

## Navigationssedler - Administration af persons økonomi

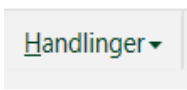
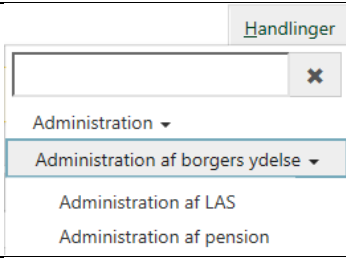
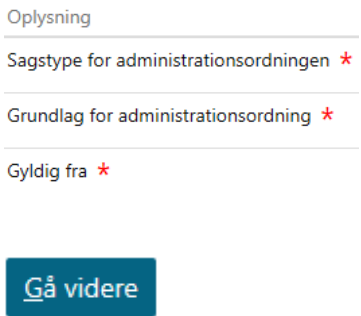


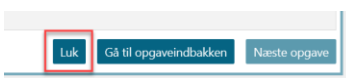


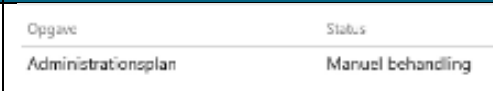
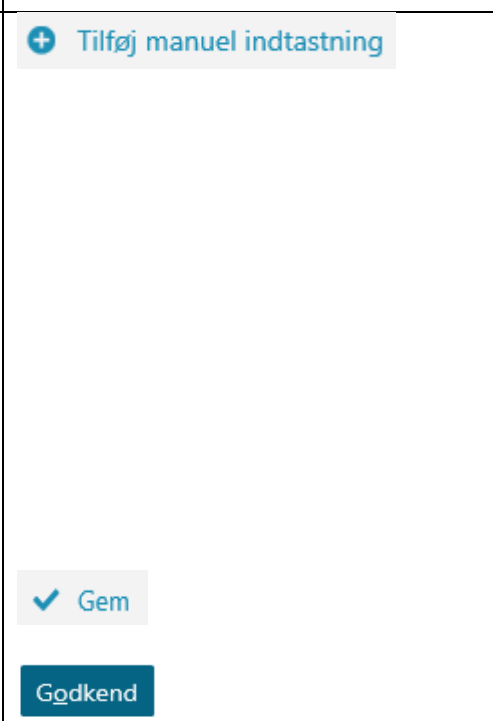
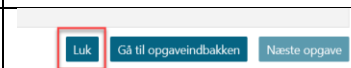
Version 1.2

Navigationssedlerne skal på baggrund af, hvad du har set i demoen være med til at støtte dig i administration af persons økonomi i forhold til de forskellige funktioner som er du er blevet introduceret for.

### Indholdsfortegnelse

Opret administrationssag .....	2
Opsæt administrationsplan .....	3
Opret/rediger administrationsplan .....	4
Læg budget .....	5
Opret/rediger administrationskonto .....	6
Opret/rediger betalingsaftaler .....	7
Opret/rediger rateudbetalinger .....	8

Opret administrations sag		
Fase	Forklaring	Tast
Handlingsmenu	Vælg 'Handlinger' i øverste hjørne.	
Administration af borgers ydelse	Vælg 'Administration af borgers ydelse' <ul style="list-style-type: none"> <li>Administration af LAS</li> <li>Administration af pension</li> </ul>	
Oplys grundlag	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sagstype</li> <li>Grundlag</li> <li>Gyldig fra</li> </ul> <p>Husk alt der er stjernemarkeret skal udfyldes</p> <p>'Gå videre'.</p>	
Send samtykkeerklæring	Vælg <ul style="list-style-type: none"> <li>'Rediger brev', brevet åbner i word.</li> <li>'Aktivér redigering'</li> </ul>	
Udfyld samtykkeerklæring	Udfyld samtykkeerklæring <ul style="list-style-type: none"> <li>Gem</li> <li>Luk</li> <li>Godkend</li> </ul>	
Afslut	Afslut og vend retur til opgaveindbakken.	

Opsæt administrationsplan		
Fase	Forklaring	Tast
Vælg opgaven	Vælg opgaven 'Administrationsplan'.	 <p>Opgave: Administrationsplan Status: Manuel behandling</p>
Oplys administrationsplan	Vælg 'Tilføj manuel indtastning' for at opsætte administrationsplan. Udfyld: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modtager</li> <li>• Ydelse</li> <li>• Startdato</li> <li>• Stopdato</li> <li>• Hele ydelsen</li> <li>• Beløb</li> </ul> Husk alt der er stjernemarkeret skal udfyldes.  Vælg 'Gem'.  'Godkend'.	 <p>+ Tilføj manuel indtastning</p> <p>✓ Gem</p> <p>Godkend</p>
Afslut	Afslut og vend retur til opgaveindbakken.	 <p>Luk Gå til opgaveindbakken Næste opgave</p>

## Opret/rediger administrationsplan

Fase	Forklaring	Tast
Vælg APØ sagen	Vælg APØ sagen i sagsoversigten.	
Opret/rediger administrationsplan	Vælg 'Opret/rediger administrationsplan'.	
Oplys administrationsplaner	<p>'Rediger administrationsplan'.</p> <p>Vælg 'Tilføj manuel indtastning' for at oprette administrationsplan. Udfyld</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modtager</li> <li>• Ydelse</li> <li>• Startdato</li> <li>• Stopdato</li> <li>• Hele ydelsen</li> <li>• Beløb</li> </ul> <p>Husk alt der er stjernemarkeret skal udfyldes.</p> <p>'Gem'</p> <p>'Godkend'.</p>	
Afslut	Afslut og vend retur til opgaveindbakken.	

Læg budget											
Fase	Forklaring	Tast									
Vælg APØ sagen	Vælg APØ sagen i sagsoversigten.	<p>Sagsoversigt</p> <p>Sagsnøgle    Overblik    Bevillingsmodtager</p> <p>HTF-SJM7XI    Hjælp til forsørgelse    Rasmine Rungsted</p> <p><b>APO-L7C9XM</b>    <b>APØ</b>    Rasmine Rungsted</p>									
Vælg 'Læg Budget'	Vælg 'Læg budget' i højre side af skærbilledet.	<p>FUB    Skat    Jobcenter    <b>APO-L7C9XM</b> ✕</p> <p>Stop sag    De- og genaktiver sag    <b>Læg budget</b></p>									
Oplysning af APØ Budget	<p>Læg budgettet ved at udfylde relevante felter. Udfyld:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Handling – nyt budget eller rediger nuværende budget</li> <li>• Titel</li> <li>• Beskrivelse</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Samlede indtægter</li> <li>• Samlede udgifter</li> <li>• Restbeløb</li> </ul> <p>Husk al der er stjernemarkeret skal udfyldes.</p> <p>'Godkend'.</p>	<p>– Oplysning af APØ Budget</p> <p>Vælg budget</p> <p>Handling *    Lav nyt</p> <p>Titel *    </p> <p>Beskrivelse *    </p> <p>Restbeløb</p> <table border="1"> <tr> <td>Samlede indtægter *</td> <td>0,00</td> <td>kr</td> </tr> <tr> <td>Samlede udgifter *</td> <td>0,00</td> <td>kr</td> </tr> <tr> <td>Restbeløb *</td> <td>0,00</td> <td>kr</td> </tr> </table> <p><b>Godkend</b></p>	Samlede indtægter *	0,00	kr	Samlede udgifter *	0,00	kr	Restbeløb *	0,00	kr
Samlede indtægter *	0,00	kr									
Samlede udgifter *	0,00	kr									
Restbeløb *	0,00	kr									
Afslut	Afslut og vend retur til opgaveindbakken.	<p>Luk    Gå til opgaveindbakken    Næste opgave</p>									

## Opret/rediger administrationskonto

Fase	Forklaring	Tast
Vælg APØ sagen	Vælg APØ sagen i sagsoversigten.	
Opret/rediger administrationskonto	Vælg 'Opret/rediger administrationskonto'.	
Oplys administrationskonto	<p>'Rediger administrationskonto'.</p> <p>Vælg 'Tilføj manuel indtastning' for at oprette en administrationskonto. Udfyld:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Navn</li> <li>• Kontotype</li> <li>• Beskrivelse</li> <li>• Indbetaling</li> </ul> <p>Husk alt der er stjernemarkeret skal udfyldes.</p> <p>'Gem'.</p>	
Kontooverførsel	<p>Vælg 'Tilføj kontooverførsel' for at oprette en kontooverførsel. Udfyld:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afsenderkonto</li> <li>• Modtagerkonto</li> <li>• Beløb</li> </ul> <p>'Gem'</p> <p>'Godkend'</p>	
Afslut	Afslut og vend retur til opgaveindbakken.	

Opret/rediger betalingsaftaler											
Fase	Forklaring	Tast									
Vælg APØ sagen	Vælg APØ sagen i sagsoversigten.	<p>Sagsoversigt</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Sagsnøgle</th> <th>Overblik</th> <th>Bevillingsmodtager</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>HTF-SJM7XI</td> <td>Hjælp til forsørgelse</td> <td>Rasmine Rungsted</td> </tr> <tr> <td>APO-L7C9XM</td> <td>APØ</td> <td>Rasmine Rungsted</td> </tr> </tbody> </table>	Sagsnøgle	Overblik	Bevillingsmodtager	HTF-SJM7XI	Hjælp til forsørgelse	Rasmine Rungsted	APO-L7C9XM	APØ	Rasmine Rungsted
Sagsnøgle	Overblik	Bevillingsmodtager									
HTF-SJM7XI	Hjælp til forsørgelse	Rasmine Rungsted									
APO-L7C9XM	APØ	Rasmine Rungsted									
Opret/rediger betalingsaftaler	Vælg 'Opret/rediger betalingsaftaler'.	<p>Opret/rediger <u>B</u>etalingsaftaler</p>									
Oplys betalingsaftaler	<p>'Rediger betalingsaftaler'.</p> <p>Vælg 'Tilføj manuel indtastning' for at oprette en betalingsaftale. Udfyld:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titel</li> <li>• Konto</li> <li>• Frekvens</li> <li>• Startdato</li> <li>• Næste betalingsdato</li> <li>• Beløb</li> <li>• Skal betalingen manuelt godkendes</li> <li>• Betalingstype</li> </ul> <p><i>Bemærk: vælges kontonummer i 'betalingstype' kræver dette en ekstra godkendelse, da der skal to brugere til at godkende betalingen. Dette er en sikkerhedsforanstaltning.</i></p> <p>Husk al der er stjernemarkeret skal udfyldes.</p> <p>'Gem'.</p> <p>'Godkend'.</p>	<p>Handling</p> <p></p> <p>+ Tilføj manuel indtastning</p> <p>✓ Gem</p> <p>Godkend</p>									
Afslut	Afslut og vend retur til opgaveindbakken.	<p>Luk Gå til opgaveindbakken Næste opgave</p>									

Opret/rediger rateudbetalinger		
Fase	Forklaring	Tast
Vælg APØ sagen	Vælg APØ sagen i sagsoversigten.	
Opret/rediger betalingsaftaler	Vælg 'Opret/rediger betalingsaftaler'.	
Oplys rateudbetalinger	<p>'Rediger rateudbetalinger'.</p> <p>Vælg 'Tilføj manuel indtastning' for at oprette rateudbetaling. Udfyld</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titel</li> <li>• Modtager</li> <li>• Konto</li> <li>• Frekvens</li> <li>• Startdato</li> <li>• Stopdato</li> <li>• Næste udbetalingsdato</li> <li>• Ratebeløb</li> </ul> <p>Husk alt der er stjernemarkeret skal udfyldes.</p> <p>'Gem'.</p> <p>'Godkend'.</p>	
Afslut.	Afslut og vend retur til opgaveindbakken.	