



# Opret træk

## Navigationsseddel

Denne navigationsseddel guider dig igennem, hvordan du opretter et træk i borgers pension eller ydelse.

### Henvisninger til brugervejledningen til sagsbehandler og medarbejder med økonomiopgaver

Du kan læse mere om træk i afsnit 3.3 og om at oprette træk i afsnit 4.10.

Trin	Handling	Navigation
1.	Under fanen "Søg" skal du fremsøge den borger, som du ønsker at oprette et træk for. Du fremsøger borgeren ved at indtaste borgerens CPR-nummer og klikke på "Søg".	
2.	Klik på "Handlinger" i højre side af skærmen, og vælg "Opret træk".	
3.	Hvis du skal oprette træk på en ny sag, skal du gå til trin 3a i denne vejledning. Hvis du skal oprette træk på en eksisterende sag, skal du gå til trin 3b i denne vejledning.	
3a.	Hvis du skal oprette træk på en ny sag, skal du klikke på "Opret træk på ny sag", og du skal nu udfylde sagsoplysninger:  <u>Titel</u> : Du kan vælge at angive en titel. <b>Du skal være opmærksom på</b> , at hvis du efterlader dette felt tomt, er titlen blot den pågældende sagstype og sagens startdato.  <u>Sagstype*</u> : Du <b>skal</b> vælge sagstype.  <u>Ansøgningsdato*</u> : Du <b>skal</b> angive den dato, hvor borgeren har ansøgt om det, du opretter træk for.	

	<p><b>Administrativ enhed*</b>: Du <b>skal</b> angive den administrative enhed.</p> <p>Klik på "Fortsæt" og gå til trin 4.</p>	<p>Administrativ enhed* ?</p> <p><b>Fortsæt</b></p>
3b.	<p>Hvis du skal oprette trækket på en eksisterende sag, skal du klikke på "Opret træk på eksisterende sag".</p> <p>Ud for "Vælg sag" skal du klikke på "(Vælg)" for at folde en liste ud over borgerens eksisterende sager. Klik på den eksisterende sag som du vil oprette trækket på.</p> <p>Klik på "Fortsæt", og gå til trin 4.</p>	<p><input checked="" type="radio"/> Opret træk på eksiste</p> <p>Vælg sag* ?</p> <p><b>Fortsæt</b></p>
4.	<p>Du er nu på trinnet "Opret planlagt træk" og skal udfylde nedenstående informationer:</p> <p><b>Træktype*</b>: Du <b>skal</b> vælge træktypen for trækket.</p> <p><b>Individuel tekst</b>: Du kan indtaste en individuel tekst på trækket.</p> <p><b>Du skal være opmærksom på</b>, at den individuelle tekst, som du indtaster, vil fremgå af borgerens udbetalingsspecifikation, og teksten vil derfor også være tydelig for borgeren.</p> <p><b>Kategori</b>: Kategori viser dig, om trækket kan modregnes i borgerens hovedpension.</p> <p><b>Du skal være opmærksom på</b>, at du ikke skal udfylde noget under "Kategori", men at du blot kan se om din valgte træktype kan modregnes borgerens pension fra UDK.</p> <p><b>Frekvens*</b>: Du <b>skal</b> vælge, om trækket skal oprettes som engangsbeløb, månedligt beløb, i rater eller om der skal trækkes et bestemt antal gange. Klik på den ønskede frekvens, og udfyld følgende felter:</p> <p><b>Du skal være opmærksom på</b>, at hvis du har valgt en træktype, der anvender et takstbeløb, kan du ikke vælge at udbetale dette i rater.</p> <p><b>Beløb*</b>: Du <b>skal</b> indtaste det beløb, trækket skal være på.</p>	<p><b>— Opret planlagt træk</b></p> <p>Træktype* ?</p> <p>Individuel tekst ?</p> <p>Kategori ?</p> <p>Frekvens* ?</p> <p><input type="radio"/> Engangsbeløb</p> <p><input type="radio"/> Månedligt beløb</p> <p><input type="radio"/> Rater</p> <p><input type="radio"/> Antal</p> <p>Beløb* ?</p>

	<p><b>Du skal være opmærksom på</b>, at hvis du har valgt en træktype, der anvender et takstbeløb, angiver KP Basis automatisk takstbeløbet i dette felt, og at du ikke kan rette beløbet.</p> <p><b>Startdato*</b>: Du <b>skal</b> angive startdatoen for, hvornår det planlagte træk er gældende fra.</p> <p><b>Slutdato</b>: Her kan du se slutdato for, hvornår trækket vil ophøre. Du kan ikke selv angive nogen slutdato.</p> <p><b>Næste mulige træk</b>: Her kan du se en eventuel frist for, hvornår du senest skal indberette trækket.</p> <p>Hvis du klikker på frekvenstypen "Antal", skal du udover ovenstående felter også udfylde det månedlige antal træk, du ønsker.</p>	<p>Startdato* ?</p> <p>Slutdato ?</p> <p>Næste mulige træk</p> <p>Frist for indberetning af ti</p> <hr/> <p>Antal* ?</p>
5.	Klik på "Fortsæt".	<p><b>Fortsæt</b></p>
6.	<p>Du er nu under trinnet "Opsummering", hvor du kan se de indtastninger du har foretaget.</p> <p><b>Du skal være opmærksom på</b>, at bevillingen, som du her har oprettet, automatisk registreres som en hændelse og kan fremsøges i KP Basis. Du kan vælge at skrive et journalnotat på sagen under trinnet "Journalnotat", hvis du ønsker at notere yderligere detaljer på sagen.</p>	<p>— Opsummering</p> <p>— Journalnotat</p>
7.	Klik på "Godkend" for at færdigbehandle opgaven.	<p><b>Godkend</b></p>