

Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering

## Brugervejledning - Før tidspension Udbetaling Danmark (UBD)

Oprettet: 25. februar 2021

Version: 1.2

## INDHOLDSFORTEGNELSE

<b>1</b>	<b>OM BRUGERVEJLEDNINGEN</b>	<b>3</b>
1.1	FORRETNINGSMÆSSIG UNDERSTØTTELSE	3
1.2	KONTAKT OG SUPPORT	3
<b>2</b>	<b>AUTORISATION</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>LOGIN OG NAVIGATION</b>	<b>5</b>
3.1	ADGANG TIL LØSNINGEN	5
3.2	DIREKTE LINK	5
<b>4</b>	<b>ANVENDELSE AF LØSNINGEN</b>	<b>7</b>
4.1	OPRET NY INDBERETNINGEN	8
4.2	REDIGER INDBERETNINGEN	12
4.3	VALIDERING OG FEJLBESKEDER I INDBERETNINGEN	16
4.4	AFSLUT INDBERETNINGEN	17
4.5	EKSPORT TIL EXCEL	19

## 1 Om brugervejledningen

Denne vejledning beskriver, hvordan Udbetaling Danmark anvender SharePoint løsningen "Førtidspensionssager Udbetaling Danmark".

### 1.1 Forretningsmæssig understøttelse

Det er aftalt med Ankestyrelsen, at STAR fra 1. juli 2017 skal indhente afgørelser i førtidspensionssager, som Ankestyrelsen tidligere indhentede indhenter og præsenterede i deres statistikmodul.

Adgangen til den nye løsning ligger på <https://bi.star.dk> under rettighedsgruppen UBD, dvs., at brugeren skal være medlem af denne rettighedsgruppe for at få adgang til modulet.

### 1.2 Kontakt og support

Spørgsmål om løsningens anvendelse kan rettes til STAR. Kontaktperson er Mette Gregers Jensen, [mgj@star.dk](mailto:mgj@star.dk).

Spørgsmål om funktionaliteten og autorisation (herunder oprettelse af brugere), kan rettes til STAR Landssupport på e-mail [sharepoint@star.dk](mailto:sharepoint@star.dk) eller telefon 7025 8925 mellem 8:00 og 12:00.

## 2 Autorisation

Som bruger skal du være medlem af rettighedsgruppen "UBD" for at få adgang til løsningen.

Oplysning om autorisation finder du på [www.star.dk](http://www.star.dk) – kig under fanen "IT – IT-administration i jobcentre og a-kasser – Oversigt over moduler i Sharepoint". For oprettelse af nye brugere kontaktes STAR's Landssupport på e-mail [sharepoint@star.dk](mailto:sharepoint@star.dk) eller telefon 7025 8925 mellem 8:00 og 12:00.



Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering

Reformer Indsatser & ordninger Ydelser & ferie Viden & tal Puljer IT Søg

### IT-administration i jobcentre og a-kasser

Kommuner, jobcentre og a-kasser anvender en række af styrelsens IT-systemer i deres administration af beskæftigelsesindsatsen.

#### Indhold

➤ Digitale løsninger for jobcentre og kommuner	➤ Oversigt over moduler i Sharepoint
➤ Underretninger mellem jobcentre og a-kasser	➤ Skrivelser til jobcentre og a-kasser
➤ Oversigt over sagsbehandlingssystemer i kommuner	➤ Release og releasenoter

Her finder du også information om øvrige SharePoint løsninger.

### 3 Login og navigation

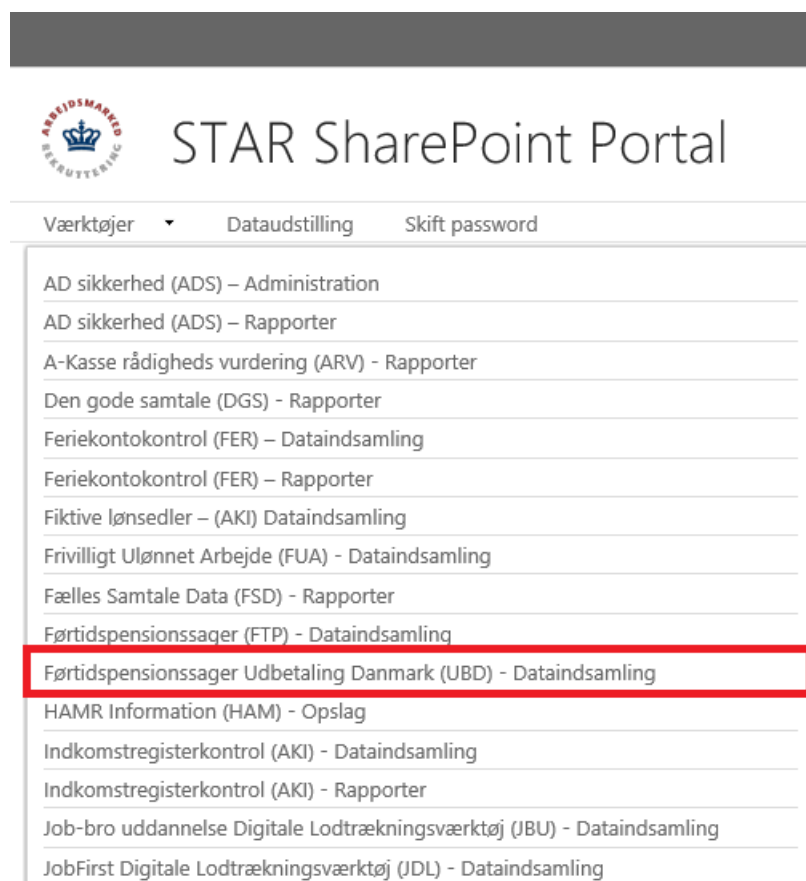
#### 3.1 Adgang til løsningen

STAR's SharePoint løsninger ligger på adressen <https://bi.star.dk/>

Det er VIGTIGT at bruge Internet Explorer til åbning af siden, da denne browser understøtter SharePoint.

Følg som udgangspunkt den login-vejledning, du har fået på mail fra Landssupporten i forbindelse med din autorisation. Login knappen findes i vinduet øverst til højre.

Klik på menuen "Værktøjer" og "Førtidspensionssager Udbetaling Danmark (UBD) - Dataindsamling".



The screenshot shows the STAR SharePoint Portal interface. At the top left is the logo for 'ARBEJDSMARKED REKRUTTERING'. The main title is 'STAR SharePoint Portal'. Below the title is a navigation bar with three items: 'Værktøjer' (with a dropdown arrow), 'Dataudstilling', and 'Skift password'. A list of menu items follows, each on a separate line with a horizontal separator. The item 'Førtidspensionssager Udbetaling Danmark (UBD) - Dataindsamling' is highlighted with a red rectangular box. Other items include 'AD sikkerhed (ADS) - Administration', 'AD sikkerhed (ADS) - Rapporter', 'A-Kasse rådigheds vurdering (ARV) - Rapporter', 'Den gode samtale (DGS) - Rapporter', 'Feriekontokontrol (FER) - Dataindsamling', 'Feriekontokontrol (FER) - Rapporter', 'Fiktive lønsedler - (AKI) Dataindsamling', 'Frivilligt Ulønnet Arbejde (FUA) - Dataindsamling', 'Fælles Samtale Data (FSD) - Rapporter', 'Førtidspensionssager (FTP) - Dataindsamling', 'HAMR Information (HAM) - Opslag', 'Indkomstregisterkontrol (AKI) - Dataindsamling', 'Indkomstregisterkontrol (AKI) - Rapporter', 'Job-bro uddannelse Digitale Lodtrækningsværktøj (JBU) - Dataindsamling', and 'JobFirst Digitale Lodtrækningsværktøj (JDL) - Dataindsamling'.

Hvis du allerede er logget ind på SharePoint - og i øvrigt korrekt autoriseret - kan du under "Mine adgange" på forsiden vælge "Førtidspensionssager Udbetaling Danmark – (UBD) - Dataindsamling".

#### 3.2 Direkte link

Du kan tilgå løsningen direkte ved at følge dette link:

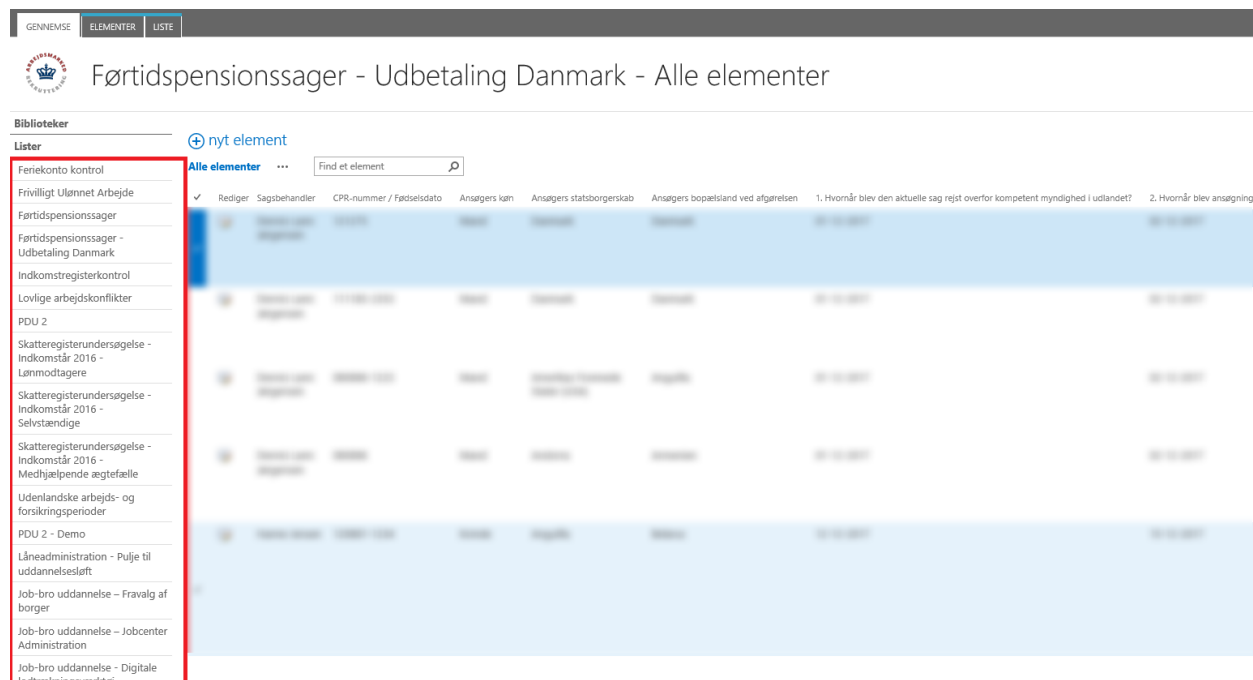
Dataindsamling: [https://bi.star.dk/sites/ind/Lists/UBD\\_Main/AllItems.aspx](https://bi.star.dk/sites/ind/Lists/UBD_Main/AllItems.aspx)

## 4 Anvendelse af løsningen


Førtidspensionssager er et indberetningssystem til registrering af afgørelser i udenlandske førtidspensionssager, Udbetaling Danmark skal fra 1. januar 2018 indberette disse data til STAR via Sharepoint. Løsningen understøtter funktionalitet til indtastning (og ændring), samt afslutning af en indberetning. Når en indberetning er markeret som afsluttet, kan der ikke foretages flere indtastninger eller ændringer.

### Førtidspensionssager Udbetaling Danmark Listen

Til venstre under "Lister" vises de dataindsamlingsløsninger, som brugeren er autoriseret til, herunder løsningen Førtidspensionssager Udbetaling Danmark.



GENNEMSE ELEMENTER LISTE

 Førtidspensionssager - Udbetaling Danmark - Alle elementer

Biblioteker

ny element

Lister

Alle elementer ... Find et element

	✓	Rediger	Sagsbehandler	CPR-nummer / Fødselsdato	Ansagers køn	Ansagers statsborgerskab	Ansagers bopælsland ved afgørelsen	1. Hvornår blev den aktuelle sag rejst overfor kompetent myndighed i udlandet?	2. Hvornår blev ansøgning...
Førtidspensionssager - Udbetaling Danmark									
Indkomstregisterkontrol									
Lovlige arbejdskonflikter									
PDU 2									
Skatteregisterundersøgelse - Indkomstår 2016 - Lønmodtagere									
Skatteregisterundersøgelse - Indkomstår 2016 - Selvstændige									
Skatteregisterundersøgelse - Indkomstår 2016 - Medhjælpende ægtefælle									
Udenlandske arbejds- og forsikringsperioder									
PDU 2 - Demo									
Låneadministration - Pulje til uddannelsesløft									
Job-bro uddannelse - Fravalg af borger									
Job-bro uddannelse - Jobcenter Administration									
Job-bro uddannelse - Digitale									

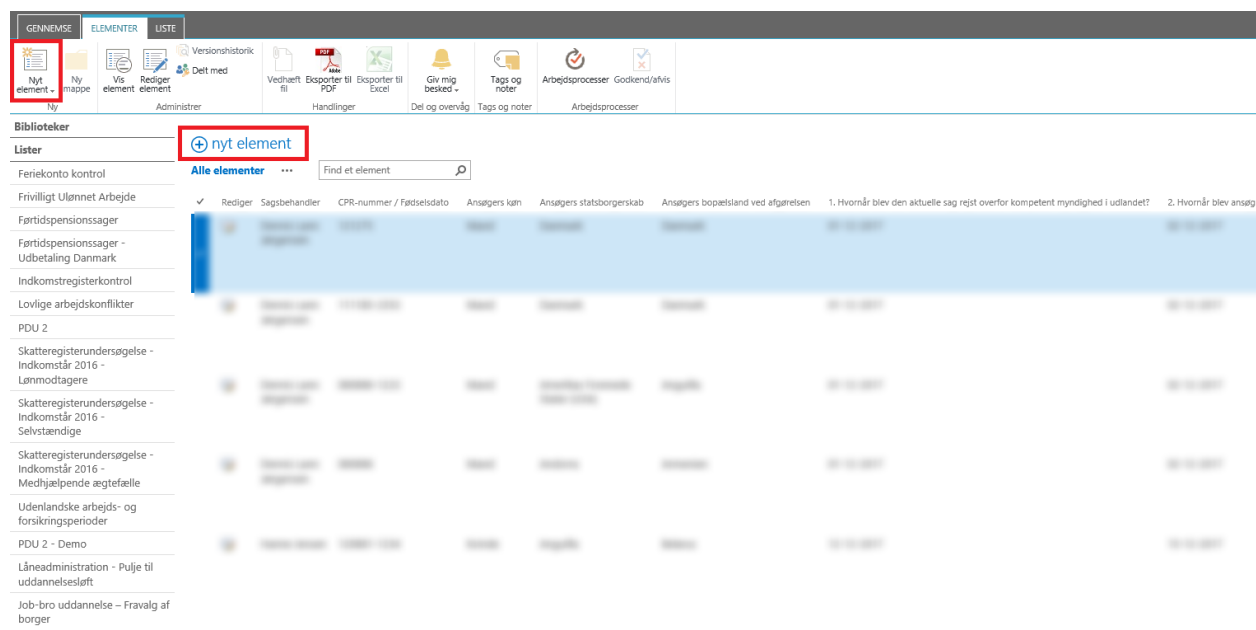
## 4.1 Opret ny indberetningen

For at indberette en ny sag skal der oprettes et nyt *element*. Et nyt element kan oprettes enten:

1. ved at trykke på *nyt element* over listen af allerede indberettede sager, eller
2. ved at gå op under fanebladet "Elementer" og vælge *Nyt element*.

Herved åbnes formularen til oprettelse af en ny indberetning.

Er der problemer med at se fanebladet "Elementer" og "Listen" kan det hjælpe at markere et element i listen, der allerede er oprettet, derved aktiveres fanebladene. Hjælper det ikke, prøv at trykke på "Gennemse"-fanen, det kan også hjælpe med at aktivere de øvrige faneblade.



The screenshot shows the application's navigation bar with tabs for 'GENNEMSE', 'ELEMENTER', and 'LISTE'. Below the tabs is a toolbar with various icons for actions like 'Nyt element', 'Nyt mappe', 'Vis element', 'Rediger element', 'Versionshistorik', 'Delt med', 'Vedhæft fil', 'Eksporter til PDF', 'Eksporter til Excel', 'Giv mig besked', 'Tags og noter', 'Arbejdsprocesser', and 'Godkend/afvis'. Below the toolbar is a sidebar with 'Biblioteker' and a list of cases. The 'nyt element' button is highlighted with a red box. The main area shows a table of cases with columns for 'Rediger', 'Sagsbehandler', 'CPR-nummer / Fødselsdato', 'Ansøgers køn', 'Ansøgers statsborgerskab', 'Ansøgers bopælsland ved afgørelsen', '1. Hvornår blev den aktuelle sag rejst overfor kompetent myndighed i udlandet?', and '2. Hvornår blev ansøger'.

Nedenfor vises formularen til oprettelse af ny en indberetning.



GENNEMSE REDIGER








Anvend Udklipsholder Stavekontrol Stavekontrol

## Afgørelser i udenlandske førtidspensionssager

Udbetaling Danmark

Sagsbehandler

### Grundoplysninger

CPR-nummer / Fødselsdato \*   
(Format: XXXXX-XXXX / DDMMYY)

Ansøgers køn  
 Mand  
 Kvinde

Ansøgers statsborgerskab

Ansøgers bopælsland ved afgørelsen

### Sagens påbegyndelse

1. Hvornår blev den aktuelle sag rejst overfor kompetent myndighed i udlandet?  
(Datoformat: DD-MM-YYYY)

2. Hvornår blev ansøgningen modtaget?  
(Datoformat: DD-MM-YYYY)

3. Er der givet afslag på grund af manglende opfyldelse af formelle betingelser?  
 1. Ja  
 2. Nej

4. Hvilken ordning behandles sagen efter?  
 2013 ordning - Benyttes til afgørelser truffet efter pensionslovens (lov om social pension) regler gældende fra 1. januar 2013  
 2003-2012 ordning - Benyttes til afgørelser truffet efter pensionlovens (lov om social pension) regler gældende fra 1. januar 2003 til 31. december 2012

5. Hvad er anledningen for påbegyndelse af førtidspensionssagen?  
 Ansøgning om pension jf. pensionslovens § 17  
 Genoptagelse til vurdering jf. Pensionslovens § 20, stk. 1, 2. led  
 Frakendelsessag jf. § 44

6. Angiv sagens type?  
 Almindelig førtidspensionssag  
 Remonstrationssag (indenfor klagefristen)  
 Genoptagelsessag til vurdering, § 20, stk. 1, 2. led  
 Hjemvist sag

### Sagens afgørelse

7. Hvornår traf Udbetaling Danmark sin afgørelse?  
(Datoformat: DD-MM-YYYY)

8. Hvilken afgørelse fik sagen i Udbetaling Danmark?  
 Tilkendelse af førtidspension  
 Afslag på førtidspension  
 Opretholdelse af tidligere tilkendt førtidspension  
 Frakendelse af tidligere tilkendt førtidspension

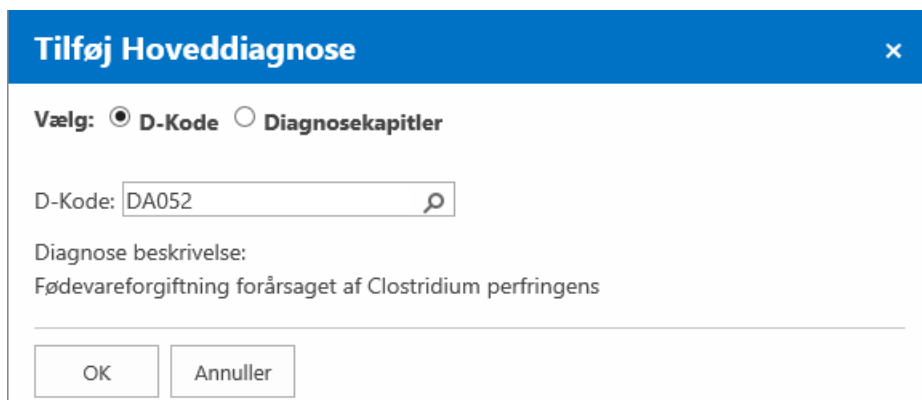
Ved indberetning af førtidspensionssager skal en række grundoplysninger udfyldes. Sagsbehandler udfyldes automatisk, når der logges på løsningen. Sagsbehandler kan ændres inden sagen gemmes, hvis der er behov for det.

Listen indeholder 15 spørgsmål, der er en række indbyrdes afhængigheder af spørgsmålene, således vil det ikke nødvendigvis være alle spørgsmål, der skal svares på. Spørgsmålene vil åbne/lukke afhængigt af, hvad der bliver svaret løbende i skemaet. Listen indeholder følgende spørgsmål:

- **Sagsbehandler/kontaktperson:** Sagsbehandler/kontaktpersonens navn (obligatorisk, auto-udfyldes)

- **CPR-nummer/ Fødselsdato:** Ansøgers personnummer eller fødselsdato (obligatorisk)
- **Ansøgers køn:** køn
- **Ansøgers statsborgerskab:** Statsborgerskab
- **Ansøgers bopælsland ved afgørelsen:** Bopælsland
- **1. Hvornår blev den aktuelle sag rejst overfor kompetent myndighed i udlandet?**
- **2. Hvornår modtog Udbetaling Danmark ansøgningen?**
- **3. Er der givet afslag på grund af manglende opfyldelse af formelle betingelser (f.eks statsborgerskab, bopælsland og manglende dansk optjeningstid)?**
- **4. Hvilken ordning behandles sagen efter?**
- **5. Hvad er anledningen for påbegyndelse af førtidspensionssagen?**
- **6. Angiv sagens type?**
- **7. Hvornår traf Udbetaling Danmark sin afgørelse?**
- **8. Hvilken afgørelse fik sagen i Udbetaling Danmark?**
- **9. Hvis Udbetaling Danmark har besluttet, at sagen skal vurderes på ny på et senere fastsat tidspunkt, hvornår er det?**
- **12. Hvad er borgerens hoveddiagnose?**
- **14. Hvilke indtægtskilder havde ansøger på tidspunktet for sagens påbegyndelse?**
- **15. Hvad er ansøgers længste kompetencegivende uddannelse?**
- **16. Har ansøger været i beskæftigelse?**
- **17. Hvornår har ansøger sidst været i beskæftigelse?**
- **18. Hvilken branche var der tale om?**
- **Indtastning afsluttet:** Viser om indberetningen er afsluttet

Nederfor ses dialogboksen til tilføjelse af diagnoser. Brugeren kan vælge mellem opslag på D-kode eller at anvende dropdown listen *diagnosekapitler*, hvis man ikke kender D-kodeen.



**Tilføj Hoveddiagnose** ×

Vælg:  D-Kode  Diagnosekapitler

D-Kode: DA052 🔍

Diagnose beskrivelse:  
Fødevareforgiftning forårsaget af Clostridium perfringens

OK Annuller

Ved Opslag på D-kode, indtastes D-kode i søgefeltet og tryk på søg ikonet og beskrivelsen vises under *Diagnose beskrivelse*. Søgningen afsluttes ved tryk på "OK" knappen, hvorved diagnose beskrivelsen overføres til indtastningsformen.

### Tilføj Hoveddiagnose ×

Vælg:  D-Kode  Diagnosekapitler

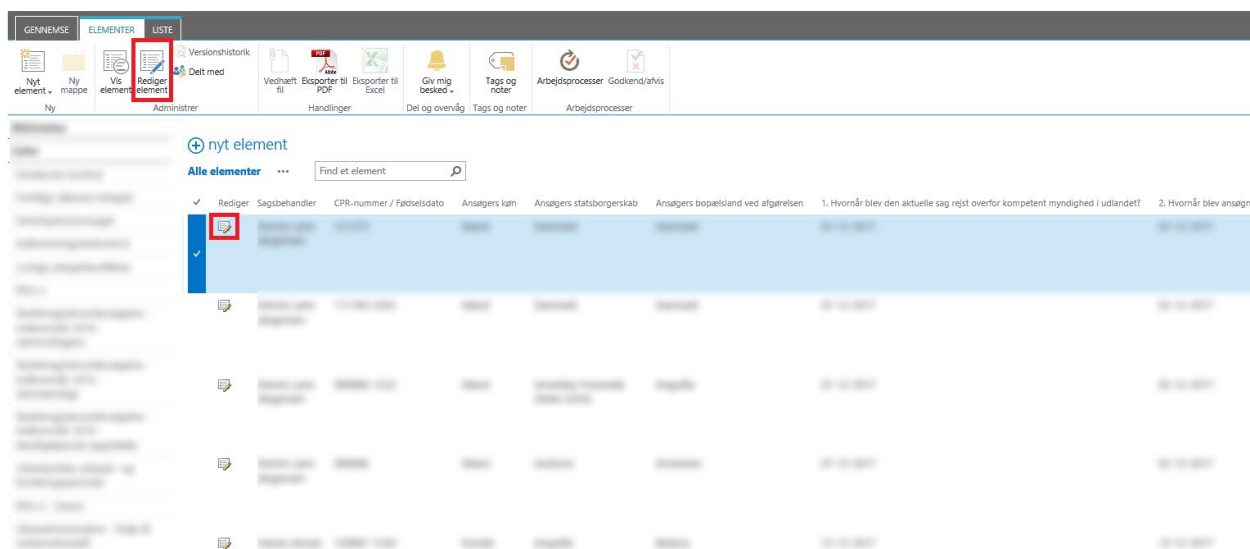
Diagnosekapitler:

Visse infektøse og parasitære sygdomme [DA00-DB99], eks. tuberkulose, HIV, AIDS,

Ved valg på Diagnosekapitler, vælges det diagnosekapitel, som diagnosen tilhører fra drop-down. Valget afsluttes ved tryk på "OK" knappen, hvorved diagnosekapitel teksten overføres til indtastningsformen.

## 4.2 Rediger indberetningen

Et element der er gemt kan genåbnes og redigeres eller færdigbehandles enten af samme sagsbehandler eller af en anden sagsbehandler, der har adgang til modulet. For at åbne et allerede gemt element, skal der klikkes enten på "Rediger element" i listen, eller find "Rediger element" i hovedmenuen under *Elementer*, se skærm-print herunder. Herved åbnes indberetningen og brugeren kan redigere de indberettede informationer.



Nedenfor vises formularen til redigering af de indberettede oplysninger. Oplysningerne om sagsbehandler, borgerens cpr-nummer / fødselsdato er allerede udfyldt, og kan ikke redigeres.

Alle øvrige spørgsmål kan redigeres. De felter, der er markeret med en blå stjerne, **skal** udfyldes inden sagen kan afsluttes (stjernen vises først, når der krydses af i feltet "Indtastning afsluttet"). Sagen kan gemmes og redigeres flere gange efter behov. Antallet af spørgsmål, der skal udfyldes i indberetningen, varierer og afhænger af de foregående svar.

GENNEMSE
REDIGER

Gem
 Annuller

Sæt ind
 Kopier

Slet element
 Stavekontrol

Anvend
Udklipsholder
Handlinger
Stavekontrol

---

### Sagens påbegyndelse

1. Hvornår blev den aktuelle sag rejst overfor kompetent myndighed i udlandet?

(Dataformat: DD-MM-YYYY)

2. Hvornår blev ansøgningen modtaget?

(Dataformat: DD-MM-YYYY)

3. Er der givet afslag på grund af manglende opfyldelse af formelle betingelser?
  - 1. Ja
  - 2. Nej
4. Hvilken ordning behandles sagen efter?
  - 2013 ordning - Benyttes til afgørelser truffet efter pensionslovens (lov om social pension) regler gældende fra 1. januar 2013
  - 2003-2012 ordning - Benyttes til afgørelser truffet efter pensionlovens (lov om social pension) regler gældende fra 1. januar 2003 til 31. december 2012
5. Hvad er anledningen for påbegyndelse af førtidspensionssagen?
  - Ansøgning om pension jf. pensionslovens § 17
  - Genoptagelse til vurdering fj. Pensionslovens § 20, stk. 1, 2. led
  - Frakendelsessag jf. § 44
6. Angiv sagens type?
  - Almindelig førtidspensionssag
  - Remonstrationssag (indenfor klagefristen)
  - Genoptagelsessag til vurdering, § 20, stk. 1, 2. led
  - Hjemvist sag

---

### Sagens afgørelse

7. Hvornår traf Udbetaling Danmark sin afgørelse?

(Dataformat: DD-MM-YYYY)

8. Hvilken afgørelse fik sagen i Udbetaling Danmark?
  - Tilkendelse af førtidspension
  - Afslag på førtidspension
  - Opretholdelse af tidligere tilkendt førtidspension
  - Frakendelse af tidligere tilkendt førtidspension
9. Hvis Udbetaling Danmark har besluttet, at sagen skal vurderes på ny på et senere fastsat tidspunkt, hvornår er det?
  - 1. Om 1 år
  - 2. Om 2 år
  - 3. Om 3 år
  - 4. Om 4 år

Formularen indeholder følgende spørgsmål:

- **Sagsbehandler:** (obligatorisk, autoudfyldes)
- **CPR-nummer / fødselsdato:** borgerens personnummer eller fødselsdato (obligatorisk)
- **Ansøgers køn:** (obligatorisk når feltet "Indtastning afsluttet" er markeret)

Skal antage en af følgende værdier:

- Mand
- Kvinde
- **Ansøgers statsborgerskab:** (obligatorisk når feltet "Indtastning afsluttet" er markeret)  
Indeholder lande fra dropdown listen.
- **Ansøgers bopælsland ved afgørelsen:** (obligatorisk når feltet "Indtastning afsluttet" er markeret)  
Indeholder lande fra dropdown listen.
- **1. Hvornår blev den aktuelle sag rejst overfor kompetent myndighed i udlandet?:**

Skal indeholde en sag rejst dato for førtidspensionssagen (obligatorisk når feltet "Indtastning afsluttet" er markeret)

- **2. Hvornår blev ansøgningen modtaget?:**

- Skal indeholde en modtagelsesdato for førtidspensionssagen. Datoen skal være lig med eller efter datoen for, hvornår sagen er rejst i udlandet (obligatorisk når feltet "Indtastning afsluttet" er markeret)-

- **3. Er der givet afslag på grund af manglende opfyldelse af formelle betingelser?**

Skal antage en af følgende værdier: (obligatorisk når feltet "Indtastning afsluttet" er markeret)

- 1. Ja
- 2. Nej

- **4. Hvilken ordning behandles sagen efter?:**

Dette spørgsmål vises kun, hvis der er svaret **Nej** i spørgsmål 3.

Skal antage en af følgende værdier: (obligatorisk når feltet "Indtastning afsluttet" er markeret)

- 2013 ordning - Benyttes til afgørelser truffet efter pensionslovens (lov om social pension) regler gældende fra 1. januar 2013
- 2003-2012 ordning - Benyttes til afgørelser truffet efter pensionlovens (lov om social pension) regler gældende fra 1. januar 2003 til 31. december 2012

- **5. Hvad er anledningen for påbegyndelsen af førtidspensionssagen?:**

Dette spørgsmål vises kun, hvis der er svaret **Nej** i spørgsmål 3.

Skal antage en af følgende værdier: (obligatorisk når feltet "Indtastning afsluttet" er markeret)

- Ansøgning om pension jf. pensionslovens § 17
- Genoptagelse til vurdering fj. Pensionslovens § 20, stk. 1, 2. led
- Frakendelsessag jf. § 44

- **6. Angiv sagens type?**

Dette spørgsmål vises kun, hvis der er svaret **Nej** i spørgsmål 3.

Skal antage en af følgende værdier: (obligatorisk når feltet "Indtastning afsluttet" er markeret)

- Almindelig førtidspensionssag
- Remonstrationssag (indenfor klagefristen)
- Genoptagelsessag til vurdering, § 20, stk. 1, 2. led
- Hjemvist sag

- **7. Hvornår traf Udbetaling Danmark sin afgørelse?:**

- Skal indeholde en afgørelsesdato for førtidspensionssagen. Datoen skal være lig med eller efter datoen for, hvornår sagen blev modtaget (obligatorisk når feltet "Indtastning afsluttet" er markeret).

- **8. Hvilken afgørelse fik sagen i Udbetaling Danmark?:**

Dette spørgsmål vises kun, hvis der er svaret **Nej** i spørgsmål 3.

Skal antage en af følgende værdier: (obligatorisk når feltet "Indtastning afsluttet" er markeret)

- Tilkendelse af førtidspension
- Afslag på førtidspension
- Opretholdelse af tidligere tilkendt førtidspension
- Frakendelse af tidligere tilkendt førtidspension

- **9. Hvis Udbetaling Danmark har besluttet, at sagen skal vurderes på ny på et senere fastsat tidspunkt, hvornår er det?:**

Dette spørgsmålet vises kun, hvis der er svaret **Nej** i spørgsmål 3.

Skal antage en af følgende værdier: (obligatorisk når feltet "Indtastning afsluttet" er markeret)

- 1. Om 1 år
- 2. Om 2 år
- 3. Om 3 år
- 4. Om 4 år
- 5. Om 5 år eller mere
- 6. Ikke relevant

- **12. Hvad er borgerens hoveddiagnose?:**

Dette spørgsmålet vises kun, hvis der er svaret **Nej** i spørgsmål 3.

Kan indeholde en diagnosetekst fra "Tilføj Hoveddiagnose" dialogboksen. Dialogboksen understøtter opslag af D-kode eller valg af diagnosekapitler fra dropdown liste.

- **14. Hvilke indtægtskilder havde ansøger på tidspunktet for sagens påbegyndelse?:**

Dette spørgsmålet vises kun, hvis der er svaret **Nej** i spørgsmål 3.

Skal antage en eller flere af følgende værdier:

- 1. Ingen indkomst
- 2. Arbejdede som selvstændig eller medarbejdende ægtefælle
- 3. Arbejdede som lønmodtager
- 4. Udenlandsk førtidspension
- 5. Udenlandsk alderspension
- 6. Anden udenlandsk social ydelse
- 7. Dansk social ydelse
- 8. Anden indkomst
- 9. Uoplyst

- **15. Hvad er ansøgers længste kompetencegivende uddannelse?:**

Dette spørgsmålet vises kun, hvis der er svaret **Nej** i spørgsmål 3.

Skal antage en eller flere af følgende værdier:

- 1. Ingen uddannelse
- 2. Grundskole (svarende til 9. klasse)
- 3. Almen gymnasial uddannelse
- 4. Erhvervgymnasial
- 5. Erhvervsfaglig
- 6. Kortere videregående
- 7. Mellemlang videregående
- 8. Bachelior
- 9. Lang videregående
- 10. Uoplyst

- **16. Har ansøger været i beskæftigelse?**

Dette spørgsmålet vises kun, hvis der er svaret **Nej** i spørgsmål 3.

Skal antage en af følgende værdier:

- 1. Ja
- 2. Nej

- **17. Hvornår har ansøger sidst været i beskæftigelse?**

Dette spørgsmålet vises kun, hvis der er svaret **Nej** i spørgsmål 3.

Kan indeholde et årstal fra dropdown listen. Intervallet går fra år 1990 til 2018 .

- **18. Hvilken branche var der tale om?**

Dette spørgsmålet vises kun, hvis der er svaret **Nej** i spørgsmål 3.

Kan indeholde en branche fra dropdown listen.

- **Indtastning afsluttet:**

Viser om indberetningen er afsluttet og låst for ændringer.

### 4.3 Validering og fejlbeskeder i indberetningen

Når man klikker på "Gem" knappen nederst i formularen, gemmes de indtastede informationer, hvis der ikke er fejl i indtastningerne. Hvis der er indtastet en forkert værdi i formularen, vises der en fejlbesked udfor det felt, hvor fejlen er. Man vil skulle scrolle op for at finde det fejludfyldte felt.

Ved "gem" er der to obligatoriske felter, der skal udfyldes:

- **Sagsbehandler:** Sagsbehandler (obligatorisk autoudfyldes)
- **CPR-nummer / fødselsdato:** borgerens personnummer eller fødselsdato (obligatorisk)

Når der er gemt, vil disse felter være låst.



GENNEMSE REDIGER

Gem Annuller Sæt ind Klip Kopier ABC Stavekontrol

Anvend Udklipsholder Stavekontrol

---

## Afgørelser i udenlandske førtidspensionsager

Udbetaling Danmark

---

Sagsbehandler \*

### Grundoplysninger

CPR-nummer / Fødselsdato \*   
(Format: XXXXXX-XXXX / DDMMYY)  
Angiv et CPR-nummer eller en fødselsdato.

Ansøgers køn  Mand  Kvinde

Ansøgers statsborgerskab  ▼

Ansøgers bopælsland ved afgørelsen  ▼

### Sagens påbegyndelse

1. Hvornår blev den aktuelle sag rejst overfor kompetent myndighed i udlandet?   
(Datoformat: DD-MM-YYYY)

2. Hvornår blev ansøgningen modtaget?   
(Datoformat: DD-MM-YYYY)

Når en sag er *gemt* men **ikke** afsluttet, vil sagen kunne slettes.

#### 4.4 Afslut indberetningen

Når spørgsmålene i formularen er færdigudfyldt, afkrydses checkboksen "*Indtastning afsluttet*", og formularen er herefter låst for ændringer, når formularen er gemt. Formularen vil herefter være forsynet med en informationsboks "Emnet er lukket idet 'Indtastning afsluttet' er markeret" nederst i formularen.

Formularen og knappen "Gem" bliver herefter deaktiveret. Nedenfor vises formularen, når de indberettede oplysninger er låst. Knappen "Annuller" kan stadig anvendes til at komme tilbage til startside.

## Arbejdsmarkedserfaring

16. Har ansøger været i beskæftigelse?  1. Ja  2. Nej

17. Hvornår har ansøger sidst været i beskæftigelse?  ▼

18. Hvilken branche var der tale om?  ▼

19. Har ansøger været arbejdsprøvet inden for de sidste 5 år?  1. Ja  2. Nej  3. Uoplyst

20. Eventuelle bemærkninger

Indtastning afsluttet

Oprettet af kl. 05-12-2017 13:36 af  Dennis Lann Jørgensen  
Senest ændret kl. 08-12-2017 13:41 af  Dennis Lann Jørgensen

Gem

Annuller

Emnet er lukket idet 'Indtastning afsluttet' er markeret

Skulle man fortryde indberetningen af en given sag efter at indtastningen er afsluttet, er det muligt at åbne sagen igen og sætte status til *Annuleret*, disse sager vil ikke indgå i STARs statistik.

Følgende spørgsmål skal være udfyldt (*obligatorisk*) i formularen, for at afslutte en indberetning (checkboxsen "Indtastning afsluttet" er afkrydset), når indberetningen gemmes.

### Obligatorisk spørgsmål:

Ansøgers køn

Ansøgers statsborgerskab

Ansøgers bopælsland ved afgørelsen

1. Hvornår blev den aktuelle sag rejst overfor kompetent myndighed i udlandet?

2. Hvornår blev ansøgningen modtaget?

3. Er der givet afslag på grund af manglende opfyldelse af formelle betingelser?

4. Hvilken ordning behandles sagen efter?

Bemærk: Dette spørgsmålet skal kun udfyldes, hvis der er svaret **Nej** i spørgsmål 3.

5. Hvad er anledningen for påbegyndelse af førtidspensionssagen?

Bemærk: Dette spørgsmålet skal kun udfyldes, hvis der er svaret **Nej** i spørgsmål 3.

6. Angiv sagens type?

Bemærk: Dette spørgsmålet skal kun udfyldes, hvis der er svaret **Nej** i spørgsmål 3.

7. Hvornår traf Udbetaling Danmark sin afgørelse?

8. Hvilken afgørelse fik sagen i Udbetaling Danmark?

Bemærk: Dette spørgsmål skal kun udfyldes, hvis der er svaret **Nej** i spørgsmål 3.

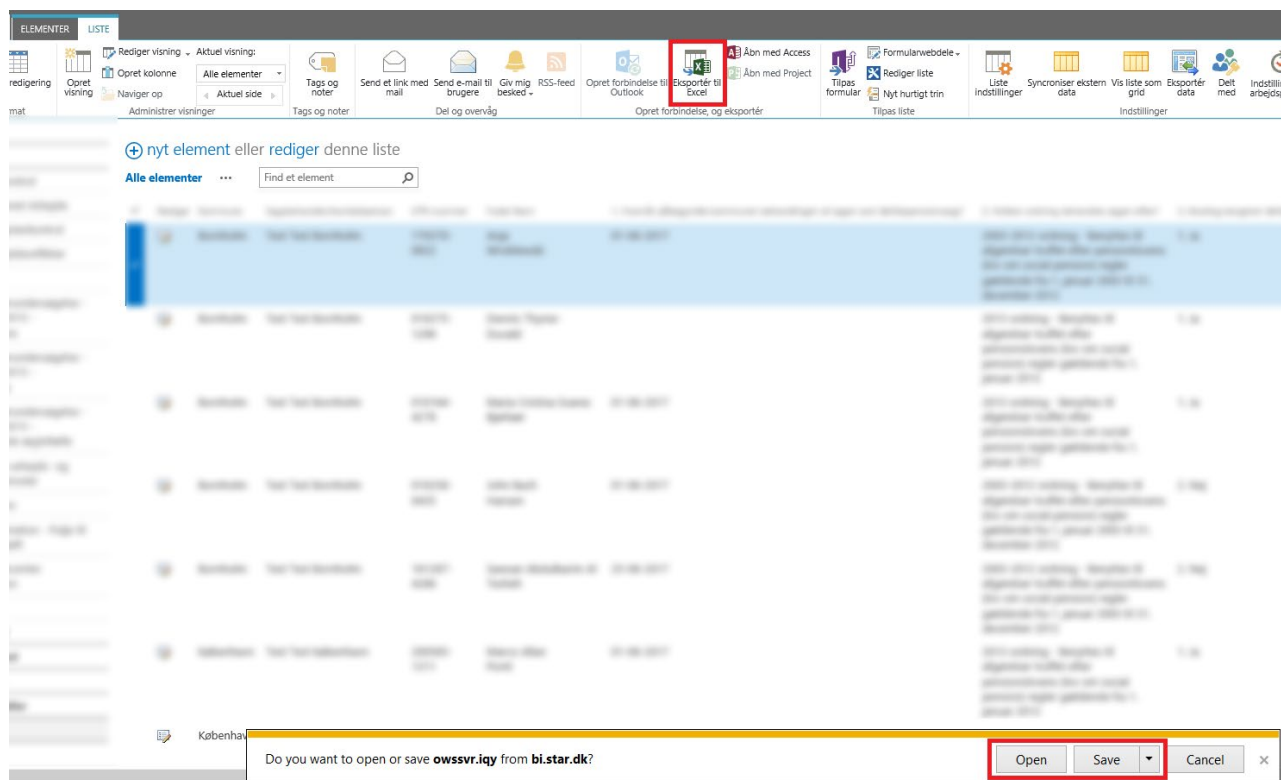
9. Hvis Udbetaling Danmark har besluttet, at sagen skal vurderes på ny på et senere fastsat tidspunkt, hvornår er det?

Bemærk: Dette spørgsmål skal kun udfyldes, hvis der er svaret **Nej** i spørgsmål 3.

## 4.5 Eksport til Excel

Ønskes et element eller en liste af elementer eksporteret til Excel, skal der trykkes på "Eksporter til Excel" under hhv. fanebladet "Element" eller fanebladet "Liste". Herefter åbnes en dialogboks nederst i vinduet, hvor der kan vælges, hvorvidt filen skal åbnes eller gemmes på hhv. "Open" eller "Save". For at åbne filen i Excel skal der logges ind endnu engang med brugernavn og password.

Alle indberetninger (rækker) i listen eksporteres til Excel ark.



The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing tabs for 'ELEMENTER' and 'LISTE'. Below the navigation bar is a toolbar with various icons and buttons. The 'Eksporter til Excel' button is highlighted with a red box. Below the toolbar is a list of elements, with the first row highlighted in blue. At the bottom of the window, a dialog box is open, asking 'Do you want to open or save owssvr.iqy from bi.star.dk?'. The dialog box has three buttons: 'Open', 'Save', and 'Cancel'. The 'Open' button is highlighted with a red box.