

KOMBIT – KOMMUNERNES PENSIONSSYSTEM

PRODUKTIONSVERIFIKATION – UDBETALING AF EN YDELSE

netcompany

Indholdsfortegnelse

1	Produktionsverifikation	3
1.1	Introduktion.....	3
1.2	Formål.....	3
1.3	Læsevejledning	3
1.3.1	Afgrænsning	3
1.4	Udvælg metode.....	3
2	Fremgangsmåde.....	4

1 Produktionsverifikation

1.1 Introduktion

Dette dokument er et produktionsverifikationsdokument af øvrige konfigurationer, det har til formål at sikre opsætningen af Kommunernes Pensionssystem (KP Basis) er foregået korrekt, og at integrationerne fungerer som de skal.

Målgruppen for dette dokument er KP systemadministrator og de sagsbehandlere, der skal gennemføre og verificere, at løsningen fungerer korrekt. Og projektledere, der skal planlægge, samt sikre sammenhæng på tværs af løsningen.

Produktionsverifikationen af øvrige konfigurationer foregår direkte i KP Basis fagsystem.

Dette dokument er et produktionsverifikationsdokument med trinvis anvisninger til verificering af de integrationer, der har med udbetaling af ydelser at gøre. Verifikationen foretages, efter at KP-systemadministratoren har foretaget den kommunale opsætning af KP Basis, og har dermed til formål at afprøve og sikre, at den kommunale konfiguration af KP Basis fungerer efter hensigten.

1.2 Formål

Formålet med produktionsverifikation af udbetaling af en ydelse er at verificere, at den kommunale konfiguration af KP Basis er korrekt gennemført, og at udbetalingskonfigurationen i kommunen fungerer efter hensigten, således at I kan udbetale ydelser ifm. månedskørsler.

1.3 Læsevejledning

Alle produktionsverifikationer bør udføres trin for trin i den anviste rækkefølge for på den måde at sikre, at alle verifikationsparametre bliver verificeret.

1.3.1 Afgrænsning

Dette produktionsverifikationsdokument af ydelser har alene til formål at tjekke de integrationer, der har med udbetaling af ydelser at gøre. Det er vigtigt, at du, som foretager denne verifikation, vælger at bruge en borger, der er berettiget til et personligt tillæg, og at borgeren ikke har en aktiv sag i KMDSPK, da det ellers ikke vil være muligt at verificere alle trin.

1.4 Udvalg metode

I kan vælge at foretage produktionsverifikationen af udbetaling af en ydelse på én af de to nedenstående måder:

1. Hvis I har en borger, som skal have bevilget en ydelse på et personligt tillæg, kan I med fordel bruge denne borger til produktionsverifikationen. Personen skal være berettiget til at modtage et personligt tillæg i KP Basis. Bemærk at ydelsen udbetales fra KP Basis.
2. Hvis I ikke har en borger med en relevant ydelse, skal I foretage en 1krones test på en udvalgt borger. Borgeren skal være berettiget til et personligt tillæg. Bemærk at ydelsen udbetales fra KP Basis. Det er vigtigt, at I opretter det personlige tillæg på en ny sag, og ikke en eksisterende sag. Derudover er det vigtigt, at I redigerer i brevet således, at det fremgår af brevet til borgeren, at det er en 1krones test.

Sagen må ikke findes i KMDSPK. Det skal dermed være en ny sag, der oprettes i KP Basis. Personen må godt tidligere have haft sager i KMDSPK, og også andre sager sideløbende. Produktionsverifikationen indebærer, at der udbetales fra KP Basis, og det er derfor afgørende, at borgeren ikke får samme udbetaling fra KMDSPK.

Produktionsverifikationen skal gennemføres af en bruger, der har roller og rettigheder som normale sagsbehandlere af den type sag. Dvs. fx ikke en systemadministrator, der har alle rettigheder. Dermed vil det blive afklaret om de normale sagsbehandlere har de rette adgange. Hvis kommunen vil benytte KLE dataafgrænsning, er det vigtigt, at "MI 15", "MI 18", "MI 20" & "MI 21" er gennemført vha. roller, der har dataafgrænsning på.

2 Fremgangsmåde

Produktionsverifikation af ydelser udføres ved at følge de angivne trin i navigationssedlen nedenfor.

Formålet med produktionsverifikationen er også at finde fejl i konfigurationen. Hvis fejlene er relaterede til opsætningen af systemet, skal I ude i kommunerne rette dette. Er det derimod større fejl som er direkte relateret til funktionaliteten af KP Basis, oprettes en fejl via 'MinSupport'.

Produktionsverifikation – Udbetaling af en ydelse			
Handling	Beskrivelse	Verifikation	
Før sagsbehandlingen			
1. Find person	Under fanen "Søg" skal du fremsøge den borger, som du ønsker at oprette en bevilling for. Du fremsøger borgeren ved at indtaste borgerens CPR-nummer og klikke på "Søg".	- Find person via CPR.	
2. Optionel: Hent person fra CPR	Hvis borgeren du har fundet, som er berettiget til ydelsen, ikke findes i KP Basis, skal du under fanen "Søg" klikke på "Hent oplysninger fra CPR", for at tilføje borgeren til KP Basis.	- Hvis ikke borgeren allerede findes i KP Basis, er borgeren hentet fra CPR.	
3. Åbn personen.	I det tværgående overblik, er det nu muligt at tilgå personen, der er berettiget til ydelsen.	- Borgers information er korrekt.	
Sagsbehandlingen			
OBS: Det er vigtigt at holde øje med, om der kommer beskeder om integrationer, der ikke kan kaldes korrekt ifm. afvikling af processen. Dette gør I ved at holde øje med om borgerens data hentes under bevillingen af tillægget. Dette sker mellem første og andet trin i opgaven "Opret bevilling".			
4. Start en bevilling	Klik på "Handlinger" i højre side af skærmen og vælg "Opret bevilling". Vælg herefter sagstypen "Personligt tillæg".	- Opgaven "Opret bevilling" er startet og sagstypen "Personligt tillæg" er valgt.	
5. Opret bevilling	Angiv sagsoplysninger og udfyld de relevante felter.	- Relevante oplysninger er angivet korrekt.	
5.1. Gå videre	Klik på knappen "Fortsæt".	- Du bliver vist videre til "Træf afgørelse i sag" trinnet.	
6. Vurdér ansøgning - Undringsårsager	Du er nu på til trinnet "Træf afgørelse i sag" og kan se, om sagen kan bevilges til borger. Hvis din bevilling blev godkendt, skal du klikke på "Fortsæt". OBS: For at sikre, at ydelsen kan udbetales i indeværende måned, skal du sætte bevillingens startdato til indeværende måned. I kan blive bedt om at indtaste et rådighedsbeløb, hvis dette mangler på borgeren.	- Virker "fortsæt" knappen. - Data overført til dette trin er korrekt. - Bevillingens startdato er sat til indeværende måned.	

6.1. Gå videre	<p>Du befinder dig på trinnet "Tilføj ydelse til bevilling" og du skal nu udfylde de relevante felter, samt vælge perioden, som ydelsen skal bevilges i.</p> <p>Hvis du foretager produktionsverifikationen som en 1krones test, skal du vælge "Engangsbeløb" og angive 1kr som beløb, samt "Andre personlige tillæg" som ydelsestype.</p> <p>Hvis du foretager produktionsverifikationen på en "rigtig" bevilling, angiver du de korrekte oplysninger, tilsvaret borgerens bevilling.</p> <p>OBS: For at sikre, at ydelsen kan udbetales i indeværende måned, skal du sætte udbetalingsdato til dags dato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bliver du vist videre til siden "Tilføj ydelse til bevilling", hvor du har valgt indeværende måned, som den periode din ydelse skal bevilges i. <p>Under beløb, har du angivet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1kr, hvis 1krones test - Pågældende beløb, hvis en "rigtig" ydelse udbetales til borger. 	
7. Gå videre	Klik på "Fortsæt"	<ul style="list-style-type: none"> - Du bliver videreført til trinnet "Opsummering". 	
8. Vurdér oplysninger	<p>Du er nu under trinnet "Opsummering", hvor du kan se de indtastninger, du har foretaget.</p> <p>Vigtigt: Under "Kvikudbetaling?" skal du angive "Ja", for at sikre, at ydelsen bliver behandlet som en kvikudbetaling.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se, at dine indtastede data er overført korrekt. - Se, at kvikudbetaling er valgt. 	
8.1. Skal der sendes brev?	<p>Du kan også se trinnet "Skal der sendes et brev?", og du kan her vælge at sende et brev til borgeren.</p> <p>Her kan du vælge, hvilket brev der skal sendes. Når du har valgt brevet, vil systemet sige, at brevet har flettefelter, som skal udfyldes. Vælg derfor 'Rediger'. Brevet vil nu åbne i Word, hvor du kan redigere brevet.</p> <p>OBS: Hvis du laver en 1krones test, er det vigtigt, du åbner et tomt brev og udfylder brevet med en beskrivelse om, hvorfor borgeren modtager 1kr.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Er kommunelogoet indsat, og er det den rigtige størrelse. - Sagens detaljer fremgår lige under kommunelogoet. - Borgers information står i venstre hjørne. - Flettefelterne er flettet korrekt. 	
8.2. Vælg bilag	<p>Du har mulighed for at vælge bilag, under dit brev, bilaget vil blive medsendt brevet. Når du har fundet dit bilag, vælger du 'Tilføj bilag', bilaget vil nu fremgå under 'Vælg bilag' og dermed tilføjet.</p> <p>OBS: Dette er ikke nødvendigt ved en 1krones test, så du kan med fordel springe dette trin over, medmindre du har et specifikt bilag, du ønsker at sende til borgeren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Det er muligt at vælge bilaget. - Bilaget fremgår nederen under 'Vælg bilag' når tilføjet. 	

8.3. Journalnotat	Når du skal vælge dit journalnotat, kan du enten skrive en fritekst i tekstfeltet eller vælge en skabelon via dropdown-menuen. Vælger du en skabelon vil teksten fra skabelonen fremgå som fritekst nedenunder. OBS: Notér i journalnotatet, at der er tale om en produktionsverifikation.	- Teksten fra journalnotatskabelonen fremgår i tekstfeltet nedenunder.	
8.4. Godkend	Vælg knappen 'Godkend'.	- Du bliver vist til siden Kvittering	
9. Kvittering	Her ser du om din sag er blevet gennemført	- Du får beskeden 'Opgaven er gennemført med succes'.	
Efter sagsbehandlingen (verifikation af udbetalingen)			
1. Enkeltagsvisning	Det er muligt at tilgå sagens enkeltvisning og på den måde se sagens informationer samt planlagte udbetaling.	- Tilgå enkeltagsvisningen.	
2. Journalnotat og dokumenter	Under fanen 'Journalnotat og dokumenter' på sagen, kan du tilgå hvad der er blevet skrevet i forhold til sagen, ved at trykke på + ikonet vil du blive vist teksten fra journalnotatet.	- Tjek at den/de notater der er foretaget, fremgår korrekt her.	
3. Udbetaling	Under fanen 'Udbetaling' på sagen, vil det være muligt at tilgå informationer om udbetalingen. Under tabellen "Aktive planlagte udbetalinger i perioden" skal du kunne se, at udbetalingen fremgår. OBS: for at verificere, at udbetalingen er gået igennem med succes, skal du kunne se udbetalingen under fanen "Udbetalinger". Hvis udbetalingen ikke fremgår under fanen "Udbetalinger", er 1kr testen ikke gennemført med succes og du skal indmelde dette som beskrevet i afsnit 2. Fremgangsmåde .	- Den udbetaling, der er indtastet i selve sagen, stemmer overens med den data, der fremgår her.	
4. Kontakt borger	Kontakt borger for at få bekræftet, at pengene er landet på borgerens konto. Hvis udbetalingen ikke fremgår på borgers konto", er 1kr testen ikke gennemført med succes og du skal indmelde dette som beskrevet i afsnit 2. Fremgangsmåde .	- Den udbetaling, der er indtastet i sagen er blevet udbetalt til borger og borger kan se udbetalingen på sin konto.	