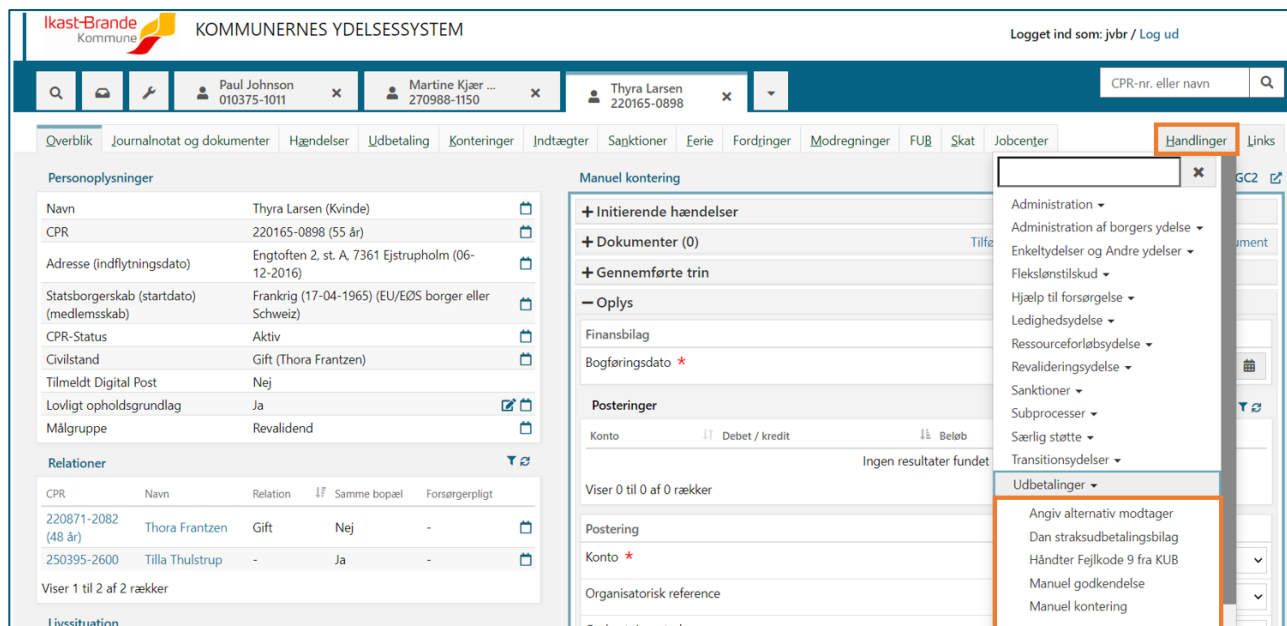
+ Skal der sendes et brev?

+ Journalnotat

Figur 526: Trinnet 'Opsummering'

## 10.15 Udbetalinger

Under 'Udbetalinger' via handlingsmenuen kan du manuelt ændre oplysninger og informationer m.m. vedrørende udbetalinger. Vist på *Figur 527: Udbetalinger*.



Figur 527: Udbetalinger

Under 'Udbetalinger' kan der foretages seks forskellige handlinger, der vil blive forklaret i følgende afsnit:

- **Angiv alternativ modtager:** Her kan du ændre modtageren af ydelser til person/virksomhed.
- **Dan straksudbetaling:** Her kan du lave straksudbetaling til borgeren i form af kontant udbetaling.
- **Håndter fejlkode 9 fra KUB (Kontante udbetalinger):** Her kan du (som sagsbehandler superbruger) se alle udbetalinger og manuelt angive, hvilke der er fejlet.
- **Manuel godkendelse:** Her kan du tilføje og rette, hvorvidt der skal være manuel godkendelse for konkrete sager ift. udbetalinger og godkendelse. Her kan konkrete sager sat til 'manuel godkendelse' også godkendes.
- **Manuel kontering:** Formålet med denne opgave er at gøre det muligt at lave manuelle tilføjelse af finansielle posteringer. Derudover har opgaven også til formål at understøtte overførslen af penge fra og til borgers APØ-sager i KY.

### 10.15.1 Angiv alternativ modtager

Formålet med 'Angiv alternativ modtager' er at muliggøre ændring af ydelsesmodtager. Som standard er det den person, der står angivet som primær part på sagen, der får pengene udbetalt, men 'Angiv alternativ modtager' kan sørge for, at en anden person/virksomhed, får pengene udbetalt. Denne opgave kan kun startes manuelt af dig gennem handlingsmenuen fra personoverblikket.

Nedenfor ser du et eksempel på hvordan opgaven 'Angiv alternativ modtager' ser ud i KY:



Figur 528: Gennemførte trin i 'Angiv alternativ modtager'

'Angiv alternativ modtager' består kun af én manuel handling:



Figur 529: Manuel proces for 'Angiv alternativ modtager'

Når du åbner 'Angiv alternativ modtager' fra handlingsmenuen, skal du angive, hvem der skal være alternativ modtager, som vist i figuren nedenfor.

Alternativ modtager
OPG-OKC8AHJI [↗](#)

**+ Initierende hændelser**

**+ Dokumenter (0)** [Tilføj eksisterende dokument](#) [Upload dokument](#)

**– Opgave - Alternativ modtager**

Alternativ modtager 1 [↻](#)

Type	CPR-nummer	CVR-nummer	Ydelsesart	Gyldig fra	Gyldig til	Status	Handling
CPR	Sanne Sørensen (010178-1348)	-	FLT	05-2020	12-2020	Tilføjet	<a href="#">↗</a> <a href="#">✖</a>

Viser 1 til 1 af 1 rækker

Tilføj/rediger alternativ modtager

Type \* 2

CPR-nummer \* 3

Ydelsesart \* 4

Gyldig fra \* 5

Gyldig til

CPR:

CPR-nummer:  Hent person  
↗ Navn: Gilbert Gyldenlok

Ydelsesart:

Gyldig fra:  📅

Gyldig til:  📅

[↻ Nulstil](#) [✓ Gem](#)

**+ Journalnotat**

Afbryd
Indhent oplysninger
Udskyld behandling
Godkend

Opgaven er senest gemt 27-05-2020 10:30:39

Figur 530: Udfyld alternativ modtager

1. **Alternativ modtager** angiver en liste af de udfyldte alternative modtagere for forskellige ydelser. I dette tilfælde er ydelsesarten flexløntilskud. Alle oprettede personer eller virksomheder under 'Tilføj/rediger alternativ modtager' havner i denne liste, når der klikkes på 'Gem'.
2. **Type** angiver, om det er en person (CPR) eller virksomhed (CVR), der skal modtage ydelsen.
3. **CPR/CVR-nummer** dukker først op ved angivelse af type. Her kan du fremsøge personen/virksomheden, som skal modtage ydelsen.
4. **Ydelsesarten** angiver, hvilken ydelse der er tale om.
5. **Gyldig fra/til** angiver i hvilken periode, ydelsen skal sendes til anden modtager.

Under angivelse af 'Alternativ modtager' kan følgende undringsårsag opstå:

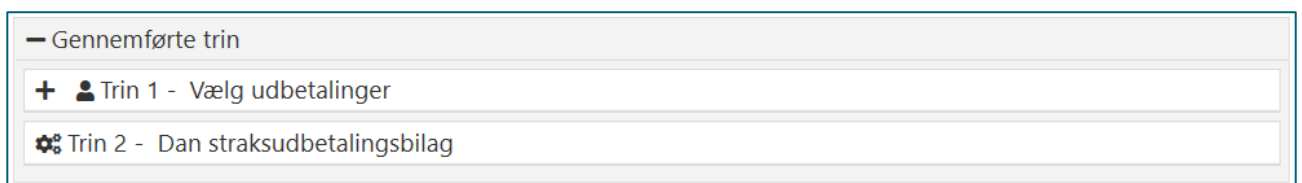
Hvorfor?	Undringsårsag	Obligatorisk?
Hvis borger har en aktiv APØ-sag, er det ikke sikkert, at det giver mening at angive alternativ modtager af ydelsen	Borger har en aktiv APØ-sag. Du skal tage stilling til, hvorvidt du stadig vil angive en alternativ modtager af ydelsen. Vær opmærksom på, at ydelsen kan blive brugt til en administrationsplan	Tjeboks

## 10.15.2 Dan straksudbetalingsbilag

Formålet med straksudbetalingsbilag er, at kommunen skal have mulighed for at foretage en kontant udbetaling i stedet for en udbetaling via NemKonto. Dette er for eksempel relevant, hvis en borger endnu ikke har en NemKonto eller ikke kan vente til den planlagte dispositionsdato. Denne opgave kan kun startes manuelt gennem handlingsmenuen på borgers tværgående overblik.

**Vigtigt:** Denne opgave muliggør kontant udbetaling til borgeren og danner et straksudbetalingsbilag. Er du interesseret i en **hurtig** udbetaling til borgeren, skal du have fat i opgaven Foretag kvikudbetaling i afsnit 10.4.

Nedenfor ser du hvordan opgaven 'Dan straksudbetalingsbilag' ser ud i KY:



Figur 531: Gennemførte trin for 'Dan straksudbetaling'

'Dan straksudbetalingsbilag' består kun af én manuel handling:



Figur 532: Manuel proces for 'Dan straksudbetalingsbilag'

Når du påbegynder at danne ny 'straksudbetaling', angives en liste af alle de mulige sager med kommende udbetalinger, som vist på *Figur 533: Overblik over 'Dan Straksudbetalingsbilag'*. Hvis der ikke er nogen kommende udbetalinger for personen, vil listen være tom.



Dan straksudbetalingsbilag OPG-UCB82SA8

+ Initierende hændelser

+ Dokumenter (0) Tilføj eksisterende dokument Upload dokument

- Vælg udbetalinger

Kommende udbetalinger

1	Periode fra	Periode til	Netto	2	3	4			
Ydelsesart	fra	til	Netto	Disp.dato	Sendt til udbetaling	Modtager	Godkendt	Detaljer	Medtag
Hjælp til forsørgelse	01-06-2020	30-06-2020	2.764,00	30-06-2020	Kladde	011074-9996	✓		
Hjælp til forsørgelse	01-06-2020	30-06-2020	2.764,00	30-06-2020	Kladde	011075-9975	✓		

Viser 1 til 2 af 2 rækker

Afbryd Indhent oplysninger Udskyld behandling Godkend

Figur 533: Overblik over 'Dan Straksudbetalingsbilag'

1. **Ydelsesart** angiver, hvilken ydelse der er tale om. De valgte ydelser for straksudbetaling skal være af samme type for at kunne godkende straksudbetalingerne. Ønskes det at foretage straksudbetaling for flere ydelsesarter, skal der oprettes separate straksudbetalingsbilag.
2. **Disp.dato** står for dispositionsdato og angiver datoen for den økonomiske effektivering. Det er kun muligt at straksudbetale fra denne dato. Eksempelvis er det i tilfældet på *Figur 533: Overblik over 'Dan Straksudbetalingsbilag'*, at kommende udbetalinger ikke er mulige at straksudbetale før d. 30/06 2020.
3. **Sendt til udbetaling** viser udbetalingsstatus for udbetalingen.
4. **Medtag** er de kommende udbetalinger, du kan vælge at tilføje som straksudbetaling, når der klikkes på 'Godkend'

**Bemærk:** Det er forskelligt fra kommune til kommune, hvornår der kan straksudbetales. Perioden, der kan straksudbetales for, kan ændres af den Kommunale administrator. Er datoen udenfor denne periode, vil du ikke kunne klikke på 'Medtag'.

**Bemærk:** Det er ikke muligt at foretage straksudbetalingsbilag for nul-reguleringer.

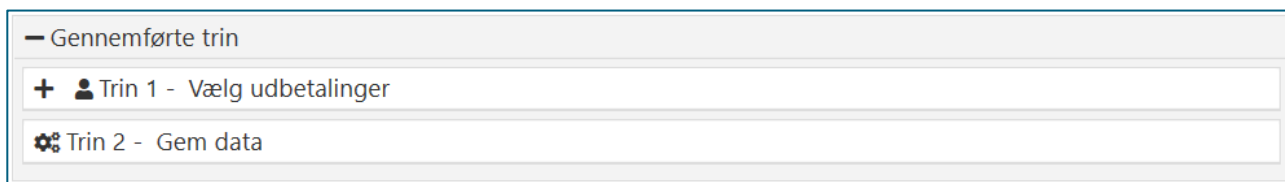
Når der er valgt en række kommende udbetalinger, og der klikkes på 'Godkend', vil et bilag genereres og et brev sendes til borgeren. Selve straksudbetalingsbilaget er et dokument, der dannes som dokumentation for, at borger skal have udbetalt penge kontant. Ved dannelse af et straksudbetalingsbilag, bliver der oprettet et PDF-dokument med selve straksudbetalingsbilaget. Dette dokument bliver genereret på baggrund af en brevskaabelon. Når straksudbetalingsbilaget er genereret, fremgår det i tabellen 'Dokumenter' på 'Dokumenter og journalnotater' -fanen i det tværgående overblik.

### 10.15.3 Håndter fejlkode 9 fra KUB

'Håndter fejlkode 9 fra KUB' er udelukkende tilgængelig for dig, hvis du har rollen som Manuel Fejlkode Ni Udfør. 'Håndter fejlkode 9 fra KUB' skal du kun anvende, hvis du ved at en udbetaling er fejlet, selvom KY har indikeret, at udbetalingen er

overført til borgeren f.eks. hvis NemKonto har meldt at udbetalingen er gennemført, men modtagerens bank alligevel har afvist denne. 'Håndter fejlkode 9 fra KUB' fungerer således som en manuel måde at registrere fejl i udbetalingen på.

Nedenfor ser du et eksempel på hvordan opgaven 'Håndter fejlkode 9 fra KUB' ser ud i KY:



Figur 534: Gennemførte trin for 'Håndter fejlkode 9 fra KUB'

'Håndter fejlkode 9 fra KUB' består af én manuel handling:



Figur 535: Manuel proces for "Håndter fejlkode 9 fra KUB"'

I tabellen vil alle enkelte udbetalinger eller grupper af udbetalinger, der er angivet som overført i fagsystemet, opstå under 'Håndter fejlkode 9 fra KUB'. Et eksempel kan du se herunder på Figur 536: Oversigt over 'Håndter fejlkode 9 fra KUB'.

Valgte udbetalinger								Detaljer	Medtag
Ydelsesart	Periode fra	Periode til	Nettobeløb	Disp.dato	Sendt til udbetaling	Modtager			
Hjælp til forsørgelse	01-12-2019	30-12-2019	3500,00	30-12-2019	Overført	010190-1111		<input type="checkbox"/>	
<b>Hjælp til forsørgelse</b>	01-10-2019	30-11-2019	1000,00	30-11-2019	Overført	010190-1111		<input type="checkbox"/>	
Hjælp til forsørgelse	01-10-2019	30-10-2019	500,00	30-10-2019		010190-1111		<input type="checkbox"/>	
Hjælp til forsørgelse	01-11-2019	30-11-2019	500,00	30-11-2019		010190-1111		<input type="checkbox"/>	
Ledighedsydelse	01-12-2019	31-12-2019	2500,00	31-12-2019		010190-1111		<input type="checkbox"/>	

Viser 1 til 3 af 3 rækker

Figur 536: Oversigt over 'Håndter fejlkode 9 fra KUB'

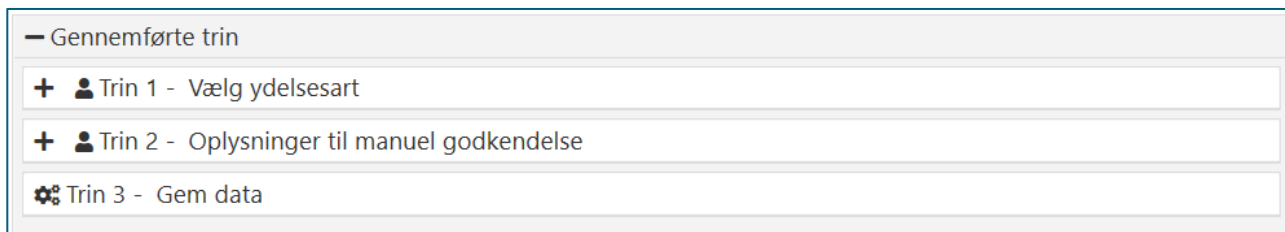
På Figur 536: Oversigt over 'Håndter fejlkode 9 fra KUB', angives en gruppe udbetalinger med ydelsesart Hjælp til forsørgelse samt en enkeltstående udbetaling med ydelsesarten Ledighedsydelse. Både gruppen og den enkeltstående udbetaling kan her vælges som 'medtag'. De medtagne grupper eller enkeltstående udbetalinger, der er markeret, vil blive registreret som en opgave, som beskrevet i afsnit 10.6 Fejlet udbetaling.

## 10.15.4 Manuel godkendelse

Formålet med 'Manuel godkendelse' er:

- At angive på sagsniveau, hvorvidt udbetalinger (positive økonomiske effektueringer) for sagen skal godkendes manuelt, for at de kan blive færdiggjort og udbetalt.
- At godkende effektueringskladder og SÆS-resultater eller fjerne både manuelle og automatiske godkendelser på effektueringskladder og SÆS-resultater

Nedenfor ser du et eksempel på hvordan opgaven 'Manuel godkendelse' ser ud i KY:

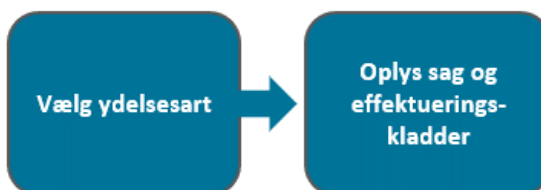


– Gennemførte trin

- + Trin 1 - Vælg ydelsesart
- + Trin 2 - Oplysninger til manuel godkendelse
- ⚙️ Trin 3 - Gem data

Figur 537: Gennemførte trin for 'Manuel godkendelse'

'Manuel godkendelse' består af to manuelle trin:



Figur 538: Manuel proces for 'Manuel godkendelse'

Ved påbegyndelse af 'Manuel godkendelse' gennem handlingsmenuen, vil du blive mødt af 'Vælg ydelsesart', som vist på *Figur 539: Overblik over 'Manuel godkendelse' - 'Vælg ydelsesart'*.



Manuel godkendelse OPG-2SLQ7GWK

+ Initierende hændelser

+ Dokumenter (0) Tilføj eksisterende dokument Upload dokument

– Vælg ydelsesart

Oplysning	Svar
Vælg ydelsesart *	Anden ydelse

+ Journalnotat

Afbryd Indhent oplysninger Udskyld behandling Fortsæt

Figur 539: Overblik over 'Manuel godkendelse' - 'Vælg ydelsesart'

Vælg ydelsesart giver via en dropdown-menu mulighed for at angive en ydelse. Listen viser ydelsesarten for alle sager, som borgeren er bevillingsmodtager på.

Efter valg af ydelsesart og klik på 'Fortsæt', angives alle de sager og kladder, som indgår under denne ydelsesart. Et eksempel herpå kan du se nedenfor på *Figur 540: Sager og kladder for 'Manuel godkendelse'*.

Manuel godkendelse OPG-0AKJD6BX [↗](#)

+ Initierende hændelser

+ Dokumenter (0) [Tilføj eksisterende dokument](#) [Upload dokument](#)

+ Gennemførte trin

– Manuel godkendelse - oplys

Sager 1

Sag	Ydelsesart	Periode fra	Periode til	Kræv manuel godkendelse
HTF-QKO3IR	Hjælp til forsørgelse	01-01-2020	-	<input type="checkbox"/>

Kladder 2

Sag	Periode fra	Periode til	Dispositionsdato	Bruttobeløb	Nettobeløb	Godkendt
HTF-QKO3IR	01-06-2020	30-06-2020	30-06-2020	6.142,00	2.764,00	<input checked="" type="checkbox"/>

+ Journalnotat

[Afbryd](#) [Indhent oplysninger](#) [Udskyld behandling](#) [Godkend](#)

Figur 540: Sager og kladder for 'Manuel godkendelse'

1. **Sager** angiver de sager, som indgår under den valgte ydelsesart. Du kan her markere, om en sag skal kræve manuel godkendelse ved at krydse sagen af i kolonnen 'Kræv manuel godkendelse'. Sætter du kryds ved en sag, betyder det, at alle fremtidige effektueringskladder (som vil blive beregnet fremover) vil kræve manuel godkendelse af dig (eller anden sagsbehandler).
2. **Kladder** angiver de effektueringskladder, som knytter sig til sagerne for den valgte ydelsesart. Hvis ydelsesarten er 'Særlig støtte', vil den dog indeholde SÆS-resultater i stedet for effektueringskladder. Godkendes kladden/SÆS-resultatet gennem kolonnen 'Godkendt', betyder det, at det bliver til en endelig effektivering.

**Bemærk:** Det er ikke muligt at godkende en periode, hvis der er ikke-godkendte effektueringskladder/SÆS-resultater i en tidligere periode. Før en effektueringskladder/SÆS-resultat for en given periode kan godkendes skal alle forrige effektueringskladder/SÆS-resultater også være godkendte.

*Eksempel:* Hvis du ønsker at godkende en effektueringskladder/SÆS-resultat for 01-08-2021-31-08-2021, så skal samtlige effektueringskladder/SÆS-resultater for tidligere perioder godkendes før perioden 01-08-2021-31-08-2021 kan godkendes.

**Vigtigt:** Hvis der findes mindst én effektueringskladder, hvis dispositionsdato ikke kan overholdes, vil knappen 'Start genberegning' vises. Du har ikke mulighed for at gå videre i opgaven, hvis denne knap vises. Når du klikker på knappen, vil der startes en genberegningsopgave på borgeren samt evt. borgers ægtefælle, som vil oprette nye effektueringskladder. Efter udførelse af genberegningsopgaven vil du vende tilbage til processen 'Manuel godkendelse' og kunne færdiggøre processen med de opdaterede effektueringskladder.

En dispositionsdato kan ikke overholdes i tilfælde af, at periodens dispositionsdato ligger før dags dato plus 2 dage.

*Eksempel:* Dags dato + 2 dage er 03-09-2021 og effektueringskladdens dispositionsdato er sat til 01-09-2021, i disse tilfælde vil du skulle genberegne for at få opdateret effektueringskladderne/SÆS-resultaterne. Hvis Effektueringskladdens dispositionsdato i stedet er 03-09-2021 vil du kunne færdiggøre opgaven uden genberegning.

Under arbejdet med forsørgelsesydelsessag kan der opstå følgende undringsårsag:

Hvorfor?	Undringsårsag	Obligatorisk?
Hvis du er ved at arbejde på en forsørgelsesydelsessag, og der findes en SÆS-sag, vil du informeres om, at der findes en sådan, og at evt. tilføjede manuelle godkendelser vil blive overført på SÆS-sagen også.	'Der eksisterer en Særlig støtte-sag for borgeren. Denne sag påvirkes af evt. tilføjede krævede manuelle godkendelser. Godkendelser påvirker ikke Særlig støtte-sagen'	Tjekliste



**Bemærk:** Man kan kun benytte manuel godkendelse på en SÆS anvisning, såfremt overførselsstatus på SÆS anvisningen er 'Ej-overført'.

Kommunen skal derfor tage kontakt til UDK, hvis en SÆS anvisning står med overførselsstatusen 'Overført som 3.1' eller 'Overført som 3.2' og anvisningen *ikke* skulle have været sendt til UDK, som udbetaler anvisningen til borgeren.






### 10.15.5 Manuel kontering

Formålet med opgaven 'Manuel kontering' er at oprette manuelle posteringer. Når sagsbehandler tilføjer disse i en opgave, sendes de automatisk til kommunens ERP-system. Derudover har opgaven også til formål at understøtte overførslen af penge fra og til borgers APØ-sager i KY. Dette især relevant, i forhold til borgere der modtager penge fra UDKBO, da disse manuelt skal overføres til deres APØ-sager i KY.

**Bemærk:** Det er kun rollen 'KY-Sagsbehandler Superbruger', der kan afvikle denne opgave i KY.

**Vigtigt:** Når du anvender opgaven 'Manuel kontering' til at flytte penge fra et sted til et andet, skal du være opmærksom på at der ikke bliver sendt nogle oplysninger til hverken elndkomst eller UDK BO KHL. Der bliver kun sendt oplysninger til kommunens bogføringssystem og ikke andet.

Nedenfor på *Figur 543: Gennemførte trin - Manuel kontering*, ser du et eksempel på en 'Manuel kontering'-opgave, der er gennemført, for at vise hvordan den kan forløbe i KY.

- Gennemførte trin	
+ 	Trin 1 - Sagsvælger
+ 	Trin 2 - Oplys
+ 	Trin 3 - Opsummering
	Trin 4 - Nye hændelser
	Trin 5 - Persister data

*Figur 543: Gennemførte trin - Manuel kontering*

'Manuel kontering' består af tre manuelle trin:



*Figur 544: Opgave 'Manuel kontering'*

I de følgende afsnit får du en gennemgang af overstående trin, for at give dig indblik i, hvordan du håndterer opgaven 'Manuel kontering'.

**Bemærk:** Du starter 'Manuel kontering' fra dropdown-menuen 'Handlinger' under fanen 'Udbetalinger'. Dette er tidligere beskrevet i afsnit 10.15 Udbetalinger.

### 10.15.5.1 Sagsvælger

Ved påbegyndelse af 'Manuel kontering', vil du blive mødt af 'Sagsvælgeren'. 'Sagsvælgeren' er beskrevet i afsnit 10.1.1. Du skal altid vælge en sag, som finansbilaget du opretter via 'Manuel kontering' skal tilknyttes. Når du har valgt sagen du vil foretage opgaven 'Manuel kontering' på, kommer du til trinnet 'Oplys'.

Sagsvælgeren er vist nedenfor på *Figur 545: Sagsvælger*:

SagsID	Ydelse	Udb. modtager / Primærpart	Vedrører
HTF-O4NQYC	Hjælp til forsørgelse (afledt) (aktiv) 27-05-2020	Paul Johnson / -	Paul Johnson

*Figur 545: Sagsvælger*

**Vigtigt:** Følgende regler er specifikke for sagsvælgeren ift. opgaven 'Manuel kontering':

- Der kan kun vælges én sag, og du kan kun vælge en sag der har status 'Godkendt', 'Afslået' og 'Afsluttet'.
- Du kan ikke vælge en sag med den aktuelle status 'Henlagt' eller status 'Afsluttet', hvor sagen tidligere har været i status 'Henlagt'. Dette skyldes, at sager, der er i eller har været i status 'Henlagt', ikke har nogen økonomiske bevægelser.
- Hvis du skal anvende 'Manuel kontering' ifm. APØ-sager er det vigtigt at du vælger den rette APØ-sag. Hvis du ikke vælger en APØ-sag, er der bestemte felter, der ikke viser sig i trinnet 'Oplys'.

### 10.15.5.2 Oplys

Trinnet 'Oplys' er det primære trin i 'Manuel kontering'. Det er i dette trin du opsætter et sæt af finansielle posteringer, ved at angive en række oplysninger i trinnets felter. Nogle af disse felter fyldes forud med information baseret på dit valg af sag i sagsvælgeren.

Alle disse oplysninger samles i et enkelt 'Finansbilag', når opgaven 'Manuel kontering' godkendes. Trinnet består af følgende sektioner som vist nedenfor på *Figur 546*.



1 Oplys

Finansbilag

Bogføringsdato \* 06-08-2020

2 Posterings

Konto Debet / kredit Beløb Status Handling

Ingen resultater fundet

Viser 0 til 0 af 0 rækker

3 Postering

Konto \* Vælg fra liste

Organisatorisk reference IT-afdelingen

Omkostningssted Arbejdsmarked og Borgerservice

Debet / kredit \*  Kredit  Debet

Beløb \* kr

Posteringstekst \*

Valørdato \* 06-08-2020

Ydelse startdato

Ydelse sluttato

4 Sekundære dimensioner

Tilbagebetalingspligt Vælg fra liste

Konto detaljering Vælg fra liste

SE-nummer Vælg fra liste

Skatteår 2020 År

5 Registrantbogføring

Ydelsesmodtager 2201650898 Hent person

Betalingsmodtagertype  CPR  CVR

Betalingsmodtager (CPR) 2201650898 Hent person

6 Administration af Persons Økonomi

Registrer på Standard administrationskonto \*  Ja  Nej

Administrationsplan Vælg fra liste

APO indbetalingsdato \* 06-08-2020

7 8

Nu stil Gem

Figur 546: Trinnet 'Oplys'

**Vigtigt:** Når du opretter posterings, skal du sikre, at de summer til 0 kr. ellers vil du ikke kunne gennemføre opgaven.

Dette trin består af seks sektioner med hver sine felter som du skal tage stilling til, når du vil oprette en postering. Dette omfatter følgende:

1. **Finansbilag:** Giver dig mulighed for at angive en dato som finansbilaget skal placeres i, i regnskabsåret.
2. **Posterings:** Giver dig en oversigt over alle oprettede posterings både debet og kredit.
3. **Postering:** Giver dig mulighed for at angive oplysninger om selve posteringen. Hvis den valgte konto er 'APØ-mellemregning' åbnes sektionen 'Administration af persons økonomi'.

**Vigtigt:** Det er **kun** ved postering af 'Mellemregning APØ', at feltet 'Organisatorisk reference' skal udfyldes. Hvis I opretter en postering, som ikke er 'Mellemregning APØ' og I angiver en 'Organisatorisk reference' vil den manuelle kontering fejle i Bogføringssystemet, hvor Finansbilaget bliver afvist.

Bemærk, at hvis I ved en fejl indskrives en organisatorisk reference, er den en eneste måde at løse dette på ved at rette henvendelse gennem MinSupport i en supportsag, hvor I ønsker en nulstilling af den organisatoriske reference.

Læs mere om den overordnede beskrivelse af KYs posteringer [her](#)

- 4. Sekundære dimensioner:** Giver dig mulighed for at angive oplysninger om tilbagebetalingspligt, konto detaljering m.m.
- 5. Registrantbogføring:** Giver dig mulighed for at angive oplysninger omkring ydelsesmodtager, betalingsmodtagertype m.m. KY anvender kun personer som ydelsesmodtager.
- 6. Administration af persons økonomi:** Giver dig mulighed for at angive oplysninger ifm. APØ-sager. Denne sektion vises kun, hvis du har valgt en APØ-sag via sagsvælgeren beskrevet tidligere i 10.15.5.1 Sagsvælger.
- 7. Nulstil:** Denne knap nulstiller alle felter.
- 8. Gem:** Når du har udfyldt punkt 3-6, gemmer du posteringen ved at klikke på 'Gem'. Denne knap gemmer dermed posteringen og den vil blive tilføjet til tabellen 'Posteringer'.

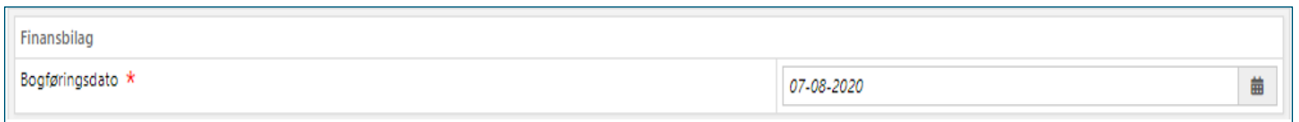
**Note:** Når du har tilføjet en postering til tabellen 'posteringer', vil felterne i punkt 3-6 blive nulstillet. Du kan dermed tilføje endnu en postering, hvis dette ønskes. Du har mulighed for at tilføje så mange posteringer du ønsker.

I de følgende afsnit gives der beskrivelser af overstående sektioner og deres særegent felter, så du som sagsbehandler ved, hvordan du opretter posteringer og deri håndtere 'Manuel kontering'.

#### 10.15.5.2.1 Finansbilag

Sektionen 'Finansbilag' indeholder kun et felt som hedder 'Bogføringsdato'. Dette felt giver dig mulighed for at angive, hvilke dato finansbilaget skal placeres i, i regnskabsåret. Denne sektion er vist nedenfor på *Figur 547: Finansbilag*.

. Dette felt skal udfyldes, når du vil oprette en postering ifm. Opgaven 'Manuel kontering'. Standardværdien er sat til dagsdato. Du har mulighed for at vælge en ny dato via datovælgeren som tidligere er beskrevet i kapitel 7 – Gennemgående funktionalitet.



Finansbilag







Bogføringsdato \* 07-08-2020

Figur 547: Finansbilag

### 10.15.5.2.2 Posterings

Sektionen 'Posterings' giver dig via en tabel mulighed for at få et overblik over de posterings der er oprettet ifm. manuel kontering. Denne tabel udfyldes med en postering, for hver gang der tilføjes en ny postering af dig i sektionen 'Postering'. Denne sektion er vist nedenfor på *Figur 548: Posterings*.

Denne tabel består af en række kolonner som giver dig mulighed for at se forskellige informationer om den specifikke postering. Disse omfatter 'Konto', 'Debet / kredit', 'Beløb', 'Status' og 'Handling'.




Posterings				
Konto	⇕ Debet / kredit	⇓ Beløb	⇕ Status	Handling
KY Mellemlregning Boligstøtte fra UDK	Kredit	500,00	Tilføjet	  
KY Mellemlregning Boligstøtte fra UDK	Kredit	500,00	Tilføjet	  

Viser 1 til 2 af 2 rækker

Figur 548: Posterings

Kolonnen 'Handling' giver dig mulighed for at foretage en række handlinger ifm. den enkelte postering. Du kan slette eller redigere den specifikke postering, hvis du f.eks. finder ud af at noget er registreret forkert eller hvis posteringen slet ikke skal være der.

**Tip:** Du har altid mulighed for at redigere, slette eller se detaljer via følgende ikoner i tabellen 'Posterings'.

- Du kan slette en postering via X-ikonet: 
- Du kan redigere en postering via blyants-ikonet: 
- Du kan se detaljer via Lup-ikonet: 

Du har også mulighed for at se detaljer, hvilket vil åbne et pop-up vindue med detaljer på posteringen. Dette er vist nedenfor på *Figur 549: Posteringsmodal*.

Posteringslinje	
Bogføringsdato	20-07-2019
Konto	<b>Integrationsydelse</b>
Konto detaljering	-
Registrer på Standard administrationskonto	Nej
APØ indbetalingsdato	-
Omkostningssted	Ydelsesafdeling Øst
Organisatorisk reference	-
Debet/Kredit	Kredit
Beløb	<b>3.400,00</b>
Posteringstekst	Manuel postering
Valørdato	20-07-2019
Ydelsesperiode fra	20-07-2019
Ydelsesperiode til	30-07-2019
Tilbagebetalingspligt	Nej
SE-nummer	12345678
Skatteår	2019
Ydelsesmodtager	CPR: 150178-7645
Betalingsmodtager	CPR: 150178-7645

Figur 549: Posteringsmodal

### 10.15.5.2.3 Postering

Sektionen 'Postering' giver dig mulighed for at oprette en ny postering og indeholder derfor en række forskellige felter som du skal tage stilling til, når du vil oprette en ny postering. Denne sektion er vist nedenfor *Figur 550: Postering*

Posterering	
1	Konto * <input type="text" value="Vælg fra liste"/>
2	Organisatorisk reference <input type="text" value="IT-afdelingen"/>
3	Omkostningssted <input type="text" value="IT-afdelingen"/>
4	Debet / kredit * <input type="radio"/> Kredit <input type="radio"/> Debet
5	Beløb * <input type="text" value=""/> kr
6	Posteringsstekst * <input type="text"/>
7	Valørdato * <input type="text" value="07-08-2020"/>
8	Ydelse startdato <input type="text"/>
9	Ydelse slutdato <input type="text"/>

Figur 550: Posterering

**Vigtigt:** Visse felter er skjult for trinnet, afhængigt af valget af Konto. Denne listevisioning er ment som en hurtig guide til dig.

Denne sektion indeholder følgende felter som du skal tage stilling til, når du vil oprette en ny posterering:

- Konto:** Denne dropdown-menu giver dig mulighed for at vælge den konto som postereringen skal tilknyttes. Dine valgmuligheder er baseret på de konti KY anvender i din kommune.
- Organisatorisk reference:** Denne dropdown-menu giver dig mulighed for at vælge organisationen der udfører den bestemte posterering.
- Omkostningssted:** Denne dropdown-menu giver dig mulighed for at henvise til den del af organisationen, der bærer omkostningerne ved postereringen. Dette felt er deaktiveret, hvis den valgte konto er af typen 'Bankkonto mellemregning'.
- Debet / Kredit:** Dette felt giver dig mulighed for at vælge om postereringen er 'Debet' eller 'Kredit' ved at markere en af dem. Dette felt er obligatorisk og skal derfor udfyldes, hvis en posterering skal oprettes.
- Beløb:** Dette felt giver dig mulighed for at indtaste et beløb der enten skal debiteres eller krediteres. Beløbet skal være positivt og kan max have en værdi op til 99,999.00 kr. Dette felt er obligatorisk og skal derfor udfyldes, hvis en posterering skal oprettes. Hvis du foretager 'Manuel kontering' ifm. en APØ-sag skal du sikre dig at beløbet ikke overstiger saldoen på APØ-sagen, da du ellers ikke vil kunne afvikle opgaven. Dette skyldes at en APØ-sag ikke kan have en negativ saldo.
- Posteringsstekst:** Dette felt giver dig mulighed for at oprette en posteringsstekst, som vises<sup>1</sup> i bogføringssystemet. Dette felt er obligatorisk og skal derfor udfyldes, hvis en posterering skal oprettes.
- Valørdato:** Dette felt giver dig mulighed for at angive datoen for postereringen. Dette felt er obligatorisk og skal derfor udfyldes, hvis en posterering skal oprettes.
- Ydelse startdato:** Dette felt giver dig mulighed for at angive startdato for ydelsen som er tilknyttet postereringen. Dette felt er obligatorisk, hvis der angives en værdi i feltet 'Ydelse slutdato'.
- Ydelse slutdato:** Dette felt giver dig mulighed for at angive slutdato for ydelsen som er tilknyttet postereringen. Dette felt er obligatorisk, hvis der angives en værdi i feltet 'Ydelse startdato'.

<sup>1</sup> Ikke nødvendigvis alle leverandører.

**Tip:** Du tilføjer en postering ved klik på knappen 'Gem'. Denne knap er placeret i bunden af trinnet, som det ses på *Figur 546: Trinnet 'Oplys'*.

#### 10.15.5.2.4 Sekundære dimensioner

Sektionen 'Sekundære dimensioner' giver dig mulighed for at tilføje yderligere informationer til posteringen. Denne sektion er vist nedenfor på *Figur 551: Sekundære dimensioner*.

Sekundære dimensioner	
1	Tilbagebetalingspligt <input type="text" value="Vælg fra liste"/>
2	Konto detaljering <input type="text" value="Vælg fra liste"/>
3	SE-nummer <input type="text" value="Vælg fra liste"/>
4	Skatteår <input type="text" value="2020"/> <input type="text" value="År"/>

*Figur 551: Sekundære dimensioner*

Denne sektion indeholder følgende felter som du skal tage stilling til:

- 1. Tilbagebetalingspligt:** Dette felt giver dig mulighed for at angive hvorvidt, der skal tilbagebetales af en part (borger) eller ej. En anden mulighed er at registrere beløbet som et kommunen ikke får tildelt erstatning for fra staten. Dine valgmuligheder er:
  - a. Nej
  - b. Ja
  - c. Ikke-refusionsberettiget konto
- 2. Konto detaljering:** Dette felt giver dig mulighed for at angive en konto detaljering for posteringen. Detaljeringer er fininddelinger som tillader bogføringssystemet at kunne inddele en ydelse yderligere, til bogføringsformål. Detaljeringerne har din egen kommune har valgt at oprette og gælder kun din egen kommune.
- 3. SE-nummer:** Denne dropdown-menu giver dig mulighed for at angive, hvilket SE-nummer posteringen angår. Du har følgende muligheder:
  - a. Generelt SE-nummer for ydelser
  - b. SE-nummer for Fleksløntilskud
- 4. Skatteår:** Dette tekstfelt giver dig mulighed for at indtaste skatteåret som posteringen vedrører.

#### 10.15.5.2.5 Registrantbogføring

Sektionen 'Registrantbogføring' giver dig mulighed for at angive oplysninger omkring registrantbogføring. Denne sektion er vist nedenfor på *Figur 552: Registrantbogføring*.

Registrantbogføring	
1	Ydelsesmodtager 2006811034 <span>Hent person</span>
2	Betalingsmodtagertype <input checked="" type="radio"/> CPR <input type="radio"/> CVR
3	Betalingsmodtager (CPR) 2006811034 <span>Hent person</span>

Figur 552: Registrantbogføring

Denne sektion indeholder følgende felter som du skal tage stilling til:

- Ydelsesmodtager:** Du skal i dette felt angive CPR-nummer for modtageren (borger). CPR-nummeret kan valideres ved klik på knappen 'Hent person' der er tilknyttet feltet. På den måde sikre du dig, at det er korrekt.
- Betalingsmodtagertype:** i dette felt har du mulighed for at angive betalingsmodtagertype. Du har mulighed for at vælge mellem 'CPR' eller 'CVR' ved at markerer det specifikke felt. Alt efter, hvad du markerer skifter feltet 'Betalingsmodtager' til enten at være CPR eller CVR.
- Betalingsmodtager (CPR / CVR):** Dette felt giver dig mulighed for at angive betalingsmodtager, der er tilknyttet posteringen. Dette felt er enten CPR eller CVR alt efter, hvad du har markeret i feltet 'Betalingsmodtagertype'. CPR / CVR-nummeret kan valideres ved klik på knappen 'Hent person / Hent virksomhed' der er tilknyttet feltet. På den måde kan du sikre dig, at værdien du har indtastet, er korrekt.

#### 10.15.5.2.6 Administration af persons økonomi

Sektionen 'Administration af persons økonomi' giver dig mulighed for at angive om der skal registreres på standard administrationskonto ifm. APØ-sager. Denne sektion vises kun, hvis du har valgt en APØ-sag via sagsvælgeren som beskrevet i 10.9.6.1 – Sagsvælger. Denne sektion er vist nedenfor på *Figur 553: Administration af persons økonomi*.

Administration af Persons Økonomi	
1	Registrer på Standard administrationskonto * <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej
2	Titel * <input type="text"/>
3	Administrationsplan <input type="text" value="Vælg fra liste"/>
4	APØ indbetalingsdato * <input type="text" value="16-03-2021"/>

Figur 553: Administration af persons økonomi

Denne sektion indeholder følgende felter som du skal tage stilling til:

- Registrer på Standard administrationskonto:** Dette felt giver dig mulighed for at angive om beløbet skal registreres på administrationsordningens konto af 'hovedkonto', for den valgte APØ-sag. Du har mulighed for at angive følgende:
  - Ja:** Beløbet der er angivet i posteringen bliver tilføjet eller modregnet hovedkontoen på den valgte APØ-sag, oveni den finanspostering der dannes.
  - Nej:** APØ-sagen bliver ikke påvirket. Der dannes blot en normal finanspostering.
- Titel:** I dette felt har du mulighed for at angive en titel til den enkelte postering. Dette gemmes og vises på tabellen 'kontobevægelser' i APØ-enkeltagsvisningen. Således kan du angive en sigende titel på den specifikke konteringer du foretager på APØ-sagen via manuel kontering m.m.

3. **Administrationsplan:** Denne dropdown-menu giver dig mulighed for at registrere betalingen til en eksisterende administrationsplan på en APØ-sag. Du har mulighed for at vælge nuværende administrationsplaner for den valgte APØ-sag, der kræver manuel kontering for at overføre betalingerne til sag. Dette felt vises kun, hvis der er markeret 'Ja' i feltet 'Registrer på Standard administrationskonto' og 'Kredit' i feltet 'Debet / Kredit'.
- 4.
5. **APØ indbetalingsdato:** Dette tekstfelt giver dig mulighed for at angive, hvilken dag kreditten skal registreres på borgerens hovedkonto. Det skal være dagsdato eller en efterfølgende dato. Dette felt er obligatorisk og skal derfor udfyldes, hvis det ses.

**Bemærk:** Du opretter en postering ved at klikke på 'Gem' markeret med orange i *Figur 553: Administration af persons økonomi*.

Når du har oprettet de posteringer, skal du klikke på handlingsknappen 'Gå videre', som er placeret i bunden af opgaverudens sektioner. Når du klikker på 'Gå videre' kommer du til trinnet 'Opsummering'.

### 10.15.5.3 Opsummering

Dette trin viser dig en opsummering af tabellen 'Posterings'. Denne tabel er tidligere beskrevet i afsnit 10.9.6.2 – Oplys. På denne tabel har du mulighed for at kontrollere om alle posteringer er oprettet korrekt før du godkender og bekræfter oprettelsen af finansbilaget. Dette trin er vist nedenfor på *Figur 554: Opsummering - Manuel kontering*:

— Opsummering			
Posterings			
Konto	Debet / kredit	Beløb	Handling
KY Mellemlægning Boligstøtte fra UDK	Kredit	500,00	
KY Mellemlægning Boligstøtte fra UDK	Debet	500,00	

Viser 1 til 2 af 2 rækker

*Figur 554: Opsummering - Manuel kontering*

Når du har kontrolleret at alle posteringer stemmer og er korrekte, skal du klikke på handlingsknappen 'Godkend', hvorved opgaven godkendes og dine oplysninger registreres i KY. Du vil herfra få en kvittering på opgaven, hvortil KY automatisk vil foretage følgende:

- **Tjek for nye hændelser:** KY tjekker for nye hændelser. Hvis der registreres nye hændelser under opgaven, kan du blive sendt tilbage til trinnet 'Oplys'. Hvis ikke sker nye hændelser på tidspunktet for udførelsen af opgaven sker der intet. Hvis sagsbehandleren går tilbage til 'Oplys' -trinnet, vil de oplysninger, der tidligere var registreret i opgaven, være til stede igen.
- **Validering:** Hvis du har valgt at udføre 'Manuel kontering' på en APØ, vil KY automatisk afvikle en validering af APØ-sagens saldo. Dette skyldes at en APØ-sag ikke må have en negativ saldo. Hvis denne validering mislykkes, sendes du tilbage til trinnet 'Oplys' med en meddelelse om at APØ-sagen havde en for lille saldo til at udføre transaktionen.



## 10.16 Enkelt Udbetaling

Processen "Enkelt udbetaling" anvendes til at gennemføre enkeltudbetalinger til borgere, f.eks. inflationshjælp. Den igangsættes af en hændelse, som tilføjes til borgeren via et batchjob, så du kan derfor ikke starte processen manuelt fra handlingsmenuen. Oftest vil processen blive kørt igennem automatisk uden manuel behandling, hvilket resulterer i udbetalingen, afsendelse af et afgørelsesbrev og oprettelse af en sag. I de tilfælde, hvor det ikke er muligt at gennemføre udbetalingen, vil det kræve manuel behandling fra dig som sagsbehandler. Manuel behandling er påkrævet i forbindelse med nogle specifikke årsager, der forhindrer udbetalingen.

"Enkelt udbetaling" processen består af de følgende automatiske behandlingstrin, som vist i Figur 555.

Enkelt udbetaling OPG-DYCIDVB4

- + Initierende hændelser
- + Dokumenter (1)
- Gennemførte trin
  - ⚙️ Trin 1 - Initier proces
  - ⚙️ Trin 2 - Opret sag
  - ⚙️ Trin 3 - Skraksreplikér CPR
  - + ⚙️ Trin 4 - Afgør berettigelse
  - + ⚙️ Trin 5 - Planlæg udbetaling
  - ⚙️ Trin 6 - Beregn
  - + ⚙️ Trin 7 - Opsummering
  - ⚙️ Trin 8 - Tjek for nye hændelser
  - ⚙️ Trin 9 - Persister data
- Kvittering
  - fagsystem.person.opgave.kvittering.enkelt\_udbetaling.tekst
- + Afsendte breve

Luk Gå til opgaveindbakken Næste opgave

Figur 555: Enkelt Udbetaling - Gennemførte behandlingstrin

### 10.16.1 Planlæg udbetaling – Manuel behandling

Dette trin vil, som de andre trin i processen, blive kørt automatisk igennem, medmindre der fremgår en undringsårsag. Det er altså undringsårsagen, der afgør, om dette trin skal falde ud til manuel behandling, og hvordan det skal håndteres. Som sagsbehandler skal du her forholde dig til, hvad der skal ske med udbetalingen. For at redigere den planlagte udbetaling skal du klikke på pilen ned i kolonnen 'Handlinger' i rækken for udbetalingen, som vist i Figur 556 nedenfor.

Enkelt udbetaling
OPG-3KZI336G [↗](#)

**+ Initierende hændelser**

**+ Dokumenter (0)** Tilføj eksisterende dokument [↗](#) Upload dokument [↗](#)

**+ Gennemførte trin**

**- Planlæg udbetaling**

Undringsårsager	Handling
Følg vejledning - Udbetaling til boet. *	<input type="checkbox"/> Behandlet

**Udbetalinger** ↕ ↻

Beløb	ATP borgers andel	Frekvens	Periode fra	Periode til	Forud- eller bagudbetalt	Tilbagebetalingspligtig	Betalingsstype	Status	Handlinger
5.625,00	0,00	Enkelt	06-01-2023	06-01-2023	Bagud	Nej	Bevillingsmodtager	Tilføjet	<span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">↕</span> <span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">✖</span>

Viser 1 til 1 af 1 rækker

[+ Tilføj manuel indtastning](#)

**+ Journalnotat**

Afbryd
Indhent oplysninger
Udskyd behandling
Gå videre

Figur 556: Enkelt udbetaling - Planlæg udbetaling med underingsårsagen 'Følg vejledning – udbetaling til boet'

Herefter vil det være muligt for dig at redigere udbetalingen via de tilgængelige felter, som vist nedenfor i Figur 557.

**- Planlæg udbetaling**

**Udbetalinger** ↕ ↻

Beløb	ATP borgers andel	Frekvens	Periode fra	Periode til	Forud- eller bagudbetalt	Tilbagebetalingspligtig	Betalingsstype	Status	Handlinger
3.750,00	0,00	Enkelt	02-01-2023	02-01-2023	Forud	Nej	Bevillingsmodtager	Tilføjet	<span style="border: 1px solid #0070c0; padding: 2px;">↕</span> <span style="border: 1px solid #0070c0; padding: 2px;">✖</span>

Viser 1 til 1 af 1 rækker

**Tilføj ny periode**

Beløb *	3.750,00 kr
ATP borgers andel *	0,00 kr
	<small>⚙ Udregnet værdi: 0,00</small>
Frekvens *	Enkelt <span style="float: right;">▼</span>
Periode fra *	02-01-2023 <span style="float: right;">📅</span>
Periode til ⓘ	02-01-2023 <span style="float: right;">📅</span>
Forud- eller bagudbetalt *	Forud <span style="float: right;">▼</span>
Tilbagebetalingspligtig *	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej
Betalingsstype *	Vælg fra liste <span style="float: right;">▼</span>

[↻](#) Nulstil ✓ Gem

**+ Journalnotat**

Afbryd
Indhent oplysninger
Udskyd behandling
Gå videre

Figur 557: Enkeltt udbetaling - Rediger udbetaling

Når du har foretaget dine eventuelle ændringer af udbetalingen, skal du klikke "Gem" og herefter kan du klikke "Gå videre" for at komme til opsummeringen. På opsummeringssiden kan du se udbetalingen og det brev som vil blive sendt til borgeren.

### Udbetaling af inflationshjælp via processen "Enkelt udbetaling"

I KY vil inflationshjælpen blive udbetalt gennem processen "Enkelt udbetaling, som vil blive igangsat på de borgere som er indenfor målgruppen. I langt de fleste tilfælde vil denne proces automatisk håndtere udbetalingen, herunder oprettelse af afgørelsesbrev og en AY-sag. I nogle få tilfælde vil det ikke være muligt at gennemføre udbetalingen, hvilket derfor kræver manuel behandling. I disse tilfælde vil der blive dannet en manuel opgave. Det er én af de følgende undringsårsager, som ligger til grund for dannelsen af en opgave:

- "Borger er afgået ved døden siden januar. Følg vejledning - Udbetaling til boet."
- "Borger er udrejst siden januar. Vurder sagen med henblik på udbetaling."
- "Borger har ændret statsborgerskab siden januar. Vurder sagen med henblik på udbetaling."

Opgaven vil falde ud i trinnet 'Planlæg behandling', hvor du udelukkende skal forholde dig til feltet betalingstype for at vurdere, hvad der skal ske med udbetalingen af inflationshjælpen. I feltet 'Betalingstype' vil du kunne vælge imellem de tilgængelige betalingstyper, som vist i Figur 558 . Du skal vælge betalingstype alt efter, hvad der skal ske med udbetalingen ud fra undringsårsagen. Læs mere om betalingstyper i 7.16 Betalingstyper.

Beløb	ATP borgers andel	Frekvens	Periode fra	Periode til	Forud- eller bagudbetalt	Tilbagebetalingspligtig	Betalingstype	Status	Handlinger
5.625,00	0,00	Enkelt	06-01-2023	06-01-2023	Bagud	Nej	Bevillingsmodtager Tilføjet		

Viser 1 til 1 af 1 rækker

Tilføj ny periode

Beløb \* 5.625,00 kr

ATP borgers andel \* 0,00 kr

Udregnet værdi: 0,00

Frekvens \* Enkelt

Periode fra \* 06-01-2023

Periode til 06-01-2023

Forud- eller bagudbetalt \* Bagud

Tilbagebetalingspligtig \*  Ja  Nej

Betalingstype \* Vælg fra liste

+ Journalnotat

Afbryd

Figur 558: Enkelt udbetaling - Betalingstyper

**Bemærk:** I de tilfælde, hvor det kræver manuel håndtering fra dig som sagsbehandler, vil der blive dannet en opgave, som kan findes i opgavepakken "Inflationshjælp – Manuel behandling".

**Vigtigt:** Hvis borgeren er død, skal du vælge at udbetale inflationshjælpen til et kontonummer tilhørende boet. Du skal derfor som det første følge "Vejledning til udbetaling af inflationshjælp som tilfalder boet" for at identificere, hvem der er kontaktperson eller bobestyrer for boet og dermed skal modtage udbetalingen.

## 11 Ydelsesarternes opgaver

Dette afsnit vil gennemgå de ydelsesopgaver, du som sagsbehandler kan udføre i KY.



En ydelsesopgave er altid bygget op omkring den samme skabelon jf. afsnit 9.1. Dog vil der være forskel i, hvordan de forskellige ydelsesarter vil udspille sig på de enkelte trin ift. hvilke subprocesser, der kan fremkomme.

De følgende afsnit vil beskrive principperne for den specifikke ydelsesartsopgave.

**Bemærk:** Afsnittene vil være opbygget således, at alle ydelsesartens trin fremgår i et kronologisk overblik og de manuelle trin, du kan møde, bliver detaljeret beskrevet trin for trin. Hyppigt forekommende opgavetrin, vil kun blive beskrevet, hvis de indeholder ydelsesspecifikke sektioner på trinnet. Ønskes der yderligere forklaring på trinnet, henvises der til afsnit 9.3 Hyppigt forekommende opgavetrin. Ligeledes vil der optræde forskellige ikoner og funktionalitet, som du kan finde forklaring på i afsnit 13.2.0

### 11.1 Beslutningsunderstøttet sagsbehandling

KY har til formål at understøtte din sagsbehandling gennem behandlingen af ydelserne, så du via beslutningsunderstøttelse og automatiske beregninger effektivt vil være i stand til at træffe afgørelse om bevilling eller afslag samt afgørelse om ydelsesbeløbet.

For dig som sagsbehandler betyder det, at KY understøtter dig i hele sagsbehandlingsforløbet fra start til slut. Mere specifikt vil KY guide dig gennem sagsbehandlingen ved automatisk at indhente information fra relevante kilder/snitflader og præsentere informationer for dig. Det vil fremgå med teksten: 'Indhentet værdi:' suppleret med ikonet . Ligeledes vil KY udregne og foreslå værdier til dig. KYs udregnede værdi vil stå under det pågældende felt med teksten: 'Udregnet værdi' suppleret med ikonet: . På den måde vil KY understøtte din beslutningsproces eller helt automatisere dele af den.

**Bemærk:** KYs udregnede og foreslåede værdier vil du altid kunne ændre.

I følgende afsnit vil du få en dybere gennemgang af de manuelle trin, som du kan møde i de forskellige ydelsesarter. Afsnittene er oplistet i alfabetisk efter ydelsesart.

### 11.2 Andre Ydelser (AY)

Andre ydelser (AY) er en fællesbetegnelse, for det at definere en ydelse, angive en frekvens og et beløb (f.eks. Løntilskud). Dette kan anvendes, hvis din kommune ikke har et fagsystem til den pågældende ydelse. Det skal bemærkes, at der ikke beregnes og ikke valideres på de ydelser, der afvikles på denne måde. Andre Ydelser vil således kunne anvendes af dig til mange forskellige ydelser, hvor din kommune ikke allerede har et fagsystem, der udbetaler.

Andre ydelser kan manuelt igangsættes via handlingsmenuen eller på baggrund af bestemte kontaktførelser og aktiviteter fra jobcentret. Opgaven for Andre ydelser består af tre manuelle trin, som kræver behandling:



Figur 559: De Manuelle trin der findes i Andre ydelser

**Bemærk:** Det skal bemærkes, at der ikke beregnes og ikke valideres på de ydelser, der afvikles på denne måde. Andre Ydelser vil således kunne anvendes af kommunerne til mange forskellige ydelser, hvor de ikke allerede har et fagsystem, der udbetaler.

Nedenfor ser du et eksempel på en Andre ydelser opgave, der er gennemgået for at vise, hvordan den kan forløbe i KY.

The screenshot displays a task management interface for 'Andre ydelser'. It features a list of steps, some of which are expanded to show sub-steps. The steps are:

- + Initierende hændelser
- + Dokumenter (0) Tilføj eksisterende dokument Upload dokument
- Gennemførte trin
- Trin 1 - Initiér proces
- Trin 2 - Opret sag
- Trin 3 - Straksreplikér fra CPR
- + Trin 4 - Definer sag Gå til trin
- Trin 5 - Opret yderligere sager
- Trin 6 - Straksreplikér CPR for yderligere sager
- Trin 7 - Straksreplikér
- + Trin 8 - Afgør berettigelse Gå til trin
- Trin 9 - Straksreplikér fra Skattekort
- + Trin 10 - Planlæg Udbetaling Gå til trin
- Trin 11 - Beregn
- + Opsummering
- + Skal der sendes et brev?
- + Journalnotat

At the bottom of the interface, there are four buttons: Afbryd, Indhent oplysninger, Udskyd behandling, and Godkend.

Figur 560: Andre ydelser gennemførte behandlingstrin

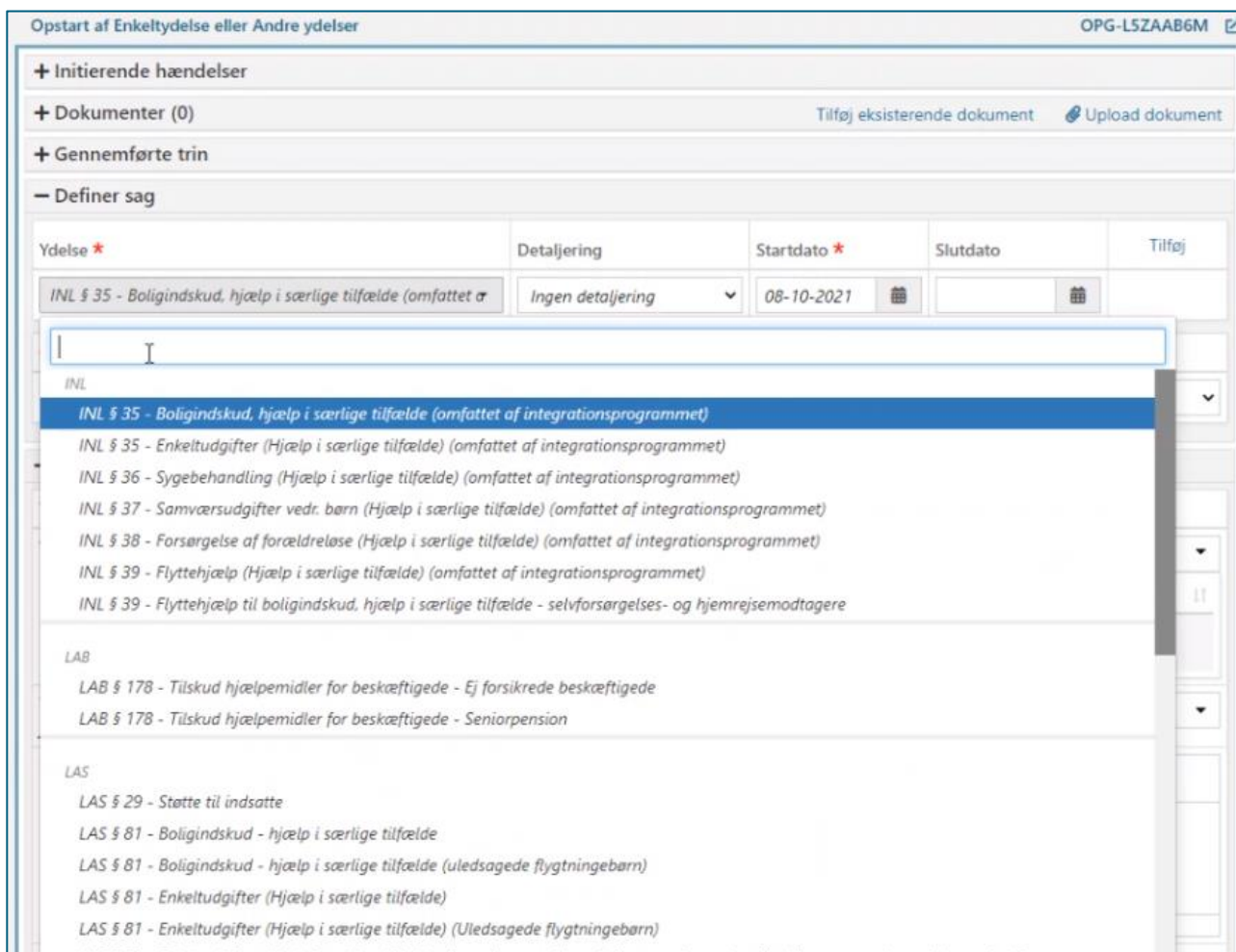
**Bemærk:** Ovenstående figur illustrerer de trin en Andre ydelser-opgave kan gennemgå. Figuren er et eksempel på en proces, hvorfor den ikke repræsenterer alle processer vedr. Andre ydelser og derfor nødvendigvis ikke vil se sådan ud hver gang.

## 11.2.1 Definer sag

Når du åbner Andre Ydelser, vil du starte på dette trin, hvor du definerer den eller de sager, der skal oprettes. Det er altså her, du vælger præcis hvilken type af Andre ydelser, borger skal have via dropdown-menuen i feltet 'Ydelse'. Ydelserne er kategoriseret, som vist i *Figur 561: Definer sag*, samt at du kan søge efter ydelsen i feltet. Du har ligeledes her mulighed for at definere, hvilken specifik detaljering posteringer på denne ydelse, skal markeres med, som vist i *Figur 561: Definer sag*. Der oprettes en sag pr. ydelse, som du tilføjer. Sagerne behandles som udgangspunkt samlet i denne opgave, men vil efter afslutningen af opgaven optræde hver for sig og også skulle behandles sådan, hvis der er behov for efterfølgende redigering.

**Bemærk:** Hvis kommunen stopper en detaljering af en ydelse i FK-Klassifikation, så skal sagsbehandler huske at sætte en stopdato for løbende sager med detaljeringen i KY og evt. oprette en ny, for at forhindre, at udbetalingen afvises i bogføringen.

**Bemærk:** Ifm. Andre Ydelser er det muligt at vælge mellem en række Engangsydelser på trinnet 'Definer sag', og det er derfor muligt at oprette Engangsydelser uden disse skal tilknyttes en HTF-sag.



Figur 561: Definer sag

På dette trin kan følgende to undringsårsager opstå og kræve behandling:

Hvorfor?	Undringsårsag	Obligatorisk?
Hvis opgaven behandles på baggrund af en jobcenterhændelse, der modarbejder Opret Andre Ydelser	'Der er modtaget en jobcenterhændelse, der skal håndteres som en Andre Ydelser.'	Ja
Hvis opgaven er startet som en danskbonus, og borger allerede har haft en danskbonussag i KY	'Borger har allerede haft en danskbonussag. Genovervej berettigelse'	Ja

## 11.2.2 Afgør berettigelse

På dette trin skal du træffe afgørelse om enten at bevilge, give afslag eller henlægge de enkelte sager, hvis sagen ikke skal afgøres endnu. Trinnet er tværgående og er beskrevet i afsnit 9.3.4. Den beregnede værdi vil altid være bevilling, men hvis du som sagsbehandler mener, at borger skal have afslag, kan du vælge det. Under sagen vil følgende være angivet:

'Systemet kan ikke beregne berettigelse, da denne beror på en konkret og individuel vurdering', som vist på figuren nedenfor.

Sag	Afgørelse	Startdato	Slutdato
+ Systemet kan ikke beregne berettigelse, da denne beror på en konkret og individuel vurdering.	Bevilling Udregnet værdi: Bevilling	05-03-2020 Udregnet værdi: 05-03-2020	

Angiv begrundelse \*

Figur 562: Afgør berettigelse

**Betingelse: Er borger berettiget?** Hvilket trin der forsættes til efter trinnet 'Afgør berettigelse', afhænger af, om borger er berettiget til ydelse. Hvis borger får afslag på alle ydelser, vil opgaven fortsætte direkte til trinnet 'Opsummering'. Hvis borger derimod får bevilling på en eller flere af ydelserne, vil opgaven fortsætte til trinnet 'Planlæg udbetaling', så du kan opsætte udbetalingsperioder på ydelserne.

### 11.2.3 Planlæg udbetaling

På dette trin kan du opsætte de udbetalinger, der skal være på ydelsen eller det beløb, der er bevilget til betaling af regning, som vist i Figur 563 nedenfor.



+ Initierende hændelser

+ Dokumenter (0) Tilføj eksisterende dokument Upload dokument

+ Gennemførte trin

– Planlæg Udbetaling

**Udbetalinger**

Beløb	ATP borgers andel	Frekvens	Periode fra	Periode til	Forud- eller bagudbetalt	Tilbagebetalingspligtig	Betalingstype	Handling
Ingen resultater fundet								

Viser 0 til 0 af 0 rækker

[+ Tilføj udbetaling](#)

**Regninger**

Regninger



Bevilget beløb	<input type="text"/>	0,00 kr
Resterende beløb	<input type="text"/>	0,00 kr

Type	Beløb	Faktureringsdato	Modtager	Bemærkning
Ingen resultater fundet				

Figur 563: Planlæg udbetaling

Her kan du indtaste oplysninger om alle de udbetalinger, der skal laves fra KY på den givne sag. Dette gør du ved at klikke på 'tilføj udbetaling' der er markeret med orange i ovenstående *Figur 563: Planlæg udbetaling*. Dette vil åbne en ny tabel med informationer du skal udfylde, som det er vist på nedenstående *Figur 564: Udbetalinger – tilføj udbetaling*.

Udbetalinger								
Beløb	ATP borgers andel	Frekvens	Periode fra	Periode til	Forud- eller bagudbetalt	Tilbagebetalingspligtig	Betalingstype	Handling
Ingen resultater fundet								
Viser 0 til 0 af 0 rækker								
Tilføj ny periode								
Beløb *								kr
ATP borgers andel *							0,00	kr
Frekvens *						Vælg fra liste		
Periode fra *						28-04-2020		
Periode til *								
Forud- eller bagudbetalt *						Vælg fra liste		
Tilbagebetalingspligtig *						<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej		
Betalingstype *						Vælg fra liste		

 Nulstil  Gem

Figur 564: Udbetalinger – tilføj udbetaling

**Bemærk:** Beløbet, som indtastes vil tjekkes op mod en maksimal beløbsgrænse, som er defineret centralt. Dvs. det er ikke muligt for den kommunale administrator at redigere i denne. Det er muligt for den kommunale administrator at få en oversigt over en maksimale beløbsgrænse for de forskellige EY/AY under Systemparameteren 'Enkelt- og Andre ydelser samt godtgørelse'.

**Bemærk:** De valgte betalingstyper, som man kan anvende ved en AY-udbetaling er følgende:

- CPR-nummer
- CVR-nummer
- SE-nummer
- Kontonummer
- Bevillingsmodtager
- Foreslået overført til APØ-sag

Du kan læse mere om disse udbetalingstyper i afsnit 7.16 Betalingstyper

På dette trin kan denne undringsårsag opstå og kræve behandling:

Hvorfor	Undringsårsag	Obligatorisk?
<b>Skattekort</b> Hvis der ikke er valgt skattekort på borgeren, og mindst en af ydelserne der behandles, er skattepligtig	'Der er ikke angivet, hvilket skattekort der skal beregnes med. Angiv skattekort.'	Ja

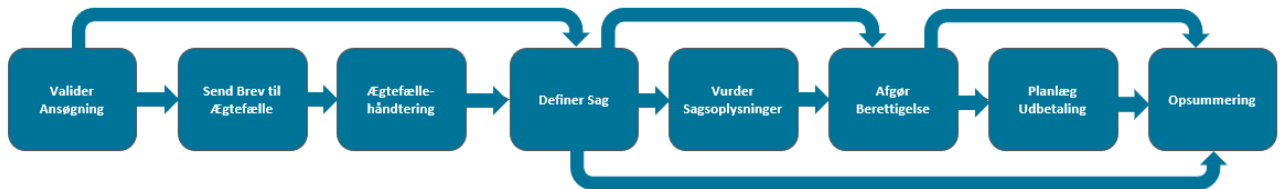
### 11.2.4 Opsummering

Opsummeringen er generel for alle opgaver, der behandler bevilling af ydelser og er beskrevet i afsnit 9.3.7 - Opsummering.

## 11.3 Enkeltydelse (EY)

Enkeltydelsessager bliver enten oprettet på baggrund af en ansøgning fra selvbetjeningen, en indsendt regning eller manuelt af dig via handlingsmenuen. Opgaven for Enkeltydelse består af op til syv manuelle trin, som kræver behandling og din vurdering.

Nedenfor ser du en procesmodel for hvilke manuelle trin du vil møde. Disse trin beskrives i efterfølgende afsnit.



Figur 565: Manuelle trin for Enkeltydelser

Nedenfor ser du et eksempel på en Enkeltydelse opgave, der er gennemgået, for at vise hvordan den kan forløbe i KY:

+ Initierende hændelser

+ Dokumenter (0) Tilføj eksisterende dokument Upload dokument

– Gennemførte trin

- ⚙️ Trin 1 - Initiér proces
- ⚙️ Trin 2 - Opret sag
- ⚙️ Trin 3 - Straksreplikér fra CPR
- + 👤 Trin 4 - Valider ansøgning Gå til trin
- + 👤 Trin 5 - Definer sag Gå til trin
- ⚙️ Trin 6 - Opret yderligere sager
- ⚙️ Trin 7 - Straksreplikér CPR for yderligere sager
- ⚙️ Trin 8 - Straksreplikér
- + 👤 Trin 9 - Vurdér oplysninger Gå til trin
- + 👤 Trin 10 - Afgør berettigelse Gå til trin
- ⚙️ Trin 11 - Straksreplikér fra Skattekort
- + 👤 Trin 12 - Planlæg Udbetaling Gå til trin
- ⚙️ Trin 13 - Beregn
- + ⚙️ Trin 14 - Opsummering Gå til trin

+ Opsummering

+ Skal der sendes et brev?

+ Journalnotat




Afbryd Indhent oplysninger Udskyld behandling Godkend

Figur 566: Eksempel på en Enkeltydelse opgave for en 'borger uden Ægtefælle.'

**Bemærk:** Ovenstående Figur 566: Eksempel på en Enkeltydelse opgave for en 'borger uden Ægtefælle.', illustrerer de trin en Enkeltydelsessag typisk gennemgår. Figuren er et eksempel på en proces, hvorfor den ikke repræsenterer alle processer vedr. Enkeltydelse og derfor nødvendigvis ikke vil se sådan ud hver gang.

### 11.3.1 Valider ansøgning

'Valider ansøgning' er det første du trin, du skal behandle. Hvis opgaven er startet fra selvbetjeningsløsningen, vil trinnet være forudfyldt med borgers oplysninger fra ansøgning. Er opgaven ikke begyndt fra selvbetjeningsløsningen, f.eks. fordi der er modtaget papiransøgning, vil det være muligt (men ikke påkrævet) manuelt at indskrive en ansøgning, som illustreret på nedenstående Figur 567: Valider ansøgning, hvor borgers data skal udfyldes af dig.

+ Initierende hændelser	
+ Dokumenter (0) <span style="float: right;">Tilføj eksisterende dokument   Upload dokument</span>	
+ Gennemførte trin	
- Valider ansøgning	
Personoplysninger	
Adresse	Egebjerg Bygade 23, 2750 Ballerup
Evt. midlertidig adresse	
Adresse fra	<input type="text"/> 
Adresse til	<input type="text"/> 
Telefonnummer	<input type="text"/>
Registreret statsborgerskab	
Er ovenstående statsborgerskab korrekt registreret?	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej
Civilstand	
Civilstand fra CPR	Ukendt
Yderligere oplysninger eller ændringer	Vælg fra liste 

Figur 567: Valider ansøgning, hvor borgers data skal udfyldes af dig

Hvis opgaven behandles på baggrund af en ansøgning fra KY-selvbetjening om Enkeltydelse eller Danskbonus, og der er flere ansøgninger af samme type på samme borger, vil du blive gjort opmærksom på dette med følgende undringsårsag:

Undringsårsager	Handling
Der er andre ansøgninger fra denne Borger om samme ydelse *	<input type="checkbox"/> Behandlet

Figur 568: Undringsårsag på Enkeltydelse

**Betingelse: Ægtefælle.** Næste trin i opgaven afhænger af, om ansøger har en ægtefælle, og om der er ansøgt fra selvbetjeningsløsningen. Hvis dette er tilfældet, skal ægtefællen godkende ansøgningen. Dette gøres ved at sende et brev til ægtefællen med et link til hvor denne kan godkende ansøgningen. Når brevet er sendt, vil opgaven gå i ventetrin, indtil svar er indkommet fra ægtefælle.

**Bemærk:** Hvis borger ikke er gift *eller* der ikke er ansøgt via selvbetjeningen, forsætter processen direkte til trinnet *Definer sag*.

### 11.3.2 Send brev til ægtefælle

Når brevet er afsendt, vil opgaven gå i ventetrin, som er beskrevet i afsnit 9.3.8. Dette flow er illustreret i nedenstående *Figur 569: Send brev til ægtefælle*



Figur 569: Send brev til ægtefælle

Hvis ægtefællen ikke godkender ansøgningen inden 14 dage, vil opgaven automatisk gå ud af ventetrin og ligge klar til dig i opgaveindbakken. Du kan også selv tage opgaven ud af 'ventetrin', f.eks. hvis ægtefællen møder op i ydelsescenteret i stedet for at bruge selvbetjeningsløsningen. Hvis ægtefællen godkender ansøgningen inden for tidsfristen, vil opgaven automatisk fortsætte til næste trin.

### 11.3.3 Ægtefællehåndtering

På dette trin skal du vurdere, hvorvidt ansøgers ægtefælle skal have betydning for den videre sagsbehandling. Det er også her, du kan få overblik over, om ægtefællen har godkendt oplysningerne i ansøgningen eller ej. Dette trin vil du kun se, hvis borgers ægtefælle ikke har godkendt ansøgning, hvis ægtefælle har tilføjet en kommentar eller hvis opgaven er startet manuelt af dig fra handlingsmenuen.

Hvis borger er gift, vil en undringsårsag dannes, hvor du skal tage stilling til om borger har gensidig forsørgerpligt, som vist i figuren nedenfor, markeret med en orange boks.

+ Initierende hændelser	
+ Dokumenter (0)	<a href="#">Tilføj eksisterende dokument</a> <a href="#">Upload dokument</a>
+ Gennemførte trin	
- Ægtefælle håndtering	
Undringsårsager	Handling
Hvis det vurderes at Borger ikke har gensidig forsørgerpligt, skal dette angives.	<a href="#">Behandl</a>
Ægtefælles personoplysninger	
Navn	Hans Holm (011075-9975)
Civilstand	Gift
Gensidig forsørgelse	
Gensidig forsørgerpligt	Ja
	Indhentet værdi: Ja
	Udregnet værdi: Ja

Figur 570: Ægtefællehåndterings trin m. undringsårsag

### 11.3.4 Definer sag

På dette trin definerer du den eller de sager, der skal oprettes. Det er altså her, du via dropdown-menuen vælger præcis hvilken ydelse, borger skal have. Der oprettes en sag pr. ydelse, som du tilføjer. Sagerne behandles som udgangspunkt samlet i denne proces, men vil, efter afslutningen af denne proces, optræde hver for sig og også skulle behandles som sådan, hvis der er behov for efterfølgende redigering. Detaljering giver dig mulighed for at angive kategorier til bogføringen på ydelseskontoen, detaljeringerne er baseret på jeres opsætning i FK Klassifikation. Du tilføjer flere sager ved at klikke på 'Tilføj', som vist nedenfor i figuren, markeret med orange boks:

Figur 571: Definer sag

**Bemærk:** Hvis kommunen stopper en detaljering af en ydelse i FK-Klassifikation, så skal sagsbehandler huske at sætte en stopdato for løbende sager med detaljeringen i KY og evt. oprette en ny, for at forhindre, at udbetalingen afvises i bogføringen.

Følgende undringsårsager kan opstå på dette trin og kræve behandling:

Hvorfor?	Undringsårsag	Obligatorisk?
Hvis opgaven behandles på baggrund af en eFaktura, der er blevet visiteret til ny Enkeltydelse.	'Der er modtaget en eFaktura, der ikke vedrører andre af borgers sager.'	Ja
Hvis opgaven er startet som en danskbonus, og borger allerede har haft en danskbonussag i KY	'Borger har allerede haft en danskbonussag. Genovervej berettigelse'	Ja
borgerener indstillet til Integrationsydelse igennem kontakforløbet, men der bliver bevilget Enkelt ydelser efter LAS og ikke INL	Borger er omfattet af integrationsprogrammet. Skal der gives efter INL §§ 35 eller 36? I stedet for hjælpen efter LAS §§ 81 eller 82.	Ja

## Betingelse: Er borger berettiget?

Hvilket trin, der forsættes til efter trinnet 'Definér sag', afhænger af, om du har truffet en afgørelse i på trinnet. Hvis borger åbenlyst ikke er berettiget, kan du vælge at gå direkte til afgørelse. Hvis du vælger at gå til 'Afgørelse', vil der fortsættes til trinnet 'Opsummering', hvor alle sager, der behandles i opgaven, er afgjort med enten afslag eller henlæggelse.

Hvis ikke der træffes en afgørelse, fortsættes der til det automatiske trin 'Straksreplikker' (inkl. evt. ægtefælle). På dette trin vil der blive indhentet data og opsat abonnementer på borger og en evt. ægtefælle. Hvilke data, der indhentes, afhænger af de ydelser, der er under behandling.

## Betingelse: Udfør rådighedsberegning?

I KY er ydelser defineret i forhold til, hvorvidt der foretages rådighedsberegning eller ej. Hvis ydelsen er opsat til ikke at have rådighedsberegning, vil der fortsættes direkte til trinnet 'Afgør berettigelse'. Hvis ikke fortsættes der til trinnet 'Vurder sagsoplysninger'.

### 11.3.5 Vurder sagsoplysninger

På dette trin skal du vurdere borgers og evt. ægtefælles samlede formue og rådighedsbeløb, hvis det er opsat på en af de valgte ydelser. Rådighedsberegningen er specifik for de(n) sag(er), der behandles i opgaven og synkroniseres ikke med f.eks. beregninger fra en evt. HTF-sag.

— Vurdér oplysninger	
1	Tidligere rådighedsberegninger <input type="text" value="Vælg fra listen"/> <span>2</span> <span>Nulstil</span>
3	Formue <span>+</span>
4	Indtægter <span>+</span>
5	Udgifter <span>+</span>
6	Resultat <span>+</span>
7	Gå til afslag/henlæggelse
	Handling <input type="text" value="Ingen handling"/>

Figur 572: Vurder sagsoplysninger

- 1. Tidligere rådighedsberegninger:** Du har mulighed for at vælge en tidligere rådighedsberegning. Det primære formål med denne, er borgere som ofte søger om enkelt/andre ydelser, så du ikke skal starte forfra ved hver ansøgning.
- 2. Nulstil:** Ved klik på nulstil, nulstilles rådighedsberegning. Alle indtastet værdier, vil blive slettet
- 3. Formue:** Vurdering af Borgers formueforhold.
- 4. Indtægter:** Vurdering af Borgers indtægtsforhold.
- 5. Udgifter:** Vurdering af Borgers udgifter.
- 6. Resultat:** Resultat af ovenstående tabeller. Giver dig et overblik og Borgers formueopgørelse, samt primær og evt. sekundær rådighedsberegning.



**7. Handling:** Du har allerede mulighed for at træffe afgørelse, ved enten at give afslag eller henlægge sagen.

De forskellige tabeller vedr. borgers forhold udfoldes i det følgende:

**Formue:** Her har du mulighed for at tage stilling til borgers formueforhold, som vist i figuren nedenfor:

Type	Beløb	Handlinger
Hest	Beløb	- Kopier
Kontanter	Beløb	- Kopier
Pension	Beløb	- Kopier
Børneopsparing	Beløb	- Kopier
Ejerbolig i udlandet	Beløb	- Kopier
Anden formue	Beløb	- Kopier
Bil, båd, motorcykel, campingvogn	Beløb	- Kopier
Evt. gæld i ejerbolig etc.	Gæld	- Kopier
Ejerbolig, hus, lejlighed, andelsbolig, sommerhus, kolonihave	Beløb	- Kopier
Værdipapirer, obligationer, aktier og pantebreve	Beløb	- Kopier

Yderligere oplysninger fra ansøgning

Børneopsparing:

Brugt eller givet formue væk i løbet af de seneste 12 måneder:

Beløb:  kr

Medlem af sygeforsikringen Danmark:

Sygeforsikringsgruppe:

Skal medtages i vurdering

Formuepost	Beløb	Bemærkning	Tilføj
Ingen resultater fundet			

Figur 573: Formue

**Bemærk:** Du kan vælge at kopiere 'formueposten' til tabellen for 'skal medtages i vurdering', således, at den bliver medtaget i vurderingen. Hvis du klikker på 'Kopier' under handling, vil du kopiere linjen fra tabellen 'Formue' ned i tabellen 'Skal medtages i vurdering'.

**Indtægter:** Her har du mulighed for at tage stilling til borgers indtægter, som vist i *Figur 574*: Indtægter nedenfor:

Indtægter															
Ansøgning															
Type	Beløb										Handlinger				
Andet											-	Kopier			
Børnetilskud											-	Kopier			
Pension											-	Kopier			
Dagpenge											-	Kopier			
Boilgstøtte											-	Kopier			
Lønindkomst											-	Kopier			
Selvstændig virksomhed											-	Kopier			
Sygedagpenge											-	Kopier			
Revalideringsydelse											-	Kopier			
Børnebidrag/ægtefællebidrag											-	Kopier			
Viser 1 til 10 af 14 rækker											Forrige 1 2 Næste				
Yderligere oplysninger fra ansøgning															
Seneste udbetaling															
Fortsat indtægter - hvilke															
Næste udbetaling															
eIndkomst															
CVR	Type	Dispositionsdato	Optjening fra	Optjening til	Beløb	A-indkomst	B-indkomst	A-Skat	AM-bidrag	Indbetaling til ferie-fond	Timer	Opsparet sagne-og helligdagsbetaling	Værdi affri telefon	Eget pensionsbidrag	Arbejds-pens
Ingen resultater fundet															
Viser 0 til 0 af 0 rækker															
Ferieperioder															
Ferieår	Dispositionsdato	Første feriedag	Udbetalte feriepenge	Antal dage	Anmodningsdato	Handlinger									
Ingen resultater fundet															
Viser 0 til 0 af 0 rækker															
Skal medtages i vurdering															
Type	Beløb	Frekvens	Medtages i										Bemærkning	Tilføj	
Ingen resultater fundet															

Figur 574: Indtægter

**Bemærk:** Du kan vælge at kopiere 'Indtægtsposten' til tabellen 'Skal medtages i vurdering', så at den bliver medtaget i vurderingen. Dette gøres ved, at du klikker på 'Kopier' under handlinger, hvor du vil kopiere linjen fra tabellen 'Indtægt' ned i tabellen 'Skal medtages i vurdering', som vil blive opdateret med det tilføjede.

**Udgifter:** Her har du mulighed for at tage stilling til borgers udgifter, som vist i figuren nedenfor:

Udgifter			
Ansøgning			
Type	Beløb	Frekvens	Handlinger
Afdrag		- -	Kopier
Antennebidrag		- -	Kopier
Boliglån		- -	Kopier
Vandafgift		- -	Kopier
El- og gasudgift		- -	Kopier
Varmeudgift		- -	Kopier
Medielicens		- -	Kopier
Telefonabonnement		- -	Kopier
Terminsudgifter		- -	Kopier
Gæld		- -	Kopier

Viser 1 til 10 af 27 rækker Forrige 1 2 3 Næste

Yderligere oplysninger fra ansøgning

Skal medtages i vurdering

Type	Beløb	Frekvens	Medtages i	Bemærkning	Tilføj
Ingen resultater fundet					

Viser 0 til 0 af 0 rækker

Resultat +

Træf afgørelse nu?

Handling Ingen handling

Figur 575: Udgifter

**Bemærk:** Du kan vælge at kopiere 'Udgiftsposten' til tabellen 'Skal medtages i vurdering' således, at den bliver medtaget i vurderingen. Dette gøres ved at du klikker på 'Kopier' under handlinger, hvor du vil kopiere linjen fra tabellen 'Udgifter' ned i tabellen 'Skal medtages i vurdering', som vil blive opdateret med det tilføjede.

**Bemærk:** Ifm. 'Udgifter' er det muligt at vælge interval imellem halvårligt, kvartalsvist, månedligt, to gange månedlig og årligt. Som standard er udgifterne sat til månedligt interval medmindre andet er angivet af borger i Selvbetjeningsløsningen.

Udgift		
Husleje	<input type="text"/>	kr <span style="float: right;">Månedligt</span>
Varmeudgift	<input type="text"/>	kr <span style="float: right;">Halvårligt</span>
Vandafgift	<input type="text"/>	kr <span style="float: right;">Kvartalsvist</span>
Gasudgift	<input type="text"/>	kr <span style="float: right;">Månedligt</span>
Eludgift	<input type="text"/>	kr <span style="float: right;">To gange månedlig</span>
Antennebidrag	<input type="text"/>	kr <span style="float: right;">Årligt</span>
Internet	<input type="text"/>	kr <span style="float: right;">Månedligt</span>
Telefonabonnement	<input type="text"/>	kr <span style="float: right;">Månedligt</span>
Medielicens	<input type="text"/>	kr <span style="float: right;">Månedligt</span>

**Resultat:** Her kan du få et overblik over resultaterne af de ovenstående indtastninger, som vist i figuren nedenfor:

Resultat			
Formue			
Samlet formue			0,00 kr
Rådighedsvurdering	Vurdering 1	Vurdering 2	
Samlet indtægt pr. måned	0,00 kr	0,00	kr
Samlet udgift pr. måned	0,00 kr	0,00	kr
Rådighedsbeløb pr. måned	0,00 kr	0,00	kr
Samlet begrundelse *			
<input type="text"/>			
Træf afgørelse nu?			
Handling	Ingen handling		

Figur 576: Resultat

### 11.3.6 Afgør berettigelse

På dette trin skal du træffe afgørelse om enten at bevilge, give afslag eller henlægge de enkelte sager. Trinnet er tværgående og er beskrevet i afsnit 9.3.4.

**Bemærk:** Den beregnede værdi vil altid være bevilling, men du kan stadig give afslag via dropdown-menu under afgørelse. Under sagen vil der være angivet 'Systemet kan ikke beregne berettigelse, da denne beror på en konkret og individuel vurdering', som vist i figuren nedenfor.

Sag	Afgørelse	Startdato	Slutdato
<b>+</b> Systemet kan ikke beregne berettigelse, da denne beror på en konkret og individuel vurdering.	Bevilling ⚙ Udregnet værdi: Bevilling	05-03-2020 ⚙ Udregnet værdi: 05-03-2020	

Angiv begrundelse \*

Figur 577: Afgør berettigelse

**Betingelse: Er borger berettiget?** Hvilket trin der forsættes til efter dette, afhænger af, om borger er berettiget til ydelse. Hvis borger får afslag på alle ydelser, vil opgaven fortsætte direkte til trinnet 'Opsummering'. Hvis borger derimod får bevilling på en eller flere af ydelserne, vil opgaven fortsætte til trinnet 'Planlæg udbetaling' således, at du kan opsætte udbetalingsperioder på ydelserne.

### 11.3.7 Planlæg udbetaling

På dette trin kan du opsætte de udbetalinger, der skal være på ydelsen eller det beløb, der er bevilget til betaling af regninger, når de bliver indsendt senere, som vist i figuren nedenfor.

+ Initierende hændelser

+ Dokumenter (0) [Tilføj eksisterende dokument](#) [Upload dokument](#)

+ Gennemførte trin

- Planlæg Udbetaling

LAS § 81 - Enkeltudgifter (Hjælp i særlige tilfælde) | ENK-ZFZBCS

Udbetalinger

Beløb	ATP borgers andel	Frekvens	Periode fra	Periode til	Forud- eller bagudbetalt	Tilbagebetalingspligtig	Betalingstype	Handling
-------	-------------------	----------	-------------	-------------	--------------------------	-------------------------	---------------	----------

Ingen resultater fundet

Viser 0 til 0 af 0 rækker

[+ Tilføj udbetaling](#)

Regninger

Regninger

Bevilget beløb ?	0,00 kr
Resterende beløb ?	0,00 kr

Type	Beløb	Faktureringsdato	Modtager	Bemærkning
------	-------	------------------	----------	------------

Ingen resultater fundet

Figur 578: Planlæg udbetaling

På dette trin kan du indtaste oplysninger om alle de udbetalinger, der skal laves fra KY på den givne sag. Nedenstående *Figur 579: Tilføj udbetaling* viser, hvilke informationer du skal udfylde herunder. Perioden bliver først registreret, når du har klikket 'Gem'.

### Udbetalinger

Beløb	ATP borgers andel	Frekvens	Periode fra	Periode til	Forud- eller bagudbetalt	Tilbagebetalingspligtig	Betalingstype	Handling
-------	-------------------	----------	-------------	-------------	--------------------------	-------------------------	---------------	----------

Ingen resultater fundet

Viser 0 til 0 af 0 rækker

Tilføj ny periode

Beløb *	<input type="text"/>	kr
ATP borgers andel *	<input type="text" value="0,00"/>	kr
Frekvens *	<input type="text" value="Vælg fra liste"/>	▼
Periode fra *	<input type="text" value="28-04-2020"/>	📅
Periode til *	<input type="text"/>	📅
Forud- eller bagudbetalt *	<input type="text" value="Vælg fra liste"/>	▼
Tilbagebetalingspligtig *	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej	
Betalingstype *	<input type="text" value="Vælg fra liste"/>	▼

[Nulstil](#) [Gem](#)

Figur 579: Tilføj udbetaling

**Bemærk:** Feltet 'ATP-borgers andel' benyttes til at beregne ATP. Når formularen gemmes, bliver der beregnet kommunens ATP-andel. Værdien gemmes, men vises ikke. Det er ydelsen, der bestemmer, om der skal beregnes ATP.

**Bemærk:** De valgte betalingstyper, som man kan anvende ved en EY-udbetaling er følgende:

- CPR-nummer
- CVR-nummer
- SE-nummer
- Kontonummer
- Bevillingsmodtager
- Foreslået overført til APØ-sag

Du kan læse mere om disse udbetalingstyper i afsnit 7.16 Betalingstyper

På dette trin kan denne undringsårsag opstå og kræve behandling:

Hvorfor?	Undringsårsag	Obligatorisk?
Hvis der ikke er valgt skattekort på borgeren, og mindst en af ydelserne, der behandles, er skattepligtig	Der er ikke angivet hvilket skattekort der skal beregnes med for personen. Angiv skattekort hvis KY ikke må anvende et evt. fribeløb (evt. fribeløb fordeles automatisk mellem ydelser hvis du ikke angiver noget).'	Nej
Hvis der er oprettet en sag efter LAS § 82	Tekst: 'Vær obs på om årlig egenbetaling på kr. 600,00 (§ 82) skal medtages'	Nej

I de følgende afsnit beskrives en række arbejdsgange, der er centrale for trinnet Planlæg udbetaling. Dette omfatter følgende:

1. Hvordan oprettes løbende udbetalinger
2. Kan man ændre i en løbende udbetaling på andre ydelser?
3. Kan man fjerne en række i 'Udbetalinger' tabellen?
4. Kan man stoppe en løbende udbetaling?
5. Kan man ændre en løbende udbetaling fremadrettet?

### 11.3.7.1 Hvordan oprettes løbende udbetalinger?

Når man bevilger og opretter en løbende udbetaling som Andre Ydelser, er det sagsbehandler, der definerer frekvens, beløb og varighed. Der dannes en række i tabellen 'Udbetalinger' på trinnet 'Planlæg Udbetaling'.

Dette er vist nedenfor på *Figur 580: Hvordan oprettes løbende udbetalinger*.

Rediger enkelt/andre ydelse OPG-VNCY7BCL

+ Initierende hændelser

+ Dokumenter (0) Tilføj eksisterende dokument Upload dokument

+ Gennemførte trin

- Planlæg udbetaling

LAB § 75 - Tilskud til selvstændige med nedsat arbejdsevne (før 1. januar 2013) | AND-EQ57UG

Beløb	ATP borgers andel	Frekvens	Periode fra	Periode til	Forud- eller bagudbetalt	Tilbagebetalingspligtig	Betalingsstype	Handling
100,00	0,00	Månedlig	01-01-2021	01-03-2021	Bagud	Nej	CPR-nummer	Rediger Slet

Viser 1 til 1 af 1 rækker

+ Tilføj udbetaling

Figur 580: Hvordan oprettes løbende udbetalinger

KY vil automatisk omdanne rækken til udbetalinger ud fra de indtastede oplysninger.



**Bemærk:** Der kan være flere udbetalinger tilknyttet én række i 'Udbetalinger' tabellen.

**Eksempel:** Eksemplet ovenfor vil f.eks. have en månedlig udbetaling med dispositionsdato den sidste bankdag i hver måned, i alt 3 udbetalinger for januar, februar og marts 2021. Bemærk, at selvom stopdatoen allerede er 01-03-2021, så laver KY en fuld månedlig udbetaling på 100,00 kr. for marts, fordi stopdatoen ligger i marts. Ønskede man, at der kun skulle udbetales for januar og februar, så skal stopdatoen sættes til 28-02-2021 i stedet.

### 11.3.7.2 Kan man ændre i en løbende udbetaling på Andre Ydelser?

**Bemærk:** Man kan godt ændre nogle ting på en løbende udbetaling, dog ikke alt.

Man kan rette følgende oplysninger, efter en ydelse er bevilget:

- Beløb
- Periode fra
- Periode til
- Tilbagebetalingspligt Ja/Nej

Man kan IKKE rette på frekvens, forud-/bagudbetalt, betalingstype eller beskeden på udbetalingen, uanset om der er blevet udbetalt eller ej på rækken.

**Bemærk:** Hvis man ændrer på en oplysning i rediger processen, rettes alle udbetalinger for rækken.

### 11.3.7.3 Kan man fjerne en række i 'Udbetalinger' tabellen?

Hvis der allerede har været sket udbetaling, og man sletter en udbetalingslinje under 'Planlæg Udbetaling', dannes der tilbagebetaling for de allerede udbetalte perioder. KY forstår sletningen af rækken, som at udbetalingerne aldrig skulle have fundet sted.

**Bemærk:** En række, der er foretaget udbetalinger for, kan aldrig gendannes, hvis den fjernes og opgaven derefter godkendes.

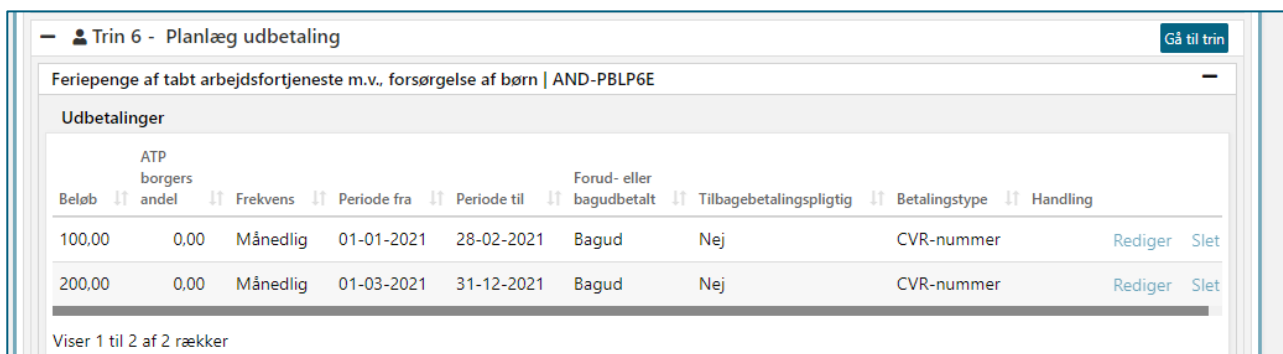
Rækker, som slettes ved en fejl under 'Planlæg Udbetaling', kan ikke gendannes af sagsbehandler eller Netcompany, hvorfor man skal være sikker i sin redigering.

### 11.3.7.4 Kan man ændre en løbende udbetaling fremadrettet?

Hvis en løbende udbetaling skal nedskrives eller hæves fremad, så skal der sættes stopdato på den eksisterende udbetalingslinje og oprettes en ny udbetaling med startdato efter den forudgående.

Hvis der for forrige eksempel f.eks. gerne vil udbetales 200 kr. fra marts og frem, skal der fortsat sættes en stopdato til 28-02-21, og der skal dannes en ny række gældende fra 01-03-21 af:

Dette er vist nedenfor på *Figur 581: Kan man ændre en løbende udbetaling fremadrettet.*



The screenshot shows a web interface for planning payments. The title is 'Trin 6 - Planlæg udbetaling'. Below the title, there is a breadcrumb trail: 'Feriepenge af tabt arbejdsfortjeneste m.v., forsørgelse af børn | AND-PBLP6E'. The main content area is titled 'Udbetalinger' and contains a table with the following columns: Beløb, ATP borgers andel, Frekvens, Periode fra, Periode til, Forud- eller bagudbetalt, Tilbagebetalingspligtig, Betalingstype, and Handling. There are two rows of data:

Beløb	ATP borgers andel	Frekvens	Periode fra	Periode til	Forud- eller bagudbetalt	Tilbagebetalingspligtig	Betalingstype	Handling
100,00	0,00	Månedlig	01-01-2021	28-02-2021	Bagud	Nej	CVR-nummer	Rediger Slet
200,00	0,00	Månedlig	01-03-2021	31-12-2021	Bagud	Nej	CVR-nummer	Rediger Slet

At the bottom of the table, it says 'Viser 1 til 2 af 2 rækker'.

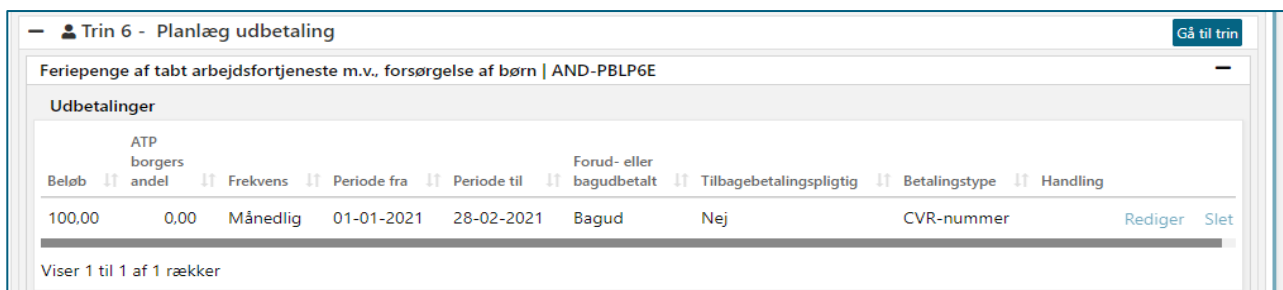
*Figur 581: Kan man ændre en løbende udbetaling fremadrettet*

Hvis man ønsker at foretage en ændring (nedskrivning eller hævnning) med tilbagevirkende kraft, kan man anvende den eksisterende udbetalingslinje under 'Planlæg Udbetaling' og redigere i denne. Vær igen opmærksom på, at nedskrivninger med tilbagevirkende kraft vil danne tilbagebetaling af den for meget udbetalte anden ydelse per udbetaling, der er foretaget.

### 11.3.7.5 Kan man stoppe en løbende udbetaling?

Man kan godt stoppe en løbende udbetaling, så fremtidige udbetalinger ikke dannes. Med udgangspunkt i eksemplet fra før, hvor der er bevilget ydelse fra 01-01-21 til 01-03-21, kan man stoppe udbetalingen for marts, hvis der ikke er udbetalt endnu, blot ved at sætte en stopdato til 28-02-21 på den eksisterende række.

Dette er vist nedenfor på *Figur 582: Kan man stoppe en løbende udbetaling.*



The screenshot shows the same web interface as Figure 581, but now only one row of data is visible:

Beløb	ATP borgers andel	Frekvens	Periode fra	Periode til	Forud- eller bagudbetalt	Tilbagebetalingspligtig	Betalingstype	Handling
100,00	0,00	Månedlig	01-01-2021	28-02-2021	Bagud	Nej	CVR-nummer	Rediger Slet

At the bottom of the table, it says 'Viser 1 til 1 af 1 rækker'.

*Figur 582: Kan man stoppe en løbende udbetaling*

Foretages dette vil KY slette kladden for marts, og der vil ikke være nogle tilbagebetalinger eller udbetalinger på Opsummeringssiden.

Dette er vist nedenfor på *Figur 583: Kan man stoppe en løbende udbetaling - Opsummering.*

— Opsummering

Sager

Nøgle	Bevillingsmodtager	Ydelsesmodtager	Startdato	Slutdato	Afgørelse
AND-PBLP6E	Susanne Storegaard	Susanne Storegaard	01-01-2021	-	Bevilling

Beregn fremtidige ydelser

Beregn til og med måned (Når der beregnes fremtidige ydelser, vil beregningstrinnet genkøres)

04-2021

— Skal der sendes et brev?

Figur 583: Kan man stoppe en løbende udbetaling - Opsummering

**Bemærk:** Hvis man sætter en stopdato, vil alle udbetalinger, der allerede er foretaget med periode efter den dato, blive tilbageført.

### 11.3.8 Opsummering

Opsummeringen er generel for alle opgaver, der behandler bevilling af ydelser og er beskrevet i afsnit 9.3.7 - Opsummering.

## 11.4 Redigering af Enkelt- og Andre ydelser

Det er muligt at redigere en Enkeltydelse eller Andre ydelse, hvis der er behov for dette på et senere tidspunkt. Det, du kan redigere, er rådighedsberegningen, bevillingen samt udbetalingerne eller bevillingen til regninger. Hvis du ønsker at redigere en Enkelt- eller Andre ydelse, skal du gøre det manuelt fra handlingsmenuen under 'Enkeltydelser- og Andre ydelser'. Det er dog ikke muligt at redigere i en sag, der er afslået/henlagt

Opgaven vil i høj grad opføre sig som opret-opgaven, men vil dog være præudfyldt med det data, der allerede ligger på sagen.



Figur 584: Manuelle trin for redigering af Enkelt- og Andre ydelser.

### 11.4.1 Sagsvælger

På dette trin skal du manuelt vælge hvilken sag, du vil arbejde på. Sagsvælger er tidligere beskrevet i afsnit 10.1.1.

**Betingelse: Udfør ikke rådighedsberegning:** Hvilket trin, der fortsættes til, afhænger af, om der skal være rådighedsberegning eller ej. Hvis ydelsen er opsat til ikke at have rådighedsberegning, vil der fortsættes direkte til 'Afgør berettigelse'. Ellers vil der fortsættes til trinnet 'Vurder sagsoplysninger'.

## 11.4.2 Vurder sagsoplysninger

Trinnet, 'Vurder sagsoplysninger', er som i Opret opgaven, se afsnit 11.3.5 Vurder sagsoplysninger. Dog vil der være forudfyldt med oplysninger fra sagen.

## 11.4.3 Afgør berettigelse

Trinnet er som i Opret opgaven, se afsnit 11.3.6 Afgør berettigelse. Dog vil der være forudfyldt med oplysninger fra sagen.

**Betingelse: Er borger berettiget?** Hvilket trin der forsættes til efter 'Afgør berettigelse' afhænger af, om borger er berettiget til ydelse. Hvis borger får afslag på alle ydelser, vil opgaven fortsætte direkte til trinnet 'Opsummering'. Hvis borger derimod får bevilling på en eller flere af ydelserne, vil opgaven fortsætte til trinnet 'Planlæg udbetaling', så du her kan opsætte udbetalingsperioder på ydelserne.

## 11.4.4 Planlæg udbetaling

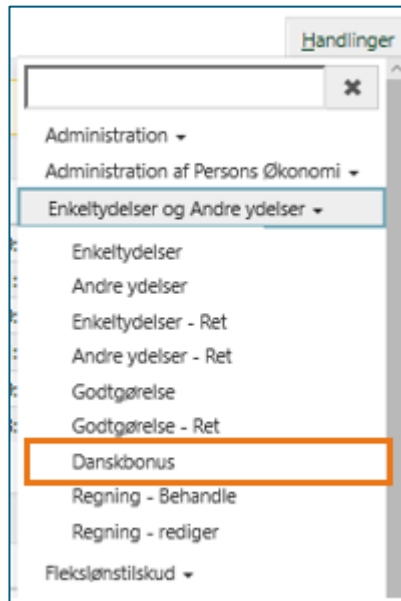
Trinnet er som i 'Opret opgaven', se afsnit 11.3.7 Planlæg udbetaling. Dog vil der være forudfyldt med oplysninger fra sagen. Der kan tilføjes nye udbetalingslinjer, og der kan redigeres i linjer, der svarer til eksisterende udbetalinger. Ved redigering af en eksisterende udbetaling, vil der være begrænsninger på, hvad der kan ændres.

## 11.4.5 Opsummering

Opsummeringen er generel for alle opgaver, der behandler bevilling af ydelser og er beskrevet i afsnit 9.3.7 - Opsummering.

## 11.5 Danskbonus

Hvis borger er selvforsørgende og omfattet af integrationsloven, kan borger søge danskbonus som et engangsbeløb. Danskbonus-opgaver bliver enten oprettet på baggrund af en ansøgning fra selvbetjeningen eller af dig i handlingsmenuen under 'Enkelt ydelser og Andre ydelser'.



Figur 585: Danskbonus

**Bemærk:** Borgere på selvforsørgelses- og hjemrejseydelse eller overgangsydelse kan også søge om Danskbonus. Dette vil være en løbende ydelse, og denne håndteres i ydelsesarten 'Hjælp til forsørgelse'.



Nedenfor, i figuren, ser du et eksempel på de trin, en dansk bonus-opgave gennemgår i KY:

— Gennemførte trin	
⚙️	Trin 1 - Initiér proces
⚙️	Trin 2 - Opret sag
⚙️	Trin 3 - Straksreplikér fra CPR
+ 👤	Trin 4 - Valider ansøgning
+ 👤	Trin 5 - Definer sag
⚙️	Trin 6 - Opret yderligere sager
⚙️	Trin 7 - Straksreplikér CPR for yderligere sager
⚙️	Trin 8 - Straksreplikér
+ 👤	Trin 9 - Afgør berettigelse
+ 👤	Trin 10 - Straksreplikér fra Skattekort
+ 👤	Trin 11 - Planlæg Udbetaling
⚙️	Trin 12 - Beregn
+ 👤	Trin 13 - Opsummering
⚙️	Trin 14 - Tjek for nye hændelser
⚙️	Trin 15 - Persister data
— Kvittering	
Opgaven er gennemført med succes	
<a href="#">Luk</a> <a href="#">Gå til opgaveindbakken</a> <a href="#">Næste opgave</a>	

Figur 586: Trin for Danskbonus-opgave i KY

### 11.5.1 Valider ansøgning




'Valider ansøgning' er det første trin, du skal behandle. Hvis opgaven er startet fra selvbetjening, vil trinnet være forudfyldt med borgers ansøgning, og du skal dermed validere ansøgningen. Er opgaven ikke påbegyndt fra selvbetjeningen, f.eks. fordi der er modtaget papiransøgning, vil det være muligt manuelt at indskrive en ansøgning, som illustreret på *Figur 587: Valider ansøgning*.

— Valider ansøgning	
Personoplysninger	
Adresse	Ternevej 76, 7430 Ikast
Evt. midlertidig adresse	
Adresse fra	<input type="text"/> 
Adresse til	<input type="text"/> 
Telefonnummer	<input type="text"/>
Registreret statsborgerskab	Danmark
Valider ansøgning - Oplysninger om tidligere danskprøve	
Tidligere modtaget danskbonus?	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej
Oplysninger om danskprøve	
Bestået en danskprøve?	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej

Figur 587: Valider ansøgning

## 11.5.2 Definer sag

Næste trin er 'Definer sag', og det er her muligt at se, hvilken lovhjemmel sagen er bundet op til, som vist i figuren nedenfor. Derudover er det muligt under 'Handling' at træffe en afgørelse med det samme. Det er her kun muligt at afvise eller henlægge sagen.

— Definer sag				
Definer sag				
Ydelse *	Detaljerings	Startdato *	Slutdato	Tilføj
LAS § 22 stk. 4 - Danskbonus til selvforsørgende	Ingen detaljering	26-05-2020 	<input type="text"/> 	
Træf afgørelse nu?				
Handling	Ingen handling 			

Figur 588: Definer sag

## 11.5.3 Afgør berettigelse

På dette trin skal du træffe afgørelse ved enten at bevillige, give afslag eller henlægge en bevilling af danskbonus, som illustreret i Figur 589 med orange boks nedenfor.

Sag	Afgørelse	Startdato	Slutdato
+ Systemet kan ikke beregne berettigelse, da denne beror på en konkret og individuel vurdering.	Bevilling	26-05-2020	
	Udregnet værdi: Bevilling	Udregnet værdi: 26-05-2020	

Angiv begrundelse \*

Udregnet værdi: Systemet kan ikke beregne berettigelse, da denne beror på en konkret og individuel vurdering.

Figur 589: Afgør berettigelse

### 11.5.4 Planlæg udbetaling

På trinnet 'Planlæg Udbetaling' vil du få præsenteret den værdi, KY har udregnet. Hvis du ønsker at redigere i KYs 'udregnet værdi', skal du klikke 'Gem' og herefter dukker en 'Rediger' knap op. Du kan nederst på trinnet tilføje eventuelle regninger, som figuren viser.



— Planlæg Udbetaling

LAS § 22 stk. 4 - Danskbonus til selvforsørgende | ENK-1WIEP5

### Udbetalinger

Beløb	ATP borgers andel	Frekvens	Periode fra	Periode til	Forud- eller bagudbetalt	Tilbagebetalings-pligtig	Betalingstype	Handling
Ingen resultater fundet								
Viser 0 til 0 af 0 rækker								
Tilføj ny periode								
Beløb *								
								6.367,00 kr
* Udregnet værdi: 6.367,00								
ATP borgers andel *								0,00 kr
* Udregnet værdi: 0,00								
Frekvens *								Enkelt
* Udregnet værdi: Enkelt								
Periode fra *								26-05-2020
* Udregnet værdi: 26-05-2020								
Periode til *								26-05-2020
* Udregnet værdi: 26-05-2020								
Forud- eller bagudbetalt *								Forud
* Udregnet værdi: Forud								
Tilbagebetalings- pligtig *								<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej
* Udregnet værdi: Nej								
Betalingstype *								Bevillingsmodtager
* Udregnet værdi: Bevillingsmodtager								
<a href="#">Nulstil</a> <a href="#">Gem</a>								
Regninger								
Bevilget beløb ⓘ		0,00 kr						
Resterende beløb ⓘ		0,00 kr						

Figur 590: Planlæg udbetaling

## 11.5.5 Opsummering

Opsummeringen er generel for alle opgaver, der behandler bevilling af ydelser og er beskrevet i afsnit 9.3.7 - Opsummering.

## 11.6 Fleksløntilskud (FLT)

Fleksløntilskud har til formål at understøtte sagsbehandlingen, ift. afgørelse og beregning af en borgers Fleksløntilskud første gang. En opgave omkring Fleksløntilskud startes automatisk, når der modtages en hændelse fra jobcentret.

Vær dog opmærksom på, at der kan være tilfælde hvor snitfladen fra Jobcentersystemet til KY ikke virker og derved ikke har sendt en opgave til KY om opstart af en fleksløntilskudssag.

**Vigtigt:** Hvis borger er selvstændig fleksjobber, skal borger i stedet have en Andre Ydelser sag. Læs mere om denne funktionalitet i afsnittet 11.2 Andre Ydelser (AY).

Nedenfor ser du et eksempel på trin ifm. afgørelse og beregning af fleksløntilskud i KY:



Figur 591: De manuelle trin i Flexløntilskud

De enkelte trin beskrives i følgende afsnit.

Nedenfor, i *Figur 592*, ser du et eksempel på en Flexløntilskuds-opgave, der er gennemgået, for at vise hvordan den kan forløbe i KY.

+ Initierende hændelser

+ Dokumenter (0) Tilføj eksisterende dokument [Upload dokument](#)

– Gennemførte trin

- Trin 1 - Initiér proces
- Trin 2 - Opret sag
- Trin 3 - Indhent oplysninger CPR
- + Trin 4 - Valider indstilling Gå til trin
- + Trin 5 - Afgør berettigelse Gå til trin
- + Trin 6 - Vurder sagsoplysninger Gå til trin
- + Trin 7 - Vurder ydelse og sats Gå til trin
- Trin 8 -Beregn

+ Opsummering

+ Skal der sendes et brev?

+ Journalnotat

[Afbryd](#) [Indhent oplysninger](#) [Udskyd behandling](#) [Godkend](#)

Figur 592: Gennemførte trin for fleksløntilskud

### 11.6.1 Valider indstilling

Valider indstilling er det første trin, du møder ifm. afgørelse og beregning af fleksløntilskud i KY. Som vist på *Figur 593*: *Valider indstilling*, består trinnet af en visning af det aktive kontaktførløb på sagen samt en visning af de registrerede aktiviteter, som er registreret på kontaktførløbet. Trinnet er som udgangspunkt automatisk, men du kan altid fra 'Gennemførte trin' klikke på trinnet for at se informationerne.

Valider indstilling									
Kontaktforløb									
Målgruppetype	Målgruppestatus	Sag	Startdato	Bevilling startdato	Bevilling stopdato	Afslutningsdato	Første henvendelsesdato	Handling	
LAB 6.9 Fleksjobberettiget	I fleksjob	FLT- U2LI32	25-03-2020	25-03-2020	-	-	-		🔍
Viser 1 til 1 af 1 rækker									
Aktiviteter									
Tilbudsnavn	Startdato	Slutdato	Afbrydelsesdato	Afbrydelsesårsag	Bemærkning	Slettet	Handling		
Fleksjob (LAB §70c)	25-03-2020	-	-	-	-	Nej		🔍	
Viser 1 til 1 af 1 rækker									

Figur 593: Valider indstilling

## 11.6.2 Afgør berettigelse

På dette trin kan du træffe en afgørelse ved at bevillige eller give afslag på fleksløntilskud. Systemet vil beregne en berettigelsesperiode baseret på indstillingen fra jobcenteret. Hvis jobcenteret sender en indstilling uden startdato for bevilling, vil dette trin kræve manuel behandling af dig. Du skal enten tage fat i jobcentret og få dem til at opdatere eller selv angive startdatoen.

Afgør berettigelse			
Afgørelse for Severine Sehested for FLT-YFYUNO			
Sag	Afgørelse	Startdato	Slutdato
+ Personen er berettiget	Bevilling ⚙ Udregnet værdi: Bevilling	22-04-2020 📅 ↗ Indhentet værdi: 22-04-2020 ⚙ Udregnet værdi: 22-04-2020	
Angiv begrundelse *			
Personen er berettiget			
⚙ Udregnet værdi: Personen er berettiget			

På dette trin kan der opstå følgende undringsårsager:

Hvorfor?	Undringsårsag	Obligatorisk?
Kontaktforløb mangler en bevillingsstartdato.	Bemærk, at der ikke er registreret en bevillingsstartdato på borgers kontaktforløb. Angiv datoen eller kontakt jobcenteret.	Tjeboks
Der er registreret aktivitet om fleksjob (Gl. ordning) på kontaktforløbet, siden sagen sidst blev behandlet.	Bemærk, at der er registreret, at borger er i fleksjob under den gamle ordning. Skal sagen afslås eller bevillingsperioden forkortes?	Tjeboks

Der er registreret aktivitet om fleksjob for selvstændige (Gl. ordning) på kontaktføreløbet, siden sagen sidst blev behandlet.	Bemærk, at der er registreret, at borger er i fleksjob som selvstændig under den gamle ordning. Skal sagen afslås, eller bevillingsperioden forkortes?	Tjeboks
Der er registreret aktivitet om ordinært job på kontaktføreløbet, siden sagen sidst er blevet behandlet.	Bemærk, at det er registreret, at borger er startet i ordinært job. Skal sagen afslås eller bevillingsperioden forkortes?	Tjeboks
Der er registreret ' <i>Fleksjob midlertidigt for selvstændige</i> ' som aktivitet på kontaktføreløbet, siden sagen sidst blev behandlet.	Bemærk, at det er registreret, at borger er i et midlertidigt fleksjob som selvstændig. Skal sagen afslås eller bevillingsperioden forkortes?	Tjeboks

### 11.6.3 Vurder sagsoplysninger

På dette trin skal du tage stilling til de oplysninger, som har påvirkning på borgers fleksløn tilskud. Overordnet er der seks grupperinger af oplysninger, som du skal tage stilling til. Grupperingerne er 'Aktiviteter', 'Fravær', 'Fleksjob', 'Fleksjob 14 dage', 'Perioder med ydelse' og 'Mistet ret til ydelse'. Disse kan du se i nedenstående *Figur 594: Vurder sagsoplysninger*:

— Vurder sagsoplysninger

Forventet indtægt	Gyldig fra	Gyldig til	Status	Handlinger
Ingen resultater fundet				
Viser 0 til 0 af 0 rækker				

Nulstil alle Tilføj periode

Aktiviteter	Startdato	Slutdato	Afrydelsesdato	Afrydelsesårsag	Bemærkning	Slettet	Handling
Fleksjob (LAB \$70c)	25-03-2020	-	-	-	-	Nej	🔍
Viser 1 til 1 af 1 rækker							

Fravær

Fraværsårsag	Periode fra	Periode til	Bemærkning	Slettet	Handling
Ingen resultater fundet					
Viser 0 til 0 af 0 rækker					

Fleksjob

CVR/P-nr	Effektive timer pr. uge	Lønloft	Ansættelsesperiode fra	Ansættelsesperiode til	Handlinger
Ingen resultater fundet					
Viser 0 til 0 af 0 rækker					

Tilføj periode

Fleksjob 14 dage

CVR/P-nr	Effektive timer pr. uge	Lønloft	Antal udbetalinger	Ansættelsesperiode fra	Ansættelsesperiode til	Handlinger
Ingen resultater fundet						
Viser 0 til 0 af 0 rækker						

Tilføj periode

Perioder med ydelse

Ydelse	Gyldig fra	Gyldig til	Handlinger
Ingen resultater fundet			
Viser 0 til 0 af 0 rækker			

Tilføj periode

Mistet ret til ydelse

Ydelse	Beløb	Gyldig fra	Gyldig til	Handlinger
Ingen resultater fundet				
Viser 0 til 0 af 0 rækker				

Tilføj periode

Figur 594: Vurder sagsoplysninger

På dette trin kan følgende undringsårsager opstå:

Hvorfor?	Undringsårsag	Obligatorisk
Der er registreret en ferieperiode med feriegodtgørelse på bevillingsmodtageren, siden sagen sidst blev behandlet eller ved oprettelse af sagen.	'Bemærk, at der er registreret ferie med feriegodtgørelse for borger. Har du husket at justere lønloftet?'	Tjeboks
Der er registreret en indtægt af typen sygedagpenge på bevillingsmodtageren, siden sagen sidst blev behandlet eller ved oprettelse af sagen.	'Bemærk, at borger modtager sygedagpenge. Har du taget stilling til perioder med ydelse?'	Tjeboks
Der er bevilget ressourceforløbsydelse under Jobafklaringsforløb på bevillingsmodtageren, siden sagen sidst blev behandlet eller ved oprettelse af sagen.	'Bemærk, at borger modtager ressourceforløbsydelse. Har du taget stilling til perioder med ydelse?'	Tjeboks

<p>Der er registreret et fravær af en af følgende typer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Barsel</li> <li>• Barsel (max 14 dage)</li> </ul> <p>på borgers kontaktførløb, siden sagen sidst blev behandlet eller ved oprettelse af sagen.</p>	<p>‘Bemærk, at der er registreret en barselsperiode for borgeren. Har du taget stilling til perioder med ydelse?’</p>	<p>Tjekboks</p>
<p>Der er registreret et fravær af en af følgende typer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sygdom - sygemelding</li> <li>• Sygdom – helbred forværres ved arbejde</li> </ul> <p>på borgers kontaktførløb, siden sagen sidst blev behandlet eller ved oprettelse af sagen.</p>	<p>‘Bemærk, at der er registreret en sygdomsperiode for borgeren. Har du taget stilling til perioder med ydelse, eller perioder med mistet ret til ydelse?’</p>	<p>Tjekboks</p>

**Bemærk:** Hvis ferieperioden ligger uden for en bevilling, så medtages den ikke til beregningen. Derudover bliver feriegodtgørelse også først trukket i næste måneds FLT. Det er baseret på scenariet, hvor borger skifter fra Ledighedsydelse til Fleksløntilskud.

## 11.6.4 Vurdér ydelse og sats

På dette trin præsenteres du for de beregnede ydelser, som vist på nedenstående *Figur 595: Vurdér ydelse og sats*. Der kan i nogen scenarier være behov for at håndtere yderligere oplysninger. Disse scenarier vil blive udledt af undringsårsager.

– Vurder ydelse og sats					
Undringsårsager					Handling
Der er ikke angivet et hvilket skattekort der skal beregnes med. Angiv skattekort.					➔ Behandl
Husk at tage stilling til borgers ferieperioder.					➔ Behandl
Husk at tage stilling til borgers indtægter.					➔ Behandl
Husk at tage stilling til borgers lønloft oplysninger					➔ Behandl
Husk at tage stilling til borgers visitation og refusions oplysninger					➔ Behandl
	Ydelse	Sats	Grundsats	Periode fra	Periode til
+	Fleksløntilskud	LAB § 123 stk. 1	18.701,00	02-07-2020	-
					↻ Genkør trin

Figur 595: Vurdér ydelse og sats

**Bemærk:** KY vil udregne ydelse og sats i takt med, at du behandler undringsårsagerne, så du kan følge med i konsekvensen af de forskellige opdateringer.

**Bemærk:** Når du skal tilføje en indtægt til beregning ved FLT-sagen, hvor borger har er forskellige daglige arbejdstider, og der altså ikke er arbejdet det samme antal timer pr. hverdag i hele perioden, skal indtægten splittes op i mindre optjeningsperioder med individuelle timetal.

Følgende Undringsårsager kan udlede behov for yderligere oplysning:

Hvorfor?	Undringsårsag	Obligatorisk
<b>Indtægter</b> Hvis den igangværende opgave er af typen opstart fleksløntilskud	Husk, at du kan tage stilling til borgers indtægter, hvis ikke den forventede indtægt anvendes.	Nej
<b>Visitation og refusion</b> Der eksisterer ikke en registrering, der dækker sagens gyldighedsperiode.	Husk, at du skal tage stilling til borgers visitation og refusion.	Ja
<b>Skattekort</b> Der er ikke angivet et skattekort.	Der er ikke angivet hvilket skattekort, der skal beregnes med. Angiv skattekort	Ja
<b>Indtægter</b> Hvis den igangværende opgave er af typen 'FLEX_BEREGN' i KY	Husk, at tage stilling til borgers indtægter.	Ja
<b>Ferie</b> Denne undringsårsag vil altid vises.	Husk, at tage stilling til borgers ferieperioder.	Nej
<b>Midlertidigt stop af ydelse</b> Hvis der er registreret en aktivitet af typen ordinært job på kontaktføreløbet, siden sagen sidst blev behandlet eller når sagen oprettes.	Det er registreret, at borger er ansat i et ordinært job. Vurder midlertidigt stop af ydelsen.	Nej
<b>Midlertidigt stop af ydelse</b> Hvis der er registreret et fravær af typen værnepligt på kontaktføreløbet, siden sagen sidst blev behandlet eller når sagen oprettes.	Det er registreret, at borger er i værnepligt. Vurder midlertidigt stop af ydelsen.	Nej
<b>Lønloft</b>	Husk, at du kan tage stilling til borgers lønloft	Ja – hvis opgaven er af typen FLEX_OPSTART.

Hvis den igangværende opgave er af typen FLEX_OPSTART eller FLEX_BEREGN		Nej, hvis opgaven er af typen FLEX_BEREGN.
-------------------------------------------------------------------------	--	--------------------------------------------

## 11.6.5 Opsummering

Opsummeringen er generel for alle opgaver, der behandler bevilling af ydelser og er beskrevet i afsnit 9.3.7 - Opsummering.

Specifikt for FLT og LY kan der foretages en Modregning i bruttoydelse grundet for meget udbetalt FLT eller LY i en tidligere periode. I tabellen 'Tilbagebetalinger for (borgers navn + CPR-nummer)' ses den ydelse, som skal tilbagebetales. Denne tabel ses i nedenstående *Figur 596: Tilbagebetalinger* og indeholder information om tilbagebetalingen: Ydelse, Juridisk ansvarlig, Periode fra, Periode til, Brutto før, Brutto efter, Difference, Tilbagebetaling samt Detaljer.

Tilbagebetalinger for Søren13 Sørensen (150188-3241)										
	Ydelse	Juridisk ansvarlig	Periode fra	Periode til	Brutto før	Brutto efter	Difference	Tilbagebetaling	Detaljer	
	Fleksløntilskud	Søren13 Sørensen (150188-3241)	01-02-2020	29-02-2020	9.500,00	4.750,00	-4.750,00	4.750,00		

Viser 1 til 1 af 1 rækker

*Figur 596: Tilbagebetalinger*

**Tip:** Du kan læse mere om, hvordan du konkret skal håndtere denne modregning i borgers ydelse i vejledningen 'Fejlsøgning egen sag' i afsnittet 'Modregningsanmodning er ikke anvendt', som du finder på [Driftssite](#).

Under denne ses tabellen 'Fordringer ifm. reguleringer for (borgers navn + CPR-nummer)'. Her vil man have mulighed for at vælge om tilbagebetalingen enten skal være en modregning eller om der skal dannes et krav. Dette ses i nedenstående *Figur 597: Fordringer ifm. reguleringer*, hvor der er mulighed for at vælge typen af tilbagebetalingsparagraf via en dropdown-menu.


**Bemærk:** Hvis der vælges typen 'Dan modregningsanmodning' skal der ikke angives en stiftelsesdato. Hvis der derimod vælges, at der skal dannes et krav, skal en stiftelsesdato angives. Under feltet hvor stiftelsesdatoen skal angives, er det muligt at folde en vejledningen ud, der gennemgår hvorledes en stiftelsesdato skal angives. Denne vejledning er vist *Figur 465: Stiftelsesdato-vejledning*.




Fordringer ifm. reguleringer for Søren13 Sørensen (150188-3241)	
- Tilbagebetaling 4.750,00 kr.   Fleksløntilskud   01-02-2020 - 29-02-2020	
Tilbagebetalingsparagraf	Vælg type
Stiftelsesdato	

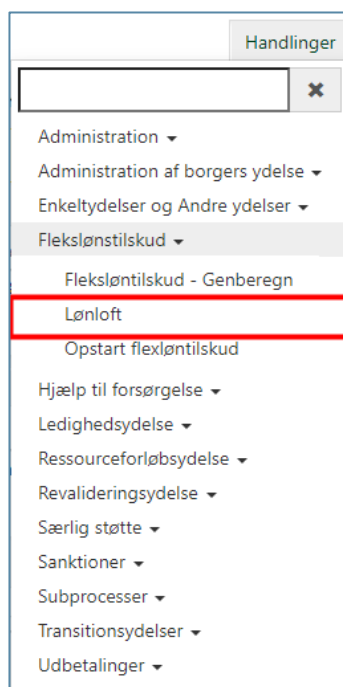
Figur 597: Fordringer ifm. reguleringer

**Tip:** Modregningen regnes brutto-i-brutto. Dette vil sige, at der modregnes på samme måde som øvrige fradrag, inden ydelsen bliver fratrukket Skat.

For at se, hvordan modregningsanmodningen bliver modregnet, kan du med klikke på lommeregner-ikonet  på fanen 'Udbetaling' efter modregningen er effektueret og derved se detaljer om udbetalingen og modregningen.

### 11.6.6 Lønloft

Opgaven 'Lønloft' giver dig mulighed for at angive, slette og redigere i det lønloft, der bruges til borgers fleksløntilskudsberegning. Opgaven kan både startes ved at trykke på 'blokken med blyant'  ud for lønloftet på overblikket under 'livssituation' og den kan startes manuelt fra Handlingsmenuen og er under overskriften 'Fleksløntilskud' som set i nedenstående Figur 598: Lønloft. Det kan være relevant at starte opgaven op manuelt, hvis du får besked om, at borgers lønloft har ændret sig eller f.eks. hvor borger har fået et nyt fleksjob og dermed et nyt lønloft. Derudover skal du, når en fleksløntilskudssag startes op, også tage stilling til dette via en undringsårsag. Dette er beskrevet i 11.6.4 Vurdér ydelse og sats.



Figur 598: Lønloft

Opgaven består af et enkelt trin 'Oplys lønloft' som set i nedenstående Figur 599: Oplys lønloft. Trinnet består af fire tabeller, som er markeret i nedenstående figur. Disse fire tabeller bliver nu gennemgået.

— Oplys lønloft

**1 Fleksjob**

CVR/P-nr	Lønloft	Ansættelsesperiode fra	Ansættelsesperiode til	Status	Handling
Ingen resultater fundet					
Viser 0 til 0 af 0 rækker					
<a href="#">Nulstil alle</a>					

**2 Tilføj ny periode**

CVR/P-nr *	<input type="text"/>	<a href="#">Hent Virksomhed</a>
Lønloft *	<input type="text"/>	kr
Ansættelsesperiode fra	<input type="text"/>	
Ansættelsesperiode til	<input type="text"/>	

[Nulstil](#) [Gem](#)

**3 Fleksjob 14 dage**

CVR/P-nr	Lønloft	Antal udbetalinger	Ansættelsesperiode fra	Ansættelsesperiode til	Status	Handling
Ingen resultater fundet						
Viser 0 til 0 af 0 rækker						
<a href="#">Nulstil alle</a>						

**4 Tilføj ny periode**

CVR/P-nr *	<input type="text"/>	<a href="#">Hent Virksomhed</a>
Antal udbetalinger *	<input type="text"/>	Antal
Lønloft *	<input type="text"/>	kr
Ansættelsesperiode fra	<input type="text"/>	
Ansættelsesperiode til	<input type="text"/>	

[Nulstil](#) [Gem](#)

+ Journalnotat

[Afbrud](#) [Indhent oplysninger](#) [Udskyd behandling](#) [Godkend](#)

Figur 599: Oplys lønloft

- Fleksjob.** I denne tabel ses den/de indtastede lønlofter. Denne tabel viser de lønlofter, der er angivet, at borger er månedslønnet.
- Tilføj ny periode.** I denne tabel kan du tilføje en periode med lønloft. Oplysninger, som du skal angive er, CVR/P-nummer, lønloft, og evt. en ansættelsesperiode. Bemærk, at ved tryk på 'Hent virksomhed' vil KY lave et opslag i CVR-registeret og indhente de nyeste oplysninger for virksomheden. Vær derfor opmærksom på, at det er det korrekte CVR-nummer, der skrives i dette felt.
- Fleksjob 14 dage.** Denne tabel viser de gemte lønloft, hvor det er angivet, at borger f.eks. er 14 dages lønnet.
- Tilføj ny periode.** I denne tabel kan du tilføje en periode med lønloft, hvor borger har mere end én udbetaling pr. måned. Oplysninger, som du skal angive er, CVR/P-nummer, antal udbetalinger, lønloftet og evt. en ansættelsesperiode. Bemærk, at ved tryk på 'Hent virksomhed' vil KY lave et opslag i CVR-registeret og indhente de nyeste oplysninger for virksomheden. Vær derfor opmærksom på, at det er det korrekte CVR-nummer, der skrives i dette felt. Bemærk, at hvis du sætter antal udbetalinger til f.eks. 2, vil KY automatisk udregne lønloftet for den fulde måned i beregningen. Derfor hvis borger får 2 udbetalinger a 10.000 kr. indskrives dette og KY udregner automatisk at bruge lønloftet på 20.000 kr. Perioden man indsætter her vises i tabellen 'Fleksjob 14 dage'.

**Bemærk:** Husk at tryk 'Gem' når du har indtastet et lønloft og godkend derefter opgaven.

## 11.7 Godtgørelse

Godtgørelser er allerede behandlet og afgjort i jobcentret og vil komme ind i KY som beskeder fra jobcentret. Hvis en godtgørelse kommer fra jobcentret, vil den blive behandlet automatisk i KY. De godtgørelser, der ikke er afgjort i jobcentret eller som ikke kan behandles automatisk pga. manglede oplysninger, vil kræve manuel behandling.

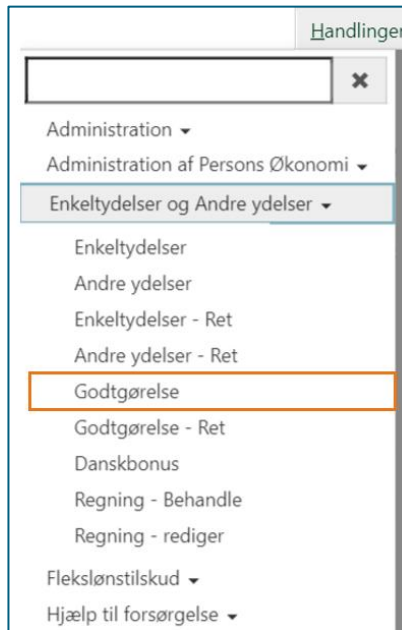
**Vigtigt:** Der er forskellige måder, hvorpå KY beregner en godtgørelse afhængig af hhv. lovbestemmelse, periodisering og forud/bagud betaling. Dette kan du se eksempler på i nedenstående.

Nedenstående skema viser de forskellige måder, hvorpå KY beregner en godtgørelse afhængig af hhv. lovbestemmelse, periodisering og forud/bagud betaling. I dette eksempel er borger bevilget 500 kr. pr måned i perioden 7/1 - 12/3:

Paragraf	Periodiseret	Skattepligtig	Forud/bagud betalt	Januar		Februar		Marts	Kommentar	
LAB §175/176	Nej	-	Forud	500	07-Jan	500	01-Feb	500	01-Mar	Dvs. der udbetales for perioden 1. – 31./28.
	Nej	-	Bagud	500	31-Jan	500	28-Feb	500	31-Mar	
LAB §175	Ja	Nej	Forud	500	07-Jan	500	07-Feb	96.77	07-Mar	Dvs. der udbetales for perioden 7. – 6.
	Ja	Nej	Bagud	403.23	31-Jan	500	28-Feb	193.55	31-Mar	Dvs. der udbetales for de
LAB §176	Ja	Ja	Forud	403.23	07-Jan	500	01-Feb	193.55	01-Mar	dage i måneden, der er
	Ja	Ja	Bagud	403.23	31-Jan	500	28-Feb	193.55	31-Mar	med i udbetalingsperioden.

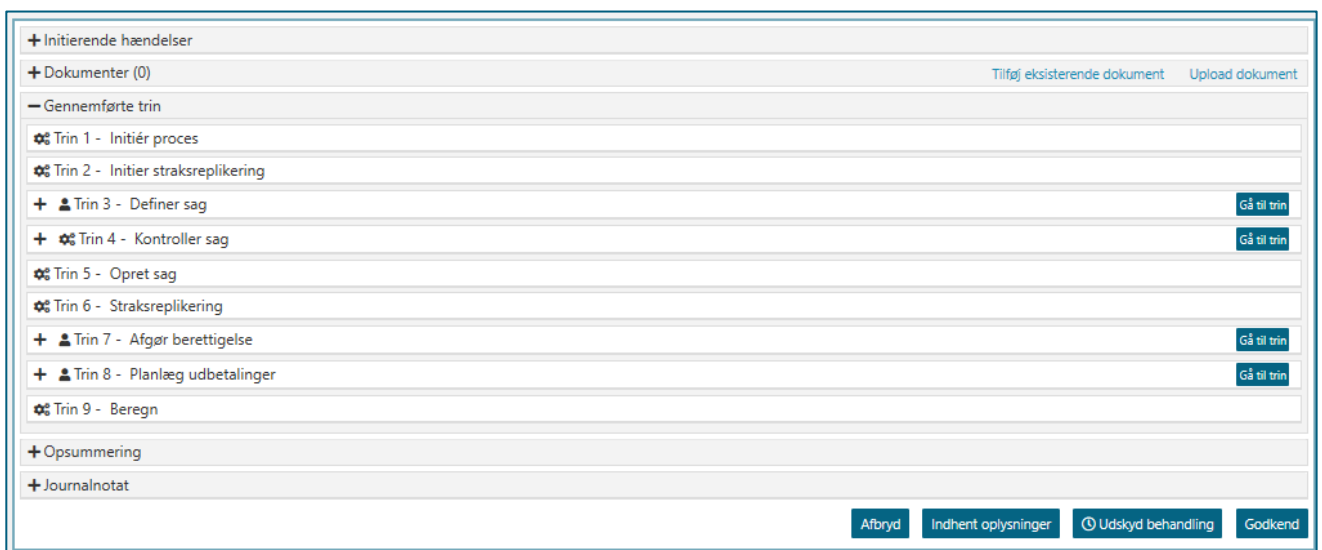
Figur 600: Godtgørelse beregningsskema

En godtgørelse kan startes manuelt af dig fra handlingsmenuen, og der vil du komme igennem alle manuelle trin.



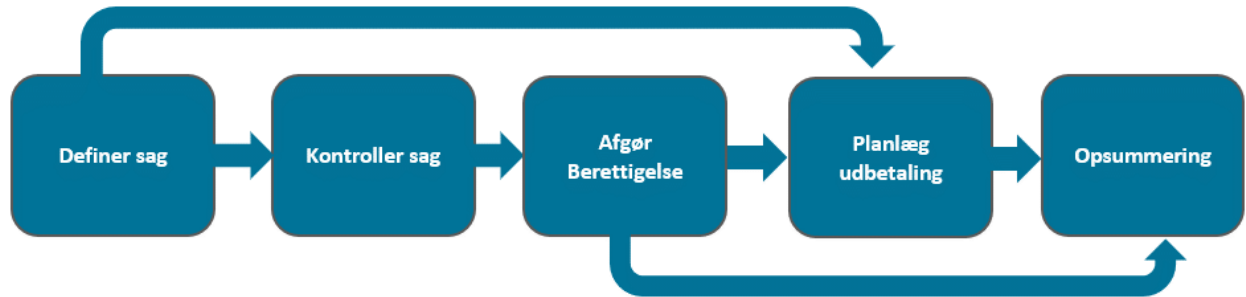
Figur 601: Start Godtgørelse

Nedenfor ser du et eksempel på, hvilke trin en godtgørelse kan gennemgå i KY:



Figur 602: Eksempel på trin for en Godtgørelse i KY

Nedenfor ser du en procesmodel for, hvilke manuelle trin du kan møde ifm. godtgørelsessager i KY.



Figur 603: Manuelle trin for Godtgørelse

De enkelte trin vil blive forklaret i efterfølgende afsnit.

### 11.7.1 Definér sag

Hvis godtgørelsestypen, borgers målgruppetype og borgers målgruppestatus til sammen ikke peger entydigt på en specifik godtgørelsesydelse, vil opgaven starte på trinnet 'Definér sag' som vist på nedenstående figur:

— Definér sag	
Undringsårsager	Handling
Borger har ingen aktiviteter *	<input type="checkbox"/> Behandlet
Borger har intet kontaktførløb *	<input type="checkbox"/> Behandlet
Ydelser	
Målgruppetype *	Vælg fra liste
Målgruppestatustype *	Vælg fra liste
Type *	Vælg fra liste
Ydelse	
Sagens startdato *	26-03-2020
Sagens slutdato	

Figur 604: Definér sag

På dette trin kan følgende undringsårsager kræve behandling:

Hvorfor?	Undringsårsag	Obligatorisk?
Hvis ikke godtgørelsestypen, målgruppestatus og målgruppetyper kan resultere i en godtgørelsesydelse	'Godtgørelsen er ikke valid på borgers nuværende kontaktførløb. Ved markering i behandlet accepteres, at opgave vil blive lukket ned ved fortsæt, og at der ikke oprettes en sag.'	Nej
Hvis borger ikke har et kontaktførløb, skal sagsbehandler overveje, om det er relevant at oprette godtgørelsen	'Borger har intet kontaktførløb.'	Ja

Hvorfor?	Undringsårsag	Obligatorisk?
Hvis borger ikke har en aktivitet, skal sagsbehandler overveje, om det er relevant at oprette godtgørelsen	'Borger har ingen aktiviteter.'	Ja

### 11.7.2 Kontrollér sag

Hvis opgaven er startet grundet en godtgørelse fra jobcentret, vil KY kontrollere, om der allerede findes en godtgørelsessag uden en tilknyttet godtgørelse, der er lig med godtgørelsen fra jobcentret.

Hvis der bliver fundet en oprettet godtgørelse i KY på baggrund af ovenstående, vil dette trin skulle behandles manuelt, som vist på *Figur 605: Kontroller sag*.

*Figur 605: Kontroller sag*

**Bemærk:** Hvis ikke der er fundet en godtgørelse i KY, der passer den, der er modtaget fra jobcenteret, vil dette trin blive sprunget over, og fortsætte til næste trin 'Afgør Berettigelse'.

### 11.7.3 Afgør berettigelse

På dette trin skal du træffe afgørelse om enten at bevillige eller afslå godtgørelsen, som vist på *Figur 606: Afgør berettigelse*. Hvis trinnet køres automatisk, vil godtgørelsen blive bevilliget.

**— Afgør berettigelse**

LAB § 82 - Befordringsgodtgørelse Afgørelse for Hans Holm for GOD-6KPRK5

Sag	Afgørelse
+ Der er ikke modtaget en godtgørelse fra jobcenter	Afgørelse Afslag
Udregnet værdi: Afslag	

Angiv begrundelse \*

Der er ikke modtaget en godtgørelse fra jobcenter

Udregnet værdi: Der er ikke modtaget en godtgørelse fra jobcenter

Figur 606: Afgør berettigelse

På dette trin kan følgende undringsårsag opstå:

Hvorfor?	Undringsårsag	Obligatorisk?
Hvis jobcentret har sendt en sletning af godtgørelsen	'Jobcenter har slettet godtgørelsen.'	Ja

**Bemærk:** Hvilket trin, der fortsættes til efter dette, afhænger af, om borger er berettiget til ydelsen.

Hvis borger får afslag på ydelsen, vil du fortsætte direkte til trin 'Opsummering'.

Hvis borger derimod får bevilling, vil du fortsætte til trinnet 'Planlæg udbetaling', så du kan opsætte udbetalingsperioder på ydelsen.

## 11.7.4 Planlæg Udbetaling

Hvis borger får bevilling, skal du på dette trin opsætte udbetalingsperioder på ydelsen, som vist i *Figur 607* nedenfor.

**— Planlæg udbetaling**

Undringsårsager	Handling
Der er ikke angivet hvilket skattekort der skal beregnes med. Angiv skattekort	Behandl

Planlæg Udbetaling

Beløb *		kr
Periodiseret *	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej	
Gyldig Fra *		📅
Gyldig Til *		📅
For-/bagud betalt *	Forudbetalt	

Figur 607: Planlæg udbetaling

På dette trin kan følgende undringsårsager opstå:

Hvorfor?	Undringsårsag	Obligatorisk?
Hvis jobcentret har sendt en godtgørelse med beløb på 0 kr.	'Jobcentret har ikke angivet beløb.'	Nej
Hvis der ikke er taget stilling til Skattekort på borgeren, skal de foretages en separat opgave.	'Skattekort er ikke vurderet for borger.'	Ja

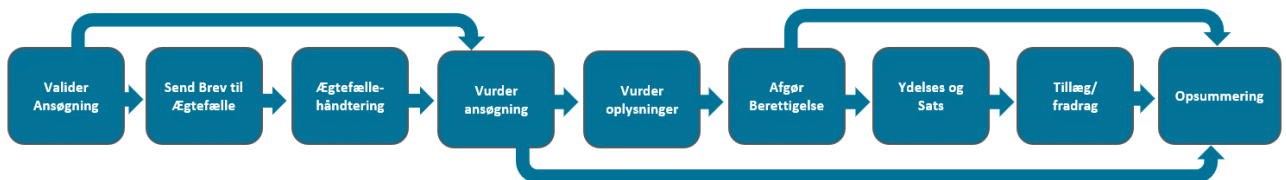
## 11.7.5 Opsummering

Opsummeringen er generel for alle opgaver, der behandler bevilling af ydelser og er beskrevet i afsnit 9.3.7 - Opsummering.

## 11.8 Hjælp til forsørgelse (HTF)

Sager om HTF oprettes enten automatisk, når der oprettes en ansøgning om HTF i selvbetjeningen eller manuelt af dig fra handlingsmenuen. Opgaven for HTF kan bestå af ni manuelle trin, som kræver behandling. Alt efter de valg, der er foretaget inden opgaven startes, eller foretages undervejs, vil opgaven ikke nødvendigvis komme igennem alle trin.

Nedenfor ser du en procesmodel for, hvilke manuelle trin du kan møde.



Figur 608: Manuelle trin for en HTF sag

Hvilket trin du starter en HTF-opgave fra, afhænger af hvorvidt borger har en ægtefælle. Hvis borger er gift, og opgaven er startet på baggrund af en ansøgning fra selvbetjeningsløsningen, forsætter opgaven til trinnet 'Send brev til ægtefælle'. Hvis borger har en ægtefælle, men opgaven er startet fra handlingsmenuen, forsætter opgaven til trinnet 'Ægtefælle håndtering'. Hvis borger ikke er gift, fortsætter opgaven direkte til trinnet 'Vurder Ansøgning'.

Nedenfor ser du et eksempel på en HTF-opgave, der er gennemgået, for at vise hvordan den kan forløbe i KY. Nedenstående Figur 609 er en HTF-opgave med ægtefællehåndtering, som er startet fra handlingsmenuen.



+ Initierende hændelser	
+ Dokumenter (2)	<a href="#">Tilføj eksisterende dokument</a> <a href="#">Upload dokument</a>
- Gennemførte trin	
+ Trin 1 - Initiér proces	
+ Trin 2 - Opret sag	
+ Trin 3 - Straksreplikér fra CPR	
+ Trin 4 - Opret ansøgning	<a href="#">Gå til trin</a>
+ Trin 5 - Send brev til ægtefælle	<a href="#">Gå til trin</a>
+ Trin 6 - Ventetrin	
+ Trin 7 - Ægtefælle håndtering	<a href="#">Gå til trin</a>
+ Trin 8 - Opret ægtefællesag	
+ Trin 9 - Straksreplikér ægtefælle fra CPR	
+ Trin 10 - Vurdér ansøgning	<a href="#">Gå til trin</a>
+ Trin 11 - Straksreplikér fra SKAT og Feriekonto	
+ Trin 12 - Vurdér oplysninger	<a href="#">Gå til trin</a>
+ Trin 13 - Afgør berettigelse	<a href="#">Gå til trin</a>
+ Opsummering af Hjælp til forsørgelse	
+ Afsendte breve	
+ Skal der sendes et brev?	
+ Journalnotat	

[Afbryd](#) [Indhent oplysninger](#) [Udskyd behandling](#) [Godkend](#)

Figur 609: Eksempel på trin ifm. ansøgning 'Hjælp til Forsørgelse' for en borger med ægtefælle.

**Bemærk:** Ovenstående Figur 609 illustrerer de trin en Hjælp til forsørgelse-sag typisk gennemgår. Figuren er et eksempel på en proces, hvorfor den ikke repræsenterer alle processer vedr. HTF og derfor nødvendigvis ikke vil se sådan ud hver gang.

De enkelte manuelle trin for en HTF-sag beskrives trin for trin i de efterfølgende afsnit.

### 11.8.1 Opret ansøgning / Valider ansøgning

'Valider ansøgning' er det første trin for manuel behandling af en HTF-sag og indeholder alle inputfelter, som er med i ansøgningen. Hvis opgaven er startet fra selvbetjening af ansøger, vil trinnet køre automatisk og indhente de nødvendige oplysninger på ansøger. Er opgaven startet af dig fra handlingsmenuen, vil trinnet ikke køre automatisk, men tillade dig at indtaste ansøgning på vegne af borger, som vist i figuren nedenfor og hedde 'Opret ansøgning'

— Opret ansøgning

Hanne Holgersen

Personoplysninger

CPR-nummer	0110749996
Navn	Hanne Holgersen
Adresse	Egebjerg Bygade 23, 2750 Ballerup
Midlertidig adresse	<input type="text"/>
Adresse fra	<input type="text"/>
Adresse til	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>

Statsborgerskab

Statsborgerskab registeret i CPR Danmark ▼

Jobcenter

Meldt ledig på jobnet.dk eller jobcenteret  Ja  Nej

Civilstand

Civilstand registeret i CPR Gift ▼

Angivet civilstand Vælg fra liste ▼

Årsag til ansøgning

Årsag til ansøgning Vælg fra liste ▼

Begrundelse for ansøgning

A-kasse

Medlem i en A-kasse  Ja  Nej

Børn i udlandet

Har Borger børn i udlandet  Ja  Nej

Bopælsoplysninger

Figur 610: Opret ansøgning – Udsnit af de oplysninger du skal indtaste i ansøgning på vegne af borger

Trinnet, 'Valider ansøgning', vil falde ud til manuel behandling, hvis der allerede findes en aktiv ansøgning fra borgeren. Dette vil generere følgende undringsårsager til manuel behandling:

Hvorfor	Undringsårsag	Obligatorisk?
Hvis ansøger allerede har en aktiv ansøgning om HTF.	Ansøger har allerede ansøgt på ydelsen	
Hvis ansøger allerede har en bevilget HTF-ydelse	Ansøger har allerede en aktiv HTF-sag	

### 11.8.2 Send brev til ægtefælle

Hvis der er ansøgt om hjælp gennem selvbetjeningsløsningen, og ansøger har en ægtefælle, skal ægtefællen godkende ansøgningen. Dette gøres ved at sende et brev til ægtefællen, med et link til et selvbetjeningsflow, hvori ægtefællen kan godkende ansøgningen. Når brevet er afsendt, vil opgaven gå i ventetrin jf. afsnit 9.3.8.

Hvis ægtefællen ikke godkender ansøgningen inden 14 dage, vil opgaven automatisk gå ud af ventetrim, og ligge klar til dig i opgaveindbakken. Du kan også selv tage opgaven ud af ventetrim, f.eks. hvis ægtefællen møder op i ydelsescenteret i stedet for at bruge selvbetjeningsløsningen. Hvis ægtefællen godkender ansøgningen inden for den angivne tid, vil opgaven automatisk fortsætte til næste trin, som beskrives i følgende afsnit.

### 11.8.3 Ægtefællehåndtering

På dette trin er formålet at vælge, hvordan ansøgers ægtefælle skal have indvirkning på sagen – altså hvorvidt borger og ægtefælle skal samberegnes, som vist på nedenstående *Figur 611: Ægtefællehåndtering*. Som udgangspunkt møder du kun dette trin, hvis borgers ægtefælle ikke har godkendt ansøgningen, har godkendt ansøgningen med kommentar, eller hvis opgaven er startet manuelt fra handlingsmenuen.


+ Initierende hændelser	
+ Dokumenter (0)	<a href="#">Tilføj eksisterende dokument</a> <a href="#">Upload dokument</a>
+ Gennemførte trin	
- Ægtefælle håndtering	
Undringsårsager	Handling
Hvis det vurderes at Borger ikke har gensidig forsørgerpligt, skal dette angives.	
<a href="#">Behandl</a>	
Personoplysninger	
Fulde navn	Hans Holm (011075-9975)
Civilstand	Gift
Separeret	Ja
Separationsdato	12-01-2019
Gensidig forsørgelse	
Gensidig forsørgerpligt	Ja
Indhentet værdi: Ja	
Udregnet værdi: Ja	
Håndtering af ægtefælles sag	
Er denne kommune afgørende myndighed for ægtefælles sag? *	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej
Udregnet værdi: Ja	
Træf afgørelse nu?	
Handling	Ingen handling





Figur 611: Ægtefællehåndtering

### Registreringssag

Trinnet vil også indeholde mulighed for vurdering af, hvorvidt borgers ægtefælle har ret til at søge hjælp i den samme kommune som borger. Hvis ikke, skal der oprettes en registreringssag for ægtefællen. I ovenstående *Figur 611: Ægtefællehåndtering*, er der valgt 'Ja' til spørgsmålet 'Er denne kommune afgørende myndighed for ægtefælles sag?'. Ved at vælge 'Nej', vil KY oprette en registreringssag til ægtefællen. Ægtefællen, der ikke bor i samme kommune som afgørende myndighed som sin ægtefælle, vil således få en registreringssag.

**Bemærk:** En registreringssag vil ikke resultere i nogle udbetalinger i KY eller kommunikeres til eksterne registre. Registreringssagen vil indeholde information på ægtefællen, således at HTF-sagen indeholder al den fornødne information. Derfor skal man f.eks. både angive forsørgelsesgrundlag samt se et timeoverblik på den samberegnete ægtefælle, der har en registreringssag, selvom de ikke får noget udbetalt i KY.

Efter endt sagsbehandling, vil man kunne kende en registreringssag på ikonet . Dette ikon vises på sagen på sagsoversigten. Dette vises på nedenstående *Figur 612: HTF registreringssag*.

Sagsoversigt								
Sagsnøgle	Overblik	Bevillingsmodtager	Startdato	Slutdato	Status	Sagsbehandler		
REG-6Q0V1F	 Hjælp til forsørgelse	Merete06 Marlesen	01-05-2021		Bevilget	IT-afdelingen		
HTF-QVSD3S	Hjælp til forsørgelse	Martin06 Marlesen	01-05-2021		Bevilget	IT-afdelingen		

Viser 1 til 2 af 2 rækker  Aktive  Passive

*Figur 612: HTF registreringssag*

**Bemærk:** Hvis ægtefællen med registreringssagen flytter kommune, således at begge ægtefæller nu har vores kommune som afgørende myndighed for deres sager, skal man lukke registreringssagen. Når registreringssagen er lukket, kan man oprette den HTF-sag, som den nyligt tilflyttede ægtefælle skal have. Dette kan være en afledt HTF-sag eller en fuld HTF-sag.

På trinnet 'Ægtefællehåndtering' kan der opstå to undringsårsager, hvoraf den ene er vist på ovenstående *Figur 611: Ægtefællehåndtering*:

Hvorfor	Undringsårsag	Obligatorisk
<i>Gensidig forsørgerpligt</i> Undringen vil altid vises, men behandling af undringen er ikke påkrævet.	'Hvis det vurderes, at borger og dennes ægtefælle ikke har gensidig forsørgerpligt, skal dette angives.'	Nej
<i>Er denne kommune afgørende myndighed for ægtefællens sag?</i> Vises hvis borgers og dennes ægtefælle ikke bor i samme kommune. Du skal være opmærksom på dette, da den sag der oprettes for ægtefællen i borgers kommune, ikke vil danne effektueringer, og kun vil eksistere som en registreringssag for at kunne beregne borgers sag korrekt.	'borgers ægtefælle bor i anden kommune. Undersøg om ægtefællen modtager eller skal modtage, hjælp i egen kommune.'	Ja

## Opret ægtefælle sag

Hvis der er gensidig forsørgerpligt, vil der på dette automatiske trin oprettes ny sag til ægtefællen.

**Vigtigt:** I tilfælde af, at en borger på HTF holder ferie for egen regning (i KY er dette en ferie af typen 'Ferie uden ydelse'), skal du være opmærksom på, om denne borger er gift og samberegnet med en ægtefælle/samlever. Hvis ja, skal du også angive en 'ferie uden ydelse' for ægtefællen/samlever i samme periode som for borger.

### 11.8.4 Vurder ansøgning

På dette trin skal du vurdere, hvorvidt ansøger åbenlyst ikke er berettiget til hjælp. Hvis der er gensidig forsørgerpligt, vil der på dette trin være en sag for borger og en sag for ægtefælle. Sagerne vil vises i hver sin sektion markeret med hver deres farve, som du ser i nedenstående *Figur 613: Vurdér ansøgning*.

På baggrund af denne vurdering kan du give direkte afslag eller henlægge sagen. Dette tillader dig at give afslag eller henlægge sagen, før der er indhentet data fra eksterne registre, som vist på nedenstående *Figur 613: Vurdér ansøgning*. Derved er vurderingen foretaget på det mindst mulige grundlag. Gives der afslag eller henlæggelse, stoppes abonnementerne, som er oprettet tidligere i flowet.

The screenshot shows a web interface for evaluating an application. It features two main sections, one for Hanne Holgersen (011074-9996) and one for Hans Holm (011075-9975). The Hanne section includes a 'Kontaktforløb' table with columns for 'Målgruppetype', 'Målgruppestatus', 'Sag', 'Startdato', 'Bevilling startdato', 'Bevilling stopdato', 'Afslutningsdato', 'Første henvendelsesdato', and 'Handling'. Below the table, it states 'Ingen resultater fundet' and 'Viser 0 til 0 af 0 rækker'. The personal information section for Hanne lists: Kommune (Ballerup), Adresse (Egebjerg Bygade 23, 2750 Ballerup), Telefon (empty), CPR status (Aktiv), Jobcenter (Meldt ledig på jobnet.dk eller jobcenteret), and Hvornår er der meldt ledighed (empty). The Hans section is partially visible, showing 'Træf afgørelse nu?' and 'Handling' (Ingen handling).

Figur 613: Vurdér ansøgning

### 11.8.5 Vurder oplysninger

På dette trin er ansøgningen klar til behandling. Oplysninger fra eksterne kilder er indhentet, og du skal nu vurdere oplysninger for borger og borgers ægtefælles sager. Du skal sammenligne oplysninger fra ansøgningen og eksterne kilder og vurdere, hvilke oplysninger der skal være gældende for sagerne.

Trinnet giver dig adgang til tilstrækkelig information for at kunne lave en eventuel partshøring til ansøger og ansøgers ægtefælle. Nedenstående *Figur 614: Vurder oplysninger*, illustrerer hvilke sektioner, som findes på trinnet.

Vurder oplysninger

Hanne Holgersen (011074-9996)

Social begivenhed

Opholdsgrundlag

Formueforhold

Indtægter

Ophold i udlandet

Egne forhold

Hans Holm (011075-9975) +

Figur 614: Vurder oplysninger

Nogle sektioner indeholder flere oplysninger end andre. Nedenstående Figur 615 illustrerer, hvordan sektionen opholdsgrundlag og formueforhold ser ud i KY.

Opholdsgrundlag	
Statsborgerskab	Danmark
Formue	
Konter	kr
Pension	kr
Egen børneopsparing	kr
Udbetalingsdato for børneopsparing	
Ejerbolig i udlandet	kr
Anden formue	kr
Bil, båd, motorcykel, campingvogn	kr
Ejerbolig, hus, lejlighed, andelsbolig, sommerhus, kolonihave	kr
Værdier, obligationer, aktier, pantebreve	kr
Penge i banken	kr
<b>Sum</b>	<b>0,00 kr</b>
Gæld	
Gæld for ejerbolig, hus, lejlighed, andelsbolig, sommerhus eller kolonihave	kr
Gæld for ejerbolig i udlandet	kr
Gæld for bil, båd, campingvogn	kr
<b>Sum</b>	<b>0,00 kr</b>
Brugt formue	
Brugt eller givet formue væk i løbet af de seneste 12 måneder	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej

Figur 615: Eksempler på sektioner: Opholdsgrundlag og Formue

## 11.8.6 Vurdér ydelse og sats

Næste trin er 'Vurdér ydelse og sats', som vist på *Figur 616: Vurdér ydelse og sats*. KY vil udregne ydelse og sats i takt med, at du behandler undringsårsagerne, så du kan følge med i konsekvensen af de forskellige opdateringer.



**Bemærk:** For borgere, som ikke er tilknyttet følgende kontaktforløb på jobcenter:

- 'LAB 6.2. Kontanthjælp (jobparat)
- 'LAB 6.3. Kontanthjælp (Aktivitetsparat)'
- LAB 6.4. Uddannelseshjælp (Uddannelsesparat)'
- LAB 6.5. Uddannelseshjælp (Aktivitetsparat)'

vil du på trinnet 'Vurder ydelse og sats' skulle forholde dig til, hvorvidt borgeren har en kompetencegivende uddannelse.

Denne information bliver brugt ifm. beregningen af borgers danskbonus, hvor KY laver en fiktiv beregning af hvad borger ville få udbetalt hvis han/hun var berettiget til Kontanthjælp eller Uddannelseshjælp – afhængig af om borger har en kompetencegivende uddannelse eller ej.

— Vurder ydelse og sats					
Undringsårsager					Handling
Hans Holm: Borger har en afledt bevilling. Vurder forsørgelsesgrundlag *					Behandl
Hans Holm: Hvis borger er tilflytter, skal ydelseshistorik for de seneste 3 år i andre kommuner angives					Behandl
Hans Holm: Hvis borger har perioder med tilbagebetalingspligt, eller undtagelser for tilbagebetalingspligt, skal dette angives.					Behandl
Hanne Holgersen: Hvis borger er tilflytter, skal ydelseshistorik for de seneste 3 år i andre kommuner angives					Behandl
Hanne Holgersen: Hvis borger har perioder med tilbagebetalingspligt, eller undtagelser for tilbagebetalingspligt, skal dette angives.					Behandl
Ydelse og sats for Hanne Holgersen for HTF-T4JG14					
Ydelse	Sats	Grundsats	Periode fra	Periode til	
<ul style="list-style-type: none"> <li>— Kontanthjælp                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dansk/Nordisk statsborger</li> <li>• Borger har ikke vurderet tilknytning til riget</li> <li>• Borger har opfyldt opholdskravet</li> <li>• Ikke omfattet af beskæftigelseskravet</li> <li>• Ikke opnået folkepensionsalder</li> <li>• Ikke opnået efterlønsalder</li> <li>• Borger er fyldt 30 år</li> </ul> </li> </ul>	\$25 stk. 2 nr. 2 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borger er fyldt 30 år</li> <li>• Borger har ikke forsørgerpligt</li> </ul>	11.554,00	15-05-2020	-	
Ydelse og sats for Hans Holm for HTF-QKL&JG					
Ydelse	Sats	Grundsats	Periode fra	Periode til	
<ul style="list-style-type: none"> <li>— Kontanthjælp                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dansk/Nordisk statsborger</li> <li>• Borger har ikke vurderet tilknytning til riget</li> <li>• Borger har opfyldt opholdskravet</li> <li>• Ikke omfattet af beskæftigelseskravet</li> <li>• Ikke opnået folkepensionsalder</li> <li>• Ikke opnået efterlønsalder</li> <li>• Borger er fyldt 30 år</li> </ul> </li> </ul>	\$25 stk. 2 nr. 2 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borger er fyldt 30 år</li> <li>• Borger har ikke forsørgerpligt</li> </ul>	11.554,00	15-05-2020	-	
					Genbereg

Figur 616: Vurdér ydelse og sats

**Bemærk:** Hvis din sag er underlagt §27a skal du behandle undringsårsagen 'Årsag til ansøgning er supplement til brøkpension' via undringsårsager på trinnet. Her skal du at vurdere og fastsætte Borgers forhold om Brøkpension.

Følgende undringsårsager kan opstå på trinnet Vurdér ydelse og sats:

Hvorfor	Undringsårsag	Obligatorisk?
<p><b>Beskæftigelseskrav</b></p> <p>Hvis det i CPR er registreret, at borger enten er indrejst eller genindrejst efter d. 1. januar 2008, og opholdskravet er/bliver opfyldt inden 6 måneder, skal der tages stilling til beskæftigelseskravet.</p>	<p>‘Borger har haft indrejse/genindrejse efter 1. januar 2008. Vurder beskæftigelseskrav.’</p>	<p>Ja</p>
<p><b>Ophold i udlandet</b></p> <p>Hvis der i den indhentede adressehistorik fra CPR, inden for de seneste 10 år, er perioder hvor borger har boet i udlandet, har haft ukendt adresse eller har været markeret som udvandret, skal ophold i udlandet vurderes.</p>	<p>‘Borger har perioder uden dansk adresse i CPR inden for de seneste 10 år. Vurder ophold’</p>	<p>Ja</p>
<p><b>Ophold i udlandet</b></p> <p>Hvis borger i sin ansøgning har angivet, at der har været ophold i udlandet, skal ophold i udlandet vurderes.</p>	<p>‘Borger har perioder uden indtægter i eIndkomst. Vurder ophold’</p>	<p>Ja</p>
<p><b>Tilknytningsvurdering</b></p> <p>Hvis borger har nordisk statsborgerskab, og det er vurderet, at borger ikke har arbejdstagerstatus og ikke har afledt arbejdstagerstatus, skal tilknytningsforholdet til Danmark vurderes, hvis borger er indrejst fra EU/EØS land.</p>	<p>‘Borger har nordisk statsborgerskab og indrejst fra et EU/EØS-land og er vurderet til ikke at have arbejdstagerstatus. Vurder tilknytningsforholdet til Danmark’</p>	<p>Ja</p>
<p><b>Tilknytningsvurdering</b></p> <p>Hvis borger er gift med en nordisk statsborger, kan borger have afledt tilknytning. Ægtefællens tilknytning til Danmark skal derfor vurderes, hvis borger er indrejst fra EU/EØS land.</p>	<p>‘Borger er gift med en nordisk statsborger, kan der være afledt tilknytning. Vurder tilknytningsforholdet til Danmark’</p>	<p>Ja</p>
<p><b>Børnetilskud</b></p> <p>Hvis borger har mindst et hjemmeboende barn under 18 år, og borger er enlig i CPR eller er vurderet reelt enlig (ingen gensidig forsørgerpligt), skal forhold omkring børnetilskud vurderes.</p>	<p>‘Borger er under 30 år, er enlig i CPR og har hjemmeboende børn. Vurder børnetilskud’</p>	<p>Ja</p>
<p><b>Bopælsstatus</b></p> <p>Hvis borger er under 30 år, skal forhold omkring bopæl vurderes i forhold til, om borger er udeboende eller hjemmeboende.</p>	<p>‘Borger er under 30 år, og bor med en eller begge forældre. Vurder bopælsstatus’</p>	<p>Ja</p>

Hvorfor	Undringsårsag	Obligatorisk?
Vises kun, hvis borger bor på samme adresse med en eller begge forældre.		
<p><b>Graviditet</b></p> <p>Hvis borger er kvinde og under 30 år og i ansøgningen har angivet, at hun er gravid, skal forholdene omkring graviditet vurderes.</p>	'Borger er under 30 år og har angivet, at hun er gravid. Vurder graviditet'	Ja
<p><b>Social pensionsret</b></p> <p>Hvis borger har opnået efterlønsalderen eller når efterlønsalderen inden for de næste 8 uger, skal det vurderes, om borger er berettiget til hjælp efter § 27.</p>	'Borger har nået eller når snart folkepensionsalderen. Vurder social pensionsret'	Ja
<p><b>Supplement til brøkpension</b></p> <p>Hvis borger har angivet 'Andet' som årsag til ansøgning, og sagsbehandler har angivet anden årsag som 'Supplement til Brøkpension', skal der vurderes, om borger er berettiget til hjælp efter § 27 a.</p>	'Årsag til ansøgning er supplement til brøkpension. Angiv periode'	Ja
Det skal altid vurderes, om borger er diagnosticeret med en psykisk lidelse efter LAS § 23 stk. 2, nr. 4 og 5, eller § 25 stk. 3, nr. 4 og 5.	'Hvis borger er under 30 år og har en dokumenteret psykisk lidelse, skal dette angives.'	Ja
<p><b>Forsørgelsesgrundlag</b></p> <p>Hvis borgers ægtefælle har en afledt bevilling, skal forsørgelsesgrundlaget for ægtefællen vurderes.</p>	'Borger har en afledt bevilling. Vurder forsørgelsesgrundlag'	Ja
<p>Der vises en undringsårsag for børnetilskud, efter sagsbehandleren afslutter Børnetilskudsprocessen første gang, hvis:</p> <p>Sagsbehandler har angivet en af følgende muligheder i dropdown-menuen for en periode, hvor borger ikke har haft hjemmeboende børn: 'Ja', eller 'Nej'</p> <p>Undringen oprettes, fordi man, som enlig borger uden hjemmeboende børn, ikke kan opnå ret til en</p>	'Det er angivet, at borger har ret til ekstraordinært børnetilskud, på trods af at der er ingen hjemmeboende børn. Er forholdene undersøgt?'	Ja

Hvorfor	Undringsårsag	Obligatorisk?
af de høje forsørgersatser, medmindre det er pga. anbringelse.		
<b>Perioder med tilbagebetalingspligt</b> Undringen vil altid blive vist. Oplysningerne anvendes af ydelsesbestemmelsen til at udlede ydelsesperiode med tilbagebetalingspligt.	‘Skal borger delvist eller helt tilbagebetale ydelsen? Angiv perioder med tilbagebetalingspligt.’	Nej
<b>Forsørgelsespligt for Børn uden CPR nr.</b> Hvis borger/sagsbehandler har angivet i ansøgningen, at borger har børn i udlandet, vises en undringsårsag for indberetning af forsørgelsespligt for børn uden CPR nr.	‘Der er angivet, at borger har børn i udlandet. Vurder, hvis der er forsørgelsespligt for børn uden CPR-nr.’	Nej
<b>Skattekort</b> Hvis der ikke allerede er angivet et eksplicit skattekortvalg for borgeren, tilbydes sagsbehandler at angive dette.	‘Der er ikke angivet, hvilket skattekort der skal beregnes med for personen. Angiv skattekort, hvis KY ikke må anvende et evt. fribeløb (evt. fribeløb fordeles automatisk mellem ydelser, hvis du ikke angiver noget).’	Nej

### 11.8.6.1 HTF-sager underlagt §27a / Opret Supplement til Brøkpension

Er borgers HTF-sag underlagt §27a, skal du i dette trin behandle subprocesserne ‘Supplement til brøkpension’ for at vurdere og fastsætte Borgers forhold om Brøkpension. Den vil fremgå som en undringsårsag, du skal behandle, som vist på Figur 617.

Årsag til ansøgning er supplement til brøkpension. Angiv periode.	
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

Figur 617: Supplement til brøkpension

Subprocessen består af trinnet ‘Oplys om borger er berettiget Supplement’. Du skal vurdere ud fra ansøgning og dokumentation (afgørelse om førtidspension) om Borger er berettiget til ‘Supplement til Brøkpension’. Hvis Borger er berettiget, skal du angive datoer for hvornår berettigelse gælder, som vist på nedenstående Figur 618.

Supplement til brøkpension 1

+ Dokumenter (0) Tilføj eksisterende dokument Upload dokument

OPG-EPGWM70W

– Oplys om borger er berettiget Supplement til Brøkpension

Supplement til Brøkpension 2

Supplement til Brøkpension	Gyldig fra	Gyldig til	Status	Handling
Ja	29-01-2021	25-02-2021	Tilføjet	

Viser 1 til 1 af 1 rækker

Nulstil alle

Tilføj eller rediger periode med Supplement til Brøkpension

Er Borger berettiget til Supplement til Brøkpension? \* 3  Ja  Nej

Gyldig fra 4

Gyldig til 5

6 Nulstil Gem

+ Initierende hændelser

+ Tidligere journalnotater

– Journalnotat

Værdi Indhold

Vælg sager Ingen sager valgt

Vælg journalnotatskabelon

Skriv journalnotat



Fritag for aktindsigt  Fritaget

Tilføj ekstra journalnotat Nulstil journalnotat / Opret ikke journalnotat

Afbryd Indhent oplysninger Udskyld behandling Godkend

Figur 618: Supplement til brøkpension - Oplys om borger er berettiget

Subprocessen 'Supplement til Brøkpension' består af følgende:

1. Selve subprocessen 'Supplement til brøkpension'
2. **Supplement til brøkpension:** Tabel der viser de perioder du tilføjer. Du kan under handlinger redigere- og slette perioder. Ved klik på 'rediger' ikonet , vil perioden fremgå i tabellen nedenunder, hvor du så kan redigere perioden. Ved klik på 'slet' ikonet , sletter du perioden. Du vil stadig kunne se perioden, men den vil være rød og det vil fremgå under status, at den er slettet.
3. **Er borger berettiget?** Her angives om Borger er berettiget til brøkpension ifm. en HTF-bevilling.
4. **Gyldig fra:** startdato for perioden.
5. **Gyldig til:** slutdato for perioden.
6. **Nulstil / Gem:** Klik på 'nulstil' hvis du vil nulstille tabellen. Klik 'Gem' for at tilføje perioden til tabellen.

### 11.8.7 Afgør berettigelse

På dette trin skal du træffe afgørelse ved enten at give bevilling, afslag eller henlægge en bevilling af Hjælp til forsørgelse. Trinnet kan du se i nedenstående *Figur 619: Afgør berettigelse*.

**— Afgør berettigelse**

Undringsårsager	Handling
Hanne Holgersen: Der er intet kontaktforløb tilknyttet sagen. *	<input type="checkbox"/> Behandlet

**Afgørelse for Hanne Holgersen for HTF-T4JG14**

Sag	Afgørelse	Startdato	Slutdato
+ Du har meldt dig ledig på jobcenteret, der er en social begivenhed, du er ikke medlem af en A-kasse, du har lovligt opholdsgrundlag, og du og din ægtefælles samlede formue er mindre end 20.000 kr.	Bevilling ⚙ Udregnet værdi: Bevilling	15-05-2020 ⚙ Udregnet værdi: 15-05-2020	

Aflidte sager	Afgørelse	Startdato	Slutdato
Hans Holm - HTF-QKL8JG	Afløst bevilling	15-05-2020	

Angiv begrundelse \*

⚙ Udregnet værdi: Du har meldt dig ledig på jobcenteret, der er en social begivenhed, du er ikke medlem af en A-kasse, du har lovligt opholdsgrundlag, og du og din ægtefælles samlede formue er mindre end 20.000 kr.

Figur 619: Afgør berettigelse

På dette trin kan der opstå to undringsårsager:

Hvorfor	Undringsårsag	Obligatorisk?
<b>Opholdsgrundlag</b> Hvis borger ikke har dansk statsborgerskab, skal det undersøges, om der er lovligt opholdsgrundlag.	'Borger er ikke dansk statsborger. Angiv opholdsgrundlag'	Ja
STU er en treårig uddannelse, der kan påbegyndes af unge mellem 16 og 25 år. Hvis STU-startdatoen er efter borger er fyldt 25 år, dannes en undringsårsag	'Borger har påbegyndt en særlig tilrettelagt uddannelse efter at være fyldt 26 år. Er forholdene undersøgt?'	Ja

### 11.8.8 Vurder Tillæg/fradrag

Når ydelse og sats er blevet fastsat, skal der tages stilling til tillæg og fradrag i ydelsen, som vist på Figur 620 nedenfor. Dette er både lovbestemte tillæg (aktivitetstillæg, barselstillæg og danskbonus) og fradrag (indtægtsfradrag, feriefradrag, nedsættelse pga. 225-timersreglen) samt manuelle tillæg og fradrag. Derudover skal der tages stilling til engangshjælp. Engangshjælp kan kun behandles for borgere, der har egen social begivenhed og ikke til ægtefæller, som ikke har egen ret til hjælp.

**— Vurder tillæg og fradrag**

Undringsårsager	Handling
Hanne Holgersen: Der er ikke angivet hvilket skattekort der skal beregnes med. Angiv skattekort	<a href="#" style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px 10px; text-decoration: none;">Behandl</a>
Hanne Holgersen: Hvis Borger har manglet vejledning eller Borger eller en i Borgers bopælssamling er anvist til handicapbolig skal undtagelse fra kontanthjælpsloftet vurderes. Vurder undtagelse fra kontanthjælpsloftet	<a href="#" style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px 10px; text-decoration: none;">Behandl</a>
Hans Holm: Hvis Borger har manglet vejledning eller Borger eller en i Borgers bopælssamling er anvist til handicapbolig skal undtagelse fra kontanthjælpsloftet vurderes. Vurder undtagelse fra kontanthjælpsloftet	<a href="#" style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px 10px; text-decoration: none;">Behandl</a>
Hans Holm: Der er ikke angivet hvilket skattekort der skal beregnes med. Angiv skattekort	<a href="#" style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px 10px; text-decoration: none;">Behandl</a>

Hanne Holgersen (011074-9996) - HTF-EDP8WQ

Foreslåede aktivitets/barselstillæg

Tillæg	Periode fra	Periode til
Ingen resultater fundet		

**Tillæg** T ↕ ↻

Tillægstype	Periode fra	Periode til	Status	Handling
Ingen resultater fundet				

Viser 0 til 0 af 0 rækker

[+ Tilføj manuel indtastning](#)

**Manuelle tillæg/fradrag**

Navn	Tillæg/fradrag	Vist navn	Beløb	Gyldig fra	Gyldig til	Handlinger
Ingen resultater fundet						

Viser 0 til 0 af 0 rækker

[+ Tilføj periode](#)

**Timereglen**

Måned	Centrale datoer	Ydelseshistorik	Forlængelser og undtagelser	Timer
Ingen resultater fundet				

**Sanktioner** T ↕ ↻

Paragraf tekst	Paragraf	Sanktionsbeløb	Effektueret	Afgørelsesdato	Handling
Ingen resultater fundet					

Viser 0 til 0 af 0 rækker

**Engangshjælp**

Berettiget til engangshjælp? \*  Ja  Nej

Figur 620: Udsnit af Vurdér tillæg og fradrag trinnet

Du skal stilling til følgende tillæg/fradrag:

- **Tillæg/Fradrag:** hvis du ønsker at tilføje HTF-specifikke tillæg til Sagen. Dette er f.eks. Aktivitetstillæg, Barselstillæg eller Danskbonus. Dette gøres ved at klikke på 'tilføj manuel indtastning'.
- **Manuelle tillæg/fradrag:** hvorvidt borger skal tildeles nogle Manuelle tillæg/fradrag på sin Sag. Dette er beskrevet i afsnit 9.3.6 Vurder tillæg og fradrag.
- **Timereglen:** viser et overblik over borgerens timeregels tidslinje. Hvis der klikkes på en række, vises et pop-up vindue med detaljer omkring rækken. Læs mere om tabellen timereglen i afsnit 8.2.11.1.
- **Sanktioner:** viser sanktioner på borgeren som er relevante for HTF-sagen.
- **Engangshjælp:** Her skal du angive, hvorvidt Borger skal tildeles nogen Engangshjælp i sin ydelse.

- **Forsørgelsesslip:** I tilfælde hvor en borgers HTF-bevilling afsluttes, fordi borgeren starter i arbejde, så kan borgeren have behov for hjælp indtil den første lønudbetaling sker. Som vist på Figur 621, kan du angive om borgers ydelse ophører pga. start i arbejde samt antallet af dage med forsørgelsesslip.

1	Forsørgelsesslip for HTF-EG4KKH	
2	Ophør pga. start i arbejde *	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej
3	Antal dage med forsørgelsesslip *	3 <input type="text"/> Antal dage

Figur 621: Forsørgelsesslip

Forsørgelsesslip tabellen består af følgende:

1. **Forsørgelsesslip:** Tabel til angivelse af forsørgelsesslip
2. **Ophør pga. start i arbejde:** Her skal du tage stilling til hvorvidt ydelsen ophører pga. start i arbejde
3. **Antal dage med forsørgelsesslip:** Her angiver du antallet af dage der er forsørgelsesslip

Trinnet vil, på baggrund af de indhentede og indberettede data, danne undringsårsager til behandling. Undringsårsagerne for trinnet ser du i nedenstående tabel:

Hvorfor	Undringsårsag	Obligatorisk?
<b>Indtægter:</b> Hvis der enten er angivet eller er indhentet indtægter eller der er angivet arbejdsperioder eller selvstændig virksomhed inden for timereglens optællingsperiode eller efter berettigelsesdatoen, skal eventuelle indtægter vurderes.	'Borger har enten angivet, at de stadig har indtægter eller har indtægter i eIndkomst. Vurder indtægter.'	Ja
<b>Ydelseshistorik</b> Det skal altid vurderes, om borger har ydelseshistorik i tidligere kommuner eller systemer.	'Hvis borger er tilflytter, skal ydelseshistorik for de seneste 2 år i andre kommuner angives'	Ja
Sagsbehandler kan redigere i de centrale datoer, hvis der er behov for det. Dette er ikke obligatorisk, da systemet har udregnet datoerne.	'Hvis de udregnede centrale datoer ikke er korrekte, kan de overstyres.'	Ja
Hvis borger har en ægtefælle, og enten borger eller borgers ægtefælle har fået bevilliget integrationsydelse og har forsørgerpligt for børn.	'Borger eller borgers ægtefælle modtager integrationsydelse og har forsørgerpligt overfor børn. Angiv, om der er reduceret ret til børne- og ungeydelse'	Ja



Hvorfor	Undringsårsag	Obligatorisk?
Hvis borger eller borgers ægtefælle bortfalder i forhold til timereglen indenfor de næste X måneder.	'Borger er faldet for timekravet. Vurder størst tilknytning til arbejdsmarkedet'	Ja
Hvis borger bor sammen med en person over 18 år, der ikke er familie (angivet enten igennem CPR, eller ansøgning), og borger ikke er gift eller ikke bor sammen med ægtefælle, skal samliv vurderes.	'Borger deler adresse med en person over 18 år, som denne ikke er i familie med'	Ja
Hvis borger har ferieperioder i feriekonto eller som feriefravær i jobcenteret, der overlapper med bevillingsperioder, skal ferieperioderne vurderes.	'Der er enten angivet en ferieperiode i feriekonto eller indberettet feriefravær fra jobcenteret. Vurder ferie'	Ja
Hvis borger er i særlig tilrettelagt uddannelse, skal forholdene omkring uddannelsen vurderes.	'Det er indberettet fra jobcenteret, at borger deltager i et STU-forløb. Angiv periode'	Ja
Hvis borger er under 30 år og har mindst et barn under 18 år, der er udeboende, skal bidragspligten vurderes.	'Borger er under 30 år, og har udeboende børn under 18 år. Vurder bidragspligt'	Ja
Det skal altid være muligt at vurdere undtagelser fra kontanthjælpsloftet for borger.	'Hvis borger har manglet vejledning, eller hvis borger eller en i borgers bopælssamling er anvist almen ældrebolig eller lignende grundet fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse, skal undtagelse fra kontanthjælpsloftet vurderes. Vurder undtagelse fra kontanthjælpsloftet.'	Nej
Hvis optjente timer giver anledning til, at borger genindtræder, da dette skal fremgå af brev	'Borger har optjent nok timer til at genindtræde'	Ja
Hvis borger har bortfaldsdato i denne måned	'Borger har ikke optjent nok timer og bortfalder'	Ja

Hvorfor	Undringsårsag	Obligatorisk?
Systemet udregner alle centrale datoer fra sidste centrale dato med status MANUEL. Hvis der er forskel mellem disse og borgers nuværende datoer, betyder det, at data tilbage i tiden har ændret sig	'Der er sket en ændring i tidligere data. De registrerede centrale datoer afspejler ikke længere beregningsgrundlaget. Datoer kan slettes, hvorefter systemet vil udregne dem igen'	Ja
'Hvis optjeningsperioden er skæv, og der er overlappende indtægter i måneden, kan indtægterne deles op, så timerne kan tælle med i timeregnskabet'	'Optjeningsperioden for timereglen er skæv, og der er registeret overlappende indtægter i den pågældende måned. Overvej om indtægtsperioderne for denne måned skal præciseres'	Ja
'Hvis der ikke er registreret en varslingsdato imellem den seneste første hjælpsdato og bortfaldsdato'	'Den udregnede bortfaldsdato fordrer en straksudsendelse af varslingsbrev. Indtast tidligere varslingsdato'	
'Hvis der ikke er registreret en partshøringsdato imellem den seneste første hjælpsdato eller genindtrædelsesdato og bortfaldsdato'	'Den udregnede bortfaldsdato fordrer en straksudsendelse af partshøringsbrev. Indtast tidligere partshøringsdato'	
Hvis der er angivet eller indhentet indtægter fra eIndkomst	'Borger har indtægter i eIndkomst. Vurder indtægter.'	Ja
Hvis ovenstående undring er opfyldt og flg. punkter er opfyldt, vises der en anden tekst i undringsårsagen.  borger har bevilling, der starter efter d. 1. i måneden OG borger har indtægter i eIndkomst, OG indtægterne har optjeningsperiode overlappende bevillingsperioden OG dispositionsdatoen er efter bevillingens første dag.	'Borger har indtægter i opstartsmåned. Vurder indtægter ift. 42-19 og foretag evt. manuel beregning.'	Nej

### 11.8.9 Opsummering

Opsummeringen er generel for alle opgaver, der behandler bevilling af ydelser og er beskrevet i afsnit 9.3.7 - Opsummering.

Følgende undringsårsag kan forekomme på dette trin:

Hvorfor	Undringsårsag	Obligatorisk?
Hvis borger eller ægtefælle har en HTF-sag, OG der er foretaget en beregning for den første måneds ydelse, OG der er beregnet indtægtsoverskud (for en eller begge ægtefæller). Der skal tages højde for indtægter ift. opstartsmåneder jf. PA 42-19.	'borger har høje indtægter i opstartsmåned. Vurder indtægter ift. 42-19 og foretag evt. manuel beregning'	Nej

## 11.8.10 Opret afledt sag og skift til afledt sag

Dette afsnit beskriver hvordan man i KY håndterer skift i samberegning af HTF-sager ved gensidig forsørgerpligt.

Afsnittet er delt op i følgende opgaver:

- **Opret afledt sag:** bruges til at oprette afledte sager. Afsnit 11.8.10.1
- **Skift til afledt sag:** bruges til at skifte en borger fra en fuld til afledt sag. Afsnit 11.8.10.2

De ville blive beskrevet i det følgende.

### 11.8.10.1 Opret afledt sag

Formålet med denne opgave er at kunne oprette afledte sager. Dette skal bruges når en borger med en eksisterende sag, får gensidig forsørgerpligt med en borger, der ikke har en aktiv HTF-sag. I dette tilfælde har du brug for at oprette en afledt sag.

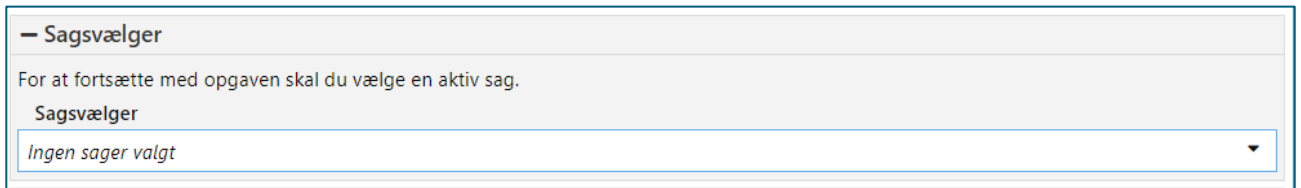
Opgaven startes automatisk på baggrund af hændelser om skift i civilstand eller manuelt af dig, fra Handlinger under 'Hjælp til forsørgelse'. Nedenfor ser du en procesmodel for, hvilke manuelle trin du møder.



Figur 622: Manuelle trin for 'Opret afledt sag'

#### 11.8.10.1.1 Sagsvælger

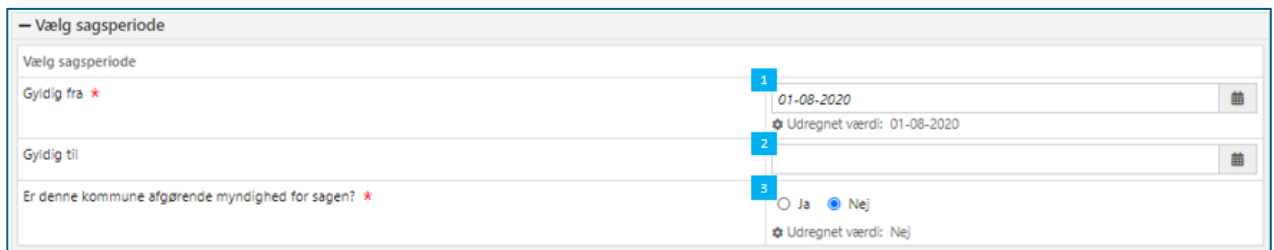
Første trin er sagsvælger og bruges til at vælge den sag som der skal oprettes en afledt sag for.



Figur 623: Sagsvælger

### 11.8.10.1.2 Vælg sagsperioder

Hvis opgaven er startet manuelt, skal sagsbehandler selv udfylde de nødvendige værdier. Trinnet vil præudfylde så meget som muligt ud fra CPR-data og sagens data.



Figur 624: Vælg sagsperiode

Som vist på ovenstående figur, skal du udfylde følgende oplysninger omkring sagsperioden:

1. **Gyldig fra:** styrer hvornår den nye sag skal træde i kraft. Der skal vælges en dato for hvornår den afledte sag skal starte.
2. **Gyldig til:** styrer hvornår ændringen skal træde i kraft. Det skal angives hvornår ændringen gælder fra. F.eks. hvornår borger er blevet viet. Feltet vil være præudfyldt med gyldighedsdatoen fra CPR-hændelsen.
3. **Er denne kommune afgørende myndighed for sagen?:** Hvis borgers og dennes ægtefælle ikke bor i samme kommune, skal du vurdere hvorvidt ægtefællens hjælp skal udbetales i anden kommune.

### 11.8.10.1.3 Vurder sats og ydelse

Ægtefællens nye sag oplyses på samme måde som beskrevet i afsnit 11.8.6. Det er kun sager oprettet af denne opgave der vises.

### 11.8.10.1.4 Vurder tillæg/fradrag.

Ægtefællens nye sag oplyses på samme måde som beskrevet i afsnit 11.8.7. Det er kun sager oprettet af denne opgave der vises.

### 11.8.10.1.5 Opsummering

Der vises en opsummeringsside for alle påvirkede sager der er blevet genberegnet

## 11.8.10.2 Skift til afledt sag

Denne opgave har til formål at skifte en borger fra en fuld til afledt sag. Dette er relevant hvis borger f.eks. kommer i fuldtidsjob, men stadig skal samberegnes med sin ægtefælle. Den nye sag skal starte dagen efter den anden stoppes, og

skal fortsætte med samme beregningsgrundlag. Dog er det nødvendigt at angive ægtefællens nye forsørgelsesgrundlag, så der kan beregnes korrekt.

Opgaven startes manuelt af dig fra Handlinger under Hjælp til forsørgelse, eller automatisk i KY, hvis personen har en fuld sag med gensidig forsørgerpligt, og personens kontaktførelse stoppes af Jobcenteret.

Nedenfor ser du en procesmodel for, hvilke manuelle trin du kan møde.



Figur 625: Manuelle trin for 'Skift til afledt sag'

#### 11.8.10.2.1 Sagsvælger

Første trin er sagsvælger. Sagsvælgeren bruges til at vælge den sag der skal stoppes. Der kan kun vælges fulde sager. Trinnet vil kun falde ud til manuel behandling hvis det er startet for en borger der ikke har en aktiv HTF-sag. Ellers vil KY automatisk vælge borgers aktive HTF-sag. Hvis borger har en aktiv sag, men du vil redigere en tidligere sag, kan du gå tilbage til trinnet og vælge en anden sag end den aktive.

– Sagsvælger

For at fortsætte med opgaven skal du vælge en aktiv sag.

Sagsvælger

Ingen sager valgt

Figur 626: Sagsvælger

#### 11.8.10.2.2 Vælg dato

'Vælg dato' trinnet bruges til at vælge den dato hvor borger skal overgå fra fuld til afledt sag. Den valgte dato vil være start datoen for den nye afledte sag, og den fulde sag vil blive stoppet med virkning dagen før den valgte dato.

– Vælg dato

Undringsårsager	Handling
1 Vurder forsørgelsesgrundlag for borger. *	Behandl
Vælg dato for skift til afledt sag	
2 Overgangsdato *	29-06-2020 Udregnet værdi: 29-06-2020
3 Er denne kommune afgørende myndighed for ægtefællens sag? *	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej

1. **Vurder forsørgelsesgrundlag:** Denne undringsårsag starter subprocessen 'Angiv forsørgelsesgrundlag'. Dette gøres for at sagsbehandleren kan angive ægtefællens nye forsørgelsesgrundlag, som bruges til beregningen af afledte sager. Behandling af undringsårsagen er obligatorisk. I afsnit 9.1.3.14 Subprocessen 'Forsørgelsesgrundlag' vil de forskellige forsørgelsesgrundlag gennemgås.

2. **Vælg dato hvor borger skal overgå til afledt sag:** Her skal du vælge datoen for hvornår den nye afledte sag skal starte. Dette felt er obligatorisk
3. **Er den kommune afgørende for myndighed for sagen?:** Hvis borger og dennes ægtefælle ikke bor i samme kommune, skal du vurdere hvorvidt ægtefællens hjælp skal udbetales i anden kommune. Dette felt er obligatorisk.

### 11.8.10.3 Fra 'Afledt sag' til 'Fuld sag'

Hvis du har en borger, som samberegnes med en ægtefælle og derfor har en afledt HTF-sag, men selv ansøger om HTF, så vedkommende skal have sin egen fulde HTF-sag, kan du gøre følgende:

- Starte en Hjælp til Forsørgelses-opgave via Handlingsmenuen. Når du starter denne opgave, vil du behandle HTF-opgaven på borgeren og KY vil derved overskrive den afledte sag, da borger nu bliver bevilliget sin egen fulde sag.
- Opgaven kan også komme fra Selvbetjeningen, hvis borger selv ansøger om HTF. I så fald skal du blot behandle opgaven på normal vis. KY vil automatisk overskrive den afledte sag, da borger nu bliver bevilliget sin egen fulde sag.

## 11.9 Ledighedsydelse (LY)

Hvis en borger er berettiget til fleksjob, men aktuelt ikke er ansat i fleksjob, men ledig, vil jobcentret indstille borgeren til Ledighedsydelse. KY modtager efterfølgende et kontaktførløb fra jobcenter, og der oprettes en opgave for behandling af ledighedsydelse. Vær dog opmærksom på, at der kan være tilfælde hvor snitfladen fra Jobcentersystemet til KY ikke virker og derved ikke har sendt en opgave til KY om opstart af Ledighedsydelse. Derfor kan det være nødvendigt at oprette en sag på ledighedsydelse fra handlingsmenuen.



Figur 627: Procesmodel for manuelle trin

Nedenfor ser du et eksempel på de trin en ledighedsydelses-opgave kan gennemgå i KY:

The screenshot shows a web interface for a 'Ledighedsydelse' task. It features a list of steps under the heading 'Gennemførte trin'. The steps are:

- Trin 1 - Initier proces
- Trin 2 - Opret sag
- Trin 3 - Straksreplikér CPR
- Trin 4 - Vurdér sagsoplysninger (with a 'Gå til trin' button)
- Trin 5 - Afgør berettigelse (with a 'Gå til trin' button)
- Trin 6 - Straksreplikér CPR
- Trin 7 - Vurdér ydelse og sats (with a 'Gå til trin' button)
- Trin 8 - Vurdér tillæg og fradrag (with a 'Gå til trin' button)
- Trin 9 - Beregn

Below the list, there are sections for 'Opsummering for ledighedsydelse', 'Skal der sendes et brev?', and 'Journalnotat'. At the bottom right, there are four buttons: 'Afbryd', 'Indhent oplysninger', 'Udskyd behandling', and 'Godkend'.

Figur 628: Gennemførte trin for Ledighedsydelses-opgave ved en bevilling

**Bemærk:** Ovenstående figur illustrerer de trin en ledighedsydelses-opgave kan gennemgå. Figuren er et eksempel på en proces, hvorfor den ikke repræsenterer alle processer vedr. ledighedsydelse og derfor nødvendigvis ikke vil se sådan ud hver gang.

### 11.9.1 Vurder sagsoplysninger

Du skal på dette trin vurdere oplysninger fra sagen. Som vist på nedenstående *Figur 629: Vurdér sagsoplysninger*, vil du få vist kontaktførløb, Aktiviteter og Fravær.

Trin 4 - Vurder sagsoplysninger										Gå til trin
<b>Kontaktforløb</b>										
Målgruppetype	Målgruppetatus	Sag	Startdato	Bevilling startdato	Bevilling stopdato	Afslutningsdato	Første henvendelsesdato			Hanc
LAB 6.9	Visiteret til	LY- IK7ZV4	27-07-2020	27-07-2020	-	-	-			Q
Fleksjobberettiget	fleksjob									
Viser 1 til 1 af 1 rækker										
<b>Aktiviteter</b>										
Tilbudsnavn	Startdato	Slutdato	Afbrydelsesdato	Afbrydelsesårsag	Bemærkning	Slettet	Handling			
Læse-, skrive-, regne- eller ordblindekursus (LAB §32.1.1)	27-07-2020	-	-	-	-	Nej	Q			
Viser 1 til 1 af 1 rækker										
<b>Fravær</b>										
Fraværsårsag	Periode fra	Periode til	Bemærkning	Slettet	Handling					
Ferie	27-07-2020	-	-	Nej	Q					
Viser 1 til 1 af 1 rækker										

Figur 629: Vurder sagsoplysninger

### 11.9.2 Afgør berettigelse

På dette trin skal du træffe en afgørelse ved enten at vælge bevilling eller give afslag til ledighedsydelse. KY vil altid anbefale bevilling, men du kan ændre afgørelsen.

Afgør berettigelse			
Afgørelse for Hans Holm for LY-QSVOCY			
Sag	Afgørelse	Startdato	Slutdato
+ Personen er berettiget	Bevilling	31-03-2020	
Udregnet værdi: Bevilling			
Angiv begrundelse *			
Personen er berettiget			
Udregnet værdi: Personen er berettiget			

Figur 630: Afgør berettigelse

Udover at foreslå en afgørelse, vil dette trin også verificere data fra kontaktforløbet. Det kan udløse følgende undringsårsager:

Hvorfor?	Undringsårsag	Obligatorisk?
<b>Kontaktforløb</b> Borger har ikke noget aktivt kontaktforløb registreret.	Der er intet kontaktforløb tilknyttet sagen	Ja



Hvorfor?	Undringsårsag	Obligatorisk?
<b>Kontaktforløb</b> Borgers aktive kontaktforløb har ikke en målgruppe, der passer til ledighedsydelse.	Borgers aktive kontaktforløb har ikke en målgruppe, der passer til ledighedsydelse (LAB 2.7 Fleksjobberettiget).	Ja

### 11.9.3 Vurder ydelse og sats

Før sats og ydelse kan beregnes, skal du behandle de nødvendige undringsårsager, som vist nedenfor:

— Vurder ydelse og sats					
Undringsårsager					Handling
Der er ikke angivet visitation og refusions oplysninger *					Behandl
	Ydelse	Sats	Grundsats	Periode fra	Periode til
+	Ledighedsydelse, passiv periode, 30% refusion	§ 74 a stk. 3 nr. 2	11.554,00	31-03-2020	30-09-2021
+	Ledighedsydelse med 0% refusion	§ 74 a stk. 3 nr. 2	11.554,00	01-10-2021	-
					Genbereg

Figur 631: Vurdér ydelse og sats

For at understøtte dig i, hvilke informationer, der er nødvendige at angive, vil KY, på baggrund af indstillingen og de indhentede data, danne undringsårsager for de processer, som er påkrævet, som vist i tabellen herunder.

Hvorfor?	Undringsårsag	Obligatorisk?
Det skal altid vurderes, om borger har ydelseshistorik i tidligere kommuner eller systemer.	Vurder borgers ydelseshistorik	Ja
Hvis borger har ferieperioder i feriekonto eller som fravær i jobcenteret, der overlapper med bevillingsperioder, skal ferieperioderne vurderes.	Der er registreret ferie fra enten jobcentret eller fra feriekonto i ydelsesperioden. Vurder om der skal laves fradrag for ferieperioderne.	Nej
Der eksisterer ikke en registrering, der dækker sagens gyldighedsperiode.	Der er ikke angivet visitation og refusionsoplysninger	Ja
Der er ikke angivet, hvilket skattekort der skal beregnes med for personen. Angiv skattekort, hvis KY ikke må anvende et evt. fribeløb (evt. fribeløb fordeles automatisk mellem ydelser, hvis du ikke angiver noget).	Der er ikke angivet, hvilket skattekort der skal beregnes med. Angiv skattekort.	Nej

Hvis der ikke er nogle undringsårsager til behandling, vil trinnet ikke falde ud til manuel behandling.

**Bemærk:** KY vil udregne ydelse og sats i takt med, at du behandler undringsårsagerne, så du kan følge med i konsekvensen af de forskellige opdateringer.

### 11.9.4 Vurder tillæg og fradrag

Når ydelse og sats er fastsat, skal du tage stilling til tillæg og fradrag i ydelsen, som vist i *Figur 632: Vurdér tillæg og fradrag*.

The screenshot shows a web interface titled "Vurder tillæg og fradrag". It contains three main sections:

- Undringsårsager:** A table with columns "Undringsårsager" and "Handling". The first row contains the text "Vurder om ydelsen skal benytte borgers hoved eller bikort." and a "Behandl" button.
- Manuelle tillæg/fradrag:** A table with columns: "Navn", "Tillæg/fradrag", "Vist navn", "Beløb", "Gyldig fra", "Gyldig til", and "Handlinger". Below the table, it says "Ingen resultater fundet" and "Viser 0 til 0 af 0 rækker".
- Sanktioner:** A table with columns: "Paragraf tekst", "Paragraf", "Sanktionsbeløb", "Effektueret", "Afgørelsesdato", and "Handling". Below the table, it says "Ingen resultater fundet" and "Viser 0 til 0 af 0 rækker".

Figur 632: Vurdér tillæg og fradrag

KY vil på baggrund af de indhentede og indberettede data danne undringsårsager. De specifikke undringsårsager for dette trin er beskrevet nedenfor:

Hvorfor?	Undringsårsag	Obligatorisk?
Hvis der er indhentet indtægter, som ligger efter starten på bevillingen, skal eventuelle indtægter vurderes.	Borger har indkomst registreret i elndkomst de sidste 6 måneder. Vurder borgers indtægter.	Ja
Der skal altid vælges, hvilket skattekort der skal bruges til skatteberegning for borger.	Vurder hvilket skattekort, der skal bruges for borgers tillæg/fradrag	Nej

Undringsårsagerne har to formål: Dels at sikre, at du har vurderet og angivet de informationer, som er nødvendige for at sagen kan forsætte, dels at gøre dig opmærksom på, de nødvendige vurderinger, du skal foretage for at kunne træffe afgørelse.

### 11.9.5 Opsumming

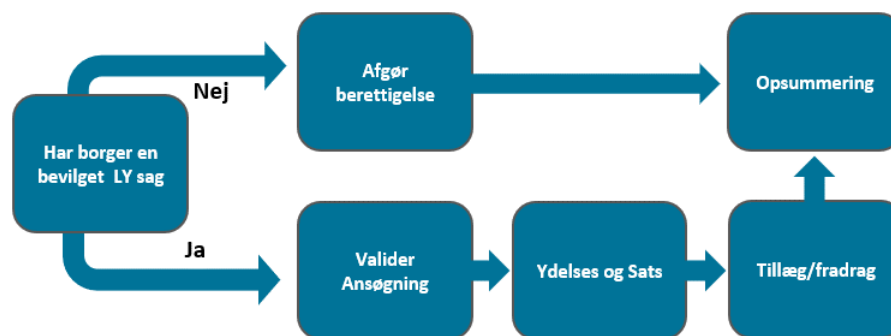
Opsummingen er generel for alle opgaver, der behandler bevilling af ydelser og er beskrevet i afsnit 9.3.7. Den ydelsesspecifikke sektion vil indeholde en tabel med ferieregnskab. For ledighedsydelse udregnes der et ferieregnskab.

Regnskabet holdes over, hvor mange feriedage borger er berettiget til med ledighedsydelse i det pågældende ferieår, og hvor meget af den ferie borger har afholdt.

## 11.10 Ledighedsydelse under ferie (LYUF)

Når man f.eks. er på fleksløntilskud og endnu ikke har optjent ferie med løn eller med feriepenge/feriegodtgørelse, kan man ansøge om ledighedsydelse under sin ferie. For at modtage denne ydelse, skal borger sende en ansøgning. Opgaven kan startes af dig fra handlingsmenuen på personoverblikket eller via en ansøgning fra selvbetjeningen, hvis kommunen er valgt at anvende KY selvbetjening på dette område.

Nedenfor ser du en procesmodel for, hvilke manuelle trin du vil møde, og som vil blive forklaret i efterfølgende afsnit:



Figur 633: Manuelle trin for ledighedsydelse under ferie

Nedenfor ser du et eksempel på de trin en ledighedsydelses under ferie-opgave kan gennemgå i KY:

+ Initiierende hændelser
+ Dokumenter (0) <span style="float: right;">Tilføj eksisterende dokument <a href="#">Upload dokument</a></span>
- Gennemførte trin
☛ Trin 1 - Initier proces
☛ Trin 2 - Tjek For Bevilget Ly Sag
☛ Trin 3 - Opret sag
☛ Trin 4 - Straksreplikér CPR
+ 🧑 Trin 5 - Afgør berettigelse <span style="float: right;">Gå til trin</span>
+ 🧑 Trin 6 - Straksreplikér <span style="float: right;">Gå til trin</span>
+ 🧑 Trin 7 - Validér ansøgning <span style="float: right;">Gå til trin</span>
+ 🧑 Trin 8 - Vurder sats og ydelse <span style="float: right;">Gå til trin</span>
+ 🧑 Trin 9 - Manuel Tillæg/fradrag <span style="float: right;">Gå til trin</span>
☛ Trin 10 - Beregn
+ Opsummering af ledighedsydelse under ferie

Figur 634: Eksempel på gennemførte trin ifm. Ledighedsydelse under ferie

**Bemærk:** Ovenstående figur illustrerer de trin, en LYUF-sag kan gennemgå. Billedet er et eksempel på en proces, hvorfor den ikke er repræsentativ for alle processer vedrørende en ledighedsydelse under ferie.

Det første manuelle trin du vil møde, afhænger af, om borger har en aktiv bevilget ledighedsydelse eller ej. Hvis der i forvejen eksisterer en aktiv bevilliget LY sag, vil du starte på trinnet 'Valider ansøgning' - hvis ikke, vil du starte på 'Afgør berettigelse'.

### 11.10.1 Afgør berettigelse

Dette trin, 'Afgør berettigelse', er som udgangspunkt automatisk, men eventuelle undringsårsager kan få trinnet til at falde ud til manuel behandling, som vist på *Figur 636: Afgør berettigelse*.

Figur 635: Afgør berettigelse

Følgende undringsårsager kan forekomme og kræve manuel behandling:

Hvorfor	Undringsårsag	Obligatorisk
I feriekonto fremgår det, at borger har mere end 0 kr. i feriegodtgørelse til gode.	Bemærk, at borger har feriegodtgørelse til gode.	Tjeboks
Der er ikke noget aktivt kontaktforløb	Der er intet kontaktforløb tilknyttet sagen	Tjeboks

Figur 636: Afgør berettigelse

### 11.10.2 Valider ansøgning

På dette trin skal du validere den ansøgning, der er modtaget, med det formål at kunne se eller redigere i modtaget information eller manuelt indtaste en ansøgning.

Dette trin vil præsentere dig for to typer informationer:

- **Personoplysninger**, som borger har indberettet i deres ansøgning. Oplysninger er ikke påkrævet, og det kan derfor være de ikke er udfyldt.
- **Ferie**: ferieoplysninger, som borger har indberettet via. deres ansøgning. Sektionen har blot til formål at præsentere alle ferieoplysninger som borger har indberettet og give dig mulighed for at rette disse.

De to typer informationer er ligeledes angivet på *Figur 637: Valider ansøgning*.

**– Valider ansøgning**

Personoplysninger

Telefonnummer

---

Ønsket ferieperiode

Ingen resultater fundet

[+ Tilføj ferieperiode](#)

---

Afholdt ferieperiode

Ingen resultater fundet

[+ Tilføj ferieperiode](#)

---

Optjent Ferie

Hvor mange feriedage har du optjent i indeværende ferieår ?  Dage

*Figur 637: Valider ansøgning*

På dette trin kan følgende undringsårsager forekomme:

Hvorfor	Undringsårsag	Obligatorisk
I feriekonto fremgår det, at borger har mere end 0 kr. i feriegodtgørelse til gode.	Bemærk, at borger har feriegodtgørelse til gode.	Tjeboks
Der er ikke noget aktivt kontaktførløb	Bemærk, at der ikke er registreret et kontaktførløb på borgeren. Kontakt jobcenteret.	Tjeboks

### 11.10.3 Vurdér ydelse og sats

Før sats og ydelse kan beregnes, skal du angive de nødvendige informationer for at kunne beregne ydelsen. For at understøtte dig i, hvilke informationer der er nødvendige at angive, vil KY på baggrund af indstillingen og de indhentede data, danne undringsårsager for de processer, som er påkrævet. Hvis der ikke er nogen undringsårsager til behandling, vil trinnet ikke falde ud til manuel behandling.

— Vurder ydelse og sats					
Undringsårsager					Handling
Der er ikke angivet visitation og refusions oplysninger *					Behandl
Tag stilling til Borgers ferieperioder. *					Behandl
Hvis borger er tilflytter, skal ydelsehistorik for de seneste 2 år i andre kommuner angives.					Behandl
	Ydelse	Sats	Grundsats	Periode fra	Periode til
+	Ledighedsydelse	§ 74 a stk. 3 nr. 2	11.554,00	26-05-2020	26-05-2020
					Genbereg

Figur 638: Vurdér ydelse og sats

**Bemærk:** KY vil udregne ydelse og sats i takt med, at du behandler undringsårsagerne, så du kan følge med i konsekvensen af de forskellige opdateringer.

Følgende undringsårsager kan forekomme på dette trin:

Hvorfor	Undringsårsag	Obligatorisk
Hvis borger har ydelsehistorik i andre kommuner inden for de seneste 24 måneder, skal dette angives, da det kan have indvirkning på sats og ydelse.	Hvis borger er tilflytter, skal ydelsehistorik for de seneste 2 år i andre kommuner angives.	Nej
Der er ikke angivet et skattekortvalg for personen.	Der er ikke angivet, hvilket skattekort der skal beregnes med for personen. Angiv skattekort, hvis KY ikke må anvende et evt. fribeløb (evt. fribeløb fordeles automatisk mellem ydelser, hvis du ikke angiver noget).	Nej
Sagsbehandler skal tage stilling til denne opgave	Tag stilling til borgers ferieperioder.	Ja
Der eksisterer ikke en registrering, der dækker sagens gyldighedsperiode.	Angiv borgers visitationsdato, refusionsordning og satsårsag.	Ja

#### 11.10.4 Vurder tillæg/fradrag

Når ydelse og sats er blevet fastsat, skal der tages stilling til tillæg og fradrag i ydelsen.

— Vurder tillæg og fradrag							
Undringsårsager						Handling	
Vurdér hvilket Skattekort der skal bruges for Borgers tillæg/fradrag.						<a href="#">Behandl</a>	
Manuelle tillæg/fradrag							
Navn	Tillæg/fradrag	Vist navn	Beløb	Gyldig fra	Gyldig til	Handlinger	
Ingen resultater fundet							
Viser 0 til 0 af 0 rækker							
<a href="#">Tilføj periode</a>							

Figur 639: Tillæg og fradrag

## 11.10.5 Opsummering

Opsummeringen er generel for alle opgaver, der behandler bevilling af ydelser og er beskrevet i afsnit 9.3.7 - Opsummering.

LYUF har en ydelsesspecifik tabel, som indeholder en tabel med ferieregnskab, som du kan se nederst i *Figur 640*: Opsummering.

— Opsummering af ledighedsydelse under ferie									
Sager									
Nøgle	Bevillingsmodtager	Ydelsesmodtager	Startdato	Slutdato	Status	Afgørelse			
LY-4DTD14	Ursula Ungermann	Ursula Ungermann	26-05-2020	26-05-2020	Bevilget <span style="color: red;">Under-oplysning</span>	Bevilling			
LY-4DTD14   Ydelse og sats for Ursula Ungermann (2603842562)									
	Ydelse	Sats	Grundsats	Periode fra	Periode til				
+	Ledighedsydelse	§ 74 a stk. 2	16.984,00	26-05-2020	26-05-2020				
Udbetalinger for Ursula Ungermann (260384-2562)									
	Ydelse	Periode fra	Periode til	Brutto før	Brutto efter	Difference	Netto udbetaling	Dispositionsdato	Detaljer
	Ledighedsydelse	26-05-2020	26-05-2020	-	803,76	803,76	361,76	29-05-2020	
Viser 1 til 1 af 1 rækker									
Beregn fremtidige ydelser									
Beregn til og med måned (Når der beregnes fremtidige ydelser, vil beregningstrinnet genkøres)								06-2020	
Ferieregnskab									
Ferieår	Feriedage	Brugte feriedage	Feriedage saldo						
01-05-2020 - 31-08-2020	15	0	15						

Figur 640: Opsummering

## 11.11 Revalidering (REVA)

Indstilling til Revalideringsydelse håndteres af jobcentret, som træffer en afgørelse. KY modtager herefter et kontaktførløb fra jobcenter, og der vil blive oprettet en opgave for behandling af revalideringsydelse. En revalideringsydelse kan også startes af dig fra handlingsmenuen. Nedenfor ser du en procesmodel for hvilke manuelle trin, du vil møde. De enkelte trin vil blive forklaret i efterfølgende afsnit:



Figur 641: Manuelle trin i Revalideringsopgave

Nedenfor, i figuren, ser du et eksempel på de trin en revalideringsydelsesopgave kan gennemgå i KY:

+ Initierende hændelser	
+ Dokumenter (0)	<a href="#">Tilføj eksisterende dokument</a> <a href="#">Upload dokument</a>
- Gennemførte trin	
⚙️ Trin 1 - Initiér proces	
⚙️ Trin 2 - Opret sag	
⚙️ Trin 3 - Straksreplikér CPR	
+ ⚙️ Trin 4 - Vurdér sagsoplysninger	<a href="#">Gå til trin</a>
+ 👤 Trin 5 - Afgør berettigelse	<a href="#">Gå til trin</a>
+ 👤 Trin 6 - Straksreplikér CPR	<a href="#">Gå til trin</a>
+ 👤 Trin 7 - Vurdér ydelse og sats	<a href="#">Gå til trin</a>
+ 👤 Trin 8 - Vurdér tillæg/fradrag	<a href="#">Gå til trin</a>
⚙️ Trin 9 - Beregn	
+ ⚙️ Trin 10 - Opsummering	<a href="#">Gå til trin</a>

Figur 642: Revalideringsopgave i KY

### 11.11.1 Afgør berettigelse

Det første trin, du vil møde, er 'Afgør berettigelse'.



+ Initierende hændelser

+ Dokumenter (0) Tilføj eksisterende dokument   Upload dokument

- Gennemførte trin

⚙️ Trin 1 - Initiér proces

⚙️ Trin 2 - Opret sag

⚙️ Trin 3 - Straksreplikér CPR

+ ⚙️ Trin 4 - Vurdér sagsoplysninger Gå til trin

- 👤 Trin 5 - Afgør berettigelse Gå til trin

Undringsårsager	Handling
Sanne Sørensen: Der er intet kontaktførløb tilknyttet sagen. *	<input checked="" type="checkbox"/> Behandlet

Afgørelse for Sanne Sørensen for REV-G6O7QF

Sag	Afgørelse	Startdato	Slutdato
+ Personen er berettiget	Bevilling ⚙️ Udregnet værdi: Bevilling	06-03-2020 📅	 📅

Angiv begrundelse \*

Personen er berettiget

⚙️ Udregnet værdi: Personen er berettiget

Figur 643: Afgør berettigelse

På trinnet 'Vurder sagsoplysninger' (trin 4 i Figur 643: Afgør berettigelse), kan du se sagsinformationer modtaget fra jobcentret og på baggrund af disse træffe afgørelse om berettigelse på det følgende trin 'Afgør berettigelse'.

+ Initierende hændelser

+ Dokumenter (0) Tilføj eksisterende dokument   Upload dokument

+ Gennemførte trin

- Vurder Sagsoplysninger

Kontaktførløb 🔍

Målgruppetype	Målgruppestatus	Sag	Startdato	Bevilling startdato	Bevilling stopdato	Afslutningsdato	Første henvendelsesdato	Handling
Ingen resultater fundet								

Viser 0 til 0 af 0 rækker

Aktiviteter 🔍

Tilbudsnavn	Startdato	Slutdato	Afbrydelsesdato	Afbrydelsesårsag	Bemærkning	Slettet	Handling
Ingen resultater fundet							

Viser 0 til 0 af 0 rækker

Fravær 🔍

Fraværsårsag	Periode fra	Periode til	Bemærkning	Slettet	Handling
Ingen resultater fundet					

Viser 0 til 0 af 0 rækker

Figur 644: Vurder sagsoplysninger

Som hjælp til dig, vil der kunne opstå følgende undringsårsager for verificering af kontaktførløb, som kræver behandling:

Hvorfor?	Undringsårsag	Obligatorisk?
<b>Kontaktforløb</b> borger har ikke noget aktivt kontaktforløb registreret.	Der er intet kontaktforløb tilknyttet sagen	Ja
<b>Kontaktforløb</b> borgers aktive kontaktforløb har ikke en målgruppe, der passer til revalideringsydelse.	Borgers aktive kontaktforløb har ikke en målgruppe der passer til revalideringsydelse.	Ja

### 11.11.2 Vurder Ydelse og sats

Hvis der er oprettet en bevilling, skal der beregnes en ydelse og sats, som vist på nedenstående Figur 645:

– Vurder ydelse og sats

Undringsårsager	Handling
Vurder Borgers gennemsnitlige indtægt 6 måneder før bevillingens startdato. *	<a href="#">Behandl</a>

	Ydelse	Sats	Grundsats	Periode fra	Periode til
+	Revalideringsydelse	§ 71 stk. 1	19.095,00	29-04-2020	-

[Genbereg](#)

Figur 645: Vurder Ydelse og sats

Systemet vil udregne ydelse og sats i takt med, at du behandler undringsårsagerne, så du kan følge med i konsekvensen af de forskellige opdateringer. Følgende undringsårsager kan opstå og kræve behandling:

Hvorfor?	Undringsårsag	Obligatorisk?
<b>Bopælsstatus</b> Hvis borger er under 25 år og bor med en eller begge forældre, skal forhold omkring bopæl vurderes, i forhold til om borger er udeboende eller hjemmeboende	Borger er under 25 år. Vurder borgers bopælsstatus	Ja
<b>Dokumenteret psykisk lidelse</b> Hvis borger er under 25 år og udeboende, skal der vurderes, om borger er diagnosticeret med en psykisk lidelse efter LAS § 71 stk. 2 nr. 7 og 8	Borger er under 25 år. Er borger diagnosticeret med en psykisk lidelse?	Nej

Hvorfor?	Undringsårsag	Obligatorisk?
<b>Graviditet</b> Hvis borger er kvinde og under 25 år, skal graviditet vurderes, iht. LAS § 71 stk. 2 nr. 6	Borger er under 25 år og er kvinde. Er borger gravid?	Ja
<b>Indtægter til Revalidering</b> Sagsbehandler skal altid tage stilling til borgers indtægter seks måneder før bevillingsdatoen ift. LAS § 71 stk. 4.	Vurder borgers gennemsnitlige indtægter for de sidste 6 måneder før bevillingens startdato	Ja

### 11.11.3 Vurder Tillæg og fradrag

Når ydelse og sats er blevet fastsat, skal der tages stilling til tillæg og fradrag i ydelsen, som vist på nedenstående Figur 646. Med tillæg og fradrag menes både tillæg/fradrag, som resultat af f.eks. ferie, samt manuelle tillæg/fradrag.

Figur 646: Vurder tillæg og fradrag

For at kunne beregne både skat og fradrag pga. ferie, er det nødvendigt, at du indberetter informationer om ferie, skattekort og ydeshistorik via subprocesser. KY vil på baggrund af de indhentede og indberettede data, danne undringsårsager til behandling - de specifikke undringsårsager for dette trin er beskrevet i nedenstående tabel:

Hvorfor?	Undringsårsag	Obligatorisk?
<b>Indtægt</b> Hvis der er indtægter i forhold til andet arbejde, skal sagsbehandler tage stilling til om det er godkendt af jobcenteret.	Hvis der er indtægter i forhold til andet arbejde, skal der tages stilling til om det er godkendt af jobcenteret.	

Hvorfor?	Undringsårsag	Obligatorisk?
<p><b>Skattekort</b></p> <p>Hvis der ikke er angivet, hvilket skattekort der skal beregnes med for personen, tilbydes sagsbehandler at gøre dette i separat proces. Hvis der ikke angives noget, vil et evt. fribeløb automatisk fordeles mellem ydelser i KY.</p>	<p>Der skal tages stilling til det skattekort, der skal bruges ved skatteberegning for borger.</p>	<p>Nej</p>
<p><b>Ferie</b></p> <p>Der skal altid tages stilling til, hvilke ferieperioder der skal bruges ved beregning af borgers ydelse.</p>	<p>Vurder borgers ferieperioder.</p>	<p>Nej</p>
<p><b>Ydelseshistorik</b></p> <p>Der skal altid tages stilling til, hvilken ydelseshistorik der skal bruges ved beregning af borgers ydelse.</p>	<p>Hvis borger har tilflyttet kommunen, skal der tages stilling til ydelseshistorikken, der skal bruges ved beregning af borgers ydelse.</p>	<p>Nej</p>
<p><b>Indtægter</b></p> <p>Der skal altid tages stilling til indtægter, der skal bruges til modregning af borgers ydelse.</p>	<p>Der skal altid tages stilling til indtægter, der skal bruges til modregning af borgers ydelse.</p>	<p>Ja</p>
<p><b>Bidragspligt</b></p> <p>Hvis borger falder under LAS § 71 stk. 2 nr. 4, 5 OG er under 25 år OG har udeboende børn under 18 år, skal dokumenteret bidragspligt vurderes pr. barn.</p>	<p>Borer falder under LAS § 71 stk. 2 nr. 4, 5, er under 25 år og har udeboende børn under 18 år. Dokumenteret bidragspligt vurderes pr. barn.</p>	<p>Nej</p>

#### 11.11.4 Opsummering

Opsummeringen er generel for alle opgaver, der behandler bevilling af ydelser og er beskrevet i afsnit 9.3.7 - Opsummering. Som du ser på Figur 647 er den sidste sektion 'Arbejde ved siden af Revalidering' ydelsesspecifik for revalidering.

**Opsummering**

Sager

Nagle	Bevillingsmodtager	Ydelsesmodtager	Startdato	Slutdato	Status	Afgørelse
REV-KP81U0	Jørgensen Erik	Jørgensen Erik	29-04-2020	-	Bevilget <span style="color: red;">Under-oplysning</span>	Bevilling

REV-KP81U0 | Ydelse og sats for Jørgensen Erik (0801851913)

Ydelse	Sats	Grundsats	Periode fra	Periode til
+ Revalideringsydelse	§ 71 stk. 1	19.095,00	29-04-2020	-

Udbetalinger for Jørgensen Erik (080185-1913)

Ydelse	Periode fra	Periode til	Brutto før	Brutto efter	Difference	Netto udbetaling	Dispositionsdato	Detaljer
Revalideringsydelse	29-04-2020	30-04-2020	0,00	1.267,00	1.267,00	571,00	01-05-2020	
Revalideringsydelse	01-05-2020	31-05-2020	0,00	19.000,00	19.000,00	8.550,00	29-05-2020	

Viser 1 til 2 af 2 rækker

Kvikudbetaling

Skal der kvikudbetales? (Hvis der vælges Ja til dette så vil trinnet genkøres og breve vil genflettes)

Ja  Nej  
 Original Nej

Beregn fremtidige beregninger

Beregn til dato (Ved valg af anden dato end den originale, vil trinnet genkøres og breve vil genflettes)

05-2020   
 Original måned beregnet til: 05-2020

Arbejde ved siden af Revalidering

Borgers samlede indtægter for andet arbejde	0,00 kr
Borgers resterende fribeløb for andet arbejde i indeværende år	12.000,00 kr

+ Skal der sendes et brev?

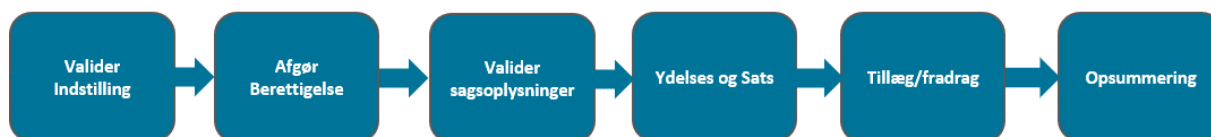
+ Journalnotat

Figur 647: Opsummering

## 11.12 Ressourceforløbsydelse under ressourceforløb (RES)

Ressourceforløbsydelse under ressourceforløb består af seks trin, som kan falde ud til manuel behandling. Trinnet 'Validér indstilling' vil dog ikke falde ud til manuel behandling, medmindre du vælger at gå tilbage til et af disse trin via gennemførte trin, eller hvis der modtages nye hændelser, der har betydning for opstart af ressourceforløbsydelsen.

Nedenfor ser du en procesmodel for, hvilke manuelle trin du vil møde, og som vil blive forklaret i efterfølgende afsnit:



Figur 648: Manuelle trin for Ressourceforløbsydelse under ressourceforløb

Nedenfor ser du et eksempel på, hvordan en ressourceforløbsydelse under ressourceforløb kan se ud i KY:

Ressourceforløbsydelse under ressourceforløb OPG-6ACMIJ [↗](#)

---

**+ Initierende hændelser**

**+ Dokumenter (0)** [Tilføj eksisterende dokument](#) [Upload dokument](#)

**– Gennemførte trin**

- ⚙️ Trin 1 - Initier proces**
- ⚙️ Trin 2 - Opret sag**
- ⚙️ Trin 3 - Straksreplikér CPR**
- + ⚙️ Trin 4 - Valider indstilling** [Gå til trin](#)
- + 👤 Trin 5 - Afgør berettigelse** [Gå til trin](#)
- + 👤 Trin 6 - Straksreplikér** [Gå til trin](#)
- + 👤 Trin 7 - Vurder sagsoplysninger** [Gå til trin](#)
- + 👤 Trin 8 - Vurder ydelse og sats** [Gå til trin](#)
- + 👤 Trin 9 - Vurder tillæg/fradrag** [Gå til trin](#)
- ⚙️ Trin 10 - Beregn**
- + ⚙️ Trin 11 - Opsummering** [Gå til trin](#)

**+ Opsummering**

**+ Skal der sendes et brev?**

**+ Journalnotat**

[Afbryd](#) [Indhent oplysninger](#) [⌚ Udskyd behandling](#) [Godkend](#)

Figur 649: Eksempel på en Ressourceforløbsydelse under ressourceforløb

### 11.12.1 Valider indstilling

'Valider indstilling' er det første trin, du møder og består af en visning af det aktive kontaktforløb på sagen fra jobcentret samt en visning af de registrerede aktiviteter, som er registreret på kontaktforløbet, som vist i figur 185 nedenfor.

Validér indstilling																
Kontaktforløb <span style="float: right;">T ↻</span>																
Målgruppetype	↕	Målgruppestatus	↕	Sag	↕	Startdato	↕	Bevilling startdato	↕	Bevilling stopdato	↕	Afslutningsdato	↕	Første henvendelsesdato	↕	Handling
Ingen resultater fundet																
Viser 0 til 0 af 0 rækker																
Aktiviteter <span style="float: right;">T ↻</span>																
Tilbudsnavn	↕	Startdato	↕	Slutdato	↕	Afbrydelsesdato	↕	Afbrydelsesårsag	↕	Bemærkning	↕	Slettet	↕	Handling		
Ingen resultater fundet																
Viser 0 til 0 af 0 rækker																
Fravær <span style="float: right;">T ↻</span>																
Fraværsårsag	↕	Periode fra	↕	Periode til	↕	Bemærkning	↕	Slettet	↕	Handling						
Ingen resultater fundet																
Viser 0 til 0 af 0 rækker																

Figur 650: Valider indstilling

Trinnet er automatisk, men du kan altid gå tilbage til trinnet og se oplysninger. Der kan ikke ændres i informationer på dette trin. Hvis oplysningerne i kontaktforløbet er forkerte, kan disse ændres af jobcenteret eller af dig på næste trin: 'Afgør berettigelse'.

### 11.12.2 Afgør Berettigelse

På trinnet 'Afgør berettigelse' kan du angive alternativ start/stopdato for bevillingen, som vist på *Figur 651: Afgør berettigelse*. Dette vil ikke erstatte data fra jobcenteret, da dette også vil gemmes i KY. Det vil dog have effekt ift. beregningen af ressourceforløbsydelsen, ligesom det vil have betydning for bevillingens start- og stopdato.

KY vil beregne en berettigelsesperiode baseret på indstillingen fra jobcenteret. Hvis jobcentret sender en indstilling uden bevillingsstartdato, vil en validering få trinnet til at falde ud til manuel behandling, og du skal enten tage fat i jobcentret og bede om et opdateret kontaktforløb eller selv angive startdatoen. Stopdato kan angives af dig, da denne kan variere fra 1 til 3 år. I tilfælde af, at jobcentret har fået oprettet en indstilling ved en fejl, kan du på trinnet afslå eller henlægge sagen.

**— Afgør berettigelse**

Afgørelse for Eva Jordansen for RES-4ZR6CY

Sag	Afgørelse	Startdato	Slutdato
+ Personen er berettiget	Bevilling <span style="float: right;">▼</span>	16-03-2020 <span style="float: right;">📅</span>	23-03-2020 <span style="float: right;">📅</span>
⚙️ Udregnet værdi: Bevilling			

Angiv begrundelse \*

⚙️ Udregnet værdi: Jobcenteret har indstillet Borger til LAB 2.11 Ressourceforløb

Stopårsag \*

Udløb bevilling ▼

⚙️ Udregnet værdi: stopaarsag-RES8WF

Figur 651: Afgør berettigelse

Følgende undringsårsager kan forekomme og kræve behandling:

Hvorfor?	Undringsårsag	Obligatorisk?
Kontaktforløb mangler en bevillingsstartdato.	'Bemærk, at der ikke er registreret en bevillingsstartdato på borgers kontaktforløb. Angiv datoen eller kontakt jobcenteret'	Ja
Der er registreret aktivitet om ordinært job på kontaktforløbet, siden kontaktforløbet blev modtaget fra jobcenteret.	'Bemærk, at det er registreret, at borger er startet i ordinært job. Skal sagen afslås, eller skal bevillingsperioden forkortes?'	Ja

### 11.12.3 Vurder sagsoplysninger

På dette trin har du mulighed for at angive information vedrørende borgers hidtidige ydelse, som vist i figuren nedenfor.

**— Vurder sagsoplysninger**

Hidtidig ydelse

Ydelse \* Ingen hidtidig ydelse ▼

Figur 652: Vurder sagsoplysninger

Informationen anvendes ift. beregningen af ressourceforløbsydelsen. Hvis borger tidligere har modtaget sygedagpenge, skal du manuelt indtaste et beløb og en revurderingsdato, som vist i figuren nedenfor.



– Vurder sagsoplysninger

Hidtidig ydelse

Ydelse *	Sygedagpenge
Beløb *	18.871,00 kr
Revurderingsdato *	📅

Figur 653: Vurder sagsoplysninger

For de øvrige ydelsesarter foretages beregningen automatisk i forhold til satsbestemmelserne. Dette kan ske både for ledighedsydelse samt HTF-udgifter.

### 11.12.4 Vurder ydelse og sats

På trinnet 'Vurder ydelse og sats' præsenteres du for de beregnede ydelser, som vist på Figur 654.

– Vurder ydelse/sats

Undringsårsager

Husk at tage stilling til borgers ferieperioder. Behandl

Borger er bosat uden for kommunen. Kontroller berettigelse.  Behandlet

	Ydelse	Sats	Grundsats	Periode fra	Periode til
+	Ressourceforløbsydelse under ressourceforløb	LAS § 68 stk. 4	0,00	24-03-2020	24-03-2020
+	Ressourceforløbsydelse under ressourceforløb	LAS § 68 stk. 2 nr. 2	11.554,00	25-03-2020	-

Genbereg

Figur 654: Vurder ydelse/sats

Følgende undringsårsager kan forekomme på dette trin:

Hvorfor?	Undringsårsag	Obligatorisk?
Denne undringsårsag vil altid vises	Husk at tage stilling til borgers ferieperioder.	Nej
Hvis borger har udeboende børn	Borger har udeboende børn. Vurder dokumenteret bidragspligt.	Nej
Borger er bosat uden for kommunen	Borger er bosat uden for kommunen. Kontroller berettigelse.	Ja

Systemet udregner ydelse og sats i takt med, at du behandler undringsårsagerne, så du kan følge med i konsekvensen af de forskellige opdateringer.

## 11.12.5 Vurdér tillæg/fradrag

Dette trin giver dig mulighed for at vurdere tillæg og fradrag i ydelsen, som vist i nedenstående Figur 655.

**– Vurder tillæg/fradrag**

Undringsårsager	Handling
Der kan vælges hvilket skattekort der skal bruges til skatteberegning for Borger.	<a href="#" style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 10px; text-decoration: none;">Behandl</a>
Hvis der indhentet indtægter som ligger efter starten på bevillingen, skal eventuelle indtægter vurderes.	<a href="#" style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 10px; text-decoration: none;">Behandl</a>

**Oplysninger fra elndkomst**

CVR	Indtægtstype	Dispositionsdato	Optjening fra	Optjening til	Beløb (inkl. AMB, ekskl. evt. pension)	A-indkomst	B-indkomst	A-Skat	AM-bidrag	Henlæggelse til feriepenge	Ti
Ingen resultater fundet											

**Indkomstår:**

**Gruppe 17 - Betalte skatter m.v.** +

**Manuelle tillæg/fradrag**

Navn	Tillæg/fradrag	Vist navn	Beløb	Gyldig fra	Gyldig til	Handlinger
Ingen resultater fundet						

Viser 0 til 0 af 0 rækker

[+ Tilføj periode](#)

**Sanktioner** ⌵

Paragraf tekst	Paragraf	Sanktionsbeløb	Effektueret	Afgørelsesdato	Handling
Ingen resultater fundet					

Viser 0 til 0 af 0 rækker

Figur 655: Vurdér tillæg/fradrag

Følgende undringsårsager kan forekomme på dette trin:

Hvorfor?	Undringsårsag	Obligatorisk?
<p><b>Skattekort</b></p> <p>Der er ikke angivet et skattekort</p>	'Der er ikke angivet, hvilket skattekort der skal beregnes med. Angiv skattekort'	Ja
<p><b>Indtægter</b></p> <p>Denne undringsårsag vil altid vises</p>	'Husk, at tage stilling til borgers indtægter.'	Nej

### 11.12.6 Opsummering

Opsummeringen er generel for alle opgaver, der behandler bevilling af ydelser og er beskrevet i afsnit 9.3.7 - Opsummering.

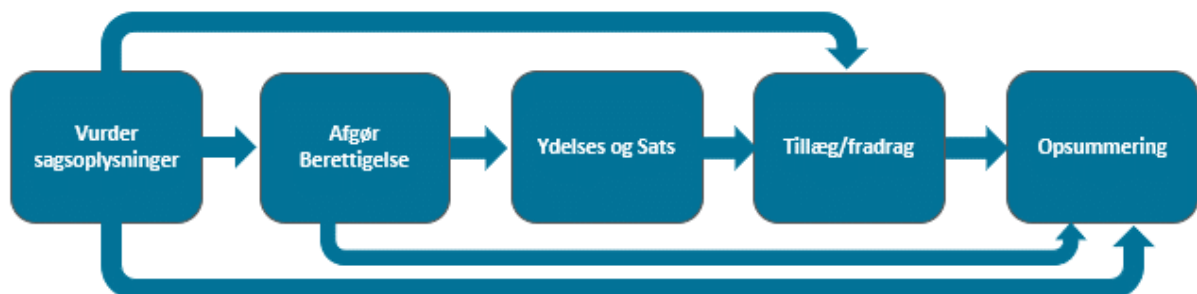
**Vigtigt:** Ifm. release 1.6.1., som kom i produktion d. 3. februar 2022, vil samtlige indtægter derfor medregnes pensionsbidrag i indtægtsfradraget på ydelsen. Dette gælder både borgers eget pensionsbidrag og arbejdsgivers. Pensionsbidraget vil medtages i fradraget i tilfælde af at beløbet i felterne 'Pensionsbidrag (eget)' og 'Pensionsbidrag (arbejdsgiver)' på indtægten er større end 0 kr.

Hvis du vælger at genberegne en borgers RESR-sag tilbage fra før 3. februar 2022 og borgers tidligere indtægter har registreret et pensionsbidrag vil det kunne ske, at KY opretter et krav på borgeren i tilfælde hvor KY beregner at borgeren har modtaget for meget i ydelse tidligere. Det er en sagsbehandler vurdering, hvorvidt borger har modtaget det i God Tro eller skal tilbagebetale dette udestående.

### 11.13 Ressourceforløbsydelse under jobafklaring (RESJ)

Når KY modtager et bestemt kontaktførløb fra jobcenter, oprettes en opgave for behandling af ressourceforløbsydelse under jobafklaring. Hvis opgaven startes manuelt fra handlinger, angiver du selv relevant data.

Nedenfor ser du en procesmodel for, hvilke manuelle trin du kan møde ifm. en opgave for behandling af ressourceforløbsydelse under jobafklaring. De enkelte trin forklares i efterfølgende afsnit:



Figur 656: Manuelle trin for Ressourceforløbsydelse under jobafklaring

Nedenfor i Figur 657, ser du et eksempel på trin for opgave for behandling af ressourceforløbsydelse under jobafklaring i KY:

Ressourceforløbsydelse under jobafklaring OPG-KZ5IA7 [↗](#)

+ Initierende hændelser

+ Dokumenter (0) [Tilføj eksisterende dokument](#) [Upload dokument](#)

– Gennemførte trin

⚙️ Trin 1 - Initier proces

⚙️ Trin 2 - Opret sag

⚙️ Trin 3 - Straksreplikér CPR

+ 👤 Trin 4 - Vurder sagsoplysninger [Gå til trin](#)

⚙️ Trin 5 - Opret yderligere sag

⚙️ Trin 6 - Straksreplikér CPR

+ 👤 Trin 7 - Afgør berettigelse [Gå til trin](#)

+ 👤 Trin 8 - Straksreplikér [Gå til trin](#)

+ 👤 Trin 9 - Vurder ydelse og sats [Gå til trin](#)

+ 👤 Trin 10 - Vurder tillæg/Fradrag [Gå til trin](#)

⚙️ Trin 11 - Beregn

+ ⚙️ Trin 12 - Opsummering [Gå til trin](#)

+ Opsummering

+ Skal der sendes et brev?

+ Journalnotat

[Afbrud](#) [Indhent oplysninger](#) [Udskyd behandling](#) [Godkend](#)

Figur 657: Eksempel på en Ressourceforløbsydelse under jobafklaring

### 11.13.1 Vurder sagsoplysninger

På dette trin skal du tage stilling til oplysninger, som ligger til grund for sagsoprettelse af ressourceforløbsydelse under jobafklaringsforløb for henholdsvis ydelsessag til borger samt refusionsag til virksomhed. Hvis opgaven er dannet fra handlingsmenuen af dig, vil trinnet ikke køre automatisk, men præsenterer dig for et evt. aktivt kontaktføreløb og tillade redigering af bevillingens start- og slutdato. Overordnet er der to grupperinger af oplysninger, som du skal tage stilling til. Grupperingerne kan du se i nedenstående *Figur 658: Vurder sagsoplysninger*:

OPG-ES8SZXGG

**+ Initierende hændelser**

**+ Dokumenter (0)** Tilføj eksisterende dokument Upload dokument

**+ Gennemførte trin**

**– Vurder sagsoplysninger**

**Kontaktforløb 1**

Målgruppetype	Målgruppestatus	Sag	Startdato	Bevilling startdato	Bevilling stopdato	Afslutningsdato	Første henvendelsesdato	Handling
Ingen resultater fundet								

Viser 0 til 0 af 0 rækker

**Aktiviteter 2**

Tilbudsnavn	Startdato	Slutdato	Afbrydelsesdato	Afbrydelsesårsag	Bemærkning	Slettet	Handling
Ingen resultater fundet							

Viser 0 til 0 af 0 rækker

**Fravær 3**

Fraværsårsag	Periode fra	Periode til	Bemærkning	Slettet	Handling
Ingen resultater fundet					

Viser 0 til 0 af 0 rækker

**Ressourceforløbsydelsessager med borger som ydelsesmodtager 4**

Sagsnøgle	Ydelsesart	Bevillingsmodtager	Ydelsesmodtager	Startdato	Slutdato	Status	Sagsbehandler
LY-L47AVP	Ledighedsydelse	Tilla Thulstrup	Tilla Thulstrup	16-08-2021	-	Bevilget	Fastholdelse og Rehabilitering
RESJ-YKT8EN	Ressourceforløbsydelse under jobafklaring	Tilla Thulstrup	Tilla Thulstrup	16-08-2021	-	Under oplysning	Fastholdelse og Rehabilitering

**Opret sag på borger 5**

Opret ressourceforløbsydelsessag med borger som ydelsesmodtager? \*

**Ansættelsesforhold til udbetaling af refusion 6**

CVR / P-nr	Virksomhed	SE-nummer	Timetotal pr. måned	Månedsløn	Opsigelsesdato	Handling
29189617	Ikast-Brande	-	150,00	18.000,00	22-07-2021	Rediger Slet
14814833	Netcompany A/S	-	16,00	2.500,00	-	Rediger Slet

Viser 1 til 2 af 2 rækker

Tilføj

**+ Journalnotat**

Afbryd
Indhent oplysninger
Udskyd behandling
Gå videre

Figur 658: Vurder sagsoplysninger

1. **Kontaktforløb:** i denne tabel ser du hvilke(t) kontaktforløb, som er tilknyttet på borgeren.
2. **Aktiviteter:** her ser du hvilke aktiviteter, som er blevet registreret på kontaktforløbet fra jobcenteret.
3. **Fravær:** i tabellen vises de fraværsperioder, som er registreret på kontaktforløbet.
4. **Ressourceforløbsydelsessager med borger som ydelsesmodtager** i denne tabel vil du se hvilke ydelsessager, som er bevilget til borgeren

5. **Opret sag på borger:** Her kan du i dropdown-menuen vælge, hvorvidt der skal oprettes en RESJ-sag på borgeren.
6. **Ansættelsesforhold til udbetaling af refusion** I tabellen har du mulighed for at indtaste borgers ansættelsesforhold. Dette gøres ved klik på 'Tilføj', hvorefter en ny sektion åbnes nedenfor, illustreret i nedenstående *Figur 659: Ansættelsesforhold*. Her skal du indtaste 'CVR-nr./P-nr.' samt evt. SE-nummer for den pågældende virksomhed, samt evt. registrere 'timetal pr. måned', 'månedsløn' og 'opsigelsesdato'. Du har her også mulighed for at tilføje flere virksomheder i tilfælde af borger er ansat flere steder. Dette gøres ved at tilføje én ny virksomhed ad gangen. Når du har udfyldt oplysningerne vedr. virksomheden klikker du på 'Gem' og virksomheden vil nu være at finde i tabellen 'Ansættelsesforhold til udbetaling af refusion'.

CVR / P-nr	Virksomhed	SE-nummer	Timetal pr. måned	Månedsløn	Opsigelsesdato	Handling
29189617	Ikast-Brande	-	150.00	18.000,00	22-07-2021	Rediger Slet

Viser 1 til 1 af 1 rækker

Oplysning

CVR / P-nr *	<input type="text" value="14814833"/>	<input type="button" value="Hent Virksomhed"/>
	Navn: Netcompany A/S	
SE-nummer	<input type="text"/>	
Timetal pr. måned	<input type="text"/>	<input type="button" value="timer"/>
Månedsløn	<input type="text"/>	<input type="button" value="kr"/>
Opsigelsesdato	<input type="text"/>	<input type="button" value="📅"/>

Figur 659: Ansættelsesforhold

Ansættelsesforholdene anvendes til at vurdere, hvorvidt der skal oprettes refusionssager for de registrerede virksomheder. Du træffer først afgørelse om oprettelsen af virksomhedssager i det efterfølgende trin 'Afgør berettigelse'

**Bemærk:** Da denne proces både kan håndtere ansøgninger om refusion for virksomheder samt indstillinger om ressourceforløbsydelse for borgeren, er det ikke altid hensigten, at der skal oprettes en sag med borger som ydelsesmodtager.

I de tilfælde, at en virksomhed søger om refusion, og der allerede foreligger en ressourceforløbsydelsessag med borger som ydelsesmodtager, er det ikke nødvendigt at oprette en ny ressourceforløbsydelsessag med borger som ydelsesmodtager, og du skal derfor vælge 'Nej' i feltet 'Opret ressourceforløbsydelsessag med borger som ydelsesmodtager'. Se nærmere i *Figur 658: Vurder sagsoplysninger*.

**Vigtigt:** Hvis en selvstændig erhvervsdrivende har nedsat arbejdsevne og skal på RESJ, skal du IKKE indtaste indtægter for denne.

## 11.13.2 Afgør berettigelse

På trinnet 'Afgør berettigelse' kan du angive alternativ start- og slutdato for bevillingen, som det fremgår af Figur 660. Dette vil ikke erstatte data fra jobcenteret, da dette også vil gemmes i KY. Det vil dog have indflydelse på beregningen af ressourceforløbsydelsen, ligesom det vil have betydning for bevillingens start- og slutdato.

— Afgør berettigelse

Undringsårsager Handling

Tilla Tulleesen: Der er intet kontaktførløb tilknyttet sagen. \*

Bemærk at der ikke er registreret en bevillingstartdato på Borgers kontaktførløb. Angiv datoen eller kontakt Jobcenteret \*

Afgørelse for Tilla Tulleesen for RESJ-X8J74T

Sag	Afgørelse	Startdato	Slutdato
+ Personen er berettiget	Bevilling	18-06-2021	

Angiv begrundelse \*

Udregnet værdi: Personen er berettiget  
Kopier udregnet værdi til angivet begrundelse

Stopårsag \*

Udløbet bevilling

Udregnet værdi: Udløbet bevilling

Figur 660: Afgør berettigelse

Det vil på dette trin være muligt at afgøre en eller flere virksomheders berettigelse til refusion. Der vil for hver sag med en virksomhed som ydelsesmodtager, fremgå en sektion på trinnet, hvori du kan vurdere, om virksomheden er berettiget til refusion. I Figur 661 *Afgør berettigelse - arbejdsgiver refusion*, er du at der for hver af disse sager vil blive beregnet en berettigelsesperiode, som er baseret på indstillingen fra jobcenteret samt opsigelsesdatoen, som du definerede ifm. indtastning af ansættelsesforholdet.

Afgørelse for Netcompany A/S for RESJR-XNO3ZM

Sag	Afgørelse	Startdato	Slutdato
+ Personen er berettiget	Bevilling	18-06-2021	

Angiv begrundelse \*

Udregnet værdi: Personen er berettiget  
Kopier udregnet værdi til angivet begrundelse

Afgørelse for Ikast-Brande for RESJR-327QKW

Sag	Afgørelse	Startdato	Slutdato
+ Personen er berettiget	Bevilling	18-06-2021	18-06-2021

Angiv begrundelse \*

Udregnet værdi: Personen er berettiget  
Kopier udregnet værdi til angivet begrundelse

Stopårsag \*

Udløbet bevilling

Udregnet værdi: Udløbet bevilling

Figur 661 Afgør berettigelse - arbejdsgiver refusion

Hvis opsigelsesdatoen ligger før bevillingsslutdato, vil denne fremgå som den beregnede værdi.

**Bemærk:** I tilfælde af, at borgers ansættelsesforhold ophører, og sagen derfor skal overgå fra refusionssag til ydelsessag, så er fremgangsmåden som følgende: Refusionssagen lukkes, og der startes en ny ydelsessag med borger som ydelsesmodtager.

Følgende undringsårsager kan fremkomme på dette trin og kræve behandling:

Hvorfor?	Undringsårsag	Obligatorisk?
Kontaktforløb mangler en bevillingsstartdato.	Bemærk, at der ikke er registreret en bevillingsstartdato på borgers kontaktforløb. Angiv datoen eller kontakt jobcenteret	Ja
Der er ikke registreret et kontaktforløb på borgeren fra jobcenteret.	Der er intet kontaktforløb tilknyttet sagen	Ja
Der er registreret aktivitet om ordinært job på kontaktforløbet, siden kontaktforløbet blev modtaget fra jobcenteret.	Bemærk, at det er registreret, at borger er startet i ordinært job. Skal sagen afslås eller bevillingsperioden forkortes?	Ja

### 11.13.3 Vurder ydelse/sats

På dette trin præsenteres du for de beregnede ydelser, som vist på Figur 662. Systemet vil udregne ydelse og sats i takt med, at du behandler undringsårsagerne jf. nedenstående tabel, så du kan følge med i konsekvensen af de forskellige opdateringer.

— Vurder ydelse/sats					
Undringsårsager					Handling
Husk at tage stilling til borgers ferieperioder.					<input checked="" type="button" value="Behandl"/>
Borger er bosat uden for kommunen. Kontroller berettigelse.					<input type="checkbox"/> Behandlet
RESJ-X8J74T   Ydelse og sats for Tilla Tullesen					
+	Ydelse	Sats	Grundsats	Periode fra	Periode til
	Ressourceforløbsydelse, jobafklaring	§ 69 j stk. 2 nr. 2	11.696,00	18-06-2021	-

Figur 662: Vurdér ydelse/sats

I ovenstående *Figur 662: Vurdér ydelse/sats* ser du hvilken ydelse og sats KY har regnet sig frem til, at borger er berettiget til. Samtidig med at derpå trinnet 'Ydelse og sats' fremgår borgers beregnede ydelse, vil trinnet også inkludere en sektion for hver af den angivne arbejdsgivere. Som du ser i *Figur 663 Vurder ydelse og sats - Arbejdsgiver* er disse sektioner tomme. Dette skyldtes, at KY ikke kan beregne ydelsen for virksomhederne endnu, da de endnu ikke har søgt om refusion.



Figur 663 Vurder ydelse og sats - Arbejdsgiver

Følgende undringsårsager på dette trin kan kræve behandling:

Hvorfor?	Undringsårsag	Obligatorisk?
<b>Angiv bidragspligt</b> Hvis borger har udeboende børn under 18 år	Borger har udeboende børn. Vurder dokumenteret bidragspligt.	Nej
Borger er bosat uden for kommunen	Borger er bosat uden for kommunen. Kontroller berettigelse.	Ja
<b>Ferie</b> Denne undringsårsag vil altid vises	Husk at tage stilling til borgers ferieperioder.	Nej
<b>Skattekort</b> Der er ikke angivet, hvilket skattekort der skal beregnes med for personen. Angiv skattekort, hvis KY ikke må anvende et evt. fribeløb (evt. fribeløb fordeles automatisk mellem ydelser hvis du ikke angiver noget).	Der er ikke angivet et skattekortvalg for borgeren.	Nej

### 11.13.4 Vurder tillæg/fradrag

Når ydelse og sats er fastsat, skal du tage stilling til tillæg og fradrag i ydelsen, som vist på **Fejl! Hensvisningskilde ikke fundet.** I trinnet vil der endvidere være indlæst oplysninger fra elndkomst samt eventuelle sanktioner på borgeren.

**— Vurder tillæg/Fradrag**

Undringsårsager	Handling
Der er ikke angivet, hvilket skattekort der skal beregnes med.	<a href="#" style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px;">Behandl</a>
Husk, at tage stilling til borgers indtægter.	<a href="#" style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px;">Behandl</a>

**Oplysninger fra elndkomst**

CVR	Indtægsttype	Dispositionsdato	Optjening fra	Optjening til	Beløb (inkl. AMB, ekskl. evt. pension)	A- indkomst	B- indkomst	A- Stat	AM- bidrag	Henlæggelse til feriepenge	Timer	Søn og helligdage beløb	Værdi af fri telefon mm.	Pensionsbidrag (eget)	Pt	ta
Ingen resultater fundet																

**Selvstændigt erhvervsdrivende**

Delvist uarbejdsdygtig	Gylding fra	Gylding til	Handlinger
Ingen resultater fundet			
Viser 0 til 0 af 0 rækker			
<a href="#" style="color: #0070c0;">Tilføj periode</a>			

**Manuelle tillæg/fradrag**

Navn	Tillæg/fradrag	Vist navn	Beløb	Gyldig fra	Gyldig til	Handlinger
Ingen resultater fundet						
Viser 0 til 0 af 0 rækker						
<a href="#" style="color: #0070c0;">Tilføj periode</a>						

**Sanktioner**

Paragraf tekst	Paragraf	Sanktionsbeløb	Effektueret	Afgørelsesdato	Handling
Ingen resultater fundet					
Viser 0 til 0 af 0 rækker					

Figur 664: Vurder tillæg fradrag

Med tillæg/fradrag menes både tillæg og fradrag ift. selvstændig erhvervsdrivende og manuelle tillæg/fradrag – vist med orange boks i ovenstående. Begge tilføjes via handlingsknappen 'Tilføj periode', hvor der vil åbnes nye rækker, der skal udfyldes. Perioderne bliver først tilføjet, når du har klikket på 'Gem'. Trinnet springes over, hvis der i trinnet 'Vurder sagsoplysninger' blev sat 'Nej' til at oprette en ydelsessag på borgeren.

Følgende undringsårsager kan forekomme på dette trin:

Hvorfor?	Undringsårsag	Obligatorisk?
<b>Skattekort</b> Der er ikke angivet et skattekort	Der er ikke angivet, hvilket skattekort der skal beregnes med.	Ja
<b>Indtægter</b> Denne undringsårsag vil altid vises	Husk, at tage stilling til borgers indtægter.	Nej

**Vigtigt:** Hvis en selvstændig erhvervsdrivende har nedsat arbejdsevne og skal på RESJ, skal du IKKE indtaste indtægter for denne.

## 11.13.5 Opsummering

Opsummeringen er generel for alle opgaver, der behandler bevilling af ydelser og er beskrevet i afsnit 9.3.7. På dette trin ses det at der vil både kunne være oprettet en RESJ-sag på borgeren, men hvis der på trinnet 'Vurder sagsoplysninger' blev tilknyttet en eller flere virksomheder i tabellen 'Ansættelsesforhold til refusion' så vil der også automatisk være oprettet RESJR- sager for hver af disse virksomheder. Dette fremgår i *Figur 665 Opsummering RESJ*

Opsummering						
Sager						
Nøgle	Bevillingsmodtager	Ydelsesmodtager	Startdato	Slutdato	Afgørelse	
RESJ-X8J74T	Tilla Tullesen	Tilla Tullesen	18-06-2021	-	Bevilling	
RESJR-XNO3ZM	Tilla Tullesen	Netcompany A/S	18-06-2021	-	Bevilling	
RESJR-327QKW	Tilla Tullesen	Ikast-Brande	18-06-2021	18-06-2021	Bevilling	

RESJ-X8J74T   Ydelse og sats for Tilla Tullesen (0101781526)						
Ydelse	Sats	Grundsats	Periode fra	Periode til		
+ Ressourceforløbsydelse, jobafklaring	§ 69 j stk. 2 nr. 2	11.698,00	18-06-2021	-		

Udbetalinger for Tilla Tullesen (010178-1526)									
Ydelse	Periode fra	Periode til	Brutto før	Brutto efter	Difference	Netto udbetaling	Dispositionsdato	Detaljer	
Ressourceforløbsydelse, jobafklaring	18-06-2021	30-06-2021	-	5.028,13	5.028,13	2.263,13	30-06-2021		
Ressourceforløbsydelse, jobafklaring	01-07-2021	31-07-2021	-	11.603,00	11.603,00	5.222,00	30-07-2021		

Viser 1 til 2 af 2 rækker

Beregn fremtidige ydelser

Beregn til og med måned (Når der beregnes fremtidige ydelser, vil beregningstrinnet genkøres)

07-2021

Figur 665 Opsummering RESJ

**Vigtigt:** Hvis der ifm. godkendelse af ydelsesopgaven for RESJ også er blevet oprettet en eller flere RESJR-sager – afhænger af hvorvidt du har registreret et eller flere ansættelsesforhold på borgeren, vil opgaven 'Genberegning Ressourceforløbsydelse for refusionssager til arbejdsgiver' automatisk oprettes når RESJ-ydelsesopgaven godkendes på 'Opsummeringstrinnet'

**Vigtigt:** Ifm. release 1.6.1., som kom i produktion d. 3. februar 2022, vil der for samtlige indtægsttyper medregnes pensionsbidrag i indtægtsfradraget på ydelsen. Dette gælder både borgers eget pensionsbidrag og arbejdsgivers. Pensionsbidraget vil medtages i fradraget i tilfælde af beløbet i felterne 'Pensionsbidrag (eget)' og 'Pensionsbidrag (arbejdsgiver)' på indtægten er større end 0 kr.

Hvis du vælger at genberegne en borgers RESR-sag tilbage fra før 3. februar 2022 og borgers tidligere indtægter har registreret et pensionsbidrag vil det kunne ske, at KY opretter et krav på borgeren i tilfælde af KY beregner borgeren har modtaget for meget i ydelse. Det er en sagsbehandler vurdering, hvorvidt borger har modtaget det i God Tro eller skal tilbagebetale dette udestående.

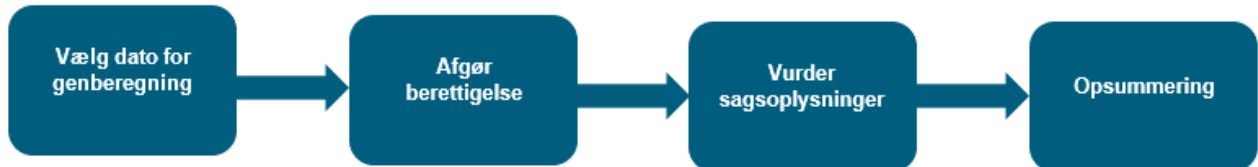
## 11.13.6 Genberegning Ressourceforløbsydelse for refusionssager til arbejdsgiver.

Genberegning Ressourceforløbsydelse under jobafklaring med refusion har til formål at understøtte løbende vedligeholdelse af ressourceforløbsydelsessager, der omhandler refusion til virksomheder.

I genberegningsopgaven skal du manuel indberette den udbetalte løn og antallet af de ansøgte timer som virksomheden søger refusion for, samt eventuelt perioder hvor virksomheden har modtaget sygedagpengerefusion. Du kan via opgaven opdatere de relevante oplysninger og herefter genberegne den berettigede ydelse baseret på de nye oplysninger.

Opgaven kan enten startes fra handlingsmenuen under ressourceforløb eller automatisk, hvis der f.eks. modtages en relevant hændelse fra jobcenteret.

Opgaven består af 4 manuelle trin som vist nedenfor i *Figur 666: Genberegningsopgave - Trin*



*Figur 666: Genberegningsopgave - Trin*

**Bemærk:** Hvis borger både har en RESJ-sag og en RESJR-sag skal du huske at lønnen som virksomheden udbetaler til borgeren både skal indberettes i KY som en indtægt via Indtægts subprocessen ift. RESJ-sagen via Handlingsmenuen, samtidig med den skal figurere af ansøgningskemaet for refusionsansøgningen til RESJR-sagen (og indtastes som ansøgte timer og udbetalt løn). Du kan læse mere om hvordan du skal gå gennem Indtægtsprocessen i afsnit 9.1.3.18

#### 11.13.6.1 Vælg dato for genberegning

Dette trin er et standardtrin i genberegningsopgaver og har til formål at fremsøge de sager i KY, som skal inkluderes i genberegningsopgaven. Ift. denne specifikke genberegningsopgave skal sagerne vedr. 'Ressourceforløbsydelse for refusionssager til arbejdsgiver' fremsøges på baggrund af datoen i trinnet.

I nedenstående *Figur 667 Vælg dato for genberegning – RESJR* er datoen 1. juni 2021 indsat, og dette er ensbetydende med, at KY vil udlede de sager inden for ydelsesarten 'Ressourceforløbsydelse under jobafklaring' som er aktive, markeret som refusionssager samt ligger efter den angivne dato i feltet 'Genberegnet fra' og inkludere dem i genberegningsopgaven.

— Vælg startdato for genberegning	
Oplysning	Svar
Genberegnet fra	<input type="text" value="01-06-2021"/>

*Figur 667 Vælg dato for genberegning – RESJR*

**Bemærk:** Hvis genberegningsopgaven startes automatisk, vil datoen i trinnet 'Vælg startdato for genberegning' automatisk være sat i forhold til den ændring, som har igangsat genberegningsopgaven.

Hvis du starter genberegningsopgaven fra Handlinger på borgerens tværgående overblik vil KY sætte datoen til første dag i forrige år. Du kan dog altid gå tilbage til trinnet og ændre i datoen, hvis du ønsker dette.

### 11.13.6.2 Afgør berettigelse

Dette trin er, ligesom det forrige, et standardtrin. Trinnet vil, som det ses i nedenstående *Figur 668 Afgør berettigelse - RESJR*, være præudfyldt med afgørelserne fra RESJR-sagen. I dette tilfælde vil KY, på baggrund af hvilken dato der genberegnes fra, indhente de aktive REJSR-sager som findes.

I *Figur 668 Afgør berettigelse - RESJR* ses det, at begge virksomheder har hver deres sektion, og du har på dette trin mulighed for at ændre i afgørelse samt start- og slutdato for hver af virksomhederne i RESJR-sagen. Læs mere om trinnet 'Afgør berettigelse' i afsnit 9.3.4 Afgør berettigelse

– Afgør berettigelse

Undringsårsager Handling

Bemærk at der ikke er registreret en bevillingstartdato på Borgers kontakforløb. Angiv datoen eller kontakt Jobcenteret \*

Behandlet

Afgørelse for Netcompany A/S for RESJR-XNO3ZM

Sag	Afgørelse	Startdato	Slutdato
+ Personen er berettiget	Bevilling * Udregnet værdi: Bevilling	18-06-2021	

Angiv begrundelse \*

Personen er berettiget

\* Udregnet værdi: Personen er berettiget

Afgørelse for Ikast-Brande for RESJR-327QKW

Sag	Afgørelse	Startdato	Slutdato
+ Personen er berettiget	Bevilling * Udregnet værdi: Bevilling	18-06-2021	18-06-2021

Angiv begrundelse \*

Personen er berettiget

\* Udregnet værdi: Personen er berettiget

Stopårsag \*

Udløbet bevilling

\* Udregnet værdi: Udløbet bevilling

Figur 668 Afgør berettigelse - RESJR

### 11.13.6.3 Vurder sagsoplysninger

På trinnet 'Vurder sagsoplysninger' som du ser i *Figur 669 Vurder sagsoplysninger – RESJR* skal du angive lønnen som virksomheden har udbetalt til borgeren samt antallet af timer virksomheden søger refusion for. Disse oplysninger benytter

KY til beregning af virksomhedens refusion. Hvis der findes flere virksomheder på REJSR-sagen vil du skulle angive 'udbetalt løn' samt 'ansøgte timer' for hver af de enkelte virksomheder.

Nedenstående *Figur 669 Vurder sagsoplysninger – RESJR* viser sektionen for én virksomhed, hvis der er tilknyttet flere virksomheder i genberegningsopgaven, vil der findes tilsvarende sektioner og felter for de resterende virksomheder i genberegningsopgaven.

Sag RESJR-4J6CX8

Borger arbejdstid fra kontrakten **1**

Borger arbejdstid fra kontrakten

Antal timer pr. måned \*  timer

Udbetalt Løn **2**

Beløb	Gyldig fra	Gyldig til	Handling
Ingen resultater fundet			

Viser 0 til 0 af 0 rækker

[Tilføj manuel indtastning](#)

Ansøgte Timer **3**

Timer	Gyldig fra	Gyldig til	Handling
Ingen resultater fundet			

Viser 0 til 0 af 0 rækker

[Tilføj manuel indtastning](#)

Sygedagpenge refusion **4**

Beløb	Gyldig fra	Gyldig til	Handling
Ingen resultater fundet			

Viser 0 til 0 af 0 rækker

[Tilføj manuel indtastning](#)

SE-nummer til udbetaling **5**

SE-nummer til udbetaling

SE-nummer

[+ Journalnotat](#)

[Afbrud](#) [Indhent oplysninger](#) [Udskyd behandling](#) [Gå videre](#)

Figur 669 Vurder sagsoplysninger – RESJR

- Antal timer pr. måned:** her ser du det antal timer pr. måned som borger er ansat til ift. deres ansættelseskontrakt. Feltet vil være præudfyldt med det antal timer, som du havde udfyldt på trinnet 'Vurder sagsoplysninger ifm. opgaven 'Ressourceforløbsydelse for jobafklaring'.
- Udbetalt løn:** i denne tabel registrerer du de perioder, som virksomheden har udbetalt løn for. Ved at klikke på 'Tilføj manuel indtastning' åbnes en yderligere sektion, hvor du kan angive perioden samt den løn, som virksomheden har udbetalt. Når dataen er indtastet tilføjes perioden til tabellen når du klikker på 'Gem'
- Ansøgte timer:** I denne sektion skal du angive antallet af timer, som virksomheden søger refusion for. Oplysningen er nødvendig for at kunne beregne hvad virksomheden er berettiget til i refusion. Det er muligt at angive timer i decimalform, så du kan angive antallet i 100-delstimer. Ved at klikke på 'Tilføj manuel indtastning' åbnes en yderligere sektion, hvor du kan angive perioden samt de timer, som virksomheden søger refusion for.

Når dataen er indtastet tilføjes perioden til tabellen når du klikker på 'Gem' Du kan i afsnit 11.13.6.3.1 Beregn virksomhedens ansøgte timer læse mere om, hvordan du udregner hvor mange timer virksomheden ansøger refusion for og se et par eksempler på denne udregning.

4. **Sygedagpenge refusion:** Her indtaster du den/de perioder og beløb, hvor virksomheden har modtaget sygedagpengerefusion. Hvis virksomheden har modtaget sygedagpenge-refusion i perioden hvor de også søger refusion fra, skal refusionsvirksomheden nedsættes med det beløb de har modtaget i sygedagpengerefusion. Ved at klikke på 'Tilføj manuel indtastning' åbnes en yderligere sektion, hvor du kan angive perioden samt det beløb, som virksomheden har modtaget i sygedagpenge. Når dataen er indtastet tilføjes perioden til tabellen når du klikker på 'Gem'
5. **SE-nummer:** I denne sektion kan du angive SE-nummeret, i tilfælde af, at der ønskes at betale til SE-nummer i stedet for CVR-nummer.

**Bemærk:** Beløbet, som er blevet udbetalt til borger, vil sammen med antallet af timer, virksomheden søger refusion for, indgå i udregningen af den refusion som virksomheden er berettiget til.

De samlede registrerede perioder som der ansøges timer for, skal som minimum også dække de perioder virksomheden har udbetalt løn for. Der kan aldrig udbetales mere i refusion end virksomheden har udbetalt i løn.

**Bemærk:** Ift. modregning af ferie ifm. RESJR er det refusionstager(virksomhedens) ansvar at indsende en blanket med de timer, som borger har været på arbejde.

De timer du indtaster fra blanketten modtaget fra virksomheden, til beregningen af ressourceforløbsydelse for refusionssager, bør derfor være retvisende ift. borgers ferie. KY beregner ikke refusion ud fra indtastede ferieperioder, da de timer, der indtastes, netop er det antal timer borger har været på arbejde. Hvis du ikke mener, at timerne er korrekte, kan du bede refusionstager om et opdateret billede af borgers timer. Herefter kan du rette timerne i opgaven 'Ressourceforløbsydelse for refusionssager - Genberegning' som du starter via 'Handlinger'.

**Vigtigt:** Hidtil har virksomheden maks. kunne ansøge om refusion for 37 timer per uge. Dette harmonerede ikke med, at virksomhederne maks. kunne søge om 160,33 timer per måned. En 37 timers arbejdsuge vil aldrig kunne give præcist 160,33 timer på en måned, og udbetalingen vil derfor svinge måned for måned.

Med release 1.5.1 (15/7-2021) regner beregningen med et fast samlet timeantal per måned på 160,33 timer, mens timerne per uge kan variere. Se nedenstående eksempler, hvordan du kan udregne og registrere det rette antal timer i KY.

### 11.13.6.3.1 Beregn virksomhedens ansøgte timer

Nedenfor vil udregningen RESJR vise følgende realistiske eksempler ift. hvordan du kan udregne, hvor mange timer virksomheden søger refusion for, og hvad dette har af betydning for virksomhedens refusion.

Når du skal beregne, hvor mange 'ansøgte timer' du skal registrere i feltet 'Timer' i sektionen 'Ansøgte timer' i ovenstående *Figur 669 Vurder sagsoplysninger* – RESJR for den pågældende virksomhed, skal du benytte følgende formel til at udregne hvor mange timer virksomheden søger refusion for:

$$timer_{ansøgt} = timer_{pr.måned} - timer_{genoptaget} * uger_{pr.måned}$$

Hvor antallet af 'Uger pr. måned' er  $4\frac{1}{3}$  uger<sup>2</sup>, og antallet af timer pr. måned er  $160\frac{1}{3}$  timer.

I udregningen af 'ansøgte timer' er det vigtigt du regner med 4 og en tredjedel og 160 og en tredjedel, og først derefter runde ned til 2 decimaler, da der ellers vil kunne forekomme afrundingsfejl.

Når KY dernæst skal udregne refusionen til virksomheden, vil den benytte følgende:

$$Udbetaling\ pr\ måned = månedssats\ for\ RESJ * \frac{ansøgte\ timer}{160,33}$$

I nedenstående eksempler ser du, hvordan du kan beregne, hvor mange timer virksomheden søger refusion for.

---

<sup>2</sup> Antallet af uger pr måned er beregnet ud fra følgende:  $uger\ pr.\ måned = \frac{uge\ pr\ år}{måneder\ pr\ år} = \frac{52}{12} = 4\frac{1}{3}$ .

Denne beregning er dernæst brugt til at udregne antallet af timer pr måned for en fuldtidsstilling på 37 timer om ugen:

$$timer\ pr.\ måned = uger\ pr.\ måned * 37 = 37 * \frac{52}{12} = 160\frac{1}{3}$$



### Eksempel:

For at kunne forstå konteksten for udregningen regnes der med månedssatserne for RESJR i 2021: 11.698 eller 15.547 kr. for en fuldtidsstilling, som anses at være 160,33 timer om måneden

#### **Eksempel 1: Fuldtidsansat med 5 genoptagne timer pr uge**

Line har været fuldtidsansat i en børnehave, men har været sygemeldt. Hun er gennem et jobafklaringsforløb kommet delvist tilbage på arbejde med 5 genoptagne timer pr. uge.

- Udbetalt løn: 01/06/2021 til 30/06/2021 med 30.000 kr. udbetalt.

For at regne ud hvor mange timer virksomheden søger refusion for benyttes nedenstående formel:

$$t_{\text{ansøgt}} = \text{timer pr. måned} - t_{\text{genoptaget}} * \text{uger pr. måned} = 160\frac{1}{3} - 5 * 4\frac{1}{3} = 138\frac{2}{3} \cong 138,67$$

Virksomheden ansøger derfor om refusion for 138,67 timer om måneden nu da Line har genoptaget 5 timer pr. uge på sit arbejde.

KY vil dernæst beregne, at virksomheden har ret til følgende refusion for perioden 01/06/2021- 30/06/2021:

$$15.547 * \frac{138,67}{160,33} = 13.446,66 \text{ kr}$$

KY har udregnet at virksomheden er berettiget til 13.446,66 kr. i refusion for juni måned i det Line har genoptaget 5 timer pr uge.

#### **Eksempel 2: Deltidsansat med 5 genoptagne timer.**

Mads har været deltidsansat på et lager, men har været sygemeldt. Han har normalt arbejdet i gennemsnit 20 timer om ugen. Han er gennem et jobafklaringsforløb kommet delvist tilbage på arbejde med 5 genoptagne timer pr. uge.

Udbetalt løn: 01/06/2021 til 30/06/2021 med 15.500 kr. udbetalt.

For at regne ud hvor mange timer virksomheden søger refusion for benyttes nedenstående formel

$$t_{\text{ansøgt}} = \text{timer pr. måned} - t_{\text{genoptaget}} * \text{uger pr. måned} = (20 - 5) * 4\frac{1}{3} = 65$$

Virksomheden ansøger derfor om refusion for 65 timer om måneden, nu da Mads har genoptaget 5 timer pr. uge på sit arbejde.

KY vil dernæst beregne, at virksomheden har ret til følgende refusion for perioden 01/06/2021- 30/06/2021

$$15.547 * \frac{65}{160,33} = 6.302,97 \text{ kr}$$

KY har i dette eksempel udregnet, at virksomheden er berettiget til 6.302,97 kr. i refusion for juni måned i det Mads har genoptaget 5 timer.

### **Eksempel 3: Start stop sager**

Mathilde arbejder som kontormedarbejder og har haft to sygedage i juni måned, som hendes arbejdsgiver søger refusion for. Mathilde arbejder normalt fuldtid med 37 timer om ugen mandag til fredag. Udbetalt løn: 01/06/2021 til 30/06/2021 med 36.500 kr. udbetalt.

I det Mathilde har haft to sygedage i juni måned udregner du, hvor mange timer virksomheden ansøger for ved at bruge denne beregning:

$$t_{\text{ansøgt}} = 160\frac{1}{3} * \frac{\text{sygedage i juni}}{\text{arbejdsdage i juni}} = 160\frac{1}{3} * \frac{2}{22} \cong 14,58$$

Virksomheden ansøger derfor om refusion for 14,58 timer for juni måned på baggrund af Mathildes 2 sygedage. Dette giver Virksomheden en refusion på:

$$15.547 * \frac{14,58}{160,33} = 1.413,80 \text{ kr}$$

Virksomheden får derfor udbetalt 1.413,80 kr. i refusion på baggrund af Mathildes sygedage i juni.

### **Eksempel 4: Længere sammenhængende perioder, som ikke dækker en hel måned**

Ahmeds arbejdsgiver søger om refusion for en 'skæv' periode, dvs. en længere sammenhængende periode, men som ikke dækker en hel måned. Regnestykket for timer ansøgt i en skæv periode ser således ud:

$$t_{\text{ansøgt}} = \frac{\text{Timer pr. måned}}{\text{Kalenderdage pr. måned}} * \text{Kalenderdage periode}$$

Ahmeds arbejdsgiver søger om refusion i perioden 12/09-2021 til 27/09-2021. Det konkrete regnestykke ser dermed således ud:

$$t_{\text{ansøgt}} = \frac{160,33}{30} * 16 = 85,509 \cong 85,51$$

Virksomheden ansøger derfor om refusion for 85,51 timer for september måned og beløbet virksomheden får refusion for er således:

$$15.547 * \frac{85,51}{160,33} = 8.291,79 \text{ kr}$$

#### **Eksempel 5: Forskellige antal timer i de ansøgte uger**

I dette eksempel optager Jolanta delvist mere arbejde gennem ugerne på sit RESJ-forløb. Dette resulterer i et forskelligt antal timer i de forskellige ansøgte uger. Et eksempel kunne være:

Uge 39: 5 timer

Uge 40: 10 timer

Uge 41: 15 timer

Uge 42: 20 timer

For at regne ud hvor mange timer, der skal søges refusion for, skal man regne som ved ovenstående eksempel 4. Altså skal man udregne hver uge som en 'skæv periode, som ikke dækker en hel måned'.

Når hver uge er udregnet, skal man lægge timerne sammen for at få antallet af timer, der søges refusion for.

For at undgå at sidde og lave beregningen af virksomhedens ansøgte timer per måned når du skal indtaste dem i KY kan du benytte dig af linket til Excel arket 'Udregning af RESJR-timer pr uge' nedenfor:

[Udregning af RESJR-timer pr. uge](#)

**Bemærk:** I Excel arket skal du udfylde, hvor mange timer borger har genoptaget, samt hvor mange timer vedkommende normalt arbejder i virksomheden. Dernæst vil Excel arket udregne hvor mange timer virksomheden skal søge om refusion for, og i den forbindelse hvad du skal indtaste i KY i feltet 'Ansøgte timer' for den pågældende virksomhed.

#### **11.13.6.4 Opsummering**

Opsummeringstrinnet er et generelt trin, og der findes ikke nogen ydelsesspecifikke sektioner for ressourceforløbsydelse på trinnet.

Som du kan se nedenstående i *Figur 670 Opsummering – RESJR* vises opsummering af RESJR-sagen for de pågældende virksomheder, samt beløb og for hvilken periode virksomhederne får udbetalt refusion for. Hvis du ønsker at læse mere om trinnet Opsummering og indholdet i de specifikke felter kan du gå til afsnit 9.3.7 Opsummering

**Opsummering**

Sager

Nøgle	Bevillingsmodtager	Ydelsesmodtager	Startdato	Slutdato	Afgørelse
RESJR-XNO3ZM	Tilla Tullesen	Netcompany A/S	18-06-2021	-	Bevilling
RESJR-327QKW	Tilla Tullesen	Ikast-Brande	18-06-2021	18-06-2021	Bevilling

**Udbetalinger for Tilla Tullesen (010178-1526)**

+	Ydelse	Periode fra	Periode til	Brutto før	Brutto efter	Difference	Netto udbetaling	Dispositionsdato	Detaljer
+	Ressourceforløbsydelse under jobafklaring med refusion	01-06-2021	30-06-2021	0,00	1.130,62	1.130,62	1.130,62	30-06-2021	
+	Ressourceforløbsydelse under jobafklaring med refusion	01-06-2021	30-06-2021	0,00	602,29	602,29	602,29	24-06-2021	

Viser 1 til 2 af 2 rækker

**Kvikudbetaling**

Skal der kvikudbetales? (Hvis der vælges Ja til dette så vil trinnet genkøres og breve vil genflettes)

Ja  Nej

Original: Nej

**+ Skal der sendes et brev?**

**+ Journalnotat**

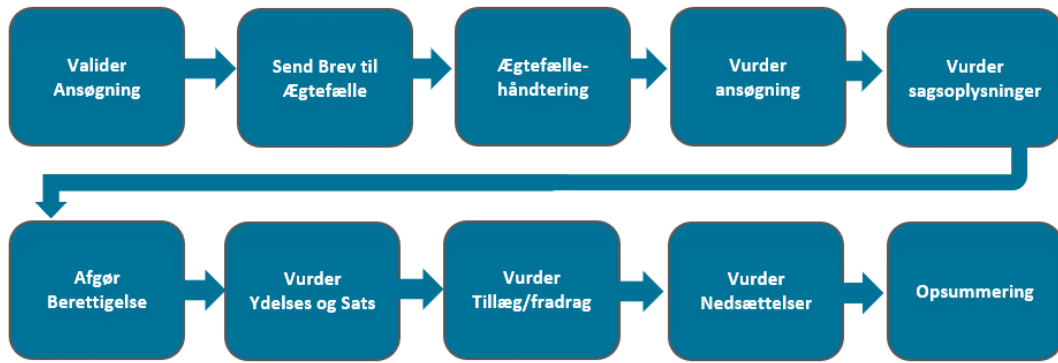
Afbryd
Indhent oplysninger
 Udskyd behandling
Godkend

Figur 670 Opsummering – RESJR

## 11.14 Særlig støtte (SÆS)

Særlig støtte sager kan startes enten manuelt af dig, eller på baggrund af en ansøgning om Særlig støtte eller Hjælp til forsørgelse. Nedenfor ser du en procesmodel for hvilke manuelle trin, du kan møde. De enkelte trin vil blive forklaret i efterfølgende afsnit. Opgaven vedr. Særlig støtte vil bestå af en række trin som du manuelt skal håndtere. Du kan dog opleve at KY i nogle tilfælde automatisk kan håndtere enkelte trin uden din behandling. Dette vil blive afklaret i de enkelte trin.

**Bemærk:** Som ved andre sager i KY, kan du sætte manuel godkendelse på en sag. Dog er der flere ting, som du skal være særlig opmærksom på, hvis du anvender manuel godkendelse på en SÆS anvisning. Læs mere om manuel godkendelse og SÆS i afsnittet *10.15.4 Manuel godkendelse*.



Figur 671: Manuelle trin for en SÆS-sag

Figur 672 nedenfor vises 'Gennemgået trin' i en Særlig støtte-opgave, som eksempel på hvordan opgaven kan forløbe i KY:

+ Initierende hændelser	
+ Dokumenter (0)	
Tilføj eksisterende dokument <a href="#">Upload dokument</a>	
- Gennemførte trin	
☰ Trin 1 - Initier proces	
☰ Trin 2 - Opret sag	
☰ Trin 3 - Straksreplikering CPR	
+ 👤 Trin 4 - Valider ansøgning	<a href="#">Gå til trin</a>
+ ☰ Trin 5 - Ventetrin (Oplys HTF)	
+ 👤 Trin 6 - Ægtefællehåndtering	<a href="#">Gå til trin</a>
☰ Trin 7 - Opret sag på ægtefælle	
☰ Trin 8 - Straksreplikering for ægtefælle	
☰ Trin 9 - Kopier sager	
+ 👤 Trin 10 - Vurder ansøgning	<a href="#">Gå til trin</a>
☰ Trin 11 - Straksreplikering	
+ 👤 Trin 12 - Vurder oplysninger	<a href="#">Gå til trin</a>
+ 👤 Trin 13 - Afgør berettigelse	<a href="#">Gå til trin</a>
+ 👤 Trin 14 - Vurder HTF ydelse og sats	<a href="#">Gå til trin</a>
+ 👤 Trin 15 - Vurder HTF tillæg/fradrag	<a href="#">Gå til trin</a>
+ 👤 Trin 16 - Vurder nedsættelser	<a href="#">Gå til trin</a>
☰ Trin 17 - Beregn	
+ Opsummering	
+ Skal der sendes et brev?	
+ Skal der sendes et brev?	
+ Journalnotat	
<a href="#">Åfbryd</a> <a href="#">Indhent oplysninger</a> <a href="#">Udskyd behandling</a> <a href="#">Gødkend</a>	

Figur 672: Særlig støtte gennemførte trin i KY

De følgende underafsnit i dette afsnit beskriver hvert af opgavens trin, som er markeret med hhv. M for manuelt trin eller M + A for muligt manuelt eller automatisk trin.



### 11.14.1 Valider ansøgning (M + A)

'Valider ansøgning' er det første trin, du skal behandle, som vist på nedenstående figur: 'Valider ansøgning' Trinnet indeholder alle felter, som findes i SÆS-ansøgningen- herunder også felter, som er HTF-specifikke.

— Valider ansøgning

Josefine Jensen

Personoplysninger

CPR-nummer	1005531610
Navn	Josefine Jensen
Adresse	Ternevej 20, 7430 Ikast
Midlertidig adresse	
Adresse fra	<input type="text"/>
Adresse til	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>

Statsborgerskab

Statsborgerskab registeret i CPR Danmark

Jobcenter

Meldt ledig på jobnet.dk eller jobcenteret  Ja  Nej

Civilstand

Civilstand registeret i CPR Gift

Angivet civilstand Vælg fra liste

Årsag til ansøgning

Årsag til ansøgning Vælg fra liste

Begrundelse for ansøgning

Barn	Hjemmeboende	Betales der børnebidrag for barnet
<span>0503116801</span>	<span>Ja</span>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej



Børn i udlandet

Har Borger børn i udlandet  Ja  Nej

Bopælsoplysninger

Bor der andre voksne på adressen udover din ægtefælle  Ja  Nej

Figur 673 Valider ansøgning 1/3

Gæld for ejerbolig, hus, lejlighed, andelsbolig, sommerhus eller kolonihave	
Gæld i ejerbolig	<input type="text"/> kr
Gæld i ejerbolig i udlandet	<input type="text"/> kr
Gæld i bil	<input type="text"/> kr
Brugt formue	
Brugt eller givet formue væk i løbet af de seneste 12 måneder	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej
Indtægter	
Andet	<input type="text"/> kr
Begrundelse	<input type="text"/>
Børnetilskud	<input type="text"/> kr
Pension	<input type="text"/> kr
Dagpenge	<input type="text"/> kr
Lønindkomst	<input type="text"/> kr
Selvstændig virksomhed	<input type="text"/> kr
Sygedagpenge	<input type="text"/> kr
Revalideringsydelse	<input type="text"/> kr
Børnebidrag/ægtefællebidrag	<input type="text"/> kr
SU	<input type="text"/> kr
Kommunale ydelser	<input type="text"/> kr
SU-lån	<input type="text"/> kr
Særlig støtte	<input type="text"/> kr
Seneste udbetaling	<input type="text"/> 
Fortsat/forventet indtægt	<input type="text"/>
Næste udbetaling	<input type="text"/> 

Figur 674 Valider ansøgning 2/3



Ophold i udlandet	
Har der været ophold i udlandet indenfor de seneste 10 år	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej
Formue	
Ejebolig, hus, lejlighed, andelsbolig, sommerhus, kolonihave	<input type="text"/> kr
Værdi af værdipapirer, obligationer, aktiver og pantebreve	<input type="text"/> kr
Penge i banken	<input type="text"/> kr
Kontanter	<input type="text"/> kr
Pension	<input type="text"/> kr
Egen børneopsparing	<input type="text"/> kr
Udbetalingsdato for børneopsparing	<input type="text"/>
Ejebolig i udlandet	<input type="text"/> kr
Anden formue	<input type="text"/> kr
Værdi af biler, både, motorcykler og campingvogne	<input type="text"/> kr

Boligudgifter og -indtægter	
Vælg boligtype	Vælg fra liste <input type="text"/>
Modtager du boligstøtte eller har du ansøgt om dette?	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej
Boligstøtte	<input type="text"/> kr <input type="text"/> Månedligt <input type="text"/> <small>Indberettet værdi: Månedligt</small>
Lejeindtægt fra logerende	<input type="text"/> kr <input type="text"/> Månedligt <input type="text"/> <small>Indberettet værdi: Månedligt</small>
Øvrige boligindtægter	<input type="text"/> kr <input type="text"/> Månedligt <input type="text"/> <small>Indberettet værdi: Månedligt</small>
Boligindtægter beskrivelse	<input type="text"/>
Særlig støtte indtægtsoplysninger	
Modtog du din seneste lønindtægt før 2008	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej
Har Borger udgifter i forbindelse med sit nuværende arbejde?	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej
Johnny Jensen <input type="text"/> <input style="float: right;" type="button" value="+"/>	

Figur 675: Valider ansøgning 3/3

Hvis opgaven er startet i KY på baggrund af borgers ansøgning i selvbetjeningen vil trinnet køre automatisk og indhente de nødvendige data på borger. Du kan dog altid gå tilbage til trinnet og behandle det manuelt, selvom det er kørt igennem automatisk.

Trinnet vil kræve manuel behandling, hvis der allerede findes en aktiv SÆS-ansøgning fra borgeren eller at borgeren allerede har en SÆS-sag, da dette vil genere følgende undringsårsager, som du skal behandle manuelt:

Hvorfor	Undringsårsag	Obligatorisk?
Hvis ansøger allerede har en aktiv ansøgning om SÆS.	Ansøger har allerede ansøgt på ydelsen	Ja
Hvis ansøger allerede har en bevilget SÆS-ydelse	Ansøger har allerede en aktiv SÆS-sag	Ja

**Bemærk:** Hvis opgaven er startet af dig fra handlingsmenuen, vil trinnet ikke kunne køre automatisk, og du skal her manuelt indtaste oplysninger i trinnet på vegne af borger.

I tilfælde af borger ikke har bevilget en HTF-sag, men der ligger en HTF med status 'Under oplysning' for borger eller dennes ægtefælle eller en ubehandlet opgave vedr. 'Ansøgning om Hjælp til forsørgelse' på borger eller ægtefælle vil SÆS-opgaven gå i ventetrim. Det er først, når der ikke findes flere HTF-sager med status 'Under oplysning', hvis en HTF-sag er bevilget eller der er gået X antal dage (som standard angivet 14 dage, men kan redigeres af den kommunale administrator), at SÆS-opgaven automatisk vil tages ud af ventetrim og du kan fortsætte behandlingen.

**Tip:** Den kommunale administrator kan ændre det antal dage, førend SÆS-opgaven automatisk tages ud af ventetrim i 'Brugervejledning – KY Konfiguration' jf. afsnittet 'SÆS behandlingsfrist'. Du finder 'Brugervejledning – KY Konfiguration' på KY [Driftssite](#)

### 11.14.2 Send brev til ægtefælle (M)

Hvis der er ansøgt om hjælp gennem selvbetjeningsløsningen, og ansøger har en ægtefælle, skal ægtefællen godkende ansøgningen. Dette gøres ved at sende et brev til ægtefællen, med et link til et selvbetjeningsflow, hvori de kan godkende ansøgningen. Når brevet er afsendt fra KY, vil opgaven gå i 'ventetrim'.

Hvis ægtefællen godkender ansøgningen, inden for den fastsatte tid, vil opgaven automatisk træde ud af 'ventetrim' og fortsætte til næste trin. Hvis ægtefællen ikke godkender ansøgningen inden X dage (opsættes af den Kommunale administrator, men som standard er denne opsat til 14 dage), vil opgaven automatisk gå ud af 'ventetrim' og ligge klar til dig i opgaveindbakken.

**Bemærk:** Du kan også selv tage opgaven ud af 'ventetrim', f.eks. hvis ægtefællen møder op i ydelsescenteret i stedet for at bruge selvbetjeningsløsningen. Du kan læse mere om funktionaliteten 'Ventetrim' i afsnit 9.3.8 Ventetrim.

**Tip:** Den kommunale administrator kan ændre det antal dage opgaven skal være i ventetrim (standard 14 dage) og vente på svar fra ægtefællen. Dette kan der læses mere om i 'Brugervejledning – KY Konfiguration' jf. afsnittet 'Brevskabeloner'. Du finder 'Brugervejledning – KY Konfiguration' på KY [Driftssite](#)

### 11.14.3 Ægtefælle håndtering (M+A)

På dette trin er formålet at vælge, hvordan ansøgers ægtefælle skal have indvirkning på sagen – altså om ægtefællens oplysninger skal påvirke beregningen af borgerens sag, som vist på *Figur 676: Ægtefælle håndtering* nedenfor.

På trinnet har du også mulighed for at vurdere, hvorvidt borgers ægtefælle har ret til at søge hjælp i samme kommune som borger, da borgers Særlige støtte afhænger af, hvorvidt ægtefællen er berettiget til Særlig Støtte eller ej. Hvis borgers ægtefælle ikke har ret til at søge hjælp i samme kommune, vil der ikke blive oprettet en sag for ægtefællen, men ægtefællens oplysninger skal fortsat benyttes som grundlag for ansøgers beregning i tilfælde af ansøger og ægtefælle skal samberegnes.

**Bemærk:** I de tilfælde ægtefællen er berettiget til hjælp i en anden kommune, skal du manuelt tage kontakt til den anden kommune og sikre, at der er overensstemmelse mellem borgers og ægtefælles sager.

Som udgangspunkt ser du kun dette trin, hvis borgers ægtefælle enten: ikke har godkendt ansøgningen, har godkendt ansøgningen med kommentar eller hvis opgaven er påbegyndt manuelt fra handlingsmenuen.

— Ægtefælle håndtering

Undringsårsager Handling  
Hvis det vurderes at Borger ikke har gensidig forsørgerpligt, skal dette angives. ➔ Behandl

**1** Personoplysninger

Fulde navn Johnny Jensen (020452-1611)

Civilstand Gift

**2** Gensidig forsørgelse

Gensidig forsørgerpligt Ja

Indhentet værdi: Ja  
Udregnet værdi: Ja

**3** Håndtering af ægtefælles sag

Er denne kommune afgørende myndighed for ægtefællens sag? \*

Ja  Nej

Udregnet værdi: Ja

+ Journalnotat

Figur 676: Ægtefælle håndtering

På dette trin vil du skulle tage stilling til følgende:

- Personoplysninger:** Der vises en række informationer omkring borgers ægtefælle, så du kan vurdere, hvorvidt der også skal oprettes en sag på ægtefællen
- Gensidig forsørgerpligt:** Her vil det fremgå KYs vurdering af en eventuel gensidig forsørgerpligt mellem borger og ægtefælle. I sektionen vil du også kunne se, hvis ægtefællen har givet samtykke til ansøgningen, samt evt. kommentar fra ægtefællen. Du kan læse mere om gensidig forsørgerpligt og subprocessen for denne i afsnit 9.1.3.16 Subprocessen 'Arbejdsfordeling'

I subprocessen 'Arbejdsfordeling' er det muligt at angive, om den fleksjobansatte borger modtager Ledighedsydelse i perioder, hvor borgeren er hjemsendt jf. aftalen om reduceret arbejdstid ift. COVID-19 restriktioner. Subprocessen består af et manuelt trin – 'Oplys arbejdsfordeling', som ses i nedenstående *Figur 305: Oplys arbejdsfordeling*.

Arbejdsfordeling OPG-BIBWPUAS

+ Initierende hændelser

+ Dokumenter (0) Tilføj eksisterende dokument Upload dokument

+ Gennemførte trin

- Oplys Arbejdsfordeling

1 Arbejdsfordeling

Gyldig fra	Gyldig til	Status	Handling
Ingen resultater fundet			

Viser 0 til 0 af 0 rækker

2 Tilføj/Rediger Arbejdsfordeling

Gyldig fra \*

Gyldig til \*

Nulstil Gem

Figur 305: Oplys arbejdsfordeling

**Tip:** Læs mere om subprocessens handlingsknapper i afsnittet 9.2.2

Trinnet består af to tabeller:

- Arbejdsfordeling:** I denne tabel kan man se indtastede perioder for arbejdsfordeling. Man kan bl.a. se information om 'Gyldig fra', 'Gyldig til' og 'Status'.
- Tilføj/rediger arbejdsfordeling:** I denne tabel kan man tilføje eller redigere en periode med arbejdsfordeling, hvor borgeren, som modtager fleksløntilskud, er hjemsendt jf. aftalen om reduceret arbejdstid ift. COVID-19 restriktioner og skal modtage Ledighedsydelse.

**Bemærk:** Du kan tilføje flere perioder ved at indtaste en 'Gyldig fra' og 'Gyldig til' dato og gemme perioden og derefter tilføje flere. Husk, at tryk 'Gem' og dernæst 'Godkend' for at godkende subprocessen.

**Bemærk:** Efter subprocessen er godkendt kan dette resultere i en genberegning af borgers Ledighedsydelse eller Fleksløntilskud. Hvis der er rettelselser til tidligere registreret oplysninger, startes en genberegning af borgers Ledighedsydelse først. Hvis der blot er tilføjet perioder, genberegnes borgers Fleksløntilskud først.

- Subprocessen 'Gensidig forsørgelsespligt'
- Er denne kommune afgørende myndighed for ægtefællens sag:** I denne sektion skal du vurdere, hvilken kommune, der er afgørende myndighed samt hvorvidt ægtefællens hjælp skal udbetales af en anden kommune. Oplysningerne hentes fra CPR, og feltet vil være sat til 'Nej' hvis borger og ægtefælle i CPR ikke er registreret som bosiddende i samme kommune.

Du kan ifm. dette trin møde nedenstående undringsårsager:

Hvorfor	Undringsårsag	Obligatorisk?
---------	---------------	---------------

<b>Gensidig forsørgerpligt</b> Undringen vil altid vises, men behandling af undringen er ikke påkrævet.	'Hvis det vurderes, at borger og dennes ægtefælle ikke har gensidig forsørgerpligt, skal dette angives.'	Nej
<b>Perioder med berettigelse i anden kommune</b> Vises, hvis borgers og dennes ægtefælle ikke bor i samme kommune. Sagsbehandler skal være opmærksom på dette, da dette påvirker hvorvidt, der oprettes en sag for ægtefællen. Behandling er ikke påkrævet.	'Borgers ægtefælle bor i anden kommune. Undersøg om ægtefællen modtager eller skal modtage hjælp i egen kommune.'	Nej

### Betingelse: Gensidig forsørgerpligt

Fra trinnet 'Ægtefælle håndtering' vil KY gennemgå et eller flere automatiske trin afhængig af, hvorvidt borger har gensidig forsørgerpligt overfor ægtefælle eller ej. Disse trin er ikke synlige for dig, og du vil opleve når du trykker 'Fortsæt' i opgaven at komme til trinnet 'Vurder ansøgning' jf. afsnit 11.14.4 Vurder ansøgning (M+A).

- **Hvis borger har gensidig forsørgerpligt**, vil KY gå til trinnet 'Opret ægtefællesag', hvor KY automatisk vil oprette en sag på ægtefællen, hvis denne bor i kommunen, og der ikke eksisterer en Særlig støtte-sag på ægtefællen. Trinnet 'Opret ægtefællesag' er et automatisk trin, og du vil derfor ikke se trinnet medmindre du ønsker at gå tilbage til det via 'Gennemførte trin'.
- **Hvis borger ikke har gensidig forsørgerpligt eller ægtefælle bor i en anden kommune** vil KY gå til trinnet 'Kopier sager', hvor KY vil indhente grundlag for SÆS-sagen. Hvis sagerne eksisterer, indhentes der oplysninger fra:
  - borgers bevilgede HTF-sag
  - nuværende ægtefælles bevilgede HTF - og SÆS-sag.

Der indhentes både beslutningsgrundlag og beregningsgrundlag fra borgers HTF-sag samt ægtefælles HTF- og SÆS-sag. De indhentede oplysninger vil benyttes som indtastet information på trinnene 'Vurder sagsoplysninger', 'Vurder ydelse og sats', 'Vurder tillæg/fradrag' og 'Vurder nedsættelser'.

Trinnet 'Kopier sag' er ligeledes et automatisk trin, og du vil derfor ikke se trinnet medmindre du ønsker at gå tilbage til det via 'Gennemførte trin'.

### 11.14.4 Vurder ansøgning (M+A)

På dette trin skal du vurdere, om ansøger åbenlyst ikke er berettiget til hjælp. Dette trin tillader dig dermed at give afslag eller henlæggelse af sag, før der er indhentet data fra eksterne systemer. Derved er vurderingen foretaget på det mindst mulige data. Gives der afslag eller henlæggelse, stoppes abonnementerne, som er blevet oprettet tidligere i flowet.

Hvis der er gensidig forsørgerpligt, vil du på dette trin både se en sag for borger og en sag for ægtefælle. Sagerne vil vises som hver sin sektion, markeret med hver deres farve, hvilket du også kan se i nedenstående Figur 677.

**Bemærk:** Trinnet bliver ikke gennemført automatisk i tilfælde af, at borger i sin ansøgning har angivet:

1. en midlertidig adresse
2. at borger endnu ikke er meldt ledig på Jobnet
3. at den angivne årsag enten er selv sagt op, 'Andet' eller ikke angivet
4. at borger har ansøgt om videregående uddannelse.

Hvis én eller flere af ovenstående oplysninger er til stede i borgers ansøgning, kan dette være en indikator på, at borger ikke er berettiget til at modtage Særlig Støtte. Du skal derved på trinnet 'Vurder ansøgning' tage stilling til, om der skal gives afslag på borgers ansøgning.

– Vurder ansøgning

Undringsårsager	Handling
Den angivne årsag er enten, selv sagt op, andet, eller ikke angivet. *	<input type="checkbox"/> Behandlet
Der er angivet at der ikke meldt ledighed i Jobcenteret eller på Jobnet. Undersøg om borger skal melde ledighed. *	<input type="checkbox"/> Behandlet

**Kontaktforløb** T ↻

Målgruppetype	Målgruppestatus	Sag	Startdato	Bevilling startdato	Bevilling stopdato	Afslutningsdato	Første henvendelsesdato	Handling
Ingen resultater fundet								

Viser 0 til 0 af 0 rækker

**Josefine Jensen (100553-1610)**

Personoplysninger

Kommune	Ikast-Brande
Adresse	Ternevej 20, 7430 Ikast
Telefon	
CPR status	Aktiv

**Johnny Jensen (020452-1611)**

Personoplysninger

Kommune	Ikast-Brande
Adresse	Ternevej 20, 7430 Ikast
CPR status	Aktiv

Gå til afslag/henlæggelse

Handling	Ingen handling
----------	----------------

Figur 677: Vurder ansøgning

**Bemærk:** Hvis du har valgt at give afslag eller henlæggelse, vil du fortsætte direkte til trinnet 'Opsummering'.

**Vigtigt:** Når du har passeret trinnet 'Vurder ansøgning' enten ved manuelt at gå videre fra trinnet, eller at trinnet er gennemført automatisk, har du mulighed for at gå tilbage til dette trin via 'Gennemførte trin'. Dog har du ikke længere mulighed for at afslå eller henlægge sagen på dette trin.

Dette skyldtes, at trinnets formål er af afvise/henlægge sagen inden, der indhentes oplysninger fra eksterne integrationer. Hvis trinnet er gennemført, vil der således allerede være indhentet informationer. Derfor skal du i stedet benytte trinnet 'Afgør berettigelse' i tilfælde af, at du ønsker at henlægge eller afslå sagen.

### 11.14.5 Vurder sagsoplysninger (M)

På dette trin er ansøgningen klar til behandling - oplysninger fra eksterne systemer er indhentet, og du har nu overblik over alle sagens oplysninger, for både borger og evt. borgers ægtefælle, som vist på *Figur 678: Vurdér sagsoplysninger*. På

trinnet skal du kigge på oplysningerne fra ansøgningen og eksterne systemer for f.eks. at kunne vurdere om sagen er tilstrækkelig oplyst til at du kan træffe afgørelse, om der mangler information til beregningen eller om der skal foretages en parthøring. Det er desuden muligt for dig at overstyre informationen fra ansøgningen og således lægge disse informationer til grund for afgørelsen i stedet.

**Tip:** I tilfælde af at du vurderer der skal foretages en parthøring, kan du via handlingsknappen 'Indhent oplysninger' nederst i opgaven sætte opgaven i ventetrin og sende en forespørgsel for mere information til borgeren. Du kan læse mere om denne funktionalitet i afsnit 9.2.2.2 Indhent oplysninger

**Bemærk:** Trinnet 'Vurder sagsoplysninger' kan se forskellig ud afhængig af, om der er tale om et ægtepar eller ugifte personer. Dette skyldtes, at bl.a. borgers indtægter, udgifter samt årsag til ansøgningen skal angives særskilt for borger og evt. borgers ægtefælle, mens boligindtægter- og udgifter er fælles.

The screenshot shows a web form titled "Vurder sagsoplysninger" with several sections and fields. Blue numbered callouts (1-9) point to specific elements:

- 1: Section header "Boligoplysninger"
- 2: "Generelle boligoplysninger" section
- 3: "Boligtype" dropdown menu with "Vælg fra liste" and a downward arrow.
- 4: "Modtager borger boligstøtte?" with radio buttons for "Ja" and "Nej".
- 5: "Boligudgifter" section header
- 6: "Boligudgifter pr. måned" field with a value of "0,00 kr".
- 7: "Boligindtægter" section header
- 8: "Boligstøtte" field with a unit of "kr" and a "Månedligt" dropdown menu.
- 9: "Lejeindtægt fra logerende" field with a unit of "kr" and a "Månedligt" dropdown menu.

Other visible fields include "Øvrige boligindtægter" with a unit of "kr" and a "Månedligt" dropdown menu, "Yderligere oplysninger" section with "Beskrivelse af øvrige boligudgifter" and "Beskrivelse af øvrige boligindtægter" text areas, "Boligsituation" section with "Kan der skaffes en billigere, rimelig bolig?" (radio buttons for Ja/Nej), "Hvilken dato ville denne være indflytningsklar?" (calendar icon), and "Er der fraflyttet en billigere bolig, hvilket medførte fordyrelse af udgifter?" (radio buttons for Ja/Nej).

Figur 678: Vurder sagsoplysninger

I første del af trinnet vil du skulle forholde dig til:

1. **Boligtype:** I denne dropdown-menu skal du angive hvilken boligtype borger er bosiddende i. Den vil være forudfyldt med den værdi som er blevet indberettet ifm. ansøgningen – se trinnet Valider ansøgning (M + A). Hvilken værdi, du vælger her, har betydning for hvilke felter, som bliver synlige under sektionerne 'Boligudgifter' og 'Boligindtægter'



2. **Modtager Borger boligstøtte:** I dette felt angives, hvorvidt borger modtager boligstøtte: Ja/Nej, og skal benyttes til at afgøre hvorvidt du manuelt på Borger.dk skal lave en fiktiv beregning eller om der findes korrekte tal fra UDKBO. Feltet vil være forudfyldt, hvis det er blevet indberettet i trinnet Valider ansøgning (M + A).
3. **Boligudgifter:** Her fremgår alle de relevante boligudgifter, der relaterer sig til den valgte 'Boligtype' jf. pkt. 1. Du kan ud for hver udgift angive beløb samt frekvensen for udbetalingen. Beløbet og frekvensen vil være præudfyldt, hvis det er blevet indberettet i trinnet Valider ansøgning (M + A).
4. **Boligindtægter:** Her ser du alle relevante boligindtægter. Disse felter er ikke afhængige af Boligtypen. Du kan ud for hver indtægt angive beløb samt frekvensen for indtægten. Beløbet og frekvensen vil være præudfyldt, hvis det er blevet indberettet i trinnet Valider ansøgning (M + A).
5. **Beskrivelse af øvrige boligudgifter:** Dette felt er et tekstfelt, hvori der kan beskrives øvrige boligudgifter. Feltet vil være forudfyldt, hvis det er blevet indberettet i trinnet Valider ansøgning (M + A). Feltet kan benyttes senere til at afgøre om udgiften skal medtages i beregningsgrundlaget.
6. **Beskrivelse af øvrige boligindtægter:** Dette felt er et tekstfelt, hvori der kan beskrives de øvrige boligindtægter. Feltet vil være forudfyldt, hvis det er blevet indberettet i trinnet Valider ansøgning (M + A). Feltet kan benyttes senere til at afgøre om indtægten skal medtages i beregningsgrundlaget.
7. **Kan der skaffes en billigere, rimelig bolig?:** I dette felt skal du angive, hvorvidt der kan anskaffes en billigere bolig til borger. Feltet vil være forudfyldt med 'Nej'
8. **Hvilken dato vil denne være indflytningsklar?:** Hvis du vælger at sætte Ja i pkt. 7 vil et datofelt vises, hvori du skal sætte datoen for, hvornår den billigere bolig vil være indflytningsklar
9. **Er der fraflyttet en billigere bolig, hvilket medførte fordyrelse af udgifter?:** I dette Ja/Nej felt skal du angive, hvorvidt borger er fraflyttet en billigere bolig og at dette har medført en højere udgift i bolig.

Når du har forholdt dig til disse felter, vil du opleve at der for borger findes en sektion, hvori du bl.a. skal forholde dig til borgers formue, gæld, indtægter, civilstand osv. Nedenstående Figur 682 viser 'Vurder sagsoplysninger' med udfoldet

personsektion:

Josefine Jensen (100553-1610)	
Hidtidige indtægter og udgifter i forbindelse med nuværende arbejde	
1 Har borger modtaget sin sidste løn før 2008?	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej
2 Har borger udgifter i forbindelse med nuværende arbejde?	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej
3 Udgift til nuværende arbejde pr. måned	<input type="text"/> kr
4 Personoplysninger	
Kommune	Ikast-Brande
Adresse	Ternevej 20, 7430 Ikast
Telefon	<input type="text"/>
CPR-status	Aktiv
5 Årsag til ansøgning	
Ansøgningsdato *	15-12-2021
Årsag til ansøgning *	Vælg fra liste
Begrundelse for ansøgning *	<input type="text"/>
Meldt ledig på jobnet.dk eller jobcenteret *	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej
Er der en social begivenhed *	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej
Begrundelse til social begivenhed *	<input type="text"/>
6 Opholdsgrundlag	
Statsborgerskab	Danmark

Figur 679 Vurdér sagsoplysninger med udfoldet sektion 1/4

7	Formue		
	Ejerbolig, hus, lejlighed, andelsbolig, sommerhus, kolonihave		kr
	Værdipapirer, obligationer, aktier, pantebreve		kr
	Penge i banken		kr
	Konter		kr
	Pension		kr
	Egen børneopsparing		kr
	Udbetalingsdato for børneopsparing		
	Ejerbolig i udlandet		kr
	Anden formue		kr
	Bil, båd, motorcykel, campingvogn		kr
<b>Sum</b>		<b>0,00 kr</b>	
8	Gæld		
	Gæld for ejerbolig, hus, lejlighed, andelsbolig, sommerhus eller kolonihave		kr
	Gæld for ejerbolig i udlandet		kr
	Gæld for bil, båd, campingvogn		kr
<b>Sum</b>		<b>0,00 kr</b>	
9	Brugt formue		
	Brugt eller givet formue væk i løbet af de seneste 12 måneder	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej	
	Beløb		kr
10	Indtægter		
	Andet		kr
	Begrundelse		
	Børnetilskud		kr
	Pension		kr
	Dagpenge		kr
	Lønindkomst		kr
	Selvstændig virksomhed		kr
	Sygedagpenge		kr
	Revalideringsydelse		kr
	Børnebidrag/ægtefællebidrag		kr
	SU		kr
	Kommunale ydelser		kr
	SU-lån		kr
	Særlig støtte		kr
	Seneste udbetaling		
	Fortsat, forventet indtægt		
Næste udbetaling			

Figur 680 Vurdér sagsoplysninger med udfoldet sektion 2/4

11

Beløb (inkl. AM-bidrag, ekskl. evt. pension)	A-indkomst, der ikke skal betales AM-bidrag af.	A-indkomst, hvoraf der betales AM-bidrag.	B-indkomst, der ikke skal betales AM-bidrag af.	B-indkomst, hvoraf der betales AM-bidrag.
Ingen resultater fundet				

12

Ja  Nej

Har der været ophold i udlandet indenfor de seneste 10 år \*

**Ophold historik fra CPR**

Land	Startdato	Slutdato
Danmark	10-05-1953	-

**Adresse historik fra CPR**

Land	Adresse	Startdato	Slutdato	Type
Danmark	Ternevej 20, 7430 Ikast	27-03-2017	-	Folkeregister

**Opholdskrav**

Arbejdet i Danmarks rige siden ankomst  Ja  Nej

Drevet selvstændig virksomhed i Danmarks rige siden ankomst  Ja  Nej

**Indberettede arbejdsperioder**

Arbejdsperiode	Periode fra	Periode fra	Type	Tilføj
Ingen oplysninger				

**Tilknytning til Riget**

Bestået grundskole og/eller ungdomsuddannelse eller videregående uddannelse i Danmark  Ja  Nej

Beskrivelse af særlig tilknytning til Riget

13

**Civilstand**

Civilstand Gift ▼

Angivet civilstand ▼

Figur 681 Vurder sagsoplysninger med udfoldet sektion 3/4

Indberettede voksne på adressen						
14	Personer	Navn	Relation		Tilføj	
	Person 1	Buller Fris	Lejer		Fjern	
	Person 2	Johanny Jensen	Ægtefælle		Fjern	
	Person 3		Vælg		Fjern	
Bopælssamling fra CPR						
15	CPR-nr	Navn	Tilflytningsdato	Civilstand	Relation	
	050311-6801	Lars Jensen	27-03-2017	Ugift	-	
	020452-1611	Johnny Jensen	27-03-2017	Ukendt civilstand	-	
	020452-1609	Johnny Jensen	27-03-2017	Ukendt civilstand	-	
Børn fra CPR						
16	CPR-nr	Navn	Tilflytningsdato	Civilstand	Relation	Betaler børnebidrag
	050311-6801	Lars Jensen	27-03-2017	Ugift	Barn	-
17	Børn i udlandet					
	Børn i udlandet				<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej	
	Antal børn i udlandet				<input type="text"/> <span>Antal børn</span>	
	Bopælsland og fødselsdato for børn					

Figur 682: Vurder sagsoplysninger med udfoldet sektion 4/4

I denne del af trinnet vil du skulle forholde dig til

1. **Har borger modtaget sin sidste løn før 2008?:** I dette felt skal du angive Ja/Nej, hvorvidt borger har modtaget sin sidste løn før 2008, da det så kan udledes, hvorvidt borgers indtægt findes i elndkomst eller om den skal dokumenteres på anden vis. Feltet vil være forudfyldt med den indberettede værdi fra ansøgningen
2. **Har Borger udgifter i forbindelse med nuværende arbejde?:** her skal det angives Ja/Nej til om borger har udgifter ifm. nuværende arbejde. Feltet vil være forudfyldt med den indberettede værdi fra ansøgningen
3. **Udgift til nuværende arbejde pr. måned:** Heri angives borgers udgift ifm. hans/hendes arbejde. Dette felt er kun tydeligt hvis der er sagt Ja i pkt. 2.
4. **Personoplysninger:** i denne sektion ser generel information på borgeren, som er indhentet fra CPR-registret
5. **Årsag til ansøgning:** I denne sektion skal du tage stilling til bl.a. ansøgningsdato, årsagen til ansøgningen, om der er tale om en social begivenhed osv. Disse felter vil, hvis ansøgningen er modtaget fra Selvbetjeningen være udfyldt, men du kan overskrive dette data.
6. **Opholdsgrundlag:** her skal du tage stilling til borgers statsborgerskab
7. **Formue:** I denne sektion skal du forholde dig til borgers formue – og indeholder en oversigt over borgers indberettede og vurderede formue.
8. **Gæld:** Denne sektion indeholder oplysninger omkring borgerens gæld, og vil være forudfyldte med de informationer, som borgeren har indsat i ansøgningen

9. **Brugt formue:** heri skal du, på baggrund af borgers indberetning, tage stilling til, om borger har brugt en stor del af sin formue
10. **Indtægter:** her får du et overblik over borgers tidligere indtægter, så du bedre kan vurdere berettigelsesgrundlaget
11. **Seneste års indtægter fra elndkomst:** Denne tabel indeholder oplysninger vedr. borgers indtægter – hentet fra elndkomst. Yderligere information omkring indtægter eks. lønsedler osv. kan tilknyttes sagen som dokumenter. Tabellen viser som udgangspunkt de seneste 3 måneder, men det er muligt at se op til 10 år tilbage fra aktuel måned på replikeringsstidspunktet.
12. **Ophold:** i denne sektion vil du se hvilke ophold i udlandet, som borger eventuelt har indberettet. Med disse, sammenholdt med oplysninger fra folkeregisteret og elndkomst, vil det vurderes hvorvidt borger er berettiget til integrationsydelse eller ej. Hvis der er indberettet 'Ja' i feltet 'Har der været ophold i udlandet inden for de seneste 10 år' vil følgende skjulte felter vises:
  - a. *Ophold historik fra CPR:* tabellen viser indrejse og udrejseperioder indhentet fra CPR-registeret
  - b. *Adresse historik fra CPR:* indeholder oplysninger omkring de adresser som borger har været registreret på, som er indhentet fra CPR Folkeregister
  - c. *Opholdskrav:* heri ser du hvilket opholdskrav borgeren er tilknyttet. Oplysningen kan enten være angivet af borgeren ifm. ansøgningen eller kan rettes/angives af dig.
  - d. *Indberettede arbejdsperioder:* denne tabel indeholder oplysninger om borgers arbejdsperioder i Riget. Oplysningerne kan angives af borger, men kan rettes/angives af dig. Det er muligt at tilføje flere perioder via knappen 'Tilføj'.
  - e. *Tilknytning til riget:* heri angives hvorvidt borger har tilknytning til Riget eks. taget en uddannelse eller har en anden særlig tilknytning til Danmark.
13. **Civilstand:** I disse felter kan du se hvilken civilstand hhv. borger er registreret med i CPR og evt. selv har angivet i ansøgningen. Du har ikke mulighed for at redigere i disse felter.
14. **Indberettede voksne på adressen:** I denne tabel fremgår det hvilke personer over 18 år, som borger har indberettet. Tabellen vil vise personens navn og hans/hendes relation til borger. Du kan som sagsbehandler tilføje ekstra i denne tabel ved at klikke på 'Tilføj'
15. **Bopælssamling fra CPR:** her vises oplysninger om borgers bopælssammensætning hentet fra CPR. Navnene i tabellen fungerer som links til tilsvarende personers overblik, hvis de findes i KY. Du kan sammenligne informationen fra CPR med borgers indberettede oplysninger i pkt. 14
16. **Børn fra CPR:** i tabellen fremgår det hvilke oplysninger vedr. børn, som er registreret på borger i CPR
17. **Børn i udlandet:** I denne sektion skal du forholde dig til de eventuelle børn borger har i udlandet. Hvis borger har angivet 'Ja' i feltet 'Børn i udlandet' vil følgende felter vises:
  - a. *Antal børn i udlandet:* heri har borger angivet antal børn, som er bosiddende i udlandet
  - b. *Bopælsland og fødselsdato for børn:* i denne tabel kan borger have angivet i hvilket land barn/børn er bosiddende og deres fødselsdage

## 11.14.6 Afgør berettigelse (M)

På dette trin skal du træffe afgørelse ved enten at bevilge, give afslag eller henlægge en bevilling af Særlig Støtte, som vist i *Figur 683: Afgør berettigelse* nedenfor.

*Figur 683: Afgør berettigelse*

Modsat HTF er ægteparrets SÆS-sager ikke afledte af hinanden, og dermed ikke betinget af hinanden, og det er derved muligt at ændre i start- og stopdatoerne enkeltvis for borger og ægtefællen

**Bemærk:** I tilfælde borger har en aktiv forsørgelsesydelse vil en eventuel stopdato på forsørgelsesydelsen præudfyldes i feltet 'Stopdato'

**Bemærk:** Hvis der gives bevilling på mindst en af sagerne, fortsætter processen til trinnet 'Vurder ydelse og sats' ellers vil du fortsætte til trinnet 'Opsummering'.

Trinnet afgør berettigelse er et trin, som går på tværs af alle ydelsesarterne i KY. Du kan derfor læse mere om selve trinnet i afsnit 9.3.4 Afgør berettigelse.

Følgende undringsårsager kan kræve behandling på dette trin:

Hvorfor	Undringsårsag	Obligatorisk?
<b>Opholdsgrundlag</b> Hvis borger ikke har dansk statsborgerskab, skal det undersøges, om der er lovligt opholdsgrundlag.	'Borger er ikke dansk statsborger. Angiv opholdsgrundlag'	Nej
<b>Ægtefælle sag</b> Hvis der findes en SÆS-sag for borgers ægtefælle, som ikke er oprettet i denne proces, skal sagsbehandler informeres om, at der findes en	'Der eksisterer en Særlig støtte-sag for borgerens ægtefælle. Denne sag ændres ikke automatisk sammen med denne.'	Ja

Hvorfor	Undringsårsag	Obligatorisk?
sådan, og at evt. ændret information ikke gemmes på denne.		

### 11.14.7 Vurder ydelse og sats (M+A)

Trinnet køres automatisk, hvis der er indhentet information fra en aktiv HTF-sag, ellers vil trinnet falde ud til manuel behandling, og se ud som på *Figur 684: Vurdér HTF ydelse og sats*: Dette trin er ligeledes et trin, som går på tværs i KY og du kan læse mere om trinnet generelt i afsnit 9.3.5 Vurder ydelse og sats.

**Bemærk:** *Figur 389: Afgør berettigelse* er blot et eksempel på et opgavetrin af typen 'Afgør berettigelse'. Det kan derfor se anderledes ud alt efter den enkelte ydelsesopgave.



– Vurder HTF ydelse og sats

Undringsårsager	Handling
Josefine Jensen: Der er angivet ophold i udlandet inden for de seneste 10 år. Vurder ophold. *	✓ Behandlet
Josefine Jensen: Borger har nået, eller når snart folkepensionsalderen. Vurder social pensionsret.	➔ Behandl
Josefine Jensen: Der er angivet at Borger har børn i udlandet. Vurder hvis der er Forsørgelsespligt for Børn uden CPR nr.	➔ Behandl
Josefine Jensen: Hvis borger er tilflytter, skal ydelseshistorik for de seneste 3 år i andre kommuner angives	➔ Behandl
Josefine Jensen: Hvis borger har perioder med tilbagebetalingspligt, eller undtagelser, skal dette angives.	➔ Behandl
Johnny Jensen: Borger har nået, eller når snart folkepensionsalderen. Vurder social pensionsret.	➔ Behandl
Johnny Jensen: Hvis borger er tilflytter, skal ydelseshistorik for de seneste 3 år i andre kommuner angives	➔ Behandl
Johnny Jensen: Hvis borger har perioder med tilbagebetalingspligt, eller undtagelser, skal dette angives.	➔ Behandl

Kontaktforløb

Målgruppetype	Målgruppestatus	Sag	Startdato	Bevilling startdato	Bevilling stopdato	Afslutningsdato	Første henvendelsesdato	Handling
LAB 6.2 Kontanthjælp (jobparat)	Ukendt	-	01-01-2021	17-06-2021	17-02-2022	01-05-2021	-	🔍
LAB 6.3 Kontanthjælp (aktivitetsparat)	Ukendt	-	01-06-2021	17-06-2021	17-02-2022	01-10-2021	-	🔍
LAB 6.2 Kontanthjælp (jobparat)	Ukendt	-	02-04-2021	18-06-2021	18-02-2022	02-05-2021	-	🔍
LAB 6.2 Kontanthjælp (jobparat)	Ukendt	-	03-04-2021	18-06-2021	18-02-2022	04-06-2021	-	🔍
LAB 6.2 Kontanthjælp (jobparat)	Ukendt	-	18-06-2021	18-06-2021	18-02-2022	01-07-2021	-	🔍
LAB 6.2 Kontanthjælp (jobparat)	Ukendt	-	01-04-2021	18-06-2021	18-02-2022	01-05-2021	-	🔍

Viser 1 til 6 af 6 rækker

Sag

Ydelse	Sats	Grundsats	Periode fra	Periode til
+	Kontanthjælp	\$25 stk. 2 nr. 1	15.355,00	01-05-2020 -

Sag

Ydelse	Sats	Grundsats	Periode fra	Periode til
+	Kontanthjælp	\$25 stk. 2 nr. 1	15.355,00	01-05-2020 31-12-2020
+	Kontanthjælp	\$25 stk. 2 nr. 1	15.547,00	01-01-2021 -

Genkør trin

Figur 684: Vurder HTF ydelse og sats

Hvis borger ikke har en aktiv HTF-sag vil KY, for at kunne fastsætte størrelsen på den Særlige Støtte, lave en fiktiv beregning på, hvilken ydelse og sats borger ville være berettiget til, hvis vedkommende havde en HTF-sag. Du kan, ved at 'folde ud' på krydset ifm. sagen og evt. ægtefælles sag, se på hvilket grundlag KY beregner den pågældende ydelse og sats.

**Bemærk:** Hvis den fiktive ydelse og sats som KY har beregnet sig frem til ikke er korrekt, kan du via undringsårsagerne på trinnet tilføje ekstra information, som vil gøre at KY tilpasser hvilken ydelse borger ville være berettiget til.

Systemet vil udregne ydelse og sats i takt med, at du behandler undringsårsagerne, så du kan følge med i konsekvensen af de forskellige opdateringer. Nedenstående undringsårsager vil kunne optræde på dette trin:

Hvorfor	Undringsårsag	Obligatorisk?
<b>Beskæftigelseskrav</b> Hvis der ikke er indhentet fra en aktiv HTF-sag og hvis det i CPR er registeret, at borger enten er indrejst eller genindrejst efter d. 1. januar 2008, og opholdskravet er/bliver opfyldt inden 6 måneder, skal	'Borger har haft indrejse/genindrejse efter 1. januar 2008. Vurder Beskæftigelseskrav.'	Ja

Hvorfor	Undringsårsag	Obligatorisk?
<p>der tages stilling til beskæftigelseskravet. Du kan læse mere om denne subproces i afsnit 9.1.3.4 Subprocessen 'Beskæftigelseskrav'</p>		
<p><b>Ophold i udlandet</b></p> <p>Hvis der ikke er indhentet fra en aktiv HTF-sag, og hvis der i den indhentede adresse historik fra CPR, inden for de seneste 10 år, er perioder, hvor borger har boet i udlandet, har haft ukendt adresse eller borger har været markeret som udvandret, skal ophold i udlandet vurderes. Du kan læse mere om denne subproces i afsnit 9.1.3.22 Subprocessen 'Ophold i udlandet'</p>	<p>'Borger har perioder uden dansk adresse i CPR inden for de seneste 10 år. Vurder ophold'</p>	<p>Ja</p>
<p><b>Ophold i udlandet</b></p> <p>Hvis der ikke er indhentet fra en aktiv HTF-sag og hvis borger i sin ansøgning har angivet, at der har været ophold i udlandet, skal ophold i udlandet vurderes. Dette gøres via subprocessen 'Ophold i udlandet'. Du kan læse mere om denne subproces i afsnit 9.1.3.22 Subprocessen 'Ophold i udlandet'</p>	<p>'Borger har perioder uden indtægter i eIndkomst. Vurder ophold'</p>	<p>Ja</p>
<p><b>Ophold i udlandet</b></p> <p>Hvis der ikke er indhentet fra en aktiv HTF-sag og hvis borger har indkomsthuller i eIndkomst på mere end én måned inden for de seneste 10 år, skal ophold i udlandet vurderes. Dette gøres via subprocessen 'Ophold i udlandet' Du kan læse mere om denne subproces i afsnit 9.1.3.22 Subprocessen 'Ophold i udlandet'</p>	<p>'Borger har perioder uden indtægter i eIndkomst. Vurder ophold'</p>	<p>Ja</p>
<p><b>Tilknytningsvurdering</b></p> <p>Hvis der ikke er indhentet fra en aktiv HTF-sag og hvis borger har nordisk statsborgerskab, og det er vurderet at borger ikke har arbejdstagerstatus, og ikke har afledt arbejdstagerstatus, skal tilknytningsforholdet til Danmark vurderes, hvis borger er indrejst fra EU/EØS land. Dette håndteres via subprocessen 'Tilknytningsvurdering'. Du kan læse mere om denne subproces i afsnit 9.1.3.34 Subprocessen 'Tilknytningsvurdering'</p>	<p>'Borger har nordisk statsborgerskab og indrejst fra et EU/EØS-land, og er vurderet til ikke at have arbejdstagerstatus. Vurder tilknytningsforholdet til Danmark'</p>	<p>Ja</p>

Hvorfor	Undringsårsag	Obligatorisk?
<p><b>Tilknytningsvurdering</b></p> <p>Hvis der ikke er indhentet fra en aktiv HTF-sag, og hvis borger er gift med en nordisk statsborger, kan borger have afledt tilknytning. Ægtefællens tilknytning til Danmark skal derfor vurderes, hvis borger er indrejst fra EU/EØS land. Dette håndteres via subprocessen 'Tilknytningsvurdering'. Du kan læse mere om denne subproces i afsnit 9.1.3.34 Subprocessen 'Tilknytningsvurdering'</p>	<p>'Borger er gift med en nordisk statsborger, kan der være afledt tilknytning. Vurder tilknytningsforholdet til Danmark'</p>	<p>Ja</p>
<p><b>Børnetilskud</b></p> <p>Hvis der ikke er indhentet fra en aktiv HTF-sag, og hvis borger har mindst et hjemmeboende barn under 18 år, og borger er enlig i CPR eller er vurderet reelt enlig (ingen gensidig forsørgerpligt), skal forhold omkring børnetilskud vurderes. Dette håndteres via subprocessen 'Børnetilskud'. Du kan læse mere om denne subproces i afsnit 9.1.3.9 Subprocessen 'Børnetilskud'</p>	<p>'Borger er under 30 år, er enlig i CPR, og har hjemmeboende børn. Vurder børnetilskud'</p>	<p>Ja</p>
<p><b>Bopælsstatus</b></p> <p>Hvis der ikke er indhentet fra en aktiv HTF-sag, og hvis borger er under 30 år, skal forhold omkring bopæl vurderes i forhold til, om borger er udeboende eller hjemmeboende.</p> <p>Vises kun hvis borger bor på samme adresse med en eller begge forældre.</p> <p>Dette håndteres via subprocessen 'Bopælsstatus'. Du kan læse mere om denne subproces i afsnit 9.1.3.7 Subprocessen 'Bopælsstatus'</p>	<p>'Borger er under 30 år, og bor med en eller begge forældre. Vurder bopælsstatus'</p>	<p>Ja</p>
<p><b>Graviditet</b></p> <p>Hvis der ikke er indhentet fra en aktiv HTF-sag, og hvis borger er kvinde og under 30 år, og i ansøgningen har angivet, at de er gravide, skal forholdene omkring graviditet vurderes.</p> <p>Dette håndteres via subprocessen 'Graviditet'. Du kan læse mere om den pågældende subproces i afsnit 9.1.3.18 Subprocessen 'Graviditet'</p>	<p>'Borger er under 30 år, og har angivet at hun er gravid. Vurder graviditet'</p>	<p>Ja</p>

Hvorfor	Undringsårsag	Obligatorisk?
<p><b>Supplement til brøkpension</b></p> <p>Hvis der ikke er indhentet fra en aktiv HTF-sag, og hvis borger har angivet 'Andet' som årsag til ansøgning, og sagsbehandler har angivet anden årsag som 'Supplement til Brøkpension', skal der vurderes om borger er berettiget til hjælp efter § 27 a.</p> <p>Dette håndteres via subprocessen 'Supplement til brøkpension'. Du kan læse mere om den pågældende subproces i afsnit 9.1.3.189.1.3.33 Subprocessen 'Supplement til brøkpension'</p>	<p>'Årsag til ansøgning er supplement til brøkpension. Angiv periode'</p>	<p>Ja</p>
<p><b>Psykisk lidelse</b></p> <p>Hvis der ikke er indhentet fra en aktiv HTF-sag skal det altid vurderes, om borger er diagnosticeret med en psykisk lidelse efter LAS § 23 stk. 2, nr. 4 og 5, eller § 25 stk. 3, nr. 4 og 5.</p> <p>Dette håndteres via subprocessen 'Dokumenteret psykisk lidelse'. Du kan læse mere om den pågældende subproces i afsnit 9.1.3.11 Subprocessen 'Dokumentet psykisk lidelse'</p>	<p>'Hvis borger er under 30 år, og har en dokumenteret psykisk lidelse, skal dette angives.'</p>	<p>Ja</p>
<p><b>Forsørgelsesgrundlag</b></p> <p>Hvis der ikke er indhentet fra en aktiv HTF-sag vil og hvis borgers ægtefælle har en afledt bevilling, skal forsørgelsesgrundlaget for ægtefællen vurderes.</p> <p>Dette håndteres via subprocessen 'Forsørgelsesgrundlag'. Du kan læse mere om den pågældende subproces i afsnit 9.1.3.14 Subprocessen 'Forsørgelsesgrundlag'</p>	<p>'Borger har en afledt bevilling. Vurder forsørgelsesgrundlag'</p>	<p>Ja</p>
<p><b>Børnetilskud</b></p> <p>Hvis der ikke er indhentet fra en aktiv HTF-sag vil der vises en undringsårsag for Børnetilskud efter sagsbehandleren afslutter Børnetilskudsprocessen første gang hvis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sagsbehandler har angivet en af følgende muligheder i dropdown-menuen for en periode, hvor borger ikke har haft hjemmeboende børn: 'Ja', eller 'Nej'</li> </ol>	<p>'Det er angivet at borger har ret til ekstraordinært børnetilskud, på trods af, at der er ingen hjemmeboende børn. Er forholdene undersøgt?'</p>	<p>Ja</p>

Hvorfor	Undringsårsag	Obligatorisk?
Undringen oprettes, fordi man som enlig borger uden hjemmeboende børn ikke kan opnå ret til en af de høje forsørgersatser, medmindre det er pga. anbringelse.		
<p><b>Perioder med tilbagebetalingspligt</b></p> <p>Hvis der ikke er indhentet fra en aktiv HTF-sag vil undringen altid blive vist. Oplysningerne anvendes af ydelsesbestemmelsen til at udlede om ydelsesperiode med tilbagebetalingspligt.</p>	'Skal borger delvist eller helt tilbagebetale ydelsen? Angiv perioder med tilbagebetalingspligt.'	Nej
<p><b>Forsørgelsespligt for Børn uden CPR nr.</b></p> <p>Hvis der ikke er indhentet fra en aktiv HTF-sag og hvis borger/sagsbehandler har angivet i ansøgningen at borger har børn i udlandet, vises der en undringsårsag for indberetning af Forsørgelsespligtforsørgelsespligt for børn uden CPR nr.</p> <p>Dette håndteres via subprocessen 'Forsørgelsespligt for børn i udlandet'. Du kan læse mere om den pågældende subproces i afsnit 9.1.3.15 Subprocessen 'Forsørgelsespligt for børn i udlandet'</p>	'Der er angivet at borger har børn i udlandet. Vurder hvis der er Forsørgelsespligt for børn uden CPR nr.'	Nej
Hvis der findes en ægtefælle sag, skal sagsbehandler informeres om at der findes en sådan og evt. rettelse på dette trin manuelt skal ændres i ægtefællens sag også. Undringen er kun vist, hvis trinnet falder ud til manuel behandling.	'Der eksisterer en Særlig støtte-sag for borgers ægtefælle. Rettelse på dette trin reflekteres ikke automatisk til ægtefællens sag.'	Ja

### 11.14.8 Vurder tillæg/fradrag (M+A)

Når KY har beregnet hvad borger er berettiget til i ydelse og sats, skal der tages stilling til eventuelle tillæg og fradrag i HTF-ydelsen. Hvis KY har beregnet en fiktiv HTF vil det altså her skulle angives fiktive tillæg/fradrag til denne ydelse. Der indtastes tillæg og fradrag for både borger og ægtefælle, som vist på *Figur 685: Vurder tillæg/fradrag*.

**Bemærk:** Trinnet køres automatisk, hvis der er indhentet fra en aktiv HTF-sag, og der ikke er nogen undringer, der falder ud til behandling.

Figur 685: Vurder tillæg/fradrag

På dette trin vil du skulle forholde dig til følgende:

- Forslåede aktivitets-/barselstillæg:** I denne tabel vil det fremgå, hvilke tillæg KY, baseret på oplysningerne på borgeren og sagen, forslår at borger skal tildeles.
- Tillæg:** Denne kolonne viser de tillæg, som er tilknyttet sagen. Alle tillæg, som skal medregnes i borgers ydelse skal manuelt tilføjes af sagsbehandleren, så de fremgår i denne tabel. Du kan tilføje nye tillæg ved at klikke på 'Tilføj manuel indtastning'. Hvis du tilføjer et nyt tillæg, vil du skulle vide hvilken tillægstype samt periode, som tillægget skal gives
- ATP-startdato:** Dette felt angiver startdatoen for betaling af ATP. Du har mulighed for at overstyre denne dato.

**Vigtigt:** I tilfælde af du tilføjer et nyt tillæg vil du under 'Tillægstyper' bl.a. kunne vælge Danskbonus og den periode, hvor borger skal gives Danskbonus. KY vil dermed medregne Danskbonus i borgers fiktive HTF ifm. SÆS. Dette er dog kun gældende, hvis KY beregner at borger ville være berettiget til 'Overgangsydelse eller selvforsørgelses- og hjemrejseydelse'.

Der vil på baggrund af de indhentede og indberettede data vil følgende undringsårsager kunne opstå på trinnet:

Hvorfor	Undringsårsag	Obligatorisk?
<b>Indtægter:</b> Hvis der ikke er indhentet fra en aktiv HTF-sag, og hvis borger har angivet indtægter eller der er indhentet indtægter fra elndkomst, som ligger	'Der er registeret indtægter i elndkomst eller ansøgningen inden for de seneste to måneder.'	Ja

inden for de seneste 2 måneder, skal indtægter vurderes.		
<b>Bidragspligt:</b> Hvis der ikke er indhentet fra en aktiv HTF-sag, og hvis borger er under 30 år og har mindst et barn under 18 år, der er udeboende, skal bidragspligten vurderes.	'Borger er under 30 år, og har udeboende børn under 18 år. Vurder bidragspligt'	
Hvis der findes en ægtefællesag, skal sagsbehandler informeres om, at der findes en sådan og evt. rettelse på dette trin manuelt skal ændres i ægtefællens sag også.	'Der eksisterer en Særlig støtte-sag for borgers ægtefælle. Rettelse på dette trin reflekteres ikke automatisk til ægtefællens sag.'	Ja

### 11.14.9 Vurder nedsættelser (M)

På dette trin skal du vurdere oplysninger, der har indflydelse på de nedsættelser, der skal foretages i den særlige støtte. Der indtastes oplysninger for både borger og ægtefælle, som vist i figuren nedenfor.

**Vurder nedsættelser**

Undringsårsager Handling

Der skal altid vurderes boligudgifter for Borger. Vurder boligudgifter \* Behandl

**Vurder nedsættelser - Josefine Jensen (100553-1610)**

**1** Daggengeloft

Hvilken måned er borger omfattet af daggengeløftet fra?

**2** Nødvendige udgifter til borgers nuværende arbejde

Nødvendige udgifter til borgers nuværende arbejde pr. måned	Periode fra	Periode til	Status	Handlinger
500,00	03-2021	-	Tilføjet	<span>+</span> <span>+</span>

Viser 1 til 1 af 1 rækker

Tilføj ny periode

Nødvendige udgifter til borgers nuværende arbejde pr. måned \*

Periode fra \*

Periode til

**3** Hittidige nettoindtægter \* Nulstil Gem

Antal måneder	Beløb - måned 1	Beløb - måned 2	Beløb - måned 3	Gyldig fra	Gyldig til	Status	Handlinger
En måned	13.500,00	-	-	10-2021	11-2021	Tilføjet	<span>+</span> <span>+</span>

Viser 1 til 1 af 1 rækker

Tilføj periode

For hvor mange måneder skal hittidige indtægter medtages? \*

Hittidige nettoindtægter - Måned før social begivenhed \*

Gyldig fra \*

Gyldig til

Gennemsnitlig hittidige nettoindtægter pr. måned 0,00 kr.

**4** Ønske om tilbagebetalingspligtig hjælp

Ønsker borger at modtage tilbagebetalingspligtig andel af særlig støtte?	Periode fra	Periode til	Status	Handlinger
Ingen resultater fundet				

Viser 0 til 0 af 0 rækker

Tilføj ny periode

Ønsker borger at modtage tilbagebetalingspligtig andel af særlig støtte \*  Ja  Nej

Periode fra \*

Periode til

Vurder nedsættelser - Johnny Jensen (020452-1611) +

Figur 686: Vurder nedsættelser

På dette trin vil du skulle forholde dig til følgende:

- Daggengeløft:** Her kan du angive startmåneden for, hvornår borger skal være påvirket af daggengeløftet. Feltet vil være forudfyldt med 3 måneder efter bevillingsstartmåned, men du kan overskrive denne dato.
- Nødvendige udgifter til borgers nuværende arbejde:** I tilfælde af borger har nødvendige udgifter ifm. hans/hendes arbejde såsom arbejdstøj, sko osv., har du mulighed for at tilføje dem her, så de kan fradrages i den reelle indtægt. Hvis der i trinnet Vurder sagsoplysninger (M) er indberettet en værdi vil dette fremgå i tabellen



med start fra bevillingsstartmåned og uden slutmåned. Du har mulighed for at tilføje ekstra udgifter samt i hvilken periode udgiften skal gælde ved at klikke på 'Tilføj manuel indtastning'

- 3. Hidtidige nettoindtægter:** Her skal du angive borgers indtægter fra før den sociale begivenhed indtrådte. Dette er påkrævet, da beløbet, som borger kan modtage i Særlig Støtte, afhænger af hvilken indtægt, de har haft tidligere. Der kan angives et beløb for tidligere indtægter, eller hvis borgers indtægter har varieret meget, beregnes et gennemsnit over 3 måneder.

Datoen som skal angives i feltet 'Gyldig fra' skal være startdatoen for bevillingen og ikke datoen for, hvornår indtægten var tilgængelig for borgeren.

**Vigtigt:** Hvis borger ikke tidligere har haft en indtægt, skal der indtastes 0 kr.

**Bemærk:** Hvis sagsbehandler vurderer, at borgers indtægt ikke er stabil, men har svinget meget, skal der medtages tre måneders indtægt, og så vil gennemsnitsindtægten for de tre måneder benyttes i beregningen. Ellers er det fyldestgørende at benytte 1 måned.

- 4. Ønske om tilbagebetalingspligtig hjælp:** Her kan du angive hvilke perioder borger har frasagt sig at modtage den tilbagebetalingspligtige del af Særlig Støtte eks. terminshjælp.

Følgende undringsårsager på dette trin kan kræve behandling:

Hvorfor	Undringsårsag	Obligatorisk?
<b>Ægtefælle sag:</b> Hvis der findes en ægtefælle sag, skal sagsbehandler informeres om, at der findes en sådan og evt. rettelser i dette trin manuelt skal ændres i ægtefællens sag også.	'Der eksisterer en Særlig støtte-sag for borgers ægtefælle. Rettelser på dette trin reflekteres ikke automatisk til ægtefællens sag.'	Ja
<b>Boligudgifter ifm. SÆS</b> Der skal altid vurderes boligudgifter og -indtægter. Skal behandles.	'Der skal altid vurderes boligudgifter for borger. Vurder boligudgifter'	Ja

### 11.14.10 Opsummering (M)

Da KY ikke udbetaler Særlig støtte, vil der i Opsummeringstrinnet ikke blive vist en tabel over udbetalinger, men alene den beregnede Særlig støtte, som vist i figuren nedenfor.

**Tip:** På fanen 'Udbetaling' kan du se SÆS anvisninger, som sendes til UDK. Læs mere om de forskellige overførselsstatusser i afsnit 8.2.4.1 SÆS-udbetalinger

Opsummering								
Sager								
Nøgle	Bevillingsmodtager	Ydelsesmodtager	Startdato	Slutdato	Status	Afgørelse		
SAES-USWPKA	Hanne Holgersen	Hanne Holgersen	01-05-2020	-	Bevilget <span style="color: red;">Under-oplysning</span>	Bevilling		
SAES-EVYB1	Hans Holm	Hans Holm	01-05-2020	-	Bevilget <span style="color: red;">Under-oplysning</span>	Bevilling		
Beregnet Særlig støtte for Hans Holm (011075-9975)								
+	Ydelsesart	Periode fra	Periode til	Beregnet før	Beregnet efter	Difference	Dispositionsdato	Detaljer
+	Særlig støtte	01-05-2020	31-05-2020	0,00	0,00	0,00	29-05-2020	
+	Særlig støtte	01-06-2020	30-06-2020	0,00	0,00	0,00	30-06-2020	
Viser 1 til 2 af 2 rækker								
Beregnet Særlig støtte for Hanne Holgersen (011074-9996)								
+	Ydelsesart	Periode fra	Periode til	Beregnet før	Beregnet efter	Difference	Dispositionsdato	Detaljer
+	Særlig støtte	01-05-2020	31-05-2020	0,00	0,00	0,00	29-05-2020	
+	Særlig støtte	01-06-2020	30-06-2020	0,00	0,00	0,00	30-06-2020	
Viser 1 til 2 af 2 rækker								
Opsummering beregn sag								
Beregn dato til				06-2020				
* Original måned beregnet til: 06-2020								

Figur 687: Opsummering

**Tip:** Du kan finde detaljerne for nettoboligudgifterne, der er angivet i subprocessen 9.1.3.6 Subprocessen 'Boligudgifter ifm. Særlig Støtte' når du åbner beregningsmodalet for beregningsresultatet af den Særlige Støtte og ser pkt. 5, som vist på *Figur 688: Nettoboligudgifter*

5. Nettoboligudgifter		
—	<b>Boligudgifter i alt</b>	<b>7.715.348,00</b>
	Husleje	4.235.345,00
	Rottebekæmpelse	56.580,00
	Brandforsikring	3.423.423,00
—	<b>Boligindtægter i alt</b>	<b>0,00</b>
	<b>Nettoboligudgifter for husstand</b>	<b>7.715.348,00</b>
	Borger og ægtefælles andel	100 %
	<b>Andel af nettoboligudgifter</b>	<b>7.715.348,00</b>

Figur 688: Nettoboligudgifter

**Tip:** For at se borgers beregnede ydelse og sats samt tillæg kan ses i beregningsmodalet for borgers Særlig Støtte kan du under pkt. 7 'Nettoudbetaling ved Hjælp til Forsørgelse' jf. *Figur 689: Nettoudbetaling ved HTF*. I dette pkt. vil der fremgå borgers reelle ydelse og sats eller hvad KY fiktivt har beregnet borger er berettiget til, hvis borger har en HTF-sag.

I KY vil borgers tillæg beregnes ud fra borgers situation sidste kalenderdag i måneden. Så hvis borger er berettiget til dansk bonus fra 29-11-2021 til 20-01-2022, vil KY beregne borger er berettiget til dansk bonus i november 201, og december 2021.

7. Nettoudbetaling ved Hjælp til Forsørgelse	
Selvforsørgelses- og hjemrejse- eller overgangsydelse grundsats §22 stk. 2 nr. 3	6.219,00
Danskbonus	191,00
ATP - Borgers andel	0,00
12 Skat	-3.525,50
<b>Nettoudbetaling ved beregnet hjælp til forsørgelse</b>	<b>2.884,50</b>

Figur 689: Nettoudbetaling ved HTF

Nedenstående undringsårsag kan forekomme på Opsummeringstrinnet og vil kræve behandling:

Hvorfor	Undringsårsag	Obligatorisk?
Hvis der findes en forsørgelsesydelsessag for borger og der er manuel godkendelse på denne sag, skal sagsbehandler gøres opmærksom på at denne afspejles på SÆS sagen.	'Der er manuel godkendelse på borgers forsørgelsesydelsessag. SÆS-sagen sættes også til manuel godkendelse.'	Ja

## 11.15 Sanktioner

Sanktioner kan startes enten manuelt af dig fra handlingsmenuen med klik på 'Opret sanktion' under Sanktioner eller automatisk ved sanktionsanmodninger fra jobcentret.

Nedenfor ser du to procesmodeller for, hvilke manuelle trin du kan møde ifm. sanktioner. Trinnene vil blive forklaret i efterfølgende afsnit.

Den første procesmodel viser, hvilke trin du vil gennemgå, hvis du har modtaget sanktionsanmodning fra jobcenter.



Figur 690: De manuelle trin ved sanktionsanmodning fra Jobcentret.

Den anden procesmodel viser, hvilke manuelle trin du gennemgår, hvis du selv har startet opgaven via handlingsmenuen.



Figur 691: De manuelle trin ved manuel oprettelse.

**Vigtigt:** Hvis der på opgaven skal sendes et brev og der vælges en brevkabelon, som indeholder en agterskrivelse, vil opgaven **ikke** gå i ventetrim, når opgaven godkendes. Dette betyder, at hvis du har sendt et brev med en agterskrivelse på en opgave og godkender opgaven, vil opgaven ikke afvente et evt. svar fra borger. Opgaven vil ses som 'Godkendt' og vil blive brugt til beregning af borgers sanktion.

Hvis du ønsker at indhente information fra borger, og lade opgaven være i ventetrim indtil borger evt. vender tilbage, kan du benytte funktionen 'Indhent oplysninger'. Denne funktion giver dig mulighed for at indhente oplysninger fra borger og lade opgaven være i ventetrim, indtil borger enten har vendt tilbage, eller den angivne frist er udløbet. Læs mere om denne funktionalitet i afsnit 9.2.2.2.

### 11.15.1 Vælg kontaktforløb

En forudsætning for, at der kan oprettes en sanktion på en borger, er, at der findes et kontaktforløb på denne borger. Sanktionen skal således altid tilknyttes et givent kontaktforløb. På dette trin har du mulighed for at vælge hvilket specifikt kontaktforløb, som sanktionen skal oprettes til. Dermed er dette trin kun et du kommer igennem, hvis du manuelt starter sanktionen via Handlingsmenuen.

I nogle tilfælde vil en sanktion først blive oprettet efter det pågældende kontaktforløb, den skal tilknyttes, er afsluttet, og du har derved mulighed for via dropdown-menuen 'Kontaktforløbsvælger', som du ser i nedenstående *Figur 692 Vælg kontaktforløb*, at vælge mellem både aktive og inaktive kontaktforløb, som er tilknyttet borgeren.

– Vælg kontaktforløb

Følgende kontaktforløb har haft et interval inden for de sidste 3 kalendermåneder. For at fortsætte med opgaven skal du vælge et kontaktforløb.

Kontaktforløbsvælger

Kontaktforløb valgt

Målgruppetype	Målgruppetatus	Startdato	Bevilling startdato	Bevilling stopdato	Afslutningsdato	Første henvendelsesdato	Handling
LAB 6.9 Fleksjobberettiget	Visiteret til fleksjob	21-05-2021	27-06-2021	27-02-2022	02-06-2021		Fjern

Figur 692 Vælg kontaktforløb

**Bemærk:** Det er ikke alle historiske kontaktforløb, som kan vælges i denne dropdown-menu. I dropdown-menuen vil de kontaktforløb, som har været aktive inden for tre måneder plus indeværende måned, fremgå.

*Eksempel 1:* Sanktionen oprettes d. 01-09-2021, og borger har tidligere haft et kontaktforløb, som sluttede 02-06-2021. Dette kontaktforløb vil vises i dropdown-menuen, da kontaktforløbet sluttede i juni, og derved tælles juni (indeværende måned) samt juli, august og september

*Eksempel 2:* Sanktionen oprettes d. 01-09-2021, og borger har tidligere haft et kontaktforløb, som sluttede 01-06-2021. Dette kontaktforløb vil *ikke* vises i dropdown-menuen, da kontaktforløbet inden juni begyndte, og derved tælles juni, juli og august som tre måneder, hvorfor kontaktforløbet *ikke* vil fremgå i dropdown-menuen.

Valget af kontaktførløb vil efterfølgende være bestemmende for, hvilke paragraffer, som borgeren kan sanktioneres efter.

## 11.15.2 Oplys sanktion

På dette trin skal du oplyse grundlaget for sanktionen, herunder valg af paragraf, der skal sanktioneres efter, samt hvordan sanktionen skal behandles videre i opgaven. Dette fremgår af Figur 693 nedenfor.

**Oplys Sanktion**

**Kontaktforløb**

Målgruppetype	Målgruppetatus	Sag	Startdato	Bevilling startdato	Bevilling stopdato	Afslutningsdato	Første henvendelsesdato	Handling
Testvalue LAB 6.2 Kontanthjælp (jobparat)	Testvalue LAB 6.2 Kontanthjælp (jobparat)	-	24-09-2020	-	-	-	-	🔍

Viser 1 til 1 af 1 rækker

**Sanktionsanmodning**

Indstillingstekst	Partshøringsstatus	Partshøringsdato	Partshøringsvar frist	Handling
Hanne er udeblevet fra tilbud d. 27/8. Hun er ...	Pligt til partshøring	-	-	🔍

Viser 1 til 1 af 1 rækker

Indstillingstekst fra Jobcentret: Hanne er udeblevet fra tilbud d. 27/8. Hun er mødte op igen d. 28/8, og skal kun sanktioneres den ene dag. Hanna er partshørt, og hun har modtaget en afgørelse

**Oplysning**

Oplysning	Svar
Jobcenter foretaget afgørelsen *	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej
Anvend agterskrivelse *	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej
Årsag *	2. Udebliver fra samtale, aktivitet eller aktivitet
Paragraf *	Vælg Sanktionsparagraf
Specificering af paragraf *	Vælg fra liste

**Afvisning**

Gå til afvist  Jeg bekræfter hermed, at der er modtaget sanktionsanmodning fra Jobcenteret, men at borgeren ikke skal sanktioneres

Figur 693: Oplys sanktion

- Kontaktforløb:** I denne tabel fremgår kontaktførløbet du tilknyttede i foregående trin, og som sanktionen vil tilknyttes.
- Sanktionsanmodning:** Denne tabel og tilhørende 'Indstillingstekst' er kun synlig i tilfælde af sanktionen er startet på baggrund af en Sanktionsanmodning fra Jobcenteret.
- Jobcenter foretaget afgørelsen:** Heri skal du vælge Ja/Nej til, hvorvidt Jobcenteret har foretaget afgørelsen. I tilfælde af Jobcenteret allerede har afsendt afgørelsen til borger, og du vælger 'Ja' vil et felt vises, hvori du skal sætte datoen for Jobcenterets afgørelse af sanktionen, vil opgaven automatisk hoppe til trin 'Valider forseelsesinformation', som du kan læse mere om i afsnit 11.15.5 Valider forseelsesinformation.
- Anvend agterskrivelse:** I dette felt skal du angive, hvorvidt du ønsker at anvende agterskrivelse, som afgørelse på sanktionen eller hvorvidt der skal foretages almindelig parthøring og efterfølgende afsende afgørelsesbrev

- 5. Årsag:** I denne dropdown-menu vælger du årsagen til at borger skal sanktioneres. Årsagen af sanktioneringen har indflydelse på hvilke sanktioneringsparagraffer du kan vælge efterfølgende
- 6. Paragraf:** I dette felt angiver du paragraffen som borger skal sanktioneres af. Hvilke valgmuligheder du møder skal ses ud fra kombinationen mellem 'Målgruppetype' samt 'Årsag'. Hvilken målgruppetype der er valgt, ser du i tabellen for 'Kontaktforløb'
- 7. Specificering af paragraf:** Hvis sanktioneringsparagrafferne kan dække flere årsager til sanktionering, vil dette felt fremkomme og benyttes til at præcisere årsagen til sanktionen, så dette indflettes i relevante breve,
- 8. Gå til afvist:** I tilfælde af du vurderer at sanktionen er fremsendt på forkert grundlag kan du afvise sanktionen. Hvis du vælger at sætte flueben i kassen, vil du komme direkte til 'Opsummeringstrinnet'.

Under tabellen 'Sanktionsanmodning', kan du via kolonnen 'Handlinger' klikke på lup-ikonet og se yderligere informationer om sanktionsanmodningen. Dette er vist i *Figur 694: Sanktionsanmodning* informationer nedenfor.

The screenshot shows a window titled 'Informationer' with a close button (X) in the top right corner. It contains two sections, each with a refresh icon (circular arrow) in the top right corner.

**Section 1: Sanktionsanmodning**

Oplysninger	Detaljer
Indstillingstekst	Hanne er udeblevet fra tilbud d. 27/8. Hun er mødt op igen d. 28/8, og skal kun sanktioneres den ene dag. Hanna er partshørt, og hun har modtaget en afgørelse
Partshøringsstatus	Pligt til partshøring
Partshøringsdato	-
Partshørings svar frist	-

**Section 2: Sanktionsanmodning**

Oplysninger	Detaljer
Start dato	01-09-2020
Slut dato	12-12-2099
Type kode	2
Type tekst	2. Udeblevet fra samtale eller aktivitet

A 'Luk' button is located in the bottom right corner of the window.

Figur 694: Sanktionsanmodning informationer

**Vigtigt:** Når KY modtager en sanktionsanmodning fra Jobcentret, skal du sikre, at det er de korrekte informationer. Når Jobcenteret har sendt en ukendt slutdato, modtager KY datoen 12-12-2099. Hvis ikke der er modtaget en slutdato, skal du afvise sanktionen og oprette den manuelt.

F.eks. ovenstående eksempel i *Figur 694*. Her kan vi se, at Hanne er udeblevet d. 27/8. Men i datoerne har Jobcenteret skrevet, at borger er udeblevet d. 01-09-2020. Dette vil betyde, at KY sanktionerer borgeren d. 01-09-2020, og 3 hele kalendermåneder frem (da dette udgør forældelsesfristen for sanktionen).

Følgende undringsårsager kan kræve behandling på dette trin:

Hvorfor?	Undringsårsag	Obligatorisk?
Hvis borger ikke har et kontaktførløb.	'Borger kan ikke sanktioneres uden kontaktførløb.'	Ja
Ved sanktionsanmodning, hvor jobcenteret har partshørt, men ikke har sendt nogen partshøringsdato	'Sanktionsanmodningen har ikke sendt en partshøringsdato, i forhold til deres partshøring'	Tjeboks
Ved sanktionsanmodning, hvor jobcenteret har partshørt, men ikke har sendt nogen partshøringsfrist dato	'Sanktionsanmodningen har ikke sendt en partshøringsfrist dato, i forhold til deres partshøring'	Tjeboks
Under den seneste oprettede sanktion på borger, blev det vurderet at borger skulle sanktioneres efter LAS § 40 a.	'Ved den seneste sanktion på borger, blev det vurderet at borger skulle sanktioneres efter LAS § 40 a. borger modtog i denne sammenhæng vejledning derom'	Tjeboks
Borger har ikke en bevilget sag	'Borger har ikke fået bevilget en ydelsessag'	Tjeboks
Borger har en sag, der ikke er afgjort endnu.	'Borger har sag, der endnu ikke er blevet afgjort'	Tjeboks

### 11.15.3 Registrer forseelsesinformation

På dette trin skal du angive hvilke datoer, borgeren skal sanktioneres på. Trinnets formål er registrering af forseelsesdagene, som vist på nedenstående figur.

**Bemærk:** Trinet vil fremstå forskelligt afhængig af hvilken paragraf borger skal sanktioneres efter. Der findes i alt 5 forskellige typer sanktioner:

1. Perodesanktion
2. Punktsanktion
3. Skærpet sanktion
4. Ophørs sanktion
5. Uoplyst arbejde eller uberettiget udlandsophold sanktion.

Sektionen, som er omkredset af den orange boks i Figur 695: Registrer forseelsesinformationer vil variere afhængig af paragraf type. Du kan læse mere om de forskellige typer af sanktioner samt deres felter i afsnittene 11.17.1 Skærpet sanktion til og med 11.17.4 'Uberettiget udlandsophold eller uoplyst arbejde' sanktion.

— Registrer forseelsesinformationer

Sanktion	
Paragraf	LAS § 38 stk. 2 - Undlader at tjekke jobforslag på Jobnet
Målggruppe	LAB 2.2 Kontanthjælp (jobparat)
Årsag for sanktion	4. Opfylder ikke CV-krav

**Forseelsesperioder**

Startdato	Slutdato	Status	Handling
Ingen resultater fundet			

Viser 0 til 0 af 0 rækker

Tilføj/Rediger forseelsesperiode

Startdato *	13-05-2020	📅
Slutdato *	19-05-2020	📅

[Nulstil](#)  [Gem](#)

Afvising	
Gå til afvist	<input type="checkbox"/> Jeg bekræfter hermed, at anmodningen fra Jobcenteret ikke skal sanktioneres

Figur 695: Registrer forseelsesinformationer

**Bemærk:** På dette trin forekommer der en validering af, hvorvidt forseelsesperioden overlapper med det valgte kontaktføreløb. Hvis dette ikke er tilfældet, vil du få besked om, at den valgte forseelsesperiode ikke ligger inden for det givne kontaktføreløb samt hvilken periode, som er tilladt. Det er ikke muligt at gå videre, før du har rettet dette.

Følgende undringsårsager kan kræve behandling på dette trin:


Hvorfor?	Undringsårsag	Obligatorisk?
I tilfælde af startdato for forseelsesperioden ikke ligger inden for bevillingsperioden for en matchende ydelsesart.	'Der er ikke nogen relevante ydelser i den givne periode, bekræft at du ønsker at fortsætte sanktioneringen'	Ja, Checkboks

**Bemærk:** På dette trin forekommer der en validering af, om sanktionen oprettes indenfor sanktions gyldighedsperiode. Dette betyder, at KY tjekker om sanktionen har en lovhjemmel med en gyldighedsperiode. Hvis sanktionen har dette, skal sanktionen være indenfor denne periode.

Hvis sanktionen ikke har en lovhjemmel med en gyldighedsperiode, tjekkes der om sanktionsdatoen er efter 'Gyldig fra' datoen for sanktionen.

Hvis sanktionen forsøges oprettet udenfor sanktionens gyldighedsperiode, vil du få en besked om dette, som set på nedenstående figur.



— Registrer forseelsesinformationer	
<b>Sanktion</b>	
Paragraf	LAS § 39 stk. 2 - Sanktion for ikke på tidspunktet for jobsamtalen at have dokumenteret og registreret jobsøgning i en hel kalendermåned
Målgruppe	LAB 6.4 Uddannelseshjælp (uddannelsesparat)
Årsag for sanktion	802. Har undladt at være jobsøgende i en hel kalendermåned (LAS § 39 stk. 2)
<b>Punktsanktion oplysning</b>	
Forseelsesdato *	<input type="text" value="31-03-2022"/> 
<div style="background-color: #f8d7da; padding: 5px;"><b>!</b> Den valgte dato er uden for sanktionsparagraffens gyldighedsperiode (fra 01-04-2022 til 31-12-2023)</div>	
<b>Afvisning</b>	
Gå til afvist	<input type="checkbox"/> Jeg bekræfter hermed, at der er modtaget sanktionsanmodning fra Jobcenteret, men at borgeren ikke skal sanktioneres

Figur 696: Sanktion udenfor gyldighedsperiode

Som set på ovenstående *Figur 696: Sanktion udenfor gyldighedsperiode* vil du få en besked, hvis du forsøger at oprette en sanktion udenfor den gældende gyldighedsperiode for den pågældende sanktion. Du vil derfor skulle ændre i datoen, for at kunne oprette sanktionen, således at den oprettes indenfor gyldighedsperioden.

#### 11.15.4 Vurder partshøring

Du skal på dette trin først foretage en partshøring af borger, som vist på *Figur 697*. Dette sker ved at bruge standardfunktionaliteten 'Indhent oplysninger' jf. afsnit 9.2.2.2. Forseelsesinformationer indtastet på 'Registrer forseelsesinformationer' kan herfra blive automatisk flettet ind i partshøringsbrevet.

Bruger du 'Indhent oplysninger' til at partshøre borger, vil opgaven gå i ventetrim, indtil borger har svaret eller fristen er overskredet. Når opgaven falder ud til behandling igen, vil borger enten have svaret på partshøringen eller fristen for partshøringen er overskredet. Partshøringen kan også være foretaget på anden vis, for eksempel telefonisk eller ved anden kontaktform, hvorfor trinnet understøtter, at oplysningerne indtastes.

Det er her op til dig at foretage en vurdering i forhold til den pågældende partshøring.

**— Vurder partshøring**

Undringsårsager	Handling
Borger er aktivitetsparat. Er der foretaget den ekstra partshøring i forhold til aktivitetsparate? *	<input checked="" type="checkbox"/> Behandlet

**Partshøringsoplysning**

Partshøringdato *	15-07-2021
Partshøringssvardato	
Partshøringssvar	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>
Vurdering af partshøringssvar *	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>
Seneste vejledning af borger	

**Afvisning**

Gå til afvist  Jeg bekræfter hermed, at der er modtaget sanktionsanmodning fra Jobcenteret, men at borgeren ikke skal sanktioneres

Figur 697: Vurder partshøring

### 11.15.5 Valider forseelsesinformation

På dette trin skal du validere forseelsesinformationerne, som vist på Figur 698. Trinnet ligner til forveksling det beskrevne i afsnit 11.15.3 Registrer forseelsesinformation. Forskellen er, at du på dette trin skal tage stilling til de nye informationer, der eventuelt er kommet på baggrund af partshøringen du har foretaget.

**— Valider forseelsesinformationer**

**Oplysninger**

paragraf	LAS § 38 stk. 2 - Undlader at tjekke jobforslag på Jobnet
Målgruppe	LAB 2.2 Kontanthjælp (jobparat)
Årsag	4. Oplyder ikke CV-krav

**Forseelsesperioder**

Startdato	Slutdato	Status	Handling
14-05-2020	15-05-2020	Tilføjet	

Viser 1 til 1 af 1 rækker [+](#) Tilføj manuel indtastning

**Afvisning**

Gå til afvist  Jeg bekræfter hermed, at anmodningen fra Jobcenteret ikke skal sanktioneres

Figur 698: Valider forseelsesinformationer

**Bemærk:** Dette trin kan være automatisk, i tilfælde af jobcenter har foretaget afgørelsen, der anvendes agterskrivelse eller hvis sanktionen er oprettet på baggrund af en jobcenterhændelse.

### 11.15.6 Afgør sanktion

Du skal på dette trin tage stilling til, om sanktionen skal godkendes eller afvises. Trinnet sikrer et endegyldigt afgørelsestidspunkt for sanktionen, dette er i forhold til datoberegningen, som skal bruge et specifikt tidspunkt for at sikre at sanktionen altid beregnes ens.

– Afgør sanktion	
<b>Paragraf</b>	<b>Afgørelse</b>
LAS § 38 stk. 2 - Undlader at tjekke jobforslag på Jobnet *	Godkendt
Borger vurderes til LAS § 40 a, hvis ikke fremmøde forbedres. Vejledning til LAS 40 a sendes sammen med afgørelsen *	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej

Figur 699: Afgør sanktion

**Vigtigt:** KY kan ikke kommunikere med jobcenter. Kommunen har selv ansvar for at kontakte jobcenter.

## 11.15.7 Opsummering

Du bliver præsenteret for en opsummeringsside, hvor du kan se hvad der er sket med sanktionen, som vist på Figur 700. Alt efter hvilken type sanktion der er tale om, vil du se, hvordan sanktionen vil ligge på borger.

– Opsummering				
Behandlet sanktion				
Sanktionsnøgle	Paragraf	Paragraf specifikation	Status	
SANK-7ZXNMM	LAS § 38 stk. 2	Undlader at tjekke jobforslag på Jobnet	Godkendt	Under-behandling
Sanktionskonsekvenser				
Paragraf	Første indtastet forseelsesdato	Sidste indtastet forseelsesdato	Beregnet første effektueringsdato	Beregnet sidste effektueringsdato
LAS § 38 stk. 2	14-05-2020	15-05-2020	14-05-2020	15-05-2020

Figur 700: Opsummering

Når du har oprettet en sanktion, vil der automatisk blive startet en genberegningsopgave på sagen som du skal køre igennem før sanktionen, vil blive fradraget i ydelsen.

**Bemærk:** KYs beregning af periodesanktioner og §42-sanktioner. KY regner indtægtsfradraget før sanktionsfradraget ifm. borgers ydelse. Dette har betydning for følgende situationer i KY:

- **Periodesanktioner – HTF:** Denne beregnes, så det maksimale beløb, der kan fradrages for periodesanktioner for en måned, bliver grundsats plus tillæg minus nedsættelser jf. §26 stk. 2, 225-timereglen og fradrag grundet egne og evt. ægtefælles indtægter.
- **§42 – HTF:** Denne beregnes så den tredjedel af hjælpen, som ydelsen nedsættes med, bliver en tredjedel af grundsats plus tillæg minus nedsættelser jf. §26 stk. 2 og timereglen og fradrag pga. egne og ægtefælles indtægter.

**Bemærk:** I KY vil der ikke dannes tilbagebetalingskrav på sanktioner. Dette skyldtes, at når du opretter en sanktion på en borger vil 1. dag i indeværende måned angives som sanktionens tidligste effektueringsdato (dog ikke sanktioner efter § 42/43 samt § 69 stk. 1-4 og § 69 stk. 5-8).

Hvis du ikke gennemgår den efterfølgende genberegningsopgave for sagen, således sanktionen kan fradrages i ydelsen, inden det automatiske job for Endelig gør Effektueringer køres, vil sanktionen ikke kunne effektueres i indeværende måned. KY vil i stedet effektuere sanktionen i den næstkommende måneds udbetaling – forbeholdt at den afventede genberegningsopgave gennemføres.

Samtidig med sanktionens effektueringsdato flyttes til næste måned danner KY følgende hændelse på borgeren: 'Den tidligste effektueringsperiode er rykket til næste måned'

Denne funktionalitet er dog ikke gældende for § 40a samt allerede beregnede sanktioner.

*Eksempel:*

Hvis du opretter en sanktion for juni måned, vil sanktionens 'Tidligste effektueringsdato' være sat til 01-06-2021. I tilfælde af du ikke gennemgår den efterfølgende genberegningsopgave, vil KY flytte sanktionens 'Tidligste effektueringsdato' til 01-07-2021, og sanktionen vil blive fradraget i julis udbetaling i stedet, hvis genberegningsopgaven køres.

**Vigtigt:** KYs automatiske flytning af sanktionens tidligste effektueringsdato foregår ifm. 'Punktsanktioner' lidt anderledes, hvilket giver et par manuelle trin.

KY vil på rigtig vis flytte Punktsanktionens tidligste effektueringsdato til næstkommende måned, men sanktioneringsperioden vil dog forsat være tilknyttet måneden inden. Derfor vil det automatiske job, som flytter Tidligste effektueringsdato, for Punktsanktioner, i stedet automatisk starte en 'Rediger sanktion' - opgave, hvori du skal angive sanktioneringsperioden til måneden for tidligste effektueringsdato, og efterfølgende gennemgå genberegningsopgaven for ydelsen.

*Eksempel:*

Du opretter en punktsanktion for oktober måned, men har ikke kørt ydelsessagens genberegningsopgave igennem inden 'Endelig gør Effektuerings'- jobbet køres igennem. KY vil derefter flytte punktsanktionens tidligste effektueringsdato til 1/11, men sanktioneringsperioden er fortsat sat til oktober måned.

I forbindelse med KY flytter sanktionens tidligste effektueringsdato til 1/11 vil der også startes 'Rediger sanktion' processen, og heri skal du angive sanktioneringsperioden til november i stedet. Når dette er gjort, vil du skulle gennemgå genberegningsopgaven for ydelsessagen og sanktionen vil nu effektueres i næstkommende udbetaling i slut november.

Denne proces er kun gældende for punktsanktioner.

**Vigtigt:** I tilfælde af borger sanktioneres efter §40a Stk. 1 vil der efterfølgende igangsættes en 'Manuel godkendelses-opgave på borger og eventuel ægtefælle– foruden genberegningsopgaven på sagen, som du ser i nedenstående billede.

Opsummering				
Behandlet sanktion				
Sanktionsnøgle	Paragraf	Paragraf specifikation	Status	Start af opgave
SANK-EX9BJN	LAS § 40 a stk. 1	Manglende vilje til at stå til rådighed for arbejde, uddannelse, tilbud m.v.	Godkendt <del>Under</del> behandling	Manuel godkendelse, Genberegning HTF

Dette betyder, at KY automatisk har stoppet for udbetaling til borger samt ægtefælle, og du skal gå ind i 'Manuel Godkendelses'- opgaven for både borger og ægtefælle og godkende deres udbetalinger. Du kan læse mere om 'Manuel godkendelse' i afsnit 10.15.4 Manuel godkendelse.

Hvis en borgers § 40a sanktion strækker sig over en hel kalendermåned (fra første dag til sidste dag) vil KY i forbindelse med 'Opret sanktion'- opgaven (eller Rediger sanktion-opgaven) afsluttes, i stedet igangsætte en 'Afslut bevilling- opgave. Du kan læse mere om denne opgave i afsnit 10.10 Afslut bevilling

Opsummering				
Behandlet sanktion				
Sanktionsnøgle	Paragraf	Paragraf specifikation	Status	Start af opgave
SANK-EX9BJN	LAS § 40 a stk. 1	Manglende vilje til at stå til rådighed for arbejde, uddannelse, tilbud m.v.	Godkendt	Afslut bevilling

Generelt vil KY for borgere, som sanktioneres efter §40a oprette en opfølgingsopgave på borger, samt eventuel ægtefælle i slutningen af hver måned – uanset længden på sanktionen. Opfølgingsopgaven har til formål at gøre opmærksom på borger har en skærpet sanktion. Du kan læse mere om 'Opfølgingsopgaver' i afsnittet 10.1 Opfølgingsopgaver.

### 11.15.8 Rediger sanktion

Det kan være nødvendigt at redigere en sanktion, efter sanktionen er oprettet. I disse situationer skal du anvende opgaven 'Rediger sanktion'. Du finder opgaven under 'Handleringer' på borgers personoverblik.

Opgaven består af ét manuelt trin 'Vælg sanktion', som du kan se i figuren herunder.



Figur 701 - Manuelt trin ved 'Rediger sanktion'

På dette trin skal du vælge hvilken sanktion, der skal behandles.

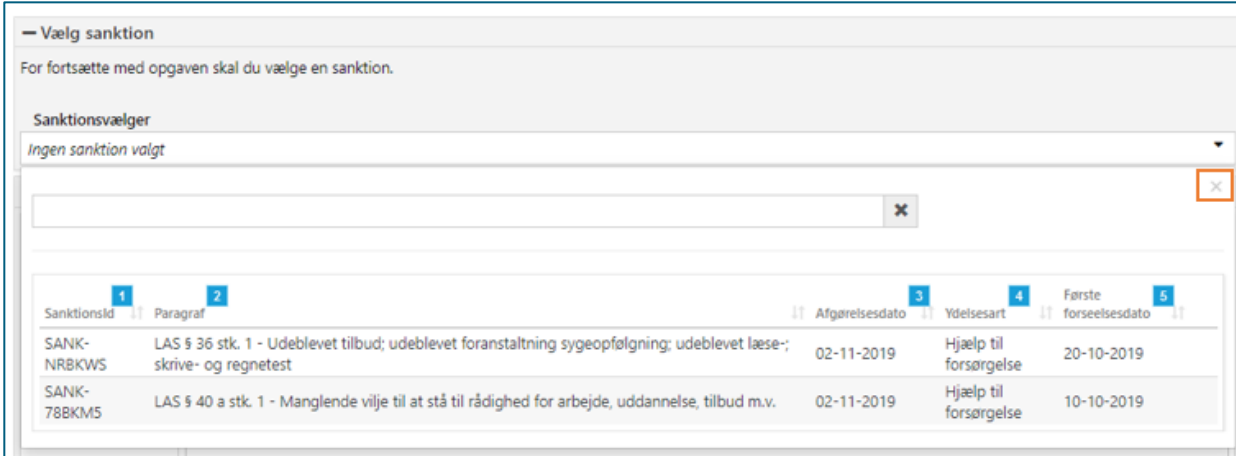
Tabellen 'Sanktionsvælger' viser alle borgerens godkendte sanktioner, der er oprettet i KY. Du har mulighed for at søge blandt borgers sanktioner, for at vælge den sanktion, som du gerne vil redigere. Ved søgning på f.eks. et specifikt SanktionsId, søges der iblandt alle sanktioner. Du vil derefter få vist de sanktioner, der er relevante for din søgning.

**Bemærk:** Det er ikke muligt at vælge sanktionerne LAS § 10 j-k og LAB § 132a. Disse kan vælges fra processen 'Nedsættelse efter dom'.

**Tip:** Du kan finde SanktionsId på borgerens sanktioner under fanen 'Sanktioner' på borgerens personoverblik.

Når du har valgt en sanktion, som du gerne vil redigere, vil yderligere information om sanktionen blive vist. Værdierne der blev behandlet da sanktionen oprindeligt blev oprettet, vil blive autoudfyldt når sanktionen vælges og du går videre til næste trin. Dette er beskrevet i afsnit 11.15 Sanktioner.

Det er obligatorisk at vælge en sanktion. Hvis du ikke vælger en sanktion, vil du få en fejlbesked om dette. Trinnet 'Vælg sanktion' består af tabellen 'Sanktionsvælger' som du kan se på nedenstående *Figur 702 – Sanktionsvælger*.



The screenshot shows a web interface titled "Vælg sanktion". Below the title is a message: "For fortsætte med opgaven skal du vælge en sanktion." There is a search bar with the text "Ingen sanktion valgt" and a close button (X). Below the search bar is a table with the following columns: SanktionsId, Paragraf, Afgørelsesdato, Ydelsesart, and Første forseelsesdato. The table contains two rows of data.

SanktionsId	Paragraf	Afgørelsesdato	Ydelsesart	Første forseelsesdato
SANK-NRBKWS	LAS § 36 stk. 1 - Udeblevet tilbud; udeblevet foranstaltning sygeopfølgning; udeblevet læse-; skrive- og regnetest	02-11-2019	Hjælp til forsørgelse	20-10-2019
SANK-78BKMS	LAS § 40 a stk. 1 - Manglende vilje til at stå til rådighed for arbejde, uddannelse, tilbud m.v.	02-11-2019	Hjælp til forsørgelse	10-10-2019

*Figur 702 – Sanktionsvælger*

Tabellen består af følgende informationer:

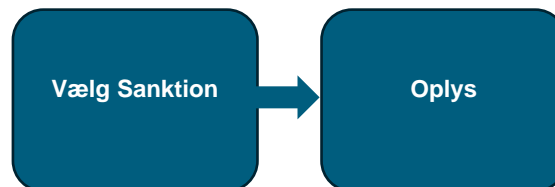
- 1. SanktionsId:** Den nøgle der er tilknyttet den enkelte sanktion.
- 2. Paragraf:** Den paragraf der er tilknyttet den pågældende sanktion
- 3. Afgørelsesdato:** Datoen for afgørelsen i KY eller Jobcenteret. Beskriver den dato hvor afgørelsen på sanktionen sidst er opdateret
- 4. Ydelsesart:** En sanktion tilhører en specifik ydelsesart. Den ydelse som sanktionen tilhører vises i dette felt
- 5. Første forseelsesdato:** Den første dag der er registreret sanktionering. Sanktionerne der bliver, vist er sorteret ud fra første forseelsesdato. Seneste dato er øverst i listen

Når sanktionen er valgt, kan der klikkes på krydset på menuen, markeret med den orangeboks på ovenstående *Figur 702 – Sanktionsvælger*. Herefter kan du gå videre til næste trin i processen, ved klik på knappen 'Gå videre'. Den efterfølgende proces for 'Rediger sanktion' følger samme proces, som beskrevet i afsnit 11.15 Sanktioner.

## 11.16 Afbryd sanktion

Det kan være nødvendigt at afslutte, afkorte eller forlænge en sanktion, efter at den er oprettet. I disse tilfælde skal du anvende opgaven 'Afbryd sanktion'. Du finder opgaven under 'Handlinger' på borgers personoverblik.

Opgaven består af to manuelt trin 'Vælg sanktion' og "Oplys", som du kan se i figuren herunder.



Figur 703 - Afbryd sanktion

Når du har valgt en sanktion, som du gerne vil afslutte, afkorte eller forlænge, vil du komme til trinnet "Oplys" som du kan se på nedenstående Figur 704 – .

Figur 704 – Afbryd sanktion - Oplys

På dette trin kan du angive den sidste dag sanktionen må fradrage i borgers ydelse. Den præudfyldte dato her er taget fra den dato, som er blevet registreret ved oprettelsen af sanktionen.

- **Indhentet værdi:** datoen som er taget fra de registreret oplysninger om sanktionen. Det er denne dato, som er gældende.
- **Udregnet værdi:** Er den lovmedholdelige frist for den aktuelle sanktion.

Når du evt. har valgt en ny dato i feltet "friste for sanktionering", kan du klikke på gem og den nye frist vil slå igennem for den valgte sanktion.

## 11.17 Overflyt sanktion

Når en borger flytter kommune, kan den gamle kommune have sanktioner på en borger, som ikke er fuldt effektueret. Dermed skal sanktionen overflyttes til borgers nye kommune. Dette gør du ved at starte opgaven 'Overflyt sanktion' fra handlingsmenuen. Opgaven består af to manuelle trin:



Figur 705: Manuelle trin

Det første trin du møder er 'Oplys', som vist på Figur 706. Hvad du oplyser her, afgør hvilken type sanktion, der er tale om.

— Oplys	
Vælg paragraf	
Målgruppe *	LAB 6.3 Kontakthjælp (aktivitetsparat) ▼
Årsag *	2. Udebliver fra samtale eller aktivitet ▼
Paragraf *	LAS § 40 a stk. 1 - Manglende vilje til at stå til rådighed fo. ▼

Figur 706: Oplys

**Bemærk:** Når du i dropdown-menuen for 'Målgruppe' vælger en af følgende:

1. Lab 6.2. Kontakthjælp (jobparat)
2. LAB 6.3 Kontakthjælp (aktivitetsparat)
3. LAB 6.4 Uddannelseshjælp (uddannelsesparat)
4. LAB 6.5 Uddannelseshjælp (Aktivitetsparat)

vil du i dropdown-menuen for 'Årsag' bl.a. kunne vælge mellem '7 Ikke oplyst om arbejde eller uberettiget ophold i udlandet' samt '9 Ikke oplyst om arbejde eller uberettiget ophold i udlandet - Før 01-01-2020'. Sidstnævnte valgmulighed vil blive fjernet hhv. for § 42 d. 31.12.2026 og for §43 d. 31.12.2024




Du kan læse mere om §42/43 både på gammel og ny ordning i afsnit 11.17.4'Uberettiget udlandsophold eller uoplyst arbejde' sanktion.



Der er tre overordnede typer sanktioner: 'Skærpet sanktion', 'Periode sanktion' og 'Punkt sanktion'. Når paragraffen er valgt, skal sanktionen udfyldes med forseelsesinformationer, som vist på nedenstående *Figur 707: Skærpet sanktion*. Dette inkluderer 'Afgørelsesdato' samt sanktionstype specifik forseelsesinformation. Trinnene for de tre sanktionstyper, beskrives i de følgende afsnit

### 11.17.1 Skærpet sanktion (40 a)

Er paragraffen fra 'Oplys' en skærpet sanktion, vil du blive præsenteret for følgende visning i Figur 707.

— Forseelsesinformation	
Generel forseelsesinformation	
Paragraf	LAS § 40 a stk. 1 - Manglende vilje til at stå til rådighed for arbejde, uddannelse, tilbud m.v.
Afgørelsesdato *	<input type="text"/> 
Forseelsesinformation for skærpet sanktion	
Startdato *	<input type="text"/> 
Sanktionsvarighed *	Vælg fra liste 

Figur 707: Skærpet sanktion

#### Den sanktionsspecifikke forseelsesinformation er:

- **Startdato:** Her angiver du startdatoen på den skærpede sanktion, der er afgørende for, hvor mange dage der er tilbage af den skærpede sanktion.
- **Sanktionsvarighed:** Her angiver du via en dropdown-menu, hvor længe den skærpede sanktion skal vare.

**Bemærk:** Hvis sanktionen har betydning for borgers forsørgelsesydelse, skal du huske at genberegne denne efter sanktionen er godkendt.





**Bemærk:** Hvis den indrapporterede forseelsesperiode indbefatter en hel lukkeperiode, skal borgeren sanktioneres for disse helligdage, kontorlukkedage og/eller weekender. Dette betyder, at det skal være registrerede forseelser på begge side af lukkeperioden, for at borger kan sanktioneres for lukkeperioden.

Der er én særhåndtering, som er en undtagelse til hovedreglen:

- Hvis startdatoen for den skærpet sanktion er placeret i en lukkeperiode, der indeholder d. 1 i måneden, vil det være en placeringen af startdatoen for forseelsesperioden, som afgør om borger skal sanktioneres for lukkeperioden.
  1. Hvis startdatoen for forseelsesperioden er lagt i lukkeperioden, vil borgeren blive sanktioneres for dagene i lukkeperioden, som er en del af forseelsesperioden.
  2. Hvis startdatoen for forseelsesperioden er lagt på den første åbne dag efter lukkeperioden, vil borgeren ikke blive sanktoneret for lukkeperioden.



## 11.17.2 Periode sanktion



Er paragraffen fra 'Oplys' en periode sanktion, vil du blive præsenteret for følgende visning i Figur 708:

Forseelsesinformation for periode sanktion						
Startdato	Slutdato	Sanktionsbeløb	Effektueret	Status	Handling	
04-06-2020	11-06-2020	2.000,00	1.000,00	Tilføjet	 	
12-06-2020	25-06-2020	1.000,00	0,00	Tilføjet	 	

Viser 1 til 2 af 2 rækker

Tilføj/Rediger sanktionsperiode

Startdato *	<input type="text"/>	
Slutdato *	<input type="text"/>	
Sanktionsbeløb *	<input type="text"/>	kr
Effektueret *	<input type="text" value="0,00"/>	kr

Nulstil  Gem 

Figur 708: Periode sanktion

De sanktionsspecifikke forseelsesinformationer er:



- **Startdato:** Her angiver du startdatoen for sanktionsperioden.
- **Slutdato:** Her angiver du slutdatoen for sanktionsperioden.
- **Sanktionsbeløb:** Her angiver du det fulde beløb, det skal fratages borger på afgørelsestidspunktet.
- **Effektueret:** Her angiver du det beløb, der er effektueret, inden sagen er blevet overflyttet.

**Bemærk:** Hvis den indrapporterede forseelsesperiode krydser weekender og/eller helligdage vil borger, i specifikke tilfælde, ikke skulle sanktioneres for disse helligdage og/eller weekender. Dette skyldtes, at nogle sanktioner beregnes på baggrund af en 5-dags uge, mens borger modtager ydelse for en 7-dags uge, og den pågældende forseelsesperiode vil derfor opdeles i mindre sanktionsperioder, for netop at sikre der ikke sanktioneres ifm. weekender og/eller helligdage.

I tilfælde borger sanktioneres efter § 37 og § 38 vil der i forseelsesperioden ikke skelnes mellem hverdage og weekender/helligdage, så forseelsesperioden for disse sanktioner vil være lig med sanktionsperioden.

## 11.17.3 Punkt sanktion

Er paragraffen fra 'Oplys' en punktsanktion, vil du blive præsenteret for følgende visning:

— Forseelsesinformation	
Generel forseelsesinformation	
Paragraf	LAS § 69 o nr. 4 - Uden rimelig grund undlader efter krav fra jobcenteret at søge konkrete job
Afgørelsesdato *	03-06-2020 
Forseelsesinformation for punktsanktion	
Forseelsesdato *	<input type="text"/> 
Sanktionsbeløb *	<input type="text"/> kr

Figur 709: Punkt sanktion

De sanktions specifikke forseelsesinformationer er:

- **Forseelsesdato:** Her angiver datoen for hvornår forseelsen var begået
- **Sanktionsbeløb:** Her angiver du det fulde sanktionsbeløb, der skulle fradrages borger ydelse på afgørelsestidspunkt.

#### 11.17.4 'Uberettiget udlandsophold eller uoplyst arbejde' sanktion

Er paragraffen fra 'Oplys' en 'Uberettiget udlandsophold eller oplyst arbejde' sanktion, vil du blive præsenteret for følgende visning:

**Bemærk:** Denne paragraf vil kun kunne vælges for målgrupperne:

5. Lab 6.2. Kontakthjælp (jobparat)
6. LAB 6.3 Kontakthjælp (aktivitetsparat)
7. LAB 6.4 Uddannelseshjælp (uddannelsesparat)
8. LAB 6.5 Uddannelseshjælp (Aktivitetsparat)
9. LAB 6.8. Ressourceforløb

— Forseelsesinformation	
Generel forseelsesinformation	
Paragraf	LAS § 43 nr. 1 - Ikke oplyst om arbejde samtidigt med modtagelse af hjælp
Afgørelsesdato *	<input type="text"/>
Forseelsesinformation for Uberettiget udlandsophold eller uoplyst arbejde sanktion	
Sanktioneringsgrad *	Vælg fra liste
Antal afviklet dage *	<input type="text"/> Dage
Konstateringsdato *	<input type="text"/>
Beløbsnedsættelser allerede foretaget *	Vælg fra liste
Nedsættelsesbeløb *	<input type="text"/> kr

Figur 710: 'Uberettiget udlandsophold eller uoplyst arbejde' sanktion

De sanktionsspecifikke forseelsesinformation vil være:

1. **Sanktioneringsgrad:** I denne dropdown-menu angiver du hvilken sanktioneringsgrad sanktionen er. Sanktioneringsgraden vil bestemme størrelsen på sanktionen (Vil dog kun vises hvis sanktionen er før 01-01-2020, da det i den gamle ordning var relevant at vælge sanktioneringsgraden).
2. **Antal afviklet dage:** Her angiver du, hvor mange dage der er afviklet på sanktionen.
3. **Konstateringsdato:** Her angiver du, fra hvornår der er konstateret et ulovligt ophold i tudlande eller at borger er i arbejde

**Bemærk:** I tilfælde af borger, som sanktioneres efter §42/43 før 01-01-2020 og havde en ægtefælle på HTF på konstateringsdatoen og stadig er gift med pågældende skal ægtefællen også sanktioneres efter §§ 42/43 fra før 01-01-2020.

I tilfælde af at der er tale om en sanktion efter § 43 stk. 1 eller 2 efter 01-01-2020.

4. **Beløbsnedsættelser allerede effektueret:** I denne dropdown-menu vælger du de antal gange borger allerede er blevet nedsat i ydelsen grundet sanktionen (1-3)
5. **Nedsættelsesbeløb:** Heri angiver du beløbet, som sanktionen skal fratække i borgers ydelse

**Vigtigt:** Når der er tale om §42/43 findes der en række opmærksomhedspunkter.

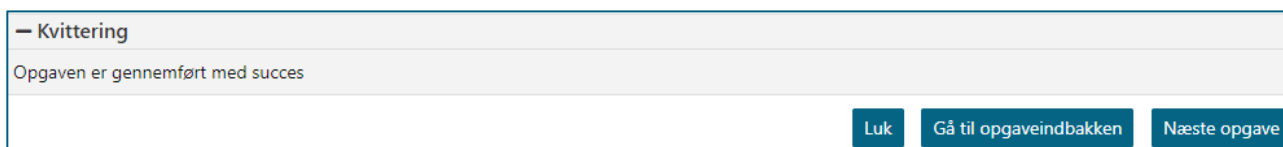
1. Dropdown-menuen 'Sanktioneringsgrad' vil kun vises i tilfælde af der er tale om en §42/43 fra før 01-01-2020. I tilfælde af der er tale om en sanktion §42/43 efter 01-01-2020 vil feltet 'Sanktioneringsgrad' ikke vises, da sanktioneringsgraden altid vil være sat til 3.
2. På feltet 'Konstateringsdato' findes der en validering, således i tilfælde af du overflytter en sanktionen §42/43 før 01-01-2020 vil det ikke være muligt at fortsætte hvis konstateringsdatoen er efter 01-01-2020. Derimod hvis der overflyttes en sanktion §42/43 efter 01-01-2020 vil det ikke være muligt at fortsætte hvis konstateringsdatoen angives til før 01-01-2020.

I forbindelse med denne sanktionstype kan du møde følgende undringsårsag:

Hvorfor	Undringsårsag	Obligatorisk?
<b>Ægtefælle på konstateringsdatoen:</b> Hvis borger havde en ægtefælle med HTF på konstateringsdatoen, og stadigvæk er gift med vedkommende, skal sanktion §42 eller §43 før 01-01-2020 også oprettes til ægtefælle.	'Vær opmærksom på, at denne sanktion også skal oprettes manuelt for ægtefællen fra ægtefællens personoverblik'	Ja, checkboks

### 11.17.5 Afslut opgave

Når du har udfyldt de felter, der er relevante, klikker du på 'Godkend'. Herefter vil du blive vist siden for 'Kvittering' med teksten: 'Opgaven er gennemført med succes', som vist på Figur 711.



Figur 711: Kvittering

## 12 Administration af persons økonomi

Administration af persons økonomi (APØ) er en kompleks størrelse, som adskiller sig fra de andre ydelsesarter i KY. Derfor er der i denne brugervejledning dedikeret et selvstændigt kapitel til beskrivelse af, hvordan APØ-opgaver håndteres i KY. For at administrere en persons økonomi, skal du oprette en APØ-opgave og derefter sker selve administrationen i enkeltsagsvisningen.

Kapitlet er bygget op i tre dele:

1. **APØ-opgave:** Dette afsnit giver dig indblik i APØ-opgavehåndtering trin for trin – mere specifikt hvordan du starter/opretter APØ på en borger.
2. **Medadministration af ægtefælle:** Dette afsnit beskrives situationer, som du kan opleve i forbindelse med medadministration af ægtefælle i forhold til APØ-sager.
3. **APØ-enkeltsagsvisningen:** Dette afsnit giver dig indblik i APØ-enkeltsagsvisning, som er anderledes end den normale enkeltsagsvisning jf.8.2 Enkeltsagsvisning. Det er også her selve administrationen af borgers økonomi sker.

## 12.1 Administration af Persons Økonomi (Opstart af APØ)

En APØ-opgave i KY indeholder en række handlingsmuligheder, som giver dig mulighed for at håndtere en borgers økonomi. KY opererer overordnet med to typer APØ-opgaver:

1. **Administration af modtagers hjælp efter lov om aktiv socialpolitik (LAS)** – denne type APØ-opgave bruger du til:
  - Administration af ydelser udbetalt af KY
  - Administration af ydelser udbetalt af UDK - brøkpension (plus supplement efter §27a), Særlig støtte eller Boligstøtte.
  - Til håndtering af debitor krav - såsom træk fra daginstitution og lign.
2. **Administration af modtagers pension (PEN)** – du bruger denne til:
  - Administration af pensionsydelser udbetalt af UDK
  - Administration af Særlig støtte eller Bolig støtte for pensionister.
  - Håndtering af debitor krav for pensionister.

Således skelnes der mellem hvilken opgavetype, der skal administreres i KY. Hver opgavetype har sin egen opstart- og redigeringsopgave, som du kan tage i brug. En borger kan i KY overgå fra LAS til PEN glidende, hvor du og andre sagsbehandlere er involveret i arbejdet. Dette beskrives senere i afsnit 12.1.1.1 Oplysning.

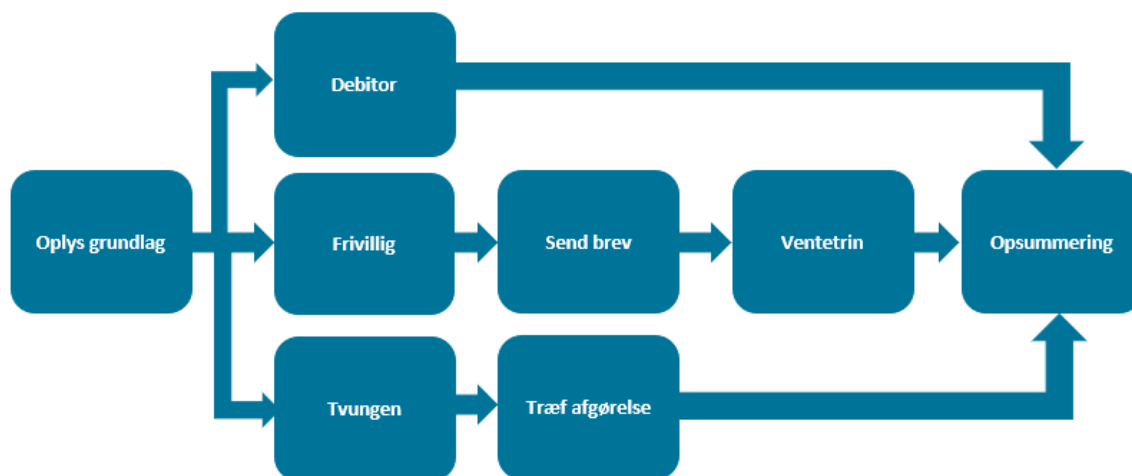
Nedenfor i *Figur 712: Eksempel på APØ-opgave i KY* ser du et eksempel på, hvilke trin en APØ-opgave, uanset type, kan gennemgå i KY:

– Gennemførte trin
⚙️ Trin 1 - Initier proces
⚙️ Trin 2 - Opret sag
⚙️ Trin 3 - Straksrepliker CPR
+ 👤 Trin 4 - Oplys sag
⚙️ Trin 5 - Opret sag for ægtefælle
⚙️ Trin 6 - Straksrepliker CPR for ægtefælle
⚙️ Trin 7 - Evaluere grundlag
+ 👤 Trin 8 - Træf afgørelse
+ 👤 Trin 9 - Opsummering
⚙️ Trin 10 - Tjek for nye hændelser

Figur 712: Eksempel på APØ-opgave i KY

Som det fremgår af ovenstående eksempel, består en APØ-opgave af en række automatiske og manuelle trin. De manuelle

trin er baseret på dine valg under din behandling af APØ-opgaven. Nedenfor ser du en procesmodel for, hvilke manuelle trin du kan møde i sagsbehandlingsforløbet. Disse trin vil blive uddybet i efterfølgende afsnit:



Figur 713: Manuelle trin i APØ

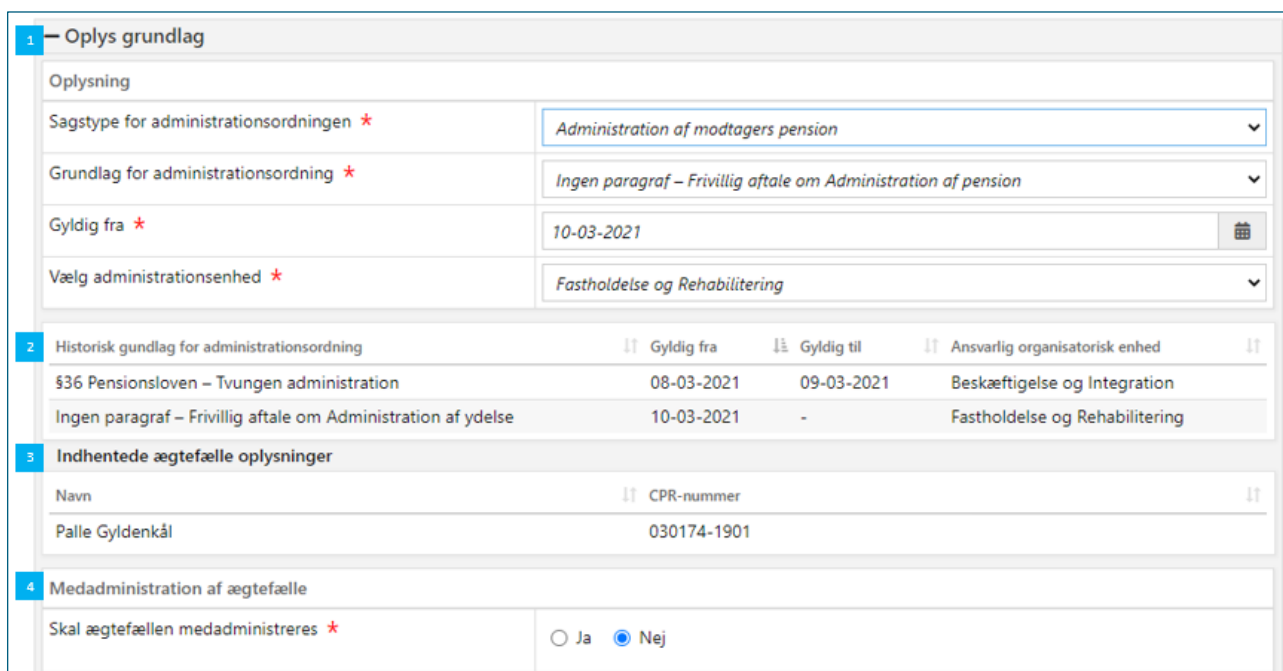
En APØ-opgave skal altid startes manuelt af dig via dropdown-menuen 'handling' via menuet 'Administration af persons økonomi' på det tværgående personoverblik for den enkelte borger. Du kan læse mere om det tværgående personoverblik og menuen 'Handlinger' jf. afsnit Handlinger.

Når du klikker på menuet 'Administration af persons økonomi', har du mulighed for at starte en APØ-opgave af typen LAS eller PEN. En borger kan kun have én APØ-opgave ad gangen. Derfor kan du ikke starte en ny APØ-opgave på borgeren, før den eksisterende er lukket. Hvis du vælger at starte en ny APØ-opgave på borgeren, vil du automatisk komme til at redigere den allerede eksisterende APØ-opgave. På den måde benytter opstart og redigering af en APØ-sag samme trin, hvor diverse informationer er forudfyldt, hvis du redigerer i en eksisterende sag. En APØ-sag er aktiv, når dens gyldighedsdatoer overlapper med grundlagets gyldighedsdatoer.

I det følgende gives der eksempel på, hvordan du håndterer en APØ-opgave i KY. Eksemplet tager udgangspunkt i Administration af pension. Håndtering af denne er den samme, som for Administration af LAS. Når du starter en APØ-opgave fra dropdown-menuen 'Handlinger' vil du altid starte i det manuelle trin 'Oplys grundlag'.

### 12.1.1 Oplys grundlag

På dette trin skal du manuelt angive basale oplysninger om, hvad der skal administreres samt hvilket grundlag, der er for at starte eller fortsætte administration af persons økonomi. Hvis der allerede er oprettet en APØ-sag på en given borger, kan du bruge dette trin til at redigere oplysningerne på den eksisterende sag. *Figur 714: Oplys grundlag* nedenfor viser trinnet 'Oplys grundlag', og dermed hvilke oplysninger du kan redigere på dette trin:



1	Oplys grundlag			
Oplysning				
Sagstype for administrationsordningen *	Administration af modtagers pension			
Grundlag for administrationsordning *	Ingen paragraf – Frivillig aftale om Administration af pension			
Gyldig fra *	10-03-2021			
Vælg administrationsenhed *	Fastholdelse og Rehabilitering			
2	Historisk grundlag for administrationsordning	Gyldig fra	Gyldig til	Ansvarlig organisatorisk enhed
	§36 Pensionsloven – Tvungen administration	08-03-2021	09-03-2021	Beskæftigelse og Integration
	Ingen paragraf – Frivillig aftale om Administration af ydelse	10-03-2021	-	Fastholdelse og Rehabilitering
3	Indhentede ægtefælle oplysninger			
	Navn	CPR-nummer		
	Palle Gyldenkål	030174-1901		
4	Medadministration af ægtefælle			
	Skal ægtefællen medadministreres *	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej		

Figur 714: Oplys grundlag

Trinnet 'Oplys grundlag' kan bestå af fire tabeller alt afhængig af borgerens data:

- Oplys grundlag:** I denne tabel har du mulighed for at angive grundlæggende oplysninger om APØ-sagen. Du vil altid møde denne tabel.
- Historisk grundlag for administrationsordning:** Denne tabel viser dig, om der tidligere har været APØ-sager samt hvilket grundlag, der er lagt til grund for disse. Du vil ikke se denne tabel, hvis der ikke tidligere har været en APØ-sag tilknyttet borgeren.
- Indhentede ægtefælleoplysninger:** I denne tabel har du mulighed for at se oplysninger om borgerens ægtefælle, hvis denne er registreret. Du vil ikke se denne tabel, hvis borgeren ikke har en registreret ægtefælle.
- Medadministration af ægtefælle:** Her skal du angive, om borgers ægtefælle skal medadministreres eller ej. Du vil ikke se denne tabel, hvis borgeren ikke har en registreret ægtefælle.

Tabellerne i *Figur 714: Oplys grundlag*, vil blive beskrevet i følgende afsnit.

### 12.1.1.1 Oplysning

I tabellen 'Oplysning' får du mulighed for at angive væsentlige oplysninger om APØ-sagen. Denne tabel består af fire dele, som gør det muligt for dig at specificere den enkelte APØ-sag jf. *Figur 715: Oplysning*, nedenfor.



Oplysning	
Sagstype for administrationsordningen *	Administration af modtagers pension
Grundlag for administrationsordning *	Vælg fra liste
Gyldig fra *	08-03-2021
Vælg administrationsenhed *	Vælg fra liste

Figur 715: Oplysning

I tabellen 'Oplysning' via dropdown-menuen 'Sagstype for administrationsordningen' har du mulighed for at vælge, hvilken sagstype administrationsordning den pågældende APØ-sag skal tilknyttes.

Oplysning	
Sagstype for administrationsordningen *	Administration af modtagers pension
Grundlag for administrationsordning *	Vælg fra liste
Gyldig fra *	08-03-2021
Vælg administrationsenhed *	Vælg fra liste

Figur 716: Sagstype

Feltet 'Sagstype for administrationsordningen' vil være for udfyldt med den sagstype, du startede opgaven med. Du har altid mulighed for at ændre sagstypen, hvis der er behov for det. F.eks. kan du have startet APØ LAS, hvor du skulle have startet pension. På den måde kan du via denne menu ændre dine valg.

Via dropdown-menuen 'Grundlag for administrationsordning' kan du vælge grundlaget for APØ-sagen, som vist i *Figur 717: Administrationsordning* nedenfor:

Oplysning	
Sagstype for administrationsordningen *	Administration af modtagers pension
Grundlag for administrationsordning *	Vælg fra liste
Gyldig fra *	Vælg fra liste
Vælg administrationsenhed *	Vælg fra liste

Figur 717: Administrationsordning

Dine valg i denne tabel er afgørende for de efterfølgende trin, som du kan møde i forbindelse med APØ-opgaven. Dette er tidligere illustreret med procesmodellen i *Figur 713: Manuelle trin i APØ*.

I feltet 'Gyldig fra' har du mulighed for at indskrive datoen for, hvornår grundlaget er gyldigt fra:

Oplysning	
Sagstype for administrationsordningen *	Administration af modtagers pension
Grundlag for administrationsordning *	Vælg fra liste
Gyldig fra *	08-03-2021
Vælg administrationsenhed *	Vælg fra liste

Figur 718: Gyldig fra

Du kan i den forbindelse benytte datovælger til at vælge datoen for, hvornår APØ-sagen er gyldig fra, som det fremgår af *Figur 718: Gyldig fra*, markeret med orange bokse.

**Bemærk:** Findes der i forvejen et grundlag på sagen, som ændres, vil KY sørge for, at 'Gyldig til' bliver sat på det eksisterende grundlag. Denne 'Gyldig til' dato sættes til den dato (minus 1), som du har indtastet som 'Gyldig fra' på det nye grundlag.

I feltet 'Vælg administrationsenhed' kan du vælge hvilken enhed, som skal administrere APØ sagen. Dette ses på *Figur 719: Vælg administrationsenhed*. Den enhed du vælger, benyttes til at bogføre alle ind- og udgående transaktioner for sagens konti.

Oplysning	
Sagstype for administrationsordningen *	Administration af modtagers pension
Grundlag for administrationsordning *	Vælg fra liste
Gyldig fra *	08-03-2021
Vælg administrationsenhed *	Vælg fra liste
Indhentede ægtefælle oplysninger	Beskæftigelse og Integration
Navn	Fastholdelse og Rehabilitering

Figur 719: Vælg administrationsenhed

### 12.1.1.2 Historisk grundlag for administrationsordning

I tabellen 'Historisk grundlag for administrationsordning' kan du se tidligere APØ-sager på borgeren. Som du kan se på nedenstående *Figur 720: Historisk grundlag for administrationsordning* kan du under 'Historisk grundlag for administrationsordning' se forskellige informationer. Du kan bl.a. se grundlaget for de tidligere APØ-sager samt deres 'Gyldig fra' og 'Gyldig til' og den ansvarlige organisatoriske enhed. Du vil kun se denne tabel, hvis borgeren har en eksisterende APØ-sag. Hvis 'Gyldig til' ikke er udfyldt, er den eksisterende APØ-sag stadig i gang.

Historisk grundlag for administrationsordning	Gyldig fra	Gyldig til	Ansvarlig organisatorisk enhed
§36 Pensionsloven – Tvungen administration	08-03-2021	09-03-2021	Beskæftigelse og Integration
Ingen paragraf – Frivillig aftale om Administration af ydelse	10-03-2021	-	Fastholdelse og Rehabilitering

Figur 720: Historisk grundlag for administrationsordning

### 12.1.1.3 Indhentede ægtefælleoplysninger

Har borgeren en ægtefælle, vil du automatisk møde tabellen 'Indhentede ægtefælleoplysninger':

Indhentede ægtefælle oplysninger	
Navn	CPR-nummer
Palle Gyldenkål	030174-1901
Medadministration af ægtefælle	
Skal ægtefællen medadministreres *	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej

Figur 721: Indhentede ægtefælle oplysninger

Som det fremgår af ovenstående *Figur 721: Indhentede ægtefælle oplysninger*, har du her mulighed for at se ægtefællens CPR-nummer. Du skal ligeledes vælge, om ægtefællen skal medadministreres. Dette gør du ved at vælge 'Ja' eller 'Nej', som vist på ovenstående figur, markeret med de orange bokse.

**Bemærk:** Hvis du vælger 'Ja' ved 'Skal ægtefællen medadministreres', vil der oprettes en APØ-sag for hver part, hvor de hver især bliver primærpart i og tilsvarende sekundærpart i hinandens sager. Du skal derfor behandle ægtefællens opgave, efter du har behandlet borgerens. Du kan læse mere om sagsparter jf. afsnit 13.3 Sagsparter og om medadministration af ægtefælle jf. afsnit 12.2 Medadministration af ægtefælle.

Når du har udfyldt tabellerne, klikker du på handlingsknappen 'Gå videre' markeret med orange, som vist nedenfor på *Figur 722: Oplys grundlag*:

– Oplys grundlag

Oplysning	
Sagstype for administrationsordningen *	Administration af modtagers pension
Grundlag for administrationsordning *	§36 Pensionsloven – Tvungen administration
Gyldig fra *	08-03-2021
Vælg administrationsenhed *	Beskæftigelse og Integration

Indhentede ægtefælle oplysninger

Navn	CPR-nummer
Palle Gyldenkål	030174-1901

Medadministration af ægtefælle

Skal ægtefællen medadministreres *	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej
------------------------------------	---------------------------------------------------------------

+ Journalnotat

Afbryd Indhent oplysninger Udskyd behandling **Gå videre**

Figur 722: Oplys grundlag

Dine valg på dette trin har betydning for de efterfølgende trin, som du kan møde i forbindelse med APØ-sagen. Hvis borgeren har en ægtefælle, og du valgte at markere 'Ja' til at ægtefællen skal medadministreres, vil KY automatisk igangsætte en APØ-opgave på ægtefællen. Du skal derfor behandle denne opgave, når du har færdigbehandlet den nuværende opgave, du er i gang med.

Når du opretter en APØ-sag vil grundlag for administrationsordning, have følgende betydning for de følgende trin i opgaven:

- **Ingen paragraf – Frivillig aftale:** Hvis du vælger dette grundlag, bliver du ført videre til trinnet 'Send samtykkeerklæring' jf. afsnit 12.1.2 Skal der sendes brev. Du får mulighed for at sende en samtykkeerklæring til borger.
- **§36 Pensionsloven - Tvungen administration/ §35 Førtidspensionsloven - Tvungen administration/ §90 Aktivloven – Tvungen administration/ §40 Integrationsloven – Tvungen administration:**  
: Hvis du vælger en af disse fire grundlag, vil du blive sendt videre til trinnet 'Træf afgørelse' jf. afsnit 12.1.4 Træf afgørelse, hvor du har mulighed for at vurdere, om borger skal under tvungen administration eller ej. Datoen for din afgørelse sættes, når opgaven er færdigbehandlet.
- **Overførsel til Debitor af pension/Overførsel til Debitor af ydelser:** Hvis du vælger en af disse to grundlag, vil du igennem samme trin som ved valg af fx '§36 Pensionsloven – Tvungen administration'. Bemærk, at du kan godt sætte betalingsaftaler op, der overfører til Debitor, selvom du ikke har valgt grundlaget 'Overførsel til Debitor' for din sag.

#### 12.1.1.4 Undringsårsager

På trinnet 'Oplys grundlag' kan du møde forskellige undringsårsager, som kræver manuel behandling:

Hvorfor	Undringsårsag	Obligatorisk?
Når 'Oplys' trinnet startes og der er tale om en sagsoprettelse	'Hvis det vurderes, at der på nuværende tidspunkt er behov for at udarbejde et budget, kan det gøres her'	Nej
Hvis APØ-opgaven er startet på baggrund af en CPR-hændelse om ægteskab	'Borger har indgået ægteskab, og det bør derfor overvejes om den nye ægtefælle skal medadministreres'	Ja
Hvis APØ-opgaven er startet på baggrund af en CPR-hændelse om skilsmisse, hvor APØ-sagen har en medadministreret ægtefælle	'Borger er blevet skilt og kan ikke længere have medadministreret APØ sag. Angiv at ægtefællen ikke skal medadministreres.'	Ja

I de kommende afsnit vil de trin, du kan møde, alt efter dit valg af grundlag, beskrives.

### 12.1.2 Skal der sendes brev?

Trinnet 'Skal der sendes brev?' fremkommer, hvis der er tale om en APØ-sag med grundlaget 'Ingen paragraf - frivillig aftale'. I den forbindelse skal der altid sendes en samtykkeerklæring til borgeren, og du får derfor på dette trin mulighed for at anvende brevskabeloner og bilag, som vist i *Figur 723: Skal der sendes et brev?:*

— Skal der sendes et brev?		
Send brev	Indhold	Handling
Brevskabelon	<p>Aftale om frivillig administration af ydelse</p> <p>Skal der vedlægges samtykkeerklæringer? Ja <input type="radio"/> Nej <input type="radio"/></p>	<p>Rediger brev</p> <p>Genflet</p>
Standard bilag	Vælg bilag	Tilføj bilag
Tilføj bilag fra din computer	<input type="text"/>	Tilføj bilag
Tilføj eksisterende bilag	Vælg bilag	Tilføj bilag
Modtager	Olga Pedersen	Fjern
Svarfrist	13-04-2020	
Send som fysisk post	<input type="checkbox"/> Send som fysisk post	

+ Tilføj ekstra brev    ↺ Nulstil brev

Figur 723: Skal der sendes et brev?

### 12.1.3 Ventetrin

Når du har sendt et brev vedrørende samtykke, vil opgaven automatisk gå i ventetrin, indtil borgeren har svaret på samtykkeerklæringen. Du har også mulighed for at udskrive samtykkeerklæringen og efterfølgende uploade den underskrevet til sagen, i det tilfælde at du sidder sammen med borgeren.

Dette trin er tidligere beskrevet jf. afsnit 9.3.7.12.

### 12.1.4 Træf afgørelse

Du vil møde trinnet 'Træf afgørelse', hvis der er tale om en APØ-sag med grundlaget 'Tvungen administration'. Dette trin fungerer som opgavetrinnet 'Afgør berettigelse' dog med få ændringer.

— Træf afgørelse	
<b>1</b> Afgørelse for Olga Pedersen for APO-GJF3FC	
Sag	Afgørelse
+ Borger sættes under tvungen administration af persons økonomi	Afgjort
- Administrationsordnings grundlag: PEN_36	⚙ Udregnet værdi: Afgjort
<b>2</b> Angiv begrundelse *	
⚙ Udregnet værdi: Borger sættes under tvungen administration af persons økonomi	

Figur 724: Træf afgørelse

Som det fremgår af ovenstående Figur 724: Træf afgørelse, består dette trin af to overordnede tabeller:

1. **Afgørelse for 'Borger' for 'Sagsnøgle':** Under denne tabel har du mulighed for at se generel information om sagen. Du kan ligeledes træffe en afgørelse via den tilknyttede dropdown-menu 'Afgørelse' markeret med orange i *Figur 724: Træf afgørelse ovenfor*.
2. **Angiv begrundelse:** I denne tabel skal du skrive en begrundelse for din afgørelse.

Hvis borger har en ægtefælle, og denne er medadministreret, vises 'Træf afgørelse' også for ægtefælle, som du ser på nedenstående *Figur 725: Træf afgørelse - ægtefælle*.

The screenshot shows a web interface titled "Træf afgørelse". It contains two identical entries for a case: "Afgørelse for Henriette Gyldenkål for APO-3V0YWT" and "Afgørelse for Palle Gyldenkål for APO-NK95JF". Each entry has a "Sag" column with a plus icon and the text "Borger sættes under tvungen administration af persons økonomi", and an "Afgørelse" column with a dropdown menu set to "Afgjort" and a gear icon for "Udregnet værdi: Afgjort". Below each entry is a text area labeled "Angiv begrundelse" with a red asterisk, and a gear icon for "Udregnet værdi: Borger sættes under tvungen administration af persons økonomi" with a link "Kopier udregnet værdi til angivet begrundelse". At the bottom of the interface is a "+ Journalnotat" button and four action buttons: "Afbryd", "Indhent oplysninger", "Udskyd behandling", and "Gå videre".

Figur 725: Træf afgørelse - ægtefælle

## 12.1.5 Opsummering

Trinnet 'Opsummering' giver dig mulighed for at se en samlet opsummering på APØ-sagen. Du vil altid møde dette trin, uanset hvilket grundlag du har valgt, som vist i *Figur 726: APØ - Opsummering nedenfor*.

– Opsummering

**1 Administration af persons økonomi - Iben03 Ibsen (040175-3800)**

Oplysning	
Opgave handling	Oprettet
Sagsnøgle	APO-O53GHH
APØ sagstype	Administration af modtagers hjælp efter lov om aktiv socialpolitik
Sag oprettet	06-09-2021
Skal ægtefælle medadministreres	Ja

Grundlag for administrationsordning	Gyldig fra	Gyldig til	Ansvarlig organisatorisk enhed	Status
Ingen paragraf – Frivillig aftale om Administration af ydelse	06-09-2021	-	Fastholdelse og Rehabilitering	Tilføjet

Viser 1 til 1 af 1 rækker

**3 Administration af persons økonomi - Henning03 Ibsen (040175-3801)**

Oplysning	
Opgave handling	Oprettet
Sagsnøgle	APO-HBMBB5
APØ sagstype	Administration af modtagers hjælp efter lov om aktiv socialpolitik
Sag oprettet	06-09-2021
Skal ægtefælle medadministreres	Ja

Grundlag for administrationsordning	Gyldig fra	Gyldig til	fagsystem.person.opgave.apo_oplys_opsummering.ansvarligorgenhed
Ingen paragraf – Frivillig aftale om Administration af ydelse	06-09-2021	-	Fastholdelse og Rehabilitering

**4 + Skal der sendes et brev?**

+ Journalnotat

Afbryd
Indhent oplysninger
Udskyd behandling
Godkend

Figur 726: APØ - Opsummering

Trinnet 'Opsummering' er som udgangspunkt opbygget af tre tabeller. En fjerde vil være synlig, hvis borgers ægtefælle skal medadministreres:

1. **Oplysning:** I denne tabel har du mulighed for at se grundlæggende oplysninger om sagen igennem. Har borger en ægtefælle, vil denne tabel også fremgå for ægtefællen.
2. **Grundlag for administrationsordning:** I denne tabel har du mulighed for at se grundlaget for APØ-opgaven. Hvis borger har en ægtefælle, vil denne tabel også fremgå for ægtefællen.
3. **Oplysning og grundlag for administrationsordning for borgers ægtefælle:** I disse tabeller ses oplysninger om borgers ægtefælles APØ-sag, hvis ægtefællen skal medadministreres.
4. **Skal der sendes brev?:** I denne tabel har du mulighed for at sende et brev til borgeren for at orientere denne. Denne tabel er tidligere beskrevet jf. afsnit 9.2.1.5. Bemærk, at der er to faner, hvor du kan sende et brev til hhv. borger og borgers ægtefælle.

Når du har vurderet at alt stemmer overens, klikker du på handlingsknappen 'Godkend' markeret med orange i figuren ovenfor, hvorved du vil få en kvittering for din gennemførelse af opgaven. Dermed har du nu oprettet en APØ-sag på borger.



Når du godkender, oprettes opgaven 'Administrationsplan', hvis APØ-opgaven er startet som en ny APØ-sag. Således finder du denne opgave i enten opgaveindbakken jf. afsnit 5 eller på borgerens tværgående overblik jf. afsnit 8.1 under ubehandlede opgaver. Du kan læse mere om opgaven 'Administrationsplan' jf. 12.2.1.2. Ligeledes oprettes der opgaver i form af 'Betalingsaftaler', hvis der er tale om en APØ-sag, hvor medadministration er blevet ophævet ellers, oprettes denne ikke.

Selve administrationen af borgers økonomi sker i APØ-enkeltssagsvisning.

## 12.2 Medadministration af ægtefælle

I forbindelse med APØ-sager kan der i nogle tilfælde være behov for, at du inddrager borgerens ægtefælle for at medadministrere vedkommendes økonomi. Du vil kunne gøre dette, hvis ægteparret er registreret i CPR, og begge har folkeregisteradresse inden for samme kommune. Medadministration af ægtefælle understøttes i KY gennem APØ-opgaven, hvor du som sagsbehandler kan vælge om ægtefælle skal medadministreres. Tabellen, hvor du bestemmer dette ser ud på følgende måde:

Indhentede ægtefælle oplysninger	
Navn	CPR-nummer
Palle Gyldenkal	030174-1901
Medadministration af ægtefælle	
Skal ægtefællen medadministreres *	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej

Figur 727: Indhentede ægtefælle oplysninger.

Hvis du vælger 'Ja' ved 'Skal ægtefællen medadministreres', vil der oprettes en APØ-sag for hver part, hvor de hver især bliver primærpart og tilsvarende sekundærpart i hinandens sager. Du skal derfor behandle ægtefællens APØ-opgave, efter du har behandlet den pågældende borgers sag. Du kan læse mere om sagsparter jf. afsnit 1.5 – Sagsparter.

Når en ægtefælle medadministreres, betyder det, at du behandler to APØ-sager samlet. Således vil opsatte administrationskonti, administrationsplaner, betalingsaftaler og rateudbetalingsplaner håndteres og vises samlet. Derudover vil budgetter også være fælles. På den måde deler APØ-sager med medadministration en fælles hovedkonto. Du kan læse mere om hovedkonto jf. afsnit 12.3.1.6.1.

Du har også mulighed for at knytte ægtefællens APØ-sag til samme eller anden administrationsenhed/team/afdeling end borgerens. Den angivne organisatoriske enhed benyttes til at afgøre, hvilken enhed de to medadministreret sager skal tilhøre. Dette er nødvendigt hvis de to sager hører til forskellige enheder. Den valgte enhed vil benyttes til at bogføre alle ind og udgående transaktioner for sagernes fælles konti.

I det følgende afsnit beskrives situationer, som du kan opleve i forbindelse med medadministration i forhold til APØ-sager.

### 12.2.1 Ikke gift medadministration

I de tilfælde, hvor to borgere, der ikke er gift, skal administreres sammen, f.eks. et sammenboende kærestepar, skal du oprette to separate APØ-sager på dem. Herefter har du mulighed for at oprette pengeoverførsler via betalingsaftaler, imellem de to sager, så fælles udgifter, som eksempelvis husleje, kan deles. På den måde vil hele huslejen betales fra en

sag, hvor en del af beløbet overføres fra den anden APØ-sag for at dele udgiften. Fordeling af udgift afhænger af den betalingsaftale, som du opretter mellem de to sager. Du kan læse mere om betalingsaftaler jf. afsnit 12.3.1.3.

## 12.2.2 Medadministration af eksisterende APØ-sager

**Tip:** I de tilfælde, hvor to borgere, der har en eksisterende APØ-sag, bliver gift, kan de to særskilte sager føres sammen via APØ-opgaven.

I den forbindelse skal du starte opgaven på en af ægtefællerne, hvor du, som beskrevet tidligere, skal vælge om ægtefælle skal medadministreres. Dette er beskrevet i afsnit 12.1.1 Oplys grundlag. I dette tilfælde vil der ikke oprettes en ny APØ-sag for ægtefællen, men hver sags konti vil kombineres. På den måde foretages der en overførsel af penge og aftaler fra sagernes standardkonti til en nyoprettet fælles hovedkonto. For alle andre konti på sagerne tilføjes ægtefællen som medadministreret.

**Bemærk:** Findes der f.eks. en sag med en hovedkonto og en opsparingskonto, der føres sammen med en anden sag, hvor der kun er én hovedkonto – oprettes der en ny hovedkonto med en kombineret saldo af de to tidligere konti. Opsparingskontoen bliver medadministreret af ægtefællen, så kontoen tilhører begge sager. Dette sikrer, at historikken for de to individuelle sager bevares, mens fremtidige bevægelser holdes samlet.

Det betyder også, at alle fremtidige budgetter, som du har oprettet, bliver fælles og dermed tilknyttet begge sager.

**Bemærk:** Tidligere budgetter, som du har udarbejdet, hvor der ikke var medadministration, vil også være mulige at se og redigere, men de vil stadig kun være tilknyttet til den persons sag, de blev oprettet på. Tilsvarende er det muligt for dig at se og redigere begge sagers administrationsplaner, betalingsaftaler og rateudbetalingsplaner.

## 12.2.3 Medadministration af ny APØ-sag

**Bemærk:** Hvis en borger medadministrerer en ægtefælle, der ingen sag har, vil der oprettes en sag for ægtefællen med den angivne sagstype og et grundlag, der er gyldigt fra den dato, der er angivet i APØ-opgaven.

Det er dermed en forudsætning, at medadministration af en ny APØ-sag har et gyldigt grundlag fra den dato, der er angivet i APØ-opgaven. Du vil efter oprettelsen have mulighed for at redigere i de individuelle sager, i de tilfælde hvor type og grundlag er forskelligt. Udover dette, fungerer medadministration af en ny APØ-sag som tidligere beskrevet.

## 12.2.4 Adskillelse af Medadministration

**Tip:** I de tilfælde, hvor borger og ægtefælle skal skilles, er det muligt at adskille forbindelsen mellem de to APØ-sager.

Dette gør du ved at starte APØ-opgaven på en af de medadministrerede ægtefæller, hvorefter du på 'Oplys'-trinnet kan angive, at ægtefællen ikke længere skal medadministreres. Når du gør dette, slettes relationerne mellem de to sager, og alle konti deles ligeligt. Fordeling af konti og saldo sker ved, at der for hver eksisterende konto oprettes en ny konto på

hver sag med halvdelen af den originale kontos saldo. Således bliver den totale saldo delt ligeligt mellem de to sager. Saldo fordeles ved overførelse til de nyoprettede konti, således at bevægelserne posteres korrekt. Dette sikrer, at fælles kontohistorik fremadrettet ikke deles, men stadig er tilgængelig som historisk data.

Derudover vil følgende ske, når borgeren og ægtefællen adskilles i KY:

- **Administrationsplaner:** Fordeles ud fra modtagerfeltet, som er angivet ved oprettelse af hver enkelt plan. Administrationsplaner er kun tilknyttet til én borgers sag ud fra modtagerfeltet, så denne relation bibeholdes.
- **Betalingsaftaler:** Der oprettes kopier af alle eksisterende betalingsaftaler, som knyttes til de nyoprettede konti, således at begge sager har alle tidligere betalingsaftaler. Det er herefter op til dig at redigere og slette i de kopierede betalingsaftaler
- **Rateudbetalinger:** Fordeles ud fra modtagerfeltet, som er angivet ved oprettelse. Rateudbetalingsplaner er kun tilknyttet én person ud fra modtagerfeltet, så denne relation bibeholdes.
- **Budgetter:** Som er oprettet, mens der har været medadministration, fordeles på begge borgers sager, mens eventuelle budgetter, der er oprettet inden medadministration, forbliver på den borgers sag, de oprindeligt var oprettet på. De budgetter, der i forvejen findes imellem budgetter og sager, bibeholdes.

Når adskillelsen er godkendt, deaktiveres begge sager, hvilket midlertidigt standser for udbetalinger. Du kan læse mere om de- og genaktivering jf. afsnittet De- og genaktiver sag. Herefter startes en ny opgave på hver borger, hvor du skal redigere i betalingsaftaler, således at det sikres, at aftaler stemmer overens med borgerens nye 'Status'.

## 12.3 APØ - sagsvisning

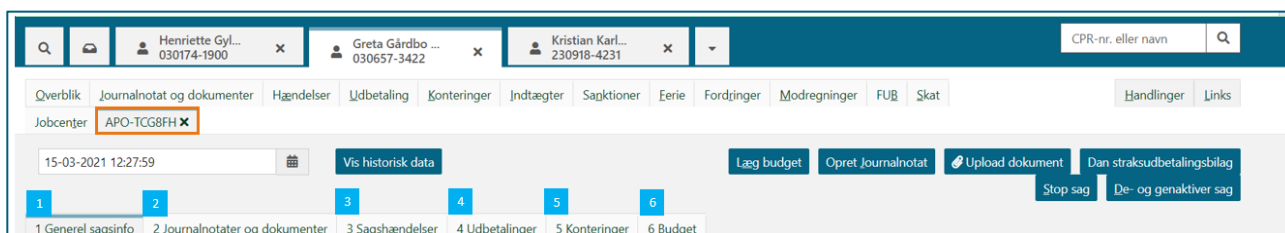
Når du har oprettet og behandlet en Administration af persons økonomi (APØ) sag på borger, kan du nu gå i gang med selve administrationen af borgers økonomi. Dette gøres gennem APØ sagsvisning. I APØ-sager får du vist et andet sagsoverblik end andre ydelsesarter, der dog ikke adskiller sig meget fra enkeltsagsvisningen jf. afsnit Enkeltsagsvisning.

På APØ-sagsoverblikket kan du se alt data relateret til APØ-sagen og danne dig et overblik over borgers økonomi. Det er også herfra, at du reelt administrerer borgers økonomi og har mulighed for både at oprette og redigere i sagens tilhørende sagsinformationer, administrationsplaner, betalingsaftaler, rateudbetalingsplaner og administrationskonti. Således kan du se dette som et kontrolpanel for en APØ-sag, hvor det er muligt via forskellige handlingsknapper at styre sagsadministrationen.

Du åbner APØ-sagsoverblikket på samme måde som med enkeltsagsvisningen jf. afsnit 8.2:

1. Fra sagsoversigten i det tværgående overblik for en borger jf. afsnit 7.1.1.9, hvor du klikker på sagen
2. Fra søgninger jf. afsnit 5.1.2 Sag, hvor du klikker på sagsnøglen.
3. Fra andre relaterede sager, se afsnit 8.2.1.4 Sagsrelationer, hvor du klikker på sagsnøglen

I det øjeblik du tilgår APØ- sagsvisningen, vil der automatisk åbnes en ny fane i det tværgående overblik på borgeren. Den nye fane vil fremgå med en unik sagsnøgle, som består af en forkortelse af ydelsesarten (APO) og en unik kombination af tal og bogstaver. I nedenstående eksempel *Figur 728: APØ - Enkeltsagsvisning* er dette APO-TCG8FH. Sagsnøglen giver dig mulighed for at identificere sagen.



Figur 728: APØ - Enkeltagsvisning

Fra APØ-sagsvisningen har du mulighed for at tilgå en række nye faner, som angivet nedenfor:

1. **Generel sagsinfo:** På fanen 'Generel sagsinfo' finder du overordnede oplysninger om den specifikke APØ-sag. Denne fane fungerer som startside for APØ-enkeltagsvisning og er således det første, du vil møde.
2. **Journalnotater og dokumenter:** Denne fane viser dig et overblik over journalnotater og dokumenter tilknyttet APØ-sagen.
3. **Sagshændelser:** Denne fane viser dig APØ-sagens hændelser.
4. **Udbetalinger:** Denne fane viser dig APØ-sagens udbetalinger.
5. **Konteringer:** Denne fane viser dig APØ-sagens konteringer.
6. **Budget:** Denne fane viser dig APØ-sagens aktuelle budget, såfremt der er oprettet et. Du vil under denne fane have mulighed for at se tidligere versioner af budgettet ved brug af visning af historisk data.

Du har altid mulighed for at lukke APØ-enkeltagsvisningen ved klik på krydset i højre hjørne af fanen. APØ-enkeltagsvisning er et væsentligt niveau KY, som kun viser sig ved APØ-sager. Det giver mulighed for, at du via APØ-sagsvisningen let får adgang til at administrere sagen og se dennes oplysninger.

I de kommende afsnit uddybes de enkelte faner i APØ-enkeltagsvisning.

**Bemærk:** De generelle funktioner, som opleves i mange af tabellerne, vil være gennemgående i løsningen. Disse er beskrevet i kapitel 7 Gennemgående funktionalitet.

### 12.3.1 Generel sagsinfo

Fanen 'Generel sagsinfo' er startside for APØ-enkeltagsvisning. Her tilgår du de overordnede oplysninger om APØ-sagen. Det er her du kan redigere administrationssagen og oprette og redigere administrationsplaner, betalingsaftaler, rateudbetalinger og administrationskonto.

Figur 729: APØ - Generel sagsinfo


Som ovenstående Figur 729: APØ - Generel sagsinfo viser, er denne fane opbygget af følgende tabeller:

1. **Sagsinfo:** Denne tabel viser dig generel information om APØ-sagen. Afsnit 12.3.1.1
2. **Administrationsplan:** I denne tabel får du en oversigt over alle de ydelser, der fratrækkes penge på APØ-sagen. Afsnit 12.3.1.2
3. **Betalingsaftaler:** Denne tabel viser dig alle aftaler, som er oprettet på APØ-sagen. Afsnit 12.3.1.3
4. **Udbetalinger til borger:** Denne tabel viser dig alle rateudbetalinger, der er tilknyttet APØ-sagen. Afsnit 12.3.1.4
5. **eFakturaer:** Denne tabel viser alle fakturaer der er tilknyttet APØ-sagen og hvor der endnu ikke er sket godkendelse eller afvisning
6. **Kontooversigt:** Denne tabel giver dig et overblik over APØ-sagens økonomi for indeværende måned. Afsnit 12.3.1.6
7. **Kontobevægelser:** Denne tabel giver dig en oversigt over alle konti bevægelser både for ind- og udbetalinger. Afsnit 12.3.1.7

Ovenstående tabeller uddybes i de kommende afsnit.

### 12.3.1.1 Sagsinfo

Tabellen 'Sagsinfo' viser dig et generelt indblik i den enkelte APØ-sag, du har åben. Informationerne, som indgår i 'Sagsinfo', er styret ud fra opgaven 'Administration af Persons økonomi', på nær 'Tilladt overtræk', der styres af 'Administrationskonto'- opgaven jf. afsnit Administrationskonto. Hvis du ønsker at redigere i informationerne, skal de respektive processer startes og gennemføres.

Sagsinfo		
Oplysning	Svar	
Sagsnøgle	APO-KD67CY	
APØ sagstype	Administration af modtagers pension	
Grundlag for administrationsordning	§36 Pensionsloven – Tvungen administration	
Tillad konti overtræk	0,00 kr.	
Oprettet	08-03-2021	
Afgjort	08-03-2021	
Gyldig fra	08-03-2021	
Stoppes	-	
Person som medadministreres	Palle Gyldenkål	
APØ sag som medadministreres	APO-CP010T	
Primær Behandler	-	
Ansvarlig Organisatorisk enhed	Beskæftigelse og Integration (KLE)	

[Rediger Administrations sag](#)

Figur 730: Sagsinfo

Som du kan se på ovenstående *Figur 730: Sagsinfo*, kan du under 'Sagsinfo' se forskellige informationer. Du kan bl.a. se: 'Sagsnøgle', 'APØ-sagstype', 'Grundlag for administrationsordning', 'Tillad konti overtræk' mm. Hvis APØ-sagen har en tilknyttet ægtefælle som medadministreres, vil du ligeledes se denne og den medadministrerede APØ-sag i felterne 'Person som medadministreres' og 'APØ-sag som medadministreres'.

Under 'Sagsinfo' vil du ligeledes se en række forskellige datoer. Dette omfatter datoer, som har følgende betydning:

- **Oprettet:** Dato for opstart af sagen
- **Afgjort:** Dato for afslutning af sagen.
- **Gyldig fra:** Grundlagets 'Gyldig fra' dato
- **Stoppes:** Stop dato for APØ-sagen
- 

**Bemærk:** Grundlagets 'Gyldig til' dato vises ikke i 'Sagsinfo' på APØ-enkeltagsvisning, da datoen vil være vist som historik for grundlaget og være det samme som 'Stoppes' hvis den er sat.

Via handlingsknappen 'Rediger Administrations sag' markeret med orange i ovenstående *Figur 730: Sagsinfo*, kan du redigere opgaven 'Administration af Persons økonomi'. Når du klikker på denne, kan du redigere den pågældende APØ-sag i et nyt vindue ligesom en subprocess. Du kan læse mere om subprocesser jf. afsnit 9.1.3. Denne opgave er tidligere beskrevet jf. afsnit 12.1 APØ-opgave.

### 12.3.1.2 Administrationsplan

Tabellen 'Administrationsplan' viser dig en oversigt over alle ydelser, der trækkes penge fra til administrationsagens hovedkonto via administrationsplanerne.

Administrationsplan								
Modtager	Konto	Ydelse	Startdato	Stopdato	Næste indbetaling	Hele ydelsen	Beløb	
Søren19 Sørensen	Hovedkonto	Folkepension	03-05-2021	-	27-05-2021	Ja	50.000,00	

[Opret/rediger Administrationsplaner](#)

Figur 731: Administrationsplan

Som du kan se på ovenstående *Figur 731: Administrationsplan*, kan du under Administrationsplan se forskellige informationer. Du kan se: 'Modtager', 'Konto', 'Ydelse', 'Startdato', 'Stopdato', 'Næste indbetaling', 'Hele ydelsen', og 'Beløb'. Bemærk, at det er muligt at lave flere administrationsplaner på en borger, der er tilknyttet forskellige konti. Hvilken konto, som planen er tilknyttet, fremgår af kolonnen 'Konto'.

Via handlingsknappen 'Rediger Administrationsplaner' markeret med orange, kan du starte subprocessen 'Administrationsplan'. Denne opgave beskrives i det følgende afsnit.

**Tip:** For at overføre pengene fra UDK Boligstøtte til den enkelte APØ-sag, skal du anvende opgaven 'Manuel kontering' som er beskrevet i afsnit 10.15.5 Manuel kontering.

#### 12.3.1.2.1 Administrationsplaner

Subprocessen 'Administrationsplaner' giver dig mulighed for at oprette og redigere administrationsplanen på APØ-sagen. Administrationsplanen viser dig oplysninger om alle de ydelser, der vil blive overført til APØ-sagen. I den forbindelse kan der modtages ydelser fra KY, UDK Pension og Boligstøtte inkl. Særlig Støtte. Du har således mulighed for at administrere alle ydelser, der udbetales via KY.

Subprocessen 'Administrationsplaner' kan startes automatisk af KY, men kan også startes manuelt af dig:

- Du kan manuelt starte opgaven ved klik på handlingsknappen 'Rediger administrationsplaner' fra APØ-enkeltsagsvisning.
- Subprocessen kan startes som en opfølgingsopgave efter sagsoprettelse jf. afsnit 9.1.
- Subprocessen kan startes, hvis indbetalingen er større end det sidst indbetalte beløb.
- Subprocessen kan startes, hvis der modtages en uventet indbetaling fra UDK-pension eller hvis indbetalingen er større end angivet på administrationsplanen.
- Subprocessen kan startes fra ydelsesopgaven Enkelt- og andre ydelser på baggrund af betalinger, der skal foreslås til brug i APØ-sagen.

Med dette udgangspunkt består subprocessen 'Administrationsplaner' af et manuelt trin:



Figur 732: Det Manuelle trin i Administrationsplaner

Grundlæggende fungerer denne opgave på samme måde som en subproces. I det følgende sættes der derfor fokus på det unikke i forhold til APØ og ikke de generelle elementer. Du kan læse mere om subprocesser jf. 9.1.3. Når du påbegynder subprocessen 'Administrationsplaner' vil et nyt vindue åbne sig, som vist nedenfor.

**– Oplys Administrationsplaner**

**1 Ydelse sagsoversigt**

Ydelse	Modtager	Næste udbetaling	Beløb
Hjælp til forsørgelse	Søren19 Sørensen	31-05-2021	4.925,29
Hjælp til forsørgelse	Søren19 Sørensen	30-06-2021	5.265,00
Hjælp til forsørgelse	Søren19 Sørensen	30-07-2021	5.265,00

**2 Administrationsplan**

Modtager	Konto	Ydelse	Startdato	Stopdato	Næste indbetaling	Hele ydelsen	Beløb	Status	Handling
Søren19 Sørensen	Hovedkonto	Hjælp til forsørgelse	03-05-2021	-	27-05-2021	Nej	4.500,00	Ændret	

Viser 1 til 1 af 1 rækker

Tilføj manuel indtastning

**3 Kommende bevægelser**

Periode:  -

Dato	Dispositionsdato	Konto	Navn	Beløb	Saldo
27-05-2021	31-05-2021		Hjælp til forsørgelse	4.500,00	4.500,00

Viser 1 til 1 af 1 rækker

Figur 733: Administrationsplan

Subprocessen 'Administrationsplaner' er opbygget af følgende unikke tabeller:

- Ydelse sagsoversigt:** Viser dig alle forventede udbetalinger af ydelser fra KY for indeværende måned samt to måneder frem. Du får ikke vist ydelser fra UDK Pension eller boligstøtte, da KY ikke modtager disse informationer. Du kan tage udgangspunkt i oplysninger i denne tabel, når du opretter eller redigerer en administrationsplan.
- Administrationsplan:** Viser dig en oversigt over sagens administrationsplaner. Du har fra denne tabel mulighed for at oprette, redigere og slette administrationsplaner. Du opretter en ny administrationsplan via den orange markerede handlingsknap som vist på *Figur 733: Administrationsplan*. Denne er beskrevet neden for i Tilføj Administrationsplan.
- Kommende bevægelser:** Viser dig fremtidige bevægelser, baseret på de ændringer, du foretager løbende i denne subproces.



### 12.3.1.2.2 Tilføj Administrationsplan

Nedenstående vindue fremkommer ved klik på 'Tilføj manuel indtastning', og gør det muligt at knytte en ny sags ydelser til Administrations sagen.

Modtager	Konto	Ydelse	Startdato	Stopdato	Næste indbetaling	Hele ydelsen	Beløb	Status	Handling		
Ingen resultater fundet											
Viser 0 til 0 af 0 rækker											
Tilføj ny periode											
1	Modtager *	Greta Gårdbo Hansen									
2	Konto *	Hovedkonto									
3	Ydelse *	Vælg fra liste									
4	Startdato *	15-03-2021									
5	Stopdato										
6	Hele ydelsen *	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej									
7	Beløb *								kr		
								8	Nulstil	9	Gem

Figur 734: Administrationsplan - Tilføj ny periode

For at få knyttet ydelsen til en administrationsplan, skal du udfylde følgende ting:

1. **Modtager:** Borgeren for den ydelses der hentes penge fra.
2. **Konto:** Her angives den konto, som ydelsen ønskes overført til. Du vælger kontoen via en dropdown menu. Hvilke konti du kan vælge, afhænger af hvilke administrationskonti der er oprettet på sagen. Læs mere om oprettelse af administrationskonti i afsnit 12.3.1.6.1 Administrationskonto.
3. **Ydelse:** Her skal du vælge hvilken ydelse der skal trækkes penge fra.
4. **Startdato:** Her skal du angive hvornår administrationsplanen starter
5. **Stopdato:** Her skal du angive hvornår administrationsplanen stopper
6. **Hele ydelsen:** Her kan du vælge om hele ydelsen skal trækkes. Hvis der i Ydelse (Punkt 3) er valgt en ydelse der ikke udbetales af KY f.eks. SÆS, vil valget være 'Ja' og kan ikke ændres.
7. **Beløb:** Her skal du indtaste beløbet der skal trækkes fra ydelsen eller det beløb, der forventes at blive indbetalt fra Pension eller Boligstøtte.
8. **Nulstil:** Ved klik på 'nulstil' lukkes vinduet uden at oplysninger gemmes.
9. **Gem:** Ved klik på 'gem' tilføjes en række til tabellen 'Administrationsplan' og vinduet lukkes.

Du kan opleve følgende undringsårsager på denne subproces:

Hvorfor?	Undringsårsag	Obligatorisk?
Hvis der er registreret en uventet indbetaling, vil denne undringsårsag forekomme.	'Der er modtaget en uventet indbetaling. Der skal evt. oprettes en administrationsplan. ydelsesart'	Ja
Hvis der er registreret en større indbetaling end forventet, vil denne undringsårsag forekomme.	'Der er modtaget en større indbetaling end forventet. Der skal evt. rettes i administrationsplan. ydelsesart'	Ja
Hvis der er modtaget et forslag om træk af enkelt- og Andre ydelser, vil denne undringsårsag forekomme.	'Der er modtaget et forslag om et træk af Enkelt- eller Andre ydelser. Der skal evt. rettes i administrationsplan.'	Ja

Når du har gennemført subprocessen og de tilknyttede undringsårsager, godkendes den, og derfra returnerer til APØ-enkeltsagsvisningen eller til der hvor du har startet opgaven fra.

**Bemærk:** Det er muligt at benytte andre konti end 'hovedkonto'. Det er også muligt at oprette mere end én administrationsplan på en borger. Man kan således vælge forskellige konti til forskellige planer og dermed gøre administrationen af borgers økonomi mere detaljeret.

**Tip:** Efter ønske fra kommunerne, er der blevet reduceret i kvitteringer på APØ. Der vises ikke længere kvittering for eksempelvis opgaverne 'administrationsplan', 'betalingsaftaler', 'rateudbetalinger' og 'Administrationskonto' m.m. Der vil fortsat blive vist kvitteringer for opgaverne 'rediger administrationsag' og 'stop sag'.

### 12.3.1.3 Betalingsaftaler

Tabellen 'Betalingsaftaler' viser dig en oversigt over alle de aftaler, som er oprettet på APØ-sagen.

Titel	Modtager	Konto	Frekvens	Startdato	Stopdato	Næste dispositionsdato	Beløb	Godkendt	Handlinger
Husleje	HKBW Press + Interieur	Hovedkonto	Månedlig – fast dato	18-03-2021	-	31-03-2021	5.000,00	X	[Edit] [User]



Viser 1 til 1 af 1 rækker

Opret/rediger Betalingsaftaler

Figur 735: Betalingsaftaler

Som du kan se på ovenstående *Figur 735: Betalingsaftaler*, kan du under 'Betalingsaftaler' se forskellige informationer. Du kan her se: 'Titel', 'Modtager', 'Konto', 'Frekvens', 'Startdato', 'Stopdato', 'Næste dispositionsdato', 'Beløb', 'Godkendt' og 'Handlinger'. Under 'Godkendt' kan du se om betalingen er godkendt. Hvis den er godkendt, vises der et flueben og hvis den ikke er godkendt, vises der et kryds.

**Bemærk:** Hurtig godkendelse vises kun, hvis aftalen er sat til at kræve manuel godkendelse.

Under 'Handlinger' kan du tilgå hurtig redigering af den enkelte betalingsaftale, ved at klikke på blyantsikonet (  ), og hurtig godkende betalinger ved at klikke på brugerikon med flueben (  ). Ikonerne er markeret med orange i *Figur 735: Betalingsaftaler*.

Via handlingsknappen markeret med orange i *Figur 735: Betalingsaftaler*, kan du starte subprocessen 'Betalingsaftaler'. Denne opgave beskrives i det følgende afsnit.






### 12.3.1.3.1 Betalingsaftaler

Subprocessen 'Betalingsaftaler' giver dig mulighed for at oprette, redigere og slette betalingsaftaler på APØ-sagen. I den forbindelse dækker betalingsaftaler over alle de betalinger, der foretages på vegne af den borger, der administreres. Dette kan f.eks. være betaling af husleje eller medicin. Du får også mulighed for at for at behandle forsinkede betalinger via denne subproces.

Subprocessen 'Betalingsaftaler' kan startes automatisk af KY, men kan også startes manuelt af dig:

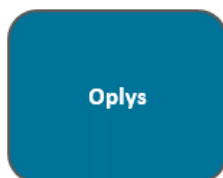
- Du kan manuelt starte opgaven ved klik på handlingsknappen 'Rediger betalingsaftaler' fra APØ-enkeltsagsvisning.
- Du kan manuelt starte opgaven via undringsårsag i subprocessen 'Administrationskonto' jf. afsnit 12.3.1.6.1
- Subprocessen startes automatisk, hvis betalingsaftalen ikke kan effektueres.
- Subprocessen startes automatisk, hvis der modtages besked om, at borger er flyttet internt i kommunen.

Nedenfor ser du et eksempel på, hvilke trin opgaven 'Betalingsaftaler' kan gennemgå i KY:

– Gennemførte trin	
	Trin 1 - Initier proces
 	Trin 2 - Betalingsaftaler oplys
	Trin 3 - Tjek for nye hændelser
	Trin 4 - Betalingsaftaler persister

*Figur 736: Eksempel på hvilke trin Betalingsaftaler kan gennemgå i KY*

Subprocessen 'Betalingsaftaler' består af ét manuelt trin:



Figur 737: Det Manuelle trin i Betalingsaftaler

Når du påbegynder subprocessen 'Betalingsaftaler', vil et nyt vindue åbne sig. Grundlæggende fungerer denne opgave på samme måde som en subproces.

— Oplys Betalingsaftaler

1 **Betalingsaftaler**

Titel	Modtager	Konto	Frekvens	Startdato	Stopdato	Næste disp. dato	Beløb	Manuel godkendt	Status	Handling
Ingen resultater fundet										

Viser 0 til 0 af 0 rækker

+ Tilføj manuel indtastning

2 **Forsinkede betalingsaftalertable**

Titel	Modtager	Konto	Oprindelig betalingsdato	Ny betalingsdato	Årsag	Beløb	Godkendt	Status	Handling
Ingen resultater fundet									

Viser 0 til 0 af 0 rækker

3 **Kommende bevægelser**

Periode: 15-03-2021 - 15-04-2021 Søg Alle konti

Dato	Dispositionsdato	Konto	Navn	Beløb	Saldo
Ingen resultater fundet					

Viser 0 til 0 af 0 rækker

Figur 738: Betalingsaftaler

Subprocessen 'Betalingsaftaler' er opbygget af følgende unikke tabeller:

1. **Betalingsaftaler:** Denne tabel viser dig en oversigt over alle nuværende og kommende betalingsaftaler på APØ-sagen. Du har fra denne tabel mulighed for at oprette, redigere og slette betalingsaftaler. Du opretter en ny betalingsaftale via den orange markerede knap i *Figur 738: Betalingsaftaler*, kaldt 'Tilføj manuel indtastning'.
2. **Forsinkede betalinger:** Denne tabel viser dig en oversigt over alle forsinkede betalinger, som ikke kunne effektueres på APØ-sagen. Dette kan skyldes manglende godkendelse eller for få penge på den valgte konto. Du kan redigere hver enkelt betaling og rette den til, så den kan effektueres. Herefter vil den blive opdateret med en ny betalingsdato og vil blive forsøgt effektueret på den pågældende dato.
3. **Kommende bevægelser:** Viser dig fremtidige bevægelser, baseret på de ændringer, du foretager løbende i denne subproces.

### 12.3.1.3.2 Tilføj manuel indtastning – Betalingsaftale

Når du klikker 'Tilføj manuel indtastning' under betalingsaftaler, kommer følgende vindue, som vist i *Figur 739: Tilføj/rediger betalingsaftale*.

Tilføj/Rediger betalingsaftale	
1 Titel *	<input type="text"/>
2 Konto *	Hovedkonto <input type="button" value="v"/>
3 Frekvens *	Vælg fra liste <input type="button" value="v"/>
4 Startdato *	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>
5 Stopdato	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>
6 Næste betalingsdato *	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>
7 Beløb *	<input type="text"/> kr
8 Bemærkning	<input type="text"/>
9 Skal betalingen manuelt godkendes *	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej
10 Betalingstype *	Vælg fra liste <input type="button" value="v"/>
11 <input type="button" value="↺"/> Nulstil 12 <input type="button" value="✓"/> Gem	

Figur 739: Tilføj/rediger betalingsaftale

'Tilføj/rediger betalingsaftale' indeholder følgende felter, som du kan redigere:

1. **Titel:** Her gives en beskrivelse af betalingsaftalen.
2. **Konto:** Her vælges hvilken konto, pengene skal trækkes fra, når betalingsaftalen effektueres.
3. **Frekvens:** Her er der mulighed for at vælge den frekvens, betalingsaftalen skal effektueres med.
4. **Startdato:** Her angives hvornår betalingen bliver effektueret første gang.
5. **Stopdato:** Her angives den sidste dag, hvor betalingsaftalen kan effektueres.
6. **Næste betalingsdato:** Her angives den næste betalingsdato for betalingsaftalen.
7. **Beløb:** Her angives det beløb, der skal betales.
8. **Bemærkning:** Her kan der angives en bemærkning til betalingsaftalen.
9. **Skal betalingen manuelt godkendes?** Her angives det, om betalingsaftalen skal godkendes af sagsbehandleren, før den effektueres.
10. **Betalingstype:** Her angives den ønskede betalingstype. Du kan læse mere om betalingstyper i afsnit 7.16 Betalingstyper.
11. **Nulstil:** Her kan den indtastede data nulstilles.
12. **Gem:** tryk 'Gem' for at gemme de indtastede værdier.

**Tip:** Du kan læse mere om betalingstyper i afsnit 7.16 Betalingstyper

Følgende undringsårsager kan forekomme på subprocessen 'Betalingsaftaler':

Hvorfor?	Undringsårsag	Obligatorisk?
Hvis borger er flyttet inden for de sidste 2 uger, vises denne undringsårsag.	'Borger er flyttet for nylig, der skal evt. rettes i betalingsaftalerne'	Nej
Hvis der er for få penge på den konto betalingsaftale skal effektueres fra (forsinket betalingsaftale), vises denne undringsårsag.	'Der er en forsinket betalingsaftale, fordi der ikke er penge nok på den konto, der skal betales fra. Skal der overføres penge fra en anden konto?'	Nej

Når du har gennemført subprocessen og de tilknyttede undringsårsager, godkendes den og derfra returnerer til APØ-enkeltagsvisningen eller til der, hvor du har startet opgaven fra.


**Bemærk:** Vælges 'Kontonummer' i 'Betalingstype', kan dette kræve en ekstra godkendelse. Der skal som udgangspunkt to brugere til at godkende betalingen til et kontonummer. Den ene bruger skal have rollen KY\_KONTOGODKENDER. Dette er en sikkerhedsforanstaltning i forhold til udbetaling til kontonummer. Du skal derfor være opmærksom på dette, hvis denne betalingstype anvendes. Du kan læse mere om betalingstyper i afsnit 7.16 Betalingstyper.

Du kan også læse mere om konfiguration af denne forretningskonstant, som kræver to brugere til at godkende en udbetaling til kontonummer. Dette kan du læse mere om i Brugervejledningen – KY Konfiguration. Den finder du i KY [Driftssite](#)

**Tip:** Efter ønske fra kommunerne, er der blevet reduceret i kvitteringer på APØ. Der vises derfor ikke længere kvittering for eksempelvis opgaverne 'Administrationsplan', 'Betalingsaftaler', 'Rateudbetalinger' og 'Administrationskonto' m.m. Der vil fortsat blive vist kvitteringer for opgaverne 'Rediger administrations sag' og 'Stop sag'.

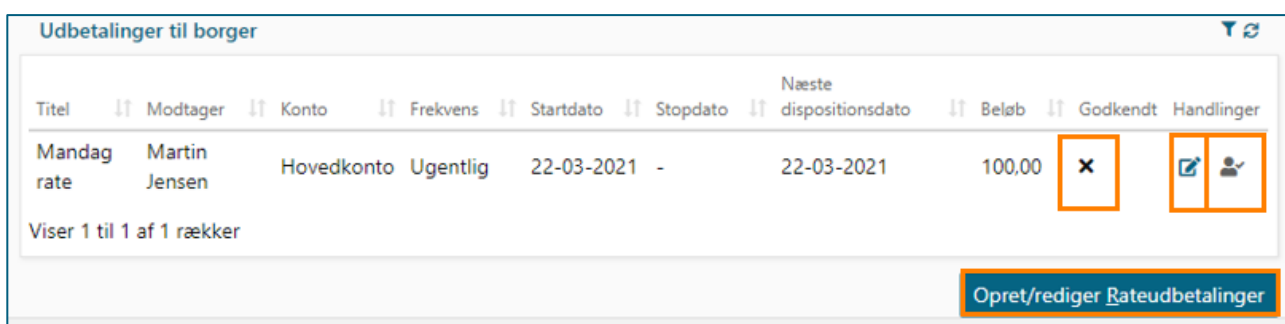
**Tip:** Vil du stoppe en udbetaling?




I opgaven betalingsaftaler, kan du på tabellen, med eksisterende betalingsaftaler under kolonnen 'Handling',

klikke på kryds ikonet . Denne vil stoppe betalingsaftalen. Dette vil kun resultere i, at borger ikke modtager penge fra betalingsaftalen fremad. Det vil altså ikke have nogen påvirkning på hvad betalingsaftalen allerede har udbetalt.

### 12.3.1.4 Udbetalinger til borger

Tabellen 'Udbetalinger til borger' viser dig alle rateudbetalinger, der er tilknyttet APØ-sagen.





Titel	Modtager	Konto	Frekvens	Startdato	Stopdato	Næste dispositionsdato	Beløb	Godkendt	Handlinger
Mandag rate	Martin Jensen	Hovedkonto	Ugentlig	22-03-2021	-	22-03-2021	100,00		 

Viser 1 til 1 af 1 rækker

Opret/rediger [Rateudbetalinger](#)

Figur 740: Udbetalinger til borger

Som du kan se på ovenstående *Figur 740: Udbetalinger til borger*, kan du under 'Udbetalinger til borger' se forskellige informationer. Du kan se: 'Titel', 'Modtager', 'Konto', 'Frekvens', 'Startdato', 'Stopdato', 'Næste dispositionsdato', 'Beløb', 'Godkendt' og 'Handlinger'. Under 'Godkendt' kan du se om betalingen er manuel godkendt. Hvis den er godkendt, vises der et flueben og hvis den ikke er godkendt, vises der et kryds. Under 'Handlinger' kan du tilgå hurtig redigering af den enkelte betalingsaftale, ved at klikke på blyantsikonet () , og hurtig godkende betalinger ved at klikke på brugerikon med flueben (). Ikonerne er markeret med orange i *Figur 740: Udbetalinger til borger*.

**Bemærk:** Hurtig godkendelse vises kun, hvis aftalen er sat til at kræve manuel godkendelse.

Via handlingsknappen 'Opret/rediger Rateudbetalinger' markeret med orange i *Figur 740: Udbetalinger til borger*, kan du starte subprocessen 'Rateudbetalingsplan'. Denne subprocess beskrives i det kommende afsnit.

#### 12.3.1.4.1 Rateudbetalinger

Subprocessen 'Rateudbetalinger' giver dig mulighed for at oprette, redigere og slette rateudbetalingsplaner på APØ-sagen. I den forbindelse benyttes en rateudbetalingsplan til at planlægge udbetalinger til borgeren. Ofte vil der opsættes en rateudbetalingsplan, hvis borger ikke kan håndtere at modtage hele ydelsen på én gang. F.eks. kan du vælge at udbetale et beløb hver mandag. Du får også mulighed for at behandle forsinkede ratebetalinger via denne subprocess.

Subprocessen 'Rateudbetalinger' kan startes automatisk af KY, men kan også startes manuelt af dig:

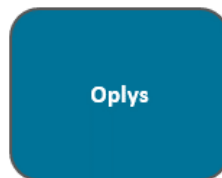
- Du kan manuelt starte opgaven, ved klik på handlingsknappen 'Rediger Rateudbetalinger' fra APØ-enkeltogsvisning.
- Du kan manuelt starte opgaven via undringsårsag i subprocessen 'Administrationskonto' jf. afsnit 12.3.1.6.1 Administrationskonto.
- Subprocessen startes automatisk, hvis en rateudbetalingsaftale ikke kan effektueres.

Nedenfor ser du et eksempel på, hvilke trin opgaven 'Rateudbetalinger' kan gennemgå i KY:

⚙️ Trin 1 - Initier process
+ 👤 Trin 2 - Rateudbetalingsplan oplys
⚙️ Trin 3 - Tjek for nye hændelser
⚙️ Trin 4 - Rateudbetalingsplan persister

Figur 741: Eksempel på hvordan Rateudbetaling udspiller sig

Subprocessen 'Rateudbetalinger' består af ét manuelt trin:



Figur 742: Oplys

Når du påbegynder subprocessen 'Rateudbetalinger' vil et nyt vindue åbne sig, som vist i figuren nedenfor.



The screenshot shows a web interface titled "Oplys Rateudbetalinger". It is divided into three main sections:

- 1 Rateudbetalinger:** Features a table with columns: Titel, Modtager, Konto, Frekvens, Startdato, Stopdato, Næste disp. dato, Ratebeløb, and Manuel godkendt. Below the table, it says "Ingen resultater fundet" and "Viser 0 til 0 af 0 rækker". A button labeled "Tilføj manuel indtastning" is highlighted with an orange box.
- 2 Forsinkede rateudbetalinger:** Features a table with columns: Titel, Modtager, Konto, Oprindelig disp. dato, Ny disp. dato, Beløb, Årsag, Manuel godkendt, Status, and Handling. Below the table, it says "Ingen resultater fundet" and "Viser 0 til 0 af 0 rækker".
- 3 Kommende bevægelser:** Includes a search filter with "Periode:" set to "15-03-2021" to "15-04-2021" and "Hovedkonto" selected. A "Søg" button is present. Below the filter, it says "Ingen resultater fundet" and "Viser 0 til 0 af 0 rækker".

Figur 743: Oplys Rateudbetalinger

Subprocessen 'Rateudbetalinger' er opbygget af følgende unikke tabeller:

- 1. Rateudbetalinger:** Denne tabel viser dig den nuværende rateudbetalingsplan på sagen. Du har fra denne tabel mulighed for at oprette, redigere og slette rateudbetalingsplaner. Du opretter en ny rateudbetaling via den markerede handlingsknap i *Figur 743: Oplys Rateudbetalinger*, kaldt 'Tilføj ny rateudbetaling.'
- 2. Forsinkede rateudbetalinger:** Denne tabel viser dig en oversigt over alle forsinkede betalinger, som ikke kunne effektueres på APØ-sagen. Du kan redigere hver forsinket betaling og rette den til, så den kan effektueres. Herved vil den blive opdateret med en ny betalingsdato, og den vil blive forsøgt effektueret på den pågældende dato.
- 3. Kommende bevægelser:** Viser dig fremtidige bevægelser, baseret på de ændringer, du foretager løbende i denne subproces.

#### 12.3.1.4.2 Tilføj manuel indtastning – Rateudbetaling

Når du klikker 'Tilføj manuel indtastning' under rateudbetalinger, kommer følgende vindue, som vist i *Figur 744: Tilføj/rediger rateudbetalingsplan*.

Tilføj/rediger rateudbetaling	
1	Titel *
2	Modtager * Greta Gårdbo Hansen
3	Konto * Hovedkonto
4	Frekvens * Vælg fra liste
5	Startdato *
6	Stopdato
7	Næste betalingsdato *
8	Skal kontoens resterende beløb udbetales <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej
9	Beløb pr. måned rateberegning ? kr <span style="float: right;">Beregn ratebeløb</span>
11	Ratebeløb * kr
12	Godkendes manuelt før hver udbetaling <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej
13  Nulstil 14  Gem	

Figur 744: Tilføj/rediger rateudbetalingsplan

'Tilføj/rediger rateudbetaling' indeholder følgende felter, som du kan redigere:

1. **Titel:** Her angives en titel for rateudbetalingsplanen.
2. **Modtager:** Her angives, hvilken person der skal udbetales til.
3. **Konto:** Her vælges hvilken konto pengene skal tages fra, når rateudbetalingsplanen effektueres.
4. **Frekvens:** Her er der mulighed for at vælge den frekvens, rateudbetalingsplanen skal effektueres med.
5. **Startdato:** Her angives den første dato for rateudbetalingerne.
6. **Stopdato:** Her angives den sidste dag, hvor rateudbetalingsplanen kan udbetales.
7. **Næste betalingsdato:** Her angives den næste betalingsdato for rateudbetalingsplanen.
8. **Skal kontoens resterende beløb udbetales?** I stedet for et fast beløb, kan det markeres, at kontoens resterende beløb udbetales.
9. **Beløb pr. måned rateberegning:** Her angives et månedligt beløb, som benyttes til rateberegningen. Den beregnede værdi vises under feltet som en beregnet værdi, når beregningen er foretaget.
10. **Beregn ratebeløb:** Ved tryk på knappen udfyldes 'Ratebeløb'. Beregningen er baseret på den valgte 'Frekvens' (Punkt 4) og 'beløb pr. måned rateberegning' (Punkt 9).
11. **Ratebeløb:** Her angives det beløb, der skal udbetales til borger for hver rateudbetaling.

12. **Godkendes manuelt før hver udbetaling?** Her angives det, om rateudbetalingsplanen skal godkendes af sagsbehandleren, før den effektueres.
13. **Nulstil:** Ved klik på 'Nulstil' nulstilles de indtastede værdier.
14. **Gem:** Ved klik på 'Gem' gemmes de indtastede værdier.

Følgende undringsårsager kan forekomme på subprocessen 'Rateudbetalinger'


Hvorfor?	Undringsårsag	Obligatorisk?
Hvis der er for få penge, på den konto rateudbetalingsplan skal effektueres fra (forsinket udbetaling), vises denne undringsårsag	'Der er en forsinket rateudbetalingsplan, fordi der ikke er penge nok på den konto, der skal betales fra. Skal der overføres penge fra en anden konto?'	Nej

Dette tip har allerede været vist 2 gange før

Når du har gennemført subprocessen og de tilknyttede undringsårsager, klikker du på handlingsknappen 'Godkend', og derfra returnerer til APØ-enkeltsagsvisningen eller hvor du har startet opgaven fra.

**Tip:** Efter ønske fra kommunerne, er der blevet reduceret i kvitteringer på APØ. Der vises ikke længere kvittering for eksempelvis opgaverne 'administrationsplan', 'betalingsaftaler', 'rateudbetalinger' og 'Administrationskonto' m.m. Der vil fortsat blive vist kvitteringer for opgaverne 'rediger administrations sag' og 'stop sag'.

**Tip:** Vil du stoppe en udbetaling?

I opgaven rateudbetaling, kan du på tabellen, med rateudbetalinger under handling, klikke på kryds ikonet.  Denne vil stoppe betalingsaftalen. Dette vil kun resultere i at borger ikke modtager penge fra betalingsaftalen fremad. Det vil altså ikke have nogen påvirkning på hvad rateudbetalingen allerede har udbetalt.

### 12.3.1.5 eFakturaer

Tabellen viser et overblik over ikke-effektuerede fakturaer i forbindelse med APØ-sagen. Dette inkluderer fakturaer, der endnu ikke er blevet behandlet i "Behandl eFaktura", samt fakturaer, der er blevet forhåndsgodkendt, men som endnu ikke er blevet effektueret. Afviste fakturaer og fakturaer, der allerede er blevet godkendt, vises ikke. Som det kan ses på nedenstående figur, kan du i tabellen se de følgende oplysninger om fakturaen: *Afsender, Konto, Betalingsdato, Beløb, forfaldsdato, godkendt, handlinger og fakturanummer.*

eFakturaer							
Afsender	Konto	Betalingsdato	Beløb	Forfaldsdato	Godkendt	Handlinger	Fakturanummer
BL	Hovedkonto		1.400,00	22-05-2023	✘		2431

Viser 1 til 1 af 1 rækker

Figur 745: eFakturerer

Når du klikker på *handling* åbner 'Behandl eFakaktura'-opgaven, hvor du har mulighed for at redigere fakturaen helt indtil at fakturaen bliver effektueret.

**Tip:** Læs mere om opgaven 'Behandl eFaktura'-opgaven i afsnit 2.3.2.4 'Behandl eFaktura (APØ) – Forhåndsgodkendelse' i 'Brugervejledning – KY eFaktura'.

### 12.3.1.6 Kontooversigt

Tabellen 'Kontooversigt' giver dig et hurtigt overblik over APØ-sagens økonomi for indeværende måned. Tabellen viser dig en række for hver konto, der er oprettet. Ligesom sagen, vil kontooversigten altid indeholde administrationskontoen (Standard kontoen).

Oversigten giver dig et estimeret bud på ind- og udbetalinger pr. konto for den indeværende måned samt de totale beløb. Der angives også en specifik saldo for hver konto på den givne dato. Alle negative beløb i oversigten vil fremgå som røde tal.

Kontooversigt							
Periode:		01-03-2021	-	31-03-2021			
Søg							
Navn	Kontotype	Beskrivelse	Indbetaling	Udbetaling	Forskel	Saldo	
Hovedkonto	-	-	1.795,13	0,00	1.795,13	1.795,13	

**Opret/rediger Administrationskonto**

Figur 746: Kontooversigt

Som du kan se på ovenstående *Figur 746: Kontooversigt*, kan du under 'Kontooversigt' se forskellige informationer. Du kan se: 'Navn', 'Kontotype', 'Beskrivelse', 'Indbetaling', 'Udbetaling', 'Forskel' og 'Saldo'.

Via handlingsknappen 'Opret/rediger Administrationskonto' markeret med orange kan du starte subprocessen 'Administrationskonto'. Denne opgave beskrives i det kommende afsnit.

**Tip:** Du kan bruge 'Forskel' til at se forskellen på, hvad der bliver indbetalt til kontoen og udbetalt fra kontoen i den givne periode. 'Saldo' viser hvad der står på den sidste dag i periode.

**Tip:** Tabellen 'Kontooversigt' har en datovælger, der kan bruges til at se informationer fra tidligere eller et estimat for de fremtidige saldoer på sagens konti.

#### 12.3.1.6.1 Administrationskonto

Subprocessen 'Administrationskonto' giver dig mulighed for at få et overblik over oprettede administrationskonti, oprette administrationskonti, foretage overførsler imellem konti, lukke konti og opsætte et tilladt overtræk for administrationssagen. Grundlæggende kan du arbejde med to forskellige kontotyper i KY:

1. **Hovedkonto:** Oprettets automatisk, når en APØ-sag oprettes. Denne konto kan ikke redigeres eller slettes af dig. Denne konto kan betragtes som en 'Lønkonto, som alle penge fra 'Administrationsplaner' går ind på. Når penge er overført til 'Hovedkontoen', kan du via 'Betalingsaftaler', 'Rateudbetalingsplaner' begynde at anvende penge fra den og interne kontooverførsler kan finde sted imellem udgiftskonti.
2. **Udgiftskonti:** Hvis du har behov for at øremærke penge til et bestemt formål, skal du opsætte en særskilt udgiftskonto til dette, hvor der kan opsættes månedlige overførsler fra 'Hovedkontoen' – på den måde fordeles indgående bevægelser på de oprettede konti.

Hvis du udelukkende anvender 'Hovedkontoen', opsættes alle 'Betalingsaftaler' og 'Rateudbetalingsplaner' til at benytte 'Hovedkontoen', og der vil således ikke være behov for at anvende denne subproces. Tilsvarende vil det heller ikke være muligt at konfigurere overtræk imellem konti. Administrationskontoopgaven er således ikke en obligatorisk del af en APØ-sag, men et redskab til dig ift. at kunne opdele en borgers finanser.

Subprocessen 'Administrationskonto' kan startes automatisk af KY, men kan også startes manuelt af dig:

- Du kan manuelt starte opgaven, ved klik på handlingsknappen 'Opret/rediger administrationskonto' fra APØ-enkeltssagsvisning.
- Subprocessen startes automatisk, hvis der ikke kan overføres de fastsatte beløb til sagens udgiftskonti.

Nedenfor ser du et eksempel på, hvordan hvilke trin opgaven 'Administrationskonto' kan gennemgå i KY:

– Gennemførte trin
⚙️ Trin 1 - Initier proces
+ 👤 Trin 2 - Oplys
⚙️ Trin 3 - Tjek for nye hændelser
⚙️ Trin 4 - Persister data

Figur 747: Eksempel på hvordan Administrationskonto udspiller sig

Subprocessen 'Administrationskonto' består af ét manuelt trin:



Figur 748: Manuelle trin for Administrationskonto

Når du påbegynder subprocessen 'Administrationskonto' vil følgende vindue åbne sig.

Navn	Kontotype	Beskrivelse	Indbetaling	Udbetaling	Saldo	Status	Handling
Hovedkonto	-	-	0,00	0,00	0,00	Uændret	
Sum			0,00	0,00	0,00		

Afsenderkonto	Modtagerkonto	Beløb	Dato	Status	Handling
Ingen resultater fundet					

Dato	Dispositionsdato	Konto	Navn	Beløb	Saldo
Ingen resultater fundet					

Figur 749: Oplys

Subprocessen 'Administrationskonto' er opbygget af følgende unikke tabeller:

1. **Kontooversigt:** I denne tabel får du en oversigt over alle APØ-sagens administrationskonti samt månedlige ind- og udbetalinger. Du har fra denne tabel mulighed for at oprette, redigere og slette udgiftskonti. Du opretter en ny udgiftskonto via den orange markerede handlingsknap 'Tilføj manuel indtastning' i Figur 749: Oplys.

**Tip:** Når du har tilføjet en konto, har du mulighed for at redigere og slette den igen. Dette ses under 'Handlinger' i tabellen, når du har tilføjet en konto.

2. **Kontooverførsel:** I denne tabel har du mulighed for at foretage en overførsel mellem to af sagens administrationskonti. Det betyder, at du kan oprette, redigere og slette overførslerne. Du opretter en ny overførsel

via den orange markerede handlingsknap 'Tilføj ny kontooverførsel' i *Figur 749*: Oplys. Overførslerne gennemføres først, når opgaven godkendes.

- 3. Overtræk:** I denne tabel har du mulighed for at redigere i sagens tilladte overtræk. Beløbet, som du indtaster, kan således overtrækkes på alle sagens konti. Det er ikke lovmedholdeligt at 'låne' borgers penge, og derfor må den totale saldo for alle sagens konti aldrig blive negativ. Denne funktion skal du se som et værktøj, der giver fleksibilitet – en buffer til udbetalinger, der kan variere i beløb, hvis du ønsker det. Som standard er overtrækket på en administrationssag sat til 0 kr. Hvis en konto har eller vil få en negativ saldo i indeværende måned eller de 12 kommende måneder, vil KY danne en opfølgingsopgave. Du kan læse mere om håndtering af opfølgingsopgaver jf. afsnit 10.1.2 Håndter Opfølgingsopgave. Du vil ligeledes se en advarsel for dette på APØ-enkeltsagsvisning jf. afsnit 12.3.1.8 Sagsadvarsel på APØ-sager.
- 4. Kommende bevægelser:** Viser dig fremtidige bevægelser baseret på de ændringer, du foretager løbende i denne subproces.

Når du har gennemført subprocessen og de tilknyttede undringsårsager, klikker du på handlingsknappen 'Godkend', hvorved du får en kvittering og derfra returnerer til APØ-enkeltsagsvisningen eller der, hvor du har startet opgaven fra.

### 12.3.1.6.2 Tilføj manuel indtastning – Kontooversigt

Når du klikker 'Tilføj manuel indtastning' under 'Kontooversigt' vil du kunne tilføje eller redigere konto, som vist i *Figur 750*: *Tilføj eller rediger– Kontooversigt*.

Kontooversigt							
Navn	Kontotype	Beskrivelse	Indbetaling	Udbetaling	Saldo	Status	Handling
Hovedkonto	-	-	0,00	0,00	0,00	Uændret	
Sum			0,00	0,00	0,00		

Viser 1 til 1 af 1 rækker

Tilføj eller rediger konto

1	Navn *	<input type="text"/>
2	Kontotype *	Vælg fra liste <span style="float: right;">▼</span>
3	Beskrivelse	<input type="text"/>
4	Indbetaling *	<input type="text" value="0,00"/> kr

↻ Nulstil
✓ Gem

*Figur 750: Tilføj eller rediger– Kontooversigt*

'Tilføj eller rediger konto' indeholder følgende felter, som du kan udfylde:

- 1. Navn:** Her angives navnet på kontoen.
- 2. Kontotype:** Her angives kontotypen. Hvilken kontotyper du kan vælge konfigureres via systemparameteren 'Udgifter til APØ'. Dette konfigureres af den kommunale administrator. Læs mere om konfigurationen af systemparametre i brugervejledningen – KY Konfiguration, som kan findes på [KY Driftssite](#).
- 3. Beskrivelse:** Her har sagsbehandler mulighed for at tilføje en beskrivende tekst til en konto.
- 4. Indbetaling:** Her angives hvor mange penge, der månedligt skal overføres til udgiftskontoen.

**Tip:** Efter ønske fra kommunerne, er der blevet reduceret i kvitteringer på APØ. Der vises ikke længere kvittering for eksempelvis opgaverne 'administrationsplan', 'betalingsaftaler', 'rateudbetalinger' og 'Administrationskonto' m.m. Der vil fortsat blive vist kvitteringer for opgaverne 'rediger administrations sag' og 'stop sag'.

### 12.3.1.6.3 Tilføj manuel indtastning – Kontooverførsel

Når du klikker på 'Tilføj manuel indtastning' under 'Kontooverførsel' vil du kunne tilføje eller redigere i en kontooverførsel, som vist i *Figur 751: Tilføj eller rediger - Kontooverførsel*.

Afsenderkonto	Modtagerkonto	Beløb	Dato	Status	Handling
Ingen resultater fundet					
Viser 0 til 0 af 0 rækker					
Tilføj eller rediger konto					
1 Afsenderkonto *					
	2 Modtagerkonto *				
		3 Beløb *			
			4 Dato *		

*Figur 751: Tilføj eller rediger - Kontooverførsel*

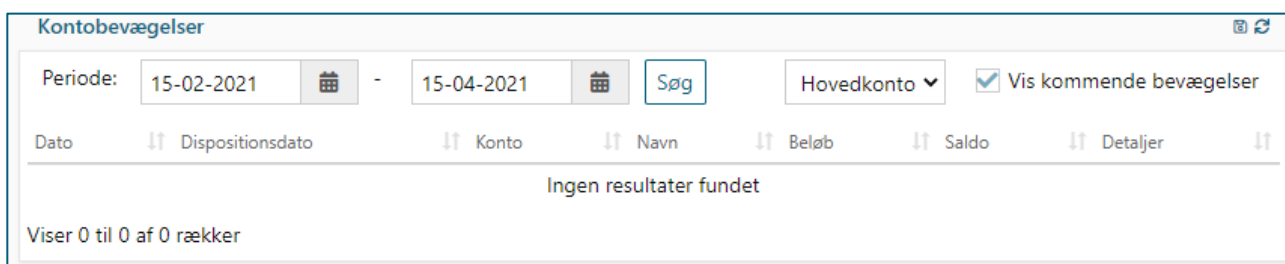
'Tilføj eller rediger konto' indeholder følgende felter, som du kan redigere:

1. **Afsenderkonto:** Her angives hvilken konto, der skal overføres penge fra.
2. **Modtagerkonto:** Her angives hvilken konto, der skal overføres penge til.
3. **Beløb:** Her angives det beløb, som skal overføres imellem de to konti.
4. **Dato:** Her angives den dato for, hvornår beløbet skal overføres.

### 12.3.1.7 Kontobevægelser

Tabellen 'Kontobevægelser' giver dig et hurtigt overblik over alle APØ-sagens konti-bevægelser både for ind- og udbetalinger. Som standard får du vist bevægelser én måned bagud i tid. Som du kan se i *Figur 752: Kontobevægelser*, kan man også vælge, om man vil se kommende bevægelser. Dette gøres ved at sætte et flueben i boksen i højre hjørne.





Dato	Dispositionsdato	Konto	Navn	Beløb	Saldo	Detaljer
Ingen resultater fundet						

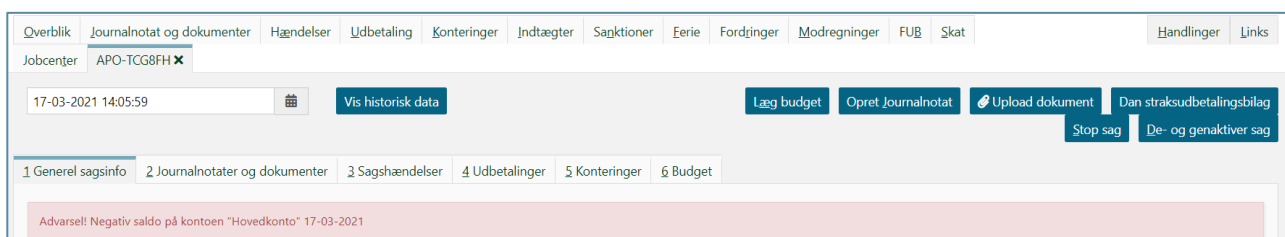
Figur 752: Kontobevægelser

Som du kan se på ovenstående *Figur 752: Kontobevægelser*, kan du under 'Kommende bevægelser' se forskellige informationer: 'Dato', 'Dispositionsdato', 'Konto', 'Navn', 'Beløb', 'Saldo' og 'Detaljer'.

### 12.3.1.8 Sagsadvarsel på APØ-sager

Der kan på APØ-enkeltsagsvisning forekomme en advarselsboks. Denne advarselsboks vises kun, hvis der er en specifik information om APØ-sagen, som du skal være opmærksom på. En advarselsboks vil altid placere sig under det tværgående overblik på APØ-enkeltsagsvisningen.

Nedenstående *Figur 753: Sagsadvarsel på APØ-sager*, viser et eksempel på en advarselsboks.



Advarsel! Negativ saldo på kontoen "Hovedkonto" 17-03-2021

Figur 753: Sagsadvarsel på APØ-sager

Du vil kunne opleve følgende sagsadvarsler på en APØ-sag:

**Negativ saldo:** Viser, hvis administrationskontoen har en negativ saldo i den indeværende måned eller de kommende 12 måneder. Advarslen giver dig information om, hvilken administrationskonto, der er påvirket samt datoen. Du kan læse mere om dette jf. afsnit 12.3.1.6.1 Administrationskonto.



Advarsel! Negativ saldo på kontoen "Husleje" 02-04-2020

Figur 754: Negativ saldo

**Deaktiveret sag:** Viser, hvis en APØ-sagen er deaktiveret. I dette tilfælde kan du kun starte en de- eller genaktiver proces på APØ-sagen. Jf. 12.3.7 Tværgående funktioner for APØ.

Advarsel! APØ-sagen og medadministrerede APØ-sager til denne sag er deaktiveret på grund af "Sagen er deaktiveret, grundet for lidt indbetalt pension."

Figur 755: Deaktiveret sag

**Deaktiveret sag:** Vises, hvis APØ-sagen er deaktiveret manuelt via De- og genaktiver sag jf. afsnit 12.3.7.2 De- og Genaktiver sag.

Advarsel! APØ-sagen og medadministrerede APØ-sager til denne sag er deaktiveret på grund af "Der kan ikke fordeles penge"

Figur 756: Deaktiveret sag (Manuelt)

**Deaktiveret sag:** Vises, hvis APØ-sagen er deaktiveret, da der er lavet en split af de medadministreret sager jf. afsnit 12.2.3 Medadministration af ny APØ-sag.

Advarsel! APØ-sagen og medadministrerede APØ-sager til denne sag er deaktiveret på grund af "Der er lavet et split af de medadministreret sager; APO-6ONPOQ og APO-1RWFO8. Pengene fra tidligere fælleskonti er ligeligt fordelt på de to sager og der er oprettet kopier af betalingsaftaler og rateplaner. Disse bør rettes til at passe den nu enestående APØ sag."

Figur 757: Deaktiveret sag (adskillelse af de medadministreret sager)

## 12.3.2 Journalnotater og dokumenter

På fanen 'Journalnotater og dokumenter' får du et overblik over alle journalnotater og dokumenter, der er tilknyttet APØ-sagen, som vist på figuren nedenfor. Denne side er identisk med fanen 'Journalnotater og dokumenter' på det tværgående overblik jf. afsnit 8.1.2. Dog vises der kun journalnotater og dokumenter, der er relevante for APØ-sagen.

Oprettelsesdato	Dokumentnavn	Dokumentnummer	Sager	Ydelsesart	Vedrører	Afsender / modtager	Status	Type	Send som fysisk post	Udglænde forsendelse kategori	Oprettet af	Handlinger
27-01-2021	Udbetalingsmeddelelse - APØ	DOK-HU1FH0	APO-TCG8FH	Administration af Persons økonomi		Greta Gårdbo Hansen	Afsendt - Overført	Oplysning	Nej	Ukendt type	Procesmotor	Åbn
28-12-2020	Udbetalingsmeddelelse - APØ	DOK-74KRHL	APO-TCG8FH	Administration af Persons økonomi		Greta Gårdbo Hansen	Afsendt - system.type.udgaaende_forsendelse_status.other_error	Oplysning	Nej	Ukendt type	Procesmotor	Åbn

Figur 758: Journalnotater og dokumenter

Denne side er opbygget af følgende tabeller:

- Journalnotater:** Viser dig alle journalnotater på borgeren.
- Dokumenter:** Viser dig alle dokumenter på borgeren.

Disse tabeller er beskrevet i de følgende afsnit.

### 12.3.2.1 Journalnotater

Tabellen med journalnotater indeholder alle journalnotater, der er tilknyttet APØ- sagen. Journalnotaterne er struktureret i rækker med grundlæggende informationer som 'Oprettelsesdato' 'Titel' 'Sager' 'Ydelsesart' m.m.

Oprettelsesdato	Titel	Sager	Ydelsesart	Relateret person	Relaterede dokumenter	Oprettet af	Detaljer
16-03-2021 09:20	Manuelt journalnotat	APO-TCG8FH	Administration af Persons økonomi	Greta Gårdbo Hansen		RMH	Journalnotat

Figur 759: Journalnotater

Rækkerne i tabellen kan foldes ud ved at klikke på plustegnet (+) til venstre. Når der klikkes på plustegnet, foldes rækken ud. I den udfoldede række, vil du se teksten fra journalnotatet.

**Tip:** Du har mulighed for at kopiere journalnotatet til en anden sag, hvis du klikker på handlingsknappen 'Kopier til anden sag'.

### 12.3.2.2 Dokumenter

Tabellen med 'Dokumenter' indeholder alle dokumenter, der er tilknyttet APØ-sagen, Dokumenterne er struktureret i rækker med grundlæggende informationer som 'Oprettelsesdato' 'Titel' 'Sager' 'Ydelsesart' m.m.

Oprettelsesdato	Dokumentnavn	Dokumentnummer	Sager	Ydelsesart	Vedrører	Afsender / modtager	Status	Type	Send som fysisk post	Udgående forsendelse kategori	Oprettet af	Handlinger
27-01-2021	Udbetalingsmeddelelse - APØ	DOK-HU1FH0	APO-TCG8FH	Administration af Persons økonomi	Greta Gårdbo Hansen	Afsendt - Overført		Oplysning	Nej	Ukendt type	Procesmotor	Åbn
28-12-2020	Udbetalingsmeddelelse - APØ	DOK-74KRHL	APO-TCG8FH	Administration af Persons økonomi	Greta Gårdbo Hansen	Afsendt - system.type.udgaaende_forsendelse_status.other_error		Oplysning	Nej	Ukendt type	Procesmotor	Åbn

Figur 760: Dokumenter

Rækkerne i tabellen kan også foldes ud ved at klikke på plustegnet (+) til venstre. Når der klikkes på plustegnet, foldes rækken ud og viser en række handlingsmuligheder, som er, 'Dokument log', 'Kopier til anden sag', 'Gensend', 'Fjern tilknytning' og 'Åbn'. Alle fire handlingsknapper åbner et vindue med yderligere instrukser. Dette er tidligere beskrevet jf. afsnit 8.1.2.2 Dokument.

### 12.3.3 Sagshændelser

På fanen 'Sagshændelser' får du et udsnit af alle hændelser på APØ-sagen. Denne side er identisk med fanen 'Hændelser' på det tværgående overblik jf.8.1.3. Dog vises der kun hændelser, der er relevante for APØ-sagen

Ændret	Oprettet	Hændelse	Opgave	Vdelsesart	Vedrører	Oprettet af	Behandlet af
16-03-2021 09:20:23	16-03-2021 09:20:23	Notat: Manuelt journalnotat	-	APØ	Greta Gårdbo Hansen	RMH	-
15-03-2021 13:44:57	15-03-2021 13:44:57	Administrationsplan	OPG-74FX4UAN Administrationsplan	APØ	Greta Gårdbo Hansen	RMH	RMH
11-03-2021 13:08:31	11-03-2021 13:07:26	Send udbetalingspecifikation	OPG-ZC2OJLE0 Send brev	APØ	Greta Gårdbo Hansen	APØ Udbetaling	Procesmotor
09-03-2021 10:47:31	26-02-2021 11:14:40	Administration af modtagers hjælp efter lov om aktiv socialpolitik	OPG-XAIFV1FF Administration af Persons økonomi	APØ	Greta Gårdbo Hansen	RMH	RMH
09-03-2021 10:44:56	09-03-2021 10:44:56	Afslut bevilling	OPG-B2OPT5NF Afslut bevilling	-	Greta Gårdbo Hansen	RMH	RMH
27-01-2021 01:06:07	27-01-2021 01:00:53	Send udbetalingspecifikation	OPG-CECTM2SU Send brev	APØ	Greta Gårdbo Hansen	APØ Udbetaling	Procesmotor
28-12-2020 01:04:22	28-12-2020 01:00:45	Send udbetalingspecifikation	OPG-Y1XAUJDC Send brev	APØ	Greta Gårdbo Hansen	APØ Udbetaling	Procesmotor
17-12-2020 12:35:12	17-12-2020 12:34:50	Administration af modtagers hjælp efter lov om aktiv socialpolitik	OPG-75Q8LALX Administration af Persons økonomi	APØ	Greta Gårdbo Hansen	MIMP	MIMP
08-09-2020 19:42:04	08-09-2020 19:01:52	Batch opfølgingsopgave oprettet	OPG-EZ71GXJO Opfølgingsopgave	-	Greta Gårdbo Hansen	FLX - Opfølgning Kontaktforløb uden Aktivitet	Procesmotor
08-09-2020 19:41:38	08-09-2020 19:01:52	Batch opfølgingsopgave oprettet	OPG-QTSUITSN Opfølgingsopgave	-	Greta Gårdbo Hansen	FLX - Opfølgning Kontaktforløb uden Aktivitet	Procesmotor

Figur 761: Sagshændelser

På hver række i tabellen får du overordnet information hændelserne såsom 'Hændelse' 'Opgave' m.m. Hændelserne kan filtreres og sorteres på alle kolonner, men som standard er tabellen sorteret efter dato med de nyeste først.

### 12.3.4 Udbetalinger

På fanen for 'Udbetalinger' kan du få et overblik over APØ-sagens udbetalinger, som det fremgår af figuren nedenfor.

Navn	Type	Beløb	Konto	Dispositionsdato	Udbetalingsstatus	Modtager	Bemærkning	Godkendt	Detaljer
Test rateudbetaling	Rateudbetaling	1.000,00	Hovedkonto	18-03-2021	Kladde	030657-3422		✓	🔍
Test rateudbetaling	Rateudbetaling	1.000,00	Hovedkonto	29-03-2021	Kladde	030657-3422		✓	🔍
Test rateudbetaling	Rateudbetaling	1.000,00	Hovedkonto	12-04-2021	Kladde	030657-3422		✓	🔍
Test rateudbetaling	Rateudbetaling	1.000,00	Hovedkonto	26-04-2021	Kladde	030657-3422		✓	🔍
Test rateudbetaling	Rateudbetaling	1.000,00	Hovedkonto	10-05-2021	Kladde	030657-3422		✓	🔍

Figur 762: Udbetalinger - APØ

Denne side er opbygget af følgende tabeller:

- Kommende administrations-udbetalinger:** Viser dig kommende udbetalinger for borgeren.
- Historiske administrations-udbetalinger:** Viser dig historiske udbetalinger for borgeren.

Disse tabeller vil blive beskrevet i de følgende afsnit.

**Bemærk:** Under denne fane er en række gennemgående funktionalitet såsom sortering, filtrering og søgning. Du kan læse mere om disse i kapitel 7 Gennemgående funktionalitet.

### 12.3.4.1 Kommende administrations-udbetalinger

Under 'Kommende administrations-udbetalinger' får du vist fremtidige udbetalinger på APØ-sagen. Som det fremgår af nedenstående *Figur 763: Kommende administrations-udbetalinger* kan du under feltet 'Kommende udbetalinger' se udbetalingsinformationer. Du kan bl.a. se 'Navn', 'Type', 'Beløb' m.m. Du vil under 'Detaljer' kunne vælge kvikudbetaling og hurtig redigering af betalingsaftale og/eller rateudbetaling.

Kommende administrations-udbetalinger for Greta Gårdbo Hansen - 030657-3422										
										Søg i tabel
+ Navn	Type	Beløb	Konto	Dispositionsdato	Udbetalingsstatus	Modtager	Bemærkning	Godkendt	Detaljer	
Test rateudbetaling	Rateudbetaling	1.000,00	Hovedkonto	18-03-2021	Kladde	030657-3422		✓	🔍	⚡
Test rateudbetaling	Rateudbetaling	1.000,00	Hovedkonto	29-03-2021	Kladde	030657-3422		✓	🔍	
Test rateudbetaling	Rateudbetaling	1.000,00	Hovedkonto	12-04-2021	Kladde	030657-3422		✓	🔍	
Test rateudbetaling	Rateudbetaling	1.000,00	Hovedkonto	26-04-2021	Kladde	030657-3422		✓	🔍	
Test rateudbetaling	Rateudbetaling	1.000,00	Hovedkonto	10-05-2021	Kladde	030657-3422		✓	🔍	

Viser 1 til 5 af 5 rækker

Figur 763: Kommende administrations-udbetalinger

**Bemærk:** Der er forskellige betingelser, der skal være opfyldt for at kunne kvikudbetale. Læs mere om disse i afsnit 10.4 Foretag kvikudbetaling.

### 12.3.4.2 Historiske administrations-udbetalinger

Under 'Historiske administrations-udbetalinger' får du vist et overblik over historiske udbetalinger for APØ-sagen. Hvis borgeren har en medadministreret ægtefælle, vises der også en tabel for denne. Som det fremgår af *nedestående Figur 764: Historiske udbetalinger*, kan du under 'Historiske udbetalinger' se forskellige informationer. Du kan bl.a. se 'Navn', 'Type', 'Beløb' m.m.

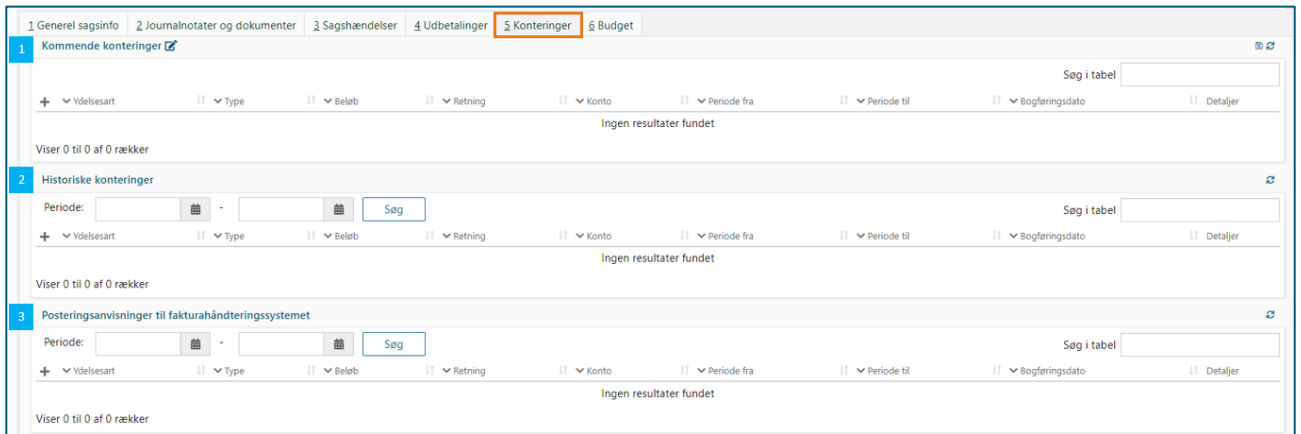
Historiske administrations-udbetalinger for Greta Gårdbo Hansen - 030657-3422										
										Søg i tabel
+ Navn	Type	Beløb	Konto	Dispositionsdato	Modtager	Bemærkning	Godkendt	Detaljer		
Ingen resultater fundet										

Viser 0 til 0 af 0 rækker

Figur 764: Historiske udbetalinger

## 12.3.5 Konteringer

På fanen 'Konteringer' får du et overblik over APØ-sagens konteringer.



Figur 765: Konteringer

Denne side er opbygget af følgende tabeller:

1. **Kommende konteringer:** Viser dig fremtidige konteringer. Kommende konteringer dækker over konteringer til de udbetalinger, som er fejlet eller ikke er sendt.
2. **Historiske konteringer:** Viser dig alle historiske konteringer. Historiske konteringer dækker over udbetalinger, som er modtaget og bogført
3. **Posteringsanvisninger til fakturahåndteringssystemet:** Viser dig posteringsanvisninger til kommunens fakturahåndteringssystem

Disse tabeller vil blive beskrevet i de følgende afsnit.

### 12.3.5.1 Kommende konteringer

Under 'Kommende konteringer' får du vist alle kommende konteringer til de udbetalinger, som er fejlet eller ikke er sendt til finans i forbindelse med APØ-sagen.

Kommende konteringer									
Søg i tabel									
Ydelsesart	Type	Beløb	Retning	IM Konto	Periode fra	Periode til	Bogføringsdato	Detaljer	
-	Flekslønstilskud				01-12-2019	31-12-2019	26-02-2020		
	Flekslønstilskud	Drift Ydelse	5.120,02	Debet	Flekslønstilskud til personer omfattet af § 30, stk. 2 og 3	24-12-2019	31-12-2019		
		ATP Kommune	36,00	Debet	ATP-bidrag til fleksjobansatte				
		ATP afregning	292,00	Kredit	Mellemregning ATP				
		Skat	2.675,00	Kredit	Mellemregning A-Skat				
		NemKonto	2.189,02	Kredit	Mellemregning NemKonto				
+	Flekslønstilskud				01-01-2020	31-01-2020	26-02-2020		
+	Flekslønstilskud				01-01-2020	31-01-2020	26-02-2020		
+	Flekslønstilskud				01-01-2020	31-01-2020	26-02-2020		

Viser 1 til 4 af 4 rækker

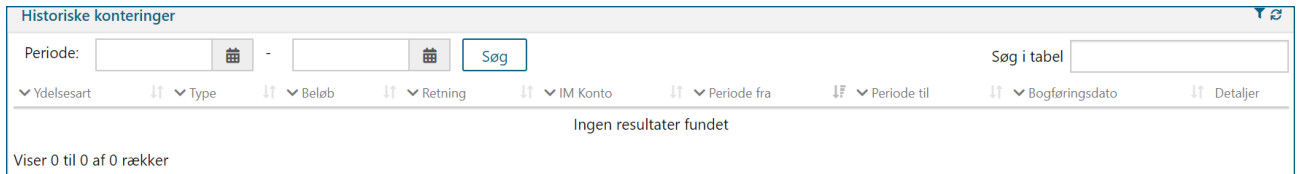
Forrige 1 Næste

Figur 766: Kommende konteringer

Som det fremgår af ovenstående *Figur 766: Kommende konteringer*, kan du under feltet 'Kommende konteringer' se forskellige informationer. Du kan bl.a. se 'Ydelsesart', 'Type', 'Beløb' eller 'Bogføringsdato' m.m.

### 12.3.5.2 Historiske konteringer

Under 'Historiske konteringer' får du mulighed for at se alle udbetalinger, som er modtaget og bogført. Som det fremgår af nedenstående Figur 767: *Historiske konteringer*, kan du under feltet 'Historiske konteringer' se forskellige informationer. Du kan bl.a. se 'Ydelsesart', 'Type', 'Beløb' eller 'Bogføringsdato' m.m.

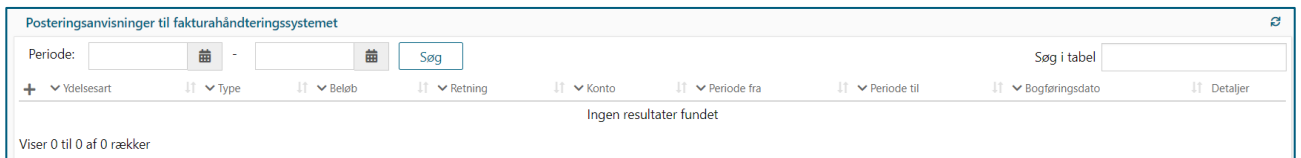


The screenshot shows the 'Historiske konteringer' interface. At the top, there is a search bar with a 'Søg' button and a 'Søg i tabel' input field. Below the search bar, there are several filter options: 'Ydelsesart', 'Type', 'Beløb', 'Retning', 'IM Konto', 'Periode fra', 'Periode til', 'Bogføringsdato', and 'Detaljer'. The main area of the table is empty, displaying the message 'Ingen resultater fundet'. At the bottom left, it says 'Viser 0 til 0 af 0 rækker'.

Figur 767: Historiske konteringer

### 12.3.5.3 Posteringsanvisninger til fakturahåndteringssystemet

Denne tabel viser posteringsanvisninger til kommunens fakturahåndteringssystem. Disse dannes i forbindelse med godkendelse af en eFaktura og sendes via ØiR Kreditor. Det er herefter fakturahåndteringssystemets ansvar at bogføre på baggrund af disse posteringsanvisninger. Som det fremgår af nedenstående Figur 768: *Posteringsanvisninger til fakturahåndteringssystemet*, kan man se forskellige informationer under feltet. Du kan bl.a. se 'Ydelsesart', 'Type', 'Beløb' mm.



The screenshot shows the 'Posteringsanvisninger til fakturahåndteringssystemet' interface. It has a similar layout to the previous screenshot, with a search bar, a 'Søg' button, and a 'Søg i tabel' input field. The filter options are: '+ Ydelsesart', 'Type', 'Beløb', 'Retning', 'Konto', 'Periode fra', 'Periode til', 'Bogføringsdato', and 'Detaljer'. The main area is empty with the message 'Ingen resultater fundet'. At the bottom left, it says 'Viser 0 til 0 af 0 rækker'.

Figur 768: Posteringsanvisninger til fakturahåndteringssystemet

### 12.3.6 Budget

På fanen 'Budget' får du vist APØ-sagens budget, såfremt der er oprettet et på sagen.

Figur 769: Budget

Denne side er opbygget af følgende tabeller:

1. **Vælg budget:** I denne tabel har du mulighed for at vælge det budget, du ønsker at se på APØ-sagen.
2. **Indtægter:** I denne tabel får du vist alle indtægtsposter, som er tilknyttet det enkelte budget på APØ-sagen.
3. **Udgifter:** I denne tabel får du vist alle udgifter, som er tilknyttet det enkelte budget på APØ-sagen.
4. **Restbeløb:** I denne tabel får du vist et udregnet restbeløb ud fra 'Udgifter' og 'Indtægter'.
5. **Eksporter budget:** Ved klik på 'Eksporter budget' kan du hente budgettet ned som en Excel-fil.

Disse tabeller vil blive beskrevet i de følgende afsnit.

### 12.3.6.1 Vælg budget

Tabellen 'Vælg budget' giver dig mulighed for at vælge det budget, som du ønsker at se. På den måde kan du som sagsbehandler let undersøge alle budgetter, som er tilknyttet sagen. Som standard vil det nyeste budget være valgt.

Figur 770: Vælg budget

Fra dropdown-menuen kan du vælge mellem alle de budgetter, som er tilknyttet APØ-sagen i en listevisioning. Hvis der ikke er tilknyttet et budget for APØ-sagen vil dropdown-menuen være tom. Hvis der er en medadministreret part, vil du også kunne se budgetter for den persons sag.

**Tip:** Hvis du har slået historisk visning til jf. 8.2.14.1, vil du kun se budgetter, der var tilgængelige på det angivne tidspunkt.

Når du vælger et budget fra dropdown menuen vil felterne 'Oprettelsesdato' og 'Seneste redigeret' automatisk blive udfyldt. Således bliver du informeret om datoen for oprettelsen af budgettet og dets seneste ændringer via disse.



### 12.3.6.2 Indtægter

Tabellen 'Indtægter' viser dig alle indtægtsposter, som er tilknyttet budgettet. Denne tabel bliver automatisk udfyldt, når du vælger et budget fra dropdown-menuen i 'Vælg budget'. Tabellen 'Indtægter' indeholder informationerne 'Indtægt' og 'Beløb pr. måned'. I bunden af tabellen vil du ligeledes se en opsummering af 'Indtægter' under total.

Indtægter	
Indtægt	Beløb pr. måned
Ingen resultater fundet	
Viser 0 til 0 af 0 rækker	

Figur 771: Indtægter

### 12.3.6.3 Udgifter

Tabellen 'Udgifter' viser dig alle udgiftsposter, som er tilknyttet budgettet. Denne tabel bliver automatisk udfyldt, når du vælger et budget fra dropdown-menuen i 'Vælg budget'. Tabellen 'Udgifter' indeholder informationerne 'Udgift', 'Beløb pr. periode', 'Frekvens' og beløb pr. måned'. I bunden af tabellen vil du ligeledes se en opsummering af 'Udgifter' under total.

Udgifter			
Udgift	Beløb pr. periode	Frekvens	Beløb pr. måned
Ingen resultater fundet			
Viser 0 til 0 af 0 rækker			

Figur 772: Udgifter

### 12.3.6.4 Restbeløb

Tabellen 'Restbeløb' viser dig et udregnet restbeløb ved at trække de totale 'Udgifter' fra totale 'Indtægter'. Tabellen indeholder informationerne: 'Restbeløb' struktureret med rækkerne 'Samlede indtægter' 'Samlede udgifter' og 'Restbeløb' samt kolonnerne 'Navn' og 'Beløb pr. måned'.

Restbeløb	
Navn	Beløb pr. måned
Samlede indtægter	0,00
Samlede udgifter	0,00
Restbeløb	0,00

Figur 773: Restbeløb

### 12.3.6.5 Eksporter budget

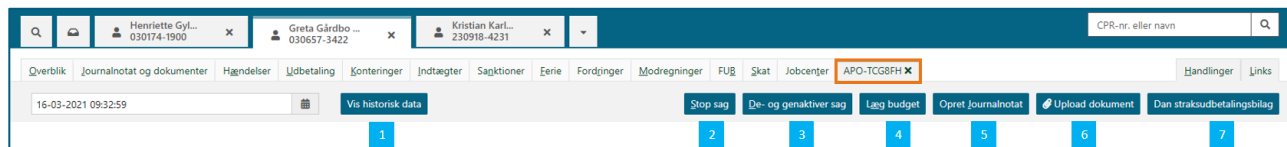
1 Generel sagsinfo	2 Journalnotater og dokumenter	3 Sagshændelser	4 Udbetalinger	5 Konteringer	6 Budget	Eksporter budget
--------------------	--------------------------------	-----------------	----------------	---------------	----------	------------------

Figur 774: Eksporter budget

Ved klik på 'Eksporter budget' kan du hente budgettet ned på din computer som en Excel-fil.

## 12.3.7 Tværgående funktioner - APØ

Fra APØ enkeltsagsvisning har du mulighed for at anvende en række funktioner i dit arbejde med APØ-sager. Nogle af disse funktioner er tværgående for KY og andre er unikke for APØ-enkeltsagsvisning. Du kan se dem på nedenstående *Figur 775: Tværgående funktioner - APØ*:



Figur 775: Tværgående funktioner - APØ

1. **Vis historisk data** – Denne funktion er beskrevet tværgående funktioner for enkeltsagsvisning jf. 8.2.14.1 Vis historisk data
2. **Stop sag** – Denne funktion giver dig mulighed for at stoppe en sag. (APØ-unik)
3. **De- og genaktiver sag** – Denne funktion giver dig mulighed for at de- eller genaktiver en sag. (APØ-unik)
4. **Læg budget** – Denne funktion giver dig mulighed for at lægge et budget på APØ-sagen. (APØ-unik)
5. **Opret journalnotat** – Denne funktion er beskrevet gennemgående funktionalitet jf. 7 Gennemgående funktionalitet.
6. **Upload dokument** – Denne funktion er beskrevet gennemgående funktionalitet jf. 7 Gennemgående funktionalitet.
7. **Dan straksudbetalingsbilag** – Denne funktion giver dig mulighed for at foretage en straksudbetalingsbilag jf. 10.15.2 Dan straksudbetalingsbilag (APØ-unik).

I de kommende afsnit beskrives de unikke funktioner for APØ.

### 12.3.7.1 Stop sag

Ved hjælp af denne subproces 'Stop sag' får du mulighed for at stoppe den pågældende APØ-sag på et bestemt tidspunkt. I den forbindelse er stopdatoen den sidste dag, hvor der kan foretages udbetalinger fra APØ-sagen. Du kan derudover bruge denne opgave til at redigere stopdatoen, så længe stopdatoen ikke er indtruffet, hvis APØ-sagen skal stoppes på et andet tidspunkt end det, der først er angivet

**Bemærk:** Denne subproces er unik for APØ-sager, hvorfor denne subproces kun kan findes på enkeltsagsvisningen for APØ-sager og ikke fra handlingsmenuen som ved øvrige subprocesser.

Når du stopper en APØ-sag, kan du ikke længere redigere i sagsinformationer. Herefter indhentes der ikke længere penge gennem administrationsplaner, gennemføres betalinger via betalingsaftaler eller der udbetales penge til borger igennem rateudbetalinger. Du har heller ikke mulighed for at foretage indbetalinger til en stoppet APØ-sag. Hvis KY modtager indbetalinger fra UDK Pension til en borger, der ikke har en aktiv APØ-sag, vil dette blive fejlmeldt til UDK.

Du kan ikke stoppe en APØ-sag, hvis der er registreret afventende indbetalinger til sagen. F.eks. kan der være modtaget pensionsindbetalinger, der først har dispositionsdato på et senere tidspunkt. Ligeledes vil sager ikke stoppes, hvis der ligger afventende indbetalinger. I det tilfælde vil du få en ny 'Stop sag' opgave for at sætte en ny stopdato.

Denne opgave igangsættes på følgende måder i KY:

- Du kan manuelt starte opgaven, via knappen 'Stop sag' på APØ-enkeltsagsvisningen.
- Subprocessen kan startes automatisk, hvis en sag ikke kan stoppes på den fastsatte dato.

**Bemærk:** Når du stopper en sag, kan du ikke vælge en dato der ligger før oprettelsesdato for APØ-sagen, eller vælge en dato der ligger før afventede ind- eller udbetalinger på sagen.

Nedenfor ser du et eksempel på trin i opgaven 'Stop sag' i KY:

– Gennemførte trin	
⚙️	Trin 1 - Initier
+ 👤	Trin 2 - Oplys
+ 👤	Trin 3 - Opsummering
⚙️	Trin 4 - Tjek for nye hændelser
⚙️	Trin 5 - Persister

Figur 776: Stop sag i KY

Med dette udgangspunkt består subprocessen 'Stop sag' af to manuelle trin:



Figur 777: De manuelle trin i 'Stop sag'.

Når du påbegynder subprocessen 'Stop sag' vil et nyt vindue åbne sig.

– Stop Administration af Persons økonomi	
Stop oplysninger	
1 Stopdato *	02-04-2020
2 Stop årsag *	Anden årsag ▼

Figur 778: Stop Administration af Persons Økonomi

Subprocessen 'Stop sag' er opbygget af en unik tabel:

1. **Stopdato:** I dette felt har du mulighed for at angive stopdatoen for APØ-sagen.
2. **Stopårsag:** I dette felt har du via dropdown-menuen mulighed for at angive stop årsagen for, hvorfor APØ-sagen skal stoppes.

Derefter kan følgende undringsårsag fremkomme på denne subproces:

Hvorfor?	Undringsårsag	Obligatorisk?
Ved APØ-sager, hvor borgers ægtefælle medadministreres, skal du skille sagerne ad før de kan stoppes, hvorved denne undringsårsag vises.	'Borger har en medadministreret på sin sag. Disse skal adskilles før sagen kan afsluttes'	Ja

Når du har behandlet subprocessen og eventuel undringsårsag, klikker du på handlingsknappen 'Fortsæt', hvorved du vil møde opsummeringstrinnet:

– Opsummering

1 Oplysninger

Stopdato	02-04-2020	📅
Stopårsag	Anden årsag	

2 – Skal der sendes et brev?

Send brev	Indhold	Handling
Brevskabelon	<input type="text"/>	Rediger brev Genflet
Standard bilag	Vælg bilag	Tilføj bilag
Tilføj bilag fra din computer	<input type="text"/> <input type="button" value="👁"/> <input type="button" value="📁"/>	Tilføj bilag
Tilføj eksisterende bilag	Vælg bilag	Tilføj bilag
Modtager	<input type="text"/>	Tilføj modtager
Send som fysisk post	<input type="checkbox"/> Send som fysisk post	

+ Tilføj ekstra brev   
 ↺ Nulstil brev

Figur 779: Opsummeringstrinnet

På opsummeringstrinnet vil følgende tabeller fremkomme:

1. **Oplysninger:** På denne tabel har du mulighed for at se en opsummering af opgaven.
2. **Skal der sendes et brev?:** På denne tabel har du mulighed for at sende et brev til borgeren, da denne skal orienteres om at sagen stopper. Du kan læse mere om denne jf. afsnit 9.2.1.5 Skal der sendes brev.

Du afslutter opgaven via handlingsknappen 'Godkend'. Efterfølgende vil du få en kvittering på gennemførelse af opgaven.

**Vigtigt:** Når du stopper en APØ-sag, vil dens sagsstatus automatisk sættes til 'Stoppet'. Når en sag stoppes, udbetales en evt. restsaldo på sagens konti automatisk til borger. Afslutningsvis vil en stoppet APØ-sag ved udgang af efterfølgende måned blive sat til sagsstatus 'Afsluttet'. Afsluttede sager kan ikke genåbnes.

### 12.3.7.2 De- og genaktiver sag

Ved hjælp af denne subproces har du mulighed for at de- og genaktivere den pågældende APØ- sag samt angive en begrundelse herfor. Den primære årsag for deaktivering af en APØ-sag er beløbsændringer i indgående bevægelser. Hensigten er dermed at informere dig om dette, så du kan korrigere problemstillingen i forhold til APØ-sagen.

**Bemærk:** Denne subproces er unik for APØ-sager, hvorfor denne subproces kun kan findes på enkeltsagsvisningen for APØ-sager og ikke fra handlingsmenuen som ved øvrige subprocesser.

Denne opgave igangsættes på følgende måder i KY:

- Du kan manuelt starte opgaven, via knappen 'De- og genaktiver sag' på APØ-enkeltsagsvisningen jf. afsnit 12.3.7 Tværgående funktioner – APØ.
- Subprocessen kan startes automatisk, hvis en ydelse tilknyttet APØ-sagen stoppes. Ved ydelsesstop laves et check på, om der findes en Administrationsplan, så tilhørende APØ-sag kan deaktiveres.
- Subprocessen kan startes automatisk, hvis der ikke er nok penge til fordeling til konti. Dette forhindrer, at der ikke udbetales penge til borger fra hovedkontoen, som ellers var beregnet til betalingsaftaler.
- Subprocessen kan startes automatisk, hvis der modtages besked fra CPR eller UDK-pension om dødsfald eller ophør af pensionssag.
- Subprocessen kan startes automatisk, hvis der er forskel på det indskrevne forventede beløb og det modtagne beløb på Administrationsplanen.

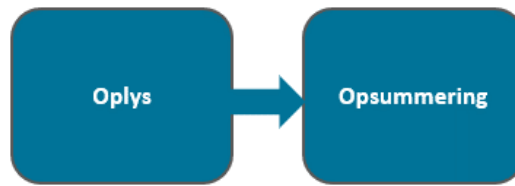
**Bemærk:** Som standard vil grænsen for forskellen mellem det forventede indskrevne beløb og det modtagne beløb, være 100 kr. I tilfælde af forskellen er større end dette vil APØ-sagen deaktiveres. Den kommunale administrator har mulighed for at ændre denne beløbsgrænse via forretningskonstanten: apo\_deaktiveringsgrænse. Du kan læse mere om denne forretningskonstant i 'Brugervejledning – KY Konfiguration' på KY [Driftssite](#)

Nedenfor ser du et eksempel på trin i opgaven 'De- og genaktiver' sag i KY:

– Gennemførte trin
⚙️ Trin 1 - Initier proces
+ 👤 Trin 2 - Oplys
+ 👤 Trin 3 - Opsummering
⚙️ Trin 4 - Tjek for nye hændelser
⚙️ Trin 5 - Persister

Figur 780: Gennemførte trin

Med dette udgangspunkt består subprocessen 'De- og genaktiver sag' af to manuelle trin:



Figur 781: Genaktiver sag

Når du påbegynder subprocessen 'De- og genaktiver sag' vil følgende vindue åbne sig.

— De- og genaktiver sag	
<b>1 Nuværende oplysninger</b>	
Deaktiveret status	Aktiv
Begrundelse	
<b>2 Nye oplysninger</b>	
Deaktiveret status *	Deaktiveret ▼
Begrundelse *	Der kan ikke fordeles penge

Figur 782: De- og genaktiver sag

Subprocessen består af to unikke tabeller:

- 1. Nuværende oplysninger:** I denne tabel vil du se den nuværende status for APØ-sagen samt en begrundelse herfor. Begrundelsen kan enten være angivet af KY selv eller manuelt af dig eller anden sagsbehandler. Begrundelsen er et læsefelt, og du kan derfor ikke redigere det.
- 2. Nye oplysninger:** I denne tabel har du mulighed for at ændre status på APØ-sagen til enten Aktivér eller Deaktivér. Dertil har du mulighed for at angive en begrundelse for, hvorfor status skal ændres. Du kan også bruge feltet til at ændre begrundelse for den nuværende deaktiveret status, i de tilfælde, hvor status ikke ændres.

Når du har behandlet subprocessen, klikker du på handlingsknappen 'Fortsæt', hvorved du vil møde opsummeringstrinnet:

— Opsummering	
1 Opsummering	
Nuværende deaktiveret status	Aktiv
Nuværende begrundelse	
Ny deaktiveret status	Deaktiveret
Ny begrundelse	Der kan ikke fordeles penge
2 Konsekvenser	
Deaktivering af Administrationssag vil betyde at tilknyttede Betalingsaftaler og Rateudbetalinger ikke bliver udbetalt, samt det er ikke muligt at ændre data i sagen. Deaktivering er gældende for både Borger og eventuel medadministrerets sag.	

Figur 783: Opsummering

På opsummeringstrinnet vil du møde følgende tabeller:

1. **Opsummering:** På denne tabel har du mulighed for at se en opsummering af opgaven i form af opgavens status og begrundelsen for denne.
2. **Konsekvenser:** På denne tabel har du mulighed for at se en beskrivelse af, hvilke konsekvenser den nye status har for den fortsatte sagsbehandling af APØ-sagen. Teksten du vil møde i dette felt, vil variere alt efter om APØ-sagen er aktiveret eller deaktiveret.

Du afslutter opgaven via handlingsknappen 'Godkend'. Efterfølgende vil du få en kvittering på gennemførelse af opgaven.

Når en APØ-sag stoppes vil det have en række konsekvenser for den. Så længe APØ-sagen er deaktiveret er det ikke muligt for dig at rette i sagens tilhørende 'Administrationsplaner', 'Betalingsaftaler', 'Rateudbetalinger' og 'Administrationskonto', før sagen er genaktiveret. Hertil sættes alle betalingsaftaler og rateudbetalingsplaner på pause.

**Vigtigt:** Der vil fortsat hentes penge ind på 'Standard kontoen' fra valgte ydelse gennem administrationsplaner.

### 12.3.7.3 Læg budget

Ved hjælp af denne subproces får du mulighed for at udarbejde og redigere et detaljeret budget for borgere tilknyttet APØ-sag. I den forbindelse kan du bruge budgettet til at skabe overblik over borgerens reelle økonomi, samt deres estimerede rådighedsbeløb.

**Bemærk:** Denne subproces er unik for APØ-sager, hvorfor denne subproces kun kan findes på enkeltsagsvisningen for APØ-sager og ikke fra handlingsmenuen som ved øvrige subprocesser.

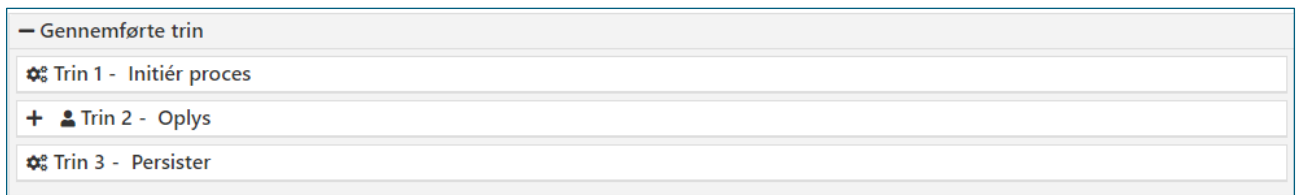
Når du skal udarbejde et budget, skal du enten tage udgangspunkt i et eksisterende budget eller oprette et helt nyt budget ved hjælp af budget-skabelon. Budgetskabelonen er opsat af den lokale administrator som udgangspunkt i et sæt af budgetposter som de fleste budgetter altid vil indeholde som f.eks. husleje, vand og varme.

Du kan se alle APØ-sagens budgetter under fanen budget på APØ enkeltsagsvisning jf. afsnit 12.3.6. I tilfælde af at borgerens ægtefælle medadministreres, skal der udarbejdes et fælles budget der knytter sig til begge borgeres APØ-sager.

Denne opgave igangsættes på følgende måder i KY:

- Du kan manuelt starte opgaven, via knappen 'Læg budget' på APØ-enkeltsagsvisningen jf. afsnit 12.2.7.
- Subprocessen kan startes via undringsårsag ved APØ sagsoprettelse.

Nedenfor ser du trinnene i opgaven 'Læg budget' i KY:



Figur 784: Gennemførte trin

Med dette udgangspunkt består subprocessen 'Læg budget' af et manuelt trin:





Figur 785: Oplys

— Oplysning af APØ Budget

1 Vælg budget

Handling \*

Titel \*

Beskrivelse \*

2 Ydelser

Sagsnøgle	Ydelsesart	Ydelsesmodtager	Næste udbetaling	Handling
SAES-ERX02I	SAES	Greta Gårdbo Hansen	0,00	<a href="#">Kopier</a>

Viser 1 til 1 af 1 rækker

3 Indtægter

Indtægt	Beløb pr. måned	Tilføj
<input type="text" value="Anden indkomst"/>	<input type="text" value="0,00"/> kr	<a href="#">Fjern</a>

Viser 1 til 1 af 1 rækker

4 Udgifter

Udgift	Beløb pr. periode	Frekvens	Beløb pr. måned	Tilføj
<input type="text" value="Husleje"/>	<input type="text" value="0,00"/> kr	<input type="text" value="Vælg fra liste"/>	<input type="text" value="0,00"/> kr	<a href="#">Fjern</a>

Viser 1 til 1 af 1 rækker

5 Restbeløb

Samlede indtægter *	<input type="text" value="0,00"/> kr
Samlede udgifter *	<input type="text" value="0,00"/> kr
Restbeløb *	<input type="text" value="0,00"/> kr

Figur 786: APØ budget

Som det ser du på ovenstående *Figur 786: APØ budget*, er subprocessen opbygget af følgende unikke tabeller:

- Vælg budget:** I denne tabel har du mulighed for at vælge, om der skal oprettes et nyt budget eller om et eksisterende skal redigeres. Hvis du vælger at oprette et nyt, får du mulighed for at oprette et nyt budget med titel og beskrivelse. Hvis du derimod vælger at redigere et eksisterende budget, skal du vælge det budget, du vil redigere, hvorved felterne titel og beskrivelse vil være forudfyldt.
- Ydelser:** Denne tabel giver dig mulighed for at kopiere en ydelse ind som en indtægt i indtægstabellen nedenfor med hele ydelsens næste udbetaling som beløb.
- Indtægter:** Denne tabel giver dig mulighed for at vælge en eller flere ydelser, som du ønsker, skal være del af budgettet. Du kan tilføje eller fjerne alle de indtægter, som du ønsker, skal være del af budgettet.
- Udgifter:** Denne tabel giver dig mulighed for at vælge en eller flere udgifter, som du ønsker, skal være del af budgettet. Du kan tilføje eller fjerne de alle udgifter, som du ønsker, skal være del af budgettet. Du kan ligeledes

vælge, hvilken frekvens den enkelte udgift skal tilknyttes. Dine valgmuligheder under udgifter er baseret på kommunens opsætning af KY.

5. **Restbeløb:** Denne tabel viser dig en udregnet sum af indtægter og udgifter. Du kan ikke redigere denne tabel.

Når du har gennemført subprocessen, klikker du på handlingsknappen 'Godkend', hvorved du får en kvittering og derfra kan returnere til APØ-enkelt-sagsvisningen eller hvor du har startet opgaven fra.

#### 12.3.7.4 Dan straksudbetaling

Formålet med denne opgave er at give dig mulighed for at udbetale et kontant beløb til borgeren direkte ved at angive en portion af saldoen fra APØ-sagens administrationskonto. I den forbindelse genereres et kontantbilag, som borgeren kan bruge til at få udbetalt pengene. Når du danner et kontantbilag for en administrationskonto, vil opgaven sørge for, at denne konteres på den korrekte mellemregningskonto. Dette kan du efterfølgende se på udbetalingsfanen under historiske udbetalinger jf. afsnit 12.3.2.3 Historiske udbetalinger.

Denne opgave igangsættes på følgende måder i KY:

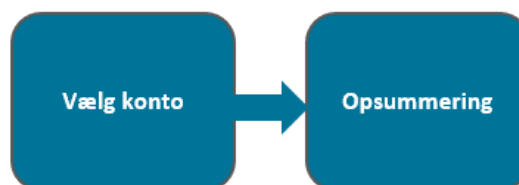
- Du kan manuelt starte opgaven, via knappen 'Dan straksudbetaling' på *Figur 775: Tværgående funktioner - APØ*, jf. afsnit 12.3.7 Tværgående funktioner - APØ side 652. Denne opgave kan ikke startes, hvis sagen er deaktiveret jf. afsnit 12.3.7.3 De- og genaktiver sag.

Nedenfor ser du trinnene i opgaven 'Dan straksudbetaling' i KY:

– Gennemførte trin
⚙️ Trin 1 - Initier proces
+ 👤 Trin 2 - Vælg konto
⚙️ Trin 3 - Dan straksudbetalingsbilagskladde
+ 👤 Trin 4 - Opsummering
⚙️ Trin 5 - Persister og dan straksudbetalingsbilag

Figur 787: Trinnene i Dan straksudbetaling

Med dette udgangspunkt består subprocessen 'Dan straksudbetaling' af to manuelle trin:



Figur 788: Dan straksudbetaling

Når du påbegynder subprocessen 'Dan straksudbetaling', vil følgende vindue åbnes:

– Vælg konto

1 **Kontooversigt**

Navn	↑↓ Kontotype	↑↓ Beskrivelse	↑↓ Saldo	↑↓
Hovedkonto	-	-	12.343,00	
Sum			12.343,00	

2 **Vælg konto**

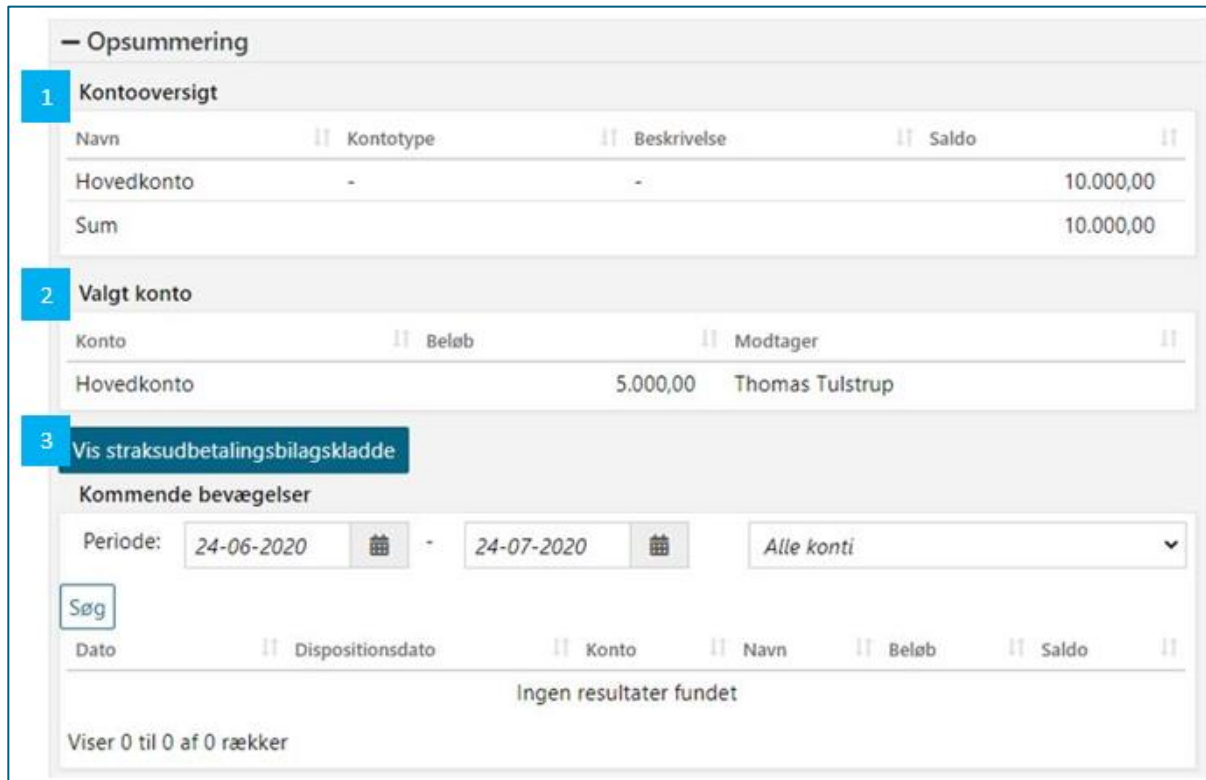
Konto *	Hovedkonto
Beløb *	<input type="text"/> kr
Modtager *	Vælg fra liste
Titel *	<input type="text"/>

Figur 789: Vælg konto

Subprocessen er opbygget af følgende unikke tabeller:

1. **Kontooversigt:** Denne tabel viser dig de aktive administrationskontoer for borgerens sag og potentielt medadministreret ægtefælle. Du kan ikke redigere teksten i denne tabel.
2. **Vælg konto:** Denne tabel giver dig mulighed for at vælge, hvilken konto udbetalingen skal foretages fra, og beløbet der skal udbetales til den enkelte borger. Hertil har du mulighed for at vælge, hvilken borger der skal udbetales til samt angive en sigende titel til straksudbetalingsbilaget, så bilaget er specificeret når det ses via tabellen 'Kontobevægelser' jf. afsnit 12.3.1.6 – Kontobevægelser. Hvis der kun administreres én person, er denne person valgt.

Når du har behandlet subprocessen, klikker du på handlingsknappen 'Fortsæt', hvorved du vil møde opsummeringstrinnet:



**1 Kontooversigt**

Navn	Kontotype	Beskrivelse	Saldo
Hovedkonto	-	-	10.000,00
Sum			10.000,00

**2 Valgt konto**

Konto	Beløb	Modtager
Hovedkonto	5.000,00	Thomas Tulstrup

**3 Vis straksudbetalingsbilagskladde**

Kommende bevægelser

Periode: 24-06-2020 - 24-07-2020 Alle konti

Søg

Dato	Dispositionsdato	Konto	Navn	Beløb	Saldo
Ingen resultater fundet					

Viser 0 til 0 af 0 rækker

Figur 790: Opsummering

På opsummeringstrinnet vil du møde følgende tabeller:

- 1. Kontooversigt:** På denne tabel vil du se en liste over aktive administrationskonti for borgerens sag og den medadministreret ægtefælle, hvis dette er tilfældet for sagen.
- 2. Valgte konto:** På denne tabel vil du se en liste over de valgte kontoer, udbetalingen foretages fra.
- 3. Vis kontantbilagskladde:** Via denne knap har du mulighed for at se en kladde kontantbilaget, som borgeren skal bruge til at få udbetalt penge.

Fra opsummeringstrinnet har du mulighed for at afslutte opgaven via handlingsknappen 'Godkend'. Efterfølgende vil du få en kvittering på gennemførelse af opgaven.

# Del 3

## Bilag

## 13 Appendix

### 13.1 Begrebsliste

Begreb	Betydning
Abonnement	Når en borger har en sag i KY, så opretter KY abonnement på information fra forskellige registre. Dette er f.eks. CPR og Jobcenter, så KY altid modtager den nyeste information om borgerens information.
Advarsler	Meddelelser på borger eller sag, der har til formål at skabe opmærksomhed om et bestemt forhold.
Afslag	Benyttes hvis sagen afgøres med afslag. F.eks. hvis borger ikke har ret til en ydelse.
APØ	Administration af persons økonomi
Automatiseret	I KY er flere arbejdsgange automatiske, i stedet for at blive udført af en sagsbehandler
AY	Andre ydelse
Beregningsgrundlag	Et overblikgivende billede af resultatet i forhold til fastsættelsen og beregningen, herunder den beregning der ligger til grund for satsen.
Beslutningsgrundlag	De oplysninger, der ligger til grund for den afgørelse, der er blevet truffet i en sag
Beslutningsunderstøttet	KY udregner og foreslår værdier til dig. KYs udregnede værdi vil stå under det pågældende felt med teksten: ' * Udregnet værdi: '
Bevilling	Benyttes hvis sagen afgøres med bevilling. F.eks. hvis borger er potentielt berettiget til ydelser under yderligere sagsbehandling.
Bopælssamling	Hvis Borger bor sammen med en person over 18 år, der ikke er familie (angivet enten igennem CPR, eller ansøgning), og borger ikke er gift, eller ikke bor sammen med sin ægtefælle.
Brevskabelon	Skabeloner for de breve der kan sendes til borgerne når de f.eks. skal orienteres om deres sag.
Dokumentlog	Log over det enkelte dokument der viser en liste over hændelser, der er tilknyttet det.
Eksterne systemer/kilder	SKAT, borger.dk, jobcenter m.m.

Begreb	Betydning
Enkeltsagsvisning	Viser sagsoverblikket, herunder sagsdetaljerne for en enkelt sag, som bl.a. kan tilgås fra 1) det tværgående overblik for en Person, 2) fra søgninger og 3) fra andre relaterede sager.
EY	Enkelt ydelse
Fagsystemet	Selve KY - bruges af de kommunale sagsbehandlere til sagsbehandling af ansøgninger fra borgerne samt indstillinger og hændelser fra de systemer, som KY har integrationer til.
Filtrering	Frasortere værdier og data, som ikke er relevante.
FLT	Fleksløntilskud
Fordringer	Fordringer kan oprettes i KY, hvis en borger f.eks. har modtaget penge uberettiget. KY afsender automatisk fordringer til kommunens debtorsystem.
Forfaldsdato	Forfaldsdato for løsning af Opgaven.  Denne er bestemmende for den beregnede prioritet (Høj, Mellem, Lav) og dermed sortering i opgaveindbakken.
FUB	Forskudsvist udlagt børnebidrag
Gennemførte trin	De trin der er gennemført på en igangværende opgave.
Handling (fra tabel)	Hurtigt link til at åbne en subproces
Handlingsmenu	Dropdown menu, hvor du manuelt kan oprette opgaver på borgeren
Henlagt (sagsstatus)	En sagsbehandler har valgt at henlægge sagen. Det betyder, at sagsbehandleren har valgt, at der ikke kan/skal træffes afgørelse i sagen.
Henlæggelse	Benyttes hvis sagen ikke skal afgøres, f.eks. parallelle ansøgninger eller ved anden afgørende myndighed (når din kommune ikke må træffe afgørelse, fordi borger skal behandles i en anden kommune), eller ansøger beder om at ansøgningen afsluttes.
Hjælpetekst	Tekst der hjælper til at forstå funktioner og muligheder i KY.
HTF	Hjælp til forsørgelse
Hændelse	Alle de aktiviteter der kan foregå i KY omkring en borger  En hændelse kan være:  1) En begivenhed, der sker ude i verden som f.eks. at en Person flytter, udvandrer, dør, bliver forælder etc. 2) En begivenhed, der registreres i en anden it-løsning, som er relevant for

Begreb	Betydning
	Løsningen. 3) En begivenhed, der indtræder i Løsningen forårsaget af en Bruger- eller systemhandling.
Hændelsestype	Hvilken type hændelse. Beskrivelsen af hændelsen og hvor den kommer fra. Hændelsestyper dannes via: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle snitflader f.eks. hændelsestype 'CPR-dødsfald'</li> <li>• KY-systemet f.eks. 'Opret sag', 'Sag afgjort'</li> <li>• Sagsbehandler f.eks. 'Opret journalnotat'</li> </ul>
Initierende hændelser	De aktiviteter der har igangsat opgaven
Journalnotatskabelon	Skabeloner for de journalnotater som du kan anvende under behandling af sager.
KHL	Kontanthjælpsloft
Kladde-konceptet i KY	Betyder at indtastninger i opgavehåndteringen gemmes hvert sekund.
Kladder ved genberegning	Betyder at man ved en genberegning tager udbetalingskladderne og genberegner dem.
Kvik udbetaling	En opgave der muliggør hurtig udbetaling til borgeren. Hvis denne opgave gennemføres inden kl. 14:00 vil borger modtage udbetalingen dagen efter.
LY	Ledighedsydelse
LYUF	Ledighedsydelse under ferie
Låsning	I KY bliver en borger låst, når en sagsbehandler påbegynder/ er i gang med en opgave på vedkommende. Når en borger er låst, kan andre ikke arbejde på en opgave på borger, men man kan godt se alle oplysninger om borger.
Markering	Erstatning for gule lapper der fungerer som 'Obs på borger' eller sager i KY.
Massehandlinger	Administration af handlinger, på flere borgere på én gang; f.eks. udsendelse af et brev til flere borger på én gang.
Modregninger	Det at trække et beløb fra et andet beløb, så et økonomisk mellemværende bliver tilsvarende mindre.
Opfølgingsopgave	En opgave, der er planlagt til en given dato. F.eks. kan du danne en opfølgingsopgave, hvis du ønsker at følge op på forhold omkring en sag senere i forløbet.





























Begreb	Betydning
Opgave	Hvor selve sagsbehandlingen sker. Opgaver er de daglige arbejdsopgaver, som du varetager i forbindelse med sagsbehandlingen.
Opgaveindbakke	Din startside og hvor du finder de sager og opgaver som skal sagsbehandles.
Opgavepakke	Opgavepakker tildeles til sagsbehandlere eller teams, for at det er nemmere for dig at finde de relevante opgaver for dig.
Ophav	Hvor hændelsen kommer fra f.eks. KY-system, CPR.
Person (søgefanen)	Søger på alle personer, uanset sagspart-type.
Personfane	En fane i topmenuen der repræsenterer en borger. Borgernes navn og CPR-nummer vil fremgå tydeligt.
Personoverblik	De tværgående faner som tilsammen giver et overblik over borger
Prioritet	Opgavens beregnede prioritet (Lav, Mellem, Høj) og lægger til grund for sorteringen i opgaveindbakken. Prioritet beregnes på baggrund af forfaldsdatoen.
Subproces	Opgaver hvor du skal registrere eller vurdere væsentlige oplysninger manuelt.
RES	Ressourceforløbsydelse under ressourceforløb
RESJ	Ressourceforløbsydelse under jobafklaring
RESJR	Ressourceforløbsydelse under jobafklaring med refusion
REV / REVA	Revalidering
Sag	Sager omhandler en samling af dokumenter og informationer om en given borger, som danner grundlag for en sagsbehandling
Sagsparter	Se Appendix Sagsparter 13.3
Selvbetjeningsløsningen	En webbaseret selvbetjeningsdel, som borgeren har adgang til via Internettet. Det er her borgeren ansøger fra.
Status	Opgavens status vises i denne kolonne; 'Under Behandling', 'Afventer frist', 'Afventer svar fra borger eller 3.part' eller 'klar til behandling'. Den opdateres automatisk, når en sagsbehandler arbejder på den.
Straksreplikering	Det betyder, at der indhentes relevant data på borgeren fra forskellige eksterne kilder f.eks. CPR-registreret eller SKAT. Eksempelvis vil der ikke blive hentet data på en bil, hvis ikke det er relevant for sagen.
















Begreb	Betydning
Straksudbetalingsbilag	En opgave der laver et straksudbetalingsbilag til kontantudbetaling til borger eller til en alternativ modtager.
SÆS	Særlig Støtte
Supplement til Brøkpension	Skal oprettes som HTF. Er din sag er underlagt §27a kan du i en HTF-sag vurdere og fastsætte Borgers forhold om Brøkpension - Se afsnit 11.8.6.1.
Topmenu	Den primære navigation som altid er synlig og tilgængelig for dig.
Tværgående kommuneoverblik	Et overblik, som indeholder kommunespecifikke oplysninger såsom seneste hændelser, ubehandlede opgaver og alle dokumenter tilknyttet kommunen.
Tværgående overblik	En personfane for hver enkelt Person, som du har åben, som vil vise et tværgående overblik for den Person. Her får du al relevant information om borgeren og det er også her selve sagsbehandlingen foregår.
Ubehandlede opgaver	Opgaver der ikke er blevet færdig behandlet.
Undringsårsager	Oplysninger, der skal verificeres eller indtastes, for at KY kan beregne en ydelse eller træffe en afgørelse.
Udskyd behandling	Behandlingen bliver udskudt til den behandlingsfrist der stilles.
Ydelsesopgave	Opgaver hvor selve sagsbehandlingen foregår.
Ægtefællehåndtering	Hvorvidt borgers ægtefælle skal have indvirkning på sagen – altså om ægteparret skal samberegnes.
Økonomisk Effektivering	Økonomisk effektivering: er en samlet betaling som fremkommer til borgeren. Det er en samling af en eller flere ydelseeffektiveringer

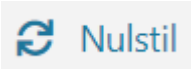













## 13.2 Ikoner










Nedenstående tabel er en liste over de ikoner du kan finde i KY.








Ikon	Viser	Forklaring
	Svensknøgle	Ikonet viser, at der er administrativ adgang.
	Udråbstegn	Obligatoriske felter mangler svar
	Udråbstegn	Viser borgeren kan have en anden forsørgelse (privat/offentlig).
	Advarselstrekanthjørne	Synkronisering/Straksreplikering fejlet.
	Advarselstrekanthjørne rød	Valideringsfejl. Ikonet vises hvis den data, som man har indskrevet, ikke stemmer overens med det nuværende gældende format. Ikonet vises f.eks. hvis en tekst til modtager er for lang ift. det format, som er gældende.
	Billede	Indsæt/rediger billede
	Bog	Direkte link til Konteringsfanen, hvor den Økonomiske Effektivering eller APØ Udbetaling er valgt som filter på konteringsfanen.
	Markør	Ved klik på dette ikon, kommer du tilbage dags dato.
	Diskette	Ved klik på dette ikon har du mulighed for at eksportere data over i et Excel-ark.
	Dokument	Dette ikon betyder, at der er tale om et dokument.
	Faktura	Der vises et <i>Faktura-ikon</i> ud for de økonomiske effektiveringer der er tilbagebetalingspligtige pga. p-krav.
	Stjerne	Venstre: ved klik på ikon tilføjer du til dine favoritter i opgaveindbakken. Højre: dine favoritter, som du selv har valgt.

Ikon	Viser	Forklaring
	Tragt	Ved klik på dette ikon har du mulighed for at tilpasse din visning af rækker i tabeller, ved at filtrere på værdierne (Det er kun administrator, som har adgang til denne knap).
	Minus i en cirkel	Ved klik på dette ikon, har du mulighed for at fjerne et brev eller journalnotat.
	Gråt flueben	Ved klik på dette ikon har du mulighed for at filtrere visningen af oplysninger i tabeller.
	Nøgle	Hel eller begrænset fuldmagt.
	Blåt flueben	Ved klik på dette ikon gemmer du data, som du lige har indtastet.
	Pile der peger i hver sin retning	Ved at klik på dette ikon kan du gensende et dokument.
	Tværgående pil i firkant	Åbner opgaven i et nyt vindue eller åbner en subproces
	Kalender	Ved klik på dette ikon åbnes et vindue, hvor historikken vedrørende bestemt information vises.
	Spørgsmålstegn	Trykker du på dette ikon, vil der komme en kort beskrivelse af funktionen der skal til at tages i brug.
	Blyant i firkant	Direkte adgang til relevant subproces
	Rød globus	Ikonet indikerer at borger er inaktiv grundet udlandsophold.
	Person	Indberettet værdi (angivet af borger i ansøgning)
	Papirflyver	Indhentet værdi (fra relevant eksternt system)
	Gult udråbstegn	Ikonet betyder der ikke er angivet en værdi.


Ikon	Viser	Forklaring
	Kalender	Ved klik på ikon åbner en kalender sig i nuværende måned.
	Bygning	Kommuneoverblikket
	Dobbelte dokumenter	Ved klik på dette ikon har du mulighed for at kopier til en anden sag.
	Kopier	Ved klik på ikonet kopieres linjen fra en tabel til en anden i tabel.
	Lommeregner	Se tabellen for Udbetalinger på Opsummeringssiden.
	Lup	Ved klik på dette ikon åbnes et vindue, hvori du kan se yderligere detaljer.
	Lup plus	Direkte link til detaljer omkring udbetalingen
	Lyn	Kvikudbetaling: Der vises et <i>Lyn-ikon</i> ud for økonomiske effektueringer, der hurtigst muligt skal til udbetaling.
	Sort udråbstegn	Ikonet betyder at en eller flere felter mangler at blive udfyldt.
	Mappe	Ved klik på dette ikon kan du tilføje dokumenter fra din computer.
	Minus	Ved klik på dette ikon folder detaljerækken sammen igen, og færre oplysninger vises.
	Blokeret	Når du ser dette ikon, betyder det, at en persons navn og adresse kan være påvirket af en beskyttelsestype.
	Nulstil brev	Ved klik på dette ikon, nulstiller du brevet du lige har skrevet eller det som der allerede er valgt på opgaven.
	Rød asterisk	Denne stjerne vises ud for felter der er obligatoriske.
	To pile der udgør en cirkel	Ved klik på dette ikon har du mulighed for at opdatere oplysninger.

Ikon	Viser	Forklaring
	Nulstil	Ved klik på dette ikon, kan du nulstille en tabel.
	Indbakke	Opgaveindbakken, hvor du tager dine opgaver fra.
	Papirklips	Ved klik på dette ikon har du mulighed for at indsætte et link.
	Person	Dette ikon betyder, at trinnet er udført manuelt. Dog betyder ikonet også, at der er tale om en person.
	Person (rød)	Dette ikon betyder, at personen er død
	Plus	Ved klik på dette ikon udfoldes detaljerækkerne og skjulte oplysninger vises.
	Lås	Personen er reserveret af en anden sagsbehandler
	Rødt papirklip	Afledt sag.
	Sortering	Ved klik et af disse ikoner, har du mulighed for at sortere visningen af oplysninger. Denne anvendes i alle tabeller.
	Tandhjul	Dette ikon betyder, at trinnet er udført automatisk.
	Tegnestift	Fastgør opgaven til det tværgående overblik.
	Ur med pil modsat urets retning	Viser den tekniske historik for et givent emne.
	Plus i cirkel	Ved klik på dette ikon, har du mulighed for at tilføje et ekstra brev eller journalnotat.
	Grå møtrik	Udregnet værdi (udregnet af KY)

Ikon	Viser	Forklaring
	Virksomhed	Indikerer, at der er tale om en virksomhed.
	Øje	Dette ikon dikterer hvorvidt en kolonne skal vises eller ej. Eller se dokumentet.
	Pil der peger nedad	Ved klik på dette ikon har man mulighed for at hente information ned, som skal medtages ved beregning. Dette kunne f.eks. være en indtægtsoplysning fra elndkomst, som skal medtages ved beregning.
	Kryds	Ved klik på dette ikon vil man slette information, så dette f.eks. ikke medtages ved beregning. Dette kunne eksempelvis være en indtægt, der ikke længere skal medtages ved beregning. Ved klik på krydset, fjerner man således indtægten, så den ikke medtages ved beregning.
	Skraldespand	Ved klik på dette ikon, vil den ubehandlede opgave, som ikonet står til højre for, blive suspenderet.
	To dokumenter	Dette ikon angiver, at en HTF-sag er en registreringssag. Således vil dette ikon fremgå på sager, hvor en borger, der er på HTF, har en ægtefælle som skal samberegnes, men har en anden kommune som afgørende myndighed for vedkommendes sag.
	Pil der peger mod højre	Dette ikon angiver, at opgaven er dannet på baggrund af en anden opgave. Ikonet kan kombineres med de øvrige ikoner, der tilkendegiver hvilken hændelse har startet en opgave. F.eks. kan det kombineres med det ikon, der angiver at opgaven er startet af konverteringen. Det vil altså betyde, at en pågældende opgave er startet på baggrund af en opgave, som er startet af konvertering.
	Dokument	Dette ikon vil du kunne møde i ud for en given opgave i Opgaveindbakken samt i listen over ubehandlede opgaver på borgerens overblik. Ikonet indikerer at den pågældende opgave er startet (initieret) på baggrund af en hændelse fra Selvbetjeningsløsningen. Eks. en ansøgning om HTF, EY osv., som er kommet ind i KY. Ikonet kan kombineres med andre ikoner, i tilfælde af der ligger flere initierende hændelser bag den pågældende opgave er startet.
	Sort papirflyver	Dette ikon vil du kunne møde ud for en given opgave i Opgaveindbakken samt i listen over ubehandlede opgaver på borgerens overblik. Ikonet indikerer at den pågældende opgave er startet (initieret) på baggrund af en hændelse fra en af de eksterne systemer, som KY integrerer til. Oftest vil ikonet følges med en kort tekst, som beskriver om det er integrationen til Jobcenter, Skat osv. som har initieret den pågældende opgave. Hvis der findes flere integrationer, som har initieret opgaven, vil ikonet

Ikon	Viser	Forklaring
		<p>kun vises én gang, mens teksten omkring hvilke integrationer det drejer sig om vil udvides.</p> <p>Ikonet kan kombineres med andre ikoner, i tilfælde af der ligger flere initierende hændelser bag opgaven er startet</p>
	Sort tandhjul	<p>Dette ikon vil du kunne møde ud for en given opgave i Opgaveindbakken samt i listen over ubehandlede opgaver på borgerens overblik. Ikonet indikerer at den pågældende opgave er startet (initieret) på baggrund af en hændelse, der kommer fra de automatiske batchjob, som kører i KY.</p> <p>Ikonet kan kombineres med andre ikoner, i tilfælde af der ligger flere initierende hændelser bag opgaven er startet</p>
	Sort person	<p>Når du møder dette ikon ud for en given opgave i Opgaveindbakken samt i listen over ubehandlede opgaver på borgerens overblik, betyder det den pågældende opgave er startet (initieret) manuelt af dig eller en anden sagsbehandler i kommunen.</p> <p>Ikonet kan kombineres med andre ikoner, i tilfælde af der ligger flere initierende hændelser bag opgaven er startet</p>
	Rund pil mod højre	<p>Dette ikon vil du kunne møde ud for en given opgave i Opgaveindbakken samt i listen over ubehandlede opgaver på borgerens overblik. Ikonet indikerer at den pågældende opgave er startet (initieret) på baggrund af konverteringen, altså indlæsningen af de data som kommer fra KMD Aktiv.</p> <p>Ikonet kan kombineres med andre ikoner, i tilfælde af der ligger flere initierende hændelser bag opgaven er startet</p>
	Lup	<p>Dette ikon vil du kunne møde ud for en given opgave i Opgaveindbakken samt i listen over ubehandlede opgaver på borgerens overblik. Ikonet indikerer at den pågældende opgave er startet (initieret) på baggrund af en massehandling foretaget via søgesiden. Eksempelvis sende breve.</p> <p>Ikonet kan kombineres med andre ikoner, i tilfælde af der ligger flere initierende hændelser bag opgaven er startet</p>
	'R' i cirkel	<p>Dette ikon vil du kunne møde på Opsummeringssiden for div. opgaver. Ikonet har til hensigt at gøre opmærksom at der er blevet reguleret ved en udbetaling, som tidligere er udbetalt til borgeren.</p>
	Flueben	Succesfuldt kald til integration
	Kryds	Fejlet kald til integration



Ikon	Viser	Forklaring
	Plus i forkant	Plusser indtægter fra elndkomst sammen med andre indtægter der er medtaget i beregningen, såfremt parametrene passer.

### 13.3 Sagsparter

I dette afsnit beskrives de forskellige partsbegreber, som anvendes i KY. En sagspart er en Person eller virksomhed, som er tilknyttet en sag. Det kan f.eks. være Personen, som sagen er bevilliget til, Ægtefælle eller Børn.

Nedenstående tabel lister de forskellige sagsparter, der er i KY:

Sagspart	Relations rolle
Bevillingsmodtager /Primær part	Modtager af bevillingen. Den person, der har ret til ydelsen.
Ydelsesmodtager	Modtager af ydelsen (penge). Dækker eksempelvis når der angives Alternativ modtager af ydelsen.
Samberegnet part	Ægtefælle eller samlever, som man samberegnes med
Børn	Borgers egne Børn.