



Ret planlagt træk

Navigationsseddel

Denne navigationsseddel guider dig igennem, hvordan du foretager en tilretning af et planlagt træk.

Du skal være opmærksom på, at der er en frist for, hvornår man senest kan rette et planlagt træk. Denne vil fremgå undervejs i processen under trinnet "Ret/stop planlagt træk".

Henvisninger til brugervejledningen til sagsbehandler og medarbejder med økonomiopgaver og andre navigationssedler

Du kan læse mere om at rette i planlagte træk i afsnit 3.5 og 4.18.



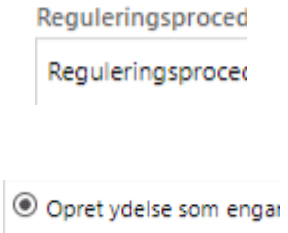
Du kan læse mere om at tilføje ydelser til bevillinger i afsnit 4.23.

Du kan læse mere om at tilføje ydelser til bevillinger i navigationssedlen "Tilføj ydelse til bevilling"

Trin	Handling	Navigation
1.	Under fanen "Søg" skal du fremsøge den borger, som du ønsker at rette 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 "Ret planlagt træk".	
3.	Du er nu under trinnet "Vælg sag og træk" og kan se følgende: <u>Vælg sag*</u> : Du skal vælge, hvilken sag det ønskede træk tilhører. <u>Træk*</u> : Du skal vælge det træk, som du vil rette. <u>Vælg handling*</u> : Du skal vælge en handling, som du ønsker at foretage.	

	<p>Hvis du ønsker at rette beløbet på et træk, skal du gå til trin 3a.</p> <p>Hvis du ønsker at rette startdato på et træk, skal du gå til trin 3b.</p> <p>Du skal være opmærksom på, at du kun kan rette startdato på et træk, hvis trækket ikke er effektueret endnu.</p> <p>Hvis du ønsker at stoppe et planlagt træk, skal du gå til trin 3c.</p> <p>Hvis du ønsker at annullere et planlagt træk, skal du gå til trin 4a.</p>	
3a	<p>Vælg "Ret beløb på træk", og klik på "Fortsæt".</p> <p>Du er nu under trinnet "Ret træk" og skal angive en række oplysninger.</p> <p><u>Rettelse gældende fra*</u>: Her skal du angive, hvornår rettelsen skal gælde fra.</p> <p>Du skal være opmærksom på, at du har mulighed for at vælge en dato bagud i tid.</p> <p>Du skal være opmærksom på, at det for månedlige træk gælder, at datoen ikke kan være hhv. før startdatoen eller efter slutdatoen for det bevilgede træk.</p> <p><u>Månedligt beløb*</u>: Her skal du angive det månedlige beløb.</p> <p>Klik på "Fortsæt", og gå til trin 4.</p>	<p><input checked="" type="radio"/> Ret beløb på træk ?</p> <p>Fortsæt</p> <p>Rettelse gældende fra * ?</p> <p>Månedligt beløb * ?</p> <p>Fortsæt</p>

<p>3b</p>	<p>Vælg "Ret startdato", og klik på "Fortsæt".</p> <p>Du er nu under trinnet "Ret træk" og skal angive en række oplysninger.</p> <p>Startdato*: Her skal du angive startdato for trækket.</p> <p>Du skal være opmærksom på, at du har mulighed for at vælge en dato bagud i tid.</p> <p>Beløb*: Her kan du vælge at angive et nyt beløb på trækket, som skal gælde fra den startdato, som du har valgt.</p> <p>Du skal være opmærksom på, at beløbet automatisk er sat til det beløb, som er gældende på den tidligste trækplan under det bevilgede træk.</p> <p>Klik på "Fortsæt", og gå til trin 4.</p>	<p><input checked="" type="radio"/> Ret startdato ?</p> <p>Fortsæt</p> <p>Startdato* ?</p> <p>Beløb* ?</p> <p>Fortsæt</p>
<p>3c</p>	<p>Når du har valgt "Stop træk" på foregående trin, bliver du vist siden for "Stop træk". Her kan du se de nuværende træk registreret på trækplanen. Under "Sæt stopdato" kan du angive, hvornår du ønsker trækket skal stoppes fra.</p> <p>Du skal være opmærksom på, at hvis sætter datoen midt i en måned, kan du se under "Beløb sidste måned", hvor meget borgeren vil blive trukket i den måned, hvor du har angivet at trækket skal stoppe.</p> <p>Du skal nu trykke "Fortsæt", For at blive vist trinnet "Opsummering", se punkt 4.</p>	<p>Stopdato* ?</p> <p>Fortsæt</p>
<p>4.</p>	<p>Du er nu under trinnet "Opsummering", hvor du kan se de indtastninger, du har foretaget.</p> <p>Du skal være opmærksom på, at ændringerne 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>

	<p>Du skal være opmærksom på, at hvis din rettelse resulterer i et mindre træk bagud i tid, vil systemet vise dig en infoboks vedr. et tilgodehavende til borger, og du kan se feltet "Reguleringsprocedure". Dette betyder, at du skal gennemgå en reguleringsprocedure. Gå til trin 4b.</p> <p>Hvis ikke din rettelse resulterer i et mindre træk bagud i tid, skal du gå til trin 5.</p>	
4a	<p>Når du har valgt "Annuller træk" på det foregående trin, bliver du vist siden for "Opsummering".</p> <p>På opsummeringssiden kan du se hvilke træk der bliver annulleret under "Følgende træk annulleres".</p> <p>Under "Opståede trækreguleringer" kan du se evt. reguleringer af træk.</p> <p>Du skal være opmærksom på, at hvis borger har et tilgodehavende, så skal dette reguleres, det er beskrevet i afsnit 4b.</p> <p>Hvis borger ikke har det tilgodehavende, kan du trykke på "Godkend".</p>	
4b	<p>Hvis din rettelse resulterer i et mindre træk bagud i tid, betyder det, at du skal gennemgå en reguleringsprocedure.</p> <p><u>Reguleringsprocedure*</u>: Du skal vælge, hvordan du ønsker at håndtere reguleringen. Du har følgende valgmuligheder, som KP effektuerer, når du færdigbehandler opgaven:</p> <p>"Opret ydelse som engangsbeløb automatisk" Vælger du denne mulighed, vil KP gennemføre opgaven "Tilføj ydelse til bevilling" automatisk og derigennem oprette en engangsydelse til borger.</p> <p>Du skal være opmærksom på, at hvis der ikke er relateret en ydelsestype til træktypen vil opgaven falde ud til manuel behandling. Gå til navigationsseddel "Tilføj ydelse til bevilling" for vejledning herom.</p>	

	<p>”Opret ydelse manuelt i systemet” Vælger du denne mulighed, starter KP opgaven ”Tilføj ydelse til bevilling”, og du skal selv færdiggøre oprettelsen af ydelsen. Gå til navigationsseddel ”Tilføj ydelse til bevilling” for vejledning herom.</p> <p>”Håndter udbetaling af tilgodehavende på {beløb} udenom systemet” Vælger du denne mulighed, foretager systemet ikke yderligere, og du skal selv udbetale tilgodehavendet til borger uden om systemet.</p> <p>Gå til trin 5.</p>	<p><input checked="" type="radio"/> Opret ydelse manuelt</p> <p><input checked="" type="radio"/> Håndter udbetaling af t</p>
5.	Klik på ”Godkend” for at færdigbehandle opgaven.	