

KOMMUNERNES PENSIONSSYSTEM – KP

C0200 – BRUGERVEJLEDNING TIL SYSTEMADMINISTRATOR

Release: 5.3.0

Version: 5.3
Status: Godkendt
Approver: Aske Walther Sørensen
Author: KP Implementeringsteam

netcompany

Versionshistorik

Version	Dato	Bemærkninger
1.0	08-10-2021	<p>I følgende afsnit er der lavet rettelser</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5.3 Visning af systemparameterens instanser – Der er lavet en ændring i sætningen "Du skal være opmærksom på..." • 6.3.3 Et eksempel på en opgavepakke - Filtreringsværdien "Person kommunal" er tilrettet. • 6.2.2 Indhold – Der er tilføjet beskrivelse af, hvordan en ændring, der er lavet, påvirker opsætningen af hændelsesabonnementer. • 9 Vejledning til Word plugin • 6.3.3 Et eksempel på en opgavepakke – Der er tilføjet en beskrivelse af den nye opgavepakke "Resten"
1.2	31-01-2022	<p>Der er tilføjet følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 6.19 Ret afvist postering • 6.20 Ret finansbilag bogføringsdato
2.0	10-10-2022	<p>Større indarbejdelse af ændringer og tilføjelser i brugervejledningen ifm. release 2.0.0. Tilføjelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afsnit 6.21 Takst • Afsnit 6.22 Institutioner til mellemkommunal afregning <p>Afsnit, hvor der er foretaget mindre ændringer og tilføjelser til tekst:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 6.3 Opgavepakker, 6.3.3 Et eksempel på en opgavepakke, 6.6.2 Indhold, 6.9 Ydelsestyper

		6.15 Forretningskonstanter, 9 Vejledning til Word plugin, 10 Hændelse
2.1	19-12-2022	<p>Der er tilføjet følgende afsnit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afsnit 6.23 "LIS modtager" er tilføjet. • Afsnit 8 "Underfanen LIS dataudtræk" er tilføjet.
3.0	04-05-2023	<p>Der tilføjet følgende afsnit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 6.24 "Indstillinger for automatisk sagsbehandling" <p>Der er foretaget ændringer og tilføjelser til følgende afsnit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 6.2.2 "Indhold" • 6.3.3 "Et eksempel på en opgavepakke" • 6.6.1 "Formål og brug" • 6.10 "Træktyper" • 11 "Hændelser"
3.1	24-05-2023	<p>Der foretaget ændringer i følgende afsnit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 6.24.2 under "Afvent yderligere oplysninger"
4.0		<p>Der er tilføjet følgende afsnit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 6.25 Beregn tilskud – Sagstyper • 6.26 Prisaftale – Opret leverandør • 6.27 Prisaftale – Opret aftalt prisaftale <p>Der er foretaget ændringer i følgende afsnit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 6.15 Forretningskonstanter • 6.24 Indstillinger for automatisk sagsbehandling • 9 Navigationssedler • 11 Hændelser

4.1		<p>Der er tilføjet følgende afsnit:</p> <ul style="list-style-type: none">• Afsnit 6.28 <p>Der er foretaget ændringer i følgende afsnit:</p> <ul style="list-style-type: none">• Afsnit 6.3• Afsnit 6.4
5.0		<p>Der er tilføjet følgende afsnit:</p> <ul style="list-style-type: none">• Afsnit 6.29• Afsnit 6.30• Afsnit 6.31• Afsnit 6.32 <p>Der er foretaget ændringer i følgende afsnit:</p> <ul style="list-style-type: none">• Afsnit 11
5.2		<p>Der er tilføjet følgende afsnit:</p> <ul style="list-style-type: none">• Afsnit 6.13 – Standard administrativ enhed <p>Der er foretaget ændringer i følgende afsnit:</p> <ul style="list-style-type: none">• 6.6.2 <p>11</p>
5.3		<p>Der er foretaget ændringer i følgende afsnit:</p> <ul style="list-style-type: none">• 6.6.2

Indholdsfortegnelse

1	Hvad er Kommunernes Pensionssystem (KP)?	8
2	Introduktion til brugervejledningen	8
3	Central- og kommunal opsætning	9
4	Generelt om fanen "Systemadministration"	10
4.1	Fremsøgning af systemparametre	10
5	Generelt om systemparametre	12
5.1	Elementer i en systemparameter	12
5.1.1	Attributter	13
5.1.2	Instanser	13
5.1.3	Værdier	14
5.2	Generel administration af systemparametre	14
5.3	Visning af systemparametrenes instanser	16
5.4	Fælles attributter for systemparametre	18
5.4.1	Nøgle	18
5.4.2	Gyldig fra – og til dato	19
5.5	Versionshistorik for en systemparameters instans	20
6	Systemparametre	22
6.1	Kommunelogo	22
6.1.1	Formål og brug	22
6.1.2	Indhold	22
6.2	Hændelsesabonnement	24
6.2.1	Formål og brug	24
6.2.2	Indhold	26
6.3	Opgavepakke	27
6.3.1	Formål og brug	28
6.3.2	Indhold	28
6.3.3	Et eksempel på en opgavepakke	30
6.4	Opfølgingsopgavetyper	36
6.4.1	Formål og brug	36
6.4.2	Indhold	37
6.5	Masterskabeloner	40
6.5.1	Formål og brug	40
6.5.2	Indhold	41
6.6	Beskedskabeloner	43
6.6.1	Formål og brug	43
6.6.2	Indhold	44
6.6.3	Hvordan retter jeg i og tilføjer nye elementer?	49
6.6.3.1	Overskrifter	50
6.6.3.2	Statisk tekst	50
6.6.3.3	Manuelle flettefeltter	51
6.6.3.4	Automatiske flettefeltter	52
6.6.3.5	Indholdselementer	53
6.6.4	Test fletning af beskedskabeloner	53
6.7	Indholdselementer	54
6.7.1	Formål og brug	55
6.7.2	Indhold	55
6.7.3	Test fletning af indholdselement	56

6.8	Beskedskabelongrupper	57
6.8.1	Formål og brug	57
6.8.2	Indhold	58
6.9	Ydelsestyper	59
6.9.1	Formål og brug	59
6.9.2	Indhold	60
6.10	Træktyper	64
6.10.1	Formål og brug	65
6.10.2	Indhold	65
6.11	Kommunale detaljer for bank og mellemregning	66
6.11.1	Formål og brug	66
6.11.2	Indhold	66
6.12	Administrativ enhed til sager	68
6.12.1	Formål og brug	68
6.12.2	Indhold	69
6.13	Standard administrativ enhed	70
6.13.1	Formål og brug	71
6.13.2	Indhold	71
6.14	Særlige oplysninger	73
6.14.1	Formål	73
6.14.2	Indhold	73
6.15	Udbetalende enhed	75
6.15.1	Formål og brug	75
6.15.2	Indhold	75
6.16	Forretningskonstanter	76
6.16.1	Formål og brug	76
6.16.2	Indhold	79
6.17	Links	81
6.17.1	Formål	82
6.17.2	Indhold	82
6.18	Journalnotatskabeloner	84
6.18.1	Formål og brug	84
6.18.2	Indhold	84
6.19	Portaltekster	85
6.19.1	Formål og brug	85
6.19.2	Indhold	86
6.19.3	Importer portaltekster	89
6.19.4	Eksporter portaltekster	90
6.20	Ret afvist postering	91
6.20.1	Formål og brug	91
6.20.2	Indhold	91
6.21	Ret finansbilag bogføringsdato	96
6.21.1	Formål og brug	96
6.21.2	Indhold	96
6.22	Takst	98
6.22.1	Formål og brug	98
6.22.2	Indhold	98
6.22.3	Hvordan takster slår igennem på aktive træk og ydelser i perioden	105
6.22.4	Håndtering af positive trækreguleringer	106
6.23	Institutioner til mellemkommunal afregning	107
6.23.1	Formål og brug	107
6.23.1	Indhold	108
6.24	LIS modtager	110
6.24.1	Formål og forbrug	111
6.24.2	Indhold	111
6.25	Indstillinger for automatisk sagsbehandling	113
6.25.1	Formål og brug	113
6.25.2	Indhold	114
6.26	Beregn tilskud – Sagstyper	120

6.26.1	Formål og brug	120
6.26.2	Indhold	120
6.27	Prisaftale – Opret leverandør	122
6.27.1	Formål og brug	122
6.27.2	Indhold	122
6.28	Prisaftale – Opret aftalt pris	124
6.28.1	Formål og brug	124
6.28.2	Indhold	124
6.29	Opgavekategorier	126
6.29.1	Formål og brug	126
6.29.2	Indhold	127
6.29.3	Et eksempel på sagsbehandlernes anvendelse af en opgavekategori.....	128
6.30	NemKonto MAF.....	129
6.30.1	Formål og brug	129
6.30.2	Indhold	129
6.31	Indstillinger til eFakturabehandling	131
6.31.1	Formål og brug	131
6.31.2	Indhold	131
6.32	Ydelsesnummer	133
6.32.1	Formål og brug	133
6.32.2	Indhold	134
6.33	Leverandør fravalgt fra automatisk behandling	136
6.33.1	Formål og brug	136
6.33.2	Indhold	136
7	Generelt om fanen "Rapport" og bestilling af rapporter	137
7.1	Rapporttyper	140
8	Underfanen "LIS dataudtræk"	140
8.1.1	Formål og brug	140
8.1.2	Indhold	141
9	Navigationssedler	143
10	Vejledning til Word plugin.....	143
10.1	Introduktion.....	144
10.2	Download	144
10.3	Installer.....	144
10.4	Word plug-in i Citrix	146
10.4.1	Opsætning	147
10.5	Beskedskabeloner i Word.....	149
10.6	Opsummering	151
11	Hændelser	151

1 Hvad er Kommunernes Pensionssystem (KP)?

KP er kommunernes nye pensionssystem, som kommunerne skal anvende til administration af de kommunale ydelser herunder at håndtere opgaver om tilkendelse af førtidspension, opfølgning på førtidspension, personlige tillæg, helbredstillæg, træk i pension samt administration af borgere.

KP er en basisløsning for den nye kommunale systemunderstøttelse af fagområdet social pension. Systemet understøtter både de 98 kommuners opgaver og visse mellemkommunale opgaver såsom kommunal medfinansiering (KMF), mellemkommunal afregning (MAF) og håndtering af flytning af sager mellem kommuner.

2 Introduktion til brugervejledningen

Denne brugervejledning henvender sig til dig, som er KP-systemadministrator.

Brugervejledningen har til formål at understøtte den kommunale opsætning af KP.

Den kommunale opsætning af KP er todelt:

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

Ansaret for opsætningen af KP er delt med centraladministratoren, som i forbindelse med idriftsættelsen er Netcompany. Denne rolle kan overgå til anden part på et senere tidspunkt. Dette kan du læse mere om i afsnit [3 Central- og kommunal opsætning](#).

Opsætningen af KP foregår direkte i systemets Systemadministration og foregår via systemparametre. Du kan læse mere om systemparametre i afsnit [4 Generelt om fanen "Systemadministration"](#).

3 Central- og kommunal opsætning

Opsætningen af KP foregår via systemparametre, og ansvaret for opsætningen er ligeledes, som nævnt, delt med centraladministratoren.

Dette betyder, at:

- centraladministratoren foretager opsætningen af og vedligeholder *nogle* systemparametre,
- kommunerne kan eller skal foretage opsætning og vedligehold af *nogle andre* systemparametre,
- og i langt de fleste tilfælde vil du se, at centraladministratoren har opsat nogle instanser, som du som kommunal systemadministrator kan vælge at overskrive for at tilpasse systemet din kommune.

Der vil i de kommende afsnit omkring de enkelte systemparametre være noteret, hvem der har ansvaret for opsætning og vedligehold af den enkelte systemparameter.

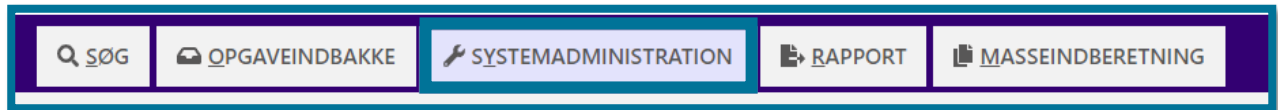
Denne brugervejledning beskriver den kommunale opsætning af systemparametre samt den opsætning, hvor centraladministratoren har opsat nogle værdier, som du som kommunal systemadministrator enten kan eller skal overskrive.

Du kan finde alle systemparametrene i systemet, da du har læseadgang til de systemparametre, som centraladministratoren alene foretager opsætning af og vedligeholder. På den måde har du mulighed for at følge med i, hvordan systemet opererer.

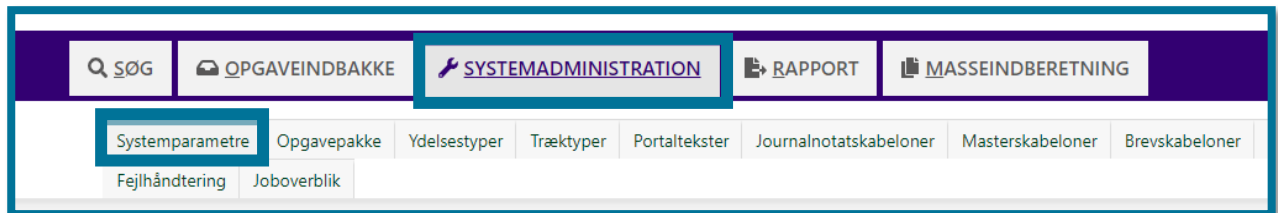
Du skal være opmærksom på, at brugervejledningen indeholder en blanding af tekst og skærbilleder af KP. Skærbilleder, der indeholder persondata, er maskeret testdata. Disse kan ikke ledes tilbage til rigtige personer.

4 Generelt om fanen "Systemadministration"

Du kan foretage opsætning af KP under fanen "Systemadministration".



Når du åbner fanen "Systemadministration", starter du på underfanen "Systemparametre". Som vist i nedenstående skærbillede kan du også se andre underfaner. Disse er de mest anvendte systemparametre.



Det er under underfanen "Systemparametre", at du kan fremsøge samtlige systemparametre, som du skal bruge i forbindelse med opsætningen af KP.

4.1 Fremsøgning af systemparametre

I underfanen "Systemparametre" kan du fremsøge systemparametre. De systemparametre, som også fremgår som separate underfaner, er de hyppigst anvendte systemparametre, som både centraladministratoren og kommunernes systemadministratorer skal anvende.

Du søger efter en specifik systemparameter under "Vælg systemparameter", som du kan se på skærbilledet nedenfor. Tallene i nedenstående punktopstilling henviser til talmarkeringerne på skærbilledet.

Systemparameter - Søgning

Vælg systemparameter * 1

Administrativ enhed til sager

Vælg gyldighedstidspunkt * 2

07-07-2021

3 Vis systemparametre

1. **Vælg systemparameter:** Du kan vælge, hvilken systemparameter du vil se eller arbejde med, ved at du klikker på dropdown-listen "Vælg systemparameter" og vælger den ønskede systemparameter.
2. **Vælg gyldighedstidspunkt:** Du skal vælge et gyldighedstidspunkt for den valgte systemparameter. Gyldighedstidspunktet angiver at systemet skal søge efter en systemparameters instanser, som er eller var gyldige på det valgte tidspunkt. Her kan du med fordel benytte datovælgeren ved at klikke på kalenderikonet. Du kan læse mere om en systemparameters instanser i afsnit [5 Generelt om systemparametre](#).
3. **Vis systemparametre:** Når du har valgt en type af systemparameter og et gyldighedstidspunkt, skal du klikke på knappen "Vis systemparametre". Når du har klikket på "Vis systemparametre", kan du se den valgte systemparameter med det valgte gyldighedstidspunkt. Kolonnerne i de forskellige systemparametres tabeller er strukturerede forskelligt, alt efter hvilke attributter systemparametrene består af. Du kan læse mere om en systemparameters attributter i afsnit [5 Generelt om systemparametre](#).

Herunder kan du se skærbilleder af en fremsøgt systemparameter, hvor systemparameteren "Kommunelogo" er anvendt som eksempel.

Systemparameter - Søgning

Vælg systemparameter *

Kommunelogo

Vælg gyldighedstidspunkt *

13-07-2021

Vis systemparametre

Kommunelogo

<

5 Generelt om systemparametre

Opsætningen af KP foregår, som nævnt, via systemparametre.

Følgende afsnit vil beskrive de elementer, som en systemparameter består af. Disse elementer er "attributter", "instanser" og "værdier", som du kan se i tabeller rundt omkring i systemet.

Derudover beskriver dette afsnit også generel administration af systemparametre samt de funktioner, der er generelle for samtlige systemparametre i KP. Disse funktioner er "Opret", "Vis", "Overskriv", "Rediger" og "Slet".

5.1 Elementer i en systemparameter

Når du arbejder med systemparametre, er der en række elementer, du skal have kendskab til.

Overordnet set består en systemparameter af

- et antal attributter,
- et antal af instanser
- og hver instans har et antal værdier, som kan være tilsvarende antallet af attributter.

De forskellige elementer er markeret på skærbilledet herunder.

Værdier

Attributter

Instanser

Kommunelogo

Nøgle	Fagportallogo	Handlering	Brevlogo	Ændringsårsag	Gyldig fra	Gyldig til	Ændret	Ændret af	Central/Lokal	Oprettet	
kommunelogo-UZ8O1T	Vis fil	Vis Slet	Rediger	Vis fil	23-08-2021	23-08-2021	10:01:39	ARPH	Kommunal	23-08-2021	
kommunelogo-VY224V	Vis fil	Vis Slet	Rediger	Vis fil	23-08-2021	28-08-2021	23-08-2021	10:01:03	ARPH	Kommunal	23-08-2021

Viser 1 til 2 af 2 rækker

De kommende afsnit beskriver systemparametres elementer.

5.1.1 Attributter

Attributter er de fast definerede inputfelter, som du finder på systemparameteren. Du kan se attributter som en skabelon for de værdier, du kan angive for systemparameteren, når du opretter, overskriver eller redigerer en instans.

Når du skal oprette, overskrive eller redigere en instans, vil nogle af attributternes værdier være obligatoriske for dig at angive, mens andre vil være valgfrie. De obligatoriske attributter er markeret med en rød stjerne (*).

Med andre ord, er en attribut en type af indhold for den enkelte systemparameter, eksempelvis en dato, som du kan udfylde med en given værdi.

5.1.2 Instanser

En systemparameter kan have flere instanser.

Hvis du eksempelvis opretter en ny opgavepakke via systemparameteren "Opgavepakke", opretter systemet en instans. Systemet opretter også en instans, når du retter i en eksisterende opgavepakke. I det tilfælde, vil systemet oprette en rettet instans med samme nøgle som den originale, og disse skal nu forstås som forskellige versioner af samme instans. Systemet gemmer de tidligere versioner af instanser, og kun den nyeste version er aktiv. Du kan dog, som nævnt, altid komme tilbage til den oprindelige opsætning ved at slette din overskrivning. Når du opretter eller retter i en opgavepakke, vil den fremgå som en instans i systemparameterens tabel.

Med andre ord, kan instanser forstås som varianter af den enkelte systemparameter. Disse skabes enten ved at en bruger opretter en ny instans, eller ved at en bruger laver en overskrivning af en centralt oprettet instans.

Du skal være opmærksom på, at når du som systemadministrator overskriver en instans, laver du en ny version af en allerede eksisterende instans, som er opsat centralt af

centraladministratoren. Dette betyder, at overskrivninger fungerer som en versionshistorik. Du kan altid slette dine overskrivninger og dermed komme tilbage til den centrale opsætning.

5.1.3 Værdier

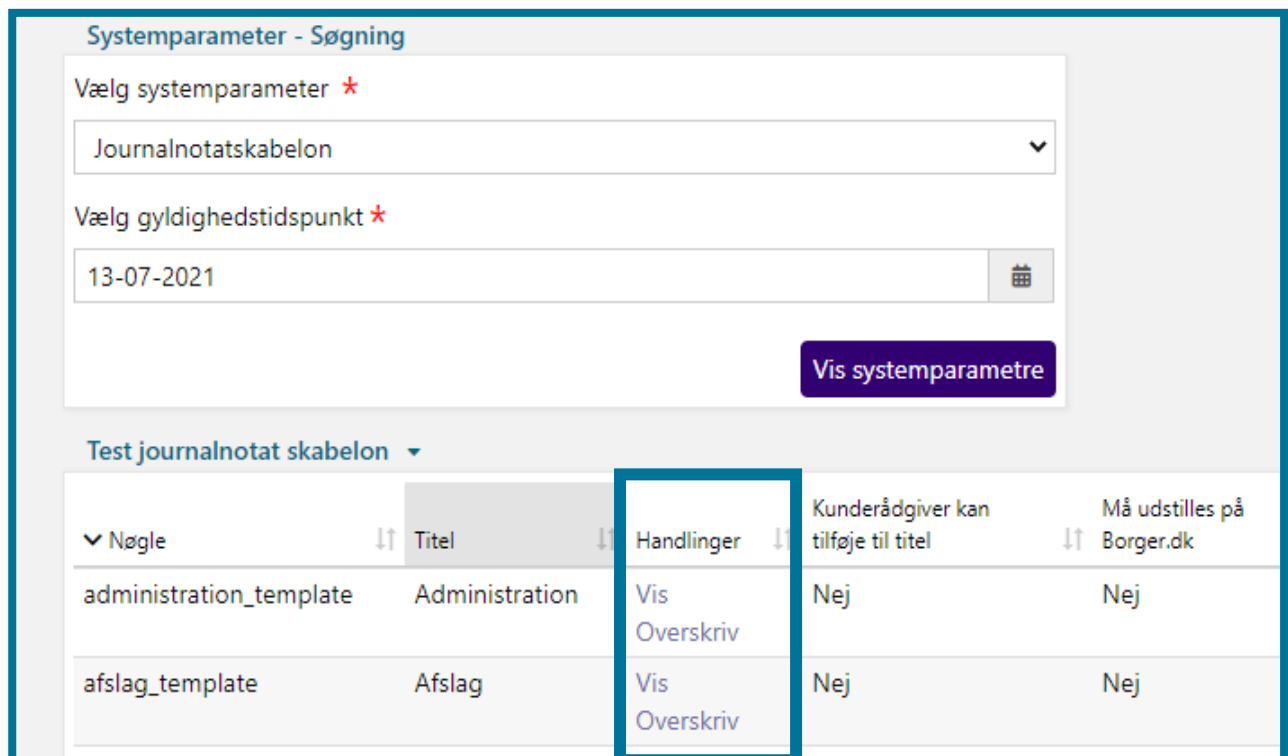
Instanser har, som nævnt, et antal værdier, som kan være tilsvarende antallet af attributter, afhængigt af hvor mange der er indsat. Værdier er det, som du giver en attribut når du opretter, redigerer eller overskriver en instans.

Det er værdierne der udgør instanserne, og det er værdierne der gør en instans unik og adskiller den fra andre instanser, som du eller centraladministratoren har oprettet under samme type af systemparameter.

Sagt på en anden måde, er værdier det du angiver under den enkelte attribut.

5.2 Generel administration af systemparametre

Når du tilgår en systemparameter, er der forskellige funktioner, du kan gøre brug af. Disse kan du se under kolonnen "Handler" i tabellen under den enkelte systemparameter. Herunder kan du se et skærmbillede, som illustrerer dette. Systemparameteren "Journalnotatskabelon" er anvendt som eksempel.



Systemparameter - Søgning

Vælg systemparameter *

Journalnotatskabelon

Vælg gyldighedstidspunkt *

13-07-2021

Vis systemparametre

Test journalnotat skabelon

▼ Nøgle	Titel	Handler	Kunderådgiver kan tilføje til titel	Må udstilles på Borger.dk
administration_template	Administration	Vis Overskriv	Nej	Nej
afslag_template	Afslag	Vis Overskriv	Nej	Nej

Nedenstående tabel beskriver de funktioner, som du kan finde under Handler.

Funktioner	Beskrivelse
1. Opret	<p>Klikker du på "Opret", åbner du en ny side, hvor du har mulighed for at oprette en ny instans til systemparameteren ved at angive værdier til attributterne.</p> <p>Du finder funktionen "Opret" ved alle de systemparametre, hvor du har mulighed for at oprette nye instanser.</p>
2. Vis	Klikker du på "Vis", åbner du en detaljevisning for instansen.
3. Rediger	<p>Klikker du på "Rediger", åbner du samme side, som du også ville have åbnet, hvis du havde klikket på "Opret". Her har du mulighed for at redigere en instans ved at angive værdier til de attributter, som du ønsker at ændre.</p> <p>Funktionen "Rediger" finder du kun ved de systemparametre, som kommunen selv har oprettet.</p>
4. Overskriv	<p>Klikker du på "Overskriv", kan du overskrive en instans' værdier, som centraladministratoren har opsat.</p> <p>Funktionen "Overskriv" finder du kun ved de systemparametre, hvor du må overskrive systemparametre, som centraladministratoren har opsat.</p>
5. Slet overskrivning	<p>Klikker du på "Slet overskrivning", kan du slette en overskrivning, som du eller en anden bruger har lavet på en instans.</p> <p>Hvis du sletter overskrivningen af en instans, går systemet tilbage til den instans, som centraladministratoren har opsat.</p>
6. Slet	<p>Klikker du på "Slet" fremkommer en boks, hvori du kan godkende, at du ønsker at slette instansen. Du skal angive datoen for, hvornår elementet ikke længere skal eksistere og derefter klikke på "Slet".</p> <p>Funktionen "Slet" finder du kun ved de instanser, der er kommunalt oprettet. Du kan ikke slette en central oprettet instans eller systemparameter.</p>

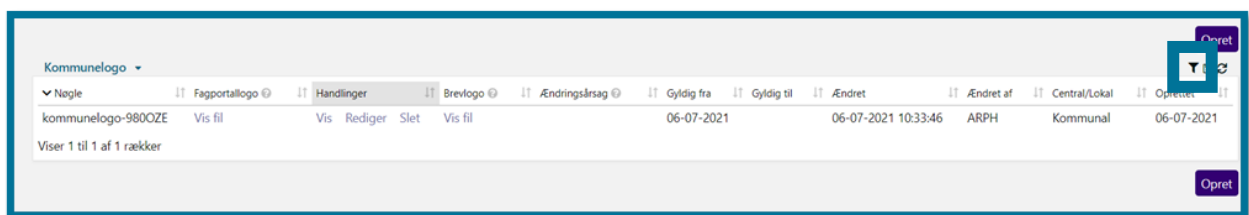
Du skal være opmærksom på, at hvis du vælger at overskrive en systemparameter, kan du altid se en versionshistorik, som viser både den kommunale opsætning af systemparameteren og den oprindelige centrale opsætning af systemparameteren. Du kan se versionshistorikken i en systemparameters tabel, hvis du under kolonnen "Handler" klikker på "Vis". Du kan læse

mere om en systemparameters historik i afsnit [5.5 Versionshistorik for en systemparameters instans](#).

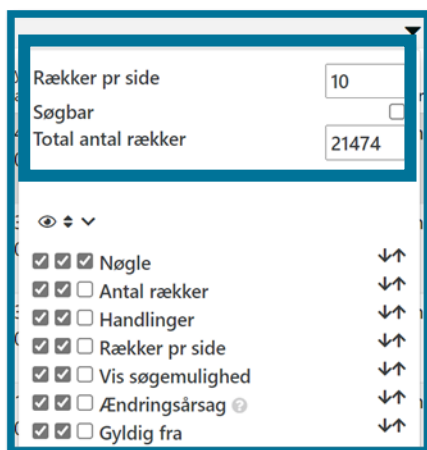
5.3 Visning af systemparametrenes instanser

I KP vises langt de fleste instanser i tabeller, som du som bruger har mulighed for at konfigurere for at tilpasse visningen af instanserne. **Du skal være opmærksom på**, at den konfiguration, som du laver, kun gælder for den enkelte tabel, men at eventuelle rettelser slår igennem for alle brugere i din kommune.

I KP vil du i øverste højre hjørne af systemets tabeller kunne se en lille tragt som vist på følgende skærmbillede.



Når du klikker på tragten, folder systemet en liste ud, hvori du kan lave nogle rettelser. Du konfigurerer hele tabellen ved hjælp af de øverste valgmuligheder.



Følgende vil forklare den enkelte valgmulighed:

- "Rækker pr side" → Denne valgmulighed gør det muligt for dig at tilpasse, hvor mange rækker (instanser) du ønsker at se per side.
- "Søgbar" → Sætter du flueben ved "Søgbar" vil der være et lille felt i tabellen, hvor du kan søge efter instanser.

- "Total antal rækker" → Dette felt viser dig, hvor mange instanser systemparameteren indeholder.

Du har også mulighed for at tilpasse visningen af tabellens kolonner – altså visningen af systemparameterens attributter.

Dette gør du ved hjælp af de nederste valgmuligheder i listen, som foldes ud når du klikker på tragten ved tabellen.

Af listen fremgår fire symboler, som du kan benytte til at lave forskellige tilretninger i tabelkolonnerne. Det vil sige i visningen af instansernes attributter.

- **Øjet** () → Tilføjer eller fjerner du fluebenet under dette ikon, vælger du hvorvidt attributten skal kunne ses i tabellen.
- **Små pile** () → Tilføjer eller fjerner du fluebenet under dette ikon, vælger du hvorvidt det skal være muligt at sortere systemparameteren ud fra 'Stigende' og 'Faldende' værdier under den enkelte attribut.
- **Nedadpegende pil** () → Tilføjer du et flueben under dette ikon, gør du det muligt at filtrere i den enkelte kolonne og dermed styre listens indhold. Er denne funktion tilvalgt kan du klikke på pilen i tabellen og se en liste over instanserne foldet ud, hvori du kan sætte eller fjerne flueben ved de forskellige instanser.
- **Store pile** () → Ved at klikke på disse pile kan du ændre på rækkefølgen, som tabellen viser attributterne i. Hvis du klikker på den nedadgående pil, rykker systemet

attributten en plads til højre i tabellen. Hvis du klikker på den opadgående pil, rykker systemet attributten en plads til venstre i tabellen.

5.4 Fælles attributter for systemparametre

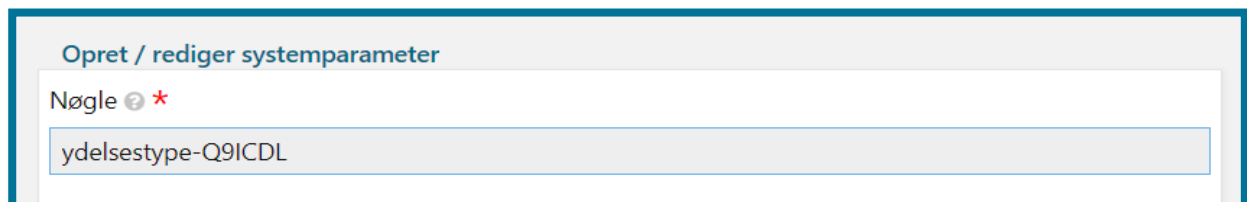
Alle systemparametre har de følgende attributter:

- Nøgle
- Gyldig fra
- Gyldig til

De kommende afsnit beskriver, hvordan disse attributter påvirker systemet.

5.4.1 Nøgle

Alle systemparametre har attributten "Nøgle". Hver gang du opretter en ny systemparameterinstans, opretter systemet en instans med de angivne værdier herunder en autogenerated nøgle. Retter du eller centraladministratoren i en allerede eksisterende instans, forbliver nøglen den samme. Herunder kan du se et skærmbillede af en nøgle og et skærmbillede af flere instanser og deres individuelle nøgler.



The screenshot shows a web interface for creating or editing a system parameter. The title is "Opret / rediger systemparameter". Below the title, there is a label "Nøgle" followed by a question mark icon and a red asterisk, indicating it is a required field. Below the label is a text input field containing the value "ydelsestype-Q9ICDL".

Ydelsestyper ▾						
▼ Nøgle	Titel	Handler	Ydelsesart	Kontodetaljering	Standard beløb	Tilbage
K-PT-N5AII4-K-00018B	Manuel skat	Vis Rediger Slet	K-ART_69			Nej
K-PT-N5AII4-K-00019B	Kor Førtidspension 2003 (SP/100%)	Vis Rediger Slet	K-ART_69			Nej
K-PT-N5AII4-K-0001AB	Man Folkepension (SP)	Vis Rediger Slet	K-ART_69			Nej

Nøglen på den enkelte instans angiver en specifik systemnøgle, som systemet anvender til at genkende en instans på tværs af systemparameterens instanser.

Nøglen er det eneste, der ikke kan ændre sig på tværs af systemparameteren. Dette betyder, at hvis du laver rettelser i en systemparameters instans, vil nøglen være den samme. Hvis flere instanser har samme nøgle, betyder det dermed, at der er forskellige versioner af instansen.

5.4.2 Gyldig fra – og til dato

Attributten "Gyldig fra" angiver, hvornår en systemparameters instans skal være gyldig fra.

Værdien kan enten være fra dags dato eller en dato i fremtiden. Dette betyder, at du ikke kan rette en instans gyldighedstidspunkt tilbage i tid, da systemet skal have en korrekt versionshistorik over tidligere gyldige værdier. Du kan læse mere om en systemparameters instansers versionshistorik i afsnit [5.5 Versionshistorik for en systemparameters instans](#).

Attributten "Gyldig til" angiver, hvornår en systemparameters instans skal være gyldig til.

Værdien kan aldrig være før den værdi, du har angivet ved "Gyldig fra". Hvis du retter i en eksisterende instans, lægger systemet automatisk den nuværende værdi i "Gyldig til" over i "Gyldig fra". Dette gør systemet for at sikre, at der ikke opstår et overlap mellem en systemparameters instanser.

Hvis du laver en overskrivning af en instans, som overlapper med den eksisterende instans, vil systemet altid lave ændringer i den eksisterende instans. Som nævnt, er dette fordi der ikke må være overlap i instanser. Følgende eksempel kan gives:

En eksisterende instans har gyldighed: 01-01-2022 – 01-02-2022

Du, som systemadministrator, overskriver instansen med ændring i gyldighed: Gyldig fra 15-01-2022, uden gyldig til dato.

Den nye instans bevarer sine gyldighedsdatoer. Den eksisterende (gamle) instans, får nu ny gyldighedsdato i "Gyldig til": Fra 01-01-2022 – 14-01-2022.

Hvis du laver en overskrivning af en instans, der skaber et hul mellem den oprindelige instans' Gyldig til dato, og den nye instans' Gyldig fra dato, vil den oprindelige instans få ændret sin Gyldig til dato til at være dagen før den nye instans' Gyldig fra dato. Altså forlænges den eksisterende instans' gyldighed.

Du skal være opmærksom på, at det ikke er obligatorisk for dig at angive, hvornår en systemparameters instans skal være gyldig til.

5.5 Versionshistorik for en systemparameters instans

Hver gang du retter i en systemparameter, opretter systemet som nævnt en ny instans med de rettede værdier. Du vil altid kunne se en versionshistorik over opsætningen af en systemparameters instanser. Versionshistorikken kan du se, hvis du klikker på "Vis" under kolonnen "Handler" ved en given instans.

Hvis der er tale om en instans, som du har overskrevet, viser versionshistorikken både den oprindelige centrale opsætning af instansen, som centraladministratoren har foretaget, samt den kommunale opsætning. Herunder kan du se et skærbillede af en versionshistorik, hvor instansen "alm_helb_till_formue_graense" under systemparameteren "Forretningskonstant" er anvendt som eksempel.

systemindstillinger for forretningskonstanter - kommune											
Søg i tabel											
▼ Nøgle	↕ Beskrivelse ?	↕ Handlinger	↕ Værdi ?	↕ Ændringsårsag ?	↕ Gyldig fra	↕ Gyldig til	↕ Ændret	↕ Ændret af	↕ Central/Lokal	↕ Opretet	↕
alm_helb_till_formue_graense	Beløbsgrænse for formuestørrelse ift. bevilling af helbredstillægskort	Rediger	90000		01-08-2021		09-07-2021	08:25:08	ALF		09-07-2021
Viser 1 til 1 af 1 rækker											
systemindstillinger for forretningskonstanter - central											
Søg i tabel											
▼ Nøgle	↕ Beskrivelse ?	↕ Handlinger	↕ Værdi ?	↕ Ændringsårsag ?	↕ Gyldig fra	↕ Gyldig til	↕ Ændret	↕ Ændret af	↕ Central/Lokal	↕ Opretet	↕
alm_helb_till_formue_graense	Beløbsgrænse for formuestørrelse ift. bevilling af helbredstillægskort		89800		01-01-2020		05-07-2021	11:00:04	SYSTEM_PROCEDURE		05-07-2021
Viser 1 til 1 af 1 rækker											

Da du, som det er beskrevet i afsnit [5.4.2 Gyldig fra – og til dato](#), kan angive en systemparameters instans til at være gyldig fra et givent tidspunkt frem i tiden, viser versionshistorikken også denne oplysning. Instanserne vil derfor fremstå med de forskellige gyldighedsperioder. Herunder kan du se et skærmbillede af en versionshistorik, hvor instansen "alm_helb_till_formue_graense" under systemparameteren "Forretningskonstant" igen er anvendt som eksempel.

systemindstillinger for forretningskonstanter - kommune											
Søg i tabel											
▼ Nøgle	↕ Beskrivelse ?	↕ Handlinger	↕ Værdi ?	↕ Ændringsårsag ?	↕ Gyldig fra	↕ Gyldig til	↕ Ændret	↕ Ændret af	↕ Central/Lokal	↕ Opretet	↕
alm_helb_till_formue_graense	Beløbsgrænse for formuestørrelse ift. bevilling af helbredstillægskort	Rediger	90000		01-08-2021		09-07-2021	08:25:08	ALF		09-07-2021
Viser 1 til 1 af 1 rækker											
systemindstillinger for forretningskonstanter - central											
Søg i tabel											
▼ Nøgle	↕ Beskrivelse ?	↕ Handlinger	↕ Værdi ?	↕ Ændringsårsag ?	↕ Gyldig fra	↕ Gyldig til	↕ Ændret	↕ Ændret af	↕ Central/Lokal	↕ Opretet	↕
alm_helb_till_formue_graense	Beløbsgrænse for formuestørrelse ift. bevilling af helbredstillægskort		89800		01-01-2020		05-07-2021	11:00:04	SYSTEM_PROCEDURE		05-07-2021
Viser 1 til 1 af 1 rækker											

6 Systemparametre

Det følgende afsnit beskriver den kommunale opsætning af systemparametre, som kommunen kan eller skal foretage samt den opsætning, hvor centraladministratoren har opsat nogle instanser.

Du skal være opmærksom på, at det ved hvert systemparameter vil være beskrevet, hvorvidt:

- kommunerne kan eller skal opsætte nogle instanser for systemparameteren
- centraladministratoren har opsat systemparameteren med nogle instanser, som du som kommunal systemadministrator kan vælge at overskrive for at tilpasse systemet til din kommune.

6.1 Kommunelogo

Kommunerne skal foretage opsætningen af systemparameteren "Kommunelogo", efter KP er sat i drift.

Centraladministratoren har opsat jeres kommunelogo, da systemet er blevet bygget.

Centraladministratoren vedligeholder ikke systemparameteren yderligere, og efterfølgende vedligehold og administration af systemparameteren ligger derfor hos kommunerne.

6.1.1 Formål og brug

Denne systemparameter muliggør, at du kan opsætte det kommunelogo, som brugerne skal kunne se og benytte i KP.

Kommunelogoet skal systemet bruge som fagportallogo, så jeres kommunes logo fremgår, når brugerne logger ind og arbejder i systemet. Systemet bruger også kommunelogoet som brevlogo, da systemet anvender det i automatiske flettefeltet i masterskabelonerne, som flettes sammen med beskedskabelonerne sagsbehandlerne arbejder med. Hvis ikke systemet indeholder jeres kommunelogo, vil systemet melde fejl, når I sender udgående breve.

Du kan læse mere om systemparameteren "Masterskabeloner" i afsnit [6.5 Masterskabeloner](#) og om systemparameteren "Beskedskabeloner" i afsnit [6.6 Beskedskabeloner](#).

6.1.2 Indhold

Herunder kan du se skærbilleder af, hvordan det ser ud i KP, når du har fremsøgt systemparameteren.

Systemparameter - Søgning


Vælg systemparameter *






Kommunelogo

Vælg gyldighedstidspunkt *

13-07-2021

Vis systemparametre

Kommunelogo 

▼ Nøgle	Fagportallogo 		Brevlogo 	Ændringsårsag 	Gyldig fra	Gyldig til	Ændret	Ændret af	Central/Lokal	Oprettet
kommunelogo-980OZE	Vis fil	 Rediger	et	Vis fil	06-07-2021		06-07-2021 10:33:46	ARPH	Kommunal	06-07-2021

Viser 1 til 1 af 1 rækker

Klikker du på "Opret" eller "Rediger" kan du oprette eller rette systemparameteren.

Opret / rediger systemparameter

Nøgle *

kommunelogo-JG421F

Fagportallogo ? *

Brevlogo ? *

Ændringsårsag ?

Gyldig fra *

07-07-2021

Gyldig til

Annuler

Gem

For denne systemparameter kan du angive værdier for attributterne, som du ser på ovenstående skærbillede. Klikker du på det lille spørgsmålstegn ud for en attribut, åbner du en hjælpe tekst som forklarer attributten og værdien, du skal angive.

Du skal være opmærksom på, at størrelsen på fagportallogoet bør være 400 (bredde) x 100 (højde) px, og at størrelsen på brevlogoet bør være mindst 800 (bredde) x 200 (højde) px. Begge billedfiler skal være i JPEG, JPG eller PNG-format.

Når du har angivet attributternes værdier, skal du klikke på knappen "Gem".

6.2 Hændelsesabonnement

Kommunerne kan foretage opsætningen af systemparameteren "Hændelsesabonnement". Centraladministratoren har opsat systemparameteren med nogle instanser, som du som kommunal systemadministrator kan vælge at overskrive.

Du skal være opmærksom på, at du som kommunal systemadministrator helst ikke skal oprette eller overskrive hændelsesabonnementer på andet end de opgaver, der er af typen "Håndtér opfølgingsopgave", da valget af andre opgavetyper kan påvirke systemet og sagsbehandling negativt. Skulle det hende, at du får oprettet eller overskrevet et hændelsesabonnement, og du fortryder, er det muligt for dig at slette instansen og derved gå tilbage til den oprindelige, centralt opsatte instans. Men du skal være opmærksom på, at i den periode der har været en overskrivning, kan det være, at systemet ikke har fungeret korrekt. Du kan læse mere om administration af systemparametre i afsnit [5.2 Generel administration af systemparametre](#).

6.2.1 Formål og brug

Denne systemparameter muliggør, at du kan opsætte nye hændelsesabonnementer eller overskrive de instanser, som centraladministratoren har opsat systemparameteren med.

Et centralt omdrejningspunkt for sagsbehandlingen i KP er "Hændelser".

En hændelse skal du se som en aktivitet, systemet registrerer på borgeren og/eller borgerens sager, som systemet gemmer.

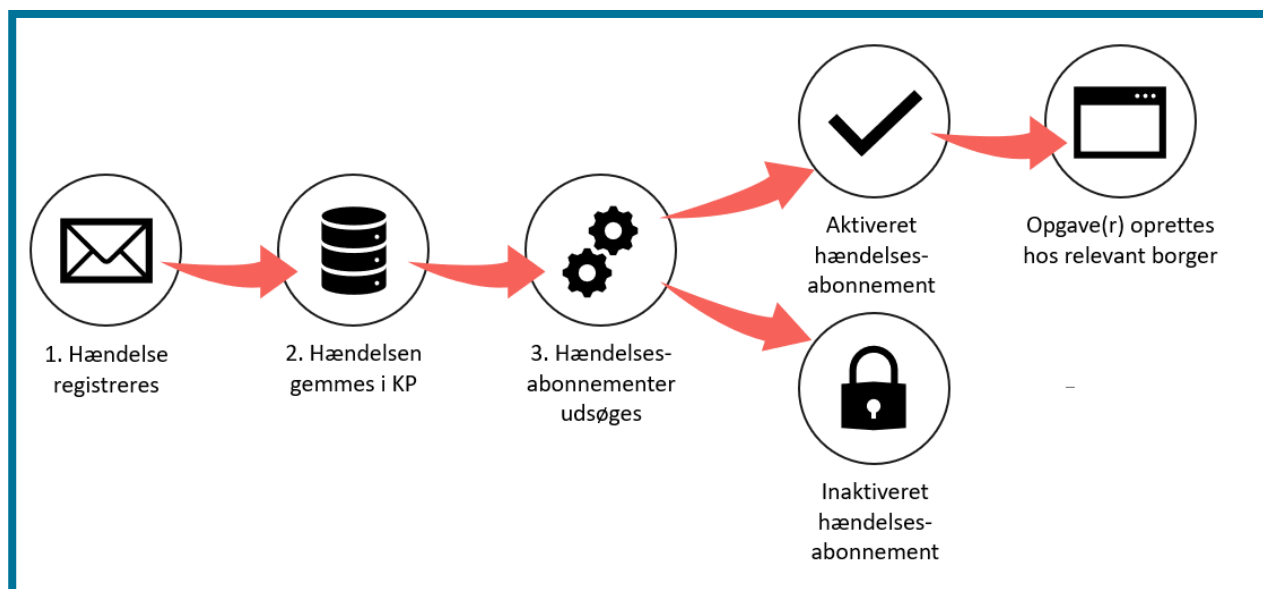
Systemet bruger hændelsesabonnementer til at angive, at en hændelse skal generere en opgave. I KP er der tre kilder til, hvordan der opstår opgaver på baggrund af hændelser:

1. En hændelse kan være forårsaget af en ekstern hændelse. Et andet IT-system som integrerer med KP, for eksempel UDK, kan sende en besked som danner en hændelse. Det kan resultere i, at systemet genererer en opgave. Eksempelvis, vil en besked fra CPR om, at en borger har skiftet kommune, være en hændelse, som vil få systemet til at generere en opgave, som I skal behandle manuelt.

2. Systemet kan også generere opgaver ud fra en intern hændelse i systemet, såsom når en bruger udfører en aktivitet, der påvirker en borgers sag. Eksempelvis, at systemet genererer en hændelse, hvis en bruger ændrer finansieringskommune på en borgers sag. Denne hændelse kan få systemet til at generere en anden opgave, som en sagsbehandler skal behandle manuelt.
3. En bruger kan desuden manuelt udføre en hændelse. Eksempelvis, kan det være at en borger ringer ind for at ændret nogle af de oplysninger kommunen har på borgeren, hvilket kan få en bruger til at oprette en opgave ud fra dette.

Hændelser er altså mangfoldige og kan opstå på baggrund af forskellige situationer.

Herunder kan du se en figur, som viser processen for, hvordan hændelser ved hjælp af systemparameteren "Hændelsesabonnementer" bliver til opgaver i systemet. Brugerne skal behandle opgaverne manuelt.

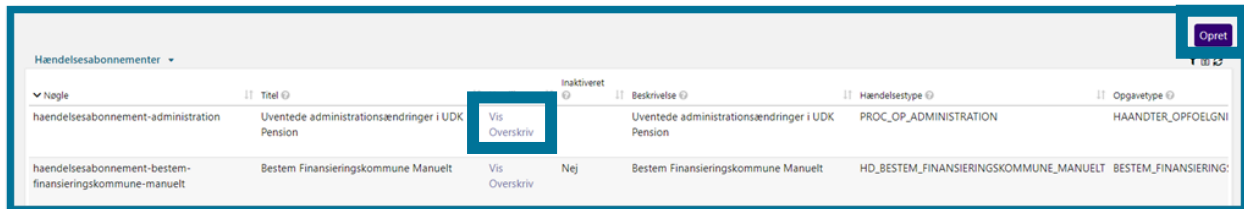


Når systemet registrerer en hændelse, gemmer systemet den registrerede hændelse i en intern opgaveliste. Systemet opretter derefter opgaver på de relevante borgere, på baggrund af de opsatte, aktive hændelsesabonnementer, som brugerne skal behandle manuelt. Som figuren viser, kan et hændelsesabonnement også gøres inaktivt. Systemet opretter kun opgaver på baggrund af aktive hændelsesabonnementer.

Disse opgaver vil brugerne kunne finde i fagsystemet, når de har fremsøgt og åbnet en borger. Derudover kan du samle opgaverne i opgavepakker, hvilket vil fordele opgaverne direkte ud i sagsbehandlerens opgaveindbakker. Du kan læse mere om opsætningen af opgavepakker i afsnit [6.3 Opgavepakke](#).

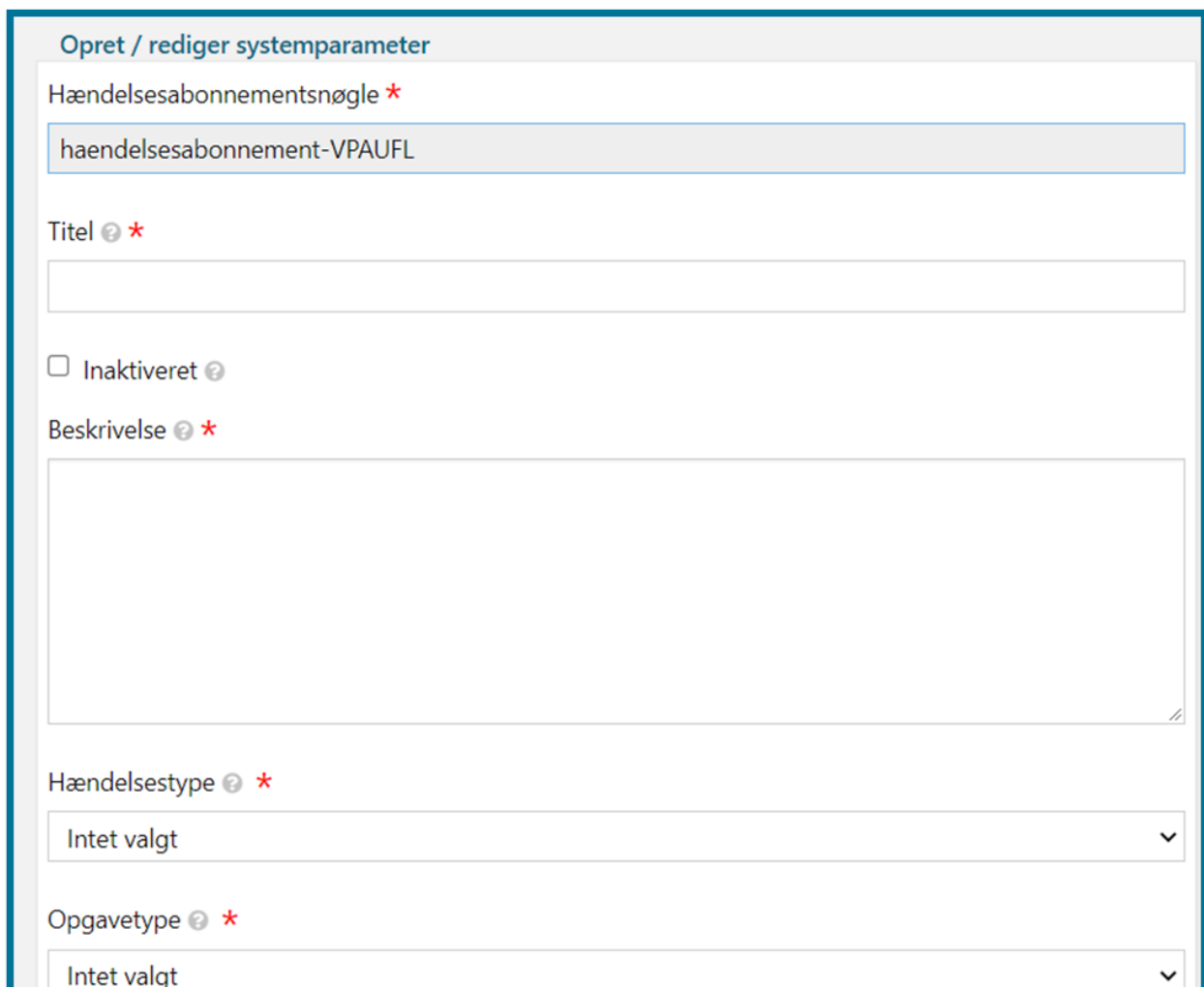
6.2.2 Indhold

Herunder kan du se et skærbillede af, hvordan det ser ud i KP, når du har fremsøgt systemparameteren. Du kan også se markeringer af funktionerne "Vis", "Overskriv" og knappen "Opret".



Nøgle	Titel	Inaktiveret	Beskrivelse	Hændelsestype	Opgavetype
haendelsesabonnement-administration	Uventede administrationsændringer i UDK Pension	Vis Overskriv	Uventede administrationsændringer i UDK Pension	PROC_OP_ADMINISTRATION	HAANDTER_OPFOLGNI
haendelsesabonnement-bestem-finansieringskommune-manuelt	Bestem Finansieringskommune Manuelt	Vis Overskriv	Bestem Finansieringskommune Manuelt	HD_BESTEM_FINANSIERINGSKOMMUNE_MANUELT	BESTEM_FINANSIERING

Klikker du på "Opret" eller "Overskriv", åbner du det følgende, som du kan se på skærbilledet herunder.



Opret / rediger systemparameter

Hændelsesabonnementsnøgle *

haendelsesabonnement-VPAUFL

Titel ? *

☐ Inaktiveret ?

Beskrivelse ? *

Hændelsestype ? *

Intet valgt

Opgavetype ? *

Intet valgt

For denne systemparameter kan du angive værdier for attributterne, som du ser på ovenstående skærbillede. Klikker du på det lille spørgsmålstegn ud for en attribut, åbner en hjælpepetekst, der forklarer attributten og værdien, som du skal angive.

Ved at sætte flueben i "Opsplitning af opfølgningsopgaver", vil systemet lave en opfølgningsopgave for hver administrative enhed, som de pågældende sager er relateret til. På den måde, kan du oprette multiple opfølgningsopgaver ud på administrative enheder, således at hver enhed i kommunen har mulighed for at reagere på en hændelse, for eksempel et dødsfald eller en fraflytning. Det vil sige, at hvis du vælger at opsplitte opfølgningsopgaver, opretter systemet de samme opfølgningsopgaver flere gange, alt efter hvor mange sager og tilknyttede administrative enheder der er berørte. Du kan se "Opsplitning af opfølgningsopgaver" på skærmbilledet herunder.

Når du har angivet attributternes værdier, skal du klikke på knappen "Gem".

Du skal være opmærksom på, at du som kommunal systemadministrator helst ikke skal oprette eller overskrive hændelsesabonnementer på andet end de opgaver, der er af typen "Håndtér opfølgningsopgave". Dette er fordi valget af andre opgavetyper kan have uforudsete konsekvenser.

6.3 Opgavepakke

Kommunerne kan foretage opsætningen af systemparameteren "Opgavepakke".

Du skal være opmærksom på, at centraladministratoren har opsat to opgavepakker, som hedder "Standard opgavepakke" og "Resten". Opgavepakken "Standard opgavepakke" viser alle åbne opgaver i KP, som brugeren har adgang til at se. Opgavepakken "Resten" viser alle opgaver i den enkelte kommune i KP, som ikke indgår i en anden kommunalt oprettet opgavepakke. Såfremt en kommune opretter en opgavepakke, der inkluderer en given opgave, vil denne opgave ikke længere fremgå af denne opgavepakke 'Resten'. Opgavepakken "Resten" inkluderer dermed alle opgaver, der ikke samles op af andre opgavepakker. Det er anbefalet, at I beholder begge opgavepakker som en sikkerhed for, at opgaver ikke bliver overset, fordi de andre opgavepakker måske ikke indeholder alle opgaver. Centraladministratoren vedligeholder ikke systemparameteren yderligere. Vedligeholdelsen af systemparameteren ligger hos kommunerne.

6.3.1 Formål og brug

Denne systemparameter muliggør, at du som kommunal systemadministrator kan opsætte opgavepakker og dele dem ud til relevante brugerroller. Du kan tilføje flere brugerroller til den enkelte opgavepakke.

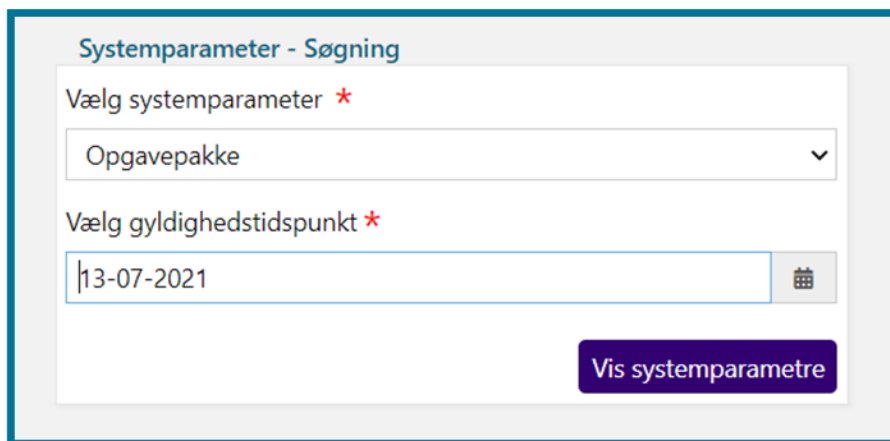
En opgavepakke er et præ-defineret filter, som grupperer opgaver, der ligger til manuel behandling baseret på en række angivne værdier. Når du skal opsætte opgavepakker, skal du vælge, hvilke værdier systemet skal filtrere opgavepakken ud fra. Jo flere værdier du angiver, jo mere specifik bliver din opsætning af opgavepakkerne.

Ved hjælp af opgavepakker kan du fordele opgaverne og bestemme, hvilke brugerroller der kan tilgå de forskellige opgavepakker. Dermed kan du fordele opgaver ud på en måde, som giver mening for jeres kommunes brugere.

Opgaver kan indgå i forskellige opgavepakker, og brugerne kan finde opgavepakkerne under fanen "Opgaveindbakke".

6.3.2 Indhold

Herunder kan du se skærbilleder af, hvordan det ser ud i KP, når du har valgt systemparameteren under fanen "Systemadministration".



The screenshot shows a web form titled "Systemparameter - Søgning". It contains two main input fields. The first is a dropdown menu labeled "Vælg systemparameter *" with the text "Opgavepakke" and a downward arrow. The second is a date input field labeled "Vælg gyldighedstidspunkt *" containing the date "13-07-2021" and a calendar icon. At the bottom right of the form is a purple button labeled "Vis systemparametre".

Nøgle	Titel	Handlinger	Opgavetype	Opgavekategori	Opfølgingsopgavetype	CPR interval (fra)	CPR interval (til)	Sagstilstand	Sagstype
arbejdspakke- resten	Resten	Vis							
opgavepakke- 0BPZAJ	BCH Øvrige opgaver	Vis Rediger Slet	Dan sagsudtræk, Håndter afviste træk, Håndter opfølgingsopgave, Opret bevilling, Opret journalnotat, Opret opfølgingsopgave, Opret træk, Registrer kontaktperson/værge, Registrer særlige oplysninger, Ret sag, Ret handleansvar, Ret personoplysninger, Ret planlagt						Almindeligt helbredstillæg, Bistandstillæg, Helbredstillægskort, Pension i almindelighed, Personligt tillæg, Støtte til bil efter

Klikker du på "Opret", åbner du et vindue, hvor du kan oprette din opgavepakke og teste den. Du kan se dele af dette vindue i følgende skærbillede.

Opret / rediger systemparameter

Nøgle *
opgavepakke-MG6DN7

Titel *

Opgavetype
Intet valgt

Opgavekategori
Intet valgt

Opfølgingsopgavetype
Intet valgt [Link](#)

CPR interval (fra)

CPR interval (til)

Sagstilstand
Intet valgt

Yderligere handlinger

Afprøv opgavepakke

For denne systemparameter kan du angive værdier for attributterne. Klikker du på det lille spørgsmålstegn ud for en attribut, åbner du en hjælpetekst, som forklarer attributten og værdien, som du skal angive.


Når du har angivet attributternes værdier, skal du klikke på knappen "Gem".

Du skal være opmærksom på, at systemet kun kan tilknytte sagstyper til opgaver, som en bruger har startet manuelt. Systemet tilknytter ikke sagstype til opgaver, som systemet genererer på baggrund af en ekstern hændelse fra f.eks. UDK eller CPR-registret. Derfor bør du ved oprettelse af opgavepakker ikke angive en værdi ved attributten "Sagstype", hvis du ønsker udefrakommende opgaver skal indgå i en opgavepakke.


6.3.3 Et eksempel på en opgavepakke

Skærbillederne nedenfor viser et eksempel på en opsætning af en opgavepakke. Attributterne og værdierne som opgavepakken er blevet sat op efter, er markeret.


Opret / rediger systemparameter


Nøgle  *


opgavepakke-XO7ZT3


Titel  *


Opret bevilling - Revurdering af personlige tillæg (CPR: 01-10 og Prioritet 1)


Opgavetype 


Håndter opfølgningsopgave, Opret bevilling 

Opgavekategori 

Prioritet: 1 

Opfølgningsopgavetype 

Revurdering af personligt tillæg  [Link](#)

CPR interval (fra) 

01

(Skærbilledet fortsætter)

CPR interval (til) ?
10
Sagstilstand ?
Intet valgt
Sagstype ?
Personligt tillæg
Pensionstype ?
Intet valgt
Beløbsgodkendelse ?
Vælg fra liste
Administrativ enhed ?
Intet valgt
Personopgaver ? *

(Skærbilledet fortsætter)

Personopgaver ? *

Kun personopgaver

Kilde ?

Bruger

Beskrivelse ?

Roller ? *

SAGSBEHANDLERBEVILLINGER, SAGSBEHANDLEROPLYSNINGER, SUPERBR

Administrer roller

Ændringsårsag ?

(Skærbilledet fortsætter)

Ændringsårsag ?

Gyldig fra ? *

22-11-2023

Gyldig til ?

Annuller

Gem

Sammensætningen af attributternes værdier i eksemplet herover skaber dermed en filtrering af opgaver, som da vil indgå i den oprettede opgavepakke, og som dermed vil fremgå i opgaveindbakken. I det viste eksempel vil opgavepakken derfor indeholde opgaver med følgende værdier:

- **Opgavetypen** "Håndter opfølgningsopgave, Opret bevilling". Dette betyder, at det kun er denne type opgaver, som systemet viser i opgaveindbakken.

Du skal være opmærksom på, at det er muligt at vælge flere opgavetyper.

- **Opgavekategori** "Prioritet: 1". Dette betyder, at opgavepakken kun fanger opgaver, som sagsbehandlerne har givet opgavekategorien "Prioriteret: 1".

Du skal være opmærksom på, at det er muligt at vælge flere opgavekategorier.

- **Opfølgningsopgavetype** "Revurdering af personligt tillæg". Dette betyder, at opgavepakken kun fanger de opfølgningsopgaver, der er af typen "Revurdering af personligt tillæg".

Du skal være opmærksom på, at hvis du angiver en opfølgningsopgavetype i dette felt, skal opgavetypen "Håndter opfølgningsopgave" også være angivet i feltet "Opgavetype". Systemet vælger denne automatisk i feltet, når du vælger en opfølgningsopgavetype

Du skal være opmærksom på, at hvis du i dette felt bl.a. angiver "Fritekst - opfølgningsopgave", vil alle opgaver af denne type blive vist i opgaveindbakken uanset, hvad sagsbehandler har angivet i den enkelte opfølgningsopgave, som de har oprettet.

- **Cpr. Interval (fra)** angiver de første to cifre i en borgers cpr. Nummer, som et cpr. Interval skal starte med. Her er der valgt, at intervallet skal starte med eller være højere end "01".
- **Cpr. Interval (til)** angiver de første to cifre i en borgers cpr. Nummer, som et cpr. Interval skal slutte med. Her er det valgt, at intervallet skal slutte med eller være lavere end "10".

Det betyder, at borgerens første to cifre i cpr. Nummeret skal ligge mellem 01 og 10, for at systemet viser borgerens opgaver i opgaveindbakken.

- **Sagstype** "Personligt tillæg". Dette betyder, at det kun er opgaver, hvor der er valgt denne sagstype, der vises.
- **Personopgaver** angiver, hvorvidt opgavepakken enten kun skal fange personopgaver, kommuneopgaver eller begge. Dette betyder, at hvis du vælger "Kun personopgaver", vil din opgavepakke kun indeholde de borgervendte opgaver. Hvorimod, hvis du vælger "Kun kommuneopgaver", vil din opgavepakke kun vise de opgaver, der vedrører kommunen. Dette betyder, at kommuneopgaver er alt det, der ikke relaterer sig til borgere, men omhandler ændringer i systemet, undringer eller lignede.

Et eksempel på en kommuneopgave kunne være: "Håndter opfølgningsopgave: Centraladministrationen har lavet ændringer i Brevskabelonen. Tag stilling til, om du ønsker disse ændringer"

Et eksempel på en personopgave kunne være: "Håndter opfølgningsopgave: Afvist træk"

- **Kilde:** Angiver kilden/kilderne, som opgaven er oprettet af for, at den fanges i opgavepakken. Opgavepakken i eksemplet, hvor der er valgt "Bruger", vil derfor kun fange opgaver, som er oprettet manuelt af brugere.
- **Roller:** Opgavepakken i eksempel er sat til at være tilgængelig for brugere med mindst én af rollerne "SAGSBEHANDLERBEVILLINGER", "SAGSBEHANDLEROPLYSNINGER", "SUPERBRUGER".
- **Gyldig fra og gyldig til:** Opgavepakken skal være gyldig fra d. 22-11-2023 og er fortløbende, da der ikke er angivet slutdato.

Du skal være opmærksom på, at opgavepakken "Resten" er konfigureret fra centralt hold og ikke kan overskrives af kommunerne. Opgavepakkens formål er at vise de opgaver i kommunen, som ikke fremgår af **andre** opgavepakker. Det vil sige, at eventuelle yderligere opgaver, som ikke fanges af de opgavepakker, du opretter, vil blive fanget af opgavepakken "Resten".

Hvis du ønsker at afprøve din opgavepakke

Du har mulighed for at afprøve din opgavepakke for at se, hvilke opgaver, den fanger. Dette gør du ved at klikke på knappen "Afprøv opgavepakke", når du befinder dig i vinduet, hvor du

opretter eller redigerer din opgavepakke. **Du skal være opmærksom på**, at du skal have foretaget minimum ét valg af attribut i opgavepakken for at kunne afprøve den.

Hvis du klikker på knappen "Afprøv opgavepakke" vil systemet indhente og vise de opgaver, som opgavepakken ville fange i opgaveindbakken. Du kan se et eksempel på dette i følgende skærmbillede, hvor det er opgavepakken fra dette afsnits eksempel, der afprøves.

Yderligere handlinger					
CPR	Navn	Opgavenavn	Sagstype	Oprettet	Forfaldsdato
070874-8303	Silas Olsen	Opret bevilling	Personligt tillæg	06-07-2022	27-07-2022
010737-5519	Jakob Bjerregaard Nielsen	Opret bevilling	Personligt tillæg	09-08-2022	30-08-2022
Viser 1 til 2 af 2 rækker					
				Forrige	1 Næste
Afprøv opgavepakke					

Du skal være opmærksom på, at hvis du foretager ændringer i opgavepakken efter, du har afprøvet opgavepakken en gang, skal du klikke på knappen "Afprøv opgavepakke" på ny for at opdatere visningen.

6.4 Opfølgningsopgavetyper

Centraladministratoren har opsat systemparameteren med nogle instanser, som du som kommunal systemadministrator kan vælge at overskrive.

6.4.1 Formål og brug

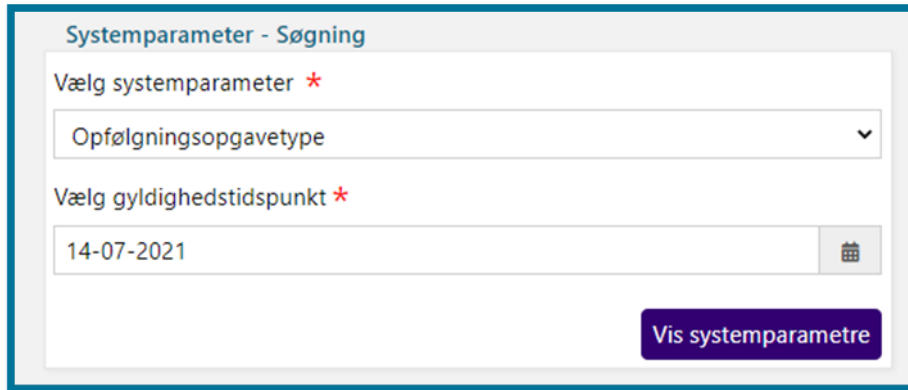
Denne systemparameter muliggør, at du som kommunal systemadministrator kan tilpasse opfølgningsopgavetyperne alt efter kommunens behov.

KP understøtter brugen af såkaldte opfølgningsopgaver. Opfølgningsopgaver er en opgavetype, som har til hensigt at gøre brugerne opmærksomme på nogle forhold vedrørende en borger eller en borgers sager. En opfølgningsopgave indeholder en instruks, som brugerne skal forholde sig til og behandle. Opfølgningsopgaverne kan på samme vis som alle andre opgavetyper indgå i opgavepakker. Du kan læse mere om opsætningen af opgavepakker i afsnit [6.3 Opgavepakke](#).

Systemet genererer opfølgningsopgaver på baggrund af både eksterne og interne hændelser, såvel som når en bruger manuelt opretter en opfølgningsopgave. Som nævnt i afsnit [6.2 Hændelsesabonnement](#) kan du også opsætte et hændelsesabonnement som vil oprette opfølgningsopgaver ved hændelser, der opfylder abonnementets angivne kriterier.

6.4.2 Indhold

Herunder kan du se skærbilleder af, hvordan det ser ud i KP, når du har fremsøgt systemparameteren.



Systemparameter - Søgning

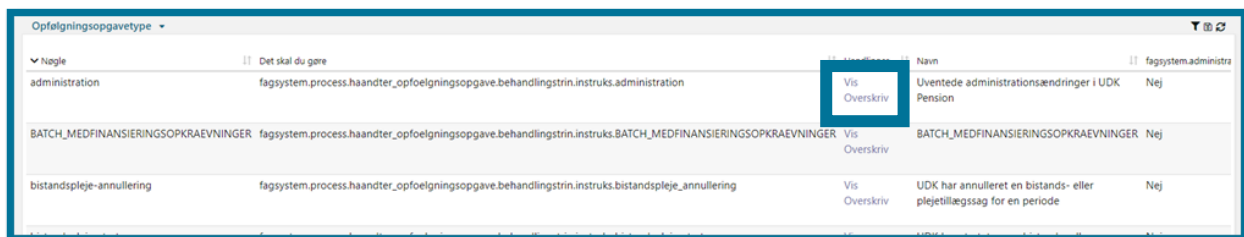
Vælg systemparameter *

Opfølgningsopgavetype

Vælg gyldighedstidspunkt *

14-07-2021

Vis systemparametre



Nagle	Det skal du gøre	Vis	Overskriv	Navn	fagsystem.administra
administration	fagsystem.process.haandter_opfoelgningsopgave.behandlingstrin.instruks.administration	Vis	Overskriv	Uventede administrationsændringer i UDK Pension	Nej
BATCH_MEDFINANSIERINGSOPKRAEVNINGER	fagsystem.process.haandter_opfoelgningsopgave.behandlingstrin.instruks.BATCH_MEDFINANSIERINGSOPKRAEVNINGER	Vis	Overskriv	BATCH_MEDFINANSIERINGSOPKRAEVNINGER	Nej
bistandspleje annullering	fagsystem.process.haandter_opfoelgningsopgave.behandlingstrin.instruks.bistandspleje annullering	Vis	Overskriv	UDK har annulleret en bistands- eller plejetillægssag for en periode	Nej

Klikker du på "Overskriv", åbner du det følgende, som du kan se på skærbillede herunder. Som eksempel er opfølgningsopgaven med navnet "Revurdering af personligt tillæg" anvendt.

Opret / rediger systemparameter

Nøgle *

revurdering-personligt-tillaeg

Det skal du gøre *

Revurdering af personligt tillæg

Navn *

Revurdering af personligt tillæg

☒ Manuel

Ændringsårsag ?

Gyldig fra *

21-07-2021

Gyldig til

Annuler

Gem

For denne systemparameter kan du angive værdier for attributterne, som du ser på skærbilledet. Klikker du på det lille spørgsmålstegn ud for en attribut, åbner du en hjælpetekst, som forklarer attributten og værdien, du skal angive.

Når du har angivet attributternes værdier, skal du klikke på knappen "Gem".

Opfølgningsopgaver med fritekst

KP understøtter også, at sagsbehandlere kan oprette deres egne opfølgningsopgaver med brug af fritekst, hvis du aktiverer dette i systemadministrationen. Ønsker du at aktivere sagsbehandlers mulighed for at oprette opfølgningsopgaver med fritekst, skal du fremsøge

instansen til dette. Du kan søge på instansens nøgle "fritekst". På instansen skal du klikke på "Overskriv". Når du gør dette, kan du se følgende tilpasningsmuligheder.

Opret / rediger systemparameter

Nøgle *

fritekst - opfølgningsopgave

☒ Manuel opfølgningsopgave

Ændringsårsag ?

Gyldig fra ? *

15-11-2023

Gyldig til ?

Annuler

Gem

For at aktivere sagsbehandlers mulighed for at oprette opfølgningsopgaver med fritekst, skal du markere "Manuel opfølgningsopgave" og klikke på "Gem".

Du kan i følgende skærbillede se, hvordan det ser ud for sagsbehandler, hvis de vælger at oprette en opfølgningsopgave af typen "Fritekst – Opfølgningsopgave".

— Opret opfølgningsopgave	
Type af opfølgningsopgave*	Fritekst - opfølgningsopgave
Opfølgningsdato*	17-11-2023
Vælg sag ?	(Vælg)
Fritekst - opfølgningsopgave	
Navn* ?	
Det skal du gøre* ?	

6.5 Masterskabeloner

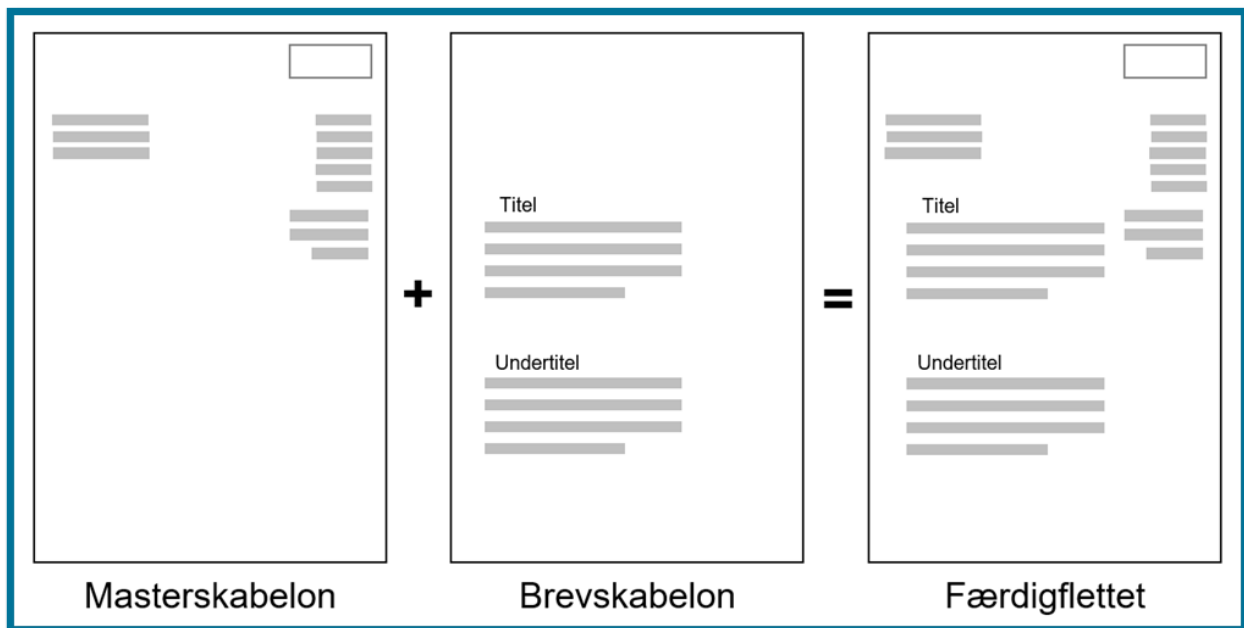
Centraladministratoren har opsat systemparameteren "Masterskabeloner" med nogle instanser, som du som kommunal systemadministrator kan vælge at overskrive.

6.5.1 Formål og brug

Denne systemparameter muliggør, at du som kommunal systemadministrator kan tilpasse masterskabelonerne og disses metadata til jeres kommunes behov.

KP understøtter, at brugerne kan sende breve til borgere. KP er centralt opsat med forskellige beskedskabeloner. Du kan læse mere om opsætningen af beskedskabeloner i afsnit [6.6 Beskedskabeloner](#). Alle beskedskabeloner baserer sig på en masterskabelon.

En masterskabelon indeholder metadata for de enkelte beskedskabeloner, såsom modtager, afsender og udvalgte oplysninger om kommunen. Når en bruger sender et brev til en borger, fletter systemet indholdet af brevet sammen med indholdet af masterskabelonen. Herunder kan du se en illustration af dette princip:



6.5.2 Indhold

Herunder kan du se et skærbillede af, hvordan det ser ud i KP, når du har valgt typen af systemparameter via den separate underfane under fanen "Systemadministration".

Masterskabelon											
Nøgle	Titel		Beskrivelse	Dokument	Sprog	Ændringsårsag	Gyldig fra	Gyldig til	Ændret	Ændret af	Central/Lokal
EMPTY_TEMPLATE	Tom skabelon	Vis Overskriv	Tom skabelon	Vis fil	danish		01-01-2020	14-07-2021	FAGSYSTEM	Central	14-07-2021
MASTERTEMPLATE	Masterskabelon	Vis Overskriv	Skabelon som beskriver metainformation om brevet, herunder kommune, kontaktoplysninger, borgerens navn mv.	Vis fil	danish		01-01-2020	14-07-2021	FAGSYSTEM	Central	14-07-2021
MASTERTEMPLATE_HELREDSTILLAEGSKORT	Helbredstillægs masterskabelon	Vis Overskriv	Masterskabelon som benyttes til helbredstillægskortet og som indeholder selve helbredstillægskortet som kan klippes af. Indeholder information om borgers helbredstillægsprocent.	Vis fil	danish		01-01-2020	14-07-2021	FAGSYSTEM	Central	14-07-2021

Viser 1 til 3 af 3 rækker

Klikker du på "Overskriv", kan du se det, som er vist på følgende skærbillede.

Opret / rediger systemparameter

Nøgle *

EMPTY_TEMPLATE

Titel ? *

Tom skabelon

Beskrivelse ? *

Tom skabelon

Dokument

Rediger skabelon

Sprog *

Dansk

Ændringsårsag ?

Gyldig fra *

14-07-2021

Gyldig til

Annuler

Gem

For denne systemparameter kan du angive værdier for attributterne, som du ser på skærbilledet. Klikker du på det lille spørgsmålstegn ud for en attribut, åbner du en hjælpe tekst, som forklarer attributten og værdien, du skal angive.

Du overskriver den centralt opsatte masterskabelon ved at klikke på knappen "Rediger skabelon". Når du klikker på "Rediger skabelon", åbner du selve masterskabelonen som et dokument i din computers foretrukne tekstbehandlingssystem. Dette er oftest Microsoft Word.

Overskrivningen foregår på den måde, at du foretager dine rettelser direkte i dokumentet.

Når du har foretaget og gemt dine ændringer i dokumentet, skal du lukke dokumentet, hvorefter du kommer tilbage til vinduet, du var på før. Derefter skal du klikke på knappen "Gem".

Når du gør dette, opretter systemet en ny instans med samme nøgle. På denne måde danner systemet versionshistorik, og du kan hermed lokalisere og arbejde med tidligere versioner af skabelonen.

Du skal være opmærksom på, at systemet først gemmer dine rettelser i masterskabelonen, når du klikker på knappen "Gem".

6.6 Beskedskabeloner

Kommunerne kan foretage opsætningen af systemparameteren "Beskedskabeloner", og centraladministratoren har opsat systemparameteren med nogle instanser, som du som kommunal systemadministrator kan vælge at overskrive.

6.6.1 Formål og brug

Denne systemparameter muliggør, at du kan opsætte nye beskedskabeloner eller tilpasse de centralt opsatte beskedskabeloner alt efter jeres kommunes behov

KP understøtter, at brugerne kan sende breve til borgere og virksomheder. Systemet er centralt opsat med forskellige beskedskabeloner, som baserer sig på en masterskabelon. Du kan læse mere om opsætningen af masterskabeloner i afsnit [6.5 Masterskabeloner](#).

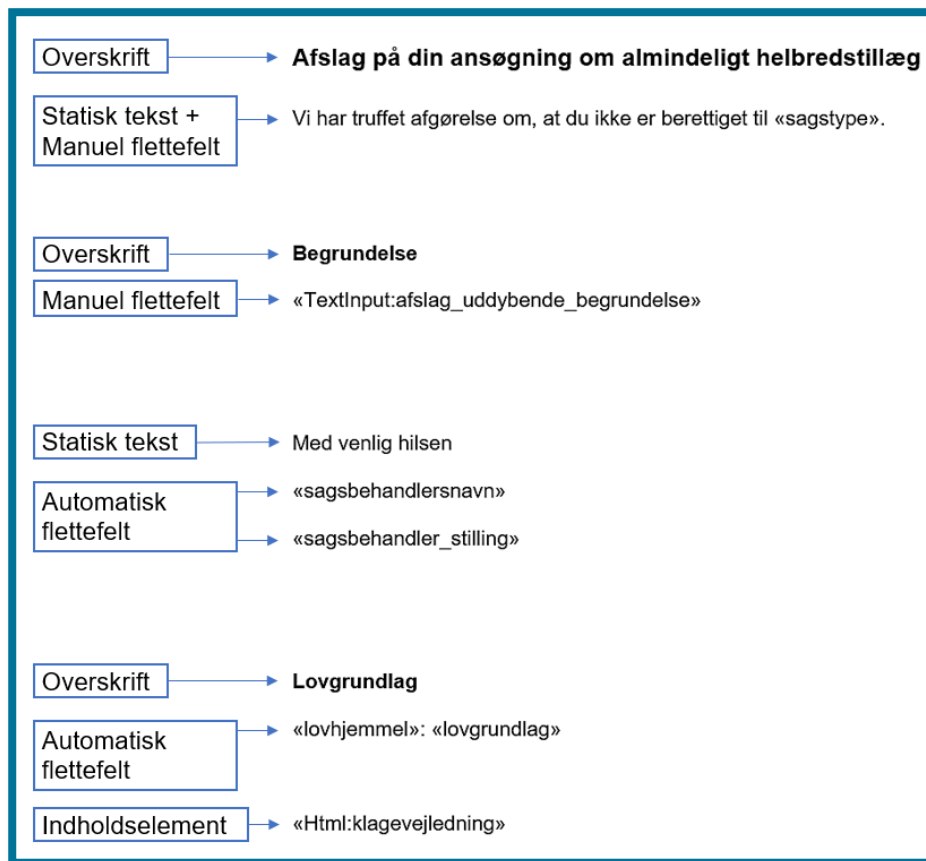
Du skal være opmærksom på, at hvis der afsendes breve til virksomheder eller andre borgere, kan brevene indeholde personfølsomme data på bevillingsmodtager.

Beskedskabeloner er skabeloner hvor hele eller dele af brevets indhold er udfyldt på forhånd. Når brugerne vil sende et brev, skal de vælge at tage udgangspunkt i en specifik skabelon, hvorefter de manuelt kan indtaste de informationer, som brevet evt. mangler.

Beskedskabeloner kan bestå af de følgende forskellige elementer:

- overskrifter
- statisk tekst
- manuelle flettefelter som brugerne skal udfylde ved hver enkel forsendelse
- automatiske flettefelter som systemet automatisk udfylder
- indholdselementer, såsom en klagevejledning, som systemet også sætter ind automatisk

Herunder kan du se en illustration, som viser et eksempel på et brev, hvor elementerne er markeret:



6.6.2 Indhold

Herunder kan du se skærbilleder af, hvordan det ser ud i KP, når du har fremsøgt systemparameteren.

Systemparameter - Søgning

Vælg systemparameter *

Brevskabelon

Vælg gyldighedstidspunkt *

14-07-2021

Vis systemparametre

Brevskabelon												
Søg i tabel												
Nøgle	Titel	Handlinger	Digital Post titel	Beskrivelse	Dokumenttype	Dokumentkategori	Svarfrist	Svarfrist kan redigeres	Beskedskabelongruppe	Bilag	Skabelonfil	Me
AFSLAG_ALMINDELIGT_HELBRED	Afslagsbrev - Almindeligt helbredstillæg	Vis Rediger overskrivning Slet overskrivning	Afslagsbrev - Almindeligt helbredstillæg	Afslagsbrev - Almindeligt helbredstillæg	Oplysning	Afslag					Vis fil	M
AFSLAG_BISTANDSTILLÆG	Afslagsbrev - bistandstillæg	Vis Rediger overskrivning Slet overskrivning	Afslagsbrev - bistandstillæg	Afslagsbrev - bistandstillæg	Oplysning	Afslag					Vis fil	M
AFSLAG_FOEP	Afslagsbrev - Førtidspension	Vis Rediger overskrivning Slet overskrivning	Afslagsbrev - Førtidspension	Ved afsag på førtidspension skal der vælges en tom skabelon	Oplysning	Afslag					Vis fil	M
AFSLAG_HELBREDSKORT	Afslagsbrev - Helbredstillægskort	Vis Rediger overskrivning Slet overskrivning	Afslagsbrev - Helbredstillægskort	Afslagsbrev - Helbredstillægskort	Oplysning	Afslag					Vis fil	M

Klikker du på "Opret" åbnes fanen, som er vist på følgende skærbillede.

Opret / rediger systemparameter

Nøgle *

AFSLAG_ALMINDELIGT_HELBRED

Titel ? *

Afslagsbrev - Almindeligt helbredstillæg

Digital Post titel ? *

Afslagsbrev - Almindeligt helbredstillæg

Beskrivelse ? *

Afslagsbrev - Almindeligt helbredstillæg

Dokumenttype ? *

Oplysning

Dokumentkategori

Afslag

Beskedskabelongruppe ?

Intet valgt

Administrer grupper

Bilag ?

Intet valgt

Administrer vedhæftninger

Skabelonfil ?

Rediger skabelon

Masterskabelon ?

Masterskabelon

Rediger

Flettespørgsmål

Intet valgt

Flettespørgsmål

Ændringsårsag ?

☐ Kan besvares

Gyldig fra ? *

20-09-2023

Gyldig til ?

Annuller

Gem

Test fletning af brevs-kabelon

Opgave ID *

Test

Test Layout

For denne systemparameter kan du angive værdier for attributterne, som du ser på skærbilledet. Klikker du på det lille spørgsmålstegn ud for en attribut, åbner en hjælpe tekst, som forklarer attributten og værdien, du skal angive.

KP understøtter modtagelse af digital post, f.eks. når borgere besvarer breve, som de har fået fra systemet. Du kan derfor på de enkelte beskedskabeloner angive, om denne beskedskabelon, må

kunne besvares af borgeren gennem Digital Post. Hvis du ønsker dette, skal du sætte et flueben i boksen ved "Kan besvares".

I forbindelse med forskellige processer i KP kan der være tilfælde, hvor systemet gerne vil fremsende diverse breve til borgerne automatisk, herunder revurderingsbrev, Manglerbrev og Agterskrivelse. Du kan angive, hvorvidt KP må forsøge at fremsende disse automatisk gennem systemparameteren "Indstillinger for automatisk sagsbehandling". Du kan læse mere om denne systemparameter i afsnit [6.25 Indstillinger for automatisk sagsbehandling](#).

Du skal være opmærksom på, at hvis KP ønsker at fremsende et brev automatisk, men kommunen har angivet, at den givne beskedskabelon ikke må fremsendes automatisk, vil processen, som KP ville sende brevet i, falde ud til manuel behandling. Konkret betyder det, at KP opretter en opgave på borgeren, f.eks. "Send brev" eller "Opret bevilling".

Du skal være opmærksom på, at hvis I har indstillet udvidet helbredstillæg eller helbredstillægskort til at blive behandlet automatisk, men brevet der skal fremsendes i processen, ikke er sat til at måtte sendes automatisk, så kan KP ikke behandle ansøgningerne per automatik.

Du skal være opmærksom på, at du kun kan se dette felt, hvis du ikke har valgt "Anmodning" under "Dokumenttype", da borgere altid kan besvare breve af typen "Anmodning". Opgaver i KP, hvor der har været afsendt et brev af typen "Anmodning" til borger, vil gå i ventetrim, indtil borgeren har besvaret brevet.

Når du opretter eller redigerer en beskedskabelon, har du mulighed for at sætte en dokumentkategori på skabelonen, der beskriver det forretningspecifikke indhold af et dokument, fx om det er vedr. en ansøgning, en bevilling, en faktura mv.. Når systemet danner et brev med udgangspunkt i den pågældende skabelon, vil brevet få den kategori, du har sat på beskedskabelonen.

Du har mulighed for at knytte beskedskabelonen til en beskedskabelongruppe ved at vælge gruppen under "Beskedskabelongruppe". Du kan læse mere om formålet med beskedskabelongrupper, samt hvordan du kan oprette hovedgrupper i afsnit [6.8 Beskedskabelongrupper](#).

For at redigere selve beskedskabelonen skal du klikke på "Rediger skabelon".



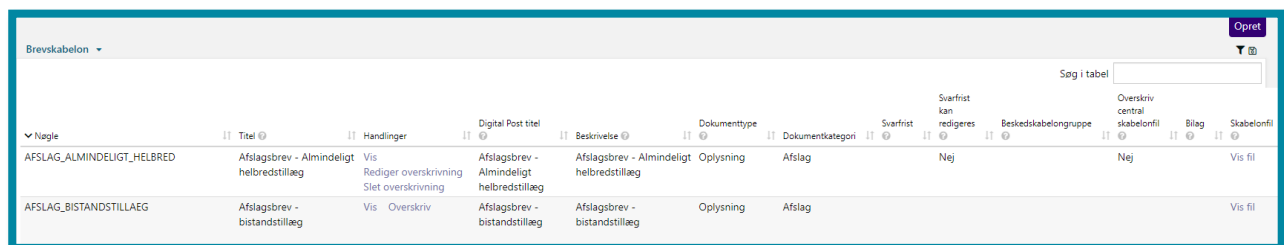
Klikker du på "Rediger skabelon", åbner du beskedskabelonen i din computers foretrukne tekstbehandlingssystem. Dette er oftest Microsoft Word. Overskrivningen foregår på den måde, at du foretager dine rettelser direkte i dokumentet. Dette kan du læse mere om i afsnit [6.6.3 Hvordan retter jeg i og tilføjer nye elementer?](#).

Når du har foretaget og gemt dine rettelser i dokumentet, skal du lukke dokumentet, hvorefter du kommer tilbage til siden i KP, du var på før.

Derefter skal du klikke på knappen "Gem".

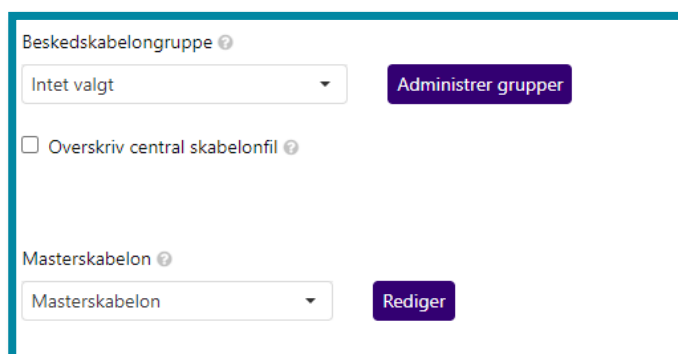
Du skal være opmærksom på, at systemet først gemmer dine rettelser til beskedskabelonen, idet du klikker på knappen "Gem".

Hvis du opretter eller redigerer en kommunal overskrivning ved at klikke "Overskriv" eller "Rediger overskrivning", skal du vælge, om du også ønsker at overskrive selve skabelonfilen.




Nagle	Titel	Handlinger	Digital Post titel	Beskrivelse	Dokumenttype	Dokumentkategori	Svarfrist	Svarfrist kan redigeres	Beskedskabelongruppe	Overskriv central skabelonfil	Bilag	Skabelonfil
AFSLAG_ALMINDELIGT_HELARED	Afslagsbrev - Almindeligt helbredstillæg	Vis Rediger overskrivning Slet overskrivning	Afslagsbrev - Almindeligt helbredstillæg	Afslagsbrev - Almindeligt helbredstillæg	Oplysning	Afslag		Nej		Nej		Vis fil
AFSLAG_BISTANDSTILLÆG	Afslagsbrev - bistandstillæg	Vis Overskriv	Afslagsbrev - bistandstillæg	Afslagsbrev - bistandstillæg	Oplysning	Afslag						Vis fil

Derfor vil du i dette tilfælde se denne checkbox når fanen åbner:



Hvis denne ikke er afkrydset, betyder det, at du fortsat anvender det centralt opsatte indhold i brevet. Dette betyder også, at fremtidige ændringer i den centrale skabelonfil automatisk vil træde i kraft. Det er kun muligt at redigere skabelonfilen, bilag og flettespørgsmål, hvis du vælger at overskrive den centrale skabelonfil.



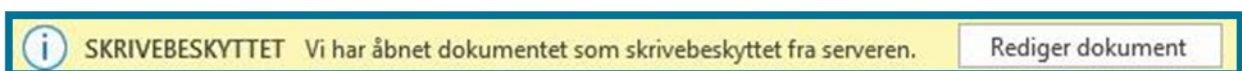
Derudover har du de samme muligheder, som når der oprettes en ny skabelonfil via knappen "Opret".

Du skal være opmærksom på, at såfremt du vælger at overskrive den centrale skabelonfil, er det dit ansvar at vedligeholde beskedskabelonen. Hvis du har valgt at overskrive den centrale skabelonfil, vil du modtage en opfølgningsopgave, såfremt centraladministratoren retter i den centralt opsatte beskedskabelon. På den måde bliver du gjort opmærksom på eventuelle rettelser, så du kan tage stilling til, om der skal laves tilsvarende rettelser i overskrivningen. Hvis du ønsker at overtage en ny version af den centralt opsatte beskedskabelon, skal du slette jeres lokale overskrivning. Herefter kan I vælge at overskrive beskedskabelonen og indføre jeres ændringer igen. Husk at skrive, hvilke ændringer I foretager jer i feltet "Ændringsårsag"!

6.6.3 Hvordan retter jeg i og tilføjer nye elementer?

Ønsker du at rette elementerne i en skabelon, skal du gøre dette i det tekstbehandlingssystem, som din computer åbner, når du klikker på "Rediger skabelon".

Du skal være opmærksom på, at hvis du laver dine rettelser i Word, skal du klikke på "Rediger dokument" inde i filen for at kunne rette i indholdet.



De følgende afsnit vil gennemgå, hvorledes du identificerer hvert element samt fremgangsmåden for at ændre dette element.

6.6.3.1 Overskrifter

Du kan kende overskrifterne ved, at der fremkommer en pil ved teksten, når du holder musen over, samt at den har en 'Fed' font. Følgende skærbillede viser dette, hvor **"Afgørelse om afslag på"** og **"Begrundelse"** er overskrifter.

The screenshot displays a document template with various variables and two bold headers. The variables are as follows:

- «Navn-Modtager»
- «Adresse-Modtager»
- Dato: «current_date»
- «primaerpart_navn»
- CPR. nr.: «primaerpart_personnummer»
- «sag_id»
- Dokument ID: «DocumentId.ID-Dokument»
- «sagsbehandlersnavn»
- «afdelingsnavn»
- «afdelingsadresse»
- «komunens_telefonnummer»
- «afdelings_telefonnummer»
- «afdelings_aabningsstider»
- «ean_nummer»
- «sagsbehandlersnavn»
- «sagsbehandler_stilling»

The bold headers are:

- Afgørelse om afslag på** (with a blue box around it)
- Begrundelse** (with a blue box around it)

The text content includes:

- «TextInput:afslag_vedroerer_ydelse»
- Vi har truffet afgørelse om, at du ikke er berettiget til økonomisk hjælp til «TextInput:afslag_vedroerer_ydelse».
- «TextInput:afslag_uddybende_begrundelse»
- Vi har i afgørelsen lagt vægt på din formue, dine indtægter og dine faste og rimelige udgifter. Det vurderes at udgiften ikke er rimelig og nødvendig. Du kan derfor ikke anses for at være særlig vanskelig stillet økonomisk og det skønnes derfor, at du har mulighed for selv at afholde udgiften.
- Du kan nedenfor se hvilke formueposter, indtægter og udgifter, vi har medtaget i rådighedsberegningen.
- Med venlig hilsen

Når du er inde i filen, er det muligt at lave dine ændringer i overskrifterne. Dette gør du, som du normalt ville gøre det i dit tekstbehandlingssystem. På samme måde kan du tilføje flere overskrifter. Eksempelvis, kan du i Word ændre overskrifter ved blot at skrive dine rettelser i dem. Du kan desuden tilføje overskrifter ved at vælge den givne typografi i systemet.

Du skal være opmærksom på, ikke at foretage uhensigtsmæssig overstyring af beskedskabeloner, for eksempel ved at tilføje personhenførbare informationer i kuvertens rudefelt. Hvis du har ændret en beskedskabelon uhensigtsmæssigt, kan du altid slette dine ændringer ved at klikke på "Slet overstyring", efter du har overskrevet skabelonen. Ved at slette din overstyring, genskaber du den oprindelige, centralt opsatte beskedskabelon.

6.6.3.2 Statisk tekst

Du kan kende den statiske tekst ved, at teksten ikke har en fed font, samt at der ikke er tegnene "<< >>" rundt om.

Følgende skærbillede viser dette, hvor bl.a. "Vi har truffet afgørelse om, at du ikke er berettiget til økonomisk hjælp til" er statisk tekst.

«Navn-Modtager»
«Adresse-Modtager»

Dato: «current_date»
«primaerpart_navn»
CPR. nr.:
«primaerpart_personnummer»
«sag_id»
Dokument ID: «DocumentId:ID-Dokument»
«sagsbehandlersnavn»

Afgørelse om afslag på

«TextInput:afslag_vedroerer_ydelse»

Vi har truffet afgørelse om, at du ikke er berettiget til økonomisk hjælp til
«TextInput:afslag_vedroerer_ydelse».

Begrundelse
«TextInput:afslag_udbyggende_begrundelse»

Vi har i afgørelsen lagt vægt på din formue, dine indtægter og dine faste og rimelige udgifter. Det vurderes at udgiften ikke er rimelig og nødvendig. Du kan derfor ikke anses for at være særlig vanskelig stillet økonomisk og det skønnes derfor, at du har mulighed for selv at afholde udgiften.

Du kan nedenfor se hvilke formueposter, indtægter og udgifter, vi har medtaget i rådighedsberegningen.

Med venlig hilsen
«sagsbehandlersnavn»
«sagsbehandler_stilling»

«afdelingsnavn»
«afdelingsadresse»
«kommunens_telefonnummer»
«afdelings_telefonnummer»
«afdelings_aabningstider»
«ean_nummer»

Når du er inde i filen, er det muligt at lave dine ændringer i den statiske tekst.

6.6.3.3 Manuelle flettefelter

Du kan kende manuelle flettefelter ved, at de starter med "<<TextInput:". Det der står efter dette angiver, hvilket flettefelt der er anvendt.

Følgende skærbillede viser dette, hvor bl.a. "<<TextInput:afslag_vedroerer_ydelse>>" er et manuelt flettefelt.

«Navn-Modtager»	Dato: «current_date»
«Adresse-Modtager»	«primaerpart_navn»
	CPR. nr.: «primaerpart_personnummer»
	«sag_id»
	Dokument ID: «DocumentId:ID-Dokument»
	«sagsbehandlersnavn»

Afgørelse om afslag på

«TextInput:afslag_vedroerer_ydelse»

Vi har truffet afgørelse om, at du ikke er berettiget til økonomisk hjælp til

«TextInput:afslag_vedroerer_ydelse».

Begrundelse

«TextInput:afslag_udbyggende_begrundelse»

Vi har i afgørelsen lagt vægt på din formue, dine indtægter og dine faste og rimelige udgifter. Det vurderes at udgiften ikke er rimelig og nødvendig. Du kan derfor ikke anses for at være særlig vanskelig stillet økonomisk og det skønnes derfor, at du har mulighed for selv at afholde udgiften.

Du kan nedenfor se hvilke formueposter, indtægter og udgifter, vi har medtaget i rådighedsberegningen.

Med venlig hilsen

«sagsbehandlersnavn»

«sagsbehandler_stilling»

«afdelingsnavn»

«afdelingsadresse»

«komunens_telefonnummer»

»

«afdelings_telefonnummer»

«afdelings_aabningstider»

«ean_number»

Manuelle felter er centralt oprettet, og du kan derfor ikke overskrive disse.

6.6.3.4 Automatiske flettefelter

Du kan kende automatiske flettefelter ved, at der på hver side af teksten er tegnene "<<>>", men at der ikke, som i de manuelle flettefelter, står "TextInput:".

Følgende skærbillede viser dette, hvor bl.a. "<<Navn-Modtager>>" og "<<sagsbehandlersnavn>>" er automatiske flettefelter.

«Navn-Modtager»
«Adresse-Modtager»

Dato: «current_date»
«primaerpart_navn»
CPR. nr.:
«primaerpart_personnummer»
«sag_id»
Dokument ID: «DocumentId:ID-Dokument»
«sagsbehandlersnavn»

Afgørelse om afslag på
«TextInput:afslag_vedroerer_ydelse»

Vi har truffet afgørelse om, at du ikke er berettiget til økonomisk hjælp til «TextInput:afslag_vedroerer_ydelse».

Begrundelse
«TextInput:afslag_uddybende_begrundelse»

Vi har i afgørelsen lagt vægt på din formue, dine indtægter og dine faste og rimelige udgifter. Det vurderes at udgiften ikke er rimelig og nødvendig. Du kan derfor ikke anses for at være særlig vanskelig stillet økonomisk og det skønnes derfor, at du har mulighed for selv at afholde udgiften.

Du kan nedenfor se hvilke formueposter, indtægter og udgifter, vi har medtaget i rådighedsberegningen.

Med venlig hilsen
«sagsbehandlersnavn»
«sagsbehandler_stilling»

«afdelingsnavn»
«afdelingsadresse»
«komunens_telefonnummer»
«afdelings_telefonnummer»
«afdelings_aabningstider»
«ean_nummer»

Automatiske flettefeltet er centralt oprettet, og du kan derfor ikke overskrive disse.

6.6.3.5 Indholdselementer

Du kan kende indholdselementer ved, at de starter med "<<Html:". Det der står efter dette angiver, hvilket indholdselement der er anvendt.

Følgende skærbillede viser dette, hvor "<<Html:klagevejledning>>" er et indholdselement.

«TextInput:indsaet_raadighedsberegning»

Lovgrundlag
«lovhjemmel»: «lovgrundlag»

«Html:klagevejledning»

Du kan læse mere op at oprette og overskrive indholdselementer i afsnit [6.7 Indholdselementer](#).

6.6.4 Test fletning af beskedskabeloner

Du har mulighed for at teste fletningen af din beskedskabelon. Dette gør du ved at fremsøge den ønskede beskedskabelon under systemparameteren "Beskedskabelon" og klikke på "Overskriv".

Du kommer frem til en side, hvor du kan teste fletningen af beskedskabelonen som vist på følgende skærbillede.

Test fletning af brevskabelon

Opgave ID *

Test

Test Layout

Du skal her indsætte et opgave ID på en sag, hvor den ønskede beskedskabelon er anvendt og klikke på "Test".

Du finder opgave ID inde på underfanen "Hændelser" under den relevante borgers borgerfane.

SØG OPGAVEINDBAKKE SYSTEMADMINISTRATION RAPPORT MASSEINDBERETNING Signe Bundgaard Møller 061253-4244

Overblik Udbetalinger UDK - Pension Journalnotater og dokumenter Indkomstoplysninger **Hændelser** Finansieringshistorik

I tabellen "Hændelser" kan du se attributten "Opgave-id".

Oprettet	Titel	Type	Opgave-id
13-07-2021 13:45	UDKPE Straksreplikering gennemført	Hent oplysninger fra UDKPE	-
15-07-2021 10:32	UDKPE Straksreplikering gennemført	Hent oplysninger fra UDKPE	-
13-07-2021 15:49	Proces 'Opret bevilling' er startet.	Opret bevilling (manuelt)	-
15-07-2021 10:24	Sag 32.03.12 Helbredstillægskort med titel " oprettet.	Sag oprettet	OPG-69F8RW7V

Det er denne værdi som du skal indsætte, når du vil teste en beskedskabelon.

6.7 Indholdselementer

Centraladministratoren har opsat systemparameteren med en række instanser, som du som kommunal systemadministrator kan vælge at overskrive.

6.7.1 Formål og brug

Denne systemparameter muliggør, at du som kommunal systemadministrator kan tilpasse indholdselementerne alt efter kommunens behov.

KP understøtter, som nævnt, at brugerne kan sende breve til borgere. Systemet er centralt opsat med forskellige beskeds-kabeloner, der kan indeholde indholdselementer. Du kan læse mere om opsætningen af beskeds-kabeloner i afsnit [6.6 Beskeds-kabeloner](#).

Indholdselementer er generiske tekstelementer, såsom en klagevejledning eller en tekst omkring borgerens oplysningspligt, som du for hver enkelte beskeds-kabelon kan vælge, at få systemet til automatisk at sætte ind.

6.7.2 Indhold

Herunder kan du se et skærmbillede af, hvordan det ser ud i KP, når du har valgt systemparameteren via den separate underfane under fanen "Systemadministration".

Navle	Titel	Beskrivelse	Gruppe	Indhold	Ændringsårsag	Gyldig fra	Gyldig til	Ændret	Ændret af	Central/Lokal	Oprettet
klagevejledning	Klagevejledning	Generisk klagevejledning der benyttes i afgørelsesbreve.		Klagevejledning Hvis du er uenig i vores afgørelse, kan du klage. Du skal klage, inden 4 uger efter du har fået dette brev. De 4 uger beregnes fra det tidspunkt, hvor brevet er blevet postomdelt eller har været tilgængeligt i din digitale postkasse. Klagen skal være afleveret hos os inden klagefristens udløb og inden for kommunens normale åbningstid. Hvis du klager digitalt, skal klagen være modtaget hos os inden kl. 23.59 den dag, hvor klagefristen udløber. Du kan klage enten skriftligt, digitalt eller mundtligt. Har du modtaget dette brev via Digital Post i din e-Boks...		01-01-2020	05-07-2021	11:00:05	SYSTEM_PROCEDURE	Central	05-07-2021

Klikker du på "Opret" eller "Overskriv", åbner du det følgende, som du kan se på skærmbillede herunder.

Opret / rediger systemparameter

Nøgle *

klagevejledning

Titel *

Klagevejledning

Beskrivelse

Generisk klagevejledning der benyttes i afgørelsesbreve.

Gruppe

Intet valgt

Administrer grupper

Indhold *

Fil Rediger Vis Indsæt Format Værktøj Tabel

← → Overskrift 1 B I U ↵ ↶ ↷

≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ Flettetekster ▾

Klagevejledning

Hvis du er uenig i vores afgørelse, kan du klage. Du skal klage, inden 4 uger efter du har fået dette brev. De 4 uger beregnes fra det tidspunkt, hvor brevet er blevet postomdelt eller har været tilgængeligt i din digitale postkasse.

Klagen skal være afleveret hos os inden klagefristens udløb og inden for kommunens normale åbningstid. Hvis du klager digitalt, skal klagen være modtaget hos os inden

Test fletning af indholdselement

Opgave ID

Test indholdselement

For denne systemparameter kan du angive værdier for attributterne, som du ser på skærbilledet. Klikker du på det lille spørgsmålstegn ud for en attribut, åbner du en hjælpetekst, som forklarer attributten og værdien, du skal angive.

Som du kan se på skærbilledet, retter du selve indholdselementet i attributten "Indhold", hvilket er anderledes fra beskeds-kabelonerne, hvor du skal foretage dine rettelser direkte i et dokument.

Du kan vælge mellem forskellige typer af flettetekster, som centraladministratoren har opsat. Du kan se disse i det foregående afsnit [6.6 Beskeds-kabeloner](#).

Når du har angivet attributternes værdier, skal du klikke på knappen "Gem".

6.7.3 Test fletning af indholdselement

Du har mulighed for at teste fletningen af indholdselementet i beskeds-kabelonen. Dette gør du ved at fremsøge det ønskede indholdselement under systemparameteren "Indholdselement" og klikke på "Overskriv" som vist i afsnit [6.7.2 Indhold](#). Ved at gøre dette kommer du frem til en side, hvor du kan teste fletningen af indholdselementet som vist på følgende skærbillede.

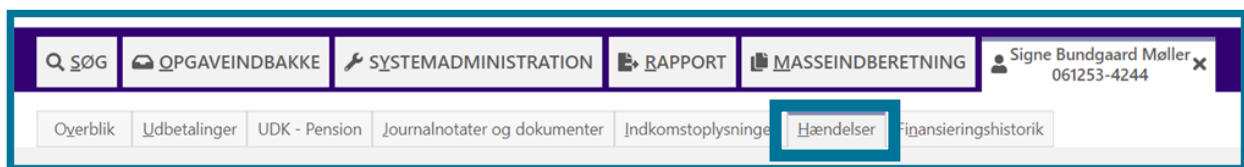
Test fletning af indholdselement

Opgave ID

Test indholdselement

Du skal her indsætte et opgave ID på en sag, hvor det ønskede indholdselement er anvendt i den relevante beskedskabelon, og du skal dernæst klikke på "Test indholdselement".

Du finder opgave ID inde på underfanen "Hændelser" under den relevante borgers borgerfane.



I tabellen "Hændelser" kan du se attributten "Opgave-id".

Oprettet	Titel	Type	Opgave-id
13-07-2021 13:45	UDKPE Straksreplikering gennemført	Hent oplysninger fra UDKPE	-
15-07-2021 10:32	UDKPE Straksreplikering gennemført	Hent oplysninger fra UDKPE	-
13-07-2021 15:49	Proces 'Opret bevilling' er startet.	Opret bevilling (manuelt)	-
15-07-2021 10:24	Sag 32.03.12 Helbredstillægskort med titel " oprettet.	Sag oprettet	OPG-69F8RW7V

Det er denne værdi du skal indsætte i feltet, når du skal teste et indholdselement.

6.8 Beskedskabelongrupper

Centraladministratoren har opsat systemparameteren med nogle instanser, som du kan vælge at overskrive.

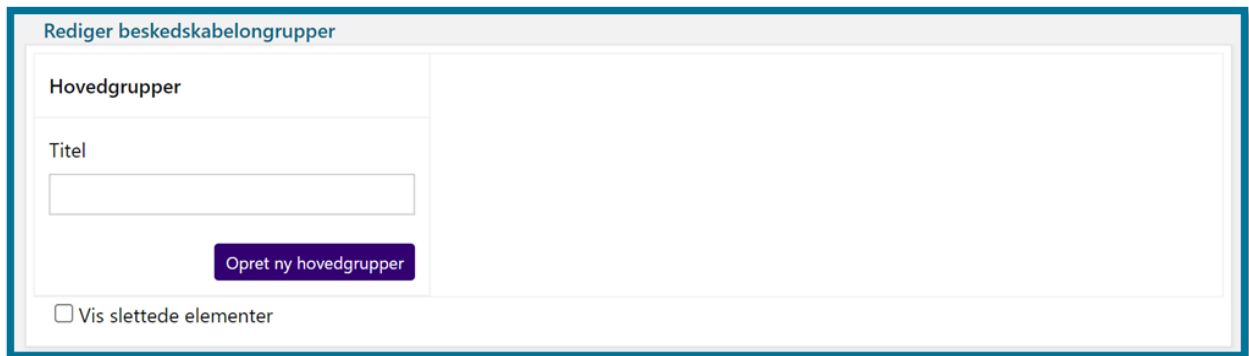
6.8.1 Formål og brug

Denne systemparameter har til formål at gruppere beskedskabeloner. Dette er med henblik på at skabe et overblik og lette brugernes fremsøgning af disse. Beskedskabelongrupperne i KP indikerer, hvilken beskedskabelongruppe systemet skal placere skabelonen i. Når sagsbehandleren skal sende et brev, kan sagsbehandleren finde beskedskabelonen i en gruppe

under beskedvælgeren. Denne systemparameter muliggør dermed, at du som kommunal systemadministrator kan tilpasse disse grupperinger alt efter kommunens behov.

6.8.2 Indhold

Herunder kan du se et skærbillede af, hvordan det ser ud i KP, når du har valgt systemparameteren under fanen "Systemadministration".



Du skal angive en titel og klikke på "Opret ny hovedgruppe", hvis du vil oprette en ny gruppe. Herefter kan du tilknytte beskedskabelonen til gruppen. Hvis du ikke ønsker at oprette en ny hovedgruppe, men du i stedet gerne vil tilknytte en beskedskabelon til en allerede eksisterende gruppe, skal du lave til rettelsen i selve beskedskabelonen. Du kan læse mere om at rette i beskedskabeloner i afsnit [6.6](#) Beskedskabeloner.

Du skal tilgå den relevante beskedskabelon, klikke på "Administrer grupper og vælg gruppen.

Opret / rediger systemparameter

Nøgle *

AFSLAG_ALMINDELIGT_HELBRED

Titel ? *

Afslagsbrev - Almindeligt helbredstillæg

Digital Post titel ? *

Afslagsbrev - Almindeligt helbredstillæg

Beskrivelse ? *

Afslagsbrev - Almindeligt helbredstillæg

Dokumenttype ? *

Oplysning

Beskedskabelongruppe ?

Intet valgt

Administrer grupper

Bilag ?

Intet valgt

Administrer vedhæftninger

Skabelonfil ?

Rediger skabelon

6.9 Ydelsestyper

Kommunerne kan foretage opsætningen af systemparameteren "Ydelsestyper".

KP understøtter bevilling af ydelser, og systemet er sat op med forskellige ydelsestyper. Disse ydelsestyper skal ses som kommunale specialiseringer af ydelsesarter.

Ved bevilling af ydelser angiver systemet en ydelsestype. I systemet kan du eksempelvis finde ydelsestyperne "Tandproteser, udvidet helbredstillæg" og "Briller, personlige tillæg", som angiver typen af ydelse, som systemet skal notere udbetalingen under.

Du skal være opmærksom på, at centraladministratoren har opsat en række ydelsestyper i systemet, som du kan redigere. Disse er kopier af de ydelsesarter, der var gældende ved opsætningen af systemet. Dette har centraladministratoren gjort, således at brugerne har nogle ydelsestyper at vælge imellem, når brugerne tager systemet i brug. Centraladministratoren vedligeholder ikke systemparameteren yderligere. Vedligeholdelsen af systemparameteren ligger hos kommunerne.

6.9.1 Formål og brug

Ydelsesarter er centralt opsatte systemparametre, som du kan specialisere kommunalt. Dette gør du ved at oprette en ydelsestype.

Denne systemparameter muliggør, at du som kommunal systemadministrator kan tilpasse ydelsestyperne efter kommunens behov.

6.9.2 Indhold

Her kan du se skærbilleder af, hvordan det ser ud i KP, når du har valgt systemparameteren ”Ydelsestyper” under fanen ”Systemadministration”.

Ydelsestyper

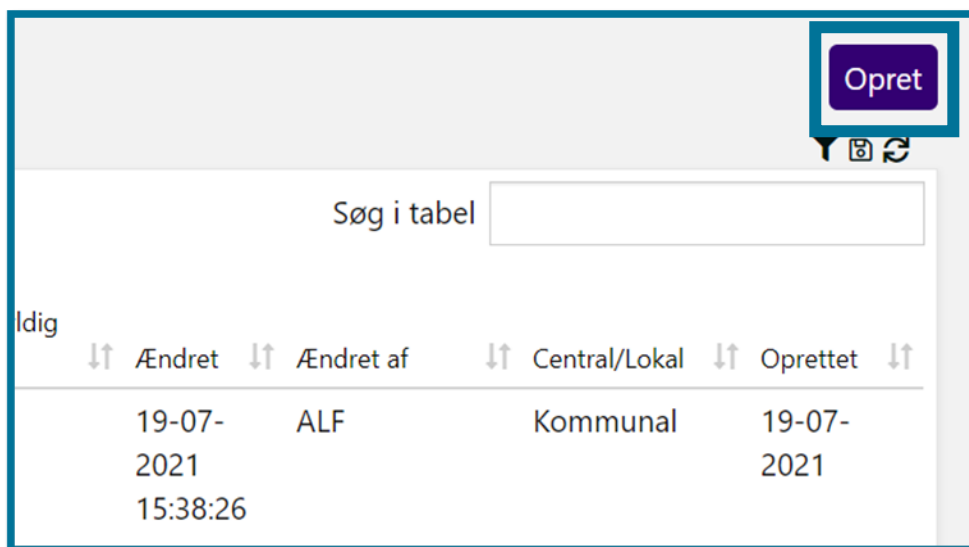
Opret

Ydelsestyper

Søg i tabel

Nagle	Titel	Handlinger	Ydelsestyper	Kortoverskrift	Standard betalt	Tilbagebetalingsregulering	Beløbsgrænse	Pensionstyper	Forudsigt	Restoreret	Må benyttes	Ændringsdag	Gyldig fra	Gyldig til	Ændret af	Centralt/Lokal	Oprettet	
K-0V7LQW-K-WU9NHPN32	Suppl. til brødpension, pensionslov	Vis Rediger Slet	K-ART_15			Nej		Mellemste førtidspension, Højeste førtidspension, Forhøjet almindelig førtidspension, Almindelig førtidspension, Folkepension med førtidsbet., Folkepension med invaliditetsbet., Folkepension med invaliditetsbet. og erhvervsudstygtighedsbet., Folkepension	FOELG_PENSION		Ja		06-01-1001	13-08-2021	0000000	KONVERTERING	Kommunal	13-08-2021
K-14H0X02-K-YEPAD89P2	Korrektionsbetalt til Ældrecheck	Vis Rediger Slet	K-ART_69			Nej		Uafhængig af pensionsgrundlag	FOELG_PENSION		Ja		06-01-1001	13-08-2021	0000000	KONVERTERING	Kommunal	13-08-2021
K-1EXGAT-K-Y9DHRBUPH2	Egenbetaling Boltilbud	Vis Rediger Slet	K-ART_77			Nej		Uafhængig af pensionsgrundlag	FOELG_PENSION		Nej		06-01-1001	13-08-2021	0000000	KONVERTERING	Kommunal	13-08-2021
K-1GTHX2-K-HBH51MT3	Kor højeste/mellemste FØP (SF/100%)	Vis Rediger Slet	K-ART_69			Nej		Uafhængig af pensionsgrundlag	FOELG_PENSION		Ja		06-01-1001	13-08-2021	0000000	KONVERTERING	Kommunal	13-08-2021
K-1ICAVL-K-MT87OGD42	Man alm./forhøjet FØP (SF/50%)	Vis Rediger Slet	K-ART_69			Nej		Uafhængig af pensionsgrundlag	FOELG_PENSION		Ja		06-01-1001	13-08-2021	0000000	KONVERTERING	Kommunal	13-08-2021

Når du har fremsøgt systemparameteren ”Ydelsestyper”, har du mulighed for at oprette en ydelsestype. Dette gør du ved at klikke på ”Opret” i øverste højre hjørne af tabellen ”Ydelsestyper” som vist i følgende skærbillede.

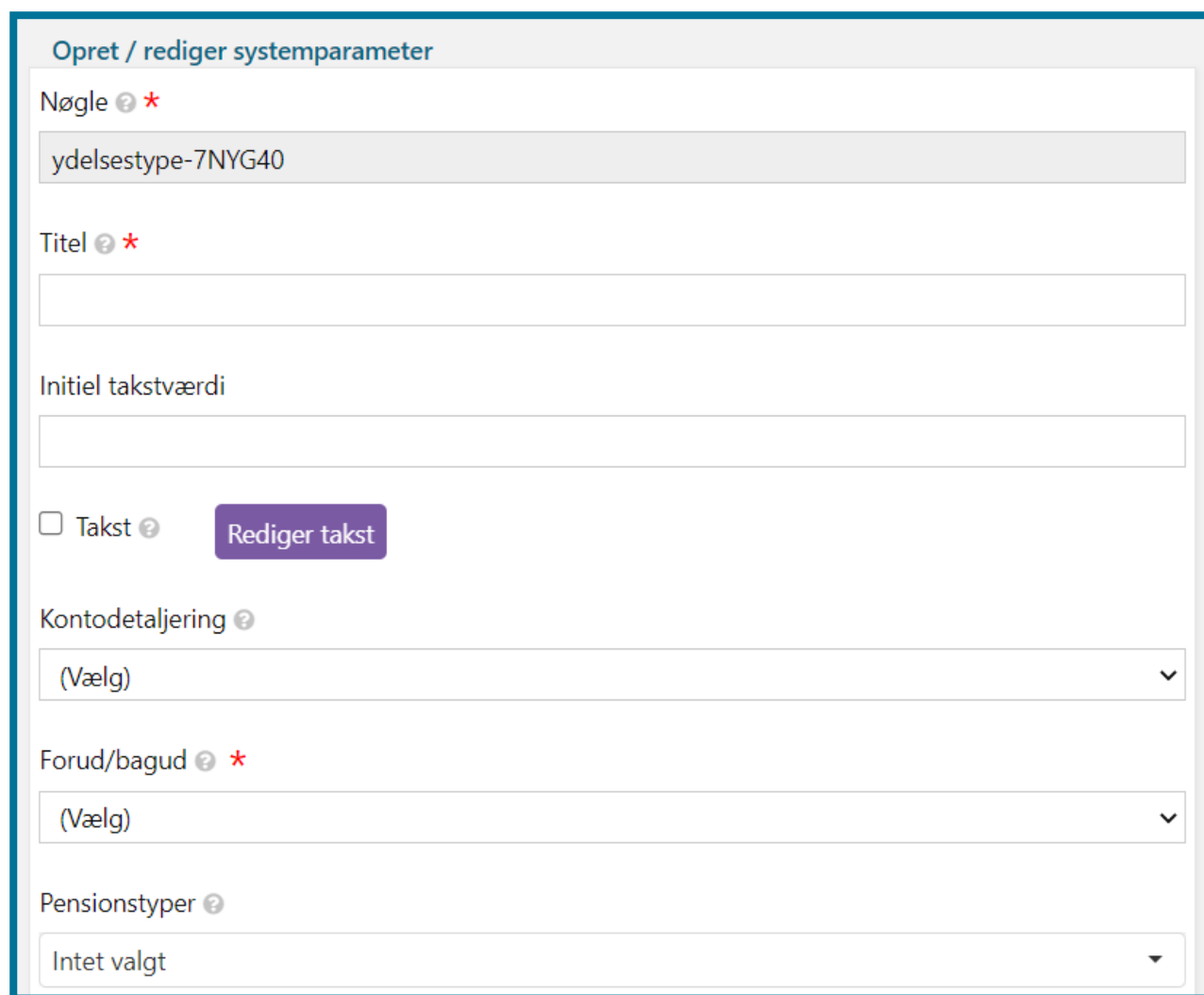


Opret

Søg i tabel

Id	↑↓ Ændret	↑↓ Ændret af	↑↓ Central/Lokal	↑↓ Oprettet
	19-07-2021 15:38:26	ALF	Kommunal	19-07-2021

Når du har klikket på "Opret", kommer du til en side, hvor du skal udfylde en række informationer om ydelsestypen. Disse kan du se i følgende skærbillede.



Opret / rediger systemparameter

Nøgle ? *

ydelsestype-7NYG40

Titel ? *

Initiel takstværdi

☐ Takst ? [Rediger tekst](#)

Kontodetaljering ?

(Vælg) ▼

Forud/bagud ? *

(Vælg) ▼

Pensionstyper ?

Intet valgt ▼

(Skærm billede fortsætter på næste side)

☐ Må bevilges ?

Ydelsesart ? *

Afdrag på billån - Regulering ▼

Ydelsesart

☐ Tilbagebetalingspligtig ?

Beløbsgrænse ?

Ændringsårsag

Relateret træk ?

Intet valgt ▼

Træktype

Gyldig fra ? *

01-09-2022

Gyldig til ?

Annuller

Gem

Her kan du læse mere om felterne:

- **Nøgle:** Dette felt er autogenereret, og systemet benytter feltet til at kunne genkende instansen. Dette felt skal du derfor ikke udfylde.

- **Titel:** Her skal du angive en titel til ydelsestypen. Det er titlen der vil fremgå, når sagsbehandlerne i fremtiden skal vælge ydelsestyper til bevillinger.
- **Initiel takstværdi:** Her kan du indsætte en initiel takstværdi, dvs. et beløb på taksten. Du har mulighed for at tilrette denne under systemparameteren "Takst".

Du skal være opmærksom på, at takstværdien kun slår igennem på typen, hvis du har sat flueben i "Takst".

Du skal være opmærksom på, at du kun kan se dette felt, når du opretter en ny type. Feltet vises ikke, når du redigerer eksisterende typer.

- **Takst:** Ved oprettelse af nye ydelses- og træktyper, kan du vælge, om typen skal anvende takst. Dette gør du ved at sætte flueben i "Takst".

Du skal være opmærksom på, at vælger du, at en ydelses- eller trækttype skal benytte takster, kan du ikke fjerne brugen af takst igen. Du har mulighed for at tilrette beløbet på taksten, men du kan ikke fjerne det helt. Ønsker du ikke længere at benytte en takst på en ydelses- eller trækttype, skal du fjerne fluebenet ud for "Må bevilges" inde på den givne type. Herefter skal du oprette en ny type, hvor du ikke angiver en takst.

Du skal være opmærksom på, at hvis du vælger, at typen skal anvende takst, skal du også angive et beløb under "Initiel takstværdi".

Du har mulighed for at klikke på knappen "Rediger takst" på typer, der allerede benytter takst. Klikker du på "Rediger takst" bliver du ledt til systemparameteren "Takst", hvor du kan arbejde med den opsatte takst.

- **Kontodetaljering:** Kontodetaljering benytter du til at styre posteringen af udbetalte ydelser. Du kan derfor i dette felt angive en ønsket kontodetaljering.
- **Forud/bagud:** Ved oprettelse af ydelsestyper kan du i fold-ud menuen vælge, om systemet skal udbetale ydelsen forud, bagud, eller om den skal følge udbetalingen af borgerens pension.
- **Pensionstyper:** En ydelse kan være bevilget på betingelse af, at borgeren har en bestemt pensionstype. I dette felt skal du ved hjælp af fold-ud menuen vælge, hvilke pensionstyper systemet må bevilge ydelsestypen under.
- **Må bevilges:** For at sørge for at systemet må bevilge den ydelsestypen du opretter, skal du sætte flueben i "Må bevilges". Feltet muliggør, at brugere ved behov kan stoppe bevilling af ydelsestypen med fremadrettet virkning.

- **Ydelsesart:** Ydelsesarter er centralt opsatte systemparametre, som du kan specialisere kommunalt. Når du opretter en ydelsestype, skal du derfor bruge dette felt til at styre, hvilken ydelsesart din ydelsestype skal være en specialisering af. Du kan klikke på knappen "Ydelsesart" for at åbne en ny side med oversigt over ydelsesarter.
- **Tilbagebetalingspligt:** En ydelse kan være bevilget på betingelse af, at den er tilbagebetalingspligtig. Hvis dette er tilfældet, skal borgeren betale hele beløbet tilbage til kommunen senere, hvilket sker igennem træk i kommunale ydelser eller pension. Hvis du ønsker at gøre ydelsestypen tilbagebetalingspligtig, skal du sætte flueben i "Tilbagebetalingspligt".
- **Beløbsgrænse:** Ved oprettelse af ydelsestyper kan du angive en beløbsgrænse. Dette vil sige, at udbetalinger af denne ydelsestype ikke kan overstige dette beløb. Du kan sætte en beløbsgrænse ved at angive beløbet i dette felt.
- **Ændringsårsag:** Hvis du redigerer i en allerede oprettet ydelsestype, kan det være relevant for dig at notere årsagen hertil. Feltet er derfor ikke relevant ved oprettelse af ydelsestyper, men det kan blive relevant på sigt, hvis du laver ændringer. Ønsker du at notere en ændringsårsag, kan du derfor gøre det i dette felt.
- **Relateret træk:** KP understøtter også brugen af træk, og du kan ved oprettelsen af ydelsestyper benytte dette felt til at angive, hvilken træktype der relaterer sig til ydelsen. Du kan klikke på knappen "Træktype" for at åbne en ny side med oversigt over træktyper.
- **Gyldig fra:** I dette felt skal du angive, hvornår ydelsestypen skal være gyldig fra. Hvis du har lavet ændringer i ydelsestypen, vil det også være dette felt du skal anvende til at styre, hvornår ændringen skal være gyldig fra.

Du skal være opmærksom på, at rettelser til ydelsestyper træder i kraft fremadrettet. Dette betyder, at dine rettelser til ydelsestypen tidligst kan have effekt fra dags dato. Du kan dermed ikke sætte "Gyldig fra" til at være før dags dato.

- **Gyldig til:** Hvis systemet kun må bevilge ydelsestypen i en given periode, kan du angive en slutdato i dette felt.

Når du har angivet de relevante informationer, skal du klikke på knappen "Gem".

6.10 Træktyper

Kommunerne kan foretage opsætningen af systemparameteren "Træktype".

KP understøtter oprettelse af træk, og systemet er sat op med forskellige træktyper. Disse træktyper skal ses som kommunale specialiseringer af trækarter.

Ved oprettelse af træk angiver systemet således en træktype. I systemet kan du eksempelvis finde træktyperne "Betaling for el" og "Betaling for husleje i plejehjem og beskyttede boliger", som angiver typen af træk systemet skal notere trækket under.

Du skal være opmærksom på, at du skal opsætte en "Relateret ydelse", hvis KP skal kunne håndtere modsatrettede træk, for den specifikke træktype. Du kan godt opsætte flere træktyper til at pege på samme ydelse. Det er kun muligt at tilknytte ydelsestyper som nedarver fra en ydelsesart, som er af ydelseskategorien "Modsatrettet træk".

Du skal være opmærksom på, at centraladministratoren har opsat en række træktyper i systemet, som du kan redigere. Disse er kopier af de trækarter, der var gældende ved opsætningen af systemet. Dette har centraladministratoren gjort, således at brugerne har nogle træktyper at vælge imellem, når brugerne tager systemet i brug. Centraladministratoren vedligeholder ikke systemparameteren yderligere. Vedligeholdelsen af systemparameteren ligger hos kommunerne.

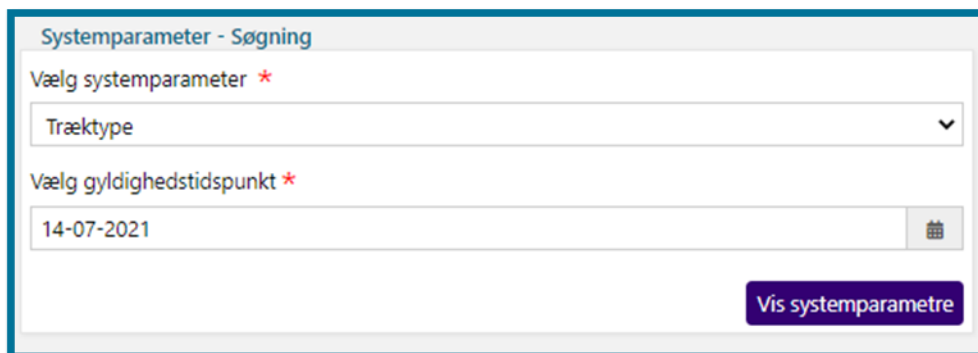
6.10.1 Formål og brug

Trækarter er centralt opsatte systemparametre, som du kan specialisere kommunalt. Dette gør du ved at oprette en træktype.

Denne systemparameter muliggør, at du som kommunal systemadministrator kan tilpasse træktyperne efter kommunens behov.

6.10.2 Indhold

Herunder kan du se skærbilleder af, hvordan det ser ud i KP, når du har valgt systemparameteren "Træktype" under fanen "Systemadministration".



Træktyper

Søg i tabel

Nøgle	Titel	Handlinger	Trækart	Kontodetajling	Tf. kode	Forud/bagud	Pensionstyper	Må bevilges	Ændringsårsag	Gyldig fra	Gyldig til	Ændret af	Central/Lokal	Oprettet	Takst	Reasteret ydelse
K-059GDL-K-RLR3P2RU	Betty II - 3. sal (plejehjem) - Betaling for varme	Vis Rediger Slet Konverter til takst	K-ART_58			Altid forud	Uafhængig af pensionsgrundlag	Ja		01-01-1001	06-01-2022 00:00:00	KONVERTERING	Kommunal	06-01-2022	Nej	
K-06V384-K-8GAU7D46	Plhj. Søndervang (plejehjem) - Betaling for bolig	Vis Rediger Slet Konverter til takst	K-ART_58			Altid forud	Uafhængig af pensionsgrundlag	Ja		01-01-1001	06-01-2022 00:00:00	KONVERTERING	Kommunal	06-01-2022	Nej	
K-013NSO-K-LLEDPCRAZ3	Akaciegården (plejehjem) - Betaling for el	Vis Rediger Slet Konverter til takst	K-ART_58			Altid forud	Uafhængig af pensionsgrundlag	Ja		01-01-1001	06-01-2022 00:00:00	KONVERTERING	Kommunal	06-01-2022	Nej	
K-1AXGEL-K-59PRMATH94	Restance vedr. DGF madservice	Vis Rediger Slet Konverter til takst	K-ART_59			Følg pension	Uafhængig af pensionsgrundlag	Ja		04-05-2022	04-05-2022 15:04:58	***masked****	Kommunal	04-05-2022	Nej	
K-1DUFEB2-K-6959DV364	Pensionatet Bakkegårds alle (plejehjem) - Betaling for varme	Vis Rediger Slet Konverter til takst	K-ART_58			Altid forud	Uafhængig af pensionsgrundlag	Ja		01-01-1001	06-01-2022 00:00:00	KONVERTERING	Kommunal	06-01-2022	Nej	
K-10SP5M2-K-H9SABEEY3	Thea (plejehjem) - Betaling for varme	Vis Rediger Slet Konverter til takst	K-ART_58			Altid forud	Uafhængig af pensionsgrundlag	Ja		01-01-1001	06-01-2022 00:00:00	KONVERTERING	Kommunal	06-01-2022	Nej	

Du skal være opmærksom på, at rettelser til træktyper træder i kraft fremadrettet. Det betyder, at dine rettelser til træktypen tidligst kan have effekt fra dags dato.

6.11 Kommunale detaljer for bank og mellemregning

Kommunerne skal foretage opsætningen af systemparameteren "Kommunale detaljer for bank og mellemregning".

6.11.1 Formål og brug

De kommunale konti er kommunale specialiseringer af de centralt fastsatte konti. Du kan således benytte systemparameteren til at tilpasse konteringen til den enkelte kommune.

6.11.2 Indhold

Herunder kan du se skærbilleder af, hvordan det ser ud i KP, når du har fremsøgt systemparameteren.

Systemparameter - Søgning

Vælg systemparameter *

Kommunale detaljer for bank og mellemregningskonto

Vælg gyldighedstidspunkt *

14-07-2021

Vis systemparametre

Kommunale detaljer for bank og mellemregningskonto

Nøgle	Type	Handlinger	Sekundær dimension	Administrativ enhed Bank Mellemregning	Kontonr.	Pengeinstitut aftale	Nemkonto aftale	Ændringsårsag	Gyldig fra	Gyldig til	Ændret	Ændret af	Oprettet	Kommunal overskrivning
kom-dim- test1	prim-dim- test	Vis Rediger Slet	sekundaer_dimension01						01-01- 2020		13-07-2021 13:45:10	SYSTEM_PROCEDURE	13-07- 2021	Nej
kom-dim- test2	prim-dim- test3	Vis Rediger Slet	hello						01-01- 2020		13-07-2021 13:45:10	SYSTEM_PROCEDURE	13-07- 2021	Nej

Viser 1 til 2 af 2 rækker

Opret

Klikker du på "Opret", åbner du det, som du kan se på skærbilledet herunder.

Opret / rediger systemparameter

Nøgle ? *

kommunale_det_bank_og_mellemregning-XJLXO5

Type ? *

prim-dim-test ▼ **Primær bank og mellemregning**

Sekundær dimension ?

Intet valgt ▼ **Sekundær dimension**

Administrativ enhed Bank Mellemregning

Intet valgt ▼

Kontonr. ? *

Pengeinstitut aftale ? *

For denne systemparameter kan du angive værdier for attributterne, som du ser på skærbilledet. Klikker du på det lille spørgsmålstegn ud for en attribut, åbner du en hjælpetekst, som forklarer attributten og værdien, du skal angive.

Når du har angivet attributternes værdier, skal du klikke på knappen "Gem".

6.12 Administrativ enhed til sager

Kommunerne skal foretage opsætningen af systemparameteren "Administrativ enhed til sager".

Du skal være opmærksom på, at centraladministratoren har foretaget opsætningen af administrative enheder til sager på baggrund af kommunernes input. Dette har centraladministratoren gjort som en hjælp til kommunerne. Centraladministratoren vedligeholder ikke systemparameteren yderligere. Vedligeholdelsen af systemparameteren ligger hos kommunerne.

6.12.1 Formål og brug

Alle sagstyper i KP skal have en matchende administrativ enhed fra Fælleskommunalt Organisationssystem, for at systemet kan understøtte automatisk sagsoprettelse og bogføring.

Denne systemparameter muliggør, at kommunen kan opsætte hvilken administrativ enhed systemet automatisk skal benytte for de forskellige sagstyper i KP.

6.12.2 Indhold

Herunder kan du se skærbilleder af, hvordan det ser ud i KP, når du har fremsøgt systemparameteren.

Systemparameter - Søgning

Vælg systemparameter *

Administrativ enhed til sager

Vælg gyldighedstidspunkt *

14-07-2021

Vis systemparametre

Administrative enheder sager

Opret


Nøgle	Sagstype	Administrativ enhed	Ændringsårsag	Gyldig fra	Gyldig til	Ændret	Ændret af	Central/Lokal	Oprettet
administrativ_enhed-JTTYL0	HELBREDSTILLAEGSKORT	Vis Rediger	f64e64dd-d1f9-4e0c-b45c-bd4440a4b105	06-07-2021	06-07-2021	16:28:30	ARPH	Kommunal	06-07-2021
administrativ_enhed-U9SFV0	PERSONLIGT_TILLAEG	Vis Rediger Slet	f64e64dd-d1f9-4e0c-b45c-bd4440a4b105	06-07-2021	06-07-2021	16:29:14	ARPH	Kommunal	06-07-2021
administrativ_enhed-Y21VG4	SELVBETJENING	Vis Rediger Slet	f64e64dd-d1f9-4e0c-b45c-bd4440a4b105	06-07-2021	06-07-2021	16:32:48	ARPH	Kommunal	06-07-2021
administrativ_enhed-YPVJKX	RAAD_OG_VEJLEDNING_I_ALMINDELIGHED	Vis Rediger Slet	b40590bd-ba48-44d1-8d0b-ce5934adb355	06-07-2021	06-07-2021	16:32:31	ARPH	Kommunal	06-07-2021

Viser 1 til 4 af 4 rækker


Opret


Klikker du på "Opret" eller "Rediger", åbner du det følgende, som du kan se på skærbilledet herunder.


Opret / rediger systemparameter


Nøgle  *


administrativ_enhed-8IDSQB

Sagstype  *


(Vælg) 

Administrativ enhed  *


Intet valgt 

Ændringsårsag 

Gyldig fra *

14-07-2021 

Gyldig til



[Annuller](#) [Gem](#)

For denne systemparameter kan du angive værdier for attributterne, som du ser på skærbilledet. Klikker du på det lille spørgsmålstegn ud for en attribut, åbner du en hjælpetekst, som forklarer attributten og værdien, du skal angive.

Når du har angivet systemparameterattributternes værdier, skal du klikke på knappen "Gem".

Du skal være opmærksom på, at du maksimalt kan foretage én opsætning pr. KLE-nummer for en given periode, da systemet ellers ikke entydigt vil kunne afklare, hvilken administrativ enhed som systemet skal benytte.

6.13 Standard administrativ enhed

I denne systemparameter, skal kommunerne vælge en administrativ enhed som standard administrativ enhed, blandt de enheder, der er opsat i FK Organisation og sortimentet i FK

Klassifikation. Denne administrative enhed vil automatisk blive valgt, hvis ikke der er opsat en anden administrativ enhed for en given sagstype i systemparameteren "Administrativ enhed til sager", som er beskrevet i afsnit 6.13.

Du skal være opmærksom på, at centraladministratoren har foretaget opsætningen af standard administrativ enhed på baggrund af kommunernes input. Dette har centraladministratoren gjort som en hjælp til kommunerne. Centraladministratoren vedligeholder ikke systemparameteren yderligere. Vedligeholdelsen af systemparameteren ligger hos kommunerne.

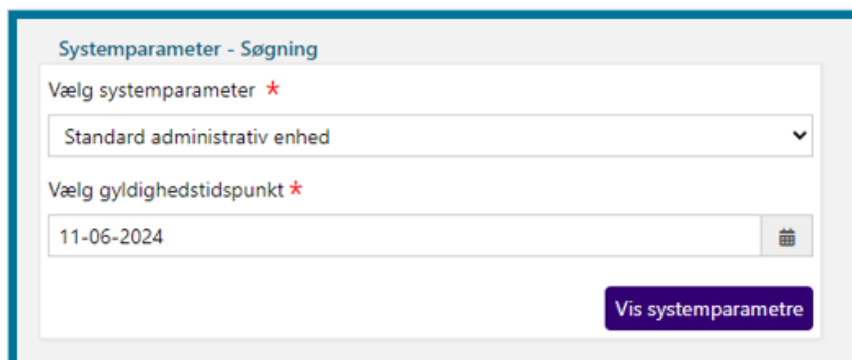
6.13.1 Formål og brug

Alle sagstyper i KP skal have en matchende administrativ enhed fra Fælleskommunalt Organisationssystem, for at systemet kan understøtte sagsoprettelse og bogføring. Du kan læse mere om systemparameteren "Administrativ enhed til sager" i afsnit 6.13.

Systemparameteren "Standard administrativ enhed" muliggør, at kommunen kan opsætte en overordnet administrativ enhed, som KP automatisk vælger, når der oprettes sager for sagstyper, hvor der ikke er opsat en administrativ enhed. Hvis der for eksempel oprettes en sag af typen "Helbredstillægskort", og der ikke er opsat en administrativ enhed for denne sagstype, vælger KP automatisk den standard administrative enhed, der er opsat. Systemparameteren er særlig vigtig ved automatisk sagsbehandling fx automatisk behandling af ansøgninger, masseindberetning eller modtagelse af træk, hvor den administrative enhed vælges automatisk. Det er derfor vigtigt, at opsætningen af den standard administrative enhed er korrekt.

6.13.2 Indhold

På skærbillederne herunder, kan du se, hvordan det ser ud i KP, når du har fremsøgt systemparameteren. Du har mulighed for at vise, redigere, slette eller oprette en ny standard administrativ enhed.



Systemparameter - Søgning

Vælg systemparameter *

Standard administrativ enhed

Vælg gyldighedstidspunkt *

11-06-2024

Vis systemparametre

Standard administrativ enhed									
Nøgle	Administrativ enhed	Handlinger	Ændringsårsag	Gyldig fra	Gyldig til	Ændret af	Central/Lokal	Oprettet af	
STANDARD_ADMINISTRATIV_ENHED-219	Borger- og Socialservice	Vis Rediger Slet		01-01-2020		26-10-2021 11:56:54	STAMDATA	Kommunal	26-10-2021
Viser 1 til 1 af 1 rækker									
Forrige 1 Næste									Opret

Hvis du klikker på "Opret", åbnes følgende visning, hvor du har mulighed for at oprette en ny standard administrativ enhed.

Opret / rediger systemparameter

Nøgle *

standard_administrativ_enhed-0M68A6

Administrativ enhed *

Intet valgt

Ændringsårsag

Gyldig fra *

11-06-2024

Gyldig til

Annuller Gem

Hvis du klikker på "Rediger", åbnes følgende visning, hvor du har mulighed for at redigere i eksisterende standard administrative enheder.

Opret / rediger systemparameter

Nøgle *

STANDARD_ADMINISTRATIV_ENHED-219

Administrativ enhed *

Borger- og Socialservice

Ændringsårsag

Gyldig fra *

11-06-2024

Gyldig til

Annuller Gem

6.14 Særlige oplysninger

Centraladministratoren har opsat systemparameteren med nogle instanser, som du som kommunal systemadministrator kan vælge at overskrive.

6.14.1 Formål

Denne systemparameter muliggør, at kommunen kan opsætte nogle faste typer af særlige oplysninger, som brugeren kan vælge mellem. Du kan også overskrive de centralt opsatte særlige oplysninger og dermed tilpasse disse alt efter kommunens behov.

I KP har brugerne mulighed for at registrere nogle særlige oplysninger vedrørende en borger og/eller en borgers sager. Disse oplysninger vil brugerne kunne se i et informationsbånd, når de har fremsøgt og åbnet en borger.

Dette skærmbillede viser et informationsbånd.

The screenshot shows the KP system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: SØG, OPGAVEINDBAKKE, SYSTEMADMINISTRATION, RAPPORT, and MASSEINDBERETNING. The user is logged in as Ann Dalsgård (160858-2540). Below the navigation bar, there is a search bar and a list of tabs: Overblik, Udbetalinger, UDK - Pension, Journalnotater og dokumenter, Indkomstoplysninger, Hændelser, and Finansieringshistorik. The main content area shows a yellow banner with the text "Borger er registreret formodet død". Below this, there is a table with the following data:

Personoplysninger	
Navn (køn)	Ann Dalsgård (Kvinde)
CPR-nummer (alder)	168058-2540 (63 år)
Adresse	Kingsvej 20, 3400 Hillerød

Below the table, there is a section for "Sagsoversigt" with a search bar and a table with the following columns: Titel, Sagstype, Bevilling start, Bevilling slut, and Status.

6.14.2 Indhold

Herunder kan du se et skærmbillede af, hvordan det ser ud i KP, når du har fremsøgt systemparameteren.

The screenshot shows the "Systemparameter - Søgning" form. It has two main sections:

- Vælg systemparameter ***: A dropdown menu with the selected value "Særlige oplysninger".
- Vælg gyldighedstidspunkt ***: A date input field with the value "14-07-2021" and a calendar icon.

At the bottom right, there is a button labeled "Vis systemparametre".

Særlige oplysninger ▾										Opret
▼ Nøgle	↕ ↕ Ændringsårsag	↕ ↕ Handlinger	Titel	↕ ↕ Oplysning	↕ ↕ Gyldig fra	↕ ↕ Gyldig til	↕ ↕ Ændret	↕ ↕ Ændret af	↕ ↕ Central/Lokal	↕ ↕ Oprettet
alternativ-særlige-oplysninger		Vis Overskriv	Alternativ adresse	Alternativ adresse	01-01-2020		05-07-2021 11:00:06	SYSTEM_PROCEDURE	Central	05-07-2021
journal-særlige-oplysninger		Vis Overskriv	Se journal	Se journal	01-01-2020		05-07-2021 11:00:06	SYSTEM_PROCEDURE	Central	05-07-2021
koersel-særlige-oplysninger		Vis Overskriv	Behov for kørsel	Behov for kørsel	01-01-2020		05-07-2021 11:00:06	SYSTEM_PROCEDURE	Central	05-07-2021
moede-særlige-oplysninger		Vis Overskriv	Mødeforbud	Mødeforbud	01-01-2020		05-07-2021 11:00:06	SYSTEM_PROCEDURE	Central	05-07-2021
tolk-særlige-oplysninger		Vis Overskriv	Tolkebistand påkrævet	Tolkebistand påkrævet	01-01-2020		05-07-2021 11:00:06	SYSTEM_PROCEDURE	Central	05-07-2021
Viser 1 til 5 af 5 rækker										
										Opret

Klikker du på "Opret" eller "Overskriv", åbner du det følgende, som du kan se på skærbilledet herunder.

Opret / rediger systemparameter

Nøgle ? *

saerlige_oplysninger-57CEBJ

Oplysning ? *

Titel ? *

Ændringsårsag ?

Gyldig fra ? *

23-08-2021

Gyldig til ?

Annuler

Gem

For denne systemparameter kan du angive værdier for attributterne, som du ser på skærbilledet. Klikker du på det lille spørgsmålstegn ud for en attribut, åbner du en hjælpetekst, som forklarer attributten og værdien, du skal angive.

Når du har angivet attributternes værdier, skal du klikke på knappen ”Gem”.

6.15 Udbetalende enhed

Kommunerne skal foretage opsætningen af systemparameteren ”Udbetalende enhed”.

6.15.1 Formål og brug

I forbindelse med at systemet skal foretage en række forskellige processer, har systemet behov for at vide, hvilken udbetalende enhed som systemet skal anvende. Dette gælder overførsler af ydelser og træk, MAF relaterede udbetalinger til NEMKONTO eller overførsler til Sags-, Dokument- og Ydelsesindekserne (SDY).

Hvis ikke opsætningen af denne systemparameter sker korrekt for både ydelser, træk og MAF relaterede udbetalinger, kan systemet ikke foretage overførsler til NEMKONTO eller SDY.

Du skal være opmærksom på, at du skal oprette en instans af hver af typerne ”Ydelser/træk” og ”MAF”.

6.15.2 Indhold

Herunder kan du se et skærbillede af, hvordan det ser ud i KP, når du har fremsøgt systemparameteren.

Systemparameter - Søgning

Vælg systemparameter *

Udbetalende enhed

Vælg gyldighedstidspunkt *

21-07-2021

Vis systemparametre

Udbetalende enhed

Nøgle	Handlinger	Type	Udbetalingssted	Udbetalende organisationsenhed	Gyldig fra	Gyldig til	Gyldig fra	Gyldig til	Ændret	Ændret af	Oprettet	Kommunal overskrivning	
noegle	Vis	Rediger	Slet	trækart-ovrigt	12345	b614ab0d-91f3-403c-95a2-9ed0f57d7f8e	20-01-01	99-12-31	01-01-2020	13-07-2021 13:45:11	SYSTEM_PROCEDURE	13-07-2021	Nej

Viser 1 til 1 af 1 rækker

Opret

Klikker du på "Opret", åbner du det følgende, som du kan se på skærbilledet herunder.

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

- Udbetalende enhed ***: A text input field containing the value "udbetalende_enhed-R7JPQ6".
- Udbetalende enhed ***: An empty text input field.
- Type ***: A dropdown menu showing "Intet valgt" and a purple button labeled "Type".
- Udbetalingssted ***: An empty text input field.
- Udbetalende Organisationsenhed**: An empty text input field.
- Gyldig fra ***: A date input field with a calendar icon, currently empty.
- Gyldig til ***: A date input field with a calendar icon, currently empty.
- Gyldig fra ***: A date input field with a calendar icon, containing the value "18-08-2021".
- Gyldig til**: A date input field with a calendar icon, currently empty.
- At the bottom right, there are two buttons: "Annuller" (purple) and "Gem" (purple, highlighted with a blue border).

Du kan angive værdier for attributterne, som du ser på skærbilledet. Klikker du på det lille spørgsmålstegn ud for en attribut, åbner du en hjælpetekst, der forklarer attributten og værdien, som du skal angive.

Når du har angivet attributternes værdier, skal du klikke på knappen "Gem".

6.16 Forretningskonstanter

Centraladministratoren har opsat systemparameteren "Forretningskonstanter" med nogle instanser, som du som kommunal systemadministrator kan vælge at overskrive.

6.16.1 Formål og brug

Denne systemparameter muliggør, at du som kommunal systemadministrator kan tilpasse forretningskonstanterne alt efter kommunens behov.

Systemet bruger forretningskonstanter til forskellige formål. Forretningskonstanter gør det nemmere for systemet at administrere visse aspekter af de forskellige forretningsprocesser. KP er centralt opsat med forskellige forretningskonstanter, som hver især har til formål at understøtte brugerne af systemet.

Du kan eksempelvis finde forretningskonstanten "foertidspension_papirsag_graense_dato", som beskriver skæringsdatoen for, hvornår systemet skal påminde sagsbehandler om at arkivere eventuelle papirsager. Såfremt førtidspensionen er bevilget før denne dato, dukker påmindelsen op. En anden forretningskonstant, "override_saerlige_oplysninger", angiver hvorvidt kommunen kan overstyre særlige oplysninger med fritekst.

Du kan også finde forretningskonstanten "blacklist_felter_aarsopgoerelse", som du kan bruge til at skjule eventuelt uønskede felter på borgernes årsopgørelser i KP. Hvis du vælger at skjule et eller flere felter gennem denne forretningskonstant, vil du ikke kunne se felterne i nogle borgeres årsopgørelser i systemet uanset, om der findes information i felterne eller ej. Dette er relevant, hvis din kommune aldrig har behov for at se opgørelsen over en bestemt type indkomst.

Hvis du ønsker at skjule et eller flere felter, skal du fremsøge forretningskonstanten "blacklist_felter_aarsopgoerelse" i systemadministrationen under systemparameteren "Forretningskonstanter" og klikke på "Overskriv". Du kan læse mere om denne fremsøgning i afsnit [6.16.2 Indhold](#). Når du har klikket på "Overskriv", kan du se følgende vindue.

Opret / rediger systemparameter

Nøgle ? *

blacklist_felter_aarsopgoerelse

Beskrivelse ?

Angiver felter der skal blacklistet fra visning i Årsopgørelse fanen på en borger. Hvis flere felter skal blacklistes, skal c

Værdi ? *

Ændringsårsag ?

Gyldig fra *

09-08-2022

Gyldig til

Annuler Gem

I feltet "Værdi" skal du skrive titlen på det eller de felter, som du ønsker skjult. **Du skal være opmærksom på**, at hvis du ønsker at skjule flere felter, skal du skrive titlerne på felterne kommasepareret og uden mellemrum. For eksempel: "Skibsvirksomhed,KunstnerOrdning,Søindkomst". Klik herefter på "Gem".

Når sagsbehandlerne foretager masseindberetninger, vil de ydelser og træk, som de indberetter, blive knyttet til den sag, som de vælger undervejs i processen. Du kan som systemadministrator finde forretningskonstanten "MASSEINDBERETNING_SAG_MAX_ALDER_DAGE", som giver dig mulighed for at påvirke, hvilke sager sagsbehandlerne kan vælge imellem, når de foretager masseindberetningen. Systemparameteren

"MASSEINDBERETNING_SAG_MAX_ALDER_DAGE", styrer, hvor gamle sager maksimalt må være i dage, før sagsbehandler kan se og vælge dem undervejs i masseindberetningen, i feltet "Vælg sag". Det betyder dermed, at systemparameteren styrer, hvor gammel en sag maksimalt

må være for, at sagsbehandlere kan indberette træk og ydelser på den gennem masseindberetningen.

6.16.2 Indhold

Herunder kan du se skærbilleder af, hvordan det ser ud i KP, når du har fremsøgt systemparameteren.

Systemparameter - Søgning

Vælg systemparameter *

Forretningskonstant

Vælg gyldighedstidspunkt *

14-07-2021

Vis systemparametre

Systemindstillinger for forretningskonstanter

Søg i tabel

Nøgle	Beskrivelse	Værdi	Ændringsårsag	Gyldig fra	Gyldig til	Ændret	Ændret af	Central/Lokal	Oprettet
abonnement_stop_after_died	Angiver antal måneder efter sags gyldighed, hvor abonnementet til CPR skal stoppes. Dette er så man kan nå at få en potentiel genoplivningsbesked.	1	Vis Overskriv	01-01-2020	05-07-2021	11:00:04	SYSTEM_PROCEDURE	Central	05-07-2021
adviser_bopaelsmedlem_count_limit	Angiver det største antal bopaelsmedlemmer adviseren skal tilføje som sagspart.	100	Vis Rediger overskrivning Slet overskrivning	08-07-2021	09-07-2021	10:41:30	SPED	Overskrivning	09-07-2021
alm_helb_till_formue_graense	Beløbsgrænse for formuestørrelse ift. bevilling af helbredstillægskort	89800	Vis Overskriv	01-01-2020	05-07-2021	11:00:04	SYSTEM_PROCEDURE	Central	05-07-2021
betalingstilstand_dimension_ikke_tilbagebetalingspligtig sekundær dimension	UUID for ikke-tilbagebetalingspligtig sekundær dimension	e14666e8-7237-4d00-92fc-83cc7e0541df	Vis Overskriv	01-01-2020	08-07-2021	10:04:57	SYSTEM_PROCEDURE	Central	08-07-2021

Klikker du på "Overskriv", åbner du det følgende, som du kan se på skærbilledet herunder. Forretningskonstanten med nøglen "alm_helb_till_formue_graense" er anvendt som eksempel.

Opret / rediger systemparameter

Nøgle *

alm_helb_till_formue_graense

Beskrivelse ?

Beløbsgrænse for formuestørrelse ift. bevilling af helbredstillægskort

Værdi ? *

89800

Ændringsårsag ?

Gyldig fra *

29-07-2021

Gyldig til

Annuler Gem

For denne systemparameter kan du angive værdier for attributterne, som du ser på skærbilledet. Klikker du på det lille spørgsmålstegn ud for en attribut, åbner du en hjælpetekst, som forklarer attributten og værdien, du skal angive.

Når du har angivet attributternes værdier, skal du klikke på knappen "Gem".

Skærbilledet herunder viser et eksempel på en opsætning af forretningskonstanten "bopaelssamling_max_stoerrelse".

Opret / rediger systemparameter

Nøgle *

bopælssamling_max_stoerrelse

Beskrivelse ?

Angiver hvor mange bopælsmedlemmer en husstand maksimalt kan være før bopælssamlingsfunktionalitet træder ud

Værdi ? *

30

Ændringsårsag ?

Gyldig fra *

29-07-2021

Gyldig til

Annuler **Gem**

Denne forretningskonstant regulerer antallet af borgere, der reelt bor i en husstand. Dette er med henblik på at styre, hvornår systemet giver sagsbehandleren besked om, eller laver opgaver relateret til, indflytning og fraflytning af borgere på en given adresse.

Dette betyder, at bopælssamlingsfunktionaliteten vil træde ud af kraft i tilfælde, hvor husstanden overstiger 30 borgere. Det vil sige, i tilfælde hvor over 30 borgere har registreret den samme adresse som deres bopælsadresse.

Hvis du ændrer indtastningen i feltet "Værdi", kan du dermed ændre grænsen for hvornår bopælssamlingsfunktionaliteten træder ud af kraft og dermed, hvornår sagsbehandleren modtager besked om ind- og fraflytninger på adressen.

6.17 Links

Kommunerne kan foretage opsætningen af systemparameteren "Links".

Centraladministratoren har opsat et link til en brugervejledning til sagsbehandlere og økonomimedarbejdere. Centraladministratoren vedligeholder ikke systemparameteren yderligere. Vedligeholdelsen af systemparameteren ligger hos kommunerne.

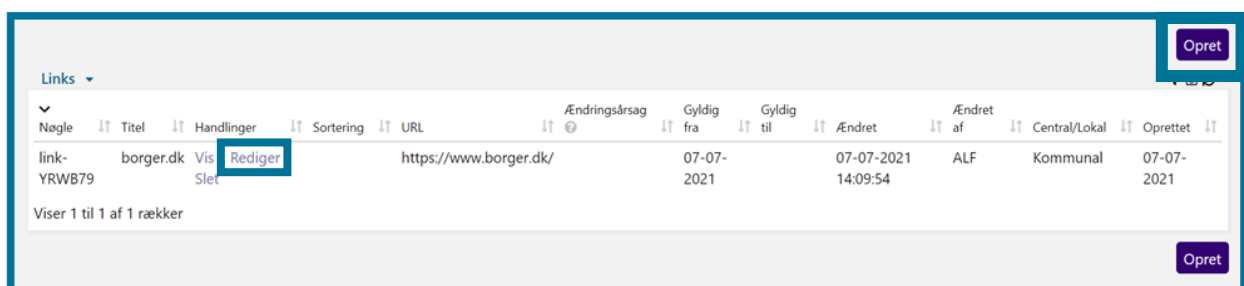
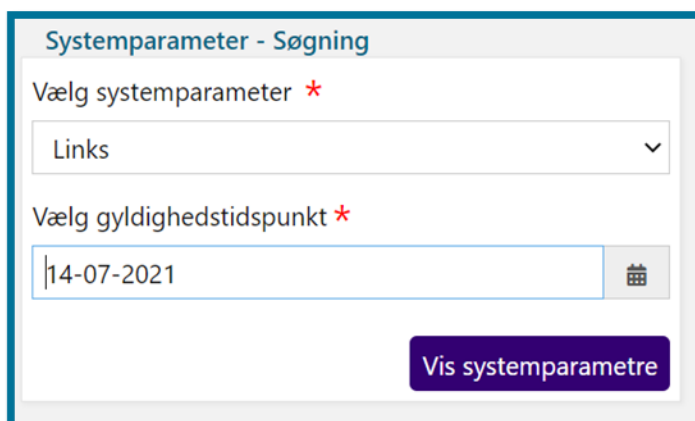
6.17.1 Formål

Når sagsbehandleren befinder sig på en borgers personoverblik, kan sagsbehandleren se en folde-ud liste, som indeholder en række links. Dette kan bl.a. være links til relevante eksterne hjemmesider såsom borger.dk. Det kan også være links til dokumenter, såsom en brugervejledning. Disse links er derfor tænkt som et værktøj til brugerne, som kan understøtte deres daglige arbejde.

Denne systemparameter muliggør, at du som kommunal systemadministrator kan opsætte en række af links til kommunens brugere, som understøtter deres daglige arbejde.

6.17.2 Indhold

Herunder kan du se et skærbillede af, hvordan det ser ud i KP, når du har fremsøgt systemparameteren.



Nøgle	Titel	Handler	Sortering	URL	Ændringsårsag	Gyldig fra	Gyldig til	Ændret	Ændret af	Central/Lokal	Oprettet
link-YRWB79	borger.dk	Vis Slet		https://www.borger.dk/		07-07-2021		07-07-2021 14:09:54	ALF	Kommunal	07-07-2021

Klikker du på "Opret" eller "Rediger", åbner du det følgende, som du kan se på skærbillede herunder.

Opret / rediger systemparameter

Nøgle *

link-7UF66Q

Titel *

Sortering

URL *

Ændringsårsag ?

Gyldig fra *

14-07-2021

Gyldig til

Annuler

Gem

For denne systemparameter kan du angive værdier for attributterne, som du ser på skærbilledet. Klikker du på det lille spørgsmålstegn ud for en attribut, åbner du en hjælpetekst, som forklarer attributten og værdien, du skal angive.

Når du har angivet attributternes værdier, skal du klikke på knappen "Gem".

6.18 Journalnotatskabeloner

Centraladministratoren har opsat systemparameteren med nogle instanser, som du som kommunal systemadministrator kan vælge at overskrive.

6.18.1 Formål og brug

KP er centralt opsat med en række journalnotatskabeloner, som brugerne af systemet kan gøre brug af. Journalnotatskabelonerne er dog kun opsat på overskriftniveau.

Eventuelle ændringer til titlerne på de centralt opsatte journalnotatskabeloner som centraladministratoren foretager, slår automatisk igennem hos alle kommuner på én gang. Derfor har du som kommunal systemadministrator ikke en vedligeholdelsesopgave ifm. titlerne på de centralt opsatte journalnotatskabeloner.

Du skal være opmærksom på, at hvis du foretager ændringer i titlerne på de centralt opsatte journalnotatskabeloner, har I som kommune selv ansvaret for opdateringen af de givne journalnotatskabeloner.

6.18.2 Indhold

Herunder kan du se et skærbillede af, hvordan det ser ud i KP, når du har valgt systemparameteren "Journalnotatskabelon" under fanen "Systemadministration".

Test journalnotat skabelon																
Nøgle	Titel	Udvalgt	Kunderldgiver kan tilføje til titel	Må udstilles på Borger.dk	Systemnotat	Gruppe	Opgevetype	Tekst	Ændringsårsag	Gyldig fra	Gyldig til	Ændret	Ændret af	Central/Lokal	Oprettet	
administration_template	Administration	Vis Overskriv	Nej	Nej	Nej					01-01-2020	05-07-2021 11:00:06	SYSTEM_PROCEDURE	Central	05-07-2021		
afslag_template	Afslag	Vis Overskriv	Nej	Nej	Nej					01-01-2020	05-07-2021 11:00:06	SYSTEM_PROCEDURE	Central	05-07-2021		
ansoegning_template	Ansøgning	Vis Overskriv	Nej	Nej	Nej					01-01-2020	05-07-2021 11:00:06	SYSTEM_PROCEDURE	Central	05-07-2021		
bevilling_template	Bevilling	Vis Overskriv	Nej	Nej	Nej					01-01-2020	05-07-2021 11:00:06	SYSTEM_PROCEDURE	Central	05-07-2021		

Klikker du på "Overskriv", åbner du det følgende, som du kan se på skærbillede herunder.

For denne systemparameter kan du angive værdier for attributterne, som du ser på skærbilledet. Klikker du på det lille spørgsmålstegn ud for en attribut, åbner du en hjælpetekst, som forklarer attributten og værdien, du skal angive.

Når du har angivet attributternes værdier, skal du klikke på knappen "Gem".

6.19 Portaltekster

Centraladministratoren har opsat systemparameteren med nogle instanser, som du som kommunal systemadministrator kan vælge at overskrive.

6.19.1 Formål og brug

Denne systemparameter muliggør, at du som kommunal systemadministrator kan overskrive de centralt opsatte portaltekster og dermed tilpasse disse alt efter kommunens behov.

Du skal være opmærksom på, at de forskellige uddannelses- og undervisningsmaterialer som er henvendt brugerne af KP, som er udleveret af leverandøren, afspejler de centralt opsatte portaltekster. Derfor vil en rettelse i portalteksterne betyde, at uddannelses- og undervisningsmaterialerne ikke afspejler systemet 1:1 rent visuelt.

Systemet understøtter portaltekster, som kan hjælpe brugerne med at forklare, hvad de ser:

- **Tekst i et felt:** En tekst i et felt giver en kort beskrivelse af, hvilken tekst som brugeren skal skrive i feltet. Når brugeren klikker i et tekstfelt, forsvinder teksten automatisk.
- **Tekst ved et spørgsmålstegn:** En tekst ved spørgsmålstegn forklarer, hvad et felt eller en kolonne i en tabel fortæller noget om, eller hvad brugeren skal angive. Brugeren finder

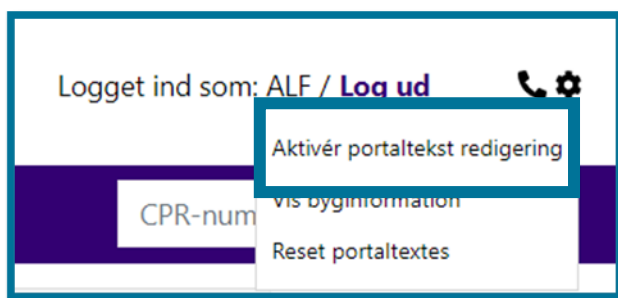
de specificerende hjælpetekster ved at klikke på et spørgsmålstegnsikon, som brugeren kan se til højre for det pågældende felt eller kolonne i en tabel.

Portalteksterne er oftest statiske, men kan i nogle tilfælde være dynamiske. Dette gælder eksempelvis tekster som "Sag oprettet d. [dato]", hvor datoen du kan se, den vil ændre sig afhængigt af hvornår sagen er oprettet. Portalteksterne understøtter også links, som du bl.a. kan anvende til at henvise til uddybende vejledninger.

6.19.2 Indhold

I KP er der to måder, hvorpå du kan rette portaltekster. Følgende vil først gennemgå, hvordan du gør det direkte i brugergrænsefladen, og dernæst hvordan du gør det via "Portaltekster" under fanen "Systemadministration".

Hvis du ønsker at redigere portaltekster direkte i brugergrænsefladen, kan du gøre dette via tandhjulssikonet øverst på skærmen i højre hjørne. Når du klikker på denne, kommer der en række valg, herunder "Aktivér portalttekst redigering", som vist i følgende skærmbillede.



Du skal klikke på "Aktivér portalttekst redigering" for at muliggøre redigering af portaltekster i brugergrænsefladen. Herefter skal du klikke på den portalttekst, som du ønsker at redigere. Når du gør dette, vil du åbne et vindue, hvori du kan lave dine rettelser.

Rediger tekst X

Sprog

Dansk ▼

Nøgle

fagsystem.navigation.topmenu.administration

Primærttekst

↶ ↷ **B** *I* U ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡

...

SYSTEMADMINISTRATION

Hjælpetekst

↶ ↷ **B** *I* U ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡

...

Beskrivelse

↶ ↷ **B** *I* U ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡

...

(Skærmbilledet fortsætter på næste side)

Eftertekst

...

Placeholder

...

Genvejstast

y

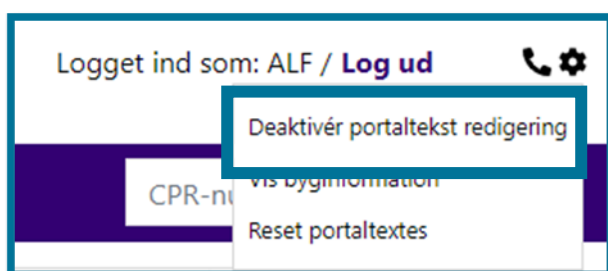
Gem portalttekst

Under afsnit [6.19.1 Formål og brug](#) er der oplistet to typer af tekster, som du kan finde i systemet. Følgende viser, hvilket felt du skal lave dine rettelser i for at ændre i den ønskede teksttype.

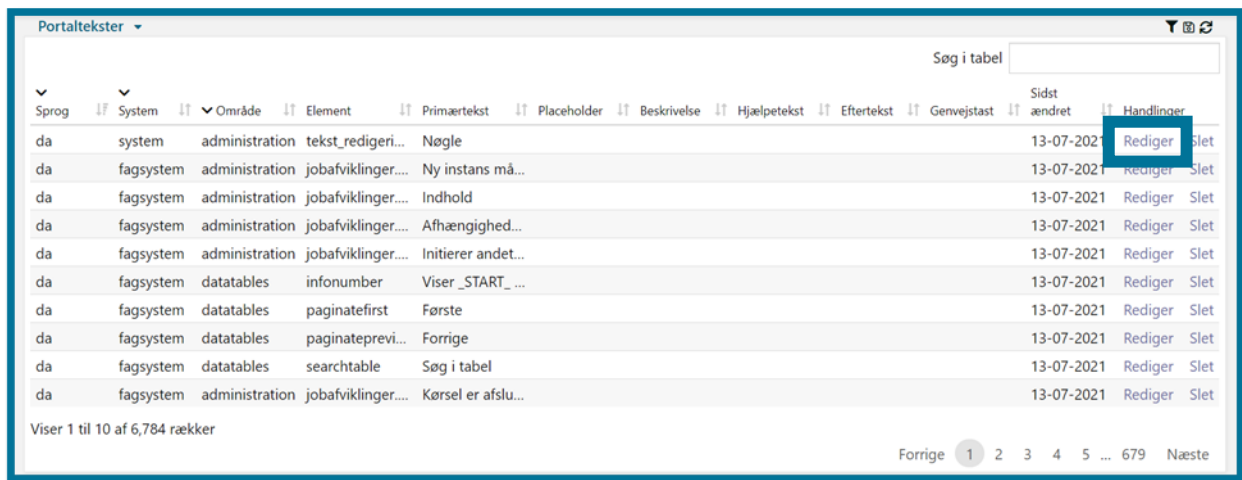
- Tekst i et felt → "Primærtekst"
- Tekst ved et spørgsmålstegn → "Hjælpetekst"

Du skal være opmærksom på, at du ikke kan lave rettelser i feltet "Nøgle", da dette er autogenereret af systemet.

Klik på "Gem portalttekst" for at gemme ændringerne. Herefter skal du deaktivere redigeringsfunktionen. Dette gør du via tandhjulsikon øverst i skærmens højre hjørne, hvor du klikker på "Deaktivér portalttekst redigering". Du kan se dette på skærmbilledet herunder.



Du kan også ændre portaltekster ved at vælge systemparameteren "Portaltekster" under fanen "Systemadministration". Under "Handler" skal du klikke på "Rediger" ud fra den portaltekst du ønsker at ændre som vist på følgende skærbillede.



Sprog	System	Område	Element	Primært tekst	Placeholder	Beskrivelse	Hjælpetekst	Eftertekst	Genvejstast	Sidst ændret	Handler
da	system	administration	tekst_rediger...	Nøgle						13-07-2021	Rediger Slet
da	fagsystem	administration	jobafviklinger....	Ny instans må...						13-07-2021	Rediger Slet
da	fagsystem	administration	jobafviklinger....	Indhold						13-07-2021	Rediger Slet
da	fagsystem	administration	jobafviklinger....	Afhængighed...						13-07-2021	Rediger Slet
da	fagsystem	administration	jobafviklinger....	Initierer andet...						13-07-2021	Rediger Slet
da	fagsystem	datatables	infonyumber	Viser _START_ ...						13-07-2021	Rediger Slet
da	fagsystem	datatables	paginatefirst	Første						13-07-2021	Rediger Slet
da	fagsystem	datatables	paginateprevi...	Forrige						13-07-2021	Rediger Slet
da	fagsystem	datatables	searchtable	Søg i tabel						13-07-2021	Rediger Slet
da	fagsystem	administration	jobafviklinger....	Kørsel er afslu...						13-07-2021	Rediger Slet

Viser 1 til 10 af 6,784 rækker

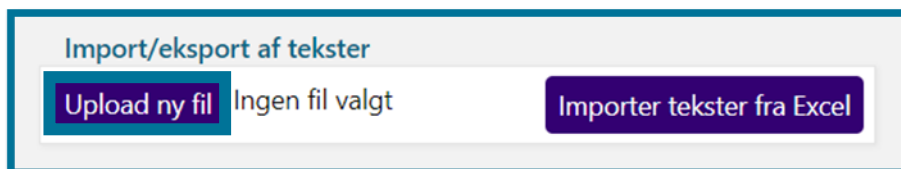
Forrige 1 2 3 4 5 ... 679 Næste

Når du klikker på rediger, kommer det samme vindue frem, som når du retter portaltekster direkte i brugergrænsefladen. Klik på "Gem portaltekst" for at gemme ændringerne.

6.19.3 Importer portaltekster

Du kan importere portaltekster i underfanen "Portaltekster" under fanen "Systemadministration".

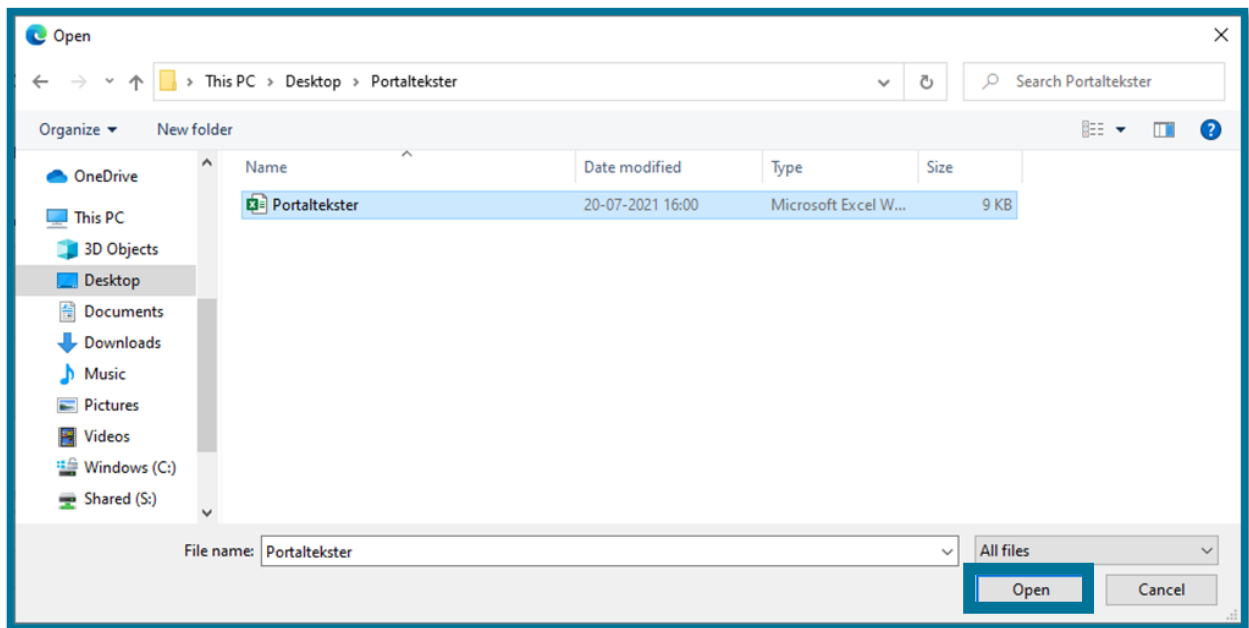
Her kan du se en boks, der hedder "Import/eksport af tekster". Du uploader et tekstbundt ved at klikke på "Upload ny fil" som vist på følgende skærbillede.



Import/eksport af tekster

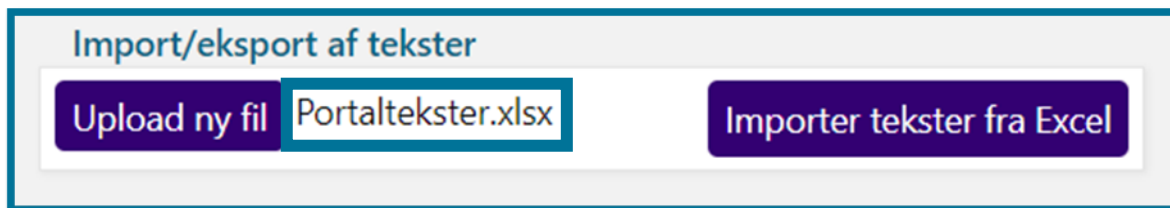
Upload ny fil Ingen fil valgt Importer tekster fra Excel

Når du klikker på denne, får du mulighed for at vælge en lokal fil på din PC. Vælg filen, og klik "Open" som vist på følgende skærbillede.



Du skal være opmærksom på, at formatet på filen med de nye tekster som du ønsker at uploade skal være xlsx (Excel).

Den valgte fil vil være tilknyttet i feltet som vist på nedenstående skærbillede.



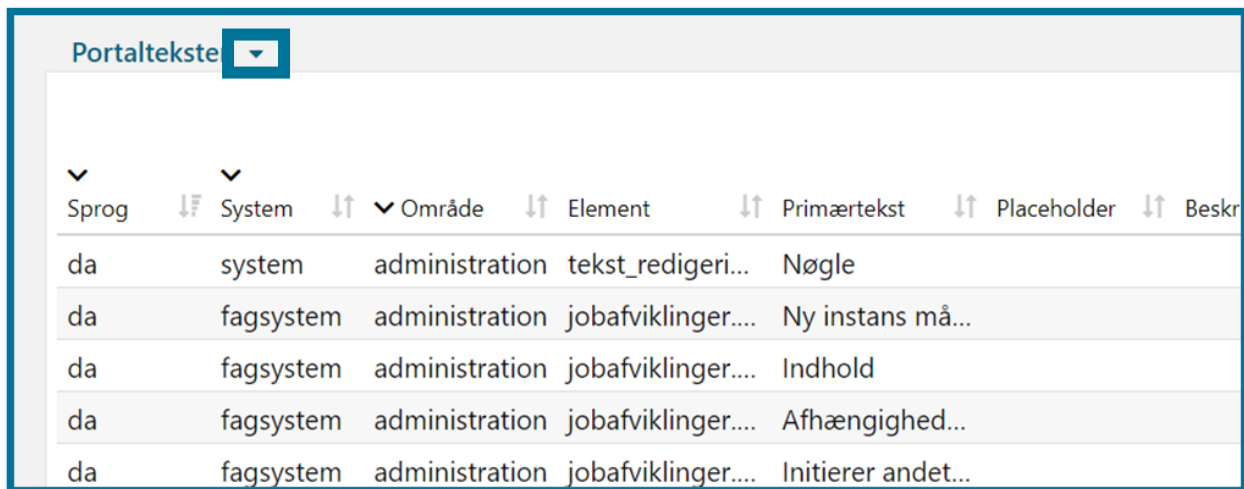
Herfra klikker du på knappen "Importer tekster fra Excel", og systemet uploader filen til systemet.

Når du uploader et tekstbundet med portalttekster vil det automatisk medføre, at systemet overskriver de eksisterende portalttekster tilsvarende portaltteksterne i din fil. Hvis de tekster som du uploader ikke findes i systemet i forvejen, opretter systemet dem som nye i tabellen. Systemet registrerer eksisterende og nye portalttekster ud fra attributen "Nøgle".

Du skal være opmærksom på, at hvis filen ikke har det rigtige format, vil systemet afvise handlingen.

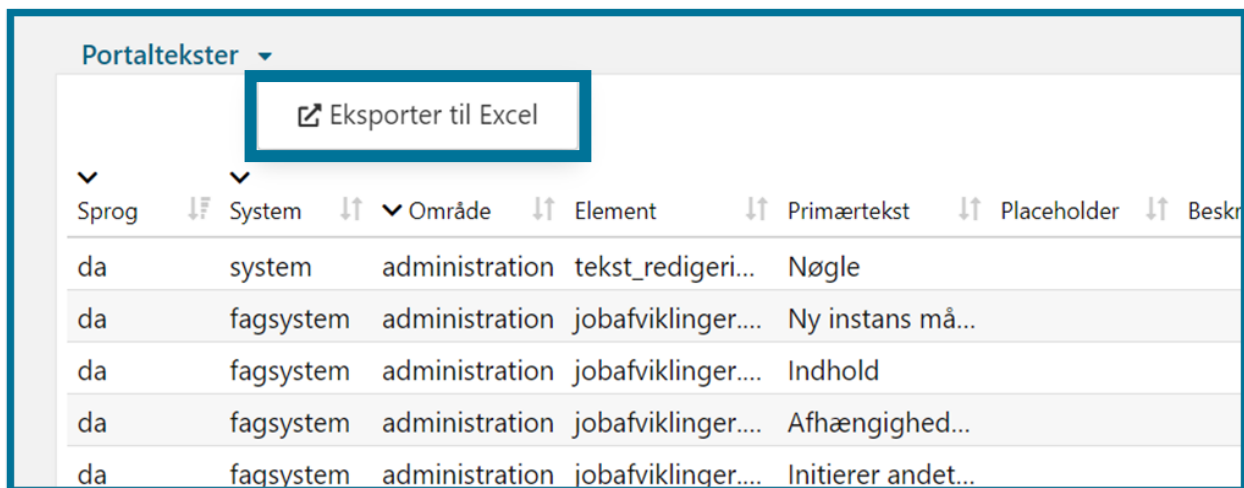
6.19.4 Eksporter portalttekster

Hvis du ønsker at eksportere portaltteksterne, klikker du på den lille pil øverst i tabellen "Portalttekster" som vist i følgende skærbillede.



Sprog	System	Område	Element	Primært tekst	Placeholder	Beskrivelse
da	system	administration	tekst_redigeri...	Nøgle		
da	fagsystem	administration	jobafviklinger....	Ny instans må...		
da	fagsystem	administration	jobafviklinger....	Indhold		
da	fagsystem	administration	jobafviklinger....	Afhængighed...		
da	fagsystem	administration	jobafviklinger....	Initierer andet...		

Når du klikker på pilen, får du mulighed for at klikke på "Eksporter til Excel" som vist på følgende skærbillede.



Sprog	System	Område	Element	Primært tekst	Placeholder	Beskrivelse
da	system	administration	tekst_redigeri...	Nøgle		
da	fagsystem	administration	jobafviklinger....	Ny instans må...		
da	fagsystem	administration	jobafviklinger....	Indhold		
da	fagsystem	administration	jobafviklinger....	Afhængighed...		
da	fagsystem	administration	jobafviklinger....	Initierer andet...		

Når du klikker på denne, downloader systemet en Excel-fil med portalteksterne.

Du skal være opmærksom på, at listen over portaltekste er lang og det kan derfor være en fordel, hvis du sorterer i listen eller fremsøger den portaltekst, som du ønsker at redigere.

6.20 Ret afvist postering

6.20.1 Formål og brug

I fanen "Ret afvist postering" kan du som kommunal systemadministrator se afviste posteringer for en given periode og rette oplysninger på disse.

6.20.2 Indhold

Når KP afsender posteringer til den enkelte kommunes bogføringssystem, mapper bogføringssystemet disse posteringer vha. en omsætningstabel. Posteringerne, der afsendes af

KP, indeholder kombinationer af hhv. konto, detaljering, betalingstype og omkostningssted, som kommunerne har opsat i KP's systemadministration.

Forudsætningen for, at en postering bliver accepteret i kommunens bogføringssystem, er, at der findes en korrekt mapning af posteringens kombination i omsætningstabellen. Hvis ikke der er indført en korrekt mapning, bliver posteringen afvist. Posterings afvises også, hvis finansbilaget, som posteringen indgår i, har en bogføringsperiode, der ligger i en lukket periode. Hvis dette er tilfældet, kan du rette bogføringsdatoen på finansbilaget og de posterings, der indgår heri. Det kan du læse mere om i afsnit [6.21 Ret finansbilag bogføringsdato](#).

Under fanen "Ret afvist postering" har du som kommunal systemadministrator mulighed for at rette oplysninger på afviste posterings, så deres opsætning i KP passer med mapningen i jeres bogføringssystem, og posteringen kan blive accepteret.

Du skal være opmærksom på, at systemet kun viser posterings med kontotyper drift og kontantliste, samt at når du har rettet en postering, vil posteringen skifte status til "Oprettet". Du vil derfor ikke længere kunne se posteringen i tabellen.

Når du åbner fanen "Ret afvist postering", ser du følgende to tabeller:

The screenshot displays two identical search interfaces for rejected transactions. Each interface has a title bar, a search filter section with a date range (01-05-2022 to 31-05-2022) and a 'Søg' button, and a table of results. The first table, 'Posteringer - Ydelser og træk', lists columns: CPR, Bogføringsdato, Omkostningssted, Konto, Kontodetaljering, and Betalingstilstand. The second table, 'Posteringer - MAF', lists columns: CPR, Bogføringsdato, Omkostningssted, and Konto. Both tables show 'Ingen resultater fundet' (No results found) and 'Viser 0 til 0 af 0 rækker' (Showing 0 to 0 of 0 rows).

I tabellen "Posteringer – Ydelser og træk" fremgår afviste driftsposterings, som relaterer sig til ydelser og træk, der er foretaget i KP.

I tabellen "Posteringer – MAF" fremgår afviste MAF-driftsposterings, som relaterer sig til mellemkommunale afregninger (MAF), der er foretaget i KP. Denne tabel har et færre antal kolonner, idet kommunerne ikke har mulighed for at angive kontodetaljering og betalingstilstand på disse posterings.

Hvis der findes afviste posterings i den periode, du har angivet i periodevælgeren, vil posteringserne og deres kombinationer fremgå af tabellerne, samt CPR-nummer på den borger, de enkelte posterings er relateret til. Hvis ikke der findes nogle afviste posterings i den angivne periode, vil tabellerne være tomme.

Hvis du ønsker at rette oplysningerne på én eller flere posteringer, skal du vælge én eller flere posteringer ved at markere dem i kolonnen " ✓ " og derefter klikke på "Ret Oplysninger".

Posterings - Ydelser og træk

Periode: 01-05-2022 - 31-05-2022 Søg

Ret Oplysninger

CPR	Bogføringsdato	Omkostningssted	Konto	Kontodetaljering	Betalingstilstand
140955-7945	01-05-2022	Ældre afdelingen	Briller, personlige tillæg § 14, stk. 1 (§ 17, stk. 2) (5.48.67.1.001)	Blå briller (5.48.67.1.001.001)	-
131157-5840	01-05-2022	Sociale Ydelser	Briller, personlige tillæg § 14, stk. 1 (§ 17, stk. 2) (5.48.67.1.001)	Røde briller (5.48.67.1.001.002)	Ej tilbagebetalingspligtig

Viser 1 til 2 af 2 rækker

Posterings - MAF

Periode: 01-05-2022 - 31-05-2022 Søg

Ret Oplysninger

Ingen resultater fundet

Viser 0 til 0 af 0 rækker

Når du gør dette, åbner systemet et vindue op, hvor du har mulighed for at rette oplysningerne på den eller de posteringer, som du har markeret. De rettelser, som du foretager i næste skridt, vil slå igennem på alle valgte posteringer. For posteringer i tabellen "Posterings – Ydelser og træk" vil du se følgende vindue, når du klikker på "Ret oplysninger":

Ret oplysninger

Konto ? Ingen ændring

Kontodetaljering ? Ingen ændring

Omkostningssted ? Ingen ændring

Betalingstilstand ? Ingen ændring

Annuller Godkend

Du skal være opmærksom på, at KP foretager validering på de valg, som du foretager. Dvs. at systemet melder fejl, hvis du forsøger at lave ændringer, der ikke stemmer overens med din kommunes opsætning i KP.

F.eks., vil KP melde følgende fejl, hvis du vælger en kontodetaljering, der ikke stemmer overens med den valgte konto:

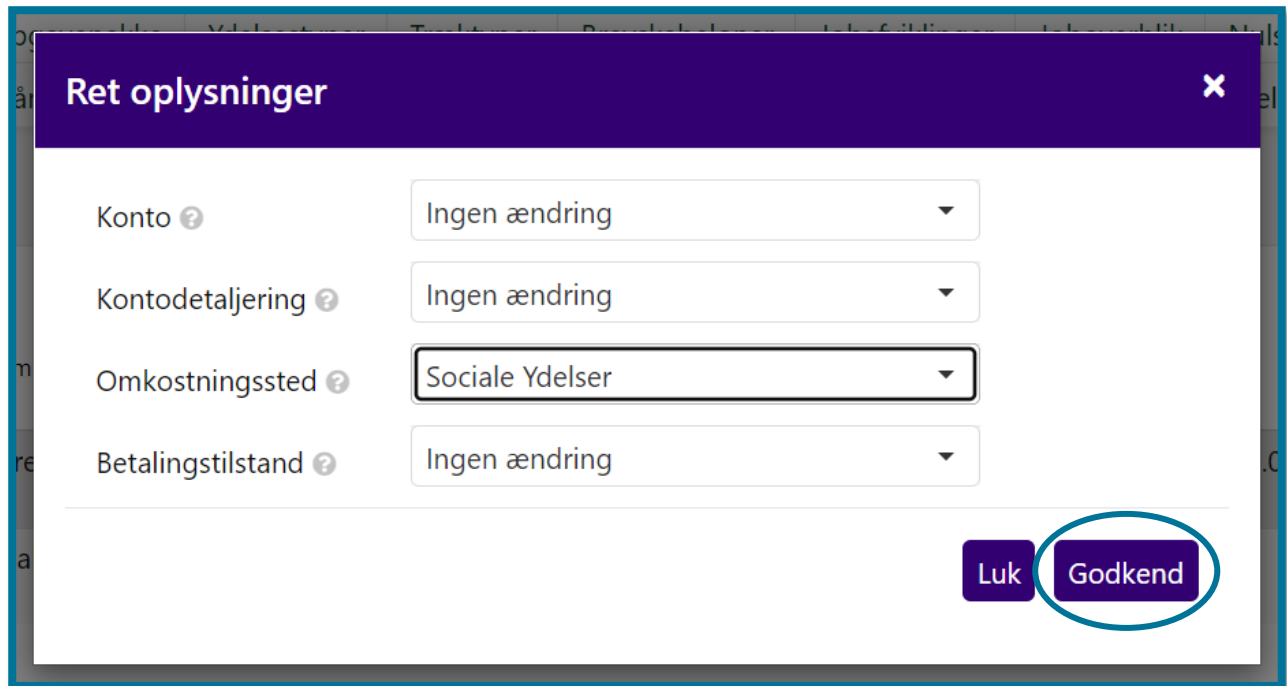
The screenshot shows a dialog box titled "Ret oplysninger" (Edit information) with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains four rows of information, each with a label on the left and a dropdown menu on the right. The first row, "Konto" (Account), has a dropdown showing "Tandprotese, helbredstillæg, § 14 a, stk. 4 (§ 18, stk. 1)". The second row, "Kontodetaljering" (Account detail), has a dropdown showing "Penicillin (5.48.67.1.008.001)". Below this dropdown is a red error message: "❗ de nye konti og kontodetaljeringer passer ikke sammen" (The new accounts and account details do not match). The third row, "Omkostningssted" (Cost center), has a dropdown showing "Ingen ændring" (No change). The fourth row, "Betalingstilstand" (Payment status), has a dropdown showing "Ingen ændring" (No change). At the bottom right of the dialog are two buttons: "Annuller" (Cancel) and "Godkend" (Approve). The background of the dialog is white, and the error message is highlighted in a light red box.

Label	Value
Konto ?	Tandprotese, helbredstillæg, § 14 a, stk. 4 (§ 18, stk. 1) ▼
Kontodetaljering ?	Penicillin (5.48.67.1.008.001) ▼
Omkostningssted ?	Ingen ændring ▼
Betalingstilstand ?	Ingen ændring ▼

❗ de nye konti og kontodetaljeringer passer ikke sammen

Annuller Godkend

Når du har foretaget dine rettelser, skal du klikke på knappen "Godkend".

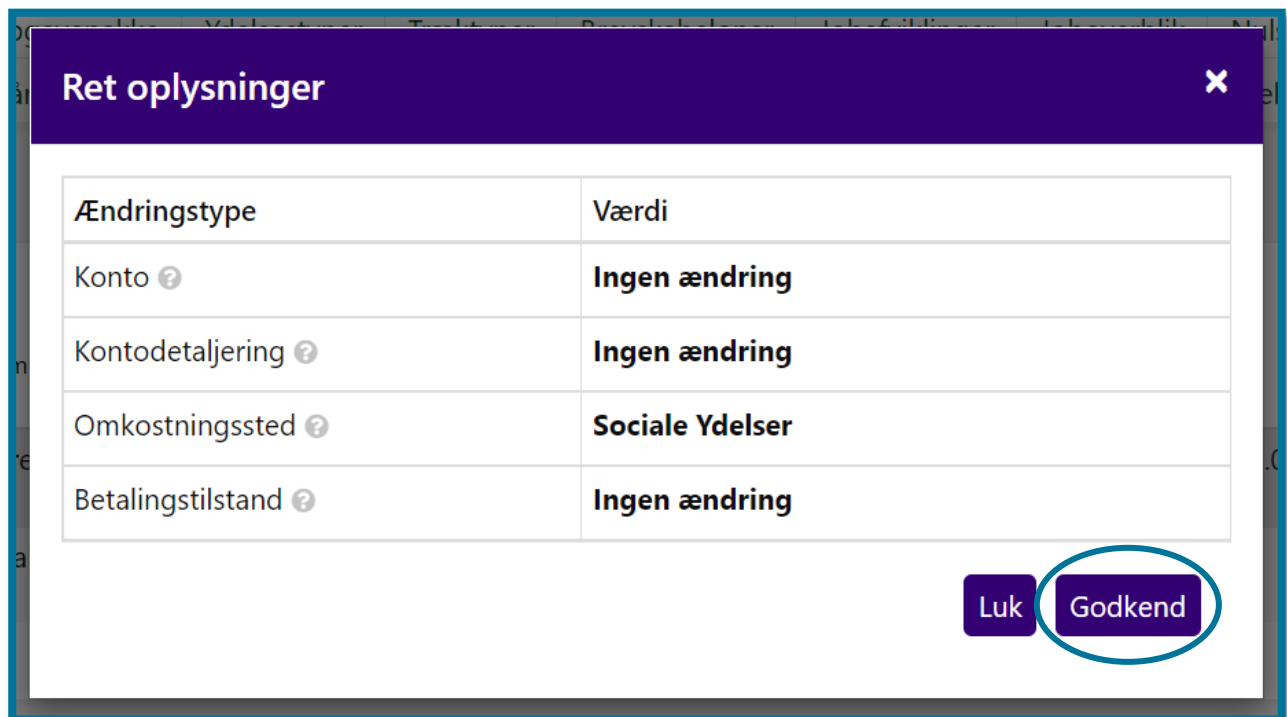


The screenshot shows a dialog box titled "Ret oplysninger" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are four rows of information, each with a label and a dropdown menu:

- Konto ? : Ingen ændring
- Kontodetaljering ? : Ingen ændring
- Omkostningssted ? : Sociale Ydelser
- Betalingstilstand ? : Ingen ændring

At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Luk" and "Godkend". The "Godkend" button is circled in blue.

Herefter vil systemet vise dig et vindue, hvor du kan se en opsummering af dine ændringer.

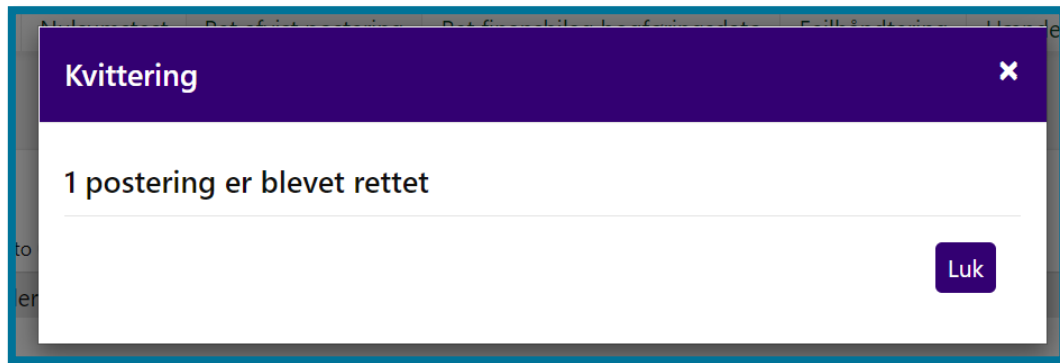


The screenshot shows the same "Ret oplysninger" dialog box, but now it displays a summary table of changes. The table has two columns: "Ændringstype" and "Værdi".

Ændringstype	Værdi
Konto ?	Ingen ændring
Kontodetaljering ?	Ingen ændring
Omkostningssted ?	Sociale Ydelser
Betalingstilstand ?	Ingen ændring

At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Luk" and "Godkend". The "Godkend" button is circled in blue.

Du skal herefter klikke på knappen "Godkend" igen, for endeligt at opdatere oplysningerne på posteringerne. Når du gør dette, vil systemet vise dig et vindue, hvor du kan se, hvor mange posteringer, du har opdateret oplysninger på.



Når du har ændret posteringerne, vil systemet skifte posteringernes status til status "Oprettet", og de vil derfor ikke længere blive vist i tabellerne. Posteringerne vil stadig indgå i samme finansbilag. Hvis øvrige posteringer fejler i bilaget, vil finansbilaget stadig blive afvist ved genfremsendelse, men de rettede posteringer, vil ikke længere stå som afvist, hvis de kan mappes i bogføringssystemet.

Finansbilag bliver genfremsendt af KP kl. 01:00 og kl. 17.00 hver dag.

6.21 Ret finansbilag bogføringsdato

6.21.1 Formål og brug

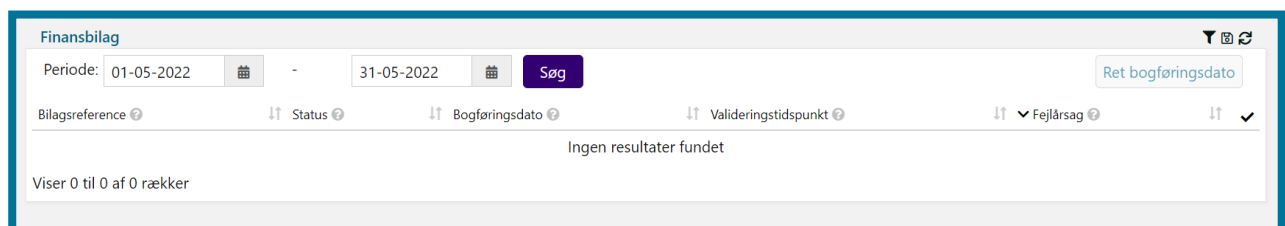
I fanen "Ret finansbilag bogføringsdato" kan du som kommunal systemadministrator se afviste finansbilag og opdatere bogføringsdato på disse bilag.

6.21.2 Indhold

Under fanen "Ret finansbilag bogføringsdato" har du som kommunal systemadministrator mulighed for at rette bogføringsdato på afviste finansbilag. Dette er relevant i tilfælde, hvor finansbilaget afvises af kommunens bogføringssystem pga. lukket bogføringsperiode.

Du skal være opmærksom på, at når du har rettet et finansbilag, vil bilaget skifte status til "Afsendt". Du vil derfor ikke længere kunne se bilaget i tabellen

Når du åbner fanen "Ret finansbilag bogføringsdato", ser du følgende tabel:

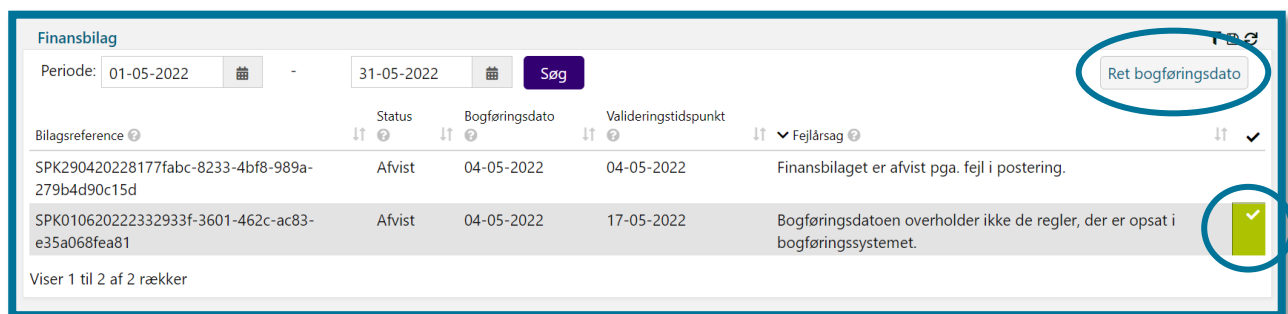


Hvis der findes afviste finansbilag i den periode, du har angivet i periodevælgeren, vil de afviste finansbilag fremgå af tabellen sammen med det enkelte bilags nuværende bogføringsdato og en

fejlårsag. Hvis fejlårsagen er angivet som "Finansbilag er afvist pga. fejl i postering", kan du rette mapningen af fejlede posteringer i KP i fanen "Ret afvist postering", hvorefter finansbilaget ikke længere vil fremgå af tabellen "Finansbilag". Dette kan du læse mere om i afsnit 6.20 Ret afvist postering.

Hvis ikke der findes nogle afviste finansbilag i den angivne periode, vil tabellen være tom.

Hvis du ønsker at opdatere bogføringsdato på ét eller flere afviste finansbilag, skal du vælge ét eller flere finansbilag ved at markere dem i kolonnen "✓" og derefter klikke på "Ret Bogføringsdato".

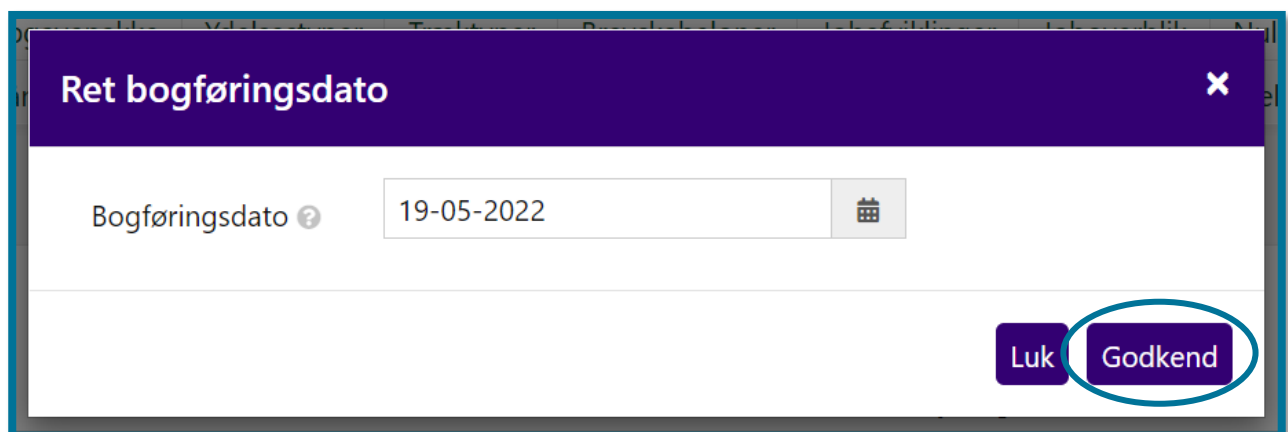


Bilagsreference	Status	Bogføringsdato	Valideringstidspunkt	Fejlårsag
SPK290420228177fab-8233-4bf8-989a-279b4d90c15d	Afvist	04-05-2022	04-05-2022	Finansbilaget er afvist pga. fejl i postering.
SPK01062022332933f-3601-462c-ac83-e35a068fea81	Afvist	04-05-2022	17-05-2022	Bogføringsdatoen overholder ikke de regler, der er opsat i bogføringssystemet.

Hvis du gør dette, åbner systemet et vindue op, hvor du har mulighed for at rette bogføringsdatoen på det eller de finansbilag, som du har markeret. Den dato, som du angiver i næste skridt, vil slå igennem på alle valgte finansbilag. I dette vindue er dagsdato præudfyldt, men du har mulighed for selv at vælge en anden dato.

Du retter bogføringsdatoen ved at vælge den ønskede dato i feltet og klikke på "Godkend".

Du skal være opmærksom på, at når du klikker på "Godkend" retter du både bogføringsdatoen på finansbilagene, som du har markeret, og de posteringer, der indgår i disse finansbilag. Vedrører periode ændres ikke.



Ret bogføringsdato

Bogføringsdato ? 19-05-2022

Luk Godkend

6.22 Takst

6.22.1 Formål og brug

I fanen "Takst" kan du som kommunal systemadministrator konvertere ydelses- og træktyper til at anvende takster og tilrette eksisterende takstbeløb på disse typer.

6.22.2 Indhold

Denne systemparameter muliggør, at du som kommunal systemadministrator kan opsætte og tilrette takstbeløb på ydelses- og træktyper og få et overblik over eksisterende takstbeløb.

KP understøtter brugen af takster, som er et låst beløb, der kan sættes på ydelses- og træktyper i systemadministrationen. Takster opsætter du ved at konvertere ydelses- eller træktyper enkeltvist til at benytte takster eller oprette nye ydelses- og træktyper og derefter sætte et bestemt takstbeløb på denne.

Du skal være opmærksom på, at hvis du konverterer en ydelses- eller træktype til at benytte takster – dvs. sætter et takstbeløb på en ydelses- eller træktype i systemadministrationen – kan du ikke fjerne brugen af takst igen. Du har mulighed for at tilrette beløbet, men du kan ikke fjerne det helt. Ønsker du ikke længere at benytte en takst på en ydelses- eller træktype, skal du fjerne fluebenet ud for "Må bevilges" inde på den givne type. Dette kan du læse mere om i afsnit [6.9](#) Ydelsestyper og [6.10](#) Træktyper. Herefter skal du oprette en ny type, hvor du ikke angiver en takst.

Ifm. sagsbehandling fungerer det sådan, at når sagsbehandlere opretter ydelser og træk, vælger de hhv. en ydelses- eller træktype at oprette dette under. Hvis sagsbehandleren vælger en ydelses- eller træktype, der anvender takst jf. opsætningen i systemadministrationen, vil KP automatisk angive takstbeløbet som beløb på ydelsen eller trækket. Idet en takst er et låst beløb, betyder det, at sagsbehandlerne ikke har mulighed for at selv at fastsætte eller tilrette beløbet på ydelsen eller trækket. Dette gælder både ved oprettelse af enkelte træk og ydelser og ved masseindberetning.

Når du klikker dig ind på fanen "Takst" i systemadministrationen, ser du tre underfaner:

- "Rediger eksisterende takser" → I denne underfane kan du lave tilretninger i beløbet på eksisterende takster
- "Eksisterende takster" → I denne underfane kan du danne dig et overblik over eksisterende og planlagte takster
- "Konvertering af type til takst" → I denne underfane kan du konvertere ydelses- og træktyper, der ikke endnu anvender takster, til at benytte takster og angive takstbeløb

"Konvertering af type til takst" og "Rediger eksisterende takster"


Når du åbner en af underfanerne "Konvertering af type til takst" eller "Rediger eksisterende takster", vil du se følgende vindue:

Rediger eksisterende takster

Konvertering af type til takst

Eksisterende takster

Konverter takst

Vælg handling ?	<input checked="" type="radio"/> Træktype <input type="radio"/> Ydelsestype
Vælg type ?	Betaling af beboeres betaling for el og varme i plejehjem og
Rettelse gældende fra ?	01-09-2022 
Beløb ?	
Årsag til ændring ?	

Nulstil

Næste

Uanset om du udfører processen, hvor du konverterer en type til en takst, eller om du redigerer en eksisterende takst, er det de samme parametre, du arbejder med.

Du skal være opmærksom på, at hvis du har valgt at konvertere en ydelses- eller træktype til at benytte takster, kan du ikke ændre dette tilbage igen. Du kan altså ikke senere redigere og vælge, at typen ikke længere skal benytte takst. Du kan kun ændre på takstbeløbet. Ønsker du ikke længere, at en given type skal anvende takst, skal du i stedet gøre, så typen ikke længere må bevilges, og derefter oprette en ny type, som du ikke sætter til at anvende takster som beskrevet tidligere i dette afsnit. Du kan læse mere om dette i afsnit [6.9](#) Ydelsestyper og [6.10](#) Træktyper.

Når du konverterer en takst, skal du først under "Vælg handling" vælge, om det er en træk- eller ydelsestype du ønsker at arbejde med. Herefter skal du vælge, hvilken specifik ydelses- eller

træktype, du ønsker at redigere taksten på eller konvertere til at benytte takster i folde-ud menuen.

Når du har valgt en ydelses- eller træktype, skal du angive, hvornår din rettelse eller konvertering skal gælde fra. **Du skal være opmærksom på**, at takster gælder hele måneder. Dette betyder, at du kun kan vælge, at rettelsen skal være gældende fra den første i en given måned. **Du skal også være opmærksom på**, at du kun kan regulere ydelser negativt bagud i tid, hvis der er en træktype relateret til den valgte ydelsestype, og at du ikke kan regulere træk positivt bagud i tid. At du ikke kan regulere træk positivt bagud i tid betyder, at du ikke kan ændre et trækbeløb bagud i tid, så beløbet bliver mindre. Du kan læse mere om, hvordan du håndterer positive trækreguleringer i afsnit [6.22.4](#) Håndtering af positive trækreguleringer.

Du kan læse en nærmere beskrivelse af, hvordan ændringer i takster slår igennem ift. månedskørsel og ud fra, om borgerens ydelse eller træk køres forud eller bagud i afsnit [6.22.3](#) Hvordan takster slår igennem på aktive træk og ydelser i perioden.

Når du har angivet, hvornår rettelsen eller konverteringen skal være gældende fra, skal du angive beløbet på taksten ved feltet "Beløb". **Du skal være opmærksom på**, at KP selv angiver fortegn ud fra, hvorvidt der er tale om en træktype eller ydelsestype. Du skal derfor bare angive beløbet uden fortegn. Beløbet, som du angiver, skal være højere end 0.

I feltet "Årsag til ændring" har du mulighed for at skrive, hvorfor du har redigeret eller konverteret taksten.

Når du har indtastet alle ønskede oplysninger, skal du klikke på "Næste".

Du bliver nu ledt til vinduet "Opsummering af takstændring", hvor du kan se dine tilretninger eller din opsætning. Du vil desuden se en undringsbesked, der fortæller dig, hvilken påvirkning dine ændringer eller din opsætning har i systemet, herunder hvor mange træk eller ydelser, der er påvirket. Antallet i feltet "Antal berørte træk/ydelser" bestemmes ud fra, hvor mange bevilgede træk eller bevilgede ydelser, der benytter den valgte træk/ydelsestype, og som har mindst én aktiv trækplan/effektueringsplan i perioden for taksten.

Følgende skærbillede viser et eksempel på opsummeringsvinduet:

Rediger eksisterende takster

Eksisterende takster

Konvertering af type til takst

i Når du godkender dine ændringer, vil Betaling for madservice og de underliggende træk blive ændret til at bruge den angivne takst. Denne ændring vil have konsekvens for 0 træk.

Opsummering af takstændring

Vælg ændring af takst for	Træktype
Vælg type	Betaling for madservice
Virkningsdato	01-07-2022
Beløb	50,00 kr.
Årsag til ændring	
Antal berørte træk/ydelser ?	0

Afbryd

Tilbage

Godkend

Hvis du er i gang med at redigere en eksisterende takst, vil KP også vise dig det tidligere takstbeløb, der er på taksten. Dvs. det beløb, der ligger på taksten, inden du tilretter den. Du vil også blive vist en tabel med titlen "Ændrede takster", som viser konsekvensen af takstændringen, hvis der findes en anden planlagt takst, hvor der er overlap ift. den igangværende ændring.

Følgende skærmbillede viser et eksempel på dette:

Rediger eksisterende takster
Konvertering af type til takst
Eksisterende takster

Opsummering af takstændring

Vælg ændring af takst for	Træktype
Vælg type	Betaling for madservice
Virkningsdato	01-08-2022
Tidligere beløb	50,00 kr.
Nyt beløb	200,00 kr.
Årsag til ændring	
Antal berørte træk/ydelser	0

Ændrede takster

Gyldig fra	Gyldig til	Type navn	Beløb
01-08-2022	-	Betaling for madservice	200,00
01-06-2022	31-07-2022	Betaling for madservice	50,00

Viser 1 til 2 af 2 rækker

Afbryd
Tilbage
Godkend

Du har mulighed for at gå tilbage og ændre i dine rettelser ved at klikke på "Tilbage". Hvis dine ændringer er som ønsket, skal du klikke på "Godkend".

Når du klikker på Godkend, vil systemet åbne et vindue, hvor det gentager påvirkningen, dine rettelser har, og spørger, om du ønsker at foretage ændringen. Du kan her klikke på "Afbryd", hvis du fortryder, eller "OK", hvis du ønsker at foretage ændringen. Følgende skærbilleder er eksempler på dette ved hhv. konvertering af takster og tilretning af takster:

Godkend takstkongerteringen

Du er ved at foretage ændringer for en takst. Denne ændring har konsekvens for 0 træk.

Ønsker du fortsat at foretage en ændring af taksten, så der fremover vil benyttes takst fra 01-06-2022?

Godkend takstændringen

Du er ved at foretage ændringer for en takst. Denne ændring har konsekvens for 0 træk.

Ønsker du fortsat at foretage en ændring af taksten fra 50,00 kr. til 200,00 kr. med virkning fra 01-08-2022?

Klikker du på "OK", vil KP føre dig tilbage til den underfane, som du befandt dig på før, og vise dig en bekræftelse:

Rediger eksisterende takster

Konvertering af type til takst

Eksisterende takster

Taksten er nu ændret. Ændringen træder i kraft 01-08-2022

Rediger takst

Vælg ændring af takst for ?	<input checked="" type="radio"/> Træktype <input type="radio"/> Ydelsestype
Vælg type ?	Afdrag på billån
Rettelse gældende fra ?	<input type="text"/>
Beløb ?	<input type="text"/>
Årsag til ændring ?	<input type="text"/>

Nulstil **Næste**

Du skal være opmærksom på, at takstkonverteringer og -ændringer opdateres én gang dagligt ifm. et batchjob, der kører kl. 00:00. Hvis sagsbehandler opretter en ydelse eller et træk, før taksten er effektueret, vil sagsbehandler enten ikke kunne se nogen takst, hvis der ikke var en før, eller sagsbehandler vil kunne se den gamle takst, hvis der var en. Når taksten bliver effektueret i systemet gennem batchjobbet, vil KP opdatere borgerens træk eller ydelse til at have det korrekte takstbeløb. Årsagen til, at det kun er effektuerede træk, der vises for sagsbehandler, er, at ikke-effektuerede takster kan annulleres.

Du kan læse en nærmere beskrivelse af, hvordan ændringer i takster slår igennem ift. månedskørsel og ud fra, om borgerens ydelse eller træk køres forud eller bagud i afsnit [6.22.3](#) Hvordan takster slår igennem på aktive træk og ydelser i perioden.

Eksisterende takster

Når du åbner en af underfanerne "Eksisterende takster", vil du se følgende tabeller:

Rediger eksisterende takster | Eksisterende takster | Konvertering af type til takst

Eksisterende takster

Vis historik for ☒ Træktype ☐ Ydelsestype ☐ Alle

Vælg type

Planlagte takster

Gyldig fra | Gyldig til | Type | Typenavn | Beløb | Status | Oprettet af | Oprettet | Handling

Ingen resultater fundet

Viser 0 til 0 af 0 rækker

Eksisterende takster

Gyldig fra	Gyldig til	Type	Typenavn	Beløb	Status	Oprettet af	Oprettet	Handling
01-07-2022	-	TRAEK	Betaling for madservice	50,00	FAERDIG	ALF	24-06-2022	
01-06-2022	-	TRAEK	Betaling for arm- og benproteser til personer med handicap (servicelovens § 112)	1.000,00	FAERDIG	ALF	24-06-2022	

Viser 1 til 2 af 2 rækker

I tabellen "Eksisterende takster" har du mulighed for at vælge, om du ønsker at få vist taksthistorik for træktyper, ydelsestyper eller begge dele (Alle). Derudover kan du vælge en specifik træk- eller ydelsestype i foldeud-menuen, hvis du ønsker at se historikken for en enkelt type. Det, som du vælger i tabellen "Eksisterende takster", styrer, hvad der vises i de næste to tabeller.

I tabellen "Planlagte takster" kan du se oprettede eller tilrettede takster, som endnu ikke er slået igennem. Der kører hver dag kl. 00:00 et batchjob, som gennemfører takstkonverteringer og takstændringer, og indtil dette batchjob er kørt, vil en takst stå med status Afventer i denne tabel. Hvis en takst står med status Afventer, har du mulighed for at annullere taksten, så den ikke gennemføres af KP. Dette gør du ved at klikke på "Annuller". Følgende skærmbillede viser et eksempel på dette.

Planlagte takster

Gyldig fra	Gyldig til	Type	Typenavn	Beløb	Status	Oprettet af	Oprettet	Handling
01-07-2022	-	TRAEK	Betaling for ortopædiske hjælpemidler, inkl. fodtøj til ældre (servicelovens § 112)	100,00	AFVENTER	ALF	24-06-2022	Annuller

Viser 1 til 1 af 1 rækker

Når en takst er gennemført, vil den blive vist i tabellen "Eksisterende takster". Her kan du både se aktive, gyldige takster og historiske takster.

6.22.3 Hvordan takster slår igennem på aktive træk og ydelser i perioden

Følgende afsnit vil gennemgå nogle scenarier, der viser, hvordan takster slår igennem på aktive træk og ydelser i perioden. Logikken er den samme for træktyper som for ydelsestyper, på nær at træk ikke kan reguleres positivt bagud i tid. Hvordan takster slår igennem, er ens uanset, om

der er tale om en nyoprettet eller ændret takst. Scenarierne tager udgangspunkt i en ændret takst på en ydelsestype.

To borgere, Borger A og Borger B, er hver bevilget en ydelse på 200,00 kr, der er gyldig fra d. 1/1. D. 7/1 ændrer en systemadministrator i kommunen taksten på ydelsestypen, som de to borgeres ydelser ligger under fra 200,00 kr. til 250,00 kr. Systemadministratoren angiver, at rettelsen skal være gældende fra d 1/1. For de to borgere, vil følgende blive effektueret:

- Borger A's ydelse er forudbetalt, hvilket betyder, at der har kørt en månedskørsel for december, hvor borger A's udbetaling for d. 1/1 er effektueret. KP opretter derfor en regulering på 50,00 kr. til ekstra udbetaling ved næste månedskørsel i januar.
- Borger B's ydelse er bagudbetalt, og månedskørslen for januar har ikke kørt. KP ændrer derfor beløbet på udbetalingen, så Borger B får 250,00 kr. udbetalt ved udgangen af måneden.

Ovenstående scenarie gælder ikke, hvis du ønsker at regulere træk positivt bagud i tid. Du kan læse mere om, hvordan du håndterer positive trækreguleringer i afsnit [6.22.4 Håndtering af positive trækreguleringer](#).

6.22.4 Håndtering af positive trækreguleringer

Det er ikke muligt for en systemadministrator at redigere en eksisterende takst positivt bagud i tid, så takstbeløbet bliver mindre. Hvis en kommune ønsker at regulere træk positivt bagud i tid, er kommunen derfor i stedet nødt til at håndtere dette gennem oprettelsen af regulerende ydelser på den enkelte borger. Følgende giver en beskrivelse af, hvordan kommunen kan gå til håndteringen af dette vha. en gennemgang af 2 scenarier.

På to borgere, Borger A og Borger B, løber en trækplan på en træktype, der anvender et takstbeløb på 200,00 kr. Borger A's træk er forudtrukket, og Borger B's træk er bagudtrukket. Begge trækplaner løber fra 1/1-2022 til 31/12-2022.

D. 27/6-2022 ønsker en systemadministrator i kommunen at ændre takstbeløbet på træktypen, som de to borgeres trækplaner ligger under, fra 200,00 kr. til 150,00 kr. Dan Udbetaling har kørt for måneden. Systemadministratoren ønsker, at rettelsen skal være gældende fra d. 1/4, men idet træk ikke kan reguleres positivt bagud i tid, er dette ikke muligt for systemadministratoren. I stedet kan hhv. systemadministratoren og sagsbehandleren i kommunen gøre følgende:

- Systemadministrationen kan sætte ændringen på taksten til at gælde fra d. 1/7.
- Sagsbehandleren kan foretage manuelle reguleringer i form af ydelsesudbetalinger for begge borgere. Dette kunne f.eks. gøres gennem processerne "Tilføj ydelse til bevilling"

eller gennem masseindberetning, men det er op til den enkelte kommune at vurdere, hvad der giver bedst mening i den enkelte situation.

Beløbet på denne regulering vil være differencen mellem det gamle takstbeløb og det nye. Dvs. 200,00 kr – 150,00 kr = 50,00 kr. pr. måned.

- Idet Borger A er forudtrukket, skal borgeren have udbetalt en regulering for april, maj, juni og juli.
- Idet Borger B er bagudtrukket, skal borgeren have udbetalt en regulering for april, maj og juni.

6.23 Institutioner til mellemkommunal afregning

Centraladministratoren har opsat systemparameteren "Institutioner til mellemkommunal afregning" med nogle instanser, som du som kommunal systemadministrator kan vælge at overskrive.

6.23.1 Formål og brug

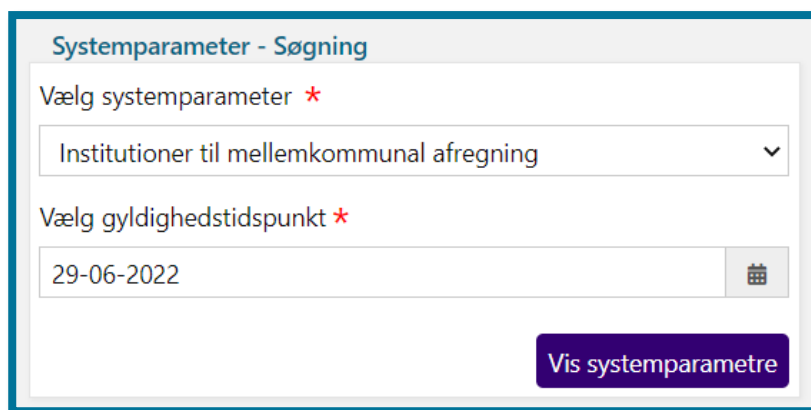
Systemparameteren "Institutioner til mellemkommunal afregning" benyttes til at hjælpe KP med automatisk at oprette institutionsophold, som påvirker finansieringskommunen i KP.

Under systemparameteren er det muligt at oprette institutioner med navn og adresser og gøre disse institutioner aktive eller inaktive. Formålet med at kunne oprette institutioner i systemadministrationen er, at det gør det muligt for KP automatisk at oprette opgaven "Registrer institutionsophold", hvis en borger flytter ind på en registreret adresse. Dette gælder dog kun flytninger, som påvirker borgerens finansieringskommune. Derudover muliggør systemparameteren, at sagsbehandlerne kan vælge institutionen, når de opretter eller retter institutionsophold på borgerne. **Du skal være opmærksom på**, at systemet i dette tilfælde vil validere, om borgeren bor på en adresse, der er registreret på institutionen.

Systemparameteren er sat op med en række institutioner, der på forhånd er defineret af leverandøren, Netcompany, pba. daværende eksisterende sager mm. Disse institutioner har status "Ikke valideret", som betyder, at kommunen endnu ikke har taget stilling til, om institutionen skal benyttes eller ej. Du har mulighed for som kommunal systemadministrator at aktivere eller inaktivere disse institutioner. **Du skal være opmærksom på**, at status "Ikke valideret" svarer til status "Inaktiv".

6.23.1 Indhold

Herunder kan du se et skærbillede af, hvordan det ser ud i KP, når du har valgt systemparameteren "Institutioner til mellemkommunal afregning" under fanen "Systemadministration".



Systemparameter - Søgning

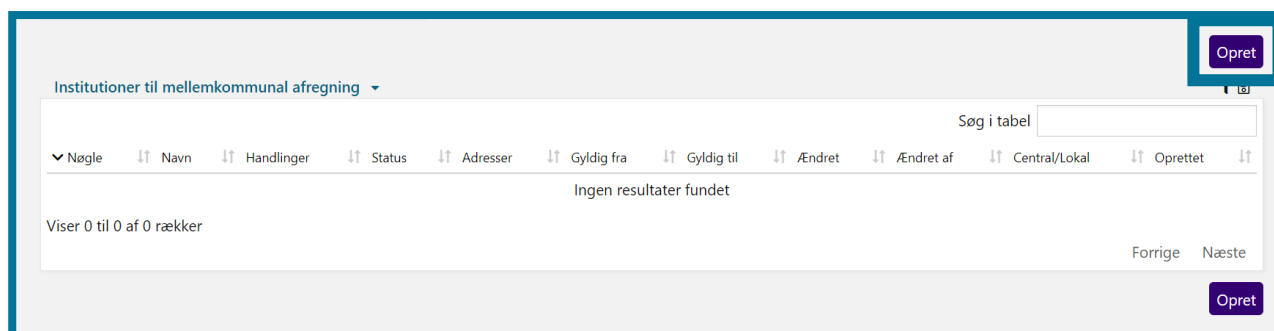
Vælg systemparameter *

Institutioner til mellemkommunal afregning

Vælg gyldighedstidspunkt *

29-06-2022

Vis systemparametre



Institutioner til mellemkommunal afregning

Søg i tabel

▼ Nøgle	↕ Navn	↕ Handlinger	↕ Status	↕ Adresser	↕ Gyldig fra	↕ Gyldig til	↕ Ændret	↕ Ændret af	↕ Central/Lokal	↕ Oprettet
Ingen resultater fundet										

Viser 0 til 0 af 0 rækker

Forrige Næste

Opret

Klikker du på "Opret", åbner du det følgende, som du kan se på skærbillede herunder.

Opret / rediger systemparameter

Nøgle *
institutioner_maf-RFIS24

Institutionsnavn *
Helsingborggade

Status *
Aktiv

Adresser *

Tilføj

Helsingborggade 1 st, 2100 X

Gyldig fra *
24-08-2022

Gyldig til

Annuller

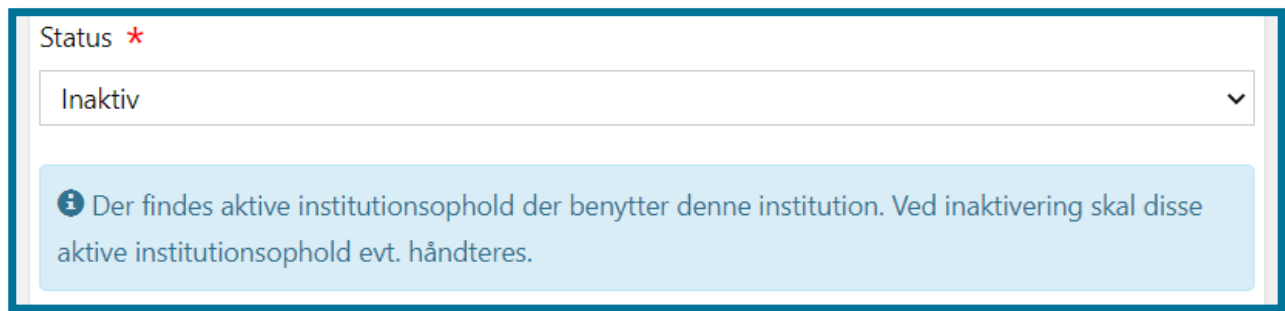
Gem

Når du opretter en ny institution eller redigerer en allerede eksisterende institution, kan du angive en række forskellige attributter.

Du har mulighed for at angive "Status" på institutionen, f.eks. "Aktiv" eller "Inaktiv". Hvis institutionen er aktiv, vil KP automatisk oprette opgaven "Registrer institutionsophold" på en borger, hvis borgeren flytter ind på en adresse, der er registreret på den aktive institution, og hvis flytningen påvirker finansieringskommunen. Hvis en institution senere hen skal gøres inaktiv, kan du tilrette instansen og vælge "Inaktiv" på institutionen.

Du skal være opmærksom på, at hvis du ændrer en institution fra at være "Aktiv" til at være "Inaktiv", og der er registreret en borger med et aktivt institutionsophold på pågældende institution, vil KP vise dig en besked om, at der eksisterer mindst et aktivt institutionsophold på institutionen. Beskeden oplyser ikke detaljer om, hvilke borgere der har et aktivt ophold på institutionen, som inaktiveres.

Du kan se denne besked i følgende skærbillede.



Status *

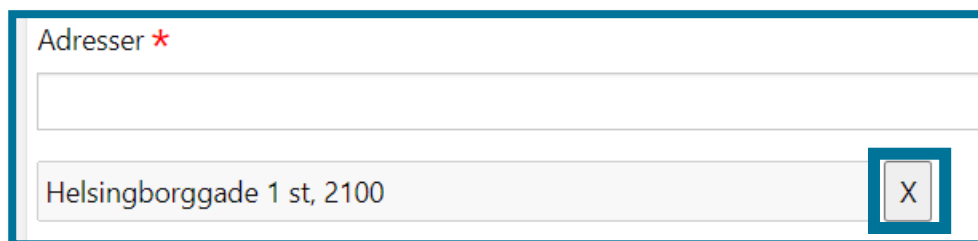
Inaktiv

Der findes aktive institutionsophold der benytter denne institution. Ved inaktivering skal disse aktive institutionsophold evt. håndteres.

I de tilfælde, hvor en institution gøres inaktiv, og der eksisterer et aktivt institutionsophold på institutionen, vil din inaktivering ikke stoppe det pågældende aktive institutionsophold på borgeren. Borgerens institutionsophold fortsætter, indtil sagsbehandler har været inde på en borger og stoppe institutionsopholdet selv. Når du inaktiverer en institution, betyder det kun, at KP ikke fremover vil oprette institutionsophold automatisk baseret på denne institution. **Du skal være opmærksom på**, at det kan være relevant at kontakte relevant(e) sagsbehandler(e) og gøre opmærksom på ændringen.

Du skal være opmærksom på, at der også kan vælges status "Ikke valideret". Denne status har samme effekt i systemet som "Inaktiv" og er ikke relevant for kommunerne at anvende. Hvis din kommune har en institution med denne status, bør du ændre den til "Aktiv" eller "Inaktiv".

Du kan registrere flere adresser på samme institution ved at skrive en adresse ind i feltet "Adresser", vælge adressen fra listen, når den kommer frem, og klikke på knappen "Tilføj". Dette gør du for hver ønsket adresse. Du kan også fjerne adresser fra institutionsopholdet igen ved at klikke på krydset til højre for adressen. Du kan se et eksempel på dette i følgende skærbillede.



Adresser *

Helsingborggade 1 st, 2100

X

Når du har angivet attributternes værdier, skal du klikke på knappen "Gem".

6.24 LIS modtager

Systemparameteren "LIS modtager" viser alle de modtagere der er oprettet i KP. For at en LIS-modtager kan modtage LIS-dataudtræk, skal du have et modtager UUID fra jeres LIS-Leverandør.

6.24.1 Formål og forbrug

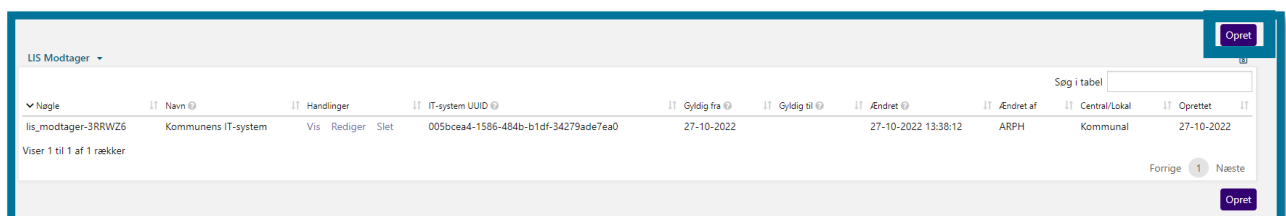
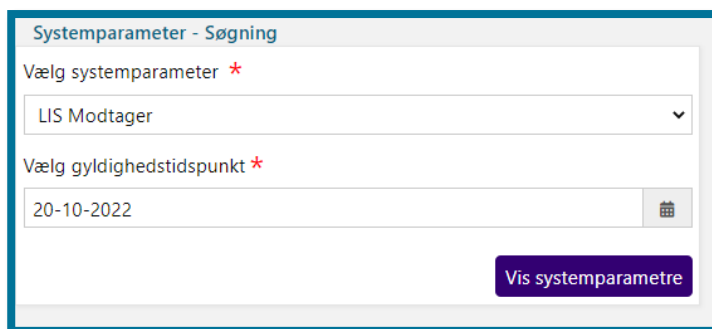
Formålet med systemparameteren "LIS modtager" er at give dig mulighed for at oprette LIS-modtagere, som du derefter kan vælge i underfanen "LIS dataudtræk".

For at du kan oprette nye LIS-modtagere, skal du have modtagersystemets UUID, så KP ved, hvem det angivne LIS-dataudtræk skal sendes til. UUID'et skal du have af din LIS-Leverandør, og UUID'et er en forudsætning for, at KP kan sende LIS-dataudtræk til andre modtagersystemer.

Det vil altså kun være muligt for KP at sende LIS-dataudtræk, hvis LIS-modtageren er oprettet i denne systemparameter. **Du skal være opmærksom på**, at du selv skal opsætte SFTP-ruter, for LIS-modtagere du opsætter i systemparameteren. Du kan også bestille opsættelse af LIS-modtagere og SFTP-ruter via MinSupport. Dette er en betalbar ydelse.

6.24.2 Indhold

Herunder kan du se et skærbillede af, hvordan det ser ud i KP, når du har valgt systemparameteren "LIS modtager".



Nøgle	Navn	Handler	IT-system UUID	Gyldig fra	Gyldig til	Ændret af	Ændret	Central/Lokal	Oprettet
lis_modtager-3RRWZ6	Kommunens IT-system	Vis Rediger Slet	005bcea4-1586-484b-b1df-34279ade7ea0	27-10-2022		27-10-2022 13:38:12	ARPH	Kommunal	27-10-2022

Hvis du klikker du på "Opret", åbner du det følgende, som du kan se på skærbilledet herunder.

Opret / rediger systemparameter

Nøgle ⓘ *

lis_modtager-3RRWZ6

Navn ⓘ *

Kommunens IT-system

IT-system UUID ⓘ *

005bcea4-1586-484b-b1df-34279ade7ea0

Gyldig fra ⓘ *

27-10-2022

Gyldig til ⓘ

Annuller Gem

Når du opretter en ny, eller redigerer en eksisterende LIS-modtager, har du mulighed for at udfylde attributterne.

Du skal angive et navn. Navnet på LIS-modtageren vil være det, som vil fremgå, når du skal oprette et LIS-dataudtræk i underfanen "LIS dataudtræk", og du skal vælge en LIS-modtager deri.

I feltet "IT-system UUID" skal du angive et unikt UUID til et LIS-modtagersystem. LIS-modtagerens unikke UUID finder du via kommunens LIS-Leverandør. KP bruger dette unikke UUID til at sende LIS-dataudtræk til en LIS-modtager, via Serviceplatformen.

Du skal være opmærksom på, at Netcompany ikke kan oplyse dig om dette UUID. Du skal i stedet finde det via jeres kommunes LIS-Leverandør.

Når du har angivet en gyldig fra dato og klikket "Gem", har du oprettet LIS-modtageren.

Du skal være opmærksom på, at du selv skal oprette SFTP-ruten på Serviceplatformen, hvis du opretter en LIS-modtager i KP. Alternativt kan du oprette en supportsag, så kan Netcompany gøre det for dig. Dette vil være en betalbar ydelse.

Du skal være opmærksom på, at hvis du opretter en LIS-modtager i KP, giver du automatisk samtykke til, at Netcompany må levere LIS-dataudtræk til denne LIS-modtager.

Du har mulighed for at angive LIS-modtageren, som du har oprettet, i underfanen "LIS dataudtræk". KP vil automatisk fremsende LIS-dataudtræk til de LIS-modtagere, som du har

angivet i underfanen "LIS dataudtræk". Du kan læse mere om underfanen "LIS dataudtræk" i afsnit [8](#) Underfanen "LIS dataudtræk".

6.25 Indstillinger for automatisk sagsbehandling

Centraladministratoren har opsat systemparameteren "Indstillinger for automatisk sagsbehandling" med nogle instanser, som du som kommunal systemadministrator kan vælge at overskrive.

6.25.1 Formål og brug

KP understøtter automatisering af ansøgning om Helbredstillægskort og delvis automatisering af ansøgning om Udvidet helbredstillæg og Personligt tillæg, som er modtaget via de kommunale selvbetjeningsløsninger.

Udvidet helbredstillæg er opdelt i tre sagstyper, som du kan differentiere på ift. delvis automatisering.

- Briller
- Fodpleje
- Tandbehandling

Systemparameteren "Indstillinger for automatisk sagsbehandling" muliggør, at du som kommunal systemadministrator kan ændre i opsætningen for automatisk behandling af en given sagstype, efter din kommunes konkrete behov.

Systemparameteren er præ-opsat for de fem sagstyper. **Du skal være opmærksom på**, at du ikke har mulighed for at tilføje nye sagstyper eller ændre på sagstypen, som er angivet i den enkelte instans.

Fuld og delvis automatisk sagsbehandling

For helbredstillægskort gælder det, at KP understøtter en fuld automatisk sagsbehandling. Det betyder, at KP har mulighed for automatisk at bevilge helbredstillægskort, hvis borger er berettiget, og at KP kan træffe afgørelse om afslag, hvis borger ikke er berettiget.

For Udvidet helbredstillæg gælder det, at KP understøtter en delvis automatisk sagsbehandling. Det betyder, at KP har mulighed for automatisk at træffe afgørelse om afslag, hvis borger ikke er berettiget ud fra objektive betingelser om formue, tillægsprocent og pensionsstatus. Hvis borger

er berettiget ud fra objektive betingelser, vil systemet lægge opgaven til manuel behandling hos sagsbehandler. Sagsbehandler kan herfra vælge at bevilge sagen eller give afslag.

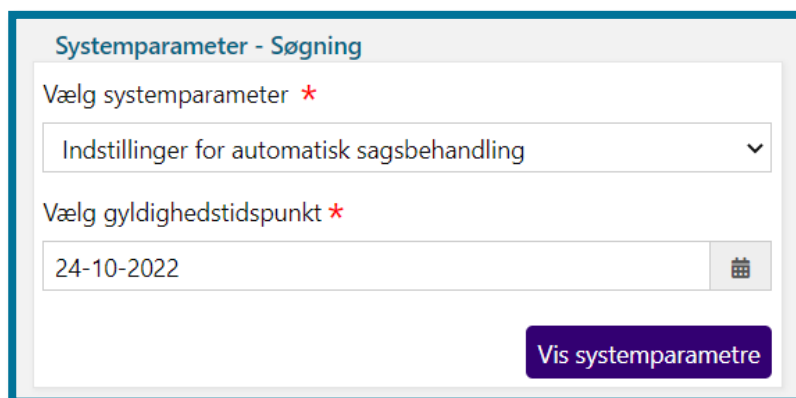
Du skal være opmærksom på, at KP ikke kan bevilge Udvidet helbredstillæg automatisk.

For personligt tillæg gælder det, at KP understøtter en delvis automatisk sagsbehandling. Det betyder, at KP har mulighed for automatisk at træffe afgørelse om afslag, hvis borger ikke er berettiget ud fra objektive betingelser om pensionsstatus og -type. Systemet vil i så fald fremsende en agterskrivelse automatisk til borger. Hvis ansøgningen er modtaget fra kommunens selvbetjeningsløsning, og borger ikke har vedhæftet dokumentation i forbindelse med indsendelse af ansøgning, kan KP automatisk træffe afgørelse om afslag på grund af manglende dokumentation. Systemet vil angive afgørelsen i en Opret bevilling-opgave, hvor der er prævalgt et Manglerbrev i "Send brev"-trinnet. Sagsbehandler skal manuelt sende dette afsted, og hvis borger ikke besvarer dette inden fristen, vil systemet på samme måde tage opgaven ud af ventettrin, prærvælge en agterskrivelse, som sagsbehandler manuelt skal sende afsted. **Du skal være opmærksom på,** at KP ikke kan bevilge Personligt tillæg automatisk

Du skal være opmærksom på, at KP **ikke** kan bevilge Udvidet helbredstillæg og Personligt tillæg automatisk, og systemet **ikke** kan fremsende manglerbrev automatisk ifm. Personligt tillæg. Kan systemet ikke gennemføre automatisk sagsbehandling i andre tilfælde, vil opgaven blive lagt til manuel behandling hos sagsbehandler.

6.25.2 Indhold

Herunder kan du se et skærm billede af, hvordan det ser ud i KP, når du har valgt systemparameteren "Indstillinger for automatisk sagsbehandling" under fanen "Systemadministration".



Systemparameter - Søgning

Vælg systemparameter *

Indstillinger for automatisk sagsbehandling

Vælg gyldighedstidspunkt *

24-10-2022

Vis systemparametre

Indstillinger for automatisk sagsbehandling

Søg i tabel

Nøgle	Tillad automatisk behandling	Handlinger	Sagstype	Aktuel formue spænd	Automatisk manglebrev aktiveret	Åfvent yderligere oplysninger	Må agterskrivelse sendes automatisk	Må manglebrev sendes automatisk	Må bevillingsbrev sendes automatisk	Må revideringsbrev sendes automatisk	Gyldig fra	Gyldig til	Ændret af	Ændret af
helbredskort	Ja	Vis Rediger overskrivning Slet overskrivning	Helbredstillægskort	0	Ja	4	Nej	Ja	Ja	Nej	08-09-2023	08-09-2023 08:17:11	MRHA	
personligt_tillæg	Ja	Vis Overskriv	Personligt tillæg	0	Ja	0	Ja	Nej	Nej	Ja	01-01-2020	21-07-2023 12:50:34	STAMDATA	
udvidet_helbredstillæg_briller	Nej	Vis Overskriv	Udvidet helbredstillæg til briller	0	Ja	4	Ja	Ja	Ja	Nej	03-08-2023	03-08-2023 09:42:33	DAR	
udvidet_helbredstillæg_fodbehandling	Nej	Vis Overskriv	Udvidet helbredstillæg til fodbehandling	0	Ja	4	Ja	Ja	Ja	Nej	03-08-2023	03-08-2023 09:42:52	DAR	
udvidet_helbredstillæg_tandproteser	Nej	Vis Overskriv	Udvidet helbredstillæg til tandproteser	0	Ja	4	Ja	Ja	Ja	Nej	03-08-2023	03-08-2023 09:43:06	DAR	

Viser 1 til 5 af 5 rækker

Forrige 1 Næste

Når du klikker dig ind på den enkelte systemparameterinstans, enten via "Vis" eller "Rediger overskrivning", vil du se noget forskelligt afhængigt af, hvilken sagstype, du kigger ind i. Dette skyldes, at de forskellige sagstyper har forskellige tilpasningsmuligheder, så systemet kan understøtte flere arbejdsprocesser ved behandling af forskellige opgaver i KP. Du kan aflæse den givne sagstype i kolonnen "Sagstype".

Klikker du på "Overskriv" eller "Rediger overskrivning" ved en systemparameterinstans, åbner du det følgende, som du kan se på skærbillede herunder.

Opret / rediger systemparameter

Nøgle *

auto_sagsbehandling_helbredskort

☐ Tillad automatisk behandling ?

Aktuel formue spænd ? *

0

☒ Automatisk manglerbrev aktiveret ?

Afvent yderligere oplysninger ? *

4

☒ Må agterskrivelse sendes automatisk

☒ Må manglerbrev sendes automatisk

☒ Må bevillingsbrev sendes automatisk

Gyldig fra ? *

19-09-2023

Gyldig til ?

Annuller

Gem

Du skal være opmærksom på, at der i skærbilledet tages udgangspunkt i sagstypen Helbredstillægskort. Mulighederne vil være de samme for sagstypen Udvidet helbredstillæg for hhv. briller, fodpleje og tandbehandling, men forskellige fra det, man kan tilpasse ved sagstypen "Personligt tillæg". Det kan du se i følgende skærbillede.

The screenshot shows a web form titled "Opret / rediger systemparameter". The main heading is "Nøgle *", with the value "auto_sagsbehandling_personligt_tillaeg" entered in the text field below it. Below this, there are several checkboxes: "Tillad automatisk behandling" (checked), "Automatisk manglerbrev aktiveret" (checked), "Må agterskrivelse sendes automatisk" (checked), "Må manglerbrev sendes automatisk" (unchecked), "Må bevillingsbrev sendes automatisk" (unchecked), and "Må revurderingsbrev sendes automatisk" (checked). Below the checkboxes is a "Gyldig fra" field with a red asterisk, containing the date "20-09-2023" and a calendar icon. Below that is a "Gyldig til" field with a question mark icon and an empty text box with a calendar icon. At the bottom right are two buttons: "Annuller" and "Gem".

Når du overskriver en given sagstype, kan du angive en række forskellige attributter. For Helbredstillægskort og Udvidet helbredstillæg til hhv. briller, fodpleje og tandbehandling, kan du angive følgende:

- **Tillad automatisk behandling:** Du kan i dette felt angive, hvorvidt KP må forsøge at gennemføre automatisk sagsbehandling af sagstypen. Hvis du ønsker at tillade dette, skal du sætte et flueben i feltet.
- **Aktuel formue spænd:** Du kan i dette felt angive det antal dage tilbage i tiden, hvor KP tjekker efter aktuelle og oplyste formueoplysninger, hvis der ikke findes gyldige oplysninger på ansøgningsdato.

Du skal være opmærksom på, at det tal, som du angiver i dette felt, skal være mellem 0 og det tal, som er angivet i hhv. systemkonstanten "MAX_SPAEND_FOR_AKTUEL_FORMUE_HELBREDSKORT" og "MAX_SPAEND_FOR_AKTUEL_FORMUE_UDV_HELB", afhængigt af, hvilken sagstype, du arbejder med. Systemkonstanterne findes under systemparameteren "Systemkonstanter". Hvis du angiver et tal, som ikke lever op til dette krav, vil systemet vise dig en fejlmeddelelse, og du vil ikke kunne gemme dine ændringer, før du angiver korrekte oplysninger.

Du skal være opmærksom på, at du ikke kan se dette felt ved redigering af indstillinger for sagstypen Personligt tillæg.

- **Automatisk manglerbrev aktiveret:** Markerer du dette felt, vælger du at KP ved manglende informationer fra borger – herunder manglende fremsendt bilag ved personligt tillæg via selvbetjeningsløsningen og/eller uoplyst eller ikke aktuel formue – skal følge den del af systemets bevillingsproces, hvor der skal fremsendes Manglerbrev.

Dette indebærer, at KP prævælger Manglerbrevet i bevillingsprocessen og forsøger fremsender dette automatisk, eller at systemet lægger opgaven og brevet til manuel sagsbehandling hos sagsbehandlinger. Du vælger, hvorvidt KP skal afsende brevet automatisk i feltet "Må Manglerbrev sendes automatisk".

Du skal være opmærksom på, at Manglerbrevet altid vil falde ud til manuel behandling i personligt tillægssager.

I denne del af processen gælder det, at hvis borger ikke svarer på brevet eller systemet ikke modtager nye oplysninger, vil systemet fremsende en agterskrivelse, og at KP kan lukke sagen automatisk med afslag gennem agterskrivelsen, hvis ikke borger besvarer denne.

Hvis du ikke markerer dette felt, vælger du, at KP ikke skal forsøge at fremsende Manglerbrev, men i stedet gå direkte til fremsendelse af agterskrivelsen. Igen gælder det, at KP kan lukke sagen automatisk med afslag gennem agterskrivelsen, hvis ikke borger besvarer denne.

Feltet hænger dermed sammen med de næste felter, hvor du kan angive, hvor mange dage KP skal afvente besvarelse fra borger eller opdaterede oplysninger, inden der sendes brev pba. manglende fremsendt bilag ved Personligt tillæg via selvbetjeningsløsningen og/eller uoplyst eller ikke aktuel formue, og hvorvidt KP må fremsende disse automatisk.

- **Afvent yderligere oplysninger:** Du kan i dette felt angive, hvor mange dage KP skal vente på at modtage manglende oplysninger fra borger eller 3. partssystem, før KP forsøger at fortsætte den automatiske proces enten i form af manglerbrev eller Agterskrivelse. Hvad KP konkret gør efter endt frist afhænger af, hvorvidt du har aktiveret automatisk manglerbrev i forrige felt eller ej. Du kan læse nærmere om konsekvenserne herved i forrige afsnit.

Du skal være opmærksom på, at det tal, som du angiver i dette felt, skal være mellem 0 og det tal, som er angivet i systemkonstanten

"MAX_TILLADTE_DAGE_FOER_MANGLERBREV" under systemparameteren

"Systemkonstanter". Hvis du angiver et tal, som ikke lever op til dette krav, vil systemet

viser dig en fejlmeddelelse, og du vil ikke kunne gemme dine ændringer, før du angiver korrekte oplysninger.

Du skal være opmærksom på, at du ikke kan se dette felt ved redigering af indstillinger for sagstypen Personligt tillæg.

- **Må agterskrivelse sendes automatisk:** Hvis du har angivet et flueben i denne, vil KP forsøge automatisk at afsende agterskrivelser ifm. sagsbehandlingen af sagstypen. Hvis ikke denne er markeret med et flueben, vil KP lade opgaven falde ud til manuel behandling i de tilfælde, hvor en agterskrivelse dannes.
- **Må manglerbrev sendes automatisk:** Hvis du har angivet et flueben i denne, vil KP forsøge automatisk at afsende manglerbrev ved manglende informationer fra borger, f.eks. ved manglende aktuel og oplyst formue. Hvis ikke denne er markeret med et flueben, vil KP lade opgaven falde ud til manuel behandling i de tilfælde, hvor et manglerbrev dannes.

Du skal være opmærksom på, at "Automatisk manglerbrev aktiveret" skal være markeret med et flueben og dermed være slået til, for at denne funktion virker.

Du skal være opmærksom på, at KP **ikke** kan fremsende manglerbrev automatisk ifm. sagstypen Personligt tillæg. Dette skyldes, at der i manglerbrevet for denne sagstype er flettespørgsmål, som sagsbehandler skal tage stilling til. For Personligt tillægssager vil opgaven derfor altid falde ud til manuel behandling hos sagsbehandler.

- **Må bevillingsbrev sendes automatisk:** Hvis du har angivet et flueben i denne, vil KP forsøge automatisk at afsende et bevillingsbrev til borger ifm. godkendelse af bevilling af Helbredstillægskort. Hvis ikke denne er markeret med et flueben, vil KP lade opgaven falde ud til manuel behandling i de tilfælde, hvor et bevillingsbrev dannes. **Du skal være opmærksom på,** at bevillingsbrev aldrig kan sendes automatisk ifm. Udvidet helbredstillæg eller Personligt tillægssager, idet sagsbehandler altid skal ind og tage stilling til disse sager.
- **Må revurderingsbrev sendes automatisk:** Hvis du ønsker, at KP må sende revurderingsbrev til borger automatisk ifm. revurdering af personligt tillæg, skal du markere denne.

Du skal være opmærksom på, at du kun kan se dette felt ved redigering af indstillinger for sagstypen Personligt tillæg.

Når du har angivet attributternes værdier, skal du klikke på knappen "Gem".

6.26 Beregn tilskud – Sagstyper

Centraladministratoren har opsat systemparameteren "Beregn tilskud - Sagstyper" med nogle instanser, som du som kommunal systemadministrator kan vælge at overskrive.

6.26.1 Formål og brug

Når sagsbehandlerne bevilger en ydelse til en borger, kan KP give besked til sagsbehandler via en infoboks, hvis borgeren har fået bevilget en ydelse på en sag af samme type indenfor en given periode. Formålet med systemparameteren "Beregn tilskud – Sagstyper" er at give jer som kommune mulighed for, at bestemme, i hvilke tilfælde der skal komme en infoboks ifm. modulet "Beregn tilskud". Dette bestemmes ved, at du via systemparameteren kan angive, hvor langt tilbage KP må lede efter en lignende bevilling hos borgeren.

Du kan se, hvordan infoboksen ser ud i følgende skærmbillede.

Beregn tilskud

Der er allerede oprettet en bevilget ydelse på en sag af den her type, for den her person, indenfor de sidste 12 måneder.

Der er forskel mellem "Sygeforsikring 'Danmark'" oplysningen som er aktuel for opgaven, og den som vises i personoverblikket.

Leverandør

Vælg prisaftale

Beregning af tilskud

Beskrivelse	Overslag/regning	Aftalt pris	Sygeforsikring 'Danmark' (Gruppe 5)	Tilskud	Handling
	0,00		0,00	0,00	

Tilføj række

Resultat

Beskrivelse	Resultat
Sum af tilskud	0
Personlig tillægsprocent * 85% for 23-08-2023	72%
Berettiget tilskud	

6.26.2 Indhold

Herunder kan du se et skærmbillede af, hvordan det ser ud i KP, når du har valgt systemparameteren "Beregn tilskud - Sagstyper" under fanen "Systemadministration".

Systemparameter - Søgning

Vælg systemparameter *

Beregn tilskud – Sagstyper

Vælg gyldighedstidspunkt *

18-07-2023

Vis systemparametre

Systemparameteren vil have nogle centralt opsatte instanser. Instanserne vil som standard være sat med en værdi på 12 måneder. Det betyder, at hvis sagsbehandler beregner et tilskud, og borger har fået bevilget ydelse på en sag af samme type inden for 12 måneder, så vil sagsbehandler få vist en infoboks om dette. Du kan ikke oprette nye instanser for systemparameteren, men du kan overskrive de eksisterende. Der vil være en instans for hver af følgende sagstyper:

- Almindelig helbredstillæg
- Udvidet helbredstillæg – briller
- Udvidet helbredstillæg – fodbehandling
- Udvidet helbredstillæg – tandproteser

Systemparameteren vil se ud, som vist neden for.

Beregn tilskud – Sagstyper									
Søg i tabel									
Nøgle	Sagstype	Handler	Måneder	Gyldig fra	Gyldig til	Ændret af	Central/Lokal	Oprettet	
almindeligt_helbredstillæg	Almindeligt helbredstillæg	Vis Overskriv	12	01-01-2020	21-07-2023 12:50:36	STAMDATA	Central	21-07-2023	
udvidet_helbredstillæg_briller	Udvidet helbredstillæg - Briller	Vis Overskriv	12	01-01-2020	21-07-2023 12:50:36	STAMDATA	Central	21-07-2023	
udvidet_helbredstillæg_fodbehandlinger	Udvidet helbredstillæg - Fodbehandlinger	Vis Overskriv	12	01-01-2020	21-07-2023 12:50:36	STAMDATA	Central	21-07-2023	
udvidet_helbredstillæg_tandproteser	Udvidet helbredstillæg - Tandproteser	Vis Overskriv	12	01-01-2020	21-07-2023 12:50:36	STAMDATA	Central	21-07-2023	

Viser 1 til 4 af 4 rækker

Forrige 1 Næste

Når du klikker "Overskriv" på en af instanserne, vil du blive vist billedet som du ser neden for.

Opret / rediger systemparameter

Nøgle ? *

almindeligt_helbredstillæg

Måneder *

12

Gyldig fra ? *

21-09-2023

Gyldig til ?

annuller Gem

- **Måneder:** Feltet "Måneder", som angiver, hvor langt tilbage i måneder borger kan have haft en sag, for at systemet viser sagsbehandler en infoboks herom. Feltet vil som standard være udfyldt med tallet 12.

Når du har angivet attributternes værdier, skal du klikke på knappen "Gem".

6.27 Prisaftale – Opret leverandør

Systemparameteren "Prisaftale – Opret leverandør" understøtter behandlingen af prisaftaler ifm. bevillinger. For at du som systemadministrator kan oprette prisaftaler, kræver det, at du har oprettet en leverandør i systemet først. Du kan læse mere om at oprette prisaftaler i afsnit [6.28 Prisaftale – Opret aftalt pris](#).

6.27.1 Formål og brug

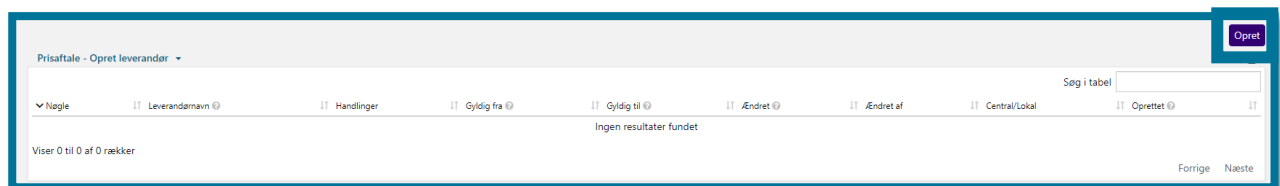
Formålet med systemparameteren er, at du kan oprette leverandører, som kommunen ønsker at oprette prisaftaler for.

6.27.2 Indhold

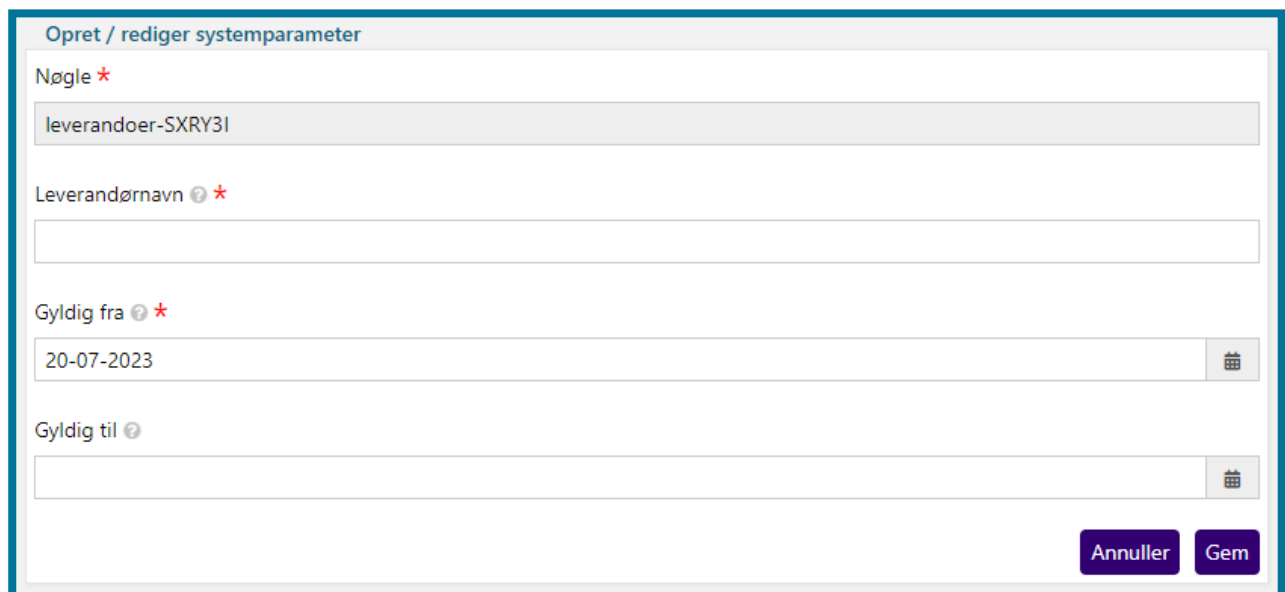
Herunder kan du se et skærbillede af, hvordan det ser ud i KP, når du har valgt systemparameteren "Prisaftale – Opret leverandør" under fanen "Systemadministration".



Systemparameteren vil ikke have nogen centralt opsatte instanser. Hvis du ønsker at oprette instanser, skal du klikke på "Opret", som vist på billedet neden for.



Når du har valgt "Opret", kan du se nedenstående billede.



- **Leverandørnavn:** For at oprette en leverandør, skal du udfylde feltet "Leverandørnavn". I dette felt skal du skrive navnet på den leverandør, som du ønsker at oprette din kommunes prisaftale for.

Du skal være opmærksom på, at du har mulighed for at tilpasse systemparameterinstansen til din kommunes behov ud fra det, som du angiver i dette felt.

Hvis du ønsker leverandørens adresse inkluderet, kan du skrive det i parentes. F.eks.
"Leverandør 1 (Industrivej 1, 4000 Roskilde)"

Hvis du ønsker at oprette en samlet instans for flere leverandører, fordi din kommune har indgået ens prisaftaler med disse, kan du gøre dette ved at navngive den oprettede leverandør med de forskellige leverandørers navne, f.eks. "Louis Nielsen, Synoptik, Profiloptyk".

Du skal være opmærksom på, at det, som du angiver i feltet "Leverandørnavn" vil fremgå i de breve der afsendes ifm. bevilling af ydelser og træk, hvor leverandøren og prisaftalen er anvendt.

Når du har angivet dine ønskede værdier, skal du klikke på knappen "Gem".

6.28 Prisaftale – Opret aftalt pris

Systemparameteren "Prisaftale – Opret aftalt pris" understøtter behandlingen af prisaftaler ifm. bevillinger. For at du som systemadministrator kan oprette prisaftaler, kræver det, at du har oprettet en leverandør i systemet først. Du kan læse mere om at oprette leverandører i afsnit [6.27 Prisaftale – Opret leverandør](#).

6.28.1 Formål og brug

Formålet med systemparameteren er, at du kan oprette de prisaftaler, som kommunen har indgået med leverandører, og som sagsbehandlerne kan bruge ifm. oprettelsen af bevillinger. De prisaftaler, som du opretter i denne systemparameter, vil sagsbehandlerne kunne se og vælge, når de skal bevilge en sagstype f.eks. "Udvidet helbredstillæg – Briller". For at du kan oprette en prisaftale, skal leverandøren først være oprettet i systemparameteren "Prisaftale – Opret aftalt pris".

6.28.2 Indhold

Herunder kan du se et skærbillede af, hvordan det ser ud i KP, når du har valgt systemparameteren "Prisaftale – Opret aftalt pris" under fanen "Systemadministration".



Systemparameter - Søgning

Vælg systemparameter *

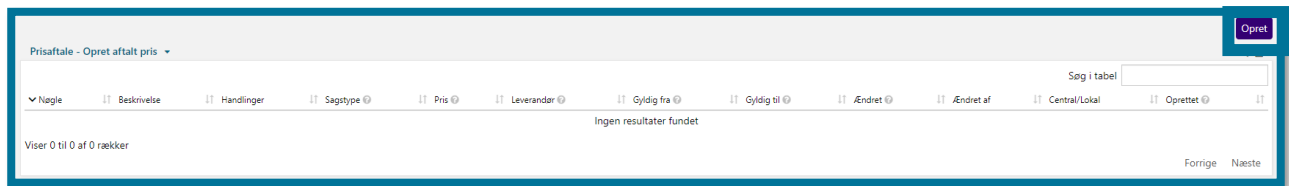
Prisaftale - Opret aftalt pris

Vælg gyldighedstidspunkt *

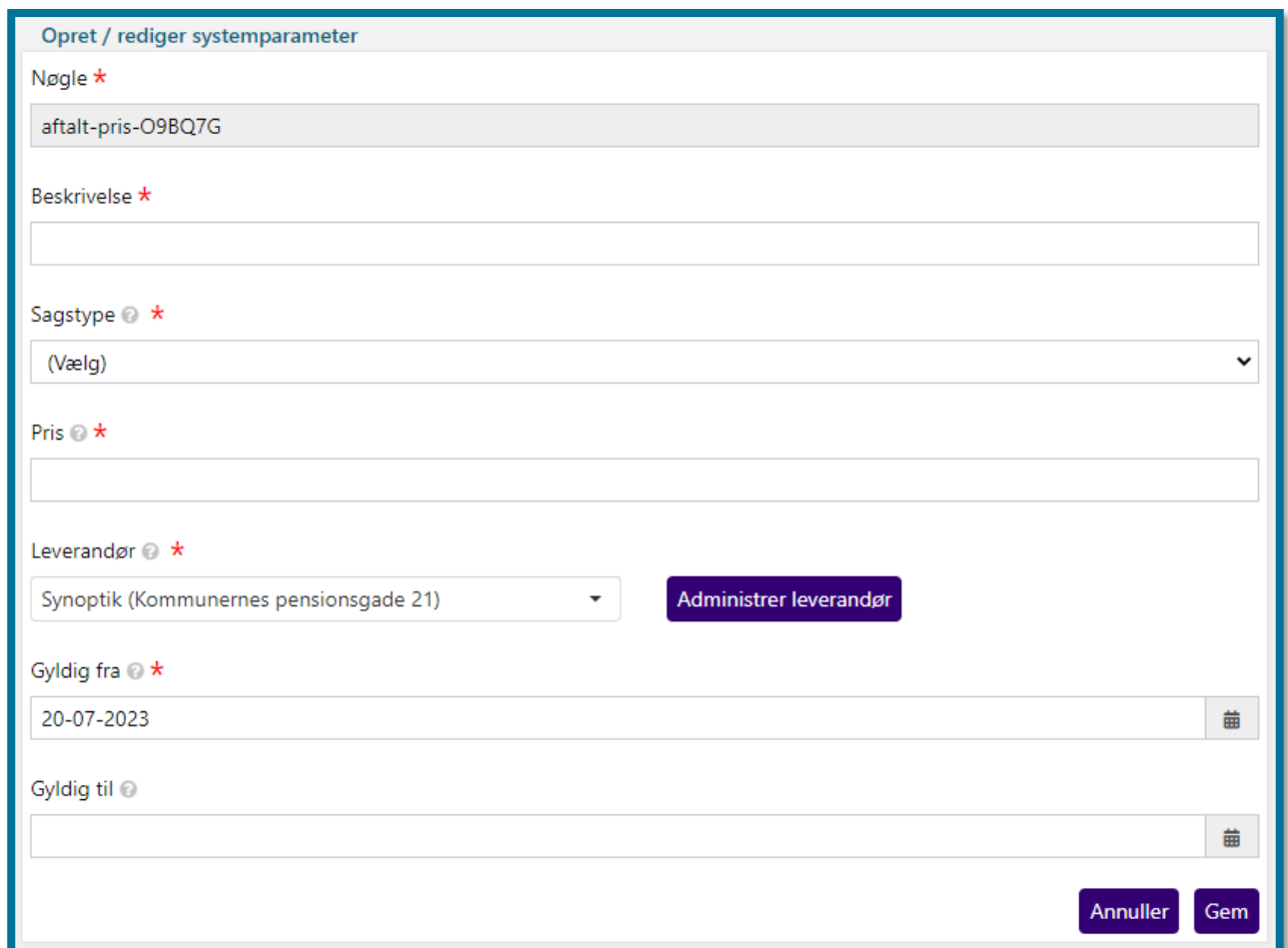
20-07-2023

Vis systemparametre

Systemparameteren vil ikke have nogen centralt opsatte instanser. Hvis du ønsker at oprette instanser, skal du klikke på "Opret", som vist på billedet neden for.



Når du har valgt "Opret", kan du se nedenstående billede.



For at oprette en prisaftale, som sagsbehandler kan bruge ifm. med oprettelse af en bevilling, skal du udfylde følgende attributter:

- **Beskrivelse:** I feltet "Beskrivelse" skal du angive en beskrivelse af, hvad prisaftalen dækker over. Sagsbehandlerne kan se beskrivelsen i fagsystemet og bruge den som et støtteværktøj, når de skal vælge mellem forskellige prisaftaler.

Du skal være opmærksom på, at leverandørens navn, som du angiver, når du opretter leverandører, vil fremgå både for sagsbehandler, når de anvender prisaftaler ved bevilling

af ydelser og træk, og i de breve der afsendes ifm. bevilling af ydelser og træk, hvor prisaftalen er anvendt. Dermed kan de både se Leverandørnavn, og den beskrivelse, som du angiver her.

Du skal være opmærksom på, at det, som du angiver i feltet "Beskrivelse", vil blive vist i breve, der afsendes fra KP til borger ifm. bevillingen. Beskrivelsen bør derfor være borgervendt.

- **Sagstype:** I feltet "Sagstype" skal du vælge, hvilken sagstype sagsbehandlerne kan vælge prisaftalen under. Sagsbehandler vil alene kunne se de prisaftaler, som hører under den sagstype, som de har valgt ved oprettelsen af bevillingen.. Du kan vælge mellem "Udvidet helbredstillæg – Briller", "Udvidet helbredstillæg – Tandprotese" og "Udvidet helbredstillæg – Fodbehandling".
- **Pris:** I feltet "Pris" skal du angive den pris, som der er indgået aftale med leverandøren om.
- **Leverandør:** I feltet "Leverandør" skal du vælge den leverandør, som prisaftalen er indgået med. Du kan vælge imellem de leverandører, som du har oprettet i systemparameteren "Prisafale – Opret leverandør". Du kan klikke på knappen "Administrer leverandør" for at gå til systemparameteren, hvor de oprettede leverandører kan ses. Her kan du tilrette leverandører og oprette nye.

Når du har angivet dine ønskede værdier, skal du klikke på knappen "Gem".

6.29 Opgavekategorier

Kommunerne kan foretage opsætningen af systemparameteren "Opgavekategorier".

Du skal være opmærksom på, at centraladministrator ikke på forhånd har opsat nogle instanser af systemparameteren. Sagsbehandlerne kan først benytte funktionaliteten bag systemparameteren, når du har opsat en eller flere instanser.

6.29.1 Formål og brug

Denne systemparameter muliggør, at du som kommunal systemadministrator kan opsætte opgavekategorier, som sagsbehandlerne kan benytte til at kategorisere opgaver i opgaveindbakken. Sagsbehandlerne kan sætte én opgavekategori på den enkelte opgave i opgaveindbakken. Du har desuden mulighed for at oprette opgavepakker, som filtrerer ud fra opgavekategori. Det kan du læse mere om i afsnit [6.3.3 Et eksempel på en opgavepakke](#).

6.29.2 Indhold

Herunder kan du se skærbilleder af, hvordan det ser ud i KP når du har valgt systemparameteren "Opgavekategorier" under fanen "Systemadministration".



Systemparameter - Søgning

Vælg systemparameter *

Opgavekategorier

Vælg gyldighedstidspunkt *

19-10-2023

Vis systemparametre



Opgavekategorier

Søg i tabel

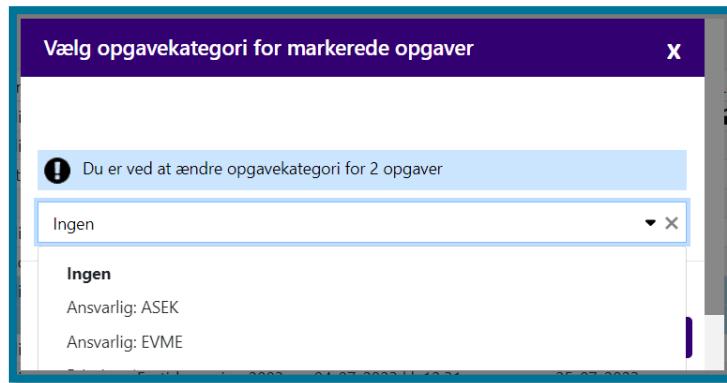
▼ Nøgle	↑↓ Kategori	↑↓ Handler	↑↓ Gyldig fra	↑↓ Gyldig til	↑↓ Ændret	↑↓ Ændret af	↑↓ Central/Lokal	↑↓ Oprettet
opgavekategori-8ST7XW	Ansvarlig: EVME	Vis Rediger Slet	15-11-2023		15-11-2023 08:56:10	nc_evme	Kommunal	15-11-2023
opgavekategori-A227WV	Ansvarlig: ASEK	Vis Rediger Slet	15-11-2023		15-11-2023 08:56:33	nc_evme	Kommunal	15-11-2023
opgavekategori-BC2GTI	Prioritet: 1	Vis Rediger Slet	15-11-2023		15-11-2023 08:56:58	nc_evme	Kommunal	15-11-2023
opgavekategori-X0DYFN	Prioritet: 2	Vis Rediger Slet	15-11-2023		15-11-2023 08:56:45	nc_evme	Kommunal	15-11-2023

Viser 1 til 4 af 4 rækker

Forrige 1 Næste

Opret

Klikker du på "Opret", åbner du et vindue, hvor du kan oprette din opgavekategori. Vinduet vil være det samme, hvis du redigerer en opgavekategori.



6.30 NemKonto MAF

6.30.1 Formål og brug

I systemparameteren "Nemkonto MAF" fremgår en liste over samtlige kommuner, hvori du kan se, hvor den enkelte kommunes mellemkommunale bogføringer konteres.

Systemparameteren anvendes til at angive et eventuelt SE-nummer til den bankkonto, som kommunen ønsker at benytte til kontering af mellemkommunale bogføringer, hvis ikke kommunen ønsker at anvende deres CVR-nummer til dette. Dette betyder, at hvis ikke, der fremgår et SE-nummer for en given kommune i systemparameteren, anvender kommunen sit CVR-nummer til formålet.

Du skal være opmærksom på, at du i systemparameteren kan se alle kommuners instanser, men at du ikke kan overskrive eller oprette instanser selv. Ønsker du at tilrette den konto, som er angivet for din kommune, skal din kommunes supportberettigede bruger oprette en sag via MinSupport. Du kan læse mere om dette i afsnit [6.30.2 Indhold](#).

6.30.2 Indhold

Herunder kan du se skærbilleder af, hvordan det ser ud i KP, når du har fremsøgt systemparameteren.

Systemparameter - Søgning

Vælg systemparameter *

NemKonto MAF

Vælg gyldighedstidspunkt *

30-10-2023

Vis systemparametre

NemKonto MAF

Søg i tabel

Nøgle	Kommunekode	Handler	SE_Nummer	Gyldig fra	Gyldig til	Ændret	Ændret af	Central/Lokal	Oprettet
nemkonto_maf-6XCF4W	101	Vis	98765432	23-11-2023	23-11-2023 18:17:31	ASNI		Central	23-11-2023
nemkonto_maf-MQJOTQ	730	Vis	98762345	20-11-2023	20-11-2023 07:42:21	ALF		Central	20-11-2023
nemkonto_maf-U310CO	101	Vis	98765432	23-11-2023	23-11-2023 18:17:15	ASNI		Central	23-11-2023
nemkonto_maf-YYYYYY	400	Vis	00000000	15-11-2023	23-11-2023 18:17:31	ASEK		Central	15-11-2023

Du skal være opmærksom på, at du i systemparameteren kan se instanser for alle 98 kommuner. Du kan fremsøge din egen ved at skrive din kommunes kommunekode i feltet "Søg i tabel".

Systemparametertypen er ejet og vedligeholdt i centraladministrationen. Du har som kommunens systemadministrator derfor ikke mulighed for at overskrive værdierne i instansen. I har i kommunerne oprindeligt angivet CVR- eller SE-nummer til den bankkonto, som I ønskede anvendt, i en KLIK-opgave, men jeres valg kan også være blevet ændret senere gennem et Service request.

Ønsker du at ændre bankkontoen, som I anvender, skal kommunens supportberettigede bruger oprette en Service request på dette. Den supportberettigede bruger skal ved oprettelse af service requesten benytte sagstypen "Opdatering af SE-nummer for modtagelse af MAF-udbetalinger" og heri angive det ønskede CVR- eller SE-nummer.

Du skal være opmærksom på, at service requesten er betalbar og koster 2.700 DKK ekskl. Moms.

6.31 Indstillinger til eFakturabehandling

Kommunerne kan foretage opsætningen af behandling af modtagne eFakturaer i systemet i systemparameteren "Indstillinger til eFakturabehandling". eFaktura er en fælles betegnelse for fakturaer, kreditnota og rykkere, som er modtaget fra kommunens økonomisystem.

Du skal være opmærksom på, at der i denne systemparameter kun eksisterer én instans. Opsætningen vedr. indstillingerne til fakturabehandling i KP, foretages i denne.

6.31.1 Formål og brug

Denne systemparameter muliggør, at du som kommunal systemadministrator kan tilpasse KP's håndtering af modtagne eFakturaer, herunder bl.a. om systemet må forsøge at behandle eFaktura automatisk, hvor meget systemet må afrunde et givet beløb, mm.

6.31.2 Indhold

Herunder kan du se skærbilleder af, hvordan det ser ud i KP, når du har valgt systemparameteren under fanen "Systemadministration".

Systemparameter - Søgning

Vælg systemparameter *

Indstillinger til fakturabehandling

Vælg gyldighedstidspunkt *

11-12-2023

Vis systemparametre

Indstillinger til fakturabehandling

Søg i tabel

Nøgle	Fakturabehandling - Ørefrunding	Handlinger	Fakturabehandling - Standardenhed	Ydelsestype til rykkergebyr	Automatisk eFaktura behandling	Gyldig fra	Gyldig til	Ændret	Ændret af	Central/Lokal	Oprettet
fakturabehandling 10	Vis Rediger overskrivning Slet overskrivning		Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen	ydelsestype-til-rykkergebyr	Ja	26-01-2024		26-01-2024 11:21:07	MRHA	Overskrivning	26-01-2024

Viser 1 til 1 af 1 rækker

Forrige

1

Næste

Klikker du på "Overskriv" eller "Rediger overskrivning" ved instansen, får du mulighed for at tilpasse indstillingerne for KP's behandling af eFakturaer, som systemet modtager fra kommunens økonomisystem. Du kan se dine tilpasningsmuligheder i følgende skærbillede

Opret / rediger systemparameter

Nøgle *

fakturabehandling

Fakturabehandling - Øreafrunding ⓘ *

10

Fakturabehandling - Standardenhed ⓘ *

Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen

Ydelsestype til rykkergebyr *

eFaktura rykkergebyr

Ydelsestyper

☐ Automatisk eFaktura behandling ⓘ

Gyldig fra ⓘ *

21-11-2023

Gyldig til ⓘ

Annuller Gem

Du kan læse mere om de enkelte felter i følgende afsnit:

- **Fakturabehandling – Øreafrunding:** Du skal i dette felt angive, hvor mange ører det totale fakturabeløb må afvige fra summen af alle fakturalinjer for, at KP vil acceptere en given faktura. Hvis differencen mellem fakturabeløbet og summen i en faktura er større end det beløbet angivet i øreafrundingen, vil KP automatisk afvise fakturaen. Tallet, som du angiver i dette felt, skal være et heltal. **Du skal være opmærksom på,** at der som standard er angivet 10 ører i dette felt.
- **Fakturabehandling – Standard enhed:** I dette felt skal du angive det fakturabehandlingsansvarssted, som I ønsker at anvende som standard enhed. KP vil anvende det fakturabehandlingsansvarssted, som du har angivet, ved automatiske afvisninger på eFaktura, og enheden vil være prævalgt i opgaven "Behandl eFaktura", som sagsbehandlerne benytter. **Du skal være opmærksom på,** at fakturabehandlingsansvarsstederne, som du kan vælge mellem, er indhentet fra din kommunes delsortiment i FK Klassifikation.
- **Ydelsestype til rykkergebyr:** Du skal i dette felt vælge, hvilken ydelsestype KP skal anvende til rykkergebyrer. **Du skal være opmærksom på,** at Netcompany har oprettet en ydelsestype, som er angivet i dette felt som standard. Vi anbefaler ikke, at I ændrer på den angivne ydelsestype.

- **Automatisk eFaktura behandling:** Hvis du ønsker, at KP skal kunne forsøge at godkende eFakturaer af typen Faktura automatisk, skal du sætte flueben i dette felt. **Du skal være opmærksom på,** at KP kun automatisk kan godkende fakturaer, som er knyttet til almindelige helbredstillægssager. Desuden vil systemet sende fakturaen til manuel sagsbehandling, hvis bare én af følgende kriterier gør sig gældende:
 - Kommunen, som har modtaget fakturaen, er ikke den handleansvarlige kommune for borger
 - Fakturaens leverandør er registreret i systemparameteren "Leverandører fravalgt fra automatisk behandling". Du kan læse mere om dette i afsnit [6.33 Leverandør fravalgt fra automatisk behandling](#).
 - Fakturaen er tidligere modtaget og afvist.
 - Borgeren har ikke et gyldigt helbredstillægskort på fakturadatoen.
 - Der er uoverensstemmelser ved sammenligning med systemparameteren "Ydelsesnummer". Du kan læse mere om dette i afsnit [6.32 133Ydelsesnummer](#).
 - Borgeren er medlem i Sygeforsikring 'danmark' eller har ikke oplyst denne information.
 - Der skal indgå en egenbetaling (dvs. et negativt beløb) på fakturaen for at den automatisk kan behandles.
 - Summen af fakturaen ikke passer med, hvor meget borger har ret til at få udbetalt. Dette beregnes ved følgende: *summen af de positive linjer på fakturaen * helbredstillægspcent, +- øreafrounding*

6.32 Ydelsesnummer

6.32.1 Formål og brug

Når KP modtager en eFaktura fra kommunens økonomisystem, kan der for hver fakturalinje være angivet et varenummer. I KP kaldes et varenummer et "Ydelsesnummer" for at tydeliggøre forbindelsen til de ydelsesnumre, som beskriver de ydelser som indgår i regionernes overenskomster vedrørende støtte fra sygesikringen. Du har med systemparameteren "Ydelsesnummer" mulighed for at tilpasse KPs automatiske behandling af faktura, herunder om KP må forsøge at behandle et givet ydelsesnummer automatisk, eller om det altid skal sendes til manuel behandling. **Du skal være opmærksom på,** at systemparameteren kun anvendes, hvis

automatisk håndtering af eFaktura er slået til i systemparameteren ”Indstillinger til Fakturabehandling. Du kan læse mere om dette i afsnit [6.31 Indstillinger til eFakturabehandling](#).

6.32.2 Indhold

Herunder kan du se skærbilleder af, hvordan det ser ud i KP, når du har valgt systemparameteren under fanen ”Systemadministration”.

Systemparameter - Søgning

Vælg systemparameter *

Ydelsesnummer

Vælg gyldighedstidspunkt *

31-01-2024

Vis systemparametre

Nøgle	Titel	Handler	Ydelsesnummer	Ydelsestype	Beløbsgrænse for automatisk godkendelse	Ændringsårsag	Gyldig fra	Gyldig til	Ændret	Ændret af	Central/Lokal	Oprettet
Ydelsesnummer-0106	Vis	Rediger	Slet	0106	1000		09-01-2024		09-01-2024 10:22:16	AAQ	Kommunal	09-01-2024
Ydelsesnummer-0110	Vis	Rediger	Slet	0110	1000		01-01-2020		08-01-2024 06:58:16	STAMDATA	Kommunal	08-01-2024
Ydelsesnummer-0111	Vis	Rediger	Slet	0111	1000		01-01-2020		08-01-2024 06:58:16	STAMDATA	Kommunal	08-01-2024
Ydelsesnummer-0112	Vis	Rediger	Slet	0112	Høreapparat 5 14a og 18	1000	09-01-2024		09-01-2024 10:47:18	AAQ	Kommunal	09-01-2024
Ydelsesnummer-0113	Vis	Rediger	Slet	0113	Fodbehandling, 14 stk 1, 17 stk 2	1000	09-01-2024		09-01-2024 10:39:29	AAQ	Kommunal	09-01-2024
Ydelsesnummer-0118	Vis	Rediger	Slet	0118		1000	01-01-2020		08-01-2024 06:58:17	STAMDATA	Kommunal	08-01-2024
Ydelsesnummer-0119	Vis	Rediger	Slet	0119		1000	01-01-2020		08-01-2024 06:58:17	STAMDATA	Kommunal	08-01-2024
Ydelsesnummer-0120	Vis	Rediger	Slet	0120		1000	01-01-2020		08-01-2024 06:58:16	STAMDATA	Kommunal	08-01-2024
Ydelsesnummer-0121	Vis	Rediger	Slet	0121		1000	01-01-2020		08-01-2024 06:58:16	STAMDATA	Kommunal	08-01-2024
Ydelsesnummer-0122	Vis	Rediger	Slet	0122		1000	01-01-2020		08-01-2024 06:58:16	STAMDATA	Kommunal	08-01-2024

Viser 1 til 10 af 220 rækker

Forrige 1 2 3 4 5 ... 22 Næste

Klikker du på ”Rediger” ved instansen, får du mulighed for at tilpasse indstillingerne for KP’s behandling af faktura og ydelsesnumre. Du kan se dine tilpasningsmuligheder i følgende skærbillede

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

- Nøgle ***: A text field containing "Ydelsesnummer-0106".
- Titel**: An empty text field.
- Ydelsesnummer ***: A text field containing "0106".
- Ydelsestype**: A dropdown menu showing "Fodbehandling, 14 stk 1, 17 stk 2". Next to it is a purple button labeled "Administrer ydelsestype".
- Beløbsgrænse for automatisk godkendelse ***: A text field containing "1000".
- Ændringsårsag**: A large empty text area.
- Gyldig fra ***: A date field containing "31-01-2024" with a calendar icon.
- Gyldig til**: An empty date field with a calendar icon.
- At the bottom right are two purple buttons: "Annuller" and "Gem".

Du kan læse mere om de enkelte felter i følgende afsnit:

- **Titel:** Du kan i dette felt angive navnet på den helbredsydelse, som nummeret dækker over. Titlen vises ikke i brugergrænsefladen.
- **Ydelsesnummer:** Du kan i dette felt angive det ydelsesnummer, som skal relateres til en Ydelsestype i KP. Ydelsesnummeret sammenlignes med det varenummer der er angivet på den enkelte fakturalinje.
- **Ydelsestype:** Du kan i dette felt angive den Ydelsestype som varenummeret skal oversættes til. **Du skal være opmærksom på**, at det kun er muligt at vælge Ydelsestyper, der er knyttet til sagstyper vedrørende "Almindeligt helbredstillæg".
- **Beløbsgrænse for automatisk godkendelse:** Du kan i dette felt angive det maksimale beløb, som KP skal kunne godkende automatisk. Beløbsgrænsen er gældende for én fakturalinje med det givne ydelsesnummer og ikke summen af fakturalinjer. **Du skal være opmærksom på**, hvis der modtages en fakturalinje med et beløb over beløbsgrænsen, vil opgaven falde til manuel behandling.

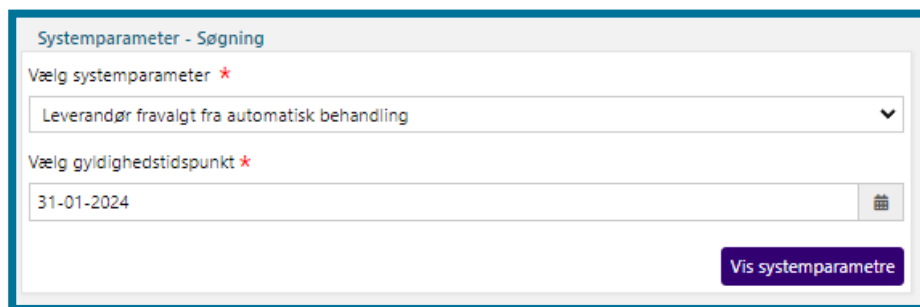
6.33 Leverandør fravalgt fra automatisk behandling

6.33.1 Formål og brug

Når KP modtager en eFaktura fra kommunens økonomisystem, er der for hver faktura angivet en leverandør. Du har med systemparameteren ”Leverandør fravalgt fra automatisk behandling” mulighed for at angive eventuelle leverandører, hvor du ønsker at en eFaktura altid skal sendes til manuel behandling.

6.33.2 Indhold

Herunder kan du se skærbilleder af, hvordan det ser ud i KP, når du har valgt systemparameteren under fanen ”Systemadministration”.



Systemparameter - Søgning

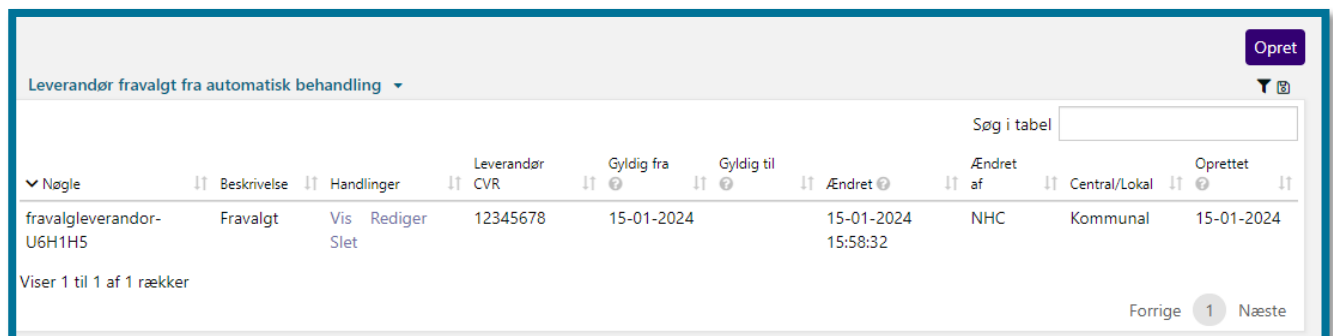
Vælg systemparameter *

Leverandør fravalgt fra automatisk behandling

Vælg gyldighedstidspunkt *

31-01-2024

Vis systemparametre



Leverandør fravalgt fra automatisk behandling

Søg i tabel

▼ Nøgle	Beskrivelse	Handlinger	Leverandør CVR	Gyldig fra	Gyldig til	Ændret af	Central/Lokal	Oprettet
fravalgleverandør-U6H1H5	Fravalgt	Vis Rediger Slet	12345678	15-01-2024	15-01-2024 15:58:32	NHC	Kommunal	15-01-2024

Viser 1 til 1 af 1 rækker

Forrige 1 Næste

Klikker du på ”Rediger” eller ”Opret” ved instansen, får du mulighed for at tilpasse indstillingerne for automatisk behandling af eFaktura på leverandørniveau. Du kan se dine tilpasningsmuligheder i følgende skærbillede.

Opret / rediger systemparameter

Nøgle ★
fravalgleverandør-U6H1H5

Beskrivelse
Fravalgt

Leverandør CVR ★
12345678

Gyldig fra ⓘ ★
31-01-2024

Gyldig til ⓘ

Annuller Gem

Du kan læse mere om de enkelte felter i følgende afsnit:

- **Beskrivelse:** Du kan i dette felt angive eller referere til, hvorfor leverandøren fremgår af denne liste.
- **Leverandør CVR:** I dette felt skal du angive CVR-nummeret på den leverandør, hvor du ønsker at en eFaktura altid skal falde til manuel behandling. Systemet validerer på at det skal være 8 cifre og det ikke må indeholde bogstaver.

7 Generelt om fanen ”Rapport” og bestilling af rapporter

KP rummer forskellige typer af rapporter. Under fanen ”Rapport” kan du bestille disse rapporter, og du kan se dine tidligere oprettede rapporter. Din brugerrolle afgør, hvilke rapporter du har adgang til at bestille.

Herunder kan du se et skærbillede af tabellen ”Bestilte rapporter”, hvori du kan se et eksempel på bestilte rapporter.

Du kan oprette nye rapporter ved at klikke på ”Opret rapport”

Bestilte rapporter

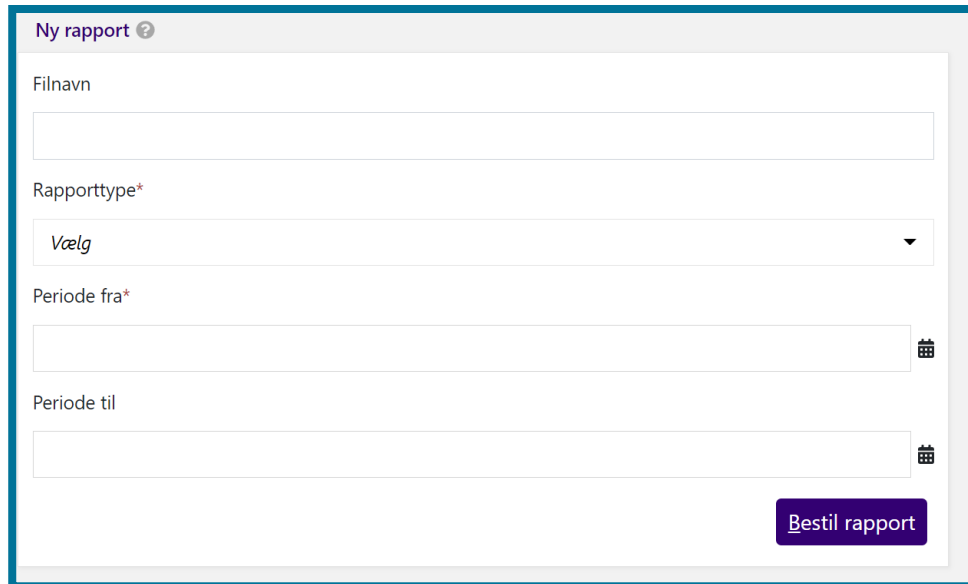
Rapporttype ⓘ	Filnavn ⓘ	Dato ⓘ	Status ⓘ	Handler
Lokaladministration - Lokale ændringer	KP rapport	14-07-2021 09:15	Færdig	Download Vis Slet

Viser række 1 til 1 af 1

Opret rapport

Efter du har klikket på knappen "Opret rapport", åbner du en ny side, hvor du skal vælge, hvilken type rapport du ønsker at oprette, samt du skal angive, hvilken periode rapporten skal dække over.

Herunder kan du se et skærbillede af siden, hvor du bestiller en rapport.



Ny rapport ?

Filnavn

Rapporttype*

Vælg

Periode fra*

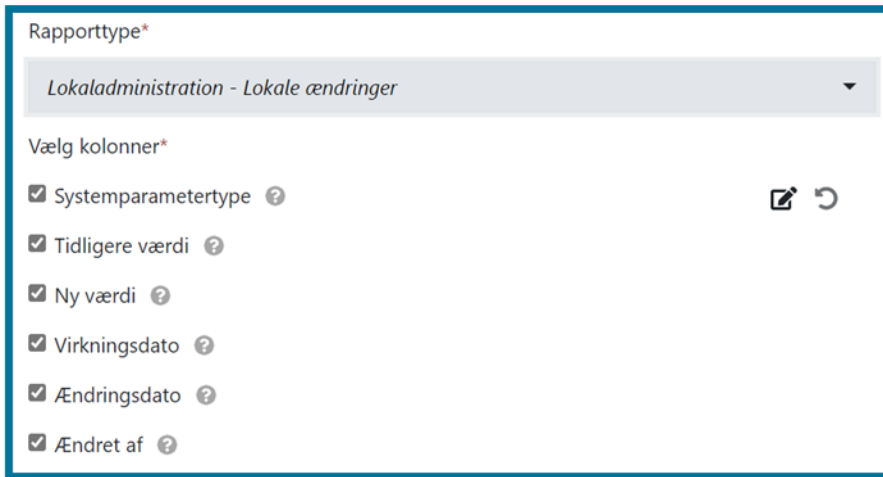
Periode til

Bestil rapport

Det er frivilligt, om du vil angive et filnavn. Hvis ikke du angiver et filnavn, udfylder systemet automatisk filnavnet til at være navnet på den valgte rapporttype, samt datoen for bestillingen af rapporten.

Klikker du på drop-down listen under "Rapporttype", kan du se en oversigt over de rapporter, som du kan lave et udtræk af.

Når du vælger en rapporttype, får du vist nogle kolonner, som rapporten kan indeholde. Her har du nu mulighed for at vælge, hvilke oplysninger rapporten skal indeholde. Herunder kan du se et eksempel på, hvordan det ser ud. Rapporttypen "Lokaladministrationsrapport – Lokale ændringer" er anvendt som eksempel.



Du vælger, hvilke oplysninger rapporten skal indeholde ved at sætte et flueben ud for de kolonner, du ønsker skal fremgå af rapporten.

Herefter skal du under "Periode fra" og "Periode til", angive inden for hvilken periode systemet skal medtage de valgte oplysninger.

Du afslutter ved at klikke på knappen "Bestil rapport".

Du skal være opmærksom på, at størrelsen af rapporten har betydning for, hvor lang tid det tager systemet at generere rapporten. Hvis rapporten har en vis størrelse, vil systemet give dig besked om, at systemet først kører rapporten om natten. Dermed vil rapporten først være tilgængelig for dig dagen efter.

Når systemet har genereret rapporten, kan du se den i tabellen "Bestilte rapporter".

Systemet kan give følgende meldinger:

- **Bestilt:** Rapporten er bestilt, men systemet har endnu ikke opstartet udtrækningsprocessen.
- **Under behandling:** Systemet er i gang med at generere rapporten.
- **Færdig:** Systemet har genereret rapporten, og du kan enten downloade den eller se den online.
- **Fejlet:** Der skete en fejl da systemet forsøgte at generere rapporten.

Herunder kan du se et eksempel på en rapport, der står med status "Færdig" i tabellen "Bestilte rapporter".

Bestilte rapporter					
Rapporttype	Filnavn	Dato	Status	Handler	
Lokaladministration - Lokale ændringer	KP rapport	14-07-2021 09:15	Færdig	Download Vis Slet	
Viser række 1 til 1 af 1					Opret rapport

Herefter kan du klikke på "Download", hvis du ønsker at downloade rapporten som en CSV-fil. En CSV-fil er en kommasepareret Excel-fil. Du kan også klikke på "Vis", hvorefter du ser rapportens oplysninger direkte i systemet. Du kan klikke på "Slet", hvis du ønsker at slette rapporten igen.

Du skal være opmærksom på, at systemet gemmer rapporten i tabellen "Bestilte rapporter" i en måned, hvorefter systemet sletter rapporten.

7.1 Rapporttyper

Rapport	Beskrivelse
<ul style="list-style-type: none"> Lokaladministrationsrapport – Lokale ændringer 	<ul style="list-style-type: none"> Denne rapport har til formål at give overblik over kommunens ændringer til systemparametre
<ul style="list-style-type: none"> Stamoplysninger 	<ul style="list-style-type: none"> Denne rapport har til formål at give overblik over borgerens stamoplysninger.

8 Underfanen "LIS dataudtræk"

I fanen "Systemadministration" kan du finde underfanen "LIS dataudtræk". Underfanen kan du som kommunal systemadministrator, bruge til at planlægge LIS-dataudtræk.

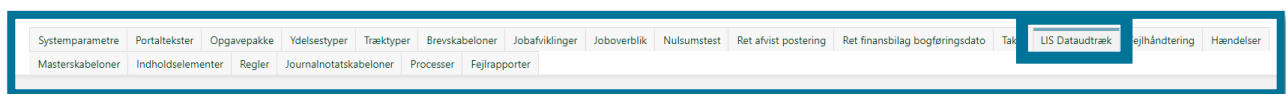
8.1.1 Formål og brug

Underfanen "LIS dataudtræk" kan du bruge til at planlægge de LIS-dataudtræk, som din kommune ønsker at sende, fra KP til LIS-modtagere via Serviceplatformen.

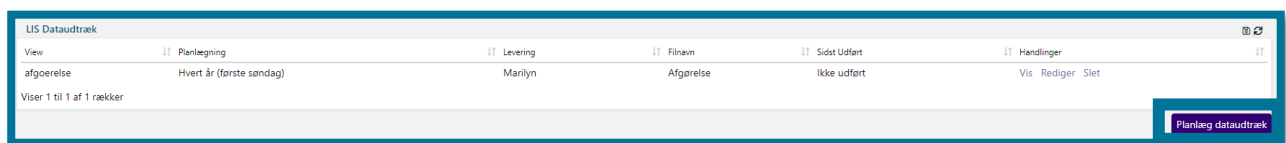
Der er en række forskellige LIS-dataudtræk, som du kan vælge mellem. Du kan se de forskellige mulige LIS-dataudtræk i systemparameteren "LIS data view", eller i dropdown-menuen "View", når du opretter et LIS-dataudtræk. Når du skal oprette et LIS-dataudtræk, skal du angive en eller flere LIS-modtagere. Modtagerne administrerer du i systemparameteren "LIS modtager". Du kan læse mere om systemparameteren "LIS modtager" i afsnit [6.24 LIS modtager](#). For hvert planlagt LIS-dataudtræk, skal du angive et interval for kørsel. Intervallet angiver, hvor ofte KP skal sende LIS-dataudtrækket til LIS-modtagerne.

8.1.2 Indhold

Herunder kan du se, hvordan det ser ud, når du har valgt fanen "LIS Dataudtræk".



I tabellen "LIS dataudtræk" kan du se alle planlagte LIS-dataudtræk. Du har mulighed for at redigere og slette eksisterende udtræk i denne tabel.



Klikker du på "Planlæg dataudtræk", åbner du det følgende, som du kan se på skærmbillede herunder.

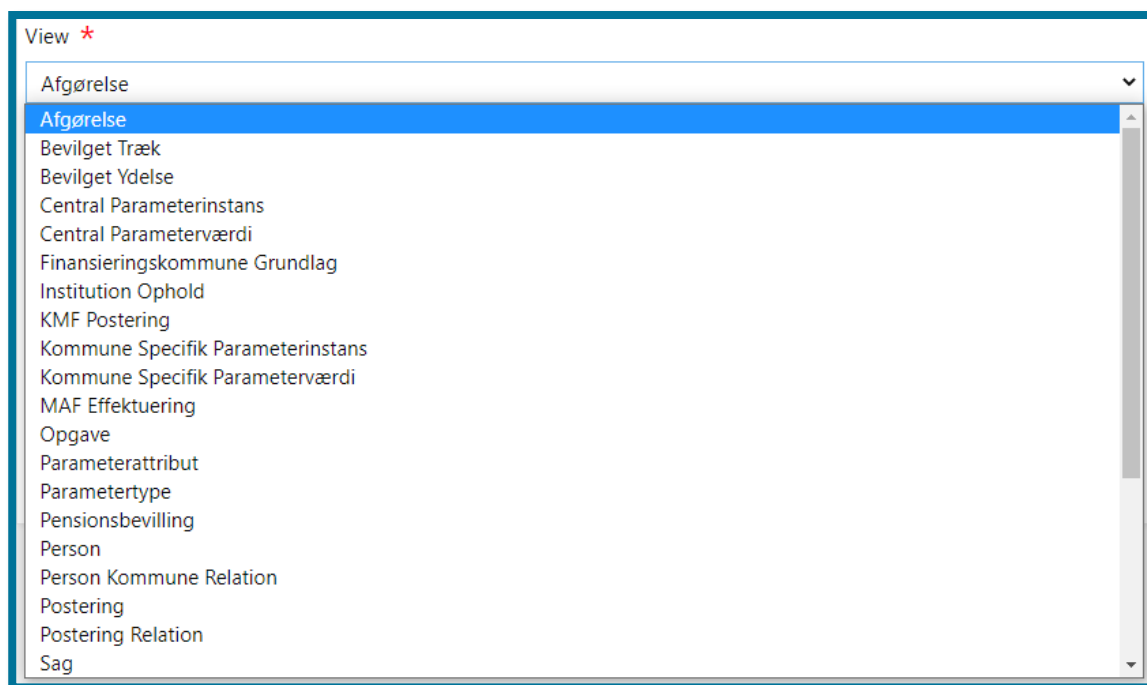
A screenshot of the 'LIS Dataudtræk' configuration form. The form has a title 'LIS Dataudtræk' and several sections, each with a red asterisk indicating a required field. The sections are: 'View' with a dropdown menu showing 'Afgørelse'; 'Planlægning' with a dropdown menu showing 'Vælg'; 'Levering' with a dropdown menu showing 'Intet valgt'; and 'Filnavn' with a text input field containing 'AFGOERELSE'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Annuller' and 'Gem'.

Her skal du angive hvilket "View", der skal sendes, hvor ofte det skal sendes, og hvem der skal modtage LIS-dataudtrækket.

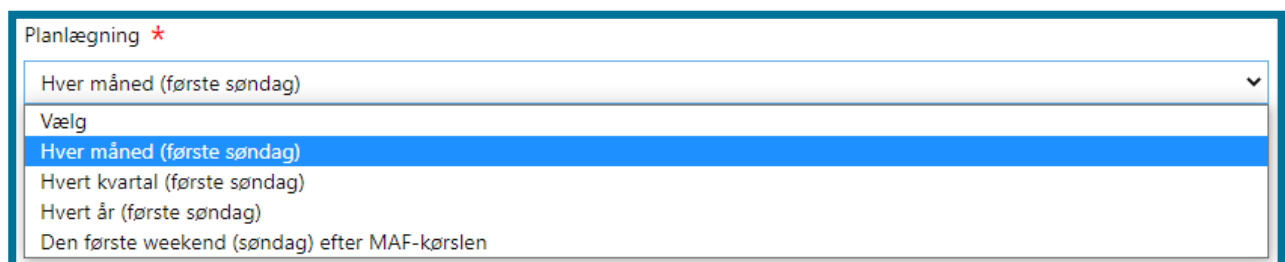
Det, som du angiver i feltet "Filnavn", vil være det, som LIS-modtagerne kan se, når de modtager LIS-dataudtrækket. Derudover vil jeres kommunekode, modtagernummer og tidsstempel også fremgå af LIS-dataudtrækket.

I feltet "View" har du mulighed for at angive, hvilket LIS-dataudtræk der skal sendes. Du kan kun vælge ét LIS-dataudtræk per oprettelse af en systemparameterinstans. Det betyder, at hvis en LIS-modtager skal modtage flere LIS-dataudtræk, så skal du oprette flere systemparameterinstanser. Du kan også se en liste over, hvilke udtræk der kan sendes i systemparameteren "LIS data view". Du kan anmode om nye LIS-dataudtræktyper ved at oprette en sag af typen "SR5: Oprettelse af view til LIS – Analyse" via MinSupport, og bede om at få oprettet et nyt LIS-dataudtræk.

Du kan se et uddrag af muligheder, som du kan vælge i feltet "View" i følgende skærmbillede.



I feltet "Planlægning" kan du angive, hvor ofte du ønsker, at LIS-dataudtrækket skal sendes. Du kan se, hvilke muligheder du har i følgende skærmbillede.



I "Levering" kan du vælge, hvem der skal modtage LIS-dataudtrækket. Du kan angive flere LIS-modtagere, hvis der er flere der skal modtage samme udtræk.

Du skal være opmærksom på, at du kun kan vælge LIS-modtagere, der er oprettet i systemparameteren "LIS modtager".

Når du har gemt systemparameterinstansen, vil KP køre og fremsende LIS-dataudtrækkene i det angivne interval. Hvis du ikke længere ønsker, at KP skal fremsende et givent LIS-dataudtræk, skal du stoppe dette ved at slette det i overblikket, som vist på nedenstående billede.

9 Navigationssedler

Du kan finde følgende navigationssedler på [KOMBITs dokumentbibliotek](#).

Navigationsseddel	Links
Systemadministrator – Opret opgavepakke	LINK
Systemadministrator – Opret træktype	LINK
Systemadministrator – Deaktiver træktype	LINK
Systemadministrator – Opret ydelsestype	LINK
Systemadministrator – Deaktiver ydelsestype	LINK
Systemadministrator – Deaktiver hændelsesabonnement	LINK
Systemadministrator – Træk lokaladministrationsrapport – Lokale ændringer	LINK

10 Vejledning til Word plugin

10.1 Introduktion

Du kan i denne vejledning læse, hvordan du downloader, installerer og opsætter Word plugin. Hvis du bruger Word plugin, får du mulighed for let at oprette brevskebeloner i forbindelse med KP. Du foretager dermed redigering af brevskebelonerne direkte i Word med plugin og almindelig tekstredigering.

Du skal være opmærksom på, at Word plugin er målrettet brugere med rollen Skabelonredaktør. Du skal installere Word plugin lokalt på din enhed

10.2 Download

Du skal downloade Word plugin på linket [her](#).

10.3 Installer

Du starter installationen af Word plugin fra, hvor du har downloadet det til. Dette kunne eksempelvis være din "Download" mappe. Du finder Word plugin i mappen "MY word plugin". Klik på mappen for at folde den ud.

 MYLetterPlugin.Installer	Windows Installer Package	367 KB	No	400 KB	9%	18-02-2020 13:28
 MYLetterPlugin.Installer.wixpdb	WIXPDB File	9 KB	No	79 KB	90%	18-02-2020 13:28

Klik på "MYletterPlugin.Installer".

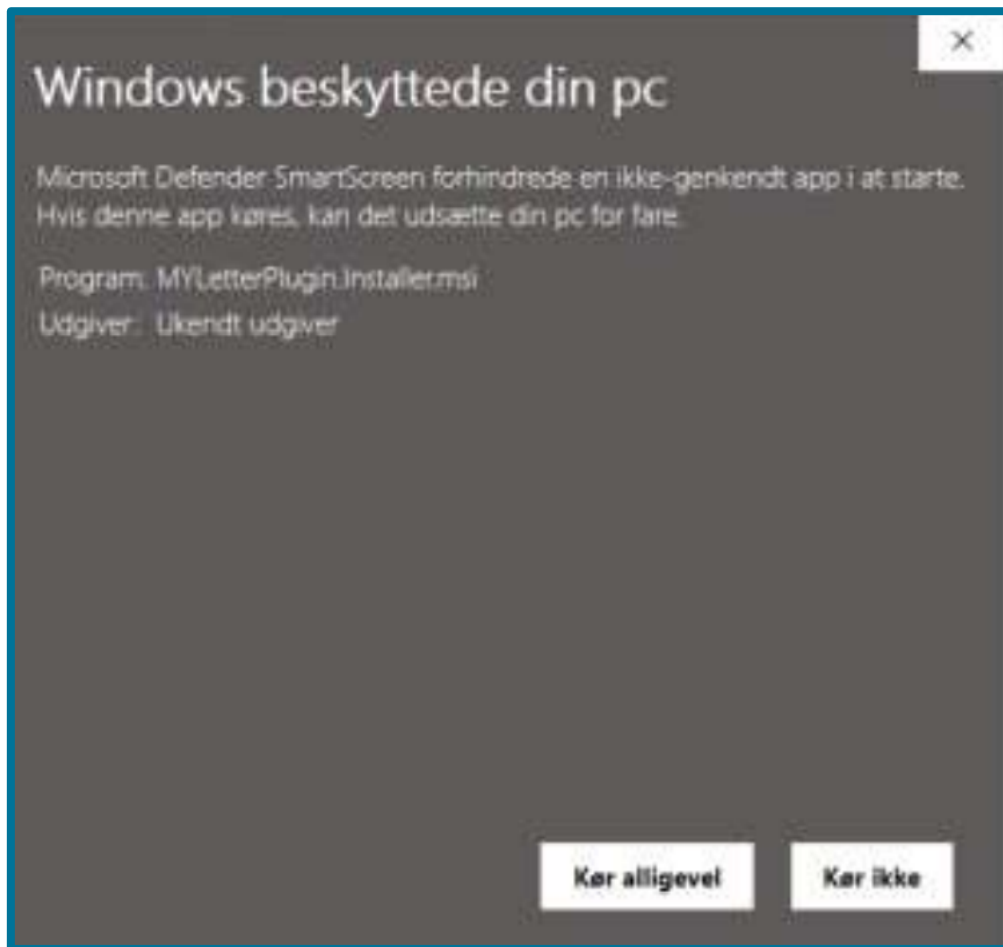
 MYLetterPlugin.Installer	Windows Installer Package	367 KB	No	400 KB	9%	18-02-2020 13:28
--	---------------------------	--------	----	--------	----	------------------

Du har nu installeret Word plugin, og du kan fortsætte til opsætning.

Du skal være opmærksom på, at hvis du har Word åben, skal du lukke Word ned og starte det op igen efterfølgende. Ellers vil du ikke kunne se Word plugin menuen. I visse tilfælde kan du opleve, at Windows læser filen 'MYletterPlugin' som usikker, og du vil derfor kunne se følgende informationsvindue.



Hvis du kan se dette vindue, skal du klikke på "Flere oplysninger". Når du klikker på "Flere oplysninger", får du mulighed for at klikke på "Kør alligevel". Klik nu på "Kør alligevel".



Når du klikker på "Kør alligevel", installerer du Word plugin, og du kan fortsætte til opsætning af Word plugin.

10.4 Word plug-in i Citrix

Du har mulighed for at afvikle Word plug-in i forbindelse med Citrix. Dette kan du gøre på følgende måde:

- Hent Word plug-in, og installer det i jeres Citrix miljø via en administrator-konto.
- Identificer, hvilke registry-keys og filer, systemet har ændret, da du installerede Word plug-in på din computer.
- Saml disse registry-keys og filer i en policy.
- Tildel brugerne denne policy, der evt. tildeles rettigheden via jeres IDM-system. Du skal være opmærksom på, at overstående blot er et eksempel på, hvordan du kan håndtere Word plug-in ifm. Citrix. Andre måder kan derfor gøre sig gældende alt efter kommunens eget it-miljø.

10.4.1 Opsætning

Du skal være opmærksom på, at du skal foretage denne opsætning på alle PC'er, hvorfra du eller andre sagsbehandlere skal oprette brevskebeloner. Dog skal du kun foretage denne opsætning en gang per PC.

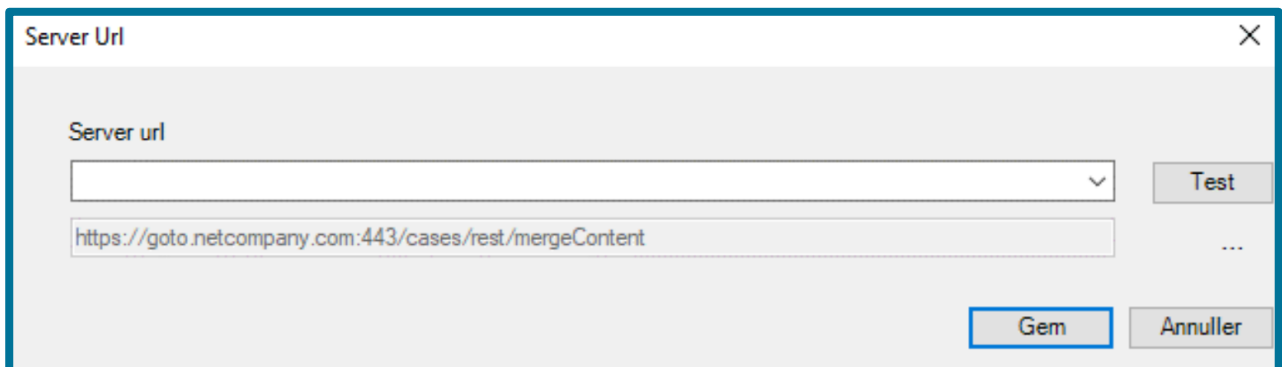
Når du åbner Word, efter du har installeret plugin, vælger du fanen "Beskedskebelon redigering" i Word-menuen.



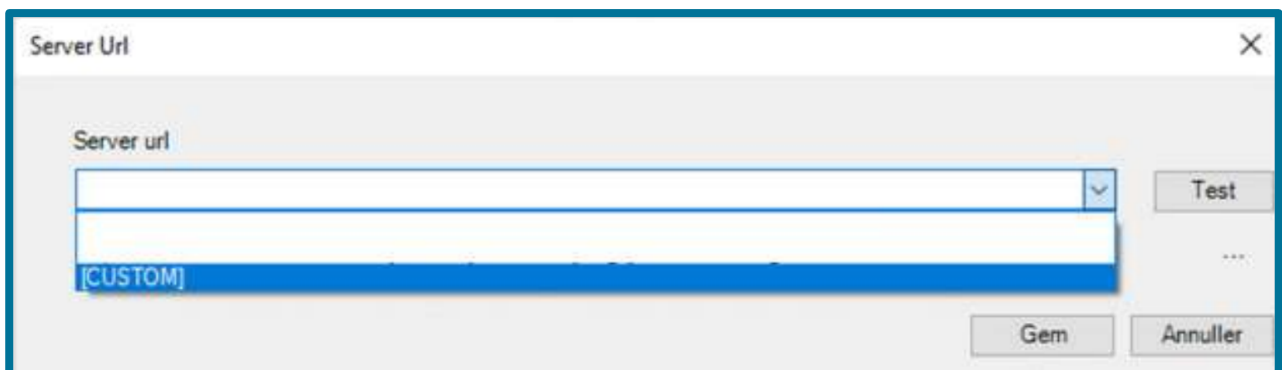
Herfra kan du se følgende handlingsmuligheder. Klik på "Indstillinger".



Når du klikker på "Indstillinger", åbner du indstillinger for Word plugin.



Herfra skal du klikke på fold-ud listen og vælge "Custom".



Indtast følgende i feltet: <https://fagsystem.kommunernespensionssystem.dk/spk-fagsystem/rest/mergeContent>.

Server Url

Server url

[CUSTOM]

Test

...

https://fagsystem.kommunemespensionssystem.dk/spk-fagsystem/rest/mergeContent

Gem Annuller

Du har mulighed for at klikke på "Test" for at se om din forbindelse til KP er korrekt. Nedenunder vil der komme en besked med "Fejl!", eller "OK!". Hvis du får beskeden "Fejl!", skal du tjekke, at det du har indtastet, er korrekt.

Du har ligeledes mulighed for at arbejde med Word plugin i kommunens træningsmiljø. Du gør dette ud fra samme fremgangsmåde, som du kan læse ovenfor. Dog skal du ændre miljøet til træningsmiljøet, ved at du skriver "traening" mellem kommunekoden og kommunernespensionssystem som vist nedenfor.

Server Url

Server url

https://fagsystem.traening.kommunemespensionssystem.dk/spk-fagsystem/rest/mergeContent

Test

...

https://fagsystem.traening.kommunemespensionssystem.dk/spk-fagsystem/rest/mergeContent

Gem Annuller

Afslut ved at klikke på "Gem".

Server Url

Server url

https://fagsystem.traening.kommunemespensionssystem.dk/spk-fagsystem/rest/mergeContent

Test

...

https://fagsystem.traening.kommunemespensionssystem.dk/spk-fagsystem/rest/mergeContent

Gem Annuller

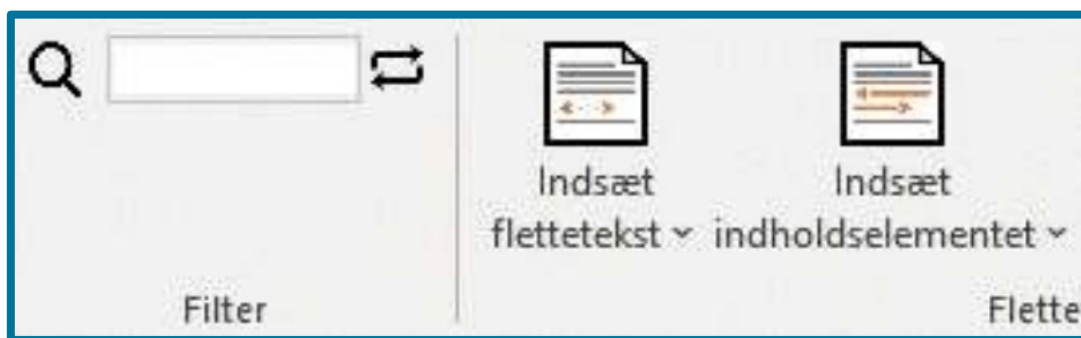
Du skal være opmærksom på, at når du skal tilgå uddannelsesmiljøet, skal du ikke installere Word plugin igen. Du skal blot ændre i 'Server url'. Du har nu installeret Word plugin, og du kan nu bruge Word plugin til at oprette brevskebeloner. Du kan læse en vejledning til oprettelse af brevskebeloner i følgende afsnit.

10.5 Beskedskabeloner i Word

Du skal oprette selve beskedskabelonen med indhold direkte i Word, da du skal indføre ændringer til beskedskabelonen ved direkte redigering i Word. Du skal derfor klikke på "Beskedskabelon redigering" i fanen øverst i Word.



I fanen kan du se følgende handlingsmuligheder:



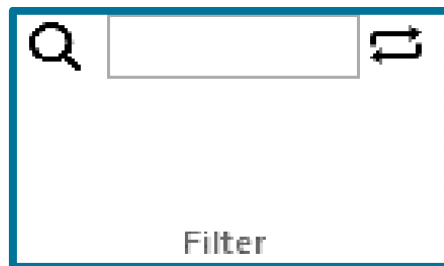
Fra dette plug-in kan du indsætte flettetekster, indholdselementer og tabelfelter i skabelonen. I de følgende afsnit kan du læse om de forskellige handlingsmuligheder, du har i forbindelse med plug-in'et. Du skal gemme i Word for at gemme dine ændringer, da filen er synkroniseret med KP.

Du skal være opmærksom på, at menupunkterne "Indsæt tabel felt", "Indsæt stregkode" og "Indsæt dokument ID" ikke er relevante for dig, og du kan derfor ikke læse om disse i denne vejledning.

Filter

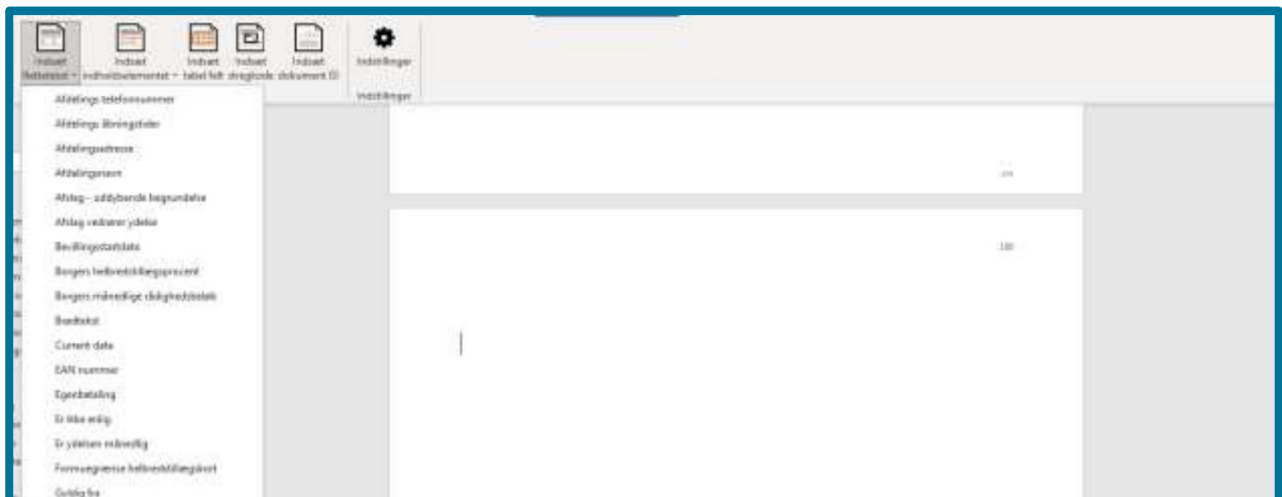
Du kan foretage en filtrering på flettetekster og indholdselementer ved at klikke på forstørrelsesikonet. Dette muliggør, at du kan indtaste et led af fletteteksten eller indholdselementet, og dermed kan du foretage en filtrering af fletteteksterne og indholdselementerne, som indeholder den angivende tekst. For at filtreringen kan træde i kraft, skal du klikke på ikonet med de to pile. Dette gør, at systemet opdaterer listen under 'Indsæt

flettetekster' på baggrund af din angivne filtrering. Når ændringerne er trådt i kraft, vil systemet deaktivere ikonet. Hvis du foretager en ny filtrering, aktiverer systemet ikonet igen.



Indsæt flettetekst

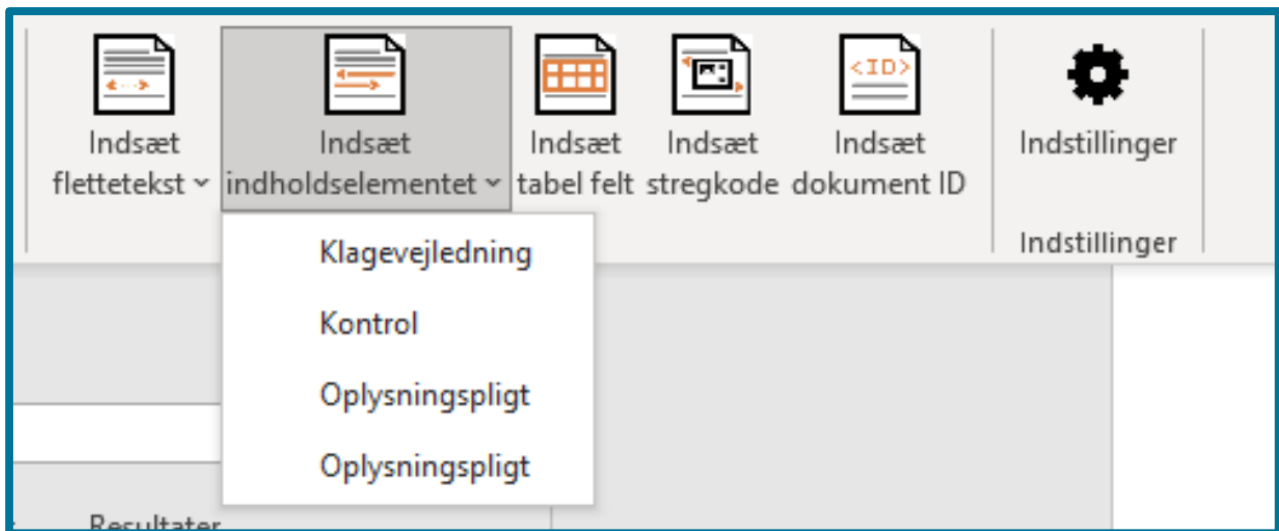
Når du skal indsætte en flettetekst i skabelonen, skal du blot klikke på 'Indsæt flettetekst' som vist i skærbilledet nedenfor.



Når du gør dette, åbner du en fold-ud liste, hvor du kan vælge imellem alle eksisterende flettetekster. Hvis der er en pil ud for fletteteksten, betyder det, at det er en 'Gruppe', og du skal derfor ind og vælge, hvilken flettetekst du ønsker at gøre brug af. Du vælger disse ved at holde musen hen over gruppen, hvorefter du kan vælge, hvilken flettetekst du ønsker at anvende i din skabelon.

Indsæt indholdselement

Du indsætter indholdselementer i skabelonen på samme måde som flettetekster. Du kan læse mere om dette i forrige afsnit.



10.6 Opsummering

Med udgangspunkt i overstående gennemgang kan du nu anvende Word plugin til at understøtte dit arbejde med oprettelse af brevskabeloner i KP. Du kan til hver en tid teste din brevflætning ved, at du indsætter et opgave ID. På denne måde kan du se om dine flettetekster, indholdselementer, eller tabeller er blevet indsat, og om det, du har indsat, fletter korrekt.



11 Hændelser

Dette bilag indeholder en tabel med en oversigt over hændelsestyper, der er i KP.

Produktionshændelsestitel	HAENDELSE_TYPE	Formål
Automatisk beregnet finansieringskommune	PEN_MANUEL_BLO CK_AUTO_FIN	Sagsbehandler gøres opmærksom på at der er udregnet en automatisk finansieringskommune for pension, men der fandtes i forvejen en manuel finansieringskommune for perioden, som nu potentielt skal afsluttes

Automatisk finansieringskommune blokeret af manuel finansieringskommune - Boligstøtte	BOS_MANUEL_BLOCK_AUTO_FIN	Sagsbehandler gøres opmærksom på at der er udregnet en automatisk finansieringskommune for boligstøtte, men der fandtes i forvejen en manuel finansieringskommune for perioden, som nu potentielt skal afsluttes
Formue ændret	UDKPE_FORMUE	Sagsbehandler gøres opmærksom på, at en borgers formue har ændret sig hos UDK.
Tillægsprocent ændret	UDKPE_TILLAEGSPROCENT	Sagsbehandler gøres opmærksom på, at en borgers personlige tillægsprocent har ændret sig hos UDK.
Finansieringskommune for pension automatisk fastsat	FOEP_FIN_KOMMUNE	Der dannes en hændelse hvis der forekommer en ændring til den konkluderede finansieringskommune for førtidspension. Hændelsen bliver dannet både for den nye og den gamle finansieringskommune, såfremt de er forskellige. Hvis den nye / ændrede finansieringskommune er gyldig dags dato startes der en opfølgingsopgave.
Manuel finansieringskommune for boligstøtte ændret	BOS_FIN_KOMMUNE	Der dannes en hændelse hvis der forekommer en ændring til den konkluderede finansieringskommune for boligstøtte. Hændelsen bliver dannet både for den nye og den gamle finansieringskommune, såfremt de er forskellige. Hvis den nye / ændrede

		finansieringskommune er gyldig dags dato startes der en opfølgningsopgave.
MAF-sag afsluttet	MAF_SAG_AFSLUTTET	Der dannes en hændelse hvis ændringer i finansieringskommune resulterer i at en MAF sag skal afsluttes. Hændelsen dannes til sagens ejer.
Opfølgningsopgave oprettet - PEN manuel finansieringskommune flytning	PROC_OP_PEN_MANUEL_FIN_FLYT	Der oprettes en hændelse hvis borger flytter til en anden adresse uden at flytte kommune, såfremt der findes en manuelt fastsat finansieringskommune for pension på flyttedatoen. Denne hændelse skaber en opfølgningsopgave.
Opfølgningsopgave oprettet - BOS manuel finansieringskommune flytning	PROC_OP_BOS_MANUEL_FIN_FLYT	Der oprettes en hændelse hvis borger flytter til en anden adresse uden at flytte kommune, såfremt der findes en manuelt fastsat finansieringskommune for boligstøtte på flyttedatoen. Denne hændelse skaber en opfølgningsopgave.
Finansieringskommune ændret	FOEP_FIN_KOMMUNE_MANUEL	Der dannes en hændelse hvis der forekommer en ændring til den konkluderede finansieringskommune for førtidspension. Hændelsen bliver dannet både for den nye og den gamle finansieringskommune, såfremt de er forskellige.

		Hvis den nye / ændrede finansieringskommune er gyldig dags dato startes der en opfølgningsopgave.
Manuel finansieringskommune for boligstøtte ændret	BOS_FIN_KOMMUNE_MANUEL	Der dannes en hændelse hvis der forekommer en ændring til den konkluderede finansieringskommune for boligstøtte. Hændelsen bliver dannet både for den nye og den gamle finansieringskommune, såfremt de er forskellige. Hvis den nye / ændrede finansieringskommune er gyldig dags dato startes der en opfølgningsopgave.
Månedlig udbetaling dannet	MAANEDLIG_UBETALING_DANNET	Hændelsen oprettes af den udbetalingsjobbet når der er dannet en udbetaling for en borger.
Kvikudbetaling dannet	KVIKUDBETALING_DANNET	Dannes af udbetalingsjobbet når en straksudbetaling for en borger er dannet
Mellemkommunal afregning for boligstøtte er foretaget.	MAF_FORETAG_BOS	Når der er foretaget mellemkommunal afregning for en borger skal der dannes en hændelse hos både bopælskommune og finansieringskommune
Mellemkommunal afregning for pension er foretaget	MAF_FORETAGET_PENS	Når der er foretaget mellemkommunal afregning for en borger skal der dannes en hændelse hos både bopælskommune og finansieringskommune

Sag stoppet	SAG_STOPPET	Hændelse der indikerer at en sag er stoppet af stop sag processen.
Gennemført fraflytningsopgave internt i kommune	INTERN_FRAFLYTNI NGSOPGAVE_GENN EMFOERT	Hændelsen dannes når der er foretaget en intern flytning fra fraflytningsprocessen.
Gennemført fraflytningsopgave til anden kommune	EKSTERN_FRAFLYT TINGSOPGAVE_GE NNEMFOERT	Hændelsen dannes når der er foretaget en ekstern flytning fra fraflytningsprocessen.
Gennemført fraflytningsopgave til udlandet	UDREJSE_FRAFLYT TINGSOPGAVE_GE NNEMFOERT	Hændelsen dannes når der er foretaget en udrejse flytning fra fraflytningsprocessen.
Intern flytning fra fraflytningsjob	INTERN_FRAFLYTNI NGSOPGAVE_ EFFEKTUERET	Der er effektueret en intern flytning fra fraflytningsjobbet
Ekstern flytning fra fraflytningsjob	EKSTERN_FRAFLYT TINGSOPGAVE_ EFFEKTUERET	Der er effektueret en ekstern flytning fra fraflytningsjobbet

Udrejse flytning fra fraflytningsjob	UDREJSE_FRAFLYTNINGSOPGAVE_EFFEKTUERET	Der er effektueret en intern flytning fra fraflytningsjobbet
Afslut af fasthold handleansvar proces	AFSLUT_FASTHOLD ELSE_HANDLEANSVAR	Der afsluttes en hændelse ved afslutningen af fasthold handleansvar processen uanset om handleansvaret fortsat fastholdes og der derfor ikke er sket en ændring.
PROC_FRAFLYTNING	PROC_FRAFLYTNING	Hændelsen ejes af handlekommunen og bruges til at starte fraflytningsprocessen, såfremt handleansvaret ikke længere fastholdes.
Opfølgningsopgave oprettet - UDKPE historisk sag afgjort	SAG_AFGJORT	Der oprettes en hændelse om afgørelsen.
Tilføj ydelse til bevilling	OPRET_YDELSE	Er der bevilget en ydelse, oprettes en hændelse herom fra Opret Sag processen

Tilføj ydelse til bevilling	OPRET_YDELSE	Er der bevilget en ydelse, oprettes en hændelse herom fra Opret Sag processen
Processer - Opret træk (læseadgang)	PROC_OPRET_TRAEK	Såfremt der skal oprettes et træk, for eksempel hvis der er valgt at oprette en tilbagebetalingspligtig ydelse,
Proces: Håndter opfølgningsopgave (læsning;seadgang)	PROC_HAANDTER_OPFOELGNINGSOPGAVE	Såfremt sagsbehandler har valgt, at der skal oprettes en opfølgningsopgave, dannes denne hændelse
Dødsproces (CPR)	DOEDSPROCES_GENNEMFOERT	Indikerer at dødsprocessen er gennemført og at borgeren er registreret død på baggrund af en hændelse fra CPR
Dødsproces (formodet)	FORMODET_DOEDSPROCES_GENNEMFOERT	Indikerer at dødsprocessen er gennemført da borger er formodet død

Institutionsophold oprettet	INSTITUTIONSOPHOLD_OPRETTET	Hændelse omhandlende at et institutionsophold er oprettet Startes af rediger institutionsophold
Eksisterende institutionsophold ændret	INSTITUTIONSOPHOLD_REDIGERET	Hændelse om at et institutionsophold er redigeret Startes af rediger institutionsophold
Institutionsophold slettet	INSTITUTIONSOPHOLD_SLETTET	Indikerer at et institutionsophold er blevet slettet Startes af rediger institutionsophold
Borger under administration tilflytter kommunen	FRAFLYTNINGSOPGAVE_ADVIS	Der oprettes en hændelse i tilflytterkommunen baseret på beskeden om tilflytning Startes fra Håndter tværkommunale beskeder
Stoppet mellemkommunal afregningssag	FINANSIERINGSKOMMUNE_BORGER_DIOED	Beskriver at en mellemkommunal afregningssag er stoppet grundet en borgers dødsfald. Startes fra Håndter tværkommunale beskeder
Samliv ændret	UDKPE_SAMLIV	Indikerer at der er modtaget en besked der ændrer borgerens samliv fra SF1411D
Opfølgningssopgave oprettet - UDKPE pensionstype	UDKPE_PENSIONSTYPE	Indikerer at der er modtaget en besked der ændrer borgerens pensionstype fra SF1411D

Forud/bagud kode ændret	UDKPE_FORUDBAG UD	Indikerer at der er modtaget en besked der ændrer borgerens forudbagudkode fra SF1411D
Bevillingskommune ændret	UDKPE_BEVILLINGS KOMMUNE	Indikerer at der er modtaget en besked der ændrer borgerens bevillingskommune fra SF1411D
Opfølgningsopgave oprettet - UDKPE ejer ændret	UDKPE_EJER_AEND RET	Indikerer at der er modtaget en besked der ændrer borgerens ejer fra SF1411D
Bopælskommune besked fra 1411 modtaget	UDKPE_ BOPAELSKOMMUNE AENDRET	Indikerer at der er modtaget en besked der ændrer borgerens bopælskommune fra SF1411D
PROC_FRAFLYTNING	PROC_FRAFLYTNIN G	Når der modtages en besked om ejerændring via SF1411D skal fraflytningsprocessen startes
Planlagt træk rettet	TRAEKPLAN_RETTE T	Der er i ret træk rettet en trækplan som er relateret til en regulering. Hændelsen indeholder information om dette så sagsbehandleren bliver opmærksom på det
Planlagt træk rettet	TRAEKPLAN_RETTE T	Der er i Ret Træk rettet en trækplan som ikke er relateret til en regulering. Hændelsen indeholder information om dette så sagsbehandleren bliver opmærksom på det

Planlagt træk slettet	TRAEKPLAN_SLETTET	Der er via Ret Træk slettet en fremtidig trækplan. Hændelsen indeholder information om dette så sagsbehandleren bliver opmærksom på det
Processer - Opret træk (læseadgang)	PROC_OPRET_TRAEK	Hændelsen har til formål at oprette træk processen hvis der i ændring afplanlagt udbetaling er blevet reguleret negativt.
Effektueringsplan ændret	EFFEKTUERINGSPLAN_AENDRET	Hændelsen skal give information om at en effektueringsplan er ændret samt hvad ændringerne indeholder.
Effektueringsplan ændret	EFFEKTUERINGSPLAN_AENDRET	Hændelsen skal give information om at en effektueringsplan er ændret samt hvad ændringerne indeholder.

Processer - Opret træk (læseadgang)	PROC_OPRET_TRAEK	Hændelsen har til formål at oprette træk processen hvis der i ændring afplanlagt udbetaling er blevet reguleret negativt.
Afvist træk behandlet	AFVIST_TRAEK_BEHANDLET	Giver sagsbehandleren information om processen er gennemført og med information om hvad der er gennemført
Der er i forbindelse med masseindberetning d. {0} oprettet træk af kategori {1} og af typen {2} - {3} for {4} måned på {5} kr.	TRAEK_OPRETTET	Denne hændelse indikerer at der er oprettet et træk af opret træk processen og processen er manuelt startet af en sagsbehandler

Der er i forbindelse med masseindberetning d. {0} oprettet træk af kategori {1} og af typen {2} - {3} for {4} måned på {5} kr.	TRAEK_OPRETTET	Denne hændelse indikerer at der er oprettet et træk af opret træk processen og processen er automatisk startet på baggrund af en regulering
Sag oprettet med titel.	SAG_OPRETTET	Hændelsen har formålet at indikere at der er oprettet en ny servicetrækssag under opret træk processen
UDKPE udlandspension	UDKPE_UDLANDSPENSION	Sagsbehandler gøres opmærksom på at borger har ændringer i udlandspension.
Opfølgningsopgave oprettet på baggrund af navne ændring	CPR_NAVNEAENDRING	Vedligehold borgers navn
Dødsfald fra CPR	CPR_DOEDSFALD	Håndtering af dødsfald i SPK.
Person er død (som forsvundet)	CPR_DOEDSFALD_FORSVUNDET	Håndtering af dødsfald - som forsvundet.
Person er død (som udvandret)	CPR_DOEDSFALD_UDVANDRET	Håndtering af dødsfald som udvandret i SPK.
Person er forsvundet	CPR_FORSVUNDET	Håndtering af forsvundet person i SPK
Opfølgningsopgave oprettet - CPR genfundet	CPR_GENFUNDET	Håndtering af genfundet person i SPK.
Person er udvandret	CPR_UDVANDRET	Håndtering af udvandret person i SPK.

Opfølgningsopgave oprettet - CPR genindvandring	CPR_GENINVANDRING	Håndtering af genindvandring i SPK.
CPR-nummer skal slettes	CPR_PERSONNUMMER_SLET	Håndtering af slettet personnummer i SPK.
CPR-nummer skal slettes grundet dobbeltnummer	CPR_PERSONNUMMER_SLET_DOBBELTNUMMER	Håndtering af sletning af personnummer grundet dobbeltnummer.
CPR-nummer udgår grundet omnummerering	CPR_PERSONNUMMER_OMNUMMERING	Håndtering af omnummering af personnummer i SPK.
Person er gjort myndig	CPR_MYNDIG	Håndtering af person myndiggøres i SPK.
Opfølgningsopgave oprettet på baggrund - CPR umyndig	CPR_UMYNDIG	Håndtering af umyndiggørelse af person i SPK.
Persons statsborgerskab er ændret	CPR_STATSBORGERSKAB_AENDRET	Håndtering af ændret statsborgerskab.
Person er blevet gift	CPR_VIELSE	Håndtering af vielse i SPK.
Person er blevet separeret	CPR_SEPARATION	Håndtering af separation i SPK.
Separation ophørt	CPR_SEPARATION_OPHOERT	Håndtering af ophørt separation i SPK.
Person er skilt	CPR_SKILSMISSE	Håndtering af skilsmisse i SPK.
Flytning til Kommunen	CPR_FLYTNING_TIL_KOMMUNEN	Håndtering af flytning til en kommune i SPK.
Flytning fra Kommunen	CPR_FLYTNING_FRA_KOMMUNEN	Håndtering af flytning fra en kommune i SPK.
Fraflytning indenfor Kommunen	CPR_FRAFLYTNING_INDENFOR_KOMMUNEN	Håndtering af fraflytning inden for kommunen i SPK.

Tilflytning indenfor Kommunen	CPR_TILFLYTNING_I NDENFOR_KOMMU NEN	Håndtering af tilflytning indenfor kommunen.
Annullering af dødsfald	CPR_DOEDSFALD_ ANNULLERING	Håndtering af afnulleret dødsfald.
Persons beskyttelse er ændret	CPR_BESKYTTELSE _AENDRET	Håndtering af ændret beskyttelse i SPK.
Opfølgningsopgave oprettet - UDKPE historisk sag afgjort	UDKPE_SAG_AFGJ ORT	UDKPE har afgjort en sag på borger.
UDKPE-person indrejst	UDKPE_PERSON_IN DREJST	En pensionist er indrejst
UDK formue/samliv/samlever/tillægsprocent	UDKPE_FORMUE_S AMLIV_SAMLEVER_ TILLAEGSPROCENT	Formue, samliv, samlever, tillægsprocent er ændret på en pensionist.
UDK bopælskommune/bevillingskommune/bevillingsdato	UDKPE_BOPAELSK OMMUNE_BEVILLIN GKOMMUNE_BEVILL INGSDATO	Håndtering af ændring af bopælskommune, bevillingskommune, bevillingsdato
Opfølgningsopgave oprettet - UDKPE pensionstatus	UDKPE_PENSIONSS TATUS	Håndtering af ændret pensionsstatus.
UDKPE pensionstype - forud/bagud	UDKPE_PENSIONST YPE_FORUDBAGUD	Håndtering af ændret pensionstype/forudbagud-kode.
UDKPE administration	UDKPE_ADMINISTR ATION_ADMINISTRA TIONSKOMMUNE_K ONTONUMMER	Håndtering af ændrede administrationoplysninger.
UDKPE bistands-/plejekode	UDKPE_BISTANDPL EJEKODE	Håndtering af ændret bistands-/plejekode.
UDKPE sag fremdriftsstatus	UDKPE_FREMDRIFT STATUS	Håndtering af ændret fremdriftsstatus.

UDKPE pensionsbrøk/procentpension	UDKPE_PENSIONSB ROEK_PROCENTPE NSION	Håndter ændret pensionsbrøk/procentpension.
UDKPE udlandsophold	UDKPE_UDLANDSO PHOLD	Håndter ændring af udlandsophold.
UDKPE udlandspension	UDKPE_UDLANDSP ENSION	Håndtering af ændret udlandspension
UDKPE skattekort	UDKPE_SKATTEKO RT	Håndtering af ændret skattekort.
Borgers telefonnummer blev rettet.	TELEFONNUMMER_ RETTET	Revision
Sygesikringsoplysninger rettet	FORSIKRINGSOPLY SNINGER_RETTET	Revision
Kontaktperson/Værgen oprettet	KONTAKTPERSON_ VAERGE_OPRETTE T	Revision
Kontaktperson/Værgen rettet	KONTAKTPERSON_ VAERGE_RETTET	Revision
Særlig oplysning slettet	SAERLIG_OPLYSNIN G_SLETTET	Revision
Særlig oplysning oprettet	SAERLIG_OPLYSNIN G_OPRETTET	Revision
Særlig oplysning rettet	SAERLIG_OPLYSNIN G_RETTET	Revision
Ubehandlet avis fra KMD SAG	KMDSAG_UBEHAND LET_ADVIS	At konvertere ubehandlede aviser fra KMD SAG
Sag er rettet	SAG_RETTET	Hændelse der indikerer at en sag er rettet af ret sag processen.

Sagspart tilføjet	SAG_SAGSPART_TILFOEJET	Hændelse der indikerer at en sag er rettet af ret sag processen.
Sagspart fjernet	SAG_SAGSPART_FJERNET	Hændelse der indikerer at en sag er rettet af ret sag processen.
Sag rettet med påvirkning på økonomi	SAG_RETTET_OECONOMI	Hændelse der indikerer at en sag er rettet af ret sag processen.
Ubehandlet avis fra KMD SAG	KONV_HAANDTER_OPFOELGNINGSOPGAVE	Benyttes til ubehandlede avis fra kmd sag
Masseindberetning af træk oprettet	MASSEINDBERETNING_TRAEK_OPRETTET	Batch-job for masseindberetning
Masseindberetning af ydelser oprettet	MASSEINDBERETNING_YDELSE_OPRETTET	Batch-job for masseindberetning
Opfølgingsopgave oprettet - Revurdering af personligt tillæg	PROC_OP_REVURDERING_PERSONLIGT_TILLAEG	Starter opfølgingsopgave som svare til typden.
Opfølgingsopgave oprettet - Skifteret tjek	PROC_OP_BORGER_DOED_SKIFTERET	Starter opfølgingsopgave som svare til typden.
Opfølgingsopgave oprettet - Papir sag tjek	PROC_OP_BORGER_DOED_PAPIR_SAGER	Starter opfølgingsopgave som svare til typden.
Opfølgingsopgave oprettet - Bistandspleje start	PROC_OP_BISTANDSPLEJE_START	Starter opfølgingsopgave som svare til typden.

Opfølgningsopgave oprettet - Bistandspleje stop	PROC_OP_BISTAND SPLEJE_STOP	Starter opfølgningsopgave som svare til typden.
Opfølgningsopgave oprettet - Bistandspleje annullering	PROC_OP_BISTAND SPLEJE_ANNULLERING	Starter opfølgningsopgave som svare til typden.
Opfølgningsopgave oprettet - Borger under administration flytter	PROC_OP_BORGER _UNDER_ADMINISTRATION_FLYTTER	Starter opfølgningsopgave som svare til typden.
Opfølgningsopgave oprettet - MAF Grønland	PROC_OP_MAF_GR OENLAND	Starter opfølgningsopgave som svare til typden.
Opfølgningsopgave oprettet - Supplement til brøkpension tilflytning	PROC_OP_HAANDT ER_SUPPLEMENT_TIL_BROEKPENSION_TILFLYTNING	Starter opfølgningsopgave som svare til typden.
Opfølgningsopgave oprettet - Stop servicetræk	PROC_OP_STOP_S ERVICETRAEK	Starter opfølgningsopgave som svare til typden.
Opfølgningsopgave oprettet - Stop paragraf 43 træk	PROC_OP_STOP_P ARAGRAF_43_TRAEK	Starter opfølgningsopgave som svare til typden.
Opfølgningsopgave oprettet - Stop ydelser	PROC_OP_STOP_Y DELSER	Starter opfølgningsopgave som svare til typden.
Opfølgningsopgave oprettet - Stop af administrationssag	PROC_OP_STOP_A DMINISTRATIONSSAG	Starter opfølgningsopgave som svare til typden.
Opfølgningsopgave oprettet - Revurder ydelser genoptagelse	PROC_OP_REVURD ER_YDELSER_GENOPTAGELSE	Starter opfølgningsopgave som svare til typden.

Opfølgningsopgave oprettet - Brøkprocent ændring	PROC_OP_BROEK_PROCENT_AENDRING	Starter opfølgningsopgave som svare til typden.
Opfølgningsopgave oprettet - UDKPE historisk sag afgjort	PROC_OP_UDKPE_SAG_AFGJORT_TILBAGE	Starter opfølgningsopgave som svare til typden.
Opfølgningsopgave oprettet - UDKPE pensionstatus	PROC_OP_UDKPE_PENSIONSSTATUS	Starter opfølgningsopgave som svare til typden.
Opfølgningsopgave oprettet - UDKPE pensionstype	PROC_OP_UDKPE_PENSIONSTYPE	Starter opfølgningsopgave som svare til typden.
Opfølgningsopgave oprettet - UDKPE tillægsprocent	PROC_OP_UDKPE_TILLAEGSPROCENT	Starter opfølgningsopgave som svare til typden.
Opfølgningsopgave oprettet - UDKPE formue	PROC_OP_UDKPE_FORMUE	Starter opfølgningsopgave som svare til typden.
Opfølgningsopgave oprettet - UDKPE pensionsbrøkprocent	PROC_OP_UDKPE_PENSIONSBRØKPROCENT	Starter opfølgningsopgave som svare til typden.
Opfølgningsopgave oprettet - UDKPE samliv	PROC_OP_UDKPE_SAMLIV	Starter opfølgningsopgave som svare til typden.
Opfølgningsopgave oprettet - UDKPE ejer ændret	PROC_OP_UDKPE_EJER_AENDRET	Starter opfølgningsopgave som svare til typden.
Opfølgningsopgave oprettet - UDKPE overgang til FØP	PROC_OP_UDKPE_OVERGANG_TIL_FØP	Starter opfølgningsopgave som svare til typden.

Opfølgningsopgave oprettet - MAF manuel finansieringskommune skift FØP	PROC_OP_MAF_FIN _KOMMUNE_SKIFT_ MANUEL_FOEP	Starter opfølgningsopgave som svare til typden.
Opfølgningsopgave oprettet - MAF manuel finansieringskommune skift BOS	PROC_OP_MAF_FIN _KOMMUNE_SKIFT_ MANUEL_BOS	Starter opfølgningsopgave som svare til typden.
Opfølgningsopgave oprettet - MAF automatisk finansieringskommune skift FØP	PROC_OP_MAF_FIN _KOMMUNE_SKIFT_ AUTOMATISK_FOEP	Starter opfølgningsopgave som svare til typden.
Opfølgningsopgave oprettet - MAF automatisk finansieringskommune skift BOS	PROC_OP_MAF_FIN _KOMMUNE_SKIFT_ AUTOMATISK_BOS	Starter opfølgningsopgave som svare til typden.
Opfølgningsopgave oprettet - Ydelsesart ændret	PROC_OP_YDELSE SART_AENDRET	Starter opfølgningsopgave som svare til typden.
Opfølgningsopgave oprettet - Trækart ændret	PROC_OP_TRAEKA RT_AENDRET	Starter opfølgningsopgave som svare til typden.
Opfølgningsopgave oprettet - Ydelsesart oprettet	PROC_OP_YDELSE SART_OPRETTET	Starter opfølgningsopgave som svare til typden.
Opfølgningsopgave oprettet - Trækart oprettet	PROC_OP_TRAEKA RT_OPRETTET	Starter opfølgningsopgave som svare til typden.
Opfølgningsopgave oprettet - Tid til opfølgning	PROC_OP_TID_TIL_ OPFOELGNING	Starter opfølgningsopgave som svare til typden.
Opfølgningsopgave oprettet - CPR nummer ændret	PROC_OP_CPR_NU MMER_AENDRET	Starter opfølgningsopgave som svare til typden.

Opfølgningsopgave oprettet - UDK trækanmodning svar udestår	PROC_OP_UDK_TR AEKANMODNING_S VAR_UDESTAAR	Starter opfølgningsopgave som svare til typden.
Opfølgningsopgave oprettet - PEN manuel finansieringskommune flytning	PROC_OP_PEN_MA NUEL_FIN_FLYT_OP FOELGNING	Starter opfølgningsopgave som svare til typden.
Opfølgningsopgave oprettet - BOS manuel finansieringskommune flytning	PROC_OP_BOS_MA NUEL_FIN_FLYT_OP FOELGNING	Starter opfølgningsopgave som svare til typden.
Opfølgningsopgave oprettet - CPR slet personnummer	PROC_OP_CPR_BE SKED_SLETNING_P ERSONNUMMER	Starter opfølgningsopgave som svare til typden.
Opfølgningsopgave oprettet - CPR tidligere dobbeltnummer	PROC_OP_CPR_BE SKED_TIDLIGERE_D OBBELTNUMMER	Starter opfølgningsopgave som svare til typden.
Opfølgningsopgave oprettet - Revurder supplement	PROC_OP_REVURD ER_SUPPLEMENT	Starter opfølgningsopgave som svare til typden.
Opfølgningsopgave oprettet - Ubehandlet avis fra KMD sag	PROC_OP_UBEHAN DLET_ADVIS_FRA_K MD_SAG	Starter opfølgningsopgave som svare til typden.
Opfølgningsopgave oprettet - KONV håndter opfølgningsopgave	PROC_OP_KONV_H AANDTER_OPFOEL NING SOPGAVE	Starter opfølgningsopgave som svare til typden.
Dødsproces - Sletning af institutionsophold	FORMODET_DOEDS PROCES_SLET_INS TITUTIONSOPHOLD	Hvis der er et institutionsophold sat til at starte i fremtiden, skal dette institutionsophold slettes, og der dannes en hændelse omkring dette.

Dødsproces - Lukning af sager	DOEDSPROCES_ST OP_SAG	Der skal dannes hændelser på sagerne der beskriver hvorfor sagen bliver lukket på borgeren
UDK ændring af bistands-/plejetillæg	UDKPE_BISTANDPL EJEKODE_AENDRE T	Håndtering af ændret bistands-/plejekode.
Opfølgningsopgave oprettet - UDKPE overgang til FØP	PROC_OP_UDKPE_ OVERGANG_TIL_FO P	Starter opfølgningsopgave som svare til typden.
Opfølgningsopgave oprettet - Revurder efter fængsling	PROC_OP_REVURD ER_EFTER_FAENG SLING	Starter opfølgningsopgave som svare til typden.
Opfølgningsopgave oprettet - Stop ydelser	STOP_YDELSE	Indikerer at en ydelse er stoppet
Træk stoppet	STOP_TRAEK	Indikerer at et træk er stoppet
Hændelse om oprettelse af administrationssag	SAG_AFGJORT_AD MINISTRATION	Hændelse om oprettelse af administrationssag.
Send brev	PROC_SEND_BREV _HELBREDSKORT	Starter en proces til send brev for helbredstillægskort

Oprettelse af helbredstillægskortsag ifbm. tilflytning til kommunen er startet.	PROC_OPRET_HEL BREDSTILLAEGSSA G	Hændelsen starter proces til oprettelse af helbredstillægskort
Ydelsen er ændret	YDELSE_AENDRET	Hændelse om ændring af ydelsestitel
Masseindberetning batchjob fejl	MASSEINDBERETNI NG_FEJLET	Beskriver at masseindberetningen er fejlet og hvorfor.
Død er annulleret	PROC_OP_DOED_A NNULLERET	Opfølgningssopgave på at borger ikke er død, til at gøre sagsbehandler opmærksom på at sager, ydelser og træk skal genoptages.
Send månedlig udbetalingsspecifikation	SEND_MAANEDLIG_ UDBETALINGSSPEC IFIKATION	Bruges til automatisk at sende den månedlige udbetalingsspecifikation til borger. Benyttes af batchjobbet "Send månedlig udbetalingsspecifikation"
Send kvikudbetalingsspecifikatio n	SEND_KVIK_UBET ALINGSSPECIFIKATI ON	Benyttes af Dan udbetalinger - Daglig, når der udbetales og skal sendes en udbetalingsspecifikations til en borger på baggrund af en kvikudbetaling.
Minimering for person med CPR {0} er afsluttet.	BORGER_MINIMERE T_KOMMUNALT	Indikerer at borgers kommunale data er minimeret.
Noget af borgers kommunale data er slettet, da det ikke længere var relevant.	BORGER_MINIMERE T_CENTRALT	At vise at borgers centrale data er minimeret

Ret personoplysninger - handlingsdropdown	HD_RET_PERSONO PLYSNINGER	At rette en borgers sygesikrings oplysninger og/eller telefonnummer
Træk med ukendt T/F kode modtaget	proc_op_tf_ukendt_tf_ kode	At gøre kommunen opmærksom på, at en af deres serviceleverandører indsender fradrag på en T/F kode der ikke er angivet i KP for pågældende kommune.
Træk med ugyldigt CPR nummer modtaget	proc_op_tf_ugyldigt_c prnummer	At gøre kommunen opmærksom på at en af deres serviceleverandører indsender fradrag på et ugyldigt CPR nummer.
Træk modtaget for ikke- pensionist	proc_op_tf_ikke_pens ionist	At gøre kommunen opmærksom på, at en af deres serviceleverandører har indsendt et fradrag på en borger der ikke er pensionist
Træk modtaget med forkert pensionstype	proc_op_tf_forkert_pe nsionstype	At gøre sagsbehandler opmærksom på, at der er indsendt et fradrag, hvor træktypen, der er relateret til den indsendte T/F kode, ikke kan anvendes på den aktuelle borger, da borger har den forkert pensionstype jf. træktypen.
Validering af modtaget træk fejlet	proc_op_tf_validering _fejlet	At gøre sagsbehandler opmærksom på, at der er modtaget et fradrag fra en af deres serviceleverandører der er forkert formateret.
Træk med forkert angivet kommune modtage	proc_op_tf_ikke_aktiv _handlekommune	At gøre sagsbehandler opmærksom på, at en af deres serviceleverandører indsender fradrag, hvor kommunen der er angivet, ikke er den aktive handlekommune for borger.

Nyt træk oprettet	tf_nyt_traek	At gøre sagsbehandler opmærksom på at der er oprettet et nyt træk på borger grunder modtagelse af fradrag fra serviceleverandør
Ikke-engangs træk modtaget	proc_op_tf_ikke_engangs_fradrag	At gøre sagsbehandler opmærksom på at en af deres serviceleverandører indsender løbende fradrag - hvilket KP ikke håndterer.
Ikke-skattefrit træk modtaget	proc_op_tf_ikke_skattefrit_fradrag	At gøre sagsbehandler opmærksom på at en af deres serviceleverandører indsender fradrag, hvor det angives at fradraget er skattepligtigt - hvilket KP ikke håndterer.
Træk der ikke må bevilges modtaget	proc_op_tf_traektype_maa_ikke_bevilges	At gøre sagsbehandler opmærksom på, at der er modtaget et fradrag, hvor den tilknyttede træktype (bestemt af T/F koden) ikke må bevilges. I dette tilfælde behandler KP ikke det modtagne fradrag.
Sagsudtræk dannet	PERSONJOURNAL_DANNET	Idikerer at der er dannet en personjournal
Indkomstoplysning modtaget fra skat	LOEN_INDKOMST_MODTAGET_FRA_SKAT	Hændelsen kan oprettes i forbindelse med en indkomst hændelsen fra skat. Betingelserne for oprettelse af hændelsen findes i DD130 - Batch - Håndtér beskeder fra SF0770_E.
Indkomst for måneden er under grænsen	INDKOMST_UNDER_GRÆNSE	Dokumentere at den samlede indkomst for en given måned er under den kommunalt fastsatte grænse for forskel i månedlig indkomst mellem bevillingstidspunktet og løn måneden.

Indkomst for måneden er over grænsen	INDKOMST_OVERSTIGER_GRÆNSE	Dokumentere at den samlede indkomst for en given måned er under den kommunalt fastsatte grænse for forskel i månedlig indkomst mellem bevillingstidspunktet og løn måneden.
UDKPE administration	UDKPE_ADMINISTRATION	Oprettes af SF1411_D når der er ændringer til administration i UDK Social pension
PROC_OP_ADMINISTRATION	PROC_OP_ADMINISTRATION	Hændelsen benyttes primært til at oprette en opfølgningsopgave når der er foretaget uventet handlinger i UDK Social pension vedr. borgerens administration.
Hændelse slettet	HAENDELSE_SLETTET	Indikerer at hændelsen er blevet logisk slettet
Hændelse genoprettet	HAENDELSE_GENOPRETTET	Indikerer at hændelsen er blevet genoprettet efter at have været logisk slettet
CPR abonnement på bopælssamling stoppet	CPR_ADRESSE_ABONNEMENT_STOPPET	Fremhæve at et bopælssabonnement afsluttes.
Bopælssamling - Oprettet	BOPÆLSABONNEMENT_OPRETTET	Fremhæve at et bopælssabonnement afsluttes.
Bopælssamling - Indflytning på adresse	BOPÆLS_INDFLYTNING	Dokumentere at en borger er indflyttet på en adresse hvor en sag har et aktivt bopælsabonnement.
Bopælssamling - fraflytning af adresse	BOPÆLS_FRAFLYTNING	Dokumentere at en borger er fraflyttet på en adresse hvor en sag har et aktivt bopælsabonnement.

Abonnement til SKAT stoppet	SKAT_ABONNEMENT_STOPPET	Fremhæve at et indkomstabonnement afsluttes.
CPR abonnement på personoplysninger stoppet	CPR_ABONNEMENT_STOPPET	Fremhæve at et cprabonnement afsluttes.
Abonnement til UDK stoppet	UDK_ABONNEMENT_STOPPET	Fremhæve at et udbetalingdanmarkabonnement afsluttes.
Abonnementsbegrundelse fjernet	SKAT_ABONNEMENT_REASON_FJERNET	Fremhæve at indkomsabonnementsbegrundelse er fjernet
Abonnementsbegrundelse fjernet	CPR_ABONNEMENT_REASON_FJERNET	Fremhæve at CPR komsabonnementsbegrundelse er fjernet
Abonnementsbegrundelse fjernet	UDK_ABONNEMENT_REASON_FJERNET	Fremhæve at UDK abonnementsbegrundelse er fjernet
Adresseabonnement fjernet	CPR_ADRESSE_ABONNEMENT_REASON_FJERNET	Fremhæve at adresseabonnementsbegrundelse er fjernet
Kontaktperson/Værge slettet	KONTAKTPERSON_VAERGE_SLETTET	Revision
Rådighedsberegning foretaget	RAADIGHEDSBEREGNING_FORETAGET	
Formodet død annulleret	FORMODET_DOEDS_PROCES_FJERNES	Når formodet død fjernes fra borgeren
Journalnotat oprettet	JOURNALNOTAT_OPRETTET	Fremhæve at journalnotat er blevet oprettet

Proces afbrudt og slettet	PROCES_AFBRUDT _OG_SLETTET	Fremhæve at en process er igangsat uden at være
Opret, fx flytning	KONV_OPRET	Benyttes til konverterede hændelser
Ændring	KONV_AENDRING	Benyttes til konverterede hændelser
Stoppet	KONV_STOPPET	Benyttes til konverterede hændelser
Omregnet skat	KONV_OMREGNET	Benyttes til konverterede hændelser
Trækanmodning rettet	TRAEKANMODNING _RETTET	Indikerer at et kommende træk er blevet ændret
Sag slettet	SAG_SLETTET	Sagsbehandler gøres opmærksom på at der er en sag der er blevet slettet.
Journalnotat med finansieringskommunedata oprettet	KONV_FIN_JOURNA LNOTAT	Ved konvertering forventes der en række konverterede finansieringskommuner der ikke nødvendigvis opretholder de korrekte regler for fastsættelse af finansieringskommuner. Hvor disse identificeres oprettes der journalnotat med information, og denne hændelse oprettes så der kan dannes en opfølgningsopgave til sagsbehandler om at tage stilling til om finansieringskommunen er fastsat korrekt.
Opfølgningsopgave oprettet - Revurdering af udvidet helbredstillæg	PROC_OP_REVURD ER_UDVIDET_HEL BREDSTILLAEG	Starter opfølgningsopgave som svare til typden.

Sag oprettet – Årlig revurdering af helbredstillægskort	SAG_OPRETTET_RE VURDERING_HELBR EDSKORT	Dannes når der oprettes en ny sag ifm. årlig revurdering af helbredstillægskort
Sag oprettet – Årlig revurdering af udvidet helbredstillæg til fodbehandling	SAG_OPRETTET_RE VURDERING_FODB EHANDLIN	Dannes når der oprettes en ny sag ifm. årlig revurdering af udvidet helbredstillæg til fodbehandlinger
Fodbehandling bevilget med maksimalt antal behandlinger	FODBEHANDLING_B EVILGET_MED_ANT AL	Dannes når der bevilges "udvidet helbredstillæg til fodbehandling" med "behandlinger" = "Antal". Benyttes også når "Behandlingsvarighed" = "Enkeltstående" og i det tilfælde er antal altid 1.
Fodbehandling bevilget med ubegrænset antal behandlinger	FODBEHANDLING_B EVILGET_UDEN_AN TAL	Dannes når der bevilges "udvidet helbredstillæg til fodbehandling" med "behandlinger" = "ubegrænset".
Ydelse flyttet - Årlig revurdering af udvidet helbredstillæg til fodbehandling	YDELSE_FLYTTET_ REVURDERING_FO DBEHANDLING	Dannes for hver ydelse der er blevet flyttet til eller oprettet på en ny sag.
Træk flyttet - Årlig revurdering af udvidet helbredstillæg til fodbehandling	TRAEK_FLYTTET_R EVURDERING_FOD BEHANDLING	Dannes for hvert træk der er blevet flyttet til eller oprettet på en ny sag.
Rådighedsberegning oprettet	RAADIGHEDSBERE GNING_OPRETTET	Sagsbehandler gøres opmærksom på, at der nu er foretaget og gemt en rådighedsberegning på borgerens sag.
Systemparameter ændret	SYSTEMPARAMETE R_AENDRET	Hændelse dannes til kommune når der foretages ændringer til en kommunal systemparameter, eller en central systemparameter der er kommunalt overskrevet.

Svar på anmodning	SVAR_PAA_ANMODNING	Dannes når der er modtaget post som besvarelse på et dokument af typen "Anmodning"
Modtaget post behandlet	MODTAGET_POST_BEHANDLET	Dannes når modtaget post er behandlet af en sagsbehandler, eller det er automatisk behandlet i forbindelse med at det er et dokument relateret til en opgave i ventetrin.
Dokumentrelation oprettet	DOKUMENTRELATION_OPRETTET	Dannes når der i modtaget post processen er angivet nye dokumentrelationer mellem modtaget post og en borgers sager eller andre af borgers igangværende opgaver
REDIGER_EFF_PLAN_NO_CHARGE	REDIGER_EFF_PLAN_NO_CHARGE	Hændelsen skal give information om at en effektueringsplan er ændret samt hvad ændringerne indeholder. Bruges ved fremtidige ændringer der ikke skaber reguleringer
REDIGER_EFF_PLAN_NO_CHARGE_PAYOUT	REDIGER_EFF_PLAN_NO_CHARGE_PAYOUT	Hændelsen skal give information om at en effektueringsplan er ændret samt hvad ændringerne indeholder. Bruges ved positive reguleringer
REDIGER_EFF_PLAN_CHARGE_MANUAL	REDIGER_EFF_PLAN_CHARGE_MANUAL	Hændelsen skal give information om at en effektueringsplan er ændret samt hvad ændringerne indeholder. Bruges ved negative reguleringer hvor der er valgt manuel opkrævning
REDIGER_EFF_PLAN_CHARGE_TRAEK	REDIGER_EFF_PLAN_CHARGE_TRAEK	Hændelsen skal give information om at en effektueringsplan er ændret samt hvad ændringerne indeholder. Bruges ved negative reguleringer hvor

		der er valgt opret træk processen til opkrævning
Afsend UDK blanket	UDK_BLANKET_AFS END	Hændelse stemples så sagsbehandler nu ved, at systemet sørger for afsendelse af UDK blanket ved tilkendelse af førtidspension.
Manuelt rettede ydelse og træk posteringer	POSTERING_YDELS E_TRAEK_OPDATER ET	Dannes når en afvist postering får rettet oplysninger i systemadministrationen.
Manuelt rettede finansbilag bogføringsdato	FINANSBILAG_OPD ATERET	Dannes når et afvist finansbilag i kommunen er opdateret med ny bogføringsdato.
Registrer institutionsophold	PROC_REDIGER_IN STITUTIONSOPHOL D	Benyttes ved automatisk oprettelse af en rediger institutionsophold proces
Institutionsophold stoppet	INSTITUTIONSOPHO LD_STOPPET	Angiver at et institutionsophold automatisk er stoppet da borger fraflytter institutionen.
Opfølgningsopgave oprettet - Stoppet institutionsophold	PROC_OP_INSTITUT ION_STOP	Starter opfølgningsopgave som svare til typden.

Fremtidig planlagt udbetaling er slettet	REDIGER_EFF_PLA N_SLETTET	Skal give besked om at en fremtidig/planlagt udbetaling er slettet ifbm ændringer foretaget i ydelsen via Ret planlagt udbetaling.
Manuelt rettede MAF posterings	POSTERING_MAF_O PDATERET	Vises i kommunen når der er opdateret omkostningssted på udvalgte MAF posterings.
Takst opdateret	TAKST_OPDATERET	Denne hændelse stemplet når takster for en ydelsestype/træktype er opdateret i kommunen. Formålet med hændelsen er at processer der benytter taksten til at danne nye planer/redigere i eksisterende kan opfange når en takst har ændret sig i tjek for nye hændelser trinnet.
UDK har afvist blanket 251 for ansøgning om førtidspension.	PROC_OP_UDK_BL ANKET251_AFVIST	Hændelse der skal oprette en opfølgningsopgave ifbm afvisning af en UDK251 blanket
Initiering af automatisk ansøgning om helbredstillægskort	INITIER_AUTOMATIS K_HELBREDSKORT ANSOEGNING	Sagsbehandler gøres opmærksom på at der er startet en helbredskortansøgning med automatisk sagsbehandling.
Mangelbrev afsendt	MANGELBREV_AFS ENDT	Sagsbehandler gøres opmærksom på at der er afsendt et mangelbrev til borger.

Der er modtaget brev fra borger som kræver behandling før den automatiske håndtering af opgaven kan fortsætte.	MODTAGET_POST_VED_AUTOMATISK_SAGSBEHANDLING	Sagsbehandler gøres opmærksom på at der er modtaget post fra borger som kræver manuel behandling.
Agterskrivelse afsendt	AGTERSKRIVELSE_AFSENDT	Sagsbehandler gøres opmærksom på at der er afsendt en agterskrivelse til borger.
Afslag efter anden agterskrivelse	AFSLAG_EFTER_ANDEN_AGTERSKRIVELSE	Sagsbehandler gøres opmærksom på at der er afsendt en fastholdelse af agterskrivelse hvilket resulterer i et afslag i ansøgning.
Automatisk sagsbehandling afbrudt af bruger	AFBRYDET_AUTOMATISK_SAGSBEHANDLING	Sagsbehandler gøres opmærksom på automatisk sagsbehandling er afbrydet af sagsbehandler og kræver tils videre manuel behandling.
Modtaget svar på afsendt brev	MODTAGET_SVAR_PAA_AFSENDT_BREV	Sagsbehandler gøres opmærksom på at der er modtaget svar fra borger på afsendt brev og kræver manuel behandling før opgaven kan fortsætte automatisk.
Automatisk sagsbehandling: Formue opdateret	AUTOMATISK_SAGSBEHANDLING_FORMUE_OPDATERET	Sagsbehandler gøres opmærksom på at automatisk sagsbehandling fortsætter på baggrund af modtaget formueopdatering.
Personlig tillægsprocent opdateret ved automatisk behandling	AUTOMATISK_SAGSBEHANDLING_TILLÆGSPROCENT_OPDATERET	Sagsbehandler gøres opmærksom på at automatisk sagsbehandling fortsætter på baggrund af modtaget opdatering af personligt tillægsprocent.
Pensionstype opdateret ved automatisk sagsbehandling	AUTOMATISK_SAGSBEHANDLING_PENSIONSTYPE_OPDATERET	Sagsbehandler gøres opmærksom på at automatisk sagsbehandling

		fortsætter på baggrund af modtaget opdatering af pensionstype.
Der er modtaget modsatrettet træk fra serviceleverandør {Virksomhedsnavn} (CVR {CVR}) med filnavn {filnavn}.	PROC_HAANDTER_MODSATRETTET_T RAEK	Journalisering af at et modsatrettet træk er oprettet og gået til behandling
TF modsatrettet træk afvist af bruger i Tilføj ydelse til bevilling.	OPRET_YDELSE_M ODSATRETTET_TRA EK_AFVIST	Journalisering af at modsatrettet træk er afvist.
TF modsatrettet træk afvist af bruger i Tilføj ydelse til bevilling.	MODSATRETTET_T RAEK_AFVIST	Journalisering af at modsatrettet træk er afvist.
TF modsatrettet træk godkendt af bruger og skal oprettes som ydelse som kan placeres på en eksisterende sag.	MODSATRETTET_T RAEK_GODKENDT_ YDELSE	Journalisering af at modsatrettet træk er godkendt og videresendt til ydelsesprocessen.
TF beløbsgodkendelsesprocessen blev eksekveret automatisk.	MODSATRETTET_T RAEK_INGEN_GODK ENDELSE	Journalisering af at modsatrettet træk er behandlet uden at skulle godkendes

TF beløbsgodkendelsesproces sen blev eksekveret automatisk.	MODSATRETTET_T RAEK_INGEN_GODK ENDELSE	Journalisering af at modsatrettet træk er behandlet uden at skulle godkendes
--	--	--

TF modsatrettet træk godkendt af bruger og skal oprettes som ydelse som kan placeres på en eksisterende sag.	MODSATRETTET_T RAEK_GODKENDT_ YDELSE	Journalisering af at modsatrettet træk er godkendt og videresendt til ydelsesprocessen.
TF modsatrettet træk afvist af bruger i Tilføj ydelse til bevilling.	MODSATRETTET_T RAEK_AFVIST	Journalisering af at modsatrettet træk er afvist.

TF modsatrettet træk afvist af bruger i Tilføj ydelse til bevilling.	OPRET_YDELSE_M ODSATRETTET_TRA EK_AFVIST	Journalisering af at modsatrettet træk er afvist.
system.type.opfoelgnings_ haendelse_type.proc_op_tf _traektype_mangler_relater et_ydelse	PROC_OP_TF_TRAE KTYPE_MANGLER_ RELATERET_YDELS E	Starter en opfølgningsopgave
Relateret ydelsestype er takst	PROC_OP_TF_YDEL SESTYPE_ER_TAKS T	Starter en opfølgningsopgave
Rediger effektueringsplan - Slet	DISPOSITIONSDATO _AENDRET	Angiver at den planlagte udbetaling har fået en ny dispositionsdato. Indeholder information om ydelsesnavn, vedrørerperiod og dispositionsdato før og efter rettelsen.
Opgave stoppet	OPGAVE_STOPPET	Sagsbehandler gøres opmærksom på at en opgave er blevet stoppet og yderligere behandling er stoppet uden effekt. Hændelsen indeholder information om opgave id og bruger- navn på person som stoppet opgaven.

Relateret ydelsestype må ikke bevilges	PROC_OP_TF_YDEL SESTYPE_MAA_IKK E_BEVILGES	Starter en opfølgningsopgave
Fradrag er modtaget med T/F koden {0}, men trækken kunne ikke oprettes fordi {1}er takst baseret i {2} Fradraget er modtaget fra {3}{4} i filen {5} på linje {6}.	PROC_OP_TF_TRAE KTYPE_ER_TAKSTB ASERET_RELEVANT _MAANED	Starter en opfølgningsopgave
Initiering af automatisk ansøgning om Personligt tillæg	INITIER_AUTOMATIS K_PERSONLIGT_TIL LAEG	Sagsbehandler gøres opmærksom på at der er startet en "Personligt tillæg"-ansøgning med automatisk sagsbehandling.
Pensionsstatus opdateret ved automatisk sagsbehandling	AUTOMATISK_SAGS BEHANDLING_PENS IONSSTATUS_OPDA TERET	Sagsbehandler gøres opmærksom på at automatisk sagsbehandling fortsætter på baggrund af modtaget opdatering af pensionsstatus.
Opfølgningsopgave behandlet	PROC_HAANDTER_ OPFOELGNINGSOP GAVE_REGISTRERE T	Sagsbehandler gøres opmærksom på, at en opfølgningsopgave er blevet behandlet
Fremtidig planlagt udbetaling er slettet	REDIGER_EFF_PLA N_SLET	Hændelsen skal give information om, at en udbetaling er blevet slettet.
Rettelse af et træks beløb - uden reguleringer	RET_TRAEK_NO_RE G	Benyttes når beløbet på et træk er ændret, og det ikke har medført reguleringer

Rettelse af et træks beløb - negative reguleringer	RET_TRAEK_NEGATIVE_REG	Benyttes når beløbet på et træk er ændret og det har medført negative reguleringer.
Rettelse af et træks beløb - manuel regulering uden om KP	RET_TRAEK_POSITIVE_REG_MANUAL	Benyttes når beløbet på et træk er ændret og det har medført positive reguleringer, som håndteres udenom systemet.
Rettelse af et træks beløb - manuel regulering uden om KP	RET_TRAEK_POSITIVE_REG	Benyttes når beløbet på et træk er ændret og det har medført positive reguleringer, som håndteres igennem KP.
Rettelse af et træks startdato - uden regulering	RET_TRAEK_STARTDATO_NO_REG	Benyttes når startdatoen ændres og det ikke resulterer i oprettelse af træk bagud i tid.
Rettelse af et træks startdato - med regulering	RET_TRAEK_STARTDATO_REG	Benyttes når startdatoen ændres og det resulterer i oprettelse af træk bagud i tid.
Rettelse af et træks stopdato - uden regulering	RET_TRAEK_STOPDATO_NO_REG	Benyttes når stopdatoen ændres og det ikke resulterer i reguleringer.
Rettelse af et træks stopdato - med manuel regulering	RET_TRAEK_STOPDATO_REG_MANUAL	Benyttes når stopdatoen ændres og det resulterer i positive reguleringer, men det er valgt de skal håndteres uden om KP.
Rettelse af et træks stopdato - med regulering i KP	RET_TRAEK_STOPDATO_REG	Benyttes når stopdatoen ændres og det resulterer i positive reguleringer, og det er valgt de skal håndteres i KP.
Annullering af træk - uden reguleringer	RET_TRAEK_ANNULER_NO_REG	Benyttes når trækket annulleres og det ikke resulterer i reguleringer.

Annullering af træk - med reguleringer, manuelt regulering udenom systemet	RET_TRAEK_ANNULER_REG_MANUAL	Benyttes når trækket annulleres og det resulterer i positive reguleringer, men det er valgt de skal håndteres uden om KP.
Annullering af træk - med reguleringer, manuelt regulering i systemet	RET_TRAEK_ANNULER_REG	Benyttes når trækket annulleres og det resulterer i positive reguleringer, og det er valgt de skal håndteres i KP.
Processer - Tilføj ydelse til bevilling (læseadgang)	PROC_OPRET_YDELSE	Benyttes for at starte en "Tilføj ydelse til bevilling" proces. Dette i forbindelse med at en regulering har opstået grundet Ret træk.
Trækanmodning rettet	TRAEKANMODNING_RETTET	Indikerer at et kommende træk er blevet ændret
Initiering af automatisk ansøgning om udvidet helbredstillæg	INITIER_AUTOMATISK_UDVIDET_HELBREDSANSOEGNING	Indikerer at automatisk ansøgning om udvidet helbredstillæg er igangsat
Manglerbrev afsendt	MANGLERBREV_AFSENDT	Indikerer at der er sendt manglerbrev til borger
Oprettet opgave - Helbredstillægskort - Selvbetjening	SB_PROC_OPRET_HELBREDSTILLAEGSSAG	Indikerer at en "Opret bevilling" opgave er startet på helbredstillægskort på baggrund af ansøgning modtaget via selvbetjening.
Oprettet opgave - Udvidet helbredstillæg - Selvbetjening	SB_PROC_OPRET_UDVIDET_HELBREDSTILLAEGSSAG	Indikerer at en "Opret bevilling" opgave er startet på udvidet helbredstillæg på baggrund af ansøgning modtaget via selvbetjening.

Modtag Post Kommune - Selvbetjening	SB_PROC_OPRET_ MODTAG_POST_KO MMUNAL	Indikerer at en "Modtag post - kommune" opgave er igangsat på baggrund af et objekt modtaget via selvbetjening.
Modtag Post er oprettet på kommuneniveau på baggrund af modtaget journalnotat eller dokument	OPRET_MODTAG_P OST_KOMMUNAL_J OURNALNOTAT_DO KUMENT	Angiver at der er oprettet en modtag post opgave på kommuneniveau på baggrund af et modtaget journalnotat eller dokument fra fordelingskomponenten.
Modtag post - kommune automatisk afbrudt	MODTAG_POST_AB ORTED_KOMMUNE	Angiver at en Modtag post opgave på kommuneniveau er blevet automatisk afbrudt, fordi opgaven vedrører et fordelingsobjekt, hvor fristen for afsendelse af forretningskvittering er nået.
Modtag Post - Selvbetjening	SB_PROC_OPRET_ MODTAG_POST_PE RSON	Angiver at en Modtag post opgave er startet på en person på baggrund af et objekt modtaget fra selvbetjening.
Modtag Post er oprettet på personniveau på baggrund af modtaget journalnotat eller dokument	OPRET_MODTAG_P OST_PERSON_JOU RNALNOTAT_DOKU MENT	Angiver at en Modtag post opgave er startet på en person på baggrund af et journalnotat eller dokument modtaget via fordelingskomponenten.
Modtag post automatisk afbrudt	MODTAG_POST_AB ORTED_PERSON	Angiver at en Modtag post opgave på personniveau er blevet automatisk afbrudt, fordi opgaven vedrører et fordelingsobjekt, hvor fristen for afsendelse af forretningskvittering er nået.
Modtaget post er blevet knyttet til en person.	MODTAG_POST_KE NDT_BORGER_POS T_TILKNYTTET	Sagsbehandler gøres opmærksom på, at en bruger har valgt at knytte modtaget post op på en person.

Modtaget post er blevet slettet.	MODTAG_POST_UK ENDT_BORGER_UID ENTIFICERET_CPR	Sagsbehandler gøres opmærksom på, at en bruger har valgt at afvise modtagelsen af et fordelingsobjekt, hvilket medfører at de modtagne informationer slettes.
Betalingsmeddelelse dannet	SEND_BETALINGSM EDDELELSE	Angiver at en betalingsmeddelelse dannes til alternativ modtager af en udbetaling
Journalnotatrelation oprettet	JOURNALNOTATRE LATION_OPRETTET	Angiver at behandlingen af en modtag post opgave har ført til, at et journalnotat er blevet knyttet til en sag.
Udbetaling til alternativ modtager oprettet.	UDBETALING_TIL_A LTERNATIV_MODTA GER_DANNET	Angiver at der er blevet dannet en udbetaling til alternativ modtager.
Modtagervirksomhed ikke tilmeldt digital post	PROC_OP_TF_SEN D_BREV_VIRKSOMH ED_NOT_REGISTER ED_FEJL	Angiver at der er oprettet en opfølgningsopgave, da der er forsøgt at sende brev til en virksomhed, der ikke er tilmeldt digital post.
TF beløbsgodkendelsesproce- sen blev gennemført manuelt.	PROC_MODSATRET TET_TRAEK_GODKE NDT_YDELSE	Opret Ydelse for modsatrettet træk efter beløbsgodkendelse er gennemført manuelt.
Oprettet udbetaling til alternativ modtager	UDBETALING_TIL_T REDJEPART_OPRET TET	Angiver at der er blevet oprettet en ydelse som udbetales til alternativ modtager.
Udbetales til alternativ modtager	UDBETALING_TIL_T REDJEPART_RETTE T	Angiver at en udbetaling til alternativ modtager er blevet rettet.

TF beløbsgodkendelsesprocessen blev eksekveret automatisk.	PROC_MODSATRET TET_TRAEK_INGEN _GODKENDELSE	Opret Ydelse for modsatrettet træk efter beløbsgodkendelse er gennemført automatisk.
Borger med sag i KP er død	CPR_DOEDSFALD_ KOM_SAG	Hændelsen oprettes, når en borger med en eller flere sager i KP dør. Bliver vist på hændelsesfanen men ikke under seneste hændelser.
Borger med administrationssag i KP er død	CPR_DOEDSFALD_ KOM_ADM_SAG	Hændelsen oprettes, når en borger med administrationssag i KP dør. Bliver vist på hændelsesfanen men ikke under seneste hændelser.
Der oprettes en hændelse, som igangsætter processen "Revurdering Personligt tillæg".	PROC_OPRET_REV URDERING	Hændelsen starter proces til udsendelse af revurderingsbrev
Oprettet opgave - Personligt tillæg - Selvbetjening	SB_PROC_OPRET_ PERSONLIGT_TILLA EGSAG	Indikerer at en "Opret bevilling" opgave er startet på personligt tillæg på baggrund af ansøgning modtaget via selvbetjening.
Rettelse af et træks stopdato - med negativ regulering i KP.	RET_TRAEK_STOPD ATO_NEGATIVE_RE G	Benyttes når stopdatoen ændres og det resulterer i negative reguleringer, og det er valgt at skulle håndteres i KP.
Ydelse oprettet på baggrund af regulering af træk	YDELSE_OPRETTET _REG	Denne hændelse oprettes når der er oprettet en ny ydelse på baggrund af en opret ydelse proces der er startet grundet en regulering af træk. Den indeholder, individuel tekst, ydelsestype, startdato, slutdato, beløb samt hvilken periode reguleringen vedrører

Fejl ved afsendelse af fakturasvar til økonomisystem	FAKTURASVAR_FEJL	Opretter en opfølgningsopgave på baggrund af en synkron fejlmeddelelse fra FakturaInformationSvarAfsend
Kreditnota afvist grundet afvist hovedfaktura	KREDITNOTAENS_FAKTURA_AFVIST	Angiver en hændelse relateret til en eFaktura i KP flow
Rykker afvist grundet afvist hovedfaktura	RYKKERS_FAKTURA_AFVIST	Angiver en hændelse relateret til en eFaktura i KP flow
eFaktura godkendt	EFAKTURA_GODKENDT	Angiver en hændelse relateret til en eFaktura i KP flow
eFaktura afvist	EFAKTURA_AFVIST	Angiver en hændelse relateret til en eFaktura i KP flow
Faktura automatisk afvist da borger ikke er pensionist	FAKTURA_AFVIST_BORGER_IKKE_PENSIONIST	Angiver en hændelse relateret til en eFaktura i KP flow
Faktura automatisk afvist da borger er ny førtidspensionist	FAKTURA_AFVIST_BORGER_NY_FOEP	Angiver en hændelse relateret til en eFaktura i KP flow
Faktura automatisk afvist da sumbeløb ikke stemmer	FAKTURA_SUM_STEMMER_IKKE	Angiver en hændelse relateret til en eFaktura i KP flow
Kreditnota automatisk afvist da beløbet ikke stemmer med hovedfaktura	KREDITNOTA_BELOEB_PASSEN_IKKE_MED_FAKTURA	Angiver en hændelse relateret til en eFaktura i KP flow

Rykker automatisk afvist da den indeholder flere linjer	RYKKER_INDEHOLDER_FORMANGE_LINJER	Angiver en hændelse relateret til en eFaktura i KP flow
Rykkeradvis automatisk afvist	RYKKERADVID_INDEHOLDER_INGEN_GEBYR	Angiver en hændelse relateret til en eFaktura i KP flow
eFaktura modtaget og valideret	EFAKTURA_MODTAGET_OG_VALIDERET	Angiver en hændelse relateret til en eFaktura i KP flow
Fakturasvar fra Økonomisystem: Allerede godkendt	FAKTURA_ACCEPT_FHS_KP_ACCEPT	Angiver en hændelse relateret til en eFaktura i KP flow
Fakturasvar fra Økonomisystem: Afvist faktura var godkendt i økonomisystemet	FAKTURA_ACCEPT_FHS_KP_AFVIST	Angiver en hændelse relateret til en eFaktura i KP flow
Fakturasvar fra Økonomisystem: Godkendt faktura var afvist i økonomisystemet	FAKTURA_AFVIST_FHS_KP_ACCEPT	Angiver en hændelse relateret til en eFaktura i KP flow
Fakturasvar fra Økonomisystem: Allerede accepteret	FAKTURA_AFVIST_FHS_KP_AFVIST	Angiver en hændelse relateret til en eFaktura i KP flow
eFaktura er sendt til beløbsgodkendelse	EFAKTURA_SENT_TO_BELOEBSGODKENDLSE	Angiver en hændelse relateret til en eFaktura i KP flow
eFaktura godkendt automatisk	FAKTURA_GODKENDT_AUTOMATISK	Angiver en hændelse relateret til en eFaktura i KP flow

Virus fundet i fordelingsobjekt	VIRUS_FUNDET_I_FORD ELINGSOBJEKT	Formålet med hændelsen er at informere sagsbehandlere om at der er fundet en virus under behandling af fordelingsobjekt.
Borger kan være berørt af overgangsbestemmelserne om MAF i 2021-2023	MAF_OVERGANG2021- 23	Hændelsen oprettes i forbindelse med kørsel af Entity Maintenance jobbet, for operationstypen "MAF_RULES_EXCEPTION_PERIOD"
Faktura behandles automatisk	FAKTURA_BEHANDLES_ AUTOMATISK	Viser at opgaven behandl efaktura forsøger automatisk behandling da alle regler i regelarket er opfyldt.
Faktura kan ikke behandles automatisk	faktura_faldt_til_manue l	fakturaen opfylder ikke alle regler i regelarket for behandl efaktura