

## 5.1 SAGS- OG OPGAVEFORDELING

**Navn:** Fremsøgning af sager

**Beskrivelse:**

Brugeren har let adgang til søgefelt hvor sager kan fremsøges via

- Sagsid
- CPR på part i sagen (viser i alle de sager hvor det givne CPR er part i sagen)
- Navn på part i sagen (viser alle de sager hvor navnet indgår som part i sagen)
- Sagsbehandler/team (viser alle de sager hvor sagsbehandler/team er aktør på sagen)

De endelige søgemuligheder afklares med leverandøren.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.1 SAGS- OG OPGAVEFORDELING

**Navn:** Informationer på opgavelisten

**Beskrivelse:**

Opgavelisten bør indeholde følgende informationer:

- Opgavetype (jf.7)
- Ydelsesart (kontanthjælp, enkeltydelse, etc, jf 2)
- Person opgaven omhandler (CPR + navn)
- Sagen (Sagsnummer)
- Sagsbehandler (navn eller team)
- Dato for oprettelse
- Status for opgaven (ubehandlet, under behandling, afsluttet)
- Deadline for løsning af opgave
- Distrikt/område
- Prioritet
- Ydelse sat på hold

Den endelige liste med hvilke informationer, der vises på opgavelisten afklares med Leverandøren.

Hvilke informationer der vises på opgavelisten kan tilpasses af brugeren jf. 182

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.1 SAGS- OG OPGAVEFORDELING

**Navn:** Opgavetyper

**Beskrivelse:**

Opgaverne på opgavelisten skal formuleres kort og præcist og afspejle den hændelse der har udløst opgaven, så sagsbehandleren let kan overskue hvad opgaven drejer sig om.

Følgende er eksempler på opgavetyper

- Ansøgning
- Indstilling
- Flyttemeddelelse
- Ændret indkomst

I bilag 3.13 findes en oversigt over de hændelser der indtræffer, som brugeren skal reagere på. Dette vil være input til de forskellige opgavetyper.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.1 SAGS- OG OPGAVEFORDELING

**Navn:** Oprettelse af opgaver på opgaveliste

**Beskrivelse:**

Løsningen kan oprette opgaver på en opgaveliste (se eventuelt informationsmodellen (KY-sag) i underbilag 3.5).

Opgaverne kan oprettes:

- Manuelt af sagsbehandleren (f.eks. som en påmindelse til sagsbehandleren, jf. Krav# 9)
- Automatisk af Løsningen (f.eks. i forbindelse med tidsfrister, jf. Krav# 11)
- Automatisk via beskeder/integrationer fra eksterne systemer, fx ved besked om flytning fra CPR, jf. Krav# 93 og III.
- Automatisk via indkomne dokumenter (f.eks. en ansøgning om kontanthjælp, jf. Krav# 94 og III)

Så mange informationer som muligt skal automatisk udfyldes ved opgaveoprettelse (jf. Krav# 6).

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.1 SAGS- OG OPGAVEFORDELING

**Navn:** Opgavebeskrivelse

**Beskrivelse:**

Ved at klikke på en opgave i opgavelisten, vises selve indholdet i opgaven, herunder en beskrivelse af opgaven.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.1 SAGS- OG OPGAVEFORDELING

**Navn:** Manuelt oprettet opgave

**Beskrivelse:**

Brugeren kan under behandlingen af en sag oprette en opgave. Denne opgave vil, på en af brugeren valgt dato, vises på opgavelisten.

Opgave indeholder samme informationer som beskrevet i Krav# 6, dog er ydelsesart, person, sagsnummer samt dato for oprettelse allerede givet, hvis opgaven oprettes via en eksisterende sag.

Derudover er det muligt at tilføje en beskrivelse af opgaven (jf. Krav# 8) samt en frekvens ved tilbagevendende opgaver.

Der er direkte link til sagen, hvorfra opgaven blev oprettet, hvis opgaven blev oprettet i tilknytning til en sag.

Det skal desuden være muligt at oprette en opgave, der ikke er tilknyttet en sag.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.1 SAGS- OG OPGAVEFORDELING

**Navn:** Standardopgaver

**Beskrivelse:**

Ved oprettelse af en opgave (jf. Krav# 9) er det muligt for brugeren at tage udgangspunkt i en række af standardopgaver.

Hvilke standard-opgaver brugeren kan vælge, kan konfigureres af den kommunale administrator jf. Krav# 184

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.1 SAGS- OG OPGAVEFORDELING

**Navn:** Automatisk oprettede opgaver

**Beskrivelse:**

Løsningen kan ud fra interne regler automatisk oprette opgaver (jf. underbilag 3.13).

Det drejer sig f.eks. om

- Tidsfrister for Indhentning af supplerende information/partshøring (x dage efter der er sendt brev til Personen, jf. Krav# 37)
- 3 måneder opfølgning
- Tidsfrist for årlige oplysningspligt (x dage efter oplysningspligt er sendt til Personen, jf. Krav# 127)
- Aldersbetingede regler (fx at personen fylder 25 år, personen er 6 måneder fra at nå fleksydelsesalderen, personen har nået fleksydelsesalderen eller pensionsalderen).

Der er et link til sagen, hvorfra opgaven blev oprettet.

Nogle regler/tidsfrister kan konfigureres af henholdsvis den centrale og lokale administrator jf. Krav# 186 og Krav# 187.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.1 SAGS- OG OPGAVEFORDELING

**Navn:** Automatisk reaktion på interne regler

**Beskrivelse:**

Løsningen skal ud over at oprette en opgave desuden kunne foretage automatiske reaktioner på de interne regler, jf. Krav# 92.

Eksempelvis skal Løsningen automatisk afgøre, effektuere, sende afgørelsesbrev og registrere hændelsen når Personen overgår til ej forsørgertakst (igangsættes når sidste barn fylder 18).

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.1 SAGS- OG OPGAVEFORDELING

**Navn:** Redigering af oplysninger på en opgave

**Beskrivelse:**

Det er muligt for brugeren at tilføje eventuelt manglende oplysninger samt redigere eksisterende oplysninger for hver opgave.

I forbindelse med tilknytning af opgaven til en sag er det udover muligheden for at vælge en eksisterende sag også muligt at oprette en ny sag (jf. Krav# 22), og dermed tilknytte opgaven til den nyoprettede sag.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.1 SAGS- OG OPGAVEFORDELING

**Navn:** Opgaver med tilknyttede dokumenter

**Beskrivelse:**

Hvis der er tilknyttet et dokument på en opgave, er der let adgang til at læse dokumentet.

Når brugeren efterfølgende tilknytter denne opgave til en sag, gemmes dokumentet automatisk på den givne sag (jf. Krav# 96).

I det tilfælde at dokumentet er relevant for flere sager, er det desuden muligt for brugeren at koble dokumentet på flere sager (som en kopi).

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.1 SAGS- OG OPGAVEFORDELING

**Navn:** Automatisk tilknytning af opgaver til sag

**Beskrivelse:**

Løsningen skal automatisk tilknytte en opgave til en eksisterende sag, hvis der kan etableres en entydig relation til én sag ud fra oplysninger på opgaven.

Det skal afklares med Leverandøren præcist i hvilke tilfælde Løsningen automatisk skal tilknytte opgaven til en sag.

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.1 SAGS- OG OPGAVEFORDELING

**Navn:** Automatisk tildeling af sagsbehandler til opgave

**Beskrivelse:**

Løsningen kan automatisk tildele en sagsbehandler eller et sagsbehandler-team til opgaven ud fra de tre fordelingsnøgler beskrevet i Krav# 17, Krav# 18 og Krav# 19.

Det er muligt at benytte flere fordelingsnøgler i kombination. F.eks. både områdedelt samt cpr-opdeling. Hvilke fordelingsnøgler der benyttes i kommunen kan opsættes i systemadministrationen (jf krav Krav# 182).

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.1 SAGS- OG OPGAVEFORDELING

**Navn:** Opgavefordeling - Områdeopdelt

**Beskrivelse:**

En opgave kan fordeles ud fra områdeopdeling.

Det betyder at alle de opgaver, hvor Parten i sagen bor i et specifikt geografisk område, skal fordeles til en specifik sagsbehandler/team

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.1 SAGS- OG OPGAVEFORDELING

**Navn:** Opgavefordeling - CPR opdelt

**Beskrivelse:**

En opgave kan fordeles ud fra CPR-opdeling.

Det betyder at alle de opgaver, hvor Parten i sagen har CPR-nummer i et særligt CPR-nummer interval, skal fordeles til en specifik sagsbehandler/team.

Med udgangspunkt i CPR-nummer på følgende form DDMMÅÅ-LLLL skal intervaller kunne laves på basis af dag (DD), måned (MM) eller løbenummer (LLLL)

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.1 SAGS- OG OPGAVEFORDELING

**Navn:** Opgavefordeling - På opgavetype

**Beskrivelse:**

En opgave kan fordeles ud fra opgavetype.

Det betyder at alle opgaver af en bestemt type, skal fordeles til en specifik sagsbehandler/team.

---

Kommentarer/illustrationer:



## 5.1 SAGS- OG OPGAVEFORDELING

**Navn:** Omfordeling af sag

**Beskrivelse:**

Brugeren kan via den enkelte sag omfordele ansvaret for sagen til en anden sagsbehandler/team i kommunen.

Se desuden krav XX vedr. overflytning af sagsstamme.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.1 SAGS- OG OPGAVEFORDELING

**Navn:** Automatisk oprettelse af sag

**Beskrivelse:**

Løsningen skal kunne oprette sager automatisk, i de tilfælde hvor ansøgningen eller meddelelsen fra jobcentret indeholder data til dette (jf. Tabel 2).

Efter sagsoprettelsen skal der eksistere en opgave på opgavelisten, hvor den nyoprettede sag er tilknyttet (jf. afsnit 5.1.2). Dette gælder dog ikke i tilfælde, hvor sagen er oprettet på grundlag af en meddelelse fra jobcentret om godtgørelse jf. afsnit 5.2.3.4.

Hvis der er gemt en meddelelse fra jobcentret om Opret kontaktforløb jf. krav XXX, skal Løsningen knytte jobcentermeddelelsen til sagen, så meddelelser fra jobcentret kan registreres på sagen.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.1 SAGS- OG OPGAVEFORDELING

**Navn:** Manuel oprettelse af sag

**Beskrivelse:**

Det er muligt for brugeren at oprette en sag manuelt med tilhørende relevante oplysninger.

Ved oprettelse af sagen skal der f.eks. angives:

- CPR nummer på Personen (den primære part)
- Den ansøgte ydelsesart
- Startdato for sagen (skal kunne være i indeværende og forrige kalenderår)

Efter afslutningen af sagsoprettelsen, dannes der en opgave på opgavelisten der indikerer at der er en ansøgning klar til sagsbehandling. Alternativt kan brugeren vælge at gå direkte til sagsbehandlingen, og i dette tilfælde vil der ikke blive oprettet en opgave på opgavelisten.

Se eventuelt informationsmodellen (KY-sag) i underbilag 3.5 for minimumsoplysninger i forbindelse med sagsoprettelse.

Den endelige liste over minimumsoplysninger ved oprettelsestidspunktet afklares med Leverandøren.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.1 SAGS- OG OPGAVEFORDELING

**Navn:** Tilknytning af KLE

**Beskrivelse:**

Når der oprettes en sag (både manuelt og automatisk) skal der ud automatisk tilknyttes KLE-nummer på sagen, herunder handlingsfacet og kassationskode.

Det skal være muligt for en bruger at tilknytte eller ændre et allerede tilknyttet KLE-nummer.

Løsningen skal sikre, at emne, handlingsfacet og kassationskode overholder KLE.

Jf. integrationen til klassifikation

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.1 SAGS- OG OPGAVEFORDELING

**Navn:** Læs opgaver

**Beskrivelse:**

Brugeren kan via opgavelisten vælge en opgave og læse indholdet i opgaven.

jf. Krav# 14 hvis der er tilknyttet dokumenter til opgaver.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.1 SAGS- OG OPGAVEFORDELING

**Navn:** Valg af opgave og direkte navigering

**Beskrivelse:**

Når en bruger vælger at løse en opgave kan der navigeres fra opgaven til den tilknyttede sag hvor opgaven kan løses.

Hvis muligt kan brugeren gå direkte til det skærmbillede hvor opgaven kan løses.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.1 SAGS- OG OPGAVEFORDELING

**Navn:** Ændring af status på opgave

**Beskrivelse:**

Det er muligt for brugeren både at læse de aktive opgaver, samt ændre status på en aktiv opgave.

Dette kan gøres både via opgavelisten men også via den enkelte sag hvor opgaven er tilknyttet, således at brugeren f.eks. ikke behøver at gå tilbage til opgavelisten for at markere en opgave som løst.

Se desuden Krav# 150 for visning af aktive opgaver på sagen.

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.1 SAGS- OG OPGAVEFORDELING

**Navn:** Massebehandling af opgaver

**Beskrivelse:**

Brugeren skal kunne massebehandle opgaver, så der kan fordeles flere opgaver samtidig.

Det skal ligeledes være muligt at ændre status på flere opgaver samtidigt (f.eks. at afslutte flere opgaver samtidig).

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.2.1 OPLYS SAG

**Navn:** Indhent oplysninger i eksterne registre

**Beskrivelse:**

Når en nyoprettet sag oplyses første gang, indhenter Løsningen automatisk de mulige relevante oplysninger fra eksterne registre (jf. også III), herunder fx:

- Tilmeldt via jobcentret via jobcenter-integrationen
- Persondata via CPR
- Indtægter via elndkomst
- Oplysninger om eventuelt virksomhed via CVR
- Oplysninger om formue mv. fra SKAT R75
- Oplysninger om opholdsgrundlag via UdlændingInformationsSystemet

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.2.1 OPLYS SAG

**Navn:** Manuelt opslag i eksterne registre

**Beskrivelse:**

Brugeren skal i løsningen på ethvert tidspunkt kunne foretage et nyt opslag i de eksterne registre (f.eks. i forbindelse med genoplysningen af en sag), og herigennem indhente de til hver en tid aktuelle informationer.

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.2.1 OPLYS SAG

**Navn:** Automatisk overførsel af data fra ansøgning til sag

**Beskrivelse:**

Data fra ansøgninger der kommer ind via servicen beskrevet i afsnit III eller via selvbetjeningsintegrationen beskrevet i afsnit III overføres automatisk til sagen.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.2.1 OPLYS SAG

**Navn:** Indberetning af oplysninger

**Beskrivelse:**

Det skal være muligt for brugeren at angive manglende oplysninger samt redigere i allerede eksisterende oplysninger (både de indberettede og indhentede)

Det kan f.eks. være oplysninger fra en ansøgning (i det tilfælde at kommunen har modtaget ansøgningen på papir). Det kan også være oplysninger brugeren selv har indhentet, eksempelvis persondata, information om indtægter, informationer om formue m.v.

Det skal desuden være muligt at indtaste dato for hvornår informationen er gældende fra og til.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.2.1 OPLYS SAG

**Navn:** Oplysning af ægtefælles forhold

**Beskrivelse:**

Det skal i sager vedr. kontanthjælp og enkeltydelser være muligt for brugeren at indberette de samme oplysninger for henholdsvis personen og en eventuel ægtefælle.

Tilsvarende indhentes samme oplysninger for henholdsvis personen og for ægtefællen (jf. bl.a. Krav# 31 og Krav# 28).

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.2.1 OPLYS SAG

**Navn:** Valg af gældende oplysninger ved uoverensstemmelser

**Beskrivelse:**

Ved uoverensstemmelse mellem de indberettede og indhentede oplysninger (jf. Krav# 28 - Krav# 32) skal brugeren kunne markere hvilken oplysning der er den gældende.

Løsningen skal efterfølgende benytte denne oplysning i den videre sagsbehandling.

Se eventuelt Krav# 147

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.2.1 OPLYS SAG

**Navn:** Hop mellem Løsningen og SAPA

**Beskrivelse:**

Løsningen skal have en situationsafhængig dialogintegration til SAPA.

Via dialogintegrationen skal en bruger kunne "hoppe" fra en sag i Løsningen til visning af en Persons grundoplysninger i SAPA eller til oversigt over borgerens sager på tværs af fagsystemer.

Via snitfladen skal en bruger kunne "hoppe" fra en sag eller et dokument i SAPA til Personens sag i Løsningen. Leverandøren skal samarbejde med leverandøren af SAPA, der stiller anvenderkravene til Løsningen.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.2.1 OPLYS SAG

**Navn:** Benyttelse af alternativ adresse

**Beskrivelse:**

Det skal være muligt for brugeren at indtaste en alternativ adresse.

Denne adresse vil løsningen fremover benytte i stedet for den indhentede adresse fra CPR. Den alternative adresse benyttes i forbindelse med udsendelse af breve.

---

---

Kommentarer/illustrationer:



## 5.2.1 OPLYS SAG

**Navn:** Håndtering af Særtilfælde/"fejl" i data fra eksterne registre

**Beskrivelse:**

Fejl eller mangler i data fra eksterne registre må ikke forhindre at brugeren manuelt kan behandle sagen.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.2.1 OPLYS SAG

**Navn:** Indhent supplerende oplysninger + foretag partshøring

**Beskrivelse:**

Brugeren kan i forbindelse med behandlingen af sagen formulere brev til Person eller tredjepart vedrørende indhentning af supplerende oplysninger eller partshøring.

Herunder gælder desuden de generelle krav til breve jf. bl.a. afsnit 5.4.3.

Når der sendes brev oprettes en automatisk opgave (jf. Krav# 11)

Der sker et statusskift på sagen når der indhentes supplerende oplysninger eller foretages partshøring.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.2.1 OPLYS SAG

**Navn:** Beregn rådighedsbeløb

**Beskrivelse:**

En bruger skal i løsningen kunne foretage en beregning af rådighedsbeløb ud fra oplysninger, som brugeren indberetter og gemmer på sagen.

Rådighedsberegningen indgår i oplysning af sager vedr. fx enkelttydelser og udbetaling af "andre ydelser". Den skal kunne foretages for personen og dennes eventuelle ægtefælle.

Se eventuelt Krav# 39 vedr. de oplysninger, der kan indgå i en beregning af rådighedsbeløb. Det skal være muligt at angive en bemærkning til hvert beløb samt om beløbet anvendes i beregningen.

Løsningen skal beregne rådighedsbeløbet for hver person ved at summere henholdsvis godkendte indtægter og godkendte udgifter og trække summen af godkendte udgifter fra summen af godkendte indtægter.

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.2.1 OPLYS SAG

**Navn:** Oplysninger ved beregning af rådighedsbeløb

**Beskrivelse:**

Der er i Løsningen foruddefineret en række relevante udgifter (og deres eventuelle maks-beløb) samt relevante indtægter, der vises som standard.

For eksempel:

- Husleje
- El
- Telefon (maks 100 kr.)
- Løn
- Pension

Det er muligt for sagsbehandleren under sagsbehandlingsprocessen at tilføje nye indtægter og udgifter til den specifikke sag.

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.2.1 OPLYS SAG

**Navn:** Beregn formue

**Beskrivelse:**

En bruger skal i løsningen kunne foretage en beregning af formue ud fra oplysninger, som brugeren indberetter og gemmer på sagen.

Formueberegningen indgår i oplysning af sager vedr. fx kontanthjælp, enkelttydelser og udbetaling af "andre ydelser". Den skal kunne foretages for personen og dennes eventuelle ægtefælle.

Se eventuelt Krav# 41 vedr. de oplysninger, der kan indgå i en beregning af formue. Det skal være muligt at angive en bemærkning til hvert beløb samt om beløbet anvendes i beregningen.

Løsningen skal beregne formuen ved at summere godkendte formueposter.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.2.1 OPLYS SAG

**Navn:** Oplysninger i formueopgørelse

**Beskrivelse:**

Der er i Løsningen foruddefineret en række relevante formueposter, der vises som standard. For eksempel:

- Likvid formue
- Fast ejendom
- Bil

Brugeren skal under sagsbehandlingsprocessen kunne tilføje nye formueposter til den specifikke sag.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.2.1 OPLYS SAG

**Navn:** Adgang til kommunens prisaftaler

**Beskrivelse:**

En bruger skal i løsningen have let adgang til kommunens eventuelle prisaftaler i forbindelse med fastsættelse af ydelsen eksempelvis i en sag vedrørende udvidet helbredstillæg.

Adgang til prisaftale kan eksempelvis ske ved at løsningen indeholder et link til et dokument med prisaftalen.

Det skal være muligt for kommunen at opsætte hvilket dokument, der henvises til (se eventuelt Krav# 197).

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.2.1 OPLYS SAG

**Navn:** Beregning af anciennitet i fleksydelsesordningen

**Beskrivelse:**

En bruger skal i løsningen kunne foretage en beregning af ancienniteten for en person ved indmeldelse i fleksydelsesordningen.

Personens anciennitet beregnes ud fra oplysninger om medlemskab af a-kasse, indbetaling af efterlønsbidrag, fleksydelsesbidrag og eventuel dispensation, som brugeren indberetter og gemmer på sagen.

Løsningen skal som grundlag for, at brugeren kan træffe afgørelse om personens deltagelse i fleksydelsesordningen, fastlægge om personen opfylder betingelserne for at deltage i fleksydelsesordningen.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.2.1 OPLYS SAG

**Navn:** Beregning af betalingsfrie perioder i fleksydelsesordningen

**Beskrivelse:**

En bruger skal i løsningen kunne foretage en beregning af antallet af bidragsperioder, hvor personen kan undlade at betale bidrag uden at miste retten til at modtage fleksydelse.

Løsningen skal løbende sikre, at personen kun kan gøre brug af betalingsfrie perioder i et sådant omfang, at personen ikke mister retten til fleksydelse (se eventuelt Krav# 90).

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.2.2 FASTSÆT SATS OG BEREGN YDELSE

**Navn:** Fastsæt ydelsessats

**Beskrivelse:**

Løsningen skal fastsætte den korrekte ydelsessats, som en person er berettiget til, ud fra oplysninger, som er registreret i løsningen under oplysning af sagen.

Se eventuelt informationsmodellen (Ydelseskatalog, Beregningsgrundlag) i underbilag 3.5.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.2.2 FASTSÆT SATS OG BEREGN YDELSE

**Navn:** Beregn beløb til udbetaling

**Beskrivelse:**

Løsningen skal beregne det korrekte beløb, der skal udbetales til personen og - hvor det er relevant, fx for kontanthjælp - til dennes eventuelle ægtefælle.

Beregningen skal ske med udgangspunkt i den fastsatte ydelsessats (se eventuelt Krav# 45) samt de registrerede oplysninger på sagen, der kan medføre tillæg og fradrag, sanktioner, ATP og skat mv. samt en eventuel ægtefælles indtægter i eksempelvis sager vedrørende kontanthjælp.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.2.2 FASTSÆT SATS OG BEREGN YDELSE

**Navn:** Beregning af indkomstgrundlag pr. ydelse

**Beskrivelse:**

Løsningen skal beregne indkomstgrundlaget korrekt til brug for oplysning af en sag, beregning af beløb til udbetaling mv.

Beregningen skal tage udgangspunkt i de indkomstoplysninger, som er indhentet og/eller indberettet under oplysning af sagen, eksempelvis fra indkomstregistret (eIndkomst).

Eksempelvis er der forskel på hvilke indkomstoplysninger, der skal medregnes i en sag vedr. kontanthjælp og revalideringsydelse.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.2.2 FASTSÆT SATS OG BEREGN YDELSE

**Navn:** Beregn konsekvenser af sanktioner

**Beskrivelse:**

Løsningen skal beregne konsekvenserne af afgørelser om sanktioner og sikre, at disse konsekvenser slår igennem i beregningen af beløb til udbetaling (se eventuelt Krav# 46) for personen og eventuelt også dennes ægtefælle.

Såfremt en sanktion har konsekvenser for mere end én udbetalingsperiode, skal løsningen sikre, at konsekvenserne slår igennem i alle relevante udbetalingsperioder. Eksempelvis vil en sanktion efter LAS § 42 stk. 2 berøre kontanthjælpen i 20 uger, hvilket vil påvirke flere udbetalingsperioder. En sådan sanktion skal i øvrigt også gælde for personens ægtefælle.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.2.2 FASTSÆT SATS OG BEREGN YDELSE

**Navn:** Foretag fradrag for forskuds udbetalt børnebidrag

**Beskrivelse:**

Løsningen skal beregne, indeholde og kontere eventuelt fradrag for forskuds udbetalt børnebidrag korrekt og sikre, at det slår igennem i beregningen af beløb til udbetaling (se eventuelt Krav# 46).

Det er kun på visse ydelsesarter, fx kontanthjælp, at der - afhængig af oplysninger i sagen og gældende regler - skal foretages fradrag for forskuds udbetalt børnebidrag.

Oplysninger om det beløb, som er forskuds udbetalt modtages fra UDK

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.2.2 FASTSÆT SATS OG BEREGN YDELSE

**Navn:** Beregn og indehold ATP-bidrag

**Beskrivelse:**

Løsningen skal beregne, indeholde og kontere både personens og kommunens andel af et eventuelt ATP-bidrag korrekt og sikre, at det slår igennem i beregningen af beløb til udbetaling (se eventuelt Krav# 46).

Det er kun på visse ydelsesarter, fx kontanthjælp, at der - afhængig af oplysninger i sagen og gældende regler - skal beregnes ATP-bidrag.

Se eventuelt informationsmodellen (ATP+Skatteberegning) i underbilag 3.5.

---

---

Kommentarer/illustrationer:



## 5.2.2 FASTSÆT SATS OG BEREGN YDELSE

**Navn:** Beregn og indehold A-skat

**Beskrivelse:**

Løsningen beregne, indeholde og kontere A-skat for beløb, der udbetales, såfremt beløbene er skattepligtige.

En række af de ydelsesarter, som håndteres ved hjælp af løsningen, er skattepligtige for personen, som modtager dem. Dette gælder eksempelvis kontanthjælp og revalideringsydelse.

I mangel af en ekstern fællesfunktionalitet til skatteberegning, som løsningen kan benytte, skal løsningen indeholde den nødvendige funktionalitet, som dog ønskes løst koblet fra resten af løsningen

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.2.2 FASTSÆT SATS OG BEREGN YDELSE

**Navn:** Beregn skatteværdi af renter på boliglån

**Beskrivelse:**

Løsningen skal beregne skatteværdien af renter, bidrag mv. for lån optaget i andels- eller ejerbolig og tage højde for resultatet i beregning af særlig støtte. Ved beregning skal aktuelle oplysninger om fradrag og trækprocent anvendes.

I sager vedr. særlig støtte (LAS § 34) er der behov for at beregne skatteværdien af renter, bidrag mv. for lån optaget i andels- eller ejerbolig.

I mangel af en ekstern fællesfunktionalitet til skatteberegning, som løsningen kan benytte, skal løsningen indeholde den nødvendige funktionalitet, som dog ønskes løst koblet fra resten af løsningen.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.2.2 FASTSÆT SATS OG BEREGN YDELSE

**Navn:** Indberetning af individuelle tillæg/fradrag

**Beskrivelse:**

Det skal være muligt for brugeren manuelt at indberette de nødvendige oplysninger vedrørende individuelle tillæg eller fradrag på effektueringsplanen i en specifik sag. Løsningen skal sikre, at dette indgår i beregningen af det beløb, som personen skal have udbetalt, således tillægget/fradraget effektueres sammen med den bevilgede ydelse.

Brugeren skal kunne vælge typen af tillæg/fradrag og indberette beløb, tidspunkt for effektivering eller antal gange og frekvens for effektivering.

Løsningen skal automatisk oprette et journalnotat på sagen.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.2.2 FASTSÆT SATS OG BEREGN YDELSE

**Navn:** Beregning skal benytte nyeste oplysninger

**Beskrivelse:**

Løsningen skal ved alle beregninger benytte de oplysninger, der indgår i beregningsgrundlaget, har gyldighed i udbetalingsperioden, og er registreret senest.

Se eventuelt informationsmodellen (Generelle egenskaber i KY-sag) i underbilag 3.5 vedrørende historikegenskaber.

Mange af de sager, som håndteres ved brug af løsningen, er aktive over længere perioder, eventuelt i adskillige år. I løbet af sagens levetid vil oplysninger, som ligger til grund for beregninger og udbetalinger typisk ændres over tid.

Eksempelvis kan der på en sag registreres et beløb vedrørende personens indtægter i udbetalingsperioden den 20. i måneden, som bliver ændret til et nyt beløb den 23. i måneden. Når beregning af beløb til udbetaling (se eventuelt Krav# 46) foretages, fx den 27. i måneden, skal det senest registrerede beløb anvendes.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.2.2 FASTSÆT SATS OG BEREGN YDELSE

**Navn:** Automatisk beregning af ydelsesbeløb ved udbetaling

### Beskrivelse:

Løsningen skal til brug for udbetaling automatisk fastsætte ydelsessats (se eventuelt Krav# 45) og beregne beløb til brug for udbetaling (se eventuelt Krav# 46 - Krav# 54) på fastsatte tidspunkter (se eventuelt Krav# 192) for alle sager, med mindre der på effektueringsplanen i en sag er angivet, at den undtages eller skal beregnes på et andet tidspunkt (se eventuelt Krav# 68, Krav# 69 og Krav# 112).

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.2.2 FASTSÆT SATS OG BEREGN YDELSE

**Navn:** Manuel igangsætning af beregning af ydelsesbeløb

### Beskrivelse:

Det skal være muligt for en bruger at igangsætte fastsættelse af ydelsessats (se eventuelt Krav# 45) og beregning af beløb til udbetaling (se eventuelt Krav# 46) på en specifik sag for en angivet periode (se eventuelt Krav# 57), eksempelvis til brug for oplysning af sagen.

Beregningen skal ikke automatisk medføre, at der sker effektivering og bestilles udbetaling. Der skal være direkte adgang for brugeren til at foretage effektivering og bestille en udbetaling ud fra resultatet af beregningen (se eventuelt Krav# 74).

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.2.2 FASTSÆT SATS OG BEREGN YDELSE

**Navn:** Beregning for tidligere udbetalingsperioder

**Beskrivelse:**

Som led i en manuelt igangsat beregning af ydelsesbeløb (se eventuelt Krav# 56) skal brugeren kunne vælge den periode, som beregningen gælder for, inden for indeværende og forrige kalenderår. Perioden kan ikke gå længere tilbage end sagens startdato.

Beregningen skal for hver udbetalingsperiode anvende oplysninger og regler, som havde gyldighed på tidspunktet for beregning i perioden (se eventuelt Krav# 54).

---

---

Kommentarer/illustrationer:

### 5.2.3 TRÆF AFGØRELSE

**Navn:** Indberet afgørelse

**Beskrivelse:**

Det skal være muligt for en bruger at indberette, at der er truffet en afgørelse med et givet udfald, fx bevilling, afslutning af bevilling eller afslag på ansøgning.

Løsningen validerer minimumsoplysninger inden der kan træffes afgørelse (Jf. Krav# 117).

Der sker et statusskift på sagen.

Hvis der træffes afgørelse om bevilling af en ydelse, som eventuelt er tilbagebetalingspligtig, skal der registreres de oplysninger, der er nødvendige for at kunne effektuere den bevilgede ydelse.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

### 5.2.3 TRÆF AFGØRELSE

**Navn:** Besked om afgørelse samt eventuel udbetaling

**Beskrivelse:**

Når afgørelsen er truffet informeres Personen skriftligt om udfaldet.

Afhængigt af afgørelsen sendes der bevillingsskrivelse eller begrundet afslag med klagevejledning til personen. Beskeden kan eventuelt indeholde information om tilbagebetalingspligt.

Som en del af bevillingsskrivelsen medfølger en "Effektueringsplan" (se eventuelt Krav# 68).

Det er muligt for sagsbehandler at tilføje en tekst til standardbrevet (jf. Krav# 120)

---

---

Kommentarer/illustrationer:

### 5.2.3 TRÆF AFGØRELSE

**Navn:** Fremfinding af grundlaget for afgørelsen

**Beskrivelse:**

De oplysninger der er blevet benyttet i forbindelse med at træffe en afgørelse, skal brugeren til enhver tid kunne fremfinde igen samlet.

Dette er særligt relevant hvis der efterfølgende er blevet ændret i oplysningerne.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

### 5.2.3 TRÆF AFGØRELSE

**Navn:** Forberedelse til automatiske afgørelser

**Beskrivelse:**

Løsningen er forberedt så det er muligt at der kan træffes automatiske afgørelser.

Leverandøren bedes i Løsningsbeskrivelsen lægge vægt på hvordan dette kan forberedes og testes

---

---

Kommentarer/illustrationer:

### 5.2.3 TRÆF AFGØRELSE

**Navn:** Se indstilling fra jobcenter om sanktion

**Beskrivelse:**

Det skal være muligt for en bruger at se en indstilling om sanktion på en sag vedr. forsørgelsesydelse. Brugeren skal kunne tilføje/ændre oplysninger om lovhenvi sning.

Se eventuelt informationsmodellen (KY-kontaktforløb, Sanktionering) i underbilag 3.5.

Der skal være direkte adgang til at angive en afgørelse om godkendelse eller afvisning af sanktionen (se eventuelt Krav# 65).

---

Kommentarer/illustrationer:

### 5.2.3 TRÆF AFGØRELSE

**Navn:** Indberet sanktion

**Beskrivelse:**

Det skal være muligt for en bruger på eget initiativ at indberette en sanktionsindstilling på en sag vedr. forsørgelsesydelse, herunder lovhenvi sning.

Se eventuelt informationsmodellen (Sanktionering) i underbilag 3.5.

Der skal være direkte adgang for brugeren til at indberette en afgørelse om sanktionen (se eventuelt Krav# 65).

---

Kommentarer/illustrationer:

### 5.2.3 TRÆF AFGØRELSE

**Navn:** Angiv afgørelse om sanktion

**Beskrivelse:**

Det skal være muligt for en bruger at angive en afgørelse om sanktion på en sag vedr. forsørgelsesydelse.

Afgørelsen kan tage udgangspunkt i en indstilling om sanktion fra jobcentret (se eventuelt Krav# 63), eller en sanktion, som er indberettet på ydelsescentrets eget initiativ (se eventuelt Krav# 64).

Løsningen skal validere, at der jf. gældende lovgivning, ikke opstår uoverensstemmelse mellem den type af sanktion, som indberettes, og den ydelse, som er bevilget i sagen.

Løsningen skal validere, at en sanktion må gennemføres i henhold til gældende regler om forældelse og om, at der ikke sanktioneres for flere forseelser samtidig.

Hvis sanktionen gennemføres, skal løsningen sikre, at konsekvenserne slår igennem i beregninger af det beløb, som udbetales til personen og eventuelt til dennes ægtefælle (se eventuelt Krav# 48).

---

Kommentarer/illustrationer:

### 5.2.3 TRÆF AFGØRELSE

**Navn:** Overblik over sanktioner i sagen

**Beskrivelse:**

Det skal være muligt for en bruger at se et overblik over alle sanktioner og sanktionsindstillinger i en eller flere sager for personen, som er primær part i sagen, og eventuelt dennes ægtefælle. Fra overblikket skal der være direkte adgang til detailoplysningerne om den enkelte sanktion eller sanktionsindstilling og direkte adgang til at træffe afgørelse om sanktionen (se eventuelt Krav# 65).

Det skal være muligt at filtrere og sortere hvilke sanktioner og sanktionsindstillinger, der vises, ud fra person, sag, typer af sanktion, registreringsperioder, udbetalingsperioder og status på sanktionerne/indstillingerne.

---

Kommentarer/illustrationer:



### 5.2.3 TRÆF AFGØRELSE

**Navn:** Effektivering af udbetalinger

**Beskrivelse:**

Løsningen skal effektuere udbetalinger på fastsatte tidspunkter (se eventuelt Krav# 192) for sager vedr. forsørgelsesydelse og løbende enkeltydelser, med mindre der på den enkelte sags effektiveringsplan er registreret specifikke oplysninger (se eventuelt Krav# 68). Såfremt der på ydelsessagen er tilknyttet en administrationssag, skal løsningen ved effektivering tage højde for oplysningerne heri (se eventuelt Krav# 112).

---

---

Kommentarer/illustrationer:

### 5.2.3 TRÆF AFGØRELSE

**Navn:** Ændring af effektiveringsplan i sager vedr. forsørgelsesydelse

**Beskrivelse:**

Det skal være muligt for en bruger at ændre i oplysninger vedrørende effektiveringsplanen, som påvirker udbetalinger på den enkelte sag.

De nødvendige oplysninger inkluderer bl.a. betalingsdato(er), frekvens og hvorvidt hver enkelt udbetaling skal godkendes (se eventuelt Krav# 78)

---

---

Kommentarer/illustrationer:

### 5.2.3 TRÆF AFGØRELSE

**Navn:** Indberet oplysninger til udbetaling i sager vedr. enkeltydelser og "andre ydelser"

**Beskrivelse:**

Det skal være muligt for brugeren manuelt at indberette nødvendige oplysninger vedrørende bevilling og effektueringsplan på en specifik sag, så løsningen kan udbetale en bevilget enkeltydelse eller "anden ydelse" korrekt.

De nødvendige oplysninger inkluderer bl.a. valg af ydelsesart, modtager (personen eller alternativ modtager), bevilget beløb, eventuelle fradrag, antal udbetalinger, betalingsdato(er), frekvens, hvorvidt hver enkelt udbetaling skal godkendes (se eventuelt Krav# 78), hvorvidt udbetaling kun skal ske ved modtagelse af regning mv.

---

Kommentarer/illustrationer:

### 5.2.3 TRÆF AFGØRELSE

**Navn:** Beregn overskydende fleksydelsesbidrag ved udmeldelse af fleksydelsesordningen

**Beskrivelse:**

Løsningen skal beregne bruttoværdien af eventuelle overskydende fleksydelsesbidrag, som personen skal have udbetalt eller overført til pensionsordning.

Løsningen skal afhængig af årsagen til udmeldelse udpege metode for beskatning.

---

Kommentarer/illustrationer:

### 5.2.3 TRÆF AFGØRELSE

**Navn:** Automatisk etablering af sag ud fra information fra jobcenterløsning

**Beskrivelse:**

Løsningen skal kunne registrere de oplysninger, som er nødvendige for, at der kan effektueres og udbetales visse ydelser udelukkende på baggrund af oplysninger, som overføres fra en jobcenterløsning.

Løsningen modtager de nødvendige via snitflade

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.2.4 EFFEKTUER

**Navn:** Bestil udbetaling

**Beskrivelse:**

Løsningen skal sikre bestilling af udbetaling, således at alle udbetalinger for alle bevilgede ydelser i alle sager sker rettidigt til rette modtager, i henhold til de oplysninger, som er indberettet på ydelsesarterne (se eventuelt Krav# 188) og på effektueringsplanen i den enkelte sag. Se eventuelt kravene i afsnit 5.2.2, 5.2.3.2 og 5.3.3.

Udbetalinger bestilles ved at aflevere udbetalingsanmodninger til udbetalingssystemet via snitflade (III). Udbetalingsanmodningen skal indeholde tilstrækkelige oplysninger til, at udbetalingssystemet kan bogføre korrekt og rettidigt.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.2.4 EFFEKTUER

**Navn:** Bestil straksudbetaling

**Beskrivelse:**

Løsningen skal kunne bestille en udbetaling, der foretages straks. Det betyder, at løsningen skal bestille udbetalingen umiddelbart efter, at de nødvendige oplysninger er indberettet.

Straksudbetalingen bestilles ved at aflevere udbetalingsanmodning til udbetalingssystemet via snitflade (III). Det skal om nødvendigt fremgå af udbetalingsanmodningen, at den skal ekspederes af udbetalingssystemet hurtigst muligt.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.2.4 EFFEKTUER

**Navn:** Manuel effektivering og bestilling af udbetaling

**Beskrivelse:**

Det skal være muligt for en bruger at igangsætte effektivering, så løsningen kan bestille en udbetaling (se eventuelt Krav# 72), herunder en staksudbetaling (se eventuelt Krav# 73).

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.2.4 EFFEKTUER

**Navn:** Udbetalingspecification til person

**Beskrivelse:**

Når løsningen udbetaler til en person, fx kontanthjælp og ledighedsydelse (se eventuelt Krav# 72), skal Løsningen levere en udbetalingspecification ved hver enkelt udbetaling.

Specificationen leveres via den fællesoffentlige Fjernprints-løsning (se eventuelt Error! Reference source not found.).

Specificationen skal indeholde oplysninger om bevilget ydelsesbeløb, tillæg, fradrag, indeholdt ATP og A-skat mv. Specificationen skal leve op til Kildeskattelovens bestemmelser for så vidt angår indhold og specificationsniveau.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.2.4 EFFEKTUER

**Navn:** Overførsel af oplysninger til indkomstregistret (eIndkomst)

**Beskrivelse:**

Løsningen skal automatisk overføre oplysninger pr person til indkomstregistret (eIndkomst) når der udbetales skattepligtige ydelser, om ydelsen, bruttobeløb, indeholdt A-skat og ATP.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.2.4 EFFEKTUER

**Navn:** Betalingsmeddelelse til alternativ modtager

**Beskrivelse:**

Løsningen skal ved hver udbetaling til alternativ modtager levere en betalingsmeddelelse, der som minimum specificerer beløb, hvem betalingen vedrører og årsagen til betalingen.

Betalingsmeddelelsen leveres via snitflade (III) til udbetalingsystem.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.2.4 EFFEKTUER

**Navn:** Manuel godkendelse af udbetaling

**Beskrivelse:**

Det skal være muligt for brugeren at godkende eller afvise en specifik udbetaling før den udbetales, såfremt det er angivet i effektueringsplanen, at der skal godkendes manuelt (se eventuelt Krav# 68 og Krav# 69).

Løsningen skal sikre, at udbetaling kun sker, såfremt den er godkendt.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.2.4 EFFEKTUER

**Navn:** Manuel registrering af regning

**Beskrivelse:**

Det skal være muligt for en bruger skal i løsningen kunne indberette en regning, der modtages papir-baseret og tilknytte den til den sag, som regningen vedrører, således at den kan betales.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.2.4 EFFEKTUER

**Navn:** Godkendelse af regning

**Beskrivelse:**

Brugeren skal i løsningen kunne godkende eller afvise en regning modtaget fra en ekstern part, eksempelvis fra en tandlæge for behandling i henhold til en bevilget enkeltydelse eller som betaling i henhold til en anden ydelse. Se eventuelt Krav# 79 og Krav# 81.

Hvis regningen godkendes, skal løsningen overføre de oplysninger til udbetalingssystemet via snitflade (???), som er nødvendige for at udbetaling sker korrekt og rettidigt.

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.2.4 EFFEKTUER

**Navn:** Automatisk registrering af regning

**Beskrivelse:**

Løsningen skal automatisk registrere en regning, der modtages elektronisk via snitflade (se beskrivelse af snitflade III i afsnit ???), og tilknytte regningen korrekt til densag, som regningen vedrører.

---

Kommentarer/illustrationer:



## 5.2.4 EFFEKTUER

**Navn:** Korrekt kontering

**Beskrivelse:**

Løsningen skal ud fra oplysninger i sagen sikre, at konteringen af alle beløb, sker korrekt i henhold til gældende lovgivning og de konteringsregler, som er konfigureret i løsningen (se eventuelt Krav# 191).

Dette gælder også i tilfælde, hvor det samlede beløb, der udbetales, er en sum af flere beløb, der skal konteres forskelligt. Eksempelvis hvis en del af en bevilget ydelse er tilbagebetalingspligtig.

Selve bogføringen sker i et eksternt økonomisystem.

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.2.4 EFFEKTUER

**Navn:** Korrekt kontering med tilbagevirkende kraft

**Beskrivelse:**

Løsningen skal automatisk konsekvensberegne og sikre korrekt omkontering af de nødvendige beløb, hvis der med tilbagevirkende kraft ændres i oplysninger i sagen, som har indflydelse på kontering. Dette gælder også for tilbagebetalingspligtige beløb (se eventuelt Krav# 84).

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.2.4 EFFEKTUER

**Navn:** Kontering af tilbagebetalingspligtig ydelse

**Beskrivelse:**

Løsningen skal sikre korrekt kontering af tilbagebetalingspligtigeydelser på særskilte konti (se eventuelt Krav# 82 og Krav# 83).

Det kan være beløb, som løsningen automatisk konstaterer, er tilbagebetalingspligtige, eksempelvis som følge af en sanktion (se eventuelt Krav# 48) eller beløb, der af brugeren markeres som tilbagebetalingsspligtigt.

I enkelte tilfælde, eksempelvis ved bevilling af særlig støtte efter LAS§34, hæfter begge ægtefæller solidarisk for den del, der er ydet til dækning af renter og afdrag vedrørende ejerboliger og andelsboliger. Dette håndteres ved særskilt kontering af sådanne beløb (jf. BEK 147af 27.02.2012).

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.2.4 EFFEKTUER

**Navn:** Tilbagebetalingspligtigt beløb restanceføres i debitorsystem

**Beskrivelse:**

Løsningen skal sikre, at tilbagebetalingspligtige beløb restanceføres korrekt i debitorsystem.

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.2.4 EFFEKTUER

**Navn:** Manuel kontering

**Beskrivelse:**

Det skal være muligt for brugeren at kunne foretage en manuel kontering på en sag.

Som hovedregel foretager løsningen al kontering på baggrund af de oplysninger, som er registreret i sagen, men der kan være behov for at kunne foretage konteringer manuelt, eksempelvis ved fraflytning eller dødsfald.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.2.4 EFFEKTUER

**Navn:** Markering af tilbagebetalingspligtigt beløb

**Beskrivelse:**

Det skal være muligt for brugeren at markere, at et beløb, som skal udbetales, er tilbagebetalingspligtigt, således at beløbet konteres korrekt (se eventuelt Krav# 84).

Dette skal kunne markeres før udbetalingstidspunktet eller på et senere tidspunkt, således at beløbet eventuelt omkonteres korrekt med tilbagevirkende kraft (se eventuelt Krav# 83).

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.2.4 EFFEKTUER

**Navn:** Opkrævning af fleksydelsesbidrag

**Beskrivelse:**

Løsningen skal beregne det beløb, som skal opkræves og sikre, at der bestilles opkrævning af fleksydelsesbidrag, således at alle opkrævninger sker rettidigt til rette person, i henhold til de oplysninger, som er registreret på effektueringsplanen.

Opkrævninger bestilles ved at aflevere opkrævningsanmodninger til debitorsystemet via snitflade (III). Opkrævningsanmodningen skal indeholde tilstrækkelige oplysninger til, at debitorsystemet kan bogføre korrekt og rettidigt.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.2.4 EFFEKTUER

**Navn:** Opkrævningsspecifikation vedrørende fleksydelsesbidrag

**Beskrivelse:**

Når der opkræves fleksydelsesbidrag (se eventuelt Krav# 88), skal løsningen levere en opkrævnings-specifikation til hver enkelt person, der opkræves.

Specifikationen leveres via den fællesoffentlige Fjernprintsløsning (se eventuelt Error! Reference source not found.).

Specifikationen skal indeholde oplysninger om opkrævningsgrundlaget. Det endelige indhold og format afklares med leverandøren.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.2.4 EFFEKTUER

**Navn:** Indberet pause i betaling af fleksydelsesbidrag

**Beskrivelse:**

En bruger skal i løsningen kunne indberette, at personen holder pause i indbetalingen af fleksydelsesbidrag med angivelse af start- og slutmåned.

Løsningen skal sikre, at pausens længde ikke overstiger det antal betalingsfrie perioder (herunder bidragsfri perioder), som personen har ret til (se eventuelt Krav# 44).

Løsningen skal automatisk genoptage opkrævningen efter udløbet af pausen.

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.2.4 EFFEKTUER

**Navn:** Automatisk effektivering af sag ud fra information fra jobcenter-løsning

**Beskrivelse:**

Løsningen skal foretage effektivering og udbetaling af visse ydelser udelukkende på baggrund af oplysninger, som er overført fra en jobcenter-løsning. se eventuelt Krav# 71.

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.2.5 VEDLIGEHOLDELSE AF SAG

**Navn:** Automatiske reaktioner på hændelser

**Beskrivelse:**

Alt efter hvilken hændelse der indtræffer kan Løsningen reagere automatisk når der modtages oplysninger om hændelsen.

Følgende reaktioner kan Løsningen udføre automatisk når en hændelse indtræffer:

- A. Oprette en sag (se eventuelt Krav# 21)
- B. Oprette en opgave på opgavelisten (se eventuelt Krav# 5)
- C. Stoppe automatisk udbetaling af ydelsen (ændre godkendelse af effektueringsplanen på sagen fra automatisk til manuel)
- D. Opdatere sagsinformationer
- E. Fastsætte ydelsessats og beregne ydelse
- F. Træffe afgørelse
- G. Effektuere
- H. Sende breve
- I. Registrere hændelse
- J. Korrigere i forhold til kontering

I underbilag 3.13 ses hvilke hændelser der udløser hvilke automatiske reaktioner.

Den kommunale administrator kan konfigurere hvordan Løsningen reagerer på de forskellige hændelser, jf. Krav# 185.

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.2.5 VEDLIGEHOLDELSE AF SAG

**Navn:** Modt. af beskeder fra eksterne systemer

**Beskrivelse:**

Løsningen kan modtage beskeder fra beskedfordeleren (jf III).

Løsningen kan ved idriftsættelse modtage de relevante beskeder beskrevet i bilag 3.13.

Løsningen kan desuden abonnere på yderligere beskeder via beskedfordeleren hvis dette bliver relevant.

Når der modtages en besked oprettes en opgave på opgavelisten (jf. afsnit 5.1.1)

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.2.5 VEDLIGEHOLDELSE AF SAG

**Navn:** Modtagelse af dokumenter

**Beskrivelse:**

Løsningen kan modtage dokumenter via dokument-servicen (jf III).

Når der modtages et dokument oprettes en opgave på opgavelisten (jf. afsnit 5.1.1), og dokumentet tilknyttes opgaven (jf. Krav# 14).

Se eventuelt informationsmodellen (KY-dokument, KY-sag) i underbilag 3.5.

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.2.5 VEDLIGEHOLDELSE AF SAG

**Navn:** Automatisk tilknytning af dokumenter til sag

**Beskrivelse:**

Hvor det er muligt skal dokumenter/bilag tilknyttes sagen automatisk

(f.eks. ved bilag modtaget via selvbetjeningsløsningen eller hvis der er tilstrækkeligt metadata på bilagene jf. Krav# 21).

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.2.5 VEDLIGEHOLDELSE AF SAG

**Navn:** Manuel tilknytning af dokumenter til sag

**Beskrivelse:**

Brugeren kan ved sagsoprettelse (jf. Krav# 22) og på et hvert tidspunkt i sagsbehandlingen vedhæfte et eller flere dokumenter/bilag til sagen, herunder eksempelvis dokumentation for indtægter, formue mv. Dette kan også være i form af en email (selve e-mailen og eventuelle vedhæftede filer i binært format).

Der skal være en entydig relation mellem sagen og relaterede bilag.

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.2.5 VEDLIGEHOLDELSE AF SAG

**Navn:** "Drag'n'drop" funktionalitet

**Beskrivelse:**

Brugeren kan ved hjælp af "drag'n'drop" funktionalitet gemme dokumenter og emails på en sag, jf. Krav# 96.

Det er forventningen at "drag'n'drop" virker med dokumenter der ligger lokalt på brugerens maskine, samt med emails i de mest benyttede email-programmer, herunder MS Outlook og Lotus Notes.

---

Kommentarer/illustrationer:



## 5.2.5 VEDLIGEHOLDELSE AF SAG

**Navn:** Flytning af dokument mellem sager

**Beskrivelse:**

Det skal være muligt for brugeren at flytte et dokument på sagen til en anden sag (f.eks. i tilfælde af at dokumentet er blevet fejlplaceret).

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.2.5 VEDLIGEHOLDELSE AF SAG

**Navn:** Automatisk overførsel af data til sagen

**Beskrivelse:**

Hvis der modtages sagsinformation/indhold i Løsningen via dokumentservice (III), selvbetjeningsløsningen (III) eller beskeder (III), skal data så vidt muligt overføres automatisk til sagen.

Dette er særligt relevant i forbindelse med modtagelse af en ansøgning, hvor f.eks. alle ansøgningsdata bør overføres (jf. Krav# 21).

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.2.5 VEDLIGEHOLDELSE AF SAG

**Navn:** Tilknytning af yderligere personer til sag

**Beskrivelse:**

En sag, som behandles i løsningen, vedrører én specifik person (primær part), som har ansøgt om eller er blevet indstillet til en ydelse. Dertil kan der være en eller flere yderligere parter, som skal tilknyttes sagen af hensyn til beregninger mv., fx ægtefælle og børn. Desuden skal det være muligt at tilknytte en fuldmagtshaver.

Brugeren skal kunne knytte og eventuelt fjerne relation mellem sagen og relevante personer. Der skal være en entydig relation mellem sagen og de tilknyttede personer, så deres "rolle" i sagen er klar. Brugeren skal kunne vælge rolle, når personen tilknyttes.

Bemærk, at ægtefællen til en person, der ansøger om kontanthjælp, som udgangspunkt også vil modtage kontanthjælp. Der er således en særlig relation mellem en kontanthjælpssag og begge ægtefæller.

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.2.5 VEDLIGEHOLDELSE AF SAG

**Navn:** Ikke relevante dokumenter

**Beskrivelse:**

Hvis der kommer et dokument ind via dokumentserVICEN (jf Krav# 94), der er fejlplaceret (det vil sige ikke er relevant for en ydelsessag i Løsningen), er det muligt at returnere dette dokument til afsender.

---

Kommentarer/illustrationer:

### 5.3 ADMINISTRATION AF PERSONS ØKONOMI

**Navn:** Læg budget ved opl af administrations sag

**Beskrivelse:**

En bruger skal i løsningen kunne lægge et budget for personen til brug for oplysning af en administrations sag.

Der skal kunne angives indtægter og udgifter på månedsbasis for en periode på 12 måneder. Det skal være muligt for brugeren at vælge hvilke udgifter og indtægter, der skal indgår i budgettet i en konkret sag samt at tilføje nye indtægter og udgifter til budgettet i sagen.

Løsningen skal for hver måned summere indtægter og udgifter og trække summen af udgifter fra summen af indtægter. Løsningen skal ligeledes summere beløbene for hver post på tværs af de 12 måneder.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

### 5.3 ADMINISTRATION AF PERSONS ØKONOMI

**Navn:** Indberet afgørelse eller frivillig aftale om administration

**Beskrivelse:**

Det skal være muligt for en bruger at indberette og efterfølgende redigere de nødvendige oplysninger om, at der er truffet afgørelse eller indgået en frivillig aftale om at administrere personens økonomi.

Brugeren skal kunne oprette en administrationsordning med en særskilt konto, som løbende bruges til registrering af saldoen på personens administrationsordning.

Brugeren skal kunne indberette et overtræksbeløb på ordningen, som ikke må overskride det maksimale overtræksbeløb (se eventuelt Krav# 196). Defaultværdien skal være nul (0) kr.

Løsningen skal advisere brugeren hvis det ved tilknytning af administrationsplaner (se eventuelt Krav# 110) og betalingsaftaler (Krav# 111) kan forudses, at der vil opstå en negativ saldo, som overskrider det indberettede overtræksbeløb.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

### 5.3 ADMINISTRATION AF PERSONS ØKONOMI

**Navn:** Tilknyt administrationsordning til bevilget ydelse

**Beskrivelse:**

Det skal være muligt for en bruger at knytte administrationsordningen til bevillingen på en eller flere ydelser, hvorfra der kan trækkes et beløb til administration.

Der oprettes en administrationsplan, som udpeger en specifik bevilling og indeholder information om det beløb, som skal trækkes fra ydelsen til administrationsordningen, samt hvornår beløbet skal overføres (typisk ved effektivering af den bevilgede ydelse).

Bemærk, at administrationsordningen kan tilknyttes bevillinger i to personers ydelsessager, eksempelvis hvis der administreres fælles udgifter for to ægtefæller, der begge modtager kontanthjælp.

---

Kommentarer/illustrationer:

### 5.3 ADMINISTRATION AF PERSONS ØKONOMI

**Navn:** Tilknyt betalingsaftale til adm.-ordning.

**Beskrivelse:**

Det skal være muligt for en bruger at indberette de nødvendige oplysninger til at tilknytte en betalingsaftale til administrationsordningen

Betalingsaftalen indeholder de oplysninger, som er nødvendige for, at løsningen rettidigt og korrekt kan betale de udgifter, som kommunen administrerer, når administrationsordningen effektueres.

Oplysningerne inkluderer fx betegnelse, betalingsidentifikation, beløb, alternativ modtager, betalingstidspunkt og -frekvens, markering for om betalingen skal godkendes manuelt ved hver effektivering (se eventuelt Krav# 80).

---

Kommentarer/illustrationer:

### 5.3 ADMINISTRATION AF PERSONS ØKONOMI

**Navn:** Tilknyt udbetalingsplan til adm.-ordning

**Beskrivelse:**

Det skal være muligt for en bruger at indberette de nødvendige oplysninger til at tilknytte en udbetalingsplan til administrationsordningen, som løsningen skal tage højde for, når den bevilgede ydelse effektueres (se Krav# 67).

Udbetalingsplanen fastsætter hvordan det resterende ydelsesbeløb på den bevilgede ydelse, som ikke er fratrukket til administration, udbetales til personen. Der kan udbetales lige store brøkdele fordelt jævnt over udbetalingsperioden eller der kan indberettes et antal udbetalinger med specifikke beløb på specifikke ugedage, dage eller datoer.

Løsningen skal sikre, at præcis det resterende ydelsesbeløb, som ikke er fratrukket til administration, udbetales i udbetalingsperioden i henhold til udbetalingsplanen.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

### 5.3 ADMINISTRATION AF PERSONS ØKONOMI

**Navn:** Effektuer administrationsordninger

**Beskrivelse:**

Løsningen skal effektuere administrationsplan, udbetalingsplan, og betalingsaftaler på alle administrationsordninger, således at følgende sker rettidigt og korrekt:

- Overførsel fra den bevilgede ydelse til administrationsordningen (se eventuelt Krav# 110).
- Betaling til alternativ modtager (se eventuelt Krav# 111).
- Udbetaling af resterende ydelsesbeløb til personen (se eventuelt Krav# 112).
- Kontering (se eventuelt Krav# 82)
- Aflevering af udbetalingsanmodninger til udbetalingsystemet (se eventuelt Krav# 72 og Krav# 73).

---

---

Kommentarer/illustrationer:

### 5.3 ADMINISTRATION AF PERSONS ØKONOMI

**Navn:** Advisering af bruger ved negativ saldo

**Beskrivelse:**

Løsningen skal sikre, at en eventuel negativ saldo på administrationsordningen ikke overskrider det indberettede overtræksbeløb.

Dette kan medføre, at der er betalinger, som ikke kan effektueres. Brugeren skal adviseres hvis saldoen bliver negativ eller der er betalinger, som ikke kan effektueres.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

### 5.3 ADMINISTRATION AF PERSONS ØKONOMI

**Navn:** Deaktivering af administrationsordning

**Beskrivelse:**

Løsningen skal deaktivere administrationsordningen, hvis en eller flere af de bevilgede ydelser, som administrationsordningen er tilknyttet, stoppes. Løsningen skal sikre, at en deaktiveret administrationsordning ikke effektueres.

Brugeren skal adviseres. Det skal være muligt for brugeren at genaktivere administrationsordningen.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

### 5.3 ADMINISTRATION AF PERSONS ØKONOMI

**Navn:** Afslutning af administrationsordning

**Beskrivelse:**

Brugeren skal kunne afslutte administrationsordningen. Løsningen skal sikre, at alle tilhørende administrationsplaner, betalingsaftaler og udbetalingsplaner afsluttes.

Når administrationsordningen afsluttes, skal brugeren kunne vælge hvordan en eventuel restsaldo skal behandles. Den kan udbetales eller tilbageføres til driftskontoen for en ydelse som administrationsordningen er tilknyttet. Hvis saldoen tilbageføres, skal løsningen ud fra saldoen (nettobeløb) beregne det bruttobeløb, som skal konteres.

Hvis der undtagelsesvis er en negativ saldo, som overskrider det indberettede overtræksbeløb, skal brugeren adviseres og denne skal manuelt afslutte administrations ordningen.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

### 5.4 TVÆGÅENDE FUNKTIONALITET

**Navn:** Validering af minimumsoplysninger

**Beskrivelse:**

Løsningen validerer inden der træffes afgørelse (jf. Krav# 59) om alle minimumsoplysninger er indtastet inden der kan træffes afgørelse (fx hvis der skal eksistere oplysninger om indtægter).

Hvis der mangler minimumsoplysninger skal brugeren gøres opmærksom på dette.

Det kan være forskelligt fra ydelsesart til ydelsesart hvilke valideringer der er relevante.

Hvilke minimumsoplysninger der skal valideres på afklares med Leverandøren.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.4 TVÆGÅENDE FUNKTIONALITET

**Navn:** Validering af uforenelige ydelser

**Beskrivelse:**

Løsningen skal ved sagsoprettelse samt afgørelse om bevilling validere om ydelsen ifølge bevillingsreglerne for ydelsen er uforenelig med andre ydelser, som allerede er bevilget til personen.

Hvis det er tilfældet, skal løsningen gøre brugeren opmærksom herpå, og kræve, at brugeren eksplicit bekræfter afgørelsen om bevilling.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.4 TVÆGÅENDE FUNKTIONALITET

**Navn:** Åbne og læse dokumenter via lokal klient

**Beskrivelse:**

De dokumenter der er gemt i Løsningen skal kunne åbnes af brugeren via deres lokale applikation.

Det vil sige at:

- et pdf-dokument åbnes via den lokale pdf-reader
- en email (f.eks. en .msg-fil) åbnes via den lokale mail klient (f.eks. MS outlook)
- et tekst-dokument (f.eks. .docx) åbnes via den lokale kontor-applikation (f.eks. MS Office)

Hvis brugeren ikke har en applikation installeret der kan åbne den givne filtype gøres brugeren opmærksom herpå.

---

---

Kommentarer/illustrationer:



## 5.4 TVÆGÅENDE FUNKTIONALITET

**Navn:** Benyttelse af centrale og lok. brevskebeloner

### **Beskrivelse:**

Brugeren skal kunne vælge en skabelon og begynde at producere det konkrete brev ud fra skabelonen.

Hvis der er flettefelter i skabelonen indsættes de relevante data.

Hvis der er felter til råtekst i skabelonen, kan brugeren udfylde disse.

Der henvises til Krav# 163 og Krav# 164 for beskrivelse af hvordan brugeren kan se og udvælge skabelonen, og til Krav# 200 vedrørende brug af lokal eller central skabelon.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.4 TVÆGÅENDE FUNKTIONALITET

**Navn:** Centrale brevskebeloner

### **Beskrivelse:**

Der skal udvikles omtrent 100 faste centrale brevskebeloner i Løsningen, som brugeren skal generere breve ud fra ved relevant aktivitet i Løsningen. Det kan fx være en bevillingsskrivelse, afslagsbrev, udbetalingsspecifikation, partshøringsbrev eller lignende.

Skabelonerne vil have både faste sektioner, sektioner, hvor der skal indflettes informationer (der eksisterer på sagen) samt sektioner hvor brugeren kan indtaste råtekst i Løsningen.

Det skal så vidt muligt sikres, at information, der allerede forefindes i Løsningen kan indflettes automatisk, herunder f.eks. Personens navn og adresse, SagsID, Beregnet beløb til udbetaling mm.

Der henvises til underbilag 3.12 for eksempler på breve.

Det eksakte brevskebelonindhold aftales Leverandøren og KOMBIT i mellem.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.4 TVÆGÅENDE FUNKTIONALITET

**Navn:** Lokale brevskebeloner

**Beskrivelse:**

Brugeren kan vælge at benytte en lokal version af brevskebelonerne (oprettet af den kommunale administrator jf. Krav# 199).

De lokale skabeloner kan anvendes på tilsvarende vis som de centrale brevskebeloner (jf. Krav# 121).

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.4 TVÆGÅENDE FUNKTIONALITET

**Navn:** Kommunespecifikke grundoplysninger

**Beskrivelse:**

Samtlige skabeloner (faste og lokale) skal indeholde kommunespecifikke grundoplysninger, herunder fx adresse, åbningstider og logo. Disse kan opsættes kommunalt (jf. Krav# 201).

Hver skabelon skal desuden indeholde det unikke sagsid, som dokumentet relaterer til.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.4 TVÆGÅENDE FUNKTIONALITET

**Navn:** Oprettelse af brev, baseret på tom skabelon

**Beskrivelse:**

Brugeren skal have mulighed for at oprette et brev, som ikke - udover kommunens grundoplysninger - indeholder faste skabelonelementer.

Brevet skal kunne downloades lokalt og redigeres i de to gængse tekstbehandlingsformater ODF (.odt) og OOXML (.docx).

Formatering og placering af indholdselementer skal bibeholdes når brevet åbnes og redigeres.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.4 TVÆGÅENDE FUNKTIONALITET

**Navn:** Gemme brev som kladde

**Beskrivelse:**

Brugeren skal kunne gemme et brev (jf. Krav# 120) som kladde, og skal kunne genoptage redigeringen af kladde på et senere tidspunkt.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.4 TVÆGÅENDE FUNKTIONALITET

**Navn:** Valg af lokal printmulighed

**Beskrivelse:**

Ved færdiggørelse af brev, skal brugeren kunne fravælge at brevet sendes via den fælles offentlige printløsning (jf. III). Det skal i dette tilfælde være muligt at printe brevet lokalt.

Det skal registreres om brevet er sendt via den fælles offentlige printløsning eller om brugeren har valgt at printe brevet lokalt.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.4 TVÆGÅENDE FUNKTIONALITET

**Navn:** Automatiske udgående breve

**Beskrivelse:**

Løsningen kan automatisk udsende breve udløst på baggrund af forskellige hændelser.

Det drejer sig f.eks. om:

- Udbetalingsspecifikationer (når der foretages en udbetaling)
- Opkrævningsspecifikation (i forbindelse med opkrævning på fleksydelse, jf. Krav# 77)
- Erklæring om oplysningspligt

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.4 TVÆGÅENDE FUNKTIONALITET

**Navn:** Journalisering og lagring af udgående breve

**Beskrivelse:**

Det registreres i sagshistorikken når der udsendes brev (jf. Krav# 156).

Det udgående brev gemmes som et dokument i Løsningen og dokumentet tilknyttes sagen.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.4 TVÆGÅENDE FUNKTIONALITET

**Navn:** Anbefalede breve samt A- og B-post

**Beskrivelse:**

Det skal kunne markeres af brugeren hvis brevet skal sendes anbefalet eller med krav om afleveringsattest.

Ligeledes skal det kunne markeres af brugeren hvorvidt brevet skal sendes med A- eller B-post.

Begge typer af markeringer skal videregives til den Fælles offentlige fjernprints-løsning (jf. Error! Reference source not found. og III)

Hvorvidt løsningen som standard sender A- eller B-post kan sættes op af den kommunale administrator (jf. Krav# 202).

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.4 TVÆGÅENDE FUNKTIONALITET

**Navn:** Format på breve og rapporter

**Beskrivelse:**

Breve, rapporter og forsendelser der genereres af systemet, skal på en standardprinter kunne udskrives på et eller flere A4 ark.

Ved skrivelser der skal sendes, skal relevante modtageroplysninger, eksempelvis modtageradresse placeres i brevhovedet, så det passer til en rudekuvert.

Der henvises til bilag 3.12 for eksempler på design/format af brev.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.4 TVÆGÅENDE FUNKTIONALITET

**Navn:** Oprettelse af journalnotat

**Beskrivelse:**

Brugeren har let adgang til på et hvilket som helst tidspunkt under behandlingen af en sag, at oprette et journalnotat.

Der skal være simpel tekstredigeringsmuligheder, såsom fed, kursiv, understregning, punktliste.

Brugeren kan også vælge at tage udgangspunkt i en journalnotatsskabelon for derefter at færdigredigere journalnotatet. (jf. Krav# 206 i forhold til vedligeholdelse af skabelonerne)

Ved oprettelsen knyttes journalnotatet til den sag hvorfra noten blev oprettet.

Brugeren skal kunne tilknytte journalnotatet til andre sager, eksempelvis hvis personen har både en kon-tanthjælpssag og en enkelttydelsessag, hvor notatet er relevant.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.4 TVÆGÅENDE FUNKTIONALITET

**Navn:** Indhold i journalnotat

**Beskrivelse:**

Et journalnotat indeholder blandt andet:

- Dato og tidsstempel
- Journalnotatstype
- Overskrift
- Notetekst
- Hvem har oprettet/redigeret journalnotatet
- Reference til dokument

Se eventuelt informationsmodellen (KY-sag) i underbilag 3.5.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.4 TVÆGÅENDE FUNKTIONALITET

**Navn:** Ændring og låsning af journalnotat

**Beskrivelse:**

Der er muligt at redigere og slette en journalnotat indtil den er låst.

Journalnotatet låses automatisk et antal dage efter den dag noten blev oprettet. Antallet af dage kan opsættes på kommunalt niveau (se eventuelt Krav# 204).

Jf. Krav# 205 for mulighed for sletning af journalnotatet efter låsning

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.4 TVÆGÅENDE FUNKTIONALITET

**Navn:** Tvungen oprettelse af journalnotat

### Beskrivelse:

Ved en række handlinger brugeren kan foretage i Løsningen, skal Løsningen kræve at brugeren opretter et manuel journalnotat.

Det kan f.eks. dreje sig om

- Ved redigering i oplysninger (jf. Krav# 31)
- Ved håndtering af Særtilfælde (jf. Krav# 36)
- Ved markering af uoverensstemmelser i oplysninger (jf. Krav# 147)

Den endelige liste med hvilke handlinger der udløser et tvungen journalnotat afklares med Leverandøren

Det kan opsættes af den lokale administrator hvilke handlinger Løsningen skal kræve et journalnotat (jf. Krav# 207)

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.4 TVÆGÅENDE FUNKTIONALITET

**Navn:** Automatisk registrering af hændelser

### Beskrivelse:

Løsningen skal automatisk registrere udvalgte hændelser på en sag (disse kan ses i sagshistorikken jf. afsnit 5.5.4)

Det kan dreje sig om, men er ikke begrænset til:

- Når der sender eller modtages et dokument/brev
- Når der træffes en afgørelse (bevilling, afslag, gennemførelse af sanktion, afvisning af sanktion, godkendelse af udbetaling mv.)
- Når der modtages beskeder fra eksterne systemer (jf. beskedfordeler III og jobcenter III)
- Når der sker tilstandsskift på sagen
- Når en opgave er afsluttet, fx "behandlet flytning", "behandling af erklæring om oplysningspligt"
- Når Løsningen reagerer automatisk på interne regler (jf. Krav# 92)

Ved registrering af hændelser benyttes samme informationer som ved journalnotat (jf. Krav# 132) samt eventuelt dataindhold fra besked. Ved hændelser fra jobcenteret skal alle data fra beskeden vises.

---

---

Kommentarer/illustrationer:



## 5.4 TVÆGÅENDE FUNKTIONALITET

**Navn:** Opret internt arbejdsnotat på sag

**Beskrivelse:**

Brugeren skal under sagsbehandlingen kunne oprette et internt arbejdsnotat på sagen. Dette kan f.eks. benyttes til at notere hvis Personen ved en tidligere henvendelse i ydelsescentret har været voldelig.

Dette interne arbejdsnotat vil til forskel fra et journalnotat ikke indgå som en del af f.eks. aktindsigt, men betragtes som et internt arbejdspapir .

De interne note kan ses på sagshistorikken ligesom journalnotater.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.5 VISNINGER

**Navn:** Angivelse af bruger

**Beskrivelse:**

Alle skærbilleder skal indeholde en angivelse af, hvem der er logget ind.

Der skal ligeledes tydeligt angives navn og cpr-nr. på personen som behandles, og brugeren må således ikke være i tvivl om hvilken person der sagsbehandles.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.5 VISNINGER

**Navn:** Visning af sagen oplysninger pr. brugervalgt dato og tid

**Beskrivelse:**

Løsningen skal kunne vise alle sagens oplysninger, som de var registreret på et givet tidspunkt, som vælges af brugeren.

Brugeren må ikke kunne foretage ændringer i historiske data, og det skal være tydeligt for brugeren, at der vises historiske data.

Leverandøren bedes beskrive i Løsningsbeskrivelsen beskrive hvordan dette tænkes understøttet.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.5 VISNINGER

**Navn:** Visning af opgaveliste

**Beskrivelse:**

Opgavelisten skal understøtte de to formål beskrevet i afsnit 5.1

- At give let mulighed for at fordele opgaver
- At give den enkelte sagsbehandler overblik over de opgaver denne skal løse

Leverandøren bedes i tilbuddet beskrive hvordan de to formål understøttes.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.5 VISNINGER

**Navn:** Filtrering og søgning i opgaveliste

**Beskrivelse:**

Brugeren kan filtrere på alle informationerne i opgavelisten (jf. Krav# 6), så f.eks. kun de opgaver der er tildelt brugeren vises.

Det er muligt at filtrere på flere forekomster i samme kolonne. Eksempelvis kan der filtreres så der kun vises ydelsesarter der enten er "Kontanthjælp" eller "Enkeltydelse".

Det er muligt at filtrere på flere kolonner samtidig. Brugeren har også mulighed for at søge i opgavelisten.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.5 VISNINGER

**Navn:** Intervaller i filtreringen

**Beskrivelse:**

Ud over den almindelige filtrering (jf. Krav# 140), er det muligt for brugeren at filtrere ude fra nedenstående intervaller

- Fødselsdatointervaller: på både dag, måned og år
- Hændelsesdato: periode
- Opgavedato: periode

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.5 VISNINGER

**Navn:** Individuel standardfiltrering/søgning i opgavelisten

**Beskrivelse:**

Det er muligt for den enkelte bruger at opsætte og gemme sin egen standardfiltrering/søgning.

Denne filtrering/søgning vil være den første der møder brugeren når opgavelisten åbnes.

Visningen kan være en kombination af de forskellige filtreringer/søgninger beskrevet i Krav# 140 og Krav# 141

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.5 VISNINGER

**Navn:** Opsætning af kolonner på opgavelisten

**Beskrivelse:**

Brugeren kan individuelt opsætte hvilke kolonner der vises på opgavelisten jf. Krav# 6.

Denne opsætning kan gemmes som standardopsætning for den enkelte bruger

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.5 VISNINGER

**Navn:** Overblik over sagens oplysninger

**Beskrivelse:**

Løsningen skal vise sagens oplysninger (de indberettede, indhentede samt modtagne), således at brugeren får et overblik over de relevante oplysninger. Se eventuelt Krav# 28, Krav# 30, Krav# 31, Krav# 32 og Krav# 36 for eksempler på relevante oplysninger.

Skærbillederne skal struktureres sådan at oplysningerne opdeles/grupperes så det understøtter brugerens arbejdsgang.

Den endelige opdeling/gruppering i oplysninger afklares i forbindelse med udviklingen af skærbillederne i samarbejde med brugerere

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.5 VISNINGER

**Navn:** Kontekstafhængige skærmbilleder

**Beskrivelse:**

Skærmbillederne viser kun de oplysninger der er relevante i den givne kontekst, så overblikket ikke forstyres af irrelevante oplysninger. F.eks. vises ikke børneoplysninger, hvis Personen ikke har børn.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.5 VISNINGER

**Navn:** Adgang til det fulde sæt af oplysninger på en sag

**Beskrivelse:**

Brugeren har på trods af de kontekstafhængige skærmbilleder (jf. Krav# 145) mulighed for at få adgang til det fulde sæt af oplysninger.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.5 VISNINGER

**Navn:** Visuel markering af uoverensstemmelser i oplysninger

**Beskrivelse:**

Løsningen skal tydeligt vise eventuel uoverensstemmelse mellem de indberettede og de indhentede oplysninger.

Se eventuelt Krav# 33

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.5 VISNINGER

**Navn:** Visning af specifikation af beregningsgrundlag

**Beskrivelse:**

En bruger skal i løsningen kunne se en specifikation af de beregninger, der ligger til grund for en udbetaling.

Det samme gælder for de beregninger, der ligger til grund for opkrævning af fleksydelsesbidrag.

Specifikationen skal som minimum indeholde de mellemresultater, som følger af lovgivningens regler for fastsættelse af ydelsessats, tillæg/fradrag, sanktioner mv. Se eventuelt Krav# 45 og Krav# 46.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.5 VISNINGER

**Navn:** Visning og adgang til relaterede sager

**Beskrivelse:**

Hvis en part i sagen (Personen, ægtefælle, børn) også er part i andre sager i Løsningen gøres brugeren visuelt opmærksom på dette.

Brugeren har mulighed for direkte at navigere til de relaterede sager.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.5 VISNINGER

**Navn:** Visning af aktive opgaver samt opgavestatus på sagen/Personen

**Beskrivelse:**

Brugeren har let adgang fra den enkelte sag, til at se hvilke "aktive" opgaver der eksisterer på sagen/Personen, samt opgavernes status.

Det er muligt at ændre opgavestatus fra selve sagen, jf. Krav# 26.

Gamle opgaver der er allerede er blevet behandlet vises ikke på overblikket, men kan ses på sagshistorikken (jf. afsnit 5.5.4)

---

---

Kommentarer/illustrationer:



## 5.5 VISNINGER

**Navn:** Visning af sagstatus

**Beskrivelse:**

Brugeren har let adgang fra den enkelte sag til at se sagsstatus.

Brugeren kan manuelt ændre status på sagen.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.5 VISNINGER

**Navn:** Visning og registrering af mellemkommunal refusion

**Beskrivelse:**

Brugeren kan registrere på sagen, at der er tale om en mellemkommunal refusion på sagen.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.5 VISNINGER

**Navn:** Visning af særlige adresser

**Beskrivelse:**

Det markeres visuelt på sagen, hvis Personen er bosat på en af adresserne fra listen med "særlige adresser" (jf. Krav# 209)

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.5 VISNINGER

**Navn:** Markering af "navne- og adressebeskyttelse"

**Beskrivelse:**

Er Personen omfattet af navne- og adressebeskyttelse i CPR skal dette markeres, så brugeren tydeligt kan se, at adressen er hemmelig.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.5 VISNINGER

**Navn:** Links og lokale vejledninger

**Beskrivelse:**

Der er let adgang for brugeren at tilgå lokale vejledninger, f.eks. via links (til eksempelvis dokumenter med lokale vejledninger).

Links, vejledninger mm. kan opsættes af den kommunale administrator (jf. Krav# 208).

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.5 VISNINGER

**Navn:** Visning af sagshistorik

**Beskrivelse:**

Brugeren kan se et samlet overblik over hvad der er sket i sagen via sagshistorik.

Sagshistorikken indeholder:

- Sagsbehandlerens egne noter/journalnotater (jf. afsnit 5.4.4)
- Registrering af tilstandsskift på sagen
- Registrering af tilstandsskift på opgaver på sagen (jf. afsnit 5.1)
- Løsningens automatiske registreringer af hændelser samt hændelsesbeskedens indhold (jf. afsnit 5.4.4).
- Registrering af afsendte dokumenter (jf. Krav# 128)

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.5 VISNINGER

**Navn:** Søgning og filtrering i sagshistorikken

**Beskrivelse:**

I sagshistorikken er det muligt at sortere og filtrere.

Der kan sorteres og filtreres på dato for oprettelse, type, sagsbehandler mv.

Der kan søges i sagshistorik. Der kan søges på dato samt stikord.

Den endelige filtrering/sortering og søgemekaniske afklares med leverandøren.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.5 VISNINGER

**Navn:** Overblik og historik på udbetalinger i sagen (Udbetalingshistorik)

**Beskrivelse:**

Det skal være muligt for en bruger at se et overblik over alle betalinger for en person samt dennes ægtefælle. Fra en betaling skal der være direkte adgang til udbetalingsspecifikationen (se eventuelt Krav# 75) eller betalingsmeddelelsen (se eventuelt Krav# 77).

Oversigten skal vise betalinger, som er til personen selv eller til alternativ modtager. Oversigten skal kunne vedrøre flere sager for personen, eksempelvis hvis personen modtager kontanthjælp eller førtidspension og ydelsescentret administrerer vedkommendes økonomi.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.5 VISNINGER

**Navn:** Filtrering og sortering i Udbetalingshistorik

**Beskrivelse:**

Det skal være muligt at filtrere og sortere hvilke betalinger, der vises i udbetalingshistorikken (se eventuelt Krav# 158, ud fra valg af personer, sager, typer af udbetaling, registreringsperioder, udbetalingsperioder og status på udbetalingerne.

Den endelige filtrering/sortering og søgemekaniske afklares med leverandøren.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.5 VISNINGER

**Navn:** Overblik og historik på konteringer i sagen (Konteringshistorik)

**Beskrivelse:**

Det skal være muligt for en bruger at se et overblik over alle konteringer for en sag.

Dette overblik kan anvendes af brugeren eksempelvis i forbindelse med manul omkontering (se eventuelt Krav# 86).

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.5 VISNINGER

**Navn:** Filtrering og sortering i Konteringshistorik

**Beskrivelse:**

Det skal være muligt at filtrere i og sortere konteringer i konteringshistorikken (se eventuelt Krav# 159) ud fra kontonumre, perioder og beløb.

Den endelige filtrering/sortering og søgemekaniske afklares med leverandøren.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.5 VISNINGER

**Navn:** Overblik over administrationsordning

**Beskrivelse:**

Det skal være muligt for en bruger at se et overblik over administrationsordningen med alle administrationsplaner, betalingsaftaler og udbetalingsplaner samt saldo på ordningen. Se eventuelt Krav# 109.

Der skal være direkte adgang fra overblikket til detaljerne om de enkelte administrationsplaner, betalingsaftaler og udbetalingsplaner og tilhørende effektueringer.

Det skal være muligt at filtrere hvilke administrationsplaner, betalingsaftaler og udbetalingsplaner, der vises, ud fra valg af typer, perioder og status.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.5 VISNINGER

**Navn:** Overblik over brevskebeloner

**Beskrivelse:**

Brugerne skal have adgang til et samlet overblik tilgængelige brevskebeloner. Overblikket kan eksempelvis indeholde kategori, art (om den er central eller lokal), dato for oprettelse/redigering, titel mv.

Fra overblikket kan brugeren tilgå og benytte skabelonerne (jf. Krav# 120).

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.5 VISNINGER

**Navn:** Direkte afgang til brevskebeloner

**Beskrivelse:**

Når brugeren træffer en afgørelse skal der alt efter ydelsesarten og afgørelsens resultat være direkte adgang for brugeren til den relevante brevskebelon.

Det afklares med Leverandøren hvilke brevskebeloner der er relevante i forhold til hvilke afgørelser.

Hvis der eksisterer en lokal version af brevskebelonen skal den lokale version benyttes (jf. Krav# 200)

---

---

Kommentarer/illustrationer:

## 5.5 VISNINGER

**Navn:** Overblik over afsendte breve

**Beskrivelse:**

Brugeren skal have adgang til et samlet overblik over de afsendte breve på sagen.

Det er via overblikket muligt at læse de afsendte breve.

---

---

Kommentarer/illustrationer:

# AFSNIT 5.3:

## ADMINISTRATION AF PERSONS ØKONOMI



## AFSNIT 5.1:

SAGS- OG OPGAVEFORDELING

KOMBIT

## AFSNIT 5.2.1:

OPLYS SAG

KOMBIT

## AFSNIT 5.4:

TVÆGÅENDE FUNKTIONALITET

KOMBIT

## AFSNIT 5.2.5:

VEDLIGEHOJDELSE AF SAG

KOMBIT

## AFSNIT 5.5:

VISNINGER

KOMBIT

## AFSNIT 5.2.3:

TRÆF AFGØRELSE

KOMBIT

## AFSNIT 5.2.4:

EFFEKTUER

KOMBIT

## AFSNIT 5.2.2:

FASTSÆT SATS  
OG BEREGN YDELSE

KOMBIT