

Økonomisk afregning

Nexus navigationssedler

 Brugernavn

 Adgangskode

Log på

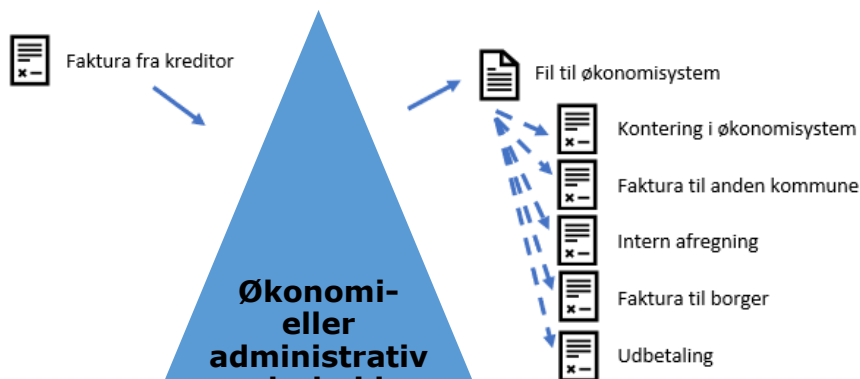


24.08.2023	Forudsætninger for økonomisk afregning	3
06.09.2023	Opret og tilknyt udbetalingsmodtager.....	5
09.10.2024	Indsæt navigationsseddelsæt: Bestil Indsats	7
14.03.2023	Opret ydelse til boligbetaling	8
06.09.2023	Angiv borgers personlige indkomst.....	9
25.06.2020	Tilknyt borgeren til en bolig	10
03.02.2021	Anvis og Godkend Udbetalingsindsats.....	11
05.11.2021	Åbn kalender	13
06.09.2023	Tilmeld borger til aftale	14
30.07.2024	Registrer afvigelser.....	15
11.06.2020	Planlagt eller Leveret	16
06.12.2023	Afmeld borger fra aftale	17
31.03.2023	Generér opkrævning	19
29.10.2021	Se detaljer for opkrævninger.....	20
05.11.2021	Skift status på opkrævninger	21
31.03.2023	Status på opkrævninger	22
15.08.2024	Overfør opkrævninger til økonomisystem	23
05.11.2021	Se eksportlog	24
13.04.2023	Planlæg automatiske opkrævninger.....	25
29.10.2021	Se systembeskeder med fejlede transaktioner	26
03.02.2022	Frigiv Udbetalinger	28
15.08.2024	Udsøg fakturaer	30
13.06.2024	Åbn fakturaer til behandling.....	31
13.06.2024	Match faktura med indsats.....	32
13.06.2024	Saml eller split posteringslinjer.....	33
28.08.2023	Undersøg manglende indsats	34
13.06.2024	Borger mangler på fakturalinjen	35
13.06.2024	Acceptér og godkend uden posteringsanvisninger.....	36
13.06.2024	Godkend eller tilbagesend accepteret faktura	37
24.08.2023	Afvis faktura	38
28.08.2023	Kreditnotaer	39
27.02.2025	Svar fra økonomisystem.....	40
27.10.2023	Opgaver økonomisk afregning	41

24.08.2023

Forudsætninger for økonomisk afregning

Modellen herunder viser nogle af de opgaver hos Myndighed, Leverandør og systemadministrator, der er forudsætninger for, at økonomi- eller administrativ medarbejder kan generere en retvisende opkrævning:



Økonomi- eller administrativ medarbejder:

Generere opkrævninger
 Frigive udbetalinger
 Acceptere og godkende fakturaer

Myndighed/Leverandør:

Oprette udbetalingsmodtagere
 Bestille indsatser og angive:

- Betalingskommune
- Debitor/kreditor
- Betalingsstart- og slutdato
- Evt takst, benyttelses- og/eller afregningsgrad

Kalender

- Tilmeld/Frameld til ydelser

Hvis SEL § 108 bolig

- Angiv personlig indkomst

Systemadministrator

Oprette og vedligeholde:

- Kontonumre
- Debitorer og Kreditorer
- Indsatskatalog med bl.a. relevante ydelsemodeller, kontonumre og pris

- Oprette aftaler med kostydelser

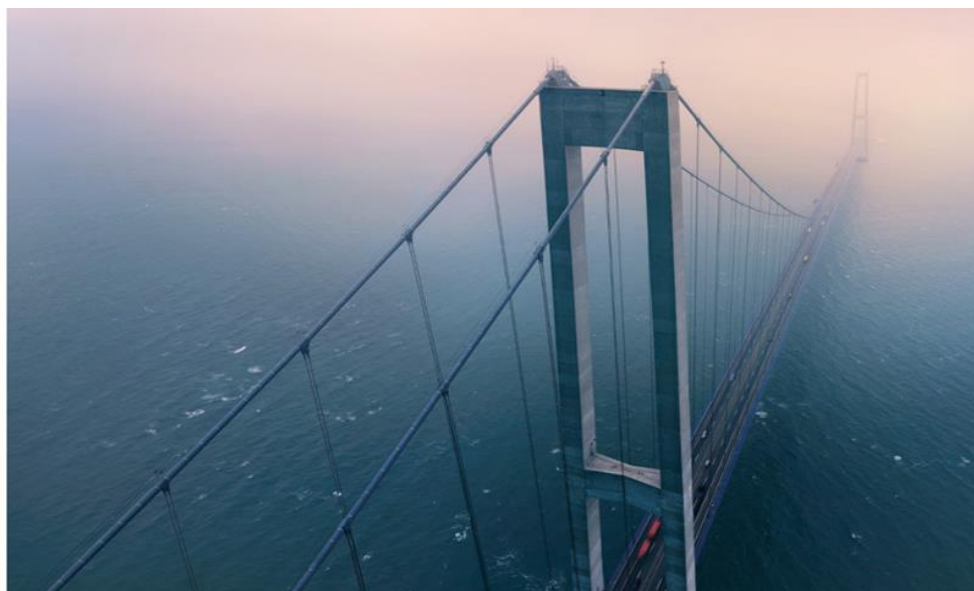
Tilknyt udbetalingsmodtager

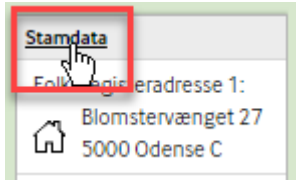
Navigationssedler

 Brugernavn

 Adgangskode

Log på



	06.09.2023 Opret og tilknyt udbetalingsmodtager	
Fase	Kommentar	Tast
Opret udbetalingsmodtager	Åbn administration Vælg udbetalingsmodtager. Opret udbetalingsmodtager med CPR. <i>Eller alternativt med CVR.</i> Vælg NemKonto eller Opret anden konto. <i>En udbetalingsmodtager kan ikke slettes, men inaktiveres.</i>	 Økonomi Udbetalingsmodtagere Kontonumre til udbetalingsmodtagere Opret udbetalingsmodtager med CPR Opret udbetalingsmodtager med CVR NemKonto +
Tilknyt udbetalingsmodtager til borger	Søg borger Åbn stamdata. Tilknyt udbetalingsmodtager Skriv CPR eller CVR på relevant udbetalingsmodtager. <i>En udbetalingsmodtager kan ikke fjernes fra en borger. Skal modtageren ikke længere modtage udbetalinger ændres "Ja" til "Nej"</i>	 Tilknyttede udbetalingsmodtagere Navn + Tilknyt udbetalingsmodtager Søg med CPR- eller CVR-nummer Kan benyttes på indsats Ja

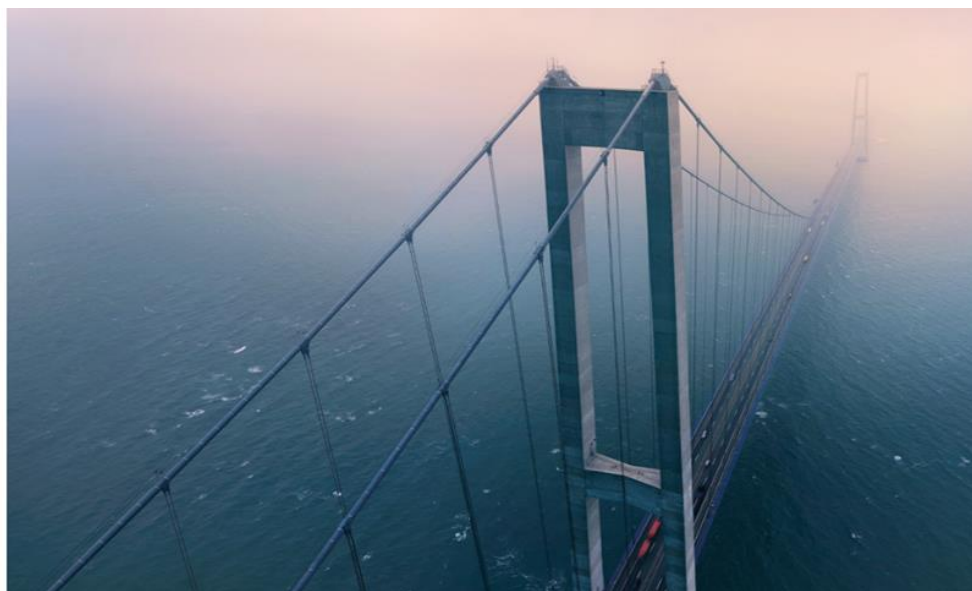
Opret indsats

Navigationssedler

 Brugernavn

 Adgangskode

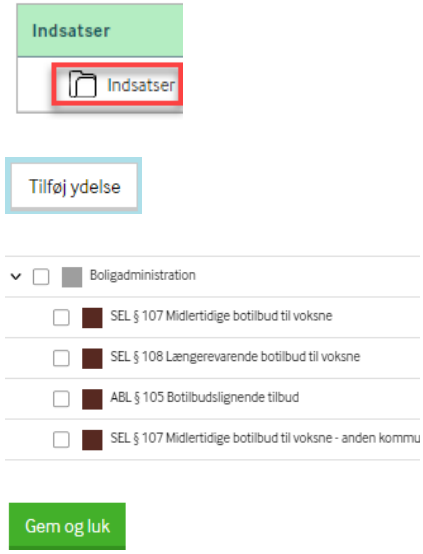
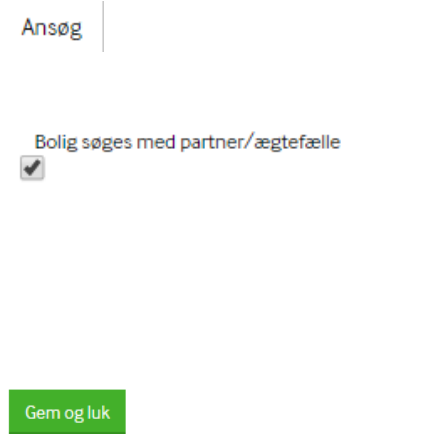
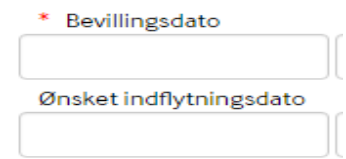
Log på

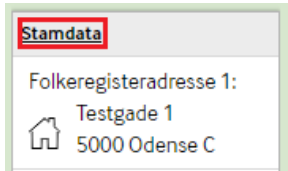


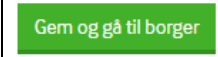
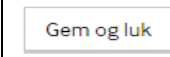
	09.10.2024 Indsæt navigationsseddelsæt: Bestil Indsats	
--	--	--

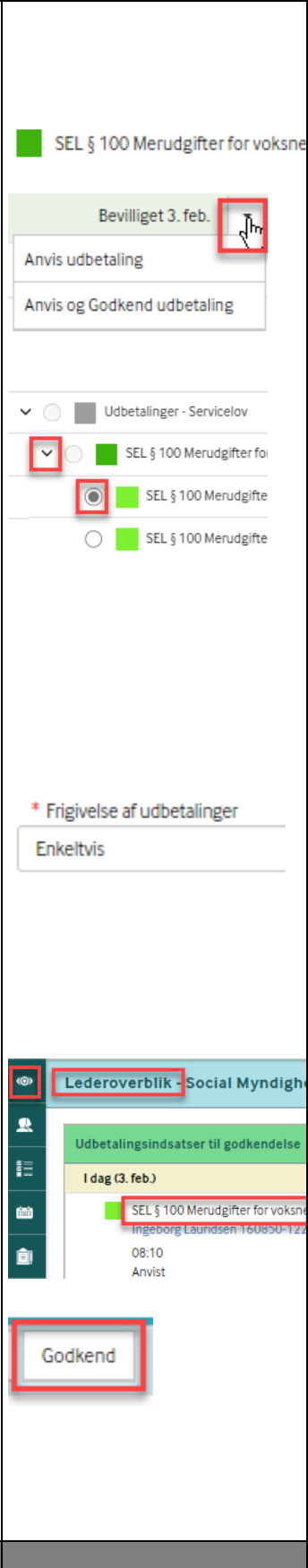
Slet indholdsfortegnelse fra sættet "Bestil indsats og slet de blå sider, der ikke er relevante for dette område.

Opdater indholdsfortegnelsen øverst i dette sæt.

	14.03.2023 Opret ydelse til boligbetaling	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn forløb	Fremsøg borger Åbn relevant Overblik	
Tilføj ydelse	Find kassen med indsatser Vælg "Indsatser". Vælg "Tilføj ydelse". Sæt flueben i relevante ydelse(r) fra Indsatskatalog. Vælg "Gem og luk".	
Ansøg	Vælg "Ansøg". Et nyt vindue åbner sig. Udfyld relevante felter Søg evt. med ægtefælle Herefter er der følgende muligheder: • Redigér • Indstil • Bevilg • Afslå • Frafald • Fjern	
Bevilg ydelsen	<i>Boligbetalingsydelsen skal bevilges.</i> Vælg derfor Bevilg Udfyld relevante felter <i>Ydelsen ses nu på overblik og på ventelisten til bolig.</i>	

	06.09.2023 Angiv borgers personlige indkomst	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn Stamdata	<i>Angivelse af borgers personlige indkomst er en forudsætning for korrekt beregning af borgeropkrævning for en bolig efter SEL § 108</i> Klik på stamdata i borgerbanneret	
Rediger Stamdata	Find afsnittet <i>Det er rettighedsstyret at kunne se og redigere dette afsnit</i> Udfyld årlig indkomst <i>Her angives den samlede indkomst for borgeren - det vil sige samtlige indkomster (pension, anden personlig indkomst, kapitalindkomst) samt alle fradrag (særligt fradrag for reelt enlige pensionister).</i> Ændr borgers indkomst <i>Ved fremtidige ændringer er det vigtigt at oprette en ny linje, med korrekt startdato. Hvis man ændrer i den oprindeligt oprettede indkomst, vil det medføre ændringer i opkrævninger bagud.</i>	

	25.06.2020 Tilknyt borgeren til en bolig	
Fase	Kommentar	Tast
Vælg venteliste	Før musen over ikon for "Venteliste" i venstre menuen. Vælg relevant venteliste	
Match borger m. bolig	<i>Venstre side viser: Borgere på venteliste</i> <i>Højre side viser: Ledige boliger</i> Vælg aktuel borger og vælg aktuel bolig via radioknapper. <i>Når en borger er valgt med radioknap, vises prisen på de enkelte boliger – for den valgte borger.</i>	
Tilbyd bolig	Vælg "Anvis"	
Udfyld felter	Udfyld Indflytningsdato/ibrugtagning Udfyld betalingsstartdato	
Gem	Vælg "Gem og gå til borger" for at komme til startside på borger. <i>Eller</i> Vælg "Gem og luk".	 

	03.02.2021 Anvis og Godkend Udbetalingsindsats	
Fase	Kommentar	Tast
Anvis og godkend udbetaling	<i>Det afhænger af rettigheder om én medarbejder kan både anvise og godkende en indsats, eller om det skal foretages i 2 steps – af 2 medarbejdere:</i> Find bevilliget udbetalingsindsats. Vælg Anvis eller Anvis og Godkend. <i>Herved åbnes indsatskataloget igen.</i> Find den valgte ydelse igen og fold kataloget yderligere ud. Vælg ønsket udbetaling. Udfyldt feltet – se hjælpe tekst på indsatsen. Udbetalingsmodtager kan kun vælges, hvis der allerede er tilknyttet en udbetalingsmodtager på borgerens stamdata. Frigivelse af udbetalinger. <i>Vælges "Alle" udbetales der automatisk med det valgte mønster.</i> <i>Vælges "Enkeltvis" skal udbetalingerne frigives enkeltvis.</i> <i>Se desuden navigationsseddelen "Frigiv udbetalinger"</i> <i>Hvis du kun har rettighed til at anvise indsatsen, vises indsatsen efterfølgende i lederblikket under "Udbetalingsindsatser til godkendelse"</i> Åbn indsatsen. Godkend.	

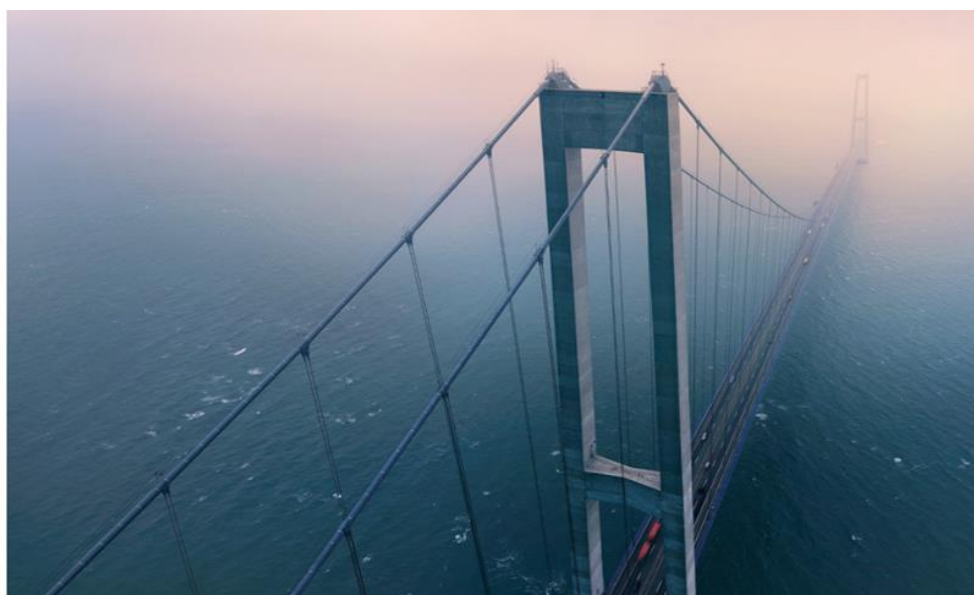
Borgeropkrævning Til og afmeld borgeren til Kost-ydelsen

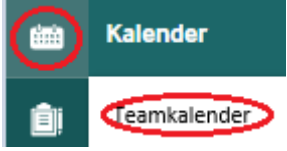
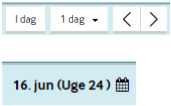
Navigationssedler

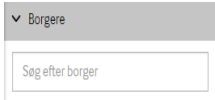
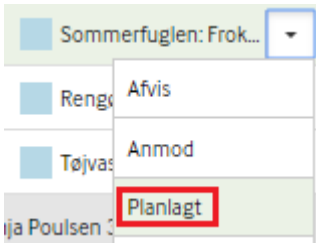
 Brugernavn

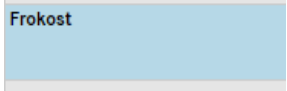
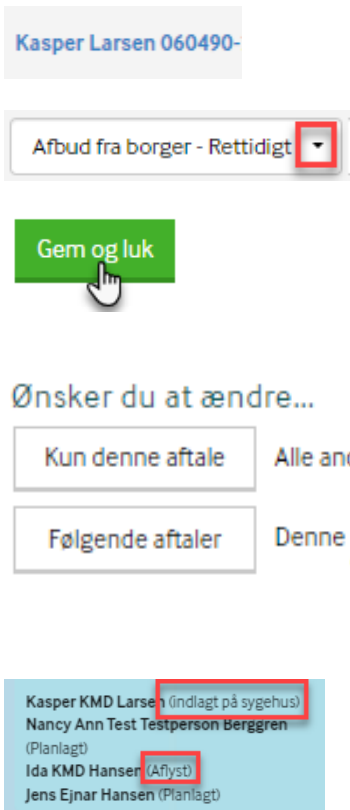
 Adgangskode

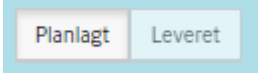
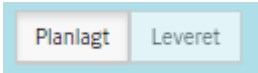
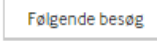
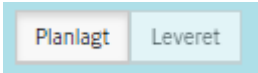
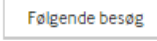
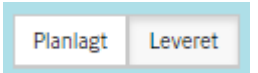
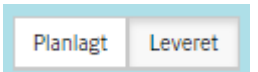
Log på

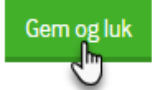


	05.11.2021 Åbn kalender	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn kalender	Navne på kalendere er opsat af din organisation, og er anderledes end vist på billedet.	
Ændre tidsinterval	Klik på tidspunkter for at ændre tidsinterval – der er 3 variationer	
Ændre dato	Du kan vælge forskellige datovisninger i kalenderen	
Vis 1 bruger	Klik på bruger/ressource for at se, dennes kalender "JH" er et initial og svarer til et navn/ressource på kalenderen	
Vis alle brugere	Klik på bruger for at komme tilbage til teamkalender "JH" er et initial og svarer til et navn/ressource på kalenderen	

	06.09.2023 Tilmeld borger til aftale	
Fase	Kommentar	Tast
Vælg kalender	Vælg kalender i venstre side Find kalenderen for afmelding og tilmelding af ydelser Find den dato i kalenderen, hvorfra du vil tilmelde borgeren til aftalen.	
Søg borger	I kalenderen søges den borger frem, som du vil knytte til aftalen	
Tilmeld til kostaftale	Find den bestilte kostydelse Via den sorte pil – vælg "Tilmeld aftale med ydelse" Kontroller, at leverandøren er korrekt: Vælg relevant kostydelse <i>Aftalen er nu synlig i borgerens kalender, medarbejder kalender og teamkalender.</i>	
Registrer som planlagt	Find igen dropdown på ydelsen Klik på pilen vælg Planlagt <i>Når alle bestillinger på en borger er markeret som "Planlagt," forsvinder borgeren fra "Bestilte ydelser"</i>	

	30.07.2024 Registrer afvigelser	
Fase	Kommentar	Tast
Vælg kalender	Find kalenderen for afmelding og tilmelding af ydelser.	
Vælg aftale	Vælg den aftale i kalenderen, der skal registreres på Åbn aftalen	
Registrer måltider, der ikke skal afregnes	Find den borger, du vil registrere på. Ændr status på borgerens tilmelding. <i>Vær opmærksom på, om der er lokale aftaler ift hvilke statusser, der afregnes/ikke afregnes</i> Tag stilling til, om ændringen skal gælde den aktuelle dag eller fra den aktuelle dag og fremad. <i>Hvis ændringen gælder "Følgende aftaler" kan det være hensigtsmæssigt at registrere for én borger ad gangen.</i> <i>Den registrerede status kan ses med mouse-over på aftalen i kalenderen.</i>	
Registrer gæster til afregning	Find den borger, du vil registrere på og klik på pilen. Angiv antal, der skal afregnes for. Fortsæt nu til næste borger for at registrere afvigelserne på aftalen. Når du er færdig med alle registreringer på aftalen:	

	11.06.2020 Planlagt eller Leveret	
Fase	Kommentar	Tast
	<i>Når en aftale åbnes, angives en status i toppen: "Planlagt" eller "Leveret"</i>	
Fremtidige aftaler	<i>Åbner automatisk i status "Planlagt "</i> <i>Det er muligt at:</i> <i>Ændre detaljer på aftalen.</i> <i>Registrere afvigelser.</i> <i>Der vælges, om det gælder denne eller fremtidige aftaler</i>	  
Aftaler "i dag" med overskredet starttidspunkt	<i>Åbner i status "Planlagt"</i> <i>Det er muligt at:</i> <i>Ændre detaljer på aftalen</i> <i>Registrere afvigelser.</i> <i>Der vælges, om det gælder denne eller fremtidige aftaler</i> <i>Hvis status skiftes til "Leveret"</i> <i>På den leverede status er det muligt at:</i> <i>Registrere afvigelser.</i> <i>Når der på en leveret aftale er lavet en ændring, er det ikke længere muligt at ændre noget på fanen "Planlagt"</i>	   
Fortidige aftaler	<i>Åbner i status leveret</i>	

	06.12.2023 Afmeld borger fra aftale	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn kalender	Find kalender med aftalerne	
Åbn aftalen	Åbn den aftale, du vil afmelde borgere fra Find og åbn borgerens aftale	
Afmeld borger	Udfor Tilmelding åbnes link.	Tilmelding Dagligt, fra og med 27. feb 2017
Afslut gentagelse	Gentagelsesmønstret åbnes og der sættes slutdato Bemærk at slutdato ikke kan sættes tilbage i tiden.	
Gem og luk	Tryk Gem og luk Afslut for "Følgende aftaler". Husk af afslutte indsatsen, hvis borgeren ikke skal opkræves.	 Ønsker du at ændre... Kun denne aftale Alle Følgende aftaler Den

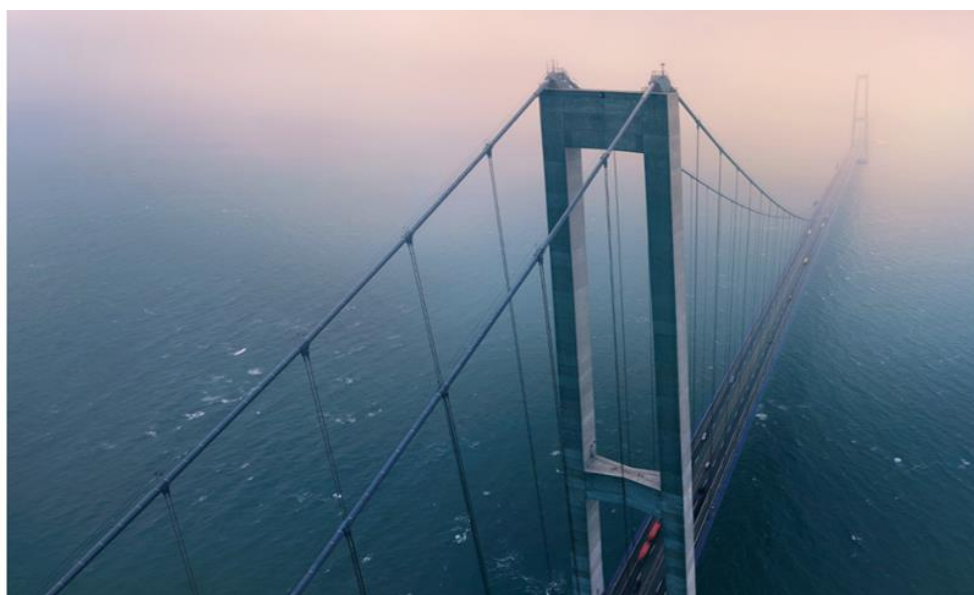
Generér borger og/eller takstopkrævninger og Overfør til økonomisystem

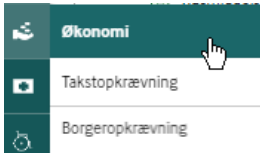
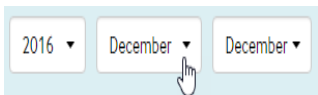
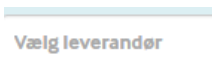
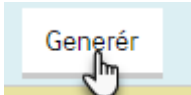
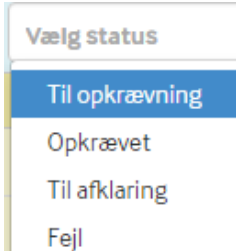
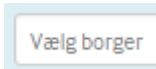
Navigationssedler

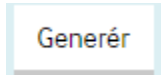
 Brugernavn

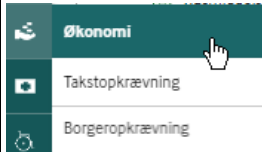
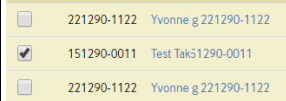
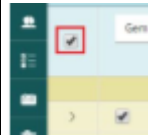
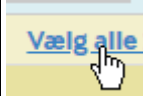
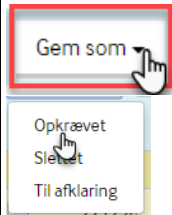
 Adgangskode

Log på



	31.03.2023 Generér opkrævning	
Fase	Kommentar	Tast
Vælg Borger opkrævning	Peg på Økonomi i venstremenu Vælg Borger- eller takstopkrævning <i>Når siden åbnes vises der opkrævninger, hvis blot én medarbejder tidligere i dag har genereret en opkrævning. For at se relevante opkrævninger: Vælg kriterier og generér ny opkrævning, som vist herunder:</i>	
Vælg kriterier	Vælg periode for opkrævning <i>Hvis en borgeropkrævning skal indeholde både en forudbetaling og eventuelle reguleringer (bagudrettet), vælges en periode for relevante måneder.</i> <i>Der kan ikke søges for periode hen over årsskifte</i> Vælg evt. leverandør <i>Ingen leverandør valgt = alle leverandører vises</i>	 
Generér opkrævning	Vælg "Generér" <i>Liste over opkrævninger, der falder indenfor de valgte kriterier vises</i> <i>Hvis der er mere end 20 linjer i listen, vil listen blive vist på flere sider.</i>	
	Vælg status <i>Ingen status valgt = alle status vises</i> Vælg evt. borger	 

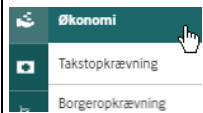
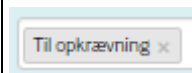
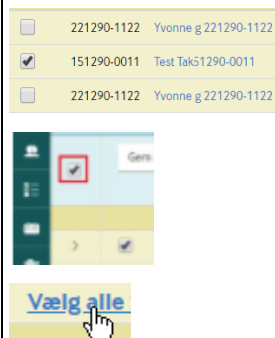
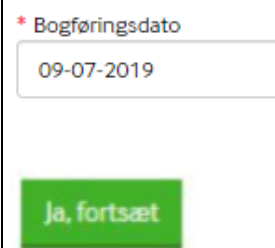
	29.10.2021 Se detaljer for opkrævninger									
Fase	Kommentar	Tast								
Generér opkrævninger	Generér opkrævning for ønsket periode Se NS "Generér opkrævninger"									
Se detaljer for enkelt takst-opkrævning	For at se detaljerede informationer om en opkrævning Vælg én opkrævning	<table><tr><th>Debitor</th><th>Borger</th></tr><tr><td>Ishej Kommune, træning</td><td>Malthe Clausen</td></tr><tr><td>Ishej Kommune, træning</td><td>Josefine Sørensen</td></tr><tr><td>Kalundborg Kommune - §107 og §108</td><td>Jakob Jakobsen</td></tr></table>	Debitor	Borger	Ishej Kommune, træning	Malthe Clausen	Ishej Kommune, træning	Josefine Sørensen	Kalundborg Kommune - §107 og §108	Jakob Jakobsen
Debitor	Borger									
Ishej Kommune, træning	Malthe Clausen									
Ishej Kommune, træning	Josefine Sørensen									
Kalundborg Kommune - §107 og §108	Jakob Jakobsen									
Se detaljer for enkelt borger-opkrævning	Listen viser total pr borger – for at se alle opkrævninger pr borger: Klik på pilen udfor en borgers navn Udfold alle borgere på en gang For at se detaljerede informationer om en opkrævning Vælg én opkrævning	> ☐ 221290-1122 Yvonne Takstopkræv > ☐ 151290-0011 Test Takstopkrævnin > ☐ > ☐ ☐ 151290-0011 Test 151290-0011 Birkebo (Skovhuset) 151290-0011 Test 151290-0011 Birkebo (Skovhuset) 151290-0011 Test 151290-0011 Birkebo (Skovhuset)								
Luk	Vælg "Luk" for at lukke detalje-billedet									

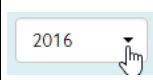
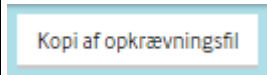
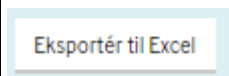
	05.11.2021 Skift status på opkrævninger	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn Borger-opkrævning	Peg på Økonomi i venstremenu Vælg relevant menu	
Generer opkrævninger	Se NS "Generér opkrævninger"	
Marker opkrævninger	Marker enkelt opkrævning eller Marker alle opkrævninger <i>Hvis listen indeholder flere sider, kan du markere alle opkrævninger med:</i> <i>Hvis man efterfølgende bladrer imellem siderne, er kun første side valgt.</i>	  
Skift status	Find "Gem som" Klik på pilen Vælg ønsket status for transaktion Info om de forskellige statusser findes på blå side "Status på opkrævninger"	

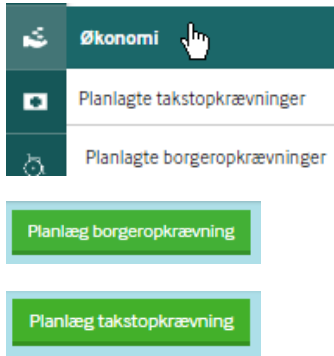
31.03.2023

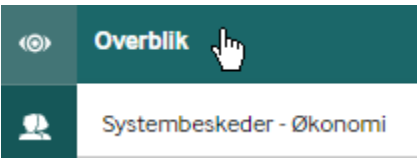
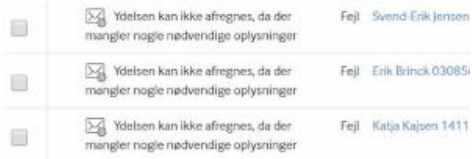
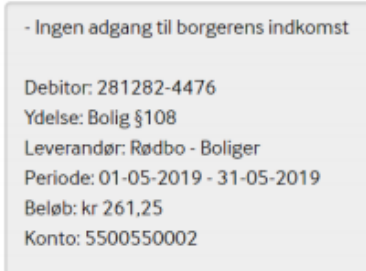
Status på opkrævninger

Til afklaring	Denne status er en mulighed for at parkere den pågældende transaktion, fx indtil man har afklaret, hvorfor transaktionen ser ud som den gør. Når afklaring er sket skal man ændre status tilbage til "Til opkrævning". Er der ændret noget i forudsætningerne, skal der generes på ny inden opkrævning.
Slettes	Dette er en mulighed for at slette transaktionen fra den aktuelle liste. Det er kun selve transaktionen, der slettes - de bagvedliggende informationer (bestillingen) findes stadig og transaktionen vil blive dannet igen næste gang man vælger "Generer" med den samme periode (forudsat at der stadig kan genereres en transaktion ud fra oplysninger knyttet til bestillingen).
Opkrævet	Vælges denne status beder Nexus om en bekræftelse på, at der nu genereres en transaktionsfil indeholdende de markerede transaktioner.
Fejl	Denne status angiver, at den pågældende transaktion ikke kan dannes med tilstrækkelige eller valide oplysninger. Hvis man holder musen henover en transaktion med status "Fejl" får man information om, hvorfor den pågældende transaktion ikke kan dannes. Hvis man vælger en transaktion i status "Fejl" er det kun muligt at gemme som "Slettet". Det man kan gøre, er at ændre i sagens oplysninger, så det er muligt for Nexus at danne transaktioner uden fejl. Hvis man har ændret sagen, så Nexus kan danne en valid transaktion, vil transaktionen blive dannet automatisk næste gang, man genererer transaktioner for den angivne periode.

	15.08.2024 Overfør opkrævninger til økonomisystem	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn Opkrævning	Vælg i venstremenuen: Vælg relevant menu	
Generer opkrævninger	Se NS "Generér opkrævninger" Vælg status: Til opkrævning	
Marker opkrævninger	Marker enkelt opkrævning eller Marker alle opkrævninger <i>Hvis listen indeholder flere sider, kan du markere alle opkrævninger med:</i> <i>Hvis man efterfølgende bladrer imellem siderne, er kun første side valgt.</i>	
Skift status	Find "Gem som" og klik på pilen Gem som opkrævet	
Bekræft	Bogføringsdata er automatisk udfyldt med d.d. Skal kun ændres, hvis opkrævningen gælder for forrige eller næste regnskabsår. (Supplementsperioden) Vælg <i>Opkrævningen overføres til økonomisystemet. Faktura- og forfaldsdato sættes automatisk af Nexus i den fil, der generes til Opus. Faktura sendes herfra til borger, debitor eller der omposteres internt.</i>	
For kunder med 3.parts system	Faktura- og forfaldsdato udfyldes manuelt: Fakturadato <i>Anvendes til periodisering af transaktioner i økonomisystemet</i> Forfaldsdato <i>Overføres til økonomisystemet og vil blive anvendt som forfaldsdato på faktura med mindre, økonomisystemet overskriver datoen.</i> <i>Initialer og telefonnummer hentes fra brugerprofil</i>	

	05.11.2021 Se eksportlog																		
Fase	Kommentar	Tast																	
	<i>Eksportloggen er en mulighed for at se samtlige overførsler fra Nexus, indenfor et valgt år.</i>																		
Åbn "Eksport-log"	Vælg i Venstremenuen: "Eksportlog – Opkrævninger" eller "Eksportlog – Udbetalinger"																		
Se overførsler	Overførsler vises i en listevisning Ændr evt. år <i>Der vises detaljer vedr.:</i> • Overførselsdato • Hvem der har overført transaktionen • Periode • Beløb <i>Hvis borgeropkrævning:</i> Vælg en overførsel for at se enkelttransaktioner Vælg den enkelte transaktion for at se detalgebillede <i>Hvis takstopkrævning:</i> Klik på den enkelte transaktion for at se detalgebillede <i>Der kan ikke ændres på de enkelte transaktioner</i>	  <table><thead><tr><th>Debitor</th><th>Borger</th><th>Leverandør</th></tr></thead><tbody><tr><td>151290-0011</td><td>Test Takstopkrævning 1!</td><td>Birkebo (Skov</td></tr><tr><td>151290-0011</td><td>Test Takstopkrævning 1!</td><td>Birkebo (Skov</td></tr></tbody></table> <table><thead><tr><th>Debitor</th><th>Borger</th></tr></thead><tbody><tr><td>Ishøj Kommune, træning</td><td>Malthe Clausen</td></tr><tr><td>Ishøj Kommune, træning</td><td>Malthe Clausen</td></tr><tr><td>Kalundborg Kommune - §107 og §108</td><td>Malthe Clausen</td></tr></tbody></table>	Debitor	Borger	Leverandør	151290-0011	Test Takstopkrævning 1!	Birkebo (Skov	151290-0011	Test Takstopkrævning 1!	Birkebo (Skov	Debitor	Borger	Ishøj Kommune, træning	Malthe Clausen	Ishøj Kommune, træning	Malthe Clausen	Kalundborg Kommune - §107 og §108	Malthe Clausen
Debitor	Borger	Leverandør																	
151290-0011	Test Takstopkrævning 1!	Birkebo (Skov																	
151290-0011	Test Takstopkrævning 1!	Birkebo (Skov																	
Debitor	Borger																		
Ishøj Kommune, træning	Malthe Clausen																		
Ishøj Kommune, træning	Malthe Clausen																		
Kalundborg Kommune - §107 og §108	Malthe Clausen																		
Kopier opkrævning	Marker ønskede transaktioner																		
Eksporter til Excel	Marker ønskede transaktioner <i>Vær opmærksom på, at den downloadede excel-fil gemmes i pc'ens download-folder.</i>																		

	13.04.2023 Planlæg automatiske opkrævninger	
Fase	Kommentar	Tast
Vælg Planlagte opkrævning	Peg på Økonomi i venstremenuen Vælg Planlagte borger- eller takstopkrævninger Vælg eller	
Udfyld detaljer	<i>Kørselsdato kan tidligst være dagen efter dags dato</i> <i>Der kan vælges flere leverandører</i> <i>Katalogydelse kan kun vælges på borgeropkrævninger! Valg af katalogydelser giver mulighed for at planlægge borgeropkrævning på forskellige datoer for ydelser, sker skal opkræves hhv. forud eller bagud.</i> <i>Bogføringsdato vil ofte være den samme som den planlagte kørselsdato.</i>	* Planlagt kørselsdato * Periode * Vælg leverandør Vælg katalogydelse * Fakturadato * Forfaldsdato * Bogføringsdato
Rediger planlagt opkrævning	En planlagt opkrævning kan redigeres så længe den ikke er gennemført.	
Automatiske handlinger	Når kørselsdatoen nås, foretages automatisk: - Planlagte transaktioner genereres og gemmes i status "Opkrævet" - Der dannes snitfladefil med økonomiposteringer. Disse sendes til økonomisystemet. - Der genereres en forekomst i Eksportlog. - Hvis nogle af de generede transaktioner ikke kan gennemføres, dannes en systembesked for hver af disse. Se navigationsseddel "Se systembeskeder med fejlede transaktioner"	

	29.10.2021 Se systembeskeder med fejlede transaktioner	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn overblik		
Se fejlbeskeder		
Se detaljer	De enkelte beskeder kan åbnes, for detaljer Ret årsag til fejl på hver enkelt borger.	
Arkiver system-besked	Beskeder kan arkiveres enkeltvis via detaljesiden Eller Marker håndterede beskeder via listen Gem som arkiveret.	 

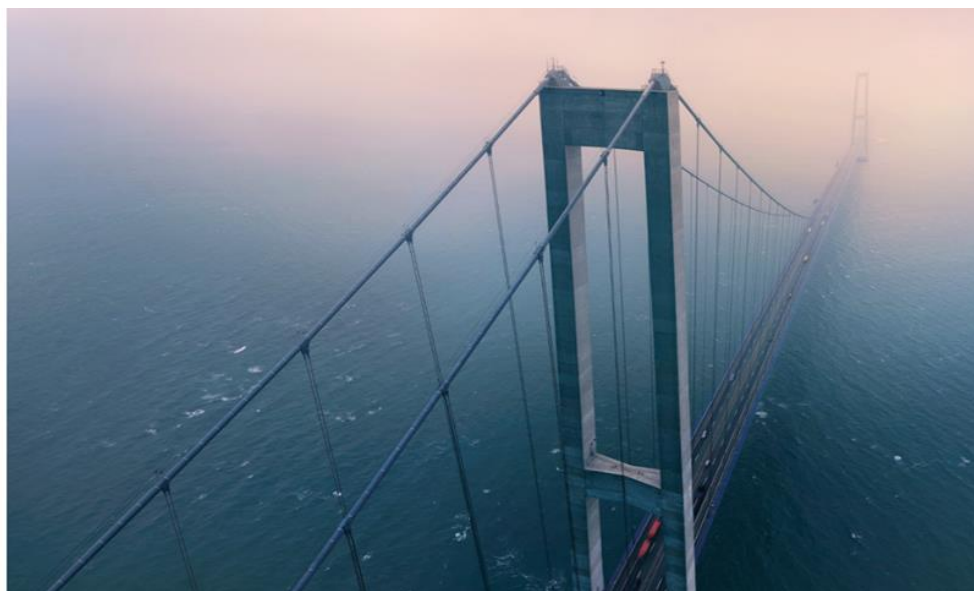
Frigiv udbetalinger

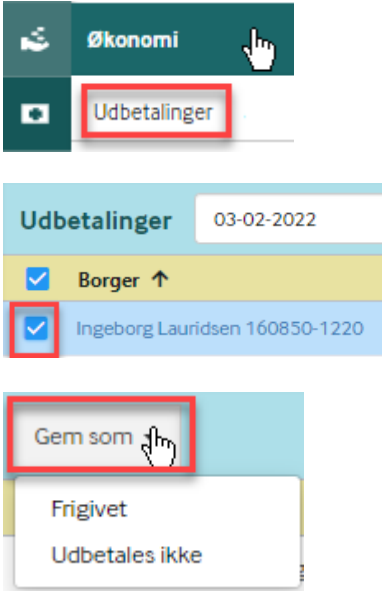
Navigationssedler

 Brugernavn

 Adgangskode

Log på



	03.02.2022 Frigiv Udbetalinger	
Fase	Kommentar	Tast
Frigiv udbetaling	Åbn overblik med udbetalinger Marker relevante udbetalinger Gem som "Frigivet" eller "Udbetales ikke"	

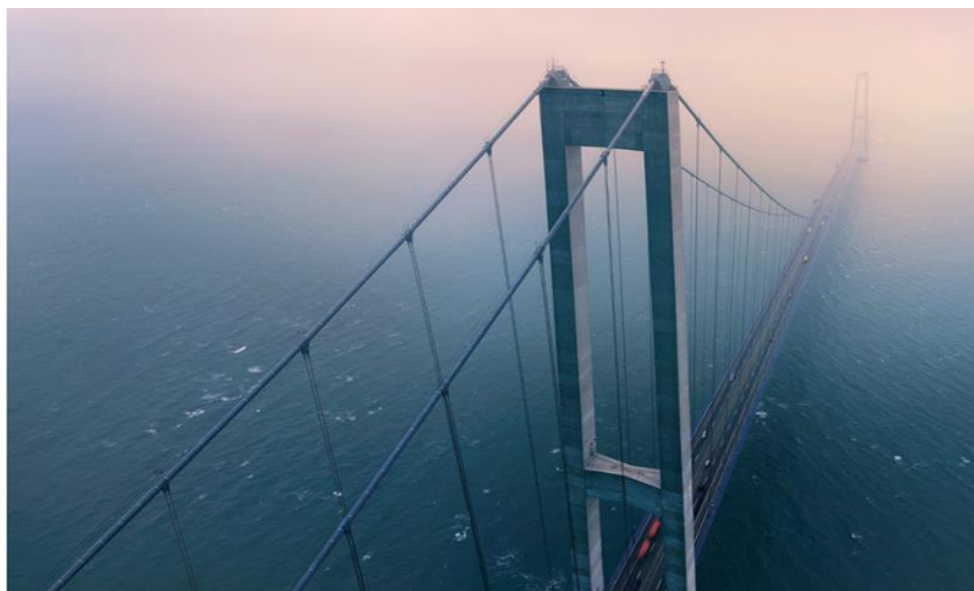
Accepter og godkend fakturaer

Navigationssedler

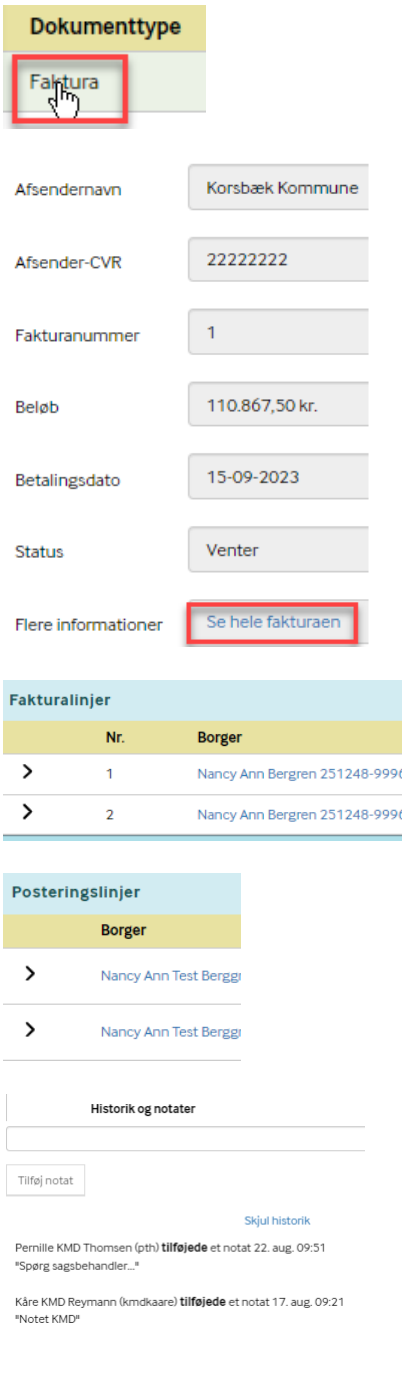
 Brugernavn

 Adgangskode

Log på



	15.08.2024 Udsøg fakturaer	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn faktura- liste	<i>Listen "Alle fakturaer" anvendes, hvis du fx skal have fundet en tidligere accepteret faktura i forhold til en modtaget kreditnota</i> <i>Listen kan kun anvendes til at udsøge og kigge fakturaer, de kan ikke behandles herfra.</i> Åbn overblik: <i>Når du åbner overblikket, er det tomt.</i> Udfyld søgekriterier og søg fakturaer. <i>Søgekriterier tilføjes adresselinjen/URL'en, så du kan dele en specifik søgning med en kollega ved at kopiere adresselinjen/URL'en.</i>	

	13.06.2024 Åbn fakturaer til behandling	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn faktura-liste	<i>Er der mere end 50 fakturaer, vises de på flere sider.</i>	
Åbn én faktura	<i>Øverst vises detaljer for fakturaen.</i> For flere informationer vælg: <i>Eventuelle bilag til fakturaen vises her.</i> <i>En faktura kan bestå af flere fakturalinjer.</i> <i>Fakturaen indeholder posteringslinjer svarende til én pr fakturalinje, hvor der er oplysninger om borger.</i> I billedets højre side vises historik og notater. Seneste notat vises på fakturalisten.	

13.06.2024

Match faktura med indsats

Fase

Kommentar

Tast

En faktura bør som hovedregel altid matches med bestillingen.

Årsagen til dette er, at økonomiafdelingen skal sikre sig, at opkrævningen af fakturaen er et retmæssigt krav.

Det er en kontrol af, at den pågældende faktura rent faktisk skal betales. Nexus knytter posteringsanvisninger til fakturalinjen ud fra den matchede indsats. Således kan økonomiafdelingen sikre korrekt bogføring af fakturaen.

Økonomisystemet har bogføringsansvaret, det er således kun anvisninger, der sendes fra Nexus.

Udfold Posteringslinje

Udfold én posteringslinje ad gangen.

Som udgangspunkt vises indsatser, der ikke tidligere er matchet 3 mdr. tilbage, indeværende mdr. og næste mdr.

Posteringslinjer

Nr.

Borger

1

Nancy A

Udvid listen af indsatser

Udvid perioden og/eller

Tilvælg indsatser, der tidligere er matchet

Periode

maj 2023

til

september 2023

Vis matchede indsatser

Afgræns listen af indsatser

Afgræns evt. perioden svarende til den periode, som fakturalinjen gælder.

Periode

maj 2023

til

september 2023

Match fakturalinje

Vælg den indsats, som posteringslinjen skal matches med.

Posteringslinjen har nu fået et flueben yderst til højre.

Bevilling - § 108 Læn

Acceptér og godkend

Når alle posteringslinjer er matchede:

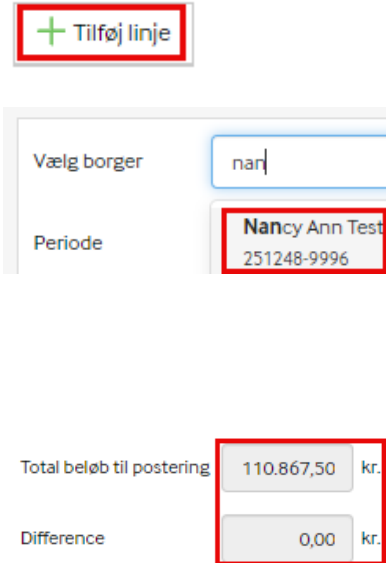
Arbejdsgangen kan opsplittes, så rettighederne deles: En medarbejder accepterer og en anden godkender.

Lukkes fakturaen uden accept, vil de match, der er foretaget gå tabt.

Det er ikke muligt at acceptere eller godkende en faktura delvist.

Acceptér og godkend

Acceptér

	13.06.2024 Saml eller split posteringslinjer	
Fase	Kommentar	Tast
Saml posteringslinjer	Hvis en faktura er opdelt, så der er 2 posteringslinjer, men der er kun én indsats i Nexus svarende til det samlede beløb, som de 2 posteringslinjer: Ændr beløbet til postering på den ene linje. Match denne linje med indsatsen Slet den anden linje. Kontrollér det totale beløb til postering <i>Det samlede beløb for posteringen skal matche det samlede beløb for fakturaen!</i>	
Split posteringslinjer	Hvis en faktura kun indeholder én posteringslinje, men der er flere indsatser i Nexus, som svarer til det samlede beløb i posteringslinjerne: Tilføj flere posteringslinjer Søg borger ved at skrive navnet Udfyld beløb til postering på den nye linje og nedskriv beløb i den oprindelige posteringslinje tilsvarende. Kontrollér det totale beløb til postering <i>Det samlede beløb for posteringen skal matche det samlede beløb for fakturaen!</i>	

28.08.2023

Undersøg manglende indsats

Hvis ikke der vises en indsats, der kan matches til en faktura, kan du undersøge nedenstående:

Er der søgt på relevant periode?

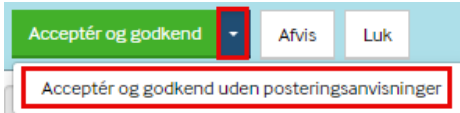
Er indsatsen tidligere matchet? (Fx, hvis der i forrige måned er valgt en forkert indsats.) For at se dette skal du sætte flueben i "Vis matchede indsatser".

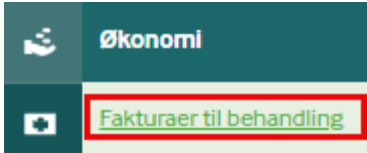
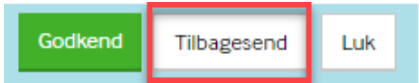
Undersøg borgerens indsatser:

- Er der en bestilt indsats, der modsvarer fakturaen?
- Er kreditor oprettet korrekt på indsatsen?
- Er der udfyldt relevant paragraf?
- Er der udfyldt korrekt beløb?

Har ovenstående ikke medført, at du får vist en indsats, som du kan matche, da kontakt systemadministrator. Da kan der være fejl i nogle felter, som du ikke kan se på indsatsen.

	13.06.2024 Borger mangler på fakturalinjen	
Fase	Kommentar	Tast
	<i>Når kreditor opretter fakturaen, kan det ske, at oplysninger om borger ikke skrives i det korrekte felt. Da vil oplysninger om borgeren navn og cpr-nummer ikke fremgå af kolonnen "Borger".</i> <i>Typisk vil navn og cpr i stedet fremgå af tekstlinjen eller i sjældnere tilfælde, skal hele fakturaen åbnes, for at se oplysninger om borger.</i>	
Tilføj posteringslinje	Tilføj posteringslinjer Søg borger ved at skrive navnet Udfyld beløb til postering og match.	Tilføj linje Vælg borger nan Periode Nancy Ann Test 251248-9996

	13.06.2024 Acceptér og godkend uden posteringsanvisninger	
Fase	Kommentar	Tast
	<i>Inden en faktura godkendes og sendes retur til økonomisystemet bør posteringslinjerne matches med de rette transaktioner. Det er dog stadig muligt at acceptere/godkende en faktura uden at matche alle posteringslinjer.</i> <i>Eksempel på posteringslinje, der ikke kan matches:</i> <i>Et krisecenter sender en faktura på mellemkommunal refusion. Hvis én af kvinderne på fakturaen har ønsket at være anonym, kan den ikke matches med indsats i Nexus (man kan ikke matche med et id-nummer).</i> Acceptér og godkend uden posteringsanvisninger <i>Når en faktura accepteres med en eller flere posteringslinjer, der ikke er matchet, vises en pop-up, hvor årsagen til et manglende match kan angives. Fx kan borgerens id-nummer skrives i årsagsfeltet.</i> <i>Når en faktura accepteres og godkendes uden posteringsanvisninger, bliver posteringsoplysninger ikke medsendt til økonomisystemet. Heller ikke på de posteringslinjer, der er matchet. Konteringen skal foretages manuelt i økonomisystemet.</i> <i>Posteringslinjer med matches vil blive gemt, selvom posteringsanvisningerne ikke sendes, for det formål at transaktionen ikke kan matches igen på andre fakturaer.</i>	

	13.06.2024 Godkend eller tilbagesend accepteret faktura	
Fase	Kommentar	Tast
	<i>Denne NS er relevant, hvis rettighederne til at acceptere og godkende fakturaer er delt på to medarbejdere.</i>	
Åbn fakturaliste	<i>Er der mere end 50 fakturaer, vises de på flere sider.</i>	
Godkend fakturaer	Åbn fakturalinjer med status "Accepteret" Kontroller faktura og vælg:	
Tilbagesend faktura	Kan en faktura ikke godkendes, sendes den tilbage til den medarbejder, der har accepteret den. <i>Når du vælger "Tilbagesend", vises en pop-up, hvor årsagen for tilbagesendelse beskrives.</i>	

	24.08.2023 Afvis faktura	
Fase	Kommentar	Tast
	<i>Fakturaer i status venter kan afvises.</i>	
Afvis faktura	Når du vælger "Afvis", vises en pop-up, hvor årsagen for afvisning beskrives. Fakturaen sendes retur til økonomisystemet med den angivne årsag.	

28.08.2023

Kreditnotaer

	Funktionaliteten i forhold til kreditnotaer er præcis den samme, som for fakturaer. Dog er der nogle betingelser, der er lidt anderledes:
Match, acceptér og godkend	Kreditnotaer kan kun matches med indsatser, der tidligere er matchet med en faktura og herefter accepteret. <i>Hvis det ikke er muligt at fremfinde en indsats, der svarer til en kreditnotalinje, kan det skyldes at der ikke er foretaget et match mellem indsatsen og den modsvarende faktura eller at fakturaen endnu ikke er godkendt</i>
Afvis kreditnota	Hvis en faktura er afvist, den skal ikke betales, fx fordi en borger er død: Der tages kontakt til leverandøren, at fakturaen afvises og leverandøren sender en kreditnota. Denne kan ikke matches, da den oprindelig faktura er afvist. I så fald skal kreditnotaen også afvises.

27.02.2025

Svar fra økonomisystem

Der kan opstå fejl, når en faktura eller kreditnota sendes retur til økonomisystemet.

Hvis dette sker, dannes der en systembesked, med årsagen til, at overførslen er fejlet.

Disse fejlbeskeder bliver vist på overblikket "Systembeskeder – økonomi".

Det er en lokal arbejdsgang om det er den administrative medarbejder eller systemadministrator, der kontrollerer systembeskederne.

Du kan se økonomisystemets svar på fakturaer og kreditnotaer fra Nexus i historikken. Her fremgår årsagen til en evt. afvisning eller fejl også.

En afvisning, fejl eller slet intet svar fra økonomisystemet fremgår desuden i en advarsel i toppen af fakturaen/kreditnotaen - vist med en gul bjælke.

Når svaret ikke bliver accepteret i økonomisystem, vil status på fakturaen/kreditnotaen stadig være "Venter" og du har følgende valgmuligheder:

Svar fra økonomisystem	Videre (gen)behandlingsmuligheder i Nexus
Afvisning	• Acceptér • Acceptér uden posteringsanvisninger • Godkend • Godkend uden posteringsanvisninger • Angiv som godkendt uden at sende svar (<i>Eksempel: Hvis fakturaen allerede var behandlet i økonomisystemet.</i>) • Afvis • Angiv som afvist uden at sende svar
Fejl	• Gensend svar. (<i>Eksempel: Hvis der har været en teknisk fejl.</i>) • Angiv som godkendt uden at sende svar. • Angiv som afvist uden at sende svar
Uventet svar	• Gensend svar • Angiv som godkendt uden at sende svar • Angiv som afvist uden at sende svar
Intet svar	• Gensend svar
Accept	Ingen yderligere handlinger. Fakturaen eller kreditnotaen er færdigbehandlet.

27.10.2023

Opgaver økonomisk afregning

Opgavetype i Nexus	Kan oprettes på	Auto
Indsats stemmer ikke overens med faktura	Indsatser	