



BRUGERVEJLEDNING - KY KONVERTERING

Versionshistorik

Version	Dato	Bemærkninger
1.0	01.09.2020	Første udgave af Konverteringsvejledning
1.1.	04.09-2020	<p>2 nye felter er tilføjet tabellen 'Oplysninger' i afsnit 3.2 - Oplysninger</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original bevillingstype i KMD Aktiv • Dato for næste oplysningspligtsbrev <p>2 nye opmærksomhedspunkter tilføjet afsnit 4.10 – Administration af persons økonomi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Borgere med flere aktive bevillinger i KMD Aktiv med ADM-sag. • Modulet 'Skal der sendes et brev?' skal i trinnet 'Opsummering' nulstilles. <p>2 nye opmærksomhedspunkter tilføjet afsnit 4.8 – Hjælp til forsørgelse.</p> <ul style="list-style-type: none"> • HTF-sager med afledte ægtefælle-sager. • Oprettelse af Særlig støtte-sager tilknyttet HTF-sagen. <p>Vigtigt-boks omskrevet i afsnit 3.1 – Skal bevillingen konverteres til følgende: "Hvis du ved en fejl kommer til at klikke på 'Konverter ikke og fortsæt' ved en bevilling der skulle konverteres til KY skal du oprette en service anmodning til Netcompany via Min support, så konverteringsopgaven kan genstartes. Du skal derfor ikke igangsætte en ny konverteringsopgave på egen hånd. Dette er meget vigtigt."</p> <p>Tip-boks tilføjet til afsnit 4 – ydelsesopgave: 'Det anbefales at tjeklisterne for hver ydelsesart og den generelle ydelsesart printes, så Sagsbehandleren altid har dem lige ved hånden og kan dermed slå opmærksomhedspunkterne op, mens de behandler ydelsesopgaven i KY.'</p> <p>Tip-boks tilføjet afsnit 1.1 Læsevejledning: 'Det skal her understreges, at denne vejledning kun omhandler den semi-manuelle konvertering. Den kan derfor ikke stå alene, men er afhængig af brugervejledningen til KY. Det anbefales derfor du har brugervejledningen til KY åben, da der i høj grad references til den, gennem hele denne vejledning.'</p> <p>Bemærk-boks tilføjet afsnit 4.10.1 Overførsel af saldo fra KMD Aktiv til KY: 'Hvis du vælger "Ja" under "Registrer på standard administrationskonto", så får du en fejl om at APØ-kontoen ikke må overtrækkes. Du skal vælge "Nej" på debet-konteringen og "Ja" på kredit-konteringen.'</p>
1.2.	15.09-2020	<p>Tilføjet skriv omkring 'Er Borger berettiget til engangshjælp' i Afsnit 4.8 – Hjælp til forsørgelse.</p> <p>Tilføjet punkt omkring 'Hvis Borger allerede har en eksisterende APØ-sag.' i afsnit 4.10 – Administration af persons økonomi.</p> <p>Tilføjet vigtig boks til afsnit 3.0 – Oplys konvertering om journalnotater og dokumenter.</p>
1.3.	02.11-2020	<p>Afsnit 4.6.2 Ressourceforløbsydelse med refusion er omskrevet for at præcisere selve processen for, hvordan denne ydelse konverteres. Afsnittet er yderligere udvidet med følgende afsnit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4.6.2.1 – Vurder sagsoplysninger • 4.6.2.2 – Genberegningsopgave af RESJR

		<p>Bemærk under afsnit 4.3 Godtgørelser er bemærk-boksen udvidet med følgende tekst: "Alle trin i en konverteret Godtgørelsessag er som udgangspunkt manuelle. Du kan dog opleve at, visse trin afvikles automatisk. Dette skyldes at KY altid vil forsøge at afvikle så mange trin i en GOD-sag fra jobcenteret automatisk, hvis de rette betingelser er opfyldt. De godtgørelser, der ikke er afgjort i jobcenteret eller som ikke kan behandles automatisk pga. manglende oplysninger, vil kræve manuel behandling."</p> <p>Tilføjet 2 nye punkter til den generelle tjekliste i afsnit 4 ydelsesopgave:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konvertering af ægtefælle sager ift. skift i ydelse indenfor den indeværende måned. • Startdatoen for konverteret sager skal være i den indeværende måned. • Udvidet skrevet omkring Jobcenter i afsnit <p>Tilføjet et nyt punkt om lønloft under afsnit 4.4 Fleksløntilskud.</p> <p>Generelle præciseringer ift. henvisninger til andre vejledninger er opdateret.</p>
1.4.	10.11-2020	<p>Generelle præciseringer ift. følgende er foretaget:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Præciseret lønloft ift. 4.4 Fleksløntilskud. • Tilføjet et nyt opmærksomhedspunkt under afsnit 4 ydelsesopgave ift. "Sager, hvor der ikke er oprettet en konverteringsopgave". • Tilføjet et nyt opmærksomhedspunkt til trinnet "Definer sag" under afsnit 4.1 Enkeltydelser og 4.2 Andre ydelser. • Tilføjet et nyt opmærksomhedspunkt til trinnet "Afgør berettigelse" under 4.8 Hjælp til forsørgelse og 4.4 Fleksløntilskud.
1.5.	05.01.2021	<p>Følgende opdateringer er blevet implementering ift. konverteringen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tilføjet en bemærk-boks vedr. opgavepakker jf. afsnit 3 Oplys konvertering. • Ændret beskrivelsen af trinnet "Vurder tillæg og fradrag" som nu springes automatisk over ift. konvertering af HTF-bevillinger jf. afsnit 4.8 – Hjælp til forsørgelse. • Ændret beskrivelsen af afledte sager på Ægtefæller, at disse ikke konverteres med over for at reducere antallet af konverteringsopgaver jf. afsnit 4.8 – Hjælp til forsørgelse. • Opmærksomhedspunkt tilføjet til trinnet "Opsummering" vedr. konvertering af HTF-bevillinger, hvis ydelsesarten er beregnet forkert. jf. afsnit 4.8 – Hjælp til forsørgelse. • Tilføjet opmærksomhedspunkt vedr. samliv jf. Afsnit 4 ydelsesopgave • Ændret navn på vejledningen til "KY Konvertering". • Sager med tilknyttet FUB-aftaler markeres som under administration jf. afsnit 4 – ydelsesopgave. • Felterne "Flytningstype" og "Supplerende informationer" er blevet fjernet og derfor ikke længere del af tabellen "Oplysninger".
1.6.	29.01-2021	<p>Følgende opdateringer er blevet implementering ift. konverteringen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tabellen "Vælg ansvarlig enhed" er tilføjet som en tabel i konverteringsopgaven jf. afsnit "3.5 – Vælg ansvarlig enhed"

		<ul style="list-style-type: none"> • Tip-boks tilføjet afsnit 4.0 – ydelsesopgave vedr. KMD Aktiv dataspejlet i KY. • Nyt punkt på tjeklisten ift. konvertering af HTF-sager vedr. §27a. jf. afsnit 4.8 – Hjælp til forsørgelse. • Præciseret håndtering af afledte ægtefælle sager vedr. HTF-sager jf. afsnit 4.8 – Hjælp til forsørgelse.
1.7.	12.02-2021	<p>Følgende opdateringer er tilføjet konverteringsvejledningen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fleksløntilskuds-sager på ny ordning, hvor borger skal modtage Ledighedsydelse grundet Corona jf. afsnit 4.4 – Fleksløntilskud. • Fleksløntilskuds-sager på gammel ordning, hvor borger skal modtage Ledighedsydelse grundet Corona jf. afsnit 4.2 Andre ydelser. • Selvstændige Fleksløntilskudsager skal konverteres over som AY-sager og ikke FLEX jf. afsnit 4.2 Andre ydelser. • Beskrivelsen for feltet "Administrationsplan" under kredit-postering jf. afsnit 4.10.1 – Overførsel af restsaldo fra KMD Aktiv til KY. • Opmærksomhedspunkt vedr. Transitionsydelser tilføjet afsnit 4 – Ydelsesopgave. • Opmærksomhedspunkt vedr. ATP ift. Revalidering tilføjet afsnit 4.7 – Revalidering • Opmærksomhedspunkt vedr. §34 vedr. LY-sager ifm. Konvertering tilføjet afsnit 4.5 – Ledighedsydelse.
1.8.	23.02-2021	<p>Følgende opdateringer er tilføjet konverteringsvejledningen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nyt opmærksomhedspunkt tilføjet i afsnit 4 - Ydelsesopgave vedr. KMD Aktiv indtægter ifm. Fleksløntilskud • Ny tip-boks tilføjet afsnit 4.10.1 – Overførsel af restsaldo fra KMD Aktiv til KY vedr. navigationssedler m.m.
1.8.1	05.04-2021	<p>Følgende opdateringer er tilføjet konverteringsvejledningen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tilføjet opmærksomhedspunkt vedr. Manuel godkendelse jf. afsnit 4 – ydelsesopgave • Tilføjet opmærksomhedspunkt vedr. KMD Aktiv indtægter vedr. Fleksløntilskud jf. afsnit 4 – ydelsesopgave • Tilføjet opmærksomhedspunkt vedr. FUB-aftaler jf. afsnit 4 – Ydelsesopgave. • Tilføjet opmærksomhedspunkt vedr. smidig konvertering af Fleksløntilskud jf. afsnit 4.4 – Fleksløntilskud. • Tilføjet opmærksomhedspunkt vedr. Sanktioner ift. §40a - Skærpet rådighedssanktion jf. afsnit 5 – Sanktioner. • Tilføjet tip-boks vedr. erfaring med konverteringen m.m. jf. afsnit 2. Prioriteret rækkefølge for konverteringen. • Korrigeret diverse stavfejl m.m. i vejledningen.
1.8.2	05.05.2021	<p>Følgende opdateringer er tilføjet konverteringsvejledningen:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> Tilføjet deadlines for APØ Pension og FUB-sager jf. afsnit 2.1. Kritiske konverteringssager Fjernelse af opmærksomhedspunkt vedr. KOMBITs prøveudtræk i afsnit 4. Ydelsesopgave. Rettelse ift. ægtefælles afledte HTF-sager under konverteringen af Borgers HTF-sag, jf. afsnit 4. Ydelsesopgave Rettelse ift. ægtefælles afledte HTF-sager under konverteringen af Borgers HTF-sag, jf. afsnit 4.8 Hjælp til forsørgelse
1.8.3	31-05-2021	<p>Følgende opdateringer er tilføjet konverteringsvejledningen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tilføjet konvertering af Godtgørelser i tjeklisten jf. afsnit 4: Ydelsesopgave Tilføjet modregning i Fleksløntilskud i tjeklisten jf. afsnit 4. Ydelsesopgave Korrigeret i ydelserne som findes ift. EY jf. afsnit 4.1 Tilføjet Tip-boks vedr. hvilke ydelser, som findes under AY jf. afsnit 4.2 Ændring i navn på Subproces til 'Midlertidig stop af ydelse' ifm. Fleksløn på gammel ordning som skal modtage ledighedsydelse under Corona jf. afsnit 4.2 Redigeret i opmærksomhedspunkt for 'Afgør berettigelse' vedr. kontaktførelse for Fleksløntilskud, jf. afsnit 4.4: Fleksløntilskud Redigeret i opmærksomhedspunkt for 'Afgør berettigelse' vedr. kontaktførelse for HTF, jf. afsnit 4.8: Hjælp til forsørgelse Tilføjet Bemærk-boks vedr. konvertering af Godtgørelser jf. afsnit 4.3: Godtgørelser Korrigeret stavfejl m.m. i vejledningen
1.8.4	08-09-2021	<p>Følgende opdateringer er tilføjet konverteringsvejledningen</p> <ul style="list-style-type: none"> Tilføjet sætning vedr. konvertering af bevillinger med startdato i fremtiden jf. afsnit 1. Introduktion Fjernet talhenvisninger til brugervejledningen i referencer Erstattet 'Registreringsopgaver' med 'Subprocesser' i hele dokumentet Mindre rettelser af grammatik og stavfejl
1.8.5.	23-08-2021	<p>Følgende er blevet fjernet</p> <ul style="list-style-type: none"> I Tjekliste 1 er sætning vedr. der ikke startes konverteringsopgaver på baggrund af sager, som har startdato i fremtiden, fjernet. Sager med startdato i fremtiden <i>vil også</i> blive konverteret med over
1.8.6	01-11-2021	<p>Følgende er blevet opdateret:</p> <ul style="list-style-type: none"> I Tjekliste 1 er centrale datoer opdateret, da datoer fra indeværende konverteringsmåned eller før overføres som 'Manuelt oprettet'. Centrale datoer der ligger efter indeværende konverteringsmåned overføres som 'Kladde'.
1.8.7	10-11-2021	Rettet "Debet" og "Kredit" jf. afsnit 4.10.1 – Overførsel af restsaldo fra KMD Aktiv til KY

Indholdsfortegnelse

1	Introduktion.....	7
1.1	Læsevejledning	8
1.2	Tips & Tricks	9
2	Prioriteret rækkefølge for konverteringen	9
2.1	Kritiske konverteringssager	10
2.2	Øvrige konverteringssager	12
3	Oplys konvertering.....	12
3.1	Skal bevillingen konverteres?	15
3.2	Oplysninger	16
3.3	Seneste perioder for overført persondata	19
3.4	Journalnotater og dokumenter	20
3.5	Vælg ansvarlig enhed	20
3.6	Godkend konverteringsopgaven.....	21
4	Ydelsesopgave	22
4.1	Enkeltydelser	29
4.2	Andre ydelser	30
4.3	Godtgørelser	32
4.4	Fleksløntilskud	33
4.5	Ledighedsydelse	36
4.6	Ressourceforløbsydelse.....	38
4.6.1	RESJ uden refusion	38
4.6.2	RESJ med refusion	39
4.6.3	RESR.....	42
4.7	Revalidering	43
4.8	Hjælp til forsørgelse	45
4.8.1	Undring ved anden ydelse i KY end i KMD Aktiv	49
4.9	Særlig støtte.....	51
4.10	Administration af persons økonomi	53
4.10.1	Overførsel af restsaldo fra KMD Aktiv til KY	55
5	Sanktioner	59

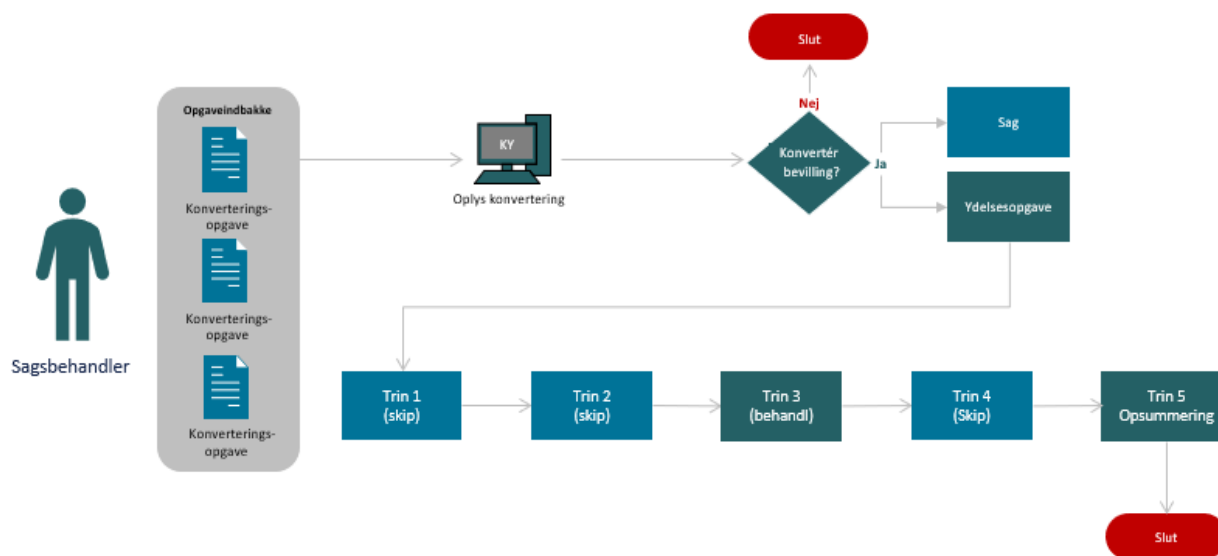
1 Introduktion

Denne vejledning har til formål at understøtte kommunernes arbejde, med den semi-manuelle konvertering af bevillinger fra KMD Aktiv til sager i Kommunernes Ydelsessystem (KY).

Ansvaret for den semi-manuelle konvertering i KY ligger hos den enkelte kommune. Efter go-live på KY, har kommunen 10 arbejdsdage, til semi-manuelt at konvertere aktive bevillinger fra KMD Aktiv til KY.

Den semi-manuelle konvertering betyder, at der i migreringsweekenden (weekenden op til Go-live) for den enkelte kommune bliver udtrukket data fra KMD Aktiv, KMD Sag og Doc2Archive, hvorefter det indlæses i KY. Når data indlæses i KY, igangsættes en række særlige konverteringshændelser, der automatisk starter en række konverteringsopgaver i form af 'Oplys konvertering' som du skal håndtere. Der oprettes én konverteringsopgave i KY per aktiv bevilling i KMD Aktiv på konverteringstidspunktet på Borgeren. Dette omfatter alle de bevillinger i KMD Aktiv, hvor gyldighedsperioden ikke er afsluttet ved lukning af KMD Aktiv. Derudover vil bevillinger, som har startdato i fremtiden også blive konverteret med over til KY.

Den semi-manuelle konvertering fra KMD Aktiv til KY kan skitseres på følgende måde:



Figur 1: Semi-manuel konvertering i KY

Tip: Farverne i overstående Figur 1: Semi-manuel konvertering i KY har følgende betydning:

- **Blå:** Angiver at det afvikles automatisk.
- **Grøn:** Angiver at det skal håndteres manuelt.
- **Rød:** Angiver at konverteringen er afsluttet.

Overordnet består den semi-manuelle konvertering af følgende faser som du skal gennemgå:

1. **Oplys konvertering - Skal bevillingen konverteres til KY?:** I opgaven 'Oplys konvertering' skal du tage stilling til om bevillingen skal konverteres eller ej i KY. Du skal derfor kontrollere og vurdere data i 'Oplys konvertering', ved at sammenligne data med data fra KMD Aktiv.

Hvis bevillingen ikke skal konverteres, så skal du afvise opgaven 'Oplys konvertering'. Når dette foretages, gemmes en hændelse om at konverteringen er undertrykt. Det er op til den enkelte Sagsbehandler at vurdere om bevillingen fra KMD Aktiv skal konverteres eller ej. Det kan f.eks. være at en bevilling ikke skal konverteres, fordi den aldrig er blevet lukket i KMD Aktiv osv.

Hvis sagen derimod skal konverteres i KY, skal du godkende opgaven 'Oplys konvertering'. Hvis data ser forkert ud, altså at noget er registreret forkert sammenlignet med KMD Aktiv, skal data rettes i konverteringsopgaven 'Oplys konvertering'. Dette kan f.eks. være hvis KY har registreret den forkerte lovhjemmel eller ydelsesart m.m. Du skal kun rette i data, hvis bevillingen skal konverteres til KY ellers er dette ikke relevant.

- Sag og ydelsesopgave:** Hvis bevillingen konverteres, oprettes en sag og en tilknyttet ydelsesopgave i KY automatisk. Dette er oprettet på baggrund af den information som du netop har kontrolleret og vurderet i konverteringsopgaven 'Oplys konvertering'. Sagen der oprettes, er på dette tidspunkt en "tom skal" med status 'Under oplysning'. Den indeholder derfor ingen særlige oplysninger. Du skal derfor behandle den tilknyttede ydelsesopgave, for at bevilge ydelsen heraf sagen i KY.
- Behandling af ydelsesopgaven:** Når ydelsesopgaven behandles i KY, skal du behandle alle påkrævede trin. De trin, der ikke er påkrævede vises ikke. Vær opmærksom på, at der er forskel på, hvor mange trin, der findes i en ydelsesopgave, afhængigt af, hvilken ydelse der konverteres. Trinnet "Opsummering" vil være det sidste trin i alle ydelsesopgaver. Det er på dette trin du godkender og færdiggøre ydelsesopgaven. Når ydelsesopgaven godkendes, samles alt information fra opgaven i sagen, der nu er bevilliget. KY kan nu begynde at udbetale ydelsen til Borgeren.

Denne vejledning har til formål at guide dig som sagsbehandler, med henblik på at understøtte dit arbejde ift. at vurdere, og verificere sagsdata på de aktive bevillinger, der skal konverteres fra KMD Aktiv til KY.

1.1 Læsevejledning

Vejledningen er bygget op omkring fire hovedafsnit, der samlet giver dig en introduktion til, hvordan du skal håndtere den semi-manuelle konvertering.

- Prioriteret rækkefølge for konverteringen:** Dette kapitel har til formål at give dig en prioriteret rækkefølge, over de sager der skal konverteres i konverteringsperioden. Det vil sige en liste over de bevillinger som skal konverteres som det første i konverteringsperioden.
- Oplys konvertering:** Dette kapitel har til formål at give dig en introduktion, til den særlige konverteringsopgave nævnt som 'Oplys konvertering', som skal udføres når en sag skal konverteres fra KMD Aktiv til KY.
- Ydelsesopgave:** Dette kapitel har til formål at give en forklaring af, hvordan du håndterer den specifikke ydelsesopgave, der igangsættes, når du konverterer en sag fra KMD Aktiv til KY. Dette kapitel vil indeholde et afsnit for hver ydelsesart i KY, der vil forklare, hvilke trin der er automatiseret og hvilke punkter du skal være opmærksom på, når du behandler den specifikke ydelsesopgave.
- Sanktioner:** Dette kapitel har til formål at forklare, hvordan du håndterer sanktioner i ifm. konverteringen af sager fra KMD Aktiv til KY.

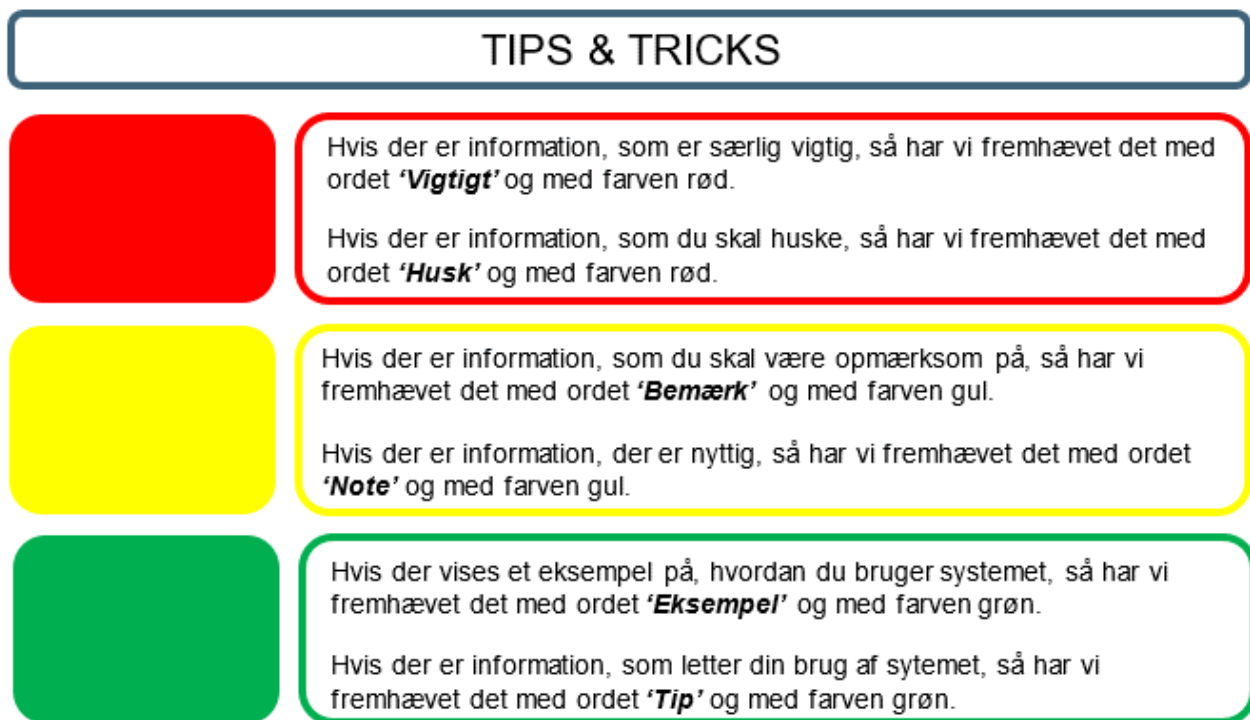
Derudover skal du være opmærksom på ordet 'sag', da dette begreb bliver brugt anderledes i KY ift. KMD Aktiv. Begrebet kan forklares på følgende måde:

- **Sag:** Omhandler en samling af dokumenter og informationer om en given Borger, som danner grundlag for en sagsbehandling og dermed en bevilling eller afslag i KY.

Tip: Det skal her understreges, at denne vejledning kun omhandler den semi-manuelle konvertering. Den kan derfor ikke stå alene, men er afhængig af brugervejledningen til KY. Det anbefales derfor du har brugervejledningen til KY åben, da der i høj grad refereres til den, gennem hele denne vejledning.

1.2 Tips & Tricks

TIPS & TRICKS anvendes til at fremhæve konkrete beskrivelser, eller instruktioner for at overskueliggøre væsentlige pointer, i forbindelse med konvertering af sager fra KMD Aktiv til KY. Disse er vist nedenfor i Figur 2: Tips & Tricks.



Figur 2: Tips & Tricks

2 Prioriteret rækkefølge for konverteringen

Dette afsnit har til formål at forklare den prioriterede rækkefølge for konverteringsperioden. Altså rækkefølgen for, hvilke KMD Aktiv bevillinger der skal konverteres og behandles som det første i KY. På den måde giver kapitlet dig et overblik over, hvad der skal prioriteres, og i hvilken rækkefølge sagerne skal konverteres i. Dette kapitel består af to afsnit:

1. **Kritiske konverteringssager:** Dette afsnit vil indeholde en liste over de kritiske sager der skal konverteres som det første i konverteringsperioden.
2. **Øvrige konverteringssager:** Dette afsnit vil indeholde en liste over de øvrige sager der skal konverteres efter de kritiske sager i konverteringsperioden.

Bemærk: Det anbefales, at sagsbehandlere der konverterer sagerne, har et vist kendskab til de sager de konverterer. På den måde har du bedre mulighed for at vurdere og verificere oplysningerne i konverteringsopgaven. Du kan så vidt muligt, konvertere og behandle egne sager.

Tip: Det er erfaret fra tidligere bølger at sagsbehandlere får en god og succesfuld oplevelse i starten af konverteringsperioden. Det er derfor anbefalet at sagsbehandlere starter de første par dage med konvertere de lette sager fremfor de svære sager fra KMD Aktiv til KY. Dette vil give sagsbehandlere en konkret erfaring med konverteringen som kan gøre det lettere, når de mere tunge sager fra KMD Aktiv til KY skal konverteres.

Tip: Det anbefales at kommunen gør brug af CPR lister der trækkes fra KMD Aktiv. Listerne kan bruges til at slå borgerne op i KY og dermed hurtigt konverterer bevillinger fra KMD Aktiv til KY ift. den enkelte borger. Dette er især vigtigt ift. de kritiske konverteringssager som forklares i det efterfølgende afsnit 2.1 – Kritiske konverteringssager.

Derudover giver listerne projektlederen og den enkelte sagsbehandler et overblik over de aktive bevillinger der skal konverteres fra KMD Aktiv til KY i konverteringsperioden som kan være brugbar i konverteringsperioden.

2.1 Kritiske konverteringssager

Nedenfor i Tabel 1: Kritiske konverteringssager finder du en liste over de sager der skal konverteres, og færdigbehandles som det første i konverteringsperioden.

Emne	Bemærkninger
Prioriter APØ-sager med højfrekvente udbetalinger.	Disse sager skal konverteres som det første i konverteringsperioden . Det skyldes, at ydelsen udbetales med høj frekvens (f.eks. dagligt, ugentligt m.m.). Derfor skal disse APØ-sager og de tilknyttede forsørgelsessager (HTF, LY m.m.) konverteres som det første, så Borgerne kan få deres udbetaling på det rette tidspunkt.
Prioriter APØ-sager med udbetalinger fra UDK Pension.	Disse sager skal konverteres senest kl. 12.00 den 8. sidste bankdag i måneden , dog senest fredag i afslutningen af konverteringsperioden. Dette er nødvendigt, da UDK Pension på dette tidspunkt overfører informationer om udbetalinger, til kommunen for pensionister under administration, som KY benytter til at registrere udbetalingen på APØ-sagen. Hvis de relevante sager ikke er oprettet på det tidspunkt, vil UDK Pension modtage en fejlmeddelelse, som UDK i den situation er nødt til at behandle manuelt. Pengene vil dog fortsat være overført til kommunen, men de vil ikke fremgå af APØ-sagen. Derfor skal disse APØ-sager og de tilknyttede forsørgelsessager (HTF, LY m.m.) konverteres som det første.
Alle sager med FUB-aftaler skal være oprettet inden (pga. integration mod UDK Debitor)	Disse sager skal konverteres senest kl. 12.00 den 8. sidste bankdag i måneden , dog senest fredag i afslutningen af konverteringsperioden. FUB-forespørgsler til UDK Debitor kører fast 8.-sidste bankdag i hver måned i løbet af dagen. Det er nødvendigt at alle relevante sager er oprettet på det tidspunkt, da der på det tidspunkt forespørges UDK Debitor efter sager,

	hvor der skal trækkes FUB. Hvis de relevante sager ikke er oprettet på det tidspunkt, vil der ikke blive modregnet FUB i dem.
--	---

Tabel 1: Kritiske konverteringssager

Vigtigt: Jobcenter-integrationen stoppes fredag før migreringsweekenden inden konverteringen kl. 13.00. Den åbnes først igen, når sidste mulighed for fallback er passeret mandag kl. 12.00. Dermed er der ingen hændelser, der kan gå til KY, som skal til KMD Aktiv ifm. en fallback.

Et fallback dækker over muligheden for en alternativ plan ifm. jobcenter-integrationen.

Hændelser oprettet i Jobcenteret før migreringsweekenden fredag kl. 13.00 går til KMD Aktiv. Disse skal håndteres i KMD Aktiv inden denne lukkes for skriveadgang kl. 18.00. Der bliver ikke oprettet opgaver ud fra disse hændelser i KY.

Nedenfor i Tabel 2: Deadlines for APØ-Pension og FUB finder du en liste over deadlines for, hvornår sager med APØ-pension eller FUB-aftaler skal være konverteret og færdig behandlet i konverteringsperioden.

Deadlines for APØ-Pension og FUB	Deadline
Pilot 2	fre 18-09-2020 12:00
Bølge 1	tors 19-11-2020 12:00
Bølge 2	ons 17-02-2021 12:00
Bølge 3	fre 19-03-2021 12:00
Bølge 4	ons 19-05-2021 12:00
Bølge 5	fre 18-06-2021 12:00
Bølge 6	fre 15-10-2021 12.00
Bølge 7	fre 19-11-2021 12.00

Tabel 2: Deadlines for APØ-Pension og FUB-sager

Tip: Det anbefales at en tabel udfyldt med CPR-numre for overstående sager er forberedt før konverteringsperioden. Ved hjælp af dette kan borgerne med disse sager hurtigt fremsøges og konverteres. Kontakt din lokale KY-projektleder om dette.

Bemærk: Ydelsesopgaverne der startes på baggrund af opgaven 'Oplys konvertering' er de samme 'Opgaver', der efterfølgende bruges til almindelig sagsbehandling i KY.

Tip: KY implementeres i to pilotbølger og syv forskellige bølger som alle kommuner indgår i. Din kommune er derfor del af en specifik bølge. Spørg din lokale KY-projektleder om, hvilken bølge din kommune tilhører for at vide, hvilken deadline er relevant for dig.

2.2 Øvrige konverteringssager

Nedenfor i Tabel 3: Øvrige konverteringssager, finder du en liste over de sager der skal konverteres og færdigbehandles efter konverteringen af de kritiske sager. Denne tabel indeholder kolonnen 'Prioritet', for at angive den anbefalede rækkefølge som de resterende sager skal konverteres i.

Prioritet	Ydelsesart	Bemærkninger
1	Andre ydelser / Enkelt ydelser (AY / EY)	Det anbefales at AY- og EY-sager behandles først, da behandling af disse tilføjer indtægter fra indkomst til Borgeren, dette har betydning for andre forsørgelsessager som er knyttet til Borgeren. F.eks. HTF eller LY m.m.
2	Fleksløntilskud (FLX)	Det anbefales at disse forsørgelsessager konverteres efter Andre ydelser og Enkelt ydelser. Hertil skal det bemærkes at det anbefales at FLX behandles før LY, da LY går i dvale når Borgeren har en aktiv FLX-sag.
2	Ledighedsydelse (LY)	
2	Ressourceforløbsydelse (RES)	
2	Revalidering (REVA)	
2	Hjælp til forsørgelse (HTF)	
3	Særlig Støtte (SÆS)	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 den er færdigbehandlet.
3	Administration af persons økonomi (APØ) (Som ikke får udbetalinger fra Pension eller hvor Borger modtager rateudbetalinger)	Det anbefales at APØ-sager behandles som det sidste, da disse sager er afhængige af forsørgelsessagen der er tilknyttet den. Derfor skal forsørgelsessagen altid være konverteret og behandlet før APØ-sagen behandles.

Tabel 3: Øvrige konverteringssager

I de kommende afsnit beskrives de enkelte ydelsesopgaver med fokus på de trin du manuelt skal behandle, når du starter sagsbehandlingen af den pågældende ydelsesopgave i KY. Hertil vil afsnittene indeholde en liste over relevante punkter som du skal være opmærksom på, når du behandler en opgave i KY.

Bemærk: Rækkefølgen er kun en anbefaling og skal dermed ikke følges slavisk, hvis ikke det giver mening for dig og din kommune. Fordelen ved at følge overstående rækkefølge betyder, at du slipper for at skulle håndtere en række genberegningsopgaver, da sagerne oplyses med relevant information i kronologisk rækkefølge.

3 Oplys konvertering

Det er i opgaven 'Oplys konvertering' du skal vurdere om bevillingen skal konverteres eller ej til KY. Dette skal du gøre ved at kontrollere bevillingens data. Du starter denne opgave i Opgaveindbakken eller på det tværgående overblik for den enkelte Borger.

Bemærk Du kan med fordel anvende opgavepakker til at sortere og fremsøge ydelsesopgaverne i din opgaveindbakke. Dine opgavepakker er baseret på din kommunes konfiguration af KY. Ligeledes oprettes der opgavepakker ifm. konverteringsopgaverne. Disse konverteringsopgavepakker opsættes af Netcompany og kan enten være filtreret ud fra ydelsesart eller sagsbehandler. Dette er op til den enkelte kommune at bestemme. Du kan læse mere om brugen af opgaveindbakken i brugervejledningen til KY jf. Opgaveindbakke.

Tip: Du starter en konverteringsopgaven fra enten opgaveindbakken eller det tværgående personoverblik i KY. Du kan læse mere om disse i Brugervejledningen jf. afsnittene: Opgaveindbakke samt Tværgående overblik.

Nedenfor på Figur 3: Gennemførte trin - Oplys konvertering ser du et eksempel på, hvordan en gennemført 'Oplys konvertering' ser ud i KY:

- Gennemførte trin	
⚙️	Trin 1 - Initiér
⚙️	Trin 2 - Indhent oplysninger
+ 👤	Trin 3 - Oplys konverteringsgrundlag
⚙️	Trin 4 - Opret opgave

Figur 3: Gennemførte trin - Oplys konvertering

Tip: Du kan læse mere om hændelser og opgaver i brugervejledningen til KY jf. afsnit: Opgavehåndtering.

Opgaven 'Oplys konvertering' består af et manuelt trin som vist nedenfor på Figur 4: Manuelt trin – Oplys manuel konvertering:



Figur 4: Manuelt trin – Oplys manuel konvertering

På trinnet, 'Oplys manuel konvertering' skal du manuelt vurdere og verificere den konverterede data. Dette trin indeholder en række tabeller, som du skal bruge når du skal vurdere og verificere ift. om en bevilling fra KMD Aktiv skal konverteres eller ej. Dette trin er vist nedenfor i Figur 5: Oplys konverteringsgrundlag manuel konvertering.

— Oplys manuel konvertering

1

Skal bevillingen konverteres? Konverter ikke og fortsæt

2

Oplysninger

Bevilling * ▼
↖ Indhentet værdi: Hjælp til forsørgelse

Status * ▼
↖ Indhentet værdi: Bevilling

Oprettelsesårsag ▼
↖ Indhentet værdi: Ledighed

Oprindelig virkningsdato * 📅
↖ Indhentet værdi: 10-01-2018

Stopdato 📅
 07-08-2020

Stopårsag ▼
 Anden årsag

Hjemmel * ▼
↖ Indhentet værdi: AKL § 23

ATP-dato 📅
↖ Indhentet værdi: 10-01-2018

Skal der oprettes særlig støtte sag? * ↖ Indhentet værdi: Nej
 Ja Nej

Er borgers økonomi under administration? * ↖ Indhentet værdi: Nej
 Ja Nej

Sidste opfølgingsdato 📅
↖ Indhentet værdi: 16-04-2018

Skal der overflyttes sanktioner? * ↖ Indhentet værdi: Nej
 Ja Nej

Fritekst 📄

3

Seneste perioder for overført persondata

Nyeste registreret persondata periode	Værdi	Periode fra	Periode til	Åben proces
Procentandel af boligudgiften	50	10-01-2018		🔗
Registreret boligudgift	5000	10-01-2018		🔗
Vurderes Borger til at være udeboende?	Ja	10-01-2018		🔗
Registreret central dato	Bortfaldsdato		01-11-2020	🔗
Registreret forlængelse/undtagelsegensid	Begrænset arbejdslevne	01-01-2019	31-07-2020	🔗
Registreret indtægt	Anden indtægt Netto	01-04-2018	30-04-2018	🔗
Registreret ydelsehistorik	Uddannelseshjælp	10-01-2018	31-07-2020	🔗

4

Vælg ansvarlig enhed * ▼
 Arbejdsmarked og Borgerservice

5

Journalnotater og dokumenter der vil blive lagt på den efterfølgende sag

Titel	Journalnotat eller dokument	Oprettelsestidspunkt
Ingen resultater fundet		

6

Åfbryd

Indhent oplysninger

Udskyd behandling

Godkend

Figur 5: Oplys konverteringsgrundlag

Bemærk: Det anbefales, at sagsbehandlerne der konverterer sagerne, har et vist kendskab til de sager de konverterer. På den måde har du bedre mulighed for at vurdere og verificerer oplysningerne i konverteringsopgaven. Du kan så vidt muligt, konverterer og behandle egne sager, så det sikres at alle sager kommer med over i KY.

Dette trin består af fem elementer der omfatter følgende:

- 1. Skal bevillingen konverteres?:** Denne tabel giver dig mulighed for at klikke på knappen 'Konverter ikke og fortsæt'. Du får således mulighed for at afvise konvertering af bevillingen via denne knap. Det er dig selv der skal vurdere om en bevilling skal konverteres eller ej. Det kan f.eks. være at en bevilling ikke skal konverteres, fordi den aldrig er blevet lukket i KMD Aktiv osv. Så snart du klikker på den røde knap 'Konverter ikke og fortsæt' har du ikke længere mulighed for at konvertere bevillingen.

© 2021 Netcompany

14

2. **Oplysninger:** Denne tabel anvender du til at vurdere og verificere oplysningerne på bevillingen fra KMD Aktiv ift. om den skal konverteres eller ej. Tabellen består af en række felter som er udfyldt med oplysninger fra KMD Aktiv.
3. **Seneste perioder for overført data:** Denne tabel giver dig mulighed for at se, hvilke oplysninger der er registreret på sagen, når de kommer med over i KY.
4. **Vælg ansvarlig enhed:** Denne tabel giver dig mulighed for at placere den konverteret sag i en bestemt Organisatorisk enhed, såfremt ydelsens KLE nr. er opmærkeret på flere organisatoriske enheder i din kommunens STS Organisation.
5. **Journalnotater og dokumenter:** Denne tabel giver dig mulighed for at se, hvilke journalnotater og dokumenter der medtages, når opsummeringstrinnet godkendes i ydelsesopgaven fra KMD Doc2Archive eller KMD Sag til KY.
6. **Godkend konverteringsopgaven:** Disse knapper giver dig mulighed for at godkende, afbryde eller udskyde konverteringsopgaven til et andet tidspunkt.

Vigtigt: Der medtages ikke dokumenter fra KMD Sag EDH i konverteringen fra KMD Aktiv til KY.

Du kan på dette trin opleve følgende undringsårsag, som forklaret i Tabel 4: Undringsårsag på konverteringen:

Hvorfor?	Undringsårsag	Obligatorisk?
Hvis Borger allerede har en aktiv ydelse bevilliget.	Borger har allerede en aktiv 'Ydelses '-sag.	Ja

Tabel 4: Undringsårsag på konverteringen

I det følgende afsnit gennemgås overstående tabeller, for at give dig en forståelse for deres funktion og formål.

3.1 Skal bevillingen konverteres?

Denne tabel giver dig mulighed for at klikke på den røde knap 'Konverter ikke og fortsæt' som vist nedenfor på Figur 6: Tabellen 'Skal bevillingen . Når du klikker på denne knap afviser du konverteringen af bevillingen fra KMD Aktiv. Det betyder at opgaven afsluttes. Du kan herefter påbegynde konverteringen af en ny sag.

Skal bevillingen konverteres?	Konverter ikke og fortsæt
-------------------------------	----------------------------------

Figur 6: Tabellen 'Skal bevillingen konverteres

Vigtigt: Så snart du klikker på den røde knap 'Konverter ikke og fortsæt' har du ikke længere mulighed for at konvertere bevillingen fra KMD Aktiv. Du skal dermed være sikker på at sagen ikke skal konverteres før du anvender denne knap, da det ikke kan ændres efterfølgende.

Hvis du ved en fejl kommer til at klikke på 'Konverter ikke og fortsæt' ved en bevilling, der skulle konverteres til KY, skal du oprette en supportsg til Netcompany via Min support, så konverteringsopgaven kan genstartes. Du skal derfor ikke igangsætte en ny konverteringsopgave på egen hånd. Dette er meget **vigtigt**.

3.2 Oplysninger

Via denne tabel skal du vurdere og verificere oplysningerne på den sag, du er i gang med at konvertere. Felterne i denne tabel, er forudfyldt med simple sagsdata. Du kan læse mere om den simple sagsdata nedenfor. Du skal i tabellen verificere det, du bliver præsenteret for og eventuelt ændre det, hvis noget data er registeret forkert ift. sagen i KMD Aktiv. Nedenfor på Figur 7: 'Oplysninger' ser du tabellen.

Oplysninger		
1	Bevilling *	Hjælp til forsørgelse Indhentet værdi: Flekslønstilskud
2	Ansøgt *	Bevilling Indhentet værdi: Bevilling
3	Oprettelsesårsag	Overgået fra led.yd. Indhentet værdi: Overgået fra led.yd.
4	Oprindelig virkningsdato *	21-08-2018 Indhentet værdi: 21-08-2018
5	Dato for næste oplysningspligtsbrev *	
6	Stopdato	
7	Stopårsag	
8	Hjemmel *	LAB § 123 Indhentet værdi: LAB § 123
9	Original bevillingstype i KMD Aktiv. *	FXT Indhentet værdi: FXT
10	ATP-dato	
11	Skal der oprettes særlig støtte sag? *	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej Indhentet værdi: Nej
12	Særlig støtte dato	
13	Hidtidig netto indtægt	
14	Indtægts frekvens	Vælg frekvens
15	Er borgers økonomi under administration? *	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej Indhentet værdi: Nej
16	Max beløb for enkeltydelse	
17	Sidste opfølgingsdato	
18	Skal der overflyttes sanktioner? *	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej Indhentet værdi: Nej
19	Fritekst	

Figur 7: 'Oplysninger'

Nedenfor i Tabel 5: Indhold – Oplysninger får du en kronologisk beskrivelse af de forskellige felter som tabellen 'Oplysninger' består af.

Nr.	Navn	Beskrivelse	Obligatorisk
1	Bevilling	I dette felt skal du vurdere om det er den rigtig ydelse, som Borgeren er bevilget. Dit valg her afgør, hvilken ydelsessag der oprettes i KY efterfølgende. Du har mulighed for at skifte mellem følgende ydelser: <ul style="list-style-type: none"> • Hjælp til forsørgelse • Andre ydelser • Enkle ydelser • Flekslønstilskud • Ledighedsydelse • Ressourceforløbsydelse • Ressourceforløbsydelse under jobafklaring 	Ja

		<ul style="list-style-type: none"> • Ressourceforløbsydelse under jobafklaring for refusionsager • Revalideringsydelse • Særlig støtte • Godtgørelser 	
2	Ansøgt	<p>I dette felt skal du vurdere status på sagen enten om den er 'Bevilget' eller om den er 'Ansøgt'.</p> <p>På konverteringstidspunktet vil der være bevillinger, der står i status 'Ansøgt'. Disse bevillinger er endnu ikke behandlet af dig; og det kan derfor ikke konkluderes om bevillingen skal godkendes eller afslås.</p> <p>Som en konsekvens heraf, vil bevillinger der konverteres med status 'Ansøgt' starte en almindelig ydelsesproces, hvor der ikke springes trin over. Dette er fordi du skal behandle den konverterede bevilling som en ny ansøgning i KY, og dermed oplyse både beslutnings- samt beregningsgrundlaget for sagen.</p>	Ja
3	Oprettelsesårsag	I dette felt skal du vurdere den sociale begivenhed der oprindeligt har udløst ansøgningen. Du kan redigere dette via tekstfeltet.	Nej
4	Oprindelig virkningsdato	I dette felt skal du vurdere den oprindelig virkningsdato for bevillingen. Datoen kan redigeres via datovælgeren.	Ja
5	Dato for næste oplysningspligtsbrev	<p>I dette felt skal du vurdere datoen for hvornår næste oplysningspligtsbrev skal sendes. Datoen kan redigeres via datovælgeren.</p> <p>Feltet vil være præudfyldt med dato for senest sendte oplysningspligtsbrev plus det antal måneder der er for frekvensen af oplysningspligtsbrev for den konverterede sag. Datoen præsenteres under feltet som " ⚙ Udregnet værdi" sammen med den oprindelige dato " 📅 Indhentet værdi".</p>	Ja
6	Stopdato	I dette felt skal du vurdere stopdatoen for bevillingen. Datoen kan redigeres via datovælgeren.	Nej
7	Stopårsag	I dette felt skal du vurdere stopårsagen for sagen. Du kan redigere dette via tekstfeltet.	Nej
8	Hjemmel	I dette felt skal du vurdere loven der ligger til grund for bevillingen. Du kan redigere dette via tekstfeltet.	Ja
9	Original bevillingstype i KMD Aktiv	I dette felt skal du vurdere den originale bevillingstype i KMD Aktiv. Du kan redigere dette via tekstfeltet.	Ja
10	ATP-dato	I dette felt skal du vurdere datoen for hvornår indbetaling af ATP-bidrag påbegyndes. Datoen kan redigeres via datovælgeren. Dette felt vises kun for HTF- og Særlig støtte bevillinger der skal konverteres.	Nej
11	Skal der oprettes en særlig støtte sag?	I dette felt har du mulighed for at vælge om der skal oprettes en Særlig støtte sag, på den konverteret sag. Hvis der er markeret "Ja", oprettes der automatisk SÆS-sag og en	Ja

		<p>tilknyttet SÆS-opgave som du skal behandle efterfølgende. Dette felt vises kun for HTF bevillinger, der skal konverteres.</p> <p>Dette felt skal kun markeres med et 'Ja', hvis du ønsker at der oprettes en Særlig støtte på Borgeren.</p> <p>OBS: Konverteringsopgaver vedr. RES bevillinger er det ikke muligt at se om der skal oprettes en tilknyttet SÆS-sag efterfølgende. Du skal derfor være opmærksom på dette.</p> <p>OBS: Er der SÆS-sager på LY, RESR og RESJ, REVA og FLX skal disse sager oprettes manuelt. Dette kan gøres fra menuen 'Handlinger'. Du kan læse mere om menuen 'Handlinger' i brugervejledningen afsnit: Handlinger.</p>	
12	Særlig støtte dato	<p>Feltet dækker over den dato som danner grundlag for udregningen af, hvornår særlig støtte nedsættes. Særlig støtte nedsættes tre måneder efter bevillingens startdato. Denne dato bruges ikke direkte i ydelsesopgaven, men vises i journalnotatet der dannes, efter ydelsesopgaven er gennemført. Det bør derfor være den oprindelige dato, som sagen er startet op i KMD Aktiv. Det er derfor ikke startdatoen på selve SÆS-sagen i KY.</p> <p>Du har mulighed for at ændre dato via datovælgeren. Dette felt vises kun, hvis der skal oprettes en Særlig støtte sag.</p>	Nej
13	Hidtidig netto indtægt	<p>I dette felt har du mulighed for at vælge den gennemsnitlige nettoindtægt for Særlig støtte. Du kan indtaste værdien via tekstfeltet. Dette felt vises kun, hvis der skal oprettes en Særlig støtte sag.</p>	Nej
14	Indtægts frekvens	<p>I dette felt har du mulighed for at vælge indtægtsfrekvensen. Du kan redigere dette via dropdown menuen. Dette felt skal udfyldes, hvis felt 14 er udfyldt.</p> <p>Dette felt vises kun, hvis der skal oprettes en Særlig støtte-sag.</p>	Nej
15	Er Borgers økonomi under administration?	<p>I dette felt har du mulighed for at vælge om der skal startes en APØ-sag på Borgeren.</p> <p>Hvis der er markeret 'Ja', oprettes der automatisk APØ-opgave efter du har behandlet og godkendt den konverterede ydelsesopgave.</p> <p>Dette felt skal kun markeres med et 'Ja', hvis du ønsker at der oprettes en APØ-sag på Borgeren.</p> <p>Hvis der allerede er oprettet en APØ-sag på Borgeren pga. en anden konverteringsopgave f.eks. konvertering af EY, så oprettes opgaven 'Administrationsplaner' i stedet.</p>	Ja
16	Max beløb for enkeltydelse	<p>I dette felt skal du angive det maximale beløb der kan udbetales på enkeltydelsen.</p> <p>Dette felt vises kun på EY bevillinger der skal konverteres. Dette vises derfor ikke under HTF som vist på overstående Figur 7: 'Oplysninger'.</p>	Nej
17	Sidste opfølgingsdato	<p>I dette felt skal du vurdere/angive den sidste opfølgingsdato på sagen. Du har mulighed for at ændre dato via datovælgeren.</p>	Nej

		<p>OBS: Erfaring fra P1 har vist at denne dato skabte en del opfølgingsopgaver efter konvertering, da kommunerne ikke længere bruger opfølgning i KMD Aktiv. Derfor var datoen meget gammel. Dette medførte at næsten alle sager dannede opfølgingsopgaver. Du skal derfor være opmærksom på denne dato, hvis du allerede har lavet en opfølgning på bevillingen fra KMD Aktiv.</p>	
18	Skal der overflyttes sanktioner?	<p>I dette felt skal du angive om der skal flyttes sanktioner fra KMD Aktiv til KY.</p> <p>Hvis du markerer feltet med "Ja", vil der efter konvertering er gennemført, starte opgaven 'Overflyt sanktion', som giver dig mulighed for at flytte en sanktion mellem de to systemer. Hvis personen har mere end én sanktion skal opgaven for overflytning af sanktion startes manuelt af dig via menuen "Handleringer" på Borgerens overblik.</p> <p>OBS. Du skal altid behandle sanktionsopgaven efter du har behandlet ydelsesopgaven. Dette vil starte en genberegning som du efterfølgende skal håndtere. Du kan læse mere om genberegningsopgaver i brugervejledningen jf. kapitel: Genberegning.</p>	Ja
19	Fritekst	<p>I dette felt har du mulighed for at skrive en kommentar til sagen du er i gang med at konvertere. Teksten vil efterfølgende blive vist på journalnotatet der dannes efter ydelsesopgaven, er håndteret. Journalnotatet oprettes efter du behandlet ydelsesopgaven for den konverteret sag på Borgerens overblik via fanen "Journalnotater og dokumenter".</p> <p>Du kan læse mere om denne fane i brugervejledningen jf. afsnit: Journalnotater & dokumenter.</p> <p>OBS: Dette er det eneste felt der vises ved konvertering af APØ-sager.</p>	Nej

Tabel 5: Indhold – Oplysninger





Tip: Du kan læse mere gennemgående funktionalitet såsom datovælgeren i brugervejledningen til KY jf. kapitel 7. Gennemgående funktionalitet.

Bemærk: Du skal være opmærksom på at opfølgingsdatoen i KMD Aktiv kommer med over i KY. Hvis ikke denne dato er blevet opdateret i KMD Aktiv, så danner KY en opfølgingsopgave på baggrund af datoen, hvis den er mere end 3 måneder gammel. Du skal derfor håndtere denne opgave, når den oprettes. Du kan læse mere om opfølgingsopgaver i brugervejledningen til KY jf. afsnit: Opfølgingsopgaver.

3.3 Seneste perioder for overført persondata

Denne tabel viser dig konverterede oplysninger for Borgeren, i en eller flere Subprocesser. Hvis Borger har flere registreringer i en given subproces, vises den nyeste registrering baseret på 'periode fra'. Hvis data ser forkert ud sammenlignet med KMD Aktiv, skal data i de enkelte i subprocesser ændres. Du ændrer oplysningerne i subprocessen via kolonnen 'Åben proces' med klik på blyant-ikonet markeret med orange.

Dette er vist nedenfor på Figur 8: 'Seneste perioder for overført persondata' nedenfor.

Seneste perioder for overført persondata				
Nyeste registreret persondata periode	Værdi	Periode fra	Periode til	Åben proces
Vurderes Borger til at være udeboende?	Ja	01-01-2014	30-04-2015	
Registreret central dato	Bortfaldsdato		01-06-2020	
Registreret indtægt	Arbejdsindtægt ved udstøttet beskæftigelse	01-07-2013	28-07-2013	
Registreret ydelseshistorik	Kontanthjælp	14-05-2019	31-01-2020	

Figur 8: 'Seneste perioder for overført persondata'

Tip: Du kan læse mere om subprocesser og hvordan du håndterer disse i brugervejledningen jf. afsnit: Subprocesser.

3.4 Journalnotater og dokumenter

På denne tabel kan du se de journalnotater og dokumenter, der bliver knyttet til Borgerens nye sag i KY fra KMD Doc2Archive eller KMD Sag. Journalnotaterne og dokumenterne medtages først, når opsummeringstrinnet godkendes i ydelsesopgaven. Hvis der ikke findes nogle journalnotater eller dokumenter på sagen, vil tabellen være tom.

Denne tabel er vist nedenfor på Figur 9: Journalnotater og dokumenter der vil blive lagt på den efterfølgende sag.

Journalnotater og dokumenter der vil blive lagt på den efterfølgende sag			
Titel	Journalnotat eller dokument	Oprettelsestidspunkt	
Konverteret D2A dokument, rapporttype AKTIVBRE	Dokument	02-08-2020	
Konverteret D2A dokument, rapporttype AKTIVBRE	Dokument	02-08-2020	

Figur 9: Journalnotater og dokumenter der vil blive lagt på den efterfølgende sag

Bemærk: Dokumenterne og journalnotaterne bliver ikke knyttet til Borger ved godkendelse af 'Oplys konvertering'. Det sker først ved godkendelse af Borgerens nye sag i KY, når den er færdig behandlet.

Tip: Du finder de konverterede Journalnotater og dokumenter under fanen 'Journalnotater og dokumenter' på det tværgående overblik for Borgeren eller enkeltsagsvisningen for sagen. Du kan læse mere om disse i Brugervejledningen jf. afsnit: Journalnotater & dokumenter.

Bemærk: Journalnotater og dokumenter fra KMD Sag er først tilgængelige, når de uploades til HCP. Det sker typisk lørdag i weekenden midt i konverteringsperioden.

3.5 Vælg ansvarlig enhed

Denne tabel giver dig mulighed for at bestemme, hvor den konverteret ydelsesopgave og sagen skal placeres henne i kommunens STS Organisation. Dette kan håndteres via en dropdown-menu der viser alle KY relevante organisatoriske enheder i Kommunen.

Denne tabel er vist nedenfor på Figur 10: Vælg ansvarlig enhed



Figur 10: Vælg ansvarlig enhed

Eksempel: Denne funktion understøtter dermed placering af sager i forskellige organisatoriske enheder i kommunens administrative organisation. Dette kan f.eks. være relevant, hvis kommunen har et specifikt kontor til håndtering af ydelser vedr. pension og et kontor til forsørgelsesydelse. På den måde kan sagsbehandleren placere alle pensionsydelser i kontor "Pension" og forsørgelsesydelserne i det andet kontor.

Overstående er blot et eksempel, da det er forskelligt fra kommune til kommune, hvordan man har valgt at organisere sig på.

Vigtigt: Du vil kun se denne tabel, hvis din kommune har opmærkeret flere organisatoriske enheder med samme KLE nr. f.eks. Hjælp til forsørgelse 32.24.04 i kommunens administrative organisation heraf STS Organisation.

3.6 Godkend konverteringsopgaven

Når du har vurderet og verificeret oplysninger i opgaven 'Oplys konvertering', skal du godkende den. Dette gør du via handlingsknappen 'Godkend' markeret med orange.

Dette er vist nedenfor på Figur 11: Handlingsknapper for opgavehåndtering.



Figur 11: Handlingsknapper for opgavehåndtering

Tip: Handlingsknapperne er placeret i bunden af opgaven 'Oplys konvertering' under 'Journalnotater'. Du kan læse mere om de andre handlingsknapperne i brugervejledningen jf. afsnit: Handlingsknapper for opgavehåndtering.

Når du klikker på 'Godkend', igangsættes en hændelse, der starter den relevante ydelsesopgave som du netop har verificeret konverteringsdata på. Fx vil en 'Hjælp til forsørgelse' starte en 'Hjælp til forsørgelse' -sag på Borgeren som efterfølgende skal behandles. I visse tilfælde kan APØ-sager startes af andre ydelsesarter end dem selv, hvis dette markeres i opgaven 'Oplys konvertering'. f.eks. kan 'Hjælp til forsørgelse' både starte en 'Administration af Persons økonomi' og en 'Hjælp til forsørgelse' på en og samme tid. I det tilfælde skal du altid behandle forsørgelsessagen HTF først og derefter administrationssagen APØ. Dette skyldes at APØ-sagen er afhængig af forsørgelsesydelsen.

Vigtigt: Alle sager der oprettes i KY med baggrund i en konverteringsopgave, starter som udgangspunkt den første dag i konverteringsmåneden. Dette er for at Borger får beregnet den fulde ydelse for hele måneden, som tilfældet ville være i KMD Aktiv, hvis sagen blot kørte videre som normalt.

Undtagelsen til reglen er, når en sag er startet i konverteringsmåneden i KMD Aktiv. Her vil den oprindelige startdato for bevillingen føres med videre i KY. Dette er for **ikke** at beregne den fulde ydelse for hele måneden, da Borger ikke nødvendigvis er berettiget til ydelse for en fuld måned.

Du har som sagsbehandler ansvaret for at sikre, at KMD Aktiv og KY ikke udbetaler ydelse for den samme periode.

4 Ydelsesopgave

Når du godkender opgaven 'Oplys konvertering' igangsættes en hændelse, som danner en ydelsesopgave og en sag. Som tidligere beskrevet er sagen på nuværende tidspunkt en 'tom skal' med status 'Under oplysning' inden ydelsesopgaven behandles. Den indeholder derfor ingen særlige oplysninger. Du skal derfor behandle ydelsesopgaven, for at bevilge ydelsen heraf sagen i KY. Håndtering af disse opgaver fungerer på samme måde som en normal sagsbehandling i KY. Du starter ydelsesopgaven på præcis samme måde som ved 'Oplys konvertering', enten via opgaveindbakken eller det tværgående personoverblik på den specifikke Borger.

Tip: Det anbefales at tjeklisterne for hver ydelsesart og den generelle tjekliste under dette afsnit printes, så Sagsbehandleren altid har dem lige ved hånden og kan dermed slå opmærksomhedspunkterne op, mens de behandler ydelsesopgaven i KY.

Tip: Du kan med fordel anvende opgavepakker til at sortere og fremsøge ydelsesopgaverne i din opgaveindbakke. Dine opgavepakker er baseret på din kommunes konfiguration af KY. Ligeledes oprettes der opgavepakker ifm. konverteringsopgaverne. Disse konverteringsopgavepakker opsættes af Netcompany og kan enten være filtreret ud fra ydelsesart eller sagsbehandler. Dette er op til den enkelte kommune at bestemme. Du kan læse mere om brugen af opgaveindbakken i brugervejledningen til KY jf.: Opgaveindbakke.

For at gøre sagsbehandlingen af de konverterede sager hurtigere og mere effektiv, afvikles bestemte opgavetrin automatisk i de forskellige ydelsesopgaver. Rent praktisk betyder det, at der 'springes' trin over, da KY udfører trinnet. F.eks. skal du kun håndtere et manuelt trin, når du sagshandler en konverteret HTF-sag. Det er altså forskelligt fra ydelsesopgave til ydelsesopgave, hvilke trin der er automatiseret og springes over. Det betyder derfor også, at man altid kan 'gå tilbage' til et tidligere, oversprunget, trin. Dermed kan data altid rettes; og der kan udføres et oversprunget trin, hvis man vurderer det nødvendigt.

Bemærk: Selvom der i en given ydelsesopgave er sprunget et trin over, kan sagsbehandler altid gå tilbage, hvis der skal rettes eller nye oplysninger skal indtastes. Et trin er derfor ikke 'tabt' blot fordi det springes over, men det gennemføres automatisk for at lette konverteringsopgaven. Du går tilbage til et trin via funktionen 'Gennemførte trin'. Du kan læse mere om denne funktion i brugervejledningen jf. afsnit: Gennemførte trin.

Ligeledes automatiseres en række subprocesser, så du ikke selv skal håndtere disse manuelt. Du kan se, hvilke oplysninger der er registreret for din konverteringsopgave i tabellen 'Seneste perioder for overført persondata', hvilket er beskrevet i [afsnit 3.3 – 'Seneste perioder for overført persondata'](#).

Tip: Under konverteringsperioden har du læse adgang til KMD Aktiv og kan dermed slå dine sager op. Når konverteringsperioden på de 10 dage er overstået, lukkes denne adgang og du har ikke længere mulighed for slå informationer op vedr. den specifikke sag i KMD Aktiv. I stedet skal du anvende dataspejlet der findes i KY, som giver dig mulighed for at slå informationer vedr. sager og personer op fra KMD Aktiv.

Du kan læse mere om, hvordan du gør dette i brugervejledningen – Sagsbehandling jf. afsnit: KMD Aktiv – Søg på person og afsnit: KMD Aktiv – Søg på sag.

Vigtigt: Konverteringen af en sag er nødvendigvis ikke færdig når ydelsesopgaven godkendes på trinnet "Opsummering". I nogle tilfælde vil godkendelsen af ydelsesopgaven igangsætte nye opgaver som skal behandles af dig. Det er muligt at se om der oprettes nye opgaver på trinnet "Kvittering" under tabellen "Nye hændelser". Du kan læse mere om dette trin og tabellen "Nye hændelser" i brugervejledningen jf. afsnit: Kvittering.

Bemærk: Fælles for alle ydelsesopgaverne er, at opsummeringstrinnet altid vises og skal godkendes af dig som sagsbehandler. Du kan læse mere om trinnet 'Opsummering' i Brugervejledningen til KY jf. afsnit: Hyppigt forekommende opgavetrin.

Nedenfor i Tjekliste 1: Generelt for alle ydelsesarter finder du en liste med en række punkter som du generelt skal være opmærksom på når du behandler konverterede sager i KY.

Emne	Beskrivelse	Opmærksomhedspunkt
Ingen automatiske breve	Alle sagerne der oprettes som følge af konverteringen, er eksisterende sager i KMD Aktiv, og derfor skal der ikke sendes breve ved godkendelse af ydelsesprocesserne. Brevmodulet i ydelsesprocesserne er derfor minimeret, når du får vist trinnet 'Opsummering'.	Hvis du alligevel ønsker at sende et brev til Borgeren, kan du altid åbne brevmodulet 'Skal der sendes brev?' som findes i 'Opsummerings-trinnet' for alle ydelsesopgaver i KY. Du kan læse mere om dette i brugervejledningen jf. afsnit: Skal der sendes et brev?
Bopælsstatus for Børn (Anbragte) konverteres ikke	Bopælsstatus for udeboende børn (Anbragte børn) konverteres ikke og skal derfor manuelt tilføjes. Der skal derfor tages højde for sager, hvor manglende forsørgersats i tilfælde af anbragte børn gør sig gældende. Det er kun gældende for rigtige CPR-numre. Dette kan gøres via subprocessen 'Bopælsstatus for børn'.	Du kan læse mere om subprocesser i brugervejledningen jf. afsnit Subprocesser

Emne	Beskrivelse	Opmærksomhedspunkt
Perioder med forsørgerpligt for børn i udlandet	Hvis der findes et fiktivt CPR-nummer, og der er registreret forsørgerpligt, så konverteres disse, altså satsbestemmelserne.	Det anbefales derfor at du dobbelttjekker dette, ved at starte subprocessen "Forsørgelsespligt for børn i udlandet" via menuen "Handlinger" på Borgerens overblik. Du vil i denne opgave have mulighed for at tjekke om alt er registreret korrekt ift. den enkelte sag.
Bemærkningsfelter i KMD Aktiv konverteres ikke	Du skal være opmærksom på sager med bemærkningsfelter i KMD aktiv, så disse kan manuelt tilføjes. Det kan fx være noteret om Borger har alternativ adresse eller lignende.	Du skal håndtere bemærkningsfelter i KMD Aktiv via feltet 'Fritekst' i tabellen oplysninger' jf. afsnit 3.2. – Oplysninger.
Udbetalinger fra KMD Aktiv og KY i overgangsmåned	<p>KY go-live ligger hen over en weekend inde måneden, så der forinden er nogen hverdage i måneden før KY go-live. Fx KY go-live 09-11-2020, så 1. til 4. november er hverdage i november inden KY go-live.</p> <p>I perioden indtil go-live er det KMD Aktiv, der anvendes til udbetalinger - herunder i dagene i måneden op til KY go-live.</p> <p>Det skal sikres, at der er en fælles forståelse og plan, så kommunerne ikke kommer til at udbetale for mange eller for få penge, fordi en udbetaling fejlagtigt kommer fra begge eller ingen af systemerne. Dette sikres ved at følge anvisningerne til højre.</p>	<p>Alle udbetalinger, der skal ske inden KY go-live skal ske i KMD Aktiv.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Det vil fx være reguleringer for den foregående måned, hvor der skal efterudbetales. Krav vil tilsvarende kunne laves i KMD Aktiv inden KY go-live. • Udbetalinger for den foregående måned kan fx ske for Borgere, der har et arbejde, hvor udbetalingen afventer manuel godkendelse, når Borgeren har indsendt lønsedler. • Bemærk at KMD Aktiv understøtter en forskudsvis eller delvis udbetaling af HTF for go-live-måneden. Hvis dette anvendes, så vil du ifm. oprettelse af HTF-sagen i KY, skulle sætte sagens startperiode, så den ligger efter den periode, der allerede er udbetalt for. <p>Alle udbetalinger, der skal ske efter KY go-live skal ske i KY.</p> <ul style="list-style-type: none"> • KY vil udbetale ydelser på sidste bankdag i måneden. Perioden for disse ydelser vil være hele måneden. • Som bemærket ovenfor, så skal der være særlig opmærksomhed, hvis du i KMD Aktiv vælger at lave en udbetaling for en del af denne periode.
Anvendelse af skattekort i konverteringsmåneden	Hvis KY er opsat til at anvende hovedkortet på en Borger, så vil KY anvende fradraget ift. ydelsesperioden ved ordinære udbetalinger (ikke reguleringer). Hvis der i KMD Aktiv i starten af konverteringsmåneden foretages en udbetaling, så vil KMD Aktiv som udgangspunkt anvende fradrag for konverteringsmåneden. Dette gælder også hvis udbetalingen er for en tidligere periode.	Du skal derfor sikre sig, at der ikke sker dobbeltanvendelse af skattekortets skattefradrag. Det kan enten være ved at undlade at anvende fradrag i KMD Aktiv i starten af perioden eller at sætte KY til ikke at anvende fradrag, eller ved at du sikrer at ydelsesperioden i KY for måneden kun er delvis og dermed efterlader plads til at der i KMD Aktiv må anvendes en del af fradraget.
Afviste NemKonto-udbetalinger	Hvis en udbetaling foretaget fra KMD Aktiv via KMD Udbetaling til NemKonto bliver afvist, og det først bliver sagsbehandlet efter migreringsweekenden.	Du skal håndtere genudbetaling m.m. i KMD Udbetaling og i kommunens økonomisystem. KY har ikke mulighed for at understøtte den situation.
Lukning af sager, hvor der er indberettet forventet til UDK BO KHL	Hvis der fra KMD Aktiv er indberettet en forventet KHL-information til UDK BO for en måned, så skal det sikres at UDK BO får eventuelle opdateringer til denne information. Der indberettes hver den 1. i en måned for måneden og den efterfølgende måned.	<p>Hvis sagen fx skal stoppes ifm. manuel konvertering til KY, så skal du alligevel oprette sagen og sætte en slutdato på sagen, der er dagen før startdatoen. Dermed kommunikerer KY et stop til UDK BO.</p> <p>UDK BO vil desuden lave en kørsel, så åbne sager, der ikke indberettes på i november, bliver lukket.</p>

Emne	Beskrivelse	Opmærksomhedspunkt
Alle timer der er sat til 0 i KMD Aktiv kan alt efter indtægtstype i aktiv udløse timefradrag i KY.	Hvis det ikke ønskes at den gør dette, skal indtægtstypen manuelt ændres i KY via subprocessen 'Indtægter' til indtægtstypen 'Anden indtægt brutto'.	Du kan læse mere om subprocesser i brugervejledningen jf. afsnit: Subprocesser
Hvis enlige forsørgere under 30 år, skal dette registreres via subprocessen 'Børnetilskud'.	Borgers ret til børnetilskud skal registreres for at tildele Borger en højere ydelse i KY. Dette håndteres via subprocessen 'Børnetilskud'.	Du kan læse mere om subprocesser i brugervejledningen jf. afsnit: Subprocesser
Regulering på tværs af ydelsesarter	Hvis en Borger har fået en forsørgelsesydelse i KY, i en periode under en ydelsesart, men i stedet skulle have haft en anden ydelse under en anden ydelsesart, der dækker samme periode og formål, og dette først opdages efter endeligsgørelse, så er denne instruks relevant. Det kunne fx være, hvis en Borger har modtaget 'Ledighedsydelse' i en periode, men i stedet skulle have modtaget 'Kontanthjælp' for den samme periode.	Generelt: Borger har modtaget ydelse A, men skulle have modtaget ydelse B. Hvis A er større end B: Dette kan endnu ikke løses i KY. Afvent ændret instruks. Hvis A er mindre end B: Opret midlertidigt et manuelt tillæg under A, så Borger får udbetalt det rette beløb. Afvent herefter ændret instruks.
Indtægtsoverskud for måneden før skal manuelt tilføjes.	For at KY kan udregne 'Indtægtsoverskud' er der behov for at kende til om Borgeren har overskydende indtægter fra måneden før. Hvis det allerede er tilføjet i KMD Aktiv som et indtægtsfradrag på sagen skal dette ikke tilføjes, da det kommer med over i konverteringen. Hvis relevant, skal du tilføje oplysninger om indtægtsoverskud i sagsbehandling af den konverterede sag gennem subprocessen 'Indtægter'.	Du kan læse mere om subprocesser i brugervejledningen jf. afsnit: Subprocesser
Jobcenter	Jobcenter-integrationen stoppes fredag før migreringsweekenden inden konverteringen kl. 13.00. Den åbnes først igen, når sidste mulighed for ikke at overgå til KY er passeret mandag kl. 12.00. Dermed er der ingen hændelser, der kan gå til KY, som skal til KMD Aktiv ifm. en Fall back. Jobcenterdata bliver automatisk konverteret til KY og kan findes under fanen "Jobcenter" under det tværgående overblik for Borgeren.	Hændelser oprettet i Jobcenteret før migreringsweekenden fredag kl. 13.00 går til KMD Aktiv. Disse skal håndteres i KMD Aktiv. Der bliver ikke oprettet opgaver ud fra disse hændelser i KY. Eksempel: Hvis en Borger, hvor der sker "Jobcenter ændringer" i løbet af de første par dage, så vil det oftest betyde at JC-data blot ligger sig lige så stille ind i KY, for der er ingen sager det påvirker. Når du konverterer, så skal du være opmærksom på om der er sket noget relevant med Borgeren - Er kontaktførløbet ændret eller andet. Og så tilsvarende tilpasse den enkelte sag. For at se, hvorvidt der er sket ændringer fra JC mellem Go live og til færdigkonvertering af sagen skal du efter sagen er færdigkonverteret gå til 'Hændelses'-fanen og orienterer dig her om der er kommet hændelser ind fra jobcentret. Du kan læse mere om fanen "Jobcenter" i brugervejledningen jf. afsnit: Jobcenter.
Visitation og refusion	Angående visitation/refusion skal du være opmærksom på datoen for første visitation. Denne dato skal kontrolleres for de Borgere der følger de gamle refusionsregler om den er sat korrekt.	Hvis du vurderer at datoen er sat forkert, skal denne ændres i subprocessen 'Visitation og refusion'. Du kan læse mere om subprocesser i brugervejledningen jf. afsnit: Subprocesser.

Emne	Beskrivelse	Opmærksomhedspunkt
Opholdsgrundlag	I visse tilfælde bliver datoen for opholdsgrundlag sat til 01-01-1900, hvilket skyldes at der ikke findes en dato i KMD Aktiv på opholdsgrundlaget for Borgen.	Hvis du oplever dette, skal de manuelt registrere datoen for opholdsgrundlag. Dette gøres via subprocessen 'Opholdsgrundlag'. Du kan læse mere om subprocesser i brugervejledningen jf. afsnit: Subprocesser
Startdatoen for konverteret sager skal være i den indeværende måned.	<p>Startdatoen for konverteret sager i KY skal være i den indeværende måned. Startdatoen må ikke være tilbage i tid. F.eks. må sagen ikke have bevillingens oprindelige startdato fra KMD Aktiv.</p> <p>Startdatoen for en sag angives i trinnet "Afgør berettigelse". Dette trin springes over for alle ydelsesopgaver ifm. konverteringen. Derfor sættes startdatoen for konverteret sager automatisk til den første i konverteringsmåneden.</p> <p>Startdatoen kan også ændres via en genberegningssopgave og derfor skal der ydes en ekstra opmærksomhed, når konverteringssager genberegnes i konverteringsmåneden.</p>	<p>Du skal derfor kontrollere at startdatoen for konverteret sager ikke går tilbage i tid, men at den er sat til en dato i den indeværende måned. Derudover skal du være opmærksom på ikke at ændre startdatoen via evt. genberegningssopgaver for konverteret sager i KY.</p> <p>En undtagelse til dette er sager, hvor der er behov for at udbetale for før konverteringsmåneden f.eks. EY / AY eller FLX-sag ift. løntilskud.</p> <p>OBS: Der er ikke validering ift. dobbeltudbetaling.</p>
Sager, hvor der ikke er oprettet en konverteringsopgave	Som tidligere beskrevet konverteres alle aktive bevillinger fra KMD Aktiv hvor gyldighedsperioden ikke er udløbet eller hvor startdato for bevillingen ligger i fremtiden.	Hvis du oplever at der ikke er oprettet en konverteringsopgave på en bevilling fra KMD Aktiv, så skal der oprettes en service request til Netcompany med Borgerens CPR. Således vil det være muligt at igangsætte konverteringsopgaven på Borgen.
Oplysninger vedr. Borgers samliv konverteres automatisk.	Oplysninger vedr. samliv konverteres automatisk over. Disse oplysninger placeres i subprocessen "Samliv".	<p>Hvis du er uenig i de oplysninger som konverteres har du mulighed for at ændre i dem, ved at starte subprocessen "Samliv" efter ydelsesopgaven er håndteret.</p> <p>Subprocessen "Samliv" kan startes via dropdown-menuen "Handlinger" på borgerens tværgående overblik under menuen "Subprocesser" efter ydelsesopgaven er behandlet.</p> <p>Den kan også redigeres direkte i konverteringsopgaven "Oplys konvertering" i tabellen "Seneste perioder for overført persondata".</p> <p>Du kan læse mere om subprocesser i brugervejledningen jf. afsnit: Subprocesser.</p>
Automatisering af konvertering af 225-timers reglen	<p>Centrale datoer der ligger i indeværende konverteringsmåned eller tidligere, konverteres med status 'Manuelt oprettet'. Dette er for bedst at understøtte den sagsbehandling, der hidtidigt er foretaget på sagen.</p> <p>Centrale datoer, der ligger senere end den indeværende konverteringsmåned, overføres med statussen 'Kladde'. Dette betyder, at KY automatisk udregner datoen og opdaterer denne, hvis der sker ændringer</p>	Der er derfor ikke noget særskilt opmærksomhedspunkt på dette område mere.

Emne	Beskrivelse	Opmærksomhedspunkt
	<p>i forbindelse med den løbende sagsbehandling. KY vil dermed automatisk beregne nye datoer, hvis der sker ændringer fx i antallet af timer, som borger har arbejdet, i forlængelses- og undtagelses periode eller i borgers ydelseshistorik. Bemærk, at dette ikke gælder datoer med status 'Manuelt oprettet'.</p> <p>Læs mere om de centrale datoer og deres status samt automatikken i KY i brugervejledningen – KY Sagsbehandling afsnit 9.1.3.11.</p>	
Ægtefæller der ikke modtager hjælp.	I KMD Aktiv har ægtefæller, der ikke modtager hjælp, men er i lønnet arbejde en A11 bevilling. Dette giver dog ikke en konverteringsopgave.	<p>Ægtefællers afledte sager kommer ikke med over i KY, og der vil derfor ikke findes en konverteringsopgave på dem.</p> <p>Ifm. med konverteringsopgaven for Borger vil der også skulle tages stilling til ægtefællen og dennes forsørgelsesgrundlag, og der vil automatisk blive oprettet en afledt sag på ægtefællen når Borgers HTF bevilliges i KY.</p>
Opfølgningsdato i KMD Aktiv	Erfaring fra P1, og P2 og B1 har vist at denne dato skabte en del opfølgningsopgaver efter konvertering, da kommunerne ikke længere bruger opfølgning i KMD Aktiv. Derfor var datoen meget gammel. Dette medførte at næsten alle konverteret sager dannede opfølgningsopgaver.	Du skal derfor være opmærksom på denne dato, hvis du allerede har lavet en opfølgning på bevillingen fra KMD Aktiv. Hvis du ikke ønsker at KY skal danne en opfølgningsopgave, skal datoerne for sagerne i KMD Aktiv korrigeres inden Migreringsweekenden og konverteringsperioden.
Sager med tilknyttet FUB-aftaler markeres som under administration	Hvis borger har en FUB-aftale i KMD Aktiv, har de en tilsvarende administrationskonto. Derfor vil simple sagsdata altid markere borgeren som værende under administration hvis de har en FUB-aftale i konverteringsopgaven "Oplys konvertering".	<p>Hvis dette er tilfældet for den pågældende sag, så skal sagsbehandler være opmærksom på felt 16 "Er Borgers økonomi under administration?" i konverteringsopgaven "Oplys konvertering" under tabellen "Oplysninger".</p> <p>Hvis borger er under administration, skal feltet markeres med "Ja". Hvis ikke borger er under administration, så skal feltet markeres med "Nej". Hvis "Ja" er markeret når konverteringsopgaven godkendes, oprettes der en APØ-opgave på Borgeren efter den konverteret ydelsesopgave er håndteret.</p>
Transitionsydelse	<p>Transitionsydelse er en ydelsesart i KY som bruges til at foretage reguleringer ift. ydelser, som ikke er udbetalt af KY.</p> <p>Opgaven kan kun bruges til at foretage reguleringer for før ibrugtagningstidspunktet af KY. Dette omfatter på nuværende tidspunkt kun udbetalinger. Det er derfor ikke muligt via denne opgave at regulere ydelser efter idriftsættelsen af KY.</p> <p>Kontakt din projektleder, hvis du er i tvivl om, hvilken dato gælder for dig og din kommune.</p>	Du har mulighed for at læse mere om Transitionsydelse i brugervejledningen til KY jf. afsnit: Transitionsydelse.
KMD Aktiv indtægter vedr. Flekslønstilskud.	<p>KMD Aktiv indtægter ift. Flekslønstilskud kan der med fordel sættes en stopdato på før konverteringsperioden.</p> <p>Det har ikke betydning for selve konverteringen, men det kan være en hjælp på længere sigt i kommunerne, når</p>	Du kan læse mere om subprocessen "Indtægter" i brugervejledningen jf. afsnit: Subprocesser.

Emne	Beskrivelse	Opmærksomhedspunkt
	<p>indtægter fra elndkomst skal anvendes ifm. sagsbehandlingen i KY.</p> <p>Det har også den betydning, at disse indtægter står der i mange år frem og dermed ikke er relevante.</p>	
Modregne ferie og sygedagpenge i fleksløntilskud	<p>Det kan opleves, at ferie eller sygedagpenge ikke bliver modregnet fleksløntilskuddet,</p>	<p>Du kan læse mere om modregning af ferie/sygedagpenge i vejledningen 'Fejlsøg egen sag' på Driftsite,</p> <p>OBS: Ift. konvertering er det ikke muligt for KY at se beregninger fra måneder før Go Live.</p>
Manuel godkendelse fra KMD Aktiv konverteres ikke.	<p>Manuel godkendelse fra KMD Aktiv konverteres ikke og derfor skal dette oprettes ifm. konvertering af sager fra KMD Aktiv til KY, hvis det er relevant for den specifikke sag.</p>	<p>Manuel godkendelse kan oprettes via menuen "Handlinger" på borgerens tværgående overblik. Opgaven kan findes under fanen "Udbetalinger" med det ordrette navn "Manuel godkendelse".</p> <p>Du kan læse mere om "Manuel godkendelse" i brugervejledningen jf. afsnit: Manuel godkendelse.</p>
FUB-aftaler skal manuelt verificeres og oprettes af dig	<p>Du skal være opmærksom på sager der er underlagt FUB-aftaler, da disse verificeres og oprettes af dig på borgeren, hvis ikke de fremgår af borgerens informationer.</p> <p>Oprettelse af FUB-aftaler er en specifik opgave i KY – Derfor skal de ikke oprettes som en APØ-sag som det var tidligere i KMD Aktiv.</p>	<p>FUB-aftaler kan oprettes via menuen "Handlinger" på borgerens tværgående overblik. Opgaven kan findes under fanen "Administration" med navnet "Opret/Ret FUB-aftale".</p> <p>Du kan læse mere om opgaven "Opret/Ret FUB-aftale" i brugervejledningen jf. afsnit: Opret/Ret FUB-aftale.</p>
Godtgørelser som konverteres med over	<p>Det er kun aktive Godtgørelser, som i KMD Aktiv er sat som en Enkelt Ydelse, der konverteres med over i KY.</p> <p>Godtgørelser, som ligger ifm. beregningen af en given ydelse eller som ikke er angivet som en Enkelt Ydelse i KMD Aktiv vil derfor ikke oprettes med konverteringsopgaver i KY.</p>	<p>Hvis der ønskes at få Godtgørelser med over, som ikke er af typen Enkelt Ydelser, kan det enten gøre manuelt eller kontakte Jobcenter for at få sendt til KY.</p> <p>Du kan læse mere om Godtgørelser i KY i brugervejledningen jf. afsnit: Godtgørelser</p>

Tjekliste 1: Generelt for alle ydelsesarter

I de kommende afsnit får du en introduktion til, hvilke trin du vil møde når du behandler en konverteret ydelsesopgave, og hvilke opmærksomhedspunkter der er specifikke ift. denne.

Bemærk: Du skal løbende kvalitetssikre, at alt er indtastet korrekt, når du behandler ydelsesopgaven der stammer fra den semi-manuelle konvertering. I den forbindelse anbefales det, at du har alle relevante oplysninger klar om den pågældende sag. Altså alle de oplysninger, som er relevante for den enkelte sag. Det er en fordel, hvis du har kendskab til sagen på forhånd.

Tip: Hvis du skal registrere nye oplysninger på Borgeren, kan du selv starte de enkelte subprocesser manuelt via dropdown-menuen 'Handlinger' fra det tværgående personoverblik under punktet 'Subprocesser'. Du kan læse mere om menuen 'Handlinger' i brugervejledningen afsnit: Handlinger.

Vigtigt: Du skal være opmærksom på Borgere som har 'Sanktioner' da disse manuelt skal tilføjes af dig via opgaven 'Overflyt sanktion'. Dette er beskrevet i afsnit 5 – Sanktioner.

4.1 Enkeltydelser

Når du behandler en konverteret EY-sag, skal du håndtere tre manuelle trin som vist nedenfor i Figur 12: Manuelle trin - EY:



Figur 12: Manuelle trin - EY

Nedenfor i Tjekliste 2: EY finder du en liste med en række punkter, som du skal være opmærksom på, når du behandler en konverteret EY-sag i KY:

Emne	Beskrivelse	Opmærksomhedspunkt
Trinnet 'Valider ansøgning' springes automatisk over.	Borger har allerede ansøgt om ydelsen i KMD Aktiv, og har fået den tilkendt. Findes der ingen ansøgning i KY – hverken på papir eller fra Selvbetjening – springes trinnet over.	Ingen opmærksomhedspunkt for dette trin.
Trinnet 'Definer sag' kan ikke springes over.	Det er ikke muligt at skippe trinnet, da det kræver en konverterings- og mapningsøvelse mellem KMD Aktiv og KY, der ikke understøttes for nuværende.	Du skal derfor manuelt vælge den ydelse, som Borger skal tilkendes i KY. OBS: Det er f.eks. her du definerer, hvis der er tale om tilskud til flytning, tandlægeregning osv.
Trinnet 'Vurdér oplysninger' springes automatisk over.	Borger er allerede tilkendt ydelsen i KMD Aktiv hvorfor trinnet springes over.	Ingen opmærksomhedspunkt for dette trin.
Trinnet 'Afgør berettigelse' springes automatisk over.	Borger er allerede tilkendt ydelsen i KMD Aktiv hvorfor trinnet springes over.	Ingen opmærksomhedspunkt for dette trin.
Trinnet 'Planlæg udbetaling' kan ikke springes over automatisk, men kan springes over manuelt.	Det er ikke muligt at springe dette trin over, da det kræver konvertering af blandt andet bevilgede ydelser, effektueringer og udbetalinger. Yderligere skal du være opmærksom på at Max beløb på EY ikke medtages automatisk i ydelsesprocessen fra konverteringsopgaven.	Du skal manuelt opsætte den udbetaling, som Borger er berettiget til. Du skal også vælge at gå videre til næste trin, hvis ikke det ønskes at der oprettes en udbetaling. Du skal manuelt indtaste max beløb i feltet 'Bevilget beløb' i sektionen 'Regninger' på trinnet. Du skal være opmærksom på, at hvis der i KMD Aktiv er udbetalt på bevillingen, er det ikke det reelle max beløb af bevillingen tilbage. Max beløbet vil fremgå af journalnotatet fra konverteringsopgaven. Dette journalnotat kan findes i fanen

Emne	Beskrivelse	Opmærksomhedspunkt
Trinnet 'Valider ansøgning' springes automatisk over.	Borger har allerede ansøgt om ydelsen i KMD Aktiv, og har fået den tilkendt. Findes der ingen ansøgning i KY – hverken på papir eller fra Selvbetjening – springes trinnet over.	Ingen opmærksomhedspunkt for dette trin.
		"Journalnotater og dokumenter" på Borgerens overblik. Du kan læse mere om denne fane i brugervejledningen afsnit: Journalnotater og dokumenter.
Trinnet 'Opsummering' kan ikke springes over.	Det er ikke muligt at skippe trinnet, da det er det sidste trin i ydelsesopgaven som manuelt skal godkendes for at bevillige ydelsen til Borgeren.	Tjek op at alle informationer er registreret korrekt på sagen, og sikre dermed om der skal foretages ændringer til nogle af informationerne på sagen. Du kan læse mere om dette trin i brugervejledningen afsnit: Opsummering.
Ikke alle Enkelt Ydelser skal afsluttes ifm. Konverteringen.	Du skal være opmærksom på om en enkelt ydelse skal godkendes eller ej. Dette skyldes at der kan være forhold der gør at den endnu ikke skal godkendes. Dette kan f.eks. være i tilfælde af EY-sager, der afventer regning fx på tandlægebehandling.	Du skal sikre dig, at du ikke godkender en EY-opgave som afventer centrale informationer fra Borgeren eller andet sted ifm. EY-sagen. I disse tilfælde skal du vente med at behandle EY / AY-opgaven, indtil regningen er modtaget fra Borgeren.

Tjekliste 2: EY

Tip: Du kan læse mere om Enkelt ydelser i brugervejledningen til KY jf. afsnit 11.3 – Enkeltydelse.

4.2 Andre ydelser

Når du behandler en konverteret AY-sag, skal du kun håndtere tre manuelle trin som vist nedenfor i Figur 13: Manuelle trin - AY:



Figur 13: Manuelle trin - AY

Tip: AY omfatter en lang række forskellige ydelser. Det omfatter f.eks. løntilskudssager ift. fleksjob, skånejob m.m. Det er f.eks. også her du angiver om selvstændige i fleksjob på gammel.

Nedenfor i Tjekliste 3: AY finder du en liste med en række punkter som du skal være opmærksom på når du behandler en konverteret AY-sag i KY:

Emne	Beskrivelse	Opmærksomhedspunkt
Trinnet 'Definer sag' kan ikke springes over.	Det er ikke muligt at skippe trinnet, da det kræver en konverterings- og mapningsøvelse mellem KMD Aktiv og KY, der ikke understøttes for nuværende.	Du skal derfor manuelt vælge den ydelse, som Borger skal tilkendes i KY. OBS: Det er f.eks. her du definerer, hvis der er tale om løntilskudssager ift. fleksjob, skånejob m.m. Det er også her du har mulighed for at angive selvstændige fleksjobbere
Trinnet 'Vurdér oplysninger' springes automatisk over.	Borger er allerede tilkendt ydelsen i KMD Aktiv hvorfor trinnet springes over.	Ingen opmærksomhedspunkt for dette trin.
Trinnet 'Afgør berettigelse' springes automatisk over.	Borger er allerede tilkendt ydelsen i KMD Aktiv hvorfor trinnet springes over.	Ingen opmærksomhedspunkt for dette trin.
Trinnet 'Planlæg udbetaling' kan ikke springes over, men kan springes over manuelt.	Det er ikke muligt at skippe dette trin automatisk, da det kræver konvertering af blandt andet bevilgede ydelser, effektueringer og udbetalinger.	Du skal manuelt opsætte den udbetaling, som Borger er berettiget til. Du skal også vælge at gå videre til næste trin, hvis ikke det ønskes at der oprettes en udbetaling.
Trinnet 'Opsummering' kan ikke springes over.	Det er ikke muligt at skippe trinnet, da det er det sidste trin i ydelsesopgaven som manuelt skal godkendes for at bevillige ydelsen til Borgeren.	Tjek op at alle informationer er registreret korrekt på sagen og sikre dermed om der skal foretages ændringer til nogle af informationerne på sagen. Du kan læse mere om dette trin i brugervejledningen afsnit: Opsummering.
Ikke alle Andre Ydelser skal afsluttes ifm. Konverteringen.	Du skal være opmærksom på om en Andre ydelse skal godkendes eller ej. Dette skyldes at der kan være forhold der gør at den endnu ikke skal godkendes. Dette kan f.eks. være i tilfælde af AY-sager, der afventer der afventer lønseddel fra arbejdsgiver.	Du skal sikre dig, at du ikke godkender en AY-opgave som afventer centrale informationer fra Borgeren eller andet sted ifm. AY-sagen. I disse tilfælde skal du vente med at behandle AY-opgaven, indtil lønsedlen er modtaget fra Borgeren. Det gælder f.eks. §82 & §82a m.m.
Fleksløntilskudsager på gammel ordning, hvor borger skal modtage Ledighedsydelse grundet Corona.	Fleksløntilskud på gammel ordning skal konverteres over som AY-sager, hvor det er muligt på trinnet 'Definer sag' at vælge FLEX på gammel ordning. Da KY ikke understøtte skiftet mellem FLEX og LY på samme måde som ved NY ordning, skal dette håndteres anderledes end beskrevet i afsnit 4.4 – Flexløntilskud.	Følg nedenstående trin: 1. Konverter borgers FLEX-sag på gammel ordning til en AY-sag i KY, hvor FLEX på gammel ordning vælges på trinnet "Definer sag". 2. Konverter borgers LY-sag. Hvis borger ikke har en konverteringsopgave på en LY-sag fra KMD Aktiv, så igangsæt den manuelt via menuen "Handleringer" på borgerens tværgående overblik. 3. Når både FLEX-sagen på gammel ordning og LY-sagen er oprettet, skal du igangsætte subprocessen "Midlertidig stop af ydelse".

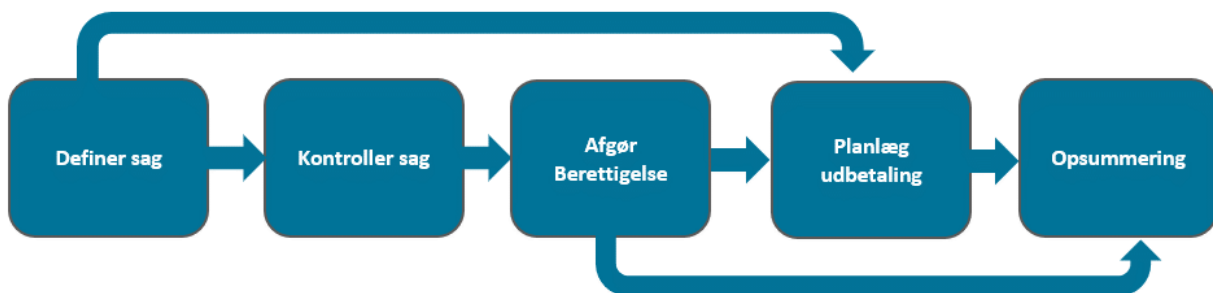
Emne	Beskrivelse	Opmærksomhedspunkt
		<p>Via denne subproces vælger du LY-sagen, hvori du vælger de dage, hvor borger er hjemsendt grundet Corona.</p> <p>4. Når du har håndteret subprocessen "Midlertidig stop af ydelse" vil det igangsætte en genberegningsopgave af LY-sagen som du manuelt skal håndtere efterfølgende. Tjek efter at alt er korrekt via trinnet "Opsummering", før du godkender.</p>
Selvstændige Fleksløntilskud sager skal konverteres over som AY-sager og ikke FLEX.	Sager vedr. Selvstændige Fleksløntilskud sager skal konverteres over som AY-sager i KY. Det er muligt på trinnet 'Definer sag' at vælge dette for den enkelte sag.	Du kan læse mere om AY i brugervejledningen til KY jf. afsnit: Andre ydelser.

Tjekliste 3: AY

Tip: Du kan læse mere om Andre ydelser i brugervejledningen til KY jf. afsnit: Andre ydelser.

4.3 Godtgørelser

Når du behandler en konverteret GOD-sag, skal du håndtere fem manuelle trin som vist nedenfor i Figur 14: Manuelle trin – GOD:



Figur 14: Manuelle trin – GOD

Nedenfor i Tjekliste 4: GOD finder du en liste med en række punkter som du skal være opmærksom på når du behandler en konverteret GOD-sag i KY:

Bemærk: Det er kun Godtgørelsessager i KMD Aktiv, der er markeret som *Enkeltydelser*, der konverteres med over til KY og dermed får deres egen konverteringsopgave. Andre Godtgørelser inkl. de som er dele af beregninger vil ikke konverteres med over, og skal oprettes manuelt.

Bemærk: Alle trin i en konverteret Godtgørelsessag er som udgangspunkt manuelle. Du kan dog opleve at, visse trin afvikles automatisk. Dette skyldes at KY altid vil forsøge at afvikle så mange trin i en GOD-sag fra jobcenteret automatisk, hvis de rette betingelser er opfyldt. De godtgørelser, der ikke er afgjort i jobcentret eller som ikke kan behandles automatisk pga. manglede oplysninger, vil kræve manuel behandling.

Du kan læse mere om dette i brugervejledningen til KY jf. afsnit: Godtgørelser.

Emne	Beskrivelse	Opmærksomhedspunkt
Trinnet 'Definer sag' kan ikke springes over.	Dette trin kan ikke springes over og derfor skal det behandles manuelt.	Ingen opmærksomhedspunkt for dette trin.
Trinnet 'Kontroller sag' afvikles i visse tilfælde automatisk.	Hvis ikke der er blev fundet en Godtgørelse i KY der passer den der er modtaget fra Jobcenteret, springes dette trin over.	Ingen opmærksomhedspunkt for dette trin.
Trinnet 'Afgør berettigelse' kan ikke springes over	Dette trin kan ikke springes over og derfor skal det behandles manuelt	Ingen opmærksomhedspunkt for dette trin.
Trinnet 'Planlæg udbetaling' kan ikke springes over.	Dette trin kan ikke springes over og derfor skal det behandles manuelt	Ingen opmærksomhedspunkt for dette trin.
Trinnet 'Opsummering' kan ikke springes over.	Dette trin kan ikke springes over og derfor skal det behandles manuelt	Tjek op at alle informationer er registreret korrekt på sagen og sikre dermed om der skal foretages ændringer til nogle af informationerne på sagen. Du kan læse mere om dette trin i brugervejledningen afsnit: Opsummering.

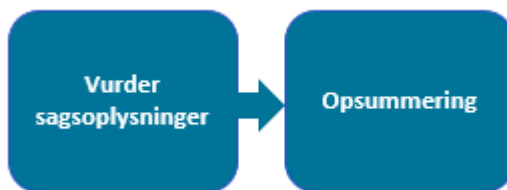
Tjekliste 4: GOD

Tip: Du kan læse mere om Godtgørelser i brugervejledningen til KY jf. afsnit: Godtgørelser.

4.4 Fleksløntilskud

Når du behandler en konverteret FLX-sag, skal du kun håndtere to manuelle trin som vist nedenfor i Figur 15:

Manuelle trin - FLX:



Figur 15: Manuelle trin - FLX

Nedenfor i Tjekliste 5: FLX finder du en liste med en række punkter som du skal være opmærksom på når du behandler en konverteret FLX-sag i KY:

Emne	Beskrivelse	Opmærksomhedspunkt
Trinnet 'Afgør berettigelse' springes automatisk over.	Borger er allerede tilkendt ydelsen i KMD Aktiv hvorfor trinnet springes over.	Der kan være tilfælde, hvor dette trin falder ud til manuel behandling. Det sker i de situationer, hvor Borger ikke har et kontaktføreløb fra jobcenter. Hvis dette trin falder ud til manuel behandling, skal du være opmærksom på startdatoen for sagen, da startdatoen for en konverteret sag skal være i den indeværende måned. Du kan læse mere om dette i afsnit 4 Ydelsesopgave. Hvis ikke dette er tilfældet, så vil trinnet blive afviklet automatisk.
Trinnet 'Vurdér sagsoplysninger' kan ikke springes over.	Det er ikke muligt at springe trinnet over, og derfor skal du selv indtaste disse oplysninger, hvis det er relevant for Borgeren. Dette gælder f.eks.: <ul style="list-style-type: none"> • Perioder med ydelse • Mistet ret til ydelse 	Du skal derfor selv indtaste disse oplysninger og skal derfor gå tilbage til trinnet for at indtaste disse. Det er muligt at gå tilbage til et trin via funktionen 'Gennemførte trin'. Du kan læse mere om denne funktion i brugervejledningen jf. afsnit: Gennemførte trin.
Trinnet 'Vurdér ydelse og sats' springes automatisk over.	Ydelsen og satsen fremgår af trinnet 'Opsummering', og der er derfor ikke behov for at vise trinnet.	OBS: Du har fra dette trin mulighed for at starte subprocessen "Lønloft". Dette gøres via en undringsårsag på dette trin. Det er muligt at gå tilbage til et trin via funktionen 'Gennemførte trin'. Du kan læse mere om denne funktion i brugervejledningen jf. afsnit: Gennemførte trin.
Trinnet 'Opsummering' kan ikke springes over.	Det er ikke muligt at skippe trinnet, da det er det sidste trin i ydelsesopgaven som manuelt skal godkendes for at bevillige ydelsen til Borgeren.	Tjek op at alle informationer er registreret korrekt på sagen og sikre dermed om der skal foretages ændringer til nogle af informationerne på sagen. Du kan læse mere om dette trin i brugervejledningen afsnit: Opsummering.

<p>Fleksløntilskudsager på ny ordning, hvor borger skal modtage Ledighedsydelse grundet Corona.</p>	<p>I de tilfælde, hvor borger er bevilliget Flexløntilskud, men grundet Corona skal modtage Ledighedsydelse, skal sagen håndteres som angivet i kolonnen 'Opmærksomhedspunkt' til højre.</p> <p>OBS: En borger må ikke modtage 2 forsørgelsesydelse for den samme periode, men en borger kan godt have en LY- og en FLEX-sag samtidigt. Har borgeren f.eks. LY og en FLEX-sag må bevillingsperioden godt overlappe. Men en borger må ikke modtage forsørgelsesydelse 2 gange for den samme eller overlappende periode. Det betyder, at man fx ikke må få Hjælp til forsørgelse, FLX for den samme periode man får fx Ledighedsydelse for.</p>	<p>Følg nedenstående trin:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Igangsæt konverteringsopgaven for FLX-bevillingen fra KMD Aktiv og bevillig ydelsen i KY. Heraf indtast relevante oplysninger på sagen. 2. Igangsæt konverteringsopgaven for LY-bevillingen fra KMD Aktiv og bevillig ydelsen. Heraf indtast relevante oplysninger på sagen. 3. Start subprocessen "Arbejdsfordeling" via menuen "Handlinger" på borgeren tværgående overblik. Angiv heri perioderne borgeren er hjemsendt grundet Corona. 4. Herefter igangsættes en genberegningsopgave af FLEX-sagen, hvor den angivet periode i subprocessen "Arbejdsdeling" fjernes i sagen fordi borgeren er tildelt LY i den angivet periode. 5. Efterfølgende startes en genberegningsopgave af LY-sagen, hvis der er en LY-sag på borgeren. I denne opgave skal du gå til trinnet "Ydelse & sats" og tjekke op på om perioden borgeren er bevilliget ifm. LY-sagen er korrekt. Det samme gør du på trinnet "Opsummering".
<p>Fleksløntilskudsager på gammel ordning, hvor borger skal modtage Ledighedsydelse grundet Corona.</p>	<p>Fleksløntilskud på gammel ordning skal styres via ydelsesarten 'Andre ydelser' og derfor skal disse sager konverteres til AY-sager i KY.</p>	<p>Du har mulighed for at læse mere om konvertering af andre ydelser jf. afsnit 4.2 – Andre ydelser.</p>
<p>Selvstændige i fleksjob på gammel eller ny ordning.</p>	<p>Selvstændige i fleksjob på gammel eller ny ordning skal oprettes via ydelsesarten 'Andre ydelser' i KY.</p>	<p>Du har mulighed for at læse mere om konvertering af andre ydelser jf. afsnit 4.2 – Andre ydelser.</p>
<p>Lønloft konverteres automatisk.</p>	<p>Lønloft konverters automatisk med over til KY som månedslønnede. Derfor skal du ikke foretage noget manuelt ift. dette.</p> <p>Oplysningen vil fremgå af Borgers tværgående overblik under tabellen "Livssituationer" under fanen "Overblik".</p> <p>Du kan læse mere om tabellen "Livssituationer" i brugervejledningen jf. afsnit 8.1.1.3 – Livssituation.</p>	<p>Du har mulighed for at rette i oplysningen, hvis den er forkert via subprocessen "Lønloft".</p> <p>Dette kan rettes under selve konverteringsopgaven "Oplys konvertering" i tabellen "Seneste perioder for overført persondata", hvor subprocessen om "Lønloft" vil fremgå.</p> <p>Det kan også rettes ved at afvikle subprocessen "Lønloft" manuelt via dropdown-menuen "Handlinger" på Borgeren under menuen</p>

		<p>"Fleksløntilskud" efter ydelsesopgaven er behandlet.</p> <p>Du kan læse mere om subprocesser i brugervejledningen jf. afsnit: Subprocesser.</p>
<p>Smidig konvertering af Flexløntilskud baseret på erfaringer fra Norddjurs.</p>	<p>Ved at gøre brug af følgende trin skal sagsbehandler kun afstemme via trinnet "Opsummering", da indtægterne og visitationsdatoen bliver konverteret.</p> <p>Dette kan give ro, så sagsbehandler ikke skal igangsætte flere forskellige subprocesser aka, subprocesser i løbet af konverteringsperioden på borgeren.</p>	<p>Følg nedenstående trin:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Før konverteringsperioden Er det anbefalet at beregne alle tilskud på forhånd i KMD Aktiv (Start gerne et par uger før med dette). Det skyldes at i konverteringen bliver alle SK1-SK4 fra Flexløntilskudsager konverteret til feltet "Løn fra fleksjob trækkes i samme måned" i KY. 2. I KMD Aktiv skriver I den periode som beløbet skal medtages i og ikke optjeningsperioden. De sager, der skal have ekstra opmærksomhed, er de sager hvor borger selv modtager SDP, da det er en anden måde det beregnes og registreres på i KY. 3. Via listen for måneden før konverteringsperioden er det en god ide at slå virksomhedernes CVR nr. op, så disse kan rettes med det samme, på trinnet "Vurder ydelse og sats" i selve konverteringen af den enkelte sag i KY. 4. Derudover er det også en god ide gennemgå og få påført alle visitationsdatoerne på SS25 i KMD Aktiv, da disse bliver konverteret med over i KY.

Tjekliste 5: FLX

Tip: Du kan læse mere om Flexløntilskud i brugervejledningen til KY jf. afsnit: Flexløntilskud.

4.5 Ledighedsydelse

Når du behandler en konverteret LY-sag, skal du kun håndtere et manuelt trin som vist nedenfor i Figur 16: Manuelle trin - LY:



Figur 16: Manuelle trin - LY

Nedenfor i Tjekliste 6: LY finder du en liste med en række punkter som du skal være opmærksom på når du behandler en konverteret LY-sag i KY:

Emne	Beskrivelse	Opmærksomhedspunkt
Trinnet 'Afgør berettigelse' springes automatisk over.	Borger har allerede fået tilkendt ydelsen i KMD Aktiv hvorfor trinnet springes over.	Ingen opmærksomhedspunkt for dette trin.
Trinnet 'Vurdér ydelse og sats' springes automatisk over.	Ydelsen og satsen fremgår af 'Opsummering' - trinnet og der er derfor ikke behov for at vise trinnet. OBS: Der ikke sættes en værdi i feltet 'Borger modtager § 74 a, stk. 3, nr. 2, og den pågældende har forsørgerpligt over for børn.	Hvis Borger opfylder dette, skal du selv gå tilbage til trinnet og rette det. Det er muligt at gå tilbage til et trin via funktionen 'Gennemførte trin'. Du kan læse mere om denne funktion i brugervejledningen jf. afsnit: Gennemførte trin.
Trinnet 'Vurdér tillæg og fradrag' springes automatisk over.	Da skip af dette trin betyder, at der <i>ikke</i> registreres manuelle tillæg eller fradrag (da tillæg eller fradrag ikke konverteres fra KMD Aktiv), er det op til dig at kontrollere udbetalingen på 'Opsummering' -trinnet – og hvorvidt denne stemmer overens med den udbetaling, der ville være dannet i KMD Aktiv	Hvis der mangler nogle tillæg, fradrag eller øvrige oplysninger fra trinnet, skal du gå tilbage til trinnet og indtaste disse. Det er muligt at gå tilbage til et trin via funktionen 'Gennemførte trin'. Du kan læse mere om denne funktion i brugervejledningen jf. afsnit: Gennemførte trin.
Trinnet 'Opsummering' kan ikke springes over.	Det er ikke muligt at skippe dette trin, da det er det sidste trin i ydelsesopgaven som manuelt skal godkendes for at bevillige ydelsen til Borgeren.	Tjek op at alle informationer er registreret korrekt på sagen og sikre dermed om der skal foretages ændringer til nogle af informationerne på sagen. Du kan læse mere om dette trin i brugervejledningen afsnit: Opsummering.
§34 vedr. LY-sager ifm. Konvertering.	Hvis de opfylder kriterierne, så oprettes der en konverteringsopgave vedr. §34 ifm. LY bevillinger fra KMD Aktiv. Det handler om det er registreret på den specifikke sag eller ej.	Behandl konverteringsopgaven for SÆS-bevillingen fra KMD Aktiv efter du har behandlet konverteringsopgaven ifm. LY bevillingen fra KMD Aktiv.
Ledighedsydelsessager under ferie (LYUF) konverteres som LY-sager	LYUF-sager konverteres som LY-sager. Derfor skal der ydes en ekstra opmærksomhed på LY-sager, når disse konverteres.	Du skal være opmærksom på disse sager når de konverterer LY-sager fra KMD Aktiv til KY.
Sanktioner skal manuelt tilføjes efter LY-sagen er oprettet.	Du skal tilføje alle relevante sanktioner på Borgeren efter behandling af den konverterede LY-sag.	Du kan læse mere om sanktioner ifm. konverteringen jf. afsnit 5 – Sanktioner.

Tjekliste 6: LY

Tip: Du kan læse mere om Ledighedsydelse i brugervejledningen til KY jf. afsnit: Ledighedsydelse.

4.6 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)

4.6.1 RESJ uden refusion

Når du behandler en konverteret RESJ uden refusion-sag, skal du håndtere et manuelt trin som vist nedenfor i Figur 17: Manuelle trin – RESJ uden refusion:



Figur 17: Manuelle trin – RESJ uden refusion

Nedenfor i Tjekliste 7: RESJ uden refusion finder du en liste med en række punkter som du skal være opmærksom på når du behandler en konverteret RESJ uden refusion-sag i KY:

Emne	Beskrivelse	Opmærksomhedspunkt
Trinnet 'Vurder sagsoplysninger' springes automatisk over.	Det er vurderet, at der er meget få sager, hvor der skal indtastes nogle af oplysningerne på trinnet – og det springes derfor over med henblik på at sikre en hurtigere og mere effektiv konvertering.	Hvis der mangler oplysninger for en given Borger, skal du selv gå tilbage til trinnet og indtaste oplysninger manuelt. Det er muligt at gå tilbage til et trin via funktionen 'Gennemførte trin'. Du kan læse mere om denne funktion i brugervejledningen jf. afsnit: Gennemførte trin.
Trinnet 'Afgør berettigelse' springes automatisk over.	Borger har allerede fået tilkendt ydelsen i KMD Aktiv hvorfor trinnet springes over.	Ingen opmærksomhedspunkt for dette trin.
Trinnet 'Vurdér ydelse og sats' springes automatisk over.	Ydelsen og satsen fremgår af 'Opsummering' - trinnet, og der er derfor ikke behov for at vise trinnet.	Ingen opmærksomhedspunkt for dette trin.

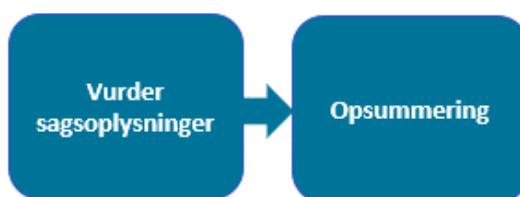
Emne	Beskrivelse	Opmærksomhedspunkt
Trinnet 'Vurder tillæg og fradrag' springes automatisk over.	Da skip af dette trin betyder, at der <i>ikke</i> registreres manuelle tillæg eller fradrag (da tillæg eller fradrag ikke konverteres fra KMD Aktiv), er det op til dig at kontrollere udbetalingen på 'Opsummering '-trinnet – og hvorvidt denne stemmer overens med den udbetaling, der ville være dannet i KMD Aktiv	Hvis der mangler nogle tillæg, fradrag eller øvrige oplysninger fra trinnet, skal du gå tilbage til trinnet og indtaste disse. Det er muligt at gå tilbage til et trin via funktionen 'Gennemførte trin'. Du kan læse mere om denne funktion i brugervejledningen jf. afsnit: Gennemførte trin.
Trinnet 'Opsummering' kan ikke springes over.	Det er ikke muligt at skippe trinnet, da det er det sidste trin i ydelsesopgaven som manuelt skal godkendes for at bevillige ydelsen til Borgeren.	Tjek op at alle informationer er registreret korrekt på sagen og sikre dermed om der skal foretages ændringer til nogle af informationerne på sagen. Du kan læse mere om dette trin i brugervejledningen afsnit: Opsummering.
Sanktioner skal manuelt tilføjes efter RESJ uden refusion-sagen er oprettet.	Du skal tilføje alle relevante sanktioner på Borgeren efter behandling af den konverteret RESJ uden refusion-sag.	Du kan læse mere om sanktioner ifm. konverteringen jf. afsnit 5 – Sanktioner.

Tjekliste 7: RESJ uden refusion

Tip: Du kan læse mere om Ressourceforløbsydelse under jobafklaring uden refusion i brugervejledningen til KY jf. Ressourceforløbsydelse under jobafklaring.

4.6.2 RESJ med refusion

Når du behandler en konverteret RESJ med refusion-sag, starter du opgaven RESJ uden refusion. I denne opgave skal du håndtere to manuelle trin som vist på Figur 18: RESJ uden refusion.



Figur 18: RESJ uden refusion ifm. konvertering af RESJR

Nedenfor i Tjekliste 8: RESJ med refusion finder du en liste med en række punkter som du skal være opmærksom på når du behandler opgaven RESJ uden refusion ifm. konvertering af RESJR i KY:

Emne	Beskrivelse	Opmærksomhedspunkt
Trinnet 'Vurder sagsoplysninger' kan ikke springes over.	Det er ikke muligt at springe trinnet over, da der ikke konverteres oplysninger vedrørende Borgers ansættelsesforhold. Derudover skal der også tages stilling til, om der skal oprettes en ydelsessag til både Borger og en refusionssag til Virksomheden.	Du skal derfor selv indtaste oplysninger om ansættelsesforhold. Hvis du har behov for, at der oprettes sager til både Borger og virksomhed, vælges der 'Ja' til at oprette sag på Borger. Er der kun behov for

Emne	Beskrivelse	Opmærksomhedspunkt
		refusionssag til Virksomheden vælges der 'Nej' til at oprette sag på Borger. Dette trin er uddybet i det efterfølgende afsnit 4.6.2.1 - Vurder sagsoplysninger.
Trinnet 'Afgør berettigelse' springes automatisk over.	Borger har allerede fået tilkendt ydelsen i KMD Aktiv hvorfor trinnet springes over.	Ingen opmærksomhedspunkt for dette trin.
Trinnet 'Vurdér ydelse og sats' springes automatisk over.	Ydelsen og satsen fremgår af 'Opsummering '-trinnet, og der er derfor ikke behov for at vise trinnet.	Ingen opmærksomhedspunkt for dette trin.
Trinnet 'Vurdér tillæg og fradrag' springes automatisk over.	Da skip af dette trin betyder, at der <i>ikke</i> registreres manuelle tillæg eller fradrag (da tillæg eller fradrag ikke konverteres fra KMD Aktiv), er det op til dig at kontrollere udbetalingen på 'Opsummering '-trinnet – og hvorvidt denne stemmer overens med den udbetaling, der ville være dannet i KMD Aktiv	Hvis der mangler nogle tillæg, fradrag eller øvrige oplysninger fra trinnet, skal du gå tilbage til trinnet og indtaste disse. Det er muligt at gå tilbage til et trin via funktionen 'Gennemførte trin'. Du kan læse mere om denne funktion i brugervejledningen jf. afsnit: Gennemførte trin.
Trinnet 'Opsummering' kan ikke springes over.	Det er ikke muligt at skippe trinnet, da det er det sidste trin i ydelsesopgaven som manuelt skal godkendes for at bevillige ydelsen til Borgeren.	Tjek op at alle informationer er registreret korrekt. Du kan læse mere om dette trin i brugervejledningen afsnit: Opsummering.

Tjekliste 8: RESJ med refusion

4.6.2.1 Vurder sagsoplysninger

Du skal være opmærksom på de oplysninger du registrerer i trinnet 'Vurder sagsoplysninger'. Dette skyldes, at angivelsen af disse oplysninger har betydning for udfaldet af opgaven 'RESJ uden refusion' som anvendes ifm. konvertering af en RESJ med refusion. Som tidligere beskrevet skal du tage stilling til følgende oplysninger på trinnet:

- I tabellen 'Opret sag på Borger' skal du angive om der skal oprettes en sag for både Borgeren og Virksomheden. Du har mulighed for at vælge 'Ja' eller 'Nej' via den tilknyttede dropdown-menu.
- I tabellen 'Ansættelsesforhold til udbetaling af refusion' skal du angive virksomheden som er tilknyttet sagen, hvis dette er relevant for sagen. Hvis du ønsker der, oprettes en RESJ med refusion-sag på borgeren skal dette udfyldes.

Tip: Du kan læse mere om disse tabeller i brugervejledningen til KY jf. afsnit: Ressourceforløbsydelse under jobafklaring.

Rækkefølgen og resultatet af angivelsen af disse er vist nedenfor på Tabel 6: Udfald for RESJ uden refusion:

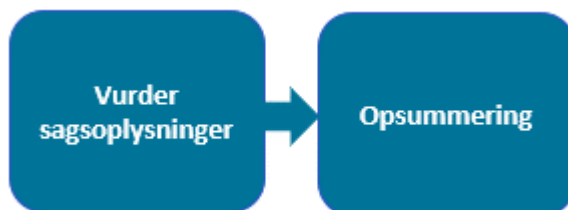
Tabellen 'Opret sag på Borger'	Tabellen 'Ansættelsesforhold'	Resultat	Opmærksomhedspunkt
--------------------------------	-------------------------------	----------	--------------------

Ja	Ansættelsesforhold angivet	Følgende oprettes, når opgaven godkendes: <ul style="list-style-type: none"> • RESJ-sag for Borgeren • RESJR-sag for Virksomheden • Genberegningsopgave af RESJR-sagen 	Du skal først håndtere genberegningsopgaven af RESJR-sagen, hvis du har modtaget blanketten (dp 202H) for den specifikke RESJR-sag. Hvis du allerede har blanketten, skal du indtaste oplysningerne i trinnet 'Vurder sagsoplysninger', når du håndterer genberegningsopgaven. Denne opgave er uddybet i efterfølgende afsnit 4.6.2.2 - Genberegningsopgave af RESJR
	Ansættelsesforhold ikke angivet	Følgende oprettes, når opgaven godkendes: <ul style="list-style-type: none"> • RESJ-sag for Borgeren 	Du skal ikke gøre mere, da sagen nu er konverteret fra KMD Aktiv til KY.
Nej	Ansættelsesforhold angivet	Følgende oprettes, når opgaven godkendes: <ul style="list-style-type: none"> • RESJR-sag for Virksomheden • Genberegningsopgave af RESJR-sagen 	Du skal først håndtere genberegningsopgaven af RESJR-sagen, hvis du har modtaget blanketten (dp 202H) for den specifikke RESJR-sag. Hvis du allerede har blanketten, skal du indtaste oplysningerne i trinnet 'Vurder sagsoplysninger', når du håndterer genberegningsopgaven. Denne opgave er uddybet i efterfølgende afsnit 4.6.2.2 - Genberegningsopgave af RESJR
	Ansættelsesforhold ikke angivet	Følgende oprettes, når opgaven godkendes: <ul style="list-style-type: none"> • RESJ-sag for Borgeren 	Du skal ikke gøre mere, da sagen nu er konverteret fra KMD Aktiv til KY.

Tabel 6: Udfald for RESJ uden refusion

4.6.2.2 Genberegningsopgave af RESJR

Når du skal håndtere genberegningsopgaven af RESJR-sagen skal du håndtere følgende manuelle trin som vist nedenfor i Figur 19: Manuelle trin – Genberegningsopgave af RESJ med refusion:



Figur 19: Manuelle trin – Genberegningsopgave af RESJ med refusion

Bemærk: Du skal først behandle genberegningsopgaven af RESJR-sagen, når du har modtaget blanketten for sagen (dp 202H). Hvis du allerede har modtaget blanketten, skal du indtaste oplysninger fra den, i trinnet 'Vurder sagsoplysninger'.

Nedenfor i Tjekliste 9: RESJ med refusion finder du en liste med en række punkter som du skal være opmærksom på når du behandler en konverteret RESJ med refusion-sag i KY:

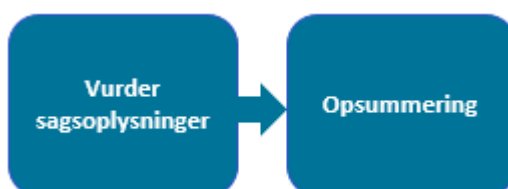
Emne	Beskrivelse	Opmærksomhedspunkt
Trinnet 'Afgør berettigelse' springes automatisk over.	Borger har allerede fået tilkendt ydelsen i KMD Aktiv hvorfor trinnet springes over.	Ingen opmærksomhedspunkt for dette trin.
Trinnet 'Vurder sagsoplysninger' kan ikke springes over.	Dette trin skal bruges til at registrere oplysninger fra arbejdsgiver vedrørende refusion og få beregnet refusion til arbejdsgiver.	Du skal på dette trin registrere oplysninger fra arbejdsgiver vedrørende refusion, og dermed få beregnet refusion til arbejdsgiver. Oplysningerne finder du via blanketten (dp 202H) som er tilknyttet den enkelte sag / Virksomhed.
Trinnet 'Opsummering' kan ikke springes over.	Det er ikke muligt at skippe trinnet, da det er det sidste trin i ydelsesopgaven som manuelt skal godkendes for at bevillige ydelsen til Borgeren.	Tjek op at alle informationer er registreret korrekt. Du kan læse mere om dette trin i brugervejledningen afsnit: Opsummering.
Sanktioner skal manuelt tilføjes efter RESJ med refusion-sagen er oprettet.	Du skal tilføje alle relevante sanktioner på Borgeren efter behandling af den konverteret RESJ med refusion-sag.	Du kan læse mere om sanktioner ifm. konverteringen jf. afsnit 5 – Sanktioner.

Tjekliste 9: RESJ med refusion

Tip: Du kan læse mere om Ressourceforløbsydelse under jobafklaring med refusion i brugervejledningen til KY jf. afsnit: Ressourceforløbsydelse under jobafklaring.

4.6.3 RESR

Når du behandler en konverteret RESR-sag, skal du håndtere to manuelle trin som vist nedenfor i Figur 20: Manuelle trin - RESR:



Figur 20: Manuelle trin - RESR

Nedenfor i Tjekliste 10: RESR finder du en liste med en række punkter som du skal være opmærksom på når du behandler en konverteret RESR-sag i KY:

Emne	Beskrivelse	Opmærksomhedspunkt
Trinnet 'Afgør berettigelse' springes automatisk over.	Informationerne på trinnet understøttes af oplysninger modtaget fra Jobcenter-leverandørerne, og kan derfor springes over.	Ingen opmærksomhedspunkt for dette trin.
Trinnet 'Vurdér sagsoplysninger' kan ikke springes over.	Der skal indtastes Borgers hidtidige ydelse på trinnet, da dette ikke konverteres fra KMD Aktiv.	Du skal selv indtaste oplysningen manuelt. OBS: Du skal være opmærksom på at 'Ingen ydelse' bruges til de sager som tidligere har været HTF-sager. Du kan læse mere om dette i brugervejledningen til KY jf. afsnit: Vurder sagsoplysninger.
Trinnet 'Vurdér ydelse og sats' springes automatisk over.	Ydelsen og satsen fremgår af Opsummeringssiden, og der er derfor ikke behov for at vise trinnet.	Ingen opmærksomhedspunkt for dette trin.
Trinnet 'Vurdér tillæg og fradrag' springes automatisk over.	Da skip af dette trin betyder, at der <i>ikke</i> registreres manuelle tillæg eller fradrag (da tillæg eller fradrag ikke konverteres fra KMD Aktiv), er det op til dig at kontrollere udbetalingen på 'Opsummering '-trinnet – og hvorvidt denne stemmer overens med den udbetaling, der ville være dannet i KMD Aktiv	Hvis der mangler nogle tillæg, fradrag eller øvrige oplysninger fra trinnet, skal du gå tilbage til trinnet og indtaste disse. Det er muligt at gå tilbage til et trin via funktionen 'Gennemførte trin'. Du kan læse mere om denne funktion i brugervejledningen jf. afsnit: Gennemførte trin.
Trinnet 'Opsummering' kan ikke springes over.	Det er ikke muligt at skippe trinnet, da det er det sidste trin i ydelsesopgaven som manuelt skal godkendes for at bevillige ydelsen til Borgeren.	Tjek op at alle informationer er registreret korrekt. Du kan læse mere om dette trin i brugervejledningen afsnit: Opsummering.
Sanktioner skal manuelt tilføjes efter RESR-sagen er oprettet.	Du skal tilføje alle relevante sanktioner på Borgeren efter behandling af den konverteret RESR-sag.	Du kan læse mere om sanktioner ifm. konverteringen jf. afsnit 5 - Sanktioner.

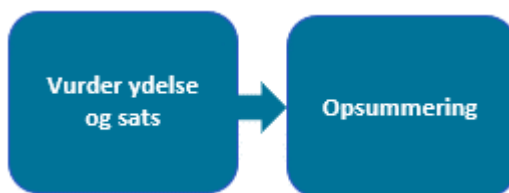
Tjekliste 10: RESR

Tip: Du kan læse mere om Ressourceforløbsydelse under ressourceforløb i brugervejledningen til KY jf. afsnit: Ressourceforløbsydelse under ressource.

4.7 Revalidering

Når du behandler en konverteret REVA-sag, skal du kun håndtere to manuelle trin som vist nedenfor i Figur 21:

Manuelle trin - REVA:



Figur 21: Manuelle trin - REVA

Nedenfor i Tjekliste 11: REVA finder du en liste med en række punkter som du skal være opmærksom på når du behandler en konverteret REVA-sag i KY:

Emne	Beskrivelse	Opmærksomhedspunkt
Trinnet 'Vurdér sagsoplysninger' springes automatisk over.	Informationerne på trinnet understøttes af oplysninger modtaget fra Jobcenter-leverandørerne, og kan derfor springes over.	Ingen opmærksomhedspunkt for dette trin.
Trinnet 'Afgør berettigelse' springes automatisk over.	Borger har allerede fået tilkendt ydelsen i KMD Aktiv hvorfor trinnet kan springes over.	Ingen opmærksomhedspunkt for dette trin.
Trinnet 'Vurdér ydelse og sats' kan ikke springes over.	Trinnet vises kun for borgere under 30, hvilket skyldes at der ikke konverteres oplysninger vedrørende Borgers gennemsnitlige indtægt seks måneder før bevillingens startdato.	Du skal derfor manuelt indtaste disse oplysninger via undringsårsagen på trinnet.
Trinnet 'Vurdér tillæg og fradrag' springes automatisk over.	Da skip af dette trin betyder, at der <i>ikke</i> registreres manuelle tillæg eller fradrag (da tillæg eller fradrag ikke konverteres fra KMD Aktiv), er det op til dig at kontrollere udbetalingen på 'Opsummering '-trinnet – og hvorvidt denne stemmer overens med den udbetaling, der ville være dannet i KMD Aktiv	Hvis der mangler nogle tillæg, fradrag eller øvrige oplysninger fra trinnet, skal du gå tilbage til trinnet og indtaste disse. Det er muligt at gå tilbage til et trin via funktionen 'Gennemførte trin'. Du kan læse mere om denne funktion i brugervejledningen jf. afsnit: Gennemførte trin.
Trinnet 'Opsummering' kan ikke springes over.	Det er ikke muligt at skippe trinnet, da det er det sidste trin i ydelsesopgaven som manuelt skal godkendes for at bevillige ydelsen til Borgeren.	Tjek op at alle informationer er registreret korrekt på sagen og sikre dermed om der skal foretages ændringer til nogle af informationerne på sagen. Du kan læse mere om dette trin i brugervejledningen afsnit: Opsummering.
ATP medregnes ift. Revalidering.	ATP medtages kun efter §71, ift. REVA-sager da det kun der, der skal trækkes ATP.	Ingen opmærksomhedspunkt for dette trin.

Tjekliste 11: REVA

Tip: Du kan læse mere om Revalidering i brugervejledningen til KY jf. afsnit: Revalidering.

4.8 Hjælp til forsørgelse

Når du behandler en konverteret HTF-sag, skal du kun håndtere et manuelt trin som vist nedenfor i Figur 22: Manuelle trin - HTF:



Figur 22: Manuelle trin - HTF

Nedenfor i Tjekliste 12: HTF finder du en liste med en række punkter som du skal være opmærksom på når du behandler en konverteret HTF-sag i KY:

Emne	Beskrivelse	Opmærksomhedspunkt
Trinnet 'Opret ansøgning' springes automatisk over.	Borger har allerede ansøgt om ydelsen i KMD Aktiv og har fået den bevillet. Findes der ingen ansøgning i KY – hverken på papir eller fra Selvbetjening –springes trinnet over.	Ingen opmærksomhedspunkt for dette trin.
Trinnet 'Ægtefælle håndtering' springes automatisk over.	På trinnet skal det angives om kommunen er afgørende myndighed for Borgers ægtefælle. Det er i meget få tilfælde, hvor kommunen ikke er det. Derfor springes trinnet over på denne baggrund.	Hvis du behandler en konverteringsopgave, hvor Borgers ægtefælle faktisk bor i en anden kommune, skal du gå tilbage til trinnet og rette oplysningen. Det er muligt at gå tilbage til et trin via funktionen 'Gennemførte trin'. Du kan læse mere om denne funktion i brugervejledningen jf. afsnit: Gennemførte trin.
Trinnet 'Vurdér ansøgning' springes automatisk over.	Borger har allerede ansøgt om ydelsen i KMD Aktiv og har fået den tilkendt. Tillige findes der ingen ansøgning i KY – hverken på papir eller fra Selvbetjening – hvorfor trinnet springes over.	Ingen opmærksomhedspunkt for dette trin.
Trinnet 'Vurdér oplysninger' springes automatisk over.	Du har allerede taget stilling til ansøgningen da bevillingen blev oprettet i KMD Aktiv. Desuden har du allerede taget stilling til oplysningerne i KMD Aktiv og besluttet, at Borger er berettiget til ydelsen hvorfor trinnet springes over.	Ingen opmærksomhedspunkt for dette trin.
Trinnet 'Afgør berettigelse' springes automatisk over.	Borger har allerede fået bevilget ydelsen i KMD Aktiv hvorfor trinnet springes over.	Der kan være tilfælde, hvor dette trin falder ud til manuel behandling. Det sker i de situationer hvor Borger ikke har et kontaktføreløb fra jobcenter. Hvis dette trin falder ud til manuel behandling, skal du være opmærksom på startdatoen for sagen, da startdatoen for en konverteret sag skal være i den indeværende måned. Du kan læse mere om dette i afsnit 4

Emne	Beskrivelse	Opmærksomhedspunkt
		Ydelsesopgave. Hvis ikke dette er tilfældet, så vil trinnet blive afviklet automatisk.
Trinnet 'Vurdér ydelse og sats' springes automatisk over.	<p>Ydelsen og satsen fremgår af Opsummeringssiden, og der er derfor ikke behov for at vise trinnet. Undtagelsen til reglen er såfremt der, i KY, ikke findes et kontaktførløb.</p> <p>Hvis der ikke er registreret et kontaktførløb på Borgeren så vil dette trin falde ud til manuel behandling, hvor du har mulighed for at angive om Borger har opnået kompetencegivende uddannelse.</p>	<p>Skip af trinnet medfører, at der ikke sættes nogen standardværdi i det obligatoriske felt 'Har Borger opnået kompetencegivende uddannelse?'. Hvis dette ikke er korrekt, er det din opgave at gå tilbage til trinnet og rette oplysningen.</p> <p>Det er muligt at gå tilbage til et trin via funktionen "Gennemførte trin". Du kan læse mere om denne funktion i brugervejledningen jf. afsnit: Gennemførte trin.</p>
Trinnet 'Vurdér tillæg og fradrag' springes automatisk over.	Dette trin springes automatisk over, da der konverteres oplysninger vedrørende tillæg fra KMD Aktiv til KY.	<p>Der konverteres Aktivitetstillæg, Barselstillæg og Danskbonus på primærparten vedr. sagen. Der konverteres ikke oplysninger vedr. tillæg og fradrag på afledte ægtefælle sager og derfor skal du manuelt gå tilbage til dette trin, hvis du ønsker at tilføje tillæg eller fradrag på den afledte sag.</p> <p>Hvis Borger er berettiget til engangshjælp er det op til dig at angive dette på trinnet. Standardværdien for om Borger er berettiget til engangshjælp er sat til 'Nej'.</p> <p>Hvis Borgers sag er påvirket af forsørgelsesslip, er det op til dig at angive dette på trinnet. Standardværdien for om Borger er påvirket af forsørgelsesslip er sat til 'Nej'.</p> <p>Hvis du ønsker tilføje manuelle tillæg eller fradrag, eller ændring af forsørgelsesslip, engangshjælp eller konverterede tillæg, er det din opgave at gå tilbage til trinnet og rette disse oplysningerne.</p> <p>Det er muligt at gå tilbage til et trin via funktionen 'Gennemførte trin'. Du kan læse mere om denne funktion i brugervejledningen jf. afsnit: Gennemførte trin.</p>
Trinnet 'Opsummering' kan ikke springes over.	Det er ikke muligt at skippe trinnet, da det er det sidste trin i ydelsesopgaven som manuelt skal godkendes for at bevillige ydelsen til Borgeren.	<p>Tjek op at alle informationer er registreret korrekt på sagen og sikre dermed om der skal foretages ændringer til nogle af informationerne på sagen.</p> <p>OBS: På dette trin kan du opleve en undringsårsag, hvis KY beregner en anden ydelse end den der stammer fra KMD Aktiv. Dette fungerer ved at KY</p>

Emne	Beskrivelse	Opmærksomhedspunkt
		<p>sammenligner de fem forskellige ydelsestyper der beregnes i ydelsesopgaven for HTF. Hvis dette ikke stemmer overens, vil undringsårsagen fremgå på trinnet som du skal tage stilling til. Dette er for at undgå, at der bliver beregnet forkert ydelse i KY ift. hvad Borger tidligere har fået bevilliget i KMD Aktiv. Du kan læse mere om denne undringsårsag i afsnit 4.8.1 Undring ved anden ydelse i KY end i KMD Aktiv</p> <p>Du har mulighed for at læse mere om dette trin i brugervejledningen afsnit: Opsummering.</p>
Løbende indtægter for brøkpensionister skal tilføjes.	Løbende indtægter for brøkpensionister skal manuelt tilføjes under behandling af ydelsesopgaven, så disse medtages i beregningen af hjælp til forsørgelse.	<p>Dette kan gøres via subprocessen 'Indtægter' som manuelt kan startes fra menuen 'Handlinger' på Borgeren. Du kan læse mere om menuen 'Handlinger' i brugervejledningen jf. afsnit: Handlinger.</p> <p>Den kan også startes som en undringsårsag i selve ydelsesopgaven. Du kan læse mere om undringsårsager i brugervejledningen jf. afsnit 9.1.2 undringsårsager.</p>
Prioriter HTF-sager omfattet af FUB.	Disse skal være konverteret senest den 8. sidste bankdag i måneden. Dette er nødvendigt, da der på det tidspunkt forespørges UDK Debitor efter sager, hvori der skal trækkes FUB. Hvis de relevante sager ikke er oprettet på det tidspunkt, vil der ikke blive modregnet FUB i dem.	<p>Disse sager skal konverteres senest kl. 12.00 den 8. sidste bankdag i måneden, dog senest fredag i afslutningen af konverteringsperioden.</p> <p>Du kan læse mere om dette jf. 2.1 – Kritiske konverteringssager.</p>
Sanktioner skal manuelt tilføjes efter HTF-sagen er oprettet.	Du skal tilføje alle relevante sanktioner på Borgeren <i>efter</i> behandling af den konverteret HTF-sag.	Du kan læse mere om sanktioner ifm. konverteringen jf. afsnit 5 – Sanktioner .
HTF-sager med afledte ægtefælle-sager.	Afledte ægtefælle-sager på HTF-sager fra KMD Aktiv bliver ikke konverteret med over i KY, og der oprettes derfor ikke en konverteringsopgave på dem.	<p>Afledte HTF-sager i KY vil blive oprettet ifm. konverteringsopgaven – og efterfølgende bevilling af Borgerens HTF-sag.</p> <p>Undtagelsen til dette er, hvis ægtefællens afledte HTF-sag er overgået til en normal HTF-sag. Hvis begge ægtefæller har en fuld HTF-sag anbefales det at konverteringen foregår i to trin</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Udfør og bevilg den ene ægtefælles HTF-sag, og der vil oprettes en afledt sag på den anden ægtefælle. Husk at tage stilling til Ægtefællens forsørgelsesgrundlag.

Emne	Beskrivelse	Opmærksomhedspunkt
		<p>2. Gå til den anden ægtefælle, og gå gennem konverteringsopgaven for denne ægtefælle, og den afledte sag vil forsvinde. Borger kan ikke både have en HTF-hovedsag og en afledt sag samtidig.</p> <p>OBS: Hvis ægtefællen modtager anden KY-ydelse eks. LY vælges 'Modtager anden KY-ydelse', og efter godkendelse af borgers HTF, går du til ægtefællen og konverterer konverteringsopgaven vedr. eks. LY. Ægteparret vil således have tilsammen 3 sager: En fuld HFT, en afledt og ægtefællens anden bevilligede ydelse.</p>
Oprettelse af Særlig støtte sager tilknyttet HTF-sagen.	Du skal være opmærksom på om du ønsker at oprette en Særlig støtte sag tilknyttet HTF-sagen i tabellen 'Oplysninger' via feltet 'Skal der oprettes en særlig støtte sag?'.	<p>Hvis du ønsker at der oprettes en SÆS-sag på Borgeren, skal du lade feltet 'Skal der oprettes en særlig støtte sag?' være. Hvis du modsat ikke ønsker at der oprettes en SÆS-sag, så skal du markere feltet med et 'Nej'</p> <p>Hvis der oprettes en SÆS-opgave ifm. en HTF-sag, så skal SÆS-opgaven behandles efter HTF-opgaven.</p> <p>Det er muligt at læse mere om tabellen 'Oplysninger' i afsnit 3.2 – Oplysninger.</p>
HTF-sager vedr. §27a skal manuelt håndteres efter HTF-sagen er bevilliget.	<p>Hvis borgers HTF-sag er underlagt §27a skal du efter godkendelsen af den konverteret HTF-sag igangsætte subprocessen "Supplement til brøkpension".</p> <p>På den måde sikre du, at borgers sag bliver underlagt denne §27a i KY, når de bliver konverteret over fra KMD Aktiv til KY.</p> <p>Dette vil efterfølgende danne en genberegningsopgave som du efterfølgende skal håndtere.</p> <p>Du har via denne genberegningsopgave mulighed for at beslutte at Borgeren skal have et højere beløb end hvad der er beregnet, altså "Behovsbestemt supplement". Dette kan tildeles på trinnet 'Vurdér tillæg og fradrag' via tabellen "Manuelle tillæg/fradrag", når du håndterer genberegningsopgaven.</p>	<p>Dette kan gøres via menuen "Handlinger" under fanen "Subprocesser", hvor subprocessen "Supplement til brøkpension" skal vælges.</p> <p>Du kan læse mere om menuen 'Handlinger' i brugervejledningen jf. afsnit: Handlinger.</p> <p>Derudover kan du læse mere om dette i brugervejledningen jf. afsnit: Subprocesser.</p>
Konvertering af ægtefælle sager ift. skift i ydelse indenfor den indeværende måned.	<p>Scenario: Både Borger og ægtefælle har en HTF-sag, men ægtefælle skifter fra HTF til RES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Borger: ----- <ul style="list-style-type: none"> ○ HTF fra 01-09 til 31-10. 	<p>I disse tilfælde skal du håndtere sagerne på følgende måde. Bemærk datoerne er kun for eksemplets skyld. Datoerne er derfor anderledes for dig:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Du gennemfører konverteringsopgaverne på Borgeren og Ægtefællen,

Emne	Beskrivelse	Opmærksomhedspunkt
	<ul style="list-style-type: none"> • Ægtefælle: ----- ----- <ul style="list-style-type: none"> ○ HTF fra 01-09 til 08-09. ○ Afledt HTF 09-09 til 31-10. • Ægtefælle: ----- ○ RES fra 09-09 <p>Den afledte HTF-sag er nødvendig i forhold til beregning af 225 timers regel.</p> <p>Dette er ikke RES-specifik, men er generelt for alle ydelser, hvis Ægtefælle skifter fra HTF til en anden ydelse.</p>	<p>hvilket resulterer i 2 bevilliget HTF-sager med startdato 01-09-2020 og slutdato 31-10-2020. Derudover sætter KY den afledte sag på ægtefællen til afslag når begge ydelsesopgaver på Borgeren og ægtefælle gennemføres af dig.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Derefter tilgår du Borgerens personoverblik og starter subprocessen "Forsørgelsesgrundlag". Deri angiver du at ægtefælle har anden KY-ydelse end HTF fra 09-09-2020. 3. Derefter går du ind på Ægtefællens personoverblik og starter opgaven "Skift til afledt sag" og sætter dato til 09-09-2020. 4. I opgaven "Skift til afledt sag" starter du subprocessen "Forsørgelsesgrundlag" som en undringsårsag. Du godkender denne opgave uden at foretage ændringer til oplysninger fra punkt 2. 5. Derefter starter du RES-sagen på Ægtefællen fra 09-09 til den slutdato som ønskes. <p>Du kan læse mere om undringsårsager og subprocesser i brugervejledningen jf. afsnit: Undringsårsager og Subprocesser. Derudover kan du læse mere om opgaven "Skift til afledt sag" i brugervejledningen jf. afsnit 'Skift til afledt sag'</p>

Tjekliste 12: HTF

Tip: Du kan læse mere om Hjælp til forsørgelse i brugervejledningen til KY jf. afsnit: Hjælp til forsørgelse.

4.8.1 Undring ved anden ydelse i KY end i KMD Aktiv

Som tidligere nævnt kan du på trinnet "Opsummering" opleve en undringsårsdag, hvis KY har beregnet en anden ydelse end den borger fik i KMD Aktiv. Se undringsårsag på nedenstående Figur 23: Undringsårsag ved anden ydelse i KY:

Opsummering af Hjælp til forsørgelse	
Undringsårsager	Handling
Ydelsestypen i KY stemmer ikke overens med bevillingstypen i KMD Aktiv (bevillingskode: A11) *	<input type="checkbox"/> Behandlet

Figur 23: Undringsårsag ved anden ydelse i KY

Bemærk: KY foretager en sammenligning på et overordnet niveau ift. de fem forskellige ydelsestyper, der kan beregnes i HTF-processen:

- Kontanthjælp (A11 i KMD Aktiv)
- Uddannelseshjælp (A23 i KMD Aktiv)
- Overgangsydelse og selvforsørgelses- og hjemrejseydelse (A22 i KMD Aktiv)
- Kontanthjælp uden ret til fuld social pension (A27 i KMD Aktiv)
- Kontanthjælp uden ret til fuld førtidspension (27A i KMD Aktiv)

Hvis du oplever dette, skal du udføre følgende trin som vist nedenfor på Figur 24: Trin for ændring af ydelse & sats ifm. konvertering af HTF:



Figur 24: Trin for ændring af ydelse & sats ifm. konvertering af HTF

Overstående trin er beskrevet nedenfor i Tabel 7: Forklaring af trin

Trin	Handling	Opmærksomhedspunkt
Ydelse & Sats	<p>I ydelsesopgaven skal du gå tilbage til trinnet "Ydelse & Sats". På dette trin skal du verificere om det er den korrekte ydelse eller ej ift. bevillingen fra KMD Aktiv.</p> <p>Hvis det er den korrekte ydelse & sats skal du tilgå trinnet "Opsummering" og godkende ydelsesopgaven.</p> <p>Hvis ikke det er den korrekte ydelse & sats skal du igangsætte subprocesser (subprocesser). Disse er beskrevet i næste trin.</p>	<p>Det er muligt at gå tilbage til et trin via funktionen 'Gennemførte trin'. Du kan læse mere om denne funktion i brugervejledningen jf. afsnit: Gennemførte trin.</p>
Subprocesser	<p>Alt efter, hvilken ydelse og sats KY har beregnet skal du igangsætte subprocesser for korrigerende ydelsen.</p> <p>Der kan ikke gives en generisk plan for, hvilke subprocesser du skal igangsætte, da det er forskelligt fra sag til sag.</p> <p>Når du har afviklet de relevante subprocesser, skal du genoptage ydelsesopgaven. Dette beskrevet i næste trin.</p>	<p>Det er muligt at starte Subprocesser via menuen "Handler" på Borgerens tværgående overblik. Du kan læse mere om dette i brugervejledningen jf. afsnit: Subprocesser.</p>

<p>Ydelse & Sats</p>	<p>Du genoptager ydelsesopgaven for den konverteret HTF-bevilling fra KMD Aktiv via Borgerens tværgående overblik i KY.</p> <p>Når du genoptager sagen, vil du starte på trinnet "Ydelse & Sats", hvor du skal genkøre trinnet for at få de nye oplysninger, som du har registreret med i ydelsesopgaven.</p> <p>Når du har genkørt trinnet, skal du verificere at KY har beregnet den korrekte ydelse & sats på Borgeren. Hvis ikke ydelsen er korrekt skal du rette i de relevante subprocessererne indtil du får den korrekte ydelse. Når du har sikret den korrekte ydelse, skal du tilgå trinnet "Opsummering".</p>	<p>Det er muligt at genkøre trinnet "Ydelse & sats" via knappen "Genkør trinnet" på trinnet. Du kan læse mere om denne funktion i brugervejledningen jf. afsnit: Vurder tillæg og fradrag.</p>
<p>Opsummering</p>	<p>På dette trin skal du tjekke op at alle informationer er registreret korrekt på sagen. Du kan altså bruge dette trin som en ekstra kontrol af om det er den korrekte ydelse der er registreret på sagen. Hvis alt er registreret korrekt, skal du godkende ydelsen for at bevillige den til Borgeren.</p>	<p>Du har mulighed for at læse mere om dette trin i brugervejledningen afsnit: Opsummering.</p>

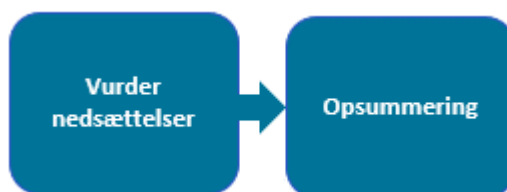
Tabel 7: Forklaring af trin

4.9 Særlig støtte

Vigtigt: Det er vigtigt at du er opmærksom på rækkefølgen du konverterer en SÆS-sag ift. HTF-sag. Du skal altid konvertere HTF-sagen først og derefter SÆS-sagen. Det skyldes at HTF er afhængig af SÆS. Dette gælder for alle forsørgelsesydelse, hvor borger også er berettiget til SÆS.

Hvis ikke dette bliver håndteret sender KY oplysningerne til ATP (UDK) i den forkerte rækkefølge, hvor der sendes information om særlig støtte uden HTF - og så kommer informationen om HTF først senere.

Når du behandler en konverteret SÆS-sag, skal du kun håndtere to manuelle trin, som vist nedenfor i Figur 25: Manuelle trin – SÆS:



Figur 25: Manuelle trin – SÆS

Nedenfor i Tjekliste 13: SÆS finder du en liste med en række punkter, som du skal være opmærksom på når du behandler en konverteret SÆS-sag i KY:

Emne	Beskrivelse	Opmærksomhedspunkt
Trinnet 'Valider ansøgning' springes automatisk over.	Borger har allerede ansøgt om ydelsen i KMD Aktiv og har fået den tilkendt. Findes der ingen ansøgning i KY – hverken på papir eller fra Selvbetjening – springes trinnet over.	Ingen opmærksomhedspunkt for dette trin.
Trinnet 'Ægtefælle håndtering' springes automatisk over.	På trinnet skal det angives om kommunen er afgørende myndighed for Borgers ægtefælle. Det er i meget få tilfælde, hvor kommunen ikke er det. Derfor springes trinnet over på denne baggrund.	Hvis du behandler en konverteringsopgave, hvor Borgers ægtefælle faktisk bor i anden kommune, skal du gå tilbage til trinnet og rette oplysningen. Det er muligt at gå tilbage til et trin via funktionen 'Gennemførte trin'. Du kan læse mere om denne funktion i brugervejledningen jf. afsnit: Gennemførte trin.
Trinnet 'Vurdér ansøgning' springes automatisk over.	Borger har allerede ansøgt om ydelsen i KMD Aktiv og har fået den tilkendt. Findes der ingen ansøgning i KY – hverken på papir eller fra Selvbetjening – trinnet springes over.	Ingen opmærksomhedspunkt for dette trin.
Trinnet 'Vurdér sagsoplysninger' springes automatisk over.	Du har allerede taget stilling til ansøgningen da bevillingen blev oprettet i KMD Aktiv. Desuden har du allerede taget stilling til oplysningerne i KMD Aktiv og besluttet, at Borger er berettiget til ydelsen hvorfor trinnet springes over.	Ingen opmærksomhedspunkt for dette trin.
Trinnet 'Afgør berettigelse' springes automatisk over.	Borger har allerede fået tilkendt ydelsen i KMD Aktiv hvorfor trinnet springes over.	Ingen opmærksomhedspunkt for dette trin.
Trinnet 'Vurdér nedsættelser' kan ikke springes over.	Det er ikke muligt at skippe trinnet, da der ikke konverteres oplysninger vedrørende: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dato for hvornår Borger er omfattet af dagpengeloftet 2. Ønske om tilbagebetalingspligtig hjælp 3. Hittidige nettoindtægter 	Det er nødvendigt at du manuelt behandler trinnet, og indtaster informationer hvis relevant for Borgers bevilling. F.eks. skal du selv indtaste, dato for hvornår Borger er omfattet af dagpengeloftet.
Trinnet 'Opsummering' kan ikke springes over.	Det er ikke muligt at skippe trinnet, da det er det sidste trin i ydelsesopgaven som manuelt skal godkendes for at bevillige ydelsen til Borgeren.	Tjek op at alle informationer er registreret korrekt på sagen og sikre dermed om der skal foretages ændringer til nogle af informationerne på sagen. Du kan læse mere om dette trin i brugervejledningen afsnit: Opsummering.
Det anbefales at SÆS-sager behandles efter konverteringen af HTF-sagen.	Det anbefales at SÆS-sager behandles efter HTF-sager, da disse sager er afhængige af HTF-sagen.	Du skal derfor behandle HTF-sagen før du påbegynder behandling af SÆS-sagen. Du kan med fordel behandle SÆS-sagerne i forlængelse af HTF-sagen, når HTF-sagen er færdigbehandlet.

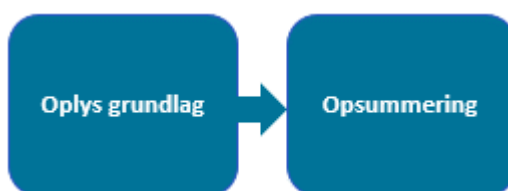
Tjekliste 13: SÆS

Tip: Du kan læse mere om Særlig støtte i brugervejledningen til KY jf. afsnit: Særlig støtte.

4.10 Administration af persons økonomi

Når du behandler en konverteret APØ-sag, skal du kun håndtere to manuelle trin som vist nedenfor i Figur 26:

Manuelle trin – APØ:



Figur 26: Manuelle trin – APØ

Vigtig: Du skal selv oprette betalingsaftaler, administrationsplaner og rateudbetalingsplaner m.m. ift. APØ-sagen efter du har behandlet og godkendt APØ-opgaven der blev igangsat da konverteringsopgaven blev godkendt.

Nedenfor i Tjekliste 14: APØ finder du en liste med en række punkter, som du skal være opmærksom på når du behandler en konverteret APØ-sag i KY:

Emne	Beskrivelse	Opmærksomhedspunkt
Trinnet 'Oplys grundlag' kan ikke springes over.	Det er ikke muligt at springe trinnet over, da der ikke konverteres oplysninger vedrørende grundlaget for at Borger er under administration.	Du skal derfor selv indtaste disse oplysninger.
Trinnet 'Træf afgørelse' springes automatisk over.	Der er allerede truffet afgørelse vedrørende administration af Borger i KMD Aktiv, hvorfor trinnet springes over.	Ingen opmærksomhedspunkt for dette trin.
Trinnet 'Send samtykkeerklæring' springes automatisk over.	Der er allerede sendt samtykkeerklæring i KMD Aktiv, hvorfor trinnet springes over.	Ingen opmærksomhedspunkt for dette trin.
Trinnet 'Opsummering' springes automatisk over.	Det er ikke muligt at skippe trinnet, da det er det sidste trin i ydelsesopgaven som manuelt skal godkendes for at bevillige ydelsen til Borgeren.	Tjek op at alle informationer er registreret korrekt på sagen og sikre dermed om der skal foretages ændringer til nogle af informationerne på sagen. Du kan læse mere om dette trin i brugervejledningen afsnit: Opsummering.
Posteringer ifm. overførsel af saldo fra KMD Aktiv til APØ-sager i KY	Udgangspunktet er, at der ikke gøres noget i KMD Aktiv for at få pengene "ud af" KMD Aktiv, så pengene vil være bogført på den eller de konti, hvor de hele tiden har været i, i KMD Aktiv. Det skal dermed sikres at de resterende beløb overføres til de resterende APØ-sager i KY.	OBS: Det anbefales at I har lavet en liste over samtlige saldoer i KMD aktiv som skal overføres til KY. Læs mere om dette i afsnit 4.10.1 – Manuel kontering ift. APØ.

Emne	Beskrivelse	Opmærksomhedspunkt
Prioriter APØ-sager med udbetalinger fra UDK Pension.	Disse skal være konverteret senest den 8. sidste bankdag i måneden. Dette er nødvendigt, da UDK Pension på dette tidspunkt overfører informationer om udbetalinger til kommunen for pensionister under administration, som KY benytter til at registrere udbetalingen på APØ-sagen. Hvis de relevante sager ikke er oprettet på det tidspunkt, vil UDK Pension modtage en fejlmeddelelse, som UDK skal håndtere manuelt. Pengene vil dog fortsat være overført til kommunen, men de vil ikke fremgå af APØ-sagen.	Disse sager skal konverteres senest kl. 12.00 den 8. sidste bankdag i måneden , dog senest fredag i afslutningen af konverteringsperioden. Du kan læse mere om dette jf. 3.1 – Kritiske konverteringssager.
Priorité APØ-sager med højfrekvente rateudbetalinger	Disse skal konverteres som noget af det første (Daglig, Ugentlig m.m.), da disse er kritiske udbetalinger, for Borgere med højfrekvente udbetalinger. Således skal selve APØ-sagen, og de tilknyttede forsørgelsessager som APØ-sagen foretager udbetalinger fra konverteres og behandles som det første.	Alle APØ-sager med højfrekvente udbetalinger samt tilknyttet forsørgelsessager er konverteret og behandlet i konverteringsperioden på de 10 dage. Du kan læse mere om dette jf. 3.1 – Kritiske konverteringssager.
Administrationsplaner, betalingsaftaler, rateudbetalingsplaner m.m. skal manuelt oprettes efter APØ-sagen er bevillet.	Administrationsplaner, betalingsaftaler, rateudbetalingsplaner m.m. oprettes ikke automatisk ifm. konverteringen. De skal derfor manuelt oprettes efter APØ-sagen er bevillet i KY.	Sagsbehandler skal manuelt oprette betalingsaftaler, administrationsplaner og rateudbetalingsplaner m.m. alt efter, hvad der er relevant ift. Borgers sag. Dette håndteres via enkeltsagsvisningen for APØ-sager i KY. Du har mulighed for at læse mere om hvordan dette håndteres i navigationssedler til konvertering af APØ-sager. Derudover har du mulighed for at læse mere om APØ i brugervejledningen jf. afsnit 12 – Administration af persons økonomi.
Overtræk på administrationssager i KMD Aktiv skal nulstilles, da der ikke kan foretages overtræk på APØ-sager i KY.	Det er i KY ikke muligt at have overtræk på APØ-sager. Derfor skal APØ-sager med overtræk håndteres i KMD Aktiv før sagerne konverteres til KY. Derfor skal APØ-sagen nulstilles før den kan overføres til KY, fordi sager med minus saldo ikke kan flyttes over.	Alle administrationssager i KMD Aktiv med overtræk skal håndteres før konverteringsperioden. Det anbefales at der på forhånd er lagt en plan for disse sager i KY.
Afhængig af Borgerens forsørgelsesydelse i KY.	Det skal sikres at Borgerens forsørgelsesydelse som er tilknyttet APØ-sagen er konverteret og behandlet før du påbegynder APØ-sagen på Borgeren. Dette skyldes at APØ-sagen er afhængig forsørgelsesydelsen.	Tjek op på om Borgers forsørgelsesydelse er behandlet eller ej. Hvis ikke skal du behandle denne før du påbegynder behandlingen af APØ-sagen. OBS: Undtagelsen til dette gælder APØ-pensionssager, der håndteres direkte APØ-sagsvisningen, hvor du har mulighed for at oprette en administrationsplan med mulighed for valg af pension som ydelse. Du kan læse mere om dette i brugervejledningen jf. afsnit: Administrationsplan.
Borgere med flere aktive bevillinger i KMD Aktiv med ADM-sag.	Hvis Borger har flere aktive bevillinger i KMD Aktiv og samtidig har en APØ-sag, skal du være opmærksom på at der dannes en APØ-opgave for, hver aktiv bevilling som er i KMD Aktiv.	Du skal kun markere 'Ja' i feltet 'Er borgers økonomi under administration?' for den aktive forsørgelsessag som konverteres fra KMD Aktiv på Borgeren. Derfor skal der markeres 'Nej' for de resterende bevillinger, f.eks., Hvis det gælder en EY/AY-bevilling.

Emne	Beskrivelse	Opmærksomhedspunkt
		Hvis ikke du håndterer dette, oprettes der en APØ-opgave for, hver aktiv bevilling på Borgeren i KY. Feltet 'Er borgers økonomi under administration?' er tidligere beskrevet i afsnit 3.2 – Oplysninger
Modulet 'Skal der sendes et brev?' skal i trinnet 'Opsummering' nulstilles.	For alle APØ-sager der oprettes ifm. konverteringen skal modulet 'Skal der sendes et brev?' nulstilles. Dette skyldes at Borger har modtaget brev da ADM-sagen blev oprettet i KMD Aktiv.	Du skal klikke på 'Nulstil' i modulet 'Skal der sendes et brev?', hvis der er tale om en APØ-sag. Dette er gældende for alle konverterede APØ-sager. Du kan læse mere om modulet 'Skal der sendes et brev' i brugervejledningen jf. afsnit Skal der sendes et brev?
Hvis Borger allerede har en eksisterende APØ-sag.	Hvis Borger allerede har en eksisterende APØ-sag som IKKE er bevilget, vil der ikke blive oprettet en opgave til administrationsplan.	Det er i stedet nødvendigt at du færdiggør den manuel behandling af APØ-sagen som allerede findes på borger og derefter selv går ind og opretter en administrationsplan.

Tjekliste 14: APØ

Tip: Du kan læse mere om Administration af persons økonomi i brugervejledningen til KY jf. afsnit: Administration af persons økonomi.

4.10.1 Overførsel af restsaldo fra KMD Aktiv til KY

Udgangspunktet er, at der ikke gøres noget i KMD Aktiv for at få pengene "ud af" KMD Aktiv, så pengene vil være bogført på den eller de konti i kommunens regnskab, hvor de hele tiden har været i, ifm. KMD Aktiv. Det skal derfor sikres at de resterende beløb (saldoen) overføres til de relevante APØ-sager i KY: Det skal både sikres at beløbene bliver bogført korrekt i kommunens økonomisystem, så efterfølgende træk af dem fra KY rammer rigtigt, og at KY har beløbet stående som tilgængeligt på APØ-sagen. Dette skal gøres via opgaven 'Manuel kontering' der startes via menuen 'Handlinger' på Borgerens tværgående overblik.

Tip: Du kan læse mere om opgaven "Manuel kontering" i følgende vejledninger:

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

Ovenstående kan findes på KOMBITs eksterne dokumentbibliotek.

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.

Du skal overføre saldoen på følgende måde:

1. Du lader saldoen være i KMD Aktiv.
2. Direkte i økonomisystemet posteres saldo fra nuværende konto over til kontoen, der i finanssystemet er mappet til 'KY Mellemlægning KMD Aktiv Administration'¹.
 - a. Dette tillader at man i de efterfølgende trin – i KY - kan postere pengene herfra til APØ-sagen.
3. Når APØ-sagen er oprettet i KY: Så kører du opgaven 'Manuel kontering'.
4. I 'Manuel kontering' udfører du følgende:
 - a. En debitering på 'KY Mellemlægning KMD Aktiv Administration' kontoen.
 - b. En kredit på 'Mellemlægning APØ' kontoen.
 - c. Du har derved overført pengene til KY's APØ-sag mens pengene krediteres på KY's mellemregningskonto.
5. I økonomisystemet kan 'Mellemlægning APØ' og 'KY Mellemlægning KMD Aktiv Administration' afstemmes, når alle APØ-sager er konverteret. Posteringserne fra punkt 2 og punkt 4 bør gå i nul.

Vigtigt: Du skal oprette en administrationsplan på APØ-sagen, før du igangsætter opgaven 'Manuel kontering'. På den måde kan pengene direkte indsættes på APØ-sagen. Du kan læse mere om, hvordan du håndterer administrationsplaner i KY i brugervejledningen afsnit: Administrationsplan.

Tip: Du vil først se saldoen dagen efter, du har gennemført opgaven "Manuel kontering".

Anvendelse af Manuel kontering til at få saldo ind på APØ-sag

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'. Nedenfor finder du en både en tabel for 'Kredit' og en for 'Debet' der har til formål at give dig et overblik over de felter og de informationer der skal udfyldes i trinnet.

Bemærk: Når du starter opgaven 'Manuel kontering' skal du vælge den APØ-sag som pengene skal overføres til, altså APØ-sagen som du tidligere har konverteret. Det er vigtigt at du vælger den rigtige APØ-sag, da pengene overføres til den valgte sag. Derudover er der specifikke felter der ikke vil vises, hvis ikke du vælger en APØ-sagen.

Vigtigt: Når du opretter posterings, skal du sikre at den samlede sum går i 0. Ellers vil du ikke kunne gennemføre opgaven. Derfor skal der både oprettes en "Debet"- og en 'Kredit'-postering, som gør at finansbilaget går i 0 når du gennemfører opgaven 'Manuel kontering'.

¹ KY har kun mulighed for at postere på konti, der er del af KY's sortiment. Så derfor er det ikke muligt i KY frit at vælge den nuværende konto. Derfor foreslås denne to-trins-model, hvor beløb først bogføres fra nuværende konto til en konto KY kan ramme, og derefter kan man fra KY danne en postering, for at få dem placeret endeligt. En kommune kan vælge at benytte en anden konto fra sortiment som mellemstation, hvis det passer bedre

Nedenfor i Tabel 8: Manuel kontering – Debet finder du en liste over de felter der skal udfyldes med oplysninger, når du opretter en 'Debet'-postering for at overføre saldo fra KMD Aktiv til KY. Hvis et felt fra 'Manuel kontering' ikke nævnes er det ikke relevant for dig, når du skal overføre saldo.

Debet- Postering	
Konto	I denne dropdown-menu skal du vælge kontoen 'KY Mellemregning KMD Aktiv Administration'.
Omkostningssted	I dette felt skal du angive omkostningssted, der er ansvarlig for overførslen. Koordiner med økonomiafdelingen hvilket omkostningssted beløbet skal debiteres med.
Debet / Kredit	I dette felt skal du markere 'Debet'.
Beløb	I dette felt skal du angive saldoen fra KMD Aktiv. Beløbet skal være tilsvarende 'Kredit'-beløbet.
Posteringstekst	Dette felt autoudfyldes med kontonavn, når 'Konto' vælges. Du har mulighed for at overskrive teksten, hvis dette er aftalt med økonomiafdelingen.
Valørdato	Dette felt er autoudfyldt med dagsdato. Du har mulighed for at overskrive datoen, hvis dette er aftalt med økonomiafdelingen.
Sekundære dimensioner	
Skatteår	Dette felt skal være tomt.
Registrantbogføring	
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.
Betalingsmodtagertype	Dette felt er autoudfyldt, hvor CPR er markeret.
Betalingsmodtager (CPR)	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.

Tabel 8: Manuel kontering – Debet

Nedenfor i Tabel 9: Manuel kontering – Kredit finder du en liste over de felter der skal udfyldes med oplysninger, når du opretter en 'Kredit'-postering for at overføre saldo fra KMD Aktiv til KY. Hvis et felt fra 'Manuel kontering' ikke nævnes er det ikke relevant for dig, når du skal overføre saldo.

Kredit-postering	
Konto	I denne dropdown-menu skal du vælge kontoen 'Mellemregning APØ'.

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.
Debet / Kredit	I dette felt skal du markere 'Kredit'.
Beløb	I dette felt skal du angive saldoen fra KMD Aktiv. Beløbet skal være tilsvarende 'Debet '-beløbet.
Posteringstekst	Dette felt autoudfyldes med kontonavn, når 'Konto' vælges. Du har mulighed for at overskrive teksten, hvis dette er aftalt med økonomiafdelingen.
Valørdato	Dette felt er autoudfyldt med dagsdato. Du har mulighed for at overskrive datoen, hvis dette er aftalt med økonomiafdelingen.
Sekundære dimensioner	
Skatteår	Dette felt skal være tomt.
Registrantbogføring	
Ydelsesmodtager	Dette felt er autoudfyldt med Borgers CPR. Kontroller at det er Borgers CPR.
Betalingsmodtagertype	Dette felt er autoudfyldt, hvor CPR er markeret.
Betalingsmodtager (CPR)	Dette felt er autoudfyldt med Borgers CPR. Kontroller at det er Borgers CPR.
Administration af persons økonomi	
Registrer på standard administrationskonto	I dette felt skal du angive 'Ja'.
Titel	I dette felt har du mulighed for at angive en titel til kredit-posteringen. Dette gemmes og vises på tabellen "kontobevægelser" i APØ-enkeltagsvisningen. Du har mulighed for at læse mere om APØ-enkeltagsvisningen i brugervejledningen til KY jf. afsnit 12 – Administration af persons økonomi. Ifm. konverteringen kan du evt. angive titlen "Restbeløb fra KMD Aktiv" eller andet. På den måde ved du, at beløbet er restbeløbet fra KMD Aktiv, når du og din kommune går ind i den daglige drift efter konverteringsperioden.
Administreret ydelse	Du kan kun vælge en specifik administreret ydelse, hvis der er tale om ydelserne 'Boligstøtte' eller 'SÆS'.

	Når du skal overføre saldo fra KMD Aktiv, så kan du ikke vælge en specifik administrationsplan, men kan sagtens overføre saldoen alligevel. Pengene bliver placeret på den standard administrationskonto (hovedkonto) for borgerens sag.
APØ indbetalingsdato	Dette felt er autoudfyldt med dagsdato. Du har mulighed for at overskrive datoen, hvis du ønsker.

Tabel 9: Manuel kontering – Kredit

Tip: Hvis du glemmer at registrere kredit-postering på APØ-sagens standardkonto under sektionen "Administration af persons økonomi" kan du lave den omvendte "Manuel kontering", hvor du tilbagefører pengene til KMD Aktiv kontoen. Efterfølgende igangsætter du en ny manuel kontering, hvor du gør brug af overstående beskrivelse igen.

Bemærk: Du vil kun se felterne under sektionen 'Administration af persons økonomi', hvis du i dropdown-menuen 'Konto' har valgt en konto som er relevant for APØ f.eks. "Mellemregning APØ".

5 Sanktioner

Hvis du har markeret "Ja" til feltet 'Skal der overflyttes sanktioner?' jf. [3.2 – Oplysninger](#), vil der igangsættes en ny opgave i form af 'Overflyt sanktion', når du har færdig behandlet og godkendt ydelsesopgaven. Overflyt sanktion giver dig mulighed for at flytte en sanktion fra KMD Aktiv til KY. Du kan læse mere om 'Overflyt sanktion' i brugervejledningen til KY jf. afsnit: Overflyt sanktion.

Vigtigt: Du skal også overflytte sanktioner på Borgere som ikke har aktive sager, da disse kan have betydning for fremtidige ydelser som Borgerne får bevilget f.eks. §40a - Skærpet rådighedssanktion. Disse Borgere skal have et aktiv kontaktforløb fra Jobcenter for at en sanktion kan oprettes. Du skal også oprette alle ikke-effektuerede og ikke-forældede sanktioner.

Det kan virke mærkeligt, at det er "Overflyt Sanktion", der benyttes, da den bruges, når en Borger flytter fra en kommune til en anden. I den forbindelse skal du forestille dig, at KMD Aktiv og KY er to forskellige kommuner. Således "Overflyttes sanktionerne" fra kommunen KMD Aktiv til kommunen KY. Opgaven giver dig mulighed for at oprette sanktioner manuelt.

Bemærk: Du skal først behandle sanktionsopgaven efter du har behandlet selve ydelsesopgaven på Borgeren. Du vil ikke have mulighed for at oprette en sanktion, før Borgeren er tilknyttet en forsørgelsessag.

Vigtigt: Når man opretter en sanktion gennem "Overflyt sanktion"- opgaven, så vil der ikke blive taget stilling til evt. overlappende sanktioner. Derfor bedes sagsbehandlere være opmærksom på at den forseelsesperiode der bliver indtastet, passer med det forventet modregning i den forventet periode.