



KOMMUNERNES YDELSESSYSTEM - KONFIGURATION

Versionshistorik – Kommunerettet

Version	Dato	Bemærkninger
1.0	01.09.2020	Første udgave af Konfigurationsvejledning
1.1	03.09.2020	Afsnit '5.2.7 Opsætning af portalttekster for kommunens vejledninger i selvbetjeningen' er fjernet og erstattet med afsnittet '5.2.7 Opsætning af systemparameteren 'Link' for kommunens vejledninger i selvbetjeningen'
1.2	14.09.2020	<p>Følgende afsnit er blevet tilføjet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 6.27.22 Faktura øreafrunding • 6.27.23 Faktura forfaldsdato <p>Følgende afsnit er blevet fjernet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5.2.8.1 Forsendelsestypeidentifikator • 5.2.8.2 Indholdstypeidentifikator • 5.2.8.3 Print System ID <p>Links er korrigeret og rettet til i afsnit 6 Øvrig opsætning i KY og i afsnit 6.27 øvrige forretningskonstanter.</p>
1.3	14.10.2020	<p>Præciseringer til følgende afsnit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afsnit 5.2.2.3 PI aftalenummer: Værdien er præciseret og indeholder kun tal. • Afsnit 5.2.5 Kommunes ERP-system: Det er præciseret ift. hvilket brev det bruges i. • Afsnit 5.3. Opgavepakker og fordelingsnøgler: alle afsnit herunder er blevet tilrettet og præciseret, samt billeder opdateret. • Afsnit 5.3.2 Fordelingsnøgle 'Vigtig boks': Korrigeret. • Afsnit 6.16 Hændelsesabonnement: Vigtig boks med en liste over, hvilke hændelsesabonnementer der er vigtige at konfigurere forfaldsdato på. • Afsnit 6.10 Debitor kravtype til indbetaling er flyttet op under afsnit 5 Obligatorisk opsætning for kommunen, da det er blevet en obligatorisk opsætning at foretage for kommunerne. Afsnittet hedder nu 5.2.10 'Opsætning af systemparameter Debitor kravtype til indbetaling' • Afsnit 5.2.11 'Opsætning af systemparameter Supportberettiget bruger' er tilføjet afsnit 5 obligatorisk opsætning for kommunen, da det

		<p>er en ny systemparameter som kommunerne skal opsætte ifm. idriftsættelsen af KY.</p> <ul style="list-style-type: none"> Nyt afsnit tilføjet afsnit 5.2 Forretningskonstanter & Systemparametre: 5.2.8. Opsætning af forretningskonstant for aktivering af selvbetjeningen. Ændret overskriften på afsnit 5.2 fra forretningskonstanter til 5.2 forretningskonstanter & systemparametre samt tilføjet ordet systemparametre enkelte steder.
1.4	02.12.2020	<ul style="list-style-type: none"> Tilføjelse til afsnit 6.24 - KY leveres med opfølgingsopgavetyper Tilføjelse til afsnit 5.3.3. Ny mulighed for at udsøge på Opfølgingsopgavetype i fordelingsnøgler Tilføjet Tip vedr. hændelsestype Ansøgning om Danskbonus Tilføjelse til afsnit 6.26.4: Rateudbetalings kontomeddelelse – obs i form af en max værdi på 35 bogstaver. Redigering af afsnit 5.2.12: Supportberettiget brugere er oprettet. Brugere findes gennem dropdown-menu – obs med en konkretisering af oprettelse af supportberettiget bruger.
1.5	18.01.2021	<ul style="list-style-type: none"> Opdateret afsnit 5.3.3 beskrivelse af udsøgning på ydelsesart Opdateret afsnit 5.2.1 og 5.2.3 verificering af SE-numre og LIS-værdi Tilføjelse til afsnit 5.2 liste med forretningskonstanter, der konfigureres af centraladministrator
1.6	03.02.2021	<ul style="list-style-type: none"> Opdatering af 5.2.9 tilføjelse af udarbejdede brugervejledninger til selvbetjeningen Opdatering af systemparameter 'Låsningsdato' til obligatorisk opsætning og ændret til afsnit 5.2.13. Opdateret/tilføjet følgende afsnit under afsnit 5.3 Opgavepakker og fordelingsnøgler: <ul style="list-style-type: none"> Ydelse Anvendelse af Primær sagsbehandler til visitering af Opgaver Forslag til kategorier af opgavepakker Opret/rediger fordelingsnøgle
1.7	11.02.2021	<ul style="list-style-type: none"> Tilføjet en række opmærksomhedspunkter jf. afsnit 5.2.13 – Opsætning af systemparameter 'Låsningsdato'

1.7.1	02.03.2021	<ul style="list-style-type: none"> Tilføjet 6.25.23 – 'Anvend godkend kontooplysninger'
1.7.2	10.03.2021	<ul style="list-style-type: none"> Tilføjet 6.26.25 – Konfiguration af kvitteringer sendt til borgers digitale postkasse Rettet nøglen i afsnit 6.26.14 – NemKonto: Endeliggør kladde frist Rettet værdien i afsnit 6.26.3 – APØ: Vis alle konti som standard
1.7.3	12.03.2021	<ul style="list-style-type: none"> Tilføjet 6.25 – Udbetalingsspecifikation konfiguration
1.7.4	06.04.2021	<ul style="list-style-type: none"> Fjernet afsnit 6.5 – Masterskabelon, da det ikke længere er muligt for kommunal administrator at foretage denne ændring. Korrigeret tabellerne i følgende afsnit ift. give det præcise og korrekte overblik over de konfigurationsmuligheder, som kommunen har adgang til i de respektive afsnit: <ul style="list-style-type: none"> Afsnit 5.2 Forretningskonstanter & systemparametre. Afsnit 7 Øvrig opsætning i KY. Afsnit 7.25 Øvrige forretningskonstanter i KY. Tilføjet afsnittet Opsætning af systemparameteren 'Opgavekategori' Tilføjet afsnittet Opsætning af systemparameteren 'EY Ansøgningskategori' Hele afsnittet om Opgavepakker og fordelingsnøgler er omskrevet, og der er tilføjet nye afsnit og modeller. Rettet i afsnit 7.3.3.1 Indsæt flettetekst, indholdselement og flettespørgsmål. Præciseret hvordan indholdselementer og flettespørgsmål indsættes korrekt i brevskabelon i Word. Tilføjet hvordan manuelle flettetekster tilføjes.
1.7.5	29-04-2021	<ul style="list-style-type: none"> Tilføjet afsnit 7.25 Systemkonstanter (LÆS KUN)
1.7.6	21-05-2021	<ul style="list-style-type: none"> Afsnit 5.2.5 vedr. opsætning af EAN-numre opdateret
1.7.7	15-06-2021	<ul style="list-style-type: none"> Afsnit 6.5.1.1. Afprøv opgavepakker er blevet tilføjet
1.7.8	29-06-2021	<ul style="list-style-type: none"> Vigtig-boks tilføjet afsnit 7.26.13 NemKonto: Endeliggør kladde frist
1.7.9	21-07-2021	<ul style="list-style-type: none"> Mindre rettelser Korrigeret mindre rettelser i afsnit 7.27.7 – De seneste 20 borgere jeg har arbejdet med.

1.8	09-09-2021	<ul style="list-style-type: none"> Afsnit 7.3.1 'Formål' er præciseret i forhold til handlingsmuligheder for at arbejde med brevskebeloner og konsekvenserne ved at overskrive centrale brevskebeloner. Afsnit 7.3.2. 'Indhold' tilføjet nyt felt på systemparameteren 'Brevskebelon' Afsnit 7.27.25 'Visning af journalnotater på selvbetjeningsløsningen' er tilføjet Forretningskonstanten 'Periode indtil manuel sletning' er fjernet fra vejledningen.
1.8.1	28-10-2021	<p>Følgende afsnit er tilføjet:</p> <ul style="list-style-type: none"> 7.28.23 Kørsel for månedlig indtægtsopgave på Fleksløntilskudssager 7.28.24 Skjul specifikke ansøgningsflow fra Selvbetjeningsløsningen 7.28.25 Overstyring af links på Selvbetjeningsløsningen 7.28.26 Download/Upload Brev uden Word 7.28.27 Ændring af antallet måneder for regulering af udbetaling
1.8.2	08-11-2021	<p>Følgende afsnit er tilføjet:</p> <ul style="list-style-type: none"> Afsnit 5.2.6 Opsætning af forretningskonstant for angivelse af UUID til afsendelse af fakturaer til Fakturahåndteringssystemet <p>Følgende afsnit er ændret:</p> <ul style="list-style-type: none"> 7.28.17 Faktura ørefrunding
1.8.3	22-11-2021	<p>Følgende afsnit er blevet fjernet:</p> <ul style="list-style-type: none"> Afsnit 5.2.6 Opsætning af forretningskonstant for angivelse af UUID til afsendelse af fakturaer til Fakturahåndteringssystemet, er blevet fjernet Afsnit '7.27.12 NemKonto: Endeliggor kladde frist' er blevet fjernet, da det er blevet omdannet til en systemkonstant. Kommunen har dermed ikke adgang til denne forretningskonstant længere. <p>Følgende afsnit er blevet tilføjet:</p> <ul style="list-style-type: none"> 5.2.15 Opsætning af systemparameter 'Fakturabehandlingsansvarssted ved automatisk afvisning af faktura Opdateret <i>Tabel 3: Overblik - Obligatoriske forretningskonstanter & systemparametre</i> Opdateret <i>Tabel 70: Overblik – Øvrige forretningskonstanter</i>

1.8.4	08.12.2021	<p>Følgende afsnit er blevet ændret:</p> <ul style="list-style-type: none"> 7.28 Øvrige forretningskonstanter tilføjet nye forretningskonstanter i <i>Tabel 70: Overblik – Øvrige forretningskonstanter</i> <p>Følgende afsnit er blevet tilføjet:</p> <ul style="list-style-type: none"> 7.28.28 Forudvalgt 'Art' ifm. Behandl eFaktura eller regning på Enkelt og Andre ydelser 7.28.29 Forudvalgt 'Ejerforhold' ifm. Behandl eFaktura eller regning på Enkelt og Andre ydelser
1.8.5	04.04.2022	<p>Følgende afsnit er redigeret:</p> <ul style="list-style-type: none"> 5.2.14.1 Overskriv låsningsdato. Tilføjet bemærk og tips boks. <p>Følgende afsnit er tilføjet:</p> <ul style="list-style-type: none"> 5.2.14.2 Låsningsdato Nettohåndtering <p>Kommentarer gennemgået og tilrettet. Vejledningen er godkendt af KOMBIT.</p>
1.8.6	06.05.2022	<p>Følgende afsnit er redigeret:</p> <ul style="list-style-type: none"> 7.24.2 Indhold: Tilføjet beskrivelse af 'Skal oplysningspligt sendes' og 'Oplysningspligt bilag'.
1.8.7	xx.xx.2022	<p>Følgende afsnit er opdateret:</p> <ul style="list-style-type: none"> 7.15 Hændelsesgrænseværdi: Specificeret muligheder for valg af hændelse. 7.28.28 Indhold: Tilføjet rediger regning til beskrivelsen 7.28.29 Indhold: Tilføjet rediger regning til beskrivelsen
1.8.8	23.08.2022	<p>Følgende afsnit er tilføjet:</p> <ul style="list-style-type: none"> 5.2.17 Opsætning af systemparameter 'Kontorlukkedage'
1.8.9	14.09.2022	<p>Følgende afsnit er tilføjet:</p> <p>7.13 Hændelsestype</p> <p>7.13.1 Formål</p> <p>7.13.2 Indhold</p> <p>7.13.3 Gennemslag i løsningen</p>
1.9	21.11.2022	<p>Afsnittet 5.2.17 Opsætning af systemparameter 'Kontorlukkedage' er blevet opdateret med tilføjelse af en figur og en tabel.</p>

1.9.1	14.12.2022	Følgende afsnit er tilføjet: <ul style="list-style-type: none">Afsnittet 5.2.18 Opsætning af systemparameter 'Kassationskode Ydelsesart'
1.9.2	08.08.2023	Følgende afsnit er omskrevet og uddybet <ul style="list-style-type: none">Afsnit 5.2.18 opsætning af kassation systemparametre

Indhold

1	Introduktion	13
1.1	Læsevejledning	13
1.2	Tips & tricks	14
2	Generelt om administrationsmodulet	15
2.1	Topmenu	15
2.2	Sekundær navigationsmenu	16
3	Centrale og kommunale systemparametre	17
3.1	Centrale systemparametre	19
3.2	Kommunale systemparametre	19
3.2.1	Kommunal opsætning før ibrugtagning	19
3.2.2	Kommunal opsætning efter ibrugtagning	20
4	Generelt om systemparametre	21
4.1	Elementer i Systemparametre	22
4.1.1	Systemparameter	22
4.1.2	Systemparameterstype	23
4.1.3	Systemparameterinstanser	23
4.1.4	Systemparameterattributter	24
4.1.5	Systemparameterverdier	26
4.2	Frem søgning af systemparametre	27
4.3	Kommune systemparameter	29
5	Obligatorisk opsætning for kommunen	30
5.1	Kommune Logo	31
5.1.1	Formål	31
5.1.2	Indhold	32
5.2	Forretningskonstanter & systemparametre	33
5.2.1	Opsætning af forretningskonstanter for SE-numre	37
5.2.2	Opsætning af forretningskonstanter for NemKonto	40
5.2.3	Opsætning af forretningskonstant for LIS	44
5.2.4	Opsætning af forretningskonstant for standard organisatorisk enhed	46
5.2.5	Opsætning af forretningskonstant for kommunes EAN-numre	48
5.2.6	Opsætning af forretningskonstanter for Print	52
5.2.7	Opsætning af forretningskonstant for kommunes hjemmeside i selvbetjeningen	56
5.2.8	Opsætning af forretningskonstant for aktivering af selvbetjeningen	57
5.2.9	Opsætning af forretningskonstant for dan kontantbilag konto	59
5.2.10	Opsætning af systemparameter 'Link' for kommunens vejledninger i selvbetjeningen	61
5.2.11	Opsætning af systemparameter 'Brevskabelon'	63
5.2.12	Opsætning af systemparameter 'Debitor kravtype til indbetaling'	64
5.2.13	Opsætning af systemparameter 'Supportberettiget bruger'	66
5.2.14	Opsætning af systemparameter 'Låsningsdato'	69
5.2.15	Opsætning af systemparameter 'Fakturabehandlingsansvarssted ved automatisk afvisning af faktura	73
5.2.16	Opsætning af systemparameter 'Opgavekategorier'	75
5.2.17	Opsætning af systemparameter 'Kontorlukkedage'	78
5.2.18	Opsætning af kassations systemparametre	79
6	Opgavepakker og fordelingsnøgler	84
6.1	Principper for opsætning og sammenhænge mellem fordelingsnøgler og opgavepakker	84

6.1.1	Opgavetyper	86
6.2	Fordelingsnøgle	86
6.3	Opret/rediger fordelingsnøgle	87
6.3.1	Afprøv fordelingsnøgle.....	95
6.3.2	Opgavetype	96
6.3.3	Ydelse.....	98
6.3.4	Sagsudsøgning	100
6.4	Eksempler på opsætningsmuligheder for fordelingsnøgler	105
6.4.1	Opgavetrinetype.....	105
6.4.2	Primær sagsbehandler.....	105
6.4.3	Opgavekategori til ubehandlede eller påbegyndte opgaver	106
6.4.4	Anvendelse af ansøgningskategorier i Selvbetjeningen til ansøgninger af Enkeltydelse	108
6.4.5	Sidst behandlet af	109
6.4.6	Hændelsestype	109
6.4.7	Kontaktforløb – Målgruppetype og Målgruppestatus.....	109
6.4.8	APØ-grundlag.....	110
6.4.9	Organisatorisk enhed.....	110
6.4.10	Pensionisttype.....	110
6.5	Opgavepakker.....	110
6.5.1	Opret/rediger opgavepakker	111
6.5.2	Forslag til kategorier af opgavepakker.....	114
7	Øvrig opsætning i KY.....	117
7.1	Portaltekster	119
7.1.1	Opret/Rediger portaltekster.....	119
7.1.2	Tekstnøgle	123
7.1.3	Gennemslag i løsningen.....	127
7.1.4	Importer portaltekster	131
7.1.5	Eksporter portaltekster.....	133
7.2	Batchkonstant	134
7.2.1	Formål	134
7.2.2	Indhold.....	134
7.2.3	Gennemslag i løsningen	139
7.3	Brevskabelon.....	139
7.3.1	Formål	139
7.3.2	Indhold.....	142
7.3.3	Brevskabeloner i Word.....	145
7.3.4	Test fletning af brevskabelon	157
7.3.5	Administrer brevskabelonsgrupper	159
7.3.6	Gennemslag i løsningen	161
7.4	Brev begrundelser	163
7.4.1	Formål	163
7.4.2	Indhold.....	163
7.4.3	Gennemslag i løsningen	164
7.5	Indholdselement.....	164
7.5.1	Formål	165
7.5.2	Indhold.....	165
7.5.3	Administrer indholdselementgrupper	166
7.5.4	Test fletning af indholdselement.....	168
7.5.5	Rediger /opret indholdselement.....	169
7.5.6	Gennemslag i løsningen	169
7.6	Bilag	170
7.6.1	Formål	170
7.6.2	Indhold.....	170
7.6.3	Gennemslag i løsningen	172
7.7	Dokumenttitel	172
7.7.1	Formål	173

7.7.2	Indhold.....	173
7.7.3	Gennemslag i løsningen.....	174
7.8	Dokumentationstype	175
7.8.1	Formål	175
7.8.2	Indhold.....	175
7.8.3	Gennemslag i løsningen.....	177
7.9	Journalnotatskabelon	178
7.9.1	Formål	178
7.9.2	Indhold.....	178
7.9.3	Test fletning af journalnotatskabelon	180
7.9.4	Administrer journalnotatgrupper	181
7.9.5	Gennemslag i løsningen	181
7.10	Forfaldsprioritet	183
7.10.1	Formål	183
7.10.2	Indhold.....	183
7.10.3	Gennemslag i løsningen	184
7.11	Formueopgørelse.....	185
7.11.1	Formål	185
7.11.2	Indhold.....	185
7.11.3	Gennemslag i løsningen	187
7.12	Godtgørelse automatisk	190
7.12.1	Formål	190
7.12.2	Indhold.....	190
7.12.3	Gennemslag i løsningen	191
7.13	Hændelsestype.....	192
7.13.1	Formål	192
7.13.2	Indhold.....	192
7.13.3	Gennemslag i løsningen	194
7.14	Hændelsesabonnement	195
7.14.1	Formål	195
7.14.2	Indhold.....	196
7.14.3	Gennemslag i løsningen	197
7.15	Hændelsesgrænseværdi.....	198
7.15.1	Formål	198
7.15.2	Indhold.....	198
7.15.3	Gennemslag i løsningen	200
7.16	Indtægter til APØ.....	200
7.16.1	Formål	200
7.16.2	Indhold.....	200
7.16.3	Gennemslag i løsningen	202
7.17	Udgifter til APØ.....	202
7.17.1	Formål	203
7.17.2	Indhold.....	203
7.17.3	Gennemslag i løsningen	204
7.18	Kontrolmarkering.....	204
7.18.1	Formål	205
7.18.2	Indhold.....	205
7.18.3	Gennemslag i løsningen	206
7.19	Link.....	207
7.19.1	Formål	207
7.19.2	Indhold.....	207
7.19.3	Gennemslag i løsningen	209
7.20	Manuelt tillæg-fradrag	210
7.20.1	Formål	210
7.20.2	Indhold.....	210
7.20.3	Gennemslag i løsningen	212
7.21	Rådighedsberegning	213

7.21.1	Formål	213
7.21.2	Indhold.....	213
7.21.3	Gennemslag i løsningen	216
7.22	Opfølgingsopgave: Tilladte hændelser	218
7.22.1	Formål	219
7.22.2	Indhold.....	219
7.22.3	Gennemslag i løsningen	220
7.23	Standard opfølgingsopgave.....	221
7.23.1	Formål	222
7.23.2	Indhold.....	222
7.23.3	Gennemslag i løsningen	223
7.24	Særlig adresse.....	224
7.24.1	Formål	224
7.24.2	Indhold.....	224
7.24.3	Gennemslag i løsningen	225
7.25	Udbetalingsspecifikation konfiguration	226
7.25.1	Formål	226
7.25.2	Indhold.....	226
7.25.3	Gennemslag i løsningen	229
7.26	Blokering af fordringer.....	231
7.26.1	Formål	231
7.26.2	Indhold.....	231
7.26.3	Gennemslag i løsningen	232
7.27	Systemkonstanter (LÆS KUN).....	232
7.28	Øvrige forretningskonstanter.....	233
7.28.1	APØ: Deaktiveringsgrænse.....	237
7.28.2	APØ: Større indbetalingsgrænse.....	238
7.28.3	APØ: Vis alle konti som standard.....	239
7.28.4	APØ: Rateudbetalings kontomeddelelse.....	240
7.28.5	Trækprocent ved manglende skattekort.....	241
7.28.6	De seneste 20 borgere jeg har arbejdet med.....	241
7.28.7	SÆS behandlingsfrist.....	243
7.28.8	Simuler udbetalinger antal år.....	244
7.28.9	Dan Straksudbetaling - tilladte dage frem.....	245
7.28.10	Dan kvikudbetaling - tilladte dage frem.....	246
7.28.11	Årsopgørelse: Tilgængelig dato.....	247
7.28.12	NemKonto: Modtager meddelelse.....	248
7.28.13	Kommune logo størrelse.....	248
7.28.14	Kommunespecifik tilpasning af selvbetjening.....	249
7.28.15	Inaktivitet log out.....	251
7.28.16	Forfaldsfrist for opgaver.....	253
7.28.17	Faktura øreafrunding.....	254
7.28.18	Faktura forfaldsdato.....	256
7.28.19	Anvend godkend kontooplysninger.....	257
7.28.20	Tjek for nye hændelser.....	258
7.28.21	Konfiguration af kvitteringer sendt til borgers digitale postkasse.....	259
7.28.22	Visning af journalnotater på selvbetjeningsløsningen.....	265
7.28.23	Kørsel for månedlig indtægtsopgave på Fleksløntilskudsager.....	267
7.28.24	Skjul specifikke ansøgningsflow fra Selvbetjeningsløsningen.....	268
7.28.25	Overstyring af links på Selvbetjeningsløsningen.....	271
7.28.26	Download/Upload Brev uden Word.....	272
7.28.27	Ændring af antallet måneder for regulering af udbetaling.....	274
7.28.28	Forudvalgt 'Art' ifm. Behandl eFaktura eller regning på Enkelt og Andre ydelser.....	275
7.28.29	Forudvalgt 'Ejerforhold' ifm. Behandl eFaktura eller regning på Enkelt og Andre ydelser.....	277
8	Øvrige administrationsfaner	279
8.1	Fejlrapporter	279

8.1.1	Oversigt over fejlrapporter	281
8.2	Jobafvikling	282
8.2.1	Joboversigt	283
8.2.2	Jobafviklinger	284
8.3	Rolle	286
8.4	Processer	286
8.4.1	Vælg proces:	287
8.4.2	Søg på trin i processen der anvender:.....	288
8.4.3	Rediger proces diagrammer.....	290
9	APPENDIX	292
9.1	Begrebsliste	292
9.2	Ikon-liste	293

1 Introduktion

Dette dokument er en konfigurationsvejledning, der har til formål at understøtte den kommunale opsætning af Kommunernes Ydelsessystem (KY). Målgruppen for dette dokument er kommunale administratorer, der skal foretage opsætningen af KY i kommunen samt KY-projektledere, der skal have et indblik i opgavens omfang og karakter.

Den kommunale konfiguration af KY er todelt:

1. Forud for idriftsættelsen af KY skal den kommunale administrator foretage kommunal opsætning af KY.
2. Efter idriftsættelsen af KY skal den kommunale administrator foretage løbende vedligehold efter kommunalt behov.

Konfigurationen af KY foregår direkte i KYs administrationsmodul. Konfigurationen er desuden understøttet via Administratoruddannelsen. Materialet fra administrationsuddannelsen kan derfor med fordel også anvendes i forbindelse med opsætningen af KY i kommunen.

1.1 Læsevejledning

Konfigurationen i KY foregår via systemparametre. I forbindelse med idriftsættelsen af KY er der nogle parametre, der **skal** foretages opsætning af, før kommunen kan ibrugtage KY. Disse parametre er understøttet af en række KLIK-opgaver, der alle henviser til denne vejledning. Det anbefales, at kommunerne foretager den obligatoriske opsætning, før den valgfrie opsætning påbegyndes.

Denne konfigurationsvejledning kan med fordel anvendes som et opslagsværk, der kan bruges som hjælp, når den kommunale administrator skal foretage kommunal opsætning af KY.

Kapitel 2 *Generelt om administrationsmodulet* giver dig en generel introduktion til administrationsmodulet i KY og hvordan du navigerer rundt heri.

Kapitel 3 *Centrale og kommunale systemparametre* præsenterer et overblik over de Systemparametre KY leveres med, samt en helt overordnet beskrivelse af elementer i systemparametre.

Kapitel 4 *Generelt om systemparametre* indeholder en introduktion til KYs Administrationsmodul.

Kapitel 5 *Obligatorisk opsætning for kommunen* præsenterer den kommunale opsætning, der er obligatorisk forud for ibrugtagningen af KY.

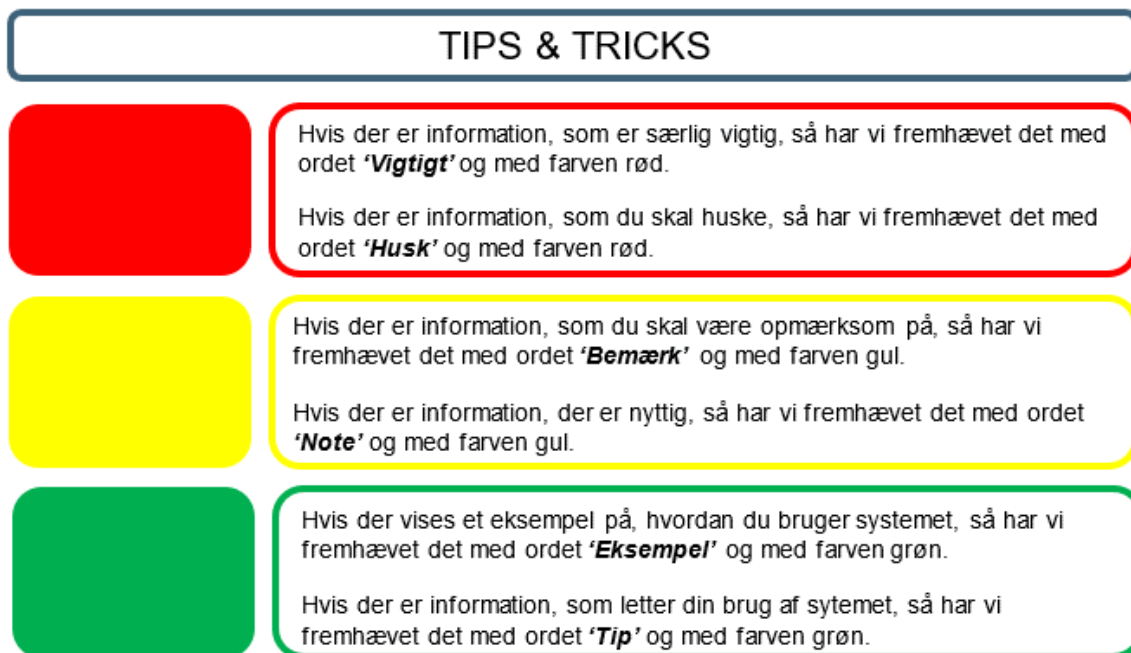
Kapitel 6 *Øvrig opsætning i KY* indeholder en liste af de systemparametre, kommunen **kan** konfigurere.

Kapitel 7 *Øvrige administrationsfaner* giver dig en introduktion til kan anvende i forbindelse med din administration.

Kapitel 8 *Appendix* indeholder en liste over de vigtigste begreber, der bliver brugt i denne vejledning. Derudover finder du en liste over ikoner, som giver dig indblik i, hvad de forskellige betyder.

1.2 Tips & tricks

For at gøre konfigurationsvejledningen mere brugervenlig, vil der undervejs blive benyttet TIPS & TRICKS som vist neden for i skemaet. TIPS & TRICKS anvendes til at fremhæve konkrete beskrivelser eller instruktioner for at overskueliggøre væsentlige pointer i forbindelse med brugen af KY. Dette er vist nedenfor på *Figur 1: TIPS & TRICKS*.



Figur 1: TIPS & TRICKS

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 Generelt om administrationsmodul

Dette afsnit har til formål at give en generel præsentation af administrationsmodul. Afsnittet er opbygget af tre underafsnit, som samlet set vil give dig en overordnet indføring i administratormodul og navigationen heri.

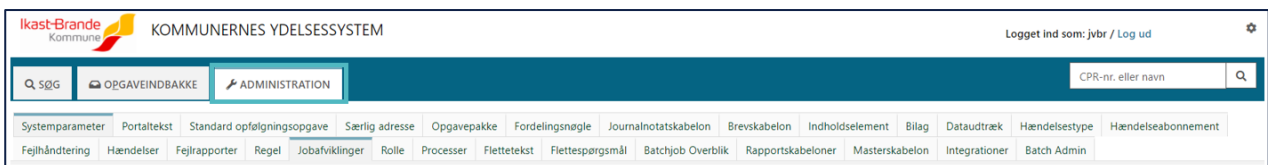
1. **Topmenu:** Dette afsnit giver dig en indføring i, hvordan du tilgår administratormodul i KY.
2. **Sekundær navigationsmenu:** Dette afsnit giver dig et overblik over den sekundære navigationsmenu, og de muligheder som det giver dig.
3. **Startside for administration:** Dette afsnit giver dig en introduktion til startsiden for administrationsmodul.

Formålet med disse afsnit er at give dig et overblik over og en forståelse for administratormodul i KY.

2.1 Topmenu

Topmenuen er det primære navigationsværktøj, som angiver, om du befinder dig i fagsystemet eller administrationsmodul. Denne menu er altid synlig uanset hvor i KY, du befinder dig. Ved hjælp af topmenuen kan du navigere frem eller tilbage til en af de åbne faner, alt efter om du har adgang til flere faner. Hvis du f.eks. både er kommunal administrator og sagsbehandler, vil du kunne se administrationsfanen og sagsbehandlersystemet.

Nedenfor på *Figur 2: Topmenu*, har brugeren adgang til både administrationsmodul og fagsystemet i KY og derfor ses begge faner på billedet:



Figur 2: Topmenu

Bemærk: Administrationsfanen er rollestyret, hvilket betyder, at det kun er brugere, som er blevet tildelt en administratorrolle, der kan tilgå administrationsmodul. Hvis du har adgang til fagsystemet, vil fanerne 'Søg' og 'Opgaveindbakken' også fremgå af topmenuen. Hvis ikke du har adgang til disse, vil du kun se 'Administration'-fanen.

Tip: Den blå linje fungerer som en generel markør igennem hele KY, der indikerer, hvilken fane du befinder dig på.

Bemærk: Når du klikker på administrationsfanen, vil du få vist en sekundær navigationsmenu, hvor dine muligheder for at administrere og konfigurere systemet er placeret. Den sekundære navigationsmenu er beskrevet i det kommende afsnit.

2.2 Sekundær navigationsmenu

Ved tilgang til administrationsfanen vil du få vist en sekundær navigationsmenu. På den sekundære navigationsmenu vil udvalgte systemparametre vises som faner. Den sekundære navigationsmenu giver dig mulighed for at vælge imellem de forskellige administrationsmuligheder i systemet. Når du vælger en fane, vises den givne systemparameter.

Som Kommunal administrator er din startside fanen 'Systemparameter', hvorfra du kan konfigurere KY. Du kan læse mere om denne fane i [afsnit 4 - Generelt om systemparametre](#). Nedenfor på *Figur 3: Sekundær navigationsmenu* ses rækkefølgen af fanerne i den sekundære navigationsmenu.



Figur 3: Sekundær navigationsmenu

Bemærk: Den sekundære navigation bliver kun synlig, når du klikker på administrationsfanen. De mest anvendte systemparametertyper vises som faner.

3 Centrale og kommunale systemparametre

Opsætningen og konfigurationen af KY foregår overordnet på tre niveauer:

1. **Central opsætning** er den opsætning, central administrator (Leverandøren) foretager før, under og efter ibrugtagningen. Ændringer til central opsætning offentliggøres på KYs driftssite.
2. **Kommunal opsætning** er den opsætning, kommunal administrator skal/kan foretage før, under og efter ibrugtagningen
3. **Delt opsætning** er den opsætning, både central administrator og kommunal administrator kan foretage før, under og efter ibrugtagningen. Typisk vil central administrator have opsat standardværdier, som kan overskrives af kommunaladministratoren.

Den centrale opsætning er den opsætning KY leveres med, når kommunerne overtager løsningen og løbende efterfølgende, ift. Lovændringer og opdateringer af systemet. Det betyder, at KY idriftsættes med en række centralt opsatte systemparametre. Nogle af disse skal kommunen overskrive, hvorimod andre systemparametre er frivillige for kommunen at tage i brug. De kan dermed vælge at benytte den centrale opsætning, hvis det ønskes.

Som nævnt kan en kommunal administrator foretage overskrivning af den centrale opsætning. En central administrator kan godt foretage rettelser til den kommunale opsætning, men skal som udgangspunkt ikke gøre det.

Centraladministratoren skal kun gøre det i de tilfælde, hvor kommunal administratoren har konfigureret noget forkert.

På den måde udgør det en ekstra sikkerhed for driften af KY. Dette foregår i KY Administrationsmodulet.

I nedenstående *Figur 4: Systemparametre – Overblik* præsentes alle systemparametertyper i KY med en markering af hvilket niveau, der kan administreres på. Samt en markering af hvilke systemparametre kommunen **skal** opsætte.

Disse er markeret med en blå stjerne.

Vigtigt: Hvis ikke den obligatoriske opsætning er foretaget, så kan kommunen ikke anvende KY korrekt.

Læsevejledning

Både central og kommunal administrator

Kommunal administrator

Central administrator

Skal opsættes af en kommunal administrator for produktionsætning

Skal opsættes af en central administrator løbende hver år efter produktionsætning

Systemparametre

Applikationskonstant	Tjek for nye hændelser	Batchkonstant	Journalnotatskabelon
Beskedfordeler værdiliste	Mellemregningskonto	Brevskabelon	Journalnotatskabelon gruppe
Efterløns alder	Monitorering	Brevskabelongruppe	Link
Enkelt- og Andre ydelse samt Godtgørelser	Regelgruppe	Brev begrundelse	Låsningsdato
Feature flag	Regel	Debitor kravtype til indbetaling	Manuel tillæg/fradrag
Feriekonto integration konfiguration	Replikeringsperiode	Dokumentationstype	Opfølgingsopgave mapper
Flettespørgsmål	Rolle	Dokumenttitel	Rådighedsberegning
Flettetekst	Sats	Forfaldsprioritet	Standard opfølgingsopgave
Flettetekstgruppe	Stopårsag	Formueopgørelse	Særlig adresse
Integrationer	Systemkonstant	Forretningskonstant	Udgifter til APØ
Fysisk posttype	Tabelkolonne konfiguration	Godtgørelse automatisk	Bilag
HTF-formue	Tabel konfiguration	Hændelsesabonnement	Master skabelon
Hændelsestype	Tilbagebetalingspligt	Hændelsesgrænseværdi	Kommune logo
Hændelsestype-gruppe	Tilbagebetalingspligt sparagraf	Indholdselement	Fordelingsnøgle
Indberetningsoplysninger for ydelser	Ydelse	Indholdselement-gruppe	Opgavepakke
Integrationer - Standard værdi	Ydelsesart	Indtægter til APØ	
Land	Ægtefælletype	Kontrolmarkering	
Låsningsvindue	Lofssats		

Figur 4: Systemparametre – Overblik

Bemærk: Ovenstående Figur 4: Systemparametre – Overblik viser et udsnit af de systemparametre som er til stede i KY, og der kan derfor være tilføjet nye siden vejledningen første gang blev publiceret. Nye systemparametre, som kommunen kan eller skal opsætte, vil være beskrevet i dertilhørende afsnit.

3.1 Centrale systemparametre

Når kommunen overtager KY, har central administrator (leverandøren) foretaget standard opsætning af alle centrale systemparametre i KY. Denne opsætning er fælles for alle kommuner. Disse parametre skal kommunen ikke håndtere i forbindelse med den kommunale konfiguration af KY.

For systemparametrene 'Låsningsvindue' og 'Sats' gælder det, at central administrator hvert år – gældende fra produktionssætningen af KY – skal opdatere værdierne.

3.2 Kommunale systemparametre

Når kommunen overtager KY, er der en række parametre, som kommunen selv kan konfigurere. Denne mulighed skal sikre kommunerne, at KY kan konfigureres efter kommunale behov. For størstedelen af parametrenes vedkommende gør det sig gældende, at der kan foretages ændringer af både central administrator og kommunal administrator.

For systemparametrene 'Opgavepakker' og 'Fordelingsnøgler' gælder det dog, at det udelukkende er den kommunale administrator, der kan foretage opsætningen.

For de resterende parametre gælder det, at kommunen *kan* foretage kommunal opsætning. Den kommunale administrator af KY kan til enhver tid foretage ændringer til disse systemparametre.

3.2.1 Kommunal opsætning før ibrugtagning

For nuværende anbefales det, at kommunerne udelukkende foretager obligatorisk opsætning (SKAL-opsætning) af KY før ibrugtagning, og dermed ikke foretager *kan*-opsætning, før kommunen har fået erfaringer med KYs funktionalitet.

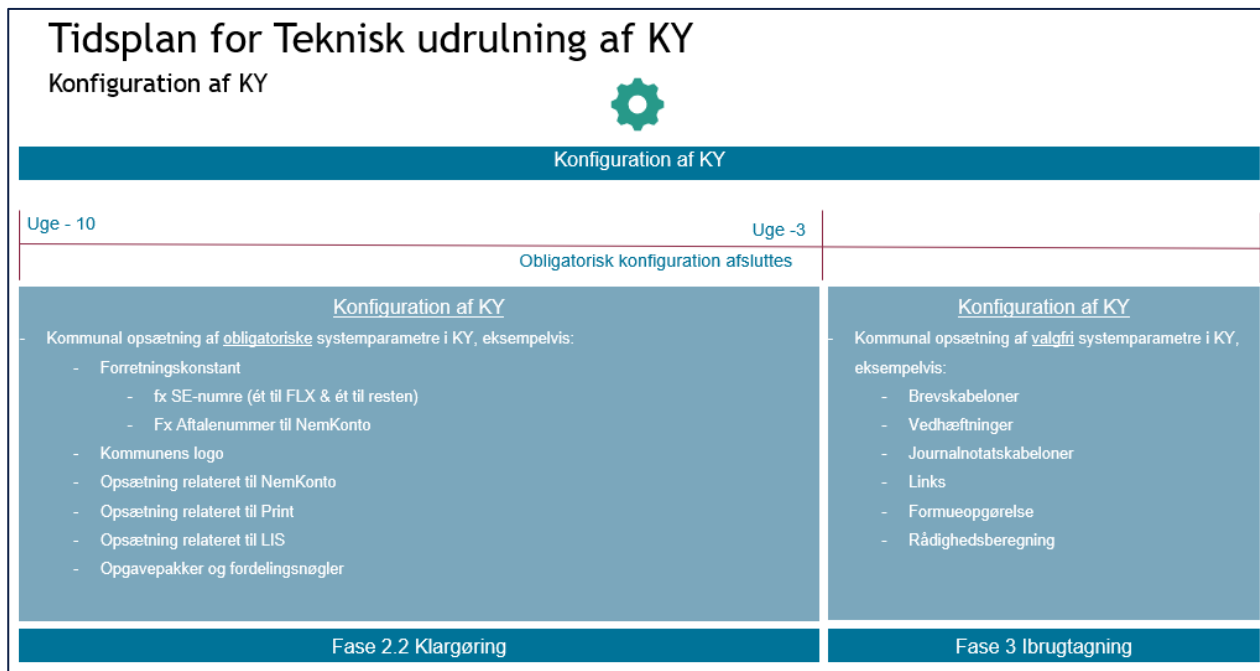
Før ibrugtagningen af KY er der en række obligatoriske opsætningsopgaver, der skal foretages af kommunen. Disse er alle publiceret i relevante KLIK-opgaver, der alle henviser til denne vejledning. Alle KLIK-opgaver, der er relateret til obligatorisk opsætning i KY er prioritet 1: 'Obligatorisk på kritisk vej', da disse opgaver *skal* være løst, før KY kan ibrugtages.

I kapitlet '*Obligatorisk opsætning for kommunen*' kan du læse mere om den obligatoriske opsætning.

3.2.1.1 Konfigurationsperioden

Den kommunale opsætning, der skal foretages, før kommunen kan ibrugtage KY, foregår i Implementeringsmodellens Fase 2.2 Klargøring og i perioden fra uge -10 før Go-Live og frem til Uge -3 før Go-Live.

Konfigurationen afsluttes med en konfigurationsafprøvning, der udarbejdes som en KLIK-opgave. Dette kan ses nedenfor i *Figur 5: Konfigurationsperioden - før ibrugtagning af KY*.



Figur 5: Konfigurationsperioden - før ibrugtagning af KY

3.2.2 Kommunal opsætning efter ibrugtagning

Når kommunen har taget KY i brug, kan den kommunale administrator foretage kommunale tilpasninger til KY.

Den kommunale administrator kan f.eks. foretage justeringer til standardbreve eller oprette helt nye brevskabeloner, der kan anvendes af kommunens sagsbehandlere i forbindelse med sagsbehandlingen.

4 Generelt om systemparametre

Dette kapitel dækker over generel administration af systemparametre og omhandler de funktioner, der er generelle for samtlige systemparametre i KY. Disse funktioner er 'Opret', 'Vis', 'Rediger' og 'Overskriv'.

Dine muligheder for at administrere konkrete systemparametre beskrives i dette kapitel. For næsten alle kommunale parametre gælder det, at central administrator også kan foretage konfiguration af parameteren. Som tidligere beskrevet i denne vejledning, er det kun parametrene 'Opgavepakker' og 'Fordelingsnøgler', som det udelukkende er kommunal administrator, der kan varetage konfigurationen af. Den centrale administrator overskriver som udgangspunkt ikke kommunale konfigurationer medmindre det er aftalt på forhånd.

Når du tilgår en systemparametertype, har du forskellige muligheder for at konfigurere den. Dette gør du primært via knappen 'Opret' og kolonnen 'Handlinger' i systemparametertypens tabel. Dette er vist nedenfor på *Figur 6: Konfigurationshandling* med systemparametertypen 'Journalnotatskabelon' som eksempel.

Parameter	Handlinger	Oprettet
Central	Vis Overskriv	17-02-2020
Kommunal	Vis Rediger	24-08-2020

Figur 6: Konfigurationshandling

Disse handlinger er forklaret i *Tabel 1: Handlinger* nedenfor.

Handlinger	Beskrivelse
1. Opret	Opret-knappen findes for alle de parametre, hvor kommunal administrator har mulighed for at oprette nye parametre. Ved tryk på 'Opret' får du en 'skabelon' med mulighed for oprettelse, der varierer alt efter, hvilken systemparameter der er tale om.
2. Vis	Ved tryk på 'Vis', vises en detaljevisning for parameteren
3. Overskriv	Ved tryk på 'Overskriv' kan du overskrive værdien på en Systemparameter, der er oprettet af central administrator. Knappen vises kun for de parametre, hvor en kommunal administrator må overskrive værdier angivet af en central administrator.

4. Rediger	Ved tryk på 'Rediger' kan kommunen redigere systemparameteren. Denne funktion vises kun på de systemparametre kommunen selv har oprettet. Hvis en systemparameter er oprettet af central administrator, hedder funktionen i stedet 'Overskriv'.
-------------------	---

Tabel 1: Handlinger

Vigtigt: For al konfiguration i KY, gør det sig gældende, at ændringer har gennemslag i løsningen, så snart du har trykket 'Gem'. Dette gælder både i Fagsystemet, i Selvbetjeningsløsningen og i breve.

4.1 Elementer i Systemparametre

I forbindelse med konfiguration af KY skal du arbejde med systemparametre. Når du arbejder med systemparametre, er der en række elementer, du skal have kendskab til. Elementerne *Systemparametertype*, *systemparameterattributter* og *systemparameterinstanser* beskrives i dette afsnit. Disse elementer er vist på *Figur 7: Elementer i systemparametre - KY* nedenfor.

Figur 7: Elementer i systemparametre - KY

4.1.1 Systemparameter

Systemparametre i KY er en samling af de konfigurationsmuligheder henholdsvis central administrator og kommunal administrator af KY har for at foretage ændringer til KY-løsningen.

Under fanen 'Systemparametre' har du mulighed for at fremsøge alle de systemparametre, som KY indeholder og som benyttes til at konfigurere løsningen. Formålet med systemparametre er at kunne konfigurere løsningen direkte i brugergrænsefladen, fremfor at leverandøren ændrer løsningen i den underliggende kode.

Underfanerne i administrationsmodulets sekundære navigationsmenu er alle forskellige samlinger af systemparametre, som kan redigeres med henblik på at sætte KY anderledes op. Disse underfaner er vist nedenfor på *Figur 8: Sekundær navigationsmenu*. Det er under fanen 'Systemparametre', at du blandt andet kan konfigurere journalnotatskabeloner, brevskebeloner, opgavepakker eller fordelingsnøgler m.m. Hvordan du fremsøger en specifik systemparameter er beskrevet i afsnittet 'Fremsøgning af systemparametre'.



Figur 8: Sekundær navigationsmenu

4.1.2 Systemparametertype

Systemparametertypen er den enkelte systemparameter. Alle systemparametre i KY er sin egen type, hvilket er vist i afsnittet – Centrale- og Kommunale systemparametre i *Figur 4: Systemparametre – Overblik*.

Det er centralt for forståelsen af KYs administrationsmodul, at alle konfigurationsmulighederne i løsningen er systemparametre. Det der adskiller de enkelte systemparametre, er de forskellige systemparameterattributter, som systemparametertypen besidder og dermed udgør systemparameteren. Systemparametertypen kan ses som en skabelon for de værdier, som du kan indtaste i den enkelte systemparameter.

Tip: En Systemparametertype kan ses som en overordnet skabelon for systemparameterinstanser.

4.1.3 Systemparameterinstanser

For de fleste systemparametre i KY gør det sig gældende, at der for hver systemparametertype kan oprettes flere systemparameterinstanser. Hvis du opretter en instans til systemparameteren 'Opgavepakke', opretter du en ny opgavepakke, som sagsbehandlerne kan sortere deres opgaver efter. En instans fungerer derfor som en konkret implementering af systemparametertypen i KY.

For Systemparametertypen 'Opgavepakker' kan der oprettes alle de instanser, som en kommune ønsker det. Dette er vist på *Figur 9: Systemparameterinstanser* nedenfor:

Indtægter	Indtægter	arbejdspakke-MR3E3I	31-03-2020	31-03-2020 14:43:09	BENBR	Kommunal	Vis	Rediger	Slet
Opfølgningsopgaver	Opfølgningsopgaver	arbejdspakke-Z5E8HU	31-03-2020	31-03-2020 14:44:52	BENBR	Kommunal	Vis	Rediger	Slet
Opfølgningsopgaver	Opfølgningsopgaver	arbejdspakke-Z5E8HU	31-03-2020	31-03-2020 14:44:52	BENBR	Kommunal	Vis	Rediger	Slet
LY Genberegning og sanktion 16-31	LY Genberegning og sanktioner 16-31	opgavepakker-15B9EC	01-01-2000	30-03-2020 17:33:58	STAMDATA	Kommunal	Vis	Rediger	Slet
HTF Sanktion 4-7	HTF Sanktioner 4-7	opgavepakker-33999E	01-01-2000	30-03-2020 17:33:59	STAMDATA	Kommunal	Vis	Rediger	Slet
HTF 30-31	HTF 30-31	opgavepakker-39LF4U	01-01-2000	30-03-2020 17:33:59	STAMDATA	Kommunal	Vis	Rediger	Slet
HTF Afventer dok. PN	HTF Afventer PN	opgavepakker-4G4X2F	01-01-2000	30-03-2020 17:33:57	STAMDATA	Kommunal	Vis	Rediger	Slet
HTF Sanktion 1-3	HTF Sanktioner 1-3	opgavepakker-4I25AO	01-01-2000	30-03-2020 17:33:58	STAMDATA	Kommunal	Vis	Rediger	Slet
HTF 20-24	HTF 20-24	opgavepakker-593B6Z	01-01-2000	30-03-2020 17:33:58	STAMDATA	Kommunal	Vis	Rediger	Slet
HTF Modtag post	HTF Modtag post	opgavepakker-5Q6KFD	01-01-2000	30-03-2020 17:33:59	STAMDATA	Kommunal	Vis	Rediger	Slet
HTF+\$34 ansejning	HTF + \$ 34	opgavepakker-7K4OE4	01-01-2000	30-03-2020 17:33:57	STAMDATA	Kommunal	Vis	Rediger	Slet
Enkeltydelse	Enkelt ydelse	opgavepakker-7NGRET	01-01-2000	30-03-2020 17:34:00	STAMDATA	Kommunal	Vis	Rediger	Slet
HTF Afventer dok. KH	HTF Afventer dokumentation	opgavepakker-90ETLE	01-01-2000	30-03-2020 17:33:58	STAMDATA	Kommunal	Vis	Rediger	Slet
HTF 16-19	HTF 16-19	opgavepakker-9CCO3D	01-01-2000	30-03-2020 17:33:58	STAMDATA	Kommunal	Vis	Rediger	Slet
REVA	REVA pakke	opgavepakker-ASUCIX	01-01-2000	04-11-2019 12:45:04	STAMDATA	Central	Vis	Overskriv	
LY Ferie	LY Ferie	opgavepakker-C4A3IU	01-01-2000	30-03-2020 17:33:58	STAMDATA	Kommunal	Vis	Rediger	Slet
HTF	HTF pakke	opgavepakker-CTBFJT	01-01-2000	04-11-2019 12:45:04	STAMDATA	Central	Vis	Overskriv	
HTF Afventer dok. HJ	HTF Afventer HJ	opgavepakker-D9QJTC	01-01-2000	30-03-2020 17:33:58	STAMDATA	Kommunal	Vis	Rediger	Slet
LY Opstart 16-31	LY Opstart 16-31	opgavepakker-HDCA6V	01-01-2000	30-03-2020 17:33:57	STAMDATA	Kommunal	Vis	Rediger	Slet
LY	LY pakke	opgavepakker-I337BY	01-01-2000	04-11-2019 12:45:04	STAMDATA	Central	Vis	Overskriv	

Viser 1 til 20 af 32 rækker

Førige 1 2 Næste

Opret

Systemparameterinstanser

Figur 9: Systemparameterinstanser

4.1.4 Systemparameterattributter

Systemparameterattributter er de fast definerede Inputfelter, der findes på systemparameter typen. Inputfelter er med til at opbygge den specifikke systemparameter type. De udgør dermed en skabelon for de værdier, der kan indtastes i en systemparameter type, når en instans oprettes eller redigeres. Navnene på inputfelterne kan ikke ændres af kommunaladministratoren. Dette er vist på *Figur 10: Systemparameterattributter* nedenfor:

Systemparameterattributter									
Opgavepakke ▼									
Søg i tabel									
Fordelelsnøgle	Ansvarlig Sagsbehandler	Ansvarligt sagsbehandler team	Titel	Nøgle	Gyldig fra	Ændret	Ændret af	Parameter	Handlinger
Indtægter	Indtægter	arbejdspakke-MR3E3I	31-03-2020	31-03-2020 14:43:09	BENBR	Kommunal	Vis	Rediger	Slet
Opfølgningsopgaver	Opfølgningsopgaver	arbejdspakke-Z5E8HU	31-03-2020	31-03-2020 14:44:52	BENBR	Kommunal	Vis	Rediger	Slet
Opfølgningsopgaver	Opfølgningsopgaver	arbejdspakke-Z5E8HU	31-03-2020	31-03-2020 14:44:52	BENBR	Kommunal	Vis	Rediger	Slet

Figur 10: Systemparameterattributter

Når en kommunal administrator skal oprette, redigere eller overskrive en systemparameter instans, vil nogle af systemparameterattributterne være obligatoriske, mens andre vil være valgfri. De obligatoriske systemparameterattributter er markeret med en rød stjerne.

Nogle systemparametre vil have mange forskellige typer af systemparameterattributter – fx systemparameteren 'Opgavepakker', der består af felterne 'Titel', 'Fordelelsnøgle', 'Ansvarlig Sagsbehandler', 'Ansvarlig sagsbehandler team'. Dette er vist nedenfor på *Figur 11: Systemparameterattributter for 'Arbejdspakke'*:

Tip: Systemparameterattributter kan ses som en overordnet skabelon for systemparameterværdier.

The screenshot shows a web form titled "Opret / rediger systemparameter". The form contains the following fields and controls:

- Nøgle ***: A text input field containing "arbejdspakke-U30GQV".
- Titel ***: An empty text input field.
- Fordelingsnøgle ***: A dropdown menu with "Intet valgt" selected. To its right is a blue button labeled "Administrer fordelingsnøgler".
- Ansvarlig Sagsbehandler**: A dropdown menu with "Intet valgt" selected.
- Ansvarligt sagsbehandlerteam**: A dropdown menu with "Intet valgt" selected.
- Gyldig fra ***: A date input field containing "02-04-2020" and a calendar icon.
- Gyldig til**: An empty date input field with a calendar icon.
- At the bottom right, there are two buttons: "Annuller" and "Gem".

Figur 11: Systemparameterattributter for 'Arbejdspakke'

Bemærk: Felterne 'Nøgle', 'Gyldig fra', 'Gyldig til' er også systemparametreattributter, men er ikke unikke, da de er tilstede for alle systemparametre i KY

Andre systemparametertyper består af få typer af Systemparameterattributter – fx Systemparameteren 'Link' der består af felterne 'Titel', og 'Antal dage'. Dette er vist nedenfor på *Figur 12: Systemparameterattributter for 'Forfaldsprioritet'*

Bemærk: De røde stjerner ud for en systemparameterattribut angiver, at feltet er obligatorisk at udfylde.

:

Opret / rediger systemparameter

Nøgle *
forfaldsprioritet-N9IA03

Titel *

Antal dage *

Gyldig fra *
11-05-2020

Gyldig til

Annuller Gem

Figur 12: Systemparameterattributter for 'Forfaldsprioritet'

Bemærk: De røde stjerner ud for en systemparameterattribut angiver, at feltet er obligatorisk at udfylde.

Bemærk: Som vist på overstående eksempler er det altså forskelligt fra systemparameter til systemparameter, hvilken metadata, de består af, og dermed gør dem unikke. Nogle systemparametre kan bestå af mange fx 'Arbejdspakke' og andre kan bestå af få fx 'Forfaldsprioritet'.

4.1.5 Systemparameterværdier

Systemparameterværdier er de værdier, som en kommunal administrator tildeler en given systemparameterattribut ved oprettelse, redigering eller overskrivning af en systemparameterinstans. Disse funktioner er tidligere beskrevet jf. Generelt om systemparametre.

Systemparameterværdierne udgør de forskellige kolonner i rækkerne for den enkelte systemparameterinstans. Nedenfor på *Figur 13: Systemparameterværdier* er værdierne for en oprettet systemparameterinstans til systemparameterarten 'Fordelingsnøgle' vist. Værdierne for denne systemparameterinstans er 'HT Fleksløntilskud', 'Fleksløntilskud', '01', '15', 'EDABE' og 'FLT'. Det er disse værdier, der gør en systemparameterinstans unik og

adskiller den fra andre systemparameterinstanser, der har andre værdier, som er oprettet under selvsamme systemparametertype.

Systemparameterværdier																		
Søg i tabel																		
Navn	Bedriftstype	CPR	CPR	CPR	CPR	CPR	CPR	CPR	CPR	Oppgavertype	Oppgavetype	Ydelseart	Primær behandler	Haendelsestype	Sidst behandlet af	Ydelse		
HT Flekslønstidskud																		fordelir 0KA6YE
Flekslønstidskud																		fordelir 056KU7
ASP Afslut bevilling	Afslutning af bevilling																	fordelir 0UDEDX
HTF Afventer dok. KH	HTF Afventer dokumentation KH																	fordelir 1C2D77
TB integrationsydelse	Integrationsydelse																	fordelir 100HU1
HTF 12-15	Løbende behandling af sager vedrørende hjælp til forsørgelse (HTF) for cpr. 12-15	12	15															fordelir 1PUZB1
HTF Afventer dok. PN	HTF Afventer dokumentation PN																	fordelir 22FTNC
LY Genbereg og sanktion 16-31	LY Genbereg og sanktion 16-31	16	31															fordelir 2F9LW
TKA	TKA																	fordelir 4HWN

Figur 13: Systemparameterværdier

4.2 Fremsøgning af systemparametre

Når du tilgår KYs administrationsmodul, vil du få vist fanen 'Systemparametre', hvor det er muligt at fremsøge alle systemparametre i KY. Nogle systemparametre har fået en selvstændig fane i den sekundære navigationsmenu under administrationsfanen. f.eks. har systemparametrene 'Portaltekst', 'Standard opfølgingsopgave' eller 'Særlig adresse' fået deres egen fane. Den sekundær navigationsmenu er tidligere beskrevet i afsnittet 'Sekundær navigationsmenu'.

Hvis en systemparameter ikke har sin egen fane, skal denne fremsøges via fanen 'Systemparametre'. Alle systemparametre kan fremsøges via denne fane.

Forsiden for fanen 'Systemparametre' indeholder.

- Drop-downmenu – Giver mulighed for at vælge en specifik systemparametertype.
- Datovælger – Giver mulighed for at vælge et gyldighedstidspunkt. Gyldighedstidspunktet giver listen over systemparameterinstanser, som de ser ud på det pågældende tidspunkt for den systemparametertype, som er valgt.

Fanen 'Systemparametre' og dens indhold er vist på *Figur 14: Forsiden for 'Administrationsmodulet'* nedenfor:

The screenshot shows the 'ADMINISTRATION' page of the 'KOMMUNERNES YDELSESSYSTEM'. At the top, there is a navigation bar with 'ADMINISTRATION' selected. Below this, there are several tabs: 'Systemparameter', 'Portaltæst', 'Standard opfølgingsopgave', 'Særlig adresse', 'Opgavepakke', 'Fordelingsnøgle', 'Regel', 'Jobafviklinger', 'Rolle', 'Fletteæst', 'Flettepørgsmål', 'Rapportskabeloner', and 'Master skabelon'. The 'Systemparameter' tab is active. Underneath, there is a section titled 'Vælg systemparametertype'. It contains two input fields: 'Vælg type *' with a dropdown menu showing 'Kommune systemparametre', and 'Vælg gyldighedstidspunkt 📅 *' with a date input field showing '01-04-2020'. A 'Vis systemparametre' button is located at the bottom right of this section.

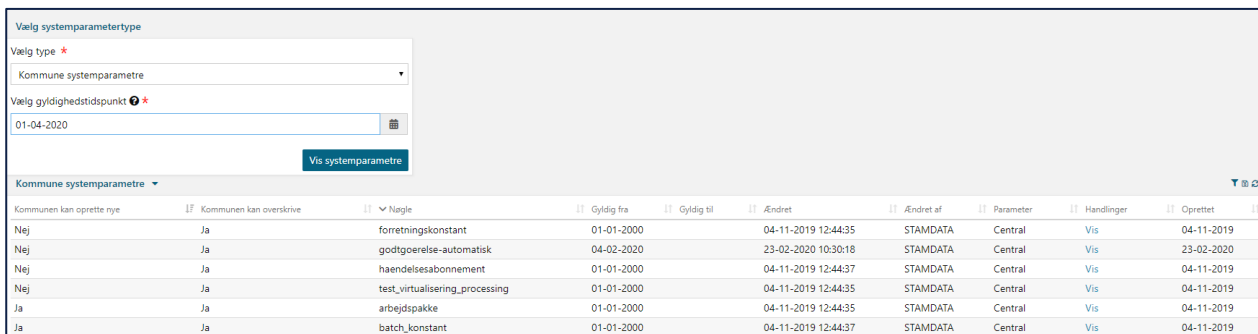
Figur 14: Forsiden for 'Administrationsmodulet'

Når du klikker på dropdown-menuen 'Vælg type' får du yderligere mulighed for at søge efter en bestemt systemparameter via søgefeltet. Når du indtaster et bestemt ord, fremsøges den specifikke systemparameter. Dette er vist nedenfor på *Figur 15: Søgefelt - Vælg type* med ordet 'Brev' som eksempel:

This screenshot shows a close-up of the search dropdown menu. The title is 'Vælg systemparametertype'. The search criteria is 'Vælg type *'. The dropdown menu is open, showing a search bar with the text 'Applikationskonstant'. Below the search bar, a list of search results is displayed: 'Brev', 'Brev begrundelser', 'Brevskabelon', and 'Brevskabelongruppe'. The 'Brev begrundelser' option is highlighted in blue.

Figur 15: Søgefelt - Vælg type

Når du klikker på 'Vis parametre' får du vist en liste af instanser for den valgte systemparameter med det gyldighedstidspunkt, du har valgt. Dette er vist nedenfor på *Figur 16: Visning af systemparametre*.



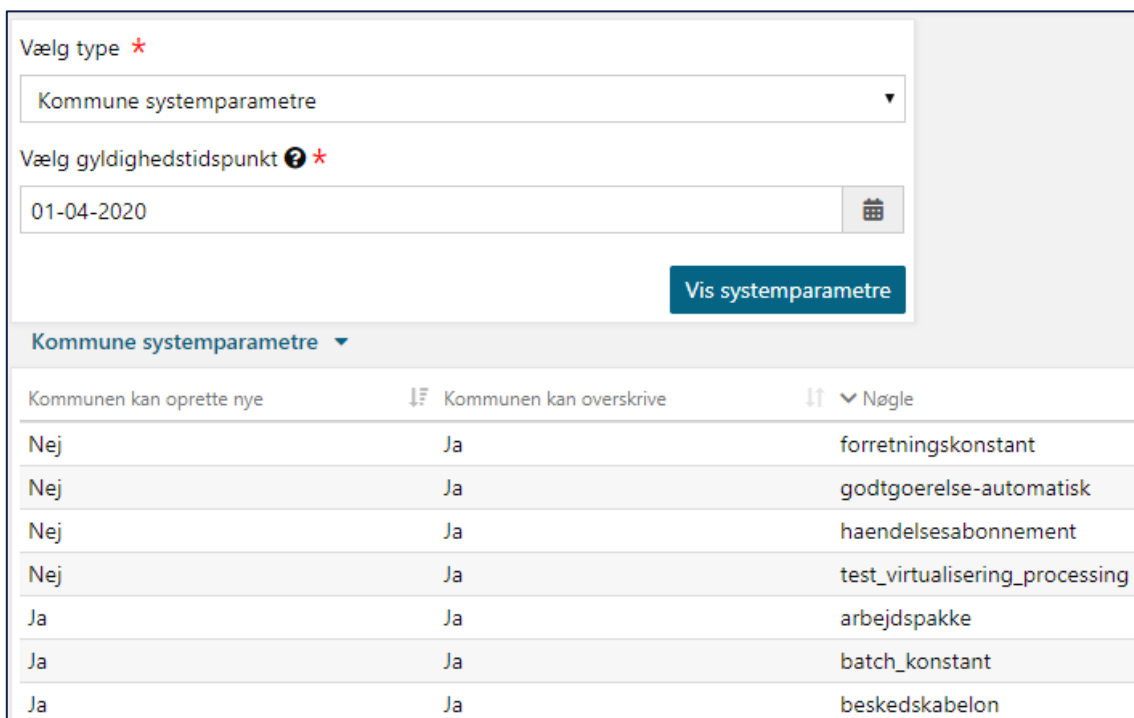
Figur 16: Visning af systemparametre

4.3 Kommune systemparameter

Når du logger ind på KY som kommunal administrator, tilgår du fanen 'Administration', hvorfra du kan se 'Systemparametre'. Via dropdown-menuen kan du vælge værdien **Kommune Systemparameter** og få en visning af de systemparametre, som du kan foretage konfiguration af.

Bemærk: Kommune Systemparameter er en specialvisning, som – direkte i KY – giver dig et overblik over, hvilke systemparametre du kan konfigurere. Hvis du skal konfigurere en parameter fra listen, skal du fremsøge den konkrete systemparameter på ny og derefter foretage konfigurationen.

I de første to kolonner fremgår det, om kommunen henholdsvis kan oprette nye parametre og/eller overskrive de eksisterende. Dette er vist nedenfor på *Figur 17: Kan kommunen oprette og/eller overskrive parametre*.



Figur 17: Kan kommunen oprette og/eller overskrive parametre

5 Obligatorisk opsætning for kommunen

I dette kapitel 'Obligatorisk opsætning for kommunen' beskrives hver systemparametertype i selvstændige afsnit med følgende indhold:

- **Formål:** Beskrivelse af, hvor i KY systemparametertypen anvendes, og hvilke gennemslag/konsekvenser opsætning og ændringer af en systemparameterinstans vil få.
- **Indhold:** En liste over de systemparameterattributter (Kolonner), der anvendes for systemparametertypen med følgende navn:
 - Navn
 - Beskrivelse
 - Obligatorisk
 - Skabelon (skærbillede af systemparameteren)

For alle systemparametre findes der felterne 'Nøgle', 'Gyldig fra' og 'Gyldig til'. Disse er vist på *Figur 18: Generel opsætning for alle systemparametre* nedenfor og beskrevet efterfølgende:

Opret / rediger systemparameter

Nøgle *
kommunelogo-ER9KZN

Navn *
Kommune logo

Beskrivelse *
Kommune logo der anvendes på selvbetjening, fagsystem og brevkabeloner

Fil *
Kommunes logo.png

Gyldig fra *
22-03-2020

Gyldig til

Annuller Gem

Figur 18: Generel opsætning for alle systemparametre

Nøgle

Foruden systemparameterspecifikke felter, vil der altid findes en unik nøgle til en systemparameterinstans, som dannes automatisk af KY. Nøglen er forudfyldt og kan ikke ændres af kommunal administrator. Du kan opleve, at du

selv skal udfylde nøglen ved visse systemparametre i KY, men som udgangspunkt vil den være autogenereret. Det er beskrevet for de enkelte systemparametre, hvilke du selv skal angive.

Gyldighed

Felterne 'Gyldig fra' og 'Gyldig til' definerer gyldighedsperioden for en systemparameterinstans. Ved oprettelse/overskrivning af en instans, skal der altid tages stilling til gyldighedsperiodens starttidspunkt.

Hvis du vil oprette en ny systemparameterinstans, der først er gyldig i fremtiden, skal du angive en dato i fremtiden. Hvis en systemparameter skal være gyldig fra oprettelsestidspunktet, skal du angive dags dato som 'Gyldig fra'. Det er også muligt sætte 'Gyldig fra' tilbage i tid, hvis dette ønskes.

Hvis du vælger en 'Gyldig til' dato, vil dette betyde, at systemparameterinstansen ikke længere er gyldig efter denne dato, og derfor heller ikke har nogen effekt i KY.

Søgning af systemparameterinstanser

Fra den enkelte systemparameter kan du nemt foretage søgning på systemparameterinstanser, der findes for systemparametertypen. Denne søgefunktion findes øverste til højre af systemparametertypens tabel. Søgningen viser dig konkrete resultater ved hjælp af filtrering i den enkelte systemparametertype. Filtrering vises som en liste over instanserne, der indeholder det valgte søgeord. Denne funktion er vist på *Figur 19: Fremsøg systemparameterinstans* nedenfor.



Beskrivelse	Værdi	Nøgle	Parameter	Handlinger
Dato hvor årsopgørelsen fra sidste år kan tilgås	01-04	aarsopgoerelse-tilgaengelig-dato	Central	Vis Overskriv
Styrer hvor meget en indbetaling skal afvige fra et forventet beløb før en APO-sag deaktiveres	100	apo_deaktiveringsgraense	Central	Vis Overskriv
Meddelelse på Borgers kontoudtog ifm. rateudbetaling fra APO	Rateudbetaling af ydelse	apo_rateudbetaling_kontomeddelelse	Central	Vis Overskriv
Styrer hvor meget en indbetaling skal være større end den forrige indbetaling fra samme sag, før sagsbehandler gøres opmærksom på det	100	apo_stoerre_indbetaling_graense	Central	Vis Overskriv

Figur 19: Fremsøg systemparameterinstans

5.1 Kommune Logo

Systemparameteren skal opsættes med kommunens logo af kommunal administrator. Denne opgave er en *skal*-opgave, da brevene vil fejle, hvis ikke der er opsat logo.

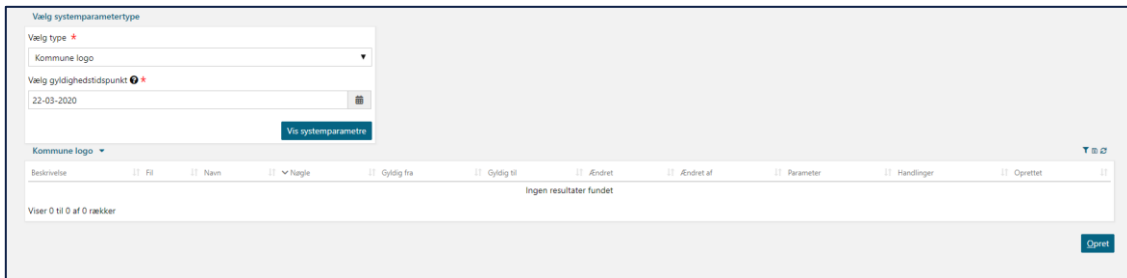
Når en kommunal administrator har foretaget opsætning af kommunelogo i KY, vises dette både i selvbetjeningsløsningen, fagsystemløsningen og alle brevskabeloner. Så snart logoet er uploadet, vil det fremgå af løsningen.

5.1.1 Formål

Formålet med denne systemparameter er at give den enkelte kommune mulighed for at konfigurere, hvilket kommune logo der skal præsenteres og benyttes i løsningen.

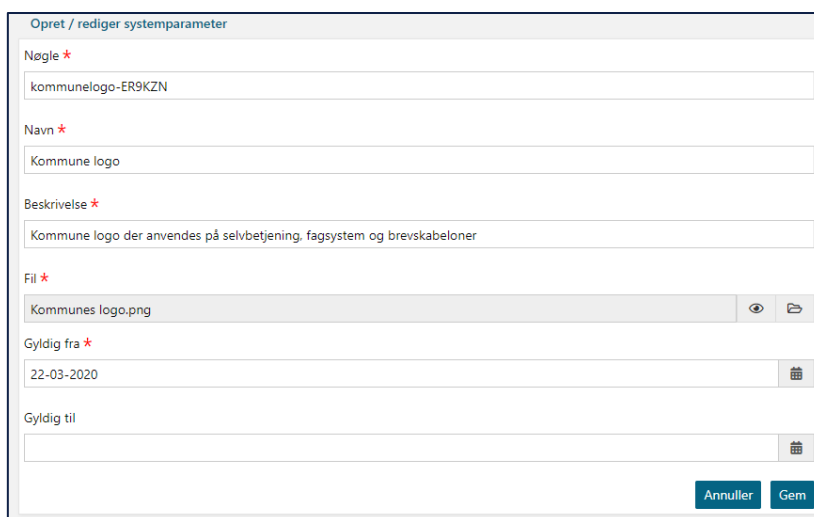
5.1.2 Indhold

KY leveres uden kommunelogo, og denne skal du som kommunal administrator opsætte. Denne er vist på *Figur 20: Opsætning af kommune logo - Tryk på Opret* nedenfor:



Figur 20: Opsætning af kommune logo - Tryk på Opret


Ved tryk på *Opret* præsenteres nedenstående billede, som Kommunal administrator skal udfylde og gemme. Dette er vist på *Figur 21: Opsætning af kommune logo - udfyld systemparameter værdi* nedenfor:



Figur 21: Opsætning af kommune logo - udfyld systemparameter værdi

I nedenstående *Tabel 2: Indhold - Kommune logo* ses et overblik over de systemparameterattributter, som systemparameter typen 'Kommunelogo' består af.

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Nøgle	Feltet skal ikke redigeres af kommunal administrator.	Ja
Navn	Et sigende navn for kommunelogoet.	Ja
Beskrivelse	En beskrivelse relateret til det kommunelogo, der uploades til KY. Beskrivelsen anvendes udelukkende for administratorens skyld i KY, da denne ikke vises for andre brugere.	Ja

<p>Fil</p>	<p>Her skal du uploade filen med kommunens logo. Du har følgende muligheder fra dette felt:</p> <div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 10px;"> <div data-bbox="520 324 624 398">  <p>Øje-knappen giver dig mulighed for at downloade det logo, du har tilknyttet.</p> </div> <div data-bbox="520 472 624 546">  <p>Folder-knappen giver dig mulighed for at uploade en lokal fil på din PC.</p> </div> </div> <p><u>Anbefalede specifikationer for filen:</u> Format*: .png Ratio: 1:2 (Højde: længde) Størrelse**: 300 x 600 Pixel (Højde x Længde).</p> <p>*Filen kan også være .jpg eller .jpeg, men dette anbefales ikke. **Størrelsen kan også være 600 x 1200, men dette anbefales ikke.</p>	<p>Ja</p>
-------------------	---	-----------

Tabel 2: Indhold - Kommune logo

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet værdi og beskrivelse.

Når du har gemt kommunens logo, kan du se logoet i øverste venstre hjørne af fagsystemet, hvilket er vist på nedenstående *Figur 22: Kommune logo*.



Figur 22: Kommune logo

5.2 Forretningskonstanter & systemparametre

I dette afsnit beskrives de forretningskonstanter og systemparametre, der kræver opsætning inden idriftsættelsen af KY. Forretningskonstanter bruges på tværs af KY-løsningen, og deres påvirkning er forskellig fra instans til instans. Beskrivelsen af den enkelte instans definerer i hvilken forretningsmæssig sammenhæng, den anvendes i.

Når KY idriftsættes, leverer Netcompany en række standardinstanser. Kommunen skal derfor ikke oprette nye instanser, men overskrive de eksisterende instanser med egne værdier.

Disse er vist i Tabel 3: Overblik - Obligatoriske forretningskonstanter & systemparametre nedenfor.

Forretningskonstant / Systemparameter	Nøgle / navn	Beskrivelse
---------------------------------------	--------------	-------------

Afsnit 5.2.1 – Opsætning af forretningskonstanter for SE-numre	kommune-flx-se-nummer	Det SE-nummer, som kommunen skal bruge i forbindelse med FLX ydelsen.
	kommune-generelt-se-nummer	SE-nummer for kommunen.
Afsnit 5.2.2 Opsætning af forretningskonstanter for NemKonto	nksPaymentMapper.agreement_number	NemKonto - NKS Aftalenummer: Aftalenummer imellem KY og NemKonto.
	nksPaymentMapper.bban	NemKonto – BBAN Konto: Afsenderens konto- og registreringsnummer.
	nksPaymentMapper.bk_pty_id	NemKonto - PI-Aftalenummer: Aftalenummer på afsenderens bank.
	nksPaymentMapper.dbtPurp	NemKonto - Debiteringstekst: Denne tekst vises i afsenderens bank.
Afsnit 5.2.3 Opsætning af forretningskonstant for LIS	Lis_recipient_system	Navn på ledelsesinformationssystemet, som anvendes ved overførsel af filer via serviceplatformen SFTP.
Afsnit 5.2.4 Opsætning af forretningskonstant for standard organisatorisk enhed	SAGER_STANDARD_ANSVARLIG_ORGENHED	Opsætningen fungerer som et sikkerhedsnet, hvis en sag ikke kan tildeles til en enhed idet sagen bliver oprettet. Årsager til, at sager ikke kan placeres, kan f.eks. være at sagens KLE-nummer ikke er opsat på en Enhed.
Afsnit 5.2.5 Opsætning af forretningskonstant for kommunes EAN-nummer	ky_eannummer	EAN-numre der oplyses i diverse breve der sendes fra KY til borgeren ifm. faktura.
Afsnit 5.2.6 Opsætning af forretningskonstanter for Print	print.simple_duplex_code	Angiver om fysisk post printes på én side (Simplex) eller begge sider (Duplex) af papiret.
	print.farve_sh_code	Angiver om fysisk post printes i farver (Farve) eller sort/hvid (SH).
	print.kuvert_type_code	Angiver kuverttypen, som fysisk post sendes i.

Afsnit 5.2.7 Opsætning af forretningskonstant for kommunes hjemmeside i selvbetjeningen	kommune_website_url	Link til kommunens hjemmeside eller ydelsescenter i selvbetjeningen
Afsnit 5.2.8 Opsætning af forretningskonstant for aktivering af selvbetjeningen	self.service.tenant.active	Aktivering af KYs selvbetjening i kommunen.
Afsnit 5.2.9 Opsætning af systemparameter 'Link' for kommunen vejledninger i selvbetjeningen.	Link	Anvendes til at opsætte links til kommunens vejledninger til selvbetjeningen.
Afsnit 5.2.10 Opsætning af systemparameter 'Brevskabelon'	Brevskabelon	Anvendes til at angive en postkategori, som anvendes ved afsendelse af fysisk post. Er ikke obligatorisk.
Afsnit 5.2.11 Opsætning af systemparameter 'Debitor kravtype til indbetaling'	Debitor kravtype til indbetaling	Anvendes til at opsætte debitor kravtyper til indbetaling ifm. APØ-sager i KY.
Afsnit 5.2.12 Opsætning af systemparameter 'Supportberettiget bruger'	Supportberettiget bruger	Anvendes til at oprette supportberettiget bruger.
Afsnit 5.2.13 Opsætning af systemparameter 'Låsningsdato'	Låsningsdato	Anvendes til at sætte låsningsdato i KY.
5.2.15 Opsætning af systemparameter 'Fakturabehandlingsansvarssted ved automatisk afvisning af faktura	'kredit_auto_behandlende_org_enhed'	Anvendes til at oprette et fakturabehandlingsansvarssted ved automatisk afvisning af eFakturaer.
Afsnit 5.2.14 Opsætning af systemparameter 'Opgavekategorier'	Opgavekategorier	Anvendes til at oprette opgavekategorier.

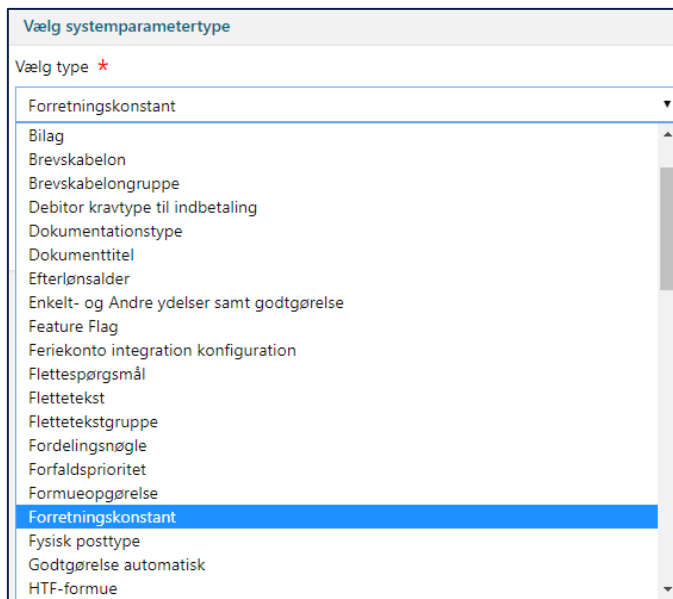
Tabel 3: Overblik - Obligatoriske forretningskonstanter & systemparametre

Tip: Du kan fremsøge de nævnte instanser ved hjælp af nøglen. Du kan læse mere om, hvordan du fremsøger systemparameterinstanser jf. afsnittet – Søgning af systemparameterinstanser.

Vigtigt: Nedenstående forretningskonstanter konfigureres af centraladministratoren. Du skal derfor **ikke** konfigurere disse, da det kan have konsekvens for KY. Øvrige forretningskonstanter, hvor der ikke eksplicit står i denne vejledning, at kommunen skal sætte værdien.

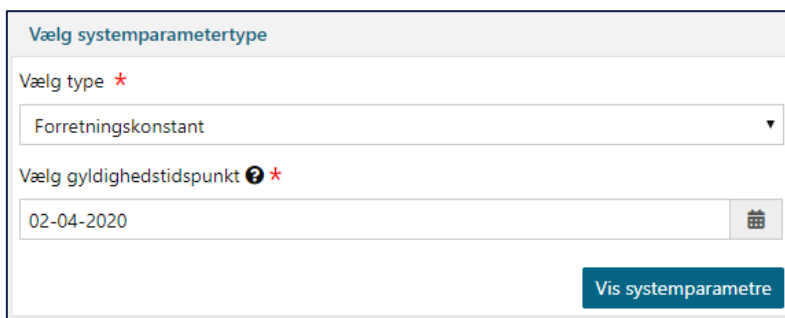
- genberegn_kladde_diff_limit
- genberegn_straksudbetaling_limit
- feriekonto_antal_filer
- feriekonto_recipient
- OIRSORT_ORG_ENHED_REGV_LOS_TYPE
- nksPaymentMapper.initiating_Party_id
- nksPaymentMapper.initiating_party_issr
- vis_manuelle_konv_felter_opsummering
- whitelist_cpr_numbers
- transitionsydelsers-cut-over-dato
- konvertering-skaeringsdato
- ATP_KYBESTAND
- connector.sf1620.sftp.recipient
- connector.sf1820.sftp.recipient
- connector.sf1885.sftp.recipient
- batch.KY_SF1630_LIS_JOB.flisRecipient
- fub_betadm_bankdage_foer_sidste
- sf1590d_modtager_uuid

Når du skal overskrive de obligatoriske forretningskonstanter, skal du altid fremsøge systemparametertypen 'Forretningskonstant'. Dette er vist på *Figur 23: Forretningskonstant nedenfor*:



Figur 23: Forretningskonstant

Når du har valgt 'Forretningskonstant', skal du klikke på knappen 'Vis systemparametre' som vist nedenfor *Figur 24: Vis systemparametre*.



Figur 24: Vis systemparametre

Når du har trykket på 'Vis systemparametre', kan du se alle systemparameterinstanser for systemparametertypen 'Forretningskonstant'.

Formålet med systemparametertypen er at definere en værdi i den forretningsmæssige sammenhæng, den anvendes i. Dette omfatter en lang række forskellige forretningskonstanter, der både er obligatoriske og andre der er frivillige. I dette afsnit er der fokus på de obligatoriske. Du kan læse mere om de frivillige jf. afsnit [6.27 – Øvrige forretningskonstanter](#).

Forretningskonstanter benyttes af regler, processer og beregninger, og er med til at sikre lovmedholdelighed i KY. Når KY idriftsættes, leverer Netcompany en række standardinstanser.

5.2.1 Opsætning af forretningskonstanter for SE-numre

Forud for idriftsættelsen af KY skal kommunen verificere de anvendte SE-numre. Der skal foretages verificering af:

- SE-nummeret for det område (organisatoriske enhed), der er ansvarlig for alle Øvrige ydelser

- SE-nummeret for det område (organisatoriske enhed), der er ansvarlig for Fleksløntilskud

SE-numrene verificeres i KY-løsningen. For at verificere SE-numrene skal du se, om tallet under 'Værdi' stemmer overens med SE-nummeret, som vist på *Figur 25: Forretningskonstant: Frem søg forretningskonstanter for SE-numre*.

The screenshot shows a web interface for selecting system parameter types. At the top, there are input fields for 'Vælg type' (set to 'Forretningskonstant') and 'Vælg gyldighedstidspunkt' (set to '02-04-2020'). Below these is a 'Vis systemparametre' button. The main part of the interface is a table with columns for 'Beskrivelse', 'Værdi', 'Nøgle', 'Parameter', and 'Handlinger'. The 'Værdi' column is highlighted with a red box. The table contains two rows of data:

Beskrivelse	Værdi	Nøgle	Parameter	Handlinger
SE-nummer for FLX-ydelser	30115546	kommune-flx-se-nummer	Overskrivning	Vis Rediger overskrivning Slet overskrivning
SE-nummer for Øvrige ydelser	29383707	kommune-generelt-se-nummer	Overskrivning	Vis Rediger overskrivning Slet overskrivning

At the bottom of the table, it says 'Viser 1 til 2 af 2 rækker ud af 33 rækker' and 'Forrige 1 Næste'.

Figur 25: Forretningskonstant: Frem søg forretningskonstanter for SE-numre

Hvis værdien er korrekt, behøver I ikke at gøre yderligere. Hvis værdien derimod ikke stemmer, skal der oprettes en supportsg i MinSupport med titlen 'Ændring af SE-nummer'.

Tip: Du kan med fordel anvende søgefunktionen som tidligere beskrevet jf. afsnittet Obligatorisk opsætning for kommunen. Dette er gjort i ovenstående eksempel, hvor 'SE-nummer' er brugt i søgefunktionen. Af den grund ses kun to forretningskonstanter i tabellen.

Dette kan gøres for alle forretningskonstanter, hvor den specifikke nøgle for forretningskonstanten kan indtastes. F.eks. 'kommune-flx-se-nummer'. Hvis du indskriver nøglen for forretningskonstanten, vil du kun se den specifikke forretningskonstant i tabellen.

Vigtigt: Hvis værdien for SE-numrene ikke er korrekt og skal ændres, skal der oprettes en supportsg i MinSupport med titlen 'Ændring af SE-nummer'.

Beskriv ønsket om at et eller flere SE-numre ændres og angiv de korrekte SE-numre for:

- Det område, der er ansvarlig for Fleksløntilskud (Nøgle: kommune-flx-se-nummer)
- Det område, der er ansvarlig for Øvrige ydelser (Nøgle: kommune-generelt-se-nummer)

Skriv nøglen efterfulgt af det korrekte SE-nummer.

Hvis SE-numrene på et senere tidspunkt skal ændres, skal der ligeledes oprettes en supportsg i MinSupport.

Hvis beskrivelsen af et SE-nummer skal ændres, tryk på 'Rediger overskrivning'. Som vist i nedenstående *Figur 26: Rediger systemparameter*, kan beskrivelsen ændres.

Opret / rediger systemparameter

Nøgle *

kommune-flx-se-nummer


Beskrivelse *

Det SE-nummer som kommunen skal bruge ifm FLX ydelse.


Værdi *

30115546

Gyldig fra *



Gyldig til



Figur 26: Rediger systemparameter

I nedenstående tabel fremgår det, hvilke systemparameterattributter forretningskonstanten indeholder.

Denne forretningskonstant indeholder følgende, som er forklaret i *Tabel 4: Indhold - SE-nummer*

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Værdi	Her skal kommunens SE-nummer verificeres. Et SE-nummer er ottecifret og unik for den enkelte kommune. Denne værdi kan overskrives af kommunal administrator.	Ja
Beskrivelse	Beskrivelse af parameterinstansens formål, og hvad tilhørende 'værdi' indeholder. Denne værdi kan overskrives af kommunal administrator	Ja

Tabel 4: Indhold - SE-nummer

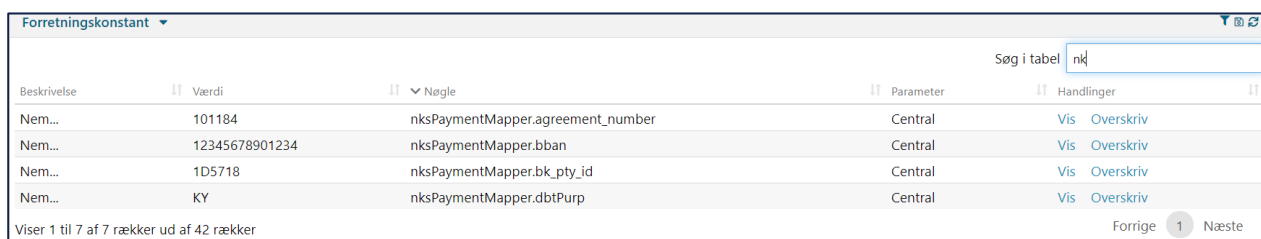
Vigtigt: Hvis kommunen ikke opsætter SE-numre, kan KY ikke foretage indberetninger til SKAT elndkomst samt lave opslag i information fra SKAT. Det er derfor obligatorisk at foretage opsætning af denne systemparameter.

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har skrevet beskrivelse.

5.2.2 Opsætning af forretningskonstanter for NemKonto

For NemKonto skal der foretages opsætning for fire systemparameterinstanser i KY. For hver instans skal du trykke 'Overskriv' for at indtaste den kommunale værdi.

Det er vigtigt, at kommunerne inden ibrugtagning har udfyldt værdierne. Forretningskonstanter for NemKonto er vist på *Figur 27: NemKonto* nedenfor:



Beskrivelse	Værdi	Nøgle	Parameter	Handlinger
Nem...	101184	nksPaymentMapper.agreement_number	Central	Vis Overskriv
Nem...	12345678901234	nksPaymentMapper.bbans	Central	Vis Overskriv
Nem...	1D5718	nksPaymentMapper.bk_pty_id	Central	Vis Overskriv
Nem...	KY	nksPaymentMapper.dbtPurp	Central	Vis Overskriv

Figur 27: NemKonto systemparameterinstanser

5.2.2.1 NemKonto: NKS Aftalenummer: Aftalenummer mellem KY og NemKonto

I denne forretningskonstant skal Aftalenummer mellem KY og NemKonto angives. Nøglen for denne forretningskonstant er 'nksPaymentMapper.agreement_number': NemKonto - NKS Aftalenummer: Aftalenummer imellem KY og NemKonto.

Tryk på 'Overskriv' for at angive aftalenummer mellem KY og NemKonto. Denne knap er tidligere vist på *Figur 27: NemKonto systemparameterinstanser*.

Denne forretningskonstant er vist nedenfor på *Figur 28: Forretningskonstant - NKS Aftalenummer*.

Opret / rediger systemparameter

Nøgle *

nksPaymentMapper.agreement_number


Beskrivelse *


NemKonto - NKS Aftalenummer: Aftalenummer imellem KY og NemKonto. Max 8 karakterer.

Værdi *

101184

Gyldig fra *

02-04-2020 

Gyldig til 

Annuller **Gem**

Figur 28: Forretningskonstant - NKS Aftalenummer

Denne forretningskonstant indeholder følgende, som er forklaret i *Tabel 5: Indhold - NKS aftalenummer*.

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Beskrivelse	Beskrivelse af parameterinstansens formål, og hvad tilhørende 'værdi' indeholder. Denne værdi kan overskrives af kommunal administrator	Ja
Værdi	Værdien er maksimalt 8 karakterer og indeholder kun tal.	Ja

Tabel 5: Indhold - NKS aftalenummer

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet værdi og beskrivelse.

5.2.2.2 NemKonto: BBAN Konto

I denne forretningskonstant skal BBAN Konto angives. Nøglen for denne forretningskonstant er 'nksPaymentMapper.bban': NemKonto – BBAN Konto: Afsenderens konto- og registreringsnummer.

Tryk på 'Overskriv' for at angive BBAN konto. Denne knap er tidligere vist på *Figur 27: NemKonto systemparameterinstanser* og beskrevet jf. afsnittet '*Opsætning af forretningskonstanter for NemKonto*'.

Denne forretningskonstant er vist nedenfor på *Figur 29: Forretningskonstant – BBAN Konto*.

Opret / rediger systemparameter

Nøgle *

nksPaymentMapper.bban


Værdi *

12345678901234


Beskrivelse *

NemKonto – BBAN Konto: Afsenderens konto- og registreringsnummer. 14 karakterer.

Gyldig fra *

02-04-2020 

Gyldig til



Annuller **Gem**

Figur 29: Forretningskonstant – BBAN Konto

Denne forretningskonstant indeholder følgende som er forklaret i *Tabel 6: Indhold - BBAN konto*.

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Beskrivelse	Beskrivelse af parameterinstansens formål og hvad tilhørende 'værdi' indeholder. Denne værdi kan overskrives af Kommunal administrator	Ja
Værdi	Værdien er 14 karakterer og indeholder kun tal.	Ja

Tabel 6: Indhold - BBAN konto

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet værdi og beskrivelse.

5.2.2.3 NemKonto: PI Aftalenummer: Aftalenummer på afsenders bank

I denne forretningskonstant skal PI aftalenummer angives. Nøglen for denne forretningskonstant er 'nksPaymentMapper.bk_pty_id': NemKonto - PI-Aftalenummer: Aftalenummer på afsenderens bank.

Tryk på 'Overskriv' for at angive PI-aftalenummer på afsenders bank. Denne knap er tidligere vist på *Figur 27: NemKonto systemparameterinstanser* og beskrevet jf. afsnittet Opsætning af forretningskonstanter for NemKonto.

Denne forretningskonstant er vist nedenfor på *Figur 30: Forretningskonstant - Aftalenummer*.

Opret / rediger systemparameter

Nøgle *

Beskrivelse *

Værdi *

Gyldig fra *

Gyldig til

Figur 30: Forretningskonstant - Aftalenummer

Denne forretningskonstant indeholder følgende som er forklaret i *Tabel 7: Indhold - Aftalenummer på afsenders bank*.

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Beskrivelse	Beskrivelse af parameterinstansens formål, og hvad tilhørende 'værdi' indeholder. Denne værdi kan overskrives af kommunal administrator	Ja
Værdi	Værdien er en kombination mellem tal og bogstaver. Værdien må maksimalt være på 35 karakterer, og indeholder både tal og bogstaver. Aftalenummeret kan godt bestå af blot tal.	Ja

Tabel 7: Indhold - Aftalenummer på afsenders bank

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet værdi og beskrivelse.

5.2.2.4 NemKonto: Debiteringstekst

I denne forretningskonstant skal Debiteringstekst angives. Nøglen for denne forretningskonstant er 'nksPaymentMapper.dbtPurp': NemKonto - Debiteringstekst: Den tekst der vises i afsenderens bank.

Tryk på 'Overskriv' for at angive debiteringstekst. Denne knap er tidligere vist på *Figur 27: NemKonto systemparameterinstanser* og beskrevet jf. afsnittet *Opsætning af forretningskonstanter for NemKonto*.

Denne forretningskonstant er vist nedenfor på *Figur 31: Forretningskonstant - NemKonto Debiteringstekst*.

Opret / rediger systemparameter

Nøgle *

nksPaymentMapper.dbtPurp


Værdi *

KY


Beskrivelse *

NemKonto - Debiteringstekst: Denne tekst vises i afsenderens bank.

Gyldig fra *



Gyldig til



Figur 31: Forretningskonstant - NemKonto Debiteringstekst

Denne forretningskonstant indeholder følgende som forklaret i *Tabel 8: Indhold - Debiteringstekst*.

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Beskrivelse	Beskrivelse af parameterinstansens formål, og hvad tilhørende 'værdi' indeholder. Denne værdi kan overskrives af kommunal administrator.	Ja
Værdi	Værdien er den tekst, der skal vises i afsenderens bank. Feltet er et fritekstfelt. Teksten må maksimalt være på 35 tegn.	Ja

Tabel 8: Indhold - Debiteringstekst

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet værdi og beskrivelse.

5.2.3 Opsætning af forretningskonstant for LIS

Nedenstående forretningskonstant som vist i *Figur 32: Forretningskonstant – Ledelsesinformationssystem* skal verificeres. Forud for konfigurationen af denne forretningskonstant skal kommunen indhente værdierne hos kommunens egen ledelsesinformationssystem.

Tryk på 'Overskriv' for at se LIS: Modtagernavn. Dette er vist på *Figur 32: Forretningskonstant – Ledelsesinformationssystem* nedenfor:

Vælg systemparametertype

Vælg type *
Forretningskonstant

Vælg gyldighedstidspunkt *
02-06-2020

Vis systemparametre

Forretningskonstant

Søg i tabel lis_recipient_system

Beskrivelse	Værdi	Nøgle	Parameter	Handlinger
Led...	LIS	lis_recipient_system	Central	Vis Overskriv

Viser 1 til 1 af 1 rækker ud af 42 rækker

Forrige 1 Næste

Figur 32: Forretningskonstant – Ledelsesinformationssystem

5.2.3.1 LIS: Modtagernavn

I denne forretningskonstant skal LIS: modtagernavn verificeres. Nøglen for denne forretningskonstant er 'Lis_recipient_system': Ledelsesinformationssystem – modtagernavn: Navn på ledelsesinformationssystemet, som anvendes ved overførsel af filer via serviceplatformen SFTP.

Indholdet af denne forretningskonstant er vist på *Figur 33: Forretningskonstant Ledelsesinformationssystem* nedenfor:

Opret / rediger systemparameter

Nøgle *
lis_recipient_system

Beskrivelse *
Ledelsesinformationssystem LIS modtagernavn, der bruges i metadatafiler ift. integration SF163

Værdi *
LIS

Gyldig fra *
[]

Gyldig til
[]

Annuler Gem

Figur 33: Forretningskonstant Ledelsesinformationssystem

Vigtigt: Hvis værdien ikke er korrekt og skal ændres, skal der oprettes en supportsg i MinSupport med titlen 'Ændring af LIS-værdi.

Beskriv ønsket om at LIS-modtagernavn skal ændres og angiv den korrekte værdi.

Hvis værdien på et senere tidspunkt skal ændres, skal der ligeledes oprettes en supportsg i MinSupport.

Denne forretningskonstant indeholder følgende som er forklaret i *Tabel 9: Indhold - Ledelsesinformationssystem*.

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Beskrivelse	Beskrivelse af parameterinstansens formål, og hvad tilhørende 'værdi' indeholder. Denne værdi kan overskrives af kommunal administrator.	Ja
Værdi	Dette er modtagernavn, der bruges i metadatafiler. Dette er indhentet hos kommunens egen Ledelsesinformationssystem. Hvis værdien er korrekt, skal der ikke gøres yderligere. Hvis værdien skal ændres, skal der oprettes en supportsg i MinSupport med titlen 'Ændring af LIS-værdi'. F.eks.: 'IKAST-BRANDE_LIS01_SIMPEL'	Ja

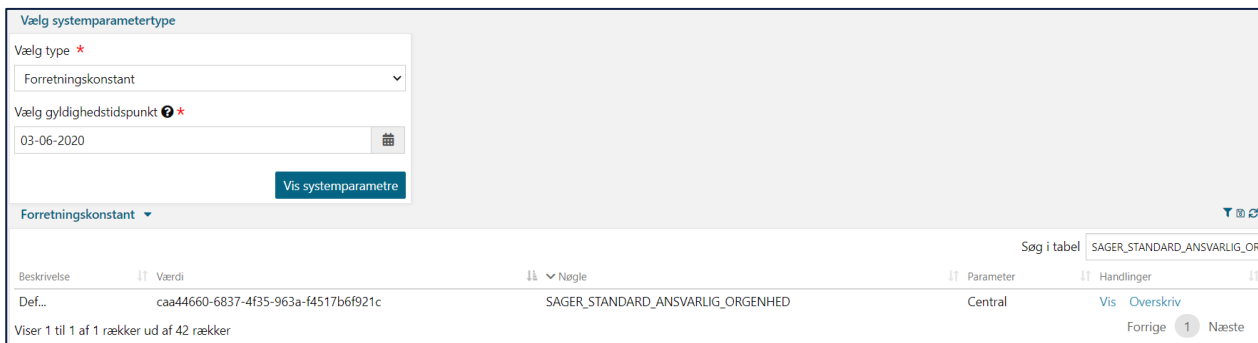
Tabel 9: Indhold - Ledelsesinformationssystem

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet værdi og beskrivelse.

5.2.4 Opsætning af forretningskonstant for standard organisatorisk enhed

Nedenstående forretningskonstant som vist i figuren skal konfigureres. Forud for konfigurationen af denne forretningskonstant skal kommunen beslutte, hvilken enhed de vil tilknytte, som de allerede har opsat i STS organisation.

Tryk på 'Overskriv' for at angive en værdi, hvilket er vist på *Figur 34: Standard organisatorisk enhed* nedenfor.

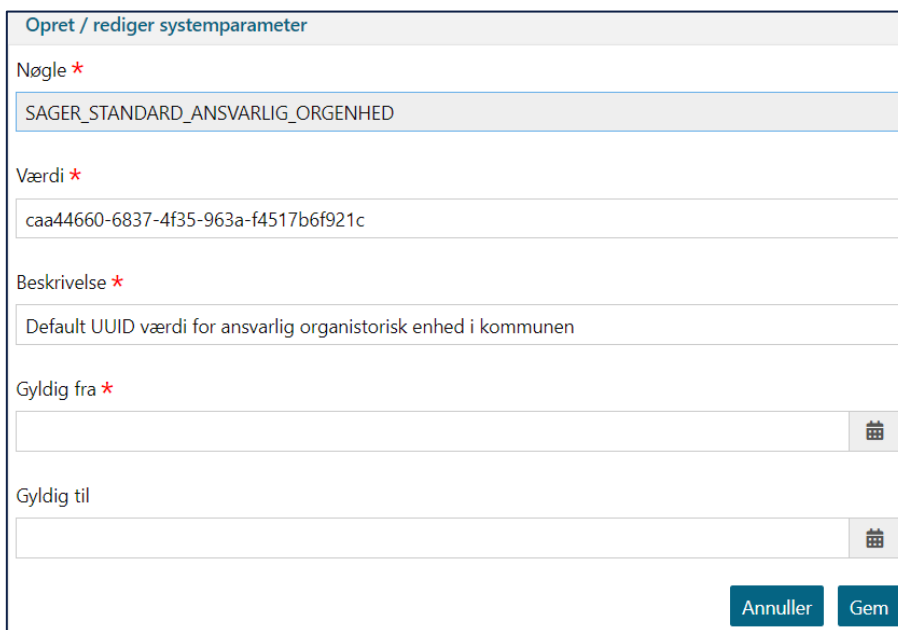


Figur 34: Standard organisatorisk enhed

5.2.4.1 Standard organisatorisk enhed

I denne forretningskonstant skal standard organisatorisk enhed angives. Nøglen for denne forretningskonstant er: 'SAGER_STANDARD_ANSVARLIG_ORGENHED': Standard organisatorisk enhed: Opsætningen fungerer som et sikkerhedsnet, hvis en sag ikke kan tildeles til en enhed, idet sagen bliver oprettet. Årsager til at sager ikke kan placeres kan f.eks. være, at sagens KLE -nummer ikke er opsat på en Enhed.

Indholdet af denne forretningskonstant er vist på *Figur 35: Organisatorisk ansvarlig enhed* nedenfor:



Figur 35: Organisatorisk ansvarlig enhed

Denne forretningskonstant indeholder følgende som forklaret i *Tabel 10: Indhold - Organisatorisk ansvarlig enhed*.

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Værdi	Værdien er en kombination mellem tal og bogstaver. Vælg en enhed som er opsat i STS organisation.	Ja

	f.eks. caa44660-6837-4f35-963a-f4517b6f921c	
Beskrivelse	I dette felt får du en beskrivelse af forretningskonstanten.	Ja

Tabel 10: Indhold - Organisatorisk ansvarlig enhed

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet værdi og beskrivelse.

5.2.5 Opsætning af forretningskonstant for kommunes EAN-numre

Nedenstående forretningskonstanter skal konfigureres forud idriftsættelsen af KYs fakturadel. Dette omfatter følgende forretningskonstanter:

- **ky_eannummer:** I denne forretningskonstant skal kommunen angive EAN-nummeret der skal anvendes ifm. APØ-brevet 'Orienteringsbrev til 3. part om indgåelse af aftale'
- **efaktura_ean_apo:** I denne forretningskonstant skal kommunen angive EAN-nummeret der skal anvendes ifm. APØ fakturaer.
- **efaktura_ean_eyay:** I denne forretningskonstant skal kommunen angive EAN-nummeret der skal anvendes ifm. EY fakturaer.

Vigtigt: Kommunen skal på forhånd identificere de EAN-numre som ERP-systemet skal benytte for at kunne videresende faktura til KY vedr. EYAY (Enkelt- og Andre ydelser), og APØ (Administration af Persons Økonomi).

Tryk på 'Overskriv' for at angive en værdi, ud fra den specifikke forretningskonstant som vist nedenfor på *Figur 36: EAN-nummer*.

Beskrivelse	Værdi	Nøgle	Gyldig fra	Gyldig til	Ændret	Ændret af	Parameter	Handlinger
EAN nummer til behandling af eFaktura APØ	0000000000	efaktura_ean_apo	01-01-2000	02-06-2021 11:43:07	STAMDATA	Central	Vis Overskriv	
EAN nummer til behandling af eFaktura EYAY	0000000000	efaktura_ean_eyay	01-01-2000	02-06-2021 11:43:07	STAMDATA	Central	Vis Overskriv	
Ky EAN nummer som skal bruges i brevene	00000000000000	ky_eannummer	01-01-2000	03-09-2020 22:19:38	STAMDATA	Central	Vis Overskriv	

Viser 1 til 4 af 4 rækker ud af 71 rækker

Figur 36: EAN-nummer

5.2.5.1 Kommunens EAN-nummer i KY

I denne forretningskonstant skal kommunen angive EAN-nummer fra deres ERP-system for KY. Denne opsætning fungerer ved at et KY-specifikt EAN-nummer skal indtastes, så EAN-nummeret oplyses i APØ brevet 'Orienteringsbrev til 3. part om indgåelse af aftale' der sendes fra KY til Borgeren.

Nøglen for denne forretningskonstant er 'ky_eannummer'.

Tip: Du har mulighed for at se det nævnte brev samt EAN-nummeret under systemparameteren 'Brevskabelon'. Nøglen for dette brev er 'APO_75'.

Indholdet af denne forretningskonstant er vist på nedenfor *Figur 37: EAN-nummer*

Opret / rediger systemparameter

Nøgle *

Beskrivelse *

Værdi *

Gyldig fra *

Gyldig til

Figur 37: EAN-nummer

Denne forretningskonstant indeholder følgende som forklaret i *Tabel 11: Indhold - Kommunes hjemmeside i selvbetjeningen*.

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Værdi	Værdien er kommunens identificeret EAN-nummer på 13 cifre som skal skrives i en uafbrudt talrække. f.eks. 5798009169495	Ja
Beskrivelse	I dette felt får du en beskrivelse af forretningskonstanten.	Ja

Tabel 11: Indhold - Kommunes hjemmeside i selvbetjeningen

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet værdi og beskrivelse.

5.2.5.2 Kommunens EAN-nummer for APØ

I denne forretningskonstant skal kommunen angive EAN-nummer der skal anvendes ifm. fakturabehandling for APØ-sager i KY. Dette skal sikre, at ERP-systemet har en modtager af fakturaer for APØ, som skal behandles i KY, dvs. godkendes eller afvises af en KY- medarbejder.

Nøglen for denne forretningskonstant er 'efaktura_ean_apo'.

Denne forretningskonstant er vist nedenfor på *Figur 38: EAN-nummer for APØ*.

Opret / rediger systemparameter

Nøgle *

efaktura_ean_apo

Beskrivelse *

EAN nummer til behandling af eFaktura APØ

Værdi *

0000000000

Gyldig fra *

Gyldig til

Figur 38: EAN-nummer for APØ

Denne forretningskonstant indeholder følgende som forklaret i *Tabel 11: Indhold - Kommunes hjemmeside i selvbetjeningen*.

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Værdi	Værdien er kommunens identificeret EAN-nummer der skal anvendes for APØ. f.eks. 1463436543	Ja
Beskrivelse	I dette felt får du en beskrivelse af forretningskonstanten.	Ja

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet værdi og beskrivelse.

5.2.5.3 Kommunens EAN-nummer for EY

I denne forretningskonstant skal kommunen angive EAN-nummer der skal anvendes ifm. fakturabehandling for EY-sager i KY. Dette skal sikre, at ERP-systemet har en modtager af fakturaer for EY, som skal behandles i KY, dvs. godkendes eller afvises af en KY- medarbejder.

Nøglen for denne forretningskonstant er 'efaktura_ean_eyay'.

Denne forretningskonstant er vist nedenfor på *Figur 39: EAN-nummer for EY*.

Opret / rediger systemparameter

Nøgle *

efaktura_ean_eyay

Beskrivelse *

EAN nummer til behandling af eFaktura EYAY

Værdi *

0000000000

Gyldig fra *

Gyldig til

Figur 39: EAN-nummer for EY

Denne forretningskonstant indeholder følgende som forklaret i *Tabel 11: Indhold - Kommunes hjemmeside i selvbetjeningen*.

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Værdi	Værdien er kommunens identificeret EAN-nummer der skal anvendes for EY. f.eks. 1463436543	Ja
Beskrivelse	I dette felt får du en beskrivelse af forretningskonstanten.	Ja

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet værdi og beskrivelse.

5.2.6 Opsætning af forretningskonstanter for Print

Nedenstående forretningskonstanter skal udfyldes med værdierne beskrevet herunder. Forud for konfigurationen af disse forretningskonstanter skal kommunen indhente værdierne hos kommunens egen printleverandør.

Disse forretningskonstanter er vist nedenfor på *Figur 40: Forretningskonstanter for Print*.

Beskrivelse	Værdi	Nøgle	Gyldig fra	Gyldig til	Ændret	Ændret af	Parameter	Handlinger
Print - Farve SH kode	SH	print.farve_sh_code	31-08-2020		31-08-2020 09:16:15	nc_tmm	Central	Vis Overskriv
Print - Kuverttype kode	C_5	print.kuvert_type_code	31-08-2020		31-08-2020 09:15:53	nc_tmm	Central	Vis Overskriv
Angiver om der skal skrives på én eller begge sider af papiret. Sættes til enten: Simplex eller Duplex.	Simplex	print.simple_duplex_code	03-06-2020		03-06-2020 01:24:53	nc_ntj	Central	Vis Overskriv

Figur 40: Forretningskonstanter for Print

Tip: Du kan med fordel søge på ordet 'Code' i tabellen for at finde alle forretningskonstanter relateret til Print.

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet værdi og beskrivelse.

5.2.6.1 Simplex/Duplex

I denne forretningskonstant skal Simplex/duplex angives. Nøglen for denne forretningskonstant er 'print.simple_duplex_code'.

Denne angiver om fysisk post printes på én side (Simplex) eller begge sider (Duplex) af papiret.

Tryk på 'Overskriv' for at angive Simplex/Duplex. Denne knap er tidligere vist på *Figur 40: Forretningskonstanter for Print* og beskrevet jf. afsnittet *Opsætning af forretningskonstanter for print*.

Denne forretningskonstant er vist nedenfor på *Figur 41: Forretningskonstant - Simple/Duplex*.

Opret / rediger systemparameter

Nøgle *

print.simple_duplex_code


Beskrivelse *

Angiver om der skal skrives på én eller begge sider af papiret. Sættes til enten: Simplex eller Duplex.


Værdi *

Simplex

Gyldig fra *



Gyldig til



Figur 41: Forretningskonstant - Simple/Duplex

Denne forretningskonstant er forklaret i *Tabel 12: Indhold - Simplex/Duplex* nedenfor.

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Beskrivelse	Beskrivelse af parameterinstansens formål, og hvad tilhørende 'værdi' indeholder. Denne værdi kan overskrives af kommunal administrator.	Ja
Værdi	Simplex/Duplex	Ja

Tabel 12: Indhold - Simplex/Duplex

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet værdi og beskrivelse.

5.2.6.2 Farve

I denne forretningskonstant skal farve for print angives. Nøglen for denne forretningskonstant er 'print.farve_sh_code'.

Denne angiver om fysisk post printes i farver (Farve) eller sort/hvid (SH).

Tryk på 'Overskriv' for at angive farve. Denne knap er tidligere vist på *Figur 40: Forretningskonstanter for Print* og beskrevet jf. afsnittet *Opsætning af forretningskonstanter for print*.

Denne forretningskonstant er vist nedenfor på *Figur 42: Farve*.

Opret / rediger systemparameter

Nøgle *

print.farve_sh_code


Beskrivelse *

Denne angiver om fysisk post printes i farver (Farve) eller sort/hvid (SH).


Værdi *

SH

Gyldig fra *



Gyldig til



Figur 42: Farve

Denne forretningskonstant er forklaret nedenfor i *Tabel 13: Indhold - Farve*.

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Beskrivelse	Beskrivelse af parameterinstansens formål, og hvad tilhørende 'værdi' indeholder. Denne værdi kan overskrives af kommunal administrator.	Ja
Værdi	Farve/SH	Ja

Tabel 13: Indhold - Farve

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet værdi og beskrivelse.

5.2.6.3 Kuverttype

I denne forretningskonstant skal kuverttype angives. Nøglen for denne forretningskonstant er 'print.kuvert_type_code'.

Denne forretningskonstant angiver kuverttypen, som fysisk post sendes i.

Tryk på 'Overskriv' for at angive Kuverttype. Denne knap er tidligere vist på *Figur 40: Forretningskonstanter for Print* og beskrevet jf. afsnittet *Opsætning af forretningskonstanter for print*.

Denne forretningskonstant er vist nedenfor på *Figur 43: Kuverttype*.

Opret / rediger systemparameter

Nøgle *

print.kuvert_type_code

Værdi *

C_5

Beskrivelse *

Denne angiver kuverttypen, som fysisk post sendes i.

Gyldig fra *

Gyldig til

Figur 43: Kuverttype

Denne forretningskonstant er forklaret nedenfor i *Tabel 14: Indhold - Kuverttype*.

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Beskrivelse	Beskrivelse af parameterinstansens formål, og hvad tilhørende 'værdi' indeholder. Denne værdi kan overskrives af kommunal administrator.	Ja
Værdi	C5/C4	Ja

Tabel 14: Indhold - Kuverttype

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet værdi og beskrivelse.

5.2.7 Opsætning af forretningskonstant for kommunes hjemmeside i selvbetjeningen

Forretningskonstant som vist i nedenstående *Figur 44: Kommunens hjemmeside i selvbetjeningen* skal konfigureres.

Nøglen for denne forretningskonstant er: 'kommune_website_url':

Forud for konfigurationen af denne forretningskonstant skal kommunen beslutte hvilket link, de vil angive i deres selvbetjening. Enten ydelsescenter eller kommunens hjemmeside.

The screenshot shows a configuration window for a system parameter. At the top, there is a section titled 'Vælg systemparametertype' with a dropdown menu set to 'Forretningskonstant' and a date field for 'Vælg gyldighedstidspunkt' set to '08-07-2020'. Below this is a 'Vis systemparametre' button. The main area displays a table of system parameters. The table has columns for 'Beskrivelse', 'Værdi', 'Nøgle', 'Gyldig fra', 'Gyldig til', 'Ændret', 'Ændret af', 'Parameter', and 'Handlinger'. A search bar at the top right of the table contains the text 'kommune_website_URL'. The table shows one row with the following data: 'https://kombit.dk/' in the 'Værdi' column, 'kommune_website_url' in the 'Nøgle' column, '01-01-2000' in the 'Gyldig fra' column, '27-11-2019 10:54:40' in the 'Gyldig til' column, 'STAMDATA' in the 'Ændret' column, and 'Central' in the 'Parameter' column. At the bottom of the table, there are navigation buttons: 'Forrige', '1', and 'Næste'.

Beskrivelse	Værdi	Nøgle	Gyldig fra	Gyldig til	Ændret	Ændret af	Parameter	Handlinger
	https://kombit.dk/	kommune_website_url	01-01-2000	27-11-2019 10:54:40	STAMDATA	Central		Vis Overskriv

Figur 44: Kommunens hjemmeside i selvbetjeningen

5.2.7.1 Kommunes hjemmeside i selvbetjeningen

I denne forretningskonstant skal kommunens hjemmeside angives. Formålet med opsætningen er at indsætte link til enten kommunens hjemmeside eller ydelsescenter.

Indholdet af denne forretningskonstant er vist på *Figur 45: Kommunens URL i selvbetjening* nedenfor:

Opret / rediger systemparameter

Nøgle *

kommune_website_url

Beskrivelse *

Link til kommunens hjemmeside.

Værdi *

<http://www.ikast-brande.dk/>

Gyldig fra *

Gyldig til

Figur 45: Kommunens URL i selvbetjening

Denne forretningskonstant indeholder følgende som forklaret i *Tabel 15: Indhold - Kommunes hjemmeside i selvbetjeningen*.

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Værdi	Værdien er kommunens link til egen hjemmeside eller ydelsescenter, alt efter hvad kommunen ønsker. f.eks. http://www.ikast-brande.dk/	Ja
Beskrivelse	I dette felt får du en beskrivelse af forretningskonstanten.	Ja

Tabel 15: Indhold - Kommunes hjemmeside i selvbetjeningen

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet værdi og beskrivelse.

5.2.8 Opsætning af forretningskonstant for aktivering af selvbetjeningen

Nedenstående forretningskonstant skal anvendes for at aktivere KYs selvbetjening.

Nøglen for denne forretningskonstant er: self.service.tenant.active

Tryk på 'Overskriv' for at angive en værdi i forretningskonstanten. Dette er vist nedenfor på *Figur 46: Forretningskonstant for Aktivering af selvbetjeningen.*

Beskrivelse	Værdi	Nøgle	Gyldig fra	Gyldig til	Ændret	Ændret af	Parameter	Handlinger
Selvbetjening aktiveret for kommunen	false	self.service.tenant.active	14-08-2020		14-08-2020 21:47:43	nc_ntj	Central	Vis Overskriv

Viser 1 til 1 af 1 rækker ud af 56 rækker

Figur 46: Forretningskonstant for Aktivering af selvbetjeningen

Vigtigt: Hvis ikke dette konfigureres, vil selvbetjeningen være deaktiveret. Denne forretningskonstant skal kun anvendes, hvis kommunen har valgt at anvende KYs selvbetjeningsløsning.

5.2.8.1 Aktivering af selvbetjeningen

Denne forretningskonstant giver dig mulighed for at konfigurere, om selvbetjeningen skal være aktiv eller ej i kommunen.

Indholdet af denne forretningskonstant er vist nedenfor på *Figur 47: Selvbetjening aktiveret for kommunen.*

Opret / rediger systemparameter

Nøgle *

self.service.tenant.active

Beskrivelse *

Selvbetjening aktiveret for kommunen

Værdi *

false

Gyldig fra *

Gyldig til

Figur 47: Selvbetjening aktiveret for kommunen

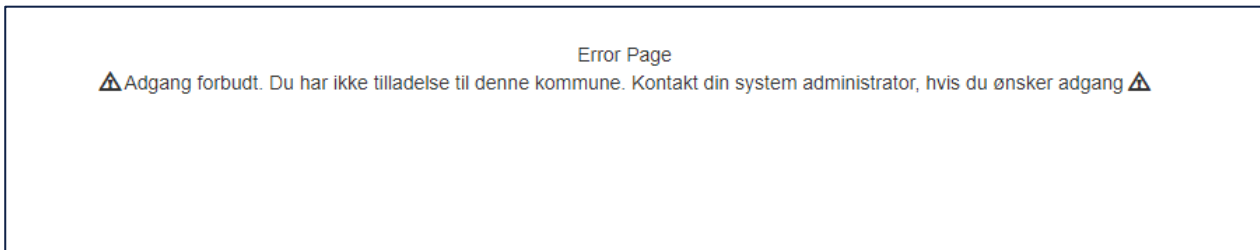
Denne forretningskonstant indeholder følgende, som forklaret nedenfor i *Tabel 16: Indhold - Aktivering af selvbetjeningen.*

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Værdi	Værdien er enten 'True' eller 'False'. Standardværdien er sat til 'False' Hvis værdien er sat til 'False' er selvbetjeningen deaktiveret. Hvis værdien er sat til 'True' er selvbetjeningen aktiveret.	Ja
Beskrivelse	I dette felt får du en beskrivelse af forretningskonstanten.	Ja

Tabel 16: Indhold - Aktivering af selvbetjeningen

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet værdi og beskrivelse.

Når du har angivet en værdi og publiceringsdato, er den tilgængelig i KY. Hvis du har valgt at deaktivere selvbetjeningen, vil det ikke være muligt at tilgå den. Man vil i stedet møde følgende fejl, som er vist i *Figur 48: Deaktiveret selvbetjening*.



Figur 48: Deaktiveret selvbetjening

Hvis du derimod har aktiveret selvbetjeningen, vil du have mulighed for at tilgå den.

5.2.9 Opsætning af forretningskonstant for dan kontantbilag konto

Denne forretningskonstant giver dig mulighed for at konfigurere kontonavnet på den konto, som pengene trækkes fra, når sagsbehandlerne danner et straksudbetalingsbilag. På den måde vil kontonavnet du angiver fremgå af kontantbilaget.

Nøglen for denne forretningskonstant er: dan_kontantbilag_konto

5.2.9.1 Indhold

Denne forretningskonstant indeholder følgende, som forklaret i Tabel 17: Indhold - Dan kontantbilag konto

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet værdi og beskrivelse.

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Værdi	Værdien er tekst. Standardværdien er sat til: 'Forretningskonstant: dan_kontantbilag_konto '.	Ja
Beskrivelse	I dette felt kan du beskrive forretningskonstanten.	Ja

Tabel 17: Indhold - Dan kontantbilag konto

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet værdi og beskrivelse.

Bemærk: Der kan kun oprettes et kontonavn.

5.2.9.2 Gennemslag i løsningen

Når du har angivet en værdi og publiceringsdato, er den tilgængelig i KY. Teksten du indskrives for kontonavnet, vil efterfølgende fremgå af kontantbilaget. Dette er markeret med blå på *Figur 49: Kontantbilag* nedenfor.

Kontantbilag
Bilagsnøgle: «dan_kontantbilag_bilagsnoegle»

Beløbsmodtager får udbetalt «dan_kontantbilag_beloeb» kr. i kontant.

«dan_kontantbilag_konto» «dan_kontantbilag_modtager» «dan_kontantbilag_udbetalingsdato»

Konto	Beløbsmodtager	Til udbetaling pr.

Attesteret/arvist

Beløb modtaget den _____ Underskrift _____

Figur 49: Kontantbilag

5.2.10 Opsætning af systemparameter 'Link' for kommunens vejledninger i selvbetjeningen

Vigtig: Denne opgave skal kun løses, hvis kommunen har valgt at anvende KYs selvbetjeningsløsning. Anvender kommunen en tredjepartselvbetjeningsløsning, skal dette ikke opsættes.

Hvis kommunen ønsker at anvende KYs selvbetjeningsløsning, skal der opsættes kommunale vejledninger til borgere, som f.eks. vejledning til brug af selvbetjeningsløsningen eller vejledning til ansøgning om ydelser digitalt. Netcompany har udarbejdet vejledninger til selvbetjeningen, men det er også muligt for kommunerne selv at udarbejde yderligere vejledninger, hvis det ønskes.


Vigtig: Netcompany har udarbejdet vejledninger til selvbetjeningsløsningen. Disse vejledninger findes på KOMBITs dokumentbibliotek under 'Ud- og indfasning' – 'Selvbetjeningsløsning'.

Hvis kommunen ønsker selv at udarbejde yderligere vejledninger omkring selvbetjeningsløsningen, er der en skabelon, som kommunen kan bruge. Skabelonen 'Vejledning til brug af Selvbetjeningen – Skabelon' findes på [driftssitet](#). Kommunen bestemmer selv, hvor mange vejledninger, der ønskes til selvbetjeningen.

Vejledningerne hentes ned og skal placeres på kommunens egen hjemmeside eller et andet eksternt sted. Når vejledningerne er placeret, hvor kommunen ønsker det, indsættes url'er for vejledningerne i systemparameteren 'Link' i KY for at linke til de respektive vejledninger i selvbetjeningsløsningen.

Bemærk: Kommunen skal på forhånd have url'erne til vejledningerne klar, før denne del af den obligatoriske opsætning kan gennemføres.

Vejledningerne skal opsættes i selvbetjeningen, så borgerne kan tilgå dem. Dette kan gøres via systemparameteren 'Link'. Du skal derfor fremsøge systemparameteren 'Link' via fanen 'Systemparameter'. Dette er tidligere beskrevet i afsnittet 'Fremsøgning af systemparametre'. Når du har fremsøgt systemparameteren 'Link', ser du følgende som vist neden for på *Figur 50: Systemparameteren 'Link'*. Fra denne side klikker du på knappen 'Opret' markeret med blå.



The screenshot shows a web interface for configuring system parameters. At the top, there is a header 'Vælg systemparametertype'. Below this, there are two input fields: 'Vælg type *' with a dropdown menu showing 'Link', and 'Vælg gyldighedstidspunkt *' with a date picker showing '03-09-2020'. A blue button labeled 'Vis systemparametre' is positioned below the date field. Below the form, there is a table with a header row containing columns: 'Fane gruppe', 'URL', 'Sortering', 'Titel', 'Nøgle', 'Gyldig fra', 'Gyldig til', 'Ændret', 'Ændret af', 'Parameter', 'Handlinger', and 'Opret'. The table body is empty, and a message at the bottom of the table area reads 'Ingen resultater fundet'. A blue 'Opret' button is located in the top right corner of the table area.

Figur 50: Systemparameteren 'Link'

Bemærk: Denne systemparameter anvendes også til at konfigurere menuen 'Link' som kan bruges af sagsbehandlerne til hurtigt at tilgå hjemmesider fra KY. Dette kan fx være lokale prisaftaler eller kommunens egen hjemmeside, elndkomst eller andet relevant for sagsbehandlerne i kommunen. Dette er beskrevet i afsnittet 'Link'.

5.2.10.1 Opret vejledning i selvbetjeningen.

Når du klikker knappen 'Opret', får du mulighed for at oprette vejledninger på selvbetjeningen. Oprettelsessiden for 'Link' er vist nedenfor på *Figur 51: Oprettelsesside for 'Link'*:

Opret / rediger systemparameter

Nøgle *


URL *

Titel *


Sortering

Fane gruppe *

Gyldig fra *

Gyldig til

Figur 51: Oprettelsesside for 'Link'

Bemærk: Du skal oprette en systemparameterinstans for hver vejledning, du vil oprette på selvbetjeningen. Hvis du f.eks. vil oprette 3 vejledninger til selvbetjeningen, skal du oprette 3 instanser til systemparameteren 'Link'. Altså skal du oprette én for hver vejledning.

Oprettelsessiden for denne systemparameter indeholder følgende felter, som er beskrevet nedenfor i *Tabel 18: Systemparameterattributter for systemparameteren 'Link'*:

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
URL	I dette felt indsætter du URL'en til den specifikke vejledning, du vil oprette. Husk at medtage hele URL'en, f.eks. 'https://www.google.dk'	Ja
Titel	Her angiver du en sigende titel for vejledningen. Titlen du angiver, er den borgerne kan se i selvbetjeningen.	Ja
Sortering	I dette felt angiver du rækkefølge for placeringen i selvbetjeningsløsningen. Værdien du indskrives, skal være i tal, hvor 0 er det første, 1 er det næste osv. OBS: Hvis du ønsker at anvende dette felt, er det vigtigt at du sætter linkene i en kronologisk rækkefølge. F.eks. første link med værdien 1, næste 2 osv. Du kan derfor ikke bare sætte et link med værdien 5, før du har opsat link med værdierne 1, 2, 3,4.	Nej
Fane gruppe	Her angiver du, hvilken side linket skal tilknyttes. Når du vælger at tilknytte linket til en specifik side, vil linket kun vises på den side. I denne dropdown-menu vælger du værdien 'Selvbetjeningen'. Således vises vejledningen kun på selvbetjeningen.	Ja

Tabel 18: Systemparameterattributter for systemparameteren 'Link'

Tip: Kommunen kan selv udarbejde yderligere vejledninger til selvbetjeningen, såfremt det ønskes. En skabelon til dette kan findes på [KY Driftssite](#).

5.2.11 Opsætning af systemparameter 'Brevskabelon'

Bemærk: Opsætning af denne systemparameter er ikke påkrævet.

Alle breve, der kan afsendes i KY, findes i denne systemparameter. Der kan angives en postkategori, som anvendes ved afsendelse af fysisk post, hvis sagsbehandleren ikke har angivet en postkategori. Værdien skal angives i kolonnen 'Standard fysisk posttype' og de mulige værdier er:

- Quickbrev

- B-Post

Tip: Du kan læse mere om dette jf. afsnittet 'Brevskabelon'.

5.2.12 Opsætning af systemparameter 'Debitor kravtype til indbetaling'

Systemparameteren 'Debitor kravtype til indbetaling' anvendes til at opsætte kravtyper, der kan tilknyttes betalingsaftaler i forbindelse med APØ-sager i KY. Formålet med denne systemparameter er at give kommunen mulighed for at konfigurere og oprette debitor kravtyper til indbetaling, så sagsbehandlerne kan tilknytte disse, når de opretter eller redigerer betalingsaftaler på APØ-sager i KY. Dette er relevant, hvis der eksisterer APØ-sager, hvor der skal fortages tilbagebetalinger i KY.

Tip: APØ dækker over 'Administration af Personers økonomi' og er tidligere kendt som 'Administrations-sager'.

Denne systemparameter er vist nedenfor på *Figur 52: Systemparameter 'Debitor kravtype til indbetaling'*

The screenshot shows a web interface for configuring system parameters. At the top, there is a header 'Vælg systemparametertype'. Below this, there are two main input fields: 'Vælg type *' with a dropdown menu showing 'Debitor kravtype til indbetaling', and 'Vælg gyldighedstidspunkt *' with a date input field containing '02-10-2020'. A 'Vis systemparametre' button is located below the date field. At the bottom right, there is an 'Opret' button. Below the input fields, there is a table header with columns: 'Debitor kontotype', 'Fordring kravtype', 'Titel', 'Nøgle', 'Gyldig fra', 'Gyldig til', 'Ændret', 'Ændret af', 'Parameter', 'Handlinger', and 'Oprettet'. The table content is empty, with the text 'Ingen resultater fundet' and 'Viser 0 til 0 af 0 rækker' displayed below the table.

Figur 52: Systemparameter 'Debitor kravtype til indbetaling'

5.2.12.1 Opret debitor kravtype til indbetaling

Når du klikker knappen 'Opret', får du mulighed for at oprette en Debitor kravtype til indbetaling. Oprettelsessiden for 'Supportberettiget bruger' er vist nedenfor på *Figur 53: Debitor kravtype til indbetaling*.

Opret / rediger systemparameter

Nøgle *

Titel *

Fordring kravtype *

Debitorkontotype *

Gyldig fra *

Gyldig til

Figur 53: Debitor kravtype til indbetaling

Denne systemparameter er forklaret nedenfor i Tabel 19: Indhold - Debitor kravtype til indbetaling.

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Titel	Her skal du skrive en sigende titel for Debitor kravtype til indbetaling. Det er den titlen på kravtypen sagsbehandlerne vil se, når de skal oprette en betalingsaftale med debitor.	Ja
Fordringskravtype	Fra denne dropdown-menu skal du vælge Fordring kravtype. Når du vælger fordringskravtype mappes der til den specifikke fordringskravtype som du vælger.	Ja
Debitorkontotype	Fra denne dropdown-menu skal du vælge Debitorkontotype. Når du vælger debitorkontotype mappes der til den specifikke debitorkontotype som du vælger.	Ja

Tabel 19: Indhold - Debitor kravtype til indbetaling

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet værdi og beskrivelse.

Når en 'Debitor kravtype' er oprettet og der er angivet en publiceringsdato, er den tilgængelig i KY. Sagsbehandleren vil herefter have mulighed for at vælge den, når de opretter en 'Betalingsaftale' og vælger 'Debitor' under 'Betalingsstype'. Dette er vist nedenfor på *Figur 54: Debitor kravtype til indbetaling*.

Tilføj/Rediger betalingsaftale											
Konto *	Standard ▼										
Startdato *	<input type="text"/>										
Stopdato	<input type="text"/>										
Frekvens *	Vælg fra liste ▼										
Beløb *	<input type="text"/> kr										
Bemærkning	<input type="text"/>										
Skal betalingen manuelt godkendes *	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej										
Betalingsstype *	Vælg fra liste ▼										
<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;">Forsinkede betalingsaftalertable</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Modtager</th> <th>Konto</th> <th>Oprindelig betalingsdato</th> <th>Ny betalingsdato</th> <th>Årsag</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">Ingen resultater fundet</td> </tr> </tbody> </table>		Modtager	Konto	Oprindelig betalingsdato	Ny betalingsdato	Årsag	Ingen resultater fundet				
Modtager	Konto	Oprindelig betalingsdato	Ny betalingsdato	Årsag							
Ingen resultater fundet											
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Vælg fra liste CPR-nummer CVR-nummer Debitor Indbetalingskort Overførsel til APØ-sag eFaktura </div>											

Figur 54: Debitor kravtype til indbetaling

Når sagsbehandlerne vælger 'Debitor' vil dropdown-menuen 'Kravtype' være synlig. Herfra har sagsbehandlerne mulighed for at vælge den oprettede 'Kravtype'. Dette er vist på *Figur 55: Debitor kravtype til indbetaling*

Betalingsstype *	Debitor ▼
Kravtype *	Vælg fra liste ▼
Juridisk ansvarlig *	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Vælg fra liste Børnehave </div>

Figur 55: Debitor kravtype til indbetaling

5.2.13 Opsætning af systemparameter 'Supportberettiget bruger'

Systemparameteren 'Supportberettiget bruger' anvendes til at oprette de supportberettigede brugere i kommunen. Kommunen skal derfor anvende denne systemparameter til at oprette deres supportberettigede brugere i KY, så disse kan oprette supportsager til KY.

Bemærk: Husk, at du skal oprette en supportsag af typen 'Ændring til supportberettigede brugere', hvis I foretager ændringer i KY i forhold til, hvem der er supportberettiget bruger.

Denne systemparameter er vist nedenfor på *Figur 56: Systemparameter 'Supportberettiget bruger'*

Supportberettiget bruger e-mail	Supportberettiget bruger telefonnummer	Supportberettiget bruger navn	Tilføj skriv rolle	Nøgle	Gyldig fra	Gyldig til	Ændret	Ændret af	Parameter	Handlinger	Oprettet
Ingen resultater fundet											

Figur 56: Systemparameter 'Supportberettiget bruger'

5.2.13.1 Opret supportberettiget bruger

Når du klikker knappen 'Opret', får du mulighed for at oprette en supportberettiget bruger i KY. Oprettelsessiden for 'Supportberettiget bruger' er vist nedenfor på *Figur 57: Opret 'Supportberettiget bruger'*.

Vigtigt: Hvis kommunen har foretaget ændringer til de supportberettigedes brugernavne i STS Organisation, er det vigtigt, at denne systemparameter også tilrettes tilsvarende, da den supportberettigede bruger ellers vil miste adgang til Min Support i KY.

Opret / rediger systemparameter

Nøgle *

Supportberettiget brugernavn *

Supportberettiget bruger e-mail *

Supportberettiget bruger telefonnummer *

Tilføj skriv rolle

Gyldig fra *

Gyldig til

Figur 57: Opret 'Supportberettiget bruger'

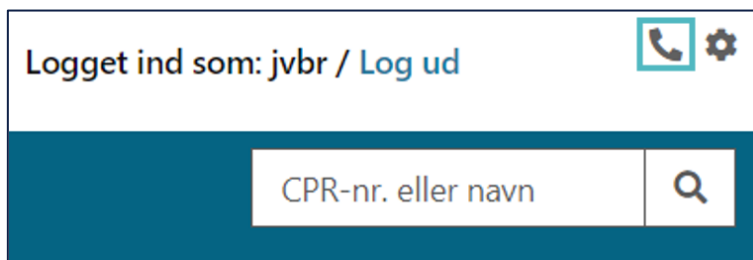
Denne systemparameter er forklaret nedenfor i Tabel 20: Indhold – Supportberettiget bruger.

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Supportberettiget brugernavn	I dette felt skal du vælge den supportberettiget bruger. Brugeren finder du ved at benytte dropdown-menuen. I dropdown-menuen finder du brugernavnene, som de er defineret i STS organisation for din kommune. OBS! Hvis du ikke kan finde den specifikke medarbejder, skal de oprettes i STS organisation i en KY-relevant enhed.	Ja
Supportberettiget bruger e-mail	I dette felt skal du angive den supportberettiget brugers e-mailadresse.	Ja
Supportberettiget bruger telefonnummer	I dette felt skal du angive den supportberettiget brugers telefonnummer.	Ja
Tilføj skriv rolle	I dette felt skal du markere, om brugeren skal have mulighed for at oprette supportsager eller ej.	Nej

	Hvis ikke dette felt markeres vil brugeren kun have mulighed for at se og læse supportsager og kan dermed ikke oprette supportsager via Min Support. Dette felt skal derfor markeres, hvis brugeren skal have mulighed for at oprette supportsager i KY.	
--	--	--

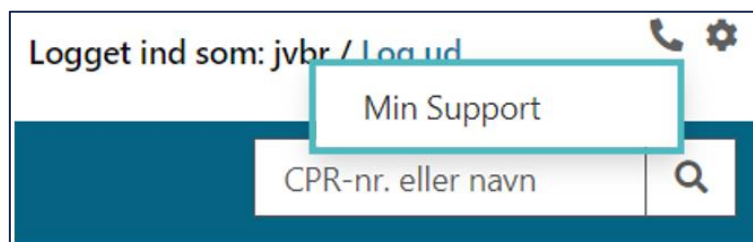
Tabel 20: Indhold – Supportberettiget bruger

Når brugeren med de specifikke initialer f.eks. 'jvbr' logger ind i KY, vil brugeren have mulighed for at tilgå 'Min Support' via et 'telefon-ikon' i højre hjørne. Dette kan ses nedenfor markeret med blå på *Figur 58: 'Telefon'-ikon:*



Figur 58: 'Telefon'-ikon

Når brugeren klikker på 'Telefon-ikonet' får de mulighed for at klikke 'Min support'. Dette kan ses nedenfor markeret med blå på *Figur 59: Min support.*



Figur 59: Min support

Fra 'Min Support' kan den supportberettiget bruger oprette supportsager.

Tip: Du kan læse mere om, hvordan du opretter support sager i KY i 'Brugervejledningen - Min Support'. Du finder vejledningen på [driftssitet](#).

5.2.14 Opsætning af systemparameter 'Låsningsdato'

Systemparameteren 'Låsningsdato' anvendes til at angive låsningsdato ifm. bogføring. Når et kalenderår er overstået, skal regnskabet for kalenderåret låses, hvilket betyder, at der ikke længere må bogføres i det givne år. Der kan dog forekomme tilfælde, hvor det er nødvendigt at bogføre i tidligere år, og derfor er der et vindue fra kalenderårets slutdato til, at det sidste beløb skal være bogført for det givne kalenderår. Slutdatoen for dette vindue bliver kaldt for låsning af indkomstår. Dette sker typisk omkring december/januar, hvor det er nødvendigt i januar at regulere, det udbetalte beløb for december grundet nye oplysninger i en borgers sag.

Tip: Låsningsdatoen afgør den seneste dato for, hvornår posteringer kan blive oprettet med en bogføringsdato i det foregående år. Det bliver valideret mod Låsningsvindue konstanten, som afgør rækkevidden for gyldige datoer i Låsningsdato.

5.2.14.1 Overskriv låsningsdato

Bemærk: *Låsningsvinduet* defineres kun af centraladministratoren. Det er derfor en dato Netcompany sætter inspireret af Skats deadline for ændringer til elndkomst-A-skat. Låsningsvinduet sættes centralt til 15-02-2021.

Kommunerne opfordres til at tage aktiv stilling til denne værdi ift. deres eget regnskabspraksis vedr. en kommunal overstyring, der passer til deres behov. Erfaringerne med KY indtil videre viser, at kommunerne skal sætte en dato tidligere end 15-02-2021.

Formålet med denne systemparameter er at bestemme den seneste dato, hvorpå posteringer kan oprettes med en bogføringsdato i et foregående år. Det betyder, at der på låsningsdatoen og efter, ikke længere er muligt at bogføre i tidligere år. Låsningsdato benyttes til at valideres overfor låsningsvinduet, der bestemmer rækkevidden af lovlige datoer for låsningsdatoen.

Bemærk: Hvis du som kommunal administrator vælger ikke at ændre låsningsdatoen, så benyttes låsningsdatoen defineret af centraladministratoren. Denne systemparameter er primært henvendt til medarbejderne i kommunens økonomi-kontor.

Hvis kommunens ERP-løsning fx bruger en anden låsningsdato indenfor låsningsvinduet, kan kommunal administrator vælge at overskrive låsningsdatoen. Dette gøres ved at trykke 'Overskriv', som markeret i *Figur 60: Overskriv låsningsdato*.

Låsningsdato	Låsningsvindue	Nøgle	Gyldig fra	Gyldig til	Ændret	Ændret af	Parameter	Handlinger	Oprettet
15-02-2019	laasningsvindue-2018	laasningsdato-2018	01-01-2000		04-11-2019 12:45:09	STAMDATA	Central	Vis Overskriv	04-11-2019
15-02-2020	laasningsvindue-2019	laasningsdato-2019	01-01-2000		04-11-2019 12:45:09	STAMDATA	Central	Vis Overskriv	04-11-2019
15-02-2021	laasningsvindue-2020	laasningsdato-2020	01-01-2000		16-12-2020 23:57:51	nc_ntj	Central	Vis Overskriv	16-12-2020

Viser 1 til 3 af 3 rækker

Figur 60: Overskriv låsningsdato

Vigtigt: Det er ikke KY der er bestemmende for, hvornår Kommunen lukker sit skatteår, det er kommunen og deres ERP-system. KY skal derfor følge den dato som kommunen vælger i deres ERP-system ifm. låsningsdato. Det er dermed ERP-systemet der er styrende og ikke KY.

Tip: Hvis instansen er overskrevet kommunalt, vil det fremgå under kolonnen 'Parameter', hvor det vil stå 'Overskrivning' frem for 'Central'. Handlingsmulighederne 'Rediger overskrivning' og 'Slet overskrivning' vil ligeledes fremgå i kolonnen 'Handler'.

Tip: 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).

Bemærk: ift. Skatteindberetning modtager SKAT dispositionsdatoen - så normalt kan man sammenholde bogføringsdato og dispositionsdato. Man skal dog være opmærksom på dette, hvis det er indenfor låsningsvinduet jf. overstående tip-boks.

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: Du kan læse mere i vejledningen 'KY Nulsumstest', hvordan en bruger med de nødvendige rettigheder kan rette i bogføringsdatoen i fejlede finansbilag på fanen 'Finansbilag Admin'. Du finder vejledningen på [driftssitet](#).

Låsningsdato indeholder følgende felter som vist nedenfor på *Figur 61: Låsningsvindue*.

Opret / rediger systemparameter

Nøgle *

Låsningsvindue *
 Administrer Låsningsvindue

Låsningsdato *

Gyldig fra *

Gyldig til

Annuller
Gem

Figur 61: Låsningsvindue

Denne systemparameter indeholder følgende systemparameterattributter, som er forklaret nedenfor i *Tabel 21: Indhold* – *Låsningsdato*.

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Låsningsvindue	I denne dropdown-menu skal du vælge låsningsvinduet som låsningsdatoen skal være indenfor. Låsningsvinduet indstiller det gyldige interval for Låsningsdato for hvert år. Startdatoen for intervallet er implicit altid den første dag efter det givne år (indkomstår), så kun slutdatoen kan konfigureres. Listen du får vist, er baseret på Central administratoren opsætning af låsningsvinduet.	Ja
Låsningsdato	I dette felt skal du angive <i>Låsningsdatoen</i> . Låsningsdato angiver den dato, hvor låsning af indkomståret finder sted. Dette betyder at der på låsningsdatoen, og efter, ikke længere er muligt at bogføre i tidligere år. Dato-formatet som du angiver, skal være dd-mm yyyy. <i>Låsningsdatoen</i> skal være indenfor eller på datoen for start og slutdato i <i>Låsningsvinduet</i> . Derudover skal du angive, hvilket år låsningsdato gælder for.	Ja
Gyldig fra	I dette felt skal du angive, hvornår systemparameteren skal være gyldig fra. Bemærk, at det er i feltet 'Låsningsdato', du angiver	

	<i>Låsningsdatoen.</i> Perioden hvor systemparameteren er gyldig skal derfor indeholde 'Låsningsdatoen'.	
--	--	--

Tabel 21: Indhold – Låsningsdato

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet værdi og beskrivelse.

5.2.14.2 Låsningsdato Nettohåndtering

Formålet med denne systemparameter er at angive en dato for, hvornår det senest er muligt at nettohåndtere fordringer, så det kan forløbe uden problemer, i tilfælde af der skulle opstå udfordringer eks. hvis indberetningerne bliver afvist. Systemparameteren er centralt styret og vil derfor kun kunne opsættes af en central administrator. Der vil opsættes en instans for hvert år og datoen vil sættes til 5. sidste bankdag i januar hvert år.

Tip: Bruges til at angive datoen for hvornår der ikke længere kan anvendes nettohåndtering inden for det givne skatteår for fordringer.

Eksempel: Hvis en fordring er dannet på baggrund af en udbetaling med indberettet dispositionsdato år 2021, vil den pågældende fordring senest kunne nettohåndteres d. 5. sidste bankdag i januar 2022 (tirsdag 25. januar 2022)

5.2.15 Opsætning af systemparameter

'Fakturabehandlingsansvarssted ved automatisk afvisning af faktura

Bemærk: Opsætning af denne systemparameter er kun påkrævet i tilfælde af kommunen ønsker at benytte KY ifm. behandling af eFakturaer.

Nedenstående systemparameter, som vist i figuren skal konfigureres. Forud for konfigurationen af denne skal kommunen beslutte, hvilken enhed de vil tilknytte fra FK-Organisation. Enheden, som tilknyttes, vil angives på de eFakturaer, der bliver afvist ifm. den automatiske validering i KY, og som sendes tilbage til kommunens Fakturahåndteringssystem.

Vigtigt: Den enhed, som angives i systemparameteren, skal være en af de enheder, som kommunen tidligere i FK-Organisation har angivet som 'Fakturaansvarsbehandlingssted'.

Tryk på 'Opret'-knappen for at angive en værdi, hvilket er vist på *Figur 62: Fakturabehandlingsansvarssted ved automatisk afvisning af faktura* nedenfor.

Figur 62: Fakturabehandlingsansvarssted ved automatisk afvisning af faktura

Vigtig: Det er kun muligt at oprette et 'Fakturabehandlingsansvarssted ved automatisk afvisning af faktura'. I tilfælde af der forsøges at oprette flere vil du møde en advarsel.

5.2.15.1 Fakturabehandlingsansvarssted ved automatisk afvisning af faktura

I denne systemparameter skal behandlende organisatorisk enhed for afviste eFakturaer angives. Nøglen for denne systemparameter er: 'kredit_auto_behandlende_org_enhed'. Opsætningen resulterer i, at de eFakturaer, som afvises i KY – eks. grundet den ikke kan leve op til CPR valideringen, eller summen på fakturalinjerne ikke matcher med summen på eFakturaen –automatisk sendes tilbage til Fakturahåndteringssystemet, hvor der automatisk er angivet en behandlende organisatorisk enhed.

Indholdet af denne forretningskonstant er vist på *Figur 63: Fakturabehandlingsansvarssted ved automatisk afvisning af faktura* nedenfor:

Figur 63: Fakturabehandlingsansvarssted ved automatisk afvisning af faktura

Denne systemparameter indeholder følgende som forklaret i nedenstående tabel.

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Fakturabehandlingsansvarssted	I dropdown-menuen vælger du mellem de organisatoriske enheder, som i FK-organisation hører under delsortimentet 'Fakturabehandlingsansvarssted'	Ja

Tabel 22: Indhold – Fakturabehandlingsansvarssted ved automatisk afvisning af faktura

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet værdi og beskrivelse.

5.2.16 Opsætning af systemparameter 'Opgavekategorier'

Opgavekategorier benyttes til at definere:

- Kategorier, der skal udstilles på selvbetjeningsløsningen til Borger ved ansøgning om Enkeltydelse
- Kategorier en sagsbehandler kan tilføje til en opgave

Når opgavekategorierne er oprettet, kan de anvendes i:

- Systemparameter EY Ansøgningskategori
- I attributten Opgavekategori i fordelingsnøgler

Det er kun kategorier, der er oprettet i denne systemparameter, der kan ses i systemparameteren 'EY Ansøgningskategori', denne systemparameter skal derfor opsættes først. Systemparameteren bruges til at oprette kategorier, der kan udsøges på i fordelingsnøglen. Kategorierne der bliver oprettet her, kan udelukkende bruges til at udsøge kategorier på sager, hvor kategorien er sat KY, hvis der skal udsøges på ansøgninger om Enkeltydelse, skal der også opsættes i systemparameteren 'EY behandlingskategori'. Nedenfor er oprettelse af opgavekategori udfoldet.

Opret / rediger systemparameter

Nøgle *

1 opgavekategori-Y32KQ4

Overordnet kategori *

2

Specifik kategori *

3

Gyldig fra *

4 24-03-2021

Gyldig til

5 Annuller Gem

Figur 64: Opret/rediger opgavekategori

Fodnote	Note	Obligatorisk
1	Nøgle: Feltet er autogenereret, men kan ændres under oprettelse, derefter vil feltet være låst.	Ja
3	Overordnet kategori: Denne kategori kan ikke ses i fordelingsnøglen, den bruges til at angive en overordnet kategori.	Ja
4	Specifik kategori: Denne kategori kan der udsøges på i fordelingsnøglen. Det er ligeledes denne tekst, der kan findes i systemparameteren 'EY Ansøgningskategori'.	Ja
5	Gyldig til/fra: Her angiver du hvornår instansen skal være gyldig fra. Du behøver ikke sætte en 'Gyldig til' dato.	ja
6	Annuller/Gem: Trykker du på annuller, nulstiller felterne og du bliver vist forsiden for systemparameteren. Trykker du gem, gemmes din opsætning, og du vil nu kunne udsøge på denne kategori i fordelingsnøglen, du vil også kunne bruge den i systemparameteren 'EY Ansøgningskategori'.	Ja

Tabel 23: Opret/rediger opgavekategori

5.2.16.1 Systemparameteren EY Ansøgningskategori

Opsætning af denne systemparameter kræver, at der i systemparameter Opgavekategori er oprettet kategorier til EY – Ansøgningens kategori.

Systemparameteren anvendes til at opsætte Ansøgningskategorier som Borger på selvbetjeningsløsningen kan markere som årsag til ansøgningen om anvendes som udsøgningskriterie i relevante fordelingsnøgler. Det betyder, at ansøgningen om enkeltydelser kan fordeles ved Enkeltydelse ved ansøgningskategori på ansøgningstidspunktet.

Opret / rediger systemparameter

Nøgle * 1

ey_ansoegningskategori-BCTCUI

Portaltæst * 2

Prioritet * 3

Opgavekategori * 4

Andre ydelser 5 Opgavekategori

Gyldig fra * 6

23-03-2021

Gyldig til 7

Annuller Gem

Figur 65: Opret/rediger EY ansøgningskategori

Fodnote	Note	Obligatorisk
1	Nøgle: Feltet er autogenerated, men kan ændres under oprettelse, derefter vil feltet være låst.	Ja
2	Portaltæst: Teksten der bliver angivet her, er den tekst der vil blive præsenteret for borger i Selvbetjeningen	Ja
3	Prioritet: Denne attribut, giver dig mulighed for at bestemme rækkefølgen for, hvordan ansøgningskategorierne bliver præsenteret.	Ja
4	Opgavekategori: Her vælger du via en dropdown, mellem de kategorier der er blevet opsat i systemparameteren 'Opgavekategori'	Ja
5	Opgavekategori: Trykker du på denne knap, bliver du vist systemparameteren 'Opgavekategori'.	
6	Gyldig til/fra: Her angiver du hvornår instansen skal være gyldig fra. Du behøver ikke sætte en 'Gyldig til' dato.	ja
7	Annuller/Gem: Trykker du på annuller, nulstiller felterne og du bliver vist forsiden for systemparameteren. Trykker du gem, gemmes din opsætning, og borger vil nu kunne vælge denne kategori i Selvbetjeningen ved en Enkeltydelses ansøgning.	

Tabel 24: Opret/rediger EY ansøgningskategori

5.2.17 Opsætning af systemparameter 'Kontorlukkedage'

Systemparameteren 'Kontorlukkedage' bruges i forbindelse med beregning af periodesanktioner og skærpet sanktion. Kontorlukkedage bruges ikke til beregninger andre steder i KY.

Systemparameteren 'Kontorlukkedage' kan opsættes, hvis man som kommune ønsker at angive andre lukkeperioder end weekender og helligdage. Når en periode med kontorlukkedage er angivet i systemparameteren, sidestilles denne periode derfor med en weekend eller helligdag.

Se afsnittet 11.16.1 'Skærpet sanktion (40 a)' i Brugervejledning - Sagsbehandling, for at læse mere om beregningerne af sanktioneringen ifm. lukkeperioder (weekender, helligdage og kontorlukkedage).

Systemparameteren 'Kontorlukkedage' indeholder de følgende felter som vist nedenfor i Figur 66: Opret/rediger Kontorlukkedage

Figur 66: Opret/rediger Kontorlukkedage

Denne systemparameter indeholder følgende systemparameterattributter, som er forklaret nedenfor i Tabel 25:Opret/rediger Kontorlukkedag.

Fodnote	Note	Obligatorisk
1	Nøgle: Feltet er autogenereret, men kan ændres under oprettelse, derefter vil feltet være låst.	Ja

2	Beskrivelse: Kommunal administrator skal tilføje en beskrivelse af nøglen. Denne beskrivelse vil ikke fremgå i fagsystemet, men udelukkende i administration	Ja
3	Fra: Her angives kontorlukkedagens startdato	Ja
4	Til: Her angives kontorlukkedagens slutdato	Ja
5	Gyldig til/fra: Her angiver du, hvornår kontorlukkedagen skal være gyldig fra. Du behøver ikke sætte en 'Gyldig til' dato. Datoen 'Gyldig fra' afgør, hvornår fra at en kontorlukkedag skal være aktiv i fagsystemet og dermed blive medregnet i beregningerne.	Ja/Nej
6	Annuller/Gem: Trykker du på annuller, nulstiller felterne og du bliver vist forsiden for systemparameteren. Trykker du gem, gemmes din opsætning.	

Tabel 25: Opret/rediger Kontorlukkedag

5.2.18 Opsætning af kassations systemparametre

5.2.18.1 Opsætning af Forretningskonstanter for kassation

Bemærk: Opsætning af disse systemparametre er ikke påkrævet.

Nedenstående forretningskonstanter benyttes af KY til håndteringen af forskellige kassationsparametre. Disse forretningskonstanter er alle underlagt validering, således det ikke er muligt at angive en ugyldig værdi.

Disse forretningskonstanter er alle vist nedenfor på skærmbilledet.

Beskrivelse	Værdi	Nøgle	Gyldig fra	Gyldig til	Ændret af	Ændret	Parameter	Handlinger
Ydelsearts relevant for relative of a person during the person kassation	AND.APO.ENK.FLT.GOD.HTF.LY.RESJ.RESJ.RES.REV.SAES.TY.KARY	kassation_person_relevant_relative_ydelseart	01-01-2000	13-12-2022 19:39:40	SYSTEM	Central	Vis	Overskriv
Standard kassationkode for dokumenter	K5	document_kassation_default_value	01-01-2000	13-12-2022 19:39:39	SYSTEM	Central	Vis	Overskriv
Kassation fritagelsesperiode af slette markeret sager	14	kassation_sag_slettemarkering_graceperiod	01-01-2000	13-12-2022 19:39:40	SYSTEM	Central	Vis	Overskriv
Kassation fritagelsesperiode af ny oprettede personer	2	kassation_person_deletion_graceperiod	01-01-2000	13-12-2022 19:39:40	SYSTEM	Central	Vis	Overskriv
Genevaluering af sagers kassationsdato. Værdien benyttes til at fange sager, som står til kassation indenfor x år, hvor x er værdien på forretningskonstanten.	1	years_in_future_for_reevaluation_of_kassationsdato	01-01-2000	13-12-2022 19:39:40	SYSTEM	Central	Vis	Overskriv

Viser 1 til 5 af 5 rækker ud af 103 rækker

Figur 67: Forretningskonstanter for kassation

Tip: Du kan med fordel søge på ordet 'kassation' i tabellen for at finde alle forretningskonstanter relateret til kassation.

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet værdi og beskrivelse.

5.2.18.1.1 Kassation person relevant relative ydelsesart

En af betingelserne for kassation af en borger er, at hvis borgeren er relateret igennem CPR-registeret til en anden borger med en sag, kan borgeren ikke nødvendigvis slettes, før den CPR relateret borgers sag bliver slettet.

Hvis denne relateret borgers sags ydelsesart er angivet i forretningskonstanten, kan borgeren ikke slettes.

Alle ydelsesarter i KY indgår centralt i denne forretningskonstant.

5.2.18.1.2 Standard kassationskode for dokumenter

Forretningskonstanten beskriver standardværdien for dokumentkassation. Kassationskoden angiver, hvornår et dokument kan slettes efter oprettelsestidspunktet. Sletningen er kun gældende, hvis dokumentet ikke længere er relateret til en sag.

Når et dokument bliver oprettet i KY, vil dokumentet blive påstemplet denne kassationskode.

KY har centralt sat standardværdien til K5, som betyder at dokumentet kan slettes 5 år efter oprettelsen, hvis dokumentet ikke er relateret til en sag.

5.2.18.1.3 Fritagelsesperiode for slette markeret sager

Forretningskonstanten beskriver hvornår en slettemarkeret sag tidligst kan indgå i en kassationsletning.

En slettemarkeret sag, er når "Slet sag" fra sagens enkeltsagsvisningen bliver anvendt. Dermed en sag som aldrig skulle have været oprettet i første omgang.

KY har centralt sat standardværdien til 14 dage efter oprettelsen.

5.2.18.1.4 Fritagelsesperiode for nyoprettede personer

Forretningskonstanten beskriver hvornår en borger tidligst kan slettes, hvis ikke der ligger noget data på borgeren.

Dette vil være hvis en borger er blevet straksreplikeret, men der er ikke foretaget noget på borgeren, eller hvis borger logger ind på selvbetjeningen, uden at starte på en ansøgning.

KY har centralt sat standardværdien til 2 dage efter oprettelsen.

5.2.18.2 Opsætning af systemparameter 'Kassationskode ydelsestyper'

Bemærk: Opsætning af denne systemparameter er ikke påkrævet.

Systemparameteren 'Kassationskode ydelsestyper' bruges i forbindelse med tilknytning af en kassationskode til en ydelsestype for EY/ay/ty/GOD/KARY ydelsesarterne. Der findes en unik kassationskode til hver ydelsestype inden for ydelsesarterne.

Opsætningen af systemparameteren 'Kassationskode ydelsestyper' definerer, hvilken kassationskode som automatisk vil blive knyttet til sager ved oprettelsen, baseret på den valgte ydelsestype.

Systemparameteren 'Kassationskode ydelsestyper' indeholder følgende felter som vist nedenfor i Figur 68:

Opret/rediger: Kassationskode Ydelsestyper.

Opret / rediger systemparameter

Nøgle *

1 ydelsestype_kassationskode-77OVW0

Titel *

2 Standard kassationskode for IFH § 1 - Inflationshjælp til økonomisk udsatte familier

Beskrivelse *

3 Standard kassationskode for IFH § 1 - Inflationshjælp til økonomisk udsatte familier

Enkelt/Andre/God/TY/KARY/KAD ydelser *

4 fagsystem.administration.systemparameter.ifh § 1 - inflationshjælp til økonomisk udsatte familier Administrer Enkelt- og Andre ydelser samt godtgørelse

Kassationskode *

5 Kasseres efter 5 år

Gyldig fra *

6

Gyldig til

7

Annuller Gem

Figur 68: Opret/rediger: Kassationskode Ydelsestyper

Denne systemparameter indeholder følgende systemparameterattributter, som er forklaret nedenfor i Tabel 27: Opret/rediger Kassationskode Ydelsesart.

Fodnote	Note	Obligatorisk
1	Nøgle: Feltet er autogenereret. Feltet er låst for redigering.	Ja
2	Titel: Denne titel vil ikke fremgå i fagsystemet, men udelukkende i administration. Feltet er låst for redigering	Ja
3	Beskrivelse: Denne beskrivelse vil ikke fremgå i fagsystemet, men udelukkende i administration. Feltet er låst for redigering	Ja

4	Ydelsestypegruppe: Her angives ydelsestypen som den konkrete opsætning skal være gældende for. Feltet er låst for redigering	Ja
5	Kassationskode: Her angives den kassationskode, som skal knyttes til den valgte ydelsestype. følgende kassationskoder kan vælges i denne dropdown-menu: <ul style="list-style-type: none"> • K3 (Kan kasseres 3 år efter afslutning) • K4 (Kan kasseres 4 år efter afslutning) • K5 (Kan kasseres 5 år efter afslutning) • K10 (Kan kasseres 10 år efter afslutning) 	Ja
6	Gyldig til/fra: Her angiver du, hvornår tilknytningen mellem kassationskoden og ydelsesarten skal være aktiv i fagsystemet.	Ja
7	Gyldig til: Det er ikke nødvendigt at sætte en 'Gyldig til' dato	Nej
6	Annuller/Gem: Trykker du på annuller, nulstilles felterne og du bliver vist forsiden for systemparameteren. Trykker du gem, gemmes din opsætning.	Ja

Tabel 26: Opret/rediger Kassationskode Ydelsestype

5.2.18.3 Opsætning af systemparameter 'Kassationskode Ydelsesart'

Bemærk: Opsætning af denne systemparameter er ikke påkrævet.

Systemparameteren 'Kassationskode ydelsesart' bruges i forbindelse med tilknytning af en kassationskode til en ydelsesart, eksklusiv EY/AY/TY/GOD/KARY ydelsesarterne.

Opsætningen af systemparameteren 'Kassationskode ydelsesart' definerer, hvilken kassationskode som automatisk vil blive knyttet til sager ved oprettelsen, baseret på den valgte ydelsesart.

Systemparameteren 'Kassationskode ydelsesart' indeholder følgende felter som vist nedenfor i *Figur 69*:

Opret/rediger: Kassationskode Ydelsesart.

Opret / rediger systemparameter

1 Nøgle *
ydelsesart_kassationskode-399XNX

2 Titel *
Standard kassationskode for Revalideringsydelsessager

3 Beskrivelse *
Standard kassationskode for Revalideringsydelsessager

4 Ydelsestypegruppe *
Revalideringsydelse

5 Kassationskode *
Kasseres efter 5 år

6 Gyldig fra *

7 Gyldig til

8 Annuller Gem

Figur 69: Opret/rediger: Kassationskode Ydelsesart

Denne systemparameter indeholder følgende systemparameterattributter, som er forklaret nedenfor i *Tabel 27:Opret/rediger Kassationskode Ydelsesart.*

Fodnote	Note	Obligatorisk
1	Nøgle: Feltet er autogenereret. Feltet er låst for redigering.	Ja
2	Titel: Denne titel vil ikke fremgå i fagsystemet, men udelukkende i administration. Feltet er låst for redigering	Ja
3	Beskrivelse: Denne beskrivelse vil ikke fremgå i fagsystemet, men udelukkende i administration. Feltet er låst for redigering	Ja
4	Ydelsestypegruppe: Her angives ydelsesarten som den konkrete opsætning skal være gældende for. Feltet er låst for redigering	Ja
5	Kassationskode: Her angives den kassationskode, som skal knyttes til den valgte ydelsesart. følgende kassationskoder kan vælges i denne dropdown-menu: <ul style="list-style-type: none"> K3 (Kan kasseres 3 år efter afslutning) 	Ja

	<ul style="list-style-type: none"> • K4 (Kan kasseres 4 år efter afslutning) • K5 (Kan kasseres 5 år efter afslutning) • K10 (Kan kasseres 10 år efter afslutning) 	
6	Gyldig til/fra: Her angiver du, hvornår tilknytningen mellem kassationskoden og ydelsesarten skal være aktiv i fagsystemet.	Ja
7	Gyldig til: Det er ikke nødvendigt at sætte en 'Gyldig til' dato	Nej
6	Annuller/Gem: Trykker du på annuller, nulstilles felterne og du bliver vist forsiden for systemparameteren. Trykker du gem, gemmes din opsætning.	Ja

Tabel 27: Opret/rediger Kassationskode Ydelsesart

6 Opgavepakker og fordelingsnøgler

Opsætning af opgavepakker og tilhørende fordelingsnøgler er helt afgørende for en velfungerende drift af KY. Inden opsætningen anbefaler Netcompany, at kommunen har foretaget en grundig organisatorisk analyse af, hvordan opgaverne i KY skal fordeles og præsenteres for sagsbehandlerne i Opgaveindbakken.

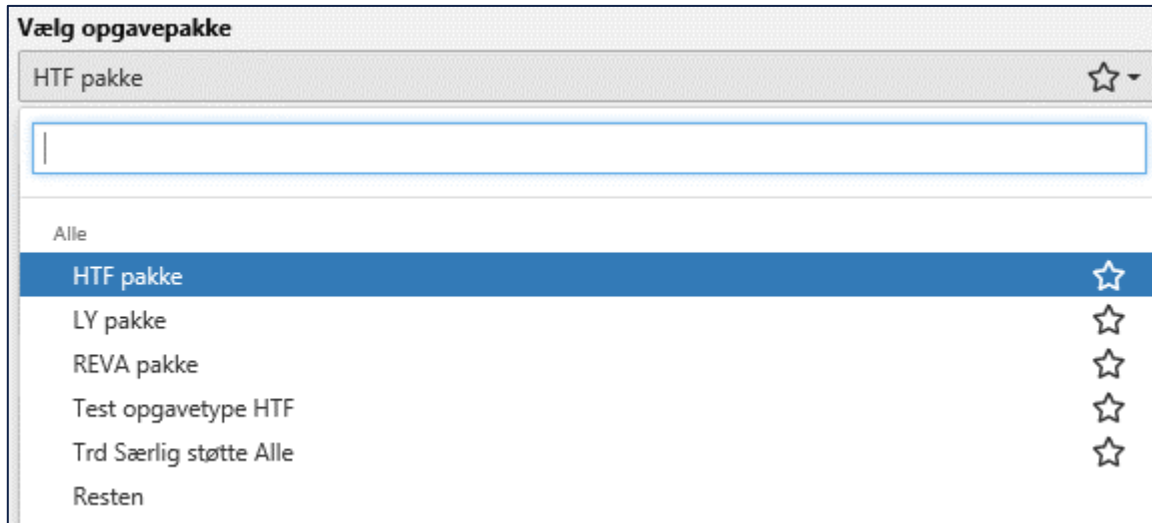
KY bliver leveret med én opgavepakke 'Resten', som består af de opgaver, der ikke er fordelt. Opgavepakken 'Resten' kan på den måde bruges, som en løbende kvalitetssikring af, hvorvidt alle opgaver er tilknyttet en opgavepakke.

Bemærk: Opgavepakken Resten kan ikke konfigureres af administrator

6.1 Principper for opsætning og sammenhænge mellem fordelingsnøgler og opgavepakker

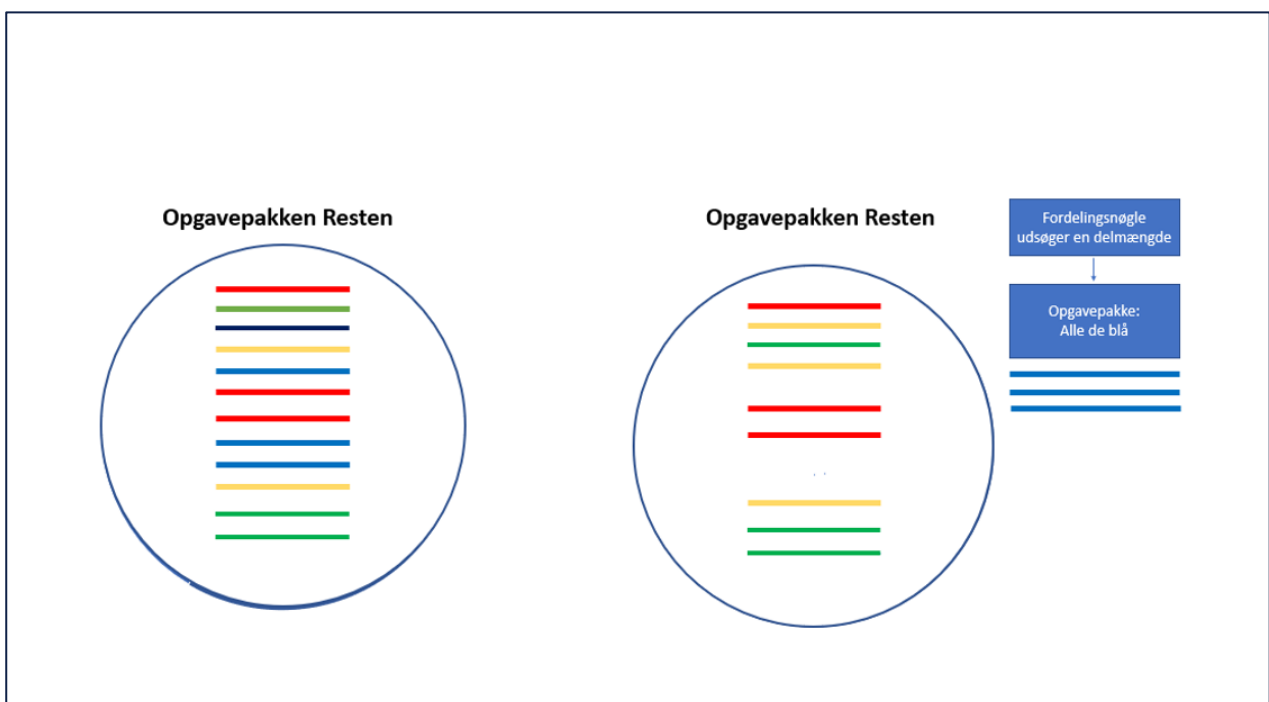
Opsætningen af fordelingsnøgler og opgavepakker giver kommunen mulighed for at fordele og strukturere ydelsescenterets opgaver på en overskuelig måde, så den enkelte sagsbehandler, det enkelte team eller den ansvarlige organisatoriske enhed har overblik over, hvilke opgaver der er tildelt dem.

Alle opgavepakker præsenteres for sagsbehandlerne i opgaveindbakken. Sagsbehandleren kan ved at markere 'Stjernen', vælge at en eller flere opgavepakke/-r skal præsenteres som favorit, som vist i nedenstående *Figur 70: Favoritmarkering af opgavepakker*.



Figur 70: Favoritmarkering af opgavepakker

Figur 71: Opgavepakken 'Resten' nedenfor, illustrerer principper for sammenhængen mellem fordelingsnøgler, kommunens opgavepakker og opgavepakken 'Resten', som KY leveres med. Hver farve repræsenterer forskellige opgavetyper, der er dannet på baggrund af en hændelse. De blå repræsenterer f.eks. Opgavetyperne 'HTF - Hjælp til forsørgelse', som bliver dannet via en hændelse fra Selvbetjeningsløsningen, når en borger ansøger om Hjælp til forsørgelse.



Figur 71: Opgavepakken 'Resten'

Formålet med at oprette opgavepakker i KY er, at opgavepakken 'Resten' bliver tømt, og at opgaverne fordeles efter de forretningsmæssige og organisatoriske behov, som kommunen har for fordeling.

Fordelingsnøglen (søgekriteriet) udsøger de blå opgaver. Fordelingsnøglen tilknyttes en opgavepakke, og opgavepakken præsenterer derfor de blå opgaver i opgaveindbakken, og er navngivet 'Alle de blå'. De blå opgaver

forsvinder dermed fra opgavepakken 'Resten'. Når opgavepakken er oprettet i administratormodulet, bliver opgavepakken tilgængelig i opgaveindbakken.

6.1.1 Opgavetyper

I KY løses alle opgaver via en opgavetype, som er designet til at håndtere specifikke behov for sagsbehandlingen. Opgavetyperne i KY er præsenteret i Bilaget 'Beskrivelse af Opgavetyper (UI17)'. Opgavetyperne er inddelt i følgende grupper:

- Ansøgning fra borger/Indstillinger fra Jobcenteret
- Opgaver til vedligehold/løbende behandling
- Manuelle opgaver
- KY-system opgaver

Det anbefales, at bilaget 'Beskrivelse af Opgavetyper (UI17)' benyttes til som tjekliste for at sikre, at alle opgavetyper anvendes i en fordelingsnøgle. Nogle opgavetyper, som f.eks. indtægter, vil være relevant at placere i flere fordelingsnøgler. Hvordan opgavetyper anvendes, bliver yderligere beskrevet i afsnittet '*Opgavetype*'.

Bemærk: Det er ikke muligt at knytte opgaven "Modtag eFaktura" til en opgavepakke. Disse opgaver ligger i det tværgående overblik og dermed "adskilt" fra de andre opgaver.

Fordelingsnøglen oprettes først og tilknyttes derefter en opgavepakke. Dette er beskrevet i efterfølgende afsnit.

6.2 Fordelingsnøgle

Systemparametertypen Fordelingsnøgle indeholder de systemparameterinstanser, der er søgekriterier for at udsøge opgaver til opgavepakker. Fordelingsnøglen/-nøglerne tilknyttes efterfølgende til opgavepakkerne. Attributterne for fordelingsnøglen bliver uddybet i afsnittet 'Opret/rediger fordelingsnøgle'.

Fordelingsnøgler kan konfigureres med 17 søgekriterier (Systemparameterattributter):

- Opgavetype
- Opgavetrinetype
- Opfølgningsopgavetype
- Opgavekategori
- Hændelsestype
- Sagsudsøgning
- Ydelse
- Ydelsesart

- Målgruppe type
- Målgruppe status
- APØ-grundlag
- Primær behandler
- Ansvarlig Organisatorisk Enhed
- Sidst behandlet af
- Borgers alder, til og fra
- Borgers CPR-nummer (interval) enten ift. dag, måned, år eller løbenummer.
- Pensionsstatustype

Bemærk: Opsætning i STS Organisation er en forudsætning for at kunne vælge Ansvarlig Organisatorisk Enhed, Primær sagsbehandler og Sidst behandlet af.

Da EDU-miljøet ikke har integration med STS Organisation, kan Ansvarlig Organisatorisk Enhed, Primær sagsbehandler og Sidst behandlet af ikke benyttes.

Systemparameterinstanserne kan bruges alene - hver for sig - eller i kombination for at udgøre en opgavepakke. I *afsnit 6.2* kan du læse mere om eksempler på opsætningsmulighederne for fordelingsnøgler.

Det er muligt at kombinere attributterne i fordelingsnøglen, hvis man ønsker en mere specificeret udsøgning i sine fordelingsnøgler.

Tip: Det anbefales, at opsætningen tager udgangspunkt i systemparameterattributten '**Opgavetyper**' kombineret med øvrige attributter. Du kan læse mere om opgavetyper i afsnit *Opgavetype* og Eksempler på Opsætningsmuligheder for fordelingsnøgler

6.3 Opret/rediger fordelingsnøgle

Når du vil oprette eller redigere en fordelingsnøgle, skal du enten fremsøge systemparameteren eller tilgå den via sin egen fane. Dette er vist nedenfor på *Figur 72: Fanen 'Fordelingsnøgle'*

Systemparameter	Portaltekst	Standard opfølgningsopgave	Særlig adresse	Opgavepakke	Fordelingsnøgle	Journalnotatskabelon	Brevskabelon	Indholdselement	Bilag	Hændelsestype
Hændelseabonnement	Fejlrapporter	Regel	Jobafviklinger	Rolle	Processer	Flettetekst	Flettespørgsmål	Rapportskabeloner	Masterskabelon	

Figur 72: Fanen 'Fordelingsnøgle'

Du kan oprette og redigere fordelingsnøgler ved at trykke 'Opret' fra forsiden af listen. Når du trykker 'Opret', vises nedenstående *Figur 73: Opret/rediger fordelingsnøgle*, hvor du kan angive information om fordelingsnøglen.

Opret / rediger systemparameter

1 Nøgle *
fordelingsnoegle-2JXCYX

2 Navn *

3 Beskrivelse *

4 Opgavetype
Intet valgt

5 Opgavetrin type
Intet valgt

6 Opfølgingsopgavetype
Intet valgt


7 Opfølgingsopgavetyper

8 Opgavekategori
Intet valgt

9 Opgavekategori

10 Hændelsestype
Intet valgt

11 Sagsudsøgning *
Person relation

12	Ydelse	<input type="text" value="Intet valgt"/>
13	Ydelsesart	<input type="text" value="Intet valgt"/>
14	Målgruppe Type	<input type="text" value="Intet valgt"/>
15	Målgruppestatus Type	<input type="text" value="Intet valgt"/>
16	APØ Grundlag	<input type="text" value="Intet valgt"/>
17	Primær behandler 	<input type="text" value="Intet valgt"/>
18	Ansvarlig Organisatorisk Enhed	<input type="text" value="Intet valgt"/>
19	Sidst behandlet af	<input type="text" value="Intet valgt"/>
20	Borgers alder fra	<input type="text"/>
21	Borgers alder til	<input type="text"/>

22	CPR Dag Fra	<input type="text"/>
23	CPR Dag Til	<input type="text"/>
24	CPR Måned Fra	<input type="text"/>
25	CPR Måned Til	<input type="text"/>
26	CPR År Fra	<input type="text"/>
27	CPR År Til	<input type="text"/>
28	CPR Løbenummer Fra	<input type="text"/>
29	CPR Løbenummer Til	<input type="text"/>
30	Pension status type	Vælg fra liste <input type="text"/>
31	Gyldig fra *	31-03-2021 <input type="text"/>
32	Gyldig til	<input type="text"/>

33 Annuller Gem

Figur 73: Opret/rediger fordelingsnøgle

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet værdi og beskrivelse.

Vigtigt: Det anbefales at tilknytte få fordelingsnøgler i én opgavepakke, da det giver et bedre overblik over, hvilke opgaver der udsøges på.

Systemparameteren 'Fordelingsnøgle' indeholder følgende attributter, som angivet i *Tabel 28: Indhold - Opret/Rediger fordelingsnøgle*.

Fodnote	Beskrivelse	Obligatorisk
1	<p>Nøgle: Fordelingsnøglen tildeles automatisk en unik nøgle til identifikation. Kommunal administrator kan ændre denne, men det er vigtigt, at nøglen forbliver unik.</p> <p>Som udgangspunkt kan den autogeneratede nøgle overskrives. Nøglen må dog ikke indeholde Æ, Ø, Å eller mellemrum.</p> <p>Bemærk, at nøglen ikke kan ændres senere.</p>	
2	<p>Navn: Navn på fordelingsnøglen. Kommunal administrator kan med fordel vælge et sigende navn for at gøre det nemmere at opsætte opgavepakkerne efterfølgende. Det kan anbefales, at fordelingsnøgle og opgavepakke navngives ens.</p>	Dette tekstfelt er obligatorisk
3	<p>Beskrivelse: Kommunal administrator skal tilføje en beskrivelse af fordelingsnøglen. Der kan godt stå det samme i beskrivelsen som i 'Navn'.</p>	Dette tekstfelt er obligatorisk.
4	<p>Opgavetype: Her kan angives en eller flere opgavetyper. Opgavetyperne og opgavekategorierne beskrevet i Bilag – Overordnet beskrivelse af opgavetyper i KY (UI 17).</p>	Det anbefales, at opgavetyper ALTID anvendes og kombineres med øvrige udsøgningskriterier
5	<p>Opgavetrin: Her kan der angives en eller flere bestemte trin i en opgavetype. Opgavetrin skal kombineres med en opgavetype for at få præsenteret relevante trin for opgavetypen.</p>	Der skal være valgt en opgavetype, for at benytte opgavetrin
6	<p>Opfølgingsopgavetype: Hvis dette udsøgningskriterie benyttes alene, vil alle opfølgingsopgaver udsøges.</p>	
7	<p>Opfølgingsopgavetyper: Trykkes på denne, bliver sagsbehandler sendt til systemparameteren 'Standard opfølgingsopgave', hvor det er muligt at administrere og oprette opfølgingsopgavetyper.</p>	Skal kombineres med opgavetypen 'Opfølgingsopgave',
8	<p>Opgavekategori: Her angives en kategori, der er blevet opsat i systemparameteren 'Opgavekategori'</p>	
9	<p>Opgavekategori: Her bliver man vist systemparameteren 'Opgavekategori'</p>	

10	<p>Hændelsestype: Opgavetyper i KY igangsættes af hændelsestyper fra integrationer, Batchjob eller via en manuel handling af en sagsbehandler.</p> <p>Relationen mellem en hændelsestype og en opgavetype er defineret i Systemparameteren Hændelsesabonnement. Denne systemparameter er central. Det betyder, at Kommunerne kun kan tilgå Hændelsesabonnementet med læseadgang.</p> <p>Hændelsestype kan f.eks. benyttes til at differentiere på om opgavetyperen Ansøgning om Hjælp til forsørgelse er igangsat via Borgers ansøgning via selvbetjeningen eller manuelt igangsat af sagsbehandler.</p>	
11	<p>Sagsudsøgning: Anvendes til at definere den metode opgaver skal udsøges på i forhold til borgers sager.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personrelation • Hændelsesrelation • Opgave-Sagsrelation <p>Sagsudsøgning er uddybet i afsnittet Sagsudsøgning</p>	<p>Dette felt er obligatorisk</p>
12	<p>Ydelse: Her angives en eller flere Ydelser. Dette vil udsøge de opgaver, som er tilknyttet sager med disse Ydelser. Det er ikke alle opgavetyper, hvor Ydelsen kan udledes. Det er kun sager, hvor afgørelsen er truffet, der har definerede Ydelser. Udsøgning på ydelse er yderligere beskrevet i afsnittet 'Eksempler på Opsætningsmuligheder – Ydelse'</p>	
13	<p>Ydelsesart: Her angives en eller flere Ydelsesarter. Der sorteres dermed på, om borgeren har en aktiv sag med de(n) valgte Ydelsesart(er).</p>	
14	<p>Målgruppetype: Her angives en eller flere målgruppetyper. Dette vil udsøge opgaver som vedrører sager, der relaterer sig til et kontaktføreløb med den givne målgruppe. Dette kan bruges til at differentiere på borgere, som fx er visiteret til kontanthjælp, og som er jobparate eller aktivitetsparate.</p>	<p>Skal benyttes i en kombination med Målgruppestatus for at definere et kontaktføreløb</p>
15	<p>Målgruppestatus: Her angives en eller flere målgrupper. Dette vil tage opgaver som vedrører sager som relaterer sig til et kontaktføreløb med den givne målgruppe. Dette kan bruges til at differentiere på borgere fx visiteret til fleksjob, eller visiteret til Ledighedsydelse.</p>	<p>Skal benyttes i en kombination med Målgruppetype for at definere et kontaktføreløb</p>
16	<p>APØ-grundlag: Her angives et eller flere APØ-grundlagstyper. Dette vil udsøge opgaver, der vedrører sager, som har det valgte grundlag. Dette bruges til at</p>	

	differentiere fx APØ sager vedrørende pensions- eller aktivloven. Det kan også bruges til at differentiere mellem frivillige eller tvungne administrationsaftaler.	
17	Primær behandler: Her angives en eller flere Sagsbehandlere. Fordelingsnøglen kan opsættes til kun at tage de Opgaver eller tilknyttede Sager, som er stemplet med en bestemt Sagsbehandler. Her kan også vælges værdien 'Sager uden primær sagsbehandler'.	Det kræver opsætning i STS.
18	Ansvarlig organisatorisk enhed: Her angives en eller flere teams.	Det kræver opsætning i STS.
19	Sidst behandlet af: Her angives en Sagsbehandler. Fordelingsnøglen vil sortere således, at der kun vises opgaver, hvor den valgte Sagsbehandler er den sidste, som har trykket 'Gå videre' på et af opgavens trin.	Det kræver opsætning i STS.
20	Alder fra: Her angives personens minimum alder som heltal. Alderen er inklusiv, det vil sige at hvis man skriver '18', så får man alle personer som er 18 år eller derover.	Må ikke være større end Alder til
21	Alder til: Her angives personens maksimum alder som heltal. Alderen er inklusiv, det vil sige, at hvis man skriver '30', får man alle personer, som er 30 år eller derunder.	Må ikke være mindre end Alder fra
22	CPR Dag Fra: Fordelingsnøglen kan opsættes på intervaller i de forskellige dele af CPR-nummeret. Her er det fra en dag i måneden.	Hvis 'CPR Dag Fra' er angivet skal 'CPR Dag Til' (#12) også angives
23	CPR Dag til: Det er muligt at skrive en til dag i måneden.	Hvis 'CPR Dag Til' er angivet skal 'CPR Dag Fra' (#11) også angives
24	CPR Måned Fra: Her kan angives en måned.	Hvis 'CPR Måned Fra' er angivet skal 'CPR Måned Til' (#14) også angives
25	CPR Måned Til: Her kan angives en måned.	Hvis 'CPR Måned Til' er angivet skal 'CPR Måned Fra' (#13) også angives
26	CPR År Fra: Her kan angives et årstal.	Hvis 'CPR År Fra' er angivet skal 'CPR

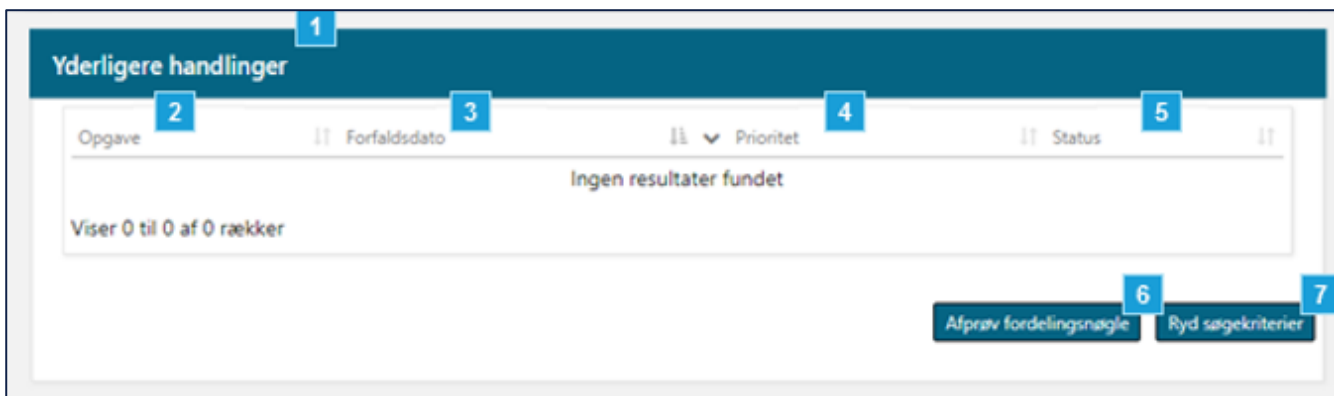
		År Til' (#16) også angives
27	CPR År Til: Her kan angives et årstal.	Hvis 'CPR År Til' er angivet skal 'CPR År Fra' (#15) også angives
28	CPR Løbenummer Fra: Her kan angives et løbenummer.	Hvis 'CPR Løbenummer Fra' er angivet skal 'CPR Løbenummer Til' (#18) også angives
29	CPR Løbenummer Til: Her kan angives et løbenummer.	Hvis 'CPR Løbenummer Til' er angivet skal 'CPR Løbenummer Fra' (#17) også angives
30	<p>Pensionsstatus: Her angives en eller flere pensionsstatustyper. Dette vil tage opgaver på personer med den givne pensionstype. Pensionstyperne der kan vælges er:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Folkepensionist <p>Folkepensionsstatus udregnes baseret på fødselsdato, og bruger opsætningen for folkepension defineret i systemparameteren 'Efterlønsalder'.</p>	
31	Gyldig fra: Fordelingsnøglen skal have en gyldig fra dato.	Dette datofelt er obligatorisk
32	Gyldig til: Fordelingsnøglen kan have en gyldig til dato.	Valgfri
33	Annuller/Gem: Annuller oprettelsen af fordelingsnøglen. Gem fordelingsnøglen med de valgte kriterier.	

Tabel 28: Indhold - Opret/Rediger fordelingsnøgle

Bemærk: I afsnittet 'Eksempler på opsætningsmuligheder for fordelingsnøgler' kan du læse mere om, hvordan attributter kan kombineres.

6.3.1 Afprøv fordelingsnøgle

Når du har opsat en fordelingsnøgle, er det en god idé at teste fordelingsnøglen ved hjælp af funktionen 'Afprøv fordelingsnøgle'. Denne funktion sikrer, at fordelingsnøglen er sat korrekt op, og udsøger de opgaver, der forventes, i forhold til de udsøgningskriterier der er sat op. Denne funktion er vist nedenfor i nedenstående skærmbillede:



Figur 74: Afprøv fordelingsnøgle

Bemærk: Afprøvningen af Fordelingsnøglen giver først resultat, når der er oprettet opgaver og sager ind i KY.

Figurens punkter bliver beskrevet i *Tabel 29: Afprøv fordelingsnøgle* nedenfor.

Fodnote	Note	Validering
1	Yderligere handlinger: Ved klik på 'Afprøv fordelingsnøgle' vises en tabel over resultatet af udsøgningen på opgaver med de kriterier, der er opsat i fordelingsnøglen.	Udsøgningen giver kun resultat, såfremt der er opgaver i KY
2	Opgave: Opgavens navn.	
3	Forfaldsdato: Opgavens forfaldsdato. Sættes under systemparametertype hændelsesabonnement.	
4	Prioritet: Opgavens prioritet.	
5	Status: Opgavens status.	
6	Afprøv fordelingsnøgle: Når den kommunale administrator har opsat en række kriterier, kan fordelingsnøglen afprøves, hvor man kan se resultatet af den søgning, som fordelingsnøglen foretager. Resultatet viser de første 10 opgaver, der passer på fordelingsnøglen, i en tabel i dette vindue.	De obligatoriske felter i fordelingsnøglen skal være udfyldt, før funktionen 'Afprøv fordelingsnøgle' kan bruges.

7	<p>Ryd søgekriterier: Hvis den Kommunale administrator ønsker at fjerne alle søgekriterier, men bibeholde nøgle, navn og beskrivelse, kan denne knap benyttes.</p>	
---	---	--

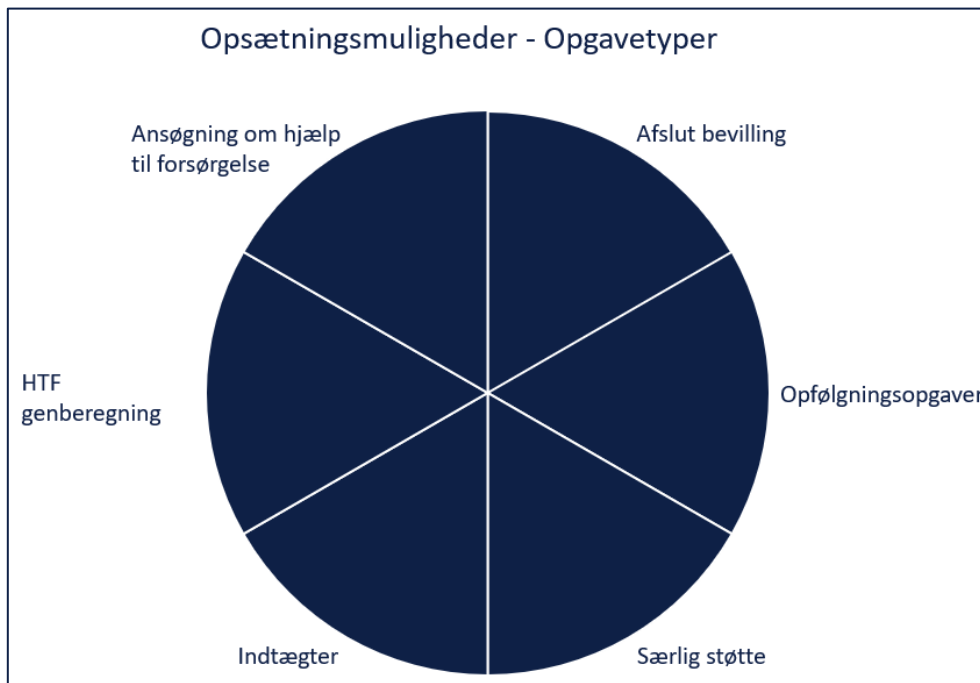
Tabel 29: Afprøv fordelingsnøgle

6.3.2 Opgavetype

Al sagsbehandling i KY foregår via en opgavetype. Anvendelse af opgavetyperne som udsøgningskriterie giver et helt præcist overblik over, hvad fordelingsnøglen udsøger. Nogle opgavetyper er specifikke for én ydelsesart, fx kan det være opgavetyperne 'HTF – Hjælp til forsørgelse'. Denne opgavetype bruges udelukkende til at opsamle ansøgninger for HTF. Mens der er andre opgavetyper, som kan have relevans for flere ydelsesarter/tydelser, fx Opgavetyperne 'Subproces – Indtægter'.

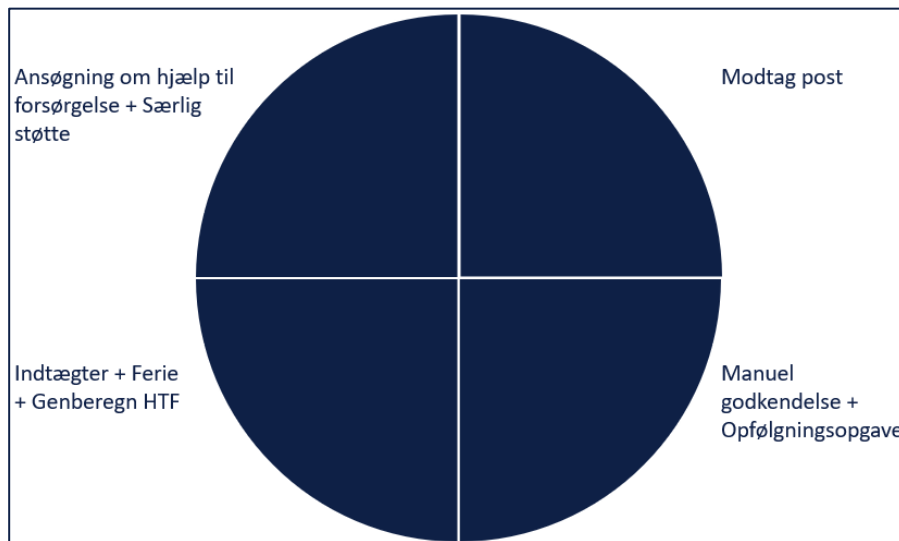
Tip: Bilaget 'Beskrivelse af opgavetyper i KY (UI 17)' giver et samlet overblik over opgavetyper og de opgavekategorier, som opgavetyperne understøtter i sagsbehandlingen. Det anbefales at liste alle opgaver, der udføres i dag i AS-IS analysen og mappe disse med KY opgavetyper i TO-BE analysen.

Udsøgning via opgavetype er illustreret i nedenstående *Figur 75: Opsætningsmulighed - Opgavetyper*. Her er som eksempel valgt én opgavetype pr. fordelingsnøgle.



Figur 75: Opsætningsmulighed - Opgavetyper

En fordelingsnøgle **kan indeholde flere** opgavetyper – fx kan en fordelingsnøgle både indeholde opgavetyperne 'Ansøgning om Hjælp til forsørgelse' og 'Særlig støtte'.



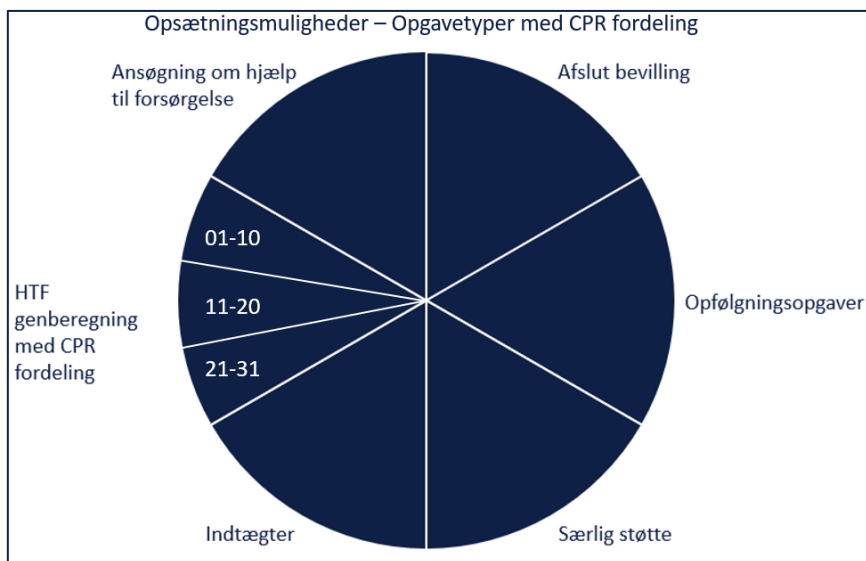
Figur 76: Flere opgavetyper i samme fordelingsnøgle

Tip: Det anbefales at opsætte flere opgavetyper i samme fordelingsnøgle. Dette uddybes yderligere ud i afsnittet 'Forslag til kategorier af opgavepakker'.

Vigtigt: Administrator skal være opmærksom på, at der er nogle opgavetyper, der **KUN** kan startes manuelt af sagsbehandleren via 'Handlinger' i fagsystemet. Disse er beskrevet i bilag 'Beskrivelse af opgavetyper i KY (UI 17)'. Disse skal være udsøgt i en fordelingsnøgle for at undgå, at de lander i Opgavepakken 'Resten'.

Kombination af udsøgningskriterier

Udsøgningskriterier kan kombineres. I nedenstående figur er opgavetyper og cpr-fordeling benyttet i fordelingsnøglen HTF Genberegning.



Figur 77: Opsætningsmulighed – Kombination

Vigtigt: Hvis du vælger flere systemparameterattributter i samme fordelingsnøgle, vil udsøgningskriteriet være BÅDE/OG. Altså skal ALLE kriterier være opfyldt i udsøgningen for at få et resultat af udsøgningen.

Fx betyder det i ovenstående eksempel, HTF genberegning, at fordelingsnøglen kun vil medtage opgaver af denne type med borgere, der har et cpr-interval mellem 01-10.

6.3.2.1 Ydelsesart

Hvis det KUN ydelsesarten Hjælp til forsørgelse der er angivet, udsøges der borgere med en AKTIV HTF-sag. Det betyder, at **alle** Borgerens opgaver bliver præsenteret her. Fordelingsnøglen vil udsøge både HTF-opgaver, men også opgaver der vedrører f.eks. enkeltydelser.

Konsekvensen ved alene at udsøge på ydelsesart er, at opgavepakken vil indeholde flere forskellige opgaver. Dette vil vanskeliggøre overblikket over indhold i opgavepakken. Det anbefales derfor, at der ikke udsøges på ydelsesart alene.

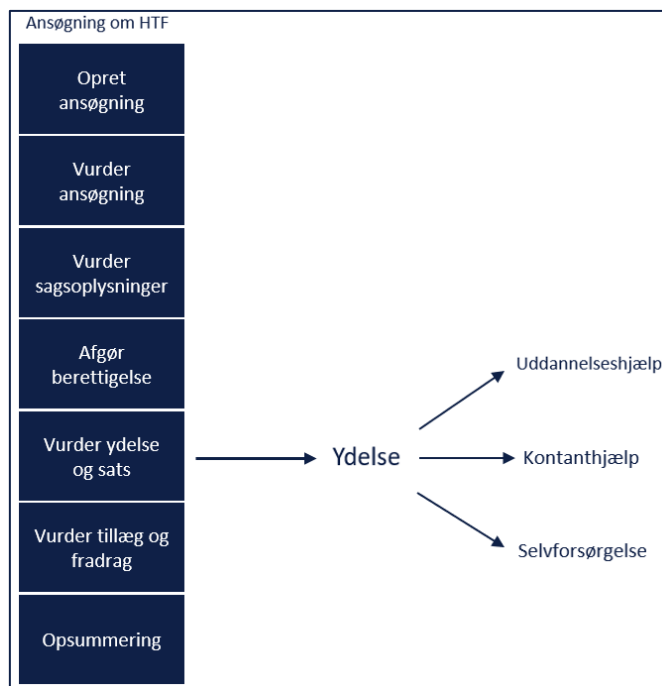
Vigtigt: Det anbefales at ydelsesarten ikke anvendes alene, men i stedet kombineres med opgavetyper.

Ydelsesart og ydelse kan ikke kombineres i samme fordelingsnøgle.

6.3.3 Ydelse

Ydelser kan anvendes til at differentiere på ydelsesarten. Dog vil der være ydelser, der først udledes under sagsbehandlingen. Det gælder for Ansøgninger til HTF og ansøgninger til Enkeltydelser, som er ansøgt via Selvbetjeningen.

Nedenstående figur illustrerer, hvornår ydelsen udledes i opgaven til behandling af en HTF Ansøgning.



Figur 78: Ydelsen udledes under sagsbehandling-

Har kommunen behov for at fordele ansøgninger til HTF på ydelserne Kontanthjælp, Uddannelseshjælp eller Selvforsørgende, kan borgers kontakthjælp i stedet anvendes. Udsøgningen er beskrevet i afsnittet 'Kontakthjælp – Målgruppetype og Målgruppestatus'.

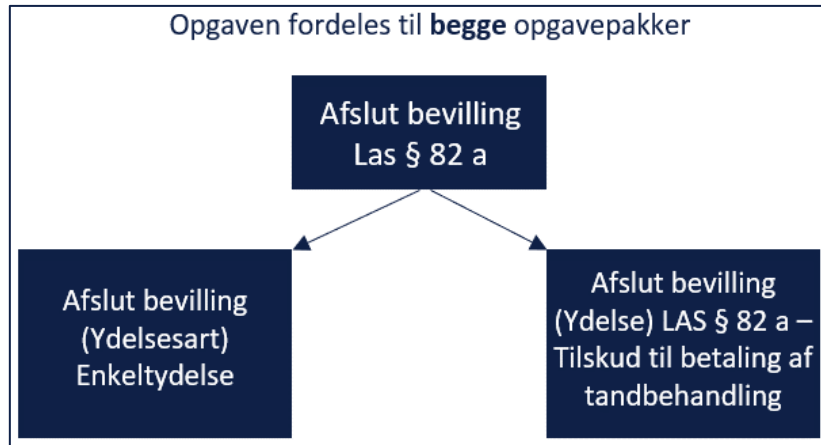
Har kommunen behov for at fordele Enkeltydelse, f.eks. til Ansøgning om tandbehandling eller flyttehjælp, kan EY-ansøgningskategori anvendes. Opsætningen af systemparameter EY-Ansøgningskategori er beskrevet i afsnittet 'Opgavekategorier'.

Anvendelse af opgavetyper kombineret med ydelse kan med fordel anvendes i opgavepakker/fordelingsnøgle til opgavekategorien Vedligehold/løbende behandling. Dette beskrives i afsnittet 'Forslag til kategorier af opgavepakker'.

Hvis Kommunen vælger at udsøge på ydelser i KY, skal I være opmærksomme på at fordele alle ydelserne, indenfor den givne ydelsesart. I de to nedenstående scenarier, er det visualiseret, hvorfor det er nødvendigt at udsøge på alle ydelserne.

Scenarie 1:

Opgaven fordeles i begge opgavepakker: I dette scenarie er der lavet én fordelingsnøgle, som udsøger på 'Afslut bevilling', indenfor ydelsesarten 'Enkeltydelse'. Der er ligeledes lavet én fordelingsnøgle, som udsøger 'Afslut bevilling' indenfor ydelsen 'LAS § 82 a – Tilskud til betaling af tandbehandling'. **Grunden** til, at opgaven 'Afslut bevilling' vil optræde i begge opgavepakker, er, at når der udsøges på ydelsesarten, udsøger KY, alle opgaver borger har. KY kan altså ikke udlede, om en opgave allerede er tildelt en opgavepakke/fordelingsnøgle.

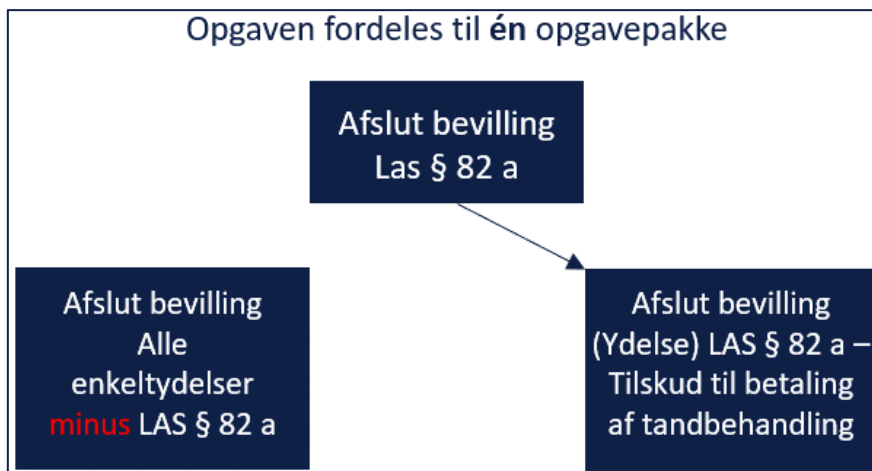


Figur 79: Fordeling af opgaver - Scenarie 1

Scenarie 2:

Opgaven fordeles i én opgavepakke: I dette scenarie er der lavet én fordelingsnøgle, der udsøger på opgavetypen 'Afslut bevilling', kombineret med alle ydelser indenfor én ydelsesart minus LAS § 82 a. I en anden opgavepakke, er der opsat én fordelingsnøgle, der udsøger på opgavetypen 'Afslut bevilling', kombineret med ydelsen LAS § 82 a.

Grunden til at opgaven ikke ligger dobbelt i dette scenarie, er at der her bliver udsøgt på specifikke ydelser, og ikke på ydelsesarter.



Figur 80: Fordeling af opgaver – Scenarie 2

Tip: Det er muligt at lave et udtræk af ydelser i KY via Systemparameteren Enkelt- Andre ydelser samt Godtgørelse og systemparameteren Ydelser. Dette kan danne et overblik over, hvilke ydelser der kan samles op indenfor en ydelsesart.

6.3.4 Sagsudsøgning

Sagsudsøgningen definerer den måde, fordelingsnøglen skal udsøge opgaver på. Der kan udsøges på følgende:

- Personrelation
- Hændelsesrelation
- Opgave-sagsrelation

Hver udsøgningsmetode er bekrevet i de efterfølgende afsnit.

Bemærk: Valget af Sagsudsøgning har helt afgørende betydning for, hvordan fordelingsnøglerne fungerer. Derfor skal kommunen til hver fordelingsnøgle overveje, hvilken udsøgningsmetode, der skal anvendes for at opnå det forventede resultat af udsøgningen.

6.3.4.1 Personrelation

Denne udsøgningsmetode vil udsøge opgaver, der enten er igangsat manuelt af sagsbehandler, eller via en hændelse fra en integration så som eIndkomst, Jobcenter eller Selvbetjeningen, hvor Borger har en **aktiv** sag.

Bemærk: Udsøgningsmetoden Personrelation er sat som 'standard'. Det betyder, at hvis I har foretaget jeres opsætning forud for udvidelsen af fordelingsnøglen, vil alle jeres fordelingsnøgler som standard være sat til Personrelation.

I følgende to scenarier beskrives konsekvensen ved anvendelse af Personrelation.

Scenarie 1:

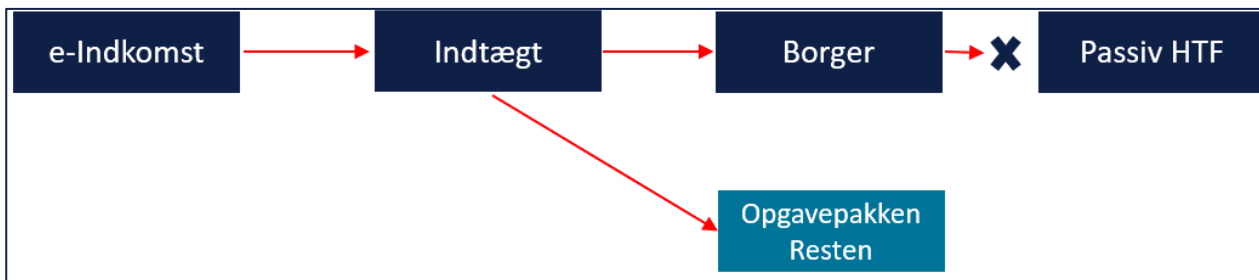
I dette scenarie igangsættes opgavetyperen 'Indtægter' på baggrund af en hændelse fra eIndkomst. Fordelingsnøgler udsøger på opgavetyperen 'Indtægter' kombineret med Ydelsesarten HTF. Her vil fordelingsnøglen udsøge opgaven, fordi Borger har en **aktiv** sag.



Figur 81: Personrelation - Scenarie 1

Scenarie 2:

I dette scenarie kommer der en indtægt fra eIndkomst, og denne hændelse danner en Indtægtsopgave. Indtægten tilhører Borger. Men da Borgeren nu har en **passiv** sag, vil opgaven havne i Opgavepakken 'Resten', fordi udsøgningsmetoden kun udsøger opgaver på aktive sager.



Figur 82: Personrelation - Scenarie 2

Tip: Udsøgningsmetoden Personrelation kan med fordel anvendes til fordelingsnøgler, der skal udsøge opgaver, der manuelt er igangsat af sagsbehandler og Ansøgningsopgaver. Du kan læse mere om disse opgavekategorier i Bilaget 'Beskrivelse af Opgavetyper i KY' og i afsnittet 'Forslag til kategorier af Opgavepakker'.

6.3.4.2 Hændelsesrelation

KY danner kun en hændelsesrelation til de opgaver/sager, der er igangsat af integrationer, som eksempelvis integration til Jobcenter. Det betyder, at manuelt igangsatte opgaver **IKKE** har en hændelsesrelation til en sag, der kan udsøges på.

Denne udsøgning af opgaver anvender altså alene den relation, en hændelse har til en specifik **sag**. Kommer der eksempelvis en hændelse vedr. indtægter fra elndkomst, vil denne udsøgningsmetode udsøge de sager, der har relevans for opgaven/sagen.

Det betyder, at udsøgningen udsøger opgaver både til aktive og passive sager, hvor hændelsen/opgaven er relevant.

Tip: Udsøgningsmetoden 'Hændelsesrelation' kan med fordel benyttes til Opgavekategorien 'Vedligehold', da disse opgaver igangsættes af hændelser fra integrationer og dermed udnytter relationen mellem hændelse og **eksisterende** sager - både aktive og passive. Du kan læse mere om disse opgavekategorier i Bilaget 'Beskrivelse af Opgavetyper i KY' og i afsnittet 'Forslag til kategorier af Opgavepakker'.

Bemærk: Når en borgers sag afsluttes, ændres sagens status fra aktiv til passiv.

KY modtager hændelser fra integrationer, eksempelvis fra CPR, i op til 2 måneder efter en sag er afsluttet. KY abonnerer på hændelser indeværende måned plus en måned.

I følgende to scenarier beskrives konsekvensen ved anvendelse af hændelsesrelation:

Scenarie 1:

I dette scenarie kommer en hændelse fra eIndkomst. Dette danner en Indtægtsopgave. Via hændelsesrelationen til den relevante sag, vil denne opgave udsøges i fordelingsnøglen, som i dette tilfælde, er udsøgt på både Opgavetyperen Indtægt og Hændelsesrelation.

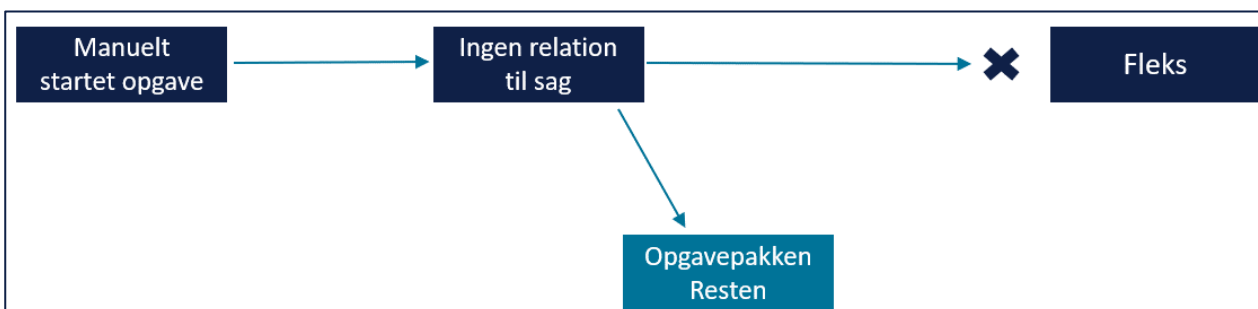
Det betyder, at opgaver til både passive sager og aktive sager bliver udsøgt, fordi en opgave kan have relevans/relation for både aktive og passive sager.



Figur 83: Hændelsesrelation - Scenarie 1

Scenarie 2:

En opgavetype igangsættes via Handlingsmenuen af sagsbehandler f.eks. opgavetyperen Graviditet. Opgaven bliver ikke færdigbehandlet af sagsbehandler. Ved udsøgning på opgavetyperen Graviditet og Hændelsesrelation, vil opgaven havne i opgavepakken 'Resten', da KY ikke danner hændelsesrelation, når opgaver igangsættes manuelt.



Figur 84: Hændelsesrelation - Scenarie 2

Tip: Denne udsøgningsmetode kan med fordel benyttes til Opgavekategorien Vedligehold, da disse opgaver igangsættes af hændelser fra integrationer og dermed udnytter relationen mellem hændelse og eksisterende sager. I kan læse mere om opgaver til vedligehold i bilaget 'Beskrivelse af opgavetyper i KY (UI 17)'.

6.3.4.3 Opgave sag relation

Hændelser som Ansøgninger om HTF, Ansøgning om enkeltydelse og alle indstillinger fra Jobcenteret igangsætter en opgave og opretter den relevante sagstype. Udsøgningsmetoden Opgave sag relation udsøger opgaver, der starter **nye sager**. Til forskel fra Hændelsesrelation, der udsøger på **eksisterende** sager.

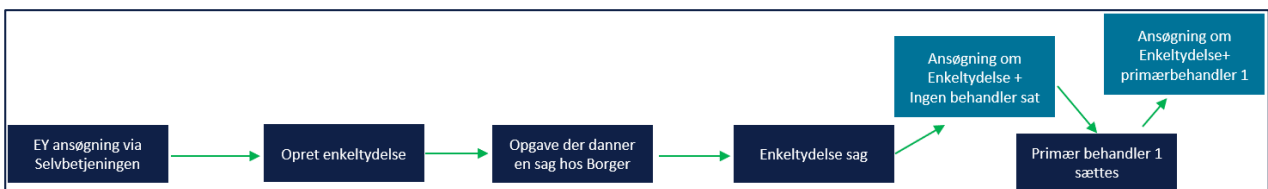
Vigtigt: Udsøgningsmetoden giver kun mening for de kommuner, der har behov for at visitere ansøgninger/indstillinger til en Primær sagsbehandler. Udsøgningsmetoden sikrer, at opgaver kun tildeles den relevante opgavepakke for den valgte Primær sagsbehandler. Anvendelse af Primær sagsbehandler er beskrevet i afsnittet 'Primær saasbehandler'.

I følgende to scenarier beskrives konsekvensen ved anvendelse af Opgave sag relation.

Scenarie 1:

Borger ansøger om Enkeltydelse via Selvbetjeningen. KY opretter automatisk den relevante sagstype og opgave via hændelsen fra Selvbetjeningen. Opgaven præsenteres i Opgavepakken 'Ansøgning om Enkeltydelse', hvor opgavetyper er anvendt som udsøgningskriterie kombineret med værdien 'Ingen Primær sagsbehandler sat'

En sagsbehandler visiterer sagen til Primær sagsbehandler 1. Der er oprettet en fordelingsnøgle/opgavepakke til Primær sagsbehandler 1 kombineret med opgavetyper 'Opret enkelt – Andre ydelser'. Opgaven præsenteres nu i denne opgavepakke og forsvinder fra Opgavepakken 'Ansøgning om Enkeltydelse'.

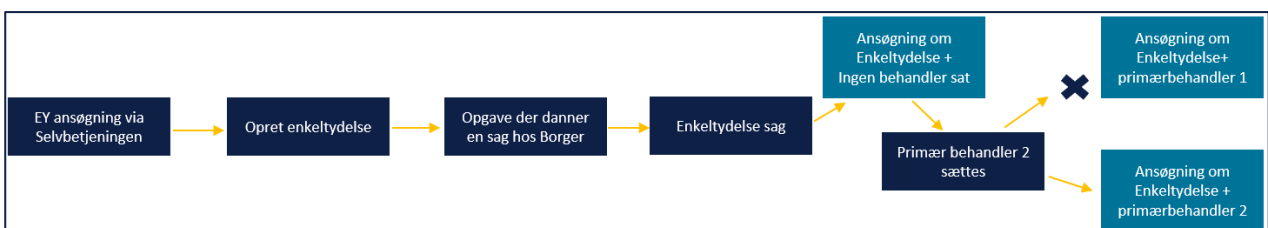


Figur 85: Opgave sag relation: Scenarie 1

Scenarie 2:

Samme borger som i scenarie 1 ansøger om endnu en enkeltydelse via selvbetjeningen. KY igangsætter en sag af typen enkeltydelse og opgavetyper Ansøgnings om enkeltydelse. Det betyder, at den pågældende borger nu har to sager af typen Enkeltydelse.

Opgaven præsenteres i Opgavepakken Enkeltydelse. Opgaven visiteres af en sagsbehandler, som beslutter, at Primær Sagsbehandler 2 skal have sagen, og derfor sættes Primær behandler 2 på. Opgaven bliver nu præsenteret i den relevante opgavepakke for Primær sagsbehandler 2.



Figur 86: Opgave sag relation: Scenarie 2

Tip: I KY kan der fordeles på ansøgningsårsagen for Enkeltydelsen. Kommunen kan dermed med fordel overveje at benytte muligheden for, at udsøge på ansøgningskategori til Enkeltydelse fra Selvbetjeningen.

Det betyder, at visitering af opgaver kan minimeres og i stedet fordeles af fordelingsnøglerne på ansøgningstidspunktet uden at anvende Primær sagsbehandler. Dette uddybes i afsnittet 'Eksempler på opsætningsmuligheder for fordelingsnøgler' og i afsnittet 'Anvendelse af ansøgningskategorier i Selvbetjeningen til Enkeltydelse'.

6.4 Eksempler på opsætningsmuligheder for fordelingsnøgler

I følgende afsnit illustreres og beskrives eksempler på opsætning af forskellige søgekriterier for fordelingsnøgler samt kombinationer af disse.

6.4.1 Opgavetrin type

Der kan være behov for at fordele en opgave på et bestemt trin i opgaven. Fx i forbindelse med kompetenceskift. Ansøgning om Hjælp til forsørgelses-opgavetrin behandles af 'en type sagsbehandler' frem til Afgør berettigelse, hvorefter 'en anden type sagsbehandler' skal kvalificere sagsbehandlingen, inden afgørelsen endeligt træffes.

Vigtigt: Ved anvendelse af opgavetrin type som søgekriterie, skal der være valgt en opgavetype først ellers vil opgavetrin type være tom.

Netcompany anbefaler, at kommunen bliver fortrolig med KY, inden opgavetryperne anvendes som søgekriterie.

6.4.2 Primær sagsbehandler

Primær behandler kan bruges som udsøgningskriterie, hvis der er behov for at fordele en opgave til en primær sagsbehandler. Det kan være i situationer, hvor en opgave bliver visiteret og derefter fordelt ud til sagsbehandlere. Primær behandler kan også bruges som udsøgningskriterie, hvor sagsbehandler følger borger, dette skal gøres i kombination med udsøgningsmetoden Opgave Sag relation. Du kan læse mere om, hvordan sagsrelation kan anvendes i afsnittet 'Sagsudsøgning'.

Bemærk: Det er en manuel opgave at sætte Primær behandler på en sag, og det anbefales derfor ikke at gøre det til jeres 'normale' udsøgningskriterie af opgaver.

Hvis din kommune vælger at angive en primær sagsbehandler fx på en Opfølgningsopgave (en opfølgningsopgave, sagsbehandler selv kan oprette), kan der oprettes en fordelingsnøgle, hvor opgavetyperne 'Opfølgningsopgave' og primær sagsbehandler udsøges. Et eksempel på dette kan være, at en sagsbehandler opretter en opfølgningsopgave

vedr. opfølgning på borgeres udbetaling af børneopsparing og angiver, at en anden sagsbehandler skal gennemføre opgaven.

Vigtigt: Primær behandler er sjældent udfyldt på en sag. Det kræver en manuel handling via Søg Sag funktionen – skift Sagsbehandler eller via Sagsoverblikket, som vist på ovenstående figur.

6.4.2.1 Opfølgningsopgavetyper

KY leveres med Standard opfølgningsopgavetyper, som gør det muligt at fordele opfølgningsopgaverne i forhold til opfølgningsopgavetyper.

Opfølgningsopgaver igangsættes på baggrund af en hændelse fra en integration til f.eks. CPR eller Jobcenter.

Bemærk: Titel på Opfølgningsopgavetyper præsenteres i Opgaveindbakken og den initierende hændelse i opgaven. Det betyder, at sagsbehandler får information om, hvorfor en opfølgningsopgave er igangsat.

Vigtigt: Hvis opfølgningsopgavetype skal anvendes som udsøgningskriterie, skal opgavetyper Opfølgningsopgave ligeledes vælges.

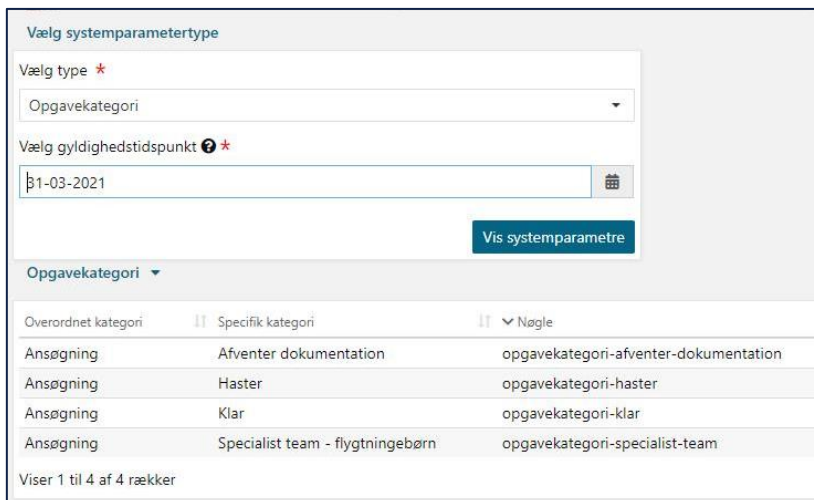
6.4.3 Opgavekategori til ubehandlede eller påbegyndte opgaver

Anvendelse af Opgavekategori kræver, at kommunen forinden har opsat systemparameteren Opgavegavekategori. Dette er beskrevet i Afsnit 'Systemparameter Opgavekategori'.

Opgavekategorier giver sagsbehandler eller visitator mulighed for manuelt at flytte en opgave fra en opgavepakke til en anden opgavepakke ved at sætte eller ændre en opgavekategori.

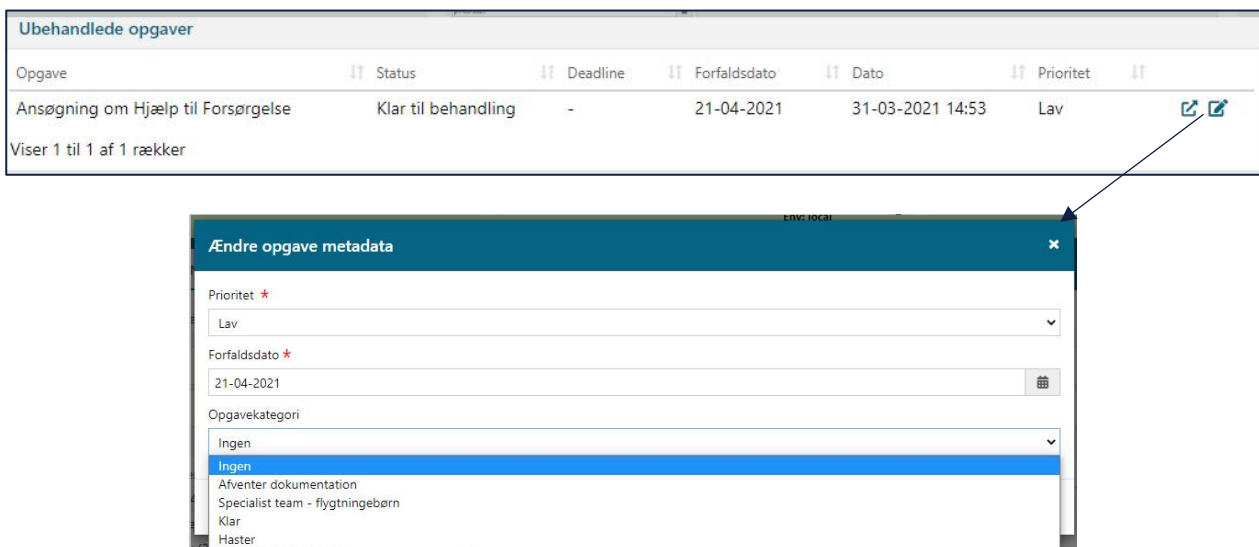
Bemærk: At Opgavekategori som systemparameter ikke er det samme som de opgavekategorier, der præsenteres i Bilaget 'Beskrivelse af opgavetyper i KY'. Opgavekategorier systemparameter giver mulighed for at tilføje en værdi (metadata) til en ubehandlet eller påbegyndt opgave. Anvendes værdien i en fordelingsnøgle vil opgaven flyttes til relevante opgavepakke.

I nedenstående eksempel er der valgt at opsætte følgende værdier i systemparameteren Opgavekategori:



Figur 87 Systemparameter opgavekategorier

Sagsbehandler/visitator vurderer i dette eksempel at opgaven skal behandles af et 'Specialist team for flygtningebørn'. Sagsbehandler/visitator åbner i visningen 'Ubehandlede opgaver' funktionen til at markere eller ændre opgavens værdi som vist i nedenstående skærbillede.



Figur 88: Eksempel på opgavekategori i Fagsystemet

Opgaven udsøges derefter i den opgavepakke, hvor opgavekategorien 'Specialist team- Flygtningebørn' er valgt i fordelingsnøglen.

Vigtigt: Implementering af opgavekategorier kræver, at kommunen både fagligt og organisatorisk har analyseret kommunens behov for at tage denne funktionalitet i brug, og at kommunen har besluttet hvordan og hvornår anvendelse af opgavekategori vil give mening som udsøgningskriterie i fordelingsnøgler.

6.4.4 Anvendelse af ansøgningskategorier i Selvbetjeningen til ansøgninger af Enkeltydelser

Anvendelse af feltet EY Ansøgning kræver, at kommunen forinden har opsat systemparameteren Opgavegavekategori, da EY Ansøgningskategorier skal defineres som opgavekategorier.

De EY-ansøgningskategorier der opsættes, bliver efterfølgende tilgængelige på Selvbetjeningsløsningen til Ansøgning om Enkeltydelse som vist i nedenstående skærbillede.

Jacob Benjamin Cholewa
Ansøgning om enkeltydelse | Kommunernes Ydelsessystem

Trin 3 af 10 ▼

Hvad søger du om enkeltydelse til?

Er du i en vanskelig økonomisk situation, kan du søge om enkeltydelser til en række udgifter. Vi har behov for at vide, hvad du søger om enkeltydelse til, hvor stort et beløb du søger, samt hvorfor du søger om tilskuddet.

Hvad søger du om enkeltydelse til? **

Dækning af udgifter til flytning

Dækning af udgifter til Tandlæge

Ingen af de overstående

Her kan du uddybe årsagen til din ansøgning*

Forventet udgift*

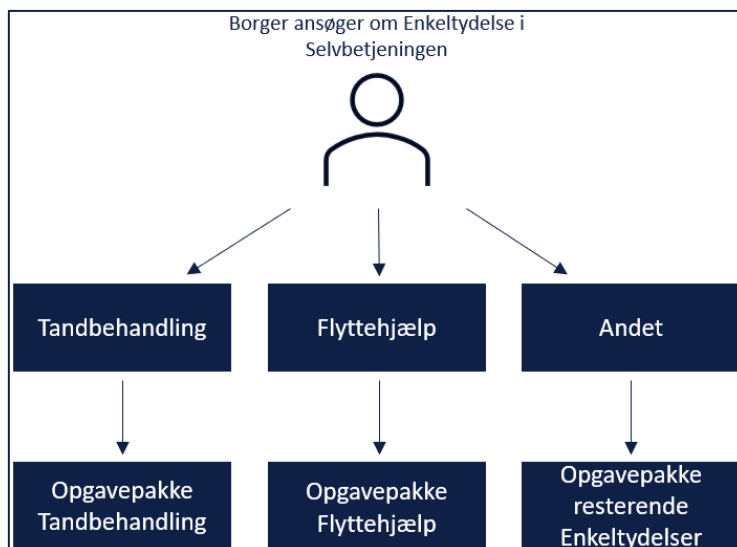
Hvad er årsagen til, at du søger om enkeltydelse? *

Vedhæft dokumentation*

Du skal vedlægge dokumentation i form af prisoverslag, tilbud eller lignende på den udgift, som du søger om tilskud til.

Figur 89: EY Ansøgningskategori i Selvbetjeningen

Ansøgningen om Enkeltydelse kan efterfølgende udsøges i fordelingsnøgler, hvor EY ansøgningskategori anvendes.



Figur 90: Anvendelse af EY-ansøgningskategori i fordelingsnøgler/opgavepakker

Tip: Det er muligt at afprøve anvendelse af EY-kategorier på EDU- miljøet både ift. selvbetjeningsløsningen og i opgavepakker og fordelingsnøgler.

6.4.5 Sidst behandlet af

Der er mulighed for at markere, at en påbegyndt opgave skal færdigbehandles af samme sagsbehandler eller team.

Et eksempel; anvendelse af 'Sidst behandlet af', anvendes i forbindelse med modtagelse af parthøring under behandling af en ansøgning om Hjælp til forsørgelse. Opgaven går i ventetrim, når der sendes en parthøring. Når borger indsender parthøringen, bliver opgaven aktiveret og udsøges på den/de sagsbehandlere, der er anvendt som søgekriterie.

6.4.6 Hændelsestype

Kommunen kan vælge at udsøge opgavetyper via den/de hændelsestyper, der har igangsat opgaven. Opgavetyper Genberegning kan være igangsat af flere forskellige hændelser fx en opdatering fra Feriekonto eller eIndkomst.

Et andet eksempel på anvendelse af hændelsestype som udsøgningskriterie er cpr-hændelserne. Cpr-hændelsen 'Dødsfald' versus 'Flytning fra kommune' skal måske behandles af forskellige sagsbehandlere, hvorfor hændelsestypen med fordel kan anvendes i fordelingsnøglen sammen med opgavetyper Afslut bevilling.

6.4.7 Kontaktforløb – Målgruppetype og Målgruppestatus

Kommunen kan med fordel anvende Målgruppetype og Målgruppestatus til at definere det kontaktforløb, der er behov for at udsøge på. Målgruppetype og Målgruppestatus er specielt egnet til at kombinere med opgavetyper Ansøgning

om Hjælp til forsørgelse, hvis sagsbehandling af disse skal fordeles til forskellige sagsbehandler-profiler allerede ved ansøgningstidspunktet.

Anvendes kontaktforløbet, skal man være opmærksom på, at alle kontaktforløb, der vedrører HTF, skal være repræsenteret i fordelingsnøgler. Dette for at undgå, at alle de samme opgaver samles op i flere fordelingsnøgler. Princippet ved anvendelse af delmængder ift. opsætning er beskrevet og illustreret i afsnittet 'Ydelse.

6.4.8 APØ-grundlag

Ved oprettelse af en APØ-sag angiver sagsbehandler, hvilket APØ-grundlag sagen vedrører. APØ-grundlag kan med fordel benyttes kombineret med de opgavetyper, der vedrører den løbende behandling af en APØ-sag. Opgavetyperne til løbende vedligeholdelse af APØ er beskrevet i bilaget 'Beskrivelse af Opgavetyper (UI 17)' som kan findes [her](#).

6.4.9 Organisatorisk enhed

Hvis I ønsker at benytte Organisatorisk enhed som udsøgningskriterie, skal I være opmærksomme på, hvilke enheder i STS Organisation, ydelserne peger på.

Det er muligt at ændre den ansvarlige organisatoriske enhed på sagen, i de tilfælde en opgave skal præsenteres for en anden organisatorisk enhed.

Hvis en opgave peger på to organisatoriske enheder, skal der under behandlingen tages stilling til, hvilken enhed opgaven skal ligge under.

6.4.10 Pensionisttype

Ved anvendelsen af Pensionisttype kan fordelingsnøglen differentiere på typen af pensionist.

Folkepensionist

Folkepensionsstatus udregnes baseret på fødselsdato og bruger opsætningen for folkepension defineret i systemparameteren 'Efterlønsalder'.

Førtidspensionist

Planlagt, men ikke implementeret i KY. Kan derfor ikke vælges pt.

6.5 Opgavepakker

Formålet med denne systemparameter er at give den enkelte kommune mulighed for at konfigurere, hvordan opgaverne skal præsenteres for sagsbehandlerne i opgaveindbakken. Denne systemparameter kan også tilgås via sin egen fane. Dette er vist nedenfor på *Figur 91: Fanen 'Opgavepakke'*:

Systemparameter	Portaltæst	Standard opfølgningsopgave	Særlig adresse	Opgavepakke	Fordelingsnøgle	Journalnotatskabelon	Brevskabelon	Indholdselement	Bilag	Dataudtræk	Hændelsestype	
Hændelseabonnement	Fejlhåndtering	Hændelser	Fejlrapporter	Regel	Jobafviklinger	Rolle	Processer	Flettetekst	Flettespørgsmål	Batchjob Overblik	Rapportskabeloner	Masterskabelon
Integrationer	Batch Admin	Finansbilag Admin	Postering Admin	Nulsumstest	Opgavekategori							

Figur 91: Fanen 'Opgavepakke'

6.5.1 Opret/rediger opgavepakker

Kommunale administratorer kan opsætte nye opgavepakker og redigere eksisterende pakker. Oprettelse eller redigerings siden for opgavepakker er vist nedenfor på *Figur 92: Opret/Rediger opgavepakker*.

The screenshot shows a web form titled "Opret / rediger systemparameter". It contains the following elements:

- Nøgle ***: A text input field containing "arbejdspakke-MBKNDK" (marked with a red asterisk).
- Titel ***: An empty text input field (marked with a red asterisk).
- Fordelingsnøgle ***: A dropdown menu showing "Intet valgt" (marked with a red asterisk). To its right is a button labeled "4 Administrer fordelingsnøgler".
- Ansvarlig Sagsbehandler**: A dropdown menu showing "Intet valgt".
- Ansvarligt sagsbehandlersteam**: A dropdown menu showing "Intet valgt".
- Gyldig fra ***: A date input field containing "06-04-2021" (marked with a red asterisk).
- Gyldig til**: An empty date input field.
- At the bottom right, there are two buttons: "9 Annuller" and "10 Gem".

Figur 92: Opret/Rediger opgavepakker

Systemparameteren opgavepakker indeholder følgende, som er beskrevet nedenfor i *Tablet 30: Indhold - Opret/rediger opgavepakker*.

Fodnote	Note	Obligatorisk
1	<p>Nøgle: Opgavepakker tildeles automatisk en unik nøgle til identifikation. Kommunal administrator kan ændre denne, men det er vigtigt, at nøglen forbliver unik.</p> <p>Som udgangspunkt kan den autogeneratede nøgle overskrives. Nøglen må dog ikke indeholde Æ, Ø, Å eller mellemrum.</p> <p>Bemærk, at nøglen ikke kan ændres senere.</p>	Dette tekstfelt er obligatorisk, og må ikke være tomt.
2	<p>Titel: Titel på opgavepakken. Kommunal administrator bør vælge et sigene navn for at gøre det nemmere for Sagsbehandlerne at vælge pakker.</p>	Dette tekstfelt er obligatorisk og kan ikke være tom.

3	Fordelingsnøgle: Her angives en eller flere fordelingsnøgler, som opgavepakken skal bestå af. Der kan vælges en eller flere ud fra titel. Indholdet i listen administreres i systemparametertypen Fordelingsnøgler. Se afsnit Opret/rediger fordelingsnøgle.	Dette dropdown felt er obligatorisk, noget fra listen må være valgt.
4	Administrer fordelingsnøgler: Denne knap åbner detaljesiden for systemparametertypen Fordelingsnøgler, hvor administrator kan oprette fordelingsnøgler, der vises i dropdown-menuen,	
5	Ansvarlig sagsbehandler: Her angives en eller flere Sagsbehandlere, som opgavepakken skal tildeles. Opgavepakker er tilgængelige for alle, men bliver fremhævet i opgaveindbakken for dem, der vælges her.	Det kræver opsætning i STS org.
6	Ansvarlig Sagsbehandler Team: Her angives en eller flere sagsbehandler teams, som opgavepakken skal tildeles til. Opgavepakker er tilgængelige for alle, men bliver fremhævet i opgaveindbakken som favorit (markeret med stjerne) for dem, der vælges her.	Det kræver opsætning i STS org.
7	Gyldig fra: Opgavepakken skal have en gyldig fra dato.	Dette datofelt er obligatorisk og kan ikke være tom.
8	Gyldig til: Opgavepakken kan have en gyldig til dato.	
9	Annuler: Annuller opsætningen af opgavepakken.	
10	Gem: Gem opgavepakken med de valgte oplysninger.	

Tabel 30: Indhold - Opret/rediger opgavepakker

Bemærk: Opsætning i STS Organisation er en forudsætning for at kunne vælge 'Primær sagsbehandler' og 'Sidst behandlet af'. Da EDU-miljøet ikke har integration til STS, kan 'Primær sagsbehandler' og 'Sidst behandlet af' ikke vælges her.

Vigtigt: Der er ingen validering i administratormodulet af, hvorvidt en fordelingsnøgle allerede er blevet anvendt i en opgavepakke.

Derfor skal det være et bevidst valg, hvis kommunen ønsker, at opgaver skal optræde i flere opgavepakker samtidig.

Bemærk: Når en opgavepakke består af flere fordelingsnøgler, vil de enkelte fordelingsnøglers udsøgning kombineres med 'ELLER'. Det betyder, at man får alle opgaver, som er enten i den ene fordelingsnøgle ELLER i den anden.

6.5.1.1 Afprøv opgavepakker

Når en opgavepakke er opsat, er det muligt for den kommunale administrator at teste opgavepakken ved hjælp af funktionen 'Afprøv arbejdsmappe'. Denne funktion kan bruges til at sikre, at opgavepakken udsøger de opgaver som den skal ifm. konfiguration af den.

Denne funktion er vist nedenfor på *Figur 93: Afprøv arbejdsmappe*.



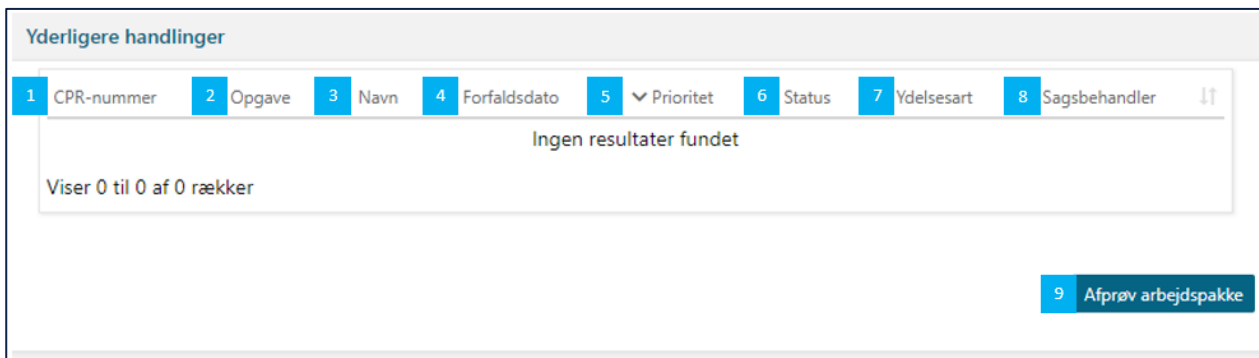
Figur 93: Afprøv arbejdsmappe

Når den Kommunale administrator har opsat en række kriterier, kan opgavepakken afprøves. Med klik på 'Afprøv arbejdsmappe' vil den kommunale administrator afprøve den specifikke opgavepakke i KY. Således vil KY vise en tabel med resultatet af udsøgningen på de kriterier, der er opsat i opgavepakken.

Bemærk: Når man afprøver en opgavepakke, skal følgende felter være udfyldt i opgavepakken:

- Fordelingsnøgle
- Gyldig fra

Nedenstående billede fremkommer med dit klik som vist på *Figur 94: Yderligere handlinger*.



Figur 94: Yderligere handlinger

Ovenstående kolonner og knapper er beskrevet i nedenfor i *Tabel 31: Yderligere handlinger*:

Fodnote	Note
1	CPR: Viser CPR-nummer for borgeren opgaven er tilknyttet.
2	Opgave: Viser opgavens navn.
3	Navn: Viser borgerens navn.
4	Forfaldsdato: Viser opgavens forfaldsdato.
5	Prioritet: Viser opgavens prioritet.
6	Status: Viser opgavens status.
7	Ydelsesart: Viser opgavens ydelsesart.
8	Sagsbehandler: Viser opgavens sagsbehandler.
9	Afprøv arbejdspakke: Via denne knap kan kommunen foretage en ny test efter konfiguration af opgavepakken. Det betyder at du har mulighed for at løbende at ændre i opsætningen i arbejdspakken og deri teste den igen.

Tabel 31: Yderligere handlinger

Vigtigt: Opgavepakkerne opdateres hver time mellem 07.00 til 17.00 mandag til fredag.

6.5.2 Forslag til kategorier af opgavepakker

Opgavepakker kan med fordel anvendes til at gruppere opgavetyperne i forhold til den opgavekategori, en opgavetype tilhører.

I Bilag 'Beskrivelse af Opgavetyper i KY (UI 17)' kan du orientere dig om disse opgavekategorier, bilaget kan findes [her](#).

Nedenstående er et **forslag** til en gruppering af opgavetyper i opgavepakker.



Figur 95: Forslag til fordeling

Trin	Beskrivelse
1	<p>Ansøgning/indstillinger: I denne opgavepakketype udsøges alle ansøgninger. I dette tilfælde skal Ansøgninger om HTF og Ansøgningen til Særlig støtte præsenteres i en opgavepakke med de borgere, der har en HTF-sag – derfor kombineres opgavetyperne med ydelsesarten HTF i fordelingsnøglen</p> <p>Opgavetyper</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ansøgninger • Indstillinger fra jobcenteret
2	<p>Vedligehold: Denne opgavepakke samler opgaver til vedligehold af borgers sager (Løbende behandling). Her giver det mening at kombinere Genberegningsopgaver med relevante Subprocesser, Modtag post og evt. Sanktioner.</p> <p>Opgavetyperne skal i denne pakke kombineres med ydelsesart eller ydelse.</p> <p>Opgavetyper:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Genberegning • Relevante Subprocesser for ydelsen

	<ul style="list-style-type: none"> • Modtag Post • (Sanktioner) <p>I nogle kommuner kan det give mening med særlige opgavepakker til Sanktioner.</p>
3	<p>Månedlig opfølgning: Formålet med denne opgavepakketype er at få samlet op på alle de ubehandlede opgaver, som skal behandles inden den månedlige kørsel. Opgavetyperne her skal kombineres med ydelsesart eller ydelse.</p> <p>Opgavetyper:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manuel godkendelse • (Opfølgningsopgaver) <p>I nogle kommuner kan det give mening med særlige opgavepakker til opfølgningsopgaver.</p>
4	<p>Manuelt igangsatte opgaver: I denne opgavepakke foreslås det at samle alle opgavetyper op, som bliver startet manuelt af sagsbehandlerne. På den måde undgås det, at disse manuelt startede opgaver, lander i opgavepakken 'Resten'.</p> <p>Opgavetyper:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle opgavetyper under fanen Manuelle Opgaver i Bilag 'Beskrivelse af opgavetyper i KY (UI 17)', som kan findes her

Tabel 32: Fordeling af opgavetyper

Vigtigt: I forbindelse med overgang til KY, er det vigtigt, at kommunen laver opgavepakker, der udsøger alle opgaver af typen Manuel godkendelse kombineret med ydelse eller ydelsesart

Opgavetyperen Manuel Godkendelse skal behandles inden udgangen af hver måned, da ubehandlede opgaver af typen Manuel godkendelse betyder, at Borger ikke modtager ydelse til rette tid.

For at sikre, at opgaven ikke 'forsvinder' mellem andre opgaver, anbefales det at lave særlige opgavepakker til Manuel godkendelse.

7 Øvrig opsætning i KY

Udover den obligatorisk opsætning idriftsættes KY også med en øvrig opsætning. Den øvrige opsætning er frivillig for kommunen at anvende. Den omfatter en række af forskellige systemparametre og forretningskonstanter, der **kan** konfigureres på tværs af KY og har forskellige indvirkninger i løsningen. Der kan f.eks. foretages justeringer af indholdselementer, opsætning af journalnotatskabeloner, særlige adresser eller udgifter til APØ m.m.

Alle systemparametre indeholder felterne 'Nøgle', 'Gyldig fra' og 'Gyldig til'. Disse er tidligere beskrevet jf. afsnittet Obligatorisk opsætning for kommunen. De beskrives derfor ikke i de følgende afsnit for de øvrige systemparametre.

Bemærk: Det anbefales, at når kommunen har taget KY i brug, kan den kommunale administrator foretage den øvrige opsætning af KY efterfølgende. I den forbindelse anbefales det ligeledes, at der foretages en grundig analyse af hvilke systemparametre, der skal konfigureres, før selve konfigurationen udføres.

I *Tabel 33: Øvrige systemparametre* nedenfor får du et overblik over de øvrige systemparametre som kan konfigureres i KY.

Systemparameter	Beskrivelse
7.1 – Portalttekster	Portalttekster er forskellige typer af hjælpetekster, som kan fremstå på forskellige måder i KY. Denne fane giver dig mulighed for at oprette, redigere eller slette portalttekster i KY. Disse tekster kan være med til at hjælpe brugeren i at forstå, hvordan man håndterer bestemte dele af KY, f.eks. udfyldning felter i KY m.m.
7.2 – Batchkonstant	Batchkonstant anvendes til at indstille særlige værdier vedrørende batchjobs.
7.3 – Brevskabelon	Denne systemparameter giver dig mulighed for at oprette og redigere brevskabeloner. Brevskabeloner er generelle skabeloner, der definerer indhold i de breve som sagsbehandlerne, sender til borgerne.
7.4 – Brev begrundelser	Brevbegrundelser bruges til at filtrere unødvendig information til borgeren. Filtreringen gør, at når borgeren får brev fra kommunen om den ydelse, borgeren er berettiget til, vil det kun være relevant information som er inkluderet.
7.5 – Indholdselement	Denne systemparameter anvendes til at oprette og redigere indholdselementer. Indholdselementer er selve brødteksten, der kan indflettes i brevskabeloner og i journalnotatskabeloner.
7.6 – Bilag	Bilag bruges til at konfigurere bilag, som sagsbehandlerne kan vedhæfte breve, de sender til borgerne. Det vil sige, at det kan styres, om der f.eks. ved udsendelse af et specifikt brev altid skal vedhæftes et givent bilag – f.eks. en blanket.

7.7 – Dokumenttitel	Dokumenttitel anvendes til at genkende modtaget dokumenters titler, og på den måde oversætte dem til hændelser i KY. Det betyder, at dokumenter, der modtages med en specifik titel, automatisk vil igangsætte en opgave i stedet for at den skal håndteres manuelt.
7.8 – Dokumentationstype	Dokumentationstype anvendes til at specificere den type dokumentation, der uploades i selvbetjeningsløsningen og i fagsystemet.
7.9 – Journalnotatskabelon	Journalnotatskabelon anvendes til at oprette og redigere skabeloner for journalnotater.
7.10 – Forfaldsprioritet	Forfaldsprioritet anvendes til at bestemme prioriteringen af opgaver med hensyn til deres forfaldsfrist specificeret i dage.
7.11 – Formueopgørelse	Formueopgørelse anvendes til at oprette og specificere opstillingsrækkefølge over formuetyper i selvbetjeningen og i fagsystemet.
7.12 – Godtgørelse automatisk	Godtgørelse automatisk anvendes til at specificere, om en Godtgørelsestype skal køres automatisk i KY.
7.13 – Hændelsesabonnement	Hændelsesabonnement anvendes til at konfigurere forfaldsfrister på hændelsesabonnementer.
7.14 – Hændelsesgrænseværdi	Hændelsesgrænseværdi anvendes til at opsætte minimumsværdier, så der ikke startes hændelser, når en indbetaling under hændelsesgrænseværdien modtages.
7.15 – Indtægter til APØ	Indtægter til APØ (Administration af persons økonomi) anvendes til at oprette indtægter, som sagsbehandlerne kan tilknytte APØ-budgetter i KY.
7.16 – Udgifter til APØ	Udgifter til APØ (Administration af persons økonomi) anvendes til at oprette udgifter, som sagsbehandlerne kan tilknyttes APØ-budgetter i KY.
7.17 – Kontrolmarkering	Kontrolmarkering anvendes til at oprette markeringer, som sagsbehandlerne kan oprette på henholdsvis sag eller borger i KY.
7.18 – Link	Link anvendes til at tilknytte dokumenter og hjemmeside, så sagsbehandlerne hurtigt kan tilgå disse via dropdown-menuen 'Link' i fagsystemet.
7.19 - Manuelt tillæg-fradrag	Manuelt tillæg-fradrag anvendes til at konfigurere tillæg/fradrag, som sagsbehandlerne manuelt kan tilføje når de behandler ydelser i KY.
7.20 – Rådighedsberegning	Rådighedsberegning anvendes til at konfigurere listen over typer af indtægter og udgifter, der skal vises for borgeren og sagsbehandlerne i henholdsvis selvbetjeningen og fagsystemet. De bliver brugt til at beregne, hvor mange penge en borger har til rådighed heraf navnet rådighedsberegning.

7.21 – Opfølgingsopgave: tilladte hændelser	'Opfølgingsopgave: Tilladte hændelser' anvendes til at opsætte, hvilke typer af hændelser det skal være muligt for sagsbehandlerne at tilknytte brugerdefineret opfølgingsopgaver.
7.22 – Standard opfølgingsopgave	Standard opfølgingsopgaver giver dig mulighed for at oprette opfølgingsopgaver som sagsbehandlerne kan vælge, når de opretter disse på borgeren.
7.23 – Særlig adresse	Særlig adresse giver dig mulighed for at oprette adresser, der er af særlig karakter i KY.
7.24 – Udbetalingspecifikation konfiguration	Udbetalingspecifikation konfiguration giver dig mulighed for at konfigurere udbetalingspecifikationer for EY & AY-ydelser i KY.
7.25 – Øvrige forretningskonstanter	Dette afsnit har til formål at forklare dig om de forretningskonstanter, som er frivillige at konfigurere.

Tabel 33: Øvrige systemparametre

7.1 Portaltekster

Fanen 'Portaltekster' giver dig mulighed for at hjælpe brugeren til at forstå, hvordan man udfylder tekstfelterne korrekt. Du tilgår fanen under administrationsfanen som vist på figuren neden for. Portaltekster er forskellige typer af hjælpetekster, som kan fremstå på forskellige måder i KY. Hjælpetekster kan du oprette, så sagsbehandlerne bedre kan forstå, hvad det er der skal skrives i de angivne tekstfelter. F.eks. kan man benytte en portaltekst i et felt, hvor sagsbehandleren skal indskrive borgerens CPR-nummer. Denne systemparameter kan kun tilgås via sin egen fane. Dette er vist nedenfor på *Figur 96: Fanen 'Portaltekster'*.



Figur 96: Fanen 'Portaltekster'

I det følgende får du indblik i, hvordan du opretter eller redigerer portaltekster i KY.

7.1.1 Opret/Rediger portaltekster

Hvis du ønsker at redigere en portaltekst, er der to måder at gøre det på:

1. Fra tabellen 'Portaltekster' under administrationsfanen for systemparameteren.
2. Direkte fra løsningen ved at anvende tandhjulsikonet øverst i højre

Portaltekst



hjørne.

Hvis du ønsker at benytte en af mulighederne for; 'Overskriv', 'Rediger overskrivning' eller 'Slet overskrivning' for en portalttekst direkte fra administrationssiden for Portalttekster, skal du benytte samme fremgangsmåde som ved andre systemparametre jf. afsnittet [Generelt om systemparametre](#). På *Figur 97: Tabellen over Portalttekster* nedenfor ser du tabellen for Portalttekster i KY.

Portalttekster								Søg i tabel
Sprog	System	Område	Element	Primærtekst	Genvejstast	Sidst ændret	Handlinger	
da	fagsystem	person	opgave.information.frekvens	Frekvens		01-08-2019	Overskriv	
da	system	type	haendelse_type.hd_hftf	Hjælp til forsørgelse		01-08-2019	Overskriv	
da	system	fejl	laasningsdato_already_exists_for_...	Der eksisterer allerede en låsning...		01-08-2019	Overskriv	
da	fagsystem	person	opgave.information.sagsbehandler	Sagsbehandler		01-08-2019	Overskriv	
da	fagsystem	person	opgave.indtaegter.tilrevaheader	Oplysninger fra elndkomst 6 mån...		01-08-2019	Overskriv	
da	fagsystem	person	opgave.opsummering.fradrag_ve...	Fradrag sum		01-08-2019	Overskriv	
da	fagsystem	person	udbetaling.beregningsmodal.dag...	Fradrag pga. dagpenge i alt		12-05-2020	Overskriv	
da	fagsystem	person	opgave.htf_genbereg_n_vurder_till...	Vurder tillæg/fradrag		03-01-2020	Overskriv	
da	fagsystem	person	udbetaling.beregningsmodal.lindt...	Medtagne indtægter, (0) til (1)		07-10-2019	Overskriv	
da	fagsystem	person	udbetaling.beregningsmodal.dag...	Fradrag pga. udbetalte sygedagp...		02-10-2019	Overskriv	

Viser 1 til 50 af 50 rækker

Forrige 1 Næste

[Opret portalttekst](#)

Figur 97: Tabellen over Portalttekster



Bemærk: Ovenstående figur viser et udsnit af portalttekster i KY. Dette skyldes, at listen af portalttekster er lang, da den indeholder alle tekster i KY. I den forbindelse anbefales det, at du anvender søgefunktionen, hvis du ønsker at redigere en specifik portalttekst i KY.

Hvis du i stedet ønsker at redigere direkte i løsningen, skal du klikke på tandhjulsikonet øverst i højre hjørne og derefter klikke på 'Aktiver tekstredigering' som vist på figuren neden for. Når du har aktiveret tekstredigeringen, kan du let redigere portaltteksterne. Dette gøres ved at klikke med musen på den portalttekst, du ønsker at ændre. Dette er vist nedenfor på *Figur 98: Aktiver tekstredigering*.



Figur 98: Aktiver tekstredigering

Når du er færdig med at redigere, skal du huske at deaktivere tekstredigeringen. Dette gøres på præcis samme måde, som ved aktivering af tekstredigeringen. Du klikker på tandhjulsikonet, og derefter på 'Deaktiver tekstredigering' som vist i *Figur 99 - Deaktiver tekstredigering*.

Bemærk: Når tekstredigeringen er aktiv, er tandhjulsikonet markeret blå,  hvorimod det er gråt, når tekstredigeringen er deaktiveret. 



Figur 99 - Deaktiver tekstredigering

Uanset om du vælger at aktivere tekstredigering direkte i brugergrænsefladen eller at redigere fra listen af portalktekster, vil du få vist det samme modalvindue, hvor du kan opdatere/redigere den ønskede portalktekst. Dette modalvindue er vist på figuren nedenfor samt tabellen, der forklarer de forskellige funktioner.

Tip: Du har også mulighed for at se 'Byginformationen' om KY via tandhjulsikonet. Herfra vil du kunne se grundlæggende informationer om den pågældende version af KY m.m.

Bemærk: Du vil kun kunne bruge tandhjulsikonet til de moduler, du har adgang til. Hvis du derfor kun har adgang til administrationsmodulet, vil du kun kunne redigere portalktekster tilhørende administratormodulet. Hvis du ønsker at ændre i fagsystemet, skal du have adgang til dette, før du kan gøre det.

Rediger tekst
✓ ✕

1 Sprog *

1
Dansk ▼

2 Nøgle *

2
fagsystem.administration.navigation.fejlrapporter

3 Primaertekst

Fil
Rediger
Vis
Indsæt
Format
Værktøj
Tabel

↶ ↷
Sætning ▼
B
I
U
≡ ≡ ≡ ≡

☰ ▼
☰ ▼
☰ ≡
☰ ≡
🔗
🖼️

Fejlrapporter

4 Placeholder

Fil
Rediger
Vis
Indsæt
Format
Værktøj
Tabel

↶ ↷
Sætning ▼
B
I
U
≡ ≡ ≡ ≡

☰ ▼
☰ ▼
☰ ≡
☰ ≡
🔗
🖼️

5 Hjælp

Fil
Rediger
Vis
Indsæt
Format
Værktøj
Tabel

↶ ↷
Sætning ▼
B
I
U
≡ ≡ ≡ ≡

☰ ▼
☰ ▼
☰ ≡
☰ ≡
🔗
🖼️

6 Eftertekst

Fil
Rediger
Vis
Indsæt
Format
Værktøj
Tabel

↶ ↷
Sætning ▼
B
I
U
≡ ≡ ≡ ≡

☰ ▼
☰ ▼
☰ ≡
☰ ≡
🔗
🖼️

|

7 Beskrivelse

Fil
Rediger
Vis
Indsæt
Format
Værktøj
Tabel

↶ ↷
Sætning ▼
B
I
U
≡ ≡ ≡ ≡

☰ ▼
☰ ▼
☰ ≡
☰ ≡
🔗
🖼️

8 Genvejstast

9
Gem tekster

Figur 100: Rediger tekst

Rediger tekst indeholder følgende, som er beskrevet herunder:

1. **Sprog:** Når du redigerer en tekstnøgle, skal du først vælge sprog. Sproget er automatisk indstillet til den portalktekst, du har valgt at ændre.
2. **Tekstnøgle:** Tekstnøglen er automatisk udfyldt, når du har valgt en tekst. Du kan ikke redigere tekstnøglen. Hvis du opretter en portalktekst, skal du selv angive en tekstnøgle for denne. Du kan læse mere om tekstnøgler i afsnittet Tekstnøgle.
3. **Primærtekst:** Portalkteksten har i forvejen et navn. Selve portalkteksten kaldes primærtekst og er overskriften.
4. **Placeholder tekst:** Her kan du skrive en placeholder tekst, der vil stå i det felt, brugeren skal udfylde. Teksten fjernes, når brugeren klikker i feltet for at påbegynde sin indtastning.
5. **Hjælpetekst:** Hjælpeteksten skal give brugeren en kontekstuel mulighed for hjælp. Hjælpeteksten markeres med et (?) ved siden af primærteksten.
6. **Eftertekst:** Her kan du skrive en eftertekst. Efterteksten står altid nedenunder det felt, som brugeren skal indtaste information i. Dette kan f.eks. være en ekstra hjælp, såsom formatet for indtastningen.
7. **Beskrivelse:** Her kan du skrive en beskrivelsestekst. Beskrivelsen vises for brugeren, når musen holdes hen over primærteksten.
8. **Genvejstast:** Her kan du tilføje en genvejstast. Genvejstasten påføres portalkteksten. De steder, hvor portalkteksten bruges, kan elementet aktiveres ved at bruge genvejstasten. For at gøre brugeren opmærksom på genvejstasten kan du indsætte denne i beskrivelsen.
9. **Gem tekster:** Når du er færdig med at tilføje/redigere tekst, klikker du på *Gem tekster* nederst i højre hjørne.

7.1.2 Tekstnøgle

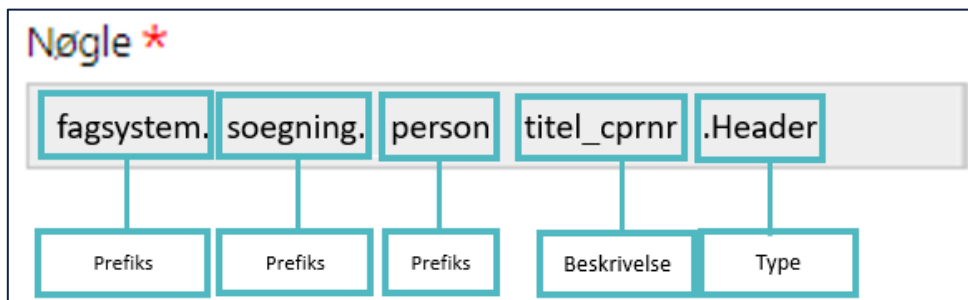
Tekstnøgler fungerer som referencer til, hvor selve portalkteksten vises i systemet. Hver portalktekst har derfor sin egen nøgle, der angiver portalkteksten placering i systemet. Overordnet anvendes teksternøgler til fem overordnet grupper i KY, som kan forklares på følgende måde:

- Rammetekster (flow-indikatorer, links på tværs af sider, etc.).
- Kontekstafhængige tekster (overskrifter, brødtekster, specifikke knap- og linktekster, etc.).
- Input-labels (Tekster der knytter sig til HTML-form elementer: tekstfelter, radioknapper, tjekbokse, etc.).
- Valideringsfejl (Fejl ved manglende input, simple inputvalideringer, forkert formatering, etc.).

- Regelfejl. opbygget ved udelukkende

Tip: Hvis du opretter en portaltæst, skal du være opmærksom på, at tekstnøglen er angivet korrekt, for ellers vil portaltæksten ikke virke korrekt.

En tekstnøgle består små bogstaver fra a-z og er opbygget efter skabelonen <prefiks>. <beskrivelse >. <type>. Et eksempel på en tekstnøgle er illustreret på nedenstående figur.



Figur 101: Eksempel på tekstnøgle

Denne tekstnøgle refererer 'CPR' markeret med blå nedenfor i Figur 102: Eksempel på en tekstnøgles placering.



Figur 102: Eksempel på en tekstnøgles placering

Begreberne 'Prefiks', 'Beskrivelse' og 'Type' har følgende betydning i KY, som forklaret nedenfor i Tabel 34: Begreber for tekstnøgler.

Navn	Beskrivelse
Prefiks	Angiver placeringen af portaltæksten i KY. En tekst består ofte af flere prefiks for at angive den nøjagtige placering af, hvor portaltæksten kan findes i KY.

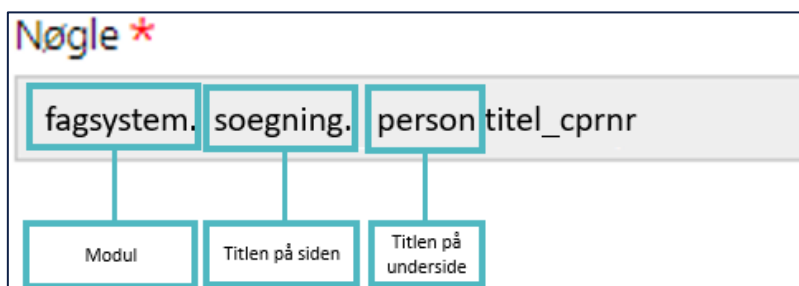
Beskrivelse	Specificerer selve portalteksten i systemet.
Type	Angiver typen af selve portalteksten. Dette kan f.eks. være, hvis portalteksten fungerer som en titel eller en introtekst m.m.

Tabel 34: Begreber for tekstnøgler

I de følgende afsnit gives der en detaljeret indføring i disse begreber for at klæde dig på til at forstå tekstnøgler i KY.

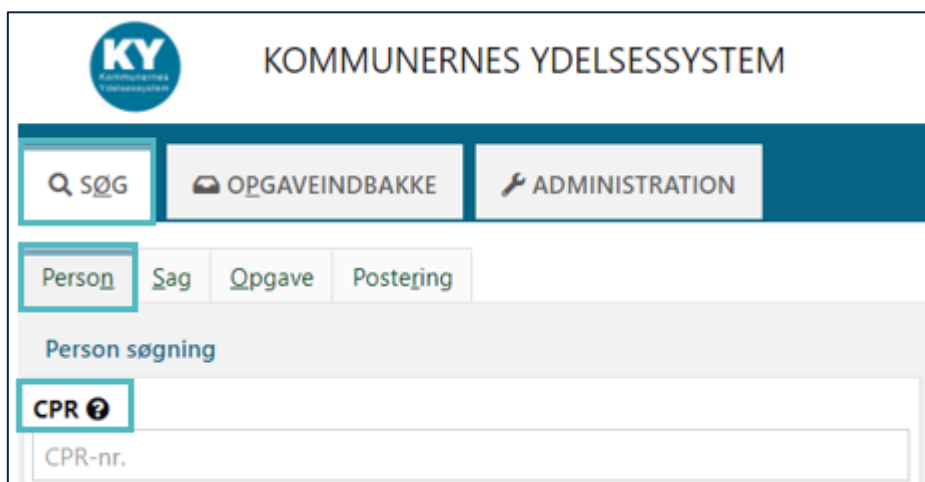
Prefiks

Som tidligere beskrevet angiver prefiks placeringen af selve portalteksten i KY. En tekstnøgle består ofte af flere prefiks for at angive den nøjagtige placering af selve portalteksten. De forskellige præfikser adskilles med punktum og det første prefiks vil altid angive selve modulet enten 'Selvbetjening' eller 'Fagsystem'. Herefter følger titlen på siden og så titlen på undersiden. Dette er vist nedenfor på *Figur 103: Prefiks*:



Figur 103: Prefiks

Denne tekst nøgle referer til en portaltekst i fagsystemet under fanen 'Søg' under søgefanen 'Person', hvilket er vist nedenfor *Figur 104: Tekstnøglen i fagsystemet*.

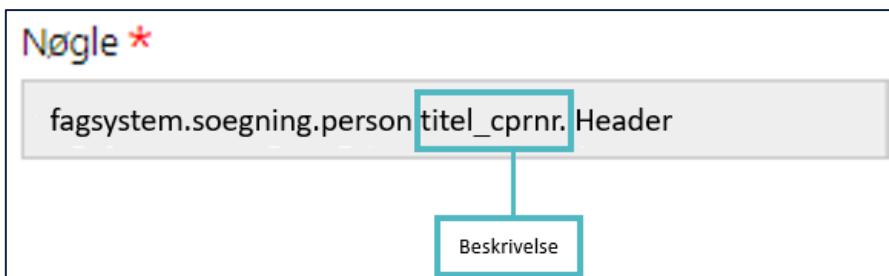


Figur 104: Tekstnøglen i fagsystemet

Beskrivelse

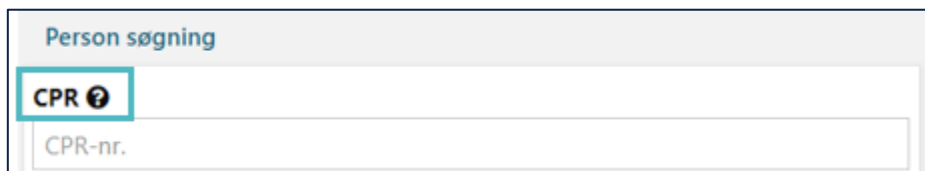
Beskrivelse anvendes efter præfikset i tekstnøglen til at gøre tekstnøglen kontekstafhængig i et eller flere niveauer. Beskrivelsen henviser derfor specifikt til portalteksten på selve siden. En beskrivelse kan blandt andet se således ud

'cprnr.label' eller 'tilfoej.person.navn'. Et eksempel på en beskrivelse i en tekstnøgle er vist nedenfor på *Figur 105: Beskrivelse.*



Figur 105: Beskrivelse

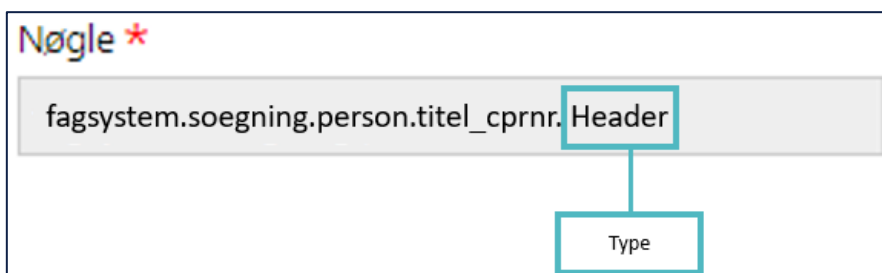
Denne beskrivelse henviser til titlen 'CPR' på søgesiden under søgefanen 'Person'. Dette er vist neden for på *Figur 106: Beskrivelse i fagsystemet.*



Figur 106: Beskrivelse i fagsystemet

Type

Typen angiver, om det er en label til et inputfelt, en beskrivende tekst eller en værdi i en dropdown-menu, en overskrift m.m. Typen for en portaltækst angives ved oprettelsen af portaltæksten. Typen er ikke altid nødvendig og findes derfor ikke ved alle portaltækster i KY. En tekstnøgle, som består af både et præfiks, en beskrivelse og en type kan være udformet som vist nedenfor på *Figur 107: Type.*



Figur 107: Type

KY idriftsættes med følgende typer, som vist nedenfor på *Tabel 35: Typer.*

Type	Beskrivelse
.titel	Angiver browsertitlen på en side
.header	Angiver at teksten er en overskrift på en side

.intro	Angiver at teksten er en introtekst, under en header
.tekst	Angiver en standardtekst som ikke passer ind i ovenstående
.tabelhoved	Angiver en overskrift til en tabelkolonne
.tabeltitel	Angiver titlen for tabellen
.label	Angiver teksten til et inputfelt
.valideringsfejl	Angiver at teksten er en valideringsfejl

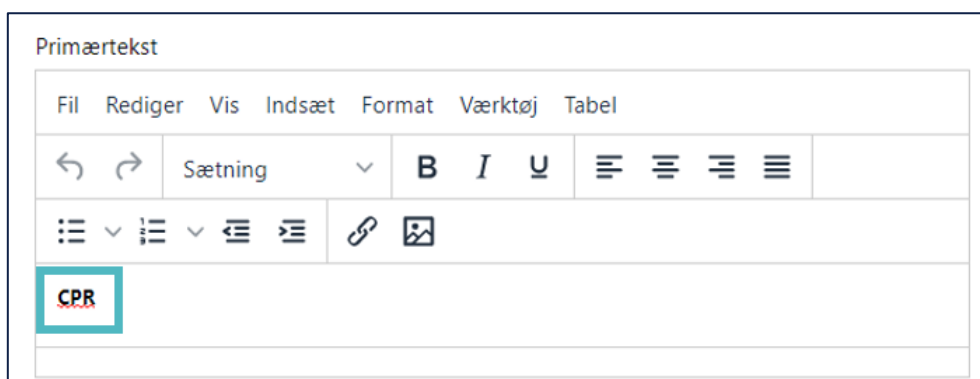
Tabel 35: Typer

7.1.3 Gennemslag i løsningen

Følgende afsnit vil præsentere, hvilken virkning din redigering af portalttekster har i KY. Rettelser i portalttekster slår igennem med det samme og giver dig mulighed for at ændre i direkte i KY - til stor hjælp for sagsbehandlerne. I de kommende afsnit vil der tages udgangspunkt i fanen 'Søg' i KY.

7.1.3.1 Primærtekst

Selve portaltteksten kaldes primærtekst og er overskriften. I *Figur 108: Primærtekst* er 'CPR' indsat som primærtekst.



Figur 108: Primærtekst

Når teksten 'CPR' er tilføjet som primærtekst vil den fremgå som en titel i det tilknyttede felt. Dette er vist i *Figur 109: Primærtekst* nedenfor.



Person søgning

CPR ⓘ

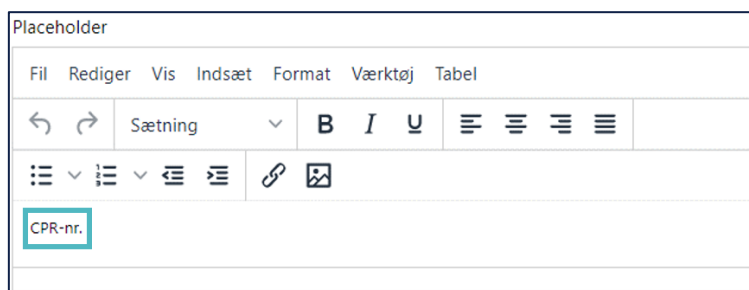
CPR-nr.

Figur 109: Primærttekst

Bemærk: Primærttekst er obligatorisk og skal altid udfyldes, hvis du opretter en ny portalttekst.

7.1.3.2 Placeholder

Hvis du tilføjer en placeholder tekst, vil den stå i feltet, hvor brugeren skal indtaste oplysninger. Teksten kan f.eks. være en hurtig hjælp til brugeren om, hvad der skal indtastes i feltet. I *Figur 110: Placeholder tekst* er 'CPR-nr.' indsat.



Placeholder

File Rediger Vis Indsæt Format Værktøj Tabel

Sætning B I U

CPR-nr.

Figur 110: Placeholder tekst

Når teksten 'CPR-nr.' er tilføjet som placeholder vil den stå i feltet, hvor sagsbehandleren skal indtaste oplysninger. Dette er vist i *Figur 111: Placeholder tekst* nedenfor:



Q SØG OPGAVEINDBAKKE

Person Sag Opgave Postering

Person søgning

CPR

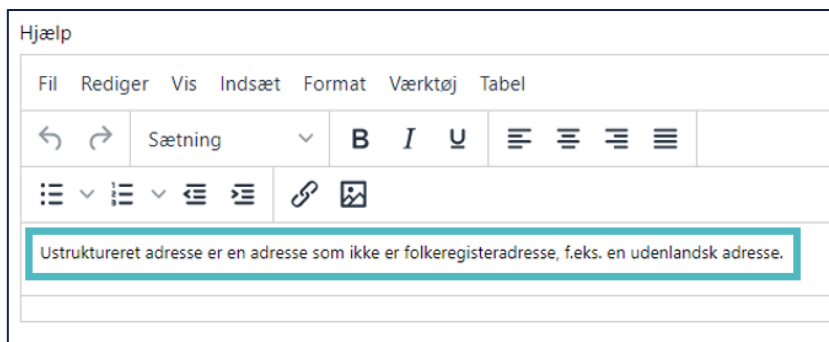
CPR-nr.

Figur 111: Placeholder tekst

Bemærk: Teksten fjernes automatisk, når brugeren klikker i feltet for at påbegynde sin indtastning.

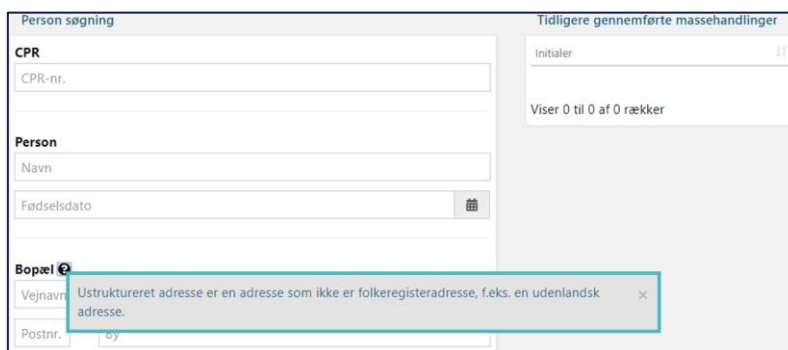
7.1.3.3 Hjælpetekst

'Hjælpetekst' er en kontekstnær hjælp for brugeren. Hvis du vil skrive en længere tekst, der kan hjælpe brugeren i en given sammenhæng, skal du skrive teksten som hjælpetekst. I nedenstående *Figur 112: Hjælpetekst* er teksten: 'Ustruktureret adresse er en adresse som ikke er folkeregisteradresse, f.eks. en udenlandsk adresse' indsat.



Figur 112: Hjælpetekst

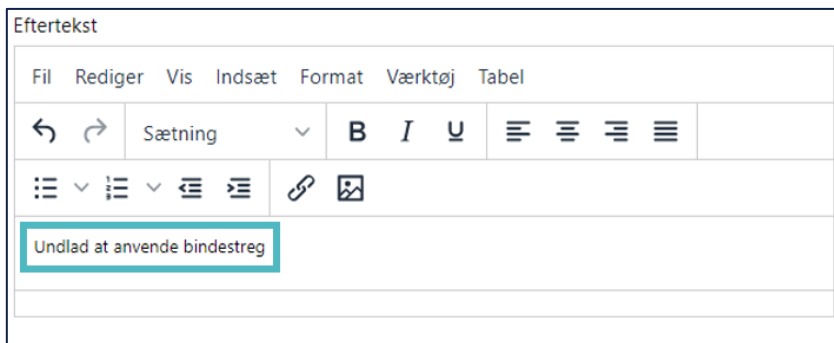
For felter, hvor der er skrevet hjælpetekst, vil der komme et spørgsmålstegnssikon til syne (?) ved siden af teksten. Ved at klikke på spørgsmålstegnet, får du vist en boks, hvori din tekst fremgår. Dette er vist i *Figur 113: Hjælpetekst* nedenfor.



Figur 113: Hjælpetekst

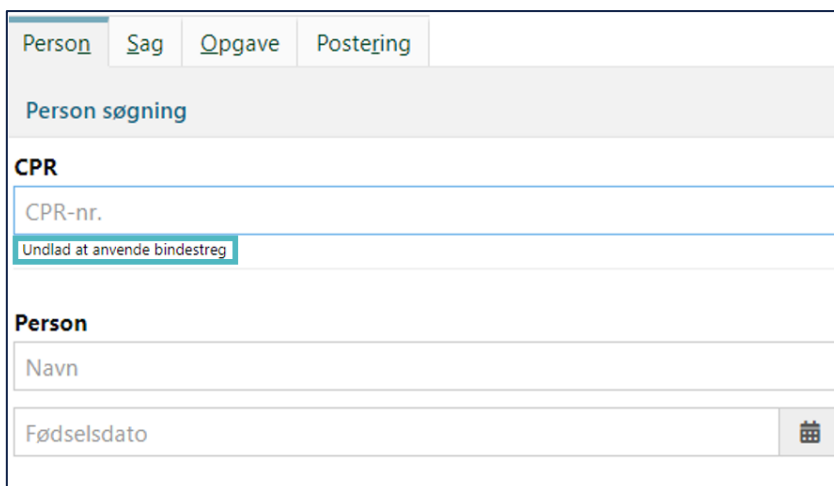
7.1.3.4 Eftertekst

'Eftertekst' er en kort beskrivende tekst, som du kan indsætte under feltet. Teksten kan være en hjælp til brugeren f.eks. i forbindelse med format for indtastningen, eller en kort besked om, at der f.eks. ikke skal anvendes bindestreg ved indtastning af CPR-nr. I nedenstående *Figur 114: Eftertekst* er teksten 'Undlad at anvende bindestreg' indsat.



Figur 114: Eftertekst

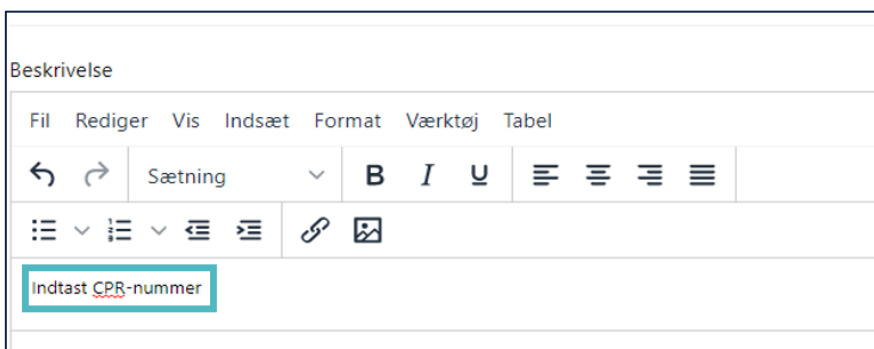
Efterteksten vises under det tilhørende tekstfelt, hvor efterteksten er tilknyttet. Dette er vist *Figur 115: Eftertekst* nedenfor.



Figur 115: Eftertekst

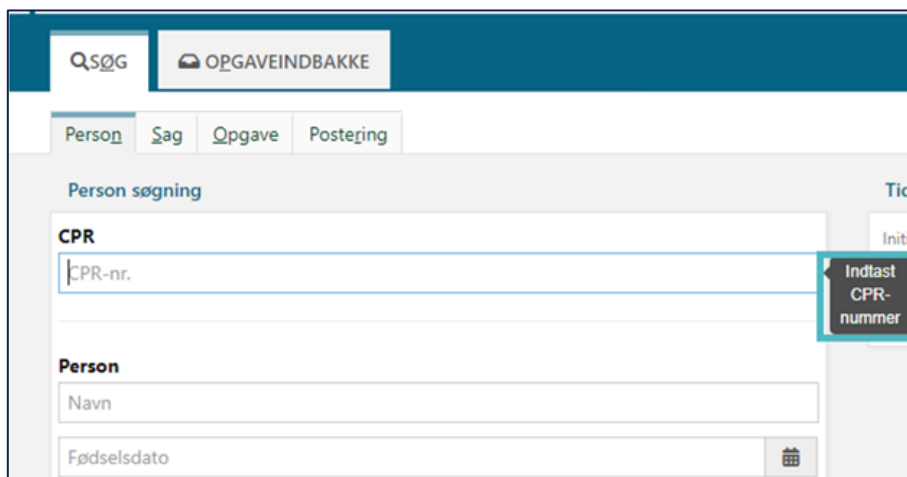
7.1.3.5 Beskrivelsestekst

'Beskrivelsestekst' er der, hvor du som administrator kan give brugeren en beskrivelse af feltet. Dette kan f.eks. være information om, hvad der skal indtastes i feltet, eller information om formatet. I nedenstående *Figur 116: Beskrivelsestekst* er teksten 'Indtast CPR-nummer' indsat.



Figur 116: Beskrivelsestekst

Beskrivelsen kan ses af brugeren, når der klikkes i feltet, hvor indtastningen foregår. Et klik i feltet medfører, at placeholder teksten forsvinder, hvorfor du eventuelt kan tilføje den samme tekst som beskrivelse, da dette vil medføre, at brugeren stadig har adgang til at se teksten. Dette er vist på *Figur 117: Beskrivelsestekst*



Figur 117: Beskrivelsestekst

7.1.4 Importer portalttekster

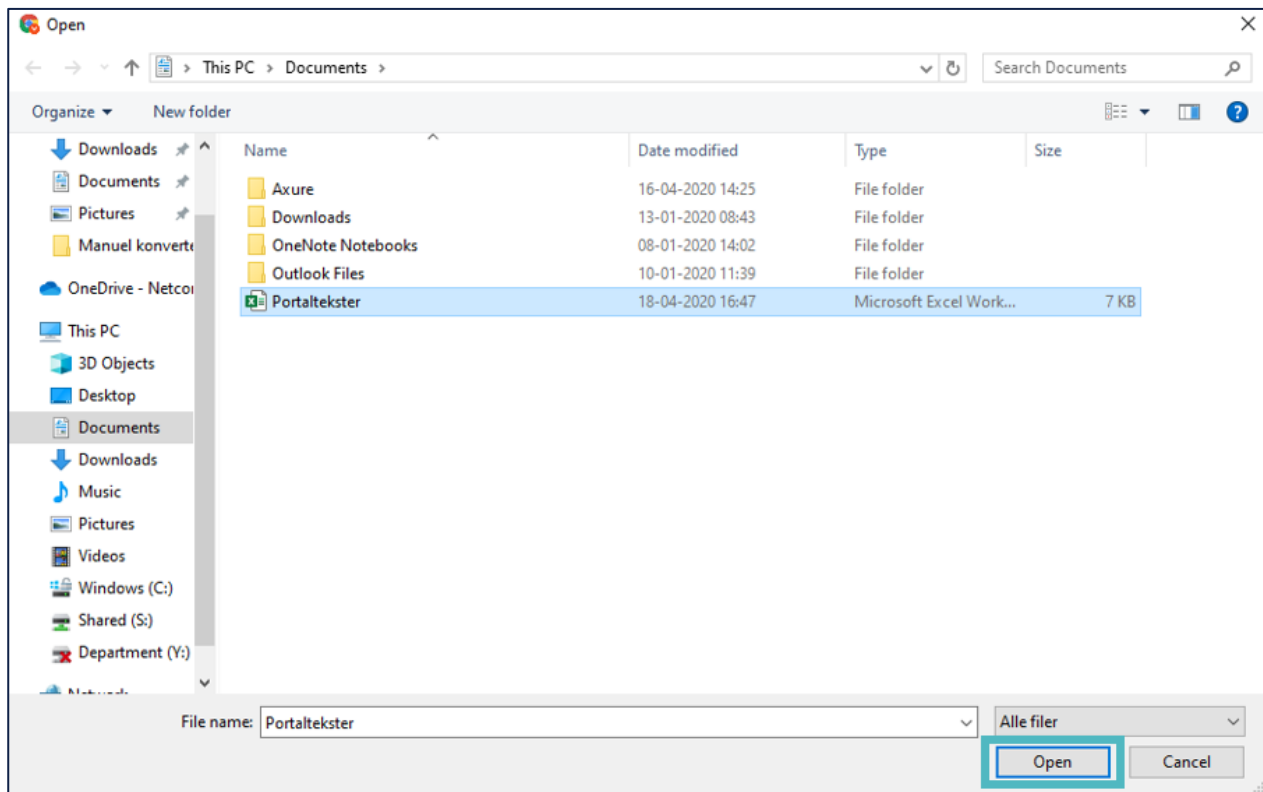
Du kan uploade tekstbundter til KY. Dette kan anvendes, hvis kommunen ønsker at have alle tekster i selvbetjeningen oversat til f.eks. engelsk. Du uploader et tekstbundt ved at klikke på 'Vælg fil', som markeret i bunden af tabellen Portalttekster. Dette er vist på *Figur 118: Importer Portalttekster* nedenfor.



Figur 118: Importer Portalttekster

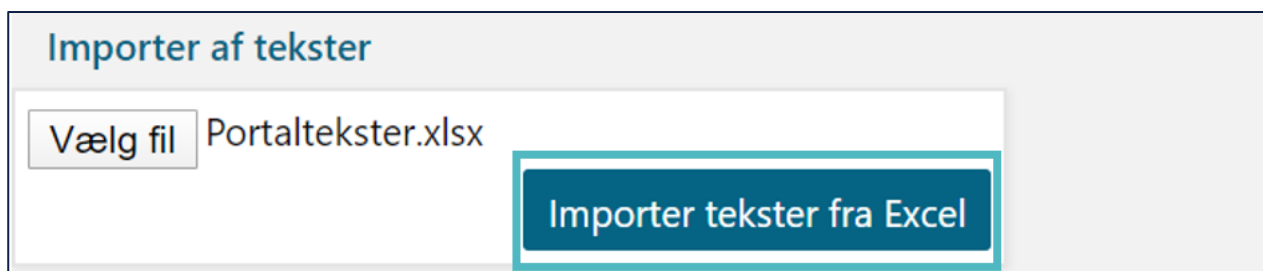
Vigtigt: Når du skal uploade nye tekster, skal du sørge for, at formatet er det samme som det format, du kan

Herfra får du mulighed for at vælge en lokal fil på din PC. Når du har valgt filen som du vil importere, klikker du på 'Open' markeret i *Figur 119: Importer Portalttekster* nedenfor.



Figur 119: Importer Portaltekster

Du vil efterfølgende se den fil du har valgt, være tilknyttet i feltet. Herfra klikker du på knappen 'Importer tekst fra Excel' og filen uploades som vist i Figur 120: Importer Portaltekster:



Figur 120: Importer Portaltekster

Bemærk: Hvis filtypen ikke er af typen .xlsx (Excel) afvises filen med en filebesked 'Upload fejlet' ovenfor.

Når du uploader et tekstbundet med portaltekster, vil det automatisk medføre, at de eksisterende portaltekster (på nøglen), tilsvarende dem i din fil overskrives. Hvis de tekster, som du uploader, ikke findes, så oprettes de som nye i tabellen.

7.1.5 Eksporter portaltekster

Hvis du i stedet ønsker at eksportere portalteksterne, klikker du på den lille pil markeret øverste i 'Portaltekster' tabellen. Når du klikker på pilen, får du mulighed for at klikke på *Eksporter til Excel* markeret. Når du klikker på denne, påbegyndes download af en Excel-fil med portalteksterne. Dette er vist i *Figur 121: Eksporter portaltekster*.

Sprog	System	Område	Element	Primærtekst	Hjælpetekst	Genvejstast	Sidst ændret	Handlinger
da	system	type	dokumenteret_bidra...	Ja - afdrag gæld			14-04-2020	Rediger overskriv S...
da	system	type	opgave_trin_type.da...	Dan kontantbilag pr...			14-04-2020	Rediger overskriv S...
da	fagsystem	person	opgave.stoerst_tilkn...	Gyldig fra			14-04-2020	Rediger overskriv S...

Figur 121: Eksporter portaltekster

Når Excel arket åbnes vil du se en liste med alle portaltekster i KY. Portalteksterne er struktureret efter kolonnerne 'Sprog', 'noegle', 'Primærtekst', 'Placeholder' 'hjælpetekst', 'eftertekst', 'beskrivelse' og 'genvejstast'. Du ser et udsnit af Excel arket i *Figur 122: Excel ark over portaltekster* nedenfor.

sprog	noegle	primaertekst
da	system.type.dokumenteret_bidragstpligt_type.ja_afdrag_gaeld	Ja - afdrag gæld
da	system.type.opgave_trin_type.dan_kontantbilag_vaelig_udbetalinger	Dan straksudbetalingsbilag proces - Vælg udbetalinger
da	fagsystem.person.opgave.stoerst_tilknytning.gyldigfra	Gyldig fra
da	system.type.htf_beslut_indtaegts_type.aegtefaellebidrag	Ægtefællebidrag
da	system.type.godtgoerelse_for_bagud_betal_type.forudbetalt	Forudbetalt
da	selvbetjening.lyuf.lyuf_ferie.enddate	Til
da	fagsystem.person.opgave.vedhaeftninger.aaben.dokument	Åbn dokument
da	fagsystem.haendelsestext.proc_stu.tekst	Angiv særlig tilrettelagt uddannelsesforløb (STU)
da	system.type.fyhaendelsestype.tiddel_ungeydelse	Tiddel ungedydelse
da	selvbetjening.enkelttydelse-samtykke.opsummering.sessiondoks	Dokumentation
da	fagsystem.haendelsestext.hd_rediger_godtgoerelse.tekst	Godtgørelse redigeret
da	selvbetjening.lyuf.opsummering.arbejdsgiver.dokument	Dokumentation
da	fagsystem.sag.enkeltagsvisning.sagsinfo.status.historik.modalclose.btn	Luk
da	selvbetjening.ev_samtykke.opsummering.telefonabonnement	Telefonabonnement
da	fagsystem.sag.enkeltagsvisning.jobcenterdata	<u>Q</u> Jobcenter data
da	fagsystem.person.opgave.apo_budget.apoindtaegttabel.beloeb	Beløb pr. måned
da	system.type.opgave_trin_type.lyuf_opsummering	Opsummering
da	fagsystem.person.opgave.boernestoettebeloeb.rettilboernestoettebeloeb	Har Borger ret til børnestøttebeløb?
da	selvbetjening.dansktillæg.opsummering.registeredcountry	Statsborgerskab i
da	fagsystem.ydelsestype.and.tabt_arb_fortjeneste_sygt_barn.passiv.titel	SEL § 42 - Tabt arbejdsfortjeneste (sygt barn)
da	fagsystem.person.opgave.vedhaeftning.handling.confirm.tekst	Bekræft
da	system.type.indtaegts_type.andet_arbejde_reva	Andet arbejde under revalidering
da	selvbetjening.saes.aegtefaelle_formueforhold.ejerboligudlandet	Værdi af ejerbolig i udlandet
da	fagsystem.soeugning.opgave.seneste-soeugninger.header	Seneste søgninger
da	system.type.opgave_trin_type.lyuf_beregn_dan_brev	Dan brev

Figur 122: Excel ark over portaltekster

Tip: Listen over portaltekster er lang, og det kan derfor være en fordel at sortere i listen eller at fremsøge den portaltekst, du ønsker at redigere via søgefunktionen i tabellen.

7.2 Batchkonstant

Eksempel: I KY bruges et batchjob til at registre alle de borgere, som har nået alderen 25, 30 eller pensionsalderen. Hvis en borger er tilknyttet en HTF-sag og runder de 30, vil batchjobbet starte en genberegning af HTF-sagen, da borger skal skifte fra uddannelseshjælp til kontanthjælp osv.

Tip: Batchjob er et planlagt program, der automatiserer udførelsen af veldefinerede opgaver på daglig basis. Formålet med batchjobs er at håndtere gentagne opgaver, så sagsbehandlere ikke selv skal udføre disse.

Batchkonstant anvendes til at indstille særlige værdier vedrørende batchjobs. Værdierne for batchjobs omtales som batchkonstanter heraf navnet på systemparameteren. Batchkonstanter kan have forskellige værdier i KY. En Batchkonstant kan f.eks. være tekst, dage eller måneder osv.

7.2.1 Formål

Formålet med systemparameteren 'Batchkonstant' er at give kommunen mulighed for at indstille værdierne for batchjobs. F.eks. kan du indstille antallet af dage, før et varslingsbrev sendes til borgeren i forhold til Rådighedskravet.

7.2.2 Indhold

Batchkonstant indeholder følgende attributter som er vist nedenfor på *Figur 123: Batchkonstant*.

The screenshot shows a web form titled "Opret / rediger systemparameter". It contains several input fields and buttons:

- Nøgle ***: A text input field containing "batch_konstant-I3OZP3".
- Beskrivelse ? ***: An empty text input field.
- Værdi ? ***: An empty text input field.
- Gyldig fra ***: A date input field containing "28-04-2020" with a calendar icon on the right.
- Gyldig til**: An empty date input field with a calendar icon on the right.
- At the bottom right, there are two buttons: "Annuller" and "Gem".

Figur 123: Batchkonstant

Nedenstående *Tabel 36: Indhold – Batchkonstant*

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet overstående værdier.

forklarer de inputfelter som systemparametertypen 'Kommunelogo' består af.

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Beskrivelse	Beskrivelse af parameterinstansens formål, og hvad tilhørende 'Værdi' indeholder.	Ja
Værdi	I dette felt skal du angive værdien for batchkonstanten. Det er forskelligt fra batchjob til batchjob, hvilke værdier du skal indtaste. Du kan læse mere om de batchkonstanter som du kan konfigurere i de kommende afsnit jf. 5.2.2.1 til 5.2.2.5.	Ja

Tabel 36: Indhold – Batchkonstant

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet overstående værdier.

7.2.2.1 Regelmæssig opfølgning

Formålet med batchjobbet 'Regelmæssig opfølgning' er følge op på aktive og bevilligede sager, da de skal revurderes af sagsbehandlerne inden for en bestemt tidsperiode. Dette batchjob sørger dermed for, at hvis en sag ikke er blevet revurderet inden for et bestemt antal måneder, oprettes der opfølgningsopgaver til dette i KY, for at huske sagsbehandler på at lave en genopfølgning. Du kan læse mere om genberegningsopgaver i KY jf. 9.1.4 – Genberegningsopgaver i brugervejledning til sagsbehandling.

Batchjobbet 'Regelmæssig opfølgning' består af fire systemparameterinstanser, som du kan overskrive. Disse er forklaret i Tabel 37: Batchkonstanter – Regelmæssig opfølgning nedenfor.

Bemærk: Hvis batchjobbet 'Regelmæssig opfølgning' skal deaktiveres, skal en der oprettes en service request gennem MinSupport, så deaktiveres det af Netcompany.

Systemparameter (Nøgle)	Beskrivelse	Værdi
batch_06_cases_except_ly_revisit_months	Regelmæssig genopfølgning af sager (undtagen LY) der har været oprettet for mere end angivet antal måneder.	Værdien dækker over måneder. Standardværdien er sat til: 3 måneder.
batch_06_ly_cases_first_revisit_months	Genoplyser LY sager der har været oprettet for mere end angivet antal måneder - for første gang.	Værdien dækker over måneder. Standardværdien er sat til: 6 måneder.
batch_06_ly_cases_not_first_revisit_months	Genoplyser LY sager der har været oprettet for mere end angivet antal måneder - ikke for første gang.	Værdien dækker over måneder. Standardværdien er sat til: 12 måneder.

batch_06_caseworker_revisitation_days	Antal dage en sagsbehandler har til behandling af en regelmæssig genopfølgning.	Værdien dækker over dage. Standardværdien er sat til: 14 måneder.
--	---	--

Tabel 37: Batchkonstanter – Regelmæssig opfølgning

7.2.2.2 Varsling, partshøring, bortfald, tilknytning, reduceret ret:

Formålet med batchjobbet 'Varsling, Partshøring, bortfald, Tilknytning og Reduceret ret' er at håndtere alt i forhold det skærpede rådighedskrav (timereglen). Dette batchjob håndterer dermed følgende elementer:

- **Varsling** – Afsendelse af et varsling-brev til borgeren 6 måneder før deres bortfaldsdato.
- **Partshøring** - Afsendelse af et partshøring-brev til borgerne 8 uger før deres bortfaldsdato.
- **Bortfald** - Oprettelse af opgaven 'Genberegning HTF' for sagsbehandleren, når borgerne har bestået deres bortfaldsdato.
- **Tilknytning** - Oprettelse af en afgang, der starter 'Størst tilknytning til arbejdsmarkedet' -processen med tekst, der informerer sagsbehandleren om at evaluere 'Størst tilknytning til arbejdsmarkedet', når en gift borger nærmer sig bortfaldsdato
- **Reduceret ret** - Informere borgeren via brev om, at deres Fritagelse er ved at slutte, hvis borgeren er gift og har 'reduceret ret til børne unge ydelse'.

Dette batchjob består af otte systemparameterinstanser, som du kan overskrive. Disse er forklaret nedenfor i *Tabel 38: Batchkonstanter - Varsling, partshøring, bortfald, tilknytning*.

Nøglen for systemparameteren	Beskrivelse	Værdi
batch_varslingsbrev_maaneder	Måneder før bortfaldsdato borger skal varsles om det skærpede rådighedskrav	Værdien dækker over måneder og skal kun indeholde tal. Standardværdien er sat til: 6 måneder + værdien for batch_varslingsbrev_buffer_dage.
batch_varslingsbrev_buffer_dage	Antal dage der definerer, hvornår et varslingsbrev skal sendes til borgeren. Dette specificerer batch_varslingsbrev_maaneder i et bestemt antal dage.	Værdien dækker over dage og skal kun indeholde tal. Standardværdien er sat til: 7 dage og lægges automatisk til
batch_partshoeringsbrev_uger	Uger før bortfaldsdato borger skal partshøres om det skærpet rådighedskrav.	Værdien dækker over uger og skal kun indeholde tal. Standardværdien er sat til: 6 uger + værdien for batch_partshoeringsbrev_uger.

batch_partshoeringsbrev_buffer_dage	Antal dage der definerer, hvornår et partshøringsbrev skal sendes til borgeren. Dette specificerer batch_partshoeringsbrev_uger i et bestemt antal dage.	Værdien dækker over dage og skal kun indeholde tal. Standardværdien er sat til: 7 dage
batch_bortfald_opgave_dage	Dage efter bortfaldsdatoen før sagsbehandler skal have en opgave om det skærpede rådighedskrav	Værdien dækker over dage og skal kun indeholde tal. Standardværdien er sat til: 7 dage.

Tabel 38: Batchkonstanter - Varsling, partshøring, bortfald, tilknytning

Reduceret ret benytter sig af yderligere tre systemparameter, som du kan overskrive. Disse er udfoldet i *Tabel 39: Batchkonstanter - Reduceret ret.*

Nøglen for systemparameteren	Beskrivelse	Værdi
batch_stoerst_tilknytning_beskrivelse	Beskrivelse til opfølgingsopgave for størst tilknytning til arbejdsmarkedet.	Værdien er tekst. Standardværdien er sat til: 'Borger har en ægtefælle eller samlever og står til ikke at opfylde det skærpede rådighedskrav. Vurder hvem der har størst tilknytning til arbejdsmarkedet.'
batch_stoerst_tilknytning_titel	Titel på opfølgingsopgaven der laves når sagsbehandler skal tage stilling til størst tilknytning til arbejdsmarkedet ifm. det skærpede rådighedskrav	Værdien er tekst. Standardværdien er sat til: 'Vurder størst tilknytning til arbejdsmarkedet'
batch_reduceret_ret_buy_dage	Giftede borgere der modtager SHO ydelser der har reduceret ret til BUY, er fritaget for det skærpede rådighedskrav.	Denne værdi bestemmer antallet af dage før oprindelsen af perioden med reduceret ret til BUY, hvor der skal sendes et brev. Skal kun indeholde tal. Standardværdien er sat til: 31 dage.

Tabel 39: Batchkonstanter - Reduceret ret

7.2.2.3 Barn fylder 18

Batchjobbet 'Barn fylder 18' anvendes til at starte en genberegning af Særlig støtte og Hjælp til forsørgelses sager, når et barn fylder 18 år. Det har til formål at gøre sagsbehandlerne opmærksomme på, at et barn fylder 18 år.

Du har mulighed for at overskrive en systemparameter i forhold til dette batchjob. Dette er forklaret nedenfor i *Tabel 40: Batchkonstanter - Barn fylder 18*.

Nøglen for systemparameteren	Beskrivelse	Værdi
batch_child_turns_18	Antal uger før barnet bliver 18 der skal igangsætte	Værdien dækker over uger og skal kun indeholde tal. Standardværdien er sat til: 8 uger.

Tabel 40: Batchkonstanter - Barn fylder 18

7.2.2.4 Opholdskrav

Batchjobbet 'Opholdskrav' anvendes til at starte en opgave inden for de kommende uger af en borger, der opfylder opholdskravet. Opgaven der startes, giver sagsbehandleren mulighed for at evaluere, om de mener, at opholdskravet er opfyldt eller ej og om borgeren skal skifte fra Integrationsydelse til Uddannelseshjælp eller Kontanthjælp.

Du har mulighed for at overskrive en systemparameter i forhold til dette batchjob. Denne er forklaret nedenfor i *Tabel 41: Batchkonstant - Opholdskrav*.

Nøglen for systemparameteren	Beskrivelse	Værdi
batch_opholdskrav_opfyldt_uger	Alle personer, der modtager SHO ydelse, som vil opfylde Opholdskrav inden for de kommende angivne uger	Værdien dækker over uger og skal kun indeholde tal. Standardværdien er sat til: 8 uger.

Tabel 41: Batchkonstant - Opholdskrav

7.2.2.5 STAR beskeder

Batchjobbet 'STAR beskeder' anvendes til at bestemme, hvor mange beskeder der kan sendes til Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering (STAR).

Du har mulighed for at overskrive en systemparameter i forhold til dette batchjob. Denne er forklaret nedenfor i *Tabel 42: Batchkonstant - Star beskeder*.

Nøglen for systemparameteren	Beskrivelse	Værdi
batch_star_antal_per_job	Maksimalt antal af afventende STAR beskeder.	Værdien dækker over antallet af beskeder der sendes til star.

		<p>Denne værdi skal kun indeholde tal.</p> <p>Standardværdien er sat til: 2500 beskeder. 2500 er max værdien og den kan derfor ikke sættes højere.</p>
--	--	--

Tabel 42: Batchkonstant - Star beskeder

7.2.3 Gennemslag i løsningen

Når du har overskrevet værdien for et batchjob og angivet en publiceringsdato, er den tilgængelig i KY. Batchjobbet vil nu fungere ud fra den værdi, som du har angivet. På den måde kan du konfigurere, hvordan de forskellige batchjobs skal fungere i KY i din kommune.

Bemærk: Du skal være særligt opmærksom, når du overskriver værdierne, der påvirker batchjobs i KY. Husk desuden at informere relevante kollegaer om dine ændringer. Fx vil det være en god information for sagsbehandlerne, hvis der kommer besked om at barn fylder 18 tidligere eller senere, end de er vant til i KY.

7.3 Brevskabelon

Fanen 'Brevskabelon' giver dig mulighed for at oprette brevskabeloner. Brevskabeloner definerer indhold i de breve, der sendes til borgere. Denne systemparameter kan også tilgås via sin egen fane. Dette er vist nedenfor på *Figur 124: Fanen 'Brevskabelon'*.



Figur 124: Fanen 'Brevskabelon'

Bemærk: Du har også mulighed for at fremsøge systemparameteren 'Brevskabelon' via fanen 'Systemparameter'.

7.3.1 Formål

Formålet med denne systemparameter er at give kommunen mulighed for at konfigurere brevskabeloner i KY. Brevskabeloner er skabeloner, hvor det meste indhold er forhåndsudfyldt. Skabelonerne anvendes af sagsbehandlerne i forbindelse med sagsbehandlingen, når borgere skal partshøres, eller når der skal sendes afgørelsesbreve til borgere. Sagsbehandleren vælger ved oprettelsen af et brev at tage udgangspunkt i en specifik skabelon og indtaste de informationer, der evt. mangler. På den måde kan sagsbehandlerne hurtigt danne et brev. Når den enkelte kommune får KY, findes der i forvejen en lang række breve, der kan redigeres/tilpasses kommunens ønsker og behov. Kommunerne kan også oprette nye breve.

En brevs-kabelon kan have en af tre parametre:

1. 'Central': Dette er et centralt brev og et af de breve KY kommer med.
2. 'Overskrivning': Dette er en lokal overskrivning I har foretaget af et centralt brev.
3. 'Kommunal': Dette er et brev I selv har oprettet ude i kommunen.

Hvilket parameter brevet har afgør, hvilke handlingsmuligheder I har, som vist i *Figur 125: Handlinger*.

Handlinger	Ændret af	Parameter	↕
Vis			
Rediger overskrivning	AROPE	Overskrivning	
Slet overskrivning			
Vis			
Rediger	AROPE	Kommunal	
Vis			
Overskriv	nc_jldo	Central	

Figur 125: Handlinger

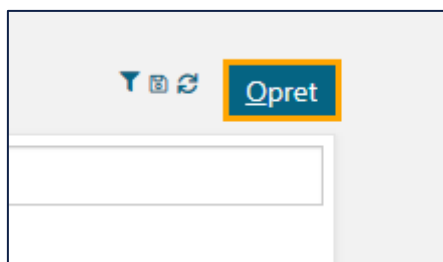
Parameter	Handlinger	Beskrivelse
Central	'Vis'	Få vist den centrale brevs-kabelon.
	'Overskriv'	Foretag en lokal overskrivning af den centrale brevs-kabelon (<i>NB: se nedenstående 'Vigtig boks'</i>)
Kommunal	'Vis'	Få vist den kommunale brevs-kabelon, I selv har oprettet.
	'Rediger'	Rediger den kommunale brevs-kabelon, I selv har oprettet.
Overskrivning	'Vis'	Få vist den lokale overskrivning, I selv har foretaget.

	'Rediger overskrivning'	Rediger den lokale overskrivning, I selv har foretaget.
	'Slet overskrivning'	Slet den lokale overskrivning, I selv har foretaget. Dette nulstiller brevskebelonen til den centrale skabelon.

Tabel 43: Handlingsmuligheder for brevskebeloner

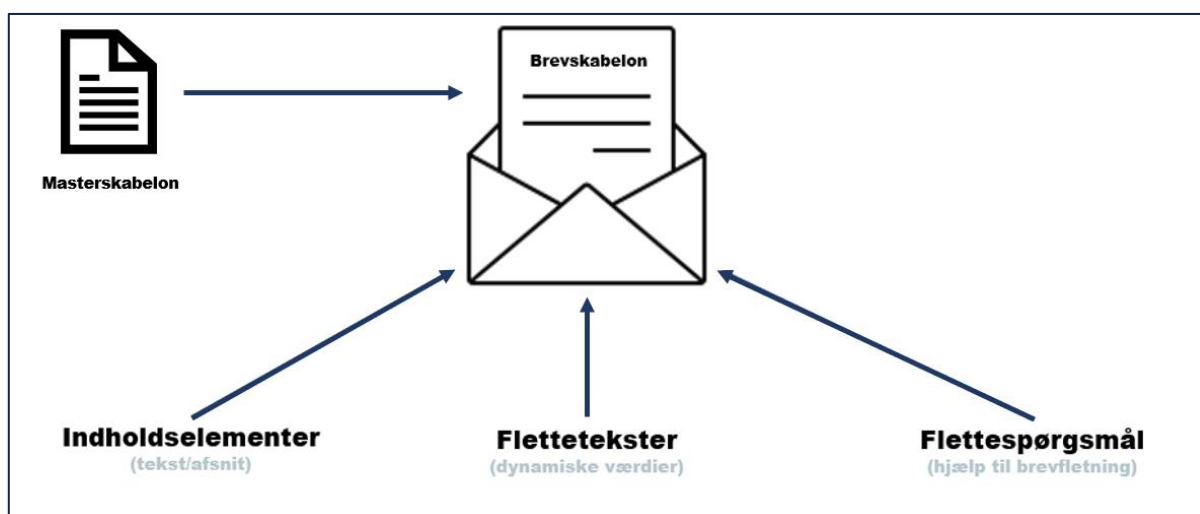
Vigtigt: I det øjeblik du trykker på 'Overskriv' og gemmer, så har du foretaget en lokal overskrivning. Det er uanset om du redigerer i skabelonfilen (Word) eller blot ændrer i metadata – fx svarfrist. Det betyder, at I selv er ansvarlig for at opdatere skabelonen fremadrettet, da nye ændringer fra Central administrator nødvendigvis ikke kommer med skabelonen. Det gælder fx ændringer i brødteksten inde i brevet.

Ønsker man at oprette en ny brevskebelon, gøres dette ved at trykke på 'Opret' ude i højre side, som vist i Figur 126: *Opret brevskebelon*. Dette bruges når I ønsker at oprette jeres eget kommunale brev fra bunden.



Figur 126: Opret brevskebelon

En brevskebelon består overordnet af fire elementer. Disse kan ses på Figur 127: *Elementer i brevskebeloner*.



Figur 127: Elementer i brevskebeloner

- **Masterskabelon:** Alle brevskebeloner er bygget på en Masterskabelon. Masterskabelonen henter generel information om kommunen via kommunens STS organisation og indsætter det i brevskebelonen. Masterskabelonen er sidehovedet og sidefoden i brevskebelonen.
- **Indholdselementer:** Er tekstafsnit der kan indflettes i brevskebeloner. Det udgør dermed brødteksten i en brevskebelon. Du har mulighed for at oprette indholdselementer og indsætte flettetekster i disse. Du kan læse mere om indholdselementer jf. afsnittet Indholdselement.
- **Flettetekster:** Flettetekster bliver brugt til automatisk at hente relevant data, om en borger, og indflette det i skabelonen. Flettetekster kan også have manuelle felter, som skal udfyldes manuelt af sagsbehandleren, når de skal lave en skabelon. Flettetekster kan bruges som et element i 'Indholdselement' jf. afsnittet Indholdselement og i journalnotatskabeloner jf. afsnittet Journalnotatskabelon. Flettetekster kan kun redigeres af Central administrator.
- **Flettespørgsmål:** Er spørgsmål, der kan indsættes i de skabeloner, der bliver brugt af sagsbehandleren. Flettespørgsmål er altid Ja/Nej spørgsmål. Hvis en skabelon er tilknyttet et flettespørgsmål, vil der fremgå en Ja/Nej boks, når sagsbehandleren vælger den givne skabelon. Flettespørgsmål bliver kun redigeret af Central administrator.

Senere i dette kapitel beskrives det, hvordan du anvender 'Flettetekster', 'Indholdselementer' og 'Flettespørgsmål', når du opretter nye brevskebeloner.

7.3.2 Indhold

Brevskebeloner indeholder en række forskellige attributter, som kan udfyldes med værdi, der svarer til den skabelon, du vil oprette. Disse felter er vist nedenfor i *Figur 128: Brevskebeloner*.

Opret / rediger systemparameter

Nøgle *

Titel ? *

E-Boks titel ? *

Beskrivelse ? *

Masterskabelon ? *
 Administrer masterskabeloner

Dokumenttype ? *

Svarfrist i antal dage

Svarfrist kan redigeres ?

Opgavetype ?

Brevskabelongruppe ?
 Administrer grupper

Tving afsendelse til fysisk post ?

Må ikke sendes automatisk ?

Sagsbehandler kan overskrive titel

Bilag ?
 Administrer bilag

Skabelonfil Rediger skabelon

Foreslået i ?

Gyldig fra *
 📅

Gyldig til
 📅

Annuller Gem

Figur 128: Brevskabeloner

Nedenstående *Tabel 44: Indhold – Brevskabelon* forklarer de inputfelter som systemparametertypen 'Brevskabelon' består af.

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
------------------------------	-------------	--------------

Titel	Her skal du skrive en sigende titel for brevskabelonen. Det er titlen sagsbehandlerne vil se, når de skal vælge brevskabelon i fagsystemet.	Ja
E-Boks titel	Her skal du angive e-Boks titel for brevskabelonen som bruges ved afsendelse til borgers e-Boks. Denne titel er begrænset i forhold til antallet af karakterer, som du kan indtaste (maksimalt 50 karakterer). Denne vises for borgere, når de åbner brevet i e-Boks.	Ja
Beskrivelse	Her tydeliggøres formålet med brevskabelonen med en beskrivelse.	Ja
Master skabelon	Brevskabeloner tilknyttes altid en master skabelon, der indeholder standardiseret information, som alle breve sendt fra kommunen har, f.eks. afdelingsnavn, telefonnummer, åbningstider og kommunelogo. Anvendes som standard på alle nye brevskabeloner	Ja
Dokumenttype	I denne dropdown-menu kan du vælge en dokumenttype din skabelon skal tilknyttes. Du kan vælge mellem: <ul style="list-style-type: none"> • Anmodning: Alle former for udsendte breve der forventes et svar på, f.eks. partshøring, anmodning om uddybende oplysninger, efterspørgsel af dokumentation m.m. • Kvittering: Kvitteringsskrivelse for fuldendt selvbetjening. • Oplysning: Orienteringsskrivelse i forbindelse med en afgørelse eller oplysning om f.eks. modregnet udbetaling). 	Ja
Svarfrist i antal dage	Her angiver hvor lang en svarfrist der skal være på brevet, altså det antal dage der er fra udsendelse til et svar, er kommet retur. Denne værdi bestemmer, hvor længe en opgave er i ventetrin på baggrund af svarfristen. Du kan læse mere om ventetrinnet jf. brugervejledning til sagsbehandling. Denne bliver kun vist hvis du angiver 'Anmodning' i 'Dokumenttype'.	Ja
Svarfrist kan redigeres	Hvis du markerer denne checkboks, kan sagsbehandlere redigere svarfristen, før brevet (baseret på skabelonen) sendes til borgeren.	Nej
Opgavetype	På nuværende tidspunkt er det ikke en feature, som virker i KY.	Nej
Brevskabelongruppe	Du kan fra denne dropdown-menu vælge, hvilke grupper brevskabelonen skal tilknyttes. Dette anvendes når en skabelon skal kunne vælges i skabelonvælgeren, ved udsendelse af et brev. Hvis du klikker på knappen 'Administrerer grupper' åbner du systemparameteren 'Brevskabelongrupper' Du kan læse mere om denne funktion jf. afsnittet Administrer brevskabelongsgrupper.	Nej
Tving til afsendelse til fysisk post	Hvis du markerer dette felt, medfører det, at alle breve der er baseret på denne skabelon afsendes som fysisk post, og derfor ikke som digital	Nej

	post. Med dit klik fremkommer en ny dropdown-menu 'Standard fysisk posttype'.	
Standard fysisk posttype	<p>Fra denne dropdown-menu har du mulighed for at vælge standard fysisk posttype, som brevskebelonen skal knyttes til. Det betyder, at brevskebelonen som standard vil være valgt under den type af forsendelse. Du kan vælge mellem følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 'B-post' • 'Quickbrev' <p>Som standard vil B-post være valgt. Denne menu vises kun, hvis 'Tving til afsendelse' er markeret.</p>	Nej
Må ikke sendes automatisk	Hvis du markerer dette felt, medfører det, at skabelonen i et automatisk trin falder ud til manuel behandling af en sagsbehandler, som skal godkende det endelige brev før afsendelse.	Nej
Bilag	Du kan tilføje bilag til skabelonen. De bilag, som du tilføjer skabelonen, vil automatisk være vedhæftet breve der udsendes.	Nej
Skabelonfil	Du kan redigere din brevskebelon i Word ved at klikke på 'Rediger skabelon'. Denne knap åbner skabelonen i Word, der giver dig mulighed for, at redigere brevs indhold såsom flettetekster, indholdselementer og tabelfelter. Du kan læse mere om denne i det efterfølgende afsnit.	Nej
Foreslået i	Du kan i denne dropdown-menu vælge en eller flere opgavetyper, som denne brevskebelon skal være foreslået for. Foreslåede skabeloner vil fremkomme øverst og være fremhævet i brevskebelonvælgeren på den pågældende opgave.	Nej

Tabel 44: Indhold – Brevskabelon

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet overstående værdier.

7.3.3 Brevskabeloner i Word

Brevskabelonen bliver oprettet og redigeret i Word. Når brevskebelonen er åbnet i Word, vil du have mulighed for at indsætte flettetekster, indholdselementer og flettespørgsmål. Dette kan både være flettetekster, der manuelt skal udfyldes af sagsbehandlerne, og tekster som automatisk udfyldes, når skabelonen bliver brugt. Du åbner en brevskebelon via knappen 'Rediger brevskebelon'.

Vigtig: Du kan kun redigere brevskebeloner i Word og ikke i andre eksterne programmer såsom OpenOffice. Dette skyldes, at skabelonerne kun kan redigeres i filformatet 'Docx'.

Bemærk: Før du begynder at oprette nye skabeloner, skal du være opmærksom på at KY kommer med en række Centrale brevskebeloner. Tjek derfor om, skabelonen du søger, allerede eksisterer i KY, før du opretter en ny.

I de følgende får du indblik i, hvordan du indsætter flettekster og indholdselementer manuelt i Word.

7.3.3.1 Indsæt flettekst, indholdselement eller flettespørgsmål

Når du vil indsætte en flettekst, indholdselement eller flettespørgsmål, skal du altid have nøglen for det element, du gerne vil indsætte. Du finder nøglen for det specifikke element ved at fremsøge systemparameteren, altså 'Flettekst', 'Indholdselement' eller 'Flettespørgsmål'. Fremsøgning af systemparametre er tidligere beskrevet jf. afsnittet Fremsøgning af systemparametre.

Tip: Du kan med fordel anvende søgefeltet i tabellerne for hurtigt at finde de flettekster, indholdselementer og flettespørgsmål, som du ønsker at anvende i din brevskebelon.

Det kan være en fordel at udtrække flettekster, indholdselementer og flettespørgsmål til Excel, det gør sorteringer lettere og giver dig et overblik under oprettelsen af brevskebeloner.

Det anbefales, at du installerer Word plugin, da dette gør det lettere at oprette brevskebeloner. Via Word plugin er der forbindelse til de systemparametre du skal opsætte i en brevskebelon. Word Plugin er et bilag til KLIK-opgaven: 'Opret kommunespecifikke breve i KY'.

Når du fremsøger en systemparameter, vil du se dens tabel. I tabellen finder du kolonnen 'Nøgle'. Dette er vist på *Figur 129: Kolonnen 'Nøgle'* nedenfor, hvor kolonnen 'Nøgle' er markeret:

Beskrivelse	Flettekstgruppe	Forespørgsel	Datatype	Flettype	Titel	Nøgle	Handlinger	Gyldig til	Ændret af	Ændret	Parameter	Oprettet
Partshørings dato for Las 42 brevet		brevdata.context.getPartshoeri...	Automatisk fletfelt	Domæne model	Partshørings dato for Las 42 brevet	partshoerings_frist_las_42	Vis	09-03-2020 16:25:56	STAMDATA	Central		09-03-2020
Dispositionsdato for udbetalingen af det endeliggjorte beløb		brevdata.context.get225Dispo...	Automatisk fletfelt	Domæne model	Dispositionsdato for udbetalingen af det endeliggjorte beløb	225_dispositions_dato	Vis	04-02-2020 12:52:36	STAMDATA	Central		04-02-2020
Om Borger er vurderet gift ift 225 timers reglen		brevdata.context.is225Gift	Automatisk fletfelt	Domæne model	Om Borger er vurderet gift ift 225 timers reglen	225_gift	Vis	04-11-2019 12:45:07	STAMDATA	Central		04-11-2019
Den sats Borger nedsættes med		brevdata.context.get225Nedsa...	Automatisk fletfelt	Domæne model	225 nedsættelses sats	225_nedsaettes_sats	Vis	04-11-2019 12:45:07	STAMDATA	Central		04-11-2019
Beløbet borgeren bliver nedsat med		brevdata.context.get225Nedsa...	Automatisk fletfelt	Domæne model	Beløbet borgeren bliver nedsat med	225_nedsat_beloeb	Vis	19-04-2020 21:37:16	STAMDATA	Central		19-04-2020
Partshøringsdato fristen som borger blev givet ved partshøringen		brevdata.context.get225Partsh...	Automatisk fletfelt	Domæne model	Partshøringsdato fristen som borger blev givet ved partshøringen	225_partshoeringsdato	Vis	19-04-2020 21:37:16	STAMDATA	Central		19-04-2020
Om Borger eller Borgers ægtefælle har særbørn		brevdata.context.getAny225Sa...	Automatisk fletfelt	Domæne model	225 særbørn	225_saer_boern	Vis	04-11-2019 12:45:07	STAMDATA	Central		04-11-2019

Figur 129: Kolonnen 'Nøgle'

Tip: Du kan med fordel anvende fanerne 'Flettetekst' 'Indholdselement' eller 'Flettespørgsmål' via den sekundære navigationsmenu, for hurtigt at tilgå disse systemparametre. Du kan læse mere om den sekundære navigationsmenu i afsnittet Sekundær navigationsmenu.

Under kolonnen 'Nøgle' finder du nøglen for det specifikke 'Indholdselement' og 'Flettetekst' som du ønsker at indsætte i brevskebelonen. Dette er vist nedenfor på *Figur 130: Kolonnen 'Nøgle'*.



Nøgle
partshoerings_frist_las_42
225_dispositions_dato
225_gift
225_nedsaettes_sats

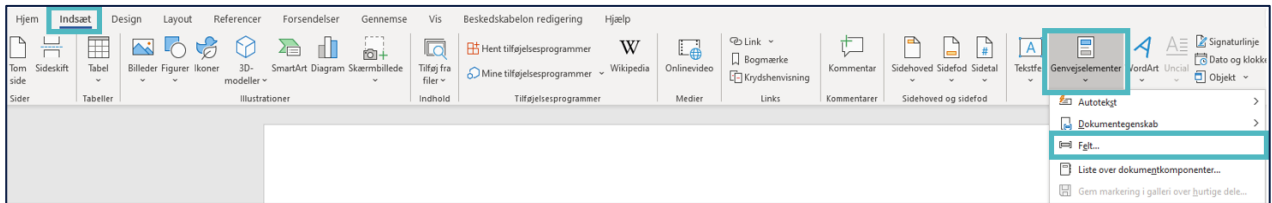
Figur 130: Kolonnen 'Nøgle'

Bemærk: En nøgle for en flettetekst eller indholdselement vil altid se ud som på overstående billede. F.eks. '255_gift' eller '225_dispositions_dato'. Tjek derfor efter i beskrivelseskolonnen, om du indsætter den rigtige nøgle.

Når du har fundet nøglen for det element, du vil indsætte, markerer og kopierer du det. Herefter åbner du brevskebelonen ved at klikke på 'Rediger brevskebelon' som tidligere beskrevet jf. afsnittet Indhold.

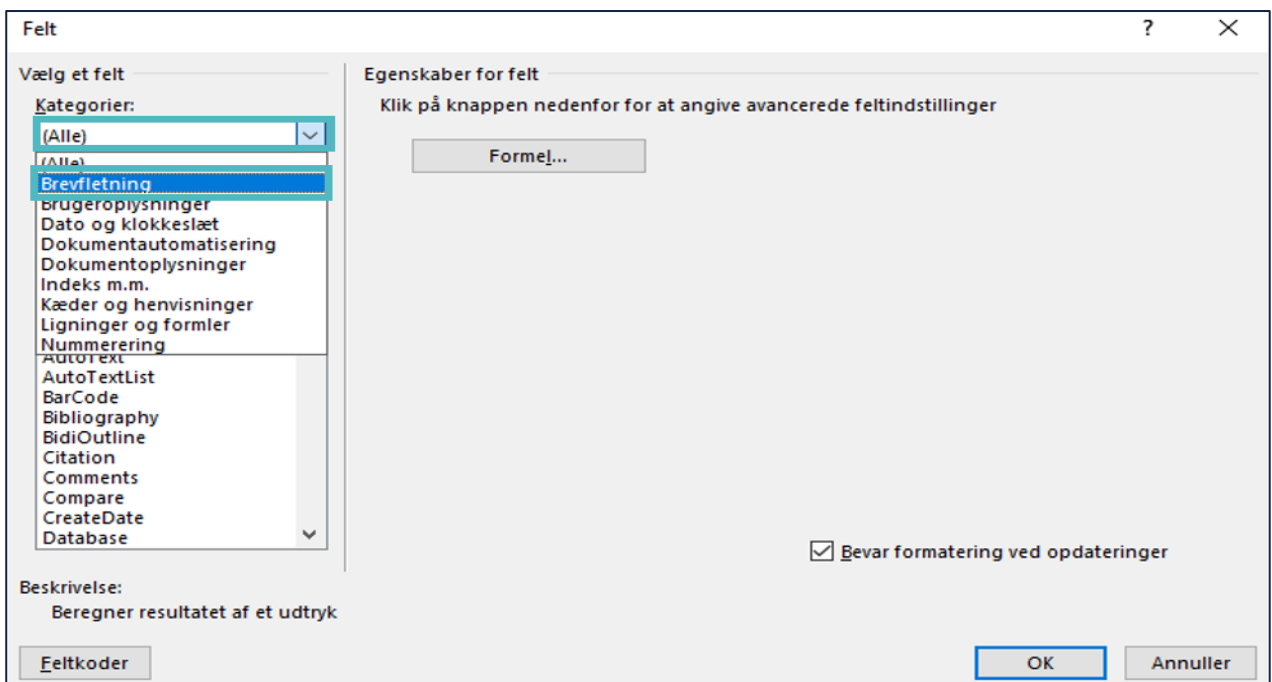
Tip: Du kan på forhånd have alle nøgler klar, før du begynder at lave din brevskebelon. Du følger blot overstående gennemgang og kopierer nøglerne for alle de elementer, du vil indsætte.

Når du har åbnet en brevskebelon i Word, klikker du på fanen 'Indsæt' og derefter på dropdown-menuen 'Genvejselementer' der er placeret til højre. Fra denne vælger du 'Felt'. Dette er vist på *Figur 131: Indsæt flettetekst/Indholdselement/flettespørgsmål* nedenfor.



Figur 131: Indsæt flettetekst/Indholdselement/flettespørgsmål

Når 'Felt' er valgt, vil dropdown-menuen 'Kategorier' fremgå. Fra denne vælger du 'Brevfletning', hvorefter du trykker på 'OK' nede i højre hjørne. Dette er vist på *Figur 132: Vælg felt* nedenfor.



Figur 132: Vælg felt

Under 'Brevfletning' vælger du 'MergeField' og indsætter derefter din nøgle i 'Felt navn'. Dette kan ses i *Figur 133: Indsæt nøgle*, hvor 'Bevilget_beloeb' er indtastet.

Felt

Vælg et felt

Kategorier:
Brevfletning

Feltnavne:
AddressBlock
Ask
Compare
Database
Fill-in
GreetingLine
MergeField
MergeRec
MergeSeq
Next
Nextif
Set
SkipIf

Beskrivelse:
Indsætter et fletfelt til brevfletning

Feltkoder

Egenskaber for felt

Feltnavn:
bevilget_beloeb

Format:
(ingen)
Store bogstaver
Små bogstaver
Første med stort
Ord med stort

Feltindstillinger

Tekst, der skal indsættes fgr:

Tekst, der skal indsættes efter:

Tilknyttet felt

Lodret formatering

Bevar formatering ved opdateringer

OK Annuller

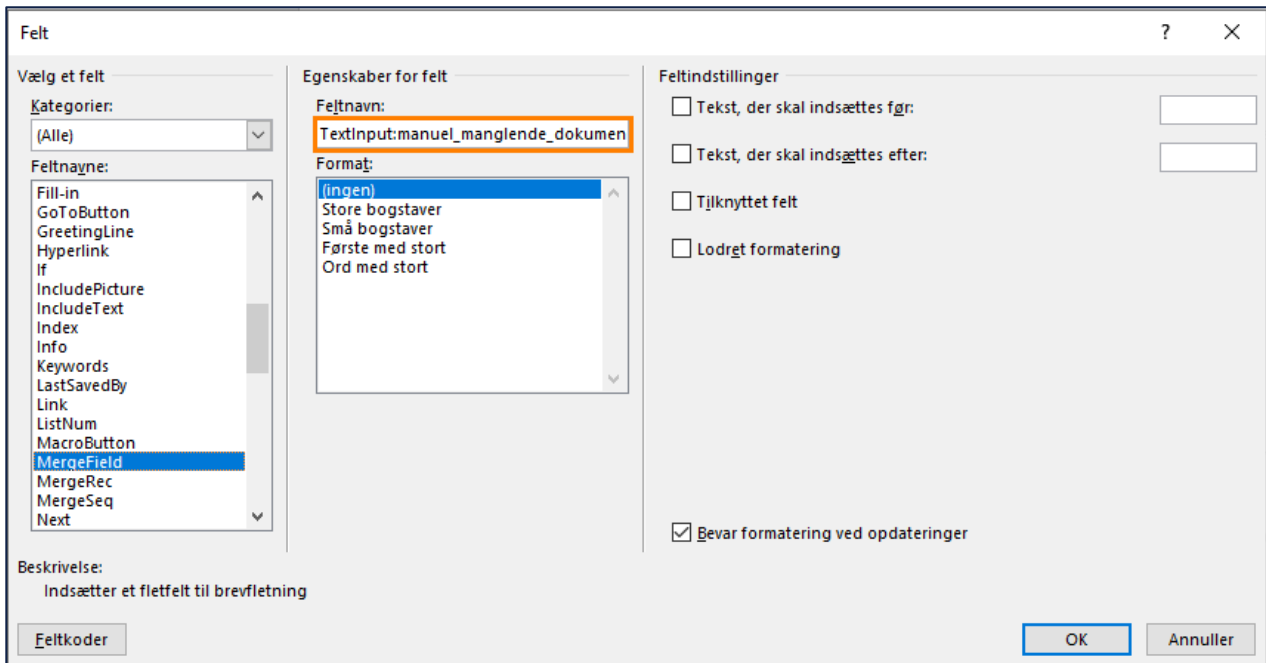
Figur 133: Indsæt nøgle

Herefter trykker du på 'OK' og din flettetekst, vil nu indgå i brevskebelonen. Dette er vist nedenfor på *Figur 134: Flettetekst*.

bevilget beloeb

Figur 134: Flettetekst

Skal du indsætte manuelle flettekster, skal du skrive 'TextInput:' før du indsætter den nøgle du ønsker at bruge. Dette er vist på *Figur 135: Indsættelse af manuel flettekst*.



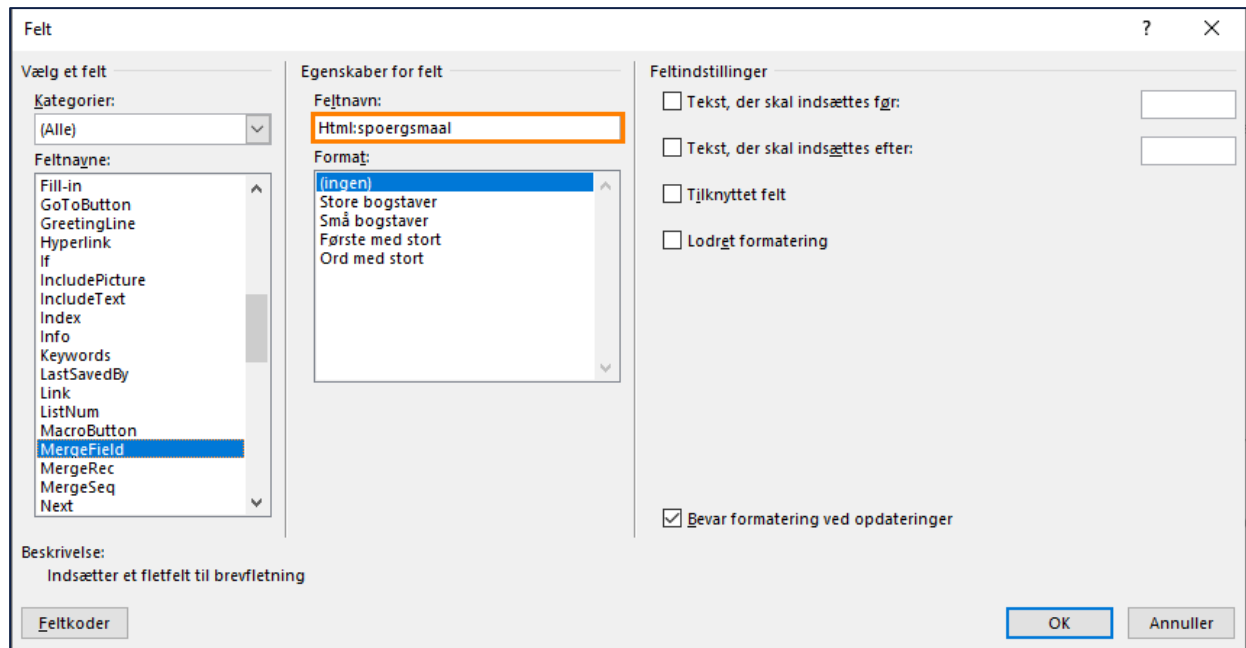
Figur 135: Indsættelse af manuel flettekst

Herefter trykker du på 'OK' og din manuelle flettekst vil nu indgå i brevskebelonen. Dette er vist på *Figur 136: Manuel flettekst* nedenfor:

«TextInput:manuel_manglende_dokumentation»

Figur 136: Manuel flettekst

Ved indsættelse af 'Indholdselementer' er det lidt anderledes, da du skal skrive 'html:' før du indsætter den nøgle du ønsker at bruge. Dette er vist på *Figur 137: Indsættelse af indholdselement*.



Figur 137: Indsættelse af indholdselement

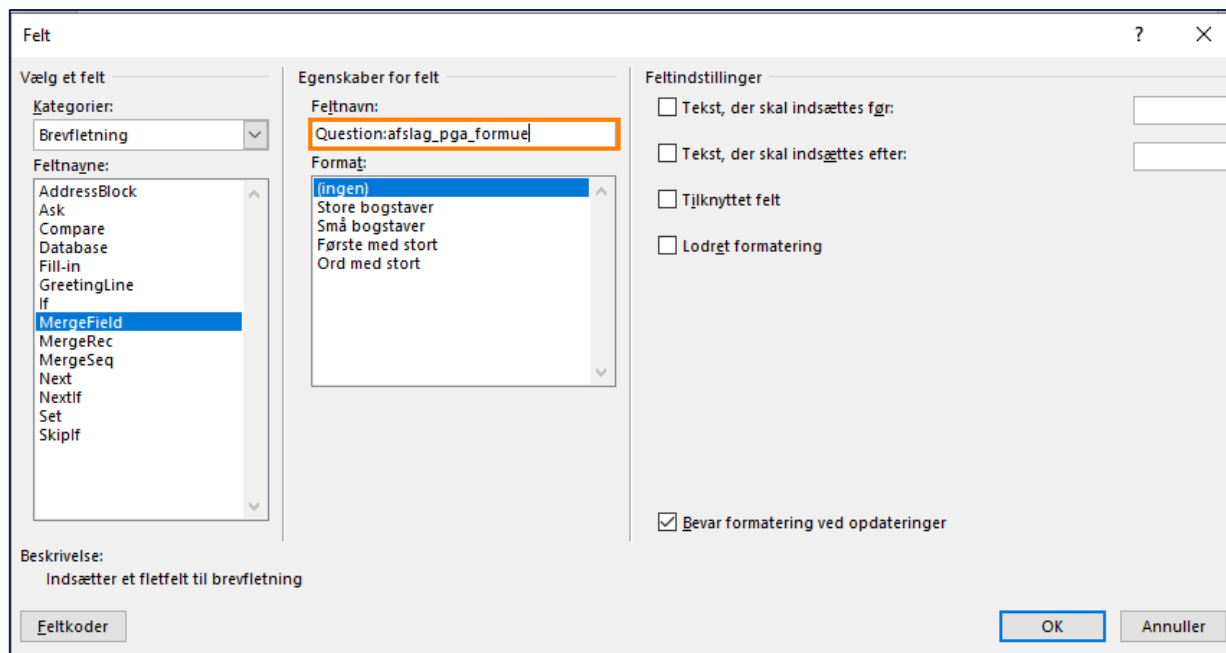
Herefter trykker du på 'OK' og dit indholdselement vil nu indgå i brevskeblonen. Dette er vist på *Figur 138: Indholdselement* nedenfor.

«Html:spørgsmaal»

Figur 138: Indholdselement

Hvis du vil indsætte et 'Flettespørgsmål' skal du skrive 'Question:' foran din nøgle. Dette er vist på *Figur 139*:

Indsættelse af flettespørgsmål.



Figur 139: Indsættelse af flettespørgsmål

Herefter trykker du på 'OK' og dit flettespørgsmål vil nu indgå i brevskebelonen. Dette er vist nedenfor på *Figur 140*:

Flettespørgsmål:

«Question:afslag_pga_formue»

Figur 140: Flettespørgsmål

Når du har udfyldt brevskebelonen med de 'Flettetekster', 'Flettespørgsmål' og 'Indholdselementer' du ønsker, gemmer du dokumentet i Word og lukker det ned.

Vigtigt: Du skal være opmærksom på automatiske flettetekster, altså de flettetekster, der på baggrund af data i KY er præudfyldt, når sagsbehandleren danner et brev. Disse flettetekster er så specifikke, så du skal være ekstra opmærksom, når du tilføjer sådan et.

Vigtigt: Følg ovenstående præcist. 'Question' skal være med stort Q, 'Html' skal være med stort H og 'TextInput' skal være med stort I og J. Derudover må der ikke være mellemrum i feltnavnet: 'Html:navn_på_nøgle', 'Question:navn_på_nøgle' og 'TextInput:navn_på_nøgle'. Følger man ikke dette, vil flettespørgsmål, indholdselementer og manuelle flettetekster ikke virke.

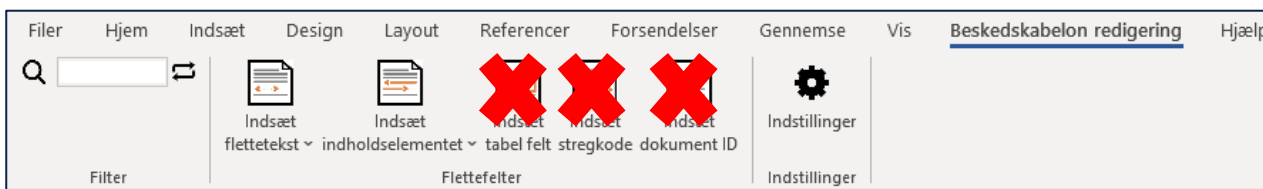
Vigtigt: Ændringerne gemmes ved at gemme i Word, da filen er synkroniseret med KY. Du må ikke anvende funktionen 'Gem som', da det vil gemme filen lokalt på din computer. Du skal derimod anvende funktionen 'Gem' eller bruge genvejstasten 'Ctrl' + 'S' for 'Gem', da det vil sikre, at du gemmer dine ændringer i KY.

7.3.3.2 Word plugin

Du kan også indsætte 'Flettetekster', 'Indholdselementer' ved brug af Word plugin. Word plugin gør det hurtigere for dig at indsætte disse elementer, når du opretter nye brevskebeloner i KY.

Husk: Hvis du ønsker at gøre brug af Word plugin, skal du anvende vejledning som du finder på [driftssitet](#). Vejledningen viser dig trinvis, hvordan du downloader og opsætter Word plugin i forhold til din kommune.

I nedenstående gennemgang får du forklaret, hvordan du bruger Word plugin og dens menu, når du arbejder med brevskebeloner i KY. Som tidligere nævnt kan du indsætte 'Flettetekster' og 'Indholdselementer' via dette plugin, hvilket er vist på nedenstående *Figur 141: Word plugin menu*.



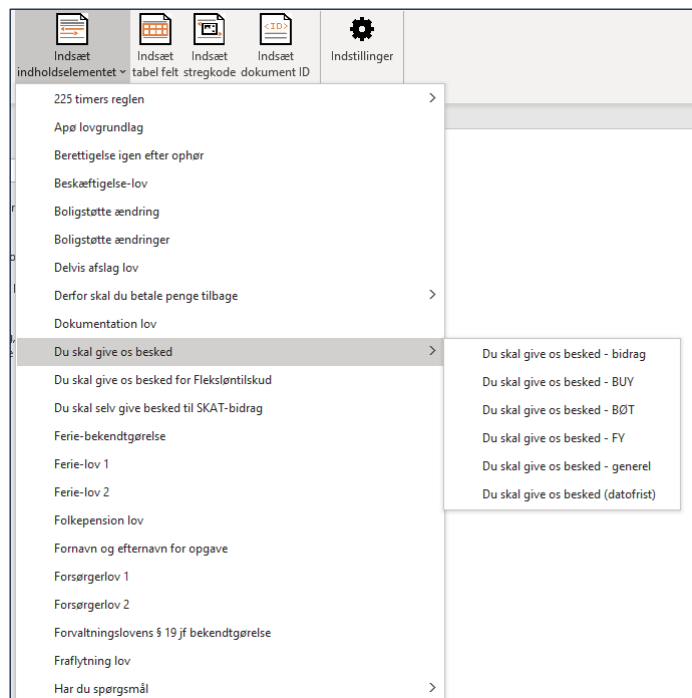
Figur 141: Word plugin menu

Bemærk: Du kan ikke anvende funktionerne og du skal derfor se bort fra disse.

- Indsæt tabel felt
- Indsæt stregkode
- Indsæt dokument ID

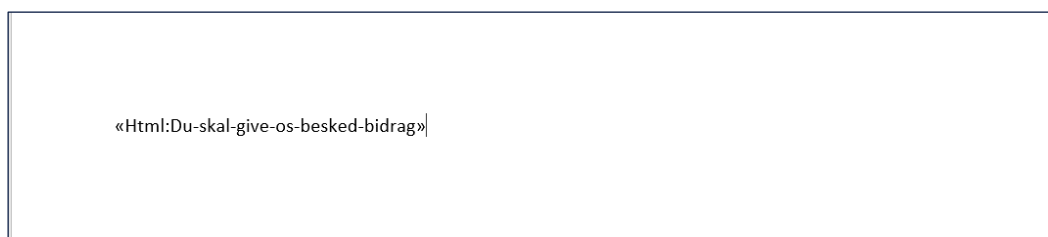
7.3.3.2.1 Indsæt Indholdselement

Via dropdown-menuen 'Indsæt indholdselement' kan du vælge, hvilket indholdselement fra KY du ønsker at indsætte i din brevskebelon. Som vist på *Figur 142: Indsæt indholdselement via plug-in* har nogle af indholdselementerne undergrupper. Fra disse undergrupper kan du tilføje indholdselementer til disse breve.



Figur 142: Indsæt indholdselement via plug-in

Når du har indsat dit indholdselement, vil det blive vist, som set på *Figur 143: Indsat indholdselement*



Figur 143: Indsat indholdselement

Bemærk: Indsatte indholdselementer vil først fremgå med sin brødtekst, når det bliver brugt i en konkret opgavebehandling i KY.

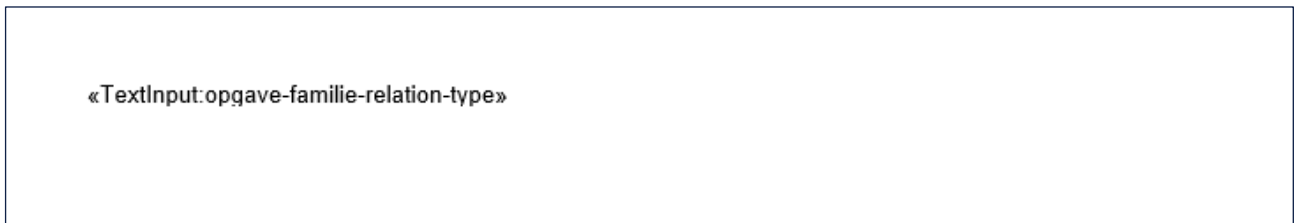
7.3.3.2.2 Indsæt Flettetekst

Via dropdown-menuen 'Indsæt flettetekst' kan du vælge, hvilken flettetekst du ønsker at indsætte i din brevs-kabelon. Som vist på nedenstående eksempel har nogle af fletteteksterne undergrupper, du skal vælge ud fra, når du tilgår din valgte flettetekst. Dette er vist nedenfor *Figur 144: Indsæt flettetekst*:



Figur 144: Indsæt flettetekst

Når du har indsat din flettetekst, vil det se ud som følgende som vist på Figur 145: Indsat Flettetekst



Figur 145: Indsat Flettetekst

7.3.3.3 Eksempel på en brevskabelon

I nedenstående billede ser du et udsnit af en færdig-oprettet brevskabelon: 'HTF-bevilling'. På dette eksempel kan du se, hvordan 'Flettetekster', 'Indholdselementer' og 'Tabelfelter' er indsat. Du kan også se 'Masterskabelonen' som er sidehovedet og sidefoden i *Figur 146: Brevskabelon* nedenfor.

«Image:logoKommune»

«Navn-Modtager»
 «Adresse-Modtager»

28. maj 2020
 Sag nr.: «sag_id»
 Dokument nr.: «dokument_id»
 CPR. nr.: «CPR-Modtager»
 «sagsbehandlersnavn»

Bevilling af «Ydelsesartnavn»
 Ydelsescenteret har truffet afgørelse om, at du fra «BevillingStartdato» er berettiget til «BevilgetYdelseType».

Udbetaling
 Ydelsen udbetales med virkning fra «BevillingStartdato». Ydelsen udbetales månedsvist bagud og bliver indsat på din NemKonto.

Første udbetaling sker den «htf_dispositionsdato» med «bevilget_htf_beloeb» kr. for perioden fra «FoersteUdbetalingsperiodeStartdato» til «FoersteUdbetalingsperiodeSlutdato».

Begrundelse
 Du bevilges «Ydelsesartnavn» på grund af: «AarsagTilAnsoegning»

Hjælpen er fastsat ud fra, at:

- «TableStart:Begrundelser»«tekst»«TableEnd:Begrundelser»

Du får ikke engangshjælp, fordi «engangshjaelp_begrundelse»

Indtægter fratrækkes
 Har du indtægter, trækkes disse fra krone for krone.

Har du arbejdsindtægter, ses der bort fra «FradragPrArbejdstimeSatsbeloeb» 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.

«Html:vejledning_saerlig_stoette»

«Html:Info_kontanthjaelpsloft»

Retsgrundlag
 Afgørelsen er truffet efter Lov om aktiv socialpolitik «HtfRetsgrundlag» jf. «Html:Las_lovbekendt».

«afdelingsnavn»
 «afdelingsadresse»

«afdelings_telefonnumm
 ef»
 «komunens_telefonnum

«afdelings_aabningstider
 »

Side 1 af 2

Figur 146: Brevskabelon

Bemærk: Tabeller, hvor der skal flettes værdier ind, er teknisk komplicerede og skal derfor testes grundigt før de benyttes i brevskabelonerne.

7.3.4 Test fletning af brevskebelon

Når du opsætter brevskebeloner, kan du vælge at prøveflette brevskebelonerne via en rigtig opgave. Når du tester din fletning med et opgave ID, åbner skabelonen i Word i færdigflettet tilstand. Dette giver dig mulighed for at se et færdigflettet brev, før du endelig gemmer din skabelon. Dette er vist nedenfor på *Figur 147: Testfletning af brevskebelon*.

Figur 147: Testfletning af brevskebelon

Tip: Du finder et opgave ID under personoverblikket, under fanen 'Hændelser', i kolonnen 'OpgaveID'. Du kan læse mere om denne fane i brugervejledningen til KY. Du finder vejledningen på [driftssitet](#).

Tabel 45: Indhold - Test fletning af brevskebelon forklarer indholdet af denne funktion.

Felt navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Opgave ID	I dette felt angiver du <i>Opgave ID</i> som er opgavens brugernøgle. Hvis opgave ID'et ikke er gyldigt vil den melde 'opgave ikke fundet', og vil dermed ikke åbne i Word.	Ja
Test brev fletning	Via denne knap får du mulighed for at teste skabelonen. Du anvender denne funktion ved at angive et opgaveID f.eks. OPG-RRKQSD9J. Du kan læse mere om denne funktion jf. Afsnittet Test brev fletning.	Nej
Test layout	Via denne knap får du mulighed for at teste brevskebelonens layout manuelt. Du anvender denne funktion ved at uploade et excel-ark. Du kan læse mere om denne funktion jf. Afsnittet Test layout.	Nej

Tabel 45: Indhold - Test fletning af brevskebelon

Bemærk: Når 'Test skabelonfletning' fletter forkert, vises en fejlmeddelelse.

Bemærk: Værdien 'Gyldig fra' skal være angivet for at du kan bruge 'Test brev fletning' eller 'Test layout'.

7.3.4.1 Test brevflætning

Du har mulighed for at klikke 'Test brevflætning' for at udføre test af skabelonflætningen. Du anvender denne funktion ved at angive et opgaveld f.eks. OPG-RRKQSD9J. Du kan anvende et tilfældigt opgaveld fra hvilken som helst opgave. Derefter klikker på 'Test brevflætning', hvorved du downloader brevskebelonen lokalt ned på din PC. Herfra har du mulighed for at åbne brevskebelonen og tjekke efter, at den er opsat korrekt i forhold til flettekster og indholdselementer. Dette er vist på *Figur 148: Test brevflætning* nedenfor.



Test flætning af brevskebelon

Opgave ID *

OPG-RRKQSD9J

Eksempel på opgave ID: OPG-NEXKY9

Test brevflætning

Test Layout

Figur 148: Test brevflætning

7.3.4.2 Test layout

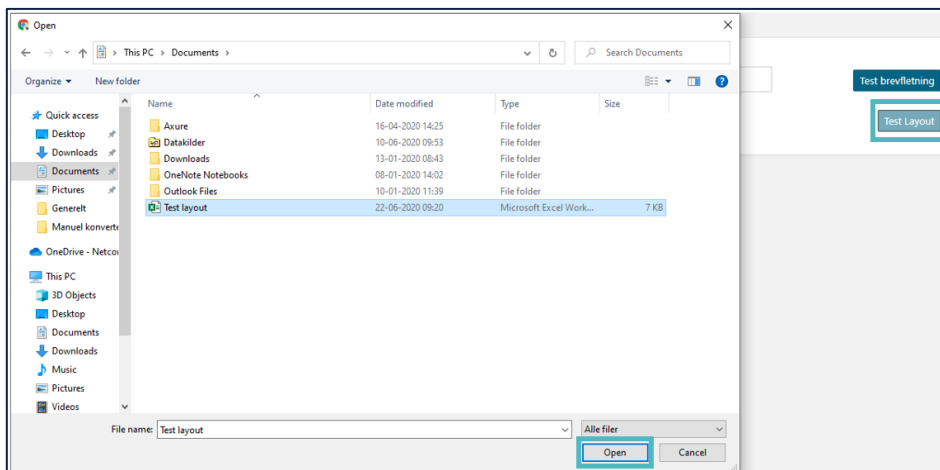
Du har også mulighed for at klikke på 'Test layout' for at udføre test af brevskebelonens dokument manuelt. For at anvende denne funktion, skal du på forhånd oprette et Excel ark.

I Excel arket angives værdierne af flettefelterne, der indgår i brevet. I nedenstående *Figur 149: Excel ark* er flettefelterne angivet i Kolonne A og værdierne for disse er angivet i kolonne B.

	A	B	C
1	vielsesdato	11-08-1999	
2	aegtefaellenavn	Susan	
3	Ydelsesartnavn	Hjælp til forsørgelse	

Figur 149: Excel ark

Når du har oprettet dit Excel ark, klikker du på knappen 'Test layout' markeret med blå. Derefter skal du vælge dit Excel-ark med flettekstnøgler og tilhørende værdier lokalt på computeren og derefter klikke på 'Open' markeret med blå. Dette er vist nedenfor på *Figur 150: Test layout*.



Figur 150: Test layout

Herefter vil brevskabelonen blive flettet og downloadet til din computer med de værdier, som du har indtastet. Du vil herefter have mulighed for at åbne den for at tjekke at layoutet er korrekt opsat. Et eksempel på dette er vist nedenfor i *Figur 151: Test layout*.



Figur 151: Test layout

7.3.5 Administrer brevskabelonsgrupper

Hvis du trykker på knappen 'Administrer grupper', får du mulighed for at administrere og oprette forskellige typer af hoved- og undergrupper for brevskabeloner i KY. Dette er en metode til at kategorisere og ordne den store mængde af brevskabeloner i KY. Denne side indeholder en oversigt over de hovedgrupper, som allerede er oprettet. Du har også mulighed for at oprette nye hovedgrupper. Du kan desuden slette hovedgrupperne eller se tidligere hovedgrupper, som er blevet slettet. Dette er vist nedenfor på *Figur 152: Administrer brevskabelonsgrupper*.

Rediger brevkabelongrupper	
Hovedgrupper	
APØ	Slet
EYAY	Slet
FLX	Slet
FUB	Slet
HTF	Slet
KHL	Slet
LY	Slet
LYUF	Slet
RFY	Slet
SAES	Slet
Sanktion	Slet
Selvbetjening	Slet
test brevkabeloner	Slet
Revalidering	Slet
Titel	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Opret ny hovedgruppe"/>	
<input type="checkbox"/> Vis slettede elementer	

Figur 152: Administrer brevkabelongrupper

Det er kun hovedgrupperne, der vises, men hvis du klikker på en hovedgruppe, vil den eller de tilknyttede undergrupper blive synlige. På nedenstående billede er hovedgruppen 'HTF' valgt, og derfor vises de tilknyttede undergrupper. Dette er vist på Figur 153: Undergrupper.

Hovedgrupper	Undergrupper HTF
APØ	Slet 225 timers reglen Slet
EYAY	Slet Afslag på tillæg Slet
FLX	Slet Oplysningspligt Slet
FUB	Slet Partshøring Slet
HTF	Slet Titel
KHL	Slet
LY	Slet
LYUF	Slet
RFY	Slet
SAES	Slet
Sanktion	Slet
Selvbetjening	Slet
test brevskebeloner	Slet
Revalidering	Slet
Titel	
HTF	

Figur 153: Undergrupper

Du kan hurtigt oprette nye hoved- og undergrupper og tilføje dem til listen. Du har ligeledes mulighed for, at slette hoved- og undergrupper ved at fjerne dem fra listen.

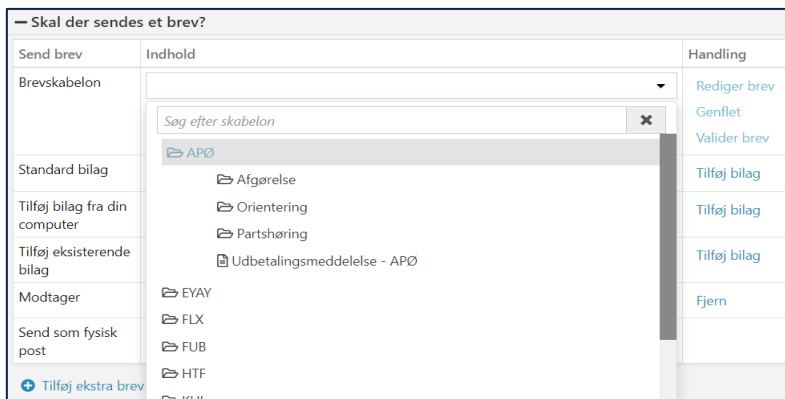
I tekstfeltet 'Titel' skal du skrive titlen og derefter klikke på knappen 'Opret ny hovedgruppe'. Når du opretter den nye hovedgruppe, har du mulighed for at tilføje undergrupper. Dette gør du på samme måde som før, men bruger knappen og tekstfeltet 'Opret undergruppe' i stedet for. Dette er vist på *Figur 154: Opret eller rediger hovedgruppe* nedenfor.

Figur 154: Opret eller rediger hovedgruppe

Til undergrupper kan du også tilføje et eller flere emner efter samme princip som ved oprettelsen af undergrupper til hovedgrupper. For en ydelsesart kan du f.eks. tilføje 'Afgørelse', 'Orientering' og 'Partshøring'.

7.3.6 Gennemslag i løsningen

Når du har oprettet brevskebelongrupper og indført brevskebeloner i grupper og undergrupper, har sagsbehandleren adgang til at se de forskellige skabelongrupper i løsningen. De har mulighed for at vælge mellem skabeloner ud for feltet *Brevskabelon*, når de skal bruge en brevskebelon i forbindelse med en opgave. Dette er vist nedenfor på *Figur 155: Brevskabeloner*.



Figur 155: Brevskabeloner

Vælges rediger brev, downloades et Word dokument, hvori sagsbehandlerne kan se borgers oplysninger flettet ind i skabelonen. Derudover vil nogle flettefelter være markeret med grøn (nedenstående billede), dette er værdier, der skal udfyldes manuelt i forbindelse med sagsbehandlingen. Når felterne er udfyldt, gemmes Word dokumentet og lukkes. Når brevet er færdigt, kan sagsbehandler trykke 'Valider brev', for at kontrollere at fletningen er gået godt, og at brevet er klar til afsendelse. Et eksempel på en brevskabelon er vist nedenfor på *Figur 156: Brevskabelon*.

Aftale om frivillig administration af ydelse

Undertegnede
 Navn: Ferdinand Frederiksen
 Adresse: Gydevej 27, Esbønderup, 3230 Græsted
 Cpr. nr.: 1603971251

Giver hermed Ikast-Brande ret til at administrere min **Angiv ydelse** til dækning af en eller flere af nedenstående udgifter.

- Husleje
- Varme
- EI
- Vand
- Antenne
- Medicin
- Andet

Jeg er indforstået med, at det indebærer, at kommunen administrerer min **Angiv ydelse** således at mine udgifter bliver betalt, inden jeg får restbeløbet udbetalt.

Jeg er opmærksom på, at kommunen kun kan betale udgifterne, hvis der penge nok på min administrationskonto.

Aftalen har virkning fra 17-04-2020. Dette betyder at første gang der trækkes i din **Angiv ydelse** er pr. **Angiv dato**.

Aftalen kan opsiges med udgangen af en måned af både mig og kommunen.

Dato: _____ Underskrift: _____

Figur 156: Brevskabelon

7.4 Brev begrundelser

Brevbegrundelser bruges til filtrering, så når borgeren får brev fra kommunen om den ydelse, borgeren er berettiget til, vil det kun være relevant information som er inkluderet. Dette bruges kun i beslutningsbreve.

Bemærk: Begrundelsen skal være bygget i koden, før det giver mening at oprette en ny brevbegrundelse. Hvis du har behov for en ny brevbegrundelse, kan du få en supportberettiget bruger til at oprette et ændringsønske.

7.4.1 Formål

Formålet med denne systemparameter er at give kommunen mulighed for at konfigurere og oprette brevbegrundelser, der kan bruges til at filtrere unødvendig information fra for borgeren.

Bemærk: Brevbegrundelser bliver kun brugt til HTF-sager, men flere kan tilføjes senere.

7.4.2 Indhold

Brevbegrundelser indeholder følgende felter, som vist nedenfor på *Figur 157: Brev begrundelser*.

Opret / rediger systemparameter

Nøgle (regel) *

brev_begrundelse-0H107P

Ydelsestypegruppe

Hjælp til forsørgelse, Revalideringsydelse

Ydelsesatsbegrundelse *

Borger har en psykiatisk sygdom

Gyldig fra *

Gyldig til

Figur 157: Brev begrundelser

Denne systemparameter indeholder følgende systemparameterattributter som er forklaret nedenfor i *Tabel 46: Indhold - Brev begrundelser*.

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
------------------------------	-------------	--------------

Systemparameter brev begrundelser HTF	Ved at markerer denne tjekboks tilknytter du begrundelsen til HTF-sager. På den måde kan du vælge om begrundelsen skal være aktiv eller ej.	Nej
Ydelse sats begrundelser	I denne dropdown-menu skal du vælge, hvilken begrundelse der skal filtreres til eller fra. En begrundelse kan F.eks. være at en borger er over 30 år. Når en begrundelse tilføjes, vil den fremgå af beslutningsbrevet.	Ja

Tabel 46: Indhold - Brev begrundelser

Bemærk: Brevskabelonen skal indeholde fletteteksten 'getBegrundelser' for at denne systemparameter kan bruges i beslutningsbrevet. Du kan læse mere om flettetekster i brevskabeloner jf. afsnittet Brevskabelon.

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet overstående værdier.

7.4.3 Gennemslag i løsningen

Når en 'Brev begrundelse' er aktiv, og du har angivet en publiceringsdato, er den tilgængelig i KY. De relevante begrundelser vil efterfølgende ses i beslutningsbrevet, der sendes til borgeren. Begrundelserne vil være listet i en række.

I nedenstående *Figur 158: Begrundelser i brev* er en begrundelse vist, men flere kan fremgå af listen, når du sender et brev.

Bevilling af Hjælp til forsørgelse
Ydelsescenteret har truffet afgørelse om, at du fra 01-04-2020 er berettiget til Kontanthjælp.

Udbetaling
Ydelsen udbetales med virkning fra 01-04-2020. Ydelsen udbetales månedsvis bagud og bliver indsat på din NemKonto.

Første udbetaling sker den 11-05-2020 med 5.200,00 kr. for perioden fra 01-04-2020 til 30-04-2020.

Begrundelse
Du bevilges Hjælp til forsørgelse på grund af: Andet

Hjælpen er fastsat ud fra, at:

- Borger er fyldt 30 år

Figur 158: Begrundelser i brev

7.5 Indholdselement

Indholdselement er den brødtekst, der kan flettes ind i brevskabeloner og journalnotatskabeloner. Denne systemparameter kan også tilgås via sin egen fane. Dette er vist nedenfor på *Figur 159: Fanen 'Indholdselement'*.

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Nøgle	Nøglen for indholdselementer autogenereres ikke, da der er behov for at nøglen er sigende for indholdet af indholdselementet. Dette sikrer at det kan anvendes korrekt i opsætningen af brevs-kabelonerne.	
Titel	Her skal du skrive en sigende titel for indholdselementet. Det er titlen du vil se når du skal vælge indholdselementer.	Ja
Beskrivelse	I dette felt skal du give en beskrivelse af indholdselementet, så andre Kommunal administratorer kan se, hvad den bruges til.	Ja
Indholdselementgruppe	Du kan fra denne dropdown-menu vælge, hvilke grupper indholdselementet skal tilknyttes. Hvis du klikker på knappen 'Administrerer grupper' åbner du systemparameteren 'Indholdselementgruppe'. Du kan læse mere om denne jf. afsnit 6.6.3 – Administrer indholdselementgrupper.	Nej
Indhold	I dette felt skal du indsætte det indhold, der skal indgå i selve indholdselementet. Du kan trykke på knappen 'Flettetekst' hvorfra du får mulighed for at indsætte flettetekster til dit indholdselement.	Ja

Tabel 47: Indhold - Indholdselement

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet overstående værdier.

7.5.3 Administrer indholdselementgrupper

Hvis du trykker på knappen 'Administrerer grupper', får du mulighed for at administrere grupper til at kategorisere Indholdselementer. Grupperingen for indholdselementer fungerer anderledes end for Journalnotatskabeloner og Brevskabeloner. Årsagen til at administration af grupper håndteres anderledes for indholdselementer er, at grupperne oprettes for at gøre det lettere for administratoren at vedligeholde og fremsøge indholdselementer.

7.5.3.1 Indhold

Indholdselementgrupper indeholder følgende felter som vist nedenfor på *Figur 136: Administrer indholdselementgrupper*.

Opret / rediger systemparameter

Nøgle *

Titel *

Gyldig fra *

Gyldig til

Figur 136: Administrer indholdselementgrupper

Denne systemparameter indeholder følgende systemparameterattributter som er forklaret nedenfor i *Tabel 48:Indhold - Indholdselementgrupper*.

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Titel	I dette felt skal du skrive en sigende titel for indholdselementgruppen. Det er titlen du vil se når du skal vælge indholdselementer til din brevs-kabelon eller journalnotatskabelon.	Ja

Tabel 48:Indhold - Indholdselementgrupper

7.5.3.2 Gennemslag i løsningen

Når du har oprettet en Indholdselementgruppe og angivet en publiceringsdato, er den tilgængelig i KY. Herefter vil du kunne tilknytte indholdselementer til gruppen du netop har oprettet fra dropdown-menuen 'Indholdselementgruppe' i systemparameteren 'Indholdselement'. Dette er vist nedenfor på *Figur 137: Indholdselementgrupper*.

Indholdselementgruppe

Intet valgt

Administrer grupper

- 225 timers reglen
- Derfor skal du betale penge tilbage
- Du skal give os besked
- Har du spørgsmål
- Hjemmesider
- Husk, at du skal oplyse om ændringer
- Hvad sker der nu - sagsbehandlingstid
- LAS
- Når du får...
- Oplysningspligt
- Partshøring - Vi har bedt dig om oplysninger
- Retsgrundlag
- Retssikkerhed
- Se hvad du har oplyst

Calendar icon

Figur 137: Indholdselementgrupper

7.5.4 Test fletning af indholdselement

Du har også mulighed for at teste dit indholdselement inden du publicerer det. Dette fungerer på samme måde som ved testning af brevskebeloner. Du kan læse mere om dette jf. afsnittet Test fletning af brevskebeloner.

Denne er vist nedenfor på *Figur 138: Test fletning af indholdselement*.

Test fletning af indholdselement

Opgave ID

Eksempel på opgave ID: OPG-NEXKY9

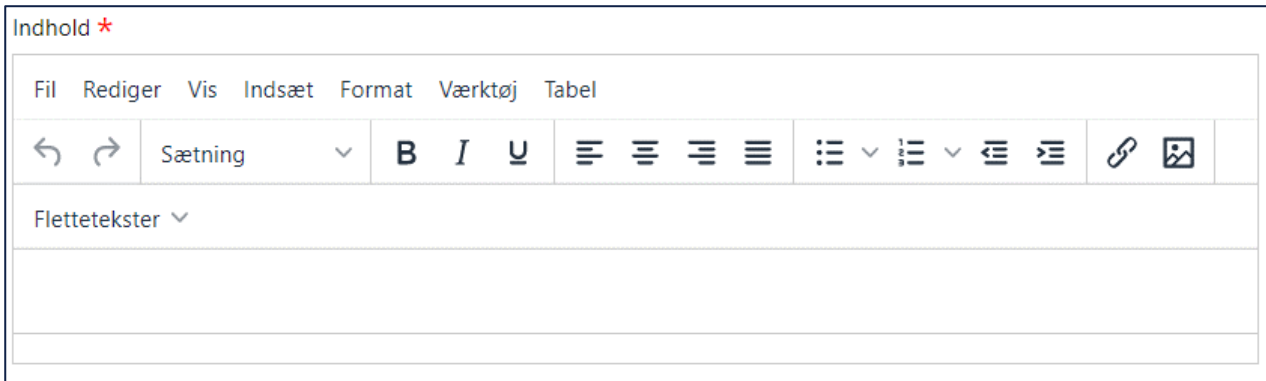
Test indholdselement

Figur 138: Test fletning af indholdselement

Bemærk: Du har ikke mulighed for at teste layout manuelt i forhold til indholdselementer ligesom ved

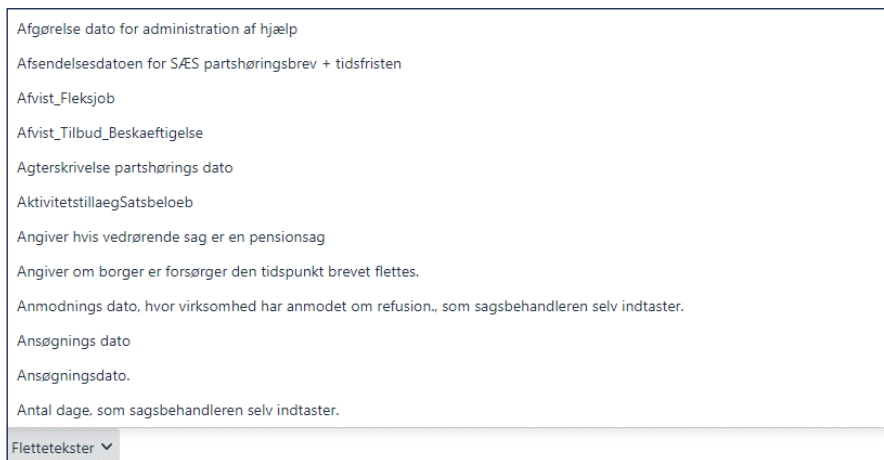
7.5.5 Rediger /opret indholdselement

I feltet 'Indhold' skal du skrive selve indholdselementet. Du kan skrive indholdselementet ved hjælp af tekstredigeringsmenuen. Du kan fx indsætte tabeller og andre elementer fra denne menu. Denne er vist på *Figur 139: Tekst*.



Figur 139: Tekst

Via dropdown-menuen 'Flettetekster', kan du også indsætte flettetekster i dit indholdselement. Dette er vist nedenfor på *Figur 140: Indsættelse af flettetekster*.



Figur 140: Indsættelse af flettetekster

7.5.6 Gennemslag i løsningen

Når du har oprettet et indholdselement og angivet en publiceringsdato, er den tilgængelig i KY. Du kan nu indhente indholdselementer, når du opretter nye brevskebeloner eller redigerer eksisterende.

Indholdselementer benyttes blandt andet til at indsætte lovtekster med reference til de forskellige paragraffer, der benyttes i KY. Nedenfor på *Figur 161: Gennemslag af indholdselement* ses en række indholdselementer som de vil se ud i en brevskebelon, når denne redigeres.

```
«Html:las_2_og»  
«Html:las_14»  
«Html:retssikkerhed_og_administration»  
«Html:partshoering_lov»  
«Html:retsinfo»  
«Html:spoergsmaal»  
«Html:klagevejledning»
```

Figur 161: Gennemslag af indholdselement

7.6 Bilag

Bilag er dokumenter, som kan vedhæftes breve, der skal sendes til borgerne. Denne systemparameter kan også tilgås via sin egen fane. Dette er vist nedenfor på *Figur 162: Fanen 'Bilag'*.

Systemparameter	Portalttekst	Standard opfølgningsopgave	Særlig adresse	Opgavepakke	Fordelingsnøgle	Journalnotatskabelon	Brevskabelon	Indholdselement	Bilag	Hændelsestype
Hændelseabonnement	Fejlrapporter	Regel	Jobafviklinger	Rolle	Processer	Flettetekst	Flettespørgsmål	Rapportskabeloner	Masterskabelon	Batch Admin

Figur 162: Fanen 'Bilag'

7.6.1 Formål

Formålet med denne systemparameter er at opsætte bilag, som sagsbehandlerne kan vedhæfte de breve de sender til borgerne. Det vil sige, at det kan styres om der f.eks. ved udsendelse af et specifikt brev altid skal vedhæftes et givent bilag – f.eks. en blanket.

7.6.2 Indhold

Bilag indeholder følgende felter som vist nedenfor på *Figur 163: Bilag*.

Opret / rediger systemparameter

Nøgle *

Titel *

Beskrivelse *

Offentlig tilgængelig - filen kan tilgås anonymt fra borger.dk

Fil *
👁️ 📁

Gyldig fra *
📅

Gyldig til
📅

Annuller
Gem

Figur 163: Bilag

Denne systemparameter indeholder følgende systemparameterattributter, som er forklaret nedenfor i *Tabel 49: Indhold - Bilag*.

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Titel	Her skriver du en sigende titel for bilaget. Titlen du skriver, er det sagsbehandlerne vil komme til at se i KY.	Ja
Beskrivelse	Her giver du en beskrivelse af bilaget, så andre Kommunale administratorer kan se, hvad det bruges til.	Ja
Offentlig tilgængelig	Hvis du markerer denne tjejboks, giver du lov til at bilaget skal være offentligt tilgængeligt på borger.dk. På den måde kan borgeren downloade bilaget anonymt fra internettet via en URL eller et link.	Nej
Fil	Her uploader du selve dokumentet (bilaget) der skal bruges. Der er en max begrænsning på størrelsen af de filer du uploader på 10 MB.	Ja

Tabel 49: Indhold - Bilag

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet overstående værdier.

7.6.3 Gennemslag i løsningen

Når du har oprettet et bilag og angivet en publiceringsdato, er den tilgængelig i KY. Sagsbehandlerne kan nu vælge bilaget, under dropdown-menuen 'Standard bilag' når de skal sende et brev til borgeren. Herfra kan sagsbehandleren vælge mellem alle oprettede bilag i KY, hvilket er vist på *Figur 164: Standard bilag*.

— Skal der sendes et brev?		
Send brev	Indhold	Handling
Brevskabelon	Udbetalingsmeddelelse - APØ	Rediger brev Genflet Valider brev
Standard bilag	Vælg bilag	Tilføj bilag
Tilføj bilag fra din computer	Guide til ledighedsydelse og fleksløntilskud Oplysningspligt Enkeltydelse og andre ydelser Oplysningspligt Flexløntilskud Oplysningspligt Hjælp til forsørgelse	Tilføj bilag
Tilføj eksisterende bilag	Oplysningspligt Ledighedsydelse Oplysningspligt Ressourceforløbsydelse under jobafklaring Oplysningspligt Ressourceforløbsydelse under ressourceforløbsydelse	Tilføj bilag
Modtager	Oplysningspligt Revalideringsydelse Oplysningspligt Særlig støtte / SÆS	Fjern
Send som fysisk post	<input type="checkbox"/> Send som fysisk post	

Figur 164: Standard bilag

Tip: Hvis du markerede 'Offentlig tilgængelig' vil borgeren have mulighed for at tilgå bilaget fra borger.dk via en url.

7.7 Dokumenttitel

Dokumenttitel anvendes til at genkende modtagne dokumenters titler og på den måde oversætte dem til hændelser i KY.

Eksempel: En borger indsender et dokument med titlen 'Indtægter'. Hvis 'Indtægter' er registreret som en titel med hændelsen 'Genberegning HTF' vil KY automatisk igangsætte opgaven 'Genberegning HTF'. På den måde slipper sagsbehandlerne for manuelt at skulle igangsætte 'Genberegning HTF' i KY, når de modtager dokumenter med titlen 'Indtægter' fra borgere.

7.7.1 Formål

Formålet med denne systemparameter er at give kommunen mulighed for at konfigurere og oprette dokumenttitler, så når der modtages dokumenter med bestemte titler, vil de automatisk igangsætte en opgave i stedet for at den manuelt skal behandles af sagsbehandleren.

Bemærk: Denne systemparameter er knyttet samme med opgaven 'Modtag post'. Du kan læse mere om 'Modtag post' jf. brugervejledningen til sagsbehandling. Du finder vejledningen på [driftssitet](#).

7.7.2 Indhold

Dokumenttitel indeholder følgende felter som vist nedenfor på *Figur 165: Dokumenttitel*.


Opret / rediger systemparameter

Nøgle *


Hændelsestype ?

Titel ? *

Gyldig fra *

Gyldig til

Annuller **Gem**

Figur 165: Dokumenttitel

Denne systemparameter indeholder følgende systemparameterattributter som er forklaret nedenfor i *Tabel 50: Indhold - Dokumenttitel*.

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Hændelsestype	Via denne dropdown-menu kan du vælge, hvilken hændelsestype dokumenttitlen skal bindes op på. Dvs. dokumenttitler, der er bundet op på denne hændelsestype, vil automatisk starte en opgave.	Nej
Titel	Her skriver du titlen for dokumenttitlen. Dokumenter indeholdende denne titel genkendes og vil automatisk igangsætte en opgave med baggrund i den valgte hændelsestype.	Ja

Tabel 50: Indhold - Dokumenttitel

Bemærk: Det anbefales, at du foretager en grundig analyse af, hvilke de 'titler' der kan bruges, før du opretter dem.

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet overstående værdier.

7.7.3 Gennemslag i løsningen

Når du har oprettet en 'Dokumenttitel' og angivet en publiceringsdato, er den tilgængelig i KY. Når KY modtager et brev med titlen som du har angivet, vil det automatisk igangsætte en opgave. Sagsbehandlerne kan finde opgaven i deres 'Opgaveindbakke' eller under 'Ubehandlede opgaver' på borgerens tværgående overblik. Dette er vist nedenfor på *Figur 166: Opgaveindbakken*.

Opgaveindbakke							
CPR-nummer	Navn	Forfaldsdato	Prioritet	Status	Opgavenavn	Sidst ændret af	
020452-1608	Janne Jensen	27-05-2020	Lav	Manuel behandling	Ansøgning om Hjælp til Forsørgelse	Anne-Mette Riis Jepsen (dtanjep)	
100554-1616	Anne Jensen	27-05-2020	Lav	Manuel behandling	Ansøgning om Hjælp til Forsørgelse	Anne-Mette Riis Jepsen (dtanjep)	
120152-1102	👤 Solveig Gammelgård	27-05-2020	Lav	Manuel behandling	Ansøgning om Hjælp til Forsørgelse	Anne-Mette Riis Jepsen (dtanjep)	
010754-1819	Felix Bu	28-05-2020	Lav	Manuel behandling	Ansøgning om Hjælp til Forsørgelse	AMMO's fulde navn (AMMO)	
010602-4712	Taz A17 Snart 18	28-05-2020	Lav	Manuel behandling	Indstilling til Ledighedsydelse	AMMO's fulde navn (AMMO)	
051117-8339	Jan Jensen	01-06-2020	Lav	Manuel behandling	Angiv personoplysninger	BPM_ENGINE	
050778-4007	Oluf Formue	01-06-2020	Lav	Manuel behandling	Genberegning HTF	BPM_ENGINE	
010178-1992	Sofie Sigurdsen	01-06-2020	Lav	Manuel behandling	Afslut bevilling	AMMO's fulde navn (AMMO)	
050797-1000	Hanne Formue	01-06-2020	Lav	Manuel behandling	Ansøgning om Hjælp til Forsørgelse	BPM_ENGINE	
010602-4712	Taz A17 Snart 18	01-06-2020	Lav	Manuel behandling	Perioder med tilbagebetalingspligt	BPM_ENGINE	

Viser 31 til 40 af 43 rækker ud af 241 rækker

Forrige 1 2 3 4 5 Næste

Figur 166: Opgaveindbakken

Eller de kan finde opgaven på det tværgående personoverblik under sektionen 'Ubehandlede opgaver', som er vist nedenfor på *Figur 167: Ubehandlede opgaver på det tværgående personoverblik*.

Ubehandlede opgaver				
Opgave	Status	Forfaldsdato	Dato	Prioritet
Genberegning HTF	Manuel behandling	01-06-2020	11-05-2020 12:35	Lav

Viser 1 til 9 af 9 rækker

Figur 167: Ubehandlede opgaver på det tværgående personoverblik

7.8 Dokumentationstype

Dokumentationstype anvendes til at specificere den type dokumentation, der uploades i selvbetjeningsløsningen og i fagsystemet.

7.8.1 Formål

Formålet med denne systemparameter er at give kommunen mulighed for at konfigurere og oprette dokumentationstyper, som bruges til at specificere de forskellige typer dokumenter, som borgeren skal uploade når de f.eks. ansøger om HTF. En dokumentationstype kan f.eks. være formue for de seneste 3 måneder eller lønseddel eller kontoudtog fra banken m.m.

7.8.2 Indhold

Dokumentationstype indeholder følgende felter som vist nedenfor på *Figur 168: Dokumentationstype*.

Opret / rediger systemparameter

Nøgle *

Navn ⓘ *

Beskrivelse ⓘ *

Ydelsesart ⓘ *

KLE-nummer ⓘ *

Trin ⓘ

Standard rækkefølge

Gyldig fra *

Gyldig til

Figur 168: Dokumentationstype

Denne systemparameter indeholder følgende systemparameterattributter som er forklaret nedenfor i *Tabel 51: Indhold - Dokumentationstype*.

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Navn	Her angiver du et sigende navn for dokumentationstypen. Det er navnet sagsbehandlerne vil møde i fagsystemet.	Ja
Beskrivelse	Her skriver du en beskrivelse for dokumentationstypen og hvad den skal bruges til.	Ja

Ydelsesart	Via denne dropdown-menu angiver du, hvilken ydelsesart dokumentationstypen skal tilknyttes. Ydelsesarten dikterer hvilke dokumentationstyper, der kan uploades og vedhæftes til en ansøgning.	Ja
KLE-nummer	Via denne dropdown-menu angiver du, hvilke KLE-numre der skal tilknyttes dokumentationstypen. Dette dikterer, hvilke dokumenter borgeren kan vedhæfte, ved indsendelse.	Ja
Trin	Her angiver du et trin-nummer i ydelsesarten, hvor dokumentationstypen i opgaven skal vedhæftes. Dette angives hvis en opgave har flere trin. Fx har en HTF-sag i alt 12 trin.	Nej
Standard rækkefølge	I dette felt angiver du placering for dokumentationstypen på siden. Værdien, du indskrives, skal være i tal, hvor 0 er det første på siden.	Nej

Tabel 51: Indhold - Dokumentationstype

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet overstående værdier.

7.8.3 Gennemslag i løsningen

Når du har oprettet en Dokumentationstype og angivet en publiceringsdato, er den tilgængelig i KY. Borgerne vil derefter kunne se det i Selvbetjeningen, hvor de vil have mulighed for at indsende den specifikke dokumentationstype. Dette er vist i *Figur 169: Gennemslag af dokumentationstype*.

Figur 169: Gennemslag af dokumentationstype

Når borgeren har indsendt dokumenterne, vil de fremgå af fagsystemet under det tværgående personoverblik under fanen 'Journalnotater og dokumenter'. Her vil sagsbehandlerne kunne finde de indsendte dokumenter struktureret i de dokumentationstyper, som de er blevet uploadet i. Du vil kunne se typen under 'Kolonnen' type, hvilket er vist *Figur 170: Dokumentationstype nedenfor*.

Dokumenter											
Periode:		13-02-2020	-	13-05-2020	Søg		Søg i tabel				
+	Oprettelsesdato	Dokumentnavn	Dokumentnummer	Sager	Ydelsesart	Vedrører	Afsender / modtager	Status	Type	Oprettet af	Handlinger
+	13-05-2020	Begrundelse	DOK-I8H91H	HTF-GL6CJU, SAES-QNOC9U	Hjælp til forsørgelse, Særlig støtte	Eva Jordansen	Modtaget	Årsag til ansøgning	-		Åbn
+	13-05-2020	Borgerens kvittering	DOK-AOS42S	SAES-QNOC9U, HTF-GL6CJU	Særlig støtte, Hjælp til forsørgelse	Eva Jordansen	Afsendt	Kvittering	-		Åbn
+	13-05-2020	Hjælp til forsørgelse - Brev til ægtefælle	DOK-J3ICPV	HTF-GL6CJU	Hjælp til forsørgelse	Fredrikke Nørgård	Afventer svar - Udgående - Ligger i kø	Anmodning	-		Åbn

Viser 1 til 3 af 3 rækker

Figur 170: Dokumentationstype

7.9 Journalnotatskabelon

Journalnotatskabelon anvendes til at oprette skabeloner for journalnotater, der kan benyttes af sagsbehandlerne i forbindelse med opgavebehandlingen i KY. Denne systemparameter kan også tilgås via sin egen fane. Dette er vist nedenfor på *Figur 171: Fanen 'Journalnotatskabelon'*.

Systemparameter	Portaltæst	Standard opfølgningsopgave	Særlig adresse	Opgavepakke	Fordelingsnøgle	Journalnotatskabelon	Brevskabelon	Indholdselement	Bilag	Hændelsestype
Hændelseabonnement	Fejlrapporter	Regel	Jobafviklinger	Rolle	Processer	Flettetekst	Flettespørgsmål	Rapportskabeloner	Masterskabelon	Batch Admin

Figur 171: Fanen 'Journalnotatskabelon'

7.9.1 Formål

Formålet med denne systemparameter er at oprette journalnotatskabeloner, som sagsbehandlerne kan anvende, når de skal notere vigtige informationer i forhold til den sag, de arbejder med i KY. Journalnotater kan udarbejdes baseret på journalnotatskabeloner for at gøre det lettere for sagsbehandlerne at skrive deres journalnotater i KY.

7.9.2 Indhold

Journalnotatskabelon indeholder følgende felter som vist nedenfor på *Figur 172: Journalnotatskabelon*.

Må udstilles på selvbetjeningsløsningen	Hvis du markerer dette felt, bliver journalnotatskabelonen udstillet på Borger.dk.	Nej
Systemnotat	Hvis du markerer dette felt, bliver journalnotatskabelonen et systemnotat. Et systemnotat vil sige, at systemet selv stempler det. Det kan benyttes, hvis man vil have KY til at skrive et journalnotat. Hvis dette markeres, vil Journalnotatskabelonen ikke vises for sagsbehandler når de vælger journalnotatskabeloner i KY.	Nej
Journalnotatskabelongrupper	Du kan fra denne dropdown-menu vælge, hvilke grupper journalnotatskabelonen skal tilknyttes. Dette anvendes når en skabelon skal vælges i skabelonvælgeren. Hvis du klikker på knappen 'Administrerer grupper' åbner du systemparameteren 'Journalnotatgrupper' Du kan læse mere om dette jf. afsnittet 'Administrer journalnotatgrupper'.	Nej
Opgavetype	I denne dropdown-menu har du mulighed for at tilknytte en specifik opgavetype til journalnotatskabelonen. Opgavetype definerer, at den skabelon, som du opretter, bliver vist som standard, når en sagsbehandler behandler en opgave af den type.	Nej
Tekst	I dette felt skal du indsætte det indhold der skal indgå i selve Journalnotatskabelonen. Du kan trykke på knappen 'Flettetekst' hvorfra du får mulighed for at indsætte flettetekster til din journalnotatskabelon. Dette felt fungerer på samme måde som ved indholdselement. Du kan læse mere om dette jf. afsnittet 'Indholdselement'.	Ja

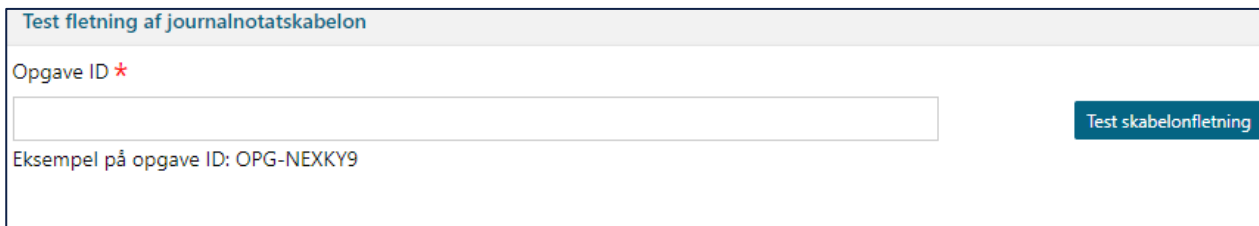
Tabel 52: Indhold - Journalnotatskabelon

Bemærk: Du skal være påpasselig med at vælge samme opgavetype på forskellige journalnotatskabeloner, da dette vil betyde, at der vises flere skabeloner som default på den opgave, som typen dækker over.

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet overstående værdier.

7.9.3 Test fletning af journalnotatskabelon

Du har mulighed for at teste din journalnotatskabelon inden, du publicerer det. Dette fungerer på samme måde som ved testning af brevskebeloner. Du kan læse mere om dette jf. afsnittet Test fletning af brevskebelon. Dette er vist på *Figur 173: Test fletning af journalnotatskabelon* nedenfor.



Test fletning af journalnotatskabelon

Opgave ID *

Eksempel på opgave ID: OPG-NEXKY9

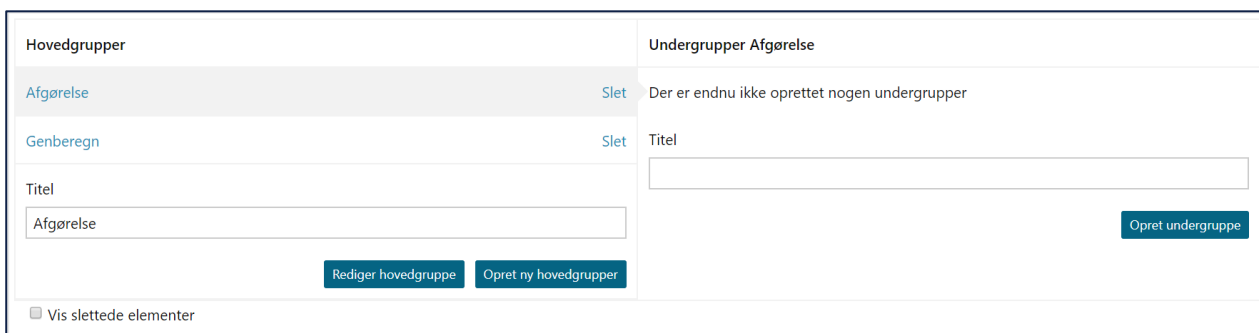
Test skabelonfletning

Figur 173: Test fletning af journalnotatskabelon

7.9.4 Administrer journalnotatgrupper

Hvis du trykker på knappen 'Administrer grupper', får du mulighed for at administrere og oprette forskellige typer af hoved- og undergrupper til at kategorisere journalnotatskabeloner, hvilket er vist på *Figur 174: Administrer journalnotatgrupper*. Dette fungerer på samme måde som ved brevskebelonsgrupper.

Du kan læse mere om dette jf. afsnittet Administrer brevskebelonsgrupper.



Hovedgrupper

Undergrupper Afgørelse

Afgørelse Slet

Genberegning Slet

Titel

Afgørelse

Rediger hovedgruppe Opret ny hovedgruppe

Der er endnu ikke oprettet nogen undergrupper

Titel

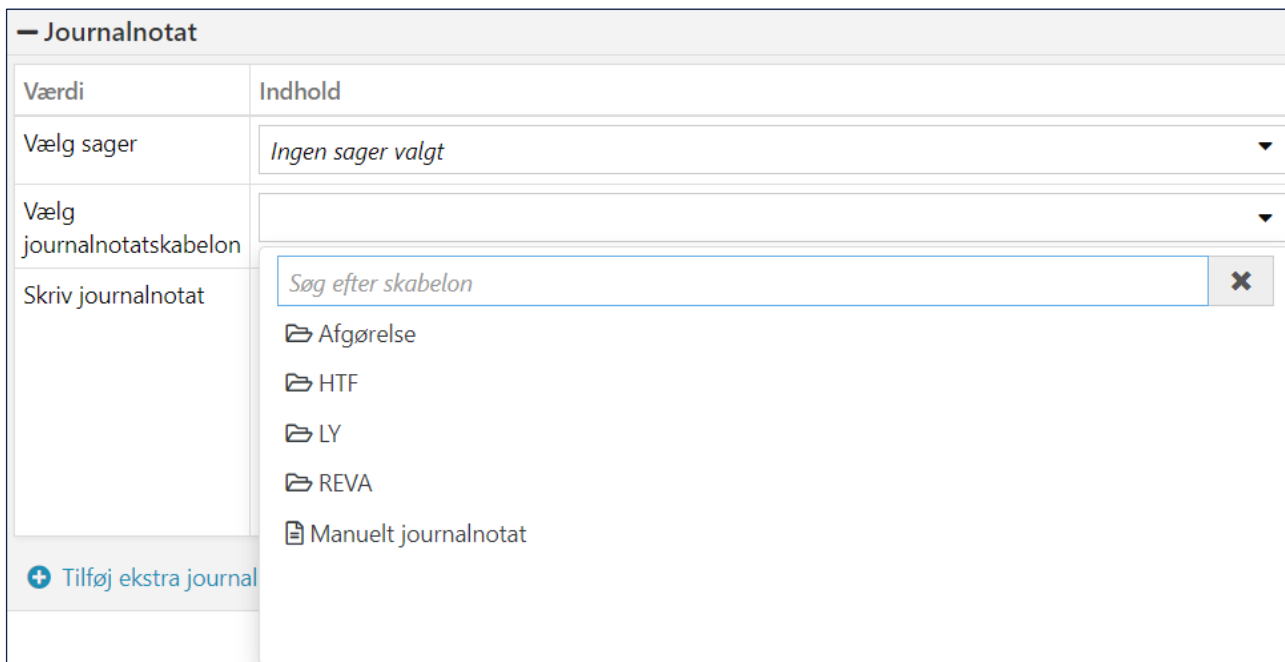
Opret undergruppe

Vis slettede elementer

Figur 174: Administrer journalnotatgrupper

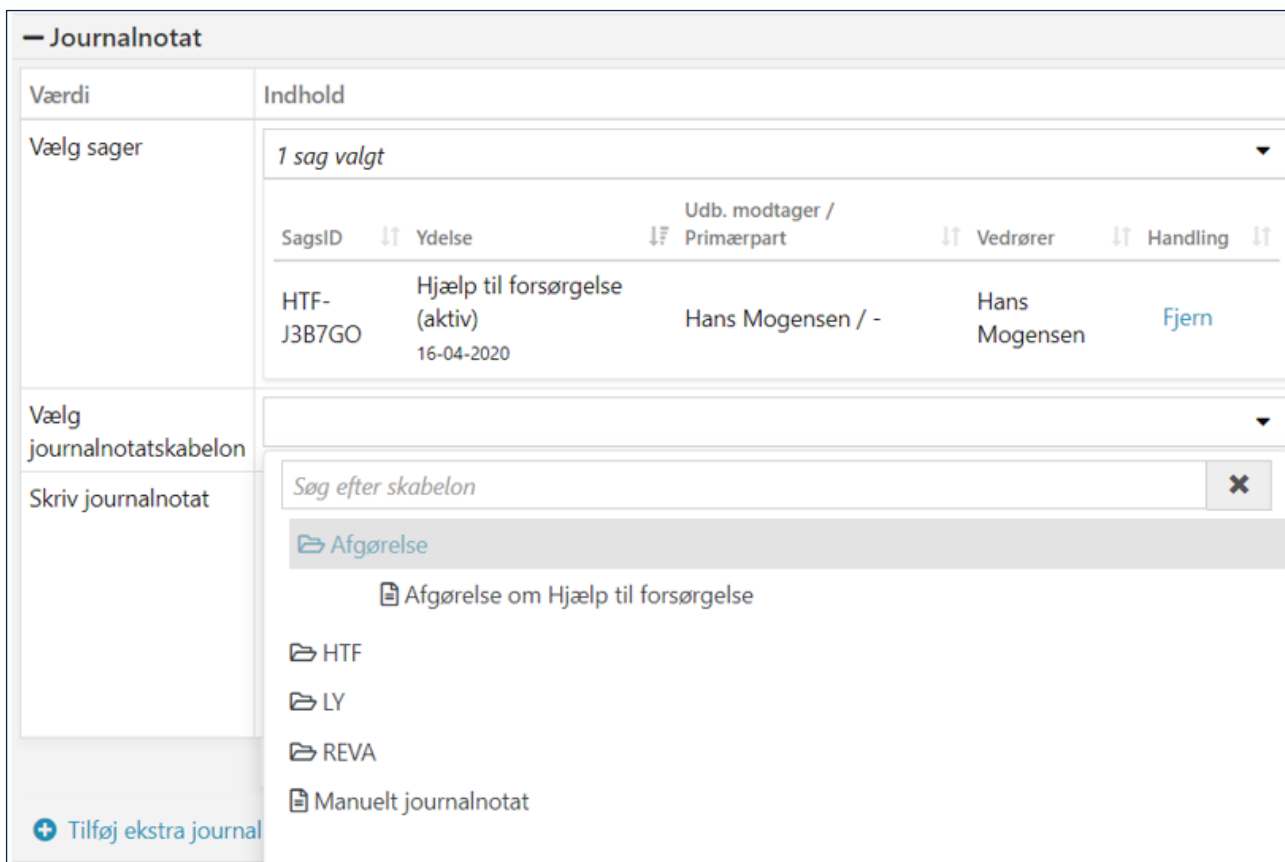
7.9.5 Gennemslag i løsningen

Når du har oprettet en journalnotatskabelon og angivet en publiceringsdato, er den tilgængelig i KY. Journalnotatsektionen findes på alle opgaver i KY, og kan anvendes af sagsbehandlerne hver gang, de løser en opgave i KY. Dette er vist nedenfor i *Figur 175: Journalnotatskabeloner hovedgrupper*.



Figur 175: Journalnotatskabeloner hovedgrupper

Når der vælges undergruppe, kan sagsbehandleren vælge mellem de relevante journalnotatskabeloner. Dette er vist nedenfor på *Figur 176: Journalnotatskabeloner undergrupper*.



Figur 176: Journalnotatskabeloner undergrupper

Sagsbehandlerne kan nu vælge den skabelon, de ønsker at bruge, når de skal skrive et journalnotat.

Bemærk: Journalnotater, der er anvendt i sagsbehandling og er journaliseret på sager, kan hverken redigeres eller slettes. Hvis du redigerer eller sletter en journalnotatskabelon, vil dette ikke have indflydelse på de allerede oprettede journalnotater, der anvender den pågældende skabelon.

7.10 Forfaldsprioritet

Forfaldsprioritet anvendes til at bestemme prioriteringen af opgaver i fagsystemet med hensyn til deres forfaldsfrist specificeret i dage.

Eksempel: Opgaver sorteres efter forfaldsprioritet i opgaveindbakken. Det betyder, at de opgaver med kortest tid til forfaldsdatoen vises først/øverst i opgaveindbakken.

7.10.1 Formål

Formålet med denne systemparameter er at give kommunen mulighed for at konfigurere og oprette forfaldsprioriteter. En forfaldsprioritet tager udgangspunkt i, hvilket ord der skal fremstå i sagsbehandlerens 'Opgaveindbakke' og 'Ubehandlede opgaver' i det tværgående personoverblik baseret på antallet af dage der er tilbage på opgaven. F.eks. kan ordet 'Høj' være sat til 7 dage. På den måde vil ordet 'Høj' fremstå på de opgaver, hvor der kun er 7 eller mindre dage tilbage for at løse den.

Bemærk: KY idriftsættes med 3 standard forfaldsprioriteter der omfatter følgende:

- Lav er sat til 15 dage.
- Middel er sat til 10 dage.
- Høj er sat til 7 dage.

Bemærk: Denne systemparameter regner efter kalenderdage, og tager derfor ikke højde for helligdage.

7.10.2 Indhold

Forfaldsprioritet indeholder følgende felter som vist nedenfor på *Figur 177: Forfaldsprioritet*.


Opret / rediger systemparameter

Nøgle *

Titel *

Antal dage *

Gyldig fra *
 

Gyldig til
 

Figur 177: Forfaldsprioritet

Denne systemparameter indeholder følgende systemparameterattributter som er forklaret nedenfor i *Tabel 53: Indhold - Forfaldsprioritet*.

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Titel	Her skriver du titlen for forfaldsprioriteten. Titlen du angiver er det sagsbehandlerne vil komme til at se i KY. Du kan f.eks. indtaste Høj, lav eller mellem.	Ja
Antal dage	Her skriver du antallet af dage der skal knyttes til titlen. F.eks. kan du indskrive 10, hvor KY vil registrere alle opgaver med mere end 10 dage tilbage med den indtastet titel.	Ja

Tabel 53: Indhold - Forfaldsprioritet

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet overstående værdier.

7.10.3 Gennemslag i løsningen

Når du har oprettet en 'Forfaldsprioritet' og angivet en publiceringsdato, er den tilgængelig i KY. Sagsbehandleren vil se 'Forfaldsprioriteten' i opgaveindbakken tilknyttet de forskellige opgaver. I nedenstående eksempel fremstår prioriteten 'Høj' som vist på *Figur 178: Forfaldsprioritet i opgaveindbakken*

Opgaveindbakke						
CPR-nummer	Navn	Forfaldsdato	Is. Prioritet	Status	Opgavenavn	Sidst ændret af
0101180251	Cornelius Clausen	23-06-2020	Høj	Manuel behandling	Send brev	-
0507784006	Othilie Formue	23-06-2020	Høj	Manuel behandling	Indstilling til Ledighedsydelse Under Ferie	DUA's fulde navn (DUA)
0503870000	Jannie Hartmannstest	23-06-2020	Høj	Manuel behandling	Ansøgning om Hjælp til Forsørgelse	Jacob Benjamin Cholewa (JBC)
0507924002	Oda Formue	23-06-2020	Høj	Manuel behandling	Ansøgning om Hjælp til Forsørgelse	EMDE's fulde navn (EMDE)
0110769989	George Groovey	24-06-2020	Høj	Manuel behandling	Ansøgning om Hjælp til Forsørgelse	-
0307594482	Cecilie Ohm	24-06-2020	Høj	Manuel behandling	Send brev	-
0302182657	Svenn Jönsson	24-06-2020	Høj	Manuel behandling	Send brev	-
2004004500	Ella Uldahl	24-06-2020	Høj	Manuel behandling	Send brev	-
0507784006	Othilie Formue	24-06-2020	Høj	Manuel behandling	Send brev	-
2002723222	Heidi Hedeland	24-06-2020	Høj	Manuel behandling	Send brev	-

Viser 11 til 20 af 72 rækker ud af 523 rækker Forrige 1 2 3 4 5 ... 8 Næste

Figur 178: Forfaldsprioritet i opgaveindbakken

Sagsbehandlerne vil også kunne se 'Forfaldsprioriteten' i tabellen 'Ubehandlede opgaver' på det tværgående personoverblik på en borger. Dette er vist nedenfor på *Figur 179: Forfaldsprioritet i ubehandlede opgaver.*

Ubehandlede opgaver						
Opgave	Status	Forfaldsdato	Dato		Prioritet	
APØ Budget	Manuel behandling	28-05-2020	07-05-2020	14:49	Lav	↗
Send brev	Manuel behandling	01-06-2020	11-05-2020	01:00	Lav	↗
Send brev	Manuel behandling	30-05-2020	09-05-2020	01:00	Lav	↗
Send brev	Manuel behandling	29-05-2020	08-05-2020	01:00	Lav	↗
Administrationsplan	Manuel behandling	28-05-2020	07-05-2020	14:49	Lav	↗
Send brev	Manuel behandling	31-05-2020	10-05-2020	01:00	Lav	↗
Ansøgning om Hjælp til Forsørgelse	Manuel behandling	27-05-2020	06-05-2020	18:44	Lav	↗
Betalingsaftaler	Manuel behandling	02-06-2020	12-05-2020	14:36	Lav	↗

Figur 179: Forfaldsprioritet i ubehandlede opgaver

7.11 Formueopgørelse

Formueopgørelse anvendes til at oprette og specificere opstillingsrækkefølge over formuetyper i selvbetjeningen og i fagsystemet.

7.11.1 Formål

Formålet med denne systemparameter er at give kommunen mulighed for at konfigurere og oprette, samt specificere opstillingsrækkefølgen over forskellige formuetyper i KY. F.eks. kan en ny formuetyper oprettes 'Penge i banken' og placeres som den første formuepost som borgerne skal tage stilling i selvbetjeningen, når de søger om HTF eller anden ydelse.

Bemærk: Hver instans du opretter til denne systemparameter, udgør en formuepost i sig selv. Samlingen af alle formueposter, du opretter udgør listen som borgerne og sagsbehandlerne vil se i selvbetjeningen og fagsystemet.

7.11.2 Indhold

Formueopgørelse indeholder følgende felter, som vist nedenfor på *Figur 180: Formueopgørelse.*

Opret / rediger systemparameter

Nøgle *

Navn *

Type *

Beskrivelse *

Vises i selvbetjening

Obligatorisk ift. Enkelt ydelser i fagsystem

Opstillingsrækkefølge på selvbetjening

Opstillingsrækkefølge i fagsystem

Gyldig fra *

Gyldig til

Figur 180: Formueopgørelse

Denne systemparameter indeholder følgende systemparameterattributter som er forklaret nedenfor i *Tabel 54: Indhold - Formueopgørelse*.

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Navn	Her angiver du et sigende navn for formueposten. Navnet du angiver er det sagsbehandlerne vil komme til at se i KY.	Ja
Type	I denne dropdown-menu skal du vælge typen for formueposten. Du kan vælge mellem følgende typer: 1. Beløb	Ja

	<ul style="list-style-type: none"> 2. Dato 3. Gæld 4. Pension 5. Tekst 	
Beskrivelse	Her skriver du en beskrivelse for formueposten, og hvad den skal bruges til.	Ja
Vises i selvbetjening	Hvis du markerer dette felt, bliver formueposten vist i selvbetjeningssystemet som borgerne møder.	Nej
Obligatorisk ift. Enkelt ydelser i fagsystem	Her skal du angive om formueposten skal være obligatorisk ift. Enkelt ydelser i fagsystemet. Hvis du markerer denne, vil formueposten blive del af Enkelt ydelser.	Nej
Opstillingsrækkefølge i selvbetjening	I dette felt angiver du placering for formueposten i opstillingsrækkefølgen på selvbetjening. Værdien du indskrives, skal være i tal, hvor 0 er det første og 50 er det sidste i opstillingsrækkefølgen.	Nej
Opstillingsrækkefølge i fagsystem	I dette felt angiver du placering for formueposten i opstillingsrækkefølgen i fagsystemet (fagsystemet). Værdien du indskrives, skal være i tal, hvor 0 er det første og 50 er det sidste i opstillingsrækkefølgen.	Nej

Tabel 54: Indhold - Formueopgørelse

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet overstående værdier.

7.11.3 Gennemslag i løsningen

Når du har oprettet en Formuepost og angivet en publiceringsdato, er den tilgængelig i KY og i selvbetjeningsløsningen. Borgerne og sagsbehandlerne vil nu kunne se formueposten i henholdsvis Selvbetjeningsløsningen og Fagsystemet, hvis dette er valgt. I nedenstående *Figur 181: Formueopgørelse i fagsystemet* ses formueopgørelsen fra fagsystemet, som sagsbehandlerne vil møde.

Formue		
Værdi af biler, både, motorcykler og campingvogne	<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
Ejebolig, hus, lejlighed, andelsbolig, sommerhus, kolonihave	<input type="text"/>	kr

Figur 181: Formueopgørelse i fagsystemet

Formueopgørelsen kan også ses fra selvbetjeningen, hvis du har valgt dette. I *Figur 182: Formueopgørelse i selvbetjeningen* ses formueopgørelsen, som borgerne vil møde i selvbetjeningen.

Kontanter ⓘ	<input type="text" value="[Angiv beløb]"/>	kr.
Penge i banken eller andre steder ⓘ	<input type="text" value="[Angiv beløb]"/>	kr.
Kapitalpension/pensionsopsparing/livsforsikring ⓘ	<input type="text" value="[Angiv beløb]"/>	kr.
Egen børneopsparing	<input type="text" value="[Angiv beløb]"/>	kr.
Værdipapirer ⓘ	<input type="text" value="[Angiv beløb]"/>	kr.
Værdi af ejerbolig, hus, lejlighed, andelsbolig, sommerhus, kolonihave	<input type="text" value="[Angiv beløb]"/>	kr.
Gæld i ejerbolig	<input type="text" value="[Angiv beløb]"/>	kr.
Værdi af ejerbolig i udlandet	<input type="text" value="[Angiv beløb]"/>	kr.
Gæld i ejerbolig i udlandet	<input type="text" value="[Angiv beløb]"/>	kr.
Værdi af Bil, båd, motorcykel, campingvogn	<input type="text" value="[Angiv beløb]"/>	kr.
Gæld i bil, båd, motorcykel, campingvogn	<input type="text" value="[Angiv beløb]"/>	kr.
Anden formue ⓘ	<input type="text" value="[Angiv beløb]"/>	kr.

Figur 182: Formueopgørelse i selvbetjeningen

Hvis du valgte at gøre formueposten obligatorisk i forhold til Enkeltydelse og Andre ydelser, vil sagsbehandlerne kunne se den i opgavetrinnet 'Vurdér oplysninger' i opgaven. Dette kan ses på *Figur 183: Formueopgørelse i Enkeltydelse og Andre ydelser.*

Formue			
Type	Type	Beløb	Handlinger
Konter	Beløb	-	Kopier
Penge i banken	Beløb	-	Kopier
Pension	Beløb	-	Kopier
Børneopsparing	Beløb	-	Kopier
Værdipapirer, obligationer, aktier og pantebreve	Beløb	-	Kopier
Ejerbolig, hus, lejlighed, andelsbolig, sommerhus, kolonihave	Beløb	-	Kopier
Evt. gæld i ejerbolig etc.	Gæld	-	Kopier
Ejerbolig i udlandet	Beløb	-	Kopier
Evt. gæld i ejerbolig i udlandet	Gæld	-	Kopier
Bil, båd, motorcykel, campingvogn	Beløb	-	Kopier

Viser 1 til 10 af 12 rækker

Forrige 1 2 Næste

Yderligere oplysninger fra ansøgning

Figur 183: Formueopgørelse i Enkelttydelser og Andre ydelser

Tip: Du kan læse mere om opgavetrinnet 'Vurdér oplysninger' i brugervejledningen til fagsystemet jf. afsnittet 'Enkelttydelse (EY)'. Du finder vejledningen på [driftssitet](#).

7.12 Godtgørelse automatisk

Godtgørelse automatisk anvendes til at specificere om en Godtgørelsestype skal køres automatisk i KY.

7.12.1 Formål

Formålet med denne systemparameter er at give kommunen mulighed for at konfigurere, om bestemte Godtgørelsesydelsestyper skal startes automatisk. I den forbindelse skal sagsbehandlerne ikke selv starte opgaven manuelt, når en godtgørelse skal tildeles, men i stedet startes denne automatisk. På den måde sparer sagsbehandlerne tid.

Bemærk: Du kan ikke oprette nye, men kun overskrive de eksisterende instanser som Central administrator har oprettet.

7.12.2 Indhold

Godtgørelse automatisk indeholder følgende felter som vist nedenfor på *Figur 184: Godtgørelse automatisk*.

Opret / rediger systemparameter

Nøgle *

godtgoerelse-automatisk-2P1TUW

Må køres automatisk

Enkelt- og Andre ydelser samt godtgørelse *

fagsystem.administration.systemparameter.INL § 23 f - Udgifter efter integrationsprogrammet (efter rådgighedsvurdering, integration) Administrer Enkelt- og Andre ydelser samt godtgørelse

Gyldig fra *

Gyldig til

Annuller Gem

Figur 184: Godtgørelse automatisk

Denne systemparameter indeholder følgende systemparameterattributter som er forklaret nedenfor i *Tabel 55: Indhold - Godtgørelse automatisk*.

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Må køres automatisk	Hvis du markerer dette felt, tillader du at den specifikke godtgørelse må køres automatisk. På den måde vil du tillade at KY starter opgaven 'Godtgørelse', når den er relevant.	Nej
Enkelt- og andre ydelser	Dette felt kan kun redigeres af Central administratoren.	Ja

Tabel 55: Indhold - Godtgørelse automatisk

Bemærk: Du skal på forhånd vide, hvilken godtgørelse du vil tillade køre automatisk. Du skal derfor vide, hvilken paragraf den specifikke godtgørelse er tilknyttet. På den måde bliver det lettere for dig at tillade dem.

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet overstående værdier.

7.12.3 Gennemslag i løsningen

Når KY registrerer, at der skal tildeles en godtgørelse ud fra lovkravet, vil opgaven automatisk starte op og køre så langt som den kan. Som udgangspunkt vil opgaven køre hele vejen igennem, uden at der behøver at blive taget manuelt stilling til noget undervejs. Der kan dog være tilfælde, hvor opgaven falder ud til manuel behandling, og det bliver en opgave for sagsbehandleren.

7.13 Hændelsestype

7.13.1 Formål

Formålet med denne systemparameter er at give kommunen mulighed for at konfigurere de enkelte hændelsestyper i KY. Hændelsestypen repræsenterer én hændelse i KY. Under fanen 'Hændelser' i KY, kan du danne dig et overblik over alle de hændelser, som er registreret på en borger. Hændelser er aktioner, der bliver foretaget; det kan f.eks. være 'Ansøgning om bevilling'. Hændelsestyper bliver bundet op til hændelsesabonnementer, som skaber en opgave/proces.

7.13.2 Indhold

Hændelsestyper kan kun konfigureres af den kommunale administrator, hvilket foretages på fanen Hændelsestype.

Systemparameter	Portalttekst	Standard opfølgningsopgave	Særlig adresse	Opgavepakke	Fordelingsnøgle	Journalnotatskabelon	Brevskabelon	Indholdsskabelon	Indholdselement	Bilag	Dataudtræk	Hændelsestype	Hændelseabonnement		
Fejlhåndtering	Hændelser	Fejlrapporter	Regel	Jobafviklinger	Rolle	Processer	Flette tekst	Flette spørgsmål	Batchjob Overblik	Rapportskabeloner	Masterskabelon	Integrationer	Batch Admin	Finansbilag Admin	Postering Admin

Figur 185: Hændelsestype fane

Figur 186 viser forsiden for hændelsestyper. Her har du mulighed for at få et overblik over hændelsestyper, og hvad der indgår i dem. Under kolonnen 'Handler' er det muligt at redigere hændelsestypen ved at vælge Overskriv eller Rediger overskrivning. De to forskellige handlinger indikerer, om hændelsestypen har været redigeret tidligere eller ej. Rediger overskrivning betyder at hændelsestypen allerede har været redigeret manuelt, hvorimod Overskriv viser at hændelsestypen endnu ikke har været redigeret.

Vælg systemparametertype

Vælg type *

Hændelsestype

Vælg gyldighedsstidspunkt *

13-09-2022

Vis systemparametre

Hændelsestype

Søg i tabel

Hændelsestype	Vis i opgaveindbakken	Vis i seneste hændelser	Nøgle	Gyldig fra	Gyldig til	Ændret af	Parameter	Handler	Oprettet
Opret fordringssag	Nej	Ja	haendelsestype-hd-opret-fordringssag	04-07-2022	04-07-2022 11:06:30	JAGI's fulde navn (JAGI)	Overskrivning	Vis Rediger overskrivning Slet overskrivning	04-07-2022
Rediger Sagstilknytning for KMD Aktiv fordringer	Ja	Ja	haendelsestype-hd-rediger-kmd-aktiv-fordring-sagstilknytning	04-07-2022	04-07-2022 12:11:39	JAGI's fulde navn (JAGI)	Overskrivning	Vis Rediger overskrivning Slet overskrivning	04-07-2022
Frigiv debitorkonto	Nej	Ja	haendelsestype-hd-frigiv-debitorkonto	07-04-2022	07-04-2022 09:08:39	sorf	Overskrivning	Vis Rediger overskrivning Slet overskrivning	07-04-2022
Saml debitorkonto	Ja	Ja	haendelsestype-hd-saml-debitorkonto	07-04-2022	07-04-2022 09:06:47	sorf	Overskrivning	Vis Rediger overskrivning Slet overskrivning	07-04-2022
system.type.haendelse_type.proc_rediger_transitionsydelse		Nej	haendelsestype-proc-REDIGER_TRANSITIONSYDELSE	07-04-2022	26-04-2022 20:57:34	STAMDATA	Central	Vis Overskriv	26-04-2022

Figur 186: Hændelsestyper forsiden

Nedenfor vises siden for oprettelse og redigering af hændelsestype. Figuren foldes ud efterfølgende i Tabel 56 med en beskrivelse af de enkelte elementer på siden.

Opret / rediger systemparameter

Nøgle *

Beskrivelse *

Hændelsestpegruppe

Administrer gruppe

Hændelsestype *

- Vis i seneste hændelser
- Vis i dokument log
- Vis i modtag post
- Vis i handlingsdropdown
- Vis på historik fanen
- Vis i opgaveindbakken

Gyldig fra *

Gyldig til

Annuller Gem

Figur 187: Opret/rediger hændelsestype

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Nøgle	Her angives en unik nøgle for hændelsestypen. Nøglen angives som standard, når hændelsestypen oprettes. Nøglen kan overskrives ved oprettelse. Den må ikke indeholde Æ, Ø, Å eller mellemrum. Når man vælger Overskriv eller Rediger Overskriv, kan nøglen låst og kan ikke ændres.	Ja
Beskrivelse	Her beskrives hændelsestypen	Ja
Hændelsestype grupper	Her tilføjer du én eller flere grupper, som hændelsestypen kan tilknyttes. Grupperne gør det nemmere for administratorer at holde overblik over reglerne. Det er muligt at administrere hændelsestpegrupperne i højre side af denne fane.	Nej

Hændelsestype	Her angives en eller flere hændelsestyper i dropdown-menuen. Hændelsestypen refererer til en handling f.eks. 'Afslut bevilling'. Dette kan så være bundet til et hændelsesabonnement, som vil starte en opgave.	Ja
Vis i seneste hændelser:	Sættes et flueben i denne boks, vil hændelsen blive vist i 'Seneste hændelser' i 'Overblik' for sagsbehandlere.	Nej
Vis i dokument log	Sættes et flueben i denne boks, vil den givne hændelsestype fremgå i Dokument log, som kan tilgås fra 'Journalnotater og Dokumenter' fanen i det tværgående overblik for et specifikt dokument.	Nej
Vis i modtag post:	Sættes et flueben i denne boks, vises hændelsen i en dropdown-menu i modtag post processen, så opgaven kan startes herfra.	Nej
Vis i handlingsdropdown	Sættes flueben i denne boks, vises hændelsestypen i 'Handlinger'-dropdown i det tværgående overblik.	Nej
Vis på historik-fanen	Sættes flueben i denne boks, vises den givne hændelsestype i fanen 'Hændelser' i det tværfaglige overblik.	Nej
Vis i opgaveindbakken	Sættes flueben i denne boks, vises den givne hændelsestype og ikonet sammen opgaven i opgaveindbakken.	Nej
Gyldig fra/til	Her angiver du, hvornår hændelsestypen er gyldig fra, 'Gyldig fra' skal angives. 'Gyldig til' behøver du ikke angive. Hvis denne ikke er angivet, vil hændelsestypen blot være gyldig, indtil andet er angivet	Ja
Annuller/Gem	Det er her muligt at annullere eller gemme hændelsestype eller ændringer heraf.	Ja

Tabel 56: Hændelsestype

7.13.3 Gennemslag i løsningen

Når en hændelsestype bliver oprettet eller redigeret, vil det i KY være muligt at se en borgers hændelser under fanen 'Hændelser', når du er inde på en borger i fagsystemet, se Figur 188.

Hændelser									
Ændret	Oprettet	Hændelse	Opgave	Ydelsesart	Vedrører	Sag(er)	Oprettet af	Behandlet af	
07-09-2022 01:16:11	07-09-2022 01:16:03	Oplysningspligt brev sendt	OPG-ORXEXPAD Send brev	ENK	Fie Joan Jensen	ENK- 3VEYS5	Oplysningspligt	Procesmotor	
06-09-2022 15:33:49	06-09-2022 15:33:49	Angiv indtægter	OPG-RFQ11CHE Indtægter	-	Fie Joan Jensen	-	ABLA	ABLA	
06-09-2022 13:41:15	06-09-2022 13:41:15	Angiv ferieperioder	OPG-U4CDFCKF Angiv ferieperioder	-	Fie Joan Jensen	-	ABLA	ABLA	
29-08-2022 09:13:33	29-08-2022 09:13:33	Særlig støtte fordringer	OPG-1MIBYLB7 SÆS fordringer	-	Fie Joan Jensen	-	ABLA	ABLA	
29-08-2022 09:07:28	29-08-2022 09:07:28	Angiv datoer til 225 timers reglen	OPG-KDMX4WUG Angiv datoer til 225 timers reglen	-	Fie Joan Jensen	-	ABLA	ABLA	
24-08-2022 12:29:45	24-08-2022 12:29:45	Opret brev	OPG-Q6QL1K2I Send brev	-	Fie Joan Jensen	-	ABLA	ABLA	
+ 23-08-2022 10:05:14	23-08-2022 10:05:14	Notat: Dokument kopieret	-	HTF	Fie Joan Jensen	HTF- 14VU5F	ABLA	-	

Figur 188: Hændelser under borger

7.14 Hændelsesabonnement

Hændelsesabonnement anvendes til at konfigurere forfaldsfrister på specifikke opgaver i KY. Denne systemparameter kan også tilgås via sin egen fane. Dette er vist nedenfor på *Figur 189: Fanen 'Hændelsesabonnement'*.

Systemparameter	Portaltekst	Standard opfølgingsopgave	Særlig adresse	Opgavepakke	Fordelingsnøgle	Journalnotatskabelon	Brevskabelon	Indholdselement	Bilag	Hændelsestype
Hændelsesabonnement	Fejrappporter	Regel	Jobafviklinger	Rolle	Processer	Flettetekst	Flettespørgsmål	Rapportskabeloner	Masterskabelon	Batch Admin

Figur 189: Fanen 'Hændelsesabonnement'

Bemærk: Du kan ikke oprette nye instanser, men kun overskrive de eksisterende instanser som Central administrator har oprettet.

7.14.1 Formål

Formålet med denne systemparameter er at give kommunen mulighed for at konfigurere forfaldsfrister på specifikke opgaver i KY. En forfaldsfrist omhandler antallet af dage sagsbehandlerne har til at gennemføre den specifikke opgave i KY. F.eks. kan opgaven genberegnet af HTF sættes til 3 dage. På den måde har sagsbehandlerne kun 3 dage til at gennemføre den, da den er kritisk.

Vigtigt: Det anbefales, at der tages stilling til forfaldsfrister på hændelsesabonnementer. Dette skyldes, at det er forretningskritisk, da det er forskelligt fra opgave til opgave, hvor hurtigt sagsbehandlerne skal løse bestemte opgaver i KY.

Bemærk: Alle hændelsesabonnementer er oprettet med en standard forfaldsfrist på 21 dage. Denne værdi er styret af forretningskonstanten 'Forfaldsfrist for opgaver'. Du kan læse mere om denne jf. afsnit Forfaldsfrist for opgaver.

7.14.2 Indhold

Hændelsesabonnement indeholder følgende felter, som vist nedenfor på *Figur 190: Hændelsesabonnement*.

Opret / rediger systemparameter

Nøgle *

Deaktiveret

Titel *

Beskrivelse *

Hændelsestype *

Opgavetype *

Forfaldsfrist

Gyldig fra *

Gyldig til

Figur 190: Hændelsesabonnement

Denne systemparameter indeholder følgende systemparameterattributter, som er forklaret nedenfor i *Tabel 57: Hændelsesabonnement*.

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Deaktiveret	Hvis du markerer dette felt, deaktiverer du hændelsesabonnement. Du skal være meget opmærksom på, at du ikke ved en fejl markerer dette felt, da det vil betyde, at der ikke længere vil starte opgaver automatisk baseret på det hændelsesabonnement, du redigerer.	Nej
Titel	I dette felt kan du redigere hændelsesabonnements titel.	Ja
Beskrivelse	I dette felt kan du give hændelsesabonnement en anden beskrivelse, hvis dette ønskes.	Ja
Hændelsestype	I dette felt kan du se hændelsestypen, der er tilknyttet hændelsesabonnementet.	Ja

	Du kan ikke redigere dette felt.	
Opgavetype	I dette felt kan du se opgavetypen der er tilknyttet hændelsesabonnementet. Det er fra dette felt du kan se, hvilken opgavetype der startes på baggrund af den angivne hændelsestype. Du kan ikke redigere dette felt.	Ja
Forfaldsfrist	I dette felt kan du angive antallet af dage sagsbehandleren har til at behandle den specifikke opgave.	Nej

Tabel 57: Hændelsesabonnement

Tip: Brug søgefunktionen til at fremsøge det hændelsesabonnement, du skal ændre forfaldsfristen for.

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet overstående værdier.

7.14.3 Gennemslag i løsningen

Når du har givet et hændelsesabonnement en forfaldsfrist, vil sagsbehandlerne have det angivne antal dage til at løse opgaver, der er startet på baggrund af dette hændelsesabonnement. Sagsbehandlerne kan se antallet af dage de har til, at opgaven forfalder i deres opgaveindbakke via kolonnen 'Forfaldsdato'. Dette er markeret på *Figur 191*:

Forfaldsfrister i 'Opgaveindbakken'.

Opgaveindbakke							
CPR-nummer	Navn	Forfaldsdato	Prioritet	Status	Opgavenavn	Sidst ændret af	
220971-2090	Merle Mortensen	15-06-2020	Lav	Manuel behandling	Indstilling til Ledighedsydelse	AMMO's fulde navn (AMMO)	
080366-3478	Hexia Hansestad	15-06-2020	Lav	Manuel behandling	Opstart af Enkeltydelse eller Andre ydelser	BPM_ENGINE	
010372-4473	Orla von Oppenfeldt	16-06-2020	Lav	Manuel behandling	Perioder med tilbagebetalingspligt	BPM_ENGINE	
010372-4473	Orla von Oppenfeldt	16-06-2020	Lav	Manuel behandling	Genberegning HTF	AMMO's fulde navn (AMMO)	
010372-4475	Orla von Oppenfeldt	16-06-2020	Lav	Manuel behandling	Opstart af Enkeltydelse eller Andre ydelser	BPM_ENGINE	
010372-4475	Orla von Oppenfeldt	16-06-2020	Lav	Manuel behandling	Opstart af Enkeltydelse eller Andre ydelser	SAK	
010372-4475	Orla von Oppenfeldt	16-06-2020	Lav	Manuel behandling	Opstart af Enkeltydelse eller Andre ydelser	SAK	

Viser 1 til 7 af 7 rækker Forrige 1 Næste

Figur 191: Forfaldsfrister i 'Opgaveindbakken'

Forfaldsfristen vil også fremgå af tabellen 'Ubehandlede opgaver' på det tværgående personoverblik på borgeren. Dette er markeret på *Figur 192: Forfaldsfrister i 'Ubehandlede opgaver'.*

Ubehandlede opgaver					
Opgave	Status	Forfaldsdato	Dato	Prioritet	
APØ Budget	Manuel behandling	28-05-2020	07-05-2020 14:49	Lav	↗
Send brev	Manuel behandling	01-06-2020	11-05-2020 01:00	Lav	↗
Send brev	Manuel behandling	30-05-2020	09-05-2020 01:00	Lav	↗
Send brev	Manuel behandling	29-05-2020	08-05-2020 01:00	Lav	↗
Administrationsplan	Manuel behandling	28-05-2020	07-05-2020 14:49	Lav	↗
Send brev	Manuel behandling	31-05-2020	10-05-2020 01:00	Lav	↗
Ansøgning om Hjælp til Forsørgelse	Manuel behandling	27-05-2020	06-05-2020 18:44	Lav	↗
Betalingsaftaler	Manuel behandling	02-06-2020	12-05-2020 14:36	Lav	↗

Viser 1 til 8 af 8 rækker

Figur 192: Forfaldsfrister i 'Ubehandlede opgaver'

7.15 Hændelsesgrænseværdi

'Hændelsesgrænseværdi' anvendes til at opsætte minimumsværdier, så der ikke startes hændelser, når en indbetaling under hændelsesgrænseværdien modtages. Idéen med en 'Hændelsesgrænseværdi' er, at visse hændelser vurderes at være af ingen betydning for en borgers sag, hvorfor kommunen kan vælge ikke at sagsbehandle dem.

7.15.1 Formål

Formålet med denne systemparameter er at give kommunen mulighed for at konfigurere eller oprette hændelsesgrænseværdier for hændelsestyper i KY, så det passer til deres behov. F.eks. kan grænseværdien for overskydende skat sættes til 5000 kr. og en borger får 6000 kr. tilbage vil KY automatisk igangsætte hændelsestypen 'Overskydende skat', der vil føre til opgaven 'Genberegning' af borgerens ydelse. Hvis borgeren i stedet får 3000 kr. tilbage i skat, så vil intet være ske, fordi udbetalingen er under den fastsatte grænseværdi.

Vigtigt: Du kan som kommunal administrator kun ændre i hændelsesgrænseværdien for hændelserne 'Feriekonto feriepenge udbetalt' og 'Skat overskydende skat'.

7.15.2 Indhold

Hændelsesgrænseværdi indeholder følgende felter som vist nedenfor på *Figur 193: Hændelsesgrænseværdi*.

Opret / rediger systemparameter

Nøgle *

Hændelsestype *

Værdi *

Beskrivelse *

Gyldig fra *

Gyldig til

Figur 193: Hændelsesgrænseværdi

Denne systemparameter indeholder følgende systemparameterattributter som er forklaret nedenfor i *Tabel 58: Indhold - Hændelsesgrænseværdi*.

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Hændelsestype	I denne dropdown-menu skal du vælge en hændelsestype som grænseværdien skal tilknyttes. Du kan som kommunal administrator kun ændre i hændelsesgrænseværdien for hændelserne 'Feriekonto feriepenge udbetalt' og 'Skat overskydende skat'. Dette er selvom der er flere hændelsestyper end disse to i dropdown-menuen.	Ja
Værdi	I dette felt skal du angive selve hændelsesgrænseværdien for den valgte hændelsestype.	Ja
Beskrivelse	I dette felt skal du give hændelsesgrænseværdien en beskrivelse, så andre Kommunale administratorer kan se, hvad den bruges til.	Ja

Tabel 58: Indhold - Hændelsesgrænseværdi

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet overstående værdier.

Vigtigt: Du skal som udgangspunkt ikke oprette nye 'Hændelsesgrænseværdier', men overskrive de eksisterende instanser som Central administratoren har oprettet. Du kan som kommunal administrator kun ændre i hændelsesgrænseværdien for hændelserne 'Feriekonto feriepenge udbetalt' og 'Skat overskydende skat'.

7.15.3 Gennemslag i løsningen

Når du har opsat en 'Grænseværdi' og angivet en publiceringsdato, er den tilgængelig i KY. Når KY modtager fx et beløb på en borger, der er lavere end den opsatte grænseværdi, vil det ikke starte opgaven 'Genberegning' på borgerens ydelse. Derimod vil opgaven startes, hvis beløbet er større end grænseværdien. På denne måde kan du bestemme grænseværdien for din kommune.

Bemærk: Grænseværdien er kun relevant, når det gælder 'Overskydende skat', og 'Feriepenge Udbetalt'.

7.16 Indtægter til APØ

Indtægter til APØ (Administration af persons økonomi) anvendes til at oprette indtægter som kan tilknyttes APØ-budgetter i KY.

7.16.1 Formål

Formålet med denne systemparameter er at konfigurere indtægter, så sagsbehandlerne kan tilknytte disse, når de lægger budgetter på APØ-sager i KY. F.eks. kan du oprette en indtægt og sagsbehandlerne vil efterfølgende have mulighed for at planlægge et budget med indtægten for borgeren, der er tilknyttet APØ-sagen.

Vigtigt: Hvis du ikke opretter indtægter til APØ, så vil sagsbehandlerne ikke kunne tilføje indtægter til de budgetter, som de opretter på APØ-sager i KY.

7.16.2 Indhold

Indtægter til APØ indeholder følgende felter, som vist nedenfor på *Figur 194: Indtægter til APØ*.

Opret / rediger systemparameter


Nøgle *

Navn *


Standardopstilling

Rækkefølge *

Gyldig fra *

Gyldig til

Figur 194: Indtægter til APØ

Denne systemparameter indeholder følgende systemparameterattributter, som er forklaret nedenfor i *Tabel 59: Indhold - Indtægter til APØ*.

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Navn	Her angiver du et sigende navn for indtægten. Navnet du angiver er det sagsbehandlerne vil komme til at se i KY.	Ja
Standardopstilling	Hvis du markerer dette felt, bliver indtægten en del af standard-budgettet. På den måde vil indtægten allerede være tilføjet, når sagsbehandlerne opretter et nyt budget på APØ-sagen.	Nej
Rækkefølge	I dette felt angiver du placering for indtægten i dropdown-menuen som sagsbehandlerne vælger indtægten fra. Værdien du indskrives, skal være i tal, hvor 0 er det første i listen, og videre med 2 og 3 osv.	Ja

Tabel 59: Indhold - Indtægter til APØ

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet overstående værdier.

7.16.3 Gennemslag i løsningen

Når du har oprettet en *Indtægt til APØ* og angivet en publiceringsdato, er den tilgængelig i KY. Sagsbehandleren kan nu vælge den nye indtægt, når de lægger et nyt budget på APØ-sager. Dette er vist nedenfor på *Figur 195: dropdown-menu for Indtægter*

The screenshot shows a table with columns for 'Indtægt', 'Beløb pr. måned', and 'Tilføj'. A dropdown menu is open under the 'Indtægt' column, listing several options: 'Anden indkomst', 'Vælg fra liste', 'Folkepension', 'Særlig Støtte', 'Netto indkomst', 'Anden indkomst', 'Førtidspension før 01-01-2003', 'Førtidspension efter 01-01-2003', and 'Boligstøtte'. The 'Anden indkomst' option is highlighted in blue. The table shows a value of '0,00 kr' and a 'Fjern' button.

Figur 195: dropdown-menu for Indtægter

Hvis du markerede 'Standardopstilling' ved oprettelsen, vil indtægten allerede være tilføjet, når sagsbehandleren opretter et nyt budget. Denne funktion kan derfor bruges til de indtægtstyper som man ved altid er en del af et budget. Dette er vist nedenfor på *Figur 196: Standardopstilling*.

The screenshot shows a table with columns for 'Indtægt', 'Beløb pr. måned', and 'Tilføj'. Two rows are visible: 'Netto indkomst' and 'Anden indkomst'. Both rows show a value of '0,00 kr' and a 'Fjern' button. Below the table, it says 'Viser 1 til 2 af 2 rækker'.

Figur 196: Standardopstilling

Tip: Du kan læse mere om APØ og hvordan du lægger budgetter i brugervejledningen til fagsystemet jf. afsnittet 'Administration af persons økonomi'. Du finder vejledningen på [driftssitet](#).

7.17 Udgifter til APØ

Udgifter til APØ (Administration af persons økonomi) anvendes til at oprette udgifter, som kan tilknyttes APØ-budgetter i KY.

7.17.1 Formål

Formålet med denne systemparameter, er at konfigurere og oprette udgifter, så sagsbehandlerne kan tilknytte disse, når de lægger budgetter på APØ-sager i KY. F.eks. kan du oprette en udgift og sagsbehandlerne vil efterfølgende have mulighed for at planlægge et budget med udgiften for borgeren, der er tilknyttet APØ-sagen.

Vigtigt: Hvis du ikke opretter udgifter til APØ, så vil sagsbehandlerne ikke kunne tilføje udgifter til de budgetter, som de opretter på APØ-sager i KY.

7.17.2 Indhold

Udgifter til APØ indeholder følgende felter, som vist nedenfor på *Figur 197: Udgifter til APØ*.

Figur 197: Udgifter til APØ

Denne systemparameter indeholder følgende systemparameterattributter, som er forklaret nedenfor i *Tabel 60: Indhold - Udgifter til APØ*.

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Navn	Her angiver du et sigende navn for udgiften. Navnet du angiver er det sagsbehandlerne vil komme til at se i KY.	Ja
Standardopstilling	Hvis du markerer denne tjekboks, bliver udgiften en del af standard-budgettet. På den måde vil udgiften allerede være tilføjet, når sagsbehandlerne opretter et nyt budget på APØ-sagen.	Nej

Rækkefølge	I dette felt angiver du placering for udgiften i dropdown-menuen som sagsbehandlerne vælger udgiften fra. Værdien du indskrives, skal være i tal, hvor 0 er det første i listen, og videre med 2 og 3 osv.	Ja
-------------------	--	----

Tabel 60: Indhold - Udgifter til APØ

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet overstående værdier.

7.17.3 Gennemslag i løsningen

Når du har oprettet en *Udgift til APØ* og angivet en publiceringsdato, er den tilgængelig i KY. Sagsbehandleren kan nu vælge udgiften, når de lægger et nyt budget på APØ-sager. Dette er vist nedenfor på *Figur 198: Udgifter til APØ*.

Udgifter					
Udgift	Beløb pr. periode	Frekvens	Beløb pr. måned	Tilføj	
Husleje	0,00 kr	Vælg fra liste	0,00 kr	Fjern	
Vælg fra liste					
Husleje					
Opsparing					

Figur 198: Udgifter til APØ

Hvis du markerede 'Standardopstilling' ved oprettelsen, så vil udgiften allerede være tilføjet, når sagsbehandleren lægger et nyt budget på sagen. Dette er vist nedenfor på *Figur 199: Udgifter til APØ*.

Udgifter					
Udgift	Beløb pr. periode	Frekvens	Beløb pr. måned	Tilføj	
Husleje	0,00 kr	Vælg fra liste	0,00 kr	Fjern	
Opsparing	0,00 kr	Vælg fra liste	0,00 kr	Fjern	

Viser 1 til 2 af 2 rækker

Figur 199: Udgifter til APØ

Tip: Du kan læse mere om APØ, og hvordan du lægger budgetter i brugervejledningen til fagsystemet jf. afsnittet 'Administration af persons økonomi'. Du finder vejledningen på [driftssitet](#).

7.18 Kontrolmarkering

Kontrolmarkering anvendes til at oprette markeringer, som sagsbehandlerne kan oprette på henholdsvis sag eller borger i KY.

7.18.1 Formål

Formålet med denne systemparameter er at oprette kontrolmarkeringer, som sagsbehandler kan benytte i fagsystemet på den enkelte borger. Kontrolmarkeringer har til formål at fungere som erstatning for 'Gule lapper' og er obs til sager eller personer. Det er noget kun sagsbehandlerne kan se i KY.

7.18.2 Indhold

Kontrolmarkering indeholder følgende felter, som vist nedenfor på *Figur 200: Kontrol markering*.

Nøgle *

Kategori *

Vælg fra liste
▼

Titel *

Gyldig fra *

📅

Gyldig til

📅

Figur 200: Kontrol markering

Denne systemparameter indeholder følgende systemparameterattributter, som er forklaret nedenfor i *Tabel 61: Indhold - Kontrol markering*.

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Kategori	<p>I denne dropdown-menu skal du vælge, hvilken kategori kontrolmarkeringen skal tilknyttes. Alt efter, hvad du vælger, vil sagsbehandlerne kun kunne se kontrolmarkering under den valgte kategori. Du kan vælge mellem følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> Person Sag 	Ja

Titel	Her angiver du en sigende titel for kontrolmarkeringen. Titlen du angiver, er det sagsbehandlere vil komme til at se i KY.	Ja
--------------	--	----

Tabel 61: Indhold - Kontrol markering

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet overstående værdier.

7.18.3 Gennemslag i løsningen





Når du har oprettet en kontrolmarkering og angivet en publiceringsdato, er den tilgængelig i KY. Sagsbehandlere vil nu kunne vælge kontrolmarkeringen, når de opretter en markering på en borger. Dette gør de via menuen 'Handlinger' på det tværgående personoverblik.

Herfra kan de vælge mellem 'Sag' eller 'Person', når de opretter markeringen. Hvis du valgte at tilknytte kontrolmarkeringen til kategorien 'Sag', vil sagsbehandlere kun kunne vælge den under kategorien 'Sag'. Dette er vist på *Figur 201: Kontrolmarkering - Sag*.

Tilføj ny periode	
Vælg kategori *	<input checked="" type="radio"/> Sag <input type="radio"/> Person
Type *	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Vælg fra liste ▼ Vælg fra liste Klage Mellemkommunal refusion </div>
Begrundelse *	
Gyldig fra *	<input type="text" value=""/>
Gyldig til	<input type="text" value=""/>
Vælg sag *	Ingen sager valgt ▼
<input type="button" value="Nulstil"/> <input checked="" type="button" value="Gem"/>	

Figur 201: Kontrolmarkering - Sag

Hvis du modsat valgte at tilknytte kontrolmarkering til kategorien 'Person', vil sagsbehandlere kun kunne vælge markeringen under kategorien 'Person'. Dette er vist på *Figur 202: Kontrolmarkering - Person*.

Tilføj ny periode	
Vælg kategori *	<input type="radio"/> Sag <input checked="" type="radio"/> Person
Type *	Vælg fra liste ▼
Begrundelse *	Vælg fra liste OBS-notat
Gyldig fra *	<input type="text"/> 
Gyldig til	<input type="text"/> 
 Nulstil  Gem	

Figur 202: Kontrolmarkering - Person

7.19 Link

Link anvendes til at tilknytte hjemmesider i dropdown-menuen 'Link' i fagsystemet.

7.19.1 Formål

Formålet med denne systemparameter er at konfigurere menuen 'Link' som kan bruges af sagsbehandlerne til hurtigt at tilgå hjemmesider fra KY. Dette kan fx være lokale prisaftaler eller kommunens egen hjemmeside, elndkomst eller andet relevant for sagsbehandlerne i kommunen.

7.19.2 Indhold

Link indeholder følgende felter som vist nedenfor på *Figur 203: Link*.

Opret / rediger systemparameter

Nøgle *

URL *

Titel *

Sortering

Fane gruppe *

Gyldig fra *

Gyldig til

Figur 203: Link

Denne systemparameter indeholder følgende systemparameterattributter, som er forklaret nedenfor i *Tabel 62: Indhold - Link*.

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
URL	I dette felt indsætter du linkets URL (web-adresse).	Ja
Titel	Her angiver du en sigende titel for linket. Titlen du angiver er det sagsbehandlerne vil komme til at se i KY.	Ja
Sortering	I dette felt angiver du placering for linket i dropdown-menuen. Værdien du indskriver, skal være i tal, hvor 0 er det første, 1 er det næste osv.	Nej

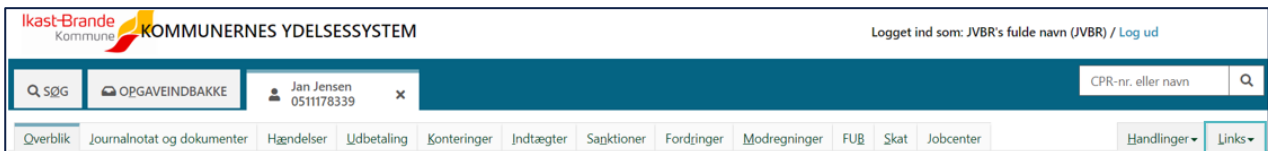
<p>Fane gruppe</p>	<p>Her angiver du, hvilken fane linket skal tilknyttes. Når du vælger at tilknytte linket til en specifik fane, vil linket kun vises på den fane. Du kan vælge mellem følgende faner:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opgaveindbakke – Linket bliver tilknyttet menuen 'Link' i opgaveindbakken. • Person – Linket bliver tilknyttet menuen 'Link' på personoverblikket. • Søg – Linket bliver tilknyttet menuen 'Link' på fanen søg. • Virksomhed – Linket bliver tilknyttet menuen 'Link' på kommuneoverblikket. • Selvbetjeningen – Linket bliver tilknyttet vejledninger i selvbetjeningen. 	<p>Ja</p>
---------------------------	---	-----------

Tabel 62: Indhold - Link

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet overstående værdier.

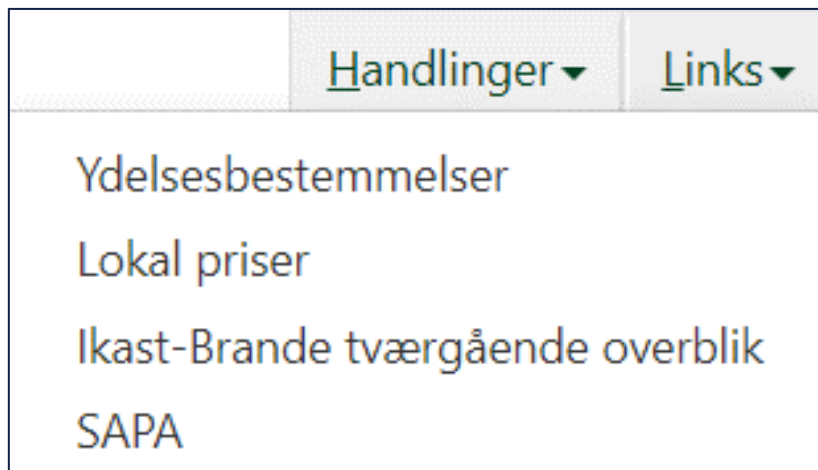
7.19.3 Gennemslag i løsningen

Når du har oprettet et link og angivet en publiceringsdato, er det tilgængeligt i KY. Sagsbehandlerne vil nu kunne tilgå det oprettede link fra dropdown-menuen 'Link' på de faner som du har valgt. Dette eksempel er taget fra 'Personoverblikket' som vist nedenfor på *Figur 204: Links* og *Figur 205: Links*.



Figur 204: Links

Når sagsbehandlerne klikker på 'Link' vil de se en liste med de oprettede links sorteret efter din rækkefølge, hvor 1 er øverst og 2 er det næste osv. I dette eksempel er 'Ydelsesbestemmelser' 1 og 'Lokal priser' er 2. Dette er vist nedenfor på *Figur 205: Links*.



Figur 205: Links

Bemærk: Linket 'SAPA' og 'Kommune tværgående overblik' vil på forhånd være oprettet. Disse links vil altid være placeret i bunden af listen. Som kommunal administrator, vil du ikke have mulighed for at ændre disse.

7.20 Manuelt tillæg-fradrag

Manuelt tillæg-fradrag anvendes til at konfigurere tillæg/fradrag, som sagsbehandlerne manuelt kan tilføje, når de behandler ydelser i KY.

7.20.1 Formål

Formålet med denne systemparameter er at gøre det lettere for sagsbehandlerne at tilføje tillæg eller fradrag til de forskellige ydelser som de behandler i KY. Du kan derfor opsætte denne systemparameter, så det går hurtigere for sagsbehandlerne i din kommune at tilføje tillæg og fradrag i KY, når de behandler sager i KY.

7.20.2 Indhold

Manuelle tillæg/fradrag indeholder følgende felter som vist nedenfor på *Figur 206: Manuelt tillæg-fradrag*.

Opret / rediger systemparameter

Nøgle *

Navn *

Type *

Beskrivelse *

Ydelsesart *

Gyldig fra *

Gyldig til

Figur 206: Manuelt tillæg-fradrag

Denne systemparameter indeholder følgende systemparameterattributter, som er forklaret nedenfor i *Tabel 63: Indhold - Manuelt tillæg-fradrag*.

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Navn	Her angiver du et sigende navn for tillægget/fradraget. Navnet du angiver er det sagsbehandlerne vil komme til at se i KY.	Ja
Type	Her vælger du via en dropdown-menu om der er tale om et tillæg eller et fradrag.	Ja
Beskrivelse	Her skriver du en beskrivelse for tillægget eller fradraget, så sagsbehandlerne kan se, hvad tillægget eller fradraget omhandler.	Ja
Ydelsesart	Her vælger du via en dropdown-menu, hvilken ydelsesart tillægget/fradraget skal tilknyttes. Du kan markere flere ydelsesarter på engang. Ydelsesarterne du vælger, definerer at tillægget/fradraget, du opretter kun kan tilføjes til disse ydelser.	Ja

Tabel 63: Indhold - Manuelt tillæg-fradrag

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet overstående værdier.

7.20.3 Gennemslag i løsningen

Når du har oprettet et tillæg eller fradrag og angivet en publiceringsdato, er den tilgængelig i KY. Sagsbehandlerne vil nu kunne tilføje tillægget eller fradraget under opgavetrinnet 'Vurder tillæg og fradrag'. Du kan læse mere om dette opgavetrin i brugervejledningen til KY.

I dette opgavetrin, vil der være en tabel der hedder 'Manuelle tillæg/fradrag', hvor sagsbehandlerne har mulighed for at tilføje et nyt fradrag eller tillæg via knappen 'Tilføj periode'. Dette er vist nedenfor på *Figur 207: Manuelle tillæg/fradrag*.

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 207: Manuelle tillæg/fradrag



Når sagsbehandleren klikker på 'Tilføj periode' får de mulighed for at vælge tillægget eller fradraget. De vælger tillægget eller fradraget fra dropdown-menuen 'Navn', hvor de vil være tilgængelige. Dette er vist nedenfor på *Figur 208: Tilføj periode*.

Tilføj ny periode	
Navn *	Vælg fra liste ▼
Tillæg/fradrag	Vælg fra liste Behovsbestemt tillæg jf. LAS § 27a Kost mv. jf. LAS § 33 stk. 1 nr. 6 Nettoindtægt (skattefri indtægter)
Beskrivelse	
Vist navn *	
Beløb *	<input type="text"/> kr
Gyldig fra *	<input type="text"/> 📅
Gyldig til	<input type="text"/> 📅

Figur 208: Tilføj periode

Når sagsbehandleren vælger et tillæg eller fradrag fra listen vil felterne 'Tillæg/fradrag', 'Beskrivelse' og 'Vist navn' blive præudfyldt. Efterfølgende har sagsbehandleren mulighed for at redigere 'Vist navn' samt angive de resterende felter. På den måde kan sagsbehandlerne hurtigt tilføje Tillæg/fradrag i KY. Dette er vist på *Figur 209: Tillæg tilføjet*.

Tilføj ny periode	
Navn *	Behovsbestemt tillæg jf. LAS § 27a
Tillæg/fradrag	TILLAEG
Beskrivelse	Individuel beregning
Vist navn *	Behovsbestemt tillæg jf. LAS § 27a
Beløb *	<input type="text"/> kr
Gyldig fra *	<input type="text"/> 📅
Gyldig til	<input type="text"/> 📅

 Nulstil  Gem

Figur 209: Tillæg tilføjet

7.21 Rådighedsberegning

Rådighedsberegning anvendes til at konfigurere listen over typer af indtægter og udgifter, der skal vises for borgeren og sagsbehandlerne i henholdsvis selvbetjeningen og fagsystemet. De bliver brugt til at beregne, hvor mange penge en borger har til rådighed heraf navnet rådighedsberegning.

Bemærk: Hver instans du opretter til denne systemparameter, udgør en formuepost i sig selv. Samlingen af alle formueposter som du opretter udgør listen som borgerne og sagsbehandlerne vil se i selvbetjeningen og fagsystemet.

7.21.1 Formål

Formålet med denne systemparameter er at konfigurere listen over typer af indtægter og udgifter, så listen er indstillet efter kommunens og sagsbehandlerne behov. På den måde skal det sikres, at sagsbehandlerne ikke selv skal oprette og tilføje disse, når de behandler sager i KY og kan dermed bruge tiden på at vurdere sagen i stedet.

7.21.2 Indhold

Rådighedsberegning indeholder følgende felter som vist nedenfor på *Figur 210: Rådighedsberegning*.

Opret / rediger systemparameter

Nøgle *

Navn *

Type *

Felttype

Beskrivelse *

Viser i selvbetjening

Obligatorisk ift. Enkelt ydelser i fagsystem

Rækkefølge i selvbetjening

Rækkefølge i fagsystem

Maksimalt beløb *

Begrundelse for maksimalt beløb *

Gyldig fra *

Gyldig til

Figur 210: Rådighedsberegning

Denne systemparameter indeholder følgende systemparameterattributter, som er forklaret nedenfor i *Tabel 64: Indhold - Rådighedsberegning*.

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Navn	Her skriver du et sigende navn for udgiften eller indtægten. Navnet du angiver er det sagsbehandlere vil komme til at se i KY.	Ja

Type	Her angiver du via en dropdown-menu, hvorvidt Rådighedstypen er en udgift eller indtægt.	Ja
Felttype	<p>Her angiver du via en dropdown-menu, hvilken slags indtastningsfelt borgeren og sagsbehandleren kan vælge mellem. Der findes følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beløb – Kan borgeren og sagsbehandleren kun indtaste et beløb i tal i feltet. • Beløb med beskrivelse – Kan borgeren og sagsbehandleren indskrive et beløb i tal i feltet. Når de indskrives et beløb, vil et nyt felt fremstå, hvor de har mulighed for at skrive tekst i. Feltet kan max indeholde 200 ord. • Tekst – Kan borgeren og sagsbehandleren kun indskrive tekst i feltet. • Tekst område – Kan borgeren og sagsbehandleren kun indskrive tekst i feltet. Når de indskrives tekst, vil et nyt felt fremstå, hvor de har mulighed for at skrive endnu mere tekst. Feltet kan max indeholde 200 ord. 	Nej
Beskrivelse	Her skriver du en beskrivelse af rådighedstypen, så administratorer kan se, hvad den bruges til. F.eks. 'Udgifter til internet'.	Ja
Vises i selvbetjening	Tjekker du denne checkboks af vil udgiften eller indtægten blive vist i selvbetjening, når borgerne ansøger om en specifik ydelse.	Nej
Obligatorisk ift. Enkelt ydelser i fagsystem	Her angiver du ja/nej. Hvis du angiver ja, bliver udgiften obligatorisk ift. enkelt ydelser i fagsystemet.	Nej
Rækkefølge i selvbetjeningen	I dette felt angiver du placering for Rådighedstypen i fagsystemet (fagsystemet). Værdien du indskrives, skal være i tal, hvor 0 er det første og 50 er det sidste.	Nej
Rækkefølge i fagsystem	I dette felt angiver du placering for Rådighedstypen i fagsystemet (fagsystemet). Værdien du indskrives, skal være i tal, hvor 0 er det første og 50 er det sidste.	Nej
Maksimalt beløb	<p>Her angiver du det maksimale beløb som sagsbehandleren kan indtaste, når de tilføjer yderligere udgifter i KY.</p> <p>Hvis du f.eks. indtaster 100 kr., kan sagsbehandlerne kun indtaste 100 kr. Når de manuelt tilføjer indtægten eller udgiften.</p>	Ja



	Du skal indtaste beløbet på følgende måde: 100,00.	
Begrundelse for maksimalt beløb	Her kan du angive begrundelse for det maksimale beløb. Begrundelsen er forbeholdt andre kommunale administratorer, så de kan se, hvorfor der er sat et maksimalt beløb.	Ja

Tabel 64: Indhold - Rådighedsberegning

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet overstående værdier.

7.21.3 Gennemslag i løsningen

Når du har oprettet en udgift eller indtægt og angivet en publiceringsdato, er den tilgængelig i KY. Borgerne og sagsbehandlerne vil nu kunne se indtægten eller udgiften i henholdsvis Selvbetjeningsløsningen eller Fagsystemet, hvis dette er valgt. I nedenstående *Figur 211: Indtægtslisten i fagsystemet* ses et eksempel på en liste over indtægter i fagsystemet.

Indtægter	
Andet	<input type="text" value=""/> kr
Begrundelse	<input type="text" value=""/>
Børnetilskud	<input type="text" value=""/> kr
Pension	<input type="text" value=""/> kr
Dagpenge	<input type="text" value=""/> kr
Boligstøtte	<input type="text" value=""/> kr
Lønindkomst	<input type="text" value=""/> kr
Selvstændig virksomhed	<input type="text" value=""/> kr
Sygedagpenge	<input type="text" value=""/> kr
Revalideringsydelse	<input type="text" value=""/> kr
Børnebidrag/ægtefællebidrag	<input type="text" value=""/> kr
SU	<input type="text" value=""/> kr
Kommunale ydelser	<input type="text" value=""/> kr
SU-lån	<input type="text" value=""/> kr
Særlig støtte	<input type="text" value=""/> kr
Seneste udbetaling	<input type="text" value=""/> 
Fortsat/forventet indtægt	<input type="text" value=""/>
Næste udbetaling	<input type="text" value=""/> 


Figur 211: Indtægtslisten i fagsystemet

Indtægts- og udgiftslisten kan også ses fra selvbetjeningen, hvis du har valgt dette. I nedenstående *Figur 212*: *Indtægtslisten i selvbetjening* ses indtægtslisten som borgerne vil møde i selvbetjeningen.

Hvis du **ingen indtægter** har, kan du gå direkte til næste trin.

Lønindkomst


kr. pr. måned

SU 


kr. pr. måned

Dagpenge

kr. pr. måned

Pension 


kr. pr. måned

Kontanthjælp, uddannelseshjælp eller integrationsydelse fra kommunen 


kr. pr. måned

Revalideringsydelse


kr. pr. måned

Boligstøtte 


kr. pr. måned

Børnebidrag/ægtefællebidrag 

kr. pr. måned


Børnetilskud 

kr. pr. måned

Andet 

kr. pr. måned

Hvornår har du modtaget den seneste udbetaling?



Figur 212: Indtægtslisten i selvbetjening

Hvis du valgte at gøre udgiften eller indtægten obligatorisk i forhold til Enkeltydelse og Andre ydelser, vil sagsbehandlerne kunne se den i opgavetrinnet 'Vurdér oplysninger' i opgaven Enkeltydelse og Andre ydelser. Dette ses i *Figur 213: Indtægtsliste i Enkelt ydelser og Andre ydelser*.

Indtægter		
Ansøgning		
Type	Beløb	Handlinger
Lønindkomst		- Kopier
SU		- Kopier
Dagpenge		- Kopier
Pension		- Kopier
Kommunale ydelser		- Kopier
Revalideringsydelse		- Kopier
Boligstøtte		- Kopier
Børnebidrag/ægtefællebidrag		- Kopier
Børnetilskud		- Kopier
Andet		- Kopier

Figur 213: Indtægtsliste i Enkelt ydelser og Andre ydelser

Sagsbehandlerne har også mulighed for at tilføje de oprettede indtægter eller udgifter manuelt under 'Skal medtages i vurdering' i Enkeltydelse og andre ydelser. Herfra kan de tilføje alle oprettede indtægter eller udgifter. Dette er vist nedenfor på *Figur 214: Skal medtages i vurdering*.

Skal medtages i vurdering					
Type	Beløb	Frekvens	Medtages i	Bemærkning	Tilføj
Afdrag	kr	Månedligt	Vurdering		Fjern
Vælg					
A-kassekontingent					
Afdrag					
Andre udgifter					
Antennebidrag					
Behandling					
Bilforsikring					
Boliglån				Ingen handling	
Børne- og ægtefællebidrag					
Børnepasning					
Ejendomsskat					
El- og gasudgift					
Gæld					

Figur 214: Skal medtages i vurdering

Tip: Du kan læse mere om opgavetrinnet 'Vurdér oplysninger' i brugervejledningen til fagsystemet jf. afsnittet 'Enkeltydelse (EY). Du finder brugervejledningerne på [KYs driftssite](#).

7.22 Opfølgingsopgave: Tilladte hændelser

Opfølgingsopgave: Tilladte hændelser anvendes til at opsætte, hvilke typer af hændelser, det skal være muligt at tilknytte brugerdefinerede opfølgingsopgaver, som sagsbehandlerne opretter.

7.22.1 Formål

Formålet med denne systemparameter er at tillade hændelsestyper, som sagsbehandlerne kan tilføje brugerdefinerede opfølgingsopgaver i KY. I så fald vil den tilknyttede hændelse indtræffe, når fristen for opfølgingsopgaven er nået og dermed starte den opgave som den er knyttet sammen med i hændelsesabonnementet.

Vigtigt: Før du tillader hændelsestyper, er det vigtigt at sagsbehandlerne ved, hvad betydning det har at tilknytte en hændelsestype til en opfølgingsopgave.



Bemærk: Det anbefales, at du foretager en grundig analyse af, hvilke hændelsestyper der skal tillades i samarbejde med sagsbehandlerne, før du tillader dem.

Du kan læse mere om dette jf. afsnittet Hændelsesabonnementet.

7.22.2 Indhold

Opfølgingsopgave: Tilladte hændelser indeholder følgende felter som vist nedenfor på *Figur 215*:

Opfølgingsopgave: Tilladte hændelser.

Opret / rediger systemparameter	
Nøgle *	<input type="text" value="opfoelgningsopgave_mapper-4LK3Q9"/>
Hændelsestype *	<input type="text" value="Intet valgt"/>
Ydelsesart *	<input type="text" value="Vælg ydelsesart"/>
Gyldig fra *	<input type="text" value="30-04-2020"/> 
Gyldig til	<input type="text"/> 
<input type="button" value="Annuller"/> <input type="button" value="Gem"/>	

Figur 215: Opfølgingsopgave: Tilladte hændelser

Denne systemparameter indeholder følgende systemparameterattributter, som er forklaret nedenfor i *Tabel 65: Indhold - Opfølgingsopgave Tilladte hændelser*.

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Hændelsestype	I denne dropdown-menu skal du vælge den specifikke hændelsestype som du vil tillade at sagsbehandlerne benytter når de opretter en brugerdefineret opfølgingsopgave. Du kan vælge mellem alle tilgængelige hændelsestyper i KY fra denne dropdown-menu.	Ja
Ydelsesart	I denne dropdown-menu skal du vælge den specifikke ydelsesart som den tilladte hændelsestype skal tilknyttes. På den måde specificerer du, hvilke hændelsestyper, der skal tillades for hver ydelsesart.	Ja

Tabel 65: Indhold - Opfølgingsopgave Tilladte hændelser

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet overstående værdier.

7.22.3 Gennemslag i løsningen

Når du har tilladt en hændelsestype og angivet en publiceringsdato, er den tilgængelig i KY. Sagsbehandlerne vil nu kunne tilknytte den tilladte hændelsestype, når de vælger at oprette en brugerdefineret opfølgingsopgave. Dette er vist nedenfor på *Figur 216: Brugerdefineret opfølgingsopgave*.

Figur 216: Brugerdefineret opfølgingsopgave

Når sagsbehandleren har valgt Brugerdefineret fra dropdown-menuen 'Opfølgningstype' får de mulighed for at konfigurere deres opfølgingsopgave. Herfra har de mulighed for at tilføje en 'Hændelsestype' via den tilknyttede dropdown-menu. Sagsbehandlerne vil kun kunne vælge de hændelsestyper som er tilknyttet den specifikke ydelsesart. Hvis en sagsbehandler har valgt at oprette en opfølgingsopgave på en HTF-sag, vil de kun kunne tilknytte de hændelsestyper, som er tilladt på en HTF-sag. Dette er vist nedenfor på *Figur 217: Hændelsestype*.

Figur 217: Hændelsestype

7.23 Standard opfølgningsopgave

Standard opfølgningsopgaver giver mulighed for at oprette opfølgningsopgaver, som sagsbehandlerne kan vælge, når de opretter opfølgningsopgaver på borgerne. Opfølgningsopgaver kan fx bruges af sagsbehandlerne til at følge op på forhold omkring en sag senere i dets forløb. Denne systemparameter kan også tilgås via sin egen fane. Dette er vist nedenfor på *Figur 218: Fanen 'Standard opfølgningsopgave'*:

Systemparameter	Portaltæst	Standard opfølgningsopgave	Særlig adresse	Opgavepakke	Fordelingsnøgle	Journalnotatskabelon	Brevskabelon	Indholdselement	Bilag	Hændelsestype
Hændelseabonnement	Fejlrapporter	Regel	Jobafviklinger	Rolle	Processor	Flettetekst	Flettespørgsmål	Rapportskabeloner	Masterskabelon	Batch Admin

Figur 218: Fanen 'Standard opfølgningsopgave'

Vigtigt: Hvis du tilknytter hændelsestyper til standard opfølgningsopgaver er det vigtigt, at sagsbehandlerne ved hvad en tilknyttet hændelsestype betyder.

KY bliver leveret med en række Standard opfølgningsopgaver, som igangsættes af forskellige integrationer CPR, Jobcenter, Feriekonto eller Batchjob. I nedenstående *Figur 219: Standard opfølgningsopgaver* vises et udsnit af de Standard opfølgningsopgaver, KY leveres med.

Opfølgningsopgave: Standard opfølgningstyper											Søg i tabel		Opret
Beskrivelse	Kan vælges	Ydelsesart	Opgavefrekvens	Hændelsestype	Titel	Nøgle	Gyldig fra	Gyldig til	Ændret af	Parameter	Handlinger	Oprettet	
CPR: Ægtefælle er gentundet	Nej	Ingen	Aldrig		AEGTEFAELLE_CPR_011_GENFINDING		01-01-2020	05-11-2020	nc_jbc KOMBITKY-13795	Central	Vis Overskriv	05-11-2020	
CPR: Ægtefælle er genindvandret	Nej	Ingen	Aldrig		AEGTEFAELLE_CPR_014_GENINDVANDRET		01-01-2020	05-11-2020	nc_jbc KOMBITKY-13795	Central	Vis Overskriv	05-11-2020	
CPR: Ægtefælle skifter personnummer	Nej	Ingen	Aldrig		AEGTEFAELLE_CPR_019_PERSONNUMMER_OMNUMMERING		01-01-2020	05-11-2020	nc_jbc KOMBITKY-13795	Central	Vis Overskriv	05-11-2020	
CPR: Ægtefælle er blevet myndig	Nej	Ingen	Aldrig		AEGTEFAELLE_CPR_020_MYNDIG		01-01-2020	05-11-2020	nc_jbc KOMBITKY-13795	Central	Vis Overskriv	05-11-2020	
CPR: Ægtefælle er blevet umyndig	Nej	Ingen	Aldrig		AEGTEFAELLE_CPR_021_UMYNDIG		01-01-2020	05-11-2020	nc_jbc KOMBITKY-13795	Central	Vis Overskriv	05-11-2020	
CPR: Ægtefælles statsborgerskab er blevet ændret	Nej	Ingen	Aldrig		AEGTEFAELLE_CPR_023_STATSBERGERSKAB_AENDRET		01-01-2020	05-11-2020	nc_jbc KOMBITKY-13795	Central	Vis Overskriv	05-11-2020	
CPR: Ægtefælle er flyttet til kommunen	Nej	Ingen	Aldrig		AEGTEFAELLE_CPR_034_FLYTNING_TIL_KOMMUNEN		01-01-2020	05-11-2020	nc_jbc KOMBITKY-13795	Central	Vis Overskriv	05-11-2020	
CPR: Ægtefælle er vendt hjem fra militæret	Nej	Ingen	Aldrig		AEGTEFAELLE_CPR_039_MILITAER_HJEMSENDELSE		01-01-2020	05-11-2020	nc_jbc KOMBITKY-13795	Central	Vis Overskriv	05-11-2020	

Figur 219: Standard opfølgningsopgaver

Bemærk: Det anbefales, at du foretager en grundig analyse af, hvilke standard opfølgningsopgaver der skal være tilgængelige for sagsbehandlerne, før du opretter dem. Så de ved, hvad de kan bruge dem til.

7.23.1 Formål

Formålet med denne systemparameter er at konfigurere standard opfølgingsopgaver, som sagsbehandlerne kan vælge, når de opretter en opfølgingsopgave. På den måde kan sagsbehandlerne spare tid, fordi de kan vælge mellem prædefinerede opfølgingsopgaver og ikke selv skal oprette disse.

7.23.2 Indhold

Standard opfølgingsopgave indeholder følgende felter, som vist nedenfor på *Figur 220: Standard opfølgingsopgave*.

Opret / rediger systemparameter

Nøgle *

Titel *

Beskrivelse *

Opgavefrekvens *

Hændelsestype

Ydelsesart *

Gyldig fra *

Gyldig til

Figur 220: Standard opfølgingsopgave

Denne systemparameter indeholder følgende systemparameterattributter, som er forklaret nedenfor i *Tabel 66: Indhold - Standard opfølgingsopgave*.

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Titel	Her angiver du et sigende navn for Standard opfølgingsopgaven. Navnet du angiver er det sagsbehandlerne vil komme til at se i KY.	Ja

Beskrivelse	Her skriver du en beskrivelse af opfølgningssopgaven, så andre Kommunale administratorer kan se, hvad den bruges til.	Ja
Opgavefrekvens	<p>Via denne dropdown-menu skal du vælge frekvensen for opfølgningssopgaven. Når en du vælger en frekvens, til standard opfølgningssopgaven betyder det at den vil genere en ny opfølgningssopgave, hver gang frekvensen indtræder. Denne funktion kan bruges til at lave gentagne opfølgningssopgaver i forhold til sager som sagsbehandleren løbende skal tjekke op på. Du kan vælge mellem følgende frekvenser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aldrig • Daglig • Halvårlig • Hver anden uge • Hver tredje måned • Månedlig • Ugentlig • Årlig 	Ja
Hændelsestyper	<p>I denne dropdown-menu har du mulighed for at tilknytte en <i>Hændelsestype</i> til opfølgningssopgaven. Hvis du tilknytter en hændelsestype til opfølgningssopgaven, vil den starte en ny opgave, når fristen indtræffer.</p> <p>Hvis du ikke tilføjer en hændelsestype til opfølgningssopgaven, vil den fungere som en advisering, hvor sagsbehandleren vil blive mindet om at løse opgaven inden for opfølgningsfristen.</p>	Nej
Ydelsesart	<p>I denne dropdown-menu skal du vælge, hvilken <i>Ydelsesart</i> som standardopfølgningssopgaven skal tilknyttes. Ydelsesarten dikterer hvilke opfølgningssopgaver du kan tilknytte forskellige opgaver.</p> <p>Hvis du vælger ydelsesarten 'HTF', vil sagsbehandlerne kun kunne tilknytte opfølgningssopgaven til HTF-sager i KY.</p>	Ja

Tabel 66: Indhold - Standard opfølgningssopgave

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet overstående værdier.

7.23.3 Gennemslag i løsningen

Når du har oprettet en standard opfølgningstype, er den tilgængelig i KY. Standard opfølgningssopgave vil fremgå af dropdown-menuen 'Opfølgningstype', når sagsbehandlerne opretter en opfølgningssopgave på borgeren fra menuen 'Handler' på det 'Tværgående personoverblik'. De vil herfra kunne vælge alle oprettede standard opfølgningssopgaver i KY. Dette er vist nedenfor på *Figur 221: Standard opfølgningssopgave*.

— Opret opfølgingsopgave	
Konfigurer opfølgingsopgave	
Opfølgningstype *	Ingen valgt
Opfølgningsdato *	Ingen valgt Brugerdefineret
Sagsbehandler	HTF - genberegning (Børneopsparing) JKA

Figur 221: Standard opfølgingsopgave

7.24 Særlig adresse

Særlig adresse giver dig mulighed for at oprette adresser, der er af særlig karakter i KY. Denne systemparameter kan også tilgås via sin egen fane. Dette er vist nedenfor på *Figur 222: Fanen 'Særlig adresse'*.

Systemparameter	Portalttekst	Standard opfølgingsopgave	Særlig adresse	Opgavepakke	Fordelingsnøgle	Journalnotatskabelon	Brevskabelon	Indholdselement	Bilag	Hændelsestype
Hændelseabonnement	Fejlrapporter	Regel	Jobafviklinger	Rolle	Processer	Flettetekst	Flettespørgsmål	Rapportskabeloner	Masterskabelon	



Figur 222: Fanen 'Særlig adresse'

7.24.1 Formål

Formålet med denne systemparameter er at konfigurere specifikke adresser i kommunen, som kan indikere, at der er tale om en særlig adresse som borgeren bor på. Dette kunne fx være plejehjem, kollegier, forsorgshjem, krisecentre m.m. hvor flere borgere bor.

7.24.2 Indhold

Særlig adresse indeholder følgende felter som vist nedenfor på *Figur 223: Særlig adresse*.

Opret / rediger systemparameter	
Nøgle *	saerligeadresser-Q5ANAI
Navn *	
Beskrivelse *	
Adresse *	
Gyldig fra *	22-04-2020 
Gyldig til	
<input type="button" value="Annuller"/> <input type="button" value="Gem"/>	

Figur 223: Særlig adresse

Denne systemparameter indeholder følgende systemparameterattributter som er forklaret nedenfor i *Tabel 67: Indhold - Særlig adresse*.

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Navn	Her skriver du et sigende navn for adressen. Fx plejehjem, kollegie osv.	Ja
Beskrivelse	Her skriver du en beskrivelse af den særlige adresse, så andre Kommunale administratorer kan se, hvad den bruges til.	Ja
Adresse	Her skriver du selve adressen der skal registreres som en særlig adresse i KY.	Ja

Tabel 67: Indhold - Særlig adresse

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet overstående værdier.

7.24.3 Gennemslag i løsningen

Når du har oprettet en *Særlig adresse* og angivet en publiceringsdato, er den tilgængelig i KY. Den særlige adresse vil ses som en markering på det 'Tværgående personoverblik' under fanen 'Overblik' i tabellen 'Personoplysninger' på alle borgere, hvor den angivet adresse er registeret. Dette vist nedenfor på *Figur 224: Særlig adresse på personoplysninger*.

Personoplysninger		
Navn	Marina Molberg (Kvinde)	
CPR	301093-1326 (26 år)	
Adresse (indflytningsdato)	 Hyldgårdsparken 10, 7430 Ikast (2016-12-06)	
Statsborgerskab (startdato) (medlemsskab)	Danmark (30-10-1993) (Statsborger)	
Ophold i CPR	Danmark siden 30-10-1993	
CPR-Status	Aktiv	
Civilstand	Gift (Jonathan Nielsen)	

Figur 224: Særlig adresse på personoplysninger

Hvis sagsbehandler holder musen over markeringsikonet, vil hjælpeteksten 'Særlig adresse' stå. Dette er vist nedenfor på *Figur 225: Hjælpeteksten på Særlig adresse*.

Personoplysninger		
Navn	Marina Molberg (Kvinde)	
CPR	301093-1326 (26 år)	
Adresse (indflytningsdato)	 Hyldgårdsparken 10, 7430 Ikast (2016-12-06)	
Statsborgerskab (startdato) (medlemsskab)	Da <input type="text" value="Særlig adresse"/> 993) (Statsborger)	
Ophold i CPR	Danmark siden 30-10-1993	
CPR-Status	Aktiv	
Civilstand	Gift (Jonathan Nielsen)	

Figur 225: Hjælpeteksten på Særlig adresse

Tip: Du kan læse mere om hjælpetekster jf. Afsnittet - Portalttekster

7.25 Udbetalingsspecifikation konfiguration

Udbetalingspecifikation konfiguration giver dig mulighed for at foretage konfigurationer af udbetalingspecifikationer vedr. EY & AY-sager i KY.

7.25.1 Formål

Formålet med denne systemparameter er at give kommunen mulighed for at konfigurere, hvilke oplysninger udbetalingspecifikationen skal indeholde vedr. borgeren og hvem modtageren af brevet skal være.

Tip: Denne systemparameter kan bruges, når det gælder EY- & AY-ydelser der udbetales til virksomheder ifm. forskellige refusionstyper vedr. borgere. Derfor kan den bruges til at detaljere udbetalingspecifikationen på den enkelte ydelse.

Bemærk: Det er kun muligt via denne systemparameter at konfigurere udbetalingspecifikationer vedr. EY & AY-ydelser.

Vigtigt: Du har ikke mulighed for at oprette nye konfigurationer via denne systemparameter, men kan kun overskrive eksisterende konfigurationer og på den måde tilpasse udbetalingspecifikationerne for EY- & AY-ydelser efter din kommunes behov.

7.25.2 Indhold

Udbetalingspecifikation konfiguration indeholder følgende felter som vist nedenfor på *Figur 226*:

Udbetalingspecifikation konfiguration:

Opret / rediger systemparameter

fagsystem.administration.systemparameter.udbetalingsspecifikation-konfiguration.noegle *

udbetalingsspecifikation_konfiguration-31

Beskrivelse

INL § 22 - Danskbonus til selvforsørgende

EYAY nøgle

INL § 22 - Danskbonus til selvforsørgende Administrer Enkelt- og Andre ydelser samt godtgørelse

Borger information medtaget

Navn og CPR-nummer ▼

Modtager

Bevillingsmodtager ▼

Skal oplysningspligt sendes

Oplysningspligt bilag

Oplysningspligt Enkeltydelse ▼ Administrer bilag

Gyldig fra *

📅

Gyldig til

📅

Annuller Gem

Figur 226: Udbetalingsspecifikation konfiguration

Denne systemparameter indeholder følgende systemparameterattributter som er forklaret nedenfor i *Tabel 68: Indhold – Udbetalingsspecifikation konfiguration*:

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Beskrivelse	Dette felt viser en beskrivelse af den pågældende konfiguration af en udbetalingsspecifikation.	Nej
EYAY-nøgle	Fra denne dropdown-menu har du mulighed for at vælge den specifikke udbetalingsspecifikation for den EY- & AY-ydelse som du ønsker at konfigurere. Det er muligt at vælge flere end blot en og dermed foretage sin konfiguration på flere udbetalingsspecifikationer på en gang. OBS: Nøglen som du vælger, binder din konfiguration af denne systemparameter sammen med ydelsestypen fra enkelt- / andreydelser.	Nej

Borger information medtaget	<p>Via denne dropdown-menu har du mulighed for at angive, hvilke oplysninger vedr. borgeren der skal medtages i udbetalingsspecifikationen for den bevilgede EY- & AY-ydelse.</p> <p>Nedenstående informationer indflettes i udbetalingsspecifikationen som ren tekst. Du har mulighed for at vælge mellem følgende information som skal medtages i udbetalingsspecifikationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Navn: Dette vil medtage borgerens navn i udbetalingsspecifikationen. • Navn & CPR: Dette vil medtage borgerens navn efterfulgt af borgerens CPR-nummer i udbetalingsspecifikationen. • Navn & fødselsdato: Dette vil medtage borgerens navn efterfulgt af borgerens fødselsdato i udbetalingsspecifikationen. • Navn & adresse: Dette vil medtage borgerens navn efterfulgt af borgerens adresse i udbetalingsspecifikationen. 	Nej
Modtager	<p>Via denne dropdown-menu har du mulighed for at vælge hvem modtageren af udbetalingspecifikationen skal være. Det er kun muligt at vælge en værdi fra denne dropdown-menu. Du har adgang til følgende muligheder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ydelsesmodtager: Brevet bliver sendt til ydelsesmodtageren –ydelsesmodtageren er den der modtager pengene for ydelsen. • Bevillingsmodtager: Brevet bliver sendt til bevillingsmodtageren - Bevillingsmodtageren er den sagen er tilknyttet i KY. • Ingen: Der bliver ikke sendt nogen udbetalingspecifikation for denne ydelsestype. 	Ja
Skal oplysningspligt sendes	<p>Boksen markeres med et flueben, og definerer hvorvidt der bliver sendt et oplysningspligtsbrev på den pågældende ydelse. Der vil altså kun blive sendt et bilag hvis der er et flueben i boksen.</p>	Nej
Oplysningspligt bilag	<p>Her kan du se titlen på det bilag der bliver sendt til borger, såfremt der er markeret med flueben i 'Skal oplysningspligt sendes'. Er feltet tomt, er der ikke tilknyttet et bilag til ydelsen.</p> <p>Hvis du trykker på 'Administrer bilag', vil du blive vist systemparameteren 'Bilag'.</p>	Nej

Tabel 68: Indhold – Udbetalingspecifikation konfiguration

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet overstående værdier.

7.25.3 Gennemslag i løsningen

Når du har konfigureret en udbetalingsspecifikation og angivet en 'Gyldig fra' dato, er den tilgængelig i KY.

Vigtigt: Man skal ikke være opmærksom på noget i forhold til nuværende opgaver, men man skal være opmærksom på at dette kun vil virke fra den dato selve konfiguration af udbetalingsspecifikationen er trådt i kræft. Konfigurationen af udbetalingsspecifikationen har derfor ikke tilbagevirkende kraft ift. tidligere sendte breve.

Når udbetalingsspecifikationen for ydelsen som du har konfigureret sendes - sendes det til den modtager som du har valgt brevet skal sendes til, med de specifikke informationer som du har angivet i din konfiguration af brevet. Hvis du f.eks. har valgt at brevet skal sendes til en ydelsesmodtager som er en virksomhed med oplysningerne 'Navn & CPR', så vil brevet sendes med disse oplysninger til virksomheden.

Dette er vist nedenfor på *Figur 227: Konfigureret udbetalingsspecifikation*

Udbetalingsmeddelelse		
Netcompany A/S med CVR nr. 14814833 får udbetalt 450,00 på deres NemKonto d. 15-03-2021 , vedrørende Markus Morgenstjerne 291093-1877.		
Følgende ydelser er blevet beregnet		
Ydelse	Retsgrundlag	Periode
Anden ydelse	IGU § 10, stk. 3, Lov om aktiv socialpolitik	01-02-2021 - 28-02-2021
Anden ydelse	IGU § 10, stk. 3, Lov om aktiv socialpolitik	01-01-2021 - 31-01-2021

Figur 227: Konfigureret udbetalingsspecifikation

Bemærk: Denne systemparameter er idriftsat med en række konfigurationer af udbetalingspecifikationer for udvalgte EY & AY-ydelser. Det anbefales derfor at disse konfigurationer tjekkes igennem før du overskriver de allerede eksisterende konfigurationer af udbetalingspecifikationer for de enkelte EY & AY-ydelser.

Tip: Du har mulighed for at lave et udtræk af de konfigurationer der allerede er oprettet. Det kan du gøre ved at bruge 'Diskette'-ikon på selve systemparameter tabellen. Ikonet ser ud på følgende måde i KY:



Når du klikker på 'Diskette'-ikonet, vil det generere et Excel udtræk som du kan bruge til at få overblik over de eksisterende konfigurationer af udbetalingsspecifikationer.

7.26 Blokering af fordringer

Denne systemparameter giver kommunen mulighed for at blokere afsendelse af bestemte fordringer afhængig af deres fordringstype og den ydelse de vedrører.

Vigtig: Der pågår pt. afklaringer ift. hvordan stiftelsesdatoen sættes for visse ydelser. Dette gælder primært ydelser under ydelsarten 'Enkelt ydelser'. Hvis ikke den rette stiftelsesdato sættes på disse fordringer, så vil de ikke kunne inddrives i PSRM.

Således er denne systemparameter blevet indført så kommunen selv kan blokere for fordringer baseret på ydelser, hvor stiftelsesdatoen stadig er under afklaring. På den måde kan kommunen bestemme, hvilket fordringer der skal holdes tilbage indtil afklaringen, er på plads. Det er derfor kommunen selv der står for konfigurationen, Netcompany stiller kun værktøjet tilgængeligt.

7.26.1 Formål

Helt konkret fungerer systemparameteren ved at give kommunen mulighed for at angive bestemte ydelser og fordringstype-kombinationer der ikke skal sendes til debitor.

Denne systemparameter kan konfigureres kommunalt og er som udgangspunkt tom, så kommunens administrator i samarbejde med opkrævningsmedarbejderne kan sætte alle de blokerede kombinationer op som de ønsker.

7.26.2 Indhold

Blokering af fordringer indeholder følgende felter som vist nedenfor på *Figur 228: Bloker fordringer*.

The screenshot shows a web form titled "Opret / rediger systemparameter". It contains the following fields and controls:

- Nøgle ***: A text input field containing "fordring_blokering-LS8BW5".
- Enkelt- og Andre ydelser samt godtgørelse ?**: A dropdown menu with "Intet valgt" selected. To its right is a button labeled "Administrer Enkelt- og Andre ydelser samt godtgørelse".
- Forsøgelsesydelse ?**: A dropdown menu with "Vælg ydelsestype" selected.
- Fordringstype ***: A dropdown menu that is currently empty.
- Gyldig fra ***: A date input field containing "31-08-2021" with a calendar icon to its right.
- Gyldig til**: An empty date input field with a calendar icon to its right.
- At the bottom right, there are two buttons: "Annuller" and "Gem".

Figur 228: Bloker fordringer

Denne systemparameter indeholder følgende systemparameterattributter som er forklaret nedenfor i *Tabel 69: Bloker fordringer – Indhold*:

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Enkelt- og Andre ydelser samt godtgørelse	Denne dropdown-menu giver dig mulighed for at vælge en Enkelt ydelse, Andre ydelser eller Godtgørelser. Listen af ydelser du får, vist er baseret på KYs ydelsesopsætning OBS: Hvis du intet har valgt i forsørgelsesydelse, så er denne obligatorisk at sætte.	Nej
Forsørgelsesydelse	Denne dropdown-menu giver dig mulighed for at vælge en forsørgelsesydelse. Listen af ydelser du får, vist er baseret på KYs ydelsesopsætning. OBS: Hvis du intet har valgt i EYAY eller Godtgørelsesydelse, så er denne obligatorisk at sætte.	Nej
Fordringstype	Denne dropdown-menu giver dig mulighed for at vælge fordringstype under den specifikke ydelse. Således viser denne menu dig alle de fordringer der er relevante for den specifikke ydelse som du har valgt i en af de tidligere menuer.	Ja

Tabel 69: Bloker fordringer – Indhold

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet overstående værdier.

7.26.3 Gennemslag i løsningen

Når du har konfigureret systemparameteren og angivet en 'Gyldig fra' dato, vil der ikke længere blive sendt fordringer med den kombination som er angivet i systemparameteren. Dermed er disse fordringstyper blokeret.

7.27 Systemkonstanter (LÆS KUN)

Systemkonstanter er en systemparametertype. Systemkonstanter giver dig information om KY og dets systemkonstanter. Dette kunne f.eks. være systemkonstanten 'not_suspendable_opgave_whitelist'. I denne systemkonstant kan du se et overblik over hvilke ubehandlede opgaver, der ikke kan suspenderes. De øvrige systemkonstanter er dermed konstanter, der bruges i KY, men ikke kan konfigureres.

Bemærk: Systemparameteren 'Systemkonstanter' en mulighed for at få viden om KYs systemkonstanter, men altså ikke noget, der kan konfigureres.

7.28 Øvrige forretningskonstanter

Som tidligere beskrevet bruges forretningskonstanter på tværs af KY og påvirker forskellige dele i systemet. Dette afsnit har derfor til formål at forklare dig om de øvrige forretningskonstanter, der kan konfigureres af kommunal administrator. Hver forretningskonstant beskrives i de kommende afsnit for at give dig indblik i deres funktion og rolle i fagsystemet.

Alle forretningskonstanter indeholder felterne 'Værdi' og 'Beskrivelse'. Dette er vist på *Figur 229 – Forretningskonstant*. Dette er tidligere beskrevet jf. afsnittet – Forretningskonstant.

Opret / rediger systemparameter

Nøgle *

Værdi *

Beskrivelse *

Gyldig fra *

Gyldig til

Figur 229 – Forretningskonstant

Tip: Du kan med fordel anvende søgefunktionen til at fremsøge den forretningskonstanten, du vil redigere. Søgefunktionen er tidligere blevet beskrevet i afsnittet Obligatorisk opsætning for kommunen.

Du søger på nøglen for forretningskonstanten, som du ønsker at konfigurere F.eks. 'apo_rateudbetaling_kontomeddelelse'. Nøglerne for de forskellige forretningskonstanter finder du under hvert afsnit for den enkelte forretningskonstant.

Bemærk: Du behøver ikke konfigurere disse forretningskonstanter, da de ikke er obligatoriske, men frivillige. Det betyder, at KY sagtens kan bruges uden konfiguration af disse.

I Tabel 70: Overblik – Øvrige forretningskonstanter får du en oversigt over de øvrige forretningskonstanter som kan konfigureres.

Forretningskonstanter	Beskrivelse
7.28.1 APØ: Deaktiveringsgrænse	Denne forretningskonstant giver dig mulighed for at konfigurere, hvor meget en indbetaling skal afvige fra et forventet beløb før en APØ-sag deaktiveres.
7.28.2 APØ: Større indbetalingsgrænse	Denne forretningskonstant giver dig mulighed for at konfigurere indbetalingsgrænsen for en APØ-sag
7.28.3 APØ: Vis alle konti som standard	Denne forretningskonstant giver dig mulighed for at konfigurere, hvad der skal vises som standard i tabellen 'Kommende bevægelser' i forbindelse med APØ-sager. Det er muligt at vælge at alle konti skal vises som standard.
7.28.4 APØ: Rateudbetalings kontomeddelelse	Denne forretningskonstant giver dig mulighed for at konfigurere meddelelsen som borgeren modtager på deres kontoudtog ifm. rateudbetaling fra APØ.
7.28.5 Trækprocent ved manglende skattekort	Denne forretningskonstant giver dig mulighed for at konfigurere, trækprocenten der skal anvendes når borger ikke har et skattekort.
7.28.6 De seneste 20 borgere jeg har arbejdet med	Denne forretningskonstant giver dig mulighed for at konfigurere, tabellen 'Personer, jeg har arbejdet på indenfor de seneste dage' der er vises i sagsbehandlernes opgaveindbakke.
7.28.7 SÆS behandlingsfrist	Denne forretningskonstant giver dig mulighed for at konfigurere, behandlingsfristen for SÆS-sager i KY.
7.28.8 Simuler udbetalinger antal år	Denne forretningskonstant giver dig mulighed for at konfigurere, hvor mange år ud i fremtiden, der kan beregnes (simuleres) fremtidige ydelser.
7.28.9 Dan Straksudbetaling - tilladte dage frem	Denne forretningskonstant giver dig mulighed for at konfigurere, hvor mange bankdage der højst må være mellem dags dato og dispositionsdatoen, når sagsbehandlerne skal foretage en kvikudbetaling.
7.28.10 Dan kvikudbetaling - tilladte dage frem	Denne forretningskonstant giver dig mulighed for at konfigurere, hvor mange bankdage der højst må være mellem dags dato og dispositionsdatoen, for at

	sagsbehandlerne kan få lov til at endeliggøre den økonomiske effektivering og tilknytte dem straksudbetalingsbilag.
7.28.11 Årsopgørelse: Tilgængelig dato	Denne forretningskonstant giver dig mulighed for at konfigurere, datoen for, hvornår KY begynder at anmode om årsopgørelsen for det foregående år.
7.28.12 NemKonto: Modtager meddelelse	Denne forretningskonstant giver dig mulighed for at konfigurere, teksten på udbetalingsmodtagers kontoudtog, når borgeren modtager en ydelse fra KY.
7.28.13 Kommune logo størrelse	Denne forretningskonstant giver dig mulighed for at ændre kommunelogs størrelse i masterskabelonen.
7.28.14 Kommunespecifik tilpasning af selvbetjening	Denne forretningskonstant giver dig mulighed for at tilpasse selvbetjeningsløsningen.
7.28.15 Inaktivitet log out	Denne forretningskonstant giver dig mulighed for at konfigurere, hvor længere brugere kan være inaktive i KY før de automatisk logges ud af KY.
7.28.16 Forfaldsfrist for opgaver	Denne forretningskonstant giver dig mulighed for at konfigurere, antallet af dage en nyoprettet opgave skal behandles indenfor, altså dens forfaldsfrist.
7.28.17 Faktura øreafrounding	Denne forretningskonstant giver dig mulighed for at konfigurere grænsen for, hvor stor forskellen mellem summen af beløb på fakturalinjer og totalt beløb på fakturaen må være, før der dannes en advarsel om øreafrounding.
7.28.18 Faktura forfaldsdato	Denne forretningskonstant giver dig mulighed for at konfigurere antal bankdage der må være til en eFakturas forfaldsdato, før den skal være behandlet.
7.28.19 Anvend godkend kontooplysninger	Denne forretningskonstant giver dig mulighed for at angive, om I vil anvende den funktion, hvor kontooplysninger efterfølgende skal godkendes i de tilfælde, hvor kontonummer er valgt som betalingstype.
7.28.20 Tjek for nye hændelser	Denne forretningskonstant giver dig mulighed for at konfigurere overstyring af genkørsel af trin ifm. nye hændelser på borgeren.

7.28.21 Konfiguration af kvitteringer sendt til borgers digitale postkasse	Disse forretningskonstanter giver dig mulighed for at konfigurere de kvitteringer som borgeren får, når de færdiggør ansøgning af en ydelse i selvbetjeningen samt brevet borgeren modtager i sin e-Boks.
7.28.22 Visning af journalnotater på selvbetjeningsløsningen	Denne forretningskonstant giver dig mulighed for at konfigurere visningen af journalnotater på selvbetjeningsløsningen
7.28.23 Kørsel for månedlig indtægtsopgave på	Denne forretningskonstant giver dig mulighed for at konfigurere, hvornår den månedlige indtægtsopgave, som igangsættes via et batchjob, skal køre på bevilligede Fleksløntilskudsager i kommunen.
7.28.24 Skjul specifikke ansøgningsflow fra Selvbetjeningsløsningen	Disse (5) forretningskonstanter giver dig mulighed for at konfigurere hvilke ansøgningsflows, som borger kan se, og derfor tilgå i selvbetjeningsløsningen.
7.28.25 Overstyring af links på Selvbetjeningsløsningen	Disse (5) forretningskonstanter giver dig mulighed for at overstyre URL'en til et specifikt ansøgningsflow i Selvbetjeningsløsningen, således at borger ikke guides videre i KYs selvbetjenings ansøgningsflow, men navigeres til en anden hjemmeside.
7.28.26 Download/Upload Brev uden Word	Via denne forretningskonstant er det muligt for kommuner, der ikke har Word som standard skriveprogram, at downloade, redigere i brevskabeloner og efterfølgende uploade brevskabelonen i KY.
7.28.27 Ændring af antallet måneder for regulering af udbetaling	Via denne forretningskonstant har du mulighed for at ændre hvor mange måneder KY skal kigge tilbage på tidligere reguleringer af udbetalinger førend følgende undringsårsag vises: <i>'Du er ved at regulere udbetalinger i perioder længere end 3 måneder tilbage. Kontroller udbetalingerne'</i> som standard er KY sat til 3 måneder
7.28.28 Forudvalgt 'Art' ifm. Behandl eFaktura eller regning på Enkelt og Andre ydelser	Via denne forretningskonstant har du mulighed for at vælge hvilken 'Art' som skal være forudvalgt ifm. opgaven 'Behandl eFaktura EYAY'
7.28.29 Forudvalgt 'Ejerforhold' ifm. Behandl eFaktura eller regning på Enkelt og Andre ydelser	Via denne forretningskonstant har du mulighed for at vælge hvilket 'Ejerforhold' som skal være forudvalgt ifm. opgaven 'Behandl eFaktura EYAY'

Tabel 70: Overblik – Øvrige forretningskonstanter

Vigtigt: Nedenstående forretningskonstanter konfigureres af centraladministratoren. Du skal derfor ikke konfigurere disse, da det kan have konsekvens for KY. Øvrige forretningskonstanter, hvor der ikke eksplicit står i denne vejledning, at kommunen skal sætte værdien.

- genberegn_kladde_diff_limit
- genberegn_straksudbetaling_limit
- feriekonto_antal_filer
- feriekonto_recipient
- OIRSORT_ORG_ENHED_REGV_LOS_TYPE
- nksPaymentMapper.initiating_Party_id
- nksPaymentMapper.initiating_party_issr
- vis_manuelle_konv_felter_opsummering
- whitelist_cpr_numbers
- transitionsydelsers-cut-over-dato
- konvertering-skaeringsdato
- ATP_KYBESTAND
- connector.sf1620.sftp.recipient
- connector.sf1820.sftp.recipient
- connector.sf1885.sftp.recipient
- batch.KY_SF1630_LIS_JOB.flisRecipient
- fub_betadm_bankdage_foer_sidste
- sf1590d_modtager_uuid

7.28.1 APØ: Deaktiveringsgrænse

Denne forretningskonstant giver dig mulighed for at konfigurere, hvor meget en indbetaling skal afvige fra et forventet beløb, før en APØ-sag deaktiveres. Det betyder, at hvis en indbetaling rammer værdien eller under den som du har opsat, vil APØ-sagen automatisk deaktiveres.

Nøglen for denne forretningskonstant er: apo_deaktiveringsgraense

Tip: Du kan læse mere om deaktivering af APØ-sager i brugervejledningen til sagsbehandling. Du finder vejledningen på [driftssitet](#).

7.28.1.1 Indhold

Denne forretningskonstant indeholder følgende som forklaret i *Tabel 71: Indhold - APØ Deaktiveringsgrænse*.

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
------------------------------	-------------	--------------

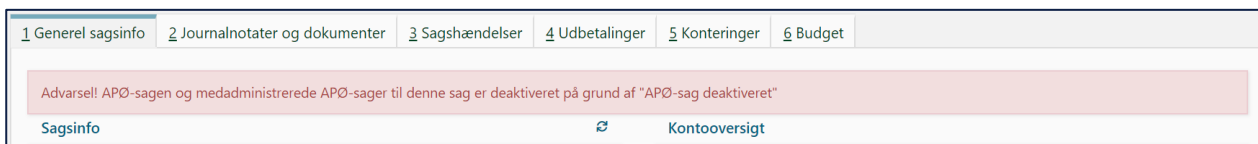
Beskrivelse	I dette felt får du en beskrivelse af forretningskonstanten.	Ja
Værdi	Værdien er et beløb i kr. og skal kun indeholde tal. Standardværdien er sat til: 100.	Ja

Tabel 71: Indhold - APØ Deaktiveringsgrænse

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet overstående værdier.

7.28.1.2 Gennemslag i løsningen

Når du har angivet en værdi og en publiceringsdato, er den tilgængelig i KY. APØ-sager vil automatisk deaktiveres, hvis en indbetaling på dem afviger fra den fastsatte grænse. Deaktiveringen vil ses som en advarsel i fagsystemet. Dette er vist på *Figur 230: Advarsel på APØ-sager* nedenfor.



Figur 230: Advarsel på APØ-sager

7.28.2 APØ: Større indbetalingsgrænse

Denne forretningskonstant giver dig mulighed for at konfigurere, indbetalingsgrænsen for en APØ-sag. Dette omfatter, hvor meget større en indbetaling er end den forrige indbetaling fra samme Administrationsplan, før sagsbehandler gøres opmærksom på dette.

Nøglen for denne forretningskonstant er: apo_stoerre_indbetaling_grænse

7.28.2.1 Indhold

Denne forretningskonstant indeholder følgende, som forklaret i Tabel 72: Indhold - Større indbetalingsgrænse.

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Beskrivelse	I dette felt får du en beskrivelse af forretningskonstanten.	Ja
Værdi	Værdien er et beløb i kr. og skal kun indeholde tal. Standardværdien er sat til: 100.	Ja

Tabel 72: Indhold - Større indbetalingsgrænse

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet overstående værdier.

7.28.2.2 Gennemslag i løsningen

Når du har angivet en værdi og en publiceringsdato, er den tilgængelig i KY. Hvis en indbetaling er større end den forrige i forhold til den fastsatte grænse, vil KY give sagsbehandleren en advarsel på dette.

7.28.3APØ: Vis alle konti som standard

Denne forretningskonstant giver dig mulighed for at konfigurere, om alle konti skal vises som standard i tabellen 'Kontobevægelser' på APØ-sager. Hvis ikke dette konfigureres vises kontobevægelserne for 'Standard kontoen' som standard.

Nøglen for denne forretningskonstant er: apo_should_alle_konti_be_default

7.28.3.1 Indhold

Denne forretningskonstant indeholder følgende som forklaret i *Tabel 73: Indhold - APØ vis alle konti som standard*.

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Værdi	Værdien er enten 'True' eller 'False'. Standardværdien er sat til 'True' Hvis værdien er sat til 'False' vil tabellen 'Kontobevægelser' vise hovedkontoen som standard. Hvis værdien er sat til 'True' vil tabellen 'Kontobevægelser' vise 'Alle konti' som standard.	Ja
Beskrivelse	I dette felt får du en beskrivelse af forretningskonstanten.	Ja

Tabel 73: Indhold - APØ vis alle konti som standard

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet overstående værdier.

7.28.3.2 Gennemslag i løsningen

Når du har angivet en værdi og publiceringsdato, er den tilgængelig i KY. Hvis du har valgt, at alle konti skal vises som standard, vil sagsbehandleren se alle konti i tabellen 'Kontobevægelser', når de tilgår en APØ-sag. Dette er vist nedenfor på *Figur 231: Kontobevægelser*.

Kontobevægelser							
Periode:	17-05-2020	-	15-01-2021	Søg	Alle konti	<input checked="" type="checkbox"/> Vis kommende bevægelser	
Dato	Dispositionsdato	Konto	Navn	Beløb	Saldo	Detaljer	
26-06-2020	30-06-2020	Standard	Folkepension	12.333,00	12.333,00		
29-06-2020	29-06-2020	Husleje	Husleje til kommune	-2.500,00	9.833,00		
29-07-2020	29-07-2020	Husleje	Husleje til kommune	-2.500,00	19.666,00		
29-07-2020	31-07-2020	Standard	Folkepension	12.333,00	22.166,00		
27-08-2020	31-08-2020	Standard	Folkepension	12.333,00	31.999,00		
28-08-2020	28-08-2020	Husleje	Husleje til kommune	-2.500,00	29.499,00		
28-09-2020	30-09-2020	Standard	Folkepension	12.333,00	41.832,00		
29-09-2020	29-09-2020	Husleje	Husleje til kommune	-2.500,00	39.332,00		
28-10-2020	28-10-2020	Husleje	Husleje til kommune	-2.500,00	49.165,00		
28-10-2020	30-10-2020	Standard	Folkepension	12.333,00	51.665,00		

Viser 1 til 10 af 14 rækker

Forrige 1 2 Næste

Figur 231: Kontobevægelser

7.28.4 APØ: Rateudbetalings kontomeddelelse

Denne forretningskonstant giver dig mulighed for at konfigurere meddelelsen, som borgeren modtager på deres kontoudtog ifm. rateudbetaling fra APØ. Hver gang borgeren modtager en udbetaling der er ratebestemt, vil borgeren modtage en meddelelse på deres kontoudtog.

Nøglen for denne forretningskonstant er: apo_rateudbetaling_kontomeddelelse

7.28.4.1 Indhold

Denne forretningskonstant indeholder følgende som forklaret i *Tabel 74: Indhold - Rateudbetalings kontomeddelelse* nedenfor.

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Beskrivelse	I dette felt får du en beskrivelse af forretningskonstanten.	Ja
Værdi	Værdien er tekst. Standardværdien er sat til: 'Rateudbetaling af ydelse'. OBS: Værdien må max være på 35 bogstaver.	Ja

Tabel 74: Indhold - Rateudbetalings kontomeddelelse

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet overstående værdier.

7.28.4.2 Gennemslag i løsningen

Når du har angivet en kontomeddelelse og en publiceringsdato, er den tilgængelig i KY. På den måde vil borgerne nu se kontomeddelelsen på deres kontoudtog, når de modtager rateudbetalinger fra APØ.

7.28.5 Trækprocent ved manglende skattekort

Denne forretningskonstant giver dig mulighed for at konfigurere trækprocenten, der skal anvendes, når borger ikke har et skattekort. På den måde vil den angivet værdi i denne forretningskonstant anvendes ved de borgere, der ikke har et tilknyttet skattekort.

Nøglen for denne forretningskonstant er: trækprocent.ved.manglende.skattekort

7.28.5.1 Indhold

Denne forretningskonstant indeholder følgende, som forklaret i *Tabel 75: Indhold - Trækprocent ved manglende skattekort*.

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Beskrivelse	I dette felt får du en beskrivelse af forretningskonstanten.	Ja
Værdi	Værdien er procent og skal kun indeholde tal. Standardværdien er sat til: 55. (OBS. Du behøver ikke skrive procenttegn efterfølgende.)	Ja

Tabel 75: Indhold - Trækprocent ved manglende skattekort

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet overstående værdier.

7.28.5.2 Gennemslag i løsningen

Når du har angivet en værdi og en publiceringsdato, er den tilgængelig i KY. Hvis en borger ikke har et skattekort, vil trækprocenten for borgeren automatisk være sat til den værdi, som du har angivet.

7.28.6 De seneste 20 borgere jeg har arbejdet med

Denne forretningskonstant giver dig mulighed for at konfigurere tabellen 'De seneste 20 borgere jeg har arbejdet med' der er placeret i sagsbehandlerens opgaveindbakke. F.eks. kan du sætte denne til 5, hvor de seneste 5 borgere som sagsbehandleren har arbejdet på, vil blive vist i tabellen.

Nøglen for denne forretningskonstant er: vis_arbejdet_paa_opgave_dage_tilbage

7.28.6.1 Indhold

Denne forretningskonstant indeholder følgende som forklaret i *Tabel 76: Indhold – Personer, jeg har arbejdet på indenfor de seneste dage*.

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Beskrivelse	I dette felt får du en beskrivelse af forretningskonstanten.	Ja
Værdi	Værdien er i dage og skal kun indeholde tal. Standardværdien er sat til: 20.	Ja

Tabel 76: Indhold – Personer, jeg har arbejdet på indenfor de seneste dage

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet overstående værdier.

7.28.6.2 Gennemslag i løsningen

Når du har angivet en værdi og publiceringsdato, er den tilgængelig i KY. Sagsbehandlerne vil nu kunne finde de seneste 20 borgere som sagsbehandleren har arbejdet med i KY i fanen 'Opgaveindbakke'.

Denne tabel er vist nedenfor i *Figur 232: De seneste 20 borgere jeg har arbejdet med*:

De seneste 20 borgere jeg har arbejdet med			
Seneste aktivitet	Navn	⇅ CPR-nummer	⇅ Låsning
08-07-2020 15:03	Laura Jensen	200300-6500	🔒 Personen er låst af mig
08-12-2020 12:22	Filias Fogh-Hansen	170588-2301	🔒 Personen er låst af mig
14-07-2020 10:40	Thilde Tønnesen	230590-2238	🔒 Personen er låst af mig
20-05-2021 08:11	Mette Marie Ibsen	160495-1780	🔒 Personen er låst af mig
10-07-2021 11:29	Karen Nielsen	111111-1111	🔒 Personen er låst af mig
16-07-2021 14:03	Jonna Olsen	150274-2366	🔒 Personen er låst af mig
15-06-2021 12:03	Gomez06 Addams	080174-1905	🔒 Personen er låst af mig
02-09-2020 13:05	Mia Ingemann	070118-2660	🔒 Personen er låst af mig
03-06-2020 13:01	Beathe Børgesen	300189-1824	🔒 Personen er låst af mig
17-05-2021 09:50	Bettina Uldahl	120252-2102	🔒 Personen er låst af mig
10-06-2020 18:06	Lars Ludvigsen	051018-4333	🔒 Personen er låst af mig
18-05-2021 14:54	Mathilde Mortensen	220473-2224	🔒 Personen er låst af mig
18-06-2021 13:40	Morten Madsen	230473-2225	🔒 Person er låst

Viser 1 til 13 af 13 rækker

Figur 232: De seneste 20 borgere jeg har arbejdet med

7.28.7 SÆS behandlingsfrist

Denne forretningskonstant giver dig mulighed for at konfigurere, hvornår SÆS-sager automatisk skal gå ud af ventetrim. Dette omfatter det specifikke ventetrim 'Oplys HTF' i Særlig støtte opgaven.

Nøglen for denne forretningskonstant er: saes_behandlingsfrist

Tip: Du kan læse mere om opgaven Særlig Støtte og det specifikke trin 'Oplys HTF' i brugervejledning til sagsbehandling. Du finder vejledningen på [driftssitet](#).

7.28.7.1 Indhold

Denne forretningskonstant indeholder følgende som forklaret i *Tabel 77: Indhold - SÆS behandlingsfrist*.



Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Beskrivelse	I dette felt får du en beskrivelse af forretningskonstanten.	Ja
Værdi	Værdien er i dage og skal kun indeholde tal. Standardværdien er sat til: 14.	Ja

Tabel 77: Indhold - SÆS behandlingsfrist

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet overstående værdier.

7.28.7.2 Gennemslag i løsningen

Når du har angivet en værdi og publiceringsdato, er den tilgængelig i KY. Værdien angiver, hvor mange dage SÆS-opgaven skal være i ventetrim før den automatisk går ud af dette. Dette vist nedenfor i *Figur 233: Ventetrim (Oplys HTF)*.

Trin 5 - Ventetrim (Oplys HTF)			
Opfyldt	Beskrivelse	Status	Frist
	Afventer HTF	HTF oprettet	17-06-2020 

Figur 233: Ventetrim (Oplys HTF)

Tip: Du kan læse mere om SÆS og ventetrim i brugervejledningen til KY. Du finder vejledningen på [driftssitet](#).

7.28.8 Simuler udbetalinger antal år

Denne forretningskonstant giver dig mulighed for at konfigurere, hvor mange år ud i fremtiden, der kan beregnes (simuleres) fremtidige ydelser.

Nøglen for denne forretningskonstant er: `simuler_udbetalinger_years`

7.28.8.1 Indhold

Denne forretningskonstant indeholder følgende, som forklaret i *Tabel 78: Indhold - Simuler udbetalinger antal år*.

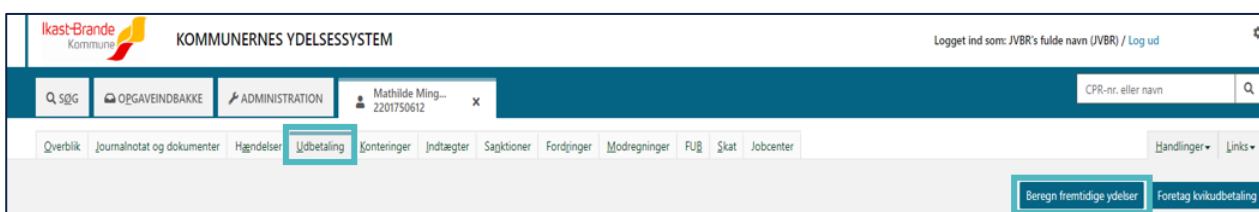
Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Beskrivelse	I dette felt får du en beskrivelse af forretningskonstanten.	Ja
Værdi	Værdien er i år og skal kun indeholde tal. Standardværdien er sat til: 2.	Ja

Tabel 78: Indhold - Simuler udbetalinger antal år

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet overstående værdier.

7.28.8.2 Gennemslag i løsningen

Når du har angivet en værdi og publiceringsdato, er den tilgængelig i KY. Sagsbehandlere kan nu simulere den angivne værdi via funktionen 'Beregn fremtidige ydelser' i fagsystemet. Dette kan fx gøres via fanen 'Udbetaling' på det tværgående personoverblik. Dette er vist nedenfor på *Figur 234: Udbetalings fanen 'Udbetaling'*.



Figur 234: Udbetalings fanen

Når sagsbehandleren klikker på 'Beregn fremtidige ydelser' åbner et nyt vindue. I dette vindue findes muligheden for at beregne så langt frem, som du har angivet i denne parameter. Dette er vist nedenfor på *Figur 235: Beregn fremtidige ydelser*.

Beregn fremtidige ydelser - Mathilde Mingstrup (220175-0612) ✕

Beregn til og med måned

Annuller
Beregn

Figur 235: Beregn fremtidige ydelser

7.28.9 Dan Straksudbetaling - tilladte dage frem

Denne forretningskonstant giver dig mulighed for at konfigurere, hvor mange bankdage der højst må være mellem dags dato og dispositionsdatoen, for at sagsbehandlerne kan få lov til at endeligøre den økonomiske effektivering og tilknytte den straksudbetalingsbilag.

Nøglen for denne forretningskonstant er: dan_kontantbilag_tillad_dage_frem

7.28.9.1 Indhold

Denne forretningskonstant indeholder følgende, som forklaret i *Tabel 79: Indhold - Dan kontantbilag tillad dage frem*.

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Værdi	Værdien er i dage og skal kun indeholde tal. Standardværdien er sat til: 2.	Ja
Beskrivelse	I dette felt får du en beskrivelse af forretningskonstanten.	Ja



Tabel 79: Indhold - Dan kontantbilag tillad dage frem

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet overstående værdier.

7.28.9.2 Gennemslag i løsningen

Når du har angivet en værdi og publiceringsdato, er den tilgængelig i KY. Sagsbehandlerne kan nu danne kontantbilag indenfor det antal dage, som du har angivet i forhold til dispositionsdatoen.

Dette gør sagsbehandlerne ved at markere 'Medtag' for den specifikke ydelse. Hvis ikke ydelsen er indenfor tidsperioden, vil det ikke være muligt at medtage ydelsen. Dette er vist på *Figur 236: Dan straksudbetalingsbilag* nedenfor.

- Vælg udbetalinger									
Kommende udbetalinger									
Ydelsesart	Periode fra	Periode til	Netto	Disp.dato	Sendt til udbetaling	Modtager	Godkendt	Detaljer	Medtag
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 236: Dan straksudbetalingsbilag

Tip: Du kan læse mere om opgaven 'Dan straksudbetalingsbilag' jf. brugervejledning til sagsbehandling. Du finder vejledningen på [driftssitet](#).

7.28.10 Dan kvikudbetaling - tilladte dage frem

Denne forretningskonstant giver dig mulighed for at konfigurere, hvor mange bankdage, der højst må være mellem dags dato og dispositionsdatoen, når sagsbehandlerne skal foretage ved kvikudbetalinger.

Nøglen for denne forretningskonstant er: dan_kvikudbetaling_tillad_dage_frem

Bemærk: Vær opmærksom på, at denne værdi ikke kan være lavere end 1.

7.28.10.1 Indhold

Denne forretningskonstant indeholder følgende, som forklaret i *Tabel 80: Indhold - Dan kvikudbetaling tillad dage frem*.

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Beskrivelse	I dette felt får du en beskrivelse af forretningskonstanten.	Ja
Værdi	Værdien er i dage og skal kun indeholde tal. Standardværdien er sat til: 2.	Ja

Tabel 80: Indhold - Dan kvikudbetaling tillad dage frem

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet overstående værdier.

7.28.10.2 Gennemslag i løsningen

Når du har angivet en værdi og publiceringsdato, er den tilgængelig i KY. Sagsbehandlerne kan nu foretage kvikudbetalinger inden for det antal dage, som du har angivet.

Dette gør sagsbehandlerne ved at markere 'Medtag' for den specifikke ydelse. Hvis ikke ydelsen er indenfor tidsperioden, vil det ikke være muligt at medtage ydelsen. Dette er vist på *Figur 237: Foretag kvikudbetaling nedenfor*.

— Vælg udbetalinger							
Kommende udbetalinger							
Ydelsesart	Periode fra	Periode til	Netto	Disp.dato	Modtager	Godkendt	Detaljer Medtag
Ledighedsydelse	01-06-2020	30-06-2020	7.643,00	30-06-2020	010118-0251	✓	<input type="checkbox"/>

Viser 1 til 1 af 1 rækker

Figur 237: Foretag kvikudbetaling

Tip: Du kan læse mere om opgaven 'Foretag kvikudbetaling' jf. brugervejledning til sagsbehandling. Du finder vejledningen på [driftssitet](#).

7.28.11 Årsopgørelse: Tilgængelig dato

Denne forretningskonstant giver dig mulighed for at konfigurere datoen for, hvornår KY begynder at anmode om årsopgørelsen for det foregående år. Dette sker i forbindelse med den årlige selvangivelsesopgørelse.

Bemærk: Den faktiske dato kan variere fra år til år. Det er muligt, at KY vil begynde at anmode om det seneste år, inden data for dette år bliver tilgængelige. Dette bør ikke resultere i en fejl i KY, i stedet skal svaret ignoreres.

Eksempel: Den 31. marts 2019 kan KY anmode om 2015, 2016 og 2017, mens den 1. april 2019 anmoder KY for 2016, 2017, 2018.

Nøglen for denne forretningskonstant er: aarsopgoerelse-tilgaengelig-dato

7.28.11.1 Indhold

Denne forretningskonstant indeholder følgende, som forklaret i *Tabel 81: Indhold - Årsopgørelse tilgængelig dato*.

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Værdi	Værdien er en dato og skal følge formatet DD-MM. Standardværdien er sat til: 01-04.	Ja
Beskrivelse	I dette felt får du en beskrivelse af forretningskonstanten.	Ja

Tabel 81: Indhold - Årsopgørelse tilgængelig dato

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet overstående værdier.

7.28.11.2 Gennemslag i løsningen

Når du har angivet en værdi og publiceringsdato, er den tilgængelig i KY. KY vil anmode om årsopgørelsen inden for den fastsatte dato, som du har angivet.

7.28.12 NemKonto: Modtager meddelelse

Denne forretningskonstant giver dig mulighed for at konfigurere teksten på udbetalingsmodtagers kontoudtog, når borgeren modtager en ydelsesudbetaling fra KY.

Nøglen for denne forretningskonstant er: nksPaymentMapper.purp

7.28.12.1 Indhold

Denne forretningskonstant indeholder følgende, som forklaret i *Tabel 82: NemKonto modtager meddelelse*.

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Beskrivelse	I dette felt får du en beskrivelse af forretningskonstanten.	Ja
Værdi	Værdien er tekst. Standardværdien er sat til: 'Tekst på udbetalingsmodtagers kontoudtog (purp i NK snitfladen)'. OBS: Værdien må max være på 35 bogstaver.	Ja

Tabel 82: NemKonto modtager meddelelse

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet overstående værdier.

7.28.12.2 Gennemslag i løsningen

Når du har angivet en værdi og publiceringsdato, er den tilgængelig i KY. Når borgeren modtager en ydelse fra KY, vil teksten, du har angivet, være en meddelelse på borgerens kontoudtog.

7.28.13 Kommune logo størrelse

Denne forretningskonstant giver dig mulighed for at ændre kommunelagos størrelse i masterskabelonen. Det betyder, at du kan gøre kommunens logo større eller mindre på de breve, der sendes til borgerne.

Nøglen for denne forretningskonstant er: kommune-logo-resize-percentage

7.28.13.1 Indhold

Denne forretningskonstant indeholder følgende, som forklaret i *Tabel 83: Indhold - Kommune logo størrelse*.

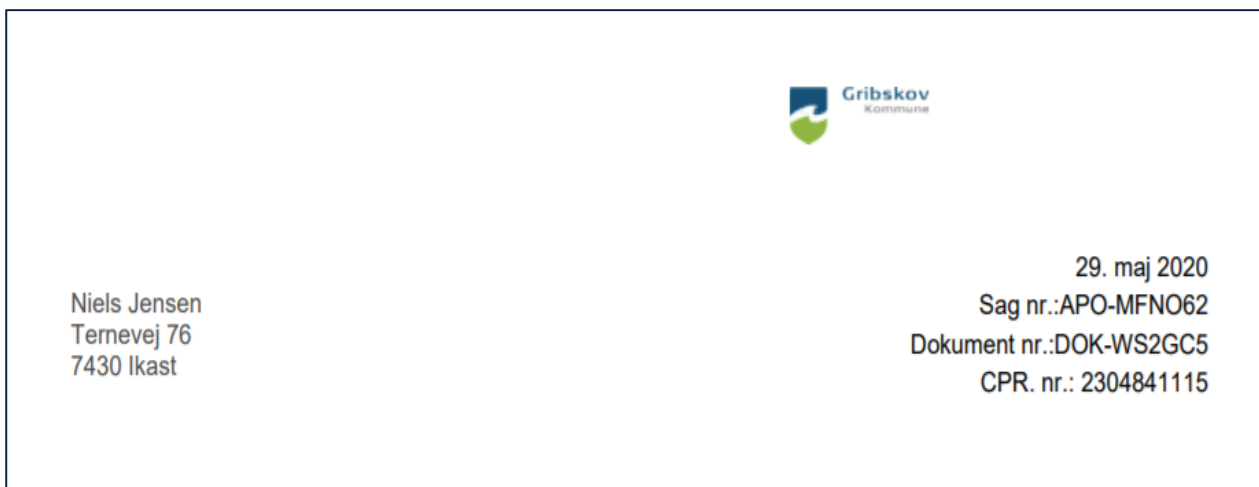
Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Værdi	Værdien er i procent, hvor 0.1 er minimum og 1.0 er maksimalt. Du indtaster værdien på følgende måde 0.2. Standardværdien er sat til: 0.1.	Ja
Beskrivelse	I dette felt får du en beskrivelse af forretningskonstanten.	Ja

Tabel 83: Indhold - Kommune logo størrelse

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet overstående værdier.

7.28.13.2 Gennemslag i løsningen

Når du har angivet en værdi og publiceringsdato, er den tilgængelig i KY. Alt efter hvilken værdi du har indtastet, vil størrelsen på kommunelogoet få den angivet værdi i brevene, der sendes til borgerne. Dette er vist på *Figur 238: Kommunelogo* med standardværdien 0.1.



Figur 238: Kommunelogo

7.28.14 Kommunespecifik tilpasning af selvbetjening

Denne forretningskonstant giver dig mulighed for at tilpasse selvbetjeningsløsningen. Du kan anvende den til at ændre beløbsfelterne i selvbetjeningen m.m.

Nøglen for denne forretningskonstant er: municipality_custom_css

Vigtigt: Ønsker du at anvende denne forretningskonstant, skal du kunne kode i HTML- og CSS, da værdien omfatter kodning i disse sprog. Det er dermed en forudsætning, at du kender til kodning i disse sprog, hvis du ønsker at benytte denne forretningskonstant.

7.28.14.1 Indhold

Denne forretningskonstant indeholder følgende, som forklaret i *Tabel 84: Indhold - Kommunespecifik tilpasning af selvbetjening*.

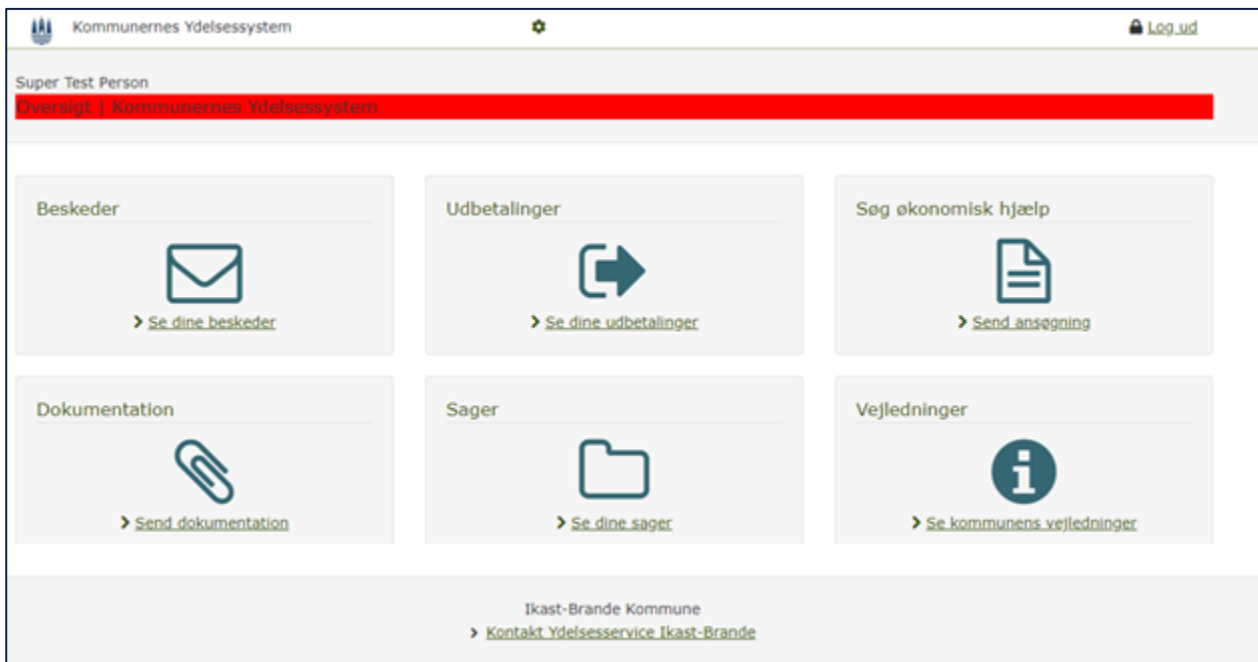
Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Værdi	Værdien er kode i form af HTML og CSS. Hvis du f.eks. ønsker at ændre beløbsfelterne i selvbetjeningen, skal du indtaste følgende værdier: <pre>input.input-amount-field-format { width: 80%; text-align: right; }</pre>	Ja
Beskrivelse	I dette felt får du en beskrivelse af forretningskonstanten.	Ja

Tabel 84: Indhold - Kommunespecifik tilpasning af selvbetjening

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet overstående værdier.

7.28.14.2 Gennemslag i løsningen

Når du har angivet en værdi og publiceringsdato, er den tilgængelig i KY. Hvis du f.eks. har foretaget en kommunespecifik styling af selvbetjeningen, vil dette kunne ses. Dette er vist på nedenfor på *Figur 239: Selvbetjeningen*, hvor en rød baggrundsfarve er tilknyttet overskriften 'Oversigt' 'Kommunernes Ydelsessystem'.



Figur 239: Selvbetjeningen

7.28.15 Inaktivitet log out

Denne forretningskonstant giver dig mulighed for at konfigurere, hvor længere brugere kan være inaktive i KY, før de automatisk logges ud af KY.

Nøglen for denne forretningskonstant er: inaktivitet_Timeout

7.28.15.1 Indhold

Denne forretningskonstant indeholder følgende, som forklaret i *Tabel 85: Indhold - Inaktivitet timeout*.

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Værdi	Værdien er i minutter og skal kun indeholde tal. Standardværdien er sat til: 30 minutter. Maxværdien er 30 minutter og kan ikke overstige denne.	Ja
Beskrivelse	I dette felt får du en beskrivelse af forretningskonstanten.	Ja

Tabel 85: Indhold - Inaktivitet timeout

Husk at gemme dine rettelser, ellers vil de ikke slå igennem i KY.

7.28.15.2 Gennemslag i løsningen

Når du har angivet en værdi og publiceringsdato, er den tilgængelig i KY. Hvis brugeren f.eks. en sagsbehandler ikke har været på i mere end den angivet værdi vil de automatisk logges ud af KY. Hvis du f.eks. har sat værdien til 30 logges de automatisk ud efter 30 minutter.

7.28.16 Forfaldsfrist for opgaver

Denne forretningskonstant giver dig mulighed for at konfigurere antallet af dage en nyoprettet opgave skal behandles indenfor, altså dens forfaldsfrist. Forfaldsfristen dækker derfor over det antal af dage en sagsbehandler har til at behandle en opgave, før den udløber.

Bemærk: Denne forretningskonstant omfatter alle opgaver i KY. Du har mulighed for at overstyre den enkelt opgave via systemparameteren 'Hændelsesabonnement'. Du kan læse mere om hændelsesabonnement jf. afsnit Hændelsesabonnement.

Bemærk: Du kan ændre forfaldsfristen for de enkelte opgaver i systemparameteren 'Hændelsesabonnementer' jf. afsnittet Hændelsesabonnement

Vigtigt: Det anbefales at forfaldsfristen konfigureres inden migreringsweekenden, så sagsbehandlernes opgaveindbakke virker optimal under konverteringstidspunktet.

Nøglen for denne forretningskonstant er: forfald_opgave

7.28.16.1 Indhold

Denne forretningskonstant indeholder følgende, som forklaret i *Tabel 86: Indhold - Forfaldsfrist for opgaver*.

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Beskrivelse	I dette felt får du en beskrivelse af forretningskonstanten.	Ja
Værdi	Værdien er i dage og skal kun indeholde tal. Standardværdien er sat til: 21.	Ja

Tabel 86: Indhold - Forfaldsfrist for opgaver

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet overstående værdier.

7.28.16.2 Gennemslag i løsningen

Når du har angivet en værdi og en publiceringsdato, er den tilgængelig i KY. Værdien du har angivet, vil nu være forfaldsfristen for alle opgaver i KY. På den måde vil KY lægge værdien du har angivet til oprettelsesdatoen for opgaven og ud fra dette beregne forfaldsfristen. Sagsbehandlerne kan se forfaldsfristen i deres 'Opgaveindbakke' i fagsystemet under kolonnen 'Forfaldsdato'. Dette er vist på *Figur 240: Forfaldsfrist opgaveindbakken* nedenfor:

Opgaveindbakke						
CPR-nummer	Navn	Forfaldsdato	Prioritet	Status	Opgavenavn	Sidst ændret af
100555-1619	Michael Jensen	09-06-2020	Lav	Manuel behandling	Genberegn HTF	AMMO's fulde navn (AMMO)
100555-1619	Michael Jensen	09-06-2020	Lav	Manuel behandling	Afslut bevilling	BPM_ENGINE
100555-1619	Michael Jensen	09-06-2020	Lav	Manuel behandling	Ansøgning om Hjælp til Forsørgelse	BPM_ENGINE
100555-1619	Michael Jensen	09-06-2020	Lav	Manuel behandling	Ansøgning om Hjælp til Forsørgelse	AMMO's fulde navn (AMMO)
100555-1619	Michael Jensen	09-06-2020	Lav	Manuel behandling	Angiv datoer til 225 timers reglen	BPM_ENGINE
230484-1115	Niels Jensen	10-06-2020	Lav	Manuel behandling	Send brev	BPM_ENGINE
230484-1115	Niels Jensen	10-06-2020	Lav	Manuel behandling	Social pensionsret	BPM_ENGINE
230484-1115	Niels Jensen	10-06-2020	Lav	Manuel behandling	Send brev	BPM_ENGINE
230484-1115	Niels Jensen	10-06-2020	Lav	Manuel behandling	Rateudbetalingsplan	BPM_ENGINE
100553-1610	Josefine Jensen	10-06-2020	Lav	Manuel behandling	Manuel godkendelse	BPM_ENGINE

Viser 1 til 10 af 11 rækker ud af 109 rækker Forrige 1 2 Næste

Figur 240: Forfaldsfrist opgaveindbakken

Sagsbehandlerne vil også kunne se forfaldsfristen for opgaver på det tværgående personoverblik under 'Ubehandlede opgaver'. Dette er vist på nedenstående Figur 241: Forfaldsfrist ubehandlede opgaver.

Ubehandlede opgaver					
Opgave	Status	Forfaldsdato	Dato	Prioritet	
Afslut bevilling	Manuel behandling	09-06-2020	19-05-2020 19:31	Lav	↗
Ansøgning om Hjælp til Forsørgelse	Manuel behandling	09-06-2020	19-05-2020 19:28	Lav	↗
Genberegn HTF	Fejlet - Kræver opmærksomhed	09-06-2020	19-05-2020 21:00	Lav	↗
Ansøgning om Hjælp til Forsørgelse	Manuel behandling	09-06-2020	19-05-2020 19:05	Lav	↗
Angiv datoer til 225 timers reglen	Manuel behandling	09-06-2020	19-05-2020 19:30	Lav	↗
Genberegn HTF	Manuel behandling	09-06-2020	19-05-2020 19:28	Lav	↗
APØ Budget	Manuel behandling	16-06-2020	26-05-2020 09:18	Lav	↗

Viser 1 til 7 af 7 rækker

Figur 241: Forfaldsfrist ubehandlede opgaver

7.28.17 Faktura øreafrounding

I denne forretningskonstant skal kommunen angivet, hvor meget øredifferencen imellem summen af fakturalinjer må afvige fra totalbeløbet angivet på fakturaen, før fakturaen skal afvises automatisk af systemet. Øredifference kan opstå som følge af afrunding af beløbet på de enkelte fakturalinjer.

Nøglen for denne forretningskonstant er oereafrounding_graense

Denne forretningskonstant er vist nedenfor på Figur 242 Øredifference.

Opret / rediger systemparameter

Nøgle *

oereafrounding_graense


Beskrivelse *

Grænse for hvor stor forskellen mellem summen af beløb på fakturalinjer og totalt beløb på fakturaen må være, før der dannes en adva


Værdi *

0

Gyldig fra *



Gyldig til



Figur 242 Øredifference

Denne tabel giver et eksempel på angivelse af en øredifference.

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Beskrivelse	I dette felt får du en beskrivelse af forretningskonstanten.	Ja
Værdi	Tilladte difference imellem fakturaens totalbeløb og summen af fakturalinjerne angivet i øre. f.eks. angives der 10, så er øredifferencen 10 øre.	Ja

Bemærk: I tilfælde af, at der er en øredifference, som er mindre end værdien angivet i forretningskonstanten, så bliver sagsbehandler gjort opmærksom på dette ved at der kommer en ekstra fakturalinje, med den aktuelle øredifference. Navnet for fakturalinjen vil være Øreafrunding. Øredifferencen skal ikke konteres på en øreafrundingskonto, da øredifferencen skal trækkes/lægges til på en af fakturalinjerne.

7.28.17.1 Gennemslag i løsningen

Figur 243 Øreafrunding eksempel nedenfor illustrerer hvordan den faktiske øreafrunding vises i KY i tilfælde af, at øreafrundingen er lig med eller under den angivne øredifference angivet i forretningskonstanten.

Fakturalinjer			
Linjenummer	Navn	Beløb	Heraf moms
-	Øreafrunding	-0,09	0,00
1	Moms-enhed-navn	1.000,09	0,00

Figur 243 Øreafrunding eksempel

7.28.18 Faktura forfaldsdato

Denne forretningskonstant giver dig mulighed for at konfigurere antal bankdage, der må være til en eFakturas forfaldsdato, før den skal være behandlet. Den benyttes derfor til at sætte forfaldsdato på opgaverne til behandling af eFaktura ud fra en eFakturas forfaldsdato.

Nøglen for denne forretningskonstant er: faktura_opgave_forfaldsdato_dage

7.28.18.1 Indhold

Denne forretningskonstant indeholder følgende, som forklaret i *Tabel 87: Indhold - Faktura forfaldsdato*.

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Beskrivelse	I dette felt får du en beskrivelse af forretningskonstanten.	Ja
Værdi	Værdien er i dage og skal kun indeholde tal. Standardværdien er sat til: 3	Ja

Tabel 87: Indhold - Faktura forfaldsdato

Husk at gemme dine ændringer, ellers vil de ikke slå igennem i KY.

7.28.18.2 Gennemslag i løsningen

Når du har angivet en værdi og en publiceringsdato, er den tilgængelig i KY. Værdien du har angivet, vil nu være forfaldsdato på opgaverne til behandling af eFaktura ud fra en eFakturas forfaldsdato.

7.28.19 Anvend godkend kontooplysninger

Denne forretningskonstant giver dig mulighed for at angive, om I vil anvende den funktion, hvor kontooplysninger efterfølgende skal godkendes i de tilfælde, hvor kontonummer er valgt som betalingstype.

Vigtigt: Når forretningskonstanten er sat til 'True' skal kontooplysninger godkendes af en bruger med rollen KY_KONTO_GODKENDER. Det er derfor vigtigt, at I tildeler rollen til en eller flere brugere i jeres kommune, hvis I ønsker at anvende denne forretningskonstant. Hvis rollen ikke tildeles, vil opgaven der skal godkende eller afvise kontooplysninger ikke blive behandlet i KY.

Hvis betalingstypen 'Kontonummer' er angivet på en EYAY-sag eller betalingsaftale på en APØ-sag, vil det som udgangspunkt være påkrævet at en bruger med rollen KY_KONTO_GODKENDER godkender eller afviser kontooplysninger, efter sagsbehandler har indtastet kontooplysninger. Denne funktion kan man fravælge gennem konfiguration af denne forretningskonstant.

Nøglen for denne forretningskonstant er: `anvend_godkend_kontooplysninger`.

7.28.19.1 Indhold

Denne forretningskonstant indeholder følgende, som er forklaret i

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Beskrivelse	I dette felt får du en beskrivelse af forretningskonstanten.	Ja
Værdi	Værdien er enten 'True' eller 'False'. Standardværdien er sat til 'True'. Hvis værdien er sat til 'False' skal der ikke godkendes kontooplysninger. Hvis værdien er sat til 'True' skal der godkendes kontooplysninger.	Ja

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet overstående værdier.

7.28.19.2 Gennemslag i løsningen

Når du har angivet en værdi og en 'Gyldig fra' dato, er den tilgængelig i KY. De opgaver som allerede afventer godkendelse, vil stadig skulle behandles. For nye kontooplysninger der tilføjes efter 'Gyldig fra' datoen vil de opgaver være godkendt på forhånd og der vil ikke dannes nye opgaver, som skal behandle dette.

7.28.20 Tjek for nye hændelser

Denne forretningskonstant giver dig mulighed for at konfigurere manuel overstyring af genkørsel af trin ifm. nye hændelser på borgeren. Det kan dermed konfigureres, om sagsbehandler kan godkende opgaver uden at genkøre trin, hvis der har været nye hændelser på borgeren. Hvis sagsbehandler skal kunne godkende opgaver uden at genkøre trin ifm. nye hændelser på borger, skal manuel overstyring være mulig.

Nøglen for denne forretningskonstant er: tjekfornyehaendelser_optional

Vigtig: Det er meget vigtigt, at kommunen laver en grundig analyse af denne forretningskonstant, før den konfigureres. Hvis man konfigurerer denne forretningskonstant, kan det have stor betydning for sagsbehandlerens arbejde med sager i KY. Det anbefales derfor ikke at ændre denne forretningskonstant, medmindre det vurderes yderst nødvendigt.

7.28.20.1 Indhold

Denne forretningskonstant indeholder følgende, som forklaret i *Tabel 88: Indhold - Tjek for nye hændelser*.

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Beskrivelse	I dette felt får du en beskrivelse af forretningskonstanten.	Ja
Værdi	Værdien er enten 'True' eller 'False'. Standardværdien er sat til 'False'. Hvis værdien er sat til 'False' er manuel overstyring ikke mulig. Hvis værdien er sat til 'True' er manuel overstyring mulig.	Ja

Tabel 88: Indhold - Tjek for nye hændelser

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet overstående værdier.

7.28.20.2 Gennemslag i løsningen

Når du har angivet en værdi og en publiceringsdato, er den tilgængelig i KY. Hvis værdien sættes til 'True', så aktiveres funktionen 'Skal der genberegnes og/eller genvurderes ift. de nye hændelser?' på trinnet 'Opsummering' i en ydelsesproces.

Denne funktion er vist nedenfor på *Figur 244: Skal der genberegnes og/eller genvurderes ift. de nye hændelser?*

Nye hændelser		
Hændelse	På person	Oprettet
Manuel godkendelse foretaget	Annabella Andersen	10-09-2020
Forsørgelsesgrundlag	Annabella Andersen	10-09-2020
Journalnotat	George Huntington	10-09-2020
Manuel godkendelse foretaget	George Huntington	10-09-2020
Ansøgning om Hjælp til Forsørgelse	George Huntington	10-09-2020

Skal der genberegnes og/eller genvurderes ift. de nye hændelser? *

Ja Nej

Figur 244: Skal der genberegnes og/eller genvurderes ift. de nye hændelser?

Sagsbehandleren har fra feltet 'Skal der genberegnes og/eller genvurderes ift. de nye hændelser?' markeret med blå, mulighed for at ignorere nye hændelser der er igangsat ifm. den specifikke ydelsesproces. Dette kan håndteres via følgende muligheder:

- 'Ja': Ved valg af 'Ja', går opgaven tilbage til et tidligere manuelt trin. Hvilket trin der gås tilbage til afhænger af den igangværende opgave.
- 'Nej': Ved valg af 'Nej', kan opgaven afsluttes uden at tage stilling til de nye hændelser.

Denne værdi er som standard sat til 'False' og dermed er feltet 'Skal der genberegnes og/eller genvurderes ift. de nye hændelser?' deaktiveret. Dette skyldes at det ikke skal være muligt for sagsbehandler at ignorere hændelser, da det kan give utilsigtede problemer f.eks. dobbeltudbetalinger til borger m.m.

Vigtig: Det anbefales ikke at åbne for at sagsbehandlerne kan ignorere hændelser, da det kan give utilsigtede problemer, da sagsbehandlerne ikke længere kan stole på, at der benyttes konsistent og opdateret beregningsgrundlag for den enkelte sag.

Kommunen skal derfor foretage en grundig analyse af konsekvenser vedr. denne forretningskonstant før de vælger at ændre i den standard værdi som centraladministratoren har opsat.

7.28.21 Konfiguration af kvitteringer sendt til borgers digitale postkasse

Disse forretningskonstanter giver dig mulighed for at konfigurere de kvitteringer som borgeren får, når de færdiggør ansøgning af en ydelse i selvbetjeningen samt brevet borgeren modtager i sin e-Boks. Der er tale om 5 forretningskonstanter der har betydning for disse kvitteringer. Dette omfatter følgende:

- Kvittering vedr. Ansøgning om Økonomisk tilskud
- Kvittering vedr. Ansøgning om Hjælp til forsørgelse
- Kvittering vedr. Ansøgning om Danskbonus
- Kvittering vedr. Ansøgning om Ledighedsydelse under ferie
- Kvittering vedr. Ansøgning om Særlig støtte

I de kommende afsnit vil de 5 forretningskonstanter udfoldes for at give dig et detaljeret indblik i, hvordan du konfigurerer disse og hvilken betydning konfigurationen af dem har.

Vigtig: De forretningskonstanter der nævnes i dette afsnit, inkluderer ikke forretningskonstanten 'saes_behandlingsfrist'. Denne forretningskonstant må ikke forveksles med nedenstående forretningskonstanter beskrevet i dette afsnit.

SÆS Behandlingsfrist er beskrevet i afsnit 6.26.8 – SÆS Behandlingsfrist, hvori andre konfigurationsregler gælder for denne.

Bemærk: Det er vigtigt at kommunen på forhånd har lavet en analyse og beslutning af, hvilke værdier der skal anvendes før selve konfigurationen af forretningskonstanterne nedenfor påbegyndes.

7.28.21.1 Kvittering vedr. Ansøgning om Økonomisk tilskud

Denne forretningskonstant giver dig mulighed for at konfigurere kvittering vedr. ansøgning om økonomisk støtte.

Nøglen for denne forretningskonstant er: Selvbetjening.enkelttydelser.kvittering.kvitteringnumber.

Denne forretningskonstant er forklaret nedenfor på *Tabel 89: Kvittering vedr. Ansøgning om Økonomisk tilskud*.

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Beskrivelse	Sagsbehandlingstid i uger for ansøgning om økonomisk tilskud selvbetjening.	Ja
Værdi	Standardværdien er sat til: 4-6 uger Værdien skal være skrevet i enheder f.eks. '3 uger', '2 år' eller '21 dage' m.m. Værdien angiver sagsbehandlingstiden for den specifikke ydelse der vises i kvitteringen og i brevet sendt til borgers digitale postkasse.	Ja

Tabel 89: Kvittering vedr. Ansøgning om Økonomisk tilskud

7.28.21.2 Kvittering vedr. Ansøgning om Hjælp til forsørgelse

Denne forretningskonstant giver dig mulighed for at konfigurere kvittering vedr. ansøgning om Hjælp til forsørgelse.

Nøglen for denne forretningskonstant er: selvbetjening.forsorgelse.kvittering.kvitteringnumber.

Denne forretningskonstant er forklaret nedenfor på *Tabel 90: Kvittering vedr. Ansøgning om Hjælp til forsørgelse.*

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Beskrivelse	Sagsbehandlingstid i uger for ansøgning om hjælp til forsørgelse selvbetjening.	Ja
Værdi	Standardværdien er sat til: 3 uger Værdien skal være skrevet i enheder f.eks. '3 uger', '2 år' eller '21 dage' m.m. Værdien angiver sagsbehandlingstiden for den specifikke ydelse der vises i kvitteringen og i brevet sendt til borgers digitale postkasse.	Ja

Tabel 90: Kvittering vedr. Ansøgning om Hjælp til forsørgelse

7.28.21.3 Kvittering vedr. Ansøgning om Danskbonus

Denne forretningskonstant giver dig mulighed for at konfigurere kvittering vedr. ansøgning om danskbonus.

Nøglen for denne forretningskonstant er: selvbetjening.dansktillaeg.kvittering.kvitteringnummer.

Denne forretningskonstant er forklaret nedenfor på *Tabel 91: Kvittering vedr. Ansøgning om Danskbonus.*

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Beskrivelse	Sagsbehandlingstid i uger for ansøgning om dansktillæg selvbetjening.	Ja
Værdi	Standardværdien er sat til: 3 uger Værdien skal være skrevet i enheder f.eks. '3 uger', '2 år' eller '21 dage' m.m. Værdien angiver sagsbehandlingstiden for den specifikke ydelse der vises i kvitteringen og i brevet sendt til borgers digitale postkasse.	Ja

Tabel 91: Kvittering vedr. Ansøgning om Danskbonus

7.28.21.4 Kvittering vedr. Ansøgning om Ledighedsydelse under ferie

Denne forretningskonstant giver dig mulighed for at konfigurere kvittering vedr. ansøgning om ledighedsydelse under ferie

Nøglen for denne forretningskonstant er: selvbetjening.lyuf.kvittering.kvitteringnumber.

Denne forretningskonstant er forklaret nedenfor på *Tabel 92: Kvittering vedr. Ansøgning om Ledighedsydelse under ferie.*

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Beskrivelse	Sagsbehandlingstid i uger for ansøgning om ledighedsydelse under ferie selvbetjening.	Ja
Værdi	Standardværdien er sat til: 3 uger Værdien skal være skrevet i enheder f.eks. '3 uger', '2 år' eller '21 dage' m.m. Værdien angiver sagsbehandlingstiden for den specifikke ydelse der vises i kvitteringen og i brevet sendt til borgers digitale postkasse.	Ja

Tabel 92: Kvittering vedr. Ansøgning om Ledighedsydelse under ferie

7.28.21.5 Kvittering vedr. Ansøgning om Særlig støtte

Denne forretningskonstant giver dig mulighed for at konfigurere kvittering vedr. ansøgning om Særlig støtte

Nøglen for denne forretningskonstant er: selvbetjening.saes.kvittering.kvitteringnumber.

Denne forretningskonstant er forklaret nedenfor på *Tabel 93: Kvittering vedr. Ansøgning om Særlig støtte.*

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Beskrivelse	Sagsbehandlingstid i uger for ansøgning om særlig støtte selvbetjening.	Ja
Værdi	Standardværdien er sat til: 3 uger Værdien skal være skrevet i enheder f.eks. '3 uger', '2 år' eller '21 dage' m.m. Værdien angiver sagsbehandlingstiden for den specifikke ydelse der vises i kvitteringen og i brevet sendt til borgers digitale postkasse.	Ja

Tabel 93: Kvittering vedr. Ansøgning om Særlig støtte

7.28.21.6 Gennemslag i løsningen

Når du har angivet en værdi og en publiceringsdato, er den tilgængelig i KY. Værdien du har angivet i den enkelte forretningskonstant vil efterfølgende kunne ses af borgeren på kvitteringsiden i selvbetjeningen og i brevet der sendes til borgerens e-Boks.

Kvitteringssiden fra selvbetjeningen for Enkelt- og Andre ydelser er vist nedenfor på *Figur 245: Kvitteringside fra Selvbetjeningen*, hvor den angivet værdi kan ses markeret med blå:

✓ Din ansøgning om enkeltydelse er sendt 08-03-2021

Kvittering

Vi har modtaget din ansøgning om enkeltydelse.

Har du vedhæftet al nødvendig dokumentation, skal du ikke gøre mere. Mangler du at sende dokumentation, skal du gøre det hurtigst muligt. Modtager vi ikke din dokumentation, kan det betyde, at du får afslag på din ansøgning.

Hvis du er gift

Er du gift, vil din ægtefælle modtage besked i sin digitale postkasse og blive bedt om at supplere din ansøgning med sine oplysninger. Er din ægtefælle fritaget digital post, vil din ægtefælle modtage et brev med posten.

Det er frivilligt, om din ægtefælle vil medvirke til at oplyse din sag. Hvis ikke din ægtefælle medvirker, kan det have betydning for behandlingstiden og for en eventuel udmåling af økonomisk hjælp. Hvis du under civilstand har valgt "Gift, men samliv ophørt" vil der ikke blive sendt besked til din ægtefælle om at afgive oplysninger.

Det sker der nu

Når kommunen begynder at behandle din ansøgning, vil du høre fra os, hvis vi har brug for yderligere oplysninger eller brug for en udtalelse fra dig (partshøring).

Kommunen vil sende parthøringsbreve til din digitale postkasse. Er du fritaget for digital post, vil du modtage et brev med posten. I parthøringsbrevet er der angivet en svarfrist. Hvis du har brug for at fristen bliver forlænget, kan du kontakte kommunen og bede om at få forlænget din frist.

Du får som udgangspunkt svar på din ansøgning inden for 4-6 uger.

Følg status på din sag

Vi opretter en sag, når vi har modtaget din ansøgning. Du vil kunne følge status på din ansøgning under [Se dine sager](#).

Hvis du vil klage

Hvis du ikke er enig i kommunens afgørelse, kan du klage til kommunen, inden fire uger fra den dato, du har modtaget kommunens afgørelse. Du skal oplyse, hvorfor du ikke er tilfreds med kommunens afgørelse. Kommunen vil genvurdere afgørelsen inden fire uger, fra kommunen har modtaget din klage.

Hvis kommunen fastholder sin afgørelse, sender kommunen din klage, genvurderingen, begrundelsen for afgørelsen samt sagens akter videre til Ankestyrelsens Beskæftigelsesudvalg. Genvurderingen vil også blive sendt til dig.

[Udskriv kvittering](#)
[Se din ansøgning](#)

Luk

Figur 245: Kvitteringside fra Selvbetjeningen

Nedenfor på *Figur 246: Kvitteringsbrev sendt til borgers e-Boks* er brevet der er sendt til borgers e-Boks vist for Enkelt- og Andre ydelser, hvor den angivne værdi kan ses markeret med blå:

Tak for din henvendelse

Vi har modtaget din ansøgning om enkeltydelse, den går vi nu i gang med at behandle.

Hvis du mangler at sende os noget dokumentation, skal du hurtigst muligt sende eller aflevere det til os. Ellers kan det få betydning for, hvor meget du kan få udbetalt.

Hvis du er gift

Er du gift, vil din ægtefælle modtage besked i sin digitale postkasse og blive bedt om at supplere din ansøgning med sine oplysninger. Er din ægtefælle fritaget digital post, vil din ægtefælle modtage et brev med posten.

Det er frivilligt, om din ægtefælle vil medvirke til at oplyse din sag. Men medvirker din ægtefælle ikke, kan det have betydning for behandlingstiden og for en eventuel udmåling af økonomisk hjælp. Hvis du under civilstand har valgt "Gift, men samliv ophørt" vil din ægtefælle ikke blive bedt om at afgive oplysninger.

Det sker der nu

Når vi begynder at behandle din ansøgning, vil du høre fra os, hvis vi har brug for yderligere oplysninger eller brug for en udtalelse fra dig (partshøring).

Vi sender parthøringsbreve til din digitale postkasse. Er du fritaget digital post, vil du modtage et brev med posten. I partshøringsbrevet er der angivet en svarfrist. Hvis du har brug for at fristen bliver forlænget, kan du kontakte os og bede om at få forlænget din frist.

Du får som udgangspunkt svar på din ansøgning inden for **4-6 uger**.

Figur 246: Kvitteringsbrev sendt til borgers e-Boks

7.28.22 Visning af journalnotater på selvbetjeningsløsningen

Denne forretningskonstant giver dig mulighed for at konfigurere, hvorvidt journalnotaterne fra KY skal udstilles i Selvbetjeningsløsningen. Som udgangspunkt udstiller KY ikke journalnotaterne tilhørende borgers sager, således de er tilgængelige for borgeren via selvbetjeningsløsningen. Med denne forretningskonstant har du mulighed for at overskrive standardindstillingen, således journalnotaterne udstilles på selvbetjeningsløsningen for borgeren.

Nøglen for denne forretningskonstant er: sb_journalnotater_aktiveret

Vigtig: Når forretningskonstanten overskrives, og det besluttes at journalnotaterne på borgers sager skal være tilgængelig for borger, vil også historiske journalnotater blive udstillet. Det er således ikke kun nye journalnotater som vil blive udstillet, men samtlige, som tilhører borgers sag.

7.28.22.1 Indhold

Indholdet i denne forretningskonstant er forklaret nedenfor i *Tabel 94 Journalnotater i selvbetjeningsløsningen*.

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Beskrivelse	Kontrollere, hvorvidt journalnotaterne er synlige for borgerne i selvbetjeningsløsningen	Ja
Værdi	Standardværdien er sat til 'False' Når værdien er 'False', vil journalnotaterne ikke udstilles på selvbetjeningsløsningen. Ved at sætte værdien til 'True' vil journalnotaterne udstilles på selvbetjeningsløsningen	Ja

7.28.22.2 Gennemslag i løsningen

Når forretningskonstanten sættes til 'True', vil det være muligt for borgeren at se journalnotaterne tilknyttet hans/hendes sager i selvbetjeningsløsningen. I nedenstående *Figur 247 Visning af journalnotater i Selvbetjeningsløsningen* ser du, hvordan det vil se ud i Selvbetjeningen for borgeren, når forretningskonstanten aktiveres. Her vil borger have mulighed for via 'Se dine journalnotater' i menuen til venstre at se en samlet oversigt over journalnotaterne, tidspunktet for deres oprettelse samt sagens ydelsesart, som de 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, the user's name and tile name are displayed. A navigation menu on the left contains several options, with 'Se dine journalnotater' highlighted in a yellow box. The main content area is titled 'Dine journalnotater' and contains the following 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. At the bottom of the table, there are navigation buttons for 'Forrige', '1', and 'Næste'. The footer of the page displays the municipality name and a 'Kontakt' link.

Dato	Titel	Sag
25-10-2017	[Journalnotatetitel]	[Sagens ydelsesart]
23-10-2017	[Journalnotatetitel]	[Sagens ydelsesart]

Figur 247 Visning af journalnotater i Selvbetjeningsløsningen

Ved at klikke på titlen for journalnotatet vil det fulde journalnotat vises nederst på siden.

Bemærk: Journalnotater, som er slettede, vil ikke blive vist i selvbetjeningsløsningen.

7.28.23 Kørsel for månedlig indtægtsopgave på Fleksløntilskudsager

Denne forretningskonstant giver dig mulighed for at konfigurere, hvornår den månedlige indtægtsopgave, som igangsættes via et batchjob, skal køre på bevilligede Fleksløntilskudsager i kommunen. Formålet med den månedlige indtægtsopgave er at sikre, at samtlige indtægter kommer med til beregning af borgers Fleksløntilskud. Med denne forretningskonstant har du mulighed for at overskrive standardindstillingen, således kommunen selv kan beslutte, hvor mange dage før dispositionsdatoen batchjobbet skal køre.

Nøglen for denne forretningskonstant er: indtaegtsregistrering_batch_days_before_end_of_month

7.28.23.1 Indhold

Denne forretningskonstant indeholder følgende, som forklaret i *Tabel 88: Indhold - Tjek for nye hændelser*.

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Beskrivelse	I dette felt får du en beskrivelse af forretningskonstanten.	Ja
Værdi	<p>Værdien angiver antal bankdage før månedens sidste bankdag, hvor batchjobbet skal køre.</p> <p>Du kan også indtaste en negativ værdi. Således vil værdien -1 betyde, at batchjobbet kører 1 dag efter måneds sidste bankdag.</p> <p>Bemærk, at batchjobbet kører kl. 19:00 på den valgte dag.</p> <p>Standardværdien er sat til 3, hvilket betyder at batchjobbet som udgangspunkt kører kl. 19:00 3 bankdage før sidste bankdag.</p>	Ja

Tabel 95: Indhold - Tjek for nye hændelser

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet overstående værdier.

7.28.23.2 Gennemslag i løsningen

Når du har angivet en værdi og en publiceringsdato, er den tilgængelig i KY. Batchjobbet vil således køre næste gang, den pågældende dag inden dispositionsdatoen er nået.

Bemærk: Vær opmærksom på, om batchjobbet allerede er kørt for pågældende måned, før der konfigureres.

Eksempel: d.20/09 ændres forretningskonstanten til 15. Dette betyder, at batchjobbet vil køre 15 dage før dispositionsdatoen for pågældende måned. Da den dato allerede er overskredet for september måned, vil batchjobbet først køre 15 dage før dispositionsdatoen i oktober.

Det er derfor vigtigt, at kommunen laver en grundig analyse af denne forretningskonstant, før den konfigureres.

7.28.24 Skjul specifikke ansøgningsflow fra Selvbetjeningsløsningen

Denne funktionalitet dækker over 5 forretningskonstanter – en for hver ansøgningsflow i Selvbetjeningsløsningen. Via disse forretningskonstanter får du mulighed for at konfigurere hvilke ansøgningsflows, som I, i kommunen, ønsker skal være tilgængelige for borgeren på Selvbetjeningsløsningen, og derved også hvilke ansøgningsflows, som KY kan modtage ansøgninger fra.

Du har via forretningskonstanterne mulighed for at overskrive standardindstillingen, således kun udvalgte ansøgningsflows bliver vist i Selvbetjeningsløsningen.

Nøglen for disse forretningskonstanter er:

- Hjælp til forsørgelse: sb_ansoegning_htf_enabled
- Enkelt Ydelse: sb_ansoegning_ey_enabled
- Ledighedsydelse under ferie: sb_ansoegning_lyuf_enabled
- Dansk Bonus: sb_ansoegning_danskbonus_enabled
- Særlig Støtte: sb_ansoegning_seas_enabled

Bemærk: I tilfælde af en borger forsøger at få adgang til et ansøgningsflow, som er skjult, direkte via en URL, og altså uden om de fysiske knapper, vil en fejlmeddelelse fremkomme, og det er derfor ikke muligt at tilgå ansøgningsflow for den pågældende ydelsesart.

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Beskrivelse	I dette felt får du en beskrivelse af den pågældende forretningskonstant.	Ja
Værdi	Standardværdien er sat til 'True' Når værdien er 'True', vil det pågældende ansøgningsflow udstilles på selvbetjeningsløsningen. Ved at sætte værdien til 'False/Forkert' vil det pågældende ansøgningsflow ikke udstilles på selvbetjeningsløsningen	Ja

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet overstående værdier.

7.28.24.1 Gennemslag i selvbetjeningsløsningen

I *Figur 248 Selvbetjening - Samtlige af KYs ansøgningsflows* ser du hvordan selvbetjeningsløsningen ser ud, som standard – når alle ansøgningsflow er tilgængelige.

Søg økonomisk hjælp

På denne side har du mulighed for at søge om hjælp til forsørgelse (kontanthjælp, uddannelseshjælp, selvforsørgelses- og hjemrejseydelse, overgangsydelse), enkeltydelse, ledighedsydelse under ferie og danskbonus.

Du vil i ansøgningen blive bedt om at vedhæfte dokumentation. Har du ikke din dokumentation klar, kan du gemme en kladde af din ansøgning og vente med at sende ansøgningen, til du har al din dokumentation klar. Du har også mulighed for at eftersende dokumentation. Se *Send dokumentation* i menuen til venstre.

Hjælp til forsørgelse

Hvis du allerede har meldt dig ledig i jobcenteret, kan du her søge kontanthjælp, uddannelseshjælp, selvforsørgelses-, hjemrejse- og overgangsydelse.

➤ [Søg om hjælp til forsørgelse](#)

Enkeltydelse

Du kan her søge økonomisk tilskud fra din kommune til en række udgifter eksempelvis tandbehandling og depositum.

➤ [Søg om enkeltydelse](#)

Ledighedsydelse under ferie

Hvis du er ansat i fleksjob, kan du her søge ledighedsydelse under din ferie.

➤ [Søg om ledighedsydelse under ferie](#)

Danskbonus

Hvis du har bestået en prøve i dansk, kan du her søge om danskbonus.

➤ [Søg om danskbonus](#)

Særlig støtte

Hvis du har høje boligudgifter eller stor forsørgerbyrde kan du søge om særlig støtte til høje boligudgifter.

➤ [Søg om særlig støtte](#)

Figur 248 Selvbetjening - Samtlige af KYs ansøgningsflows

I nedenstående Figur 249: *Selvbetjeningsløsningen - ansøgningsflow for SÆS er fjernet* ser du, hvordan det ser ud, når et ansøgningsflow er blevet fjernet – i dette tilfælde ansøgningsflowet for Særlig Støtte.

Søg økonomisk hjælp

På denne side har du mulighed for at søge om hjælp til forsørgelse (kontanthjælp, uddannelseshjælp, selvforsørgelses- og hjemrejseydelse, overgangsydelse), enkeltydelse, ledighedsydelse under ferie og danskbonus.

Du vil i ansøgningen blive bedt om at vedhæfte dokumentation. Har du ikke din dokumentation klar, kan du gemme en kladde af din ansøgning og vente med at sende ansøgningen, til du har al din dokumentation klar. Du har også mulighed for at eftersende dokumentation. Se *Send dokumentation* i menuen til venstre.

Hjælp til forsørgelse

Hvis du allerede har meldt dig ledig i jobcenteret, kan du her søge kontanthjælp, uddannelseshjælp, selvforsørgelses-, hjemrejse- og overgangsydelse.

➤ [Søg om hjælp til forsørgelse](#)

Enkeltydelse

Du kan her søge økonomisk tilskud fra din kommune til en række udgifter eksempelvis tandbehandling og depositum.

➤ [Søg om enkeltydelse](#)

Ledighedsydelse under ferie

Hvis du er ansat i fleksjob, kan du her søge ledighedsydelse under din ferie.

➤ [Søg om ledighedsydelse under ferie](#)

Danskbonus

Hvis du har bestået en prøve i dansk, kan du her søge om danskbonus.

➤ [Søg om danskbonus](#)

Figur 249: Selvbetjeningsløsningen - ansøgningsflow for SÆS er fjernet

7.28.25 Overstyring af links på Selvbetjeningsløsningen

Denne konfiguration af Selvbetjeningsløsningen giver dig mulighed for at overstyre de links, som borger navigeres til, i tilfælde af borger på Selvbetjeningsløsningen eksempelvis klikker på 'Søg om danskbonus'.

I denne forbindelse findes der 5 forretningskonstanter, hvori du har mulighed for at konfigurere hvilke hjemmesider borger skal navigeres til, hvis det ikke ønskes, at borger skal guides videre til KYs selvbetjenings ansøgningsflows. Som standard benyttes KYs standard URL til at navigere borgeren til KYs ansøgningsflow for den specifikke ydelsesart.

Nøglen for disse forretningskonstanter er:

- Hjælp til forsørgelse: sb_ansoegning_hft_external_url
- Enkelt Ydelse: sb_ansoegning_ey_external_url
- Ledighedsydelse under ferie: sb_ansoegning_lyuf_external_url
- Dansk Bonus: sb_ansoegning_danskbonus_external_url
- Særlig Støtte: sb_ansoegning_seas_external_url

Bemærk: I tilfælde af en borger forsøger at få adgang til et ansøgningsflow, hvis Forretningskonstant for URL'en er overskrevet, vil en fejlmeddelelse fremkomme, og det er altså ikke muligt at tilgå KYs ansøgningsflow for den pågældende ydelsesart.

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Beskrivelse	I dette felt får du en beskrivelse af den pågældende forretningskonstant.	Ja
Værdi	Standardværdien er sat til " (tom) Når værdien er tom, vil borgeren navigeres til KYs ansøgningsflow Ved at sætte værdien til et alternativt link vil borger ved at klikke på et specifikt ansøgningsflow i Selvbetjeningen blive ledt til den hjemmeside, hvis URL, som der er indsat.	Ja

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet overstående værdier.

Vigtigt: Hvis du ønsker at komme tilbage til KYs oprindelige ansøgningsflow efter du har lavet en overskrivning skal du benytte funktionaliteten 'Slet overskrivning' på forretningskonstanten, således den centrale værdi "(tom) bliver gældende. Det er ikke bare muligt at slette i værdien og så gemme, grundet feltet 'Værdi' er et obligatorisk felt, som skal udfyldes.

7.28.25.1 Gennemslag i løsningen

Hvis du vælger i KY at overskrive en af ovenstående 5 forretningskonstanter eks. sb_ansoegning_hft_external_url og indsætter www.borger.dk i feltet 'Værdi', vil borgeren ledes direkte til Borger.dk når han/hun klikker på 'Søg om Hjælp til forsørgelse' i Selvbetjeningsløsningen.

7.28.26 Download/Upload Brev uden Word

Denne forretningskonstant har til formål at gøre det muligt for kommuner at downloade, redigere og uploade brevkabeloner ifm. afsendelse af breve til borger, hvis kommunen ikke benytter sig af Word, som standard skriveprogram. Som standard vil sagsbehandleren kunne redigere direkte i brevet via KY, uden at downloade og uploade brevet efterfølgende. I tilfælde af, at kommunen benytter andre skriveprogrammer end Word, vil det være

muligt via denne forretningskonstant at hente brevskabelonen fra KY, redigere, gemme skabelonen lokalt og til sidst uploade brevskabelonen i KY igen.

Som standard vil brevskabelonen åbnes direkte fra KY og når der gemmes, vil der ligeledes gemmes direkte i KY, og det er således ikke muligt at downloade (hente) brevskabelonen ned på computeren samt efterfølgende uploade til KY

Vigtigt: Det er kun muligt at åbne brevskabelonen i skriveprogrammer som understøtter .docx-filtyten

Nøglen til forretningskonstanten er: 'hent_upload_brev_rediger'

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Beskrivelse	I dette felt får du en beskrivelse af den pågældende forretningskonstant.	Ja
Værdi	Standardværdien er sat til 'False' Når værdien er 'False', vil det vil det ikke være muligt at downloade eller uploade brevskabeloner i brevmodulet i KY. Ved at sætte værdien til 'True' vil det nu blive muligt at downloade/uploade brevskabeloner.	Ja

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet overstående værdier.

7.28.26.1 Gennemslag i løsningen

Som standard vil sagsbehandleren have de muligheder, der er fremhævet med den orange boks i *Figur 250: Rediger brev – Word*, hvorfra sagsbehandleren kan redigere i brevet direkte fra KY.

— Skal der sendes et brev?		
Send brev	Indhold	Handling
Vælg sag	Ingen sager valgt	
Brevskabelon	Vælg skabelon	<div style="border: 2px solid orange; padding: 2px;"> Rediger brev Genflet Valider brev </div>

Figur 250: Rediger brev – Word

I tilfælde af, at kommunen benytter et andet skriveprogram end Word, f.eks. Libre, skal de ændre værdien af pågældende forretningskonstant, således det nu er muligt at downloade brevskabelonen. Når forretningskonstanten er ændret, vil

Handling-kolonnen i brevmodulet også ændres, således den indeholder de informationer, der er vist på *Figur 251: Rediger brev - Uden Word*. Her vil sagsbehandleren kunne hente brevet i deres primære skriveprogram, og efterfølgende uploade brevet

— Skal der sendes et brev?		
Send brev	Indhold	Handling
Vælg sag	Ingen sager valgt	
Brevskabelon	Vælg skabelon	Hent brev Upload brev Genflet Valider brev

Figur 251: Rediger brev - Uden Word

7.28.27 Ændring af antallet måneder for regulering af udbetaling

Ifm. opsummeringstrinnet på en given genberegningsopgave vil følgende undringsårsag fremkomme ' Du er ved at regulere udbetalinger i perioder længere end 3 måneder tilbage. Kontroller udbetalingerne'.

Denne undringsårsag angiver altså, at den regulering du har foretaget, resulterer i ændringer på udbetalinger, som er ældre end 3 måneder.

Kommunen har dog via en forretningskonstant mulighed for at angive hvor mange måneder tilbage, der skal kunne reguleres førend ovenstående undringsårsag vil vises. Som standard er KY sat til at vise undringsårsagen, hvis der ændres på udbetalinger, der ligger mere end 3 måneder tilbage.

Nøglen til forretningskonstanten er: 'udbetaling_gammel_efter_maaneder'

I nedenstående tabel ser du hvad du kan udfylde for forretningskonstanten i KY:

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Beskrivelse	I dette felt får du en beskrivelse af den pågældende forretningskonstant.	Ja
Værdi	<p>Standardværdien er sat til '3'</p> <p>Når værdien er '3' vil det betyde at KY vil flette 3 ind i teksten for undringsårsagen, således den lyder: <i>Du er ved at regulere udbetalinger i perioder længere end 3 måneder tilbage. Kontroller udbetalingerne.</i></p> <p>Ved at sætte værdien til et andet tal, så vil KY flette dette tal ind i undringsårsagen og først vise undringsårsagen så snart der reguleres på udbetalinger, som ligger længere tilbage end det kommunespecifikke interval.</p>	Ja

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet overstående værdier.

7.28.27.1 Gennemslag i løsningen

Når du har ændret i værdien på forretningskonstanten til eks. 1 måned – altså at der ønskes en notificering i KY, når der sker reguleringer på udbetalinger, som ligger mere end 1 måned tilbage, vil undringsårsagen se ud som i nedenstående *Figur 252 Undringsårsag - Regulering af udbetalinger mere end 1 måned tilbage*.

– Opsummering for genberegning af ledighedsydelse	
Undringsårsager	Handling
Du er ved at regulere udbetalinger i perioder længere end 1 måneder tilbage. Kontroller udbetalingerne. *	<input type="checkbox"/> Behandlet

Figur 252 Undringsårsag - Regulering af udbetalinger mere end 1 måned tilbage

7.28.28 Forudvalgt 'Art' ifm. Behandl eFaktura eller regning på Enkelt og Andre ydelser

Ifm. behandlingen af eFakturaer og regninger vedr. Enkelt og Andre ydelser skal der angives Art og Ejerforhold, således eFakturaen eller regningen bliver konteret korrekt ift. momsrefusion. Det angivne Art og Ejerforhold vil sættes

på posteringsanvisningen, som sendes til Fakturahåndteringssystemet. I tilfælde af, at kommunen ønsker, at der per standard er forudvalgt en Art, når sagsbehandleren behandler eFakturaen i KY, kan den pågældende Art angives i denne forretningskonstant.

Vigtigt: Selvom en specifik 'Art' er forudvalgt er det muligt for sagsbehandleren i dropdown-menuen at vælge en anden 'Art', som skal angives på posteringsanvisningen for den pågældende eFaktura eller regning.

Nøglen til forretningskonstanten er: 'oirsort_efaktura_behandl_forudvalgt_art_klasse_identifikation'

I nedenstående tabel ser du hvad du kan udfylde for forretningskonstanten i KY:

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Beskrivelse	Beskrivelse af indholdet for den pågældende forretningskonstant	Ja
Værdi	<p>Heri skal du angive UUIDet for den pågældende 'Art', som der skal forudvælges i processen 'Behandl eFaktura EYAY'.</p> <p>Du vil finde UUIDet, som skal indsættes i delsortimentet i FK Klassifikation.</p>	Ja

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet overstående værdier.

7.28.28.1 Gennemslag i løsningen

Når du eksempelvis ændrer værdien på forretningskonstanten til følgende UUID: 'b8d5bc4d-9f4d-412e-9aa9-0b5beeb0f136' som er ensbetydende med der forudvælges 'Betaling til kommuner', vil det være denne Art, der er angivet som standard ifm. behandling af eFaktura eller regning for Enkelt og Andre ydelser, hvilket du også ser i nedenstående *Figur 253 Forudvalgt Art*.

Tilknyttet sag	
Sag *	LAS § 82 a - Tilskud til betaling af tandbehandling (€ ▼
Tilbagebetalingspligt	Vælg fra liste ▼
Beløb *	<input type="text"/> kr
Heraf moms *	<input type="text"/> kr
Art (til kontering) *	4.7 - Betalinger til kommuner ▼
Ejerforhold (til kontering) *	3 - Andre offentlige myndigheder ▼
Godkendelsesbemærkning *	<input type="text"/>

Figur 253 Forudvalgt Art

7.28.29 Forudvalgt 'Ejerforhold' ifm. Behandl eFaktura eller regning på Enkelt og Andre ydelser

Ifm. behandlingen af eFakturaer eller regning vedr. Enkelt og Andre ydelser skal der angives Art og Ejerforhold, således eFakturaen eller regningen bliver konteret korrekt ift. momsrefusion. Det angivne Art og Ejerforhold vil sættes på posteringsanvisningen, som sendes til Fakturahåndteringssystemet. I tilfælde af, at kommunen ønsker, at der per standard er forudvalgt et Ejerforhold, når sagsbehandleren behandler eFakturaen eller regningen i KY, kan det pågældende Ejerforhold angives i denne forretningskonstant.

Vigtigt: Selvom et specifikt 'Ejerforhold' er forudvalgt er det muligt for sagsbehandleren i dropdown-menuen at vælge et andet Ejerforhold, som skal angives på posteringsanvisningen for den pågældende eFaktura eller regning.

Nøglen til forretningskonstanten er: ' oirsort_efaktura_behandl_forudvalgt_ejer_klasse_identifikation'

I nedenstående tabel ser du hvad du kan udfylde for forretningskonstanten i KY:

Systemparameterattribut navn	Beskrivelse	Obligatorisk
Beskrivelse	Beskrivelse af indholdet for den pågældende forretningskonstant	Ja
Værdi	<p>Heri skal du angive UUIDet for det pågældende Ejerforhold, som der skal forudvælges i processen 'Behandl eFaktura EYAY'.</p> <p>Du vil finde UUIDet, som skal indsættes i delsortimentet i FK Klassifikation.</p>	Ja

Bemærk: Husk at trykke 'Gem', når du har indtastet overstående værdier.

7.28.29.1 Gennemslag i løsningen

Når du eksempelvis ændrer værdien på forretningskonstanten til 'f3f2c7ad-ae30-44f9-a549-7e60fd7fa9f7' som er ensbetydende med der forudvælges 'Andre offentlige myndigheder', vil det være dette Ejerforhold, der angives som standard ifm. behandling af eFaktura eller regning for Enkelt og Andre ydelser. Dette fremgår også i nedenstående *Figur 254 Forudfyldt Ejerforhold*.

Tilknyttet sag	
Sag *	LAS § 82 a - Tilskud til betaling af tandbehandling (t ▼
Tilbagebetalingspligt	Vælg fra liste ▼
Beløb *	<input type="text"/> kr
Heraf moms *	<input type="text"/> kr
Art (til kontering) *	4.7 - Betalinger til kommuner ▼
Ejerforhold (til kontering) *	3 - Andre offentlige myndigheder ▼
Godkendelsesbemærkning *	<input type="text"/>

Figur 254 Forudfyldt Ejerforhold

8 Øvrige administrationsfaner

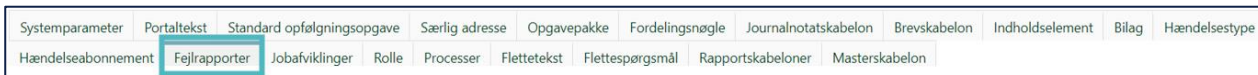
Dette afsnit har til formål at forklare om de øvrige administrationsfaner, som du har adgang til som kommunal administrator. Disse faner er ikke systemparametre, men administrationsfaner som giver dig mulighed for at få oplysninger eller foretage bestemte handlinger i forhold til din administration af KY. Dette omfatter følgende faner:

1. **Fanen - Fejlrapporter:** Denne fane giver dig mulighed for at se en liste med fejlrapporter, som systemet har registreret.
2. **Fanen - Jobafvikling:** Denne fane giver dig mulighed for at få et overblik over batchjobs i KY.
3. **Fanen - Roller:** Denne fane giver dig mulighed for at få et overblik over de forskellige roller og deres rettigheder i KY.
4. **Fanen - Processer:** Denne fane giver dig mulighed for se diagrammer over processer/opgaver.

I de kommende afsnit bliver præsenteret for overstående faner, med udgangspunkt i at give dig en forståelse for deres funktion og formål.

8.1 Fejlrapporter

Fanen 'Fejlrapporter' får du mulighed for at se en liste af de fejlrapporter, som systemet har registreret. Denne fane er vist nedenfor i *Figur 255: Fanen 'Fejlrapporter'*.



Figur 255: Fanen 'Fejlrapporter'

Når der opstår en fejl i systemet, er det ikke altid muligt at behandle fejlen automatisk, og en manuel behandling er derfor påkrævet. På administrationssiden for fejlrapporter listes alle de fejlrapporter, som systemet registrerer.

Tip: Det er muligt at fremsøge fejlrapporterne ud fra forskellige søgekriterier såsom periode, type og markering.

Fanen 'Fejlrapporter' indeholder en søgningsmenu, som vist nedenfor på *Figur 256: Søgningsmenu - 'Fejlrapporter'*:

Fejlrapporter

Startdato

📅

Slutdato

📅

Type

Vælg fra liste
▼

Kategori

Vælg fra liste
▼

Alvorlighed

Vælg fra liste
▼

Håndteret

Antal resultater

Vælg fra liste
▼

Søg

Figur 256: Søgningssmenu - 'Fejlrapporter'

Denne menu indeholder følgende funktioner, som vist i Tabel 96: Indhold - Søgningssmenu:

Funktion	Beskrivelse	Obligatorisk
Startdato	Her angiver du hvilken startdato søgningen skal være fra.	Nej
Slutdato	Her angiver du hvilken slutdato søgningen skal være til.	Nej
Type	Fra denne dropdown-menu vælger du, typen for fejlrapporter der skal søges efter. Du kan vælge mellem en række forskellige fejlrapporter f.eks. 'Data ikke fundet', 'Der mangler regelark' m.m.	Nej
Kategori	Fra denne dropdown-menu vælger du, hvilken kategori der skal søges efter. Du kan vælge mellem en række forskellige kategorier f.eks. 'NemKonto' eller 'Posthåndtering' m.m.	Nej
Håndteret	Hvis du markerer denne tjekboks, vil søgningen også medtage de fejlrapporter der allerede er håndteret.	Nej
Alvorlighed	Fra denne dropdown-menu angives, hvor alvorlig fejlrapporten er. Det er muligt at vælge mellem følgende: <ul style="list-style-type: none"> Error Fatal Warning 	Nej
Antal resultater	Fra denne dropdown-menu angives, hvor mange resultater man ønsker at få vist.	Nej

Søg	Ved klik på denne knap fremsøges fejlrapporter ud fra de valgte søgekriterier. Dette vises i tabellen 'Oversigt over fejlrapporter'. Denne tabel forklares i det efterfølgende afsnit 7.1.1 – Oversigt over fejlrapporter.	Nej
------------	--	-----

Tabel 96: Indhold - Søgningsmenu

Tip: Det er muligt at fremsøge fejlrapporterne ud fra forskellige søgekriterier, såsom periode, type og markering.

8.1.1 Oversigt over fejlrapporter

Tabellen 'Oversigt over fejlrapporter' viser dig en liste over alle fejlrapporter baseret på dine søgekriterier i søgningsmenuen som beskrevet i afsnittet Fejlrapporter. I denne liste har du mulighed for at markere én eller flere fejlrapporter under kolonnen med fluebenet. Herefter kan du angive dem som håndteret ved at klikke på 'Håndter valgte' markeret med blå. Dette er vist nedenfor på *Figur 257: Oversigt over fejlrapporter*.

Tidspunkt	Type	Titel	Håndteret	Alvorlighed	
13-07-2020 10:32	50013	PROCESS_INTEGRATION_ERROR	false	ERROR	
10-06-2020 09:26	50013	PROCESS_INTEGRATION_ERROR	false	ERROR	
15-07-2020 12:48	50003	WORKFLOW_ERROR	false	ERROR	
08-06-2020 12:06	50013	PROCESS_INTEGRATION_ERROR	false	ERROR	✓
28-05-2020 11:34	50003	WORKFLOW_ERROR	false	ERROR	
27-05-2020 15:08	50013	PROCESS_INTEGRATION_ERROR	false	ERROR	
02-07-2020 14:05	50003	WORKFLOW_ERROR	false	ERROR	✓
22-05-2020 09:04	50013	PROCESS_INTEGRATION_ERROR	false	ERROR	
08-06-2020 08:59	50013	PROCESS_INTEGRATION_ERROR	false	ERROR	
10-06-2020 08:46	50003	WORKFLOW_ERROR	false	ERROR	

Viser 1 til 10 af 100 rækker

Forrige 1 2 3 4 5 ... 10 Næste

Håndter valgte

Figur 257: Oversigt over fejlrapporter

Hvis du har behov for yderligere detaljer omkring fejlrapporten, kan du klikke direkte på fejlen, hvorefter du dirigeres til detaljevisning for fejlen. Detaljesiden viser detaljer om en enkelt fejlrapport fra systemet herunder 'Type', 'Alvorlighed', 'Kategori', 'Tidspunkt' og 'Beskrivelse' – samt om fejlen er blevet håndteret eller ej. Derudover er det muligt at markere fejlen, som er 'Håndteret', hvis ikke dette allerede er gjort. Denne side er vist nedenfor på

Bemærk: Alt efter hvilken type fejlrapport, der er tale om, kan der forekomme forskellige handlingsknapper på detaljesiden.

Figur 258: Detaljeside for Fejlrapporter:

Fejlrapport detaljer	
50013: PROCESS_INTEGRATION_ERROR	
Type	50013
Alvorlighed	Fejl
Kategori	PROCESS_ENGINE
Tidspunkt	08-06-2020
Håndteret	<input type="checkbox"/> Håndteret
Beskrivelse	<pre>nc.modulus.ydelse.common.exceptions.CoreException: Error: 50013.PROCESS_ENGINE.PROCESS_INTEGRATION_ERROR Message: Personen findes ikke i CPR registeret at kombat.ky.bpm.common.service.replication.ProcessStraksreplikeringServiceImpl.handleIntegrationError(ProcessStraksreplikeringServiceImpl.java: </pre>
<input type="button" value="Annuller"/> <input type="button" value="Gem"/>	

Bemærk: Alt efter hvilken type fejlrapport, der er tale om, kan der forekomme forskellige handlingsknapper på detaljesiden.

Tip: Ved klik på 'Annuller' omdirigeres du til oversigtsiden for fejlrapporter, og dine ændringer annulleres. Ved klik på 'Gem' gemmes dine ændringer og siden opdateres.

Figur 258: Detaljeside for Fejlrapporter

8.2 Jobafvikling

Fanen 'Jobafvikling' giver dig mulighed for at få et overblik over alle batchjobs i KY. Denne fane er vist nedenfor i *Figur 259: Fanen 'Jobafviklinger'*.

Systemparameter	Portalttekst	Standard opfølgningsopgave	Særlig adresse	Opgavepakke	Fordelingsnøgle	Journalnotatskabelon	Brevskabelon	Indholdselement	Bilag	Hændelsestype
Hændelseabonnement	Fejlrapporter	Regel	Jobafviklinger	Rolle	Processer	Flettetekst	Flettespørgsmål	Rapportskabeloner	Masterskabelon	

Figur 259: Fanen 'Jobafviklinger'

Batchjob er et planlagt program, der automatiserer udførelsen af veldefinerede opgaver på daglig basis. Formålet med batchjobs er at håndtere gentagne opgaver, så sagsbehandlerne ikke selv skal udføre disse. Som kommunale administrator har du ikke adgang til at konfigurere batchjobs, da det kun skal håndteres af Central administratoren. Som Kommunal administrator har du læseadgang og kan derfor kun se oplysninger i forhold til batchjobs i KY.

Eksempel: I KY bruges et batchjob til at registre alle de borgere, som har nået alderen 25, 30 eller pensionsalderen. Hvis en borger er tilknyttet en HTF-sag og runder de 30, vil batchjobbet starte en genberegning af HTF-sagen, da borger skal skifte fra uddannelseshjælp til kontanthjælp osv.

Fanen 'Jobafviklinger' består af to elementer som vist på *Figur 260: Indhold - Jobafvikling*.

1 Joboversigt

Kategori

Navn

Fra *

Til *

Vis fremskrivninger

Filtrer

2 Jobafviklinger

Søg i tabel

Jobnavn	Status	Kritikalitet	Fremdrift	Planlagt starttidspunkt	Faktiske starttidspunkt	Afsluttet kørsel	Rapport
Debitor - send krav	Planlagt	B	-	16-07-2020 22:00	-	-	-
SF3100 - KHL - Send afg&koslash;retsesbreve	Planlagt	C	-	16-07-2020 22:00	-	-	-
Regelmæssig genopfølgning	Planlagt	C	-	16-07-2020 21:30	-	-	-
REVA - Borger fylder 25 eller 30	Planlagt	A	-	16-07-2020 21:00	-	-	-
SF0770_B - Modtag kvitteringer påring; elndkomst indberetning	Planlagt	C	-	16-07-2020 20:20	-	-	-

Viser 1 til 5 af 81 rækker

Forrige 1 2 3 4 5 ... 17 Næste

Figur 260: Indhold - Jobafvikling

De 2 elementer omfatter følgende:

- Joboversigt:** Denne menu giver dig mulighed for at sortere og filtrere i tabellen 'Jobafviklinger'.
- Jobafviklinger:** Denne tabel giver dig en oversigt over batchjobs i KY, baseret på dine indstillinger i menuen 'Joboversigt'.

I de kommende afsnit får du en introduktion til overstående.

8.2.1 Joboversigt

Menuen 'Joboversigt' giver dig mulighed for at sortere og filtrere i tabellen 'Jobafviklinger'. Dine muligheder i denne menu er vist nedenfor i *Figur 261: Indhold – Joboversigt*.

Joboversigt

Kategori

Navn

Fra *

Til *

Vis fremskrivninger

Filtrer

Figur 261: Indhold – Joboversigt

Denne menu indeholder følgende funktioner, som forklaret i *Tabel 97: Funktioner - Joboversigt*.

Funktion	Beskrivelse	Obligatorisk
Kategori	Via denne dropdown-menu får du mulighed for at filtrere batchjobbene efter kategori. Du har mulighed for at vælge mellem følgende: <ul style="list-style-type: none"> • Alle • Kritisk gennemførte • Planlagt • Under behandling 	Nej
Navn	Via denne dropdown-menu får du mulighed for at vælge det specifikke batchjob. Du har mulighed for at vælge mellem alle batchjobs i KY.	Nej
Fra	Her angiver du hvilken dato filtreringen skal være fra.	Ja
Til	Her angiver du hvilken dato filtreringen skal være til.	Ja
Vis fremskrivninger	Her kan du filtrere om fremskrivninger skal vises eller ej. Fremskrivninger er fremtidige batchjobs som endnu ikke er afviklet. Fremskrivninger vises ikke for batch job der kører mere end en gang per dag.	Nej
Filter	Når du klikker på denne knap, filtrere du tabellen 'Jobafviklinger'. Tabellen 'Jobafviklinger' beskrives i det kommende afsnit 7.2.2 – Jobafviklinger.	Nej

Tabel 97: Funktioner - Joboversigt

8.2.2 Jobafviklinger

Tabellen 'Jobafviklinger' indeholder en oversigt over alle batchjobs baseret på din filtrering i menuen 'Joboversigt', hvis du har foretaget nogle. Denne tabel er struktureret ud fra en række kolonner såsom 'Jobnavn', 'Status' og 'Kritikalitet' m.m. Tabellen er vist nedenfor på *Figur 262: Tabellen' Jobafviklinger'*.

Jobnavn	Status	Kritikalitet	Fremdrift	Planlagt starttidspunkt	Faktiske starttidspunkt	Afsluttet kørsel	Rapport
Frigiv reservationer	Nogle rækker fejlede	C	Fejlet: 30. Afsluttet: 19. Klar: 0. Total: 49	16-07-2020 01:00	16-07-2020 01:00	16-07-2020 01:01	Hent rapport
Graviditet	Afsluttet	C	-	16-07-2020 00:45	16-07-2020 00:45	16-07-2020 00:45	Hent rapport
Jobafvikling Posteringsjob - Svar	Afsluttet	C	-	16-07-2020 02:00	16-07-2020 02:00	16-07-2020 02:08	Hent rapport
Jobcenter Bevilling Synchronization (Prepare data)	Afsluttet	D	Fejlet: 0. Afsluttet: 843. Klar: 0. Total: 843	16-07-2020 06:00	16-07-2020 06:00	16-07-2020 06:01	Hent rapport
Jobcenter Bevilling Synchronization (Prepare data)	Planlagt	D	-	16-07-2020 18:00	-	-	-
Jobcenter Bevilling Synchronization (Send data)	Nogle rækker fejlede	D	Fejlet: 219. Afsluttet: 0. Klar: 0. Total: 219	16-07-2020 06:00	16-07-2020 06:02	16-07-2020 06:03	Hent rapport
Jobcenter Bevilling Synchronization (Send data)	Planlagt	D	-	16-07-2020 18:00	-	-	-
Klassifikation - replikering	Nogle rækker fejlede	C	Fejlet: 1. Afsluttet: 0. Klar: 0. Total: 1	16-07-2020 00:00	16-07-2020 00:00	16-07-2020 00:20	Hent rapport
Ky clean kontaktførløb	Afsluttet	C	-	16-07-2020 01:00	16-07-2020 01:00	16-07-2020 01:00	Hent rapport
Nemkonto - Afsend udbetaling til ØIR	Nogle rækker fejlede	A	Fejlet: 35. Afsluttet: 2. Klar: 0. Total: 37	16-07-2020 03:00	16-07-2020 03:00	16-07-2020 03:00	Hent rapport

Viser 11 til 20 af 87 rækker

Figur 262: Tabellen 'Jobafviklinger'

Fra kolonnen 'Rapport' har du mulighed for at hente en rapport ned for det afviklet batchjobs, der enten er fejlet eller succesfuldt. Du kan ikke hente en rapport ned et fra et batchjob der er planlagt, da det endnu ikke er afviklet. Du kan læse mere om denne funktion i det efterfølgende afsnit Hent rapport.

Bemærk: Kolonnen 'Status' angiver status ud for det specifikke batchjob. Status kan på et batchjob kan være en af følgende:

- **Afsluttet** – Grøn: Den grønne farve viser at batchjobbet er afsluttet og succesfuldt.
- **Nogle rækker fejlede** – Rød: Den røde farve viser at batchjobbet er fejlet.
- **Planlagt** – Uden farve: Uden farve betyder at batchjobbet er planlagt og endnu ikke afviklet.

8.2.2.1 Hent rapport

Hvis du klikker på 'Hent rapport' ud fra kolonnen 'Rapporter', downloader du en rapport lokalt ned på din computer i txt-format. Når du åbner en rapport, får du vist en detaljeret oversigt over batchjobbet kørsel, alt efter om det er gennemført eller fejlet. Et eksempel på en rapport er vist nedenfor på *Figur 263: Rapport for batchjob*:

```

TASK_FILTER_JOB_9b67664e-9771-4e3c-bfaf-99dd3ff1726d - Notepad
File Edit Format View Help
----- JOB KØRSEL 1 -----

Job id: 9b67664e-9771-4e3c-bfaf-99dd3ff1726d
Job type: TASK_FILTER_JOB
Kørselnummer: 1
Jobkørsel id: 8b8bccb9-8f5d-491c-8bf8-26d35db56555
Jobkørsel start: 2020-06-25T16:15:18.144
Jobkørsel slut No job stop time
Antal fuldførte opgaver kørsel: 5
Antal fejlede opgaver kørsel: 0

--- Jobdetaljer ---

Arbejdspakke : opgavepakker-ASUCIX:      48 opgaver. Processeringstid:      128 ms
Arbejdspakke : opgavepakker-CTBFJT:      53 opgaver. Processeringstid:       15 ms
Arbejdspakke : opgavepakker-I337BY:     128 opgaver. Processeringstid:      274 ms
Arbejdspakke : arbejdsopgaver-RAOB71:   53 opgaver. Processeringstid:       10 ms
Arbejdspakke : arbejdsopgaver-UIKUTT:   17 opgaver. Processeringstid:        8 ms

153 ms to update arbejdsopgaver content for arbejdsopgaver: resten; deleted rows: 836, inserted rows: 660

```

Figur 263: Rapport for batchjob

8.3 Rolle

Fanen 'Rolle' giver dig mulighed for at se, hvilke roller der eksisterer i KY samt deres rettigheder. Fanen er vist nedenfor på *Figur 264: Fanen 'Rolle'*.

Systemparameter	Portaltæst	Standard opfølgingsopgave	Særlig adresse	Opgavepakke	Fordelingsnøgle	Journalnotaskabelon	Brevskabelon	Indholdselement	Bilag	Hændelsestype
Hændelseabonnement	Fejlrapporter	Regel	Jobafviklinger	Rolle	Processer	Flettetekst	Flettespørgsmål	Rapportskabeloner	Masterskabelon	Batch Admin

Figur 264: Fanen 'Rolle'

Når du tilgår fanen 'Rolle', får du et overblik over alle roller og deres rettigheder i en tabel som vist nedenfor på *Figur 265: Rolle og rettigheder i KY*.

	KY CENTRAL ADMINISTRATOR	KY DRIFTSUPPORT	KY JOBAFVIKLINGSADMINISTRATOR	KY KOMMUNAL ADMINISTRATOR	KY MARKEVÆRNER	KY RAPPORTREDAKTØR	KY RAPPORT APOE	KY RAPPORT DRIFT	KY RAPPORT DRIFTSLEDELSE	KY RAPPORT FAKTURA	KY RAPPORT FEJL	KY RAPPORT LÆSER	KY RAPPORT ØKONOMI	KY RAPPORT REFUSION	KY RAPPORT SIKKERHED	KY RETTIGHEDSADMINISTRATOR	KY SAGSBEHANDLER	KY SAGSKASSATIONENS ADMINISTRATOR	KY SKABELONREDAKTØR	KY TESTREDAKTØR	
Administration - Generelt	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Administration - Brevskabeloner	x	x	x			x														x	x
Administration - Tabelopsætning	x	x		x		x															
Administration - Dokumenter	x	x				x															
Administration - Fejlhåndtering	x	x				x															
Administration - Fejlrapporter	x	x		x		x															
Administration - Hændelser (Læs)	x	x				x															
Administration - Jobafvikling (Læs)	x	x	x	x		x															
Administration - Jobafvikling (Skriv)				x		x															
Administration - Joboverblik (Læs)						x															

Figur 265: Rolle og rettigheder i KY

Denne model indeholder en horisontal- og vertikal række:

- Vertikal række:** Viser rettigheder. Udfør titlen er det muligt at se, hvilken brugere der har hvilke rettigheder.
- Horisontal række:** Viser alle roller i KY. Man kan se, hvilke rettigheder brugeren har ved at se, hvor på arket der er et X og aflæse rettigheden i den vertikale række.

Felter markeret med 'X' ud fra en bestemt rettighed, indikerer at den specifikke rolle har rettigheden og dermed adgang til den funktionalitet som rettigheden dækker over.

Tip: Når du holder musen hen over et bestemt felt i modellen, markeres rækken både vertikalt og horisontalt med en blålig farve. På den måde kan du mere specifikt finde ud af, hvilke rettigheder er tilknyttet, hvilke roller. Dette er vist på *Figur 265: Rolle og rettigheder i KY* ovenfor.

8.4 Processer

Fanen 'Processer' giver dig mulighed for at se diagrammer over alle processer i KY. Denne fane gør det muligt at få et overblik over, hvordan en proces er struktureret og hvordan flowet i processen foregår. Denne fane er tilknyttet til

systemparametertyperne 'Beskedskabelon', 'Journalnotatskabelon' og 'Regelark'. Fanen er vist nedenfor på *Figur 266: Fanen 'Processer'*.



Figur 266: Fanen 'Processer'

Når du tilgår fanen 'Processer' får du vist menuen 'Processer', som er vist nedenfor på *Figur 267: Menuen 'Processer'*:



Figur 267: Menuen 'Processer'

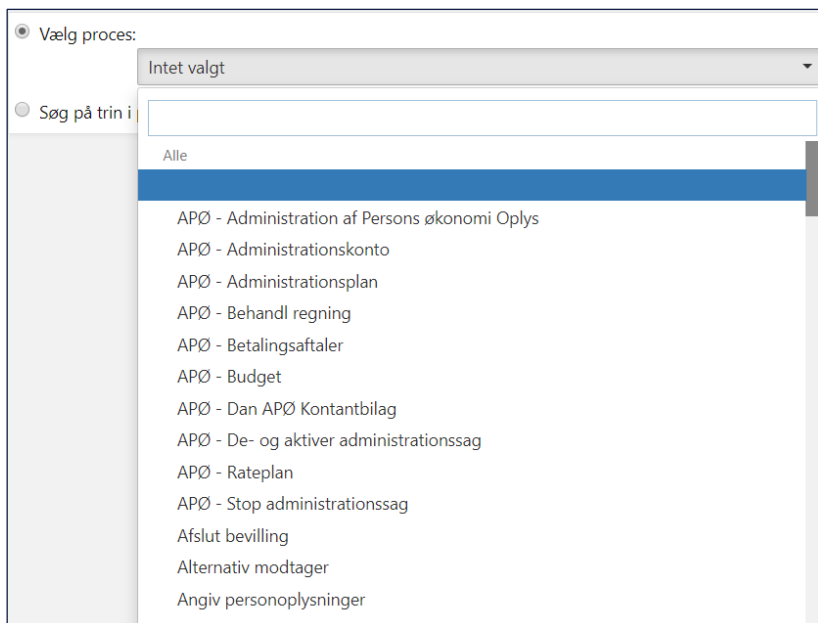
Menuen 'Processer' indeholder to tjekbokse i form af:

- **Vælg proces:** Ved klik på denne får du mulighed for at vælge en specifik proces fra KY.
- **Søg på trin i processen der anvender:** Ved klik på denne får du mulighed for at vælge en journalnotatskabelon, brevskabelon eller regelark.

Hvordan du håndterer disse funktioner, beskrives i de kommende afsnit.

8.4.1 Vælg proces:

Hvis du markerer tjekboksen 'Vælg proces:' får du via en dropdown-menu mulighed for at vælge en specifik proces i KY. Du kan vælge mellem alle processer i KY. Denne menu er vist nedenfor i *Figur 268: Dropdown-menu - Vælg proces*:



Figur 268: Dropdown-menu - Vælg proces

Når du vælger en proces, vises en række forskellige elementer om processen. Dette er vist nedenfor på *Figur 269: BPMN-diagram*.

Figur 269: BPMN-diagram

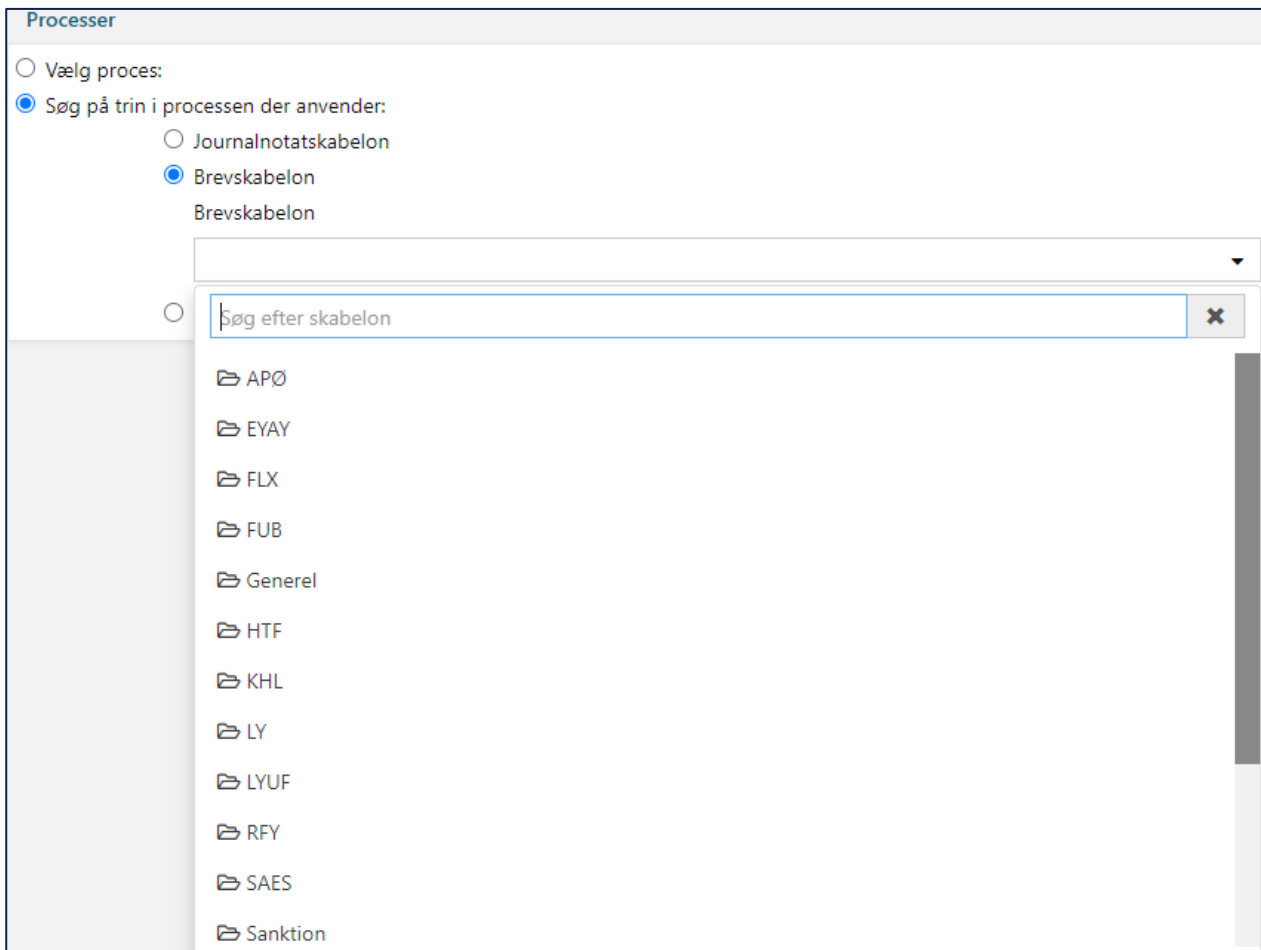
Denne side indeholder følgende elementer:

1. **Brevskabeloner:** Denne tabel viser dig, hvilke trin i processen der anvender brevskabeloner. Hvis denne tabel er tom, betyder det at processen ikke indeholder brevskabeloner.
2. **Regelark:** Denne tabel viser dig, hvilke trin i processen, der anvender regelark. Hvis denne tabel er tom, betyder det at processen ikke indeholder regelark.
3. **BPMN-diagram:** Afhængigt af processen du har valgt, vises processen som et BPMN-diagram. Dette diagram viser alle trin i processen både automatiske og manuelle. Yderligere har du mulighed for at redigere diagrammet direkte i BPMN-diagrammet, redigering foregår via redigeringsmenu i venstre side af diagrammet. Dette er beskrevet i det kommende afsnit 'Vælg proces: Rediger processer'.

Tip: Du kan foretage alle de ændringer du gerne vil til diagrammet, hvis dette ønskes. Dette kan f.eks. bruges til at lave ændringer til en proces

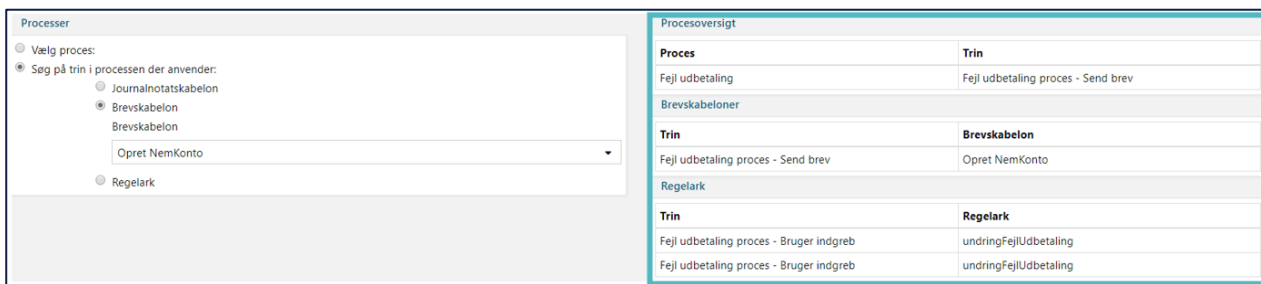
8.4.2 Søg på trin i processen der anvender:

Hvis du markerer tjekboksen 'Søg på trin i processen der anvender:' får du mulighed for at søge på et trin, der anvender et 'Journalnotatskabelon', 'Brevskabelon' eller 'Regelark'. Dette fungerer på samme måde som ved 'Vælg proces'. Hvis du f.eks. markerer 'Brevskabelon' får du via en dropdown-menu mulighed for at vælge alle brevskabeloner i KY. Dette er vist nedenfor i *Figur 270: Søg på trin i processen der anvender*.



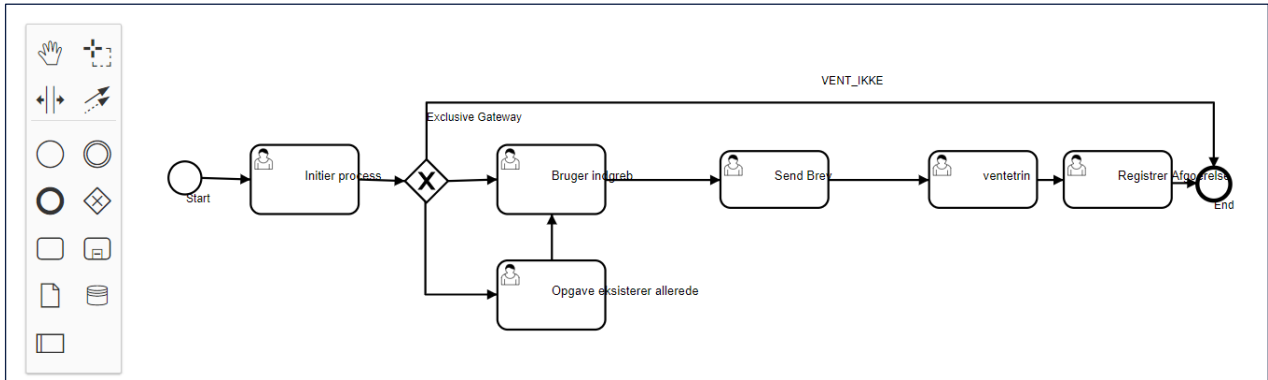
Figur 270: Søg på trin i processen der anvender

Når du f.eks. vælger et specifikt brev, som du ønsker at fremsøge trin i processen på, vil du få vist en liste over alle de trin i processer, som brevskabelonen indgår i. Dette er vist nedenfor i *Figur 271: Søg på trin i processen der anvender: Brevskabelon*.



Figur 271: Søg på trin i processen der anvender: Brevskabelon

Her vil alle trin, hvor den valgte skabelon anvendes, vises. Hvis du klikker på processen eller trinnet, vil processen vises som et BPMN-diagram, se *Figur 272: BPMN-diagram*.

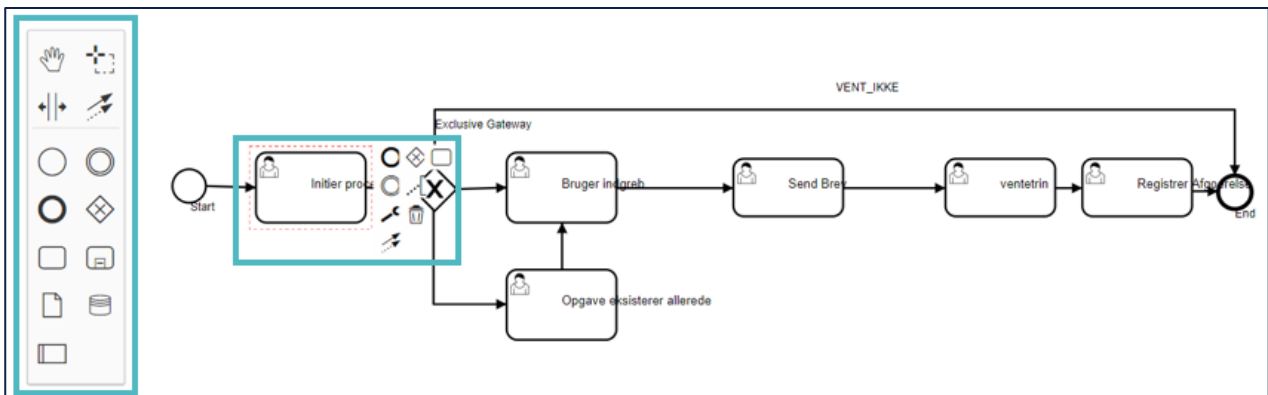


Figur 272: BPMN-diagram

8.4.3 Rediger proces diagrammer

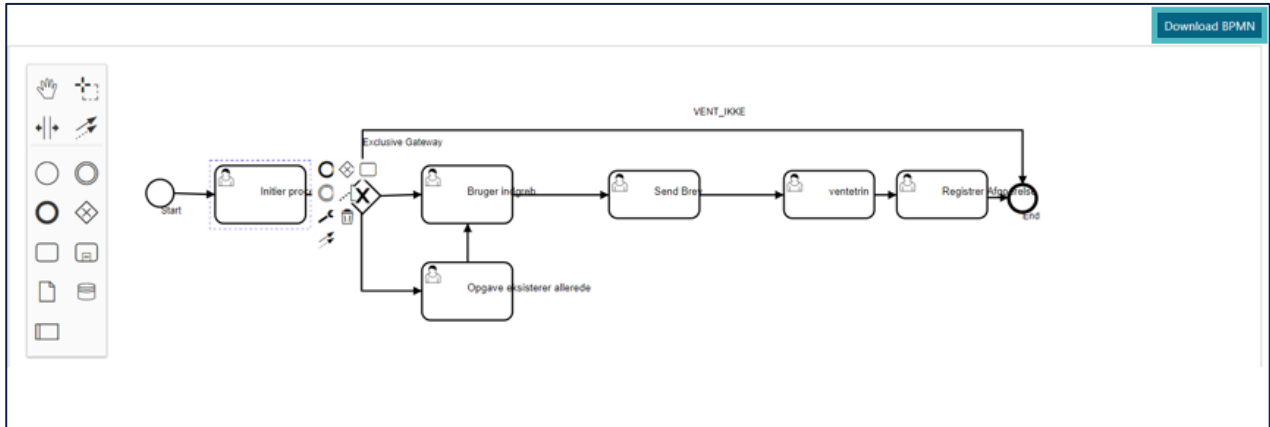
Som vist på *Figur 273: Redigering af proces*, kan du redigere processen ved at anvende handlingerne i venstre side. Du kan både anvende handlingerne ved at klikke på dem direkte i venstre side eller ved at markere et trin, hvorefter de forskellige handlingsmuligheder vil komme til syne.

Bemærk: Ændringerne slår ikke igennem i løsningen, men dette giver dig mulighed for at ændre i processerne visuelt og downloade BPMN diagram for processen.



Figur 273: Redigering af proces

Som vist på *Figur 274: Download BPMN*, downloader du BPMN-diagram ved at klikke på knappen 'Download BPMN' øverst i højre hjørne af processen. Dette vil åbne et modalt vindue i xml format.



Figur 274: Download BPMN

9 APPENDIX

Dette afsnit indeholder henholdsvis en begrebsliste og en ikon-liste, som du kan anvende, hvis du bliver i tvivl om, hvad specifikke ikoner eller begreber betyder i forbindelse med konfigurationen af KY.

9.1 Begrebsliste

Nedenfor i *Tabel 98: Begrebsliste* finder du en liste over relevante begreber og en beskrivelse af disse.







Begreb	Forklaring
Kommunal administrator	En administrator der konfigurerer og drifter KY i den enkelt kommune.
Central administrator	En administrator som konfigurerer og drifter KY på tværs af alle kommuner.
Kommunal konfiguration	At indstille og opsætte forskellige dele af KY lokalt f.eks. systemparameter og forretningskonstanter, så de er tilpasset den enkelte kommune.
Central konfiguration	At indstille og opsætte forskellige dele af KY på tværs af alle kommuner f.eks. systemparameter og forretningskonstanter.
Feltnummer ift. elndkomst	4-cifret kode der anvendes til at kommunikere feltnummer til elndkomst
Hovedgruppe	En måde at gruppere sine instanser på.
Hændelse	Er en trigger for et abonnement og en opgave.
Hændelsesabonnement	Er et abonnement på en hændelse som automatisk starter en opgave.
KLE-nummer	Seks cifrede koder f.eks. 32.24.04 som bliver brugt i forskellige ydelser.
Opgave/proces	En opgave/proces starter via en hændelse/abonnement.
Portalktekster	Navnet for de forskellige tekster der ses rundt om i systemet.
PSRM	Gældsinddrivelsessystem hos Gældstyrelsen
Rolle	En rolle er tildelt en bruger, rollerne definerer adgang og redigerings rettigheder til administration og KY.
STS	Kommunernes organisations data, Støttesystemet organisation. Organisation anvendes i STS-organisation alene til at repræsentere en formel juridisk enhed.
Systemparameter	Systemparametre er de konfigurationsmuligheder, som henholdsvis Central- og Kommunal administratoren har adgang til når de skal opsætte KY.














Systemparameterattributter	Systemparameterattributter omfatter de forskellige metadatatyper, der er med til at opbygge den specifikke systemparameterstype. Metadata er det samme som systemparameterattributter, altså det en systemparameter er opbygget af og dermed gør den unik.
Systemparameterinstanser	Systemparameterinstanser er konkrete implementeringer af systemparameterstypen. F.eks. vil instanser være de forskellige lande under systemparameterstypen <i>Land</i> .
Systemparameter typer	En systemparameterstype er den enkelte systemparameter. Alle systemparametre i KY har sin egen type. En type vil f.eks. være <i>Land</i> eller <i>Brevskabelon</i>
Systemparameter værdier	Systemparameter værdier er konkrete implementeringer af attributterne der udgør en systemparameterinstans.
Undergrupper	En måde yderligere at gruppere sine hovedgrupper på.















Tabel 98: Begrebsliste

9.2 Ikon-liste




Nedenfor i *Tabel 99: Ikon-liste* finder du en liste over alle relevante ikoner og en beskrivelse af disse.

Ikon	Betydning	Forklaring
	Navn- og adressebeskyttelse	Når du ser dette ikon, betyder det, at en persons navn og adresse kan være påvirket af en beskyttelsestype.
	Sortering	Ved klik et af disse ikoner, har du mulighed for at sortere visningen af oplysninger.
	Kalender-ikon	Ved klik på ikon åbner en kalender sig i nuværende måned.
	Dagsdato-ikon	Ved klik på dette ikon, kommer du tilbage dags dato
	Historikikon	Ved klik på dette ikon åbnes et vindue, hvor historikken vedrørende bestemt information vises.
	Lup-ikon	Ved klik på dette ikon åbnes et vindue, hvori du kan se yderligere detaljer.

	Diskette-ikon	Ved klik på dette ikon har du mulighed for at eksportere data over i et Excel-ark.
	Opdaterings-ikon	Ved klik på dette ikon har du mulighed for at opdatere oplysninger.
	Nulstil-ikon	Her nulstiller du dit brev.
	Dokument-ikon	Dette ikon betyder, at der er tale om et dokument.
	Kopier-ikon	Ved klik på dette ikon har du mulighed for at kopier til en anden sag.
	Gensend-ikon	Ved at klik på dette ikon kan du gensende et dokument.
	Mappe-ikon	Ved klik på dette ikon kan du tilføje dokumenter fra din computer.
	Redigerings-ikon	Dette ikon åbner relevante delopgaver i et nyt vindue.
	Tandhjuls-ikon	Dette ikon betyder, at trinnet er udført automatisk.
	Person-ikon	Dette ikon betyder, at trinnet er udført manuelt. Dog betyder ikonet også, at der er tale om en person.
	Person-ikon (rød)	Dette ikon betyder, at personen er død
	Plus-ikon	Ved klik på dette ikon udfoldes detaljerækkerne og skjulte oplysninger vises.
	Minus-ikon	Ved klik på dette ikon folder detaljerækken sammen igen, og færre oplysninger vises.

	Favorit-ikon	Venstre: ved klik på ikon tilføjer du til dine favoritter. Højre: dine favoritter, som du selv har valgt.
	Papirklips-ikon	Ved klik på dette ikon har du mulighed for at indsætte et link.
	Filtrering-ikon	Ved klik på dette ikon har du mulighed for at tilpasse din visning af rækker i tabeller, ved at filtrere på værdierne.
	Flueben-ikon	Ved klik på dette ikon har du mulighed for at filtrere visningen af oplysninger i tabeller.
	Papirfly-ikon	Dette ikon viser de data som er modtaget fra borger.
	Øje-ikon	Her bestemmer du hvilke kolonner i en tabel der skal vises.
	Handlings-ikon	Giver mulighed for at eksportere indhold i en tabel til Excel i .CSV format
	Tilføj-ikon	Ved klik på dette ikon, har du mulighed for at tilføje et ekstra brev eller et journalnotat.
	Fjern-ikon	Ved klik på dette ikon, har du mulighed for at fjerne et brev eller journalnotat.
	Detalje-lup	Direkte link til detaljer omkring udbetalingen.
	Bog-ikon	Direkte link til Konteringsfanen, hvor den Økonomiske Effektivering eller APØ Udbetaling er valgt som filter på konteringsfanen.
	Lommeregner-ikon	Se tabellen for Udbetalinger på Opsummeringssiden. Denne detalje er ikke relevant for en APØ Udbetaling.
	Kopier-ikon	Ses i Enkeltydelse under Vurder oplysninger.
	Advarsel-ikon	Obligatoriske felt(er) mangler svar.

	Særlig adresse	Navne – og adresse beskyttet.
	Inaktiv/udrejst	Ikonet indikerer at borger er inaktiv grundet udlandsophold.
	Virksomhed	Indikerer om der er tale om en virksomhed.
	Advarsel-ikon	Viser borgeren kan have en anden forsørgelse (privat/offentlig).
	Advarsel-ikon	Synkronisering/straks replikering fejlet.
	Fuldmagt	Hel eller begrænset fuldmagt.
	Intet angivet	Ikonet betyder der ikke er angivet en værdi.
	Mangler angivelse(r)	Ikonet betyder at en eller flere felter mangler at blive udfyldt.
	Administration	Ikonet viser at der er administrativ adgang.
	Obligatorisk felt	Denne stjerne vises ud for felter der er obligatoriske.
	Hjælpe ikon	Trykker man på dette ikon, vil der komme en kort beskrivelse af funktionen der skal til at tages i brug.
	Teknisk historik	Viser den tekniske historik for et givent emne.
	Billede-ikon	Indsæt/rediger billede.
	Lyn	Der vises et <i>Lyn-ikon</i> ud for økonomiske effektueringer, der hurtigst muligt skulle have været til udbetaling.
	Faktura	Der vises et <i>Faktura-ikon</i> ud for de økonomiske effektueringer der er tilbagebetalingspligtige pga. p-krav.
	Udregnet værdi	Udregnet værdi (udregnet af KY)

	Indberettet	Indberettet værdi (angivet af Borger i ansøgning)
	Indhentet	Indhentet værdi (fra relevant integration)
	Reserveret/låst	Personen er reserveret

Tabel 99: Ikon-liste