



## Ret planlagt udbetaling

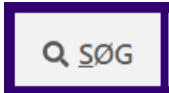


### Navigationsseddel

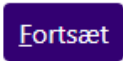
Denne navigationsseddel fortæller dig, hvordan du retter en borgers planlagte udbetaling. Du kan rette en planlagt udbetaling på borgerens bevilligede ydelser.

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

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

Du kan læse mere om at rette i planlagte udbetalinger i afsnit 3.5 og 4.19.

Trin	Handling	Navigation
1.	Under fanen "Søg" skal du fremsøge den borger, som du skal rette en planlagt udbetaling på. 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 udbetaling".	 Ret planlagt udbetaling
3.	Du er nu under trinnet "Vælg sag og ydelse" og skal gøre følgende: <u>Vælg sag*</u> : Du <b>skal</b> vælge den sag, som du skal ændre betalingen for ved at klikke på fold-ud menuen og vælge den pågældende sag. <u>Vælg ydelse*</u> : Du <b>skal</b> vælge den ydelse, som du skal ændre betalingen for ved at klikke på fold-ud menuen og vælge den pågældende ydelse. <u>Handling*</u> : Du skal vælge handlingen som du vil foretage for udbetalingen.	 Vælg sag* ? Vælg ydelse* ?

4.	Klik på "Fortsæt".	
5.	<p>Du er nu på trinnet "Ret planlagt udbetaling" og kan se de eksisterende oplysninger om borgerens udbetaling. Det er i de følgende felter, at du kan angive dine rettelser.</p> <p><b>Du skal være opmærksom på,</b> at rettelser i nogle af felterne kun kan laves ved enkelte ydelsestyper. I andre felter kan du kun se det, der oprindeligt er valgt for udbetalingen.</p> <p><u>Udbetalingstype:</u> Du kan vælge at ændre, hvilken udbetalingstype ydelsen skal have.</p> <p><b>Du skal være opmærksom på,</b> at hvis du vælger at ydelsen skal udbetales til alternativ modtager, udvider systemet trinnet med tabellen "Betalingsoplysninger", hvor du kan vælge den alternative modtager og angive oplysninger om denne.</p> <p><u>Individuel tekst:</u> Du kan vælge at skrive en individuel tekst til ydelsen.</p> <p><u>Frekvens:</u> I dette felt kan du se, hvilken frekvens ydelsen oprindeligt er oprettet som. Du kan ikke ændre i dette felt.</p> <p><u>Beløb:</u> Du kan vælge at angive et nyt beløb på borgerens udbetaling.</p> <p><b>Du skal være opmærksom på,</b> at feltet "Beløb" er automatisk udfyldt med det eksisterende beløb på borgerens ydelse. Du skal slette det eksisterende beløb og angive det nye beløb.</p> <p>Det nye beløb tager først effekt fra den dato, der står i feltet "Rettelse gældende fra".</p> <p><b>Du skal være opmærksom på,</b> at hvis ydelsestypen som ydelsen er oprettet under, anvender et takstbeløb, kan du ikke rette beløbet.</p>	<p><b>Ret planlagt udbeta</b></p> <p>Udbetalingstype ?</p> <p><b>Betalingsoplysninger</b></p> <p>Individuel tekst ?</p> <p>Frekvens</p> <p>Beløb* ?</p>

	<p><u>Rettelse gældende fra:</u> I dette felt kan du se/angive, hvornår rettelsen er gældende fra.</p> <p><u>Startdato:</u> Du kan i dette felt se ydelsens startdato. Startdatoen kan ændres for ydelser, hvorom det gælder at startdatoen ligger efter næstkommende udbetalingskørsel. Hvis startdatoen er før den næstkommende udbetalingskørsel, kan datoen ikke ændres.</p> <p><u>Slutdato:</u> Du kan i dette felt se/angive ydelsens slutdato.</p>	<p>Rettelse gældenc</p> <p>Startdato</p> <p>Slutdato ?</p>
6.	Klik på "Fortsæt".	<b>Fortsæt</b>
7.	<p>Du kan nu se en opsummering over de indtastninger, som du har foretaget.</p> <p><b>Du skal være opmærksom på,</b> at I tabellen for 'Kommende udbetalinger', kan du vælge "Ja" til kvikudbetaling for en udbetaling. Når du sætter en udbetaling til en 'kvikudbetaling', ændres dispositionsdatoen automatisk til to bankdage fra dags dato. Du kan selv vælge en anden dispositionsdato.</p> <p><b>Du skal være opmærksom på,</b> at ændringen 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><b>Kommende udbetalinger</b></p> <p>— Journalnotat</p>
8.	Klik på "Godkend" for at færdigbehandle opgaven.	<b>Godkend</b>