

KY-Træneruddannelsen del 1

Navigationssedler







Version 1.9



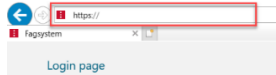
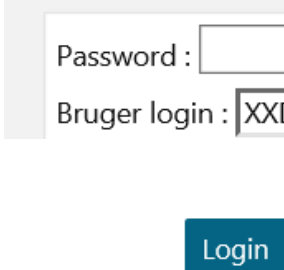

Indholdsfortegnelse

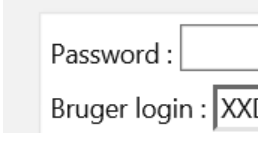
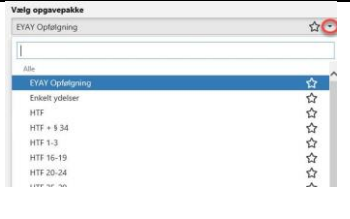
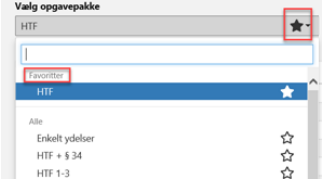





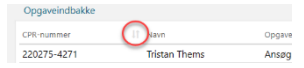
Log på KY.....	3
Opgaveindbakke	4
Person- og Sagsoverblik.....	5
Skriv journalnotat	6
Opret standard opfølgingsopgave.....	7
Opret markering	8
Saml sag.....	9
Send brev fra handlingsmenu.....	10
Opgavehåndtering ved manuel oprettelse	11
Ferie fra Jobcenteret	12
Manuel indberetning af ferie	13
Enkeltydelse og andre ydelser.....	14
Opgavehåndtering ved ansøgning.....	15
Opgavehåndtering ved genoplysning af sag.....	16
Rediger indtægtsoplysninger.....	17
Manuel godkendelse	18
Ægtefællehåndtering.....	19
Udskyd behandling	20
Særlig støtte	21
Særlig støtte – rediger boligudgifter	22
Undtagelse af kontanthjælpsloft.....	23
Behandl sanktion – Jobcenteret har partshørt.....	24
Behandl sanktion – Jobcenteret har ikke partshørt	25
Sanktion – Manuel oprettelse	26
Se beregningsresultat	27
Semi-manuel konvertering.....	28
Genberegning	29
Dan kontantbilag	30
Opret periode(r) med tilbagebetalingspligt på allerede bevilget ydelse	31
Opret ydelse (Enkeltydelse) med tilbagebetalingspligt.....	32
Opret brugerdefineret opfølgingsopgave	33

Ikon-liste


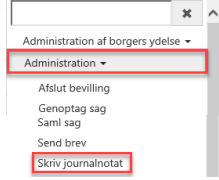
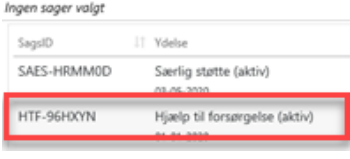
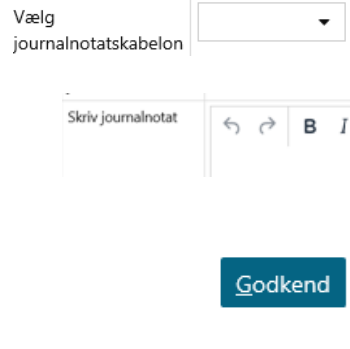
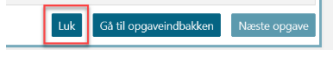
	Lup plus	Direkte link til detaljer omkring udbetalingen
	Lyn	Kvikudbetaling: Der vises et <i>Lyn-ikon</i> ud for økonomiske effektueringer, der hurtigst muligt skal til udbetaling.
	Mangler angivelse(r)	Ikonet betyder at en eller flere felter mangler at blive udfyldt.
	Mappe	Ved klik på dette ikon kan du tilføje dokumenter fra din computer.
	Minus	Ved klik på dette ikon folder detaljerækken sammen igen, og færre oplysninger vises.
	Navn- og adressebeskyttelse	Når du ser dette ikon, betyder det, at en persons navn og adresse kan være påvirket af en beskyttelsestype.
 Nulstil brev	Nulstil brev	Ved klik på dette ikon, nulstiller du brevet du lige har skrevet.
	Obligatorisk felt	Denne stjerne vises ud for felter der er obligatoriske.
	Opdater Nulstil	Ved klik på dette ikon har du mulighed for at opdatere oplysninger. Ved klik på dette ikon, kan du nulstille en tabel

Den fulde ikon-liste kan finde på [KY-dokumentbiblioteket](#) i brugervejledningen til sagsbehandler på dokumentbiblioteket under afsnit 13.3 'Ikoner'

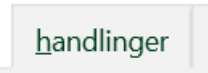
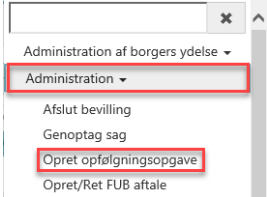
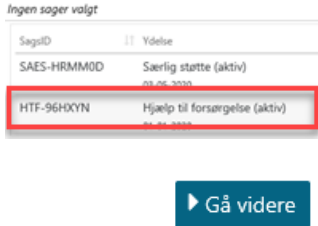
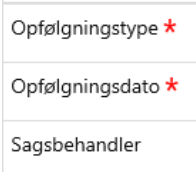
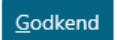

Log på KY		
Fase	Forklaring	Tast
Åbn KY	<p>Åben din internetbrowser</p> <p>Indtast URL'en til KY og tryk herefter "enter" for at åbne KY.</p>	
Log på KY	<p>Indtast først password. Vælg herefter dit Bruger login.</p> <p>Tryk på 'Login'</p> <p><i>Bemærk at du ikke skal skrive noget ind i feltet "NC login" såfremt at dette felt fremgår.</i></p>	
Sagsbehandler	Vælg fanen 'Opgaveindbakke' når du skal arbejde som sagsbehandler i KY	


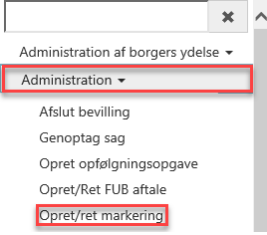
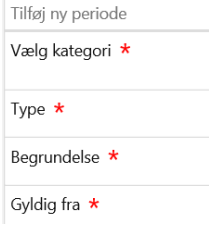


Opgaveindbakke		
Fase	Forklaring	Tast
Log på KY	Se Navigationsseddel "Log på KY"	
Vælg opgavepakke	Vælg opgavepakke fra dropdown-menuen	
Sæt som favorit	Marker stjerne udfor opgavepakke som ønskes som favorit	
Opgaveindbakke	<p>Opgaveindbakken viser nu hvilke opgaver der er valgt</p> <p>Opgaverne kan sorteres efter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cpr • Oprettelsesdato • Forfaldsprioritet • Opgavenavn <p><i>OBS! Ikonerne angiver hvorfra hændelsen/opgaven er kommet fra</i></p> <ul style="list-style-type: none"> •  Selvbetjening •  Integrationer •  Interne regler (Batch) •  Interne regler (Støtteproces) •  Manuel oprettelse 	


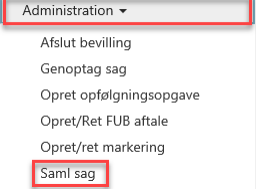
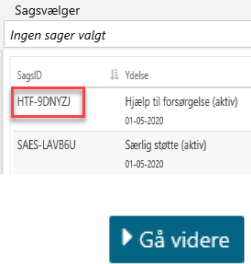
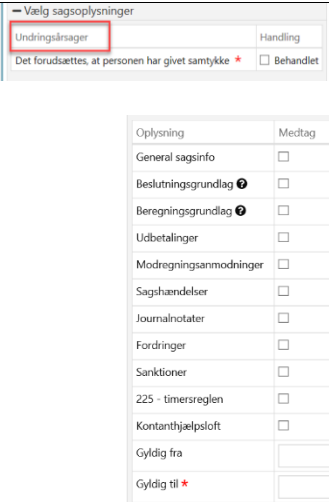


Person- og Sagsoverblik		
Fase	Forklaring	Tast
Søg borger	Søg borger via <ul style="list-style-type: none"> • CPR-nr. eller <ul style="list-style-type: none"> • Navn 	
Personoverblik	Her kan ses oplysninger om borgeren på tværs af sager	
Se flere oplysninger om borgeren	På borgers personoverblik vises udvalgt data i faner eks: <ul style="list-style-type: none"> • Journalnotater og dokumenter • Jobcenter • Sanktioner • Skat 	
Sagsoversigt	Overblik over borgers sager, kan ses under 'Sagsoversigt' Klik på den ønskede sag i Sagsoversigten for at komme til sagsoverblik	
Sagsoverblik	På borgers sagsoverblik vises udvalgt data i faner eks: <ul style="list-style-type: none"> • Beslutningsgrundlag • Beregningsgrundlag 	
Fremsøg anden borger	Søg borger via <ul style="list-style-type: none"> • CPR-nr. eller <ul style="list-style-type: none"> • Navn 	
Anden borger åbner	Den fremsøgte borger åbner på en ny fane. Bemærk: Den aktuelle borger der arbejdes på, er markeret med en blå streg over navnet	

Skriv journalnotat		
Fase	Forklaring	Tast
Handlingsmenu	Vælg 'handling' i øverste højre hjørne	
Administration	Vælg 'Administration' Vælg 'Skriv journalnotat'	
Journalnotat	Vælg den sag, du ønsker at skrive et journalnotat på	
Skriv journalnotat	Vælg 'journalnotatskabelon' Vælg 'Skriv journalnotat' Tryk 'Godkend'	
Luk opgave	Vælg 'Luk' for at afslutte	


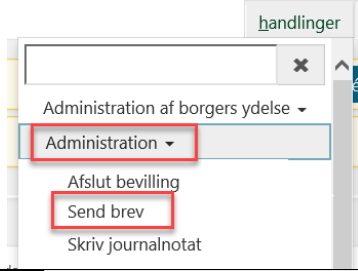
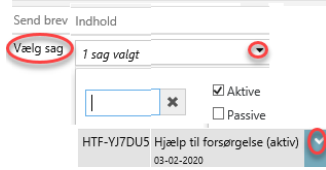
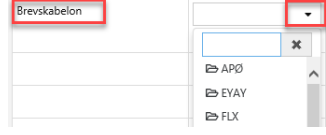

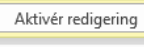



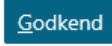

Opret standard opfølgningsopgave

Fase	Forklaring	Tast
Handlingsmenu	Vælg 'handling' i øverste højre hjørne	
Administration	Vælg 'Administration' Vælg 'Opret opfølgningsopgave'	
Sagsvælger	Vælg 'Sag' eks. HTF Tryk 'Gå videre'	
Opret opfølgningsopgave	Udfyld <ul style="list-style-type: none"> Opfølgningstype Opfølgningsdato 	
Godkend	Tryk 'Godkend'	
Luk opgave	Vælg 'Luk' for at afslutte	

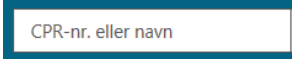


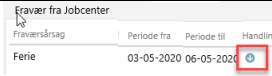
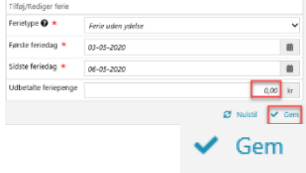


Opret markering		
Fase	Forklaring	Tast
Handlingsmenu	Vælg 'handling' i øverste hjørne	
Administration	Vælg 'Administration' Vælg 'Opret markering'	
Opret/rediger markering	Udfyld: <ul style="list-style-type: none"> • Kategori – på sag eller person • Type • Begrundelse • Gyldig fra • Personfølsomme oplysninger 	
Godkend	Tryk 'Godkend'	
Luk opgave	Vælg 'Luk' for at afslutte	

Saml sag		
Fase	Forklaring	Tast
Handlingsmenu	Vælg 'handling' i øverste hjørne	
Administration	Vælg 'Administration' Vælg 'Saml sag'	
Sagsvælger	Vælg 'Sag' eks. HTF Tryk 'Gå videre'	
Vælg sagsoplysninger	Behandl 'Undringsårsag' Markér, hvilke sagsoplysninger der skal medtages samt gyldig til	
Godkend	Tryk 'Godkend'	
Luk opgave	Vælg 'Luk' for at afslutte	

Send brev fra handlingsmenu

Fase	Forklaring	Tast
Send brev	Klik på 'handling' i drop-down i øverste højre hjørne	
Administration	Vælg 'Administration' Vælg 'Send brev'	
Vælg sag	Vælg sag brevet skal sendes fra Tryk på drop-down pil og marker sagen	
Vælg brevskabelon	Vælg brevskabelon via drop-down	
Redigere brev	Tryk på 'Rediger brev' Bemærk: Brevet åbner i Word	
Aktivér redigering i Word	Tryk 'Aktivér redigering' øverst i Word-dokumentet	
Gem brev	Udfyld brevet Tryk 'Gem'	
Luk brev	Luk brevet på krydset	
Tilføj bilag	Tilføj evt. bilag der skal sendes med brevet Tryk på 'Tilføj bilag' Gentag tilføj bilag hvis flere skal tilføjes	
Send brev	Tryk 'Godkend' og brevet sendes	
Luk opgave	Vælg 'Luk' for at afslutte	

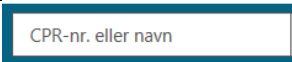




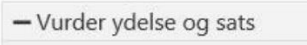
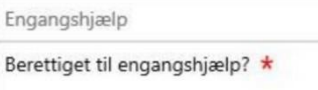

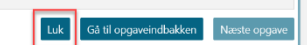
Opgavehåndtering ved manuel oprettelse		
Fase	Forklaring	Tast
Søg borger	Søg den ønskede borger frem i søgefeltet	
Handlingsmenu	Klik på 'handlinger' i øverste hjørne Vælg 'Hjælp til forsørgelse' Vælg 'Hjælp til forsørgelse'	
Opret ansøgning	HTF-sagen bliver nu oprettet. Udfyld oplysningerne fra papiransøgningen Tryk 'Gå videre'	
Vurder oplysninger	Vurdér de oplysninger du har indtastet Tryk 'Gå videre'	
Afgør berettigelse	Afgør berettigelse, angiv en begrundelse for afgørelsen <ul style="list-style-type: none"> • Henlæg • Afslag • Bevilling Tryk 'Gå videre'	
Vurder ydelse og sats	KY foreslår ydelse og sats Tag stilling til undringsårsager Tryk 'Behandl' hvis stjernemarkeret <i>skal</i> de behandles Tryk 'Gå videre'	
Vurdere tillæg og fradrag	Angiv, hvorvidt borgeren er berettiget til tillæg/fradrag og engangshjælp: Tryk 'Gå videre'	
Opsummering	Rediger brev - (Se navigationsseddel Send brev) Tryk 'Godkend'	
Luk opgave	Vælg 'Luk' for at afslutte	

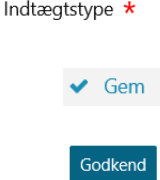
Ferie fra Jobcenteret		
Fase	Forklaring	Tast
Søg borger	Søg den ønskede borger frem i søgefeltet	
Overblik	Vælg opgaven fra 'Ubehandlede opgaver'	
Oplysning af ferier	Her ser du overblikket over borgerens ferie	
Fravær fra Jobcentret	Kopier 'Fravær fra Jobcenter' Tryk på pil for at kopiere feriedatoer	
Tilføj/Rediger ferie	Vurder oplysninger fra Jobcenteret <ul style="list-style-type: none"> Ferietype Første og sidste feriedag Tryk 'Gem'	
Genberegnet og Godkend	OBS – HUSK at du ikke er færdig med opgaven før den affødte genberegningsopgave er fuldført Tryk 'Godkend'	
Luk opgave	Vælg 'Luk' for at afslutte	


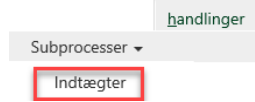
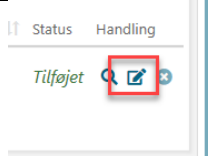
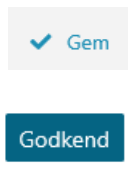
Manuel indberetning af ferie		
Fase	Forklaring	Tast
Søg borger	Søg den ønskede borger frem i søgefeltet	
Handlingsmenu	Vælg 'Ferie' fra handlingsmenuen	
Oplysning af ferie	Vælg 'Ferieperiode til beregning'	
Ferieperiode til beregning	Vælg 'Tilføj manuel indtastning'	
Tilføj/Rediger ferie	<p>Tilføj</p> <ul style="list-style-type: none"> Ferietype Ferieperiode Udbetalte feriepenge <p>Tryk 'Gem'</p>	
Genbereg og Godkend	<p>OBS – HUSK at du ikke er færdig med opgaven før den affødte genberegningsopgave er fuldført</p> <p>Tryk 'Godkend'</p>	


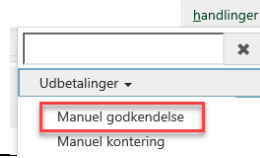
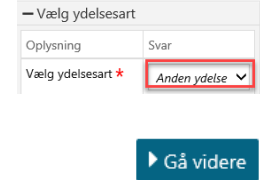
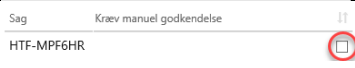
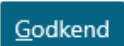

Enkeltydelse og andre ydelser


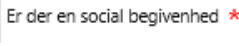
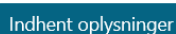
Fase	Forklaring	Tast
Opgaveindbakken	Vælg opgaven i Opgaveindbakken	
Definer sag	Vælg 'Ydelse' Vælg <ul style="list-style-type: none"> • Startdato • Evt. slutdato <p><i>OBS! Du kan håndtere flere § i samme opgave ved at trykke på 'Tilføj'</i></p> Tryk 'Gå videre'	
Vurder oplysninger	Tryk på + Kopier de oplysninger der skal med i rådighedsvurderingen Dette gøres enkeltvis på formue, indtægter og udgifter	
Rådighedsvurdering	Begrund hvilke indtægter og udgifter der er medtaget i rådighedsberegningen Tryk 'Gå videre'	
Afgør berettigelse	Afgør berettigelse, angiv en begrundelse for afgørelsen <ul style="list-style-type: none"> • Henlæg • Afslag • Bevilling Tryk 'Gå videre'	
Planlæg udbetaling	Behandl evt. undringsårsager og vælg enten <ul style="list-style-type: none"> • Udbetalinger • Regninger Tryk 'Gå videre'	
Opsummering	Rediger brev Tryk 'Godkend'	
Luk opgave	Vælg 'Luk' for at afslutte	

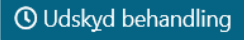
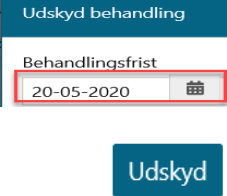

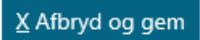
Opgavehåndtering ved ansøgning		
Fase	Forklaring	Tast
Søg borger	Søg den ønskede borger frem i søgefeltet	
Opgaveindbakken	Vælg opgaven i opgaveindbakken	
Vurder oplysninger	Vurder oplysninger Husk at alt, hvad der er stjernemarkeret skal udfyldes Tryk 'Gå videre'	
Afgør berettigelse	Afgør berettigelse: <ul style="list-style-type: none"> • Henlæg • Afslag • Bevilling Angiv en begrundelse for afgørelsen	
Behandl undringsårsager	Behandl evt. undringsårsager	
Vurder ydelse og sats	Vurder ydelse og sats som KY har foreslået	
Vurder tillæg og fradrag	Angiv, hvorvidt borgeren er berettiget til tillæg/fradrag og engangshjælp: <ul style="list-style-type: none"> • Periode • Beløb 	
Opsummering	Rediger brev Tryk 'Godkend'	
Luk opgave	Vælg 'Luk' for at afslutte	

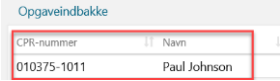

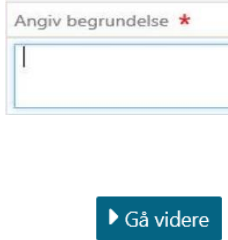
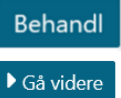



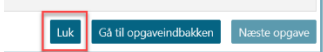
Opgavehåndtering ved genoplysning af sag		
Fase	Forklaring	Tast
Søg borger	Søg den ønskede borger frem i søgefeltet	
Handlingsmenu	Vælg 'Indtægter' fra handlingsmenuen	
Indtægter	Vælg 'Tilføj manuel indtastning'	
Udfyld oplysninger fra lønseddel	Alt der er stjernemarkeret, skal udfyldes. Tryk 'Gem' Tryk 'Godkend'	
Genberegnet og Godkend	OBS – HUSK at du ikke er færdig med opgaven før den affødte genberegningsopgave er fuldført Tryk 'Godkend'	


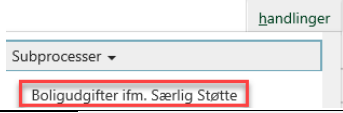

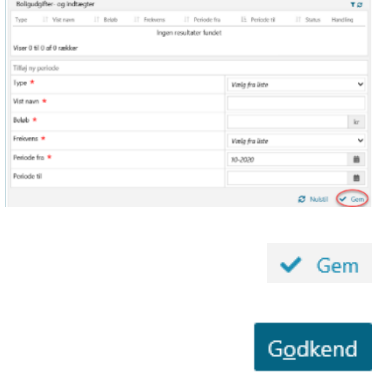

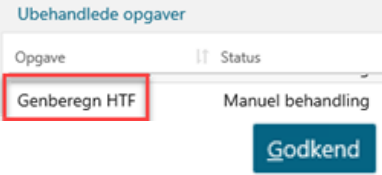
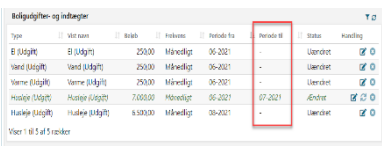
Rediger indtægtsoplysninger		
Fase	Forklaring	Tast
Søg borger	Søg den ønskede borger frem i søgefeltet	
Handlingsmenu	Vælg 'Indtægter' fra handlingsmenuen	
Indtægt, der skal redigeres	Vælg den indtægt der skal redigeres	
Rediger indtægt	Vælg ikonet med den lille blok og blyant	
Gem ændringer	Indtast ændringer Tryk 'Gem' Tryk 'Godkend'	
Genbereg og Godkend	OBS – HUSK at du ikke er færdig med opgaven før den affødte genberegningsopgave er fuldført Tryk 'Godkend'	

Manuel godkendelse		
Fase	Forklaring	Tast
Søg borger	Søg den ønskede borger frem i søgefeltet	
Handlingsmenu	Vælg 'Manuel godkendelse' fra handlingsmenuen	
Ydelsesart	Vælg 'ydelsesart' Tryk 'Gå videre'	
Manuel godkendelse	Sæt flueben i sagen som manuelt skal godkendes	
Godkend	Tryk 'Godkend'	
Luk opgave	Vælg 'Luk' for at afslutte	

Ægtefællehåndtering		
Fase	Forklaring	Tast
Opgaveindbakken	Vælg opgaven i opgaveindbakken	
Vurder oplysninger	Vurder ansøgningen både for borgeren og ægtefællen. Husk at stjernemarkering skal udfyldes	
Indhent oplysninger	Ved behov for at indhente oplysninger fra borgeren: Send brev via 'Indhent oplysninger' Se navigationsseddel " Send brev fra handlingsmenuen " Se navigationsseddel " Udskyd behandling "	


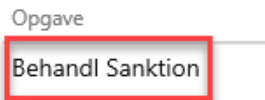

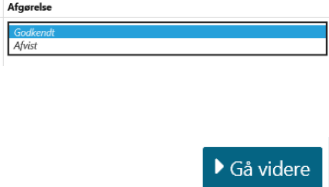
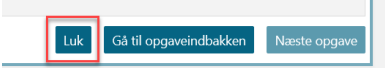
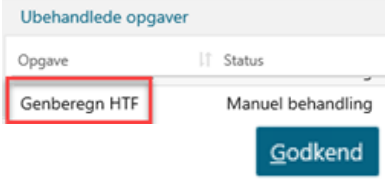
Udskyd behandling		
Fase	Forklaring	Tast
Udskyd behandlingen	Tryk 'Udskyd behandling'	
Angiv dato	Sæt dato til hvornår opgaven skal udskydes til Tryk 'Udskyd'	
Opgaven afventer tid	Luk og gem opgaven Tryk 'Afbryd' Tryk 'Afbryd og gem'	 

Særlig støtte		
Fase	Forklaring	Tast
Opgaveindbakken	Vælg opgaven i opgaveindbakken.	
Vurder sagsoplysninger	Vurder boligudgifter Tryk 'Gå videre'	
Afgør berettigelse	Afgør berettigelse: <ul style="list-style-type: none"> • Henlæg • Afslag • Bevilling Angiv en begrundelse for afgørelsen Tryk 'Gå videre'	
Vurder ydelse og sats	Behandl evt. undringsårsag Tryk 'Gå videre'	
Vurder tillæg/fradrag	Tilføj evt. tillæg Tryk 'Tilføj manuel indtastning' Tryk 'Gå videre' OBS – hvis der IKKE er bevillet en HTF, kommer der en undringsårsag vedr. indtægter, som skal behandles. Dog ikke når borger søger om særlig støtte alene via selvbetjeningsløsningen	
Vurder nedsættelse Undringsårsager	Behandl undringsårsag vedr. boligudgifter Tryk 'Behandl' Tilføj 'Hidtidige nettoindtægter' Tryk 'Tilføj manuel indtastning' Tryk 'Gem' Tryk 'Gå videre'	
Opsummering	Rediger brev Tryk 'Godkend'	
Luk opgave	Vælg 'Luk' for at afslutte	

Særlig støtte – rediger boligudgifter		
Fase	Forklaring	Tast
Søg borger	Søg den ønskede borger frem i søgefeltet	
Handlingsmenu	Vælg 'Boligudgifter ifm. Særlig Støtte' fra handlingsmenuen	
Boligudgifter ifm. særlig støtte	Tryk 'Tilføj manuel indtastning'	
Udfyld felterne	Udfyld felter der er stjernemarkerede Tryk 'Gem' Tryk 'Godkend'	
Luk opgave	Vælg 'Luk' for at afslutte	
Genbereg og Godkend	OBS – HUSK at du ikke er færdig med opgaven før den affødte genberegningsopgave er fuldført Tryk 'Godkend'	
Ved ændring af udgifter <i>efter</i> oprettelsen af SÆS	Bemærk: ved ændring af f.eks. huslejebeløb, varmebeløb el.lign. <u>efter</u> oprettelsen af SÆS, skal slutdato for den tidligere udgift angives, så det fremgår, hvilket beløbet der har været gældende, for hvilken periode. Den nye udgift skal angives med ny 'Periode fra'-dato	

Undtagelse af kontanthjælpsloft		
Fase	Forklaring	Tast
Søg borger	Søg den ønskede borger frem i søgefeltet	
Handlingsmenu	Vælg 'Undtagelse fra kontanthjælpsloftet' fra handlingsmenuen	
Oplys undtagelse fra kontanthjælpsloftet	Tilføj 'Undtagelsesperiode' Tryk 'Gem' Tryk 'Godkend'	
Luk opgave	Vælg 'Luk' for at afslutte	
Genbereg og Godkend	OBS – HUSK at du ikke er færdig med opgaven før den affødte genberegningsopgave er fuldført Tryk 'Godkend'	


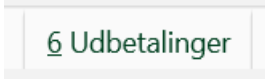

Behndl sanktion – Jobcenteret har partshørt

Fase	Forklaring	Tast
Søg borger	Søg den ønskede borger frem i søgefeltet	
Overblik	Vælg opgaven fra 'Ubehandlede opgaver'	
Oplys sanktion	Udfyld felter der er stjernemarkerede Tryk 'Gå videre'	
Afgør Sanktion	Vælg 'Godkendt' Tryk 'Gå videre' OBS – Hvis du vurderer, at sanktionen skal afvises giv da Jobcenteret besked	
Luk opgave	Vælg 'Luk' for at afslutte	
Genberegning og Godkend	OBS – HUSK at du ikke er færdig med opgaven før den affødte genberegningsopgave er fuldført Tryk 'Godkend'	

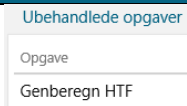



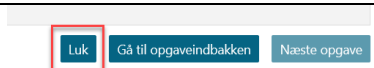
Behandl sanktion – Jobcenteret har ikke partshørt

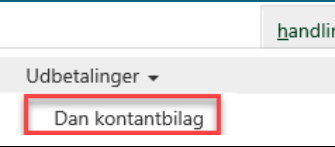
Fase	Forklaring	Tast								
Søg borger	Søg den ønskede borger frem i søgefeltet	<input type="text" value="CPR-nr. eller navn"/> <input type="submit" value="Søg"/>								
Overblik	Vælg opgaven fra 'Ubehandlede opgaver'	Opgave Behandl Sanktion								
Oplys sanktion	Udfyld alt der er stjernemarkeret	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Oplysning</th> <th>Svar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jobcenter foretaget afgørelsen *</td> <td><input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</td> </tr> <tr> <td>Anvend agterskrivelse *</td> <td><input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</td> </tr> <tr> <td>Årsag *</td> <td>Vælg en årsag</td> </tr> </tbody> </table>	Oplysning	Svar	Jobcenter foretaget afgørelsen *	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej	Anvend agterskrivelse *	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej	Årsag *	Vælg en årsag
Oplysning	Svar									
Jobcenter foretaget afgørelsen *	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej									
Anvend agterskrivelse *	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej									
Årsag *	Vælg en årsag									
Registrer forseelsesinformationer	Tilføj/rediger forseelsesperiode Tryk 'Gem' Tryk 'Gå videre'	Tilføj/Rediger forseelsesperiode Startdato * Slutdato * <input type="submit" value="✓ Gem"/> <input type="submit" value="▶ Gå videre"/>								
Vurder partshøring	Vurder partshøringsoplysninger Tryk 'Gå videre'	Partshøringsoplysning Partshøringdato * Partshøringssvar dato Partshøringssvar Vurdering af partshøringssvar * Seneste skriftlige vejledning sendt til borger <input type="submit" value="▶ Gå videre"/>								
Valider forseelsesinformationer	Sikr dig at informationerne er korrekte Tryk 'Gå videre'	<input type="submit" value="▶ Gå videre"/>								
Afgør sanktion	Vælg 'Godkendt' Tryk 'Gå videre' OBS – Hvis du vurderer, at sanktionen skal afvises giv da Jobcenteret besked	Afgørelse <input checked="" type="radio"/> Godkendt <input type="radio"/> Afvist <input type="submit" value="▶ Gå videre"/>								
Opsummering	Rediger brev Tryk 'Godkend'	– Skal der sendes et brev? <input type="submit" value="Godkend"/>								
Luk opgave	Vælg 'Luk' for at afslutte	<input checked="" type="button" value="Luk"/> <input type="button" value="Gå til opgaveindbakken"/> <input type="button" value="Næste opgave"/>								
Genbereg og Godkend	OBS – HUSK at du ikke er færdig med opgaven før den affødte genberegningsopgave er fuldført Tryk 'Godkend'	Ubehandlede opgaver Opgave Status <input checked="" type="button" value="Genbereg HTF"/> Manuel behandling <input type="submit" value="Godkend"/>								


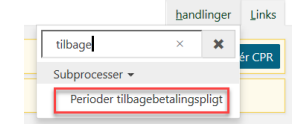
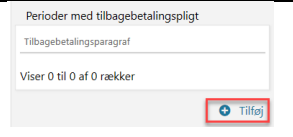
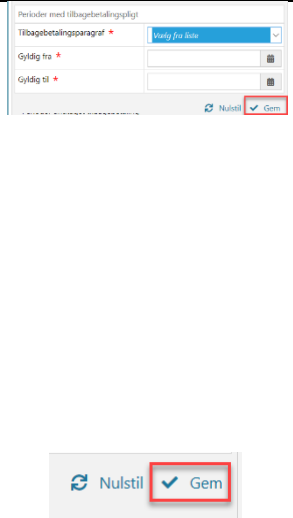

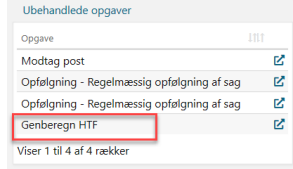
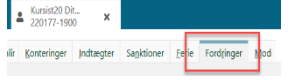
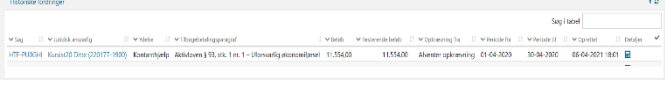
Sanktion – Manuel oprettelse		
Fase	Forklaring	Tast
Søg borger	Søg den ønskede borger frem i søgefeltet	
Handlingsmenu	Vælg 'Opret sanktion' fra handlingsmenuen	
Oplys sanktion	Udfyld alt der er stjernemarkeret Tryk 'Gå videre'	
Registrer forseelses-information	Tilføj/rediger forseelsesperiode Tryk 'Gem' Tryk 'Gå videre'	
Vurder partshøring	Vurder partshøringsoplysninger Tryk 'Gå videre'	
Afgør sanktion	Vælg 'Godkendt' Tryk 'Gå videre' OBS – Hvis du vurderer, at sanktionen skal afvises giv da Jobcenteret besked	
Opsummering	Rediger brev Tryk 'Godkend'	<p>– Skal der sendes et brev?</p>
Luk opgave	Vælg 'Luk' for at afslutte	
Genberegnet og Godkend	OBS – HUSK at du ikke er færdig med opgaven før den affødte genberegningsopgave er fuldført Tryk 'Godkend'	

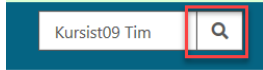
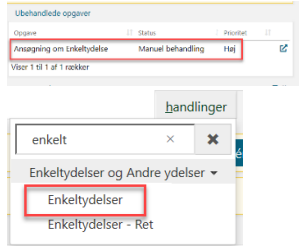

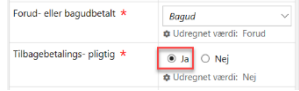



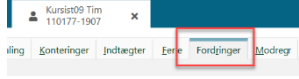
Se beregningsresultat		
Fase	Forklaring	Tast
Sagsoversigt	Vælg sag som du skal kigge på under sagsoversigten	
Udbetalingsfane	Vælg underfanen 'Udbetalinger'	
Beregningsresultat	Tryk på 'lommeregneren' under detaljer for at se beregningsresultat og yderligere detaljer	


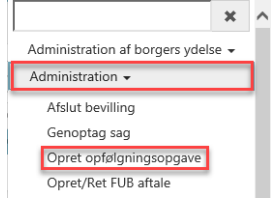
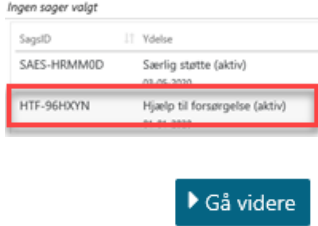

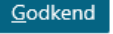
Semi-manuel konvertering																		
Fase	Forklaring	Tast																
Søg borger	Søg den ønskede borger frem i søgefeltet	<input type="text" value="CPR-nr. eller navn"/> <input type="submit" value="Q"/>																
Overblik	Vælg opgaven fra 'Ubehandlede opgaver'	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; background-color: #e0e0e0; margin: 0;">Ubehandlede opgaver</p> <p style="margin: 5px 0;">Opgave</p> <p style="margin: 0;">Oplys konvertering</p> </div>																
Oplys konvertering	<p>Vurder og verificer den konverterede data, hvis du ønsker at konvertere</p> <p>Brug kun 'Konverter ikke og fortsæt' såfremt du IKKE skal konvertere sagen. <u>Hvis denne funktion benyttes ved en fejl, kan sagen ikke konverteres uden hjælp fra Netcompany</u></p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Oplysninger</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Bevilling *</td> <td>Hjælp til forsørgelse</td> </tr> <tr> <td>Status *</td> <td>Bevilling</td> </tr> <tr> <td>Oprettelsesårsag *</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Oprindelig virkningsdato *</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Stopdato</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Stopårsag</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hjemmel *</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Flytningstype *</td> <td>Ikke flytning</td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">Konverter ikke og fortsæt</p> </div>	Bevilling *	Hjælp til forsørgelse	Status *	Bevilling	Oprettelsesårsag *		Oprindelig virkningsdato *		Stopdato		Stopårsag		Hjemmel *		Flytningstype *	Ikke flytning
Bevilling *	Hjælp til forsørgelse																	
Status *	Bevilling																	
Oprettelsesårsag *																		
Oprindelig virkningsdato *																		
Stopdato																		
Stopårsag																		
Hjemmel *																		
Flytningstype *	Ikke flytning																	
Godkend	<p>Tryk 'Godkend'</p> <p><i>OBS konverteringen er IKKE fuldført før den affødte ydelsesopgave er håndteret</i></p>	Godkend																

Genberegning		
Fase	Forklaring	Tast
Genberegning	Vælg opgaven 'Genberegning'	 <p>Ubehandlede opgaver Opgave Genberegning HTF</p>
Vurder ydelse og sats	Vurder om ydelsen og satsen Tryk 'Gå videre' OBS - Dette trin vil eks. ikke komme på ferie. Gå til næste fase i navigationssedlen	 <p>▶ Gå videre</p>
Vurder tillæg/fradrag	Vurder tillæg og fradrag Tryk 'Gå videre'	 <p>▶ Gå videre</p>
Opsummeringsside	Rediger brev Tryk 'Godkend'	 <p>Godkend</p>
Luk opgave	Vælg 'Luk' for at afslutte	 <p>Luk Gå til opgaveindbakken Næste opgave</p>

Dan kontantbilag		
Fase	Forklaring	Tast
Søg borger	Søg den ønskede borger frem i søgefeltet	
Handlingsmenu	Vælg 'Dan kontantbilag' fra handlingsmenuen	
Vælg udbetalinger	Vælg hvilken ydelse der skal medtages Tryk 'Godkend'	
Find bilaget	Vælg 'Journalnotat og dokumenter'	
Udskriv kontantbilag	Vælg 'dokumenter' Tryk 'Åbn'	

Opret periode(r) med tilbagebetalingspligt på allerede bevilget ydelse		
Fase	Forklaring	Tast
Søg borger	Søg borger frem i søgefeltet	
Vælg subproces	Vælg via 'Handlinger': 'Perioder tilbagebetalingspligt'	
Perioder med tilbagebetalingspligt	Opgaven åbnes på trinnet 'Perioder med tilbagebetalingspligt' Vælg under tabellen 'Perioder med tilbagebetalingspligt': 'Tilføj'	
Tilføj periode manuelt	Nye felter til manuel indtastning åbnes under tabellen Udfyld alle felter markeret med *: Tilbagebetalingsparagraf vælges fra drop down menu: <ul style="list-style-type: none"> §91 – Sanktion lov om arbejdsløshedsforsikring §93 nr. 1 – Uforsvarlig økonomiførsel §93 nr.2 – Mistet ret til anden offentlig ydelse, brud af oplysningspligt §93 nr.3 – Kollektiv arbejdsstrid §93 nr. 4 – Tilbagebetales efter kortere tid, midlertidig økonomisk tran Krav – Tilbagebetaling af virksomhedsgæld til perioder med tilbagebetalingspligt Tryk 'Gem'	
Godkend	Afslut ved at trykke: 'Godkend'	
Genbereg HTF	På baggrund af den godkendte subproces: 'Perioder med tilbagebetalingspligt' Genereres en Genberegning af ydelsen Denne er skal håndteres for at fuldføre hele sagsbehandlingen Se NS: Genbereg	
Fordringer	Det beløb borger skal tilbagebetale håndteres via debitor systemet Under fanen 'Fordringer' vises den eller de tidligere udbetalinger der er tilbagebetalingspligt på	
Se fordringer i tabellerne	Her vises fordringer/perioder med tilbagebetalingspligt	

Opret ydelse (Enkeltydelse) med tilbagebetalingspligt		
Fase	Forklaring	Tast
Søg borger	Søg borger frem i søgefeltet	
Enkeltydelse	Hvis borger har ansøgt om Enkeltydelse via selvbetjeningsløsningen: Vælg opgaven fra enten Opgaveindbakken eller borgers Personoverblik Alternativt opret Enkeltydelsen via 'Handleringer'	
Behandl opgaven 'Enkeltydelse'	Se NS Enkeltydelse og Andre ydelser	
Planlæg udbetaling	På trinnet 'Planlæg udbetaling': Markér i 'Ja' udfor feltet 'Tilbagebetalings Pligtig'	
Vælg tilbagebetaling paragraf	Vælg 'Tilbagebetalingsparagraf' fra drop down menuen: <ul style="list-style-type: none"> §91 – Sanktion lov om arbejdsløshedsforsikring §93 nr. 1 – Uforsvarlig økonomiførsel §93 nr.2 – Mistet ret til anden offentlig ydelse, brud af oplysningspligt §93 nr.3 – Kollektiv arbejdsstrid §93 nr. 4 – Tilbagebetales efter kortere tid, midlertidig økonomisk trang Krav – Tilbagebetaling af virksomhedsgæld til perioder med tilbagebetalingspligt Tryk 'Gem' Tryk 'Gå videre'	
Opsummering	På trinnet 'Opsummering', under 'Udbetalinger', vil det stå at udbetalingen er med 'Tilbagebetalingspligt'	
Godkend	Afslut ved at trykke 'Godkend'	
Fordringer	Under fanen 'Fordringer', vil det nu kunne ses at ydelsen/udbetalingen venter på indkrævning via debtorsystemet	

Opret brugerdefineret opfølgningsopgave		
Fase	Forklaring	Tast
Handlingsmenu	Vælg 'handling' i øverste højre hjørne	
Administration	Vælg 'Administration' Vælg 'Opret opfølgningsopgave'	
Sagsvælger	Vælg 'Sag' eks. HTF Tryk 'Gå videre'	
Opret opfølgningsopgave	Udfyld <ul style="list-style-type: none"> Opfølgningstype Opfølgningsdato Titel Frekvens (Aldrig = 1 gang) Beskrivelse 	
Godkend	Tryk 'Godkend'	
Luk opgave	Vælg 'Luk' for at afslutte	