

CASEKATALOG

KL's Omstillings- og Udviklingsenhed

Om casekataloget

- › Dette katalog indeholder beskrivelser af store og små effektiviseringstiltag på løn- og bogholderiområdet, som er implementeret i en række kommuner
- › Formålet med kataloget er, at andre kommuner kan hente inspiration til, hvordan de kan skabe lokalpolitisk råderum på løn- og bogholderiområdet
- › Eksemplerne er indsamlet og beskrevet af KL's Omstillings- og Udviklingsenhed i samarbejde med kommunerne

Casekatalogets indhold

1. Løn og bogholderi

1. App til indberetning af vikartimer på skole- og dagtilbudsområdet	s. 5
2. App til indberetning af plejefamiliers døgnvederlag	s. 10
3. Digital udlægshåndtering	s. 15
4. End-to-end digitalisering med digitale formularer	s. 20
5. RPA-løsning til håndtering af fakturaer for lægeerklæringer	s. 25
6. RPA-løsning til håndtering af betaling af husleje	s. 29
7. Ingen ledergodkendelse ved indberetning af stamdata	s. 33
8. Påføring af kontonummer ved bestilling via e-handel	s. 38
9. Standardisering af personaledataflow på skoleområdet	s. 42
10. Nem decentral økonomistyring	s. 48
11. Digitalisering af on-boarding processen	s. 52
12. Effektiv decentral lønadministration	s. 57
13. Automatisk fakturahåndtering	s. 61

1. LØN OG BOGHOLDERI

Case 1

App til indberetning af vikartimer på skole-
og dagtilbudsområdet

App til indberetning af vikartimer på skole- og dagtilbudsområdet

Resumé

Aalborg Kommune har udviklet en app til indberetning af vikartimer på skole- og daginstitutionsområdet. Med appen bliver data født ved kilden, og direkte overført til lønsystemet.

Casekommune

Kommune:	Aalborg
Indbyggertal:	213.558
Socioøkonomisk indeks:	95
Andel befolkning i byområder:	92,4

Effekter

Aalborg Kommune har ikke lavet nogen beregninger af tidsbesparelsen ved initiativet. De vurderer, at initiativet har haft følgende effekter:

- Tidsbesparelse hos lederen
- Tidsbesparelse hos administrative medarbejdere
- Færre fejl i data

Kontaktperson

Jacob Andersen
jaa@aalborg.dk

App til indberetning af vikartimer på skole- og dagtilbudsområdet

1. Baggrund

Indberetningen af vikartimer på skole- og dagtilbudsområdet har tidligere været baseret på manuelle arbejdsgange og papirblanketter, hvilket var ineffektivt og øgede risikoen for fejl.

2. Beskrivelse af initiativet

Aalborg Kommune har udviklet en app til indberetning af vikartimer. Appen downloades på vikarens telefon, og giver mulighed for at vikaren indtaster oplysninger, som kan gå direkte ind i lønsystemet. Vikaren angiver følgende oplysninger i appen:

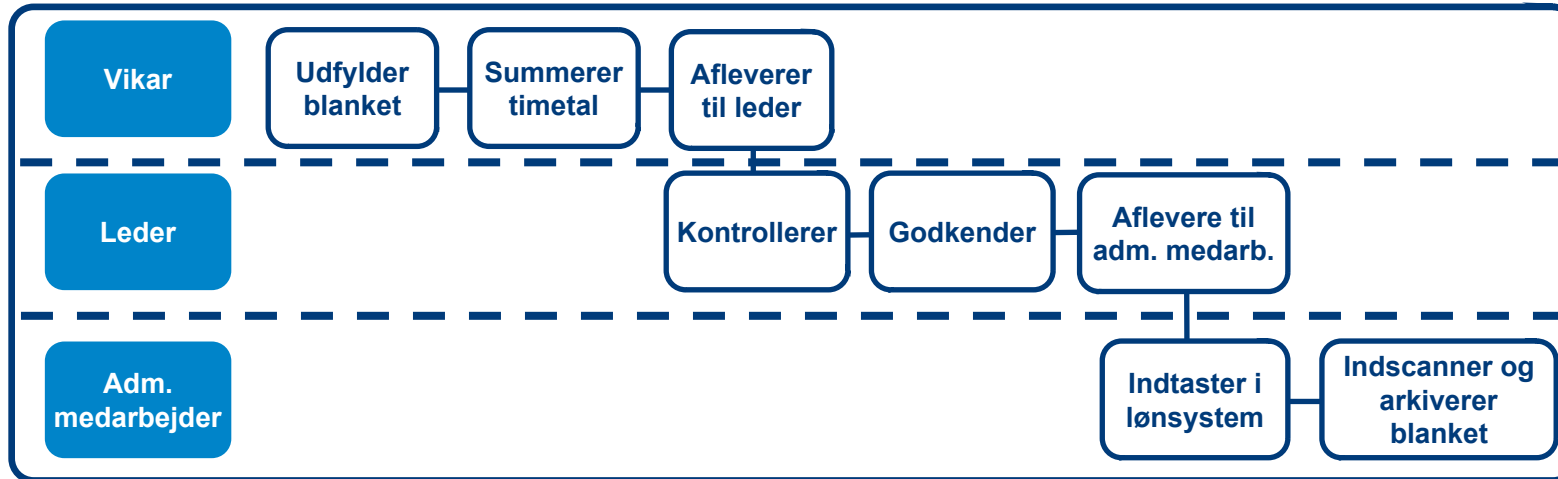
- Dato
- Komme- og gåtider
- Arbejdssted
- Evt. en kommentar

Der er ligeledes mulighed for, at vikaren selv kan justere trækprocenten.

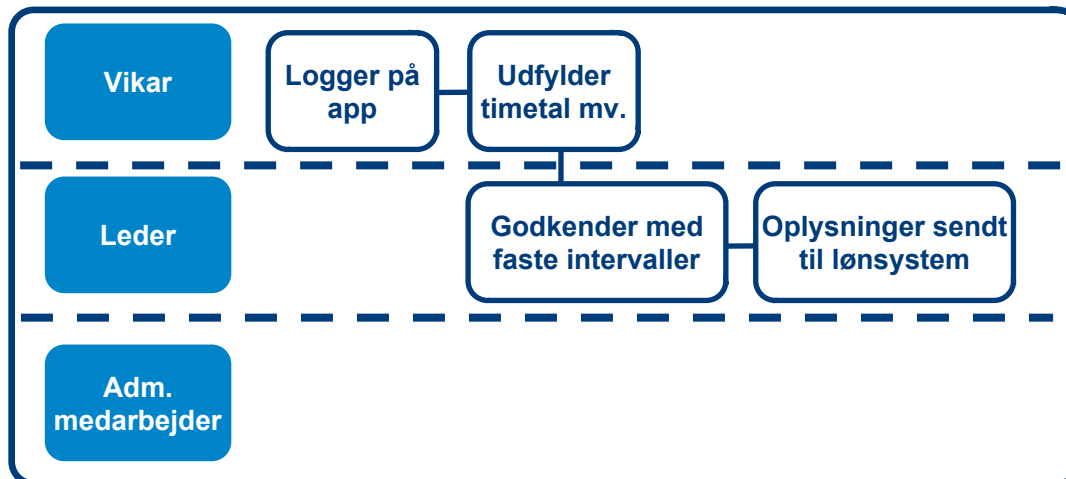
Figur 1 og 2 på næste side illustrerer arbejdsgangen før og efter implementeringen af app-løsningen.

App til indberetning af vikartimer på skole- og dagtilbudsområdet

Arbejdsgang inden digitalisering



Arbejdsgang efter digitalisering



App til indberetning af vikartimer på skole- og dagtilbudsområdet

3. Organisering og samarbejde

Appen drives af det centrale lønkontor.

4. Udvikling og implementering

Appen er udviklet i samarbejde med Silkeborg Data.

Appen blev indledningsvist testet i fem børnehaver og på to skoler, hvorefter der blev foretaget småjusteringer og fejlrettelser.

Appen er nu rullet ud i hele organisationen.

Anvendelsen af appen forudsætter ikke et bestemt organisatorisk setup. Den kan således anvendes i både en decentral og centraliseret administrativ organisation.

5. Gevinstrealisering

Der er ikke hentet en effektivisering som følge af tiltaget. Gevinsten er forblevet på områderne.

Case 2

App til indberetning af plejefamiliers døgnvederlag

App til indberetning af plejefamiliers døgnvederlag

Resumé

Aalborg Kommune har udviklet en app til indberetning af plejefamiliers døgnvederlag. Med appen bliver data født ved kilden og direkte overført til lønsystemet.

Casekommune

Kommune:	Aalborg
Indbyggertal:	213.558
Socioøkonomisk indeks:	95
Andel befolkning i byområder:	92,4

Effekter

Aalborg Kommune har ikke lavet nogen beregninger af tidsbesparelsen ved initiativet. De vurderer at initiativet har haft følgende effekter:

- Tidsbesparelse i sekretariatet
- Tidsbesparelse hos administrative medarbejdere
- Færre fejl i data

Kontaktperson

Jacob Andersen
jaa@aalborg.dk

App til indberetning af plejefamiliers døgnvederlag

1. Baggrund

Indberetning af aflastningsfamiliers døgnvederlag har tidligere været baseret på manuelle arbejdsgange og papirblanketter, hvilket var ineffektivt og øgede risikoen for fejl.

2. Beskrivelse af initiativet

Aalborg Kommune har udviklet en app til indberetning af aflastningsfamiliers døgnvederlag. Appen downloades på brugerens telefon, og giver mulighed for at familien indtaster oplysninger, som kan gå direkte ind i lønsystemet. Brugeren angiver følgende oplysninger i appen:

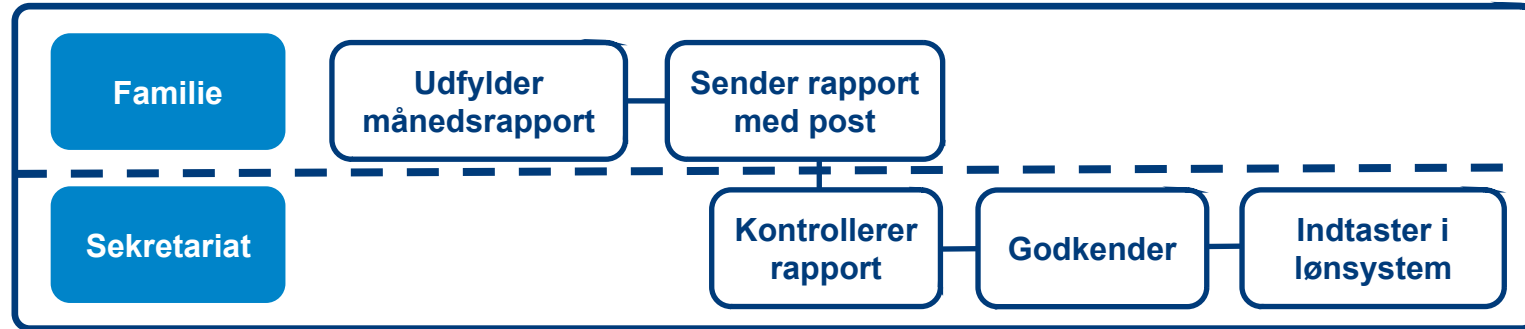
- Dato
- Hvornår er barnet hentet/afleveret

Familiernes indtastninger bliver automatisk sendt til forvaltningens sekretariat, der godkender indtastningerne- Herefter overføres data automatisk til løn-og økonomisystemet. Data overføres ikke til fagsystemer.

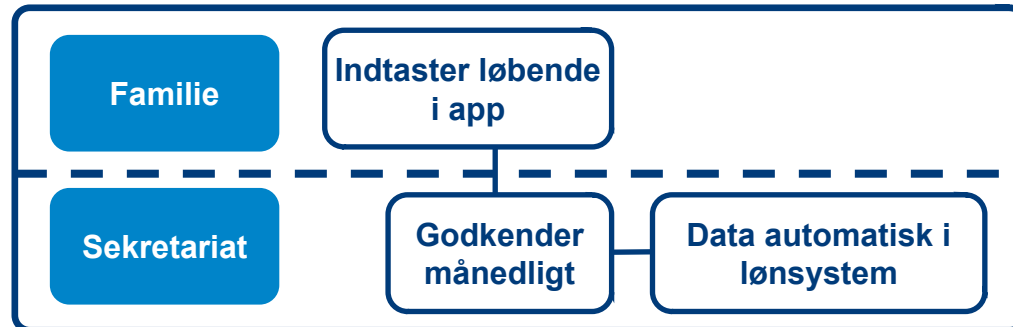
Figur 1 og 2 på næste side illustrerer arbejdsgangen før og efter implementeringen af app-løsningen.

App til indberetning af plejefamiliers døgnaverlag

Arbejdsgang inden digitalisering



Arbejdsgang efter digitalisering



App til indberetning af plejefamiliers døgnavledlag

3. Organisering og samarbejde

Appen drives af det centrale lønkontor.

4. Udvikling og implementering

Appen er udviklet i samarbejde med Silkeborg Data.

Anvendelsen af appen forudsætter ikke et bestemt organisatorisk setup.

Den kan således anvendes i både en decentral og centraliseret organisation.

5. Gevinstrealisering

Der er ikke hentet en effektivisering som følge af tiltaget. Gevinsten er forblevet på områderne.

Case 3

Digital udlægshåndtering

Digital udlægshåndtering

Resumé

Egedal Kommune har implementeret en app til håndtering af udlæg. Med appen bliver data født ved kilden og bliver automatisk overført til økonomisystemet.

Appen har medført en tidsbesparelse for både de medarbejdere der har udlæg og for de administrative medarbejdere.

Casekommune

Kommune:	Egedal
Indbyggertal:	43.082
Socioøkonomisk indeks:	56
Andel befolkning i byområder:	91,2

Effekter

Tiltaget af medført tidsbesparelser på 3 områder:

1. Kasseafstemning + udlæg
2. Besparelse på håndtering af dankort
3. Decentral tidsbesparelse ved håndtering af udlæg

Egedal Kommunes beregninger viser, at tiltaget har medført en tidsbesparelse på 372 timer ift. kasseafstemning og udlæg. Det har ikke været muligt at lave beregninger af tidsbesparelsen i forbindelse med pkt. 2 og 3.

Kontakt

Joanna Thøgersen
Joanna.Thogersen@egekom.dk

Digital udlægshåndtering

1. Baggrund

Private udlæg bliver hyppigt anvendt i flere kommunale funktioner. Oprettelse, godkendelse og bogføring af private udlæg har karakter af meget rutinemæssige opgaver, og en digitalisering af processen kan derfor spare tid hos både udlægsholder, administrative medarbejdere og ledere.

Egedal Kommune har investeret i en appløsning til håndtering af private udlæg. Med appen er en række manuelle procestrin forsvundet eller digitaliseret.

2. Beskrivelse af initiativet

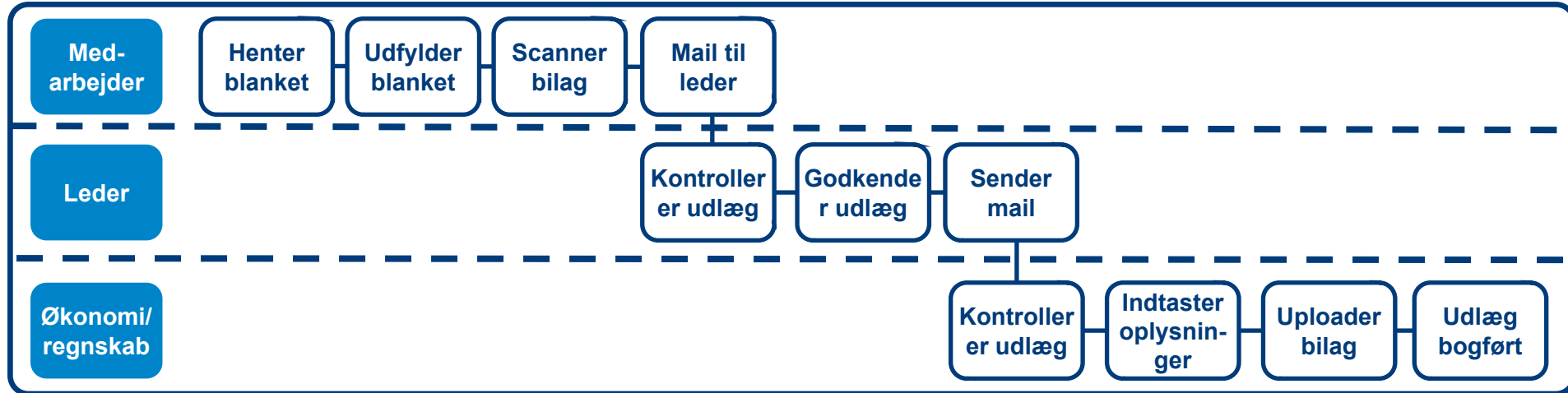
Manuel udlægshåndtering følger forskellige processer på tværs af kommuner, men vil som regel indebære de trin der er skitseret i figur 1 på næste side.

App-løsningen giver mulighed for at medarbejderen kan indtaste formål og beløb i appen og samtidig tage billeder af bilagene. Materialet ryger automatisk ind i et workflow mod økonomisystemet. Figur 2 på næste side viser, hvordan processen ser ud i Egedal.

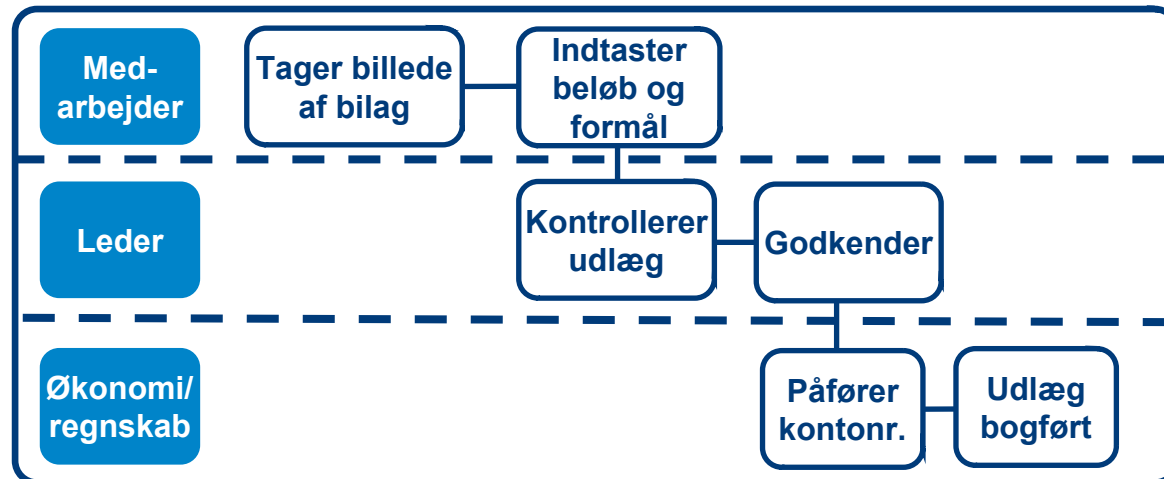
Det centrale økonomikontor skal udelukkende påføre kontonummer (ud fra formålet) inden bogføringen. Omkostningssted er automatisk påført udlægget, da den enkelte bruger er koblet op på en organisationsstruktur i appen.

Digital udlægshåndtering

Arbejdsgang inden digitalisering



Arbejdsgang efter digitalisering



Digital udlægshåndtering

3. Organisering og samarbejde

Det centrale regnskabskontor i Egedal Kommune er tovholder på systemet, som hostes hos Acubiz. Tovholderrollen indebærer fejlretninger og ændringer i systemet herunder brugeroprettelse, ændringer i organisationshierarkiet og godkenderstrukturen.

Det er afgørende at have styr på godkenderstrukturen i systemet – både for at sikre, at der ikke er udlæg som kommer til at 'hænge' i systemet og fordi det er et krav fra revisionen. I Egedal har man valgt at oprette en central regnskabsmedarbejder, som en form for "backup" godkender for alle brugere. I tilfælde af at en godkender "forsvinder" ud af systemet (fx ved jobskifte) uden at en anden træder i stedet bliver udlæggene sendt til den centrale medarbejder.

Medarbejdere, der ikke har en smartphone stillet til rådighed via arbejdet, må bruge enten et fælles device i kommunen eller deres egen telefon. Det har ikke givet anledning til nogen særlige negative reaktioner.

4. Udvikling og implementering

Implementeringen af systemet er foregået stepvist. Man startede med nogle få meget forskellige enheder. Efterfølgende har de foretaget to implementeringsbølger for at få hele organisationen med.

Det har i implementeringen været en udfordring at finde og administrere den rette godkenderstruktur. Nogle medarbejdere fungerer, som godkendere, hvilket de skal have fuldmagt til. Da implementeringen startede, var der ikke fuldstændig styr på godkenderstrukturen og fuldmagter. Det har man nu fået ryddet op i. Administrationen af godkenderstrukturen foregår i et særskilt Excel ark, da det ikke er muligt at trække lister med brugere og godkendere ud af systemet, hvilket fremhæves som en svaghed.

5. Gevinstrealisering

Gevinsten er blevet realiseret som en del af en større rammebesparelse.

Case 4

End-to-end digitalisering med digitale formularer

End-to-end digitalisering med digitale formularer

Resumé

Ballerup Kommune har udviklet et redskab som kan bruges til at udarbejde digitale blanketter, som kan kommunikere direkte med flere af de store kommunale systemer fx lønsystemer. Man kan dermed bruge redskabet til at skabe fuldt digitale blanketter, hvor data fødes ved kilden og overføres automatisk til lønsystemet.

Ballerup har bl.a. brugt redskabet til at digitalisere indberetningen af fritagelse for beskatning af arbejdsgiverbetalt telefon.

Effekter

Ballerups indledende beregning viser, at løsningen omkring fritagelse for beskatning af arbejdsgiverbetalt telefon medfører en besparelse svarende til 185 ekskl. kontrol. Forventningen er, at effekten vil stige til 500 timer inkl. kontrol.

Ressourceforbruget i forbindelse med den tekniske løsning af den digitale proces svarer til 1 dag (ekskl. afdækningen og beskrivelse af arbejdsgang).

Casekommune

Kommune:	Ballerup
Indbyggertal:	48.231
Socioøkonomisk indeks:	126
Andel befolkning i byområder:	99,5

Kontakt

Heidi Bebe
hbb@balk.dk

End-to-end digitalisering med digitale formularer

1. Baggrund

Kommunerne har de senere år haft stort fokus på at digitalisere manuelle processer bl.a. via fælles digitaliseringsstrategier, bølgeplaner mv. Der findes dog fortsat mange manuelle rutineprægede processer rundt omkring i kommunerne. Mange af disse er ikke så omfattende at der er grundlag for en større specialiseret løsning. Tilsammen lægger de imidlertid beslag på betydelige ressourcer. Der er derfor stort behov for, at udvikle små, fleksible digitale løsninger for de manuelle processer.

2. Beskrivelse af initiativet

Initiativet benytter sig af digitale moduler, udviklet i regi af OS2 samarbejdet, som kan kombineres og sættes sammen så de understøtter en given digital proces. Modulerne er desuden programmeret, således at de kan integreres med de mest almindelige kommunale IT-systemer. Det betyder, at man med modulerne kan lave fuldautomatiske digitale processer, som skriver direkte ind i fx kommunens lønsystem. Vel og mærke uden at skulle foretage et omfattende udviklings-/programmeringsarbejde.

Ballerup har bl.a. anvendt modulerne til at digitalisere processen for indberetning af fritagelse for beskatning af arbejdsgiverbetalt telefon. Med den nye digitale proces bliver data automatisk overført fra en digital blanket til kommunens lønsystem. Figurene på næste side illustrerer processen før og efter digitaliseringen.

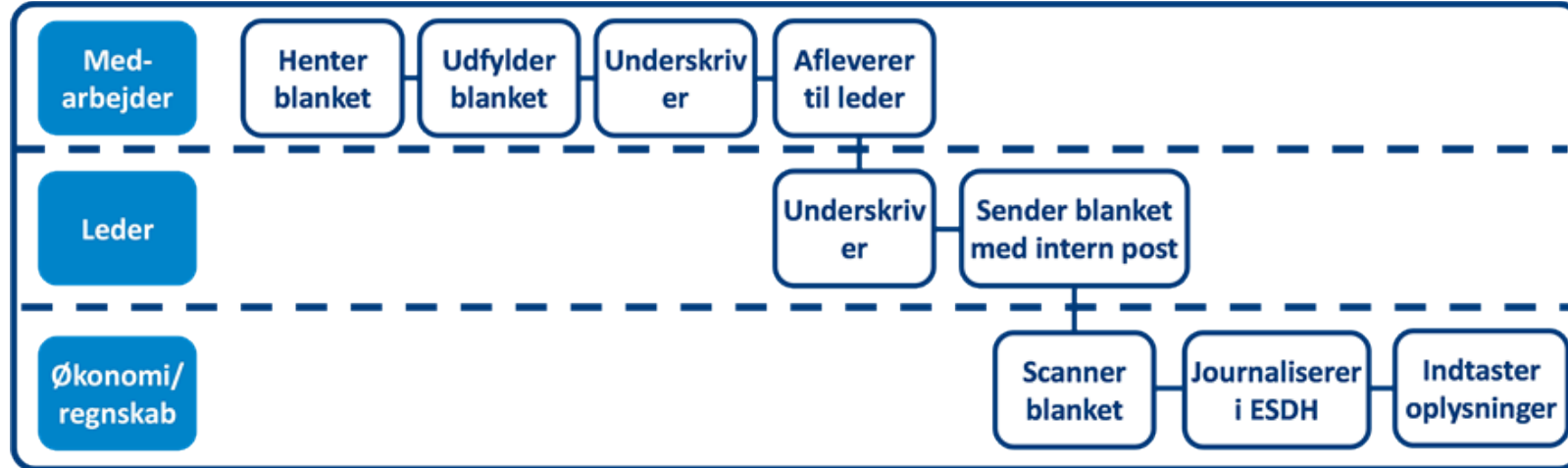
Ballerup Kommune er pt. ved at lave tilsvarende digitale løsninger ift. end lang række indberetninger på løn- og bogholderiområdet, herunder:

- Udbetaling af 6. ferieuge
- Indberetning af barselsorlov
- Arbejdssedler
- Tilsagn om at hente reference fra tidligere arbejdsgiver

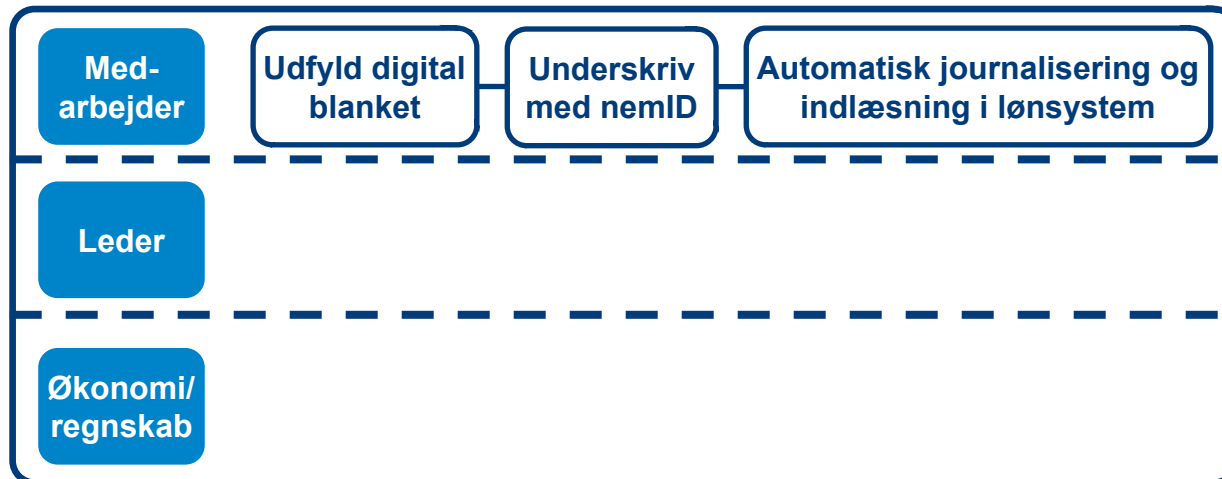
End-to-end digitalisering med digitale formularer

CASEKATALOG

Arbejdsgang inden digitalisering



Arbejdsgang efter digitalisering



End-to-end digitalisering med digitale formularer

3. Organisering og samarbejde

Ballerup Kommune har etableret en taskforce for øget digitalisering, som har til opgave at digitalisere manuelle processer i kommunen. Digitaliseringstaskforcen er placeret under digitaliseringssekretariatet, som refererer direkte til direktionen.

Digitaliseringstaskforcen består af organisationskonsulenter, proceskonsulenter og IT-udviklere. I alt er der 6 årsværk i taskforcen.

I Ballerup Kommune har man valgt at afkoble digitaliseringsarbejdet fra kommunens effektiviseringsstrategi. Der følger således ikke et besparelseskraav med, hvis et center får designet en digital proces, som sparer tid. Centrene kan frit vælge om de vil gøre brug af digitaliseringstaskforcen, når de skal imødekomme de effektiviseringskrav, de bliver mødt med i effektiviseringsstrategien. Denne model har været stærkt medvirkende til, at centre og enheder spiller konstruktivt ind i digitaliseringsdagsordenen.

Digitaliseringstaskforcen får løbende forslag fra centre og decentrale enheder til manuelle processer, som med fordel kan digitaliseres. Pr. april 2018 havde centrene/enhederne meldt 106 processer ind, som de ønsker at taskforcen skal kigge på.

4. Udvikling og implementering

Udviklingen af den digitale proces er sket via følgende trin:

Trin 1: Workshop omkring beskrivelse af nuværende arbejdsgang

Trin 2: Udvikling af prototype herunder:

- Opbygning af formular i OS2 forms
- Opsætning af integrationer til SBSYS (Sagsskabelon, KLE nummer, kvitteringstekst)
- Opsætning af NemId

Trin 3: Workshop: Gevinstrealisering, præsentation af prototype, arbejdsgangsbeskrivelse to be

Trin 4: Fremlæggelse af løsning samt forslag til forankring

Trin 5: Overdragelse

5. Gevinstrealisering

Budgetterne er ikke blevet reduceret. Områderne har selv besluttet hvordan besparelsen skal anvendes.

Case 5

RPA-løsning til håndtering af fakturaer for lægeerklæringer

RPA-løsning til håndtering af fakturaer for lægeerklæringer

Resumé

Roskilde Kommune har implementeret en robot, der sørger for at kontrollere, bogføre og betale lægeerklæringer. Robotten laver automatiske opslag i økonomi- og fagsystemer.

Casekommune

Kommune: Roskilde
Indbyggertal: 87.015
Socioøkonomisk indeks: 80
Andel befolkning i byområder: 94,2

Effekter

Roskilde Kommunes beregninger viser at en RPA-løsning vedr. lægeerklæringer sammen med en tilsvarende løsning vedr. huslejebetalinger giver en effektivisering svarende til 1 årsværk.

Kontakt

Rune Stæhr
Runes@roskilde.dk

RPA-løsning til håndtering af fakturaer for lægeerklæringer

1. Baggrund

Mange administrative processer har karakter af simple, gentagne opgaver, der er baseret på manuelle arbejdsgange. Det gælder bl.a. fakturering af lægeerklæringer. I Roskilde Kommune har man implementeret en RPA-løsning til håndtering af fakturering for lægeerklæringer, som minimerer det administrative tidsforbrug på opgaven.

2. Beskrivelse af initiativet

Tiltaget består af et computerprogram, som automatisk kontrollerer, bogfører og betaler lægeerklæringer. Programmet laver automatisk de nødvendige opslag i økonomi- og fagsystemer. I Roskilde er de centrale systemer KMD Opus og Netforvaltning Sundhed.

Kommunen har oprettet en række EAN-numre, som kun bruges til lægeerklæringer. Når kommunen modtager en faktura på et af disse EAN-numre, tjekker programmet automatisk om fakturaen indeholder de nødvendige informationer (fx CVR-nummer, og CPR-nummer). Derefter laver programmet et opslag i fagsystemet og tjekker om, der ligger en bestilling på lægeerklæringen. Programmet tjekker desuden om beløbet ligger inden for de aftalte beløbsintervaller (som afhænger af erklæringstypen). Hvis alle oplysningerne stemmer bogfører og betaler programmet fakturaen. Hvis der er afvigelser bliver fakturaen sendt til manuel behandling.

Indtil videre er programmet rullet ud på beskæftigelsesområdet. Planen er at programmet skal bruges af alle forvaltninger ved bestilling af lægeerklæringer.

RPA-løsning til håndtering af fakturaer for lægeerklæringer

3. Organisering og samarbejde

Det er kommunens centrale IT-kontor der er ansvarlig for at drive tiltaget. Driften består af fejlretning og vedligehold. Hvis der sker ændringer i fagsystemets opsætning, er det nødvendigt at justere programmet.

Man har desuden en tæt dialog med lægerne omkring opsætning af fakturaer. Hvis der gentagne gange er fejl/manglende oplysninger på fakturaer fra den samme læge går kontoret i dialog med lægen om opsætning af faktura.

4. Udvikling og implementering

Roskilde har haft ekstern bistand til udvikling af programmet. I forbindelse med udviklingen af programmet er der gennemført undervisning af de medarbejdere, der skal drive programmet, således at de er i stand til at fejlrette og justere. Ambitionen er at medarbejderne også skal kunne udvikle nye robotter.

Det er ikke en forudsætning af de medarbejdere der skal beskæftige sig med robotterne har en datamatisk uddannelse. Det er dog en forudsætning, at de har teknisk forståelse og talent for programmering/IT.

5. Gevinstrealisering

Gevinsten er blevet realiseret ved, at man har undladt at genbesætte en stilling.

Case 6

RPA-løsning til håndtering af betaling af husleje

RPA-løsning til håndtering af betaling af husleje

Resumé

Roskilde Kommune har implementeret en robot, der sørger for at kontrollere, bogføre og betale lægeerklæringer. Robotten laver automatiske opslag i økonomi- og fagsystemer.

Casekommune

Kommune: Roskilde
Indbyggertal: 87.015
Socioøkonomisk indeks: 80
Andel befolkning i byområder: 94,2

Effekter

Roskilde Kommunes beregninger viser at RPA-løsningen vedr. huslejebetaling sammen med en tilsvarende løsning vedr. lægeerklæringer giver en effektivisering svarende til 1 årsværk.

Kontakt

Rune Stæhr
Runes@roskilde.dk

RPA-løsning til håndtering af betaling af husleje

1. Baggrund

Mange administrative processer har karakter af simple, gentagne opgaver, der er baseret på manuelle arbejdsgange. Det gælder bl.a. betaling af husleje på vegne af ydelsesmodtagere, der frivilligt eller under påbud får huslejebetalingen administreret af kommunen (Aktivloven §90). I Roskilde Kommune har man implementeret en RPA-løsning til at håndtere betaling af husleje for ydelsesmodtagere.

2. Beskrivelse af initiativet

Tiltaget består af et computerprogram, som automatisk kontrollerer, bogfører og betaler fakturaer for husleje for ydelsesmodtagere. Programmet laver automatisk de nødvendige opslag i økonomi- og fagsystemer. I Roskilde er de centrale systemer KMD Opus og KMD Aktiv.

Den relevante afdeling i jobcentret har et EAN-nummer, som bl.a. bruges til huslejeopkrævninger. Når kommunen modtager en faktura på EAN-numret, tjekker programmet automatisk om fakturaen er fra et godkendt CVR-nummer (fra et boligselskab).

Derefter laver robotten et opslag i KMD aktiv, hvor borgerens ydelsesudbetaling justeres svarende til fakturabeløbet. Endelig foretager robotten betalingen af fakturaen via KMD Opus. Hvis der er større afvigelser i beløbets størrelse fra måned til måned bliver fakturaen sendt til manuel behandling.

RPA-løsning til håndtering af betaling af husleje

3. Organisering og samarbejde

Det er kommunens centrale IT-kontor, der er ansvarlig for at drive tiltaget. Driften består af fejlretning og vedligehold. Sker der ændringer i fagsystemets opsætning er det nødvendigt at justere programmet.

Man har desuden en tæt dialog med boligselskaberne omkring opsætning af fakturaer.

4. Udvikling og implementering

Roskilde har haft ekstern bistand til udvikling af programmet. I forbindelse med udviklingen af programmet er der gennemført undervisning af de medarbejdere, der skal drive programmet, således at de er i stand til at fejlrette og justere. Ambitionen er at medarbejderne også skal kunne udvikle nye robotter.

Det er ikke en forudsætning af de medarbejdere, der skal beskæftige sig med robotterne har en datamatisk uddannelse. Det er dog en forudsætning, at de har teknisk forståelse og talent for programmering/IT.

5. Gevinstrealisering

Gevinsten er blevet realiseret ved, at man har undladt at genbesætte en stilling.

Case 7

Ingen ledergodkendelse ved indberetning af
stamdata

Ingen ledergodkendelse ved indberetning af stamdata

Resumé

Greve Kommune har fjernet kravet om ledergodkendelse af stamdata i forbindelse med ansættelser. Derved sparer lederne tid uden at datakvaliteten påvirkes.

Casekommune

Kommune:	Greve
Indbyggertal:	49.921
Socioøkonomisk indeks:	86
Andel befolkning i byområder:	98,5

Effekter

Greve Kommunes beregninger viser at kommunen kan spare 667 timer på initiativet.

Kontakt

Helle Sørensen
Hls@greve.dk

Ingen ledergodkendelse ved indberetning af stamdata

1. Baggrund

Et krav om ledergodkendelse af administrative medarbejderes indberetninger af stamdata i lønsystemet medførte unødvendigt dobbeltarbejdet.

2. Beskrivelse af initiativet

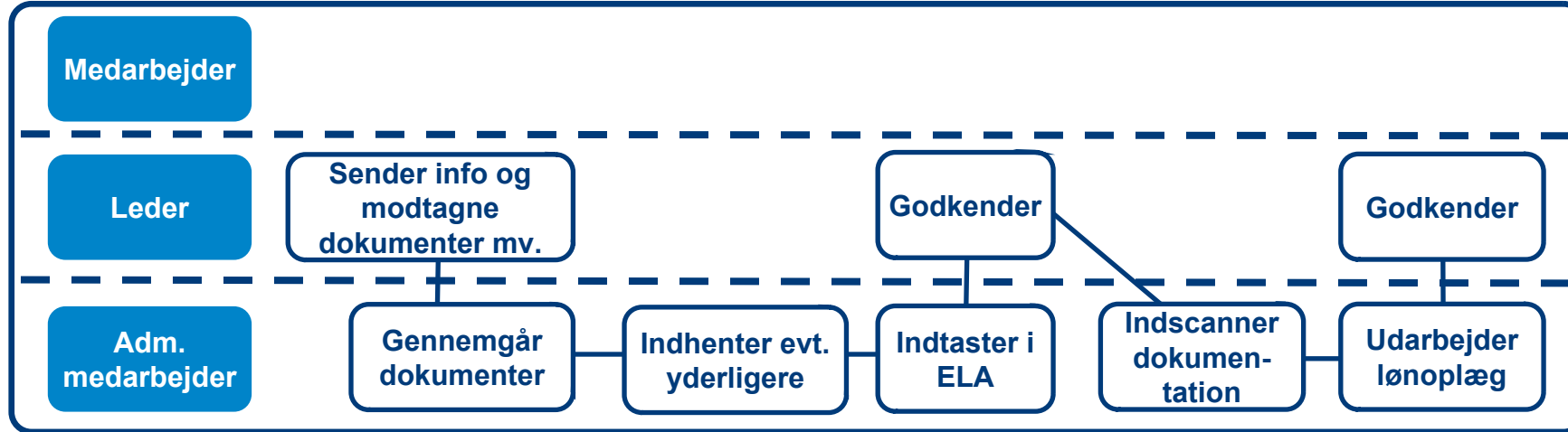
Greve Kommune har implementeret modulet ELA til at understøtte decentral indberetning af stamdata direkte i lønsystemet. Den tidligere arbejdsgang indebar, at lederen skulle godkende de indberetninger, som de administrative medarbejdere foretager via ELA.

Ud over godkendelsen af indberetningerne i selve systemet var lederen inde over oplysningerne i forbindelse med overlevering til den administrative medarbejder ved ansættelsen og i forbindelse med lederens generelle forpligtelse til økonomiopfølgning.

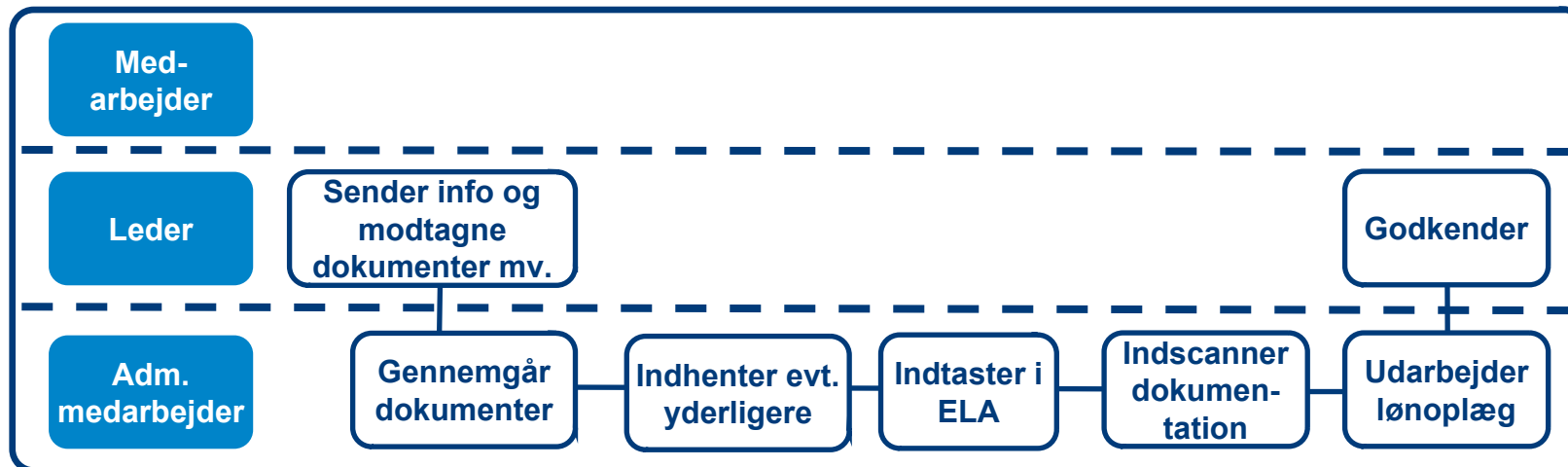
Godkendelsen af indberetningen blev derfor vurderet til at være overflødig. Med initiativet fjernes kravet om ledergodkendelse af indberetningerne. Figur 1 og 2 viser arbejdsgangen før og efter initiativet.

End-to-end digitalisering med digitale formularer

Arbejdsgang inden digitalisering



Arbejdsgang efter digitalisering



Ingen ledergodkendelse ved indberetning af stamdata

3. Organisering og samarbejde

Greve Kommune driver et større projekt omkring implementering af MEP-indsatser. Som en del af projektet, er der oprettet en arbejdsgruppe, som har arbejdet med optimering af indberetning af stamdata. Arbejdsgruppen består af ledere fra forskellige fagområder og repræsentanter for sekretærer.

Modulet ELA anvendes til decentral indberetning af stamdata. Initiativet er derfor mest relevant for kommuner med en decentral lønadministration.

4. Udvikling og implementering

-

5. Gevinstrealisering

Tidsbesparelsen er beregnet på baggrund af følgende:

- Data om antal af indberetninger fra KMD
- Gennemsnitlig tidsanvendelse til registreringer fra analyser foretaget af KL og finansministeriet i regi af MEP

Case 8

Påføring af kontonummer ved bestilling via e-handel

Påføring af kontonummer ved bestilling via e-handel

Resumé

Ved at påføre kontonummer allerede, når varen bliver købt, undgår man ekstra sagsbehandling, når varen modtages. Fakturaen skal blot modtages og kan så konteres automatisk.

Casekommune

Kommune: Køge
Indbyggertal: 60.109
Socioøkonomisk indeks: 98
Andel befolkning i byområder: 89,7

Effekter

Køge Kommune har hentet en effektivisering på 400 t.kr. som følge af initiativet.

Kontakt

Bolette Sand Nielsen
bolette.s.nielsen@koege.dk

Påføring af kontonummer ved bestilling via e-handel

1. Baggrund

Initiativet medvirker til en lettelse af de administrative byrder i forbindelse med fakturahåndtering.

2. Beskrivelse af initiativet

Køge Kommune har gjort det til et krav ved indkøb via e-handelssystemet, at bestilleren påfører et kontonummer, allerede når varen bestilles. Proceduren betyder, at der ikke er nogen manuelle handlinger forbundet med fakturahåndteringen bortset fra varemodtagelse. Når bestilleren har angivet at varen er modtaget, bliver fakturaen automatisk bogført og betalt.

Køge Kommune har i øvrigt vedtaget, at det ikke er et nødvendigt at varemodtage på fakturaer under 5.000 kr. (hvis der ellers er tillid til leverandøren).

Påføring af kontonummer ved bestilling via e-handel

3. Organisering og samarbejde

Indkøbssystemet drives af det centrale økonomikontor.

Køge Kommune har en relativt decentral disponentstruktur. Bestillingerne i e-handelssystemet foretages således af et bredt udsnit af kommunale medarbejdere (fx pædagoger, pedeller mv.). For at sikre en korrekt kontering har det centrale økonomikontor gennemført undervisningsforløb for alle disponenter. I forbindelse med undervisningen har den enkelte disponent haft mulighed for at medbringe en liste over de varer, som vedkommende oftest bestiller. Disse varer bliver som en del af undervisningen lagt ind som favoritter på disponentens profil med angivelse af korrekt konto.

Der er desuden en hotline til det centrale økonomikontor, som disponenterne kan kontakte, hvis de er i tvivl om kontering eller andet. Forkert kontering er generelt ikke et stort problem.

Kontoret har i øvrigt en tæt dialog med de decentrale enheder omkring den mest hensigtsmæssige disponentstruktur på den enkelte enhed.

4. Udvikling og implementering

Initiativet startede som et pilotprojekt på 7 enheder i Køge Kommune, som efterfølgende er blevet udbredt til hele kommunen.

5. Gevinstrealisering

Effekten er fordelt på enheder ud fra omfang af indkøb.

Case 9

Standardisering af personaledataflow på skoleområdet

Standardisering af personaledataflow på skoleområdet

Resumé

Greve Kommune har standardiseret arbejdsgange for håndtering af personaledata på skoleområdet. De nye arbejdsgange sikrer, at mulighederne for kompatibilitet mellem fag- og lønsystemer udnyttes af alle.

Casekommune

Kommune: Greve
Indbyggertal: 49.921
Socioøkonomisk indeks: 86
Andel befolkning i byområder: 98,5

Effekter

Greve Kommunes beregninger viser, at kommunen kan spare 174 timer pr. år ift. indberetning af vikartimer og 754 timer pr. år ift. registrering af fravær.

Øvrige kommuner

Helle Sørensen
 Hls@greve.dk

Standardisering af personaledataflow på skoleområdet

1. Baggrund

En kortlægning viste, at der på skoleområdet var meget forskelligartede procedurer for indberetning af personaledata samt at IT-systemernes muligheder for kompatibilitet ikke blev udnyttet. Tilsammen medførte dette, at der blev brugt uforholdsmæssigt meget tid på indberetning af personaledata.

2. Beskrivelse af initiativet

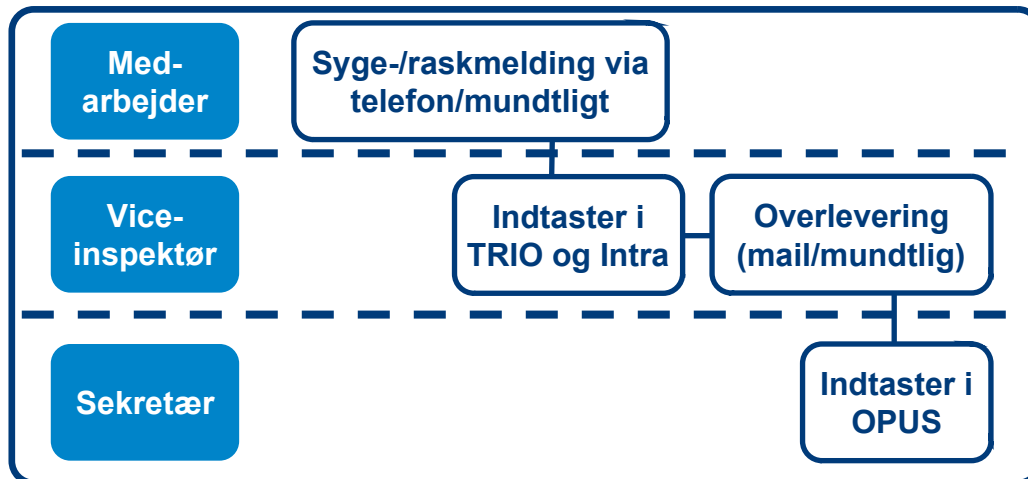
Greve Kommune har udviklet en ny autoritativ arbejdsgang for indberetning af fravær og registrering af vikartimer på skoleområdet. Arbejdsgangen udnytter den kompatibilitet, der findes mellem fagsystemer i skolerne og KMD Opus.

De meget forskellige procedurer for fraværsregistrering og indberetning af vikartimer, havde det til fælles, at de var baseret på flere manuelle delprocesser og dobbeltregistreringer. Figurene på de næste sider viser eksempler på de tidligere arbejdsgange for hhv. sygemeldinger og indberetning af vikartimer.

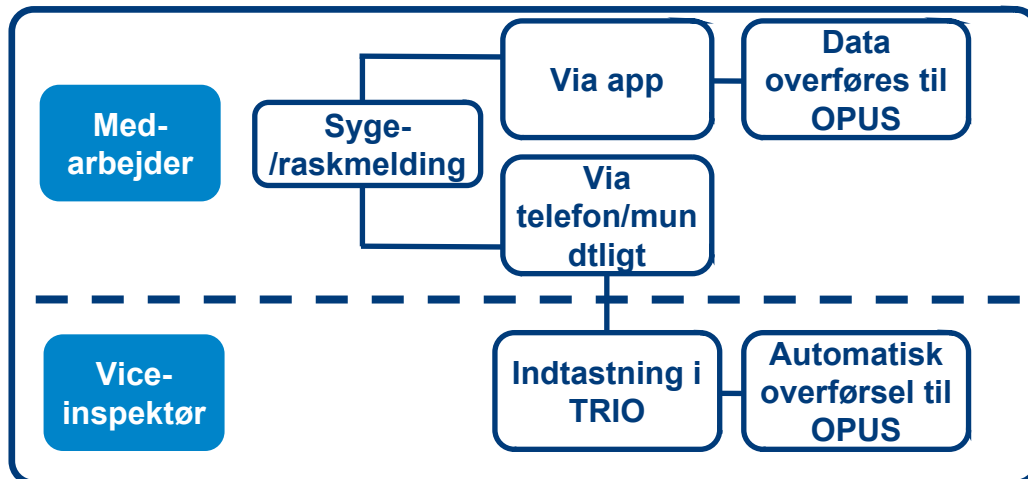
Med initiativet anvendes nu den samme arbejdsgang på alle skoler. Den nye arbejdsgang for hhv. sygemelding og indberetning af vikartimer fremgår af figurene på de næste sider. De nye arbejdsgange udnytter de muligheder, der findes for automatisk overførsel af data mellem fagsystemet TRIO og økonomisystemet OPUS. Greve har en ambition om at øge brugen af appen til indberetning af fravær. Det er dog ikke alle skoler, der i dag anvender appen.

Standardisering af personaledataflow på skoleområdet - Sygefravær

Arbejdsgang inden standardisering

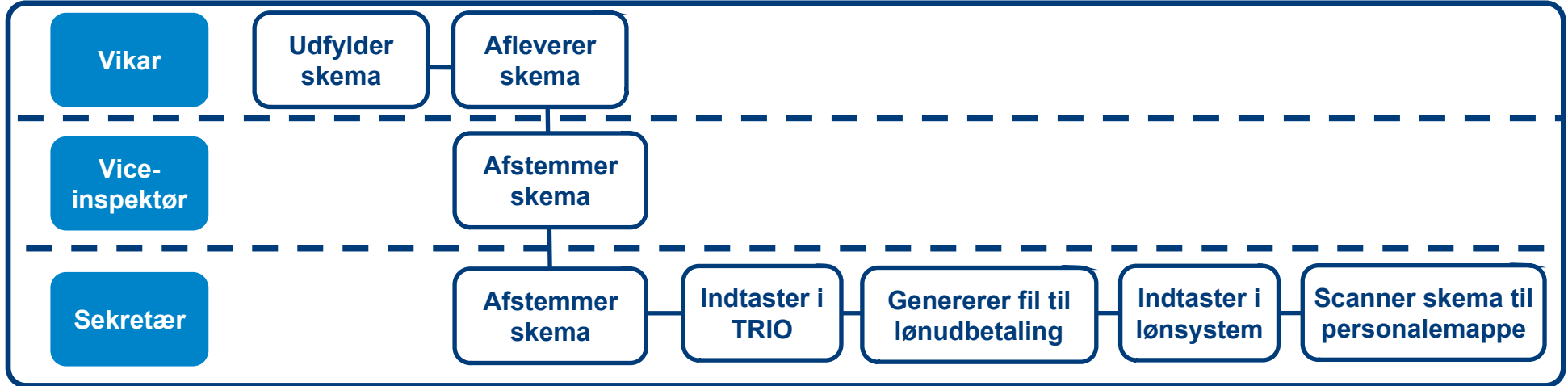


Arbejdsgang efter standardisering

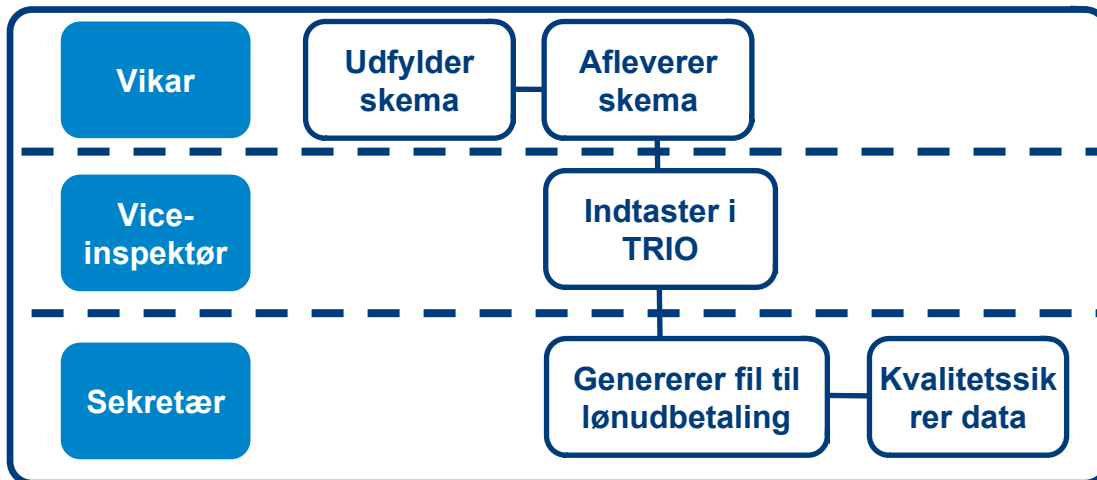


Standardisering af personaledataflow på skoleområdet - vikartimer

Arbejdsgang inden standardisering



Arbejdsgang efter standardisering



Standardisering af personaledataflow på skoleområdet

3. Organisering og samarbejde

Greve Kommune driver et større projekt omkring implementering af MEP-indsatser. Som en del af projektet, er der oprettet en arbejdsgruppe, som har arbejdet med standardisering af dataflow på personaleområdet.

Arbejdsgruppen består af en organisationskonsulent fra skoleområdet, to viceinspektører og repræsentanter fra det centrale lønkontor.

4. Udvikling og implementering

De nye arbejdsgange er blevet udviklet af arbejdsgruppen i samarbejde med viceskoleinspektørerne på kommunens skoler. Der er afholdt et møde/workshop med hver skole, hvor den eksisterende arbejdsgang er blevet tegnet op.

På den baggrund er arbejdsgruppen kommet med forslag til en ny arbejdsgang og har beregnet potentialet.

5. Gevinstrealisering

Tidsbesparelsen er beregnet på baggrund af følgende:

- Data om antal indberetninger fra KMD
- Gennemsnitlig tidsanvendelse til registreringer fra analyser foretaget af KL og finansministeriet i regi af MEP
- Hvor der ikke har forelagt tidsangivelse fra MEP har Greve Kommune selv fået decentrale enheder til at indberette, hvor meget tid der går pr. indberetning.

Case 10

Nem decentral økonomistyring

Nem decentral økonomistyring

Resumé

Slagelse Kommune har implementeret en robot der sørger for at kontrollere, bogføre og betale lægeerklæringer. Robotten laver automatiske opslag i økonomi - og fagsystemer.

Casekommune

Kommune:	Slagelse
Indbyggertal:	78.828
Socioøkonomisk indeks:	117
Andel befolkning i byområder:	84,4

Effekter

Tiltaget har medført en kraftig forbedring af prognosepræcisionen.

I Slagelse har implementeringen også medført en tidsbesparelse, som har givet anledning til en budgetreduktion.

Kontaktperson

Nem decentral økonomistyring

1. Baggrund

Baggrunden for initiativet er en ambition om at styrke den decentrale økonomistyring og samtidig mindske det administrative ressourceforbrug forbundet med økonomistyringen.

2. Beskrivelse af initiativet

Slagelse Kommune har investeret i modulet Nem Økonomi, som er placeret ovenpå kommunens økonomisystem. Modulet gør det nemmere for decentrale ledere eller økonomimedarbejdere, at lave økonomirapporter, lave periodiseringer, indlæse forventninger til resten af året og på den baggrund udarbejde regnskabsprognoser. Det er desuden muligt at angive kommentarer til tallene, som andre brugere også kan se, og dermed få en bedre forståelse af tallene.

Systemet anvender brugerstyring, som gør at den enkelte leder kun har adgang til økonomidata for vedkommendes egen enhed. Lederen har mulighed for at "klikke" sig ned gennem enhedens økonomi til posteringsniveau. Data opdateres én gang om måneden.

Systemets styrke er, at det er væsentligt mere brugervenligt end økonomisystemet. Tidligere anvendte de decentrale enheder forskellige Excel baserede løsninger til at udarbejde rapporter og prognoser på baggrund af udtræk fra økonomisystemet. Dette tog lang tid og de enkelte enheder trak ofte tallene forskelligt, hvilket gjorde dem vanskelige at sammenligne. I dag er alle opgørelser altid trukket ens og er fuldt sammenlignelige.

Systemet anvendes både af fagforvaltninger og institutioner.

Nem Økonomi kan anvendes i sammenhæng med både KMD Opus og Prisme.

Nem decentral økonomistyring

3. Organisering og samarbejde

Systemet er forankret i den centrale stab, Økonomi og Digitalisering, som også er ansvarlig for brugerstyringen i systemet.

I Økonomi bliver der månedlig lavet et overordnet tjek af data, inden de bliver gjort tilgængelige for brugerne. Tjekket forholder sig bl.a. til, om data er indlæst korrekt. Dette sker i perioden 2. – 8. hver måned og tager samlet, hvad der svarer til ca. en arbejdsdag. Det er kommunens vurdering, at der samlet set er sparet tid ved implementeringen af modulet.

4. Udvikling og implementering

Tiltaget blev i Slagelse Kommune foranlediget af en undersøgelse af tidsforbruget på økonomistyring i decentrale enheder, som viste, at der blev brugt uforholdsmæssigt meget tid på opgaven, og at der var et potentiale for at gøre tingene smartere. Systemet er udviklet af KMD.

Systemet blev rullet ud til hele organisationen på én gang. Det er generelt blevet taget godt i mod.

5. Gevinstrealisering

Effekten er blevet fordelt ud for enhederne ud fra en kategorisering af hvor kompleks økonomistyringen på enheden er sammenlignet med en gennemsnitsbetragtning for hele organisationen.

Case 11

Digitalisering af on-boarding processen

Digitalisering af on-boarding processen

Resumé

I forbindelse med ansættelser er det nødvendigt, at en række informationer flyder mellem den ansatte, den ansættende afdeling, lønkontoret/systemet og IT-afdelingen.

Frederiksberg Kommune har samlet alle trådene i forbindelse med ansættelser i et samlet digitalt workflow. Dette sparer tid og sikre at der er styr på tingene.

Casekommune

Kommune: Frederiksberg

Indbyggertal: 105.037

Socioøkonomisk indeks: 86

Andel befolkning i byområder: 100

Effekter

Der har ikke været en budgetreduktion koblet til implementeringen af IDM systemet. Systemet har fungeret som fundament for implementering af effektiviseringstiltag på både HR- og IT-området.

Tiltaget har desuden medført færre fejl i data.

Kontakt

Theis Dankert
thda01@frederiksberg.dk

Digitalisering af on-boarding processen

1. Baggrund

I forbindelse med ansættelser er det nødvendigt at en række informationer flyder mellem den ansatte, den ansættende afdeling, lønkontoret/systemet og IT-afdelingen. Det gælder eksempelvis personoplysninger, oplysninger om løn, anciennitet, overenskomst og brugerrettigheder.

I Frederiksberg Kommune foregik dette tidligere via papirblanketter og mails, hvilket resulterede i mange manuelle og gentagne processer med stor risiko for fejl. Ved at implementere et såkaldt Identity Management System (IDM) har man samlet hele processen i et digitalt workflow. Derved sparer de administrative medarbejdere og ledere tid og antallet af fejl minimeres.

2. Beskrivelse af initiativet

IDM systemet samler, digitaliserer og styrer alle de informationsstrømme, som foregår i forbindelse med en ansættelse. Systemet taler sammen med lønsystemet og ESDH systemet. Med systemet er følgende processer blevet automatiseret:

- Den ansatte uploader dokumentation og oplysninger, som går direkte ind i lønsystem og digital personalemappe (når de er godkendt)
- Oprettelse af bruger, profil i økonomisystem og mail sker automatisk med oprettelsen i IDM systemet

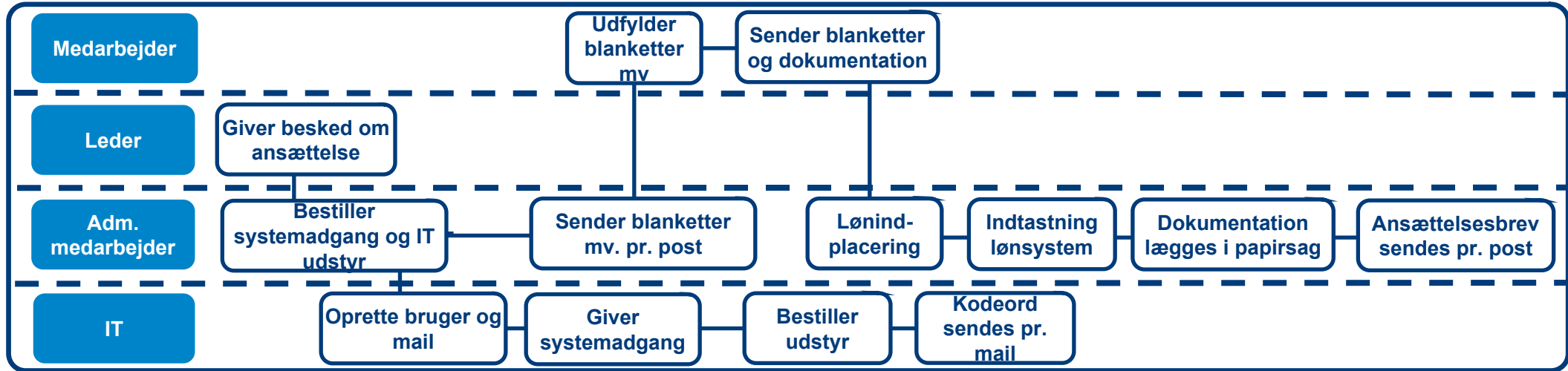
Der arbejdes desuden på en løsning for tildeling af IT-rettigheder kommer til at ske automatisk ud fra stillingen.

Lederen udpeger en såkaldt lønbemyndiget og en IT-bemyndiget, der fungerer som tovholder på hhv. oprettelse i lønsystem og bestillinger og IT/systemadgang. De to roller kan være samlet i samme person. Lederen kan også selv varetage rollen som løn- og IT bemyndiget.

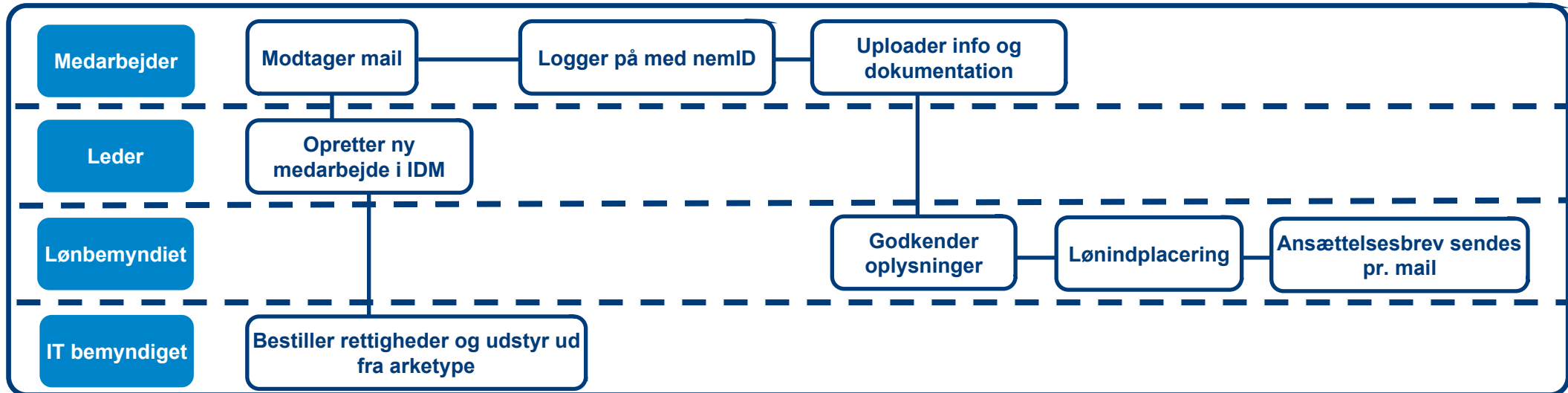
Figurerne på næste side illustrerer arbejdsflowet i forbindelse med ansættelser før og efter implementeringen af IDM systemet.

Digitalisering af on-boarding processen

Figur 1. Tidligere arbejdsgang



Figur 2. Nyt arbejdsgang



Digitalisering af on-boarding processen

3. Organisering og samarbejde

IDM systemet er forankret i kommunens IT-afdeling. Lønadministrationen er i Frederiksberg Kommune outsourcet til en privat aktør. Den del af lønadministrationen, som ikke er outsourcet er meget decentralt organiseret. Det organisatoriske setup varierer fra center til center; nogle steder foregår indberetningen på den enkelte institution, men den andre steder er samlet.

Det betyder også at rollerne som løn- og IT-bemyndiget er spredt ud på flere forskellige medarbejdertyper. Netop fordi lederen har mulighed for selv at udpege den løn- og IT-bemyndigede, kan IDM systemet understøtte både meget centraliserede og decentraliserede lønadministrationer.

4. Udvikling og implementering

Frederiksberg implementerede IDM systemet i 2016, og det blev rullet ud til hele organisationen på én gang. Forud for implementeringen blev der gennemført tests af systemet. Den tekniske opsætning blev foretaget med ekstern bistand. Der blev gennemført undervisningsforløb for alle ledere og administrative medarbejdere i løbet af én måned. Der er udarbejdet vejledninger og oprettet en supportfunktion. Fejl er blevet rettet efter implementeringen.

Kommunen rapporterer, at det har været en stor opgave at gå fra papir til et digitalt flow. Anvendelsen af systemet er blevet sikret ved, at det ikke er muligt at oprette medarbejdere udenom IDM systemet.

5. Gevinstrealisering

Der er ikke realiseret en effektiviseringsgevinst. Gevinsterne er forblevet på områderne.

Case 12

Effektiv decentral lønadministration

Effektiv decentral lønadministration

Resumé

Modulet ELA gør det nemt for decentrale enheder at indberette personaledata direkte i lønsystemet med et minimum af fejl og tidsforbrug. Modulet gør det dermed muligt at indhente gevinsterne ved at data fødes ved kilden.

Casekommune

Kommune: Sønderborg
Indbyggertal: 74.650
Socioøkonomisk indeks: 119
Andel befolkning i byområder: 88 pct.

Effekter

Sønderborg Kommune har ikke lavet analyse af tidsbesparelsen ved implementering af ELA, men fremhæver følgende gevinster:

- Færre fejl i data
- Mindre tidsforbrug decentralt (sammenlignet med modulet decentral ansættelse i KMD OPUS eller med manuelle mailløsninger)
- Mindre tidsforbrug centralt i forbindelse med fejlrettelser og indhentning af manglende oplysninger
- Data tilgår det centrale lønkontor på samme måde og i samme format hver gang

Kontakt

Lena M. E. A. Fink
lefi@sonderborg.dk

Effektiv decentral lønadministration

1. Baggrund

Der er store fordele ved at løndata fødes direkte ind i lønsystemet ved kilden dvs. decentralt. Det kræver dog, at de decentrale enheder er i stand til at indlæse data uden fejl og med minimalt tidsforbrug. Dette er ofte en udfordring, da de oplysninger, der skal indlæses i lønsystemet ved ansættelser, ændringer og fratrædelser er relativt tekniske. Det gælder bl.a. oplysninger om overenskomstmæssige forhold, løntrin, anciennitet og tillæg. Samtidig er navigation i lønsystemet og viden om overenskomster ikke nødvendigvis en ekspertise, der findes decentralt.

Modulet ELA gør det væsentligt nemmere for decentrale enheder at indtaste oplysninger direkte i lønsystemet ved ansættelser, ændringer og fratrædelser uden fejl. Dermed bliver det muligt at høste gevinsterne ved at data fødes ved kilden.

2. Beskrivelse af initiativet

ELA er et modul i tilknytning til KMDs OPUS system. Modulet kan betragtes som en guide til decentrale enheder som 1) sikrer at alle de oplysninger der er brug for i forbindelse med ansættelse, ændringer og fratrædelse bliver indlæst i systemet, og 2) øger sandsynligheden for at oplysningerne er korrekte.

Med ELA bliver lønsystemet sat op, så den enkelte decentrale bruger kun får vist de valgmuligheder, som er relevante for den enhed vedkommende er ansat på. Ved en ansættelse kan brugeren eksempelvis kun vælge de overenskomster og lønklasser, som må bruges på enheden. Ydermere fungerer ELA som en tragt i den forstand at valgmulighederne i de efterfølgende felter indsnævres efterhånden som oplysninger indtastes. Dette er også med til at guide brugeren.

Når den decentrale bruger har indtastet oplysningerne bliver de sat i workflow ind mod lønsystemet. I Sønderborg kontrollerer det centrale lønkontor at oplysningerne i workflowet er korrekte, inden oplysningerne automatisk indlæses i lønsystemet.

Effektiv decentral lønadministration

3. Organisering og samarbejde

ELA er i Sønderborg forankret i det centrale lønkontor, som er ansvarlig for opsætning og vedligeholdelse (se nedenfor). I forbindelse med opsætningen af systemet har det centrale lønkontor defineret hvilke valgmuligheder, hver decentral enhed skal have i de forskellige felter, som indgår i indberetningerne. Hver gang der sker ændringer i overenskomster eller i opsætningen af organisationen skal denne opsætning opdateres. Det ligger en del arbejde i det løbende vedligehold, som er en forudsætning for at systemet fungerer.

Når der skal foretages ændringer i opsætningen drøftes dette i Sønderborg Kommune i det tværgående fora, Fundamentsgruppen.

Det er desuden en forudsætning, at man har et tæt samarbejde med forvaltninger og decentrale enheder omkring undervisning i brugen af systemet. Systemet er generelt blevet taget godt i mod decentralt, hvor det opleves som en stor hjælp.

4. Udvikling og implementering

I opstartsperioden har Sønderborg oplevet en del tekniske problemer med systemet. Eksempelvis er det ikke alle lønklasser og overenskomstområder, det har været muligt at oprette. Problemerne er løbende blevet rettet i dialog med KMD.

Sønderborg fremhæver følgende forudsætninger for succesfuld implementering:

- Løbende og hurtig vedligeholdelse af systemets opsætning
- Uddannelse/kurser til de brugere der skal anvende systemet

5. Gevinstrealisering

Der er ikke hentet en effektivisering som følge af tiltaget. Gevinsterne er forblevet på områderne.

Case 13

Automatisk fakturahåndtering

Automatisk fakturahåndtering

Resumé

Håndtering af fakturaer lægger beslag på store administrative ressourcer i kommunerne. Med betalings- og fakturaplaner er det muligt at håndtere en betydelig del af de modtagne fakturaer automatisk. Det sparer tid og mindsker fejl.

Casekommune

Kommune: Nordfyn
Indbyggertal: 29.516
Socioøkonomisk indeks: 0,92
Andel befolkning i byområder: 61 pct.

Effekter

Nordfyns Kommune arbejder løbende på at udbrede brugen af faktura- og betalingsplaner. Pr. marts 2018 er der oprettet 1183 betalingsplaner, som har medført en tidsbesparelse på 375 timer på et halvt år.

Nordfyn har foretaget en mindre investering i et nyt modul i KMD Opus i forbindelse med betalingsplaerne.

Kontakt

Gitte Kyhe Clemmensen
gic@nordfynskommune.dk

Automatisk fakturahåndtering

1. Baggrund

Kommunerne modtager hvert år mange millioner fakturaer, som alle skal modtages, kontrolleres, godkendes, betales, konteres og bogføres. Fakturahåndtering lægger derfor beslag på betydelige administrative ressourcer i kommunerne.

En stor del af fakturaerne knytter sig til faste betalinger, som falder med en fast kadence og i nogle tilfælde et fast beløb. I disse tilfælde vil der ofte være et stort potentiale for at automatisere fakturahåndteringen ud fra fakturaplaner eller betalingsplaner, som lægges ind i økonomisystemet. Faktura- og betalingsplaner sikrer, at fakturaerne betales til tiden og konteres korrekt, samtidig med at det administrative personale sparer tid.

Automatisk fakturahåndtering

2. Beskrivelse af initiativet

Automatiseringen af fakturahåndteringen kan ske enten med betalingsplaner eller fakturaplaner.

Betalingsplaner kan anvendes, når den samme leverandør sender flere faktura som skal håndteres på sammen måde. Grundlaget for planen er en kobling mellem leverandørens cvr nummer og institutionernes eannummer. Det kan således oprettes én betalingsplan pr. eannummer pr. leverandør. Betalingsplanerne kræver, at alle fakturaer fra samme leverandør til samme ean skal konteres ens.

Fakturaplaner giver større fleksibilitet ift. håndteringen af den enkelte faktura. Grundlaget for planen er her en kobling mellem den enkelte faktura og institutionen. Fakturaplaner kræver ikke at alle faktura fra samme leverandør til samme ean håndteres ens. Til gengæld kræver fakturaplanerne at leverandøren kan påføre købers ordrenummer på fakturaen, eller alternativt at fakturanummeret sættes op på en måde så økonomisystemet kan genkende det (fx ved at de første 5 cifre indikerer institutionen). Det er ikke alle leverandører der er i stand til dette.

Betalings- eller fakturaplanen indeholder to typer af oplysninger:

1. Kriterier for hvilke fakturaer der er omfattet af planen (fx cvr-nummer på leverandør, ean-nummer på institution/modtager, beløbsinterval og forventet kadence eller købers ordrenummer)
2. Oplysninger om hvordan fakturaen skal håndteres (konto)

Alle modtagne fakturaer holdes op i mod betalingsplanernes kriterier. Hvis en faktura matcher kriterierne bliver den automatisk behandlet efter betalingsplanen.

Betalingsplanerne oprettes med en slutdato, og skal derefter revurderes og evt. forlænges.

Automatisk fakturahåndtering

3. Organisering og samarbejde

Arbejdet med udarbejdelse og vedligeholdelse af betalingsplaner er i Nordfyns Kommune forankret i det centrale økonomikontor. I kontoret er der ansat en projektmedarbejder, som har til opgave at drive arbejdet med betalingsplanerne.

I de fleste tilfælde er nye betalingsplaner foranlediget af det centrale økonomikontor. Det sker ved at kontoret løbende foretager analyser af fakturadata mhp. at identificere mønstre, som peger på at det vil være hensigtsmæssigt at udarbejde en betalingsplan.

Økonomikontoret har et tæt samarbejde med enhederne omkring oprettelse af betalingsplanerne. Forud for oprettelsen af betalingsplanen tager medarbejdere fra økonomikontoret på besøg hos enheden mhp. at forklare hvad formålet med betalingsplanerne er og hvordan det praktisk foregår. Der er sjældent nogen særlig modstand mod betalingsplanerne fra enhederne.

Nordfyns Kommune fremhæver, at det er har været en stor fordel i processen, at kommunen er organiseret med en central økonomifunktion. Det er således en forudsætning, at der findes en entydig ansvarsfordeling i arbejdet med betalingsplanerne.

Automatisk fakturahåndtering

4. Udvikling og implementering

Udgangspunktet for Nordfyns fokus på at øge antallet af betalingsplaner, var en analyse af tidsforbruget forbundet med håndtering af forskellige betalingstyper. Analysen førte til at man nedsatte en projektgruppe internt i økonomikontoret, som fik til opgave, at forsøge at øge antallet af betalingsplaner.

Projektgruppen har gennemført en analyse af hvilke leverandører/fakturaer der er forbundet med det største potentiale ift. betalingsplanerne. Analysen bestod af følgende trin:

Trin 1: Identifikation af faste forbrugsomkostninger (fx vand og varme). Disse er helt oplagt til betalingsplaner

Trin 2: Udtræk af samtlige leverandører

Trin 3: Analyse af hvilke leverandører, der sender mange fakturaer til kommunen. Leverandører med mange faktura til kommunen indeholder det største potentiale for betalingsplaner

Trin 4: For hver leverandør (fra trin 3) foretog man derefter en analyse af, hvilket genkendelseskriterie planen skulle baseres på:

1. CVR nummer og EAN nummer. Anvendes i tilfælde hvor alle faktura fra én leverandør til ét ean nummer skal håndteres/konteres ens hver gang.

2. Fakturanummer. Anvendes i tilfælde hvor man i fakturanummeret kan genkende, hvilken institution der er modtager af fakturaen (fx de først 7 cifre i ordrenummeret er altid det samme til institutionen). Anvendes kun sjældent, da det stiller krav til leverandøren IT systemer.

Trin 5: Hvis ikke der kan udarbejdes en betalingsplan efter de ovenstående tilgange undersøges det om leverandøren kan påføre købers ordrenummer på fakturaen, så dette kan bruges til genkendelse

Trin 6: Betalingsplanerne udarbejdes og oprettes i betalingsmodulet i rollebaseret indgang

Kontakt

Spørgsmål eller kommentarer til casekataloget rettes til:

Hans Andersen

haan@kl.dk

3370 3458