

KP Temavejledning
Behandling af ansøgninger med brug af automatisk sagsbehandling
Denne Temavejledning er supplerende materiale til brugervejledningerne for KP og er under stadig udvikling. Forslag til ændringer/tilføjelser sendes til kp@kombit.dk.

Versionering:

Dato	Rettelse
14.02.24	Version 1.0
09.04.2025	Version 2.0
29.09.2025	Version 3.0 – Afsnit om personligt tillæg udbygget og justeret. Title justeret.

Indhold

0	Introduktion	2
1	Generelt for opsætning af ansøgningsprocessen	2
2	Beskrivelse af mulige opsætning af automatisk sagsbehandling	3
3	Helbredstillægskort	3
3.1	Den automatiske ansøgningsproces for helbredstillægskort	3
3.1.1	Modtag ansøgning helbredstillægskort	5
3.1.2	Formuespænd	8
3.1.3	Afventer formueoplysninger fra Udbetaling Danmark	9
3.1.4	Manglerbrev om aktuel formue	10
3.1.1	Skal brevene sendes automatisk	12
4	Udvidet helbredstillæg	15
4.1	Den automatiske ansøgningsproces for udvidet helbredstillæg	15
4.1.1	Modtag ansøgning om udvidet helbredstillæg	17
4.1.2	Formuespænd	20
4.1.3	Afventer formueoplysninger fra Udbetaling Danmark	21
4.1.4	Manglerbrev om aktuel formue	22
4.1.5	Skal brevene sendes automatisk	24
4.2	Den manuelle del af ansøgningsprocessen for udvidet helbredstillæg	26
4.2.1	Overslag mangler	27
4.2.2	Overslag skal sendes til tandlægekonsulent	30
5	Personligt tillæg	32
5.1	Den automatiske ansøgningsproces for personligt tillæg	32

5.1.1	Modtag ansøgning om personligt tillæg	33
5.1.2	Skal agterskrivelsen sendes automatisk	35
5.1.3	Automatisk manglerbrev aktiveret.....	37
5.1.4	Supplerende hjælp - skal revurderingsbrevet sendes automatisk	37
5.2	Den manuelle del af ansøgningsprocessen for personligt tillæg	38
5.2.1	Bilag mangler.....	39
5.2.2	Rådighedsberegning.....	42
5.2.3	Afslag	45
5.2.4	Bevilling	47

0 Introduktion

Formålet med denne vejledning er at beskrive de trin, som I skal igennem i KP, når I ønsker at tage automatik vedr. ansøgningsprocesserne i brug.

Vejledningen er en beskrivelse af hvilke muligheder, der er for individuel opsætning i KP i forhold til at automatisere jeres ansøgningsproces. Den indeholder ikke hvilke trin I skal igennem for at kunne modtage ansøgninger fra jeres selvbetjening i KP.

Vejledningen beskriver den opgave, som I skal igennem, samt de steder hvor I skal være særligt opmærksomme.

Vejledningen er delt op i tre hovedområder:

- Helbredstillægskort
- Udvidet helbredstillæg
- Personligt tillæg

Fokus er på mulighederne for opsætningen ifm. automatikken, men da denne opsætning knytter sig tæt til selve sagsgangen, er vejledningen både målrettet systemadministrator og sagsbehandler.

1 Generelt for opsætning af ansøgningsprocessen

I KP er det muligt at understøtte jeres arbejdsgange for ansøgning om helbredstillægskortet, udvidet helbredstillæg og personligt tillæg med automatik. Det er op til den enkelte kommune at afgøre hvor ansøgningsprocesserne skal til manuel sagsbehandling.

Hvis jeres selvbetjeningsleverandør kan sende ansøgninger direkte til KP, og I har valgt at benytte denne mulighed, kan KP automatisk sætte sagsbehandlingen i gang og træffe afgørelse om afslag ud fra objektive betingelser, og for helbredstillægskort afgørelse om bevilling, uden en sagsbehandler ser ansøgningen.

Hvis ikke, har I *stadigvæk* mulighed for at understøtte jeres arbejdsgange med automatik. Sagerne skal blot indledningsvis sættes i gang manuelt.

I de følgende afsnit vil ansøgningsprocessen for den enkelte ydelse blive gennemgået, samt hvilke muligheder I har for at tilpasse flowet til jeres arbejdsgange.

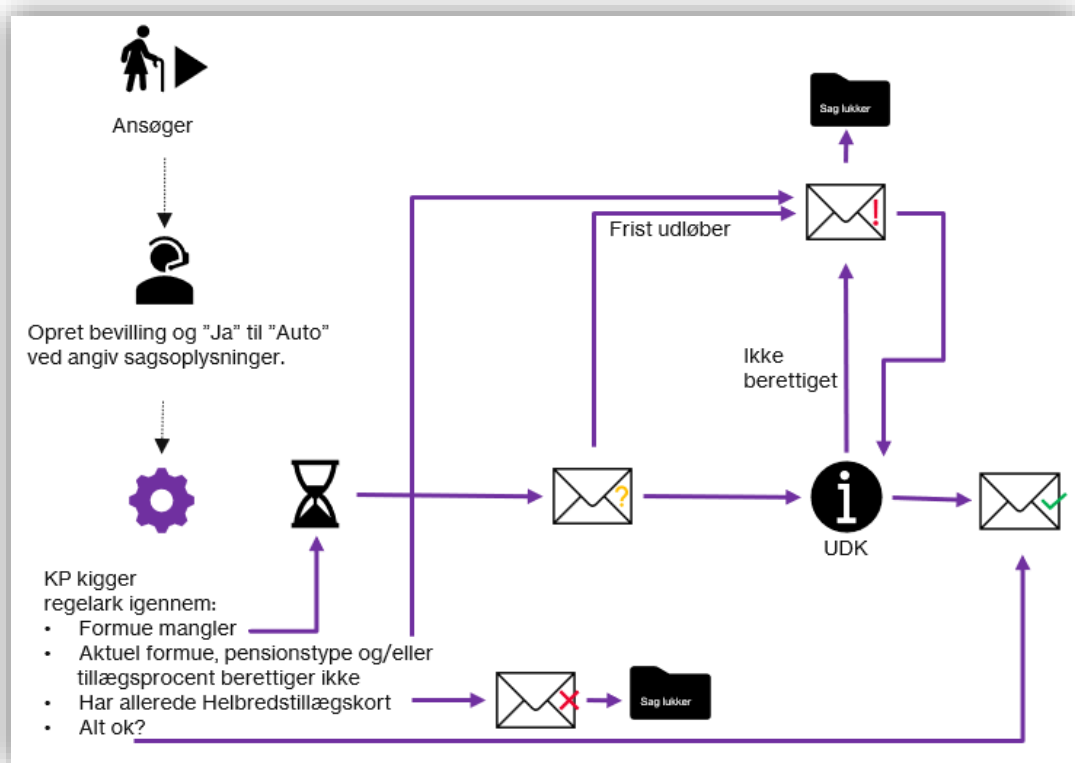
2 Beskrivelse af mulige opsætning af automatisk sagsbehandling

I ansøgningsprocessen (Opret bevilling) er der en lang række mulighed for at tilpasse den efter jeres behov og derfor vil KOMBIT anbefale, at I kigger på jeres nuværende arbejdsgang, og sammenholder det med de muligheder, der er for opsætning af automatisk sagsbehandling i KP.

3 Helbredstillægskort

3.1 Den automatiske ansøgningsproces for helbredstillægskort

Ansøgningsprocessen vedr. helbredstillægskort kan initieres på to måder i KP. Den ene er via jeres selvbetjeningsløsning og den anden er hvis sagsbehandler opretter en opgave. KP kan sættes op til helt eller delvist at træffe afgørelse automatisk om bevilling og afslag på helbredstillægskort. I hvor høj grad en ansøgning skal kunne køre igennem automatisk, er op til den enkelte kommune. Når I tager stilling til jeres opsætning, skal I være opmærksom på at opsætningen er for både digitale borger og ikke digitale borger.



Figuren viser den automatiske ansøgningsproces, når det er sagsbehandler som har initieret opgaven. De lilla pile indikerer, hvor KP kan foretage automatisk sagsbehandling. Sorte og stiplede pile indikerer manuel sagsbehandling.

Indstillinger for automatisk sagsbehandling										
	Tilslået automatisk behandling			Aktuel formue spænd	Automatisk manglerbrev aktiveret	Afvent yderligere oplysninger	Må agterskrivelse sendes automatisk	Må manglerbrev sendes automatisk	Må bevillingsbrev sendes automatisk	Må revurderingsbrev sendes automatisk
Nøgle		Handlinger	Sagstype							
helbredskort	Nej	Vis	Overskriv	Helbredstillægskort 0	Ja	4	Ja	Ja	Ja	Nej

Figuren er en sammenkobling mellem processen og opsætningen i systemadministrationen.

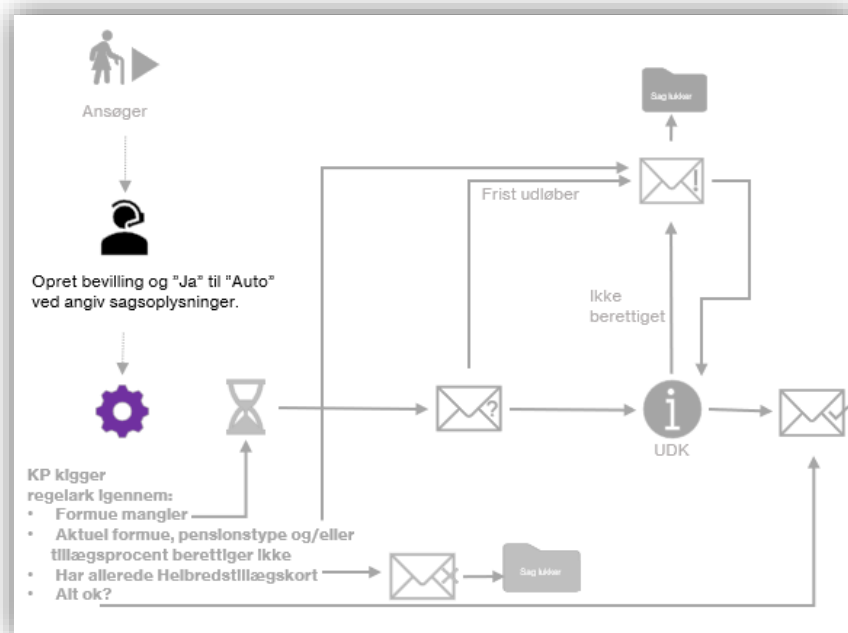
Du skal være opmærksom på, at kun hvis I har indgået en aftale med jeres selvbetjeningsleverandør, om at ansøgningerne sendes direkte til KP, vil ansøgningsprocessen (Opret bevilling) automatisk blive sat i gang. Hvis I ønsker at modtage ansøgningerne direkte i KP, skal I kontakte jeres selvbetjeningsleverandør.

I de efterfølgende afsnit skal I tage stilling til, hvilken opsætning I ønsker i jeres kommune.

3.1.1 Modtag ansøgning helbredstillægskort

I KP er 'Automatisk sagsbehandling' som default sat til 'Nej', og I skal derfor ind og ændre det, hvis ansøgninger om helbredstillægskort skal behandles automatisk.

Når I siger 'Ja' til 'Automatisk sagsbehandling', vil det være muligt for en sagsbehandler, når de starter processen 'Opret bevilling', at sætte ansøgningen ind i et automatisk flow.



Det er altid muligt for sagsbehandler at afbryde det automatiske flow, ved at skifte status på ventetrinnet til "Stop automatisk behandling".

— Ventetrin			
Opfyldt	Beskrivelse	Status	Frist
	Afventer yderligere oplysninger	Afvent tid	11-03-2025
		Afbryd ventetrin	
		Afvent tid	
+ Journalnotat		Stop automatisk behandling	
		Afbryd	Fortsæt

Vil du stoppe automatisk behandling af opgaven?X

- **Manuel behandling**
Opgaven fortsætter fremover manuelt, og der vil ikke blive afsendt automatiske agterskrivelser, manglerbreve eller bevillingsskrivelser.
- **Bevilling af sag**
Der skal manuelt tages stilling til borgers berettigelse såfremt der vælges at stoppe den automatiske behandling af sagen.

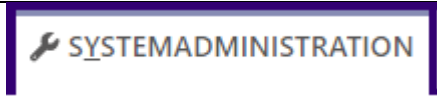
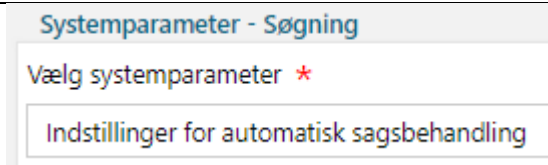
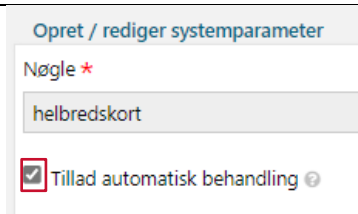
 Annuller (fortsæt automatisk behandling)

 Fortsæt og accepter manuel behandling

Vælges ”Fortsæt og accepter manuel behandling”, vil sagsbehandler blive sendt tilbage til trinnet ”Angiv sagsoplysninger”, hvorfra den manuelle behandling kan fortsætte.

Det er altid muligt for sagsbehandler at sætte ansøgningen tilbage i det automatiske flow fra trinnet ”Angiv sagsoplysninger”. I så fald vil flowet genstarte på trinnet efter det trin, som opgaven var i, da den automatiske sagsbehandling blev afbrudt. Det er for at sikre, at der ikke bliver sendt forkerte breve til borger.

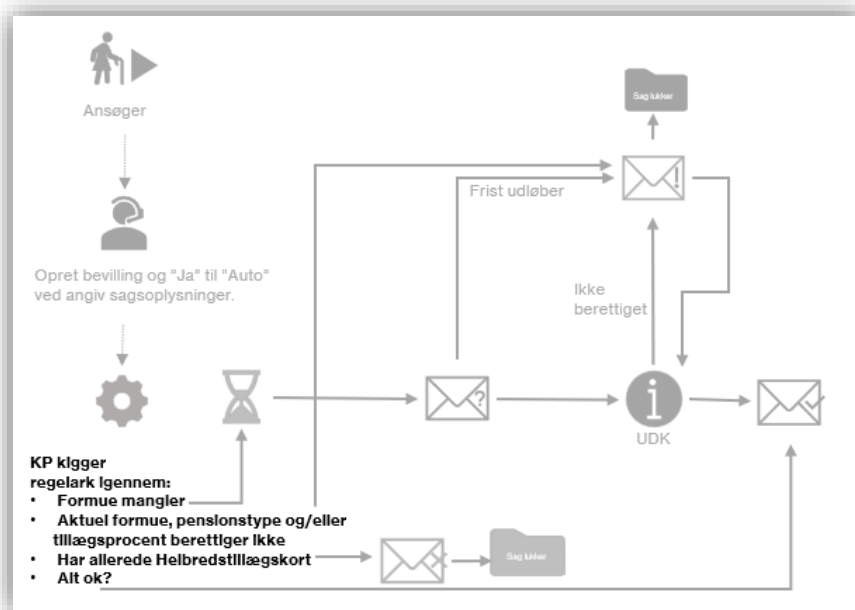
Sådan siger du 'Ja' til automatisk sagsbehandling

Trin	Handling	Navigation
1.	Klik på fanen [Systemadministration]	
2.	Klik på fanen [Systemparameter – søgning] og vælg 'Indstillinger for automatisk sagsbehandling'	
3.	Klik [Vis systemparametre]	
4.	Klik på [Overskriv]	
5.	Sæt 'flueben' ved 'Tillad automatisk behandling'	
	Du skal fortsat have 'Indstillinger for automatisk sagsbehandling' åben. Gå videre til næste afsnit	

3.1.2 Formuespænd

Det næste I skal tage stilling til, er i hvilken periode I betragter borgeres formue som aktuel. KP er default sat op til, at en formue kun er aktuel, hvis den er modtaget på ansøgningsdatoen eller senere. Det er muligt at sætte KP op til at kigge op til 7 dage tilbage fra *ansøgningsdatoen*, og KP vil betragte borgeres formue som aktuel i den periode.

Bemærk at formuespændet både gælder ved ja og nej til automatisk sagsbehandling

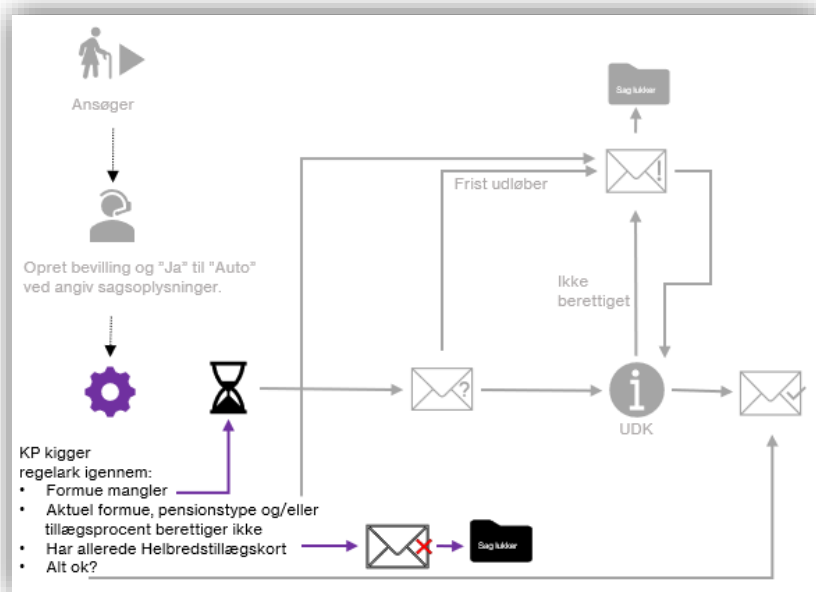


Sådan opsættes formuespænd

Trin	Handling	Navigation
6.	I feltet 'Aktuel formue spænd' skal du indtaste det antal dage som KP skal kigge tilbage i tid fra ansøgningsdatoen.	Aktuel formue spænd ⓘ * 0
	Du skal fortsat have 'Indstillinger for automatisk sagsbehandling' åbent. Gå videre til næste afsnit	

3.1.3 Afventer formueoplysninger fra Udbetaling Danmark

Det næste I skal tage stilling til er, hvor lang tid en ansøgning skal afvente aktuelle formueoplysninger fra Udbetaling Danmark inden KP fortsætter til næste trin. KP er default sat til at afventer formueoplysninger i 4 dage. Det er muligt at afvente formueoplysninger i op til 14 dage fra opgaven er oprettet.



Når en sagsbehandler opretter en ansøgningen i opgaven 'Opret bevilling' og vælger 'Ja' til automatisk sagsbehandling, tjekker KP borgeres berettigelse. Hvis borger ikke er berettiget, f.eks. på grund af tillægsprocent er 0 eller borger ikke har korrekt pensionskode, vil KP danne en agterskrivelse. Hvis borger ikke har en aktuel formue, går KP i ventetrin. I kan selv bestemme hvor mange dage KP skal vente på formueoplysninger fra Udbetaling Danmark, inden KP fortsætter til næste trin.

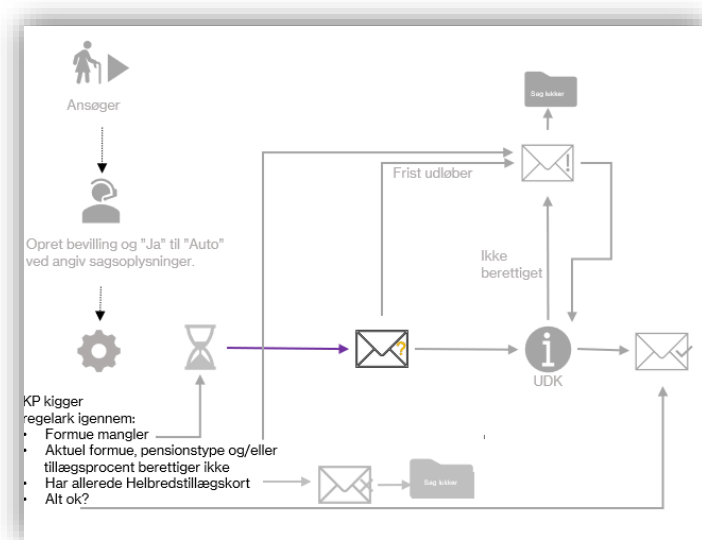
Du skal være opmærksom på, at hvis KP modtager formueoplysninger fra Udbetaling Danmark imens opgaven er i ventetrin, vil KP automatisk tage opgaven ud af ventetrin, vurderer om borger er berettiget og enten danne en bevilling om helbredstillæg eller en agterskrivelse.

Sådan opsætter du 'Afvent yderligere oplysninger'

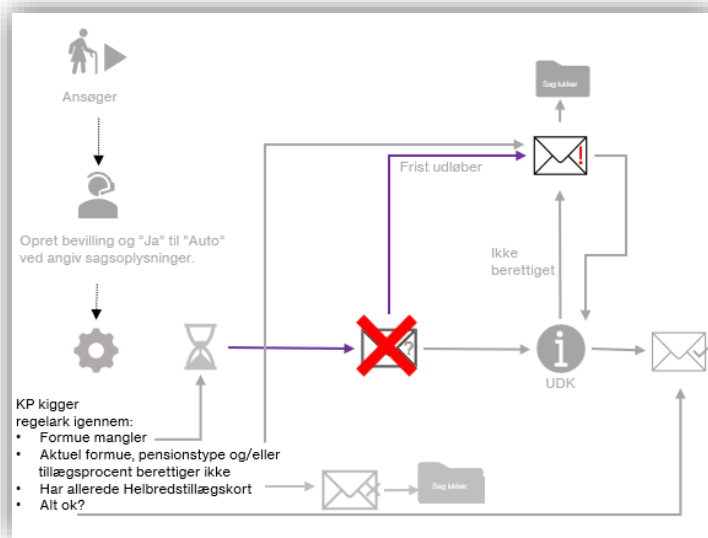
Trin	Handling	Navigation
7.	I feltet 'Afvent yderligere oplysninger' skal du indtaste det antal dage som en opgave skal afvente formueoplysninger inden der sendes manglerbrev	Afvent yderligere oplysninger ? *
	Du skal fortsat have 'Indstillinger for automatisk sagsbehandling' åbent. Gå videre til næste afsnit	

3.1.4 Manglerbrev om aktuel formue

Det næste I skal tage stilling til er, om der skal sendes et manglerbrev til borger. KP er default sat til at sende manglerbrev, men det er muligt at sætte det op, så KP springer trinnet over.



Hvis KP ikke skal sendes manglerbrev til borger, skal I ændre opsætningen i KP. Hvis I ændrer opsætningen, og der ikke sendes manglerbrev til borger, vil opgaven, når fristen for at afventer formueoplysninger fra Udbetaling Danmark er nået, går direkte videre til at danne en agterskrivelse. Begrundelse for afslag vil være, at der ikke er modtager aktuelle formueoplysninger fra Udbetaling Danmark.



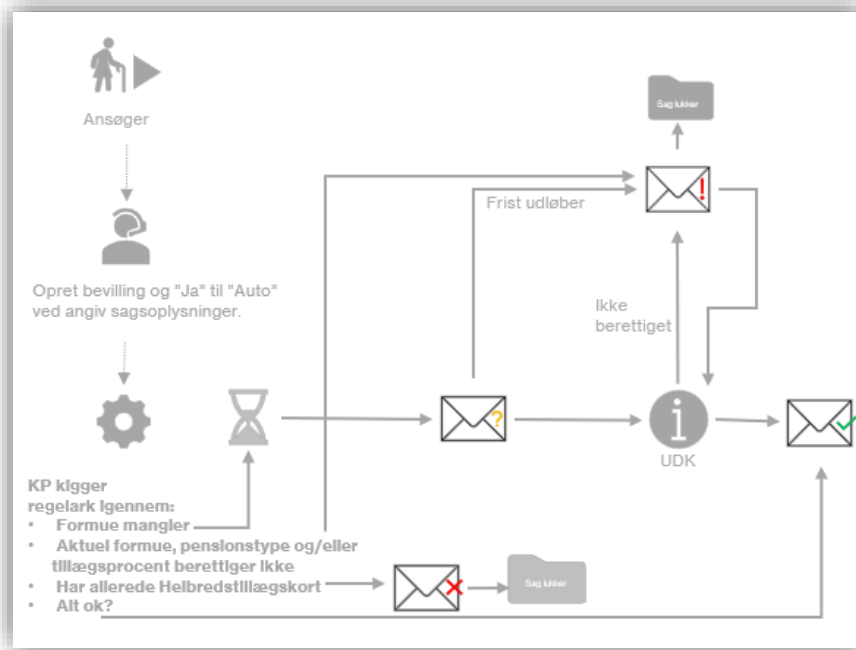
Bemærk at hvis KP modtager oplysninger om borgeres formue inden fristen er nået, vil KP automatisk tage opgaven ud af ventetrinnet, tjekke borgers berettigelse og enten sende en agterskrivelse eller bevilling.

Sådan sættes manglerbrev som inaktiveret

Trin	Handling	Navigation
8.	I feltet 'Automatisk manglerbrev aktiveret' skal du fjerne fluebenet, hvis du ikke ønsker at KP skal danne manglerbrev. KP vil springe trinnet.	☐ Automatisk manglerbrev aktiveret ?
	Du skal fortsat have 'Indstillinger for automatisk sagsbehandling' åbent. Gå videre til næste afsnit	

3.1.1 Skal brevene sendes automatisk

I skal nu tage stilling til, om brevene i den automatisk ansøgningsproces for helbredstillæg må sendes automatisk, eller om en sagsbehandler skal kigge borgeres sag igennem inden brevene sendes. KP er default sat op til at manglerbrev, agterskrivelse og bevilling må sendes automatisk.



Der er 4 breve i den automatiske ansøgningsprocess for helbredstillæg.

- Manglebrev
- Agterskrivelse
- Bevilling
- Afslag

Manglerbrev, agterskrivelse og bevilling kan sendes automatisk til borger, hvis der er sagt ja til automatisk sagsbehandling på den enkelte opgave, eller ansøgningen er modtaget fra jeres selvbetjeningsløsning.

Der er to scenarier hvor processen altid danner et afslag. Det første scenarie er hvor borger allerede har et helbredstillægskort. Her vil KP automatisk sende et afslag til borger. Det er ikke muligt for jer at ændre denne opsætning. Det andet scenarie er hvor borger har modtaget to agterskrivelser, og der kommer oplysninger fra Udbetaling Danmark for tredje gang. Her vil

processen danne et afslagsbrev, som en sagsbehandler skal godkende, før det sendes til borger. Det er heller ikke muligt for jeg at ændre denne opsætning.

Brevskabelonerne for manglerbrevet og agterskrivelserne er sat op som oplysninger og med en svarfrist på 14 dage. Så længe brevene sendes som en del af den automatiske proces, vil opgaven fortsat gå i ventetrim, selvom brevet er af typen "Oplysning". Brevene er også sat op til, at de ikke må besvares, da de oplysninger, der skal bruges i forbindelse med ansøgningen, skal komme fra Udbetaling Danmark. Hvis man ønsker at ændre svarfrist, skal dette tilrettes i den enkelte brevskabelon.

I skal være opmærksom på, at svarfristen også er det antal dage, som opgaven venter inden den fortsætter i proces. Det betyder at hvis der er sendt et manglerbrev, vil opgaven vente i 14 dage på oplysninger fra Udbetaling Danmark inden KP vil sende en agterskrivelse.

Hvis der er sendt en agterskrivelse, vil opgaven vente i 14 dage på oplysninger fra Udbetaling Danmark, inden KP gemmer oplysningerne og bliver til en afgørelse.

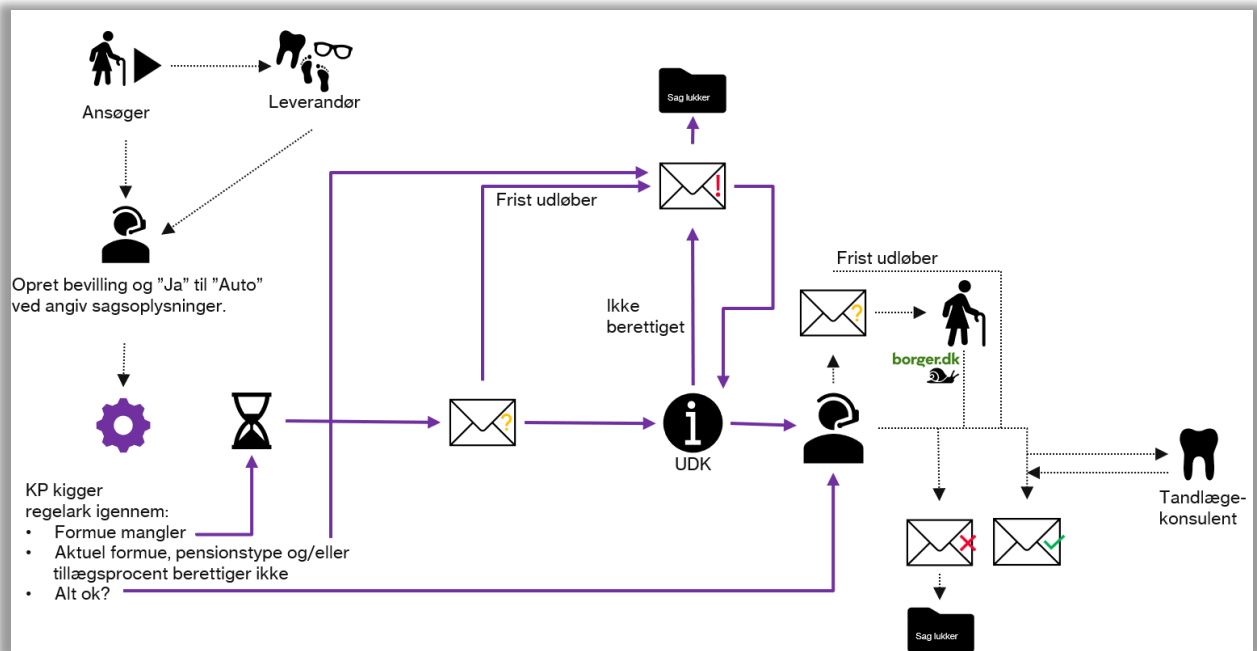
Sådan opsætter du om brev må sendes automatisk

Trin	Handling	Navigation
9.	I felterne: - 'Må agterskrivelse sendes automatisk', - 'Må manglerbrev sendes automatisk' - 'Må bevillingsbrev sendes automatisk' skal du fjerne fluebenet, hvis KP midlertidigt skal stoppe den automatisk proces og afvente at en sagsbehandler sender brevet til borger. Bemærk at når sagsbehandler klikker på fortsæt i opgaven og dermed sender brevet, vil opgaven fortsætte i den automatiske proces.	☒ Må agterskrivelse sendes automatisk ☒ Må manglerbrev sendes automatisk ☒ Må bevillingsbrev sendes automatisk
	Du har nu været alle trin igennem i forhold til opsætning af automatisk sagsbehandling og skal afslutte med "Gem".	

4 Udvidet helbredstillæg

4.1 Den automatiske ansøgningsproces for udvidet helbredstillæg

Ansøgningsprocessen vedr. udvidet helbredstillæg kan initieres på to måder i KP. Den ene er via jeres selvbetjeningsløsning og den anden er hvis sagsbehandler opretter en opgave. KP kan sættes op til helt eller delvist at træffe afgørelse automatisk om afslag på udvidet helbredstillæg. KP kan **ikke** træffe automatisk afgørelse om bevilling af udvidet helbredstillæg. I hvor høj grad en ansøgning skal kunne køre igennem automatisk, er op til den enkelte kommune. Når I tager stilling til jeres opsætning, skal I være opmærksom på at opsætningen er for både digitale borgere og ikke digitale borgere.



Figuren viser den automatiske ansøgningsproces, når det er sagsbehandler, som har initieret opgaven. De lilla pile indikerer, hvor KP kan foretage automatisk sagsbehandling. Sorte og stiplede pile indikerer manuel sagsbehandling.

Indstillinger for automatisk sagsbehandling									
	 Tillad automatisk behandling	 Handlinger	 Aktuell formue spænd	 Automatisk manglerbrev aktiveret	 Afvent yderligere oplysninger	 Må agterskrivelse sendes automatisk	 Må manglerbrev sendes automatisk	 Må bevillingsbrev sendes automatisk	 Må revurderingsbrev sendes automatisk
▼ Nøgle									
udvidet_helbredstillæg_briller	Nej	Vis Overskriv	0	Ja	4	Ja	Ja	Ja	Nej
udvidet_helbredstillæg_fodbehandling	Nej	Vis Overskriv	0	Ja	4	Ja	Ja	Ja	Nej
udvidet_helbredstillæg_tandproteser	Nej	Vis Overskriv	0	Ja	4	Ja	Ja	Ja	Nej

Figuren er en sammenkobling mellem processen og opsætningen i systemadministrationen.

Bemærk, at selvom der er mulighed for at vælge, at bevillingsbrev må sendes automatisk, vil dette aldrig forekomme ved udvidet helbredstillæg, da bevillingsprocessen kræver, at der foretages en vurdering af sagsbehandler.

Du skal være opmærksom på, at kun hvis I har indgået en aftale med jeres selvbetjeningsleverandør, om at ansøgningerne sendes direkte til KP, vil ansøgningsprocessen (Opret bevilling) automatisk blive sat i gang. Hvis I ønsker at modtage ansøgningerne direkte i KP, skal I kontakte jeres selvbetjeningsleverandør.

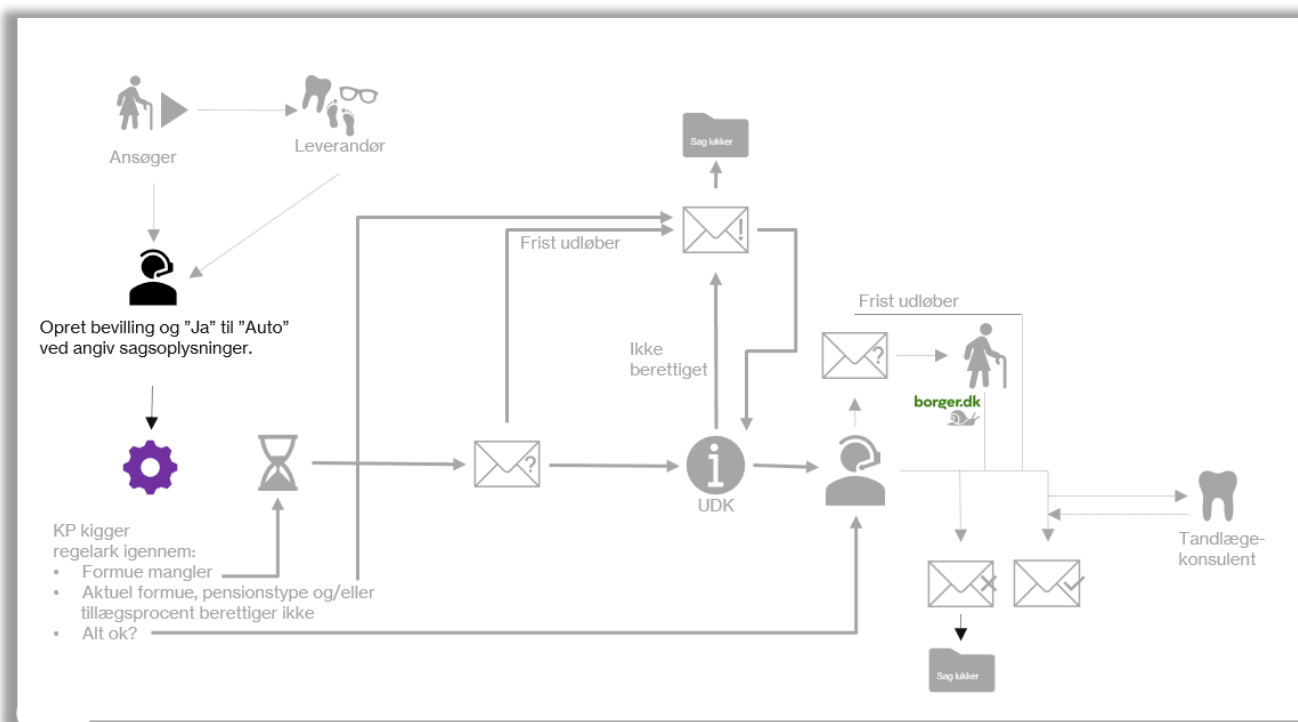
I de efterfølgende afsnit skal I tage stilling til, hvilken opsætning I ønsker i jeres kommune.

4.1.1 Modtag ansøgning om udvidet helbredstillæg

I KP er 'Automatisk sagsbehandling' som default sat til 'Nej', og I skal derfor ind og ændre det, hvis ansøgninger om udvidet helbredstillæg skal behandles automatisk.

Når I siger 'Ja' til 'Automatisk sagsbehandling', vil det være muligt for en sagsbehandler, når de starter processen 'Opret bevilling', at sætte ansøgningen ind i et automatisk flow.

I skal lave opsætningen på alle tre sagstyper udvidet helbredstillæg til fodbehandling, tandbehandling og briller.



Det er altid muligt for sagsbehandler at afbryde det automatiske flow, ved at skifte status på ventetrinnet til "Stop automatisk behandling".

— Ventetrin			
Opfyldt	Beskrivelse	Status	Frist
	Afventer yderligere oplysninger	Afvent tid	11-03-2025
		Afbryd ventetrin	
+ Journalnotat		Afvent tid	
		Stop automatisk behandling	
		Afbryd	Fortsæt

Vil du stoppe automatisk behandling af opgaven?X

- **Manuel behandling**
Opgaven fortsætter fremover manuelt, og der vil ikke blive afsendt automatiske agterskrivelser, manglerbreve eller bevillingsskrivelser.
- **Bevilling af sag**
Der skal manuelt tages stilling til borgers berettigelse såfremt der vælges at stoppe den automatiske behandling af sagen.

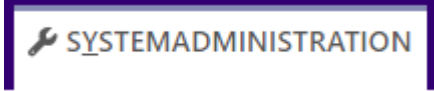
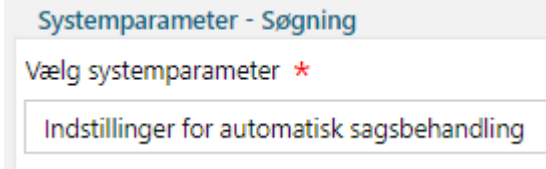
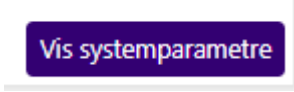
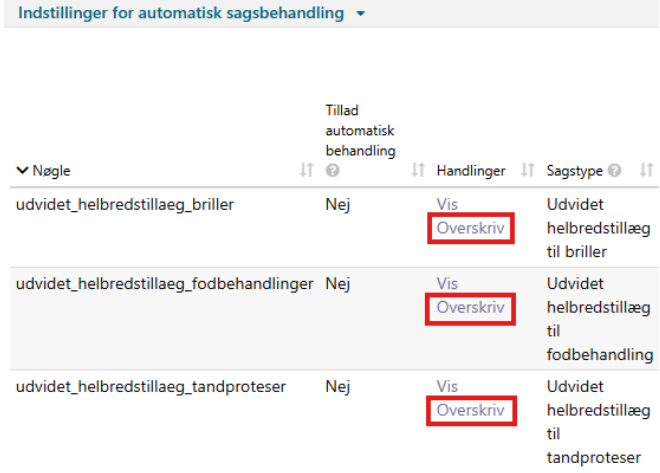
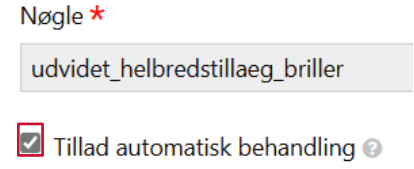
 Annuller (fortsæt automatisk behandling)

 Fortsæt og accepter manuel behandling

Vælges ”Fortsæt og accepter manuel behandling”, vil sagsbehandler blive sendt tilbage til trinnet ”Angiv sagsoplysninger”, hvorfra den manuelle behandling kan fortsætte.

Det er altid muligt for sagsbehandler at sætte ansøgningen tilbage i det automatiske flow fra trinnet ”Angiv sagsoplysninger”. I så fald vil flowet genstarte på trinnet efter det trin, som opgaven var i, da den automatiske sagsbehandling blev afbrudt. Det er for at sikre, at der ikke bliver sendt forkerte breve til borger.

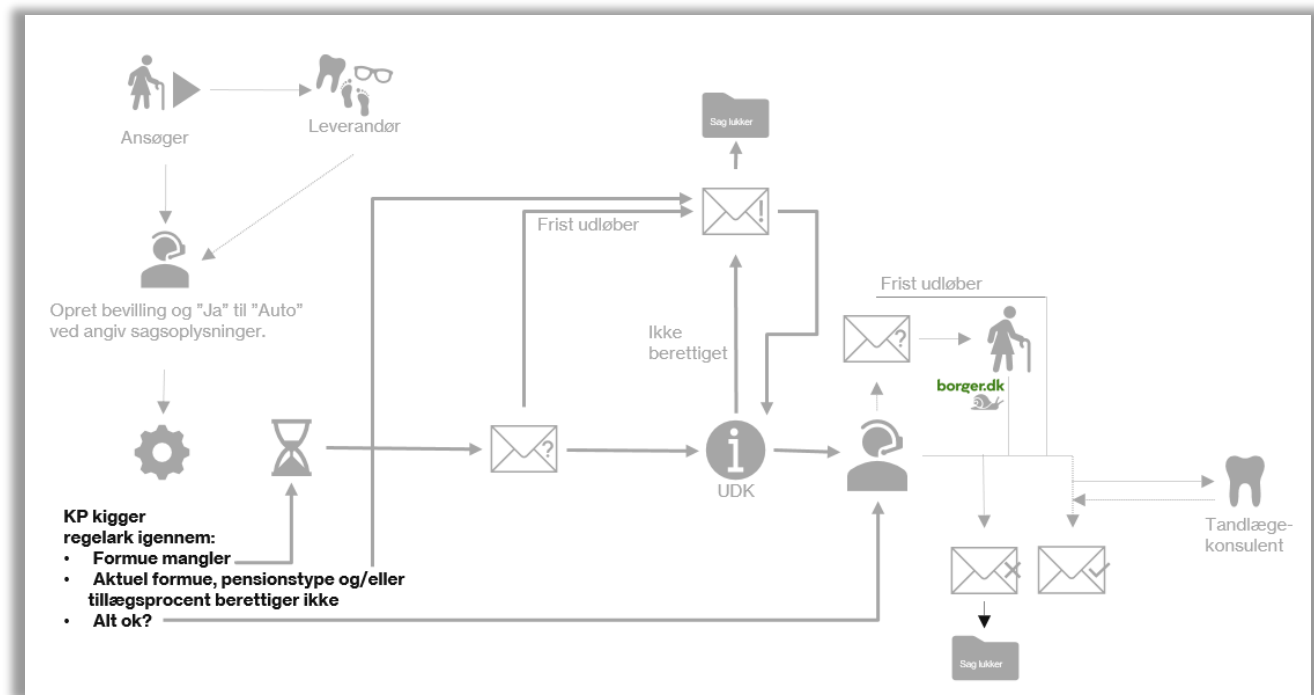
Sådan siger du 'Ja' til automatisk sagsbehandling

Trin	Handling	Navigation
1.	Klik på fanen [Systemadministration]	
2.	Klik på fanen [Systemparameter – søgning] og vælg 'Indstillinger for automatisk sagsbehandling'	
3.	Klik [Vis systemparametre]	
4.	Klik på [Overskriv]	
5.	Sæt 'flueben' ved 'Tillad automatisk behandling'	
	Du skal fortsat have 'Indstillinger for automatisk sagsbehandling' åben. Gå videre til næste afsnit	

4.1.2 Formuespænd

Det næste I skal tage stilling til, er i hvilken periode I betragter borgeres formue som aktuel. KP er default sat op til, at en formue kun er aktuel, hvis den er modtaget på ansøgningsdatoen eller senere. Det er muligt at sætte KP op til at kigge op til 7 dage tilbage fra *ansøgningsdatoen*, og KP vil betragte borgeres formue som aktuel i den periode.

Bemærk at formuespændet både gælder ved ja og nej til automatisk sagsbehandling

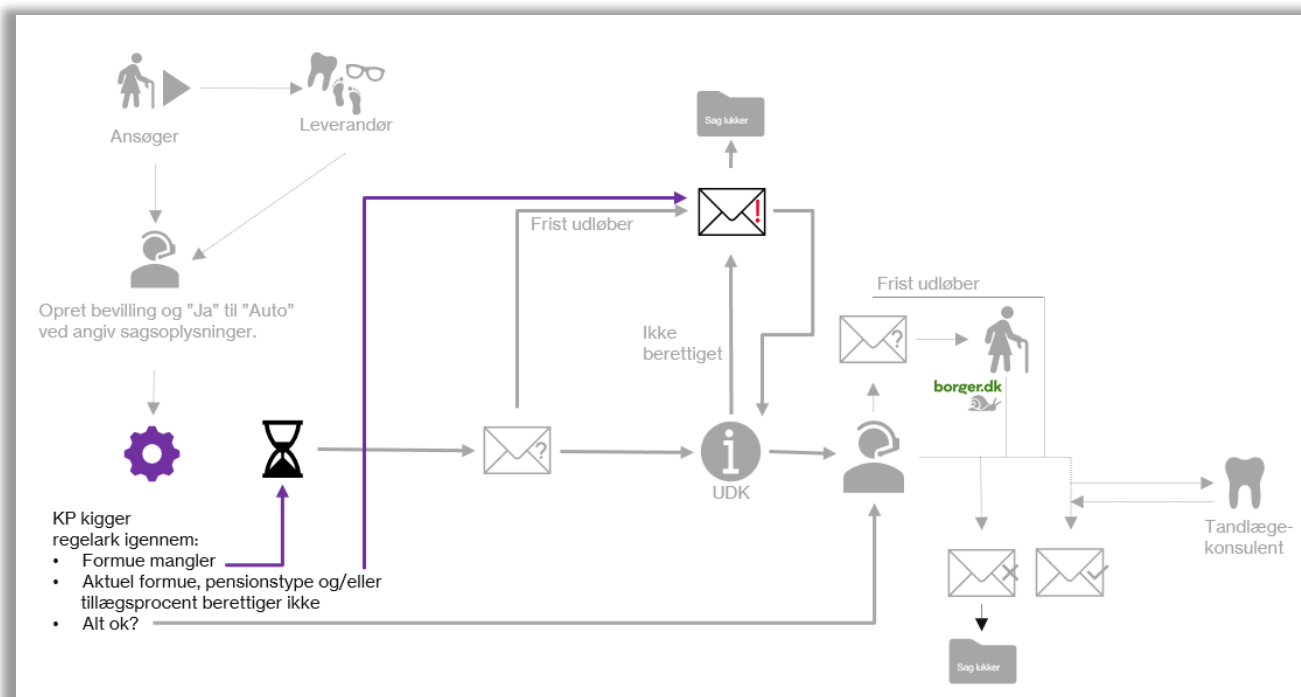


Sådan opsættes formuespænd

Trin	Handling	Navigation
6.	I feltet 'Aktuel formue spænd' skal du indtaste det antal dage som KP skal kigge tilbage i tid fra ansøgningsdatoen.	Aktuel formue spænd ⓘ * 0
	Du skal fortsat have 'Indstillinger for automatisk sagsbehandling' åbent. Gå videre til næste afsnit	

4.1.3 Afventer formueoplysninger fra Udbetaling Danmark

Det næste I skal tage stilling til er, hvor lang tid en ansøgning skal afvente aktuelle formueoplysninger fra Udbetaling Danmark inden KP fortsætter til næste trin. KP er default sat til at afventer formueoplysninger i 4 dage. Det er muligt at afvente formueoplysninger i op til 14 dage fra opgaven er oprettet.



Når en sagsbehandler opretter en ansøgningen i opgaven 'Opret bevilling' og vælger 'Ja' til automatisk sagsbehandling, tjekker KP borgeres berettigelse. Hvis borger ikke er berettiget, f.eks. på grund af tillægsprocent er 0 eller borger ikke har korrekt pensionskode, vil KP danne en agterskrivelse. Hvis borger ikke har en aktuel formue, går KP i ventetrin. I kan selv bestemme hvor mange dage KP skal vente på formueoplysninger fra Udbetaling Danmark, inden KP fortsætter til næste trin.

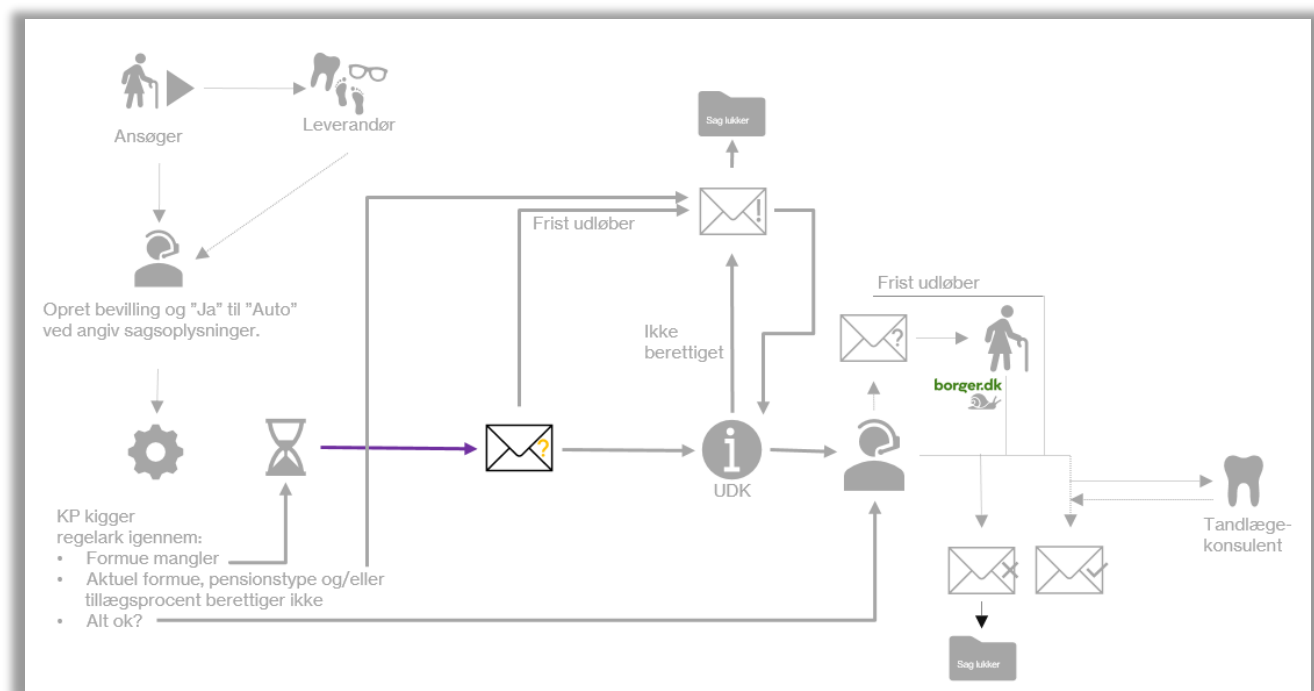
Du skal være opmærksom på, at hvis KP modtager formueoplysninger fra Udbetaling Danmark mens opgaven er i ventetrin, vil KP automatisk tage opgaven ud af ventetrin, vurder om borger er berettiget og enten danne en agterskrivelse eller opfølgingsopgave til sagsbehandler, som herefter skal færdigbehandle ansøgningen manuelt.

Sådan opsætter du 'Afvent yderligere oplysninger'

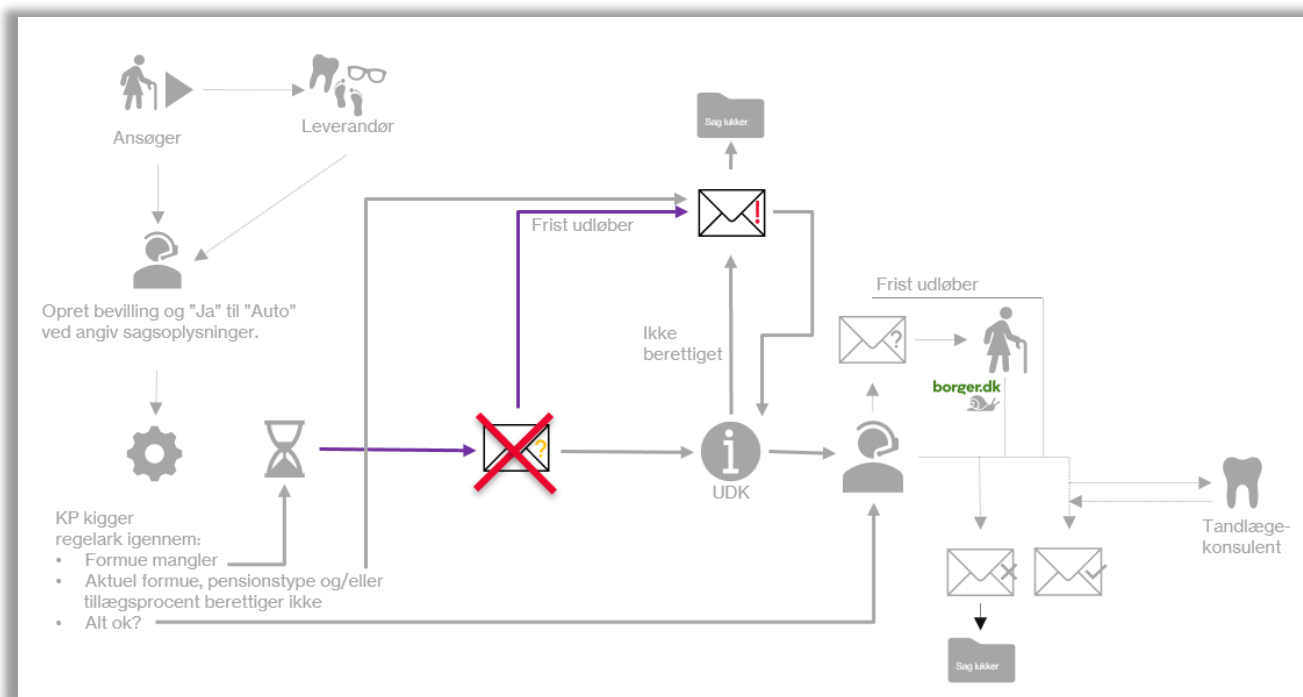
Trin	Handling	Navigation
7.	I feltet 'Afvent yderligere oplysninger' skal du indtaste det antal dage som en opgave skal afvente formueoplysninger inden der sendes manglerbrev	Afvent yderligere oplysninger ⓘ * 4
	Du skal fortsat have 'Indstillinger for automatisk sagsbehandling' åbent. Gå videre til næste afsnit	

4.1.4 Manglerbrev om aktuel formue

Det næste I skal tage stilling til er, om der skal sendes et manglerbrev til borger. KP er default sat til at sende manglerbrev, men det er muligt at sætte det op, så KP springer trinnet over.



Hvis KP ikke skal sende manglerbrev til borger, skal I ændre opsætningen i KP. Hvis I ændrer opsætningen, og der ikke sendes manglerbrev til borger, vil opgaven, når fristen for at afvente formueoplysninger fra Udbetaling Danmark er nået, gå direkte videre til at danne en agterskrivelse. Begrundelse for afslag vil være, at der ikke er modtaget aktuelle formueoplysninger fra Udbetaling Danmark.



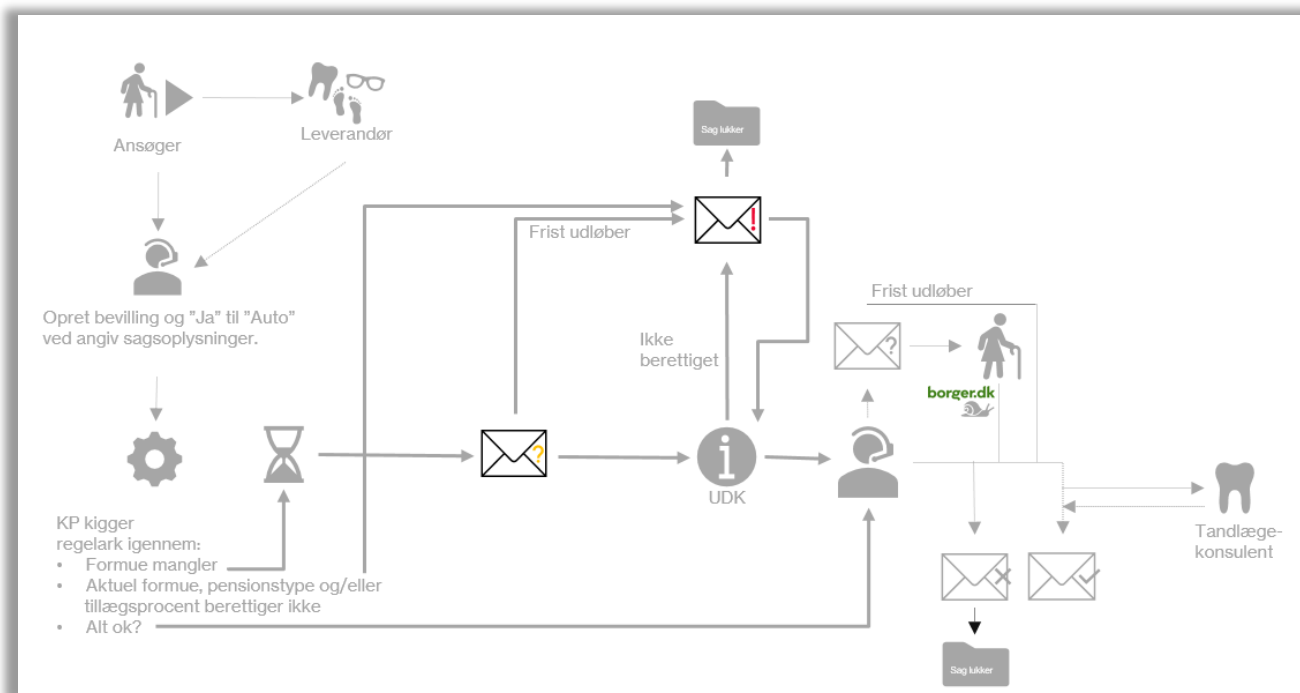
Bemærk at hvis KP modtager oplysninger om borgeres formue inden fristen er nået, vil KP automatisk tage opgaven ud af ventetrinnet og tjekke borgers berettigelse. Herfra vil KP enten sende en agterskrivelse eller danne en opfølgningsopgave til sagsbehandler, som herefter manuelt færdigbehandler ansøgningen.

Sådan sættes manglerbrev som inaktiveret

Trin	Handling	Navigation
8.	I feltet 'Automatisk manglerbrev aktiveret' skal du fjerne fluebenet, hvis du ikke ønsker at KP skal danne manglerbrev. KP vil springe trinnet.	☐ Automatisk manglerbrev aktiveret ?
	Du skal fortsat have 'Indstillinger for automatisk sagsbehandling' åbent. Gå videre til næste afsnit	

4.1.5 Skal brevene sendes automatisk

I skal nu tage stilling til, om brevene i den automatisk ansøgningsproces for udvidet helbredstillæg må sendes automatisk, eller om en sagsbehandler skal kigge borgeres sag igennem inden brevene sendes. KP er default sat op til at manglerbrev og agterskrivelse må sendes automatisk.



Der er 2 breve i den automatiske del af ansøgningsprocessen for udvidet helbredstillæg.

- Manglerbrev
- Agterskrivelse

Manglerbrev og agterskrivelse kan sendes automatisk til borger, hvis der er sagt ja til automatisk sagsbehandling på den enkelte opgave, eller ansøgningen er modtaget fra jeres selvbetjeningsløsning.

Brevskabelonen for manglerbrevet er sat op som oplysning og brevskabelonen for agterskrivelsen er sat op som anmodning, med en svarfrist på 14 dage. Så længe brevene sendes som en del af den automatiske proces, vil opgaven fortsat gå i ventetrin, selvom brevet er af typen "Oplysning". Brevene er sat op til, at de ikke må besvares, da de oplysninger, der skal bruges i forbindelse med ansøgningen, skal komme fra Udbetaling Danmark. Hvis man ønsker at ændre svarfrist, skal dette tilrettes i den enkelte brevskabelon.

I skal være opmærksom på, at svarfristen også er det antal dage, som opgaven venter inden den fortsætter i proces. Det betyder at hvis der er sendt et manglerbrev, vil opgaven vente i 14 dage på oplysninger fra Udbetaling Danmark inden KP vil sende en agterskrivelse.

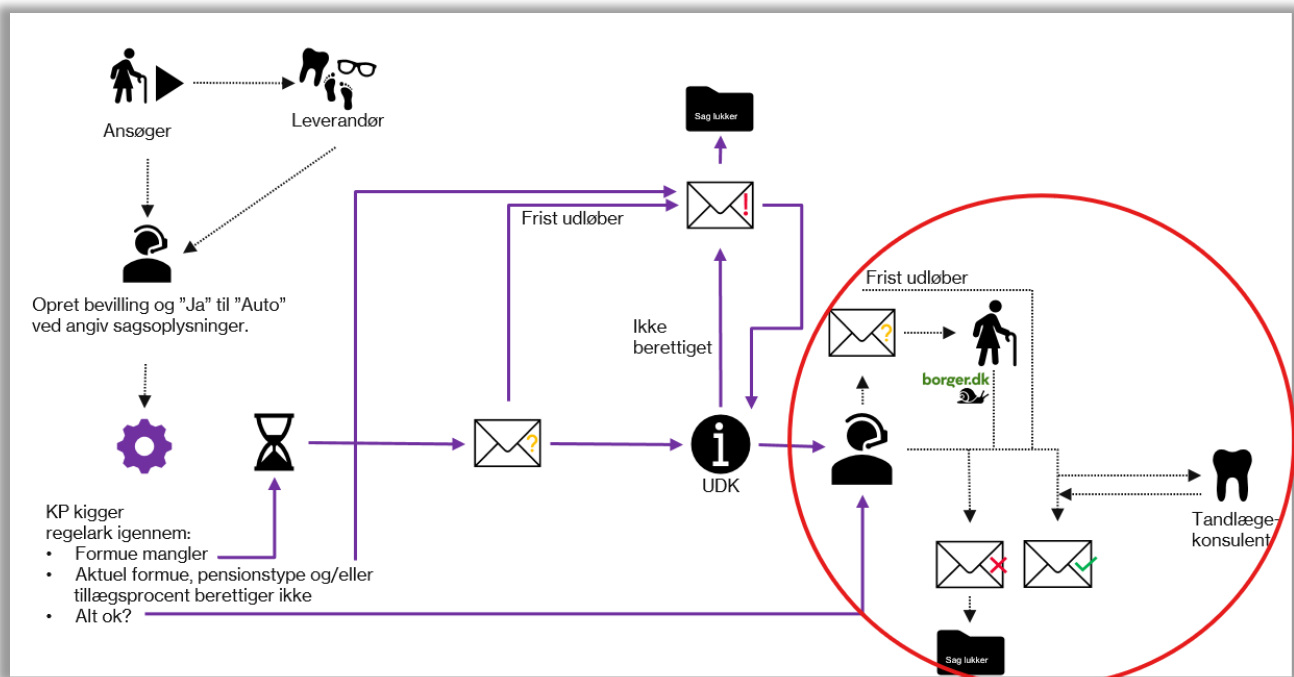
Hvis der er sendt en agterskrivelse, vil opgaven vente i 14 dage på oplysninger fra Udbetaling Danmark, inden KP gemmer oplysningerne og bliver til en afgørelse.

Sådan opsætter du om brev må sendes automatisk

Trin	Handling	Navigation
9.	I felterne: - 'Må agterskrivelse sendes automatisk', - 'Må manglerbrev sendes automatisk' - 'Må bevillingsbrev sendes automatisk' skal du fjerne fluebenet, hvis KP midlertidigt skal stoppe den automatisk proces og afvente at en sagsbehandler sender brevet til borger. Bemærk at når sagsbehandler klikker på fortsæt i opgaven og dermed sender brevet, vil opgaven fortsætte i den automatiske proces.	☒ Må agterskrivelse sendes automatisk ☒ Må manglerbrev sendes automatisk ☒ Må bevillingsbrev sendes automatisk Selvom der sættes flueben ved bevillingsbrev, vil dette aldrig blive sendt automatisk, da det ikke er en del af den automatiske proces for udvidet helbredstillæg.
	Du har nu været alle trin igennem i forhold til opsætning af automatisk sagsbehandling og skal afslutte med "Gem".	Gem

4.2 Den manuelle del af ansøgningsprocessen for udvidet helbredstillæg

Når den automatiske del af ansøgningsprocessen for udvidet helbredstillæg er færdig, vil opgaven falde ud til manuel behandling hos en sagsbehandler i opgavepakken. Den manuelle del af processen er markeret med rød ring på nedenstående.



Den automatiske del af processen, som er illustreret med lilla pile på ovenstående, kigger udelukkende på objektive kriterier. Det betyder, at hvis formuen er opdateret, og borgeren på baggrund heraf opfylder betingelserne for udvidet helbredstillæg, så er KP klar til at bevilge. For sagsbehandler vil opgaven derfor se ud som følgende, når den falder ud til manuel behandling:

Opret bevilling
OPG-5YHXRAE2

+ Opgaveforløb

+ Dokumenter (0) Træk og slip en fil her eller klik for at vælge en fil

+ Gennemførte trin

- Træf afgørelse i sag

Regel	Resultat	Sagsbehandlervestyring
+ Krav til bevilling af udvidet helbrestillæg er opfyldt på bevilling startdato 01-05-2025	Bevilget	Bevilget
+ Krav til bevilling af udvidet helbrestillæg er opfyldt på bevilling slutdato 31-12-9999		

Sygesikringsgruppe

Sygeforsikring "danmark"
Nej - ikke forsikret
Gyldig fra*
09-02-2023

+ Journalnotat

Send brev
Udskyd behandling
Afbryd
Fortsæt

Trinnet "Træf afgørelse i sag", som vist herover, vil være udgangspunktet i hvert af de følgende scenarier.

4.2.1 Overslag mangler

Hvis der mangler en erklæring eller et overslag for at kunne færdigbehandle sagen, er der følgende muligheder for at fortsætte sagsbehandlingen.

Udskyd behandling

Hvis ansøgningen er helt ny, og borger f.eks. har krydset af i ansøgningen, at overslaget eftersendes til kommunen, kan man vælge at udskyde sagen i nogle dage. Dette vil give borgeren tid til rent faktisk at indsende overslaget.

Vælg "Udskyd behandling" nederst i billedet.

+ Journalnotat

Send brev
Udskyd behandling
Afbryd
Fortsæt

Man får herefter mulighed for at vælge en frist (dato) for, hvornår behandlingen skal udskydes til. Her skal man vælge den dato, hvor man ønsker at opgaven igen skal dukke op til behandling i opgavepakken. Klik herefter på "Udskyd".

Udskyd behandling X

Frist

14-04-2025

April 2025

Ma Ti On To Fr Lø Sø

31 1 2 3 4 5 6

7 8 9 10 11 12 13

14 15 16 17 18 19 20

21 22 23 24 25 26 27

28 29 30 1 2 3 4

Annuller Udskyd

Opgaven vil herefter forsvinde fra opgavepakken frem til den valgte dato, men vil fortsat være at finde på borgeroverblikket under ubehandlede opgaver.

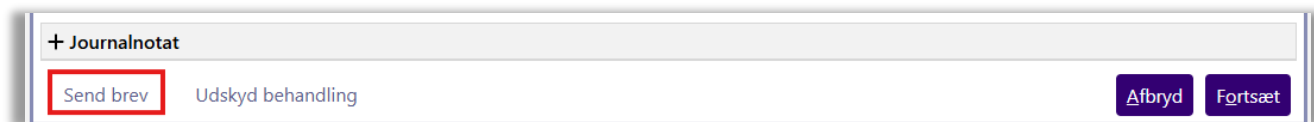
Ubehandlede opgaver ?				
▼ Opgave	↑↓ ▼ Forfaldsdato	↑↓ ▼ Trin	↑↓ ▼ Prioritet	▼ Sag
Opret bevilling	14-04-2025	Bestem berettigelse	Mellem	Udvidet helbredstillæg til briller
Viser række 1 til 1 af 1				

Vær opmærksom på, at borgeren ved denne fremgangsmåde ikke får besked om, at overslaget mangler, eller at der er sat en frist. Dette er udelukkende en intern arbejdsgang, hvis man ønsker at give borger et par dage til at indsende overslaget, inden man sender manglerbrev.

Send brev

Hvis sagen har været udskudt i et par dage, og der fortsat ikke er kommet overslag, kan man vælge at sende borger et manglerbrev. Det kan også være man ikke ønsker at udskyde behandlingen, men blot vil sende manglerbrevet til borger med det samme.

Vælg "Send brev" nederst i billedet.



Herefter kommer man til trinnet "Skal der sendes et brev?", hvor følgende skal udfyldes (se nedenstående billede).

1. Vælg sagen, som brevet skal afsendes fra. Den sag, man er i gang med at behandle, er valgt som default, og ellers kan den findes via drop-down menuen.
2. Vælg det brev der skal sendes. Her er valgt "Manglerbrev – Generelt", hvorefter der er valgt "Ja" til flettespørgsmålet "Overslag mangler?". Har man lavet sit eget manglerbrev, kan man også vælge det.
3. Genflet brevet med dine valg
4. Vælg "Rediger brev" og udfyld brevets flettefelter
5. Vælg "Valider brev", så ændringerne i brevet gemmes
6. Klik på "Fortsæt", hvorefter brevet afsendes, og opgaven går i ventetrim i 14 dage

— Manglerbrev - Generelt - Klar til afsendelse

ⓘ Bemærk at hvis du ændrer i brevet, samt indsætter figurer, tabeller og lignende, skal de overholde gældende regler i webtilgængelighedslovgivningen.

Vælg sag* 1.	1 sag valgt								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Sag</th> <th>Status</th> <th>Udb. modtager / Primærpart</th> <th>Handling</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Udvidet helbredstillæg til briller (UHB-TDKW6F)</td> <td>Aktiv</td> <td>Anton Bech Dalsgård</td> <td>Fjern</td> </tr> </tbody> </table>	Sag	Status	Udb. modtager / Primærpart	Handling	Udvidet helbredstillæg til briller (UHB-TDKW6F)	Aktiv	Anton Bech Dalsgård	Fjern
Sag	Status	Udb. modtager / Primærpart	Handling						
Udvidet helbredstillæg til briller (UHB-TDKW6F)	Aktiv	Anton Bech Dalsgård	Fjern						
Brev* 2.	Manglerbrev - Generelt								
	☒ Brevfletning gennemført Ansøgning mangler? ☐ Ja ☒ Nej	4. Rediger brev 3. Genflet							
	Overslag mangler? ☒ Ja ☐ Nej	5. Valider brev							
	Oplysninger om formue mangler? ☐ Ja ☒ Nej Andet? ☐ Ja ☒ Nej	Tilføj bilag							
Modtagertype*	☒ Borger, værge, kontaktperson eller sekundærpart ☐ Alternativ modtager								
Modtager* 2.	Anton Bech Dalsgård	Fjern							
Svarfrist 2.	22-04-2025								
Fysisk post 2.	☐ Gennemtvung som fysisk post								
Tilføj ekstra brev Fjern brev									
+ Journalnotat		6.							
Tilbage		Afbryd Fortsæt							

4.2.2 Overslag skal sendes til tandlægekonsulent

Hvis et overslag vedr. tandprotese skal sendes til tandlægekonsulenten for vurdering, er der mulighed for at sende borger et brev herom.

Vælg "Send brev" nederst i billedet.

+ Journalnotat

 Udskyd behandling

Herefter kommer man til trinnet "Skal der sendes et brev?", hvor følgende skal udfyldes (se nedenstående billede).

1. Vælg sagen, som brevet skal afsendes fra. Den sag, man er i gang med at behandle, er valgt som default, og ellers kan den findes via drop-down menuen.
2. Vælg det brev der skal sendes. Her er valgt "Orientering", hvorefter der er valgt "Ja" til flettespørgsmålet "Orientering til borger – ansøgning er sendt til tandlægekonsulent?". Har man lavet sit eget brev vedr. dette, kan man også vælge det.
3. Genflet brevet med dine valg
4. Vælg "Rediger brev" og udfyld brevets flettefelt
5. Vælg "Valider brev", så ændringerne i brevet gemmes
6. Klik på "Fortsæt", hvorefter brevet afsendes

— Orientering - Klar til afsendelse

! Bemærk at hvis du ændrer i brevet, samt indsætter figurer, tabeller og lignende, skal de overholde gældende regler i webtilgængelighedslovgivningen.

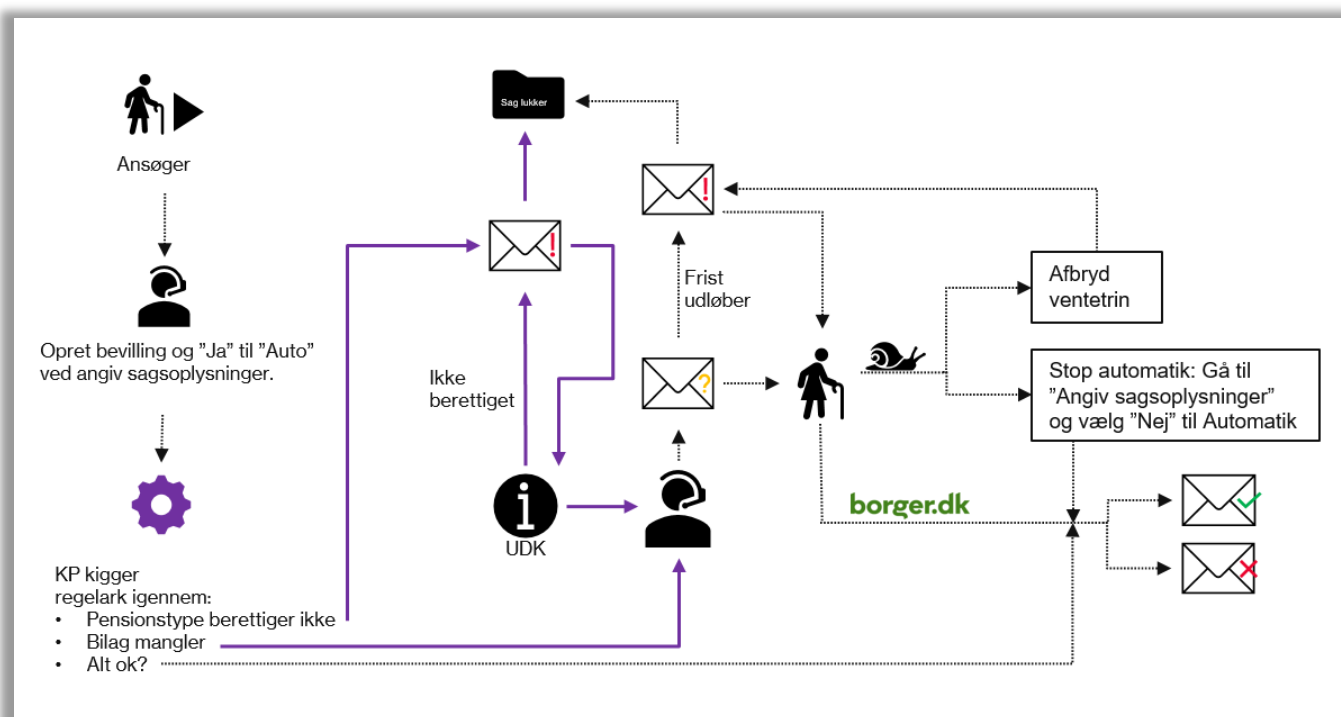
Vælg sag* 1.	1 sag valgt								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Sag</th> <th>Status</th> <th>Udb. modtager / Primærpart</th> <th>Handling</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Udvidet helbredstillæg til tandproteser (UHT-XL8M8H)</td> <td>Aktiv</td> <td>Xatûn Bülow</td> <td>Fjern</td> </tr> </tbody> </table>	Sag	Status	Udb. modtager / Primærpart	Handling	Udvidet helbredstillæg til tandproteser (UHT-XL8M8H)	Aktiv	Xatûn Bülow	Fjern
Sag	Status	Udb. modtager / Primærpart	Handling						
Udvidet helbredstillæg til tandproteser (UHT-XL8M8H)	Aktiv	Xatûn Bülow	Fjern						
Brev* 2.	Orientering Brevfletning gennemført	4. Rediger brev 3. Genflet							
	Orientering til borger - ansøgning er sendt til tandlægekonsulent? (Vælg kun ét ja) ☒ Ja ☐ Nej Orientering til tilbudsgiver? (Brevmodtager skal ændres manuelt) (Vælg kun ét ja) ☐ Ja ☒ Nej Andet? ☐ Ja ☒ Nej	5. Valider brev Tilføj bilag							
Modtagertype*	☒ Borger, væрге, kontaktperson eller sekundærpart ☐ Alternativ modtager								
Modtager* 2.	Xatûn Bülow	Fjern							
Fysisk post 2.	☐ Gennemtvung som fysisk post								
Tilføj ekstra brev Fjern brev									
+ Journalnotat									
Tilbage		6. Afbryd Fortsæt							

Herefter vil man blive ledt tilbage på trinnet "Træf afgørelse i sag", hvorfra man kan udskyde behandlingen af opgaven til en ønsket dato. Se mere herom i afsnit 4.2.1.

5 Personligt tillæg

5.1 Den automatiske ansøgningsproces for personligt tillæg

Ansøgningsprocessen vedr. personligt tillæg kan initieres på to måder i KP. Den ene er via jeres selvbetjeningsløsning og den anden er hvis sagsbehandler opretter en opgave. KP kan sættes op til helt eller delvist at træffe afgørelse automatisk om afslag på personligt tillæg. KP kan **ikke** træffe automatisk afgørelse om bevilling af personligt tillæg. I hvor høj grad en ansøgning skal kunne køre igennem automatisk, er op til den enkelte kommune. Når I tager stilling til jeres opsætning, skal I være opmærksom på at opsætningen er for både digitale borgere og ikke digitale borgere.



Figuren viser den automatiske ansøgningsproces, når det er sagsbehandler, som har initieret opgaven. De lilla pile indikerer, hvor KP kan foretage automatisk sagsbehandling. Sorte og stiplede pile indikerer manuel sagsbehandling.

Indstillinger for automatisk sagsbehandling									
Nøgle	Tillad automatisk behandling	Handlinger	Sagstype	Aktuel formue spænd	Automatisk manglerbrev aktiveret	Afvent yderligere oplysninger	Må agterskrivelse sendes automatisk	Må manglerbrev sendes automatisk	Må bevillingsbrev sendes automatisk
personligt_tillæg	Nej	Vis Overskriv	Personligt tillæg	0	Ja	0	Ja	Nej	Nej

Figuren er en sammenkobling mellem processen og opsætningen i systemadministrationen.

Bemærk, at selvom der er mulighed for at vælge, at manglerbrev og bevillingsbrev må sendes automatisk, vil dette aldrig forekomme ved personligt tillæg, da disse processer kræver, at der foretages en vurdering af sagsbehandler.

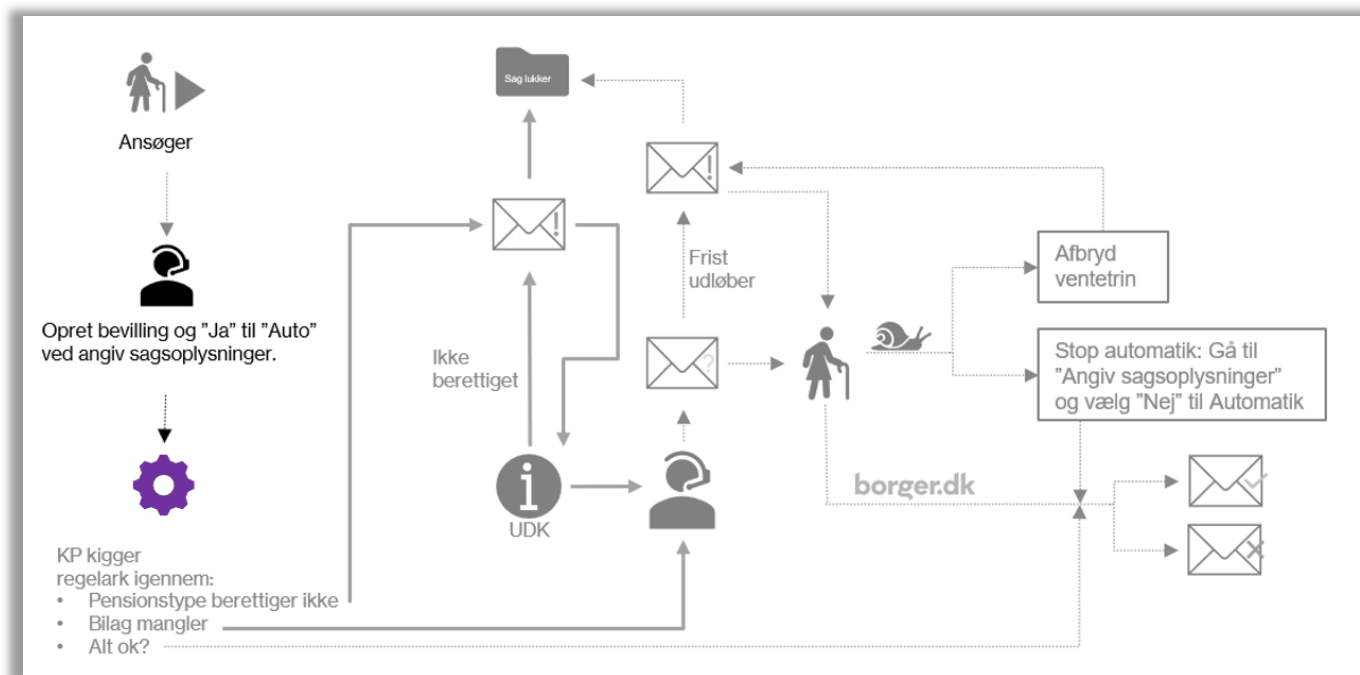
Du skal være opmærksom på, at kun hvis I har indgået en aftale med jeres selvbetjeningsleverandør, om at ansøgningerne sendes direkte til KP, vil ansøgningsprocessen (Opret bevilling) automatisk blive sat i gang. Hvis I ønsker at modtage ansøgningerne direkte i KP, skal I kontakte jeres selvbetjeningsleverandør.

I de efterfølgende afsnit skal I tage stilling til, hvilken opsætning I ønsker i jeres kommune.

5.1.1 Modtag ansøgning om personligt tillæg

I KP er 'Automatisk sagsbehandling' som default sat til 'Nej', og I skal derfor ind og ændre det, hvis ansøgninger om personligt tillæg skal behandles automatisk.

Når I siger 'Ja' til 'Automatisk sagsbehandling', vil det være muligt for en sagsbehandler, når de starter processen 'Opret bevilling', at sætte ansøgningen ind i et automatisk flow.



Det automatiske flow for personligt tillæg kan kun benyttes i de tilfælde hvor borger har en pensionstype, som ikke berettiger til personligt tillæg, eller hvis der mangler oplysninger på sagen. Har man alle oplysninger til behandling af sagen, skal man altså vælge "Nej" til automatisk sagsbehandling. Når "Opret bevilling"-processen startes fra handlingsdrop-down, vil man derfor altid få nedenstående undringsårsag, som skal behandles før opgaven, kan fortsætte.

Undringsårsag	Handler
Du har valgt ja til automatisk sagsbehandling. Hvis du ikke mangler oplysninger fra borger, og borger er folkepensionist eller gl. førtidspensionist, skal du vælge nej til automatisk sagsbehandling.	☐ Behandlet

Det er altid muligt for sagsbehandler at afbryde det automatiske flow, ved at skifte status på ventetrinnet til "Stop automatisk behandling".

— Ventetrin

Opfyldt	Beskrivelse	Status	Frist
	Afventer yderligere oplysninger	Afvent tid	11-03-2025
		Afbryd ventetrin	
		Afvent tid	
		Stop automatisk behandling	

+ Journalnotat

Afbryd

Fortsæt

Vil du stoppe automatisk behandling af opgaven?

- Manuel behandling**
Opgaven fortsætter fremover manuelt, og der vil ikke blive afsendt automatiske agterskrivelser, manglerbreve eller bevillingsskrivelser.
- Bevilling af sag**
Der skal manuelt tages stilling til borgers berettigelse såfremt der vælges at stoppe den automatiske behandling af sagen.

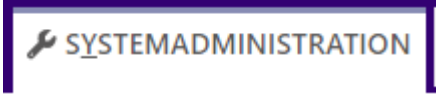
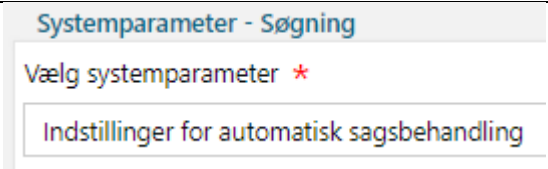
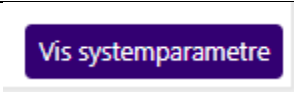
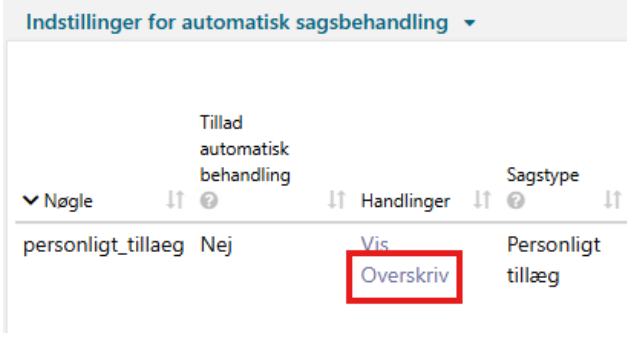
Annuller (fortsæt automatisk behandling)

Fortsæt og accepter manuel behandling

Vælges "Fortsæt og accepter manuel behandling", vil sagsbehandler blive sendt tilbage til trinnet "Angiv sagsoplysninger", hvorfra den manuelle behandling kan fortsætte.

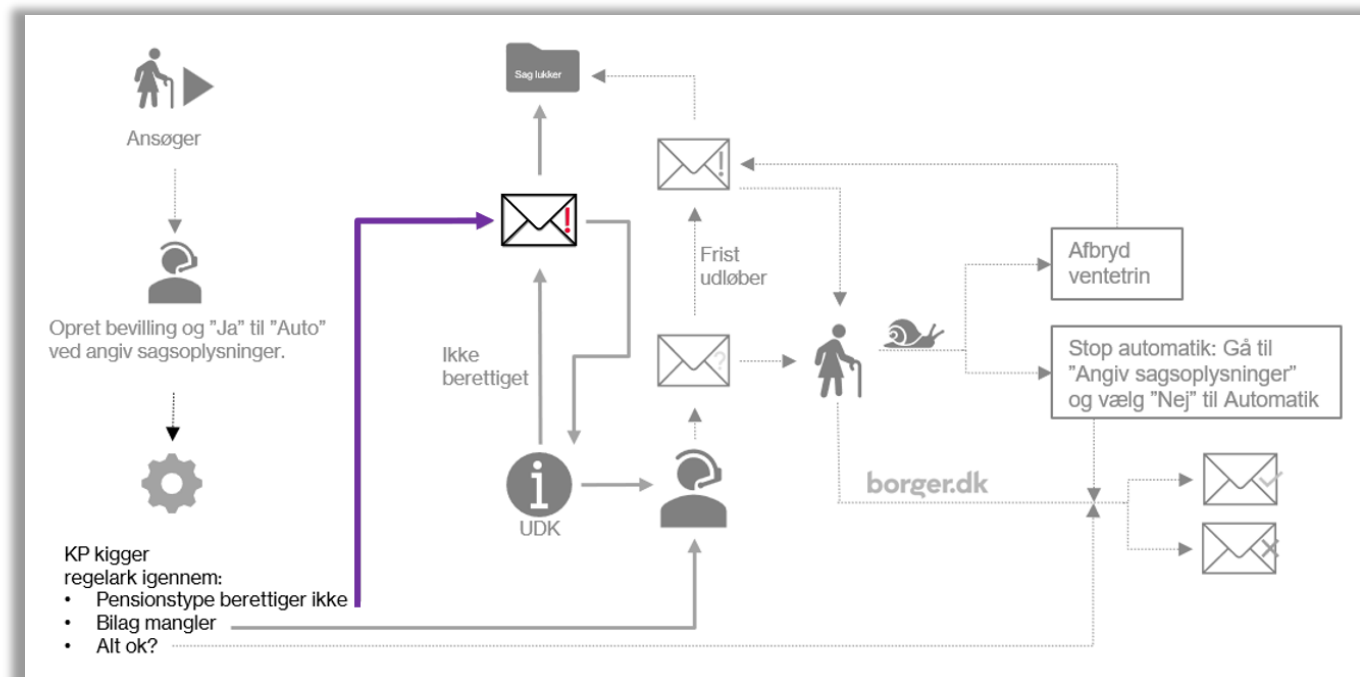
Det er altid muligt for sagsbehandler at sætte ansøgningen tilbage i det automatiske flow fra trinnet "Angiv sagsoplysninger". I så fald vil flowet genstarte på trinnet efter det trin, som opgaven var i, da den automatiske sagsbehandling blev afbrudt. Det er for at sikre, at der ikke bliver sendt forkerte breve til borger.

Sådan siger du 'Ja' til automatisk sagsbehandling

Trin	Handling	Navigation
1.	Klik på fanen [Systemadministration]	
2.	Klik på fanen [Systemparameter – søgning] og vælg 'Indstillinger for automatisk sagsbehandling'	
3.	Klik [Vis systemparametre]	
4.	Klik på [Overskriv]	
5.	Sæt 'flueben' ved 'Tillad automatisk behandling'	
	Du skal fortsat have 'Indstillinger for automatisk sagsbehandling' åben. Gå videre til næste afsnit	

5.1.2 Skal agterskrivelsen sendes automatisk

I skal nu tage stilling til, om agterskrivelsen i den automatisk ansøgningsproces for personligt tillæg må sendes automatisk, eller om en sagsbehandler skal kigge borgerens sag igennem inden den sendes. KP er default sat op til at agterskrivelsen må sendes automatisk.



Der er 1 brev i den automatiske del af ansøgningsprocessen for personligt tillæg.

▪ Agterskrivelse

Agterskrivelse kan sendes automatisk til borgere, hvor pensionstypen ikke berettiger, hvis der er sagt ja til automatisk sagsbehandling på den enkelte opgave, eller ansøgningen er modtaget fra jeres selvbetjeningsløsning.

I skal være opmærksom på, at svarfristen også er det antal dage, som opgaven venter inden den fortsætter i proces. Det betyder, at hvis der er sendt en agterskrivelse, vil opgaven vente på nye oplysninger i 14 dage, inden KP automatisk gemmer oplysningerne, træffer afgørelse og lukker sagen.

Sådan opsætter du om agterskrivelsen må sendes automatisk

Trin	Handling	Navigation
9.	I felterne: - 'Må agterskrivelse sendes automatisk', - 'Må manglerbrev sendes automatisk'	☒ Må agterskrivelse sendes automatisk ☒ Må manglerbrev sendes automatisk ☒ Må bevillingsbrev sendes automatisk Selvom der sættes flueben ved manglerbrev og bevillingsbrev, vil disse aldrig blive sendt

	- 'Må bevillingsbrev sendes automatisk' skal du fjerne fluebenet, hvis KP midlertidigt skal stoppe den automatisk proces og afvente at en sagsbehandler sender brevet til borger. Bemærk at når sagsbehandler klikker på fortsæt i opgaven og dermed sender brevet, vil opgaven fortsætte i den automatiske proces.	automatisk, da de ikke er en del af den automatiske proces for personligt tillæg.
	Du har nu været alle trin igennem i forhold til opsætning af automatisk sagsbehandling og skal afslutte med "Gem".	

5.1.3 Automatisk manglerbrev aktiveret

Selvom manglerbrevet for personligt tillæg ikke kan sendes automatisk, er der mulighed for at vælge hvorvidt KP selv skal danne manglerbrevet eller ej.

Det betyder, at hvis der sættes flueben ved "Automatisk manglerbrev aktiveret", så vil KP selv kunne danne og foreslå, at der skal sendes et manglerbrev.

Fravælges dette, vil opgaven blot falde ud til manuel behandling, hvorfra sagsbehandler selv skal tage stilling til hvilket brev der skal sendes.

5.1.4 Supplerende hjælp - skal revurderingsbrevet sendes automatisk

Der er for personligt tillæg yderligere mulighed for at sætte flueben ved, at revurderingsbrev må sendes automatisk.

☐
Må revurderingsbrev sendes automatisk ⓘ

Dette vil kun gøre sig gældende for sagstypen "Supplerende hjælp – personligt tillæg", og er derfor ikke en del af den automatiske proces for personligt tillæg, som tidligere er illustreret. Specifikt for

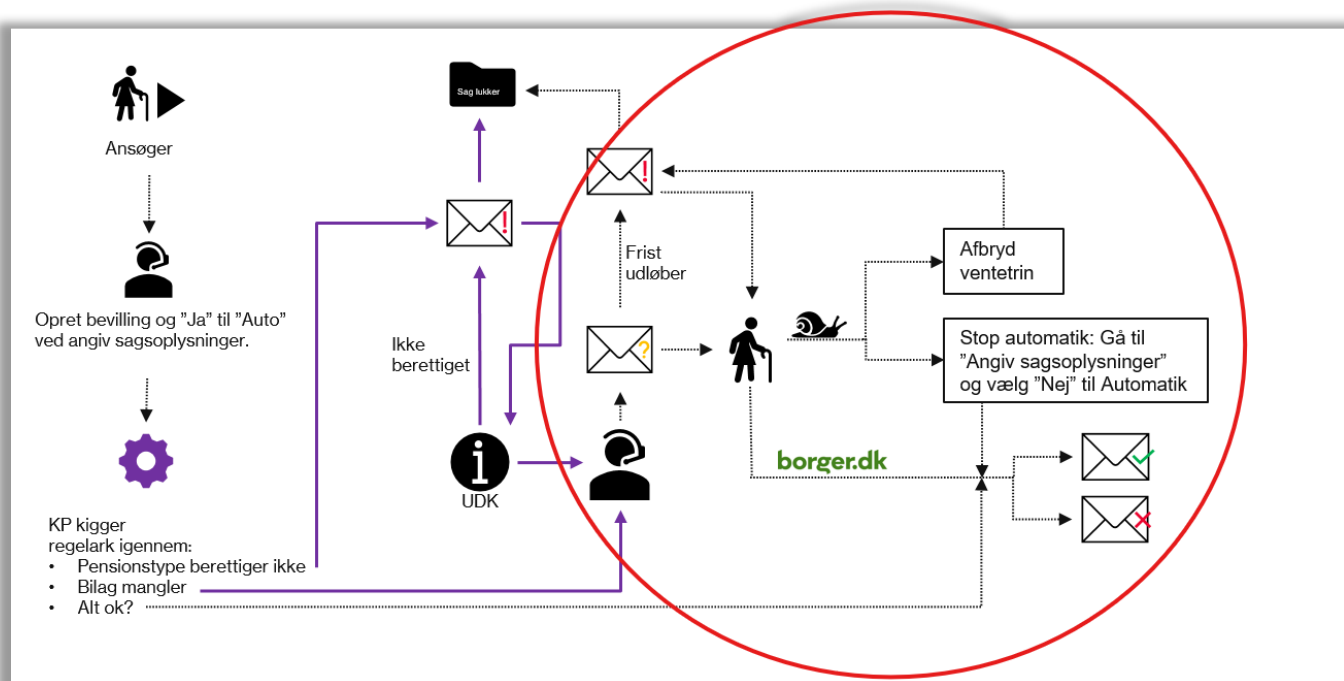
supplerende hjælp, er der mulighed for at angive en revurderingsdato ved bevilling, og det er denne dato der styrer, hvornår revurderingsbrevet skal sendes.

I skal nu tage stilling til, om revurderingsbrevet i den automatiske proces for supplerende hjælp - personligt tillæg må sendes automatisk, eller om en sagsbehandler skal kigge borgerens sag igennem inden det sendes. KP er default sat op til, at revurderingsbrevet ikke må sendes automatisk.

I skal være opmærksom på, at svarfristen på revurderingsbrevet også er det antal dage, som opgaven venter, inden den fortsætter i proces. Det betyder, at hvis der er sendt et revurderingsbrev, vil opgaven vente på oplysninger i 30 dage, inden opgaven igen fremgår i opgavepakken, hvorfra den kan behandles af sagsbehandler.

5.2 Den manuelle del af ansøgningsprocessen for personligt tillæg

Når den automatiske del af ansøgningsprocessen for personligt tillæg er færdig, vil opgaven falde ud til manuel behandling hos en sagsbehandler i opgavepakken. Den manuelle del af processen er markeret med rød ring på nedenstående.



Den automatiske del af processen, som er illustreret med lilla pile på ovenstående, kigger udelukkende på objektive kriterier. Det betyder, at hvis pensionstypen berettiger, og borgeren på baggrund heraf opfylder betingelserne for personligt tillæg, så vil KP give opgaven videre til en

sagsbehandler, som herfra skal tage stilling til opgaven. For sagsbehandler vil opgaven derfor se ud som følgende, når den falder ud til manuel behandling:

+ Opgaveforløb

+ Dokumenter (0) Træk og slip en fil her eller klik for at vælge en fil

+ Gennemførte trin

– Træf afgørelse i sag

Regel	Resultat	Sagsbehandleroverstyring
+ Krav til bevilling af personligt tillæg er opfyldt på bevilling startdato 01-10-2025	Bevilget	Bevilget
+ Krav til bevilling af personligt tillæg er opfyldt på bevilling slutdato 31-12-9999		

Sygesikringsgruppe

Sygeforsikring "danmark"*

Nej - ikke forsikret

Gyldig fra* 26-01-2022

+ Journalnotat

Send brev Udskyd behandling

Afbryd Fortsæt

Trinnet "Træf afgørelse i sag", som vist herover, vil være udgangspunktet i hvert af de følgende scenarier.

5.2.1 Bilag mangler

Hvis der mangler oplysninger eller bilag/dokumentation for at kunne færdigbehandle sagen, er der følgende muligheder for at fortsætte sagsbehandlingen.

Udskyd behandling

Hvis ansøgningen er helt ny, og det er aftalt med borger, at bilag/dokumentation eftersendes til kommunen, kan man vælge at udskyde sagen i nogle dage. Dette vil give borgeren tid til rent faktisk at indsende det aftalte.

Vælg "Udskyd behandling" nederst i billedet.

+ Journalnotat

Send brev Udskyd behandling

Afbryd Fortsæt

Man får herefter mulighed for at vælge en frist (dato) for, hvornår behandlingen skal udskydes til. Her skal man vælge den dato, hvor man ønsker at opgaven igen skal dukke op til behandling i opgavepakken. Klik herefter på "Udskyd".

Udskyd behandling X

Frist

14-04-2025

April 2025

Ma Ti On To Fr Lø Sø

31 1 2 3 4 5 6

7 8 9 10 11 12 13

14 15 16 17 18 19 20

21 22 23 24 25 26 27

28 29 30 1 2 3 4

Annuller Udskyd

Opgaven vil herfra forsvinde fra opgavepakken frem til den valgte dato, men vil fortsat være at finde på borgeroverblikket under ubehandlede opgaver.

Send brev Udskyd behandling

Opgaven vil herefter forsvinde fra opgavepakken frem til den valgte dato, men vil fortsat være at finde på borgeroverblikket under ubehandlede opgaver.

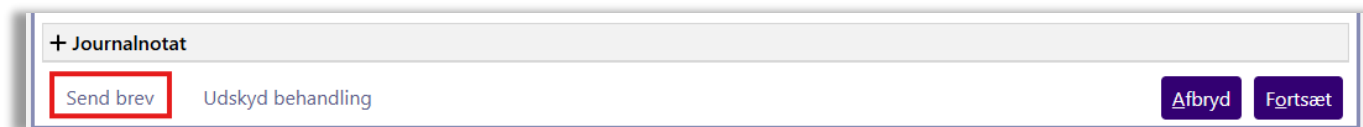
Ubehandlede opgaver ?				
▼ Opgave	↕ ▼ Forfaldsdato	↕ ▼ Trin	↕ ▼ Prioritet	▼ Sag
Opret bevilling	14-04-2025	Bestem berettigelse	Mellem	Udvidet helbredstillæg til briller
Viser række 1 til 1 af 1				

Vær opmærksom på, at borgeren ved denne fremgangsmåde ikke får besked om, at der mangler noget til ansøgningen, eller at der er sat en frist. Dette er udelukkende en intern arbejdsgang, hvis man ønsker at give borger et par dage til at indsende de manglende oplysninger, inden man sender manglerbrev.

Send brev

Hvis sagen har været udskudt i et par dage, og der fortsat ikke er modtaget de manglende oplysninger, kan man vælge at sende borger et manglerbrev. Det kan også være man ikke ønsker at udskyde behandlingen, men blot vil sende manglerbrevet til borger med det samme.

Vælg "Send brev" nederst i billedet.



Herefter kommer man til trinnet "Skal der sendes et brev?", hvor følgende skal udfyldes (se nedenstående billede).

1. Vælg sagen, som brevet skal afsendes fra via drop-down menuen.
2. Vælg det brev der skal sendes. Her er valgt "Manglerbrev – Personligt tillæg". Har man lavet sit eget manglerbrev, kan man også vælge det.
3. Genflet brevet med dine valg af flettespørgsmål
4. Vælg "Rediger brev" og udfyld brevets flettefelter
5. Vælg "Valider brev", så ændringerne i brevet gemmes
6. Klik på "Fortsæt", hvorefter brevet afsendes, og opgaven går i ventetrim i det antal dage, som svarfristen på det valgte brev er angivet til

Manglerbrev - Personligt tillæg - Tilretning påkrævet

Vælg sag* 1.

1 sag valgt

Sag

Status

Udb. modtager / Primærpart

Handling

Personligt tillæg (PT-QZH59K)

Aktiv

Xatún Bülow

Fjern

Manglerbrev - Personligt tillæg

Brevet har flettefejl, der skal udfyldes

Ansigning mangler?

☐ Ja

☒ Nej

Overslag mangler?

☐ Ja

☒ Nej

Dokumentation for udgifter mangler?

☐ Ja

☒ Nej

Dokumentation for formue mangler?

☐ Ja

☒ Nej

Dokumentation for udenlandske indkomster, pensioner og renteindtægter mangler?

☐ Ja

☒ Nej

Oplysninger om faste udgifter mangler?

☐ Ja

☒ Nej

Oplysninger om indtægter mangler?

☐ Ja

☒ Nej

Oplysninger om formue mangler?

☐ Ja

☒ Nej

Mangler oplysninger efter brev om revurdering er sendt? (Vælg kun ét ja)

☐ Ja

☒ Nej

Andet?

☐ Ja

☒ Nej

Modtagertype*

☒ Borger, værge, kontaktperson eller sekundærpart

☐ Alternativ modtager

Modtager*

Xatún Bülow

Fjern

Svarfrist

18-09-2025

Fysisk post

☐ Gennemtvung som fysisk post

4.

3.

Rediger brev

Genflet

5.

Valider brev

Tilføj bilag

Tilbage

Tilføj ekstra brev

Fjern brev

6.

Afbryd

Fortsæt

5.2.2 Rådighedsberegning

Hvis al dokumentation til behandling af sagen er modtaget, vælger man fortsæt på trinnet "Bestem berettigelse", hvorefter man kommer til trinnet "Borgerindberettigede Informationer".

Det er vigtigt, at man på trinnet "Bestem berettigelse" lader resultat og sagsbehandleroverstyring stå som "Bevilget" – også selvom resultatet måske ikke bliver en bevilling i sidste ende. Hvis dette ændres til "Afslag", vil man ikke få mulighed for at lave en rådighedsberegning, men blive ledt direkte til afslagsbrevet.

Man vil efter rådighedsberegningen igen få muligheden for at ændre sagens resultat til et afslag, hvis det er dét resultat man når frem til, efter rådighedsberegningen.

The screenshot shows a web form with the following sections:

- + Opgaveforløb**
- + Dokumenter (0)** Træk og slip en fil her eller klik for at vælge en fil
- + Gennemførte trin**
- Borgerindberettede Informationer**
 - Informationer**
 - Formål* Formål
 - Rådighedsberegning og formue**
 - Fortsett til rådighedsberegning?*
 - ☒ Ja fortsæt til rådighedsberegning og formueindberetning
 - ☐ Nej, gå direkte til Vurdér berettigelse

At the bottom of the form, there are two buttons: "Send brev" and "Udskyd behandling". On the right side, there are two buttons: "Afbrud" and "Fortsæt".

På trinnet "Borgerindberettede informationer" udfyldes formålet med ansøgningen – det som borger søger om personligt tillæg til. Feltet med formålet udfyldes automatisk, hvis ansøgningen modtages direkte fra selvbetjeningsløsningen. I det tilfælde vil det her være muligt at redigere den tekst, som borgeren har skrevet som formål.

Herudover skal det vælges, om man vil fortsætte til rådighedsberegning, eller om man i stedet vil gå direkte til trinnet "Vurdér berettigelse". Hvis rådighedsberegningen springes over, vil den ikke kunne indgå i afgørelsesbrevet.

+ Opgaveforløb

+ Dokumenter (0)
Træk og slip en fil her eller klik for at vælge en fil

+ Gennemførte trin

- Foretag rådighedsberegning

Vælg rådighedsberegning

Vælg
Vælg

Indtægtsposter

- Borger

Indtægt	Oplyst beløb	Frekvens	Godkendt beløb	Handling
Løn	0,00	Månedlig	0,00	
Folkepension/Førtidspension	0,00	Månedlig	0,00	
ATP	0,00	Månedlig	0,00	
Anden pension	0,00	Månedlig	0,00	
Boligydelse	0,00	Månedlig	0,00	
Renteindtægt	0,00	Månedlig	0,00	

Tilføj anden indtægtspost

+ Ægtefælle

Udgiftsposter

- Borger

Udgift	Oplyst beløb	Frekvens	Godkendt beløb	Handling
Husleje (uden varme)	0,00	Månedlig	0,00	
Terminsudgifter	0,00	Månedlig	0,00	
Vandafgift	0,00	Månedlig	0,00	
El	0,00	Månedlig	0,00	
Varme	0,00	Månedlig	0,00	
Indboforsikring	0,00	Månedlig	0,00	
Sygeforsikring "danmark"	0,00	Månedlig	0,00	
Telefonabonnement	0,00	Månedlig	0,00	

Tilføj anden udgiftspost

+ Ægtefælle

Send brev
Udskyd behandling

Afbryd
Fortsæt

I rådighedsberegningen skelnes der mellem oplyste beløb og godkendte beløb. Dette kan benyttes, hvis borger f.eks. oplyser en udgift på et beløb, som er højere end det beløb man i kommunen har som standardbeløb for denne udgift. Beløbet som angives i feltet "Godkendt beløb" vil være det, der tages med i den endelige rådighedsberegning.

+ Opgaveforløb

+ Dokumenter (0)
Træk og slip en fil her eller klik for at vælge en fil

+ Gennemførte trin

- Formueoplysninger

! De angivne formueoplysninger i dette trin gemmes ikke, men kan indgå i breve.

- Borger

Formue	Oplyst beløb	Godkendt beløb
Indestående i pengeinstitutter mv.	0,00	0,00
Obligationer (angiv kursværdi)	0,00	0,00
Pantebreve i depot (angiv kursværdi)	0,00	0,00
Aktier (deponerede og børsnoterede) og investeringsbeviser (angiv kursværdi)	0,00	0,00
Kontantbeholdning inkl. bankboks	0,00	0,00
Sommerhus (angiv friværdi)	0,00	0,00
Uhævet kapitalpension	0,00	0,00
Andre værdipapirer	0,00	0,00
Nedsparingslån eller nedsparingskassekredit med sikkerhed i fast ejendom	☐ Ja ☒ Nej	☐ Ja ☒ Nej

+ Ægtefælle

Send brev
Udskyd behandling

Afbryd
Fortsæt

På trinnet "Formueoplysninger" skelnes der på samme måde som i rådighedsberegningen mellem oplyste beløb og godkendte beløb. Dette kan benyttes, hvis borger f.eks. oplyser et beløb, som er anderledes end det der kan udledes af den indsendte dokumentation. Beløbet som angives i feltet "Godkendt beløb" vil være det, der tages med i den endelige rådighedsberegning.

5.2.3 Afslag

Efter rådighedsberegningen fotsætter opgaven til trinnet "Vurdér berettigelse". Som udgangspunkt vil resultatet fortsat være "Bevilget", men her har man igen mulighed for at foretage en sagsbehandleroverstyring, og ændre resultatet til afslag.

+ Opgaveforløb

+ Dokumenter (0) Træk og slip en fil her eller klik for at vælge en fil

+ Gennemførte trin

- Vurdér berettigelse

⚠ Årsag for afgørelse er påkrævet

Regel	Resultat	Sagsbehandlervurdering
+ Krav til bevilling af personligt tillæg er opfyldt på bevilling startdato 01-10-2025	Bevilget	Afslag
+ Krav til bevilling af personligt tillæg er opfyldt på bevilling slutdato 31-12-9999		

Årsag for afgørelse

Årsag for afgørelse*

Vælg årsag

Vælger man at lave sagsbehandleroverstyring og ændre resultatet til "Afslag", er det påkrævet, at der vælges en årsag for afgørelsen i drop-down menuen. Den årsag, som vælges, danner grundlag for den tekst, der flettes ind i afslagsbrevet.

Årsagerne kan styres via systemparametren "Årsag for afgørelse"

Systemparameter - Søgning

Vælg systemparameter *

Årsag for afgørelse

Vælg gyldighedstidspunkt *

26-09-2025

Vis systemparametre

Der findes som udgangspunkt 3 afslagsårsager, som er centralt oprettet. Man har mulighed for at tilpasse dem, ved at vælge "Overskriv", eller man kan oprette egne afslagsårsager.

▼ Nøgle	⇅ Titel ⓘ	⇅ Handlinger	⇅ Årsags tekst til breve ⓘ	⇅ Sagstyper ⓘ
for_hoj_formue	For høj formue	Vis Overskriv	Du er ikke berettiget til personligt tillæg, da vi har vurderet, at du ikke er særlig økonomisk vanskeligt stillet. Vi vurderer, at den formue, du har oplyst, er høj nok til, at du selv kan afholde udgiften. Når vi beregner din/jeres formue, er der taget højde for netop udbetalte sociale ydelser.	Personligt tillæg
for_hoj_raadighedsbelob_og_formue	Rådighedsbeløb og formue for høj	Vis Overskriv	Du er ikke berettiget til personligt tillæg, da vi har vurderet, at du ikke er særlig økonomisk vanskeligt stillet. Vi vurderer, at dit rådighedsbeløb og den formue, du har oplyst, er høj nok til, at du selv kan afholde udgiften. Når vi beregner din/jeres samlede økonomi, tager vi udgangspunkt i dine/jeres indtægter, udgifter og formue. Det er kun udgifter, som vi vurderer er rimelige og nødvendige, som er medtaget i beregningen. Når vi beregner din/jeres formue, er der taget højde for netop udbetalte sociale ydelser.	Personligt tillæg
for_hojt_radighedsbelob	For højt rådighedsbeløb	Vis Overskriv	Du er ikke berettiget til personligt tillæg, da vi har vurderet, at du ikke er særlig økonomisk vanskeligt stillet. Vi vurderer, at dit rådighedsbeløb er højt nok til, at du selv kan afholde udgiften. Når vi beregner dit/jeres rådighedsbeløb, tager vi udgangspunkt i dine/jeres indtægter sammenholdt med dine/jeres udgifter. Det er kun udgifter, som vi vurderer er rimelige og nødvendige, som er medtaget i beregningen.	Personligt tillæg

Når resultatet er ændret og der er valgt en årsag, vælges "Fortsæt".

Afslag - Personligt tillæg - Tilretning påkrævet

! Bemærk at hvis du ændrer i brevet, samt indsætter figurer, tabeller og lignende, skal de overholde gældende regler i webtilgængelighedslovgivningen.

Vælg sag* ⓘ	1 sag valgt SagStatusUdb. modtager / PrimærpartHandling Personligt tillæg (PT-QZH59K)AktivXatûn BülowFjern	
Brev* ⓘ	Afslag - Personligt tillæg <i>!</i> Brevet har flettefejlter, der skal udfyldes	Rediger brevGenflet Valider brevTilføj bilag
Modtagertype*	☒ Borger, værge, kontaktperson eller sekundærpart ☐ Alternativ modtager	
Modtager* ⓘ	Xatûn Bülow	Fjern
Fysisk post ⓘ	☐ Gennemtvung som fysisk post	

Tilføj ekstra brevFjern brev

+ Journalnotat

Send brevUdskyd behandling

AfbrydGodkend

Herefter er KP klar til at sende et afslagsbrev, som indeholder den afslagsårsag, der er valgt på det foregående trin.

Husk at redigere brevet, så alle flettefejlter udfyldes, og valider herefter brevet. Brevet sendes, og sagen afsluttes når der vælges "Godkend".

5.2.4 Bevilling

Efter rådighedsberegningen fotsætter opgaven til trinnet "Vurdér berettigelse". Som udgangspunkt vil resultatet fortsat være "Bevilget", og man enig, vælger man blot "Fortsæt".

+ Opgaveforløb

+ Dokumenter (0) Træk og slip en fil her eller klik for at vælge en fil

+ Gennemførte trin

- Vurdér berettigelse

Regel	Resultat	Sagsbehandlervestyring
+ Krav til bevilling af personligt tillæg er opfyldt på bevilling startdato 01-10-2025	Bevilget	Bevilget
+ Krav til bevilling af personligt tillæg er opfyldt på bevilling slutdato 31-12-9999		

Send brev Udskyd behandling

Afbryd Fortsæt

Herefter får man mulighed for at tilføje en ydelse til bevillingen.

+ Opgaveforløb

+ Dokumenter (0) Træk og slip en fil her eller klik for at vælge en fil

+ Gennemførte trin

- Tilføj ydelse til bevilling

Tilføj ydelse?*

☒ Tilføj ydelse
☐ Tilføj ikke ydelse

Ydelse

Ydelsestype* (Vælg)

Individuel tekst hej

Udbetalingsstype*

☒ Udbetales til borger
☐ Udbetales til alternativ modtager
☐ Afventer faktura
☐ Faktura behandlet

Planlagte udbetalinger

Frekvens*

☒ Engangsbeløb
☐ Månedligt beløb

Beløb* 0,00

Startdato* 01-10-2025

Slutdato* 01-10-2025

Næste mulige udbetaling

Frist for indberetning til næste månedskørsel: -

+ Journalnotat

Send brev Udskyd behandling

Afbryd Fortsæt

Herefter er KP klar til at sende et bevillingsbrev. Bevillingsbrevet indeholder flettespørgsmål, som skal besvares, og som har betydning for brevets indhold.

Vælg "Genflet", når flettespørgsmålene er besvaret, så brevet flettes korrekt.

Husk at redigere brevet, så alle flettefeltet udfyldes, og valider herefter brevet. Brevet sendes, og sagen afsluttes når der vælges "Godkend".

Vælg sag*	1 sag valgt <table border="1"> <thead> <tr> <th>Sag</th> <th>Status</th> <th>Udb. modtager / Primærpart</th> <th>Handling</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Personligt tillæg (PT-QZH59K)</td> <td>Aktiv</td> <td>Xatún Bülow</td> <td>Fjern</td> </tr> </tbody> </table>	Sag	Status	Udb. modtager / Primærpart	Handling	Personligt tillæg (PT-QZH59K)	Aktiv	Xatún Bülow	Fjern	
Sag	Status	Udb. modtager / Primærpart	Handling							
Personligt tillæg (PT-QZH59K)	Aktiv	Xatún Bülow	Fjern							
Brev*	Bevilling - Personligt tillæg ✓ Bevilling gennemført Bevilling på ansøgte beløb? (Vælg kun ét ja) ○ Ja ○ Nej Bevilling løbende udbetaling? (Vælg kun ét ja) ○ Ja ○ Nej Delvis bevilling? (Vælg kun ét ja) ○ Ja ○ Nej Andet? ○ Ja ● Nej	Rediger brev Genflet Valider brev Tilføj bilag								
Modtagertype*	☒ Borger, værge, kontaktperson eller sekundærpart ☐ Alternativ modtager									
Modtager*	Xatún Bülow	Fjern								
Fysisk post*	☐ Gennemtvung som fysisk post									

[Tilføj ekstra brev](#)
[Fjern brev](#)

Send brev Udskyd behandling [Afbyrd](#) [Godkend](#)

[Send brev](#) [Udskyd behandling](#)

Afbryd Godkend