



## Ret åbne trækanmodninger

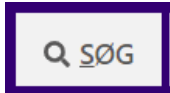
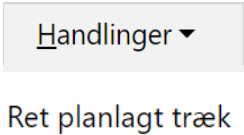
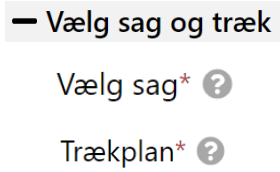

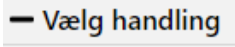
### Navigationsseddel



Denne navigationsseddel guider dig igennem, hvordan du foretager en tilretning af en åben trækanmodning.

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

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

Du kan læse mere om trækanmodninger i afsnit 11.3.2, og du kan læse om at rette i åbne trækanmodninger i afsnit 4.18

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 <b>skal</b> vælge, hvilken sag det ønskede træk tilhører. <u>Trækplan*</u> : Du <b>skal</b> vælge den trækplan, som du vil rette.	
4.	Klik på "Fortsæt".	
5.	Du er nu på trinnet "Vælg handling" og skal vælge "Ret åbne trækanmodninger".	

	<p><b>Du skal være opmærksom på</b>, at du også kan vælge at rette eller stoppe et planlagt træk og at slette et planlagt træk.</p>	<input checked="" type="radio"/> Ret åbne trækanr
6.	Klik på "Fortsæt".	
7.	<p>Du er nu på trinnet "Ret åbne trækanmodninger til næste månedskørsel", hvor du kan se en tabel med typer af åbne trækanmodninger.</p> <p>Du kan se følgende felter:</p> <p><u>Vedrører måned</u>: Her kan du se, hvilken måned dine ændringer vil vedrøre.</p> <p><u>Beløb</u>: Her kan du angive et beløb.</p> <p><u>Kørselsmåned</u>: Her kan du angive kommende kørselsmåned eller en kørselsmåned i fremtiden.</p>	<input checked="" type="radio"/> Ret åbne trækanmod Type Vedrører måned Beløb Kørselsmåned
8.	Klik på "Fortsæt".	
9.	<p>Du er nu under trinnet "Opsummering", hvor du kan se de indtastninger, som du har foretaget.</p> <p><b>Du skal være opmærksom på</b>, 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>	<input checked="" type="radio"/> Opsummering  <input checked="" type="radio"/> Journalnotat
10.	Klik på "Godkend" for at færdigbehandle opgaven.	