



NAVIGATIONSSEDLER TIL KONVERTERING

Versionshistorik

Version	Dato	Bemærkninger
1.0	16-10-2020	
1.1	01-02-2021	Opdateret navigationssedlen vedr. Hjælp til forsørgelse ifm. trinnet "Tillæg & Fredag" der nu springes over automatisk. Dette tilføjet afsnit 2.8 – Hjælp til forsørgelse.
1.2	10-02-2021	Tilføjet Versionshistorik for navigationssedler.
1.3	26-02-2021	Tilføjet ny navigationsseddel vedr. Manuel kontering og overførsel af restsaldo fra KMD Aktiv til KY.

Indholdsfortegnelse

1	Introduktion	4
2	Navigationssedler	4
2.1	Enkeltydelser	5
2.2	Andre ydelser	9
2.3	Godtgørelse	13
2.4	Fleksløntilskud	17
2.5	Ledighedsydelse	20
2.6	Ressourceforløbsydelse	25
2.6.1	RESJ uden refusion	25
2.6.2	RESJ med refusion.....	29
2.6.3	RESR.....	34
2.7	Revalidering	38
2.8	Hjælp til forsørgelse	42
2.9	Særlig Støtte	46
2.10	Administration af persons økonomi	50
2.10.1	Administrationsplan	54
2.10.2	Betalingsaftale	56
2.10.3	Rateudbetalingsplaner	58
2.10.4	Administrationskonto	60
2.10.5	Manuel kontering (Overførsel af restsaldo fra KMD Aktiv)	62

1 Introduktion

Navigationssedlerne i dette dokument er udarbejdet som en støtte til Konverteringsvejledningen.

Når du konverterer sager, bør du følge Konverteringsvejledningen for den relevante ydelse og eventuelt bruge navigationssedlen for samme ydelse som støtte. Det anbefales derfor, at du læser Konverteringsvejledningen, inden du starter med at konvertere sager i konverteringsperioden.

Når du starter opgaven 'Oplys konvertering', som indeholder oplysninger fra en KMD Aktiv bevilling, skal du dels kontrollere bevillingens data og dels vurdere, om den skal konverteres eller ej. Afhængigt af dine valg i denne opgave, vil KY oprette en eller flere sager på den aktuelle borger ved godkendelse af opgaven.

F.eks. vil der altid oprettes en Hjælp til forsørgelses-sag og en tilknyttet ydelsesopgave, når den konverteres. Du skal efterfølgende behandle ydelsesopgaven for at bevillige ydelsen til KY. Det er også muligt, at flere sager og opgaver oprettes på borgeren. Hvis du f.eks. markerer, at borger er berettiget til Særlig støtte i opgaven "Oplys konvertering", vil KY automatisk starte en Særlig støtte-sag på borgeren. Det samme gælder for APØ (administration af borgers økonomi), hvor der også vil blive oprettet en sag, hvis du markerer, at borgeren skal have hjælp til at administrere sin økonomi.

Derfor vil KY automatisk oprette disse sager på borgeren, og der vil blive dannet nye ubehandlede opgaver, som sagsbehandleren skal behandle, inden konverteringen er gennemført for borgeren. For mere om selve konverteringen se Konverteringsvejledning som du finder [her](#).

2 Navigationssedler

Nærværende dokument består af 12 navigationssedler. Et samlet overblik over disse er angivet nedenfor i Tabel 1: Overblik over navigationssedler:

Afsnit	Beskrivelse
2.1 - Enkeltydelse	Giver dig en introduktion til, hvordan du håndterer konvertering af EY-sager.
2.2 - Andre ydelser	Giver dig en introduktion til, hvordan du håndterer konvertering af AY-sager.
2.3 - Godtgørelse	Giver dig en introduktion til, hvordan du håndterer konvertering af GOD-sager.
2.4 - Fleksløntilskud	Giver dig en introduktion til, hvordan du håndterer konvertering af FLX-sager.
2.5 - Ledighedsydelse	Giver dig en introduktion til, hvordan du håndterer konvertering af LY-sager.
2.6.1 - RESJ uden refusion	Giver dig en introduktion til, hvordan du håndterer konvertering af RESJ uden refusion-sag.
2.6.2 - RESJ med refusion	Giver dig en introduktion til, hvordan du håndterer konvertering af RESJ med refusion-sag

2.6.3 - RESR	Giver dig en introduktion til, hvordan du håndterer konvertering af RESR-sag.
2.7 - Revalidering	Giver dig en introduktion til, hvordan du håndterer konvertering af REVA-sager.
2.8 - Hjælp til forsørgelse	Giver dig en introduktion til, hvordan du håndterer konvertering af HTF-sager.
2.9 - Særlig støtte	Giver dig en introduktion til, hvordan du håndterer konvertering af SÆS-sager.
2.10 Administration af persons økonomi	Giver dig en introduktion til, hvordan du håndterer konvertering af APØ-sager.

Tabel 1: Overblik over navigationssedler

Navigationssedlerne giver en introduktion til, hvordan du håndterer den enkelte ydelsesart ifm. konvertering af bevillinger fra KMD Aktiv til KY. Der hvor det er muligt, er der i navigationssedlerne, indsat billeder af de trin, hvor en sagsbehandler skal tage stilling til noget i KY ifm. gennemførelse af konvertering af en sag fra KMD-Aktiv.

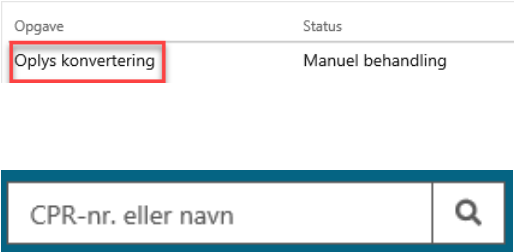
Det skal her understreges, at disse navigationssedler kun omhandler konverteringen af de specifikke ydelsesarter f.eks. HTF, EY, AY m.m. De kan derfor ikke stå alene, men kan anvendes som understøttende materiale og dermed som et supplement til konverteringsvejledningen og brugervejledningen til KY. Det anbefales, at du har konverterings- og brugervejledningen til KY åben, da der løbende refereres til disse vejledninger. Du finder vejledningerne på KOMBITs eksterne dokumentbibliotek [her](#).


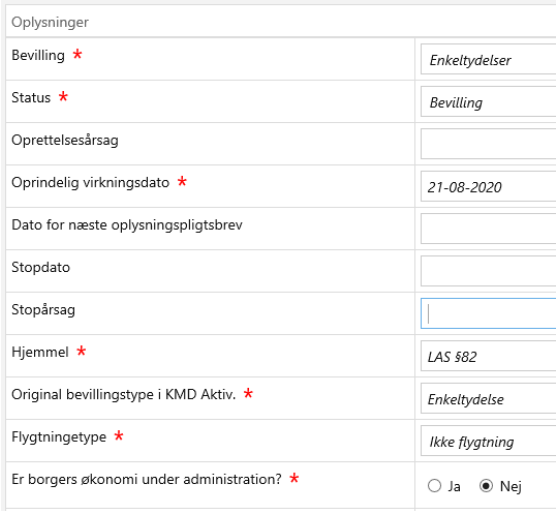

2.1 Enkeltydelser

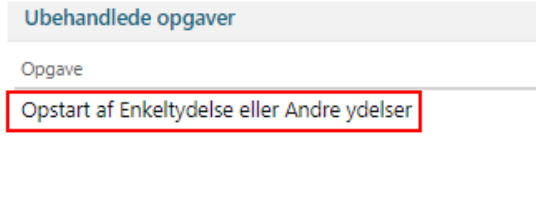
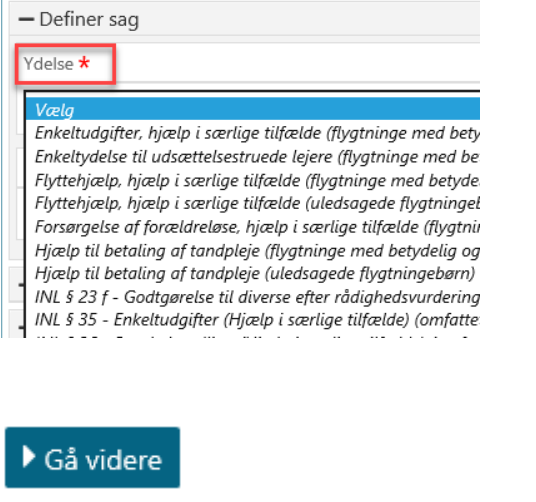
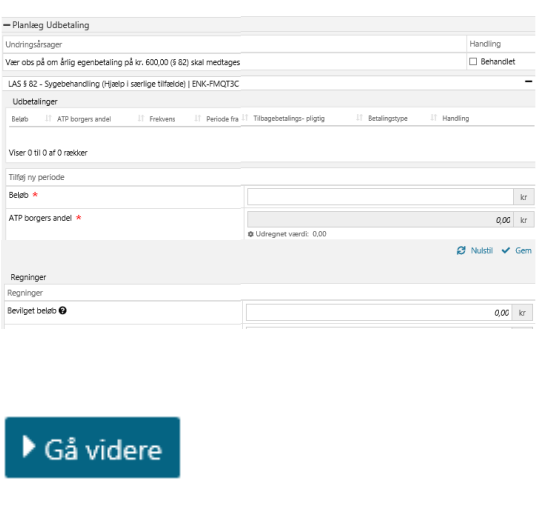
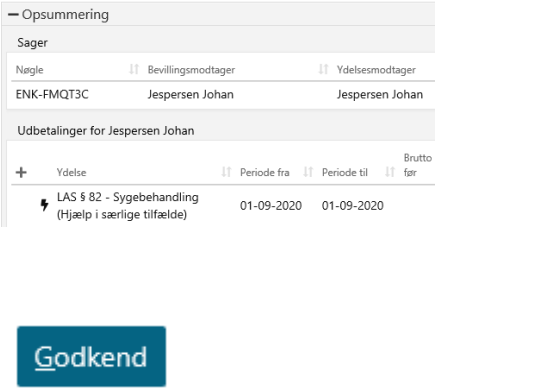
Du kan læse mere om konverteringen af Enkeltydelser (EY) i Konverteringsvejledningen jf. Afsnit 4.1 – Enkeltydelser. Ligeledes har du mulighed for at læse mere om håndtering af Enkeltydelser i KY i Brugervejledningen jf. Afsnit 11.3 – Enkeltydelser.

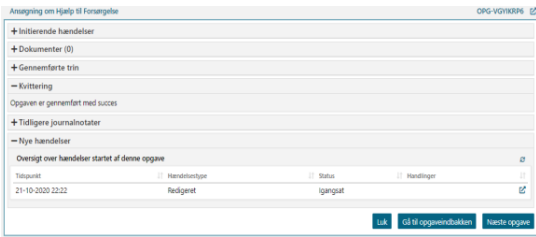
Tip: Du kan læse mere om Enkelt ydelser i brugervejledningen til KY jf. afsnit 11.3 – Enkeltydelse. Du kan også læse mere om vigtige opmærksomhedspunkter vedr. konverteringen af EY-sager i konverteringsvejledningen jf. afsnit 4.1 – Enkeltydelser.

I nedenstående Tabel 2: Enkeltydelser får du en kort gennemgang af, hvordan en EY-sag konverteres:

Fase	Forklaring	Tast
Opgaveindbakken	<p>Vælg opgaven 'Oplys konvertering' i opgaveindbakken.</p> <p>TIP: Hvis du allerede kender CPR nummeret, kan du søge borger frem direkte fra søgefeltet og vælge opgaven i</p>	 <p>The screenshot shows a table with two columns: 'Opgave' and 'Status'. The first row contains 'Oplys konvertering' and 'Manuel behandling'. Below the table is a search bar with the placeholder text 'CPR-nr. eller navn' and a magnifying glass icon.</p>

	<p>afsnittet 'Ubehandlede opgaver'.</p>	
<p>Oplys konvertering</p>	<p>Vurder og verificer de konverterede data, hvis du ønsker at konvertere.</p> <p>Klik på "Godkend" for konverteringsopgaven og du kan nu behandle ydelsesopgaven, som er tilknyttet sagen, der automatisk oprettes på borgeren.</p>	 <p>Godkend</p> <p>Når konverteringen er godkendt, dannes der automatisk en sag og en ubehandlet ydelsesopgave på borgeren i KY.</p>
<p>Hvis sagen IKKE skal konverteres</p>	<p>Du har mulighed for at afvise konverteringen, hvis du vurderer, at den ikke skal konverteres.</p> <p>Klik på 'Konverter ikke og fortsæt'. Konverteringen afsluttes.</p>	 <p>OBS – Du kan ikke fortryde, hvis du har klikket på denne knap. Du kan læse mere om dette i konverteringsvejledningen jf. afsnit 3.1 – Skal bevillingen konverteres?</p>

<p>Ubehandlede opgaver</p>	<p>Vælg opgaven "Opstart af Enkeltydelse eller andre ydelser" i ubehandlede opgaver på borgerens overblik.</p>	
<p>Definer sag</p>	<p>Vælg ydelse.</p> <p>Klik 'Gå videre'</p>	
<p>Planlæg udbetaling</p>	<p>Opsæt den udbetaling som borger er berettiget til.</p> <p>(Se konverteringsvejledningen afsnit 4.1 – Enkeltydelser)</p> <p>Klik på "Gå videre"</p>	
<p>Opsummering</p>	<p>Kontroller oplysningerne på trinnet og verificer, at de er korrekte.</p> <p>Klik på "Godkend"</p>	

<p>Kvittering</p>	<p>Tjek, om der oprettes nye opgaver via tabellen "Nye hændelser".</p> <p>OBS: Hvis der er oprettet nye opgaver på borgeren, skal disse behandles med det samme.</p>	
-------------------	---	--

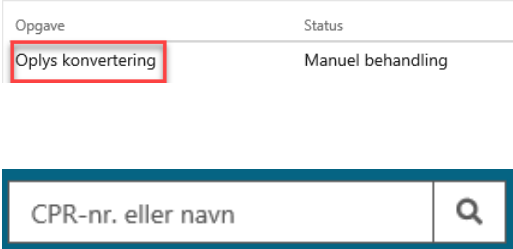
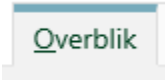
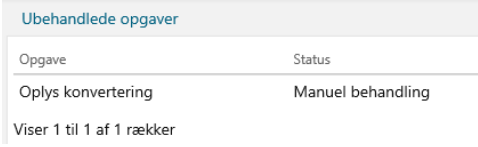
Tabel 2: Enkeltvisninger

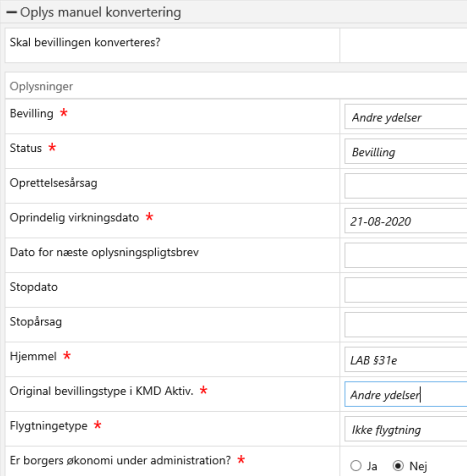

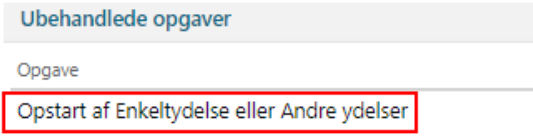
2.2 Andre ydelser

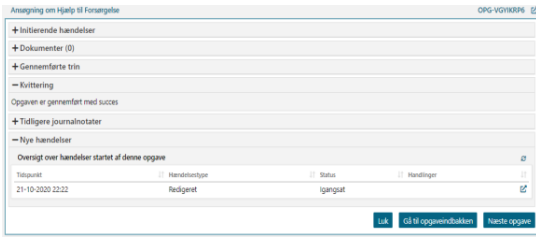
Du kan læse mere om konverteringen af Andre ydelser (AY) i Konverteringsvejledningen jf. Afsnit 4.2 – Andre ydelser. Ligeledes har du mulighed for at læse mere om håndtering af Andre ydelser i KY i Brugervejledningen jf. Afsnit 11.2 – Andre ydelser.

Tip: Du kan læse mere om Andre ydelser i brugervejledningen til KY jf. afsnit 11.2 – Andre ydelser. Du kan også læse mere om vigtige opmærksomhedspunkter vedr. konverteringen af AY-sager i konverteringsvejledningen jf. afsnit 4.2 – Andre ydelser.

I nedenstående Tabel 3: Andre ydelser får du en kort gennemgang af, hvordan en AY-sag konverteres:

Fase	Forklaring	Tast
Opgaveindbakken	<p>Vælg opgaven 'Oplys konvertering' i opgaveindbakken.</p> <p>TIP: Hvis du allerede kender CPR nummeret, kan du søge borger frem direkte fra søgefeltet og vælge opgaven i afsnittet 'Ubehandlede opgaver'.</p>	 <p>The screenshot shows a table with columns 'Opgave' and 'Status'. The row 'Oplys konvertering' is highlighted with a red box. Below the table is a search bar with the text 'CPR-nr. eller navn' and a magnifying glass icon.</p>  <p>The 'Overblik' button is shown in a light grey box.</p>  <p>The screenshot shows a section titled 'Ubehandlede opgaver' with a table containing the 'Oplys konvertering' task with status 'Manuel behandling'. Below the table, it says 'Viser 1 til 1 af 1 rækker'.</p>

<p>Oplys konvertering</p>	<p>Vurder og verificer de konverterede data, hvis du ønsker at konvertere.</p> <p>Klik på "Godkend" for konverteringsopgaven, og du kan nu behandle ydelsesopgaven, som er tilknyttet sagen, der automatisk oprettes på borgeren.</p>	 <p>Når konverteringen er godkendt, dannes der automatisk en sag og en ubehandlet opgave på borgeren i KY.</p>
<p>Hvis sagen IKKE skal konverteres</p>	<p>Du har mulighed for at afvise konvertering. Vælg 'Konverter ikke og fortsæt'. Konverteringen afsluttes.</p>	 <p>OBS – Du kan ikke fortryde, hvis du har klikket på denne knap. Du kan læse mere om dette i konverteringsvejledningen jf. afsnit 3.1 – Skal bevillingen konverteres?</p>
<p>Ubehandlede opgaver</p>	<p>Vælg opgaven "Opstart af Enkeltydelse eller andre ydelser" i ubehandlede opgaver på borgerens overblik.</p>	

<p>Kvittering</p>	<p>Tjek, om der oprettes nye opgaver via tabellen "Nye hændelser".</p> <p>OBS: Hvis der er oprettet nye opgaver på borgeren, skal disse behandles med det samme.</p>	
-------------------	---	--

Tabel 3: Andre ydelser

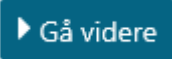
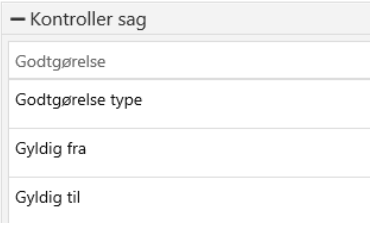
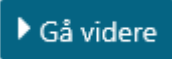
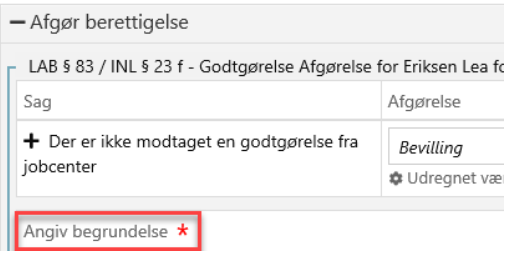

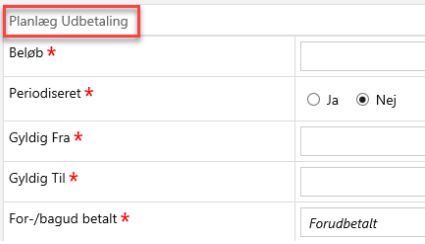

2.3 Godtgørelse

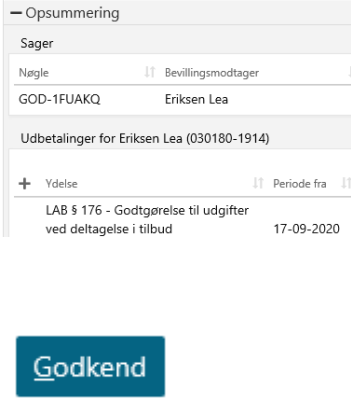
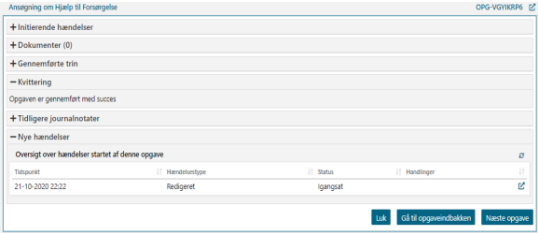
Du kan læse mere om konverteringen af Godtgørelser (GOD) i Konverteringsvejledningen jf. Afsnit 4.3 – Godtgørelse. Ligeledes har du mulighed for at læse mere om håndtering af Godtgørelse i KY i Brugervejledningen jf. Afsnit 11.16 – Godtgørelse.

Tip: Du kan læse mere om Godtgørelser i brugervejledningen til KY jf. afsnit 11.16 – Godtgørelser. Du kan læse mere om Andre ydelser i brugervejledningen til KY jf. afsnit 11.2 – Andre ydelser. Du kan også læse mere om vigtige opmærksomhedspunkter vedr. konverteringen af GOD-sager i konverteringsvejledningen jf. afsnit 4.3 – Godtgørelser.

I nedenstående Tabel 4: Godtgørelse får du en kort gennemgang af, hvordan en GOD-sag konverteres:

Fase	Forklaring	Tast								
Opgaveindbakken	<p>Vælg opgaven 'Oplys konvertering' i opgaveindbakken.</p> <p>TIP: Hvis du allerede kender CPR nummeret, kan du søge borger frem direkte fra søgefeltet og vælge opgaven i afsnittet 'Ubehandlede opgaver'.</p>	<p>Opgaveindbakke</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Opgave</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Oplys konvertering</td> <td>Manuel behandling</td> </tr> </tbody> </table> <p>CPR-nr. eller navn <input type="text"/></p> <p>Overblik</p> <p>Ubehandlede opgaver</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Opgave</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Oplys konvertering</td> <td>Manuel behandling</td> </tr> </tbody> </table> <p>Viser 1 til 1 af 1 rækker</p>	Opgave	Status	Oplys konvertering	Manuel behandling	Opgave	Status	Oplys konvertering	Manuel behandling
Opgave	Status									
Oplys konvertering	Manuel behandling									
Opgave	Status									
Oplys konvertering	Manuel behandling									

	<p>Klik på "Gå videre"</p>	
<p>Kontroller sag</p>	<p>Kontroller sagen</p> <p>(Se konverteringsvejledningen afsnit 4.3 – Godtgørelser)</p> <p>OBS: Hvis ikke der er fundet en godtgørelse i KY, der passer den, der er modtaget fra jobcenteret, vil dette trin blive sprunget over at fortsætte til næste trin 'Afgør Berettigelse'.</p> <p>Klik på "Gå videre"</p>	 <p style="text-align: right;"></p>
<p>Afgør berettigelse</p>	<p>Angiv begrundelse.</p> <p>Klik på "Gå videre"</p>	 <p style="text-align: right;"></p>
<p>Planlæg udbetaling</p>	<p>Udfyld de stjernemarkerede felter.</p> <p>Klik på "Gå videre"</p>	 <p style="text-align: right;"></p>

<p>Opsummering</p>	<p>Kontroller oplysningerne.</p> <p>Klik på "Godkend"</p>	
<p>Kvittering</p>	<p>Tjek om der oprettes nye opgaver via tabellen "Nye hændelser".</p> <p>OBS: Hvis der er oprettet nye opgaver på borgeren, skal disse behandles med det samme.</p>	

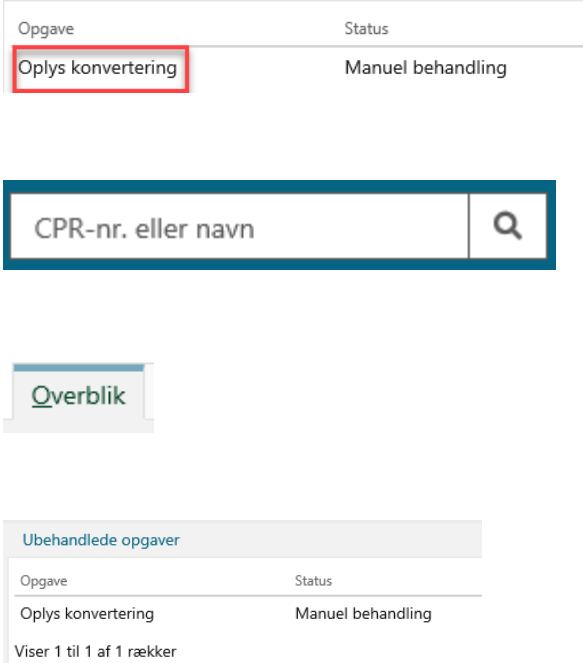
Tabel 4: Godtgørelse

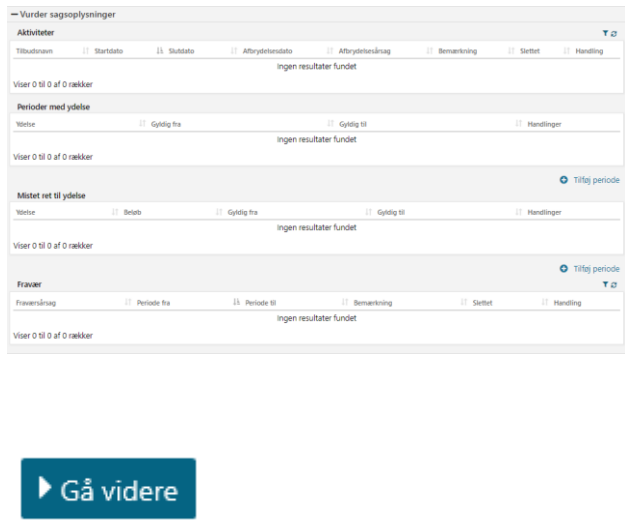
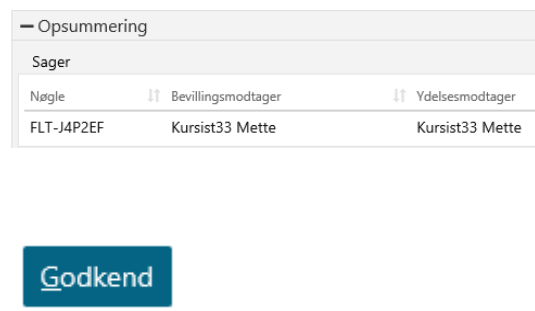
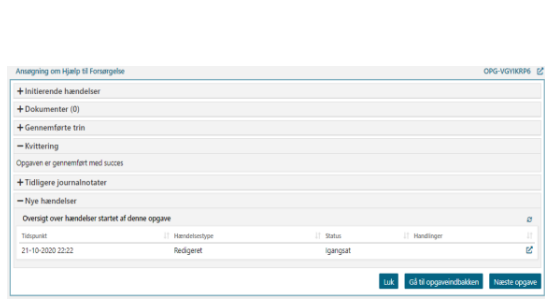
2.4 Fleksløntilskud

Du kan læse mere om konverteringen af Fleksløntilskud (FLX) i Konverteringsvejledningen jf. Afsnit 4.4 – Fleksløntilskud. Ligeledes har du mulighed for at læse mere om håndtering af Fleksløntilskud i KY i Brugervejledningen jf. Afsnit 11.6 – Fleksløntilskud.

Tip: Du kan læse mere om Fleksløntilskud i brugervejledningen til KY jf. afsnit 11.7 – Fleksløntilskud. Du kan også læse mere om vigtige opmærksomhedspunkter vedr. konverteringen af FLX-sager i konverteringsvejledningen jf. afsnit 4.4 – Fleksløntilskud.

I nedenstående Tabel 5: får du en kort gennemgang af, hvordan en FLX-sag konverteres:

Fase	Forklaring	Tast
Opgaveindbakken	<p>Vælg opgaven 'Oplys konvertering' i opgaveindbakken.</p> <p>TIP: Hvis du allerede kender CPR nummeret, kan du søge borger frem direkte fra søgefeltet og vælge opgaven i afsnittet 'Ubehandlede opgaver'.</p>	 <p>The screenshot shows a task list with columns 'Opgave' and 'Status'. The task 'Oplys konvertering' is highlighted with a red box. Below it is a search bar labeled 'CPR-nr. eller navn' with a magnifying glass icon. A button labeled 'Overblik' is visible. At the bottom, there is a section for 'Ubehandlede opgaver' with a table showing the same task and status.</p>

	<p>Klik på "Gå videre"</p>	
<p>Opsummering</p>	<p>Kontroller oplysningerne.</p> <p>Klik på "Godkend"</p>	
<p>Kvittering</p>	<p>Tjek, om der oprettes nye opgaver via tabellen "Nye hændelser".</p> <p>OBS: Hvis der er oprettet nye opgaver på borgeren, skal disse behandles med det samme.</p>	


Tabel 5: Fleksløntilskud


2.5 Ledighedsydelse


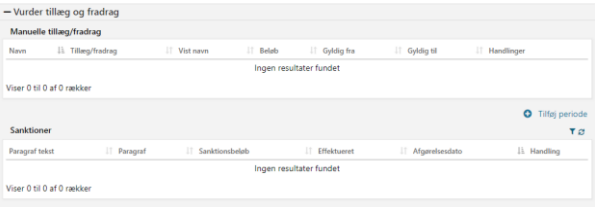
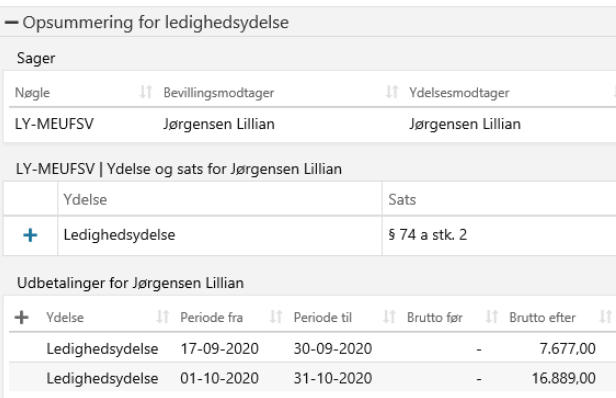
Du kan læse mere om konverteringen af Ledighedsydelse (LY) i Konverteringsvejledningen jf. Afsnit 4.5 – Ledighedsydelse. Ligeledes har du mulighed for at læse mere om håndtering af Ledighedsydelse i KY i Brugervejledningen jf. Afsnit 11.9 – Ledighedsydelse.

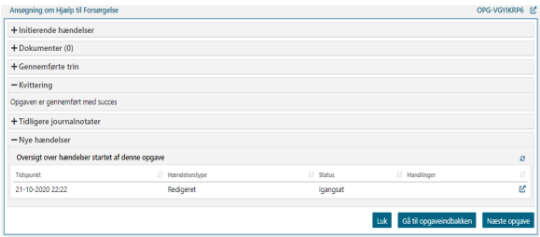
Tip: Du kan læse mere om Ledighedsydelse i brugervejledningen til KY jf. afsnit 11.8 - Ledighedsydelse. Du kan også læse mere om vigtige opmærksomhedspunkter vedr. konverteringen af LY-sager i konverteringsvejledningen jf. afsnit 4.5 – Ledighedsydelse.

I nedenstående Tabel 6: Ledighedsydelse får du en kort gennemgang af, hvordan en LY-sag konverteres:

Fase	Forklaring	Tast
<p>Opgaveindbakken</p>	<p>Vælg opgaven 'Oplys konvertering' i opgaveindbakken.</p> <p>TIP: Hvis du allerede kender CPR nummeret, kan du søge borger frem direkte fra søgefeltet og vælge opgaven i afsnittet 'Ubehandlede opgaver'.</p>	

	<p>(Se konverteringsvejledningen afsnit 4.5 – Ledighedsydelse)</p> <p>Klik på "Gennemførte trin" og derefter på "Gå til trin" for Vurdér ydelse og sats</p> <p>Tilføj relevante oplysninger på trinnet.</p> <p>Klik på 'Gå videre'</p>	 <p>— Gennemførte trin</p> <ul style="list-style-type: none"> ☑ Trin 1 - Initier proces ☑ Trin 2 - Opret sag ☑ Trin 3 - Straksreplikér CPR + ☑ Trin 4 - Vurdér sagsoplysninger Gå til trin + ☑ Trin 5 - Afgrø berettigelse Gå til trin ☑ Trin 6 - Straksreplikér CPR + ☑ Trin 7 - Vurdér ydelse og sats Gå til trin + ☑ Trin 8 - Vurdér tillæg og fradrag Gå til trin ☑ Trin 9 - Beregn <p>— Vurder ydelse og sats</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">— Vurder ydelse og sats</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Ydelse</th> <th>Sats</th> <th>Grundsats</th> <th>Periode fra</th> <th>Periode til</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>+ </td> <td>Ledighedsydelse</td> <td>\$ 74 a stk. 2</td> <td>16.984,00</td> <td>01-10-2020</td> <td>30-10-2020</td> </tr> </tbody> </table> <p>Gå videre</p>	— Vurder ydelse og sats						Ydelse	Sats	Grundsats	Periode fra	Periode til	+	Ledighedsydelse	\$ 74 a stk. 2	16.984,00	01-10-2020	30-10-2020
— Vurder ydelse og sats																			
	Ydelse	Sats	Grundsats	Periode fra	Periode til														
+	Ledighedsydelse	\$ 74 a stk. 2	16.984,00	01-10-2020	30-10-2020														
	<p>OBS: Dette trin springes automatisk over. Du skal derfor selv gå tilbage til trinnet, hvis du ønsker at tilføje oplysninger på det.</p> <p>(Se konverteringsvejledningen afsnit 4.5 – Ledighedsydelse)</p>																		

<p>Vurdér tillæg og fradrag</p>	<p>Klik på "Gennemførte trin" og derefter på "Gå til trin" for Vurdér tillæg og fradrag</p> <p>Tilføj relevante oplysninger på trinnet.</p> <p>Klik på "Gå videre".</p>	 <p>— Vurder tillæg og fradrag</p>  <p>▶ Gå videre</p>
<p>Opsummering</p>	<p>Kontroller oplysningerne.</p> <p>Tryk 'Godkend'</p>	 <p>Godkend</p>

<p>Kvittering</p>	<p>Tjek, om der oprettes nye opgaver via tabellen "Nye hændelser".</p> <p>OBS: Hvis der er oprettet nye opgaver på borgeren, skal disse behandles med det samme.</p>	
-------------------	---	--

Tabel 6: Ledighedsydelse

2.6 Ressourceforløbsydelse

Da der findes tre varianter af ressourceforløbsydelsen, er disse samlet under et afsnit. Hver variant er beskrevet herunder og omfatter følgende:

- **Ressourceforløbsydelse under jobafklaring uden refusion** (RESJ uden refusion)
- **Ressourceforløbsydelse under jobafklaring med refusion** (RESJ med refusion)
- **Ressourceforløbsydelse under ressourceforløb** (RESR)

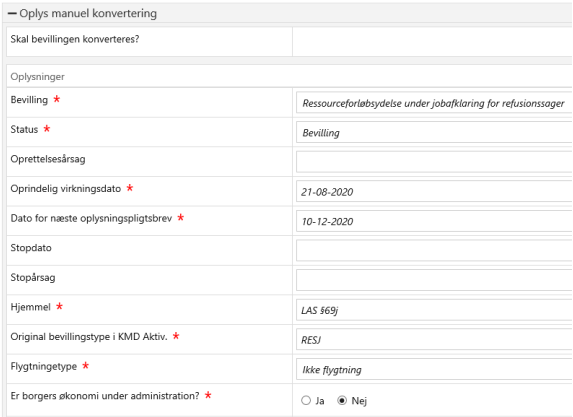
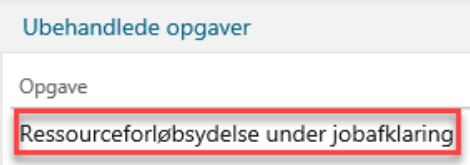
2.6.1 RESJ uden refusion


Du kan læse mere om konverteringen af RESJ uden refusion i Konverteringsvejledningen jf. Afsnit 4.6.1 – RESJ uden refusion. Ligeledes har du mulighed for at læse mere om håndtering af RESJ uden refusion i KY i Brugervejledningen jf. Afsnit 11.11 – RESJ uden refusion.


Tip: Du kan læse mere om Ressourceforløbsydelse under jobafklaring uden refusion i brugervejledningen til KY jf. 11.11 – Ressourceforløbsydelse under jobafklaring. Du kan også læse mere om vigtige opmærksomhedspunkter vedr. konverteringen af RESJ uden refusion-sager i konverteringsvejledningen jf. afsnit 4.6.1 – RESJ uden refusion.

I nedenstående Tabel 7: RESJ uden refusion får du en kort gennemgang af, hvordan en RESJ uden refusion-sag konverteres:

Fase	Forklaring	Tast
Opgaveindbakken	<p>Vælg opgaven 'Oplys konvertering' i opgaveindbakken.</p> <p>TIP: Hvis du allerede kender CPR nummeret, kan du søge borger frem direkte fra søgefeltet og vælge opgaven i afsnittet 'Ubehandlede opgaver'.</p>	 <p>The screenshot shows a task list with columns 'Opgave' and 'Status'. The task 'Oplys konvertering' is highlighted with a red box. Below it is a search bar labeled 'CPR-nr. eller navn' with a magnifying glass icon. There is a button labeled 'Overblik'. Below that is a section titled 'Ubehandlede opgaver' with a table showing the same task 'Oplys konvertering' with status 'Manuel behandling'. At the bottom, it says 'Viser 1 til 1 af 1 rækker'.</p>

<p>Oplys konvertering</p>	<p>Vurder og verificer de konverterede data, hvis du ønsker at konvertere.</p> <p>Klik på "Godkend" for konverteringsopgaven, og du kan nu behandle ydelsesopgaven, som er tilknyttet sagen der automatisk oprettes på borgeren.</p>	 <p>— Oplys manuel konvertering</p> <p>Skal bevillingen konverteres?</p> <p>Oplysninger</p> <p>Bevilling * Ressourceforløbsydelse under jobafklaring for refusionssager</p> <p>Status * Bevilling</p> <p>Oprettelsesårsag</p> <p>Opriindelig virkningsdato * 21-08-2020</p> <p>Dato for næste oplysningspligtsbrev * 10-12-2020</p> <p>Stopdato</p> <p>Stopårsag</p> <p>Hjemmel * LAS §69j</p> <p>Original bevillingstype i KMD Aktiv. * RESJ</p> <p>Flygtningetype * Ikke flygtning</p> <p>Er borgers økonomi under administration? * <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</p> <p>Godkend</p> <p>Når konverteringen er godkendt, dannes der automatisk en sag og en ubehandlet opgave på borgeren i KY.</p>
<p>Hvis sagen IKKE skal konverteres</p>	<p>Du har mulighed for at afvise konvertering. Vælg 'Konverter ikke og fortsæt'. Konverteringen afsluttes.</p>	<p>Konverter ikke og fortsæt</p> <p>OBS – Du kan ikke fortryde, hvis du har klikket på denne knap. Du kan læse mere om dette i konverteringsvejledningen jf. afsnit 3.1 – Skal bevillingen konverteres?</p>
<p>Ubehandlede opgaver</p>	<p>Vælg opgaven "Ressourceforløbsydelse under jobafklaring" i ubehandlede opgaver på borgerens overblik.</p>	 <p>Ubehandlede opgaver</p> <p>Opgave</p> <p>Ressourceforløbsydelse under jobafklaring</p>
<p>Vurdér sagsoplysninger</p>	<p>OBS: Dette trin springes automatisk over. Du skal derfor selv gå tilbage til trinnet, hvis du ønsker at tilføje oplysninger på det.</p> <p>(Se konverteringsvejledningen)</p>	

	<p>afsnit 4.6.1 – RESJ uden refusion)</p> <p>Klik på "Gennemførte trin" og derefter på "Gå til trin" for Vurdér sagsoplysninger.</p> <p>Tilføj relevante oplysninger på trinnet.</p> <p>Klik på "Gå videre".</p>	 <p>— Gennemførte trin</p> <ul style="list-style-type: none"> ☑ Trin 1 - Initier proces ☑ Trin 2 - Opret sag ☑ Trin 3 - Straksreplikér CPR + Trin 4 - Vurdér sagsoplysninger Gå til trin ☑ Trin 5 - Opret yderligere sag ☑ Trin 6 - Straksreplikér CPR + Trin 7 - Afgrø berettigelse Gå til trin ☑ Trin 8 - Straksreplikér + Trin 9 - Vurdér ydelse og sats Gå til trin + Trin 10 - Vurdér tillæg/fradrag Gå til trin ☑ Trin 11 - Beregn <p>— Vurder sagsoplysninger</p> <p>— Vurder sagsoplysninger</p> <p>Kontaktforløb</p> <p>Målgroupestype Målgroupestatus Sag Startdato Bevilling startdato Bevilling stopdato Afslutningsdato Første henholdsvisdato Handling</p> <p>Ingen resultater fundet</p> <p>Viser 0 til 0 af 0 rækker</p> <p>Aktiviteter</p> <p>Tilbudsoavn Startdato Slutdato Aftrykelsesdato Aftrykelsesdag Bemærkning Slettet Handling</p> <p>Ingen resultater fundet</p> <p>Viser 0 til 0 af 0 rækker</p> <p>Fravær</p> <p>Fraværsdag Periode fra Periode til Bemærkning Slettet Handling</p> <p>Ingen resultater fundet</p> <p>Viser 0 til 0 af 0 rækker</p> <p>Ressourceforløbsydelsesager med borger som ydelsesmodtager</p> <p>Sagsnavn Ydelsest Bevillingsmodtager Ydelsesmodtager Startdato Slutdato Status Sagsbehandler</p> <table border="1"> <tr> <td>RES-7MXDDY</td> <td>Ressourceforløbsydelse</td> <td>Kurst22 Henrik</td> <td>Kurst22 Henrik</td> <td>26-10-2020</td> <td>-</td> <td>Under oplysning</td> <td>Færdigheds og Rehabilitering</td> </tr> <tr> <td>RESJ-RJ8XXP</td> <td>Ressourceforløbsydelse under jobafklaring</td> <td>Kurst22 Henrik</td> <td>Kurst22 Henrik</td> <td>26-10-2020</td> <td>-</td> <td>Under oplysning</td> <td>Færdigheds og Rehabilitering</td> </tr> </table> <p>Opret sag på borger</p> <p>Opret ressourceforløbsydelsesager med borger som ydelsesmodtager? * <input type="text" value="Ja"/></p> <p>Ansættelsesforhold til udbetaling af refusion</p> <p>CVR / P.nr Virksomhed Timestal pr. måned Månedsløn Opsigelsesdato Handling</p> <p>Ingen resultater fundet</p> <p>Viser 0 til 0 af 0 rækker</p> <p>Gå videre</p>	RES-7MXDDY	Ressourceforløbsydelse	Kurst22 Henrik	Kurst22 Henrik	26-10-2020	-	Under oplysning	Færdigheds og Rehabilitering	RESJ-RJ8XXP	Ressourceforløbsydelse under jobafklaring	Kurst22 Henrik	Kurst22 Henrik	26-10-2020	-	Under oplysning	Færdigheds og Rehabilitering
RES-7MXDDY	Ressourceforløbsydelse	Kurst22 Henrik	Kurst22 Henrik	26-10-2020	-	Under oplysning	Færdigheds og Rehabilitering											
RESJ-RJ8XXP	Ressourceforløbsydelse under jobafklaring	Kurst22 Henrik	Kurst22 Henrik	26-10-2020	-	Under oplysning	Færdigheds og Rehabilitering											
<p>Opsummering</p>	<p>Kontroller oplysningerne.</p> <p>Klik på 'Godkend'</p>	<p>— Opsummering</p> <p>Sager</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nøgle</th> <th>Bevillingsmodtager</th> <th>Ydelsesmodtager</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>RESJ-27D46I</td> <td>Eriksen Åge</td> <td>Eriksen Åge</td> </tr> <tr> <td>RESJR-KP28BK</td> <td>Eriksen Åge</td> <td>Ikast-Brande</td> </tr> </tbody> </table> <p>Godkend</p>	Nøgle	Bevillingsmodtager	Ydelsesmodtager	RESJ-27D46I	Eriksen Åge	Eriksen Åge	RESJR-KP28BK	Eriksen Åge	Ikast-Brande							
Nøgle	Bevillingsmodtager	Ydelsesmodtager																
RESJ-27D46I	Eriksen Åge	Eriksen Åge																
RESJR-KP28BK	Eriksen Åge	Ikast-Brande																

<p>Kvittering</p>	<p>Tjek, om der oprettes nye opgaver via tabellen "Nye hændelser".</p> <p>OBS: Hvis der er oprettet nye opgaver på borgeren, skal disse behandles med det samme.</p>	
-------------------	---	--


Tabel 7: RESJ uden refusion

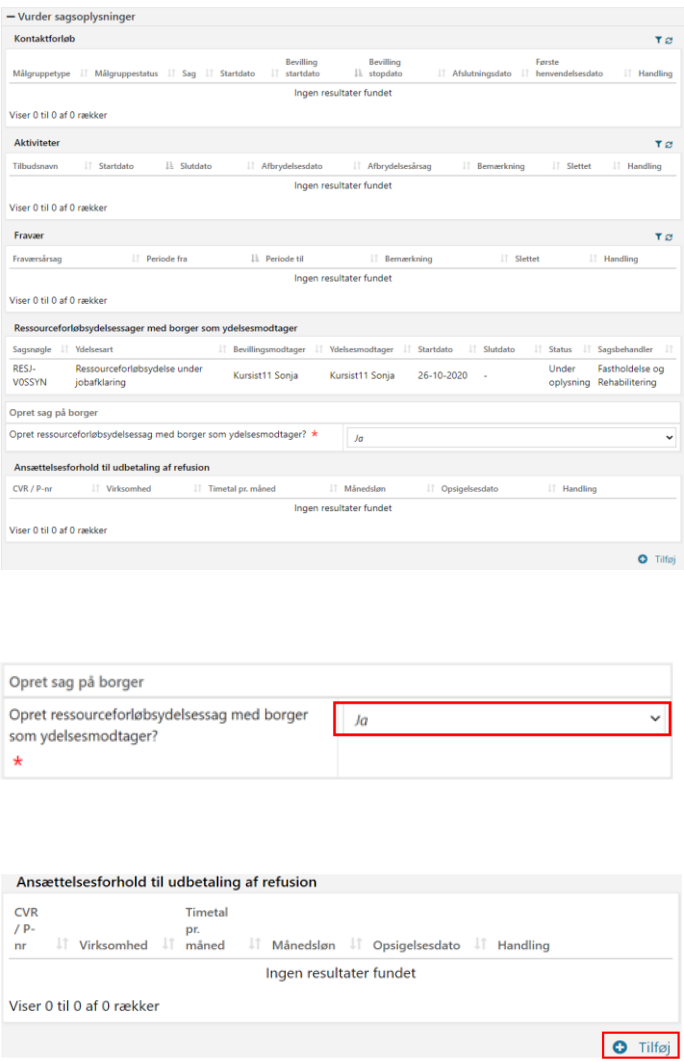
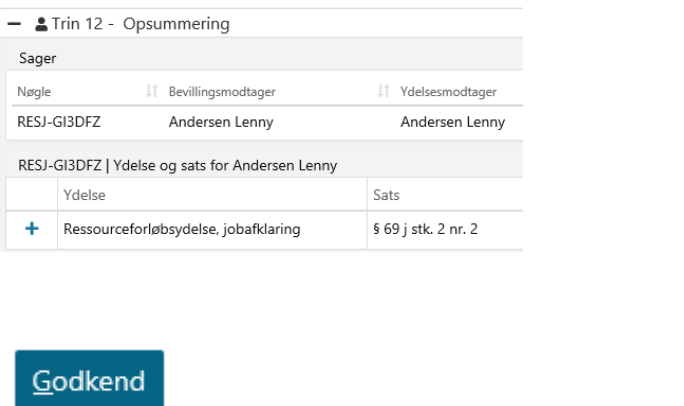
2.6.2 RESJ med refusion



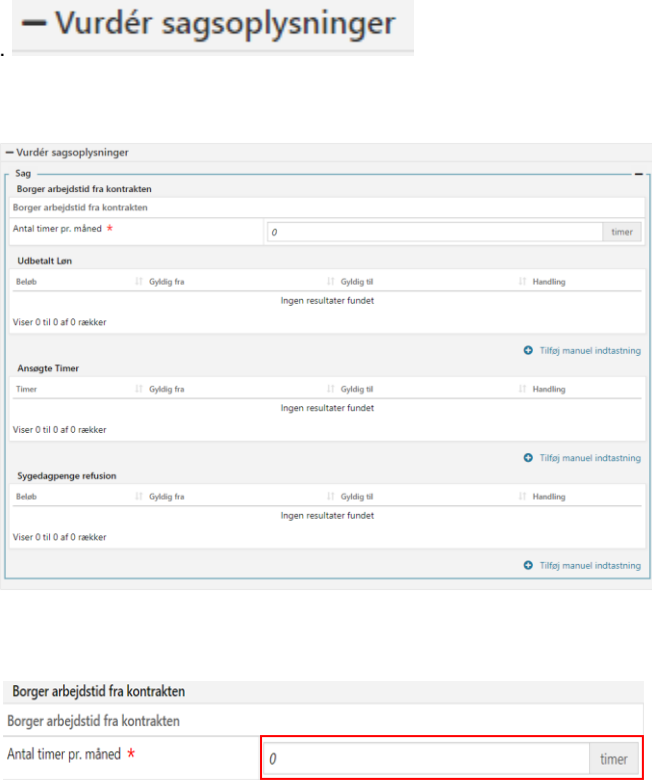
Du kan læse mere om konverteringen af RESJ med refusion i Konverteringsvejledningen jf. Afsnit 4.6.2 – RESJ med refusion. Ligeledes har du mulighed for at læse mere om håndtering af RESJ uden refusion i KY i Brugervejledningen jf. Afsnit 11.11 – RESJ med refusion.

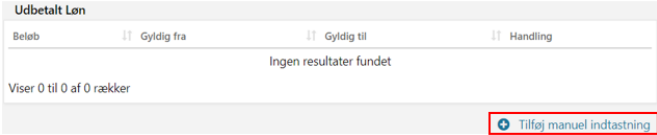

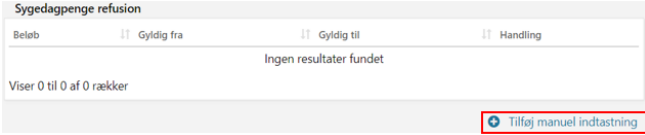
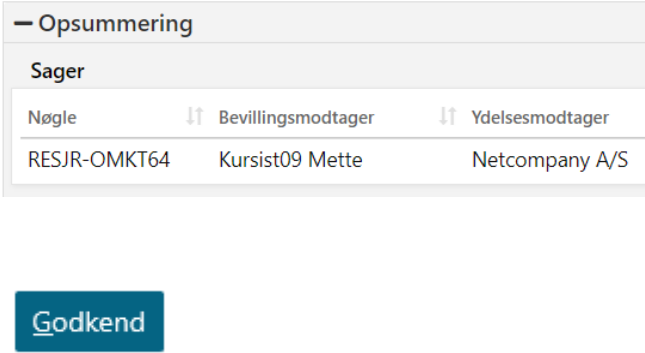
Tip: Du kan læse mere om Ressourceforløbsydelse under jobafklaring uden refusion i brugervejledningen til KY jf. 11.11 – Ressourceforløbsydelse under jobafklaring. Du kan også læse mere om vigtige opmærksomhedspunkter vedr. konverteringen af RESJ med refusion-sager i konverteringsvejledningen jf. afsnit 4.6.2 – RESJ med refusion.

I nedenstående Tabel 8: RESJ med refusion får du en kort gennemgang af, hvordan en RESJ uden refusion-sag konverteres:

Fase	Forklaring	Tast
Opgaveindbakken	<p>Vælg opgaven 'Oplys konvertering' i opgaveindbakken</p> <p>TIP: Hvis du allerede kender CPR nummeret, kan du søge borger frem direkte fra søgefeltet og vælge opgaven i afsnittet 'Ubehandlede opgaver'.</p>	

	<p>(Se konverteringsvejledningen afsnit 4.6.2 – RESJ med refusion)</p> <p>Hvis du ønsker, der skal oprettes en ressourceforløbsydelsessag på borgeren, skal du markere "Ja" via tabellen "Opret sag på borger"</p> <p>Hvis du ønsker oprette en refusionssag til virksomheden, skal du klikke på "Tilføj" under tabellen "Ansættelsesforhold til udbetaling af refusion".</p> <p>Klik på "Gå videre".</p>	 <p>— Vurder sagsoplysninger</p> <p>Kontaktforløb</p> <p>Målgruppetype Målgruppetatus Sag Startdato Bevilling startdato Bevilling stopdato Afslutningsdato Første henvendelsesdato Handling</p> <p>Ingen resultater fundet</p> <p>Viser 0 til 0 af 0 rækker</p> <p>Aktiviteter</p> <p>Tilbudnavn Startdato Slutdato Afbrydesdato Afbrydesårsag Bemærkning Slettet Handling</p> <p>Ingen resultater fundet</p> <p>Viser 0 til 0 af 0 rækker</p> <p>Fravær</p> <p>Fraværsårsag Periode fra Periode til Bemærkning Slettet Handling</p> <p>Ingen resultater fundet</p> <p>Viser 0 til 0 af 0 rækker</p> <p>Ressourceforløbsydelsessager med borger som ydelsesmodtager</p> <p>Sagstype Ydelsesart Bevillingmodtager Ydelsesmodtager Startdato Slutdato Status Sagbehandler</p> <table border="1"> <tr> <td>RESJ-VOSSYN</td> <td>Ressourceforløbsydelse under jobafklaring</td> <td>Kursist11 Sonja</td> <td>Kursist11 Sonja</td> <td>26-10-2020</td> <td>-</td> <td>Under oplysning</td> <td>Fastholdelse og Rehabilitering</td> </tr> </table> <p>Opret sag på borger</p> <p>Opret ressourceforløbsydelsessag med borger som ydelsesmodtager? * <input type="text" value="Ja"/></p> <p>Ansættelsesforhold til udbetaling af refusion</p> <p>CVR / P-nr Virksomhed Timetal pr. måned Månedsløn Opsigelsesdato Handling</p> <p>Ingen resultater fundet</p> <p>Viser 0 til 0 af 0 rækker</p> <p>Tilføj</p> <p>Opret sag på borger</p> <p>Opret ressourceforløbsydelsessag med borger som ydelsesmodtager? <input type="text" value="Ja"/></p> <p>Ansættelsesforhold til udbetaling af refusion</p> <p>CVR / P-nr Virksomhed Timetal pr. måned Månedsløn Opsigelsesdato Handling</p> <p>Ingen resultater fundet</p> <p>Viser 0 til 0 af 0 rækker</p> <p>Tilføj</p> <p>Gå videre</p>	RESJ-VOSSYN	Ressourceforløbsydelse under jobafklaring	Kursist11 Sonja	Kursist11 Sonja	26-10-2020	-	Under oplysning	Fastholdelse og Rehabilitering		
RESJ-VOSSYN	Ressourceforløbsydelse under jobafklaring	Kursist11 Sonja	Kursist11 Sonja	26-10-2020	-	Under oplysning	Fastholdelse og Rehabilitering					
<p>Opsummering</p>	<p>Kontroller oplysningerne.</p> <p>Klik på 'Godkend'</p>	 <p>— Trin 12 - Opsummering</p> <p>Sager</p> <table border="1"> <tr> <td>Nøgle</td> <td>Bevillingsmodtager</td> <td>Ydelsesmodtager</td> </tr> <tr> <td>RESJ-GI3DFZ</td> <td>Andersen Lenny</td> <td>Andersen Lenny</td> </tr> </table> <p>RESJ-GI3DFZ Ydelse og sats for Andersen Lenny</p> <table border="1"> <tr> <td>Ydelse</td> <td>Sats</td> </tr> <tr> <td>+ Ressourceforløbsydelse, jobafklaring</td> <td>§ 69 j stk. 2 nr. 2</td> </tr> </table> <p>Godkend</p>	Nøgle	Bevillingsmodtager	Ydelsesmodtager	RESJ-GI3DFZ	Andersen Lenny	Andersen Lenny	Ydelse	Sats	+ Ressourceforløbsydelse, jobafklaring	§ 69 j stk. 2 nr. 2
Nøgle	Bevillingsmodtager	Ydelsesmodtager										
RESJ-GI3DFZ	Andersen Lenny	Andersen Lenny										
Ydelse	Sats											
+ Ressourceforløbsydelse, jobafklaring	§ 69 j stk. 2 nr. 2											

<p>Ressourceforløbsydeles-sag og refusions-sag</p>	<p>Alt efter hvad du har indtastet i trinnet ”Vurder sagsoplysninger”, bliver der oprettet en eller to sager på borgeren. (Se konverteringsvejledningen afsnit 4.6.2.1 – RESJ med refusion)</p>	
<p>Genbereg Ressourceforløbsydelse under jobafklaring for refusionssager</p>	<p>Hvis der oprettes en RESJR-sag til virksomheden, så vil KY automatisk igangsætte opgaven ”Genbereg ressourceløbsydelse under jobafklaring for refusionssager” af sagen. Du skal først igangsætte opgaven, hvis du har modtaget blanketten (dp 202) fra virksomheden.</p>	
<p>Vurdér sagsoplysninger</p>	<p>På dette trin skal du indtaste de relevante oplysninger fra arbejdsgiver vedr. refusion og få beregnet refusion til arbejdsgiver. Det er altså på dette trin, du indtaster oplysningerne fra blanketten (dp 202H). (Se konverteringsvejledningen afsnit 4.6.2.2 – RESJ med refusion)</p>	

	<p>I tabellen "Borger arbejdstid fra kontrakten" indtaster du Borgers arbejdstid fra blanketten.</p> <p>I tabellen "Udbetalt Løn" registrerer du den udbetalte løn, borger har modtaget via knappen "Tilføj manuel indtastning".</p> <p>I tabellen "Ansøgte Timer" registrerer du ansøgte timer via knappen "Tilføj manuel indtastning".</p> <p>I tabellen "Sygedagpenge refusion" registrerer du refusion for sygedagpenge. Dette gøres via knappen "Tilføj manuel indtastning".</p> <p>Klik på "Gå videre"</p>	   <p>▶ Gå videre</p>
<p>Opsummering</p>	<p>Kontroller oplysningerne.</p> <p>Klik på 'Godkend'</p>	

Tabel 8: RESJ med refusion

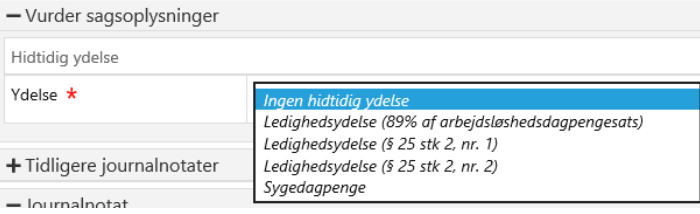

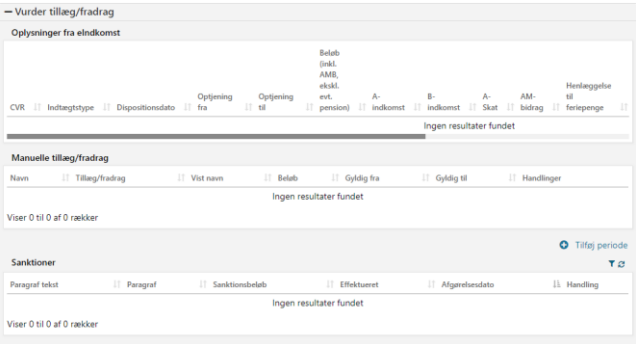
2.6.3 RESR

Du kan læse mere om konverteringen af RESR i Konverteringsvejledningen jf. Afsnit 4.6.3 – RESR. Ligeledes har du mulighed for at læse mere om håndtering af RESR i KY i Brugervejledningen jf. Afsnit 11.11 – RESR.

Tip: Du kan læse mere om Ressourceforløbsydelse under ressourceforløb i brugervejledningen til KY jf. afsnit 11.11 – Ressourceforløbsydelse under ressource. Du kan også læse mere om vigtige opmærksomhedspunkter vedr. konverteringen af RESR-sager i konverteringsvejledningen jf. afsnit 4.6.3 – RESR.

I nedenstående Tabel 9: RESR får du en kort gennemgang af, hvordan en RESR-sag konverteres:

Fase	Forklaring	Tast
Opgaveindbakken	<p>Vælg opgaven 'Oplys konvertering' i opgaveindbakken.</p> <p>TIP: Hvis du allerede kender CPR nummeret, kan du søge borger frem direkte fra søgefeltet og vælge opgaven i afsnittet 'Ubehandlede opgaver'.</p>	


		
<p>Vurdér tillæg og fradrag</p>	<p>OBS: Dette trin springes automatisk over. Du skal derfor selv gå tilbage til trinnet, hvis du ønsker at tilføje oplysninger på det.</p> <p>(Se konverteringsvejledningen afsnit 4.6.3 – RESR)</p> <p>Klik på "Gennemførte trin" og derefter på "Gå til trin" for Vurdér tillæg og fradrag</p> <p>Tilføj relevante oplysninger på trinnet.</p> <p>Klik på "Gå videre".</p> <p>OBS: Hvis du går et trin tilbage, skal du manuelt håndtere de resterende trin i ydelsesopgaven.</p>	 <p>— Vurder tillæg og fradrag</p>  <p>▶ Gå videre</p>

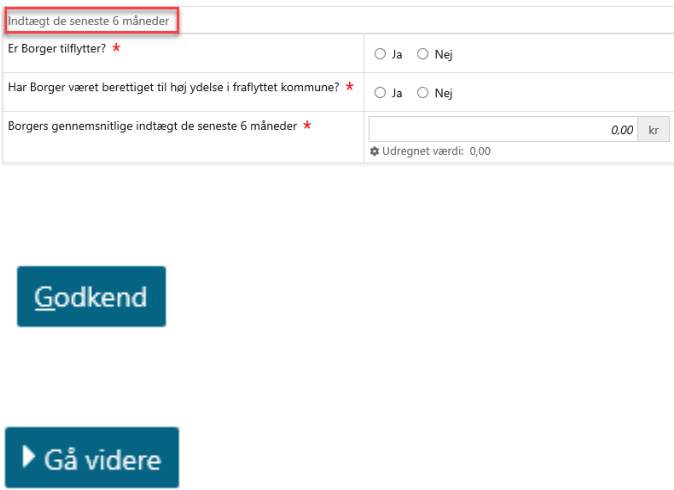
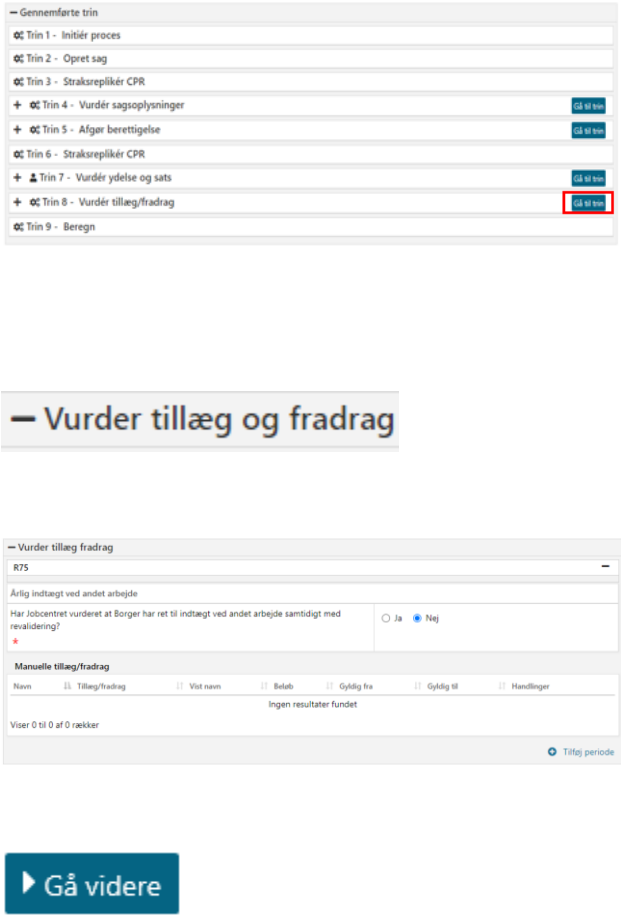
2.7 Revalidering

Du kan læse mere om konverteringen af Revalidering (REVA) i Konverteringsvejledningen jf. Afsnit 4.7 – Revalidering. Ligeledes har du mulighed for at læse mere om håndtering af Revalidering i KY i Brugervejledningen jf. Afsnit 11.11 – Revalidering.

Tip: Du kan læse mere om Revalidering i brugervejledningen til KY jf. afsnit 10.10 – Revalidering. Du kan også læse mere om vigtige opmærksomhedspunkter vedr. konverteringen af REVA-sager i konverteringsvejledningen jf. afsnit 4.7 – Revalidering.

I nedenstående Tabel 10: Revalidering får du en kort gennemgang af, hvordan en REVA-sag konverteres:

Fase	Forklaring	Tast
Opgaveindbakken	<p>Vælg opgaven 'Oplys konvertering' i opgaveindbakken.</p> <p>TIP: Hvis du allerede kender CPR nummeret, kan du søge borger frem direkte fra søgefeltet og vælge opgaven i afsnittet 'Ubehandlede opgaver'.</p>	 <p>The screenshot shows a task list with columns 'Opgave' and 'Status'. The task 'Oplys konvertering' is highlighted with a red box. Below it is a search bar containing 'CPR-nr. eller navn' and a magnifying glass icon. A button labeled 'Overblik' is visible. At the bottom, there is a section titled 'Ubehandlede opgaver' with a table showing the same task and status.</p>


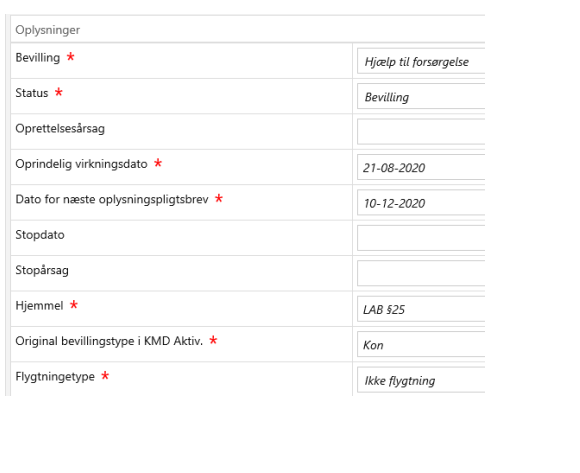
	<p>Indtast Indtægt de seneste 6 måneder – udfyld de stjernemarkerede felter.</p> <p>Klik på 'Godkend' på registreringsopgaven.</p> <p>Klik på 'Gå videre' på trinnet, når registreringsopgaven er håndteret.</p>	
<p>Vurdér tillæg og fradrag</p>	<p>OBS: Dette trin springes automatisk over. Du skal derfor selv gå tilbage til trinnet, hvis du ønsker at tilføje oplysninger på det.</p> <p>(Se konverteringsvejledningen afsnit 4.7 – Revalidering)</p> <p>Klik på "Gennemførte trin" og derefter på "Gå til trin" for Vurdér tillæg og fradrag</p> <p>Tilføj relevante oplysninger på trinnet.</p> <p>Klik på "Gå videre".</p>	



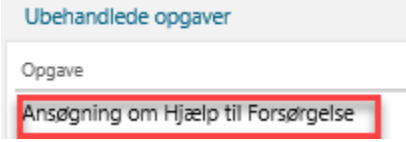
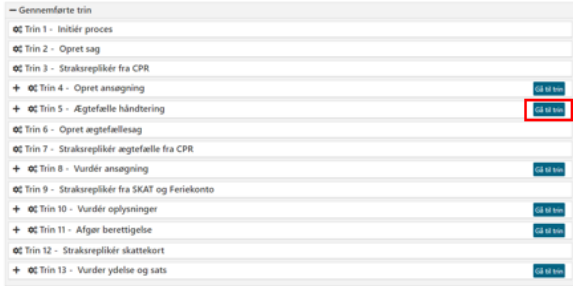
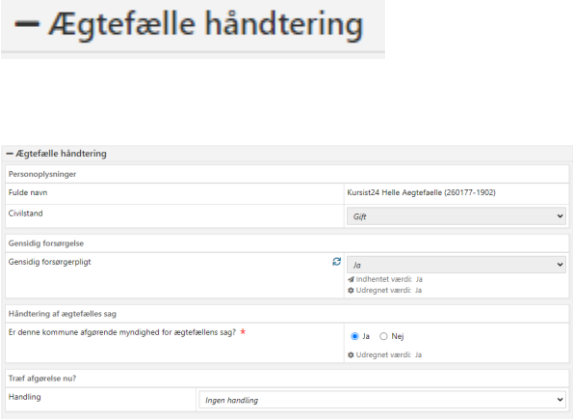
2.8 Hjælp til forsørgelse

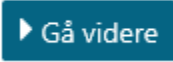
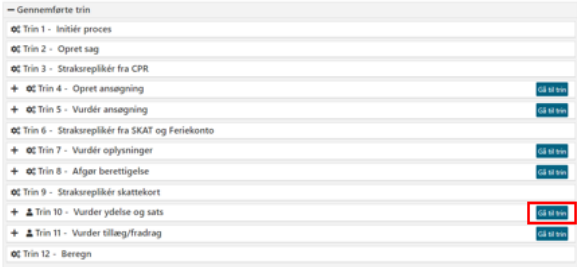
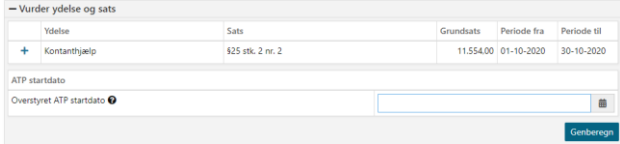

Du kan læse mere om konverteringen af Hjælp til forsørgelse (HTF) i Konverteringsvejledningen jf. Afsnit 4.8 – Hjælp til forsørgelse. Ligeledes har du mulighed for at læse mere om håndtering af Hjælp til forsørgelse i KY i Brugervejledningen jf. Afsnit 11.8 – Hjælp til forsørgelse.

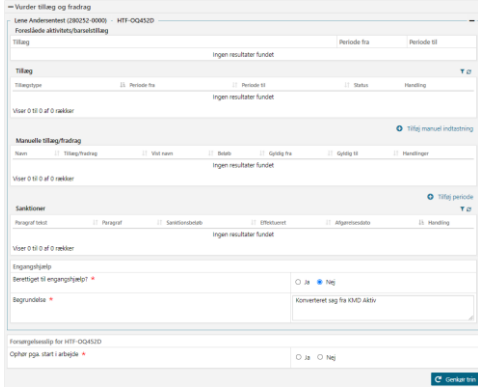

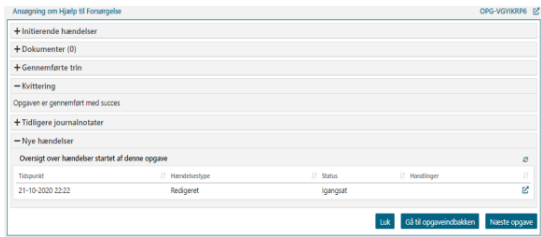
Tip: Du kan læse mere om Hjælp til forsørgelse i brugervejledningen til KY jf. afsnit 11.6 – Hjælp til forsørgelse. Du kan også læse mere om vigtige opmærksomhedspunkter vedr. konverteringen af HTF-sager i konverteringsvejledningen jf. afsnit 4.8 – Hjælp til forsørgelse.

I nedenstående Tabel 11: Hjælp til forsørgelse får du en kort gennemgang af, hvordan en HTF-sag konverteres:

Fase	Forklaring	Tast
Opgaveindbakken	<p>Vælg opgaven 'Oplys konvertering' i opgaveindbakken.</p> <p>TIP: Hvis du allerede kender CPR nummeret, kan du søge borger frem direkte fra søgefeltet og vælge opgaven i afsnittet 'Ubehandlede opgaver'.</p>	
Oplys konvertering	<p>Vurder og verificer den konverterede data, hvis du ønsker at konvertere.</p>	

	<p>Klik på "Godkend" for konverteringsopgaven, og du kan nu behandle ydelsesopgaven, som er tilknyttet sagen, der automatisk oprettes på borgeren.</p>	 <p>Når konverteringen er godkendt, dannes der automatisk en sag og en ubehandlet opgave på borgeren i KY.</p>
<p>Hvis sagen IKKE skal konverteres</p>	<p>Du har mulighed for at afvise konvertering. Vælg 'Konverter ikke og fortsæt'. Konverteringen afsluttes.</p>	 <p>OBS – Du kan ikke fortryde, hvis du har klikket på denne knap. Du kan læse mere om dette i konverteringsvejledningen jf. afsnit 3.1 – Skal bevillingen konverteres?</p>
<p>Ubehandlede opgaver</p>	<p>Vælg opgaven "Ansøgning om Hjælp til Forsørgelse" i ubehandlede opgaver på borgerens overblik.</p>	
<p>Ægtefælle håndtering</p>	<p>OBS: Dette trin springes automatisk over. Du skal derfor selv gå tilbage til trinnet, hvis du ønsker at tilføje oplysninger på det.</p> <p>(Se konverteringsvejledningen afsnit 4.8 – Hjælp til forsørgelse)</p> <p>Klik på "Gennemførte trin" og derefter på "Gå til trin" for Ægtefælle håndtering</p> <p>Tilføj relevante oplysninger på trinnet.</p>	 <p>– Ægtefælle håndtering</p> 

	<p>Klik på "Gå videre".</p>											
<p>Vurdér ydelse og sats</p>	<p>OBS: Dette trin springes automatisk over. Du skal derfor selv gå tilbage til trinnet, hvis du ønsker at tilføje oplysninger på det.</p> <p>(Se konverteringsvejledningen afsnit 4.8 – Hjælp til forsørgelse)</p> <p>Klik på "Gennemførte trin" og derefter på "Gå til trin" for Vurdér ydelse og sats</p> <p>Tilføj relevante oplysninger på trinnet.</p> <p>Klik på 'Gå videre'</p>	 <p>– Vurder ydelse og sats</p>  <p>– Vurder ydelse og sats</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ydelse</th> <th>Sats</th> <th>Grundsats</th> <th>Periode fra</th> <th>Periode til</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>+ Kontanthjælp</td> <td>825 stk. 2 nr. 2</td> <td>11.554,00</td> <td>01-10-2020</td> <td>30-10-2020</td> </tr> </tbody> </table> <p>ATP startdato Overstyret ATP startdato <input type="text"/></p> <p>Gå videre</p>	Ydelse	Sats	Grundsats	Periode fra	Periode til	+ Kontanthjælp	825 stk. 2 nr. 2	11.554,00	01-10-2020	30-10-2020
Ydelse	Sats	Grundsats	Periode fra	Periode til								
+ Kontanthjælp	825 stk. 2 nr. 2	11.554,00	01-10-2020	30-10-2020								
<p>Vurder tillæg og fradrag</p>	<p>OBS: Dette trin springes automatisk over. Du skal derfor selv gå tilbage til trinnet, hvis du ønsker at tilføje oplysninger på det.</p> <p>(Se konverteringsvejledning afsnit 4.8 – Hjælp til forsørgelse)</p>	 <p>– Vurder tillæg og fradrag</p>										

	<p>Klik på "Gennemførte trin" og derefter på "Gå til trin" for Vurdér Vurder tillæg og fradrag</p> <p>Tilføj relevante oplysninger på trinnet.</p> <p>Klik på 'Gå videre'</p>	 <p>Gå videre</p>
<p>Opsummering</p>	<p>Kontroller oplysningerne.</p> <p>Klik på 'Godkend'</p>	 <p>Godkend</p>
<p>Kvittering</p>	<p>Tjek, om der oprettes nye opgaver via tabellen "Nye hændelser".</p> <p>OBS: Hvis der er oprettet nye opgaver på borgeren, skal disse behandles med det samme.</p>	 <p>Luk Gå til opgavebakken Næste opgave</p>

Tabel 11: Hjælp til forsørgelse


2.9 Særlig Støtte


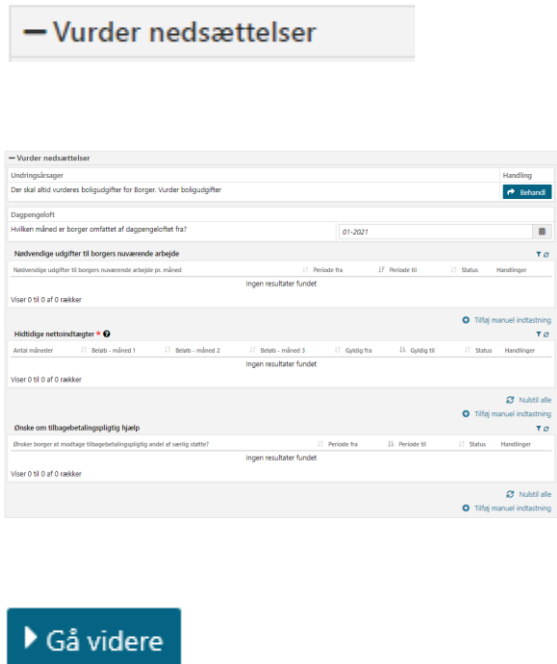
Du kan læse mere om konverteringen af Særlig Støtte (SÆS) i Konverteringsvejledningen jf. Afsnit 4.9 – Særlig Støtte. Ligeledes har du mulighed for at læse mere om håndtering af Særlig Støtte i KY i Brugervejledningen jf. Afsnit 11.14 – Særlig Støtte.

Tip: Du kan læse mere om Særlig støtte i brugervejledningen til KY jf. afsnit 11.13 – Særlig støtte. Du kan også læse mere om vigtige opmærksomhedspunkter vedr. konverteringen af SÆS-sager i konverteringsvejledningen jf. afsnit 4.9 – Særlig støtte .

Vigtigt: Det anbefales, at SÆS-sager behandles efter HTF-sager, da disse sager er afhængige af HTF-sagen. Du kan med fordel behandle SÆS-sagerne i forlængelse af HTF-sagen, når HTF-sagen er færdigbehandlet.

I nedenstående Tabel 12: Særlig Støtte får du en kort gennemgang af, hvordan en SÆS-sag konverteres:

Fase	Forklaring	Tast
Opgaveindbakken	<p>Vælg opgaven 'Oplys konvertering' i opgaveindbakken.</p> <p>TIP: Hvis du allerede kender CPR nummeret, kan du søge borger frem direkte fra søgefeltet og vælge opgaven i afsnittet 'Ubehandlede opgaver'.</p>	

	<p>Klik på "Gennemførte trin" og derefter på "Gå til trin" for Ægtefælle håndtering</p> <p>Tilføj relevante oplysninger på trinnet.</p> <p>Klik på "Gå videre".</p>	
<p>Vurder nedsættelser</p>	<p>Tilføj dagpengeloft, Hidtidige nettoindtægter, tilbagebetalingspligt, hvis disse er relevante for Borgerens sag.</p> <p>(Se konverteringsvejledning afsnit 4.9 – Særlig støtte)</p> <p>Klik på "Gå videre".</p>	


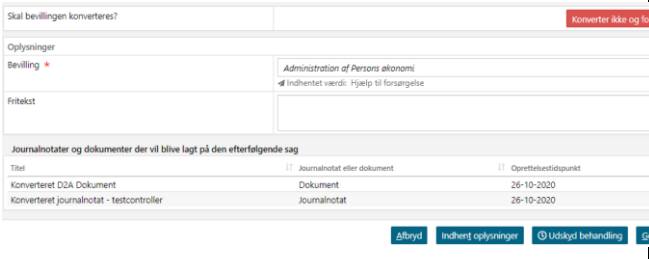
2.10 Administration af persons økonomi

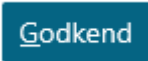

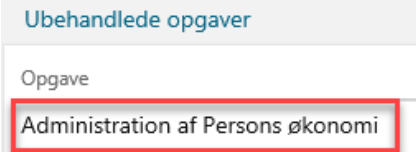
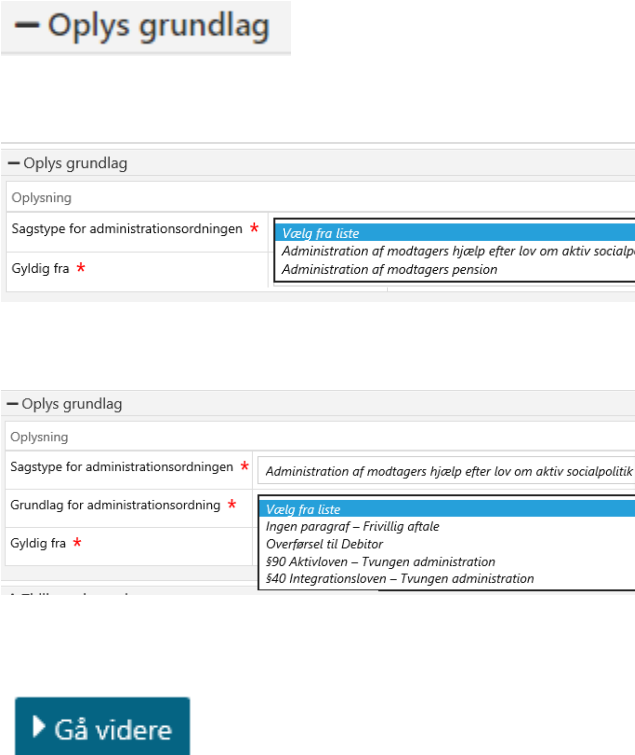
Du kan læse mere om konverteringen af Administration af persons økonomi (APØ) i Konverteringsvejledningen jf. Afsnit 4.10 – Administration af persons økonomi. Ligeledes har du mulighed for at læse mere om håndtering af Administration af persons økonomi i KY i Brugervejledningen jf. Afsnit 12 – Administration af persons økonomi.

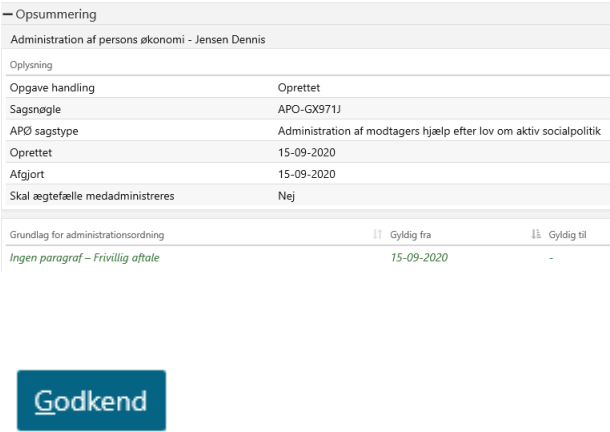
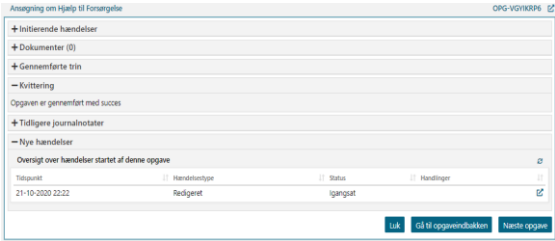
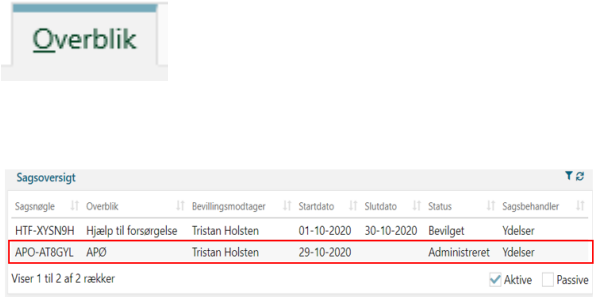
Tip: Du kan læse mere om Administration af persons økonomi i brugervejledningen til KY jf. afsnit 12. – Administration af persons økonomi. Du kan også læse mere om vigtige opmærksomhedspunkter vedr. konverteringen af APØ-sager i konverteringsvejledningen jf. afsnit 4.10 – Administration af persons økonomi.

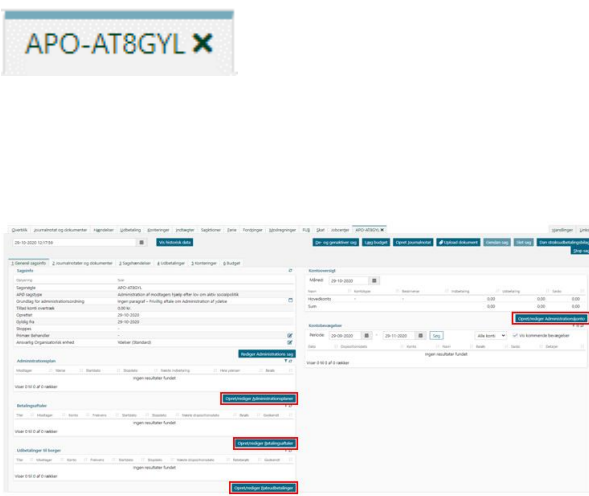
Vigtigt: Du skal sikre, at Borgerens forsørgelsesydelse, som er tilknyttet APØ-sagen, er konverteret og behandlet, før du påbegynder konverteringen af APØ-sagen på borgeren. Dette skyldes, at APØ-sagen er afhængig forsørgelsesydelsen.

I nedenstående Tabel 13: Administration af persons økonomi får du en kort gennemgang af, hvordan en APØ-sag konverteres:

Fase	Forklaring	Tast
Opgaveindbakken	<p>Vælg opgaven 'Oplys konvertering' i opgaveindbakken.</p> <p>TIP: Hvis du allerede kender CPR nummeret, kan du søge borger frem direkte fra søgefeltet og vælge opgaven i afsnittet 'Ubehandlede opgaver'.</p>	
Oplys konvertering	<p>Vurder og verificer de konverterede data, hvis du ønsker at konvertere.</p>	

	<p>Klik på "Godkend" for konverteringsopgaven, og du kan nu behandle ydelsesopgaven, som er tilknyttet sagen, der automatisk oprettes på borgeren.</p>	 <p>Når konverteringen er godkendt, dannes der automatisk en sag og en ubehandlet opgave på borgeren i KY.</p>
<p>Hvis sagen IKKE skal konverteres</p>	<p>Du har mulighed for at afvise konvertering. Vælg 'Konverter ikke og fortsæt'. Konverteringen afsluttes.</p>	 <p>OBS – Du kan ikke fortryde, hvis du har klikket på denne knap. Du kan læse mere om dette i konverteringsvejledningen jf. afsnit 3.1 – Skal bevillingen konverteres?</p>
<p>Ubehandlede opgaver</p>	<p>Vælg opgaven "Administration af Persons økonomi" i ubehandlede opgaver på borgerens overblik.</p>	
<p>Oplys grundlag</p>	<p>Vælg administrations-ordningen.</p> <p>Vælg grundlag for administrations-ordningen.</p> <p>Klik på 'Gå videre'.</p>	

<p>Opsummering</p>	<p>Kontroller oplysningerne.</p> <p>Klik på 'Godkend'.</p>	
<p>Kvittering</p>	<p>Tjek om der oprettes nye opgaver via tabellen "Nye hændelser".</p> <p>OBS: Hvis der er oprettet nye opgaver på borgeren, skal disse behandles med det samme.</p> <p>OBS: Du skal selv sørge for at oprette administrationsplaner, betalingsaftaler og rateudbetalingsplaner m.m. efter APØ-sagen er oprettet. Dette beskrives i de kommende trin.</p>	
<p>Overblik</p>	<p>Tilgå fanen "Overblik" for Borgeren.</p> <p>Gå til tabellen "Sagsoversigt" og klik på APØ-sagen for at åbne APØ-sagsvisningen.</p>	

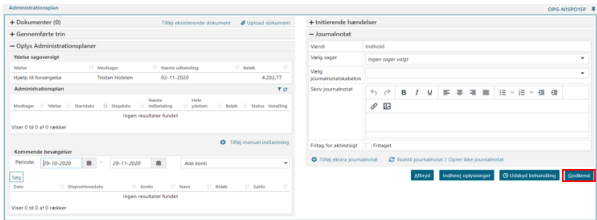

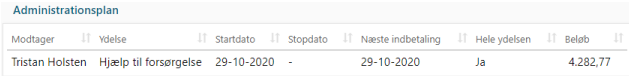
<p>APØ-sagsvisningen</p>	<p>En ny fane åbnes med den specifikke nøgle for APØ-sagen.</p> <p>Fra denne fane har du mulighed for at oprette følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrationsplaner • Betalingsaftaler • Rateudbetalinger • Administrationskonto <p>I de efterfølgende afsnit forklares oprettelse af disse via APØ-sagsvisningen.</p>	 <p>The screenshot shows a web interface for 'APO-AT8GYL'. At the top, there is a navigation menu with options like 'Administrationsplaner', 'Betalingsaftaler', 'Rateudbetalinger', and 'Administrationskonto'. Below the menu, there are several sections, each with a red box highlighting a button: 'Administrationsplaner', 'Betalingsaftaler', 'Rateudbetaling', and 'Administrationskonto'.</p>
--------------------------	--	--

Tabel 13: Administration af persons økonomi

2.10.1 Administrationsplan

Denne navigationsseddel har til formål at forklare, hvordan du skridt for skridt opretter en administrationsplan på en APØ-sag i KY. Navigationssedlen ses nedenfor i Tabel 14: Administrationsplan.

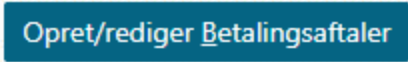
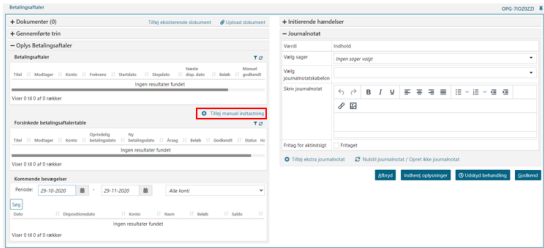
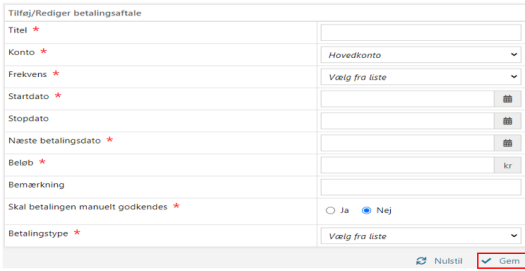
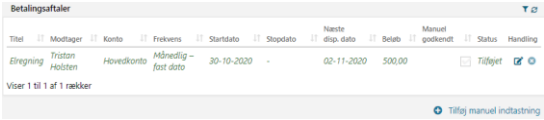
Fase	Forklaring	Tast
Administrationsplan	På APØ-sagsvisningen klikker du på knappen "Opret/rediger Administrationsplaner" for at starte opgaven "Administrationsplan".	
	Et nyt vindue åbnes, hvorfra du har mulighed for at redigere og oprette administrationsplaner på Borgerens APØ-sag.	
	Klik på knappen "Tilføj manuel indtastning".	
	En ny tabel åbnes, hvorfra du har mulighed for at indtaste oplysninger om den nye administrationsplan. Når du har indtastet oplysningerne, klikker du på "Gem"	
Den nye administrationsplan er nu tilføjet og fremgår af tabellen "Administrationsplan" i opgaven.		

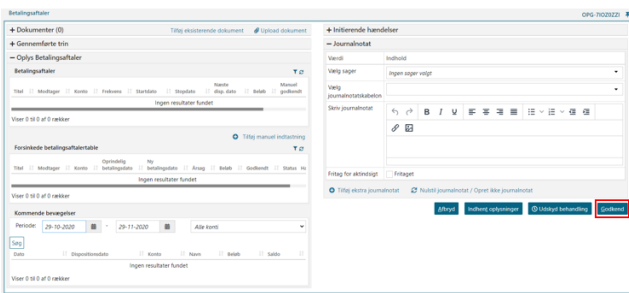

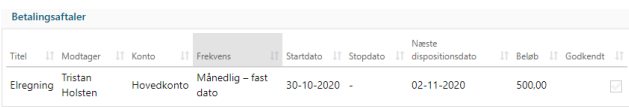
	<p>Klik på "Godkend" for at afslutte opgaven "Administrationsplan" og for at tilføje administrationsplanen til Borgerens APØ-sag.</p>	 <p style="text-align: center;">Godkend</p>														
	<p>Ny side med kvittering på gennemførsel af opgaven fremkommer.</p> <p>Klik på "Luk"</p>	 <p style="text-align: center;">Luk</p>														
	<p>Administrationsplanen er nu tilføjet APØ-sagen og du kan se den via tabellen "Administrationsplan" på APØ-sagsvisningen for Borgeren.</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Modtager</th> <th>Ydelse</th> <th>Startdato</th> <th>Stopdato</th> <th>Næste indbetaling</th> <th>Hele ydelsen</th> <th>Beleb</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tristan Holsten</td> <td>Hjælp til forsørgelse</td> <td>29-10-2020</td> <td>-</td> <td>29-10-2020</td> <td>Ja</td> <td>4.282,77</td> </tr> </tbody> </table>	Modtager	Ydelse	Startdato	Stopdato	Næste indbetaling	Hele ydelsen	Beleb	Tristan Holsten	Hjælp til forsørgelse	29-10-2020	-	29-10-2020	Ja	4.282,77
Modtager	Ydelse	Startdato	Stopdato	Næste indbetaling	Hele ydelsen	Beleb										
Tristan Holsten	Hjælp til forsørgelse	29-10-2020	-	29-10-2020	Ja	4.282,77										

Tabel 14: Administrationsplan

2.10.2 Betalingsaftale

Denne navigationsseddel har til formål at forklare, hvordan du skridt for skridt opretter en betalingsaftale på en APØ-sag i KY. Navigationssedlen ses nedenfor i Tabel 15: Betalingsaftale.


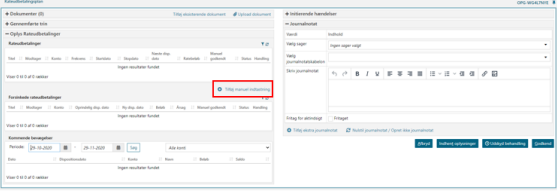
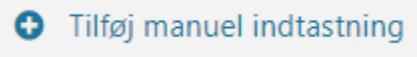
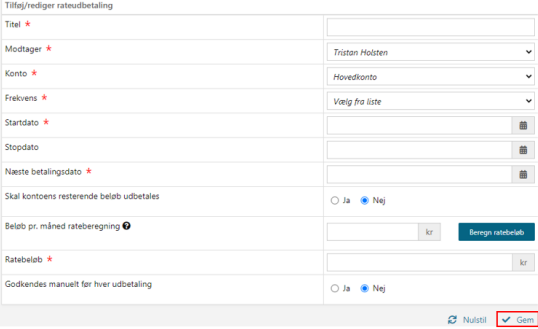

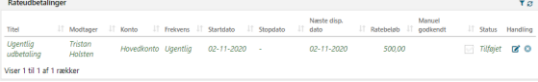
Fase	Forklaring	Tast
Betalingsaftale	På APØ-sagsvisningen klikker du på knappen "Opret/rediger Betalingsaftaler" for at starte opgaven "Betalingsaftale".	
	Et nyt vindue åbnes, hvorfra du har mulighed for at redigere og oprette betalingsaftaler på Borgerens APØ-sag.	
	En ny tabel åbnes, hvorfra du har mulighed for at indtaste oplysninger om den nye betalingsaftale.	
	Når du har indtastet oplysningerne, klikker du på "Gem"	

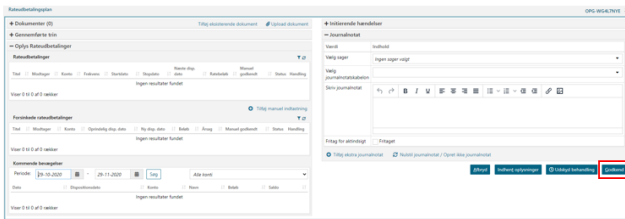

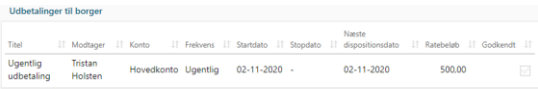
	<p>Klik på "Godkend" for at afslutte opgaven "Administrationsplan" og for at tilføje betalingsaftalen til Borgerens APØ-sag.</p>	 <p style="text-align: center;">Godkend</p>																		
	<p>Ny side med kvittering på gennemførelse af opgaven fremkommer.</p> <p>Klik på "Luk"</p>	 <p style="text-align: center;">Luk</p>																		
	<p>Betalingsaftalen er nu tilføjet APØ-sagen og du kan se den via tabellen "Betalingsaftaler" på APØ-sagsvisningen for Borgeren.</p>	 <table border="1" data-bbox="805 992 1436 1097"> <thead> <tr> <th>Titel</th> <th>Mottager</th> <th>Konto</th> <th>Frekvens</th> <th>Startdato</th> <th>Stopdato</th> <th>Næste dispositionsdato</th> <th>Beløb</th> <th>Godkendt</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Elegning</td> <td>Tristan Holsten</td> <td>Hovedkonto</td> <td>Månedlig – fast dato</td> <td>30-10-2020</td> <td>-</td> <td>02-11-2020</td> <td>500,00</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Titel	Mottager	Konto	Frekvens	Startdato	Stopdato	Næste dispositionsdato	Beløb	Godkendt	Elegning	Tristan Holsten	Hovedkonto	Månedlig – fast dato	30-10-2020	-	02-11-2020	500,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Titel	Mottager	Konto	Frekvens	Startdato	Stopdato	Næste dispositionsdato	Beløb	Godkendt												
Elegning	Tristan Holsten	Hovedkonto	Månedlig – fast dato	30-10-2020	-	02-11-2020	500,00	<input checked="" type="checkbox"/>												

Tabel 15: Betalingsaftale

2.10.3 Rateudbetalingsplaner

Denne navigationsseddel har til formål at forklare, hvordan du skridt for skridt opretter en rateudbetalingsplan på en APØ-sag i KY. Navigationssedlen ses nedenfor i Tabel 16: Rateudbetalingsplaner.

Fase	Forklaring	Tast
Rateudbetalingsplaner	<p>På APØ-sagsvisningen klikker du på knappen "Opret/rediger Rateudbetalinger" for at starte opgaven "Rateudbetaling".</p>	
	<p>Et nyt vindue åbnes, hvorfra du har mulighed for at redigere og oprette rateudbetalingsplaner på Borgerens APØ-sag.</p> <p>Klik på knappen "Tilføj manuel indtastning".</p>	 
	<p>En ny tabel åbnes, hvorfra du har mulighed for at indtaste oplysninger om den nye rateudbetalingsplan.</p> <p>Når du har indtastet oplysningerne, klikker du på "Gem"</p>	 
	<p>Den nye rateudbetalingsplan er nu tilføjet og fremgår af tabellen "Rateudbetalinger" i opgaven.</p>	

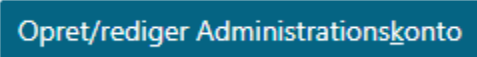
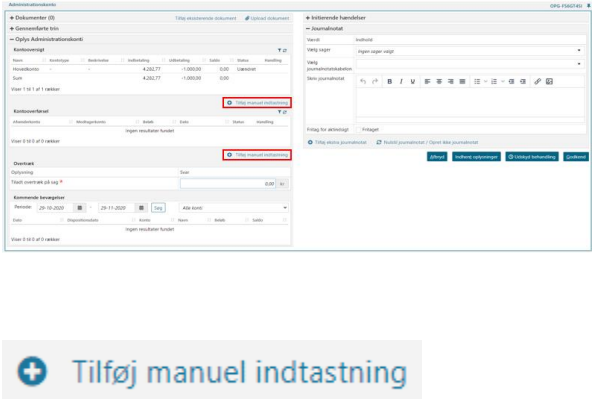
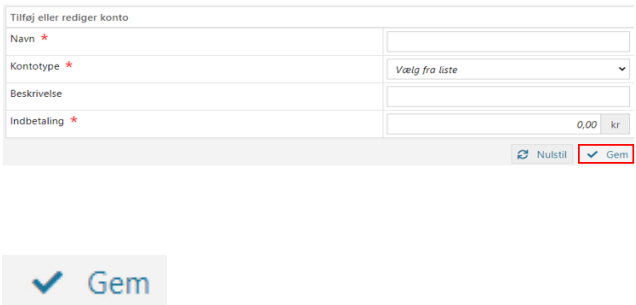
	<p>Klik på "Godkend" for at afslutte opgaven "Rateudbetalingsplan" og for at tilføje rateudbetalingsplanen til Borgerens APØ-sag.</p>	 <p style="text-align: center;">Godkend</p>																																								
	<p>Ny side med kvittering på gennemførelse af opgaven fremkommer. Klik på "Luk"</p>	 <p style="text-align: center;">Luk</p>																																								
	<p>Rateudbetalingsplanen er nu tilføjet APØ-sagen og du kan se den via tabellen "Udbetalinger til borger" på APØ-sagsvisningen for Borgeren.</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="10">Udbetalinger til borger</th> </tr> <tr> <th colspan="10">Titel</th> </tr> <tr> <th>Titel</th> <th>Modtager</th> <th>Konto</th> <th>Frekvens</th> <th>Startdato</th> <th>Stopdato</th> <th>dispositionsdato</th> <th>Ratebeløb</th> <th>Godkendt</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ugentlig udbetaling</td> <td>Tristan Holsten</td> <td>Hovedkonto</td> <td>Ugentlig</td> <td>02-11-2020</td> <td>-</td> <td>02-11-2020</td> <td>500,00</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Udbetalinger til borger										Titel										Titel	Modtager	Konto	Frekvens	Startdato	Stopdato	dispositionsdato	Ratebeløb	Godkendt		Ugentlig udbetaling	Tristan Holsten	Hovedkonto	Ugentlig	02-11-2020	-	02-11-2020	500,00	<input type="checkbox"/>	
Udbetalinger til borger																																										
Titel																																										
Titel	Modtager	Konto	Frekvens	Startdato	Stopdato	dispositionsdato	Ratebeløb	Godkendt																																		
Ugentlig udbetaling	Tristan Holsten	Hovedkonto	Ugentlig	02-11-2020	-	02-11-2020	500,00	<input type="checkbox"/>																																		

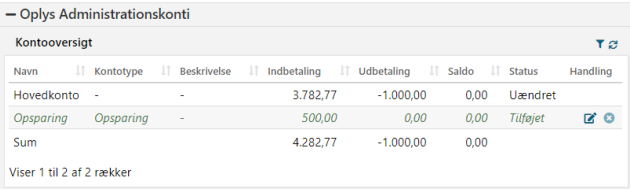
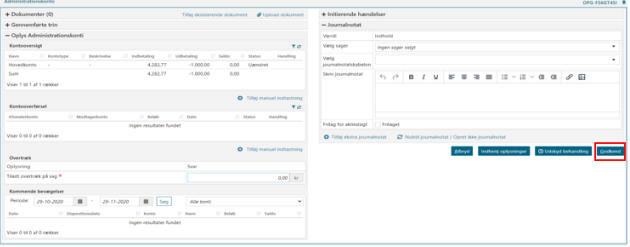
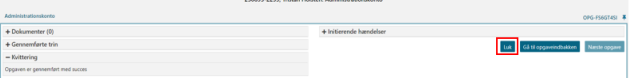

Tabel 16: Rateudbetalingsplaner

2.10.4 Administrationskonto

Denne navigationsseddel har til formål at forklare, hvordan du skridt for skridt opretter en administrationskonto på en APØ-sag i KY. Navigationssedlen ses nedenfor i Tabel 17: Administrationskonto.

Bemærk: Der vil på forhånd være oprettet en standardkonto. Denne oprettes automatisk når APØ-opgaven godkendes og dermed APØ-sagen bevilliges til Borgeren. Du kan læse mere om Administration af persons økonomi i brugervejledningen til KY jf. afsnit 12. – Administration af persons økonomi.

Fase	Forklaring	Tast
Administrationskonto	<p>På APØ-sagsvisningen klikker du på knappen "Opret/rediger Administrationskonto" for at starte opgaven "Administrationskonto".</p>	
	<p>Et nyt vindue åbnes, hvorfra du har mulighed for at redigere og oprette administrationskonti på Borgerens APØ-sag.</p> <p>Klik på knappen "Tilføj manuel indtastning" under tabellen "Kontooversigt"</p> <p>OBS: Du har også mulighed for at foretage en manuel kontooverførsel. Dette håndteres på samme måde som oprettelse af en ny administrationskonto.</p>	
	<p>En ny tabel åbnes, hvorfra du har mulighed for at indtaste oplysninger om den nye administrationskonto.</p> <p>Når du har indtastet oplysningerne, klikker du på "Gem"</p>	

	<p>Den nye administrationskonto er nu tilføjet og fremgår af tabellen "Kontooversigt" i opgaven.</p>	
	<p>Klik på "Godkend" for at afslutte opgaven "Administrationskonto" og for at tilføje administrationskontoen til Borgerens APØ-sag.</p>	 <p style="text-align: center;">Godkend</p>
	<p>Ny side med kvittering på gennemførelse af opgaven fremkommer. Klik på "Luk"</p>	 <p style="text-align: center;">Luk</p>
	<p>Administrationskontoen er nu tilføjet APØ-sagen og du kan se den via tabellen "Kontooversigt" på APØ-sagsvisningen for Borgeren.</p>	

Tabel 17: Administrationskonto

2.10.5 Manuel kontering (Overførsel af restsaldo fra KMD Aktiv)

Denne navigationsseddel har til formål at forklare, hvordan du skridt for skridt overflytter restsaldo for Administrationssager fra KMD Aktiv til APØ-sager i KY.

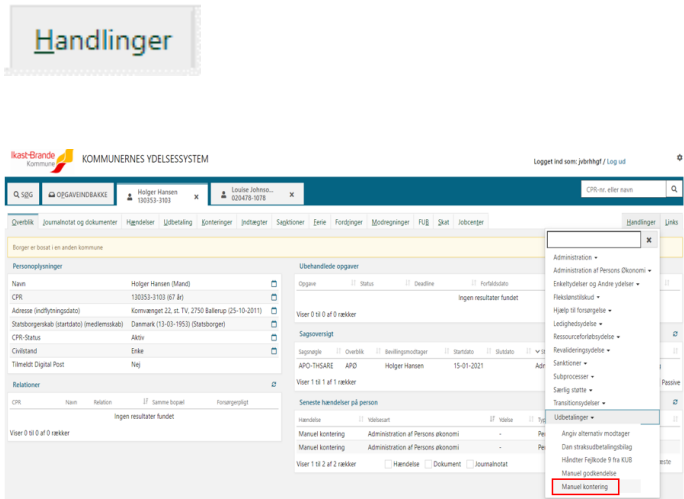
Navigationssedlen kan ses nedenfor Tabel 18: Manuel kontering.

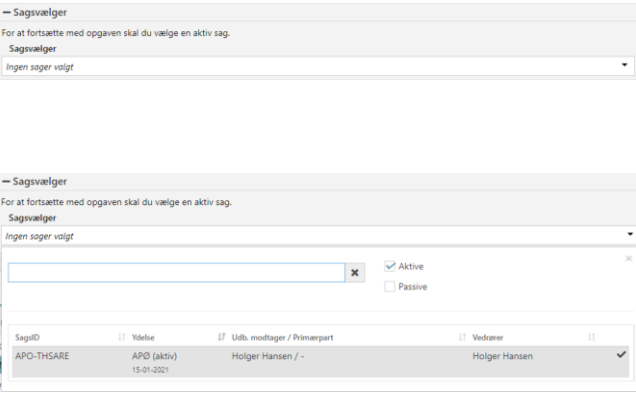
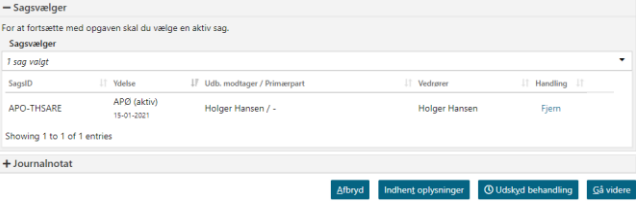
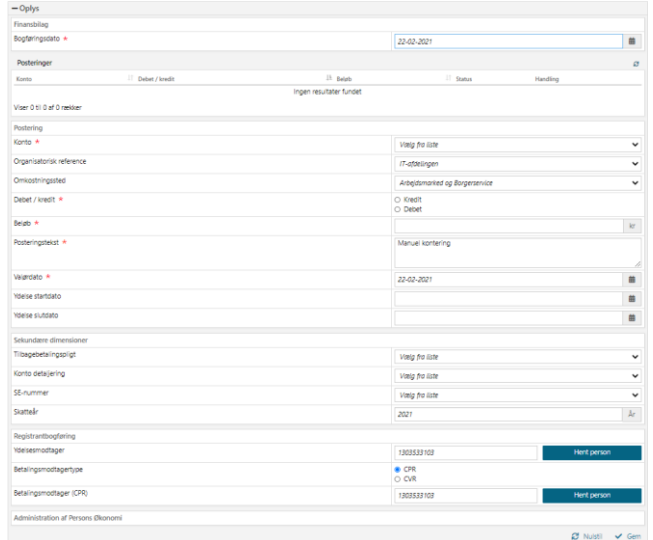
Tip: Du har mulighed for at læse mere om dette i følgende vejledninger:

- **Konverteringsvejledning:** Finder du en trin-for-trin-gennemgang af hvordan du håndterer opgaven 'Manuel kontering' ifm. overførsel af restsaldo fra KMD Aktiv til KY. Denne beskrivelse er dog uden billeder jf. 2.10.5 – Manuel kontering.
- **Brugervejledning – Sagsbehandling:** Finder du en generel beskrivelse af opgaven "Manuel kontering" jf. afsnit 10.15.5 – Manuel kontering samt billeder af opgaven og dens felter.

Ovenstående kan findes på KOMBITs eksterne dokumentbibliotek [her](#).

Vigtig: Det er kun rollen 'KY_Sagsbehandler_Superbruger', der kan afvikle denne opgave i KY. I skal derfor sikre, at der er sagsbehandlere, der har denne rolle, når saldoen skal overføres fra KMD Aktiv til KY.

Fase	Forklaring	Tast
<p>Tværgående overblik</p>	<p>Klik på menuen "Handlinger" på borgerens tværgående overblik.</p> <p>Gå til fanen "Udbetalinger" og åben den op.</p> <p>Klik på "Manuel kontering" under fanen "Udbetalinger"</p>	 <p>The screenshot shows the 'Handlinger' menu in the KY system. The 'Udbetalinger' dropdown menu is open, showing options like 'Angiv alternativ modtager', 'Dan straksudbetalingsbilag', 'Håndter Fejlkode 9 fra KUB', 'Manuel godkendelse', and 'Manuel kontering' (highlighted with a red box).</p>

<p>Sagsvælger</p>	<p>Klik på dropdown-menuen "Sagsvælger"</p> <p>Vælg den relevante APØ-sag som du ønsker pengene skal overføres til i KY.</p> <p>OBS: Du ved du har valgt en APØ-sag i KY, når ordene "APO" står forrest i sagsnøglen.</p> <p>Klik på handlingsknappen "Gå videre", når du har valgt den relevante APØ-sag.</p>	  <p style="text-align: center;">Gå videre</p>
<p>Trinnet "Oplys"</p>	<p>For at overføre saldoen fra KMD Aktiv til KY via 'Manuel kontering' skal en 'Kredit' og en 'Debet' postering oprettes med præcise informationer i trinnet 'Oplys'.</p> <p>I de følgende sektioner præsenteres de specifikke felter som skal udfyldes ifm. oprettelse af debet- & kredit-postering.</p> <p>Nedenstående omfatter derfor kun de felter som du skal være opmærksom på når du overfører saldoen KMD Aktiv til KY.</p>	

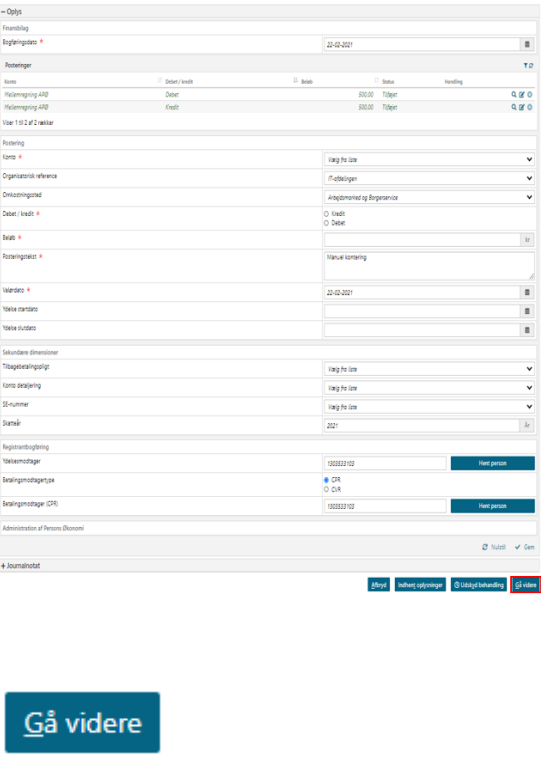
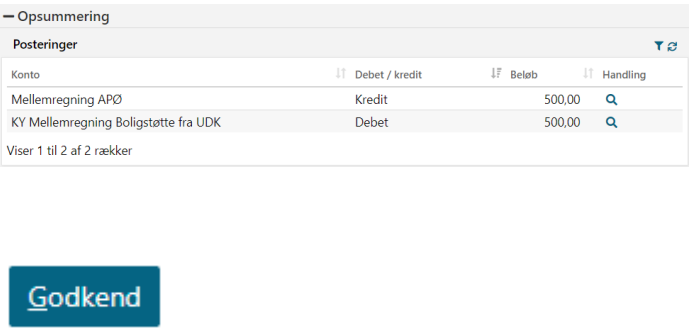
"Debet"-postering		
Konto	<p>I denne dropdown-menu skal du vælge kontoen 'KY Mellemregning KMD Aktiv Administration'.</p> <p>OBS: Det har ikke været muligt at lave et skærmbillede med kontoen 'KY Mellemregning KMD Aktiv administration'. Derfor er eksemplet vist med kontoen 'KY Mellemregning Boligstøtte fra UDK'. Det understreges, at det er kontoen 'KY Mellemregning KMD Aktiv Administration' der skal anvendes ifm. debet posteringen.</p>	<p>Konto *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">KY Mellemregning Boligstøtte fra UDK 7db8t ▼</div>
Omkostningssted	<p>I dette felt skal du angive et omkostningssted, der er ansvarlig for overførslen. Koordiner med økonomiafdelingen hvilket omkostningssted beløbet skal debiteres med.</p>	<p>Omkostningssted</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">Arbejdsmarked og Borgerservice ▼</div>
Debet / kredit	<p>I dette felt skal du markere 'Debet'.</p>	<p>Debet / kredit *</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <input type="radio"/> Kredit <input checked="" type="radio"/> Debet </div>
Beløb	<p>I dette felt skal du angive saldoen fra KMD Aktiv. Beløbet skal være tilsvarende 'Kredit'-beløbet.</p>	<p>Beløb *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block; text-align: right;">500,00 kr</div>
Posteringstekst	<p>Dette felt autoudfyldes med kontonavn, når 'Konto' vælges. Du har mulighed for at overskrive teksten, hvis dette er aftalt med økonomiafdelingen.</p>	<p>Posteringstekst *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">Manuel kontering</div>
Valørdato	<p>Dette felt er autoudfyldt med dagsdato. Du har</p>	<p>Valørdato *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">22-02-2021 </div>

	mulighed for at overskrive datoen, hvis dette er aftalt med økonomiafdelingen.											
Skatteår	Dette felt skal være tomt.	Skatteår <input type="text"/> <input type="text"/> År										
Ydelsesmodtager	Dette felt er autoudfyldt med Borgers CPR. Kontroller at det er Borgers CPR. Sørg for at det er aftalt med økonomiafdelingen, om der Borger på sagen der anvendes.	Ydelsesmodtager <input type="text" value="1303533103"/> <input type="button" value="Hent person"/>										
Betalingsmodtagertype	Dette felt er autoudfyldt, hvor CPR er markeret.	Betalingsmodtagertype <input checked="" type="radio"/> CPR <input type="radio"/> CVR										
Betalingsmodtager	Dette felt er autoudfyldt med Borgers CPR. Kontroller at det er Borgers CPR. Sørg for at det er aftalt med økonomiafdelingen, om der Borger på sagen der anvendes.	Betalingsmodtager (CPR) <input type="text" value="1303533103"/> <input type="button" value="Hent person"/>										
Registrer på standard administrationskonto	Dette felt skal markeres med "Nej".	Registrer på Standard administrationskonto * <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej										
Gem	Når du har udfyldt overstående felter, skal du klikke på knappen "Gem" som er placeret i bunden af trinnet "Oplys".	<input type="button" value="Nulstil"/> <input checked="" type="button" value="Gem"/>										
Posterings	Når du klikker på knappen "Gem" oprettes Debet-posteringen i tabellen "Posterings" Du kan nu oprette Kredit posteringen som udfoldes i det efterfølgende	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Posterings T 2</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Konto</th> <th style="text-align: left;">Debet / kredit</th> <th style="text-align: left;">Beløb</th> <th style="text-align: left;">Status</th> <th style="text-align: left;">Handling</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>KY Mellemregning Boligstøtte fra UDK</td> <td>Debet</td> <td>500,00</td> <td>Tilføjet</td> <td><input type="button" value="S"/> <input type="button" value="E"/></td> </tr> </tbody> </table> <p>Viser 1 til 1 af 1 rækker</p> </div>	Konto	Debet / kredit	Beløb	Status	Handling	KY Mellemregning Boligstøtte fra UDK	Debet	500,00	Tilføjet	<input type="button" value="S"/> <input type="button" value="E"/>
Konto	Debet / kredit	Beløb	Status	Handling								
KY Mellemregning Boligstøtte fra UDK	Debet	500,00	Tilføjet	<input type="button" value="S"/> <input type="button" value="E"/>								

"Kredit"-postering		
Konto	I denne dropdown-menu skal du vælge kontoen 'Mellemregning APØ'.	Konto * <input type="text" value="Mellemregning APØ faa3958a-bdae-410b-b"/>
Omkostningssted	I dette felt angives omkostningssted, der er gældende for KY-sagen. Feltet vil være præudfyldt med den valgte administrationssags omkostningssted, hvilket er den korrekte værdi, under forudsætning af at selve sagen har den korrekte ansvarlige enhed.	Omkostningssted <input type="text" value="Arbejdsmarked og Borgerservice"/>
Debet / Kredit	I dette felt skal du markere 'Kredit'.	Debet / kredit * <input checked="" type="radio"/> Kredit <input type="radio"/> Debet
Beløb	I dette felt skal du angive saldoen fra KMD Aktiv. Beløbet skal være tilsvarende 'Debet'-beløbet.	Beløb * <input type="text" value="500,00"/> kr
Posteringstekst	Dette felt autoudfyldes med kontonavn, når 'Konto' vælges. Du har mulighed for at overskrive teksten, hvis dette er aftalt med økonomiafdelingen.	Posteringstekst * <input type="text" value="Manuel kontering"/>
Valørdato	Dette felt er autoudfyldt med dagsdato. Du har mulighed for at overskrive datoen, hvis dette er aftalt med økonomiafdelingen.	Valørdato * <input type="text" value="22-02-2021"/>
Skatteår	Dette felt skal være tomt.	Skatteår <input type="text" value=""/> År
Ydelsesmodtager	Dette felt er autoudfyldt med Borgers CPR. Kontroller at det er Borgers CPR.	Ydelsesmodtager <input type="text" value="1303533103"/> <input type="button" value="Hent person"/>

Betalingsmodtagertype	Dette felt er autoudfyldt, hvor CPR er markeret.	Betalingsmodtagertype <input checked="" type="radio"/> CPR <input type="radio"/> CVR															
Betalingsmodtager (CPR)	Dette felt er autoudfyldt med Borgers CPR. Kontroller at det er Borgers CPR.	Betalingsmodtager (CPR) <input type="text" value="1303533103"/> <input type="button" value="Hent person"/>															
Registrer på standard administrationskonto	I dette felt skal du angive 'Ja'.	Registrer på Standard administrationskonto * <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej															
Titel	I dette felt har du mulighed for at angive en titel til kredit-posteringen. Dette gemmes og vises på tabellen "kontobevægelser" i APØ-enkeltsagsvisingen.	Titel * <input type="text" value="Restsaldo fra KMD Aktiv"/>															
APØ indbetalingsdato	Dette felt er autoudfyldt med dagsdato. Du har mulighed for at overskrive datoen, hvis du ønsker.	APØ indbetalingsdato * <input type="text" value="22-02-2021"/> <input type="button" value="📅"/>															
Gem	Når du har udfyldt overstående felter, skal du klikke på knappen "Gem" som er placeret i bunden af trinnet "Oplys".	<input type="button" value="🔄 Nulstil"/> <input type="button" value="✓ Gem"/>															
Posterings	Når du klikker på knappen "Gem" oprettes kredit-posteringen i tabellen "Posterings" Du har nu oprettet debet- og kreditposteringsene og kan nu afslutte opgaven "Manuel kontering". Dette er beskrevet i den efterfølgende sektion.	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Posterings 🔽 ↻</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Konto</th> <th>Debet / kredit</th> <th>Beløb</th> <th>Status</th> <th>Handling</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>KY Mellemlregning Boligstøtte fra UDK</td> <td>Debet</td> <td>500,00</td> <td>Tilføjet</td> <td>🔍 🗑️ 🔄</td> </tr> <tr> <td>Mellemlregning APØ</td> <td>Kredit</td> <td>500,00</td> <td>Tilføjet</td> <td>🔍 🗑️ 🔄</td> </tr> </tbody> </table> <p>Viser 1 til 2 af 2 rækker</p> </div>	Konto	Debet / kredit	Beløb	Status	Handling	KY Mellemlregning Boligstøtte fra UDK	Debet	500,00	Tilføjet	🔍 🗑️ 🔄	Mellemlregning APØ	Kredit	500,00	Tilføjet	🔍 🗑️ 🔄
Konto	Debet / kredit	Beløb	Status	Handling													
KY Mellemlregning Boligstøtte fra UDK	Debet	500,00	Tilføjet	🔍 🗑️ 🔄													
Mellemlregning APØ	Kredit	500,00	Tilføjet	🔍 🗑️ 🔄													

Afslut – Manuel kontering

<p>Oplys</p>	<p>Klik på handlingsknappen "Gå videre" som er placeret i bunden af trinnet "Oplys".</p>	
<p>Opsummering</p>	<p>Kontroller at du har oprettet en debet & kredit-postering med det rette beløb på det afsluttende trin "Opsummering"</p> <p>Når du har kontrolleret at alt er korrekt, klikker du på handlingsknappen "Godkend".</p> <p>Du har nu overført pengene fra Administrations sagen i KMD Aktiv til APØ-sagen i KY. Pengene vil først fremgå af APØ-sagen i KY dagen efter du har afviklet "Manuel kontering".</p> <p>OBS: Det understreges at det er kontoen 'KY Mellemregning KMD Aktiv Administration' der skal</p>	

	anvendes ifm. debet posteringen.	
--	-------------------------------------	--

Tabel 18: Manuel kontering