



# KP

# FORVALTNINGSHÅNDBOG

Version 8.0





# Versionshistorik

| Dato       | Forfatter<br>(Initialer) | Version | Kommentarer   |  |
|------------|--------------------------|---------|---|--|
| 08.06.2023 | AWS                      | 1.0     | Dette er første eksterne version. Der er fortsat identificerede afsnit, som skal indføres i forvaltningshåndbogen.  |  |
| 28.06.2023 | AWS                      | 2.0     | Afsnit om ny ydelse er tilføjet.  |  |
| 19.06.2024 | AWS                      | 3.0     | <ul> <li>Nye afsnit:</li> <li>Standard administrativ enhed nedlægges og/eller ny enhed skal<br/>benyttes som standard administrativ enhed</li> <li>En brevskabelon, som I har overskrevet, er blevet opdateret</li> <li>Adgang til LIS-data fra KP</li> <li>Skift SE-nummer</li> <li>Opdaterede afsnit:</li> <li>Udbetalende enhed nedlægges og/eller ny enhed skal benyttes som<br/>udbetalende enhed</li> </ul> |  |
| 28.08.2024 | AWS                      | 4.0     | Nye afsnit:         -       Skift fjernprintleverandør         -       I benytter boligarket vedr. boligudgifter, og taksterne er blevet opdateret         -       I tager nye dele af KP i brug – Automatisering / procesunderstøttelse         -       I tager nye dele af KP i brug – Behandling af eFaktura i KP         Ny sektion med nye afsnit:   |  |
|            |                          |         | <ul> <li>Genbesøg grundlæggende opsætning</li> <li>Administrative enheder / Omkostningssteder på sager</li> <li>Digital post (NgDP) og fjernprint</li> <li>Jobfunktionsroller</li> <li>Takster</li> <li>Opgavepakker</li> <li>Oplysninger i FK Organisation, som benyttes i breve og vises i SAPA</li> </ul>  |  |
| 22.11.2024 | AWS                      | 5.0     | <ul> <li>Nye afsnit - Hændelsesbeskrivelser:</li> <li>I tager nye dele af KP i brug – Ydelser eller træk</li> <li>I tager nye dele af KP i brug – Servicetræk</li> <li>Institutioner til mellemkommunal afregning (Institutionsoversigten)</li> <li>Nye afsnit – Genbesøg grundlæggende opsætning:</li> <li>Mapning i økonomisystemet</li> </ul>  |  |
| 14.03.2025 | AWS                      | 6.0     | Opdateret afsnit:   |  |



|            |     |     | - En brevskabelon, som I har overskrevet, er blevet opdateret<br>Nyt afsnit:   |  |
|------------|-----|-----|--|--|
|            |     |     | - 3.9 Forretningskonstanter  |  |
| 11.04.2025 | AWS | 7.0 | Opdateret afsnit:<br>- 3.7 Oplysninger i FK Organisation, som benyttes i breve og vises i<br>SAPA<br>Tabel med referencer er slettet og i stedet er referencer indsat i kontekst af det<br>enkelte afsnit. |  |
| 30.04.2025 | AWS | 7.1 | En række mindre tilføjelser og justeringer på tværs af dokumentet.   |  |
| 05.05.2025 | AWS | 8.0 | Nyt afsnit:<br>- 3.10 Oprydning i ydelses- og træktyper<br>Tilføjelse til afsnit:<br>- 3.8 Mapning i økonomisystemet   |  |

# Indhold

| 1 | IND | LEDNING OG FORMÅL  |
|---|-----|--|
|   | 1.1 | Afgrænsninger og afhængigheder 5   |
|   |     | 1.1.1 Andre vejledninger5  |
|   |     | 1.1.2 Digitaliseringskataloget   |
|   |     | 1.1.3 Kommunernes økonomisystemer  |
|   |     | 1.1.4 Kompleksitet i udførelsen af hændelser5  |
| 2 | HÆ  | NDELSESBESKRIVELSER  |
|   | 2.1 | Omkostningssted nedlægges og/eller ny enhed skal benyttes som omkostningssted                |
|   | 2.2 | Udbetalende enhed nedlægges og/eller ny enhed skal benyttes som udbetalende enhed 10         |
|   | 2.3 | Standard administrativ enhed nedlægges og/eller ny enhed skal benyttes som standard          |
|   |     | administrativ enhed 12   |
|   | 2.4 | Organisatoriske enheder med KP-sager nedlægges 13  |
|   | 2.5 | Oprettelse af ny ydelses- eller træktype 16  |
|   | 2.6 | En brevskabelon, som I har overskrevet, er blevet opdateret                                  |
|   |     | 2.6.1 Skal I foretage jer noget?   |
|   |     | 2.6.2 Gem jeres overskrivning udenfor KP   |
|   |     | 2.6.3 Tag stilling til jeres overskrivning   |
|   |     | 2.6.4 Vær opmærksom på evt. "falske positiver"   |
|   |     | 2.6.5 Tag stilling til ny brevskabelon   |
|   |     | 2.6.6 Afklar om I vil indføre jeres tidligere overskrivning i den opdaterede brevskabelon 20 |
|   |     | 2.6.7 Slet jeres overskrivning og indfør evt. jeres ændringer igen                           |



|   | 2.7   | Adgang til LIS-data fra KP  | . 21   |
|---|---|---|--|
|   |   | 2.7.1 KP kan levere data til FLIS   | 21   |
|   | 2.8   | Skift bank  | . 22   |
|   | 2.9   | Skift navn på organisatorisk enhed  | . 24   |
|   | 2.10  | 0 Skift SE-nummer   | . 25   |
|   | 2.11  | 1 Skift fjernprintleverandør  | . 25   |
|   | 2.12  | 2 I benytter boligarket vedr. boligudgifter, og taksterne er blevet opdateret   | . 25   |
|   | 2.13  | 3 I tager nye dele af KP i brug – Ydelser eller træk  | . 25   |
|   |   | 2.13.1Overblik over KPs ydelser og træk   | 26   |
|   |   | 2.13.2Hvad skal være på plads, for at I kan håndtere ydelser eller træk i KP?   | 26   |
|   | 2.14  | 4 I tager nye dele af KP i brug – Automatisering / procesunderstøttelse   | . 28   |
|   |   | 2.14.1 Automatisk sagsbehandling af ansøgninger   | 28   |
|   |   | 2.14.2 Modtag ansøgninger direkte i KP fra jeres selvbetjeningsløsning  | 29   |
|   |   | 2.14.3Automatisk årlig revurdering af løbende personligt tillæg   | 29   |
|   |   | 2.14.4 Afslagsårsager   | 30   |
|   |   | 2.14.5 Prisaftaler og beregningsmodulet   | 30   |
|   | 2.15  | 5 I tager nye dele af KP i brug – Behandling af eFaktura i KP   | . 32   |
|   | 2.16  | 6 I tager nye dele af KP i brug – Servicetræk   | . 33   |
|   |   |   |  |
| 3 | GEN   | NBESØG GRUNDLÆGGENDE OPSÆTNING  | . 34   |
| 3 | <b>GEN</b><br>3.1   | NBESØG GRUNDLÆGGENDE OPSÆTNING<br>Administrative enheder / Omkostningssteder på sager   | <b>. 34</b><br>. 34  |
| 3 | GEN<br>3.1<br>3.2   | NBESØG GRUNDLÆGGENDE OPSÆTNING.<br>Administrative enheder / Omkostningssteder på sager<br>Digital post (NgDP) og fjernprint   | <b>. 34</b><br>. 34<br>. 36  |
| 3 | GEN<br>3.1<br>3.2<br>3.3  | NBESØG GRUNDLÆGGENDE OPSÆTNING.<br>Administrative enheder / Omkostningssteder på sager<br>Digital post (NgDP) og fjernprint<br>Institutioner til mellemkommunal afregning (Institutionsoversigten)  | <b>. 34</b><br>. 34<br>. 36<br>. 36  |
| 3 | GEN<br>3.1<br>3.2<br>3.3<br>3.4   | NBESØG GRUNDLÆGGENDE OPSÆTNING.<br>Administrative enheder / Omkostningssteder på sager<br>Digital post (NgDP) og fjernprint<br>Institutioner til mellemkommunal afregning (Institutionsoversigten)<br>Jobfunktionsroller.   | <b>. 34</b><br>. 34<br>. 36<br>. 36<br>. 37  |
| 3 | GEN<br>3.1<br>3.2<br>3.3<br>3.4<br>3.5  | NBESØG GRUNDLÆGGENDE OPSÆTNING.<br>Administrative enheder / Omkostningssteder på sager<br>Digital post (NgDP) og fjernprint<br>Institutioner til mellemkommunal afregning (Institutionsoversigten)<br>Jobfunktionsroller<br>Takster   | <b>. 34</b><br>. 36<br>. 36<br>. 36<br>. 37<br>. 37  |
| 3 | GEN<br>3.1<br>3.2<br>3.3<br>3.4<br>3.5<br>3.6                                     | NBESØG GRUNDLÆGGENDE OPSÆTNING<br>Administrative enheder / Omkostningssteder på sager<br>Digital post (NgDP) og fjernprint<br>Institutioner til mellemkommunal afregning (Institutionsoversigten)<br>Jobfunktionsroller<br>Takster<br>Opgavepakker.   | . 34<br>. 36<br>. 36<br>. 37<br>. 37<br>. 38   |
| 3 | GEN<br>3.1<br>3.2<br>3.3<br>3.4<br>3.5<br>3.6<br>3.7                              | NBESØG GRUNDLÆGGENDE OPSÆTNING.         Administrative enheder / Omkostningssteder på sager.         Digital post (NgDP) og fjernprint.         Institutioner til mellemkommunal afregning (Institutionsoversigten)         Jobfunktionsroller.         Takster         Opgavepakker.         Oplysninger i FK Organisation, som benyttes i breve og vises i SAPA.  | . 34<br>. 36<br>. 36<br>. 37<br>. 37<br>. 38<br>. 38   |
| 3 | GEN<br>3.1<br>3.2<br>3.3<br>3.4<br>3.5<br>3.6<br>3.7<br>3.8                       | NBESØG GRUNDLÆGGENDE OPSÆTNING         Administrative enheder / Omkostningssteder på sager         Digital post (NgDP) og fjernprint         Institutioner til mellemkommunal afregning (Institutionsoversigten)         Jobfunktionsroller         Takster         Opgavepakker.         Oplysninger i FK Organisation, som benyttes i breve og vises i SAPA.         Mapning i økonomisystemet  | . 34<br>. 36<br>. 36<br>. 37<br>. 37<br>. 38<br>. 38<br>. 39   |
| 3 | GEN<br>3.1<br>3.2<br>3.3<br>3.4<br>3.5<br>3.6<br>3.7<br>3.8                       | NBESØG GRUNDLÆGGENDE OPSÆTNING.         Administrative enheder / Omkostningssteder på sager.         Digital post (NgDP) og fjernprint.         Institutioner til mellemkommunal afregning (Institutionsoversigten).         Jobfunktionsroller.         Takster         Opgavepakker.         Oplysninger i FK Organisation, som benyttes i breve og vises i SAPA.         Mapning i økonomisystemet         3.8.1 Hvordan kan jeg se hvilken mellemregningskonto, der er sat op til den enkelte K-art?  | . 34<br>. 36<br>. 36<br>. 37<br>. 37<br>. 38<br>. 38<br>. 39<br>. 39   |
| 3 | GEN<br>3.1<br>3.2<br>3.3<br>3.4<br>3.5<br>3.6<br>3.7<br>3.8                       | NBESØG GRUNDLÆGGENDE OPSÆTNING.         Administrative enheder / Omkostningssteder på sager.         Digital post (NgDP) og fjernprint.         Institutioner til mellemkommunal afregning (Institutionsoversigten)         Jobfunktionsroller.         Takster         Opgavepakker.         Oplysninger i FK Organisation, som benyttes i breve og vises i SAPA.         Mapning i økonomisystemet         3.8.1 Hvordan kan jeg se hvilken mellemregningskonto, der er sat op til den enkelte K-art?         3.8.2 Hvor kan jeg se hele betalingsflowet for at forstå, hvordan ydelsestyperne og K-arter   | . 34<br>. 34<br>. 36<br>. 36<br>. 37<br>. 37<br>. 37<br>. 38<br>. 38<br>. 39<br>. 39<br>ne   |
| 3 | GEN<br>3.1<br>3.2<br>3.3<br>3.4<br>3.5<br>3.6<br>3.7<br>3.8                       | NBESØG GRUNDLÆGGENDE OPSÆTNING.         Administrative enheder / Omkostningssteder på sager.         Digital post (NgDP) og fjernprint         Institutioner til mellemkommunal afregning (Institutionsoversigten)         Jobfunktionsroller.         Takster         Opgavepakker.         Oplysninger i FK Organisation, som benyttes i breve og vises i SAPA.         Mapning i økonomisystemet         3.8.1 Hvordan kan jeg se hvilken mellemregningskonto, der er sat op til den enkelte K-art?         3.8.2 Hvor kan jeg se hele betalingsflowet for at forstå, hvordan ydelsestyperne og K-artern hænger sammen?  | . 34<br>. 34<br>. 36<br>. 36<br>. 37<br>. 37<br>. 38<br>. 39<br>. 39<br>. 39<br>ne<br>39   |
| 3 | GEN<br>3.1<br>3.2<br>3.3<br>3.4<br>3.5<br>3.6<br>3.7<br>3.8                       | <ul> <li>NBESØG GRUNDLÆGGENDE OPSÆTNING.</li> <li>Administrative enheder / Omkostningssteder på sager.</li> <li>Digital post (NgDP) og fjernprint.</li> <li>Institutioner til mellemkommunal afregning (Institutionsoversigten).</li> <li>Jobfunktionsroller.</li> <li>Takster .</li> <li>Opgavepakker.</li> <li>Oplysninger i FK Organisation, som benyttes i breve og vises i SAPA.</li> <li>Mapning i økonomisystemet.</li> <li>3.8.1 Hvordan kan jeg se hvilken mellemregningskonto, der er sat op til den enkelte K-art?</li> <li>3.8.2 Hvor kan jeg se hele betalingsflowet for at forstå, hvordan ydelsestyperne og K-artern hænger sammen?.</li> <li>3.8.3 Eksempler på mapning i økonomisystemet:</li> </ul> | . 34<br>. 36<br>. 36<br>. 37<br>. 37<br>. 37<br>. 38<br>. 39<br>. 39<br>39<br>39   |
| 3 | GEN<br>3.1<br>3.2<br>3.3<br>3.4<br>3.5<br>3.6<br>3.7<br>3.8                       | <ul> <li>NBESØG GRUNDLÆGGENDE OPSÆTNING.</li> <li>Administrative enheder / Omkostningssteder på sager.</li> <li>Digital post (NgDP) og fjernprint</li> <li>Institutioner til mellemkommunal afregning (Institutionsoversigten)</li> <li>Jobfunktionsroller</li></ul>  | . 34<br>. 36<br>. 36<br>. 37<br>. 37<br>. 37<br>. 38<br>. 38<br>. 39<br>. 39<br>. 39<br>39<br>39<br>39   |
| 3 | GEN<br>3.1<br>3.2<br>3.3<br>3.4<br>3.5<br>3.6<br>3.7<br>3.8<br>3.9<br>3.10        | NBESØG GRUNDLÆGGENDE OPSÆTNING  | . 34<br>. 36<br>. 36<br>. 37<br>. 37<br>. 37<br>. 37<br>. 37<br>. 37<br>. 37<br>. 37   |
| 3 | GEN<br>3.1<br>3.2<br>3.3<br>3.4<br>3.5<br>3.6<br>3.7<br>3.8<br>3.9<br>3.10        | NBESØG GRUNDLÆGGENDE OPSÆTNING  | . 34<br>. 36<br>. 36<br>. 37<br>. 37<br>. 37<br>. 38<br>. 38<br>. 38<br>. 39<br>. 39<br>. 39<br>39<br>39<br>39<br>39<br>39<br>39<br>39<br>39<br>39<br>39<br>39<br>36<br>37<br>37<br>37<br>37<br>37<br>37<br>38<br>39<br>39<br>37<br>37<br>37<br>37<br>38<br>39<br>39<br>39<br>39<br>39<br>   |
| 3 | GEN<br>3.1<br>3.2<br>3.3<br>3.4<br>3.5<br>3.6<br>3.7<br>3.8<br>3.9<br>3.9<br>3.10 | NBESØG GRUNDLÆGGENDE OPSÆTNING  | . 34<br>. 36<br>. 36<br>. 37<br>. 37<br>. 37<br>. 37<br>. 37<br>. 37<br>. 37<br>. 38<br>. 38<br>. 39<br>. 39<br>. 39<br>. 39<br>39<br>39<br>39<br>39<br>39<br>39<br>39<br>34<br>36<br>36<br>37<br>37<br>37<br>37<br>37<br>37<br>38<br>39<br>39<br>39<br>39<br>39<br>39<br>39<br>39<br>39<br>39<br>39<br>39<br>39<br>39<br>39<br>39<br>39<br> |



# 1 INDLEDNING OG FORMÅL

Denne forvaltningshåndbog er udarbejdet som et opslagsværk til jeres brug for forvaltningsopgaven med KP.

Udefrakommende og interne hændelser samt ændringer i kommunen kan give anledning til, at I har behov for at ændre i jeres opsætning af KP, herunder af jeres FK ØKO-opsætning (Fælleskommunale Økonomiintegrationer). Da hovedparten af KP ikke er obligatorisk at benytte, kan det desuden være, at I ønsker at tage funktioner i brug, som er nye for jer. Det kan give anledning til at genbesøge opsætning, som har været foretaget ifm. idriftsættelsen samt til at "læse op" på funktionaliteten.

Formålet med håndbogen er dels at give jer et overblik over nogle af de mest gængse hændelser, som giver anledning til ændringer i opsætningen af KP eller FK ØKO, og dels at bidrage med trinvise arbejdsbeskrivelser af, hvordan I skal implementere de ændringer, som hændelserne giver anledning til. Formålet er også at understøtte jer i at tage funktionalitet i brug, som er ny for jer.

Jeres KP-systemansvarlige vil typisk have en vigtig og gennemgående rolle i forbindelse med alle hændelsesbeskrivelserne, som fx kan handle om koordinering, facilitering, sikring af fremdrift mv. Vi har ikke udpeget præcis hvor, den KP-systemansvarlige har en rolle, da det typisk vil være forskelligt kommunerne imellem.

Har I spørgsmål til forvaltningshåndbogens hændelsesbeskrivelser, bedes I rette henvendelse til KOMBIT via KP-postkassen <u>KP@KOMBIT.dk</u>.

### 1.1 Afgrænsninger og afhængigheder

Afsnittet angiver, hvilke afgrænsninger og afhængigheder der er i forhold til forvaltningshåndbogens formål.

#### 1.1.1 Andre vejledninger

Under "Referencer", som fremgår indledningsvis af forvaltningshåndbogen, kan I se andre vejledninger, som der refereres til i denne forvaltningshåndbog. Her kan I også se, hvor I finder de enkelte vejledninger.

#### 1.1.2 Digitaliseringskataloget

Digitaliseringskataloget er jeres primære indgang til viden om integrationer, der går på tværs af fagsystemer om løsninger, der anvender den fælleskommunale infrastruktur. Forvaltningshåndbogen skal ses som et KP specifikt supplement til Digitaliseringskataloget og er en kommunevendt håndbog til jer i relation til forvaltning af KP. Således er Digitaliseringskataloget mere omfattende og detaljeret. Man bør derfor orientere sig i Digitaliseringskataloget for at undersøge, om en given manglende vejledning i forvaltningshåndbogen er beskrevet i Digitaliseringskataloget.

Læs mere om Digitaliseringskataloget her.

#### 1.1.3 Kommunernes økonomisystemer

Kommunerne anvender forskellige økonomisystemer med forskellige leverandører og disse udskiftes løbende. Der er en del processer, hvor forvaltning af FK ØKO-snitflader påvirker kommunens økonomisystemer. Her er der en væsentlig afhængighed til kommunens ERP-leverandør. Der vil i forvaltningshåndbogen være angivet, hvis der er en afhængighed til, at kommunens ERP-leverandør skal involveres. Den konkrete proces, hvor ERP-leverandøren skal involveres, beskrives ikke i detaljer, da dette er ERP-leverandørens ansvarsområde.

#### 1.1.4 Kompleksitet i udførelsen af hændelser

Gennemførelse af arbejdsbeskrivelserne forudsætter, at I kan allokere relevante medarbejdere, der har den fornødne faglige indsigt til at gennemføre de enkelte trin i arbejdsbeskrivelserne.

Kompleksiteten og behovet for planlægning i god tid afhænger af mange faktorer. Det kan fx være



- 1. behov for at involvering af eksterne parter (fx Netcompany, jeres ERP-leverandør, KOMBIT/KDI etc.)
- behov for at der skal ske ændringer i flere forskellige systemer (fx KP, ERP-løsning, FK Klassifikation, FK Organisation etc.), fx i bestemt rækkefølge, hvoraf det kræver involvering, koordinering og dialog internt i jeres kommune mellem parter, der ikke nødvendigvis er vandt til at samarbejde på tværs
- 3. kompleksiteten af jeres organisering og/eller eksisterende opsætning, hvis denne berøres af hændelsen
- 4. kritikaliteten af hændelsen. Har den betydning for udbetaling af ydelser til borgere? Er der risiko for at posteringer vil fejle ved oversendelse til jeres ERP-løsning, og er der forhold i forhold til timing, som gør dette særligt kritisk for kommunens økonomiafdeling?

Det er derfor vigtigt, at I laver en grundig analyse jf. ovenstående og andre opmærksomhedspunkter I må have, inden I planlægger og gennemfører hændelserne.

# 2 HÆNDELSESBESKRIVELSER

**Du skal være opmærksom på**, at én ændring i jeres organisering etc. kan resultere i, at I skal gennemgå *flere* af følgende hændelser.

# 2.1 Omkostningssted nedlægges og/eller ny enhed skal benyttes som omkostningssted

| Titel                                       | Beskrivelse   |  |  |
|---|---|--|--|
| Startkriterie                               | Kommunens organisation har ændret sig i relation til de værdier, som<br>KP anvender til kontering fra KPs omkostningssted sortiment. Dette<br>afføder opdateringer af kommunens opsætning i FK-KLA og FK-ORG,<br>af kommunens mapning i bogføringssystemet samt potentielt af<br>opsætningen af standard administrativ enhed i KP. Det anbefales, at<br>kommunen foretager en grundig konsekvensanalyse før der foretages<br>ændringer i opsætningen af kommunens organisation, da dette kan<br>have utilsigtede konsekvenser i KP. |  |  |
| Konsekvens hvis<br>hændelsen ikke håndteres | KP kan ikke bogføre korrekt. Det kan medføre, at kommunen ikke korrekt kan aflægge regnskab.  |  |  |
| Involverede parter                          | <ul> <li>Interne parter         <ul> <li>Organisationsadministrator</li> <li>FK ØKO finans administrator</li> <li>Klassifikations-/sortimentsadministrator</li> <li>KP-systemadministrator</li> </ul> </li> <li>Eksterne parter         <ul> <li>ERP-leverandør</li> <li>KP leverandør (Netcompany)</li> </ul> </li> </ul>  |  |  |
| Berørte systemer                            | <ul> <li>Fælleskommunalt Klassifikationssystem (FK-KLA)</li> <li>Fælleskommunalt Organisationssystem (FK-ORG)</li> <li>Kommunens bogføringssystem (ERP)</li> <li>Kommunernes Pensionssystem (KP)</li> </ul>   |  |  |
| Vigtig viden                                | Se afsnit "3.1 Administrative enheder / Omkostningssteder på sager"   |  |  |
| Arbejdsbeskrivelse                          | I har i forbindelse med implementeringen af KP opsat økonomistedet<br>omkostningssted.<br>Såfremt I har behov for at ændre omkostningssted til en anden af jeres<br>organisatoriske enheder, skal I foretage jer følgende:  |  |  |



| 1.  | <b>Startkriterie:</b> Jeres organisation med relevans for KP har ændret sig, så I har behov for at oprette nye omkostningssteder.  |
|-----|--|
| 2.  | Hvis jeres organisation automatisk indlæses (dette skal<br>Organisationsadministrator validere); gå direkte til trin 4. Hvis<br>jeres organisation <u>ikke</u> automatisk indlæses, fortsæt til trin 3.  |
| 3.  | Organisationsadministrator logger ind i FK-ORG og opretter de<br>organisatoriske enheder, der er behov for at anvende som<br>omkostningssted/administrativ enhed ved at følge <u>Vejledning 1</u><br>- <u>KP Forvaltningshåndbog</u> afsnit 1.   |
| 4.  | Klassifikations-/sortimentsadministrator logger ind i FK-KLA og<br>opretter de relevante organisatoriske enheder som<br>omkostningssteder ved at følge <u>Vejledning 1 - KP</u><br>Forvaltningshåndbog afsnit 2.   |
| 5.  | I vurderer, om organisatoriske enheder eventuelt skal<br>nedlægges, hvis de ikke længere skal anvendes. Hvis I ikke<br>har behov for at nedlægge organisatoriske enheder, fortsæt til<br>trin 7. Vælger I at nedlægge organisatoriske enheder, fortsæt<br>til trin 6.  |
| 6.  | Klassifikations-/sortimentsadministrator kan vælge at lade<br>organisatoriske enheder udgå og dermed nedlægge eller<br>'slette' dem fra FK-KLA. Det gøres ved at sætte en 'gyldig til'<br>dato i FK-KLA for den organisatoriske enhed, der ikke længere<br>skal anvendes. Når datoen indtræffer for 'gyldig til', vil stedet<br>efterfølgende udgå.  |
| 7.  | FK ØKO finans administrator skal revidere alle relevante<br>mapningslinjer i jeres bogføringssystem, så de er ajourført<br>med de nye økonomisteder. I tilgår omsætningstabellen i<br>bogføringssystemet og ændrer <i>omkostningssted</i> for hver<br>mapningslinje for KP.  |
| 8.  | I skal tage stilling til, om I via FK-KLA ønsker at gensende<br>jeres abonnementer på Finanssortimentet, for at fremskynde<br>indlæsningen af jeres ændringer i KP. Vælger I <u>ikke</u> at<br>gensende jeres abonnementer; gå direkte til trin 10. Vælger I<br>at gensende jeres abonnementer, fortsæt til trin 9.  |
| 9.  | Klassifikations-/sortimentsadministrator gensender jeres<br>abonnementer i FK-KLA. Dette gennemtvinger indlæsning af<br>opdateringerne i jeres bogføringssystem. Såfremt I dagen efter<br>fortsat ikke kan se opdateringerne i jeres bogføringssystem,<br>skal I tage kontakt til jeres ERP-leverandør med henblik på at<br>få indlæst den seneste version af sortimentet. Såfremt I i øvrigt<br>har spørgsmål til selve mapningen, bedes I ligeledes rette<br>henvendelse til sin ERP-leverandør. |
| 10. | Hvis I ønsker at KP skal kunne foretage automatisk<br>sagsoprettelse og bogføring på <i>anden</i> enhede, end den I har<br>opsat som "Standard administrative enhed", skal jeres<br>systemadministrator opsætte systemparametren "Administrativ<br>enhed til sager". Enheden, I ønsker at benytte, skal være   |



|              | gyldig i sortimentet, for at I kan foretage opsætningen. I kan<br>læse om systemparametren "Administrativ enhed til sager" i<br>"Brugervejledningen for systemadministrator".   |
|--------------|---|
|              | 11. I skal tage stilling til, om der skal gennemføres en ny<br>nulsumstest. Såfremt I vælger <u>ikke</u> at gennemføre en ny<br>nulsumstest, gå direkte til trin 13. Vælger I at gennemføre en<br>ny nulsumstest, fortsæt til trin 12.  |
|              | 12. Systemadministrator igangsætter via KP en ny nulsumstest<br>med henblik på at teste, at den reviderede mapning er korrekt.<br>I kan her benytte <u>Brugervejledning - KP Nulsumstest –</u><br><u>bogføring og posteringer</u> og <u>Bilag – (MI 25) - Finansbilag ifm.</u><br><u>nulsumstest for bogføringssystem</u> .   |
|              | 13. I skal tage stilling til, hvorvidt standard administrativ enhed i KP<br>skal ændres. Såfremt denne <u>ikke</u> skal ændres, gå direkte<br>videre til trin 15. Har I behov for at ændre standard<br>administrativ enhed i KP, fortsæt til trin 14.   |
|              | 14. Såfremt I har oprettet en organisatorisk enhed, som<br>fremadrettet skal være ny standard administrativ enhed i KP,<br>skal systemadministrator i KP tilrette systemparameteren<br>"Standard administrativ enhed" til den nye organisatoriske<br>enhed.   |
|              | 15. <b>Slutkriterie:</b> I har ændret opsætningen af jeres organisation i FK-ORG, FK-KLA, bogføringssystemet samt i KP.   |
|              | 16. Validering af rettelserne: Efter rettelserne skal I følge<br>udbetalinger/posteringer tæt i den efterfølgende periode og<br>sikre rettidig reaktion, hvis der opstår utilsigtede konsekvenser<br>i forbindelse med ændringerne.   |
| Slutkriterie | I har ændret opsætningen af jeres organisation i FK-ORG og FK-KLA<br>samt ændret mapningen i jeres bogføringssystem. Eventuelt har I også<br>ajourført jeres standard administrative enhed i KP. KP anvender<br>herved de korrekte omkostningssteder, således at kommunens<br>organisation med relevans for KP afspejles i FK-ORG, FK-KLA,<br>kommunens bogføringssystem samt i KP. |



#### Illustration af proces





# 2.2 Udbetalende enhed nedlægges og/eller ny enhed skal benyttes som udbetalende enhed

| Titel                                       | Beskrivelse  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
|   | Jeres organisering har ændret sig i relation til, hvilke<br>organisationsenheder som skal sende betalingsanmodninger til<br>NemKonto. Dette kan være affødt af enten organisatoriske ændringer<br>eller omorganisering i jeres nuværende organisation.   |  |  |  |
| Startkriterie                               | Dette afføder opdateringer af jeres opsætning af KP og potentielt af<br>Fælleskommunalt Organisationssystem (FK-ORG). Det er<br>systemparametren <i>udbetalende enhed</i> , som skal ændres, hvis der er<br>behov for at opdatere, hvilke organisationsenheder der kan sende<br>betalingsanmodninger til NemKonto. |  |  |  |
| Konsekvens hvis<br>hændelsen ikke håndteres | KP kan ikke sende betalingsanmodninger til NemKonto. Det medfører,<br>at borgere og virksomheder ikke kan modtage deres udbetalinger fra<br>kommunen.  |  |  |  |
| Involverede parter                          | <ul> <li>Interne parter</li> <li>Organisationsadministrator</li> <li>NemKonto og LOS administrator</li> <li>KP-systemadministrator</li> </ul>  |  |  |  |
|   | Eksterne parter<br>● N/A   |  |  |  |
| Berørte systemer                            | <ul> <li>Fælleskommunalt Organisationssystem (FK-ORG)</li> <li>Kommunernes Pensionssystem (KP)</li> </ul>  |  |  |  |
| Vigtig viden                                | I KP skal der være oprettet udbetalende enheder til overførsler af<br>ydelser og træk og mellemkommunal afregning (MAF) relaterede<br>udbetalinger til NemKonto eller overførsler til Sags-, Dokument- og<br>Ydelsesindekserne (SDY).<br>I KP defineres udbetalingssted ikke i FK-KLA men derimod i                |  |  |  |
|   | systemparametren "Udbetalende enhed". I skal altså ikke lave tilpasninger i FK-KLA, som I muligvis kender det fra KY.  |  |  |  |
|   | I har i forbindelse med implementeringen af KP opsat minimum én<br>organisationsenhed med et udbetalingssted til NemKonto.   |  |  |  |
|   | Såfremt I har behov for at ændre et eller flere af disse til en anden af jeres organisatoriske enheder, skal I foretage jer følgende:  |  |  |  |
| Arbejdsbeskrivelse                          | <ol> <li>Startkriterie: Jeres udbetalingssteder skal ændres/opdateres.<br/>Det kan eksempelvis skyldes, at jeres organisation med<br/>relevans for KP har ændret sig.</li> </ol>   |  |  |  |
|   | <ol> <li>Organisationsadministrator vurderer om organisationen<br/>indlæses automatisk i FK-ORG. Hvis jeres organisation<br/>automatisk indlæses; gå direkte til trin 4. Hvis jeres<br/>organisation <u>ikke</u> automatisk indlæses, fortsæt til trin 3.</li> </ol>   |  |  |  |
|   | <ol> <li>Såfremt der ikke indlæses automatisk, skal<br/>Organisationsadministrator logge ind i FK-ORG og oprette de<br/>enheder, der er behov for at anvende, ved at følge <u>Vejledning</u><br/><u>1 - KP Forvaltningshåndbog</u> afsnit 1.</li> </ol>  |  |  |  |



|              | 4. Systemadministrator skal oprette ny udbetalend enhed i KPs systemadministration. I skal angive UUID på organisatorisk enhed fra FK-ORG i feltet "Udbetalende Organisationsenhed" samt LOS id i feltet "Udbetalingssted". Du skal være opmærksom på, at der både er en udbetalende enhed for <i>ydelser og træk</i> og for <i>mellemkommual afregning</i> (MAF). I kan læse om systemparametren "Udbetalende enhed" i brugervejledningen for systemadministrator. |  |
|--------------|---|--|
|              | <ol> <li>Slutkriterie: I har ændret opsætningen af jeres organisation i<br/>FK-ORG samt i KP.</li> </ol>  |  |
| Slutkriterie | I har ændret opsætningen af jeres organisation i FK-ORG og KP.<br>Eventuelt har I også ajourført jeres standard administraitve enhed i KP.<br>KP anvender herved de korrekte udbetalende enheder i forbindelse<br>med NemKonto, således at kommunens organisation med relevans for<br>KP afspejles korrekt i FK-ORG samt i KP.  |  |

### Illustration af proces





# 2.3 Standard administrativ enhed nedlægges og/eller ny enhed skal benyttes som standard administrativ enhed

| Titel                                       | Beskrivelse  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| Startkriterie                               | Ændringer i jeres organisering, som vedr. den enhed, som KP<br>anvender som Standard administrativ enhed. Det kan være enheden<br>nedlægges, eller at I ønsker at en ny enhed skal benyttes til formålet.  |  |  |  |
|   | Dette afføder en række opgaver, som I kan læse mere om i hændelsen vedr. nedlæggelse af eller oprettelsen af et nyt omkostningssted.   |  |  |  |
| Konsekvens hvis<br>hændelsen ikke håndteres | KP kan ikke bogføre korrekt i forbindelse med de sager, hvor KP<br>benytter Standard administrativ enhed. Det kan medføre, at I ikke kan<br>aflægge korrekt regnskab.  |  |  |  |
| Involverede parter                          | Interne parter<br>• KP-systemadministrator   |  |  |  |
| Berørte systemer                            | Kommunernes Pensionssystem (KP)  |  |  |  |
| Vigtig viden                                | Standard administrativ enhed i KP:<br>I forbindelse med at KP automatisk opretter sager, hvor der ikke er<br>angivet en default enhed, der matcher sagstypen, benytter KP den<br>valgte Standard administrative enhed. For at KP kan benytte korrekt<br>omkostningssted ifm. posteringer til jeres ERP-løsning, skal den<br>tilhørende systemparameter "Standard administrativ enhed" være sat |  |  |  |
|   | I har i forbindelse med implementeringen af KP opsat økonomistedet omkostningssted.  |  |  |  |
|   | Såfremt I har behov for at ændre omkostningssted til en anden af jeres organisatoriske enheder, skal I foretage jer følgende:  |  |  |  |
| Arbejdsbeskrivelse                          | <ol> <li>Startkriterie: Jeres organisation med relevans for KP har<br/>ændret sig, så I skal have opsat ny standard administrativ<br/>enhed.</li> </ol>  |  |  |  |
|   | <ol> <li>Ud over at følge anvisningerne, som gælder ifm. nedlæggelse<br/>eller flytning af omkostningssteder, skal I opsætte<br/>systemparameteren "Standard administrativ enhed" i KPs<br/>systemadministration, så den korrekte enhed benyttes.</li> </ol>   |  |  |  |
|   | <ol> <li>Slutkriterie: I har ændret opsætningen af standard<br/>administrativ enhed i KP.</li> </ol>   |  |  |  |

#### Illustration af proces

Denne hændelse gør alene opmærksom på, at I husker at opdatere én systemparamter i KP. Den er derfor ikke illustreret.



# 2.4 Organisatoriske enheder med KP-sager nedlægges

| Titel                                       | Beskrivelse   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
|   | Organisatoriske enheder, som fungerer som "Administrativ enhed" på<br>sager i KP, nedlægges. Dette kan være affødt af enten organisatoriske<br>ændringer eller omorganisering i jeres nuværende organisation.   |  |  |  |
| Startkriterie                               | Dette afføder behov for, at I tager stilling til, om der skal foretages noget særligt i relation til de berørte KP-sager.   |  |  |  |
|   | Ved nedlægning af organisatorisk enhed kan der fx være behov for at<br>opdatere henvendelsessted i FK-ORG, at oprette eller tilpasse<br>opgavepakker via KPs systemadministrationsfane og/eller at sager<br>tildeles ny "administrativ enhed".  |  |  |  |
| Konsekvens hvis<br>hændelsen ikke håndteres | Nedlægges en organisatorisk enhed, således at KP-sager mangler<br>gyldig "administrativ enhed", vil udbetalinger på sagerne fejle. I praksis<br>opstår fejlen eftersom der mangler omkostningsted, og beregningen af<br>effektueringen/bogføringsgrundlaget til udbetalingen vil derfor fejler.<br>Der er også risiko for, at breve bliver sendt med forkerte oplysninger<br>omkring henvendelsessted og at opgaver vedr. sagerne kan lande<br>forkert i opgaveindbakken. |  |  |  |
| Involverede parter                          | <ul> <li>Interne parter</li> <li>KP-systemadministrator</li> <li>Organisationsadministrator</li> <li>Sagsbehandler med rettigheder til at skifte "administrativ<br/>enhed" på sager og/eller supportberettiget bruger</li> <li>Koordinering med Klassifikations-/sortimentsadministrator</li> </ul>   |  |  |  |
|   | <ul> <li>Eksterne parter</li> <li>Evt. KP leverandør (Netcompany) ved behov for flytning af<br/>sager via service request</li> </ul>  |  |  |  |
| Berørte systemer                            | <ul> <li>Kommunernes Pensionssystem (KP)</li> <li>Fælleskommunalt Organisationssystem (FK-ORG)</li> </ul>   |  |  |  |
| Vigtig viden                                | I KP anvendes sagsers administrative enheder til at angive<br>omkostningssted i konteringer. Dette er anderledes end i KY, hvor en<br>"ansvarlig enhed" godt kan have tilknyttede sager, uden at denne er et<br>omkostningssted.  |  |  |  |
|   | Såfremt I har behov for at nedlægge eller flytte organisatorisk enhed,<br>som benyttes af sager i KP som "administrativ enhed", skal I foretage<br>jer følgende:  |  |  |  |
|   | 1. <b>Startkriterie</b> : I har nedlagt en organisatorisk enhed, som benyttes som "administrativ enhed" for (potentielt) aktive sager i KP.   |  |  |  |
| Arbejdsbeskrivelse                          | <ol> <li>For at sikre korrekte oplysninger på breve, skal<br/>Organisationsadministrator opdatere oplysninger i FK-ORG<br/>som fx henvendelsessted og lave tilknytning til organisatorisk<br/>enhed.</li> </ol>   |  |  |  |
|   | 3. I skal vurderer, om ændringerne i organisationen giver<br>anledning til, at tilpasse de eksisterende opgavepakker, eller<br>oprette nye, således at opgaver på de aktive sager på den nye<br>administrative enhed fortsat modtages på en hensigtsmæssig<br>måde I KPs opgaveindbakke. Er der behov, skal du gå til trin 4,<br>og ellers kan du gå til trin 5.  |  |  |  |



|              | 4.   | Er der behov for tilpasning af/nye opgavepakker, skal systemadministrator håndterer dette via KPs systemadministrationsfane.  |
|--------------|--|---|
|              | 5.   | I skal nu have overblik over sager på den berørte<br>organisatoriske enhed. Træk sagsrapporten for at få et overblik<br>over sager og tilhørende administrative enheder. Her kan I<br>sortere på den administrative enhed, som skal lukkes, for at se<br>bvilke sager der er påvirket of medingen   |
|              | 6.   | I skal på denne baggrund vurdere, om sagerne på enheden,<br>som skal nedlægges, er aktive eller potentielt kan blive aktive<br>igen. Som minimum skal aktive sager have en ny<br>"adminsitrativ enhed", og ideelt set, skal sager som potentielt<br>kan blive aktive igen også have ny administrativ enhed.<br>Alternativ til at potentielt aktive sager flyttes er, at I løbende<br>opdaterer dem med den nye administrative enhed, i<br>forbindelse med at de måtte blive aktive igen. Hvis der er<br>sager, der skal flyttes, gå til trin 7. Ellers gå til trin 10.    |
|              | 7.   | På baggrund af sagsrapporten kan sagsbehandler fremsøge<br>de enkelte sager i KP og skifte "administrativ enhed" på dem<br>en af gangen. Det er først muligt at skifte administrativ enhed<br>på sagerne, når den nye enhed er oprettet i sortimentet i FK-<br>KLA. I skal derfor sikre koordinering med jeres<br>sortimentsadministrator. Ønsker I IKKE at ændre sagerne<br>manuelt grundet antallet af sager, gå til trin 9. Ellers gå til trin<br>8.   |
|              | 8.<br>9.<br>10.  | Fremsøg hver enkelt sag og skift deres administrative enhed<br>en af gangen. Gå til trin 10.<br>Hvis I IKKE ønsker at ændre sagerne manuelt, kan jeres<br>supportberettigede bruger oprette en service request hos<br>Netcompany, hvor Netcompany foretager rettelsen ,af<br>"administrativ enhed" på sagerne. Dette er en betalbar ydelse.<br><b>Slutkriterie:</b> I har sikret, at breve fortsat sendes med korrekte<br>oplysninger om henvendelsessted, opgavepakker er tilpasset<br>efter behov og at relevante sager i KP har fået skiftet<br>"administrativ enhed". |
|              | OBS: r<br>genere<br>udbeta<br>enhed<br>admins<br>af sage<br>sagen. | nogle kommuner forventer, at "Standard administrativ enhed"<br>It "griber" sager, som ellers står til at fejle, således at<br>linger fx aldrig vil fejle, så længe den standard administrativ<br>er sat op korrekt. Dette er dog ikke tilfældet. Standard<br>sitrativ enhed benyttes ALENE i forbindelse med OPRETTELSE<br>er, hvor der ikke er en organisatorisk enheder der matcher   |
| Slutkriterie | Komm<br>(potent  | unen har planlagt og gennemført nedlægning af enhed, så<br>ielt) aktive sager fortsat har en relevant administrativ enhed.  |
|              | Kommu<br>opgave<br>ikke res<br>opgave                              | unen har tilpasset henvendelsessted i FK-ORG samt<br>epakker i KP, således at nedlægning af "administrativ enhed"<br>sulterer i fejlagtive breve og/eller uhensigtsmæssig opsætning af<br>epakker.  |



#### Illustration af proces





# 2.5 Oprettelse af ny ydelses- eller træktype

| Titel                                       | Beskrivelse   |  |  |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|--|--|
| Startkriterie                               | <ul> <li>skal oprette en ny ydelses-/træktype i KP eller KOMBIT har oprettet<br/>ny ydelse oprettet af KOMBIT kan ikke posteres i jeres<br/>konomisystem, og/eller I kan ikke benytte de ydelses-/træktyper I har<br/>ehov for i KP.</li> <li>terne parter <ul> <li>Klassifikations-/sortimentsadministrator</li> <li>KP-systemadministrator</li> <li>Rolleadministrator</li> <li>FK ØKO finans administrator</li> </ul> </li> <li>tsterne parter <ul> <li>NA</li> <li>Fælleskommunalt Klassifikationssystem (FK-KLA)</li> <li>Kommunernes Pensionssystem (KP)</li> <li>Fælleskommunalt Administrationsmodul (FK-ADM)</li> <li>Kommunernes versionssystem (ERP)</li> </ul> </li> <li>DMBIT definerer en række ydelses-/trækarter og de konti, som de<br/>tvender, oprettes i KPs kontosortiment i FK Klassifikation. Under<br/>sse ydelses-/trækarter oprettes ydelses-/træktyper, som I kan<br/>tvende i KP.</li> </ul>  |  |  |  |  |  |  |
| Konsekvens hvis<br>hændelsen ikke håndteres | Ny ydelse oprettet af KOMBIT kan ikke posteres i jeres<br>økonomisystem, og/eller I kan ikke benytte de ydelses-/træktyper I har<br>behov for i KP.   |  |  |  |  |  |  |
| Involverede parter                          | Interne parter <ul> <li>Klassifikations-/sortimentsadministrator</li> <li>KP-systemadministrator</li> <li>Rolleadministrator</li> <li>FK ØKO finans administrator</li> </ul> Eksterne parter <ul> <li>NA</li> </ul>   |  |  |  |  |  |  |
| Berørte systemer                            | Beskrivelse           rie         I skal oprette en ny ydelses-/træktype i KP eller KOMBIT har oprettet en ny ydelses-/træktype.           ens hvis en ikke håndteres         Ny ydelse oprettet af KOMBIT kan ikke posteres i jeres ekonomisystem, og/eller I kan ikke benytte de ydelses-/træktyper I har behov for i KP.           en ikke håndteres         Interne parter           • Klassifikations-/sortimentsadministrator         • Klassifikations-/sortimentsadministrator           • Klassifikations-/sortimentsadministrator         • KR ØKO finans administrator           • FK ØKO finans administrator         • FK ØKO finans administrator           • FK ØKO finans administrator         • F&Bleskommunalt Klassifikationssystem (FK-KLA)           • Sommunens bogdraingssystem (KP)         • Fælleskommunalt Administrationsmodul (FK-ADM)           • Kommunens bogdraingssystem (ERP)         KOMBIT definerer en række ydelses-/træktyper, som I kan anvender, oprettes i KPs kontosortiment i FK Klassifikation. Under disse ydelses-/træktyper. som I kan anvender i KP.           I kan selv oprette yderligere ydelses-/træktyper bog/ares på samme konto.         I kan selv oprette yderligere vydelses-/træktyper. som detaljerer konteringen. Her vil flere ydelses-/træktyper. Som detaljerer ydeliger ydelses-/træktype vog/ares på asamme konto.           I kan selv oprette yderligere vydelses-/træktype veg/serse på asamme konto.         I kan selv oprette yderligere ydelses-/træktype veg/sers-kræktype i KP eller KOMBIT har oprettet en ny ydelses-/træktype i KP eller KOMBIT har oprettet en ny ydelses-/træktype.   |  |  |  |  |  |  |
| Vigtig viden                                | <ul> <li>I oprette en ny ydelses-/træktype i KP eller KOMBIT har oprettet y ydelses-/træktype.</li> <li>delse oprettet af KOMBIT kan ikke posteres i jeres tomisystem, og/eller I kan ikke benytte de ydelses-/træktyper I har yr for i KP.</li> <li>Tre parter</li> <li>Klassifikations-/sortimentsadministrator</li> <li>KP-systemadministrator</li> <li>Rolleadministrator</li> <li>FK ØKO finans administrator</li> <li>FK ØKO finans administrator</li> <li>FR Økto finans administrator</li> <li>Faelleskommunalt Klassifikationssystem (FK-KLA)</li> <li>Kommunernes Pensionssystem (KP)</li> <li>Fælleskommunalt Administrationsmodul (FK-ADM)</li> <li>Kommunens bogføringssystem (ERP)</li> <li>MBIT definerer en række ydelses-/trækarter og de konti, som de ander, oprettes i KPs kontosortiment i FK Klassifikation. Under a ydelses-/trækarter oprettes ydelses-/træktyper, som I kan unde i KP.</li> <li>selv oprette yderligere ydelses-/træktyper, som I kan unde i KP.</li> <li>selv oprette yderligere konti i KP-Finanssortiments ortimentet "konto". I KP kan I benytte disse konti ved oprette ligere ydelses-/træktyper. Jassor Jassor verskelige konti.</li> <li>ffsnit "2.13 I tager nye dele af KP i brug – Ydelser eller træk"</li> <li>Startkriterie: I skal oprette en ny ydelses-/træktype i KP eller KOMBIT har oprettet en ny ydelses-/træktype.</li> <li>Hvis I har behov for flere ydelser/træk i KP, som bogføres på en <i>ny</i> konto eller flere <i>forskellige</i> konti, då til trin 3. Har I behov for flere ydelser/træk i KP, som bogføres på en <i>ny</i> konto på baggrund af en ny ydelses-/træktype evt. inkl. tilhørende på konto på baggrund af den relevante konto i delsortiment "Konto" i KP-systemadministrator skal opsætte systemparameteren "Ydelsestyper" eller "Træktyper" via fanen</li> <li>Stassfikations-/sortiments administrator skal tilgå FK-KLA og oprette detaljering af den relevante konto i delsortiment "Konto" i KP-sinanssortiment.</li> <li>KP-systemadministrator skal opsætte systemparameteren "Ydelsestyper" eller "Træktyper" via fanen</li> <li>Systemadmin</li></ul> |  |  |  |  |  |  |
| Arbejdsbeskrivelse                          | <ol> <li>Startkriterie: I skal oprette en ny ydelses-/træktype i KP eller<br/>KOMBIT har oprettet en ny ydelses-/træktype.</li> <li>Hvis I har behov for flere ydelser/træk i KP, som bogføres på<br/>en <i>ny</i> konto eller flere <i>forskellige</i> konti, gå til trin 3. Har I behov<br/>for flere ydelser/træk, som bogføres på en <i>eksisterende</i> konto,<br/>gå til trin 4. Ønsker I ikke at oprette nye ydelser/træk, men har<br/>KOMBIT oprettet en ny ydelses-/træktype evt. inkl. tilhørende<br/>på konto på baggrund af en ny ydelses-/trækart i KP, gå til trin<br/>5.</li> <li>Klassifikations-/sortimentsadministrator skal tilgå FK-KLA og<br/>oprette detaljering af den relevante konto i delsortiment<br/>"Konto" i KPs finanssortiment.</li> <li>KP-systemadministrator skal opsætte systemparameteren<br/>"Ydelsestyper" eller "Træktyper" via fanen<br/>"Systemadministration" på baggrund af oprettet konto i FK-<br/>KLA. I kan læse mere om de to systemparametre i<br/>"Brugervejledningen for systemadministrator". <b>Du skal være<br/>opmærksom på</b>, at de 2 systemparametre overordnet er<br/>meget ens, hvorfor afsnittet om "Ydelsestyper" er mest<br/>detaljeret, og også kan være relevant at læse i relationer til<br/>"Træktyper". <b>Du skal også være opmærksom på</b>, at der er<br/>forsinkelse fra I opretter detaljeringen i FK-KLA og I</li> </ol>  |  |  |  |  |  |  |



|              | <ul> <li>efterfølgende kan se detaljeringen i forbindelse med<br/>opsætning af systemparameteren.</li> <li>5. FK ØKO finans administrator skal revidere alle relevante<br/>mapningslinjer i jeres bogføringssystem, så de er ajourført<br/>med den nye ydelses-/træktype og evt. kontodetaljeringer.</li> <li>6. Afslutningsvis skal jeres Rolleadministrator sikre, at jeres<br/>Jobfunktionsroller er sat korrekt op og KLE-opmærket, så<br/>relevante medarbejdere har adgang til ydelsen og evt.<br/>detaljeringer.</li> </ul> |
|--------------|--|
| Slutkriterie | I har evt. oprettet kontodetaljeringer i sortiment og/eller ydelses-<br>/træktyper i KPs systemadministration. I har desuden mappet evt.<br>detaljeringer og nye ydelses-/træktyper i jeres økonomisystem og evt.<br>tilpasset jeres jobfunktionsroller.   |

#### Illustration af proces





## 2.6 En brevskabelon, som I har overskrevet, er blevet opdateret

Når der kommer ændringer til eksisterende brevskabeloner, hvor I har overskrevet den centrale skabelonfil, skal I tage stilling til, om I ønsker at genindføre jeres lokale tilpasninger til de nye versioner.

Du kan se, om I har overskrevet den centrale skabelonfil ved at fremsøge brevskabelonen og se, om der er sat hak/Ja ved attributten "Overskriv central skabelonfil". Du kan med fordel få overblik ved at sorterer på kolonnen via de 2 pile eller gemme opsætningen af systemparameteren i Excel via diskette-ikonet, hvis du foretrækker at arbejde i Excel eller vil videresende opsætningen til en kollega.



**Du skal være opmærksom på,** at hvis I har overskrevet en central skabelonfil, som bliver opdateret, anbefaler vi, at I gennemfører denne vejledning, inden den nye opdatering releases i KP.

#### 2.6.1 Skal I foretage jer noget?

#### I har ikke sat hak/Ja ved attributten "Overskriv central skabelonfil"

I dette tilfælde skal du ikke gøre yderligere. I vil få glæde af de nye ændringer til brevskabelonen, og jeres eksisterende opsætning vil samtidig blive bibeholdt. Du behøver ikke at læse resten af denne vejledning.

#### I har sat hak/Ja ved attributten "Overskriv central skabelonfil"

I dette tilfælde, skal du følge resten af vejledningen.

#### 2.6.2 Gem jeres overskrivning udenfor KP

Hvis I ikke allerede har gemt jeres lokale tilpasninger af de 3 attributter udenfor KP, skal I gøre dette. Så risikerer I ikke at miste jeres arbejde senere i processen.

Har I overskrevet selve skabelonfilen, skal du vælge "Vis fil" i kolonnen "Skabelonfil" og gemme jeres lokale overskrivning et sted, hvor I ønsker at have den liggende. Hvis I har tilføjet bilag til skabelonen eller justeret flettespørgsmål, skal I notere hvilke bilag og flettespørgsmål, I har anvendt. I kan evt. tage et skærmprint af opsætningen og gemme i en tom wordfil til formålet. Det vil formentlig give mening at gemme filen samme sted, som I evt. gemmer skabelonfilen.

Vi anbefaler desuden, at I kopierer og gemmer den tekst, I har skrevet i kolonne "Ændringsårsag", hvis denne er udfyldt. Det kan være en hjælp til at forstå, hvad I har ændret, samt ifm. at I evt. indfører ændringerne igen i en opdateret brevskabelon.



#### 2.6.3 Tag stilling til jeres overskrivning

I skal nu tage stilling til, hvordan jeres brevskabelon ser ud i dag, så I kan sammenligne den med den opdaterede brevskabelon. Der kan være flere forskellige "input" til dette.

I kan se den gemte overskrivning jf. ovenstående afsnit

- I kan finde eksempler på brevskabelonen brugt i praksis, ved at fremsøge relevante borgere, som for nylig har modtaget brevet. Fx kan I finde relevante borgere, ved at trække sagsrapporten og her filtrere på sagstypen, der matcher det pågældende brev.
- I har muligvis udfyldt kolonnen "Ændringsårsag" med oplysninger om, hvad I har opdateret brevskabelonen med og hvorfor. <u>Vi anbefaler, at I udfylder denne, når I laver ændringer på brevene.</u> <u>Dermed sikres, at I selv eller kolleger senere kan gennemskue, hvad der har været ændret og</u> <u>hvorfor.</u>
- Det kan også være, I har dokumenteret jeres ændringer på anden vis og dermed kan orientere jer i denne dokumentation.

#### 2.6.4 Vær opmærksom på evt. "falske positiver"

KP kan ikke i praksis se, om I har overskrevet *en af de 3 attributter*, som hører under "Overskriv central skabelonfil" – Bilag, Skabelonfil og/eller Flettespørgsmål:

| Overskriv central skabe | elonfil 🕝                 |                  |
|-------------------------|---------------------------|------------------|
| Bilag 📀                 |                           |                  |
| Intet valgt 🛛 👻         | Administrer vedhæftninger |                  |
| Skabelonfil 📀           |                           | Rediger skabelon |
| Flettespørgsmål         |                           |                  |
| Intet valgt             | ✓ Flettespørgsmål         |                  |

Har I ved en fejl sat hak/Ja ved "Overskriv central skabelonfil", men ikke ændret ved en af de 3 attributter, skal I blot fjerne hak/Ja fra attributten.

Du kan få hjælp til at se, om I har overskrevet en af de 3 attributter via følgende bilag: <u>Bilag (Breve 2) Hjælp</u> til at se, om I har overskrevet de 3 attributter.pdf

I den relaterede KLIK-opgaves (Breve 2) Gennemgå overskrevne brevskabeloner for at sikre korrekt markering af ansvar.pdf har I tidligere fået til opgave at identificere forkerte hak/Ja ved "Overskriv central skabelonfil". I denne opgave, kan du også se et forslag til metode og fremgangsmåde.



#### 2.6.5 Tag stilling til ny brevskabelon

For at kunne sammenligne den opdaterede brevskabelon med jeres overskrivning, skal I også tage stilling til, hvordan denne ser ud. Her kan ligeledes være forskellige "input".

- Læs om brevændringerne i den tilhørende releasenote
- Sammenhold evt. ovenstående med den eksisterende centrale skabelonfil, som du kan se ved at vælge "Vis" under "Handlinger" og "Vis fil" under "Skabelonfil" for "brevskabelon – central"



- I modtager muligvis eksempler på de nye breve inden releasen
- I nogle tilfælde, kan de nye breve være vist på statusmøde, webinar el. lign.

#### 2.6.6 Afklar om I vil indføre jeres tidligere overskrivning i den opdaterede brevskabelon

I skal afklare, om I ønsker at bruge den opdaterede brevskabelon, som den er, eller om I ønsker at indføre ændringer i den opdaterede skabelon. Ønsker I at ændre i den opdaterede brevskabelon, skal I dokumentere dette, så I kan foretage dem, når den opdaterede brevskabelon releases i KP.

Grundlæggende er det en fordel, hvis I ikke har behov for at overskrive KPs brevskabeloner, da det letter jeres opgave med vedligehold.

Hvis I foretager ændringer, som potentielt kan være til gavn for øvrige kommuner, vil vi opfordre jer til, at I sender en beskrivelse af jeres behov/ændringer, I har foretaget samt en kopi af brevet (uden CPR) til <u>KP@kombit.dk</u>. Så vil det blive oprettet som ændringsforslag og blive drøftet i den relevante faggruppe.

#### 2.6.7 Slet jeres overskrivning og indfør evt. jeres ændringer igen

For at sikre velfungerende breve, anbefaler vi, at I sletter jeres overskrivningen inden eller ifm. releasen, af de opdaterede brevskabeloner. Ønsker I fortsat at benytte en tilpasset version af brevskabelonen, skal I overskrive brevskabelonen igen *efter* den opdaterede version er releaset til KP.

Vi anbefaler, at I dokumenterer hvad I ændrer og hvorfor - bl.a. i kolonnen "Ændringsårsag".

For at slette og genoverskrive skal I benytte "Slet overskrivning" i kolonnen "Handlinger" og efterfølgende "Overskriv" i samme kolonne.



## 2.7 Adgang til LIS-data fra KP

Hvis I ikke allerede har adgang til KPs LIS-udtræk, kan I selv opsætte KP til at sende et "LIS-udtræk" til jeres LIS-system. (Senere vil KP desuden kunne levere data via FLIS.)

Dataudtrækkene fra KP er beskrevet i følgende vejledning, som løbende bliver opdateret på <u>KPs driftsside</u>: <u>LIS vejledning</u>

For at LIS-udtræk kan leveres til jeres LIS-system, skal I have oprettet en SFTP-rute, som udtrækkene skal ske over. Oprettelse af SFTP-ruten har tidligere været muligt via KLIK-opgaven "(SA 25) Opret SFTP-ruter og konto". Som det fremgår af opgaven, skal I bestille SFTP-ruten via Serviceplatformen: Etablering af SFTP-rute mellem afsendersystem og modtagersystem | Digitaliseringskataloget

**Du skal være opmærksom på**, at der er beskrevet regler for, hvem der må foretage bestillingen. Dette fremgår af afsnit 6.3 på bestillingsformularen/blanketten.

Når ruten er oprettet, skal I opsætte systemparametrene "LIS modtager" og "Underfanen 'LIS dataudtræk'", som er beskrevet i brugervejledningen for systemadministratorer: <u>BRUGERVEJLEDNING TIL</u> <u>SYSTEMADMINISTRATOR</u>

#### 2.7.1 KP kan levere data til FLIS

Det er muligt at se KP-data i FLIS (Fælleskommunalt LedelsesInformationsSystem).

Ved at få KP-data i FLIS får lederne og andre relevante medarbejdere mulighed for at følge udviklingen i fx antallet af pensionister, helbredstillæg mm. Rapporter kan vise tallene og udvikling for egen kommune og i anonymiseret form som benchmark med andre kommuner.

**Du skal være opmærksom på**, at selvom jeres kommune ikke er med i FLIS, anbefaler vi, at I foretager opsætningen i KP, så jeres data indgår i FLIS, og så andre kommuner dermed kan benchmarke sig med jer. Det vil også betyde, at skulle I senere ønske at blive en del af FLIS, så ligger jeres data klar til jer.

#### KLIK-opgave (Projekt: KP videreudvikling)

(MI 51) Aktiver afsendelse af KP-data til FLIS



## 2.8 Skift bank

| Titel                                       | Beskrivelse  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Startkriterie                               | I skifter bank.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Konsekvens hvis<br>hændelsen ikke håndteres | I skal have opdateret oplysninger vedr. den nye bank via KPs<br>systemadministrationsfane. Gøres dette ikke vil udbetalinger ikke nå<br>frem til modtageren.   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Involverede parter                          | Beskrivelse           I skifter bank.           I skifter bank.           I skal have opdateret oplysninger vedr. den nye bank via KPs<br>systemadministrationsfane. Gøres dette ikke vil udbetalinger ikke nå<br>frem til modtageren.           Interne parter           • KP-systemadministrator           Eksterne parter           • Kommunens nye bank           • Kommunens Pensionssystem (KP)           NA           I har behov for at skifte bank.           2. I skal kontakte den nye bank og indhente "PI Aftalenummer"<br>samt "BBAN Konto". Formatet for "PI Aftalenummer" kan<br>variere alt efter bank, og I skal sikre jer i dialog med banken, at<br>den korrekte værdi benyttes.           3. KP-systemadministrator skal benytte de 2 værdier fra den nye<br>bank til at opsætte 3 instanser af systemparameteren<br>"Forretningskonstant" via KPs systemadministrationsfane. For<br>hver systemparameter skal I angive en "Gyldig fra"-dato, der<br>stemmer overens med hvornår bankskiftet finder sted.           4. De 3 instanser som skal opdateres med hhv. "PI<br>Aftalenummer" og "BBAN Konto" har nøglerne:<br>a. "sf1590e_transfer_payments.nd_bban" (bruges til at<br>trække udbetalinger for mellemkommunal<br>afregning(MAF) til andre kommuner)           NB: Indbetalinger fra andre kommuner)<br>NB: Indbetalinger fra andre kommuner)           NB: Indbetalinger fra andre kommuner)<br>NB: Indbetalinger fra andre kommuner)           NB: Indbetalinger fra kommuner være tilknyttet til SE-<br>nummeret i NKS.           5. "NKS-aftalenummer" skal ikke ændres i forbindelse med skift<br>af bank.           6. Når I laver   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Berørte systemer                            | Kommunernes Pensionssystem (KP)  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Vigtig viden                                | NA   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Arbejdsbeskrivelse                          | <ol> <li>har behov for at skifte bank:</li> <li>Startkriterie: I skal skifte bank.</li> <li>I skal kontakte den nye bank og indhente "PI Aftalenummer" samt "BBAN Konto". Formatet for "PI Aftalenummer" kan variere alt efter bank, og I skal sikre jer i dialog med banken, at den korrekte værdi benyttes.</li> <li>KP-systemadministrator skal benytte de 2 værdier fra den nye bank til at opsætte 3 instanser af systemparameteren "Forretningskonstant" via KPs systemadministrationsfane. For hver systemparameter skal I angive en "Gyldig fra"-dato, der stemmer overens med hvornår bankskitet finder sted.</li> <li>De 3 instanser som skal opdateres med hhv. "PI Aftalenummer" og "BBAN Konto" har neglerne:         <ul> <li>a. "sf1590e_transfer_payments.pi_aftalennummer"</li> <li>b. "sf1590e_transfer_payments.bban" (bruges til at trække udbetalinger til borgere og virksomheder)</li> <li>c. "sf1590e_transfer_payments.maf_bban" (bruges til at trække udbetalinger for mellemkommunal afregning(MAF) til andre kommuner)</li> <li>NB: Indbetalinger fra andre kommuner placeres på jeres hoved NemKonto eller en konto tilknyttet et SE-nummer. Hvis sidste er tilfældet, skal bankkontonummer være tilknyttet til SE-nummeret i NKS.</li> </ul> </li> <li>"NKS-aftalenummer" skal ikke ændres i forbindelse med skift af bank.</li> <li>Når I laver en straksudbetaling via KP, benyttes opsætning relateret den "gamle bank", og der er 2 bankdages forsinkelse på overførslen. Da vi ikke er bekendte med om banken accepterer betalingsanmodningen ved afsendelse af straksbetalingen eller senere i løbet af de 2 dage, bør I derfor ikke gennemføre straksbetalinger i de 2 bankdage op til bankskiftet. Fx hvis I skifter onsdag d. 1. maj, skal I ikke foretage straksbetalinger mandag d. 29. og torsdag d. 30. april. Dette skal I kommunikere ud til relevante medarbejdere. Hvis bankskiftet sker på en skæv dato, skal I desuden være opmærksomme på, at månedlige udbetalinger, som sendes ifm</li></ol> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



|              | <ul> <li>gældende i KP på tidspunktet for månedskørslen. Skifter I bank inden betalingerne slå igennem for borger, er det altså en tilsvarende problematik. I bør altså undgå bankskift, så det rammer ind mellem månedskørsel og udbetaling. Alternativt ift. ovenstående skal I kontakte banken og afklare, hvornår banken accepterer betalingsanmodningen, og på denne baggrund planlægge ovenstående opsætning i KP. <b>Du skal være opmærksom på</b>, at <i>hvis</i> der alligevel opstår fejl ifm. overgangen, så MAF-overførsler fra KP ikke bliver gennemført korrekt, er det en fordel at bestille en genkørsel i KP via Min Support fremfor at overføre beløbene til andre kommuner manuelt. På den måde vil konteringen blive foretaget automatisk og konti vil stemme.</li> <li>7. <b>Slutkriterie:</b> I har ajourført opsætningen via KPs systemadministrationsfane, således at udbetalinger kan nå frem til modtagerne.</li> </ul> |
|--------------|---|
| Slutkriterie | I har ajourført de 3 instanser af "Forretningskonstant" som vedr. "PI<br>Aftalenummer" og "BBAN Konto". I har desuden taget stilling til og<br>planlagt håndtering af straksudbetalinger og evt. problemstilling ift.<br>banskifte på en skæv dato.   |

#### Illustration af proces





# 2.9 Skift navn på organisatorisk enhed

| Titel                                       | Beskrivelse  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|
| Startkriterie                               | I skifter navn på eksisterende organisatoriske enheder, som er<br>relevante for KP, og undrer jer over, at ændringerne ikke slår igennem i<br>sortimenterne i FK-KLA.  |  |  |  |  |  |
| Konsekvens hvis<br>hændelsen ikke håndteres | Der er et opmærksomhedspunkt i forhold til, at ændringer i navne i FK-<br>ORG pt. ikke slår igennem i FK-KLA. Det frarådes at oprette en ny<br>registreringværdi, og i stedet skal alternativ work around benyttes.  |  |  |  |  |  |
| Involverede parter                          | Beskrivelse           I skifter navn på eksisterende organisatoriske enheder, som er<br>relevante for KP, og undrer jer over, at ændringerne ikke slår igennen<br>sortimenterne i FK-KLA.           Der er et opmærksomhedspunkt i forhold til, at ændringer i navne i FK<br>ORG pt. ikke slår igennem i FK-KLA. Det frarådes at oprette en ny<br>registreringværdi, og i stedet skal alternativ work around benyttes.           Interne parter         • Organisationsadministrator           • Klassifikations-/sortimentsadministrator         • Kkerne parter           • KOMBIT         • FK-ORG           • FK-KLA         • Kommunernes Pensionssystem (KP)           NA         • Kommunernes Pensionssystem (KP)           NA         • I skifter navn på eksisterende organisatoriske enheder, som er<br>relevante for KP.           1. Startkriterie: I har skiftet navnet på organisatoriske enheder,<br>som er relevante for KP og som benyttes i sortimenterne, mer<br>navnet er ikke slået igennem i sortimenterne i FK-KLA.           2. I kan omdøbe enheder i FK-ORG, uden der skal gøres noget<br>KP, for at det slår igennem i KP. Ændringer vil være synlige i<br>KP dagen efter, de er foretaget i FK-ORG.           3. Dog replikeres ændringerne ikke til sottimenterne. I FK-KLA,<br>hvorfor navneændringer i FK-ORG ikke vil slå igennem her.<br>Dette har ikke nogen påvirkning rent funktionelt, men kan virk<br>forvirrende / forstyrrende for FK-KLA administratoren. De re<br>funktionalitet på vej, så det på sigt vil slå igennem i FK-KLA.           4. Klassifikations-/sortimentsadministrator skal ikke oprette en<br>registreringsværdi. HVIS det ønskes, at navnet sklal<br>igennem i FK-KLA med det samme, skal kommunen konta |  |  |  |  |  |
| Berørte systemer                            | <ul> <li>FK-ORG</li> <li>FK-KLA</li> <li>Kommunernes Pensionssystem (KP)</li> </ul>  |  |  |  |  |  |
| Vigtig viden                                | NA   |  |  |  |  |  |
| Arbejdsbeskrivelse                          | <ol> <li>I skifter navn på eksisterende organisatoriske enheder, som er<br/>relevante for KP.</li> <li>Startkriterie: I har skiftet navnet på organisatoriske enheder,<br/>som er relevante for KP og som benyttes i sortimenterne, men<br/>navnet er ikke slået igennem i sortimenterne i FK-KLA.</li> <li>I kan omdøbe enheder i FK-ORG, uden der skal gøres noget i<br/>KP, for at det slår igennem i KP. Ændringer vil være synlige i<br/>KP dagen efter, de er foretaget i FK-ORG.</li> <li>Dog replikeres ændringerne ikke til sortimenterne i FK-KLA,<br/>hvorfor navneændringer i FK-ORG ikke vil slå igennem her.<br/>Dette har ikke nogen påvirkning rent funktionelt, men kan virke<br/>forvirrende / forstyrrende for FK-KLA administratoren. Der er<br/>funktionalitet på vej, så det <i>på sigt</i> vil slå igennem i FK-KLA.</li> <li>Klassifikations-/sortimentsadministrator skal ikke oprette en ny<br/>registreringsværdi. HVIS det ønskes, at navnet skal slå<br/>igennem i FK-KLA med det samme, skal kommunen kontakte<br/>KOMBIT, og herefter skal KOMBIT i samarbejde med<br/>kommunen udforme en service request til STS Leverandøren<br/>(KMD).</li> <li>Slutkriterie: Kommunen har taget stilling til, om det er<br/>nødvendigt at få navneskiftet til at slå igennem i FK-KLA med<br/>det samme. Hvis det er nødvendigt, har kommunen kontaktet<br/>KOMBIT med henblik på at på at oprette en service request på<br/>opgaven.</li> </ol>   |  |  |  |  |  |
| Slutkriterie                                | Kommunen har taget stilling til, om det er nødvendigt at få navneskiftet<br>til at slå igennem i FK-KLA med det samme. Hvis det er nødvendigt,<br>har kommunen kontaktet KOMBIT med henblik på at på at oprette en<br>service request på opgaven.  |  |  |  |  |  |



# 2.10 Skift SE-nummer

Hvis I skal skifte SE-nummer, som har relation til KP, er det vigtigt, at I opretter en sag til Netcompany via Min Support for at få analyseret konsekvenserne samt forhørt jer om behovet for opdatering af serviceaftaler mv., hvor SE nummeret fremgår. I skal desuden orientere KOMBIT og sende sagsnummeret til <u>KP@kombit.dk</u>. Det er vigtigt, at I henvender jer i god tid.

## 2.11 Skift fjernprintleverandør

Hvis I skifter fjernprintleverandør, skal I foretage opsætning på serviceplatformen og i KPs systemadministration.

Opsætningen på serviceplatformen har I tidligere foretaget i KLIK-opgaven "NgDP 4", som I kan genbesøge efter behov.

Opsætningen i KP foretager I ved at fremsøge forretningskonstanten "print.Forsendelse\_Type\_Identifikator" og indsætte den nye værdi af "AfsendersystemID", som I får fra jeres nye fjernprintsleverandør, og som I også skal benytte ifm. opsærningen på serviceplatformen.

#### KLIK-opgaver (Projekt: KP videreudvikling)

(NgDP 4) Opsæt fjernprint

# 2.12 I benytter boligarket vedr. boligudgifter, og taksterne er blevet opdateret

Boligarket i KP er minimal løsning til erstatning af det modul, som nogle kommuner havde valgt at tilkøbe til KMD SPK. Arket er venligt stillet til rådighed af Region Hovedstaden og tilpasset minimalt.

Hvert år opdaterer Netcompany takster i arket. Dette sker normalt i november. Derpå sendes en driftsmeddelelse ud. Opdateringen tager udgangspunkt en tværkommunal skabelon uden kommunens institutionsoplysninger. I skal derfor selv overføre og opdatere de kommunespecifikke oplysninger i arket.

I kan læse yderligere vejledning i KP Temavejledning - Årlig opdatering af Boligark og Ændringsvarsel.

# 2.13 I tager nye dele af KP i brug – Ydelser eller træk

Dette afsnit handler om det, som er ens/overlappende for ydelser og træk i KP. Servicetræk behandles i separat afsnit <u>I tager nye dele af KP i brug - Servicetræk</u>, hvor du bl.a. kan læse om masseindberetning og rettelse af træk tilbage i tid.

Ydelser og træk er i sagens natur meget grundlæggende elementer i KP. Hvis I ikke har benyttet ydelser eller træk tidligere, eller I ønsker at tage nye ydelser eller træk i brug, er det nødvendigt, at I skaber jer et overblik over jeres evt. eksisterende opsætning. Det er fx opsætning, som I kan have foretaget ifm. idriftsættelsen. I skal desuden klarlægge, hvilket behov I har nu, hvor I skal tage det i brug i praksis, så sagsbehandler kan vælge de rigtige ydelses- og/eller træktyper og benytte relevante administrative enheder/omkostningssteder. Der er også anden mulig opsætning, som I skal tage stilling til, fx om I ønsker at benytte takster, om jeres jobfunktionsroller passer til jeres behov og om I har behov for at tilpasse eller oprette opgavepakker, så I let kan pulje forskellige typer af opgaver i KP.



Ud over at gennemgå dette afsnit, skal I også være opmærksomme på følgende afsnit under "Genbesøg grundlæggende opsætning". Disse afsnit er også vigtige for, at I kan benytte KP hensigtsmæssigt og med mest mulig værdi for jer:

- Administrative enheder / Omkostningssteder på sager
- Forretningskonstanter
- Jobfunktionsroller
- Takster
- Opgavepakker
- Oplysninger i FK Organisation, som benyttes i breve og vises i SAPA

#### 2.13.1 Overblik over KPs ydelser og træk

Ydelser og træk i KP kan grundlæggende inddeles som følger:

- Almindelige helbredstillæg
  - Overordnede 7 typer: Medicin, tandlæge, fodterapi, høreapparat, fysioterapi, kiropraktorbehandling og psykologhjælp.
- Personligt tillæg
  - o Ydelser kan evt. være med tilbagebetaling
  - o Kan være løbende / Supplement til brøkpension
- Udvidet helbredstillæg
  - o Overordnede 3 typer: Briller, Tandproteser og Fodbehandling.
  - Fodbehandling er opdelt efter pensionsvejledningen: Ikke afgrænset, afgrænset eller enkeltstående

For de ydelser I benytter i KP, kan I have behov for matchende træk, hvis I har behov for at kunne regulere den enkelte ydelse. Det kan fx være relevant, hvis en borger har fået udbetalt for meget i en periode. Her kan I lave et træk, som benytter en "relateret træktype" til reguleringen.

På samme måde kan I have behov for "relaterede ydelsestyper", hvis en borger har været trukket for meget fx ved et servicetræk. Her vil I altså lave en bevilling, som benytter en "relateret ydelsestype".

Der er tre trækkategorier:

- **Tilbagebetaling**: Jf. pensionslovens §43, vedr. tilbagebetaling af personlige tillæg, kan UDK indeholde disse i pensionen.
- Servicetræk: Efter aftale med UDK kan disse indeholdes i pensionen.
- Øvrige: Regulering af ydelser på grund af for meget udbetalte ydelser. Disse kan modregnes i kommunens egne udbetalte ydelser, altså ikke i pensionen hos UDK.

#### 2.13.2 Hvad skal være på plads, for at I kan håndtere ydelser eller træk i KP?

Forståelse på tværs af perspektiver og it-systemer

Når I håndterer ydelser i KP, er det relevant at have indsigt i sammenhængen mellem omkostningssted og administrativ enhed, samt samspillet mellem FK Klassifikation, KP og jeres økonomisystem. I kan læse om dette i <u>KP Temavejledning - Økonomi Ydelser og Træk</u>.



#### Ydelses og træktyper

Indledningsvis skal I gennemgå jeres opsætning af ydelses- eller træktyper i KPs systemadministration under systemparametrene "Ydelsestyper" eller "Træktyper". De typer, I skal kunne vælge i KP, skal være sat op med "Ja" i "Må bevilges". Er der flere, end I har behov for, kan I ændre til "Nej" i må bevilges. Typerne vil stadig fungere på evt. eksisterende bevillinger eller træk, men kan ikke vælges ved nye bevillinger eller træk. Mangler I derimod typer, kan I også oprette disse under systemparameteren.

Du kan læse mere under afsnittene "Ydelsestyper" og "Træktyper" i <u>Brugervejledningen for sagsbehandler</u> og økonomimedarbejder.

Du kan læse om oprydning af ydelses- og træktyper i afsnittet 3.10 Oprydning i ydelses- og træktyper.

Ud over at benytte de "overordnede" typer, er det også muligt at oprette detaljeringer, så I får flere "underordnede" typer, for de enkelte arter. Hvis I alene laver detaljeringer i opsætningen i KP, vil detaljeringerne konteres på samme konto, som den overordnede type. Hvis I derimod udvider sortimentet i FK Klassifikation og bagefter opsætter de nye registreringsværdier som detaljeringer i KP, kan I kontere på *forskellige* konti alt efter hvilken detaljering, der vælges i sagsbehandlingen.

Se Odsherred kommune vise hvordan man foretager detaljering her (fra 8 min. inde i videoen som samlet varer 25 min.): <u>Odsherred viser hvordan man foretager detaljering i FK Klassifikation og KP</u>

Se Netcompany vise hvordan I opretter kommunespecifikke klassifikationer og tilføjer kommunespecifikt sortiment: <u>Webinar om KLIK-opgave (MI 37) Opret kommunespecifikke klassifikationer og (MI 10) Udarbejd</u> og tilføj myndighedsspecifikt sortiment

Du kan desuden læse om oprettelse af nye typer og evt. detaljering af typer i afsnittet "<u>Oprettelse af ny</u> <u>ydelses- eller træktype</u>" under "Hændelsesbeskrivelser".

#### KLIK-opgaver (Projekt: Kommunernes Pensionssystem)

(MI 12) Tilføj detaljering for ydelsestyper og træktyper

#### Administrative enheder / omkostningssteder

I skal også have de administrative enheder, som I ønsker at kunne vælge i sagsbehandlingen, og som skal kunne benyttes som omkostningssteder ifm. konteringen i jeres økonomisystem. Under sortimentet "Omkostningssted" i FK Klassifikation, kan I få overblik over hvilke mulige enheder, I kan vælge ved sagsbehandlingen. Det er også her I kan lave ændringer, hvis I fx mangler en enhed, I ønsker at kunne benytte som administrativ enhed på sager.

I KPs systemparameter "Administrativ enhed til sager" kan I vælge, om KP skal forudvælge en bestemt administrativ enhed ved sagsbehandling for en specifik type. Fra systemparameteren "Standard administrativ enhed" kan I se og ændre, hvilken enhed I har valgt at KP i øvrigt skal benytte som standard. Ved automatisk sagsoprettelse og bogføring benytter KP den enhed, der evt. er angivet i "Administrativ enhed til sager". Hvis der ikke er engivet en enhed for den konkrete type, vil KP i stedet benytte enheden, som er valgt i "Standard administrativ enhed".



Du kan læse mere om administrativ enhed/omkostningssted og overvejelser i den sammenhæng i afsnittet "Administrative enheder / Omkostningssteder på sager" under "Genbsøg grundlæggende opsætning".

#### Mapning i økonomisystemet

For at jeres økonomisystem kan modtage og håndtere de posteringer, der sendes fra KP, skal I have foretaget en mapning i økonomisystemet. I kan læse om og se ekempler på mapning i afsnittet "3.8 Mapning i økonomisystemet" i denne forvaltningshåndbog.

#### Relateret ydelse/træk

Ydelsestyper kan tilknyttes "Relateret træk", for at understøtte regulering af ydelser.Fx hvis borger har en højere helbredstillægsprocent, eller har haft en højere formue. Omvendt kan træktyper tilknyttes "Relateret ydelse", for at understøtte regulering af trækket.

I kan rette eller stoppe et træk med virkning fra en dato tilbage i tid. KP foretager fuld genberegning af trækket og evt. oprettelse af ydelse, hvis genberegningen ender med tilgodehavende til borger. I sidste tilfælde er det nødvendigt, at der er oprettet en "Relateret ydelse" for træktypen, som KP kan benytte i den forbindelse. "Relateret ydelse" er også relevant hvis I benytter KP til servicetræk, og der blive behov for at foretage "modsatrettede træk". Det kan fx være relevant, hvis en borger er blevet trukket for meget for en periode, og derfor skal have penge tilbage i den følgende måned.

Du kan læse mere under afstnittene "Ydelsestyper" og "Træktyper" i <u>Brugervejledningen for sagsbehandler</u> og økonomimedarbejder.

#### KLIK-opgaver (Projekt: KP videreudvikling)

(TF 4) Tag stilling til relateret ydelse til træktyper

(Træk 1) Tag stilling til og foretag evt. opsætning for relaterede ydelser til træktyper

# 2.14 I tager nye dele af KP i brug – Automatisering / procesunderstøttelse

#### 2.14.1 Automatisk sagsbehandling af ansøgninger

Ved introduktionen af automatisk sagsbehandling af ansøgninger i KP fik alle kommuner mulighed for at gennemføre en række KLIK-opgaver, som havde til formål at opsætte om og hvordan, I ønsker at benytte automatisk sagsbehandling.

I kan opsætte KP til at behandle ansøgninger om helbredstillægskort automatisk. Personligt tillæg og udvidet helbredstillæg kan behandles delvist automatisk. **Du skal være opmærksom på**, at I kan opsætte forskellige delelementer af automatikken som fx om manglerbrev skal sendes automatisk, og hvor længe KP skal vente på oplysninger fra borger via UDK, før manglerbrev skal sendes.

Du kan se en illustration af processerne i Automatiske processer for ansøgninger i KP.

Du kan blive klogere på hvordan automatikken fungerer og opsættes i temavejledningen: <u>Automatisk</u> <u>behandling af ansøgninger</u>



#### KLIK-opgaver (Projekt: KP videreudvikling)

(Auto 2) Automatisk behandling af ansøgninger vedr. helbredstillægskort og udvidet helbredstillæg

(Auto 8) Automatisk behandling af ansøgninger vedr. personlige tillæg

#### 2.14.2 Modtag ansøgninger direkte i KP fra jeres selvbetjeningsløsning

En selvbetjeningsløsning kan sende ansøgninger til KP via snitfladen kaldet "Fordelingskomponenten" (SF 2900). Hermed vil I kunne modtage ansøgningen fra borger direkte i KP, og med automatisk sagsbehandling vil KP kunne gennemføre eller opstarte sagsbehandlingen automatisk.

Læs mere om hvordan det fungerer, når I modtager ansøgninger direkte i KP fra jeres selvbetjeningsleverandør her: <u>KP Temavejledning - Ansøgninger direkte til KP fra selvbetjeningsløsning - Integration.pdf</u>

Alle kommuner har tidligere fået mulighed for at få oprettet SFTP-ruter, som kan benyttes til at sende ansøgninger over. Hvis I ikke i sin tid har givet samtykke til denne opsætning, skal I selv stå for opsætningen og tilhørende udgifter.

Tilkøb og ibrugtagning af integrationen sker primært i samarbejde med jeres selvbetjeningsleverandør.

Ansøgninger kan fortsat oprettes manuelt i KP, hvor sagsbehandler kan vælge, om KP skal benytte automatisk sagsbehandling eller ej.

#### KLIK-opgaver (Projekt: KP videreudvikling)

(Auto 3) Opsætning af fordelingsregler for selvbetjeningsløsningen

(Auto 15) Tag stilling til, om I ønsker at tilkøbe integration med EGs selvbetjeningsløsning og gå evt. i dialog med EG

(Auto 16) Godkend serviceaftaler fra EG og aktiver fil-ruter

(Auto 17) Tag stilling til, om I ønsker at tilkøbe integration med VISMAs selvbetjeningsløsning XFlow og gå evt. i dialog med VISMA

(Auto 18) Godkend serviceaftaler fra VISMA og aktiver fil-ruter

#### 2.14.3 Automatisk årlig revurdering af løbende personligt tillæg

Ved introduktionen af automatisk revurdering i KP fik alle kommuner mulighed for at gennemføre nogle KLIK-opgaver, som havde til formål at opsætte om KP skal understøtte årlig revurdering.

I praksis opretter KP opgaverne "Opret revurdering", som afsender et brev til borger, når revurderingsdatoen er nået. I kan selv opsætte, om I ønsker at brevet sendes automatisk af KP, eller om I selv vil sende brevet manuelt via opgaven. Når borger har svaret brevet, falder opgaven ud til manuel behandling for sagsbehandler, som skal tage stilling til, om der er behov for at foretage justeringer.



#### KLIK-opgaver (Projekt: KP videreudvikling)

(Auto 6) Tag stilling til opsætning af kommunens hændelæsesabonnementer ifm. Revurderinger

(Auto 8) Automatisk behandling af ansøgninger vedr. personlige tillæg

#### 2.14.4 Afslagsårsager

Ved introduktionen af afslagsårsager i KP fik alle kommuner mulighed for at gennemføre nogle KLIKopgaver, som havde til formål at opsætte afslagsårsager. Det er både muligt at overskrive eksisterende afslsagsårsager og oprette nye.

Med afslagsårsager kan sagsbehandler vælge en afslagsårsag i forbindelse med afslag på udvidet helbredstillæg og personlige tillæg inkl. supplerende hjælp. Afslagsårsagen benyttes i afslagsbreve til borger.

Aflsagsårsager opsættes i systemparameteren "Årsag for afgørelse".

#### KLIK-opgaver (Projekt: KP videreudvikling)

(Auto 12) Gennemgå og udarbejd afslagsårsager til udvidet helbredtillæg og personlige tillæg

(Auto 14) Opsæt afslagsårsager til udvidet helbredtillæg og personlige tillæg

#### 2.14.5 Prisaftaler og beregningsmodulet

Ved introduktionen af prisaftaler i KP fik alle kommuner mulighed for at gennemføre en KLIK-opgave, som havde til formål at opsætte leverandører og tilhørende prisaftaler.

Prisaftalerne benyttes i beregningsmodulet. Det er her muligt at kombinere ydelser med prisaftaler og ydelser med manuelle indtastninger, som det fremgår her:

| Prisaftalor        | Beskrivelse 🕥                     | Overslag/regnin<br>g | Prisaftale |
|--------------------|-----------------------------------|----------------------|------------|
| i lisartaici       | Delprotese overkæbe 🔹 🗙           | 4.000,00             | 5.000,00   |
|                    | Rodbehandlingspakke (Behandli 🔹 🗙 | 3.000,00             | 2.500,00   |
| Manuel indtastning | Protese rens                      | 200,00               |            |
|                    |                                   |                      |            |

**Du skal være opmærksom på**, at KP vælger at give tilskud på baggrund af den mindste af enten "overslag/faktisk pris fratrukket Sygeforsikring "danmark" eller "en evt. prisaftale". Dette er baseret på gennemgang med faggruppen og Schultz lovguide. Se eksempel her:



| Beregningseksempel nå belbredstillæg til briller bvor udgiften er         | svarondo ti    | nrisaftalen og der er medlemskab af |
|---|----------------|-------------------------------------|
| svgeforsikringen "Danmark"  | Svarenue u     | prisantalen og der er medlemskab af |
| Pensionisten søger om tilskud til briller med 1 stel og 2 dobbeltslebne g | las til en san | nlet udgift på 1.621 kr.            |
| Pensionisten er medlem af svoeforsikringen "Danmark" og berettiget til    | tilskud på 80  | 00 kr.                              |
|   |                | 1                                   |
| Den faktiske udgift   | 1.621,00 kr.   |                                     |
| Pris i henhold til prisaftalen som kommunen har indgået med en optiker    | 1.621,00 kr.   |                                     |
| Beregning af helbredstillæg:  |                |                                     |
| Faktisk udgift til brillen  | 1.621,00 kr.   |                                     |
| Tilskud fra sygeforsikringen "Danmark" (skal trækkes fra)                 | 800,00 kr.     |                                     |
| Egen betaling, dvs. den faktiske udgift minus tilskud fra "Danmark"       | 821,00 kr.     |                                     |
| Pris ifølge prisaftale  | 1.621,00 kr.   |                                     |
| Egen betaling - dog højst ifølge prisaftale                               | 821,00 kr.     |                                     |
| 85 % heraf  | 697,85 kr.     |                                     |
| Pensionistens tillægsprocent  | 100 %          |                                     |
| Helbredstillæg udbetales med  | 697,85 kr.     |                                     |

#### Vigtigt om opsætning

For at benytte prisaftaler skal I opsætte relevante leverandører og tilhørende prisaftaler.

Inden I begynder opsætningen, skal I sætte jer ind i hvordan prisaftaler fungerer og slår igennem i jeres breve. Både leverandør og prisaftalens titel og beløb fremgår af KPs standardbevillingsbrev.

Fx kan I oprette leverandørerne "Krystal optik" og "Godt syn" og tilhørende prisaftaler "Standard brille" og "Standard brille med læsefelt" for hver leverandør. Har de 2 leverandører helt enslydende prisaftaler kan I også oprette én leverandør "Krystal optik og Godt syn". Hvis I har mange leverandører med samme prisaftaler, kan I også navngive leverandøren "flere brilleforhandlere" eller ændre brevskabelonen, så leverandør fx slet ikke fremgår af brevet til borger. Du kan se eksempel på brevet her:



| Du er berettiget til udvidet helbred<br>briller   | stillæg til  |  | Borger- og So<br>***  |  |  |  |  |
|---|--|--|---|--|--|--|--|
| Vi skriver til dig, fordi du den 31. december<br>udvidet helbredstillæg til briller på 200 kr.  | 2021 har søgt  | om   | Afdeli<br>***   |  |  |  |  |
| Du er bevilget 80,75 kr. til udvidet helbreds   | tillæg til briller.  |  |   |  |  |  |  |
| Her angives en uddybende begrundelse fo   | r bevillingen  |  |   |  |  |  |  |
| Sådan beregner vi dit tilskud<br>Hillerød Kommune har indgået en prisaftale<br>bliver derfor beregnet ud fra prisaftalen.<br>Du kan frit vælge en anden leverandør end<br>Du kan maksimalt få dækket 85% af udgift<br>du får udbetalt, afhænger af din personlige<br>er 100%, og du får derfor dækket 85% af d<br>Du kan i nedenstående tabel se, hvordan v<br>briller. | e med Krystal o<br>I den, vi har ind<br>en til udvidet he<br>tillægsprocent<br>et beregnede b<br>ri har beregnet | optik (Langgade<br>Igået en prisaft<br>elbredstillæg til<br>. Din personlige<br>peløb.<br>dit udvidet helt | e). Dit tilskud<br>ale med.<br>briller. Beløbet,<br>e tillægsprocent<br>predstillæg til |  |  |  |  |
| Beskrivelse   | Overslag   | Prisaftale   | l alt   |  |  |  |  |
| Brillestel - Standard         200,00         95,00         95,00  |  |  |   |  |  |  |  |
| Sum of "Latt"   |  |  | 05 00 kr  |  |  |  |  |
| Helbredstilægsprocent   |  |  | 85%   |  |  |  |  |
| Berettiget tilskud  |  |  | 80,75 kr.   |  |  |  |  |

Du kan læse om opsætningen i <u>brugervejledningen for systemadministrator</u> i afsnit "6.27 Prisaftale – Opret leverandør" og "6.28 Prisaftale – Opret aftalt pris".

Du kan se en demo af beregningsmodulet og prisaftaler her: KP Demo af beregningsmodul og prisaftaler

#### KLIK-opgaver (Projekt: KP videreudvikling)

(Auto 9) Tag stilling til og foretag evt. opsætning af nye systemparametre relateret til prisaftaler

### 2.15 I tager nye dele af KP i brug – Behandling af eFaktura i KP

KP kan modtage eFaktura og foretage automatisk validering ved modtagelse. Ved almindelig helbredstillæg kan KP godkende betaling automatisk. En forudsætning for automatisk behandling er, at eFakturaen lever op til en række valideringer fx hvis borger ikke er medlem af Sygeforsikring 'danmark' eller hvis en ydelse på eFakturaen overskrider en beløbsgrænse; som I har sat op for hver enkelt ydelse, vil eFakturaen falde ud til manuel behandling. Afvisning vil typisk blive lagt til manuel sagsbehandling. Ved udvidet og personlige tillæg understøtte KP manuel sagsbehandling. Ved godkendelse af en eFaktura sendes bogføringsoplysninger til kommunens økonomisystem. Det er desuden muligt at håndtere kredit nota og rykkere.

Se 5 min. demo af eFaktura her: KP: Demo af eFaktura (uge 11)

Se 54 min. undervisningsvideo her: KP: Uddannelseswebinar om eFaktura



Slides fra undervisningen: Uddannelseswebinar om eFaktura 14-03-2024 - Slides.pptx

Eksempel på opsætning delt af Aalborg kommune: <u>KP eFaktura - Eksempel på relateret opsætning delt af</u> <u>Aalborg kommune.pdf</u>

Ved introduktionen af eFaktura i KP fik alle kommuner mulighed for at gennemføre en række KLIK-opgaver, som havde til formål at få forudsætningerne for at behandle eFaktura i KP på plads. KLIK-opgaven eFaktura 4 vedr. opsætning, som gør det muligt for KP at behandle eFakturaer automatisk.

**Du skal være opmærksom på**, at potentialet for automatisk behandling af efakturaer er tæt forbundet med den praksis og måske den it-løsning, som leverandører/behandlere har, når de udfylder og sender eFakturaer til jer. KOMBIT arbejder løbende på at forbedre KPs muligheder for at håndtere flest mulige eFakturaer automatisk.

**Du skal være opmærksom på**, at I skal løse alle KLIK-opgaverne nedenfor undtagen eFaktura 4, for at kunne behandle eFaktura i KP. Ifm. "eFaktura 10" skal I kontakte KP ift. planlægning af jeres ibrugtagning. I den sammenhæng vil I også blive indkaldt til en spørgetime, som skal støtte jeres implementering.

#### KLIK-opgaver (Projekt: KP videreudvikling)

| (eFaktura 2) Registrer organisationsenheder i delsortimentet Fakturabehandlingsansvarssted i FK<br>Klassifikation |
|---|
| (eFaktura 3) Angiv standard Fakturabehandlingsansvarssted til behandling af eFaktura                              |
| (eFaktura 4) Tilpas opsætningen af jeres ydelsesnumre i KP  |
| (eFaktura 5) Foretag mapning af ny ydelsestype i jeres økonomisystem  |
| (eFaktura 6) Tag stilling til nye opfølgningsopgaver og tilpas eventuelt relateret opsætning i KP                 |
| (eFaktura 7) Tag stilling til behov for og opret evt. nye EAN   |
| (eFaktura 8) Kontakt og gå i dialog med jeres ERP-leverandør  |
| (eFaktura 9) Foretag mapning i jeres økonomisystem  |

(eFaktura 10) Planlæg og gennemfør forudsætninger for ibrugtagning

### 2.16 I tager nye dele af KP i brug – Servicetræk

I KP kan I indberette træk samt håndtere tilbagebetaling (modsatrettede træk), når der fx har været trukket for meget for en periode.

I kan indberette træk enkeltvis via handlingsmenuen "Opret træk" eller som masseindberetning via fanen "Masseindberetning". Masseindberetning kan ske ved, at I taster cpr og beløb for hver enkelt indberetning, eller ved at I lægger en excel-fil ind i KP, som indeholder flere rækker med cpr og beløb.



Servicetræk kan gennemføres pba en aftale med UDK om, at servicetræk kan indeholdes i pensionen. At der foreligger denne aftale skal registreres på forretningskonstanten "understotter\_udk\_traek", som også fremgår af afsnittet "Forretningskonstanter".

Du kan læse om dette i afsnittene "Opkrævning fra borgere (Træk)" og "Masseindberetning" i <u>Brugervejledningen til sagsbehandler og økonomimedarbejder</u>. Se også afsnittene "Ret planlagt træk", "Håndter afvist træk" og "Modsatrettede træk".

Du kan se en kort demo, 11 min., af hvordan i stopper og retter træk tilbage i tid her: <u>KP Demo af</u> stop og ret træk tilbage i tid

I kan også opsætte en "SFTP-bruger", svarende til en "netværksmappe" du vil kunne se i stifinder, hvor du eller leverandører kan uploade excelfiler med træk. KP kan så, ifm. en månedlig kørsel, opsamle excelfilerne og oprette træk og modsatrettede træk på denne baggrund.

Du kan læse om opsætning af denne "SFTP-bruger" i vejledningen <u>Oprettelse/Nedlæggelse af</u> <u>SFTP-bruger til indberetning af T/F</u>.

#### KLIK-opgaver (Projekt: KP videreudvikling)

(TF 2) Tag stilling til udvidelsen af brugersystemrollerne "Servicetræk medarbejder" og "Beløbsgodkender"

(TF 3) Tag stilling til forretningskonstant vedr. beløbsgrænse for modsatrettede træk

(Træk 1) Tag stilling til og foretag evt opsætning for relaterede ydelser til træktyper

(TF 4) Tag stilling til relateret ydelse til træktyper

**Du skal være opmærksom på**, at "Træk 1" gør det muligt for jer, at foretage nedreguleringer af træk tilbage i tid. "TF 4" er alene relevant, hvis I ønsker at opsætte og benytte en "SFTP-bruger".

# **3 GENBESØG GRUNDLÆGGENDE OPSÆTNING**

### 3.1 Administrative enheder / Omkostningssteder på sager

Ved idriftsættelsen af KP skulle alle kommuner gennemføre en række KLIK-opgaver, som havde til formål at opsætte hvilke organisatoriske enheder, KP kan benytte som administrative enheder og omkostningssteder på sager.

#### Vigtig viden

#### Administrative enheder i KP:

I KP skal alle administrative enheder, I ønsker at kunne benytte i KP, være oprettet i FK-ORG og efterfølgende i FK-KLA hvorfra de "trækkes" over i delsortimentet "Omkostningssted".

Delsortimentet styrer hvilke enheder, en sagsbehandler kan vælge som administrativ enhed på sager i KP og dermed hvilket omkostningssted, der bliver anvendt ved posteringer, samt hvilke kontaktoplysninger, der flettes ind i breve.



Jeres ERP-system henter desuden samme omkostningssteder, som således skal mappes i omsættertabellen, for at ERP-systemet kan modtage posteringerne.

#### **Relevante systemparametre:**

<u>Administrativ enhed til sager</u>: benyttes til at angive en default administrativ enhed for hver sagstype, hvor l ønsker dette. Når der er angivet en default administrativ enhed, behøver sagsbehandler ikke at angive dette ved oprettelse, og enheden benyttes samtidig, når KP selv opretter sager.

<u>Standard administrativ enhed:</u> benyttes i KP i forbindelse med at KP opretter sager, hvor der ikke er angivet en default enhed, der matcher sagstypen.

Du kan læse om begge systemparametre under afstnittene "Administrativ enhed til sager" og "Standard administrativ enhed" i <u>Brugervejledningen for sagsbehandler og økonomimedarbejder</u>

#### Tilgange til kontering:

I KP er der 2 tilgange til kontering på de områder, hvor flere administrative enheder arbejder med samme område (fx ved servicetræk fra flere institutioner eller administrativ opdeling af tillæg til førtidspensionister og folkepensionister). Den tilgang I vælger, har betydning for hhv. opgaven med mapning i jeres ERP-system, og sagsbehandlerens risiko for at kunne vælge "forkert" administrativ enhed ved oprettelse af sager. De 2 tilgange betegner vi som Model A og Model B.

<u>Model A</u>: Her kombineres flere administrative enheder (fx Plejehjem A og Plejehjem B) med få konti (dvs. træk eller ydelsestyper fx Vask). Fra sagsbehandler perspektiv vil denne model betyde, af listen med mulige administrative enheder ved oprettelse af en bevilling vil blive lang. Der vil altså kunne være mange mulige kombinationer af omkostningssted og konto, som skal mappes i økonomisystemet. Hvis ikke der vælges en komplet mapning af alle mulige kombinationer mellem omkostningssted og kontodetaljering, vil der være risiko for, at sagsbehandleren kan vælge en administrativ enhed, som vil blive afvist af ERP-systemet. Det kan derfor være relevant, at I overvejer at undlade default valg af administrativ enhed på baggrund af sagstype, for at sikre, at der bliver gjort et bevidst valg af enhed.

<u>Model B</u>: Her vælges altid den samme administrative enhed (fx Forvaltning X), men mange forskellige konti (dvs. træk eller ydelsestyper fx Vask – Plejehjem A og Vask – Plejehjem B). Ved denne model er det vigtigt at bemærke, at den samme administrative enhed på sagen (og dermed omkostningssted) benyttes i breve og som administrativ enhed i SAPA. I mange tilfælde vil det give god mening, at det blot er jeres standard administrative enhed, I benytter som omkostningssted, hvis I benytter denne model. Til gengæld vil der være behov for oprettelse af flere træk- og ydelsestyper, samt detaljering af konti, som skal oprettes i FK Klassifikation.

Du kan se en mere dybdegående gennemgang af ovenstående i optagelsen af en præsentation, der blev afholdt i forbindelse med implementeringen af KP Basis: <u>Præsentation af model A og B</u>

Læs mere om ydelser og detaljering i afsnit I tager nye dele af KP i brug - Ydelser eller træk

**Du skal være opmærksom på**, at sager i KP finder deres omkostningssted på en anden vis, end det er tilfældet for sager i KY. I KP sammenkobles den enkelte sag direkte med omkostningssted, når sagsbehandleren ved oprettelse af en bevilling vælger administrativ enhed. I KY finder en sag det relevante



omkostningssted ved først at se, om dens ansvarlige enhed er oprettet som et omkostningssted. Hvis ikke det er tilfældet, søger sagen op igennem organisationshierarkiet for at finde en enhed, som *er* oprettet som omkostningssted.

**Du skal være opmærksom på**, at administrativ enhed og dermed omkostningsstedet vises i SAPA og på breve.

#### KLIK-opgaver (Projekt: Kommunernes Pensionssystem)

(MI 40) Analyser og beslut behovet for kommunespecifikke værdier i KPs Finanssortiment

- (MI 37) Opret kommunespecifikke klassifikationer
- (MI 10) Udarbejd og tilføj myndighedsspecifikt sortiment
- (MI 07) Udfyld kommunens omkostningssted delsortiment
- (MI 24) Map værdier for KP i bogføringssystemet
- (MI 12) Tilføj detaljering for ydelsestyper og træktyper

### 3.2 Digital post (NgDP) og fjernprint

Ved overgangen til Ny generations Digital Post (NgDP) skulle alle kommuner udføre en grundlæggende opsætning. Noget af denne opsætning kan evt. blive relevant for jer at justere.

Fx kan I tilrette opsætningen af kontaktpunkt, som bl.a. har betydning, når en borger ønsker at sende digital post til KP fx fra borger.dk.

Det kan også være, at I vil tilpasse hvilke digitale breve, der skal kunne besvares af borger via digital post. Dette gøres ved opsætning af attributten "Må besvares" på den enkelte brevskabelon.

Hvis I skifter fjernprintsleverandør, skal I genbeøsge relevant opsætning i FK Administrationsmodul. Se afsnittet "Skift fjernprintsleverandør".

#### KLIK-opgaver (Projekt: KP videreudvikling)

(NgDP 3) Opret kontaktpunkt og opsæt distributionsregel

(NgDP 4) Opsæt fjernprint

(NgDP 5) Tag stilling til nyt felt på brevskabeloner

### 3.3 Institutioner til mellemkommunal afregning (Institutionsoversigten)

Ved introduktionen af institutionsophold i KP kan I have opsat en institutionsoversigt, som skal understøtte jeres arbejde ift. borger på insitutioner med refusion (Retsikkerhedslovens §9C). Denne opsætning har til formål at hjælpe KP med automatisk at oprette institutionsophold, som påvirker, hvilken kommune, der er finansieringskommune. Det blev også muligt for sagsbehandlerne at vælge en præ-opsat institution ved manuel registrering af institutionsophold.



Det er ikke obligatorisk at foretage opsætning af institutionsoversigten, men den er en hjælp ift. at håndtere tildflytning til institutioner.

I kan have behov for at justere denne opsætning, hvis der sker ændringer ift. relevante institutioner i jeres kommune.

Du kan læse om opsætningen i brugervejledningen for systemadministrator.

Du kan desuden læse om processen for flytning og overdragelse af handleansvar i <u>KP Temavejledning -</u> <u>Flytning</u>. Særligt ifm. tilflytning er det relevant at forholde sig til institutionsophold.

#### KLIK-opgave (Projekt: KP videreudvikling)

(Institutionsoversigt 1) Tag stilling til og redigér importerede institutioner i kommunen

### 3.4 Jobfunktionsroller

Ved idriftsættelsen af KP skulle alle kommuner gennemføre en række KLIK-opgaver, som havde til formål at I fik oprettet og tildelt relevante jobfunktionsroller.

Jobfunktionsroller er sammensat af *brugersystemroller*, som definerer bestemte rettigheder til KP. Ved brug af KLE nr. kan rettighederne yderligere indskærpes efter behov.

#### KLIK-opgaver (Projekt: Kommunernes Pensionssystem)

(MI 15) Udarbejd jobfunktionsroller for KP

(MI 18) Opret jobfunktionsroller i FK Administration

(MI 20) Foretag sammenkobling af jobfunktionsroller og medarbejdere

(MI 21) Tildel jobfunktionsroller i kommunens brugerkatalog

### 3.5 Takster

Ved introduktionen af takster i KP blev det muligt at opsætte ydelses- og træktyper med takster, som efterfølgende vil være gældende i sagsbehandlingen, og som ikke kan overstyres af sagsbehandler.

**Du skal også være opmærksom på**, at det IKKE er muligt at fjerne taskster for ydelses- og træktyper, som I har angivet skal benytte takster. I det tilfælde, hvor I ved en fejl har opsat en ydelses- eller træktype til at benytte takster, vil I være nødsaget til at "inaktivere" de pågældende ydelses- og træktyper ved at fjerne markering i "Må bevilges" og derefter oprette nye ydelses- og træktyper uden brug af takster. Alternativt kan I bestille Netcompany til at ændre typen tilbage til *ikke* at benytte takster. Dette er en betalbar ydelse.

Du kan læse om opsætningen i brugervejledningen for systemadministrator.

#### KLIK-opgave (Projekt: KP videreudvikling)

(Takster 2) Verificér takster



# 3.6 Opgavepakker

Ved idriftsættelsen af KP skulle alle kommuner gennemføre en KLIK-opgave, som havde til formål at I fik opsat opgavepakker. Opgavepakker benyttes til at filtrere de opgaver KP opretter, så I kan tilgå dem I meningsfulde inddelinger. Fx kan én opgavepakke samle de eFakturaer, som I modtager i KP, og en anden kan samle opgaver, som vedr. beløbsgodkendelse. Hvis I er vant til at inddele opgaver pba CPR-intervaller, er dette også muligt at opsætte for sig eller i kombination med andre filtreringer.

I kan se en række skabeloner til opgavepakker, som I kan benytte som de er, eller tage udgangspunkt i og arbejde videre pba: KOMBITs dokumentbibliotek - Opgavepakkeskabeloner

**Du skal være opmærksom på**, at det typisk er bedst at starte med at opsætte en opgavepakke så simpelt som muligt, og så bygge videre på den baggrund efter behov. Undervejs som du opsætter en opgavepakke, kan du teste, hvordan den virker i praksis på de opgaver, som I har i jeres opgaveindbakke. Hvis du sætter mange parametre på en opgavepakke, øger du risikoen for, at du filtrerer opgaver *fra*, som du ønsker skal lande i opgaveindbakken.

# 3.7 Oplysninger i FK Organisation, som benyttes i breve og vises i SAPA

Ved idriftsættelsen af KP skulle alle kommuner gennemføre en KLIK-opgave, som havde til formål at sikre korrekte kontaktoplysninger på breve og i SAPA. Når KP sender et brev, benyttes oplysninger fra den relevante sags administrative enhed. Oplysningerne dækker over navn på enhed, adresse, telefonnummer og EAN. Det er også disse oplysninger, der vises i relation til sager, når de udstilles i SAPA.

#### KLIK-opgave (Projekt: Kommunernes Pensionssystem)

(MI 45) Detaljér kommunens opsætning i FK Organisation

#### Vigtig viden om oplysninger i FK Organisation

FK Organisation indeholder som hovedprincip en kopi af de data, som er registreret i jeres lokale organisationsløsning i kommunen. Hovedprincippet går ud på, at I benytter jeres organisationsløsning til at tilføje, fjerne og justere oplysninger, og herefter synkroniseres jeres ændringer over i FK Organisation.

"Anvisningerne til FK Organisation" beskriver mønstrer for registrering af data som fx adresser, EAN, KLE mm. Disse registreringsmønstre skal jeres kommunes lokale organisationsløsning overholde, for at FK Organisation fremstår korrekt med de data, som er registreret i jeres organisationsløsning. Via brugerfladen er det muligt at verificere, at data er afleveret korrekt til FK Organisation.

Årsagen til ovenstående hovedprincip er, at data i FK Organisation på denne måde altid skal være retvisende og ens med jeres lokale organisationsløsning. Hvis I fx ændrer en adresse i FK Organisation, vil den blive overskrevet af jeres lokale organisationsløsning ifm. næste synkroniseringskørsel.

**Du skal være opmærksom på**, at der kan være afvigelser fra ovenstående hovedprincip. I nogle kommuner er der datatyper i FK Organisation, som ikke vedligeholdes af den lokale organisationsløsning. I de tilfælde forudsætter det, at leverandøren af organisationsløsningen tilbyder kommunen en mulighed for at opsætte, hvilke datatyper den lokale organisationsløsning ikke skal synkronisere til FK organisation. Konkret er vi fra KOMBITs side bekendt med, at nogle organisationsløsninger ikke understøtter registreringsmønstret for



*Henvendelsessteder*. Heraf indgår data, som kan benyttes ifm. KPs breve. I disse tilfælde er praksis typisk, at data vedligeholdes direkte i FK Organisation, når den lokale organisationsløsning ikke overskriver disse data.

## 3.8 Mapning i økonomisystemet

For at jeres økonomisystem kan modtage og håndtere de posteringer, der sendes fra KP, skal I have foretaget en mapning i økonomisystemet, som matcher de kombinationer af ydelser og administrative enheder (omkostningssteder), I ønsker at kunne sende fra KP. I har muligvis foretaget mapning for KP tidligere, så det kan være en god ide at bede jeres økonomiafdeling om en udskrift af den eksisterende mapning for KP i jeres økonomisystem. Overvej også, om I har brug for at tage et møde med relevante kolleger i økonomiafdelingen, for at få afstemt behovet for mapning.

#### 3.8.1 Hvordan kan jeg se hvilken mellemregningskonto, der er sat op til den enkelte K-art?

Arterne har en Konto tilknyttet, som er en del af den kontostreng, der sendes til økonomisystemet. Der mapper I kontostrengen fra KP til den konto, som der rent faktisk posteres på. Det er altså mapningen (også kaldt omsættertabellen), hvor du i sidste ende skal finde jeres kontering, men som regel anvendes en konto i økonomisystemet relateret til den konto, som sendes fra KP.

Her er et eksempel:



# 3.8.2 Hvor kan jeg se hele betalingsflowet for at forstå, hvordan ydelsestyperne og K-arterne hænger sammen?

I kontekst af betaling af eFaktura, så vælger systemet eller en sagsbehandler en ydelsestype, der skal anvendes ved betaling af eFakturaen. Denne ydelsestype peger på en ydelsesart, der sammen med den administrative enhed for den sag, som fakturaen tilknyttes bestemmer konteringsanvisningen. KP sender svar tilbage til økonomisystemet med en godkendelse af fakturaen og så konteringsanvisningen. Økonomisystemet oversætter konteringsoplysningerne fra KP til en konkret konto i økonomisystemet og konterer betalingen.

#### 3.8.3 Eksempler på mapning i økonomisystemet:

| Træk:       |               |             |            |            |             |                    |     |
|-------------|---------------|-------------|------------|------------|-------------|--------------------|-----|
| Datalev.id. | Konto         | Detaljering | Supplering | Supplering | Ejerforhold | Omk.sted           | Art |
| KP          | 4.62.82.1.001 |             |            |            |             | [kommuneafhængigt] |     |



#### Ydelser – ikke tilbagebetalingspligtig:

| Dataley id  | Konto          | Detalier                     | ing   | Supple     | ring    | Eierforho |   |                      | old       | old Omk.sted |        |                |                | Art   | Ora   | ef          |     |
|-------------|----------------|------------------------------|-------|------------|---------|-----------|---|----------------------|-----------|--------------|--------|----------------|----------------|-------|-------|-------------|-----|
| KD          |                | Botaljel                     | g     |            |         |           |   |                      | Ljonomola |              |        |                |                | 7.410 | org.i | <b>9</b> 1. |     |
| KP          | 5.48.67.1.007  |                              | _     | IKKe_til   | Ibagei  | petaling  | jspligti                                  | g                    |           |              | [kor   | nmun           | eathæng        | igtj  |       |             |     |
| Ydelser –   | tilbagebetalir | ngspligt                     | tig:  | O          |         |           |   |                      |           | 0            |        |                |                | A     | 0     |             |     |
| Datalev.id. | Konto          | Detaije                      | ring  | Supple     | ring    |           |   | jertorr              | וסומ      | Or           | ik.ste | a              |                | Απ    | Org   | j.ret.      |     |
| KP          | 5.48.67.1.006  |                              |       | Tilbage    | ebetal  | ingspli   | gtig                                      |                      |           | [ko          | mmu    | neafh          | ængigt]        |       |       |             |     |
| eFaktura:   |                |                              |       |            |         |           |   |                      |           |              |        |                |                |       |       |             |     |
| Datalev.id. | Konto          | Detaljer                     | ing   | Supplei    | ring    |           |   | Eje                  | erforh    | old          | Om     | k.sted         |                |       | Art   | Org.        | ef. |
| KP          | 5.48.67.1.007  |                              |       | lkke_til   | lbagel  | petaling  | gspligti                                  | g 1                  |           |              | [kor   | nmun           | eafhæng        | igt]  | 5.2   |             |     |
| eFaktura -  | - Rykkergeby   | r:                           |       |            |         |           |   |                      |           |              |        |                |                |       |       |             | 1   |
| Datalev.id. | Konto          | Detalje                      | ering | Supple     | ering   | Supple    | ering                                     | Ejerfo               | rhold     | 0            | mk.s   | ted            |                | Ar    | t O   | rg.ref.     |     |
| KP          | Rykkergebyrer  |                              |       |            |         |           |   | 1                    |           | [k           | omm    | uneaf          | hængigt]       | 4.    | C     |             |     |
| MAF – dri   | ftskonti:      |                              |       |            |         |           |   |                      |           |              |        |                |                |       |       |             |     |
| Datalev.id. | Konto          | Detaljering Supp             |       |            | olering | Supp      | lering                                    | ering Ejerforhold On |           |              | Omk    | .sted          |                |       | Art   |             |     |
| KP          | 5.48.68.1.006_ | Art_4.7                      |       |            |         |           |   |                      | [kom      |              |        | muneafhængigt] |                |       |       |             |     |
| KP          | 5.48.68.1.006_ | Art_7.7                      |       |            |         |           |   |                      | [kommu    |              |        | muneafh        | nuneafhængigt] |       |       |             |     |
| Mellemreg   | gnings og afre | egnings                      | skor  | nti:       |         |           |   |                      |           |              |        |                |                |       |       |             |     |
| Datalev.id. | Konto          |                              |       |            |         | Detal     | Detaljering Supplering Supplering Ejerfor |                      |           | Ejerforh     | nold   | Om             | k.sted         | A     |       |             |     |
| KP          | Afregning_MA   | =                            |       |            |         |           |   |                      |           |              |        |                |                |       |       |             |     |
| KP          | Afregning_Nem  | fregning_Nemkonto            |       |            |         |           |   |                      |           |              |        |                |                |       |       |             |     |
| KP          | Afregning_UDK  |                              |       |            |         |           |   |                      |           |              |        |                |                |       |       |             |     |
| KP          | Mellemregning  | Mellemregning_MAF_KP         |       |            |         |           |   |                      |           |              |        |                |                |       |       |             |     |
| KP          | Mellemregning  | ing_NemKonto_KP              |       |            |         |           |   |                      |           |              |        |                |                |       |       |             |     |
| KP          | Mellemregning  | ningskonto_Administration_KP |       |            |         |           |   |                      |           |              |        |                |                |       |       |             |     |
| KP          | Mellemregning  | skonto_ł                     | Konta | antliste_l | KP      |           |   |                      |           |              |        |                |                |       |       |             |     |
| KP          | Mellemregning  | skonto_1                     | Frael | K_KP       |         |           |   |                      |           |              |        |                |                |       |       |             |     |

#### KLIK-opgaver (Projekt: Kommunernes Pensionssystem)

Du skal være opmærksom på, at der mangler art og ejerforhold i de gamle KLIK-opgaver.

(MI 40) Analyser og beslut behovet for kommunespecifikke værdier i KPs Finanssortiment

(MI 37) Opret kommunespecifikke klassifikationer



(MI 10) Udarbejd og tilføj myndighedsspecifikt sortiment

(MI 07) Udfyld kommunens omkostningssted delsortiment

(MI 24) Map værdier for KP i bogføringssystemet

## 3.9 Forretningskonstanter

Ved idriftsættelsen af KP skulle alle kommuner gennemføre en KLIK-opgave, som havde til formål at I fik opsat en række forretningskonstanter. Nedenfor fremgår en række udvalgte forretningskonstanter, som er relevante at kende til, og som I potentielt kan få behov for at justere. Alle forretningskonstanter kan findes i KPs systemadministration med navnet "Forretningskonstanter", hvor der også er en beskrivelse af hver enkelt forretningskonstant.

| Nøgle                                     | Beskrivelse  |
|---|--|
| bopaelssamling_max_stoerrelse             | Bopælssamling benyttes til at give besked, hvis en borger med<br>supplerende hjælp har ændringer i sin husstand og dermed<br>kan have ændringer i sin udgifter. Konstanten angiver hvor<br>mange bopælsmedlemmer en husstand maksimalt kan være<br>før bopælssamlingsfunktionalitet træder ud af kraft. Ved at<br>opsætte bopælssamling lavere undgås unødvendige<br>opfølgningsopgaver af typerne "Indflytning på bopæl hvor der<br>er et aktivt bopælssamlingsabonnement" og "Fraflytning på<br>bopæl hvor der er et aktivt bopælssamlingsabonnement". |
| er-fjernprint-straalfors                  | Angiver hvorvidt fjernprintleverandøren er Strålfors. Hvis denne<br>er "true" er det muligt at sende fysisk post som<br>"Rekommenderet". At sende "Rekommenderet" er forbundet<br>med en ekstra omkostning pr. forsendelse.  |
| FOERTIDSPENSION_PAPIRSAG_GR<br>AENSE_DATO | Beskriver skæringsdatoen for hvornår dødsfaldshåndtering<br>skal påminde sagsbehandler om at arkivere evt. papirsager.<br>Såfremt førtidspensionen er bevilget før denne dato, dukker<br>opfølgningsopgaven "Arkivér papirsager" op. For at undgå<br>opfølgningsopgaven kan datoen sættes tilstrækkelig langt<br>tilbage.  |
| FOLKEPENSION_PAPIRSAG_GRAEN<br>SE_DATO    | Beskriver skæringsdatoen for hvornår dødsfaldshåndtering<br>skal påminde sagsbehandler om at arkivere evt. papirsager.<br>Såfremt folkepensionen er bevilget før denne dato, dukker<br>opfølgningsopgaven "Arkivér papirsager" op. For at undgå<br>opfølgningsopgaven kan datoen sættes tilstrækkelig langt<br>tilbage.  |
| folkepension_opfoelgning_graense          | Beskriver antal måneder før borgeren begynder at modtage folkepension at opfølgningsopgaven "Overgang til  |



|  | folkepension" tidligst skal oprettes. Der kan maks angives 6 og<br>minimum 1. 1 betyder, at opgaven tidligst oprettes 1 måned før<br>pensionsalderen oprinder.  |
|--|---|
| kommune_beloebsgodkendelse_belo<br>ebsgraense              | Generel beløbsgrænse for beløbsgodkendelse på tværs af alle<br>ydelser  |
| kommune_beloebsgraense_alternativ<br>modtager              | Beløbsgrænse for beløbsgodkendelse ifm. udbetaling til alternativ modtager.   |
| loebende_udv_helbred_beloebsgraen<br>se                    | Angiver det maksimale beløb, der kan ydes som løbende tillæg<br>for ydelser på sager af typen "Udvidet helbredstillæg til<br>fodbehandling".  |
| nedre_graense_for_opfoelningsopga<br>ve_supplerende_hjaelp | Angiver tærsklen i kroner som borgeren skal tjene mindre end,<br>før opfølgningsopgaven "Indkomstændringen er under den<br>kommunaltsatte nedre grænse" dannes for borgere med<br>supplerende hjælp.  |
| oevre_graense_for_opfoelningsopga<br>ve_supplerende_hjaelp | Angiver tærsklen i kroner som borgeren skal tjene mere end,<br>før opfølgningsopgaven "Indkomstændringen er over den<br>kommunaltsatte øvre grænse" dannes for borgere med<br>supplerende hjælp.  |
| override_saerlige_oplysninger                              | Angiver hvorvidt I kan overstyre særlige oplysninger med<br>fritekst. Hvis værdien er "false" kan der kun registreres de<br>værdier, som er oprettet i systemparameteren Særlige<br>oplysninger. Hvis værdien er "true" kan sagsbehandleren frit<br>vælge en tekst.     |
| raadighedsberegning_max_alder_dag<br>e                     | Antal dage gammel en rådighedsberegning på en borger må<br>være før der kræves en ny ifm. bevilling.  |
| sf1590e_transfer_payments.debiterin<br>gstekst             | Tekst der vises i jeres egne bankudskrifter (maks 35<br>karakterer) fx "KP-Udbetaling"  |
| sf1590e_transfer_payments.kreditor_<br>meddelelse          | Tekst der vises i modtagerens bank (maks 20 karakterer). Alle<br>kommuner anbefales at benytte formatet "KP-Korsbæk<br>Kommune" eller "KP-KorsbækSkuldborg" (for kommuner med<br>lange navne), da dette er en hjælp for modtagerkommuner.                               |
| udv_helb_fod_periode                                       | Ved udvidet helbredstillæg med fodbehandlinger: Angiver<br>antallet af måneder slutdatoen sættes som default. Antallet er<br>målt fra startdatoen. Bemærk, at denne værdi overskrives, hvis<br>man vælger bevilling i ikke afgrænset periode eller enkelt<br>bevilling. |



| understotter_udk_traek                   | Hvorvidt kommunen understøtter at sende træk anmodninger<br>til UDK. Dette forudsætter, at der foreligger en<br>samarbejdsaftale mellem kommunen og UDK. |
|--|--|
| vis_afsluttede_opgave_dage_tilbage       | Antal dage tilbage afsluttede opgave bliver vist i<br>Opgaveindbakken.   |
| vis_arbejdet_paa_opgave_dage_tilba<br>ge | Antal dage tilbage i Opgaveindbakken.opgave der bliver<br>arbejdet på  |

| KLIK-opgave (Projekt: Kommunernes Pensionssystem)                                |  |  |  |
|--|--|--|--|
| (MI 34) Opsæt forretningskonstant  |  |  |  |
| KLIK-opgave (Projekt: KP videreudvikling)  |  |  |  |
| (3. part 1) Tag stilling til beløbsgrænse ved udbetaling til alternativ modtager |  |  |  |

# 3.10 Oprydning i ydelses- og træktyper

#### 3.10.1 Hvad er en K-art?

K-arterne refererer til de ydelses**arter** og træk**arter**, som findes i KP under hver deres systemparameter. Disse arter er centralt opsatte, og styrer forskellige generelle egenskaber for en ydelse eller et træk, f.eks. hvordan den skal konteres, indrapporteres, hvilken sagstype den kan bruges under mm.

Ønsker man en liste over kommunens ydelses- eller trækarter, kan man åbne systemparameteren "Ydelsesart" eller "Trækart". Herfra kan man vælge at trække dem ud til Excel, ved at klikke på disketteikonet øverst til højre over tabellen.



#### 3.10.2 Hvad er en ydelses- eller træktype?

Ydelses- og træk**typer** er specialiseringer af ydelses- og træk**arterne**. De er en del af den kommunale opsætning, og kan derfor tilpasses efter jeres kommunes behov ved at oprette, redigere eller slette ydelseseller træktyperne. Du kan læse mere herom i <u>Brugervejledning til systemadministrator</u>.

Ønsker man en liste over kommunens ydelses- eller træktyper, kan man åbne systemparameteren "Ydelsestyper" eller "Træktype". Herfra kan man vælge at trække dem ud til Excel, ved at klikke på disketteikonet øverst til højre over tabellen.



|             | Opret |
|-------------|-------|
|             | TB    |
| Søg i tabel |       |

#### 3.10.3 Oprydning

Ved implementeringen af KP blev der fra centralt hold opsat en række ydelses- og træktyper, som er kopier af de arter, der var gældende i det gamle KMD SPK ved opsætningen af KP. Dette blev gjort, så der ved KPs ibrugtagning i kommunen, ville være nogle ydelses- og træktyper at vælge imellem.

Herudover blev der i forbindelse med release 3.0 og 5.0 ændret på sagstyperne for hhv. udvidet helbredstillæg og almindeligt helbredstillæg, hvilket har medført, at der er oprettet dubletter af visse ydelsesog træktyper.

Det vil derfor kunne opleves, at der under systemparametrene er ydelses- og træktyper, som ikke længere er i brug, og som dermed kan slettes eller skjules. Følgende oprydninger kan derfor med fordel gennemføres inden man går i gang med at benytte funktionerne relateret til ydelser, træk og/eller eFaktura i KP.

#### Oprydning på baggrund af ændringer i KP

Nedenstående tabel er en oversigt over, hvilke ydelsesarter der ikke længere bruges, og hvilke ydelsesarter, der erstatter dem. Man kan på baggrund heraf udsøge alle ydelses**typer**, som peger på en gammel ydelses**art**, og enten slette eller skjule dem for sagsbehandlerne.

| Alm. helbredstillæg                     | Gammel (kan skjules) | Ny (skal bruges) |
|---|----------------------|------------------|
| Medicin                                 | K-ART_2              | K-ART_2_V2       |
| Tandbehandling                          | K-ART_3              | K-ART_3_V2       |
| Fodbehandling                           | K-ART_5              | K-ART_5_V2       |
| Høreapparater                           | K-ART_6              | K-ART_6_V2       |
| Fysioterapi, Kiropraktor<br>og Psykolog | K-ART_4              | - Opdelt -       |
| Fysioterapi                             | -                    | K-ART_4_V2_1     |
| Kiropraktor                             | -                    | K-ART_4_V2_2     |
| Psykolog                                | -                    | K-ART_4_V2_3     |
|   |                      |                  |
| Udvidet. helbredstillæg                 |                      |                  |
| Briller                                 | K-ART_7              | K-ART_7_V2       |
| Tandproteser                            | K-ART_8              | K-ART_8_V2       |
| Fodbehandling                           | K-ART_10             | K-ART_10_V2      |

Der findes flere måder at identificere de gamle arter på. For at få et overblik, kan man f.eks. trække ydelsestyperne ud i Excel, som tidligere beskrevet, og lave en sortering på den gamle K-art (ydelsesart).



| Nøgle                  | ▼ Titel ▼                   | Handlin - Takst 💽 Kontoder | Forud/b 🝷 Pensior 🝷 Må bevi 🝷 | Ydelsesart 🖛 |
|------------------------|-----------------------------|----------------------------|-------------------------------|--------------|
| K-5ED5H73-K-ZBKUXWUP9  | Medicin, helbredstillæg     | Vis Redig Nej              | Følg pensic="Alminde Nej      | K-ART_2      |
| K-WG4X752-K-5AZS29DAQ  | Medicin, paragraf 14a og 18 | Vis Redig Nej              | Følg pensic="Mellems Ja       | K-ART_2      |
| K-ZMRLVG2-K-SBLS8R7NY3 | Medicin, paragraf 14a og 18 | Vis Redig Nej              | Følg pensic="Mellems Ja       | K-ART_2      |

Disse ydelsestyper kan enten slettes eller skjules. Start med at kopiere nøglen for den ydelsestype, der skal skjules eller slettes, og søg den herefter frem en for en i tabellen under systemparameteren i KP. Alternativt kan man også søge den gamle K-art frem i KP, for at se alle ydelsestyper i tabellen samtidig.

| Systemparameter - Søgning  |                     |  |             |
|----------------------------|---------------------|--|-------------|
| Vælg systemparameter \star |                     |  |             |
| Ydelsestyper               | ~                   |  |             |
| /ælg gyldighedstidspunkt * |                     |  |             |
| 02-05-2025                 | 曲                   |  |             |
|                            | Vis systemparametre |  |             |
|                            |                     |  |             |
| Ydelsestyper 👻             |                     |  |             |
|                            |                     |  | Søg i tabel |

#### Skjul ydelsestyper

Hvis man ønsker at bevare en ydelsestype i systemadministrationen, men blot skjule den for sagsbehandlerne, kan man vælge at redigere ydelsestypen, og herefter fjerne fluebenet ved "Må bevilges".

| ✓ Nøgle ↓↑               | Titel<br>❷ ↓↑                                     | Hanc       | llinger                  | ↓↑            |
|--------------------------|---|------------|--------------------------|---------------|
| K-Z5YMZ8-K-<br>IC3GWA1EM | Medicin,<br>paragraf<br>14a og<br>18 -<br>INAKTIV | Vis<br>Kor | Rediger<br>nverter til 1 | Slet<br>takst |



På denne måde vil ydelsestypen fortsat være synlig i systemadministrationen, til eventuel fremtidig brug, men det vil ikke være muligt for sagsbehandlerne at se eller anvende ydelsestypen.

#### Slet ydelsestyper

Hvis ydelsestyperne slet ikke anvendes, og heller ikke skal anvendes fremover, kan man i stedet vælge at slette dem. Når man vælger at slette, skal "Fra dato" sættes til den efterfølgende dag.



| ✓ Nøgle                  | ↓↑ | Titel<br>🕝                                | ↓†               | Hand       | llinger                  | ↓î           |
|--------------------------|----|---|------------------|------------|--------------------------|--------------|
| K-Z5YMZ8-K-<br>IC3GWA1EM |    | Medic<br>parag<br>14a og<br>18 -<br>INAKT | cin,<br>raf<br>g | Vis<br>Kor | Rediger<br>nverter til t | Slet<br>akst |

| Slet  | ×        |
|---|----------|
| Fra dato  |          |
| 25-04-2025                                      | 曲        |
| Er du sikker på at du vil slette dette element? |          |
|   |          |
|   |          |
|   | Annuller |

På denne måde vil ydelsestyperne ikke længere være synlige hverken i systemadministrationen eller for sagsbehandlerne. Skulle man på et senere tidspunkt have behov for at søge de gamle ydelsestyper frem igen, kan dette gøres ved at ændre gyldighedstidspunktet under systemparametersøgningen. Det kan derfor være en god ide at gemme oplysningerne om, hvornår der har været slettet i systemadministrationen, et sted, som I kan finde igen ved behov.

| Systemparameter - Søgning  | J                   |
|----------------------------|---------------------|
| Vælg systemparameter *     |                     |
| Ydelsestyper               | ~                   |
| Vælg gyldighedstidspunkt * |                     |
| 17-04-2025                 | 曲                   |
|                            | Vis systemparametre |



#### Oprydning i gamle ydelses- og træktyper

Ud over ovenstående, vil man formentlig have en række enslydende ydelsestyper, der peger på den samme nye ydelsesart, som stammer tilbage fra implementeringen af KP.

Herunder ses et eksempel på tre ydelsestyper vedr. almindeligt helbredstillæg til tandbehandling, som alle peger på samme ydelsesart.

| Nøgle                         | Titel                              | Ydelsesart     |
|-------------------------------|------------------------------------|----------------|
| K-5ED5C13-K-<br>Q13UMBET14_V2 | Tandbehandling, 14a og 18          | K-<br>ART_3_V2 |
| K-DMTHI7-K-<br>B6OSN3YU63_V2  | Tandlægebehandling, helbredstillæg | K-<br>ART_3_V2 |
| K-Z4Q8Y43-K-<br>4DLC5WO5F2_V2 | Tandbehandling, 14a og 18          | K-<br>ART_3_V2 |

Medmindre man har forskellige værdier i Kontodetaljering, anbefales det at tynde ud i disse, så der kun findes én aktiv ydelsestype pr. ydelsesart. Dette kan gøres ved enten at slette eller skjule ydelsestyperne, som tidligere beskrevet. Det har ingen betydning hvilken af ydelsestyperne man beholder, og hvilke man sletter eller skjuler. Man kan vælge blot at beholde den ene ydelsestype, hvor den eksisterende titel passer bedst, eller ændre titlen på den ene ydelsestype, man ønsker at beholde.

**Du skal være opmærksom på**, at du ikke kan slette ydelses- og træktyper i KP, hvis de er eller har været i brug. Hvis KP ikke vil lade dig gennemføre sletning af tidligere brugte typer, kan du alternativt sætte slutdato til dagsdato på ydelses- eller træktyperne. Hermed vil de både forsvinde for sagsbehandler og systemadministrator. Er typerne fortsat i brug, vil KP heller ikke lade dig sætte en slutdato. Her er den bedste løsning, at du fjerner fluebenet i "Må bevilges". Hermed vil ydelses- og træktypen ikke kunne ses af sagsbehandleren, men den vil dog stadig fremgå af systemadministrationen.