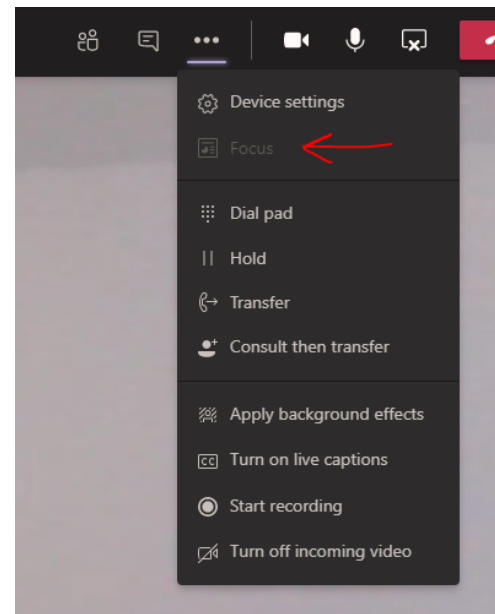


Velkommen til! Vi glæder os til et godt møde 😊

- Brug 'Mute'-funktionen og slå jeres kamera fra
- Mødet bliver optaget
- Præsentationen og optagelsen lægges efterfølgende op i jeres bølges OneDrive-mappe, som kommunens projektleder har adgang til og kan dele videre i kommunen

Vi går i gang kl. 09:00 😊

Tip: Hvis du synes, det som vises på skærmen er lidt småt



KOMMUNERNES YDELSESSYSTEM

OPRETTELSE AF KMD AKTIV FORDRINGER

Kommunernes Ydelsessystem

Dato: 28/06-2022

Version: 1.0

Forfatter: Rebecca Mandrup Hoeck

Kontakt: rmh@netcompany.com

netcompany

Program for dagen

Del 1 - Introduktion (15 minutter)

- Velkomst og rammesætning

Del 2 - Gennemgang af opgaven (40 minutter)

- Arbejdsgangen i KY
- Demo i KY
- Kort status på dækninger

Pause (10 minutter)

Del 3 – Den fulde arbejdsgang (30 minutter)

- TastSelv
- Kontering

Del 4 - Tak for i dag (15 minutter)

- Afrunding og spørgsmål



DEL 1: INTRODUKTION

Indhold

Formål og målgruppe

Rammesætning


Formål

... at give jer en introduktion til opgaven 'Oprettelse af KMD Aktiv fordringer' med fokus på:

- At gennemgå opgaven 'Manuel oprettelse af KMD Aktiv fordringer' i KY
- Se eksempler på hvordan de arbejdsgange, der skal varetages udenfor KY lokalt i kommunen kan udføres

Det betyder, at...

- Konkrete spørgsmål til yderligere uddybning og forståelse stilles på webinarret ved håndsoprækning
- Opfølgende spørgsmål til spørgetimen stilles i chatten
- Opfølgende spørgsmål der kommer på bagkant af webinarret i dag sendes til KY.udrulning@netcompany.com inden torsdag kl. 12:00



I morgen gennemgår vi opgaven 'Nedregulering af KMD Aktiv fordringer' og herunder KLIK-opgaven OA 05 B før en samlet spørgesession på fredag

Målgruppe

Primær målgruppe

- Sagsbehandlere i KY
- Projektledere

Sekundær målgruppe

- Opkrævningsmedarbejdere
- De medarbejdere i kommunen der evt. skal varetage arbejdsgangen ifm. denne opgave udenfor KY



RAMMESÆTNING

Indhold:

KY Fordringer og KMD Aktiv Fordringer

Forudsætning for dette webinar

KY Fordringer vs. KMD Aktiv Fordringer

Overordnet kan der sondres mellem to typer af fordringer, som KY håndterer ifm. debitor:

KMD Aktiv fordringer

- Omfatter de historiske fordringer, som KY overtager fra KMD Aktiv.
- Omfatter fordringer som du kan oprette i KY, der er baseret på en bevilling, der er udbetalt i KMD Aktiv.
- Der er afholdt et særskilt webinar til konverteringsperioden af disse fordringer.

KY fordringer

- Omfatter de fordringer, som KY selv danner og sender til debitor.
- Det omfatter de krav, der dannes fra idriftsættelsen af KY og frem i købet.
- Der er afholdt et særskilt webinar om disse.

Se optagelsen 'KY fordringer' og læs mere i vejledningen '[KY Debitor](#)'

Vejen til at arbejde med KMD Aktiv fordringer i KY

Februar - Marts

Orientering vedr.
release 1.6.2.
Release dato
17.03.22

Marts
MI 35

2022

Konverterings-
perioden for
KMD Aktiv
fordringer
GO-live: 2. maj

I denne uge:

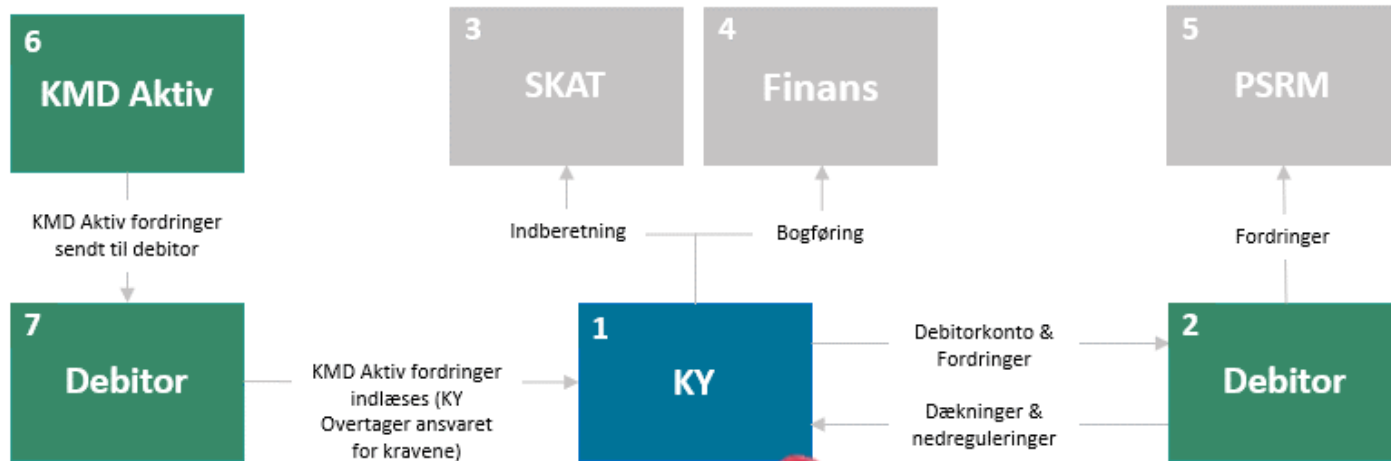
2 x webinarer og
en spørgesession

Forudsætning

✓ Kommunen har gennemført konverteringsperioden for KMD Aktiv fordringer



KMD Aktiv fordringer – Forløbet



Begrebsafklaring



Begrebsafklaring

—
For at vi kan få et fælles forståelse og et ensartet ordforråd bruger jeg dette slide til at redegøre for centrale begreber, så vi alle er på samme side 😊

SPØRGSMÅL



Program for dagen



Del 1 - Introduktion (15 minutter)

- Velkomst og rammesætning

Del 2 - Gennemgang af opgaven (40 minutter)

- Arbejdsgangen i KY
- Demo i KY
- Kort status på dækninger

Pause (10 minutter)

Del 3 – Den fulde arbejdsgang (30 minutter)

- TastSelv
- Kontering

Del 4 - Tak for i dag (15 minutter)

- Afrunding og spørgsmål



DEL 2: GENNEMGANG AF OPGAVEN

Indhold:

Formålet med opgaven

Arbejdsgangen i og udenfor KY

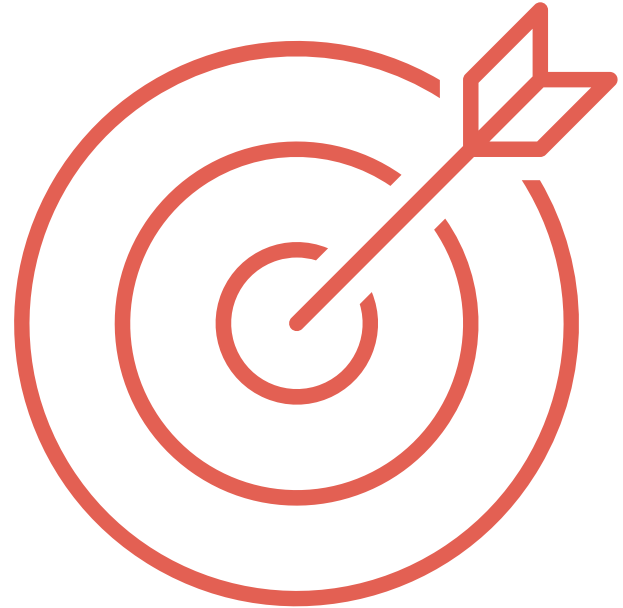
Demo i KY

Formål med opgaven 'Manuel oprettelse af KMD Aktiv fordringer'

Formålet med opgaven er, at sagsbehandler kan oprette fordringer på baggrund af udbetalinger der er foretaget i KMD Aktiv.

Det vil sige, at borger har fået en udbetaling i KMD Aktiv, som sagsbehandler nu vurderer, at borger ikke skulle have haft.

Opgaven startes udelukkende af sagsbehandler via Handlingsmenuen.



Begrebsafklaring

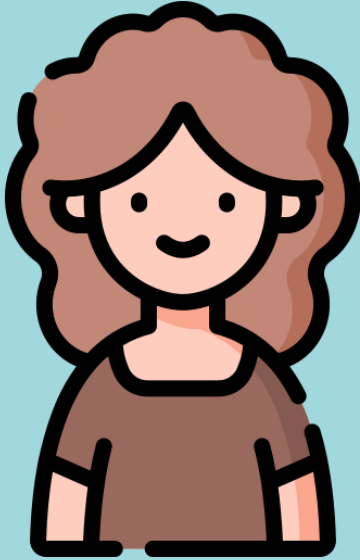


Fordring

En fordring betyder at man kræver penge tilbage fra borger, som tidligere er udbetalt. I dette tilfælde taler vi kun om KMD Aktiv fordringer – altså fordringer på udbetalinger, der er foretaget i KMD Aktiv.

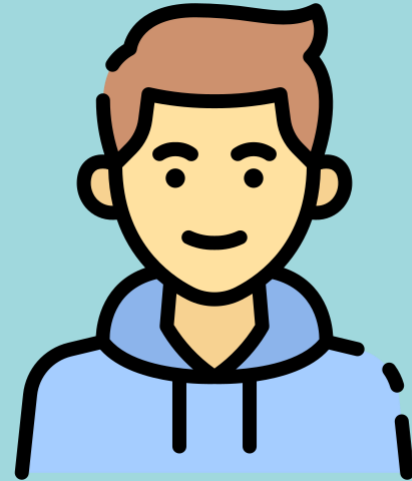
Også kaldet: Krav, tilbagebetalinger

Mød Gitte og Jimmy



Gitte

Sagsbehandler i Ydelseskontoret og arbejder til daglig i KY



Jimmy

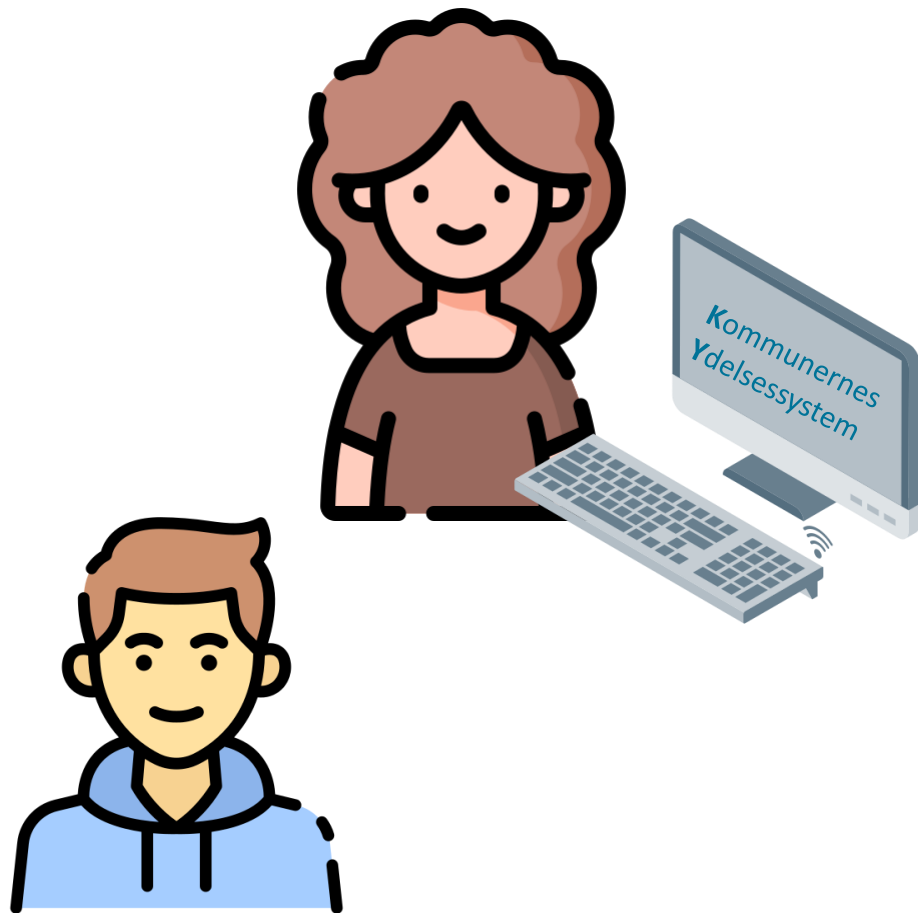
Borger der tidligere har fået ydelse udbetalt i KMD Aktiv

Hvornår vil man bruge denne opgave?

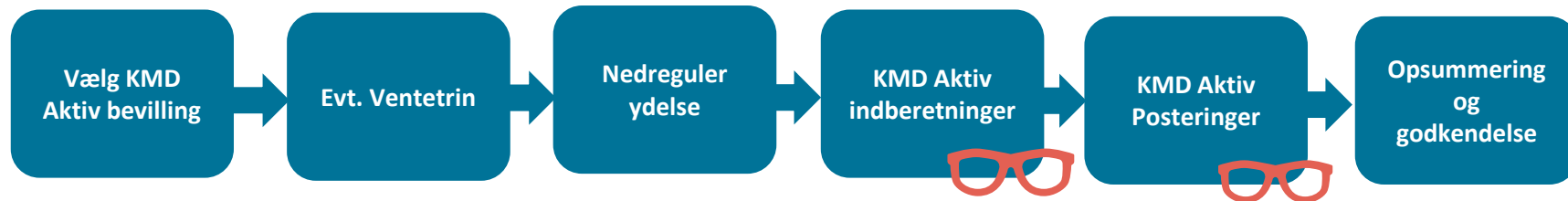
—
Før kommunen overgik til KY, har Jimmy modtaget en bevilling fra kommunen. Fordi det er udbetalt før kommunen overgik til KY, er den udbetalt af KMD Aktiv.

Nu finder sagsbehandler Gitte ud af, at Jimmy slet ikke skulle have fået udbetalingen for en af disse måneder.

Gitte starter opgaven 'Manuel oprettelse af KMD Aktiv fordringer' fordi hun gerne vil have at Jimmy betaler denne måned tilbage, da han ikke skulle have haft den pågældende udbetaling.



Trinnene i KY



DEMO



Hvorfor kommer der et ventetrin?

—
Der er to veje, som opgaven kan gå, når man har valgt en KMD Aktiv bevilling:

1. Hvis der er valgt en bevilling, der er oversat til en ydelse i KY, vil opgaven gå videre til næste trin
2. Hvis den valgte bevilling ikke oversat til en ydelse i KY, vil opgaven gå i ventetrin.
 - Dette betyder, at hvis du har valgt en bevilling hvor der ikke er en mapning, vil opgaven gå i ventetrin.

Stiftelsesdato og forfaldsdato

Læs mere i [Gældsstyrelsens fordringstypeoversigt](#)



Ligningsloven § 8 O

Omfattet

Indberetning til eIndkomst og konteringen af fordringen sker på dækningstidspunktet for fordringen.

Det vil sige det tidspunkt, hvor KY modtager en dækning fra debtorsystemet.

Ikke omfattet

Ved de ydelser, der ikke er omfattet af LL § 8 O, skal indberetning til eIndkomst ske på oprettelsestidspunktet for fordringen.

Det vil sige det tidspunkt, hvor sagsbehandler opretter fordringen i KY.

PARTSHØRING

Partshøring via 'Indhent oplysninger'

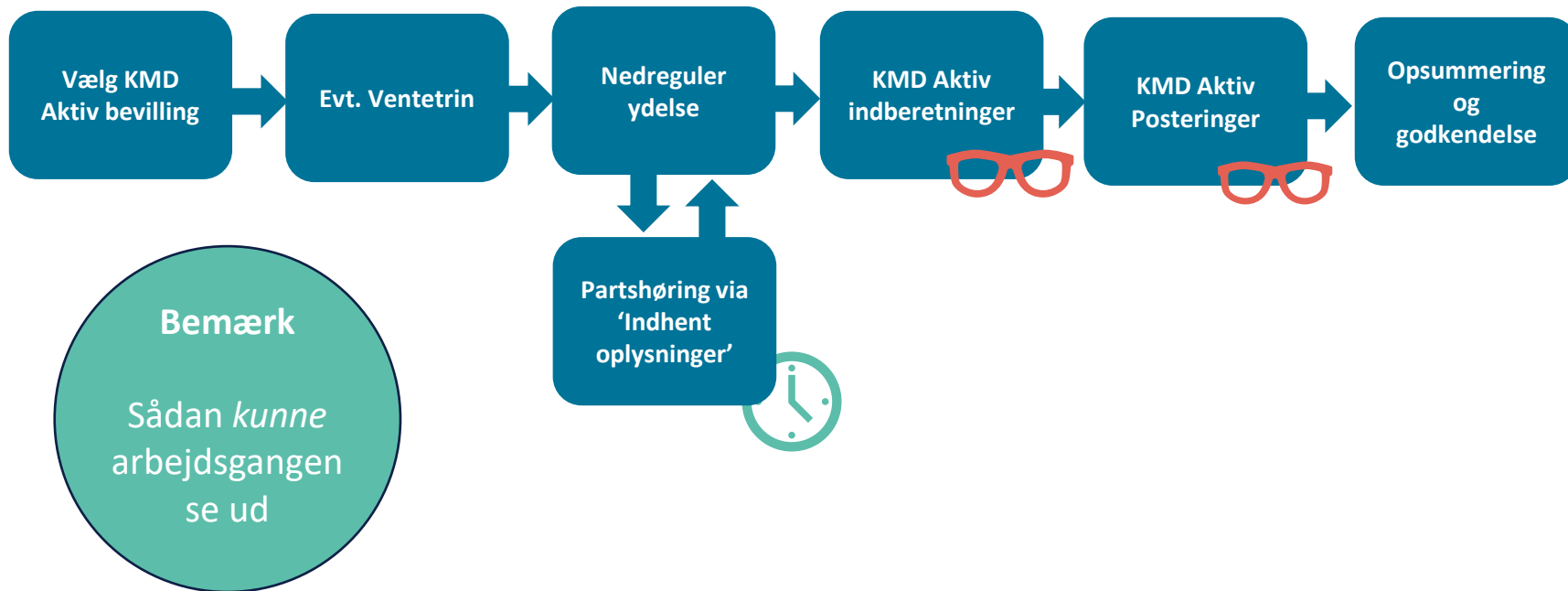
OBS!

Borger skal partshøres, inden opgaven må godkendes og fordringen oprettes. Derfor vil en undringsårsag minde dig om, at borger skal partshøres.

Det giver god mening at bruge 'Indhent oplysninger' til at sende dette brev. Opgaven vil gå i ventettrin, indtil svarfristen er nået eller borger er vendt tilbage.

Godkend ikke opgaven, før borger er partshørt og lav ikke indberetninger i systemer udenfor KY, før du er klar til at godkende opgaven!

Trinnene i KY



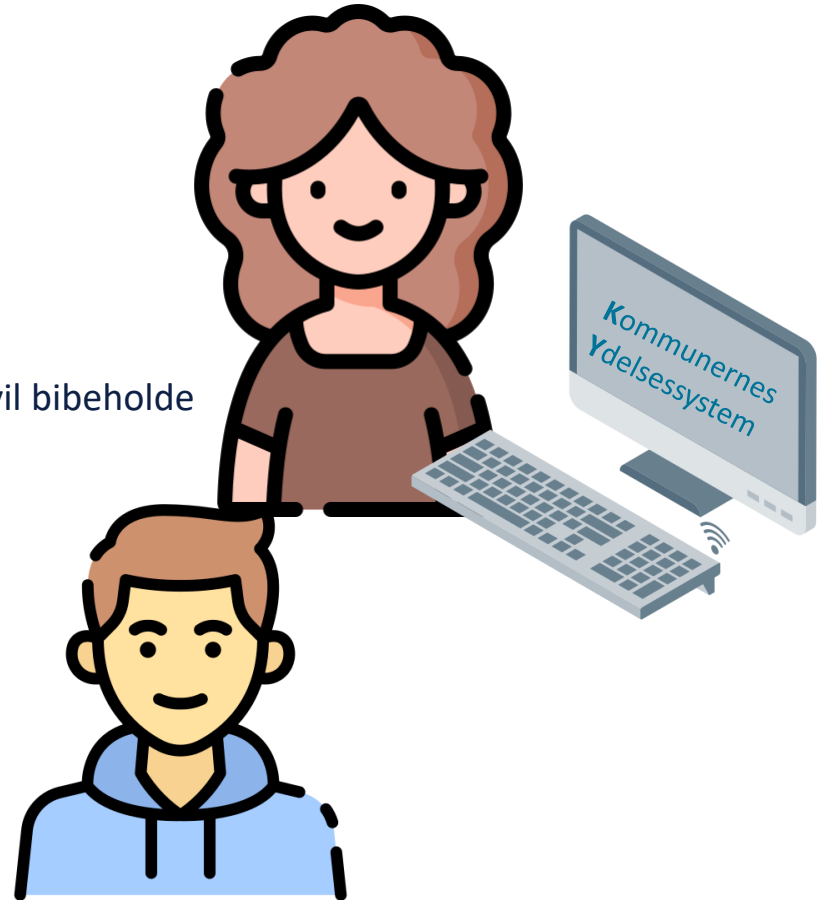
På baggrund af partshøringen

Gitte får partshøringen retur
og fordringen skal slet ikke oprettes

Hun trykker 'Afbryd og slet' på opgaven
'Manuel oprettelse af KMD Aktiv fordringer'
– men først ser hun, om der er journalnotater, hun gerne vil bibeholde

OBS: Evt. journalnotater vil
blive slettet, hvis en opgave slettes.

Derfor kopierer Gitte teksten fra det
journalnotat, der er skrevet på opgaven og åbner
opgaven 'Skriv journalnotat' og gemmer teksten her. Så
er journalnotatet gemt på Jimmys
personoverblik i stedet.

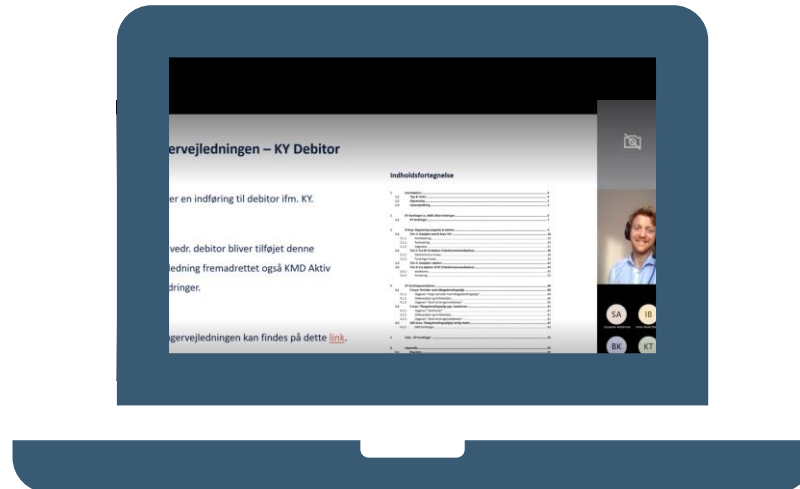


Når du har godkendt opgaven...

Fordringen oprettes, når du godkender 'Manuel oprettelse af KMD Aktiv fordringer'

Opgaven 'Send fordringsmeddelelse' oprettes automatisk af KY efterfølgende

- Du skal sende brevet fra denne opgave, da opgaven automatisk tager information fra den nyoprettede fordring
- Når brevet er sendt, vil fordringen sendes til debitor via et daglige batchjob
- Der er således ikke en 'Kladde' som ved KY fordringer



Se optagelse fra
'KY Fordringer'
og læs mere i
vejledningen 'KY
Debitor'



Del 2 – Opsamling

- ✓ Opgaven startes via Handlingsmenuen
 - Håndtér evt. ventetrin

- ✓ Partshør borger via ‘Indhent oplysninger’
 - Opgaven går i ventetrin og vækkes til live igen, når svarfristen er nået eller borger vender tilbage

- ✓ Godkend opgaven i KY

- ✓ Opgaven ‘Send fordringsmeddelelse’ dannes og skal behandles

SPØRGSMÅL



Program for dagen

- ✓ **Del 1 - Introduktion (15 minutter)**
 - Velkomst og rammesætning
- ✓ **Del 2 - Gennemgang af opgaven (40 minutter)**
 - Arbejdsgangen i KY
 - Demo i KY
 - Kort status på dækninger

Pause (10 minutter)

Del 3 – Den fulde arbejdsgang (30 minutter)

- TastSelv
- Kontering

Del 4 - Tak for i dag (15 minutter)

- Afrunding og spørgsmål



10 MINUTTERS PAUSE



Program for dagen

- ✓ **Del 1 - Introduktion (15 minutter)**
 - Velkomst og rammesætning
- ✓ **Del 2 - Gennemgang af opgaven (40 minutter)**
 - Arbejdsgangen i KY
 - Demo i KY
 - Kort status på dækninger
- ✓ **Pause (10 minutter)**
- Del 3 – Den fulde arbejdsgang (30 minutter)**
 - TastSelv
 - Kontering
- Del 4 - Tak for i dag (15 minutter)**
 - Afrunding og spørgsmål



DEL 3: DEN FULDE ARBEJDSGANG

Indhold:

TastSelv

Manuel kontering i KY

Kontering i kommunens bogføringssystem

Begrebsafklaring



TastSelv

—
KY indberetter ikke automatisk indtægten til eIndkomst, når du opretter en KMD Aktiv fordring

Når jeg bruger dette begreb i webinarret mener jeg at kommunen skal ind i TastSelv og indberette eIndkomst for borgeren

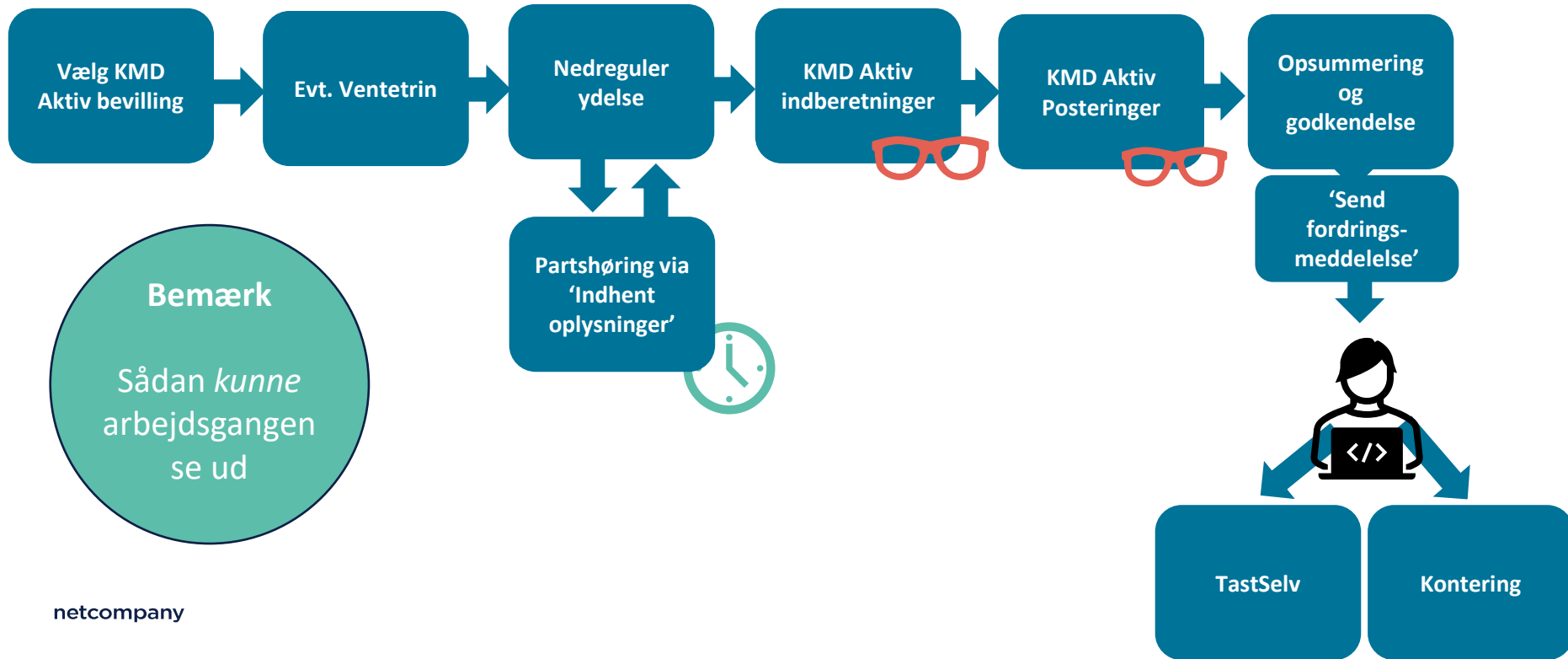
Begrebsafklaring



Kontering

Kontering betyder at man henfører indtægts- og omkostningsbilag til den rette konto

Sådan *kunne* håndtering af opgaven se ud



Ligningsloven § 8 O

Omfattet

Indberetning til eIndkomst og konteringen af fordringen ske på dækningstidspunktet for fordringen.

Det vil sige det tidspunkt, hvor KY modtager en dækning fra debtorsystemet.

Ikke omfattet

Ved de ydelser, der ikke er omfattet af LL § 8 O, skal indberetning til eIndkomst ske på oprettelsestidspunktet for fordringen.

Det vil sige det tidspunkt, hvor sagsbehandler opretter fordringen i KY.

Begrebsafklaring



Dækning

—
En dækning betyder at borger laver en indbetaling på en fordring

Kan også kendes som: indbetaling

Modtagelse af KMD Aktiv dækninger



Hvordan modtagne dækninger på KMD Aktiv fordringer kommer til at blive håndteret er blevet foldet ud på orienteringsmødet d. 27 april

Optagelse og slides herfra er på jeres OneDrive mappe, som kommunens projektleder har adgang til 😊

TAST SELV

Indberetning af eIndkomst i TastSelv

Der skal laves en indberetning pr. måned

- Dvs. hvis der skal tilbagebetales 1 ½ måneds ydelse, skal der laves to indberetninger – én for hver periode. Dette skal følge opgaven i KY.
- **Eksempel:** Borger skal tilbagebetale et beløb for perioden 1. januar til 15. februar. Opgaven 'Manuel oprettelse af KMD Aktiv fordringer' skal laves for hver måned også selvom det ikke er to fulde måneder. Ligeledes skal der indberettes i eIndkomst i TastSelv to gange – én for hver periode.

Sammen med Esbjerg, Nyborg og Vejle har vi udviklet en skabelon, som kan hjælpe med hvilke felter man skal bruge fra KY til at indtaste i TastSelv

Bemærk: Hvordan I vælger at tilrettelægge arbejdet er op til jer i den enkelte kommune jf. KLIK OA05 B

I morgen ser vi nærmere på, hvordan KLIK-opgaven OA05 B kan løses

Skabelon til indkomst i TastSelv

KOMBIT – KOMMUNERNE YDELSYSTEM

SKABELON TIL TAST SELV

—

Version: 1.0
Status: 02 - Under development
Godkender: [Navn på godkender]
Forfatter: Rebecca Mandrup Hoek

netcompany

© Copyright 2022 Netcompany. Alle rettigheder forbeholdes.

Formål

Denne skabelon er, at det bliver tydeligt hvilke felter, der skal indmeldes til indkomst i **TastSelv** forbindelse med KY: "Manuel oprettelse af KMD Aktiv fordringer" og "Nedregulering af KMD Aktiv fordringer".

Et er kommunens ansvar at det der indberettes i **TastSelv** er korrekt.

er skabt til at støtte kommunen i det arbejde, der skal foretages i **TastSelv** forbindelse med ovenstående opgaver. Skabelonen forudsætter dermed, at medarbejderen der skal indmelde indkomst i **TastSelv** har en viden om det der foretages i KY i denne forbindelse.

Webinaren "Manuel oprettelse af KMD Aktiv fordringer" og "Nedregulering af KMD Aktiv fordringer" er arbejdsgangen i forbindelse med disse opgaver. Se eller gennoptagelse og slides fra webinarer for at få i konteksten omkring indmeldelse af indkomst i **TastSelv**. De vil være tilgængelig i jeres bølges OneDrive for afholde.

Arbejdsgangen ifm. opgaverne "Manuel oprettelse af KMD Aktiv fordringer" og "Nedregulering af KMD Aktiv fordringer" er beskrevet i vejledningen "KY Debitor" kapitel 4.2. Vejledningen findes på [driftsitet](#).

SLIK-ogaven OA05 B skal kommunen aftale og etablere arbejdsgangene ifm. opgaverne "Manuel oprettelse af KMD Aktiv fordringer" og "Nedregulering af KMD Aktiv fordringer". Nærværende skabelon kan være en hjælp til, kommunen vælger at planlægge disse manuelle arbejdsopgaver.

Skabelon

Ctrl + C for at kopiere en værdi i KY og Ctrl + V for at indsætte værdier i skabelonen. Dermed undgår du at tæste værdierne manuelt ind i skabelonen og risikerer dermed færre tastefejl.

Inde billedet er der et skærm billede fra KY. Der er indsat et tal ud for de felter, som du skal kopiere og indsætte i skabelonen, der kan fungere som en skabelon, du kan anvende, når du skal indtaste i **TastSelv**.

© 2022 Netcompany 3/4

netcompany

Oplysning til TastSelv	Indsæt værdien her
Indkomsttype	
Borgers CPR-nummer	
Lønperiode start	
Lønperiode slut	
Dispositionsdato (ÅÅÅÅ-MM-DD)	
ATP-bidrag - samlet (Felt 46)	
AM bidrag/til A-Indkomst (Felt 14)	
OP-bidrag (Felt 47)	
Sats for ATP-bidrag (Felt 45)	
YR-kontonummer - kommunale ydelser (Felt 115)	
YR-ydelsesperiode (Felt 214)	
Indtægtstart (Kode 68)	

KONTERING

'Manuel kontering' i KY

Kontering i kommunens bogføringssystem

Begrebsafklaring



Bogføringssystem

Når jeg bruger dette begreb i webinarret mener jeg det system som kommunen bruger til at kontere

Kan også kendes som: ERP-system, finanssystem

Vigtigt angående kontering i KY

Kontering i KY for KMD Aktiv fordringer er først muligt, efter MI35 bliver håndteret

MI 35 skal gennemføres – dette er ligeledes foldet ud på orienteringsmødet onsdag d. 27 april 😊

MI 35 er blevet publiceret for jer



Manuel kontering i KY – tre trin i KY

—
Formålet med opgaven er at oprette manuelle konteringer. Når sagsbehandler tilføjer disse i en opgave, sendes de automatisk til kommunes ERP-system

Hvordan? Du starter opgaven fra Handlingsmenuen på borgers personoverblik

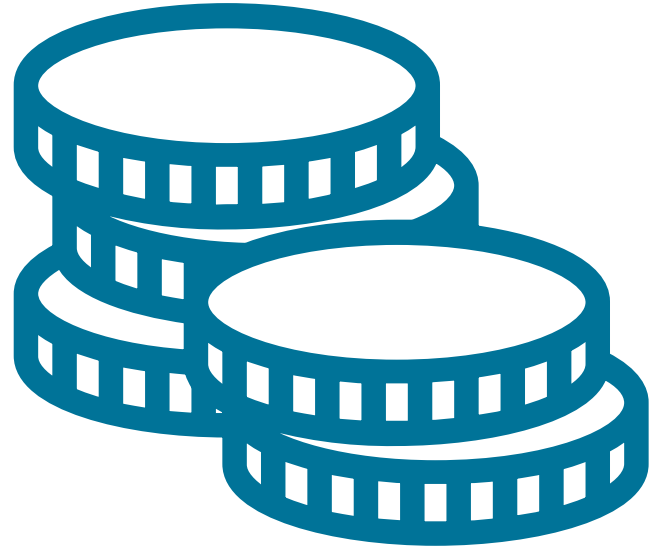
Hvem? Det er kun rollen 'KY-Sagsbehandler Superbruger', der kan afvikle denne opgave i KY



Pris – Fejlet finansbilag

Det vil være en betalbar ydelse, hvis Netcompany skal korrigerer evt. fejlet finansbilag for kommunen dannet via opgaven ”Manuel kontering”.

Det vil som minimum kræve 2 timer á 900 kr. (eksklusivt moms).



WA – Manuel kontering

Beskrivelse: Kommunen kan mappe sig ud af de fejlet finansbilag der dannes via opgaven "Manuel kontering".

- Kommunen mapper de "forkerte" kombinationer, så de fejlet finansbilag falder på plads.
- Herefter omkonteres det fejlet finansbilag via "Manuel kontering" eller direkte i finanssystemet med de rette dimensioner.
- På den måde slipper kommunen for at betale for evt. rettelser af fejlet finansbilag af Netcompany.

KY-Konto	Omkostningssted	Organisatorisk reference	SE-nummer	Betalingstilstand		ERP-konto
Driftskonto	Ydelsescenter			Primær driftskontering	=	Driftskonto
Driftskonto	Ydelsescenter	Ydelsescenter				Fejlkonto
Driftskonto	Ydelsescenter	Ydelsescenter	34546732			Fejlkonto
Driftskonto	Ydelsescenter	Ydelsescenter	34546732	Dækning på fordring		Fejlkonto

Bogføring:

Oprettelse af KMD Aktiv fordring

- **Debiteres:** 'Mellemregning ATP & OP'
- **Krediteres:** 'Driftskonto for ATP & OP'

Postering		Postering	
		Mellemregning ATP	
		Ydelsescenter	
Driftskonto for ATP-bidrag		12567368	
Ydelsescenter		2019	
	100 ←	100	

Postering		Postering	
		Mellemregning OP	
		Ydelsescenter	
Driftskonto for OP-bidrag		12567368	
Ydelsescenter		2019	
	40 ←	40	

Nedregulering af KMD Aktiv fordring

- **Debiteres:** 'Driftskonto for ATP & OP'
- **Krediteres:** 'Mellemregning ATP & OP'

Postering		Postering	
		Mellemregning ATP	
		Ydelsescenter	
		12567368	
		2019	
	100 ←	100	

Postering		Postering	
		Mellemregning OP	
		Ydelsescenter	
		12567368	
		2019	
	40 ←	40	

DEMO

Manuel kontering i KY

Bemærk

Det afhænger af den ydelse, som du er ved at oprette en fordring på, om ATP og OP skal konteres

Fx i dette skærbillede som er fra en fordring på en enkeltydelse – hvor der i dette tilfælde ikke er posteret ift. ATP og OP – så skal det selvsagt ikke konteres, når du opretter en fordring

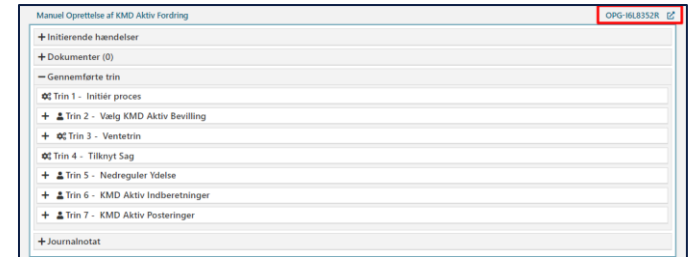
Det er sagsbehandlers ansvar, at der konteres korrekt 😊

+ Fordring - 750,00 kr. - 01-06-2008 - 30-06-2008							
KMD Aktiv Posteringer							
+ -	Konto	Kontonummer	Beløb	Retning	▼ Periode fra	⇅ ▼ Periode til	⇅ ▼ Bogføringsdato
-					09-06-2008	09-06-2008	12-06-2008
	Hjælp til enkeltudgifter	5720811504	750,00	Debet			
	Afregning aut. udbetaling	8590701107	750,00	Kredit			
+					15-05-2008	15-05-2008	22-05-2008

Viser 1 til 2 af 2 rækker

OBS punkter ift. manuel kontering

- Gå i fanen 'Hændelser' og åben opgaven 'Manuel oprettelse af KMD Aktiv fordringer' og åben opgaven op i pop-up vindue
- Hav begge opgaver åbne, så du kan kopiere værdierne over i 'Manuel kontering'
- Hvis én kontering fejler, vil hele finansbilaget fejle – overvej derfor hvor mange konteringer du laver pr. opgave
- Vær OBS på bogføringsdatoen og hvornår måneden lukker i kommunens ERP-system



Kontering i kommunens bogføringssystem

- Det er kommunens ansvar, at der konteres korrekt
- I opgaven vil visningstrinnene vise forslået data – det er op til kommunen, hvordan den indberettes
- Brug skabelonen til et overblik over, hvad der skal konteres 😊

Bogføring:

Oprettelse af KMD Aktiv fordring

- **Debiteres:** 'Mellemregning ATP & OP'
- **Krediteres:** 'Driftskonto for ATP & OP'

Postering		Postering	
		Mellemregning ATP	
Driftskonto for ATP-bidrag	12567368	Ydelsescenter	
Ydelsescenter	2019		
	80 ←		80

Postering		Postering	
		Mellemregning OP	
Driftskonto for OP-bidrag	12567368	Ydelsescenter	
Ydelsescenter	2019		
	80 ←		80

Nedregulering af KMD Aktiv fordring

- **Debiteres:** 'Driftskonto for ATP & OP'
- **Krediteres:** 'Mellemregning ATP & OP'

Postering		Postering	
Mellemregning ATP		Driftskonto for ATP-bidrag	
Ydelsescenter	12567368	Ydelsescenter	
2019			
	80 ←		80

Postering		Postering	
Mellemregning OP		Driftskonto for OP-bidrag	
Ydelsescenter	12567368	Ydelsescenter	
2019			
	80 ←		80

Øvrige tip til visningstrinnene

Tag et skærmbillede af visningstrinnet

- Print det evt. ud, så du har det ved hånden og nemt kan tilgå det
- Så behøver du ikke, at have opgaven åben, mens du arbejder i andre systemer udenfor KY

Brug skabelonen eller udvikl din egen

- Husk at copy + paste kan hjælpe dig til at hente værdierne fra KY og sætte dem over i andre systemer





Del 3 – Opsamling

- ✓ Skabelon til TastSelv lægges op på OneDrive efter webinarret i dag
- ✓ Manuel kontering i KY
- ✓ Tips til visningstrinnene
- ✓ Hvordan I vælger at tilrettelægge arbejdsgangen er op til den enkelte kommune
- ✓ I KLIK opgaven OA05 B aftaler og etablerer kommunen disse nye arbejdsgange – vi tager en nærmere snak om denne i morgen 😊

SPØRGSMÅL



Program for dagen

- ✓ **Del 1 - Introduktion (15 minutter)**
 - Velkomst og rammesætning
- ✓ **Del 2 - Gennemgang af opgaven (40 minutter)**
 - Arbejdsgangen i KY
 - Demo i KY
 - Kort status på dækninger
- ✓ **Pause (10 minutter)**
- ✓ **Del 3 – Den fulde arbejdsgang (30 minutter)**
 - TastSelv
 - Kontering
- Del 4 - Tak for i dag (15 minutter)**
 - Afrunding og spørgsmål



DEL 4 - AFRUNDING

Indhold:

Opsamling

Tak for i dag



Del 4 – Opsamling på dagen

- ✓ Opgaven i KY (Partshøring, Send fordringsmeddelelse)
- ✓ Opgaven udenfor KY
- ✓ TastSelv
- ✓ Kontering
- ✓ Dækninger
- ✓ Arbejdsgangen udenfor KY og planlægning af denne

Hvor kan jeg finde mere information?

Læs mere om opgavens trin i vejledningen 'KY Debitor'

- Afsnit 4.2 'Opgaver til håndtering af KMD Aktiv fordringer'

Find skabelonen til indberetning på OneDrive

Bilag 2 – KY Ydelser findes på [driftssitet](#)

Slides, skabelon og optagelse fra i dag lægges op i jeres bølges OneDrive mappe efter afholdelse





Spørgetime og spørgsmål

—
Webinar: 'Nedregulering af KMD Aktiv fordringer' i morgen kl. 09:00

Spørgetime fredag d. 24 juni kl. 11:00 – 12:00

Husk, at spørgsmål til spørgetimen skal sendes til KY.udrulning@netcompany.com inden torsdag kl. 12:00 😊

SPØRGSMÅL



Program for dagen

- ✓ **Del 1 - Introduktion (15 minutter)**
 - Velkomst og rammesætning
- ✓ **Del 2 - Gennemgang af opgaven (40 minutter)**
 - Arbejdsgangen i KY
 - Demo i KY
 - Kort status på dækninger
- ✓ **Pause (10 minutter)**
- ✓ **Del 3 – Den fulde arbejdsgang (30 minutter)**
 - TastSelv
 - Kontering
- ✓ **Del 4 - Tak for i dag (15 minutter)**
 - Afrunding og spørgsmål



TAK FOR I DAG
