

Kvikguide

§ 10-opfølgning direkte i KY

Vedledning i brugen af Den Fælles Dataenheds integration til KY, hvor adviser fra § 10-opfølgningen kan overføres direkte til KY

Senest opdateret: 12. januar 2022

Kvikguide til § 10-opfølgning direkte til KY

Baggrund

Den Fælles Dataenhed har udviklet en automatiseret løsning, hvor adviser fra § 10-løsningen kan sendes direkte fra DFD til KY, i stedet for at de hentes manuelt i Brugergrænsefladen. Det betyder, at i stedet for at der manuelt hentes sager med fast kadence, kan sagerne nu sendes direkte til KY fra DFD. Der skal således blot vælges én gang, hvilke sager, man ønsker, og så kommer de automatisk, indtil andet vælges.

Nærværende dokument beskriver løsningen, og hvordan den ibrugtages samt de opmærksomhedspunkter, der er, når løsningen ibrugtages.

Kontakt gerne Den Fælles Dataenhed, hvis noget giver anledning til undring

Den Fælles Dataenhed kontaktes ved at skrive til dataenheden@atp.dk. Vi er behjælpelige over mail og telefon, ligesom vi gerne lægger vejen forbi den enkelte kommune – fysisk eller online. Mødets indhold og varighed vil justeres efter behov.

Integration mellem DFD og KY

Sager fra den automatiserede § 10-opfølgning overføres direkte til KY og kommer ind som modtaget post, og dokumentet lægges på den specifikke ydelsesmodtagers sag. Det er op til den enkelte kommune at konfigurere, hvordan posten skal håndteres i KY. Det styres på Brugergrænsefladen, hvilke kriterier og kontroltyper, der ønskes adviser for, og det står kommunen frit for at sammensætte adviser fra DFD og adviser fra KY til en samlet, optimal § 10-opfølgning.

Brugergrænsefladen tilgås på hjemmesiden www.dataenheden.dk og via linket "§ 10-sager direkte til KY" under Registersamkøring, kan kommunen konfigurere, hvilke kriterier og kontroltyper, der ønskes adviser for.

KY-skemaet fremkaldes ved at klikke på ”§ 10-sager direkte til KY”

Registersamkøring

Den Fælles Dataenhed

- Registersamkøring
 - Bestilling af sager
 - Genbestil prioriteringslisten
 - Feedbackliste
- Kontanthjælp
 - Ansøgningsfiler
 - Indtast ansøgning
 - § 10-sager direkte til KY**

Registersamkøring - § 10-sager direkte til KY

Bestilling af § 10-sager til KY
Skema viser kriterier og kontroltyper som sendes til KY. Marker de kombinationer af kriterie og kontroltype, hvor det ønskes.

Gem

Kriterier 1

	4110 § 10- Kontanthjælp	4111 § 10- revalidering	4112 §10- ledighedsydelse	4113 §10- ressourceforløb	4114 §10- uddannelsesh
Kontroltyper 1					
§34 - Barn har indkomst	☒	☒	☐	☒	☐
§34 - Fraflytning	☒	☒	☒	☐	☐

Kryds af, hvilke adviser der ønskes

Når KY-skemaet er fremkaldt, står kriterierne til § 10 ud til højre, og kontroltyperne står ned ad siden. Kriterierne og kontroltyperne kan genkendes fra den normale bestilling af sager.

Bemærk, at der under ”Bestilling af sager” alene fremgår kriterier og kontroltyper, hvor der faktisk er sager til kommune. I KY-skema fremgår samtlige mulige udfald.

Der sættes et kryds for hver af de kombinationer af kriterie og kontroltype, der ønskes advis på i KY.

Afslut ved at klikke på ”Gem”

Bemærk, at når der bestilles sager direkte til KY, kommer der ikke længere sager vedrørende § 10 på Brugergrænsefladen. Det betyder, at hvis der fx bestilles sager direkte til KY på kriterie 4110, vil der ikke kommer sager til bestilling manuelt i Brugergrænsefladen for kriterierne 411x.

Sager, der sendes direkte til KY, skal ikke behandles i Brugergrænsefladen

Når en sag behandles i Brugergrænsefladen, skal der gives feedback på sagen i ”Feedbackliste”. Dette er ikke længere nødvendigt – eller muligt – når sager overføres direkte til KY. Dataenheden vil udlede udfaldet af sager direkte fra KY-data og opgøre effektmålingen datadrevet.

Bemærk, at sager der allerede er under behandling i Brugergrænsefladen ikke overføres til KY. Disse sager skal færdigbehandles i Brugergrænsefladen.

Enkelte kommuner har problemer med manglende fordelingsregel

Rent praktisk sendes dokumenterne til KY via Fordelingskomponenten på Serviceplatformen. For at dokumentet kan sendes videre, skal hver enkel kommune have oprettet en fordelingsregel – også kaldet routningsregel – for dokumentet kan finde vej frem til KY. Reglen findes allerede for de fleste kommuner, men for enkelte er den enten ikke oprettet, eller også står den til pege på KMD Sag.

Følg nedenstående vejledning for at få oprettet/redigeret fordelingsreglen:

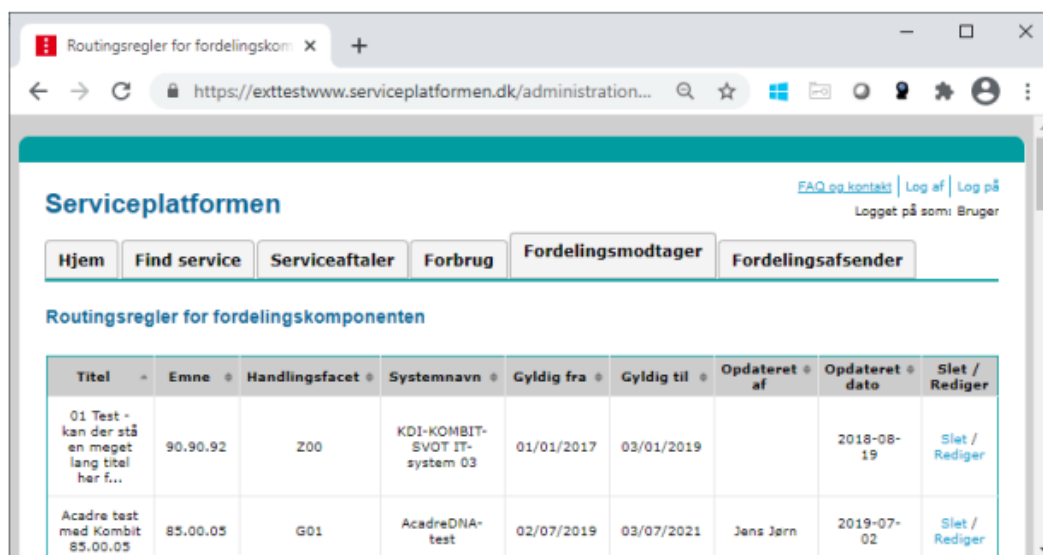
2.8 Opret fordelingsregel

Denne opgave kan kun udføres af **myndigheden** som regler skal gælde for.

Når du er logget på [\[ADMIN\]](#) Serviceplatformen som myndighed, vælg da

"Fordelingsmodtager" menupunkt. Du ser da en oversigt af eksisterende fordelingsregler. I

vores test er vi logget på som myndighed *KOMBIT A/S* i testmiljøet:



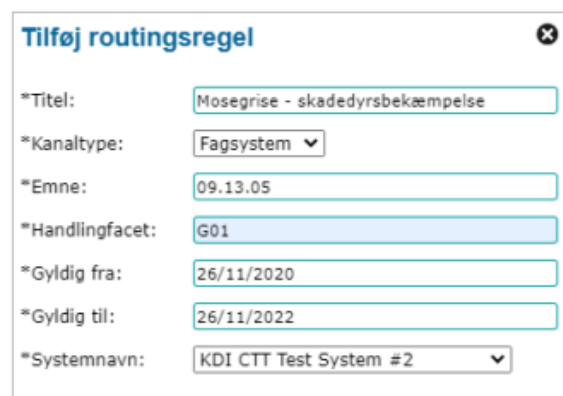
The screenshot shows the 'Serviceplatformen' administration interface. The 'Fordelingsmodtager' menu is selected. Below the menu, there is a table titled 'Routingsregler for fordelingskomponenten'.

Titel	Emne	Handlingsfacet	Systemnavn	Gyldig fra	Gyldig til	Opdateret af	Opdateret dato	Slet / Rediger
01 Test - kan der stå en meget lang titel her f...	90.90.92	Z00	KDI-KOMBIT-SVOT IT-system 03	01/01/2017	03/01/2019		2018-08-19	Slet / Rediger
Acadre test med Kombit 85.00.05	85.00.05	G01	AcadreDNA-test	02/07/2019	03/07/2021	Jens Jørn	2019-07-02	Slet / Rediger

Nederst på siden finder du knappen til oprettelse af ny fordelingsregel:

Tilføj routingsregel

Her et udfyldt eksempel:



The screenshot shows the 'Tilføj routingsregel' form with the following pre-filled data:

- *Titel: Mosegrise - skadedyrsbekæmpelse
- *Kanaltype: Fagsystem
- *Emne: 09.13.05
- *Handlingfacet: G01
- *Gyldig fra: 26/11/2020
- *Gyldig til: 26/11/2022
- *Systemnavn: KDI CTT Test System #2