

Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering

Brugervejledning – Førtidspensionssager (FTP)

Oprettet: 16. april 2024

Version: 1.4

INDHOLDSFORTEGNELSE

1	OM BRUGERVEJLEDNINGEN	3
1.1	FORRETNINGSMÆSSIG UNDERSTØTTELSE	3
1.2	KONTAKT OG SUPPORT	3
2	AUTORISATION	4
3	LOGIN OG NAVIGATION	5
3.1	ADGANG TIL LØSNINGEN	5
4	ANVENDELSE AF LØSNINGEN	6
4.1	OPRET NY INDBERETNINGEN	7
4.2	REDIGER INDBERETNINGEN	11
4.3	VALIDERING OG FEJLBESKEDER I INDBERETNINGEN	13
4.4	AFSLUT INDBERETNINGEN	15
4.5	EKSPORT TIL EXCEL	17

1 Om brugervejledningen

Denne vejledning beskriver, hvordan kommunerne anvender SharePoint løsningen "Førtidspensionssager".

1.1 Forretningsmæssig understøttelse

STAR overtog 1. juli 2017 forpligtelserne fra Ankestyrelsen til at indhente kommunale afgørelser i førtidspensionssager.

Adgangen til løsningen ligger på <https://bi.star.dk> under rettighedsgruppen FTP, 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, mgi@star.dk.

Spørgsmål om funktionaliteten, kan rettes til STAR Landssupport på e-mail sharepoint@star.dk eller telefon 7025 8925 mellem 8:00 og 12:00.

2 Autorisation

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

Oplysning om autorisation finder du på www.star.dk – kig under <https://star.dk/digital-service/it-administration-i-jobcentre-og-a-kasser/oversigt-over-moduler-i-sharepoint-til-understoettelse-af-beskaeftigelsesindsatsen/>. Den enkelte bruger skal selv oprette en profil via NemID/MitID, hvorefter der anmodes om rettigheder, som den brugeransvarlige i kommunen behandler, se også vejledningen: https://star.dk/media/19528/2022_01_19_vejledning_til_brugere_af_bistar_v_2.pdf:

The screenshot shows the website interface for the 'Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering'. The main navigation menu includes 'Indsætser & ordninger', 'Ydelser', 'Viden & tal', 'Puljer', 'IT', 'Tilsyn', 'Reformer', and 'Søg'. The left sidebar contains a list of categories: 'Indsætser og ordninger', 'Ydelser', 'Viden og tal', 'Puljer', 'IT', 'Aktuelt', 'Borgerrettet IT', 'Digitale løsninger for virksomheder', 'IT-administration i jobcentre og a-kasser', 'IT-administration for jobcentre og kommuner', 'IT-administration for a-kasser', 'Underretninger mellem jobcentre og a-kasser', 'Oversigt over sagsbehandlingssystemer i kommuner', 'Brugeradministration af adgang til Arbejdsmarkedsportalen m.v.', and 'Oversigt over moduler i Sharepoint'. The main content area features the title 'Oversigt over moduler i Sharepoint til understøttelse af beskæftigelsesindsatsen'. Below the title, it states: 'SharePoint-plattformen er en paraply, hvorunder der er adgang til en række moduler, hvor data enten kan registreres eller hentes ud som statistikker.' It then mentions: 'Styrelsen til Arbejdsmarked og Rekruttering har oprettet en SharePoint-plattform (SHP), der skal opfattes som en paraply, hvor der er adgang til en række forskellige moduler:' followed by a bulleted list: '• Dataindsamlingsløsninger hvor brugere indtaster og vedligeholder data' and '• Rapporteringsløsninger hvor data udstilles i faste rapporter'. Below this, it says: 'SHP benytter en fælles bruger- og sikkerhedsløsning. Det vil sige, at en bruger af SHP oprettes én gang og tilføjer herefter rettigheder til de moduler, som vedkommende skal have adgang til.' At the bottom of the page, there is a section header 'Moduler i SharePoint'.

Her finder du også information om øvrige SharePoint løsninger.

3 Login og navigation

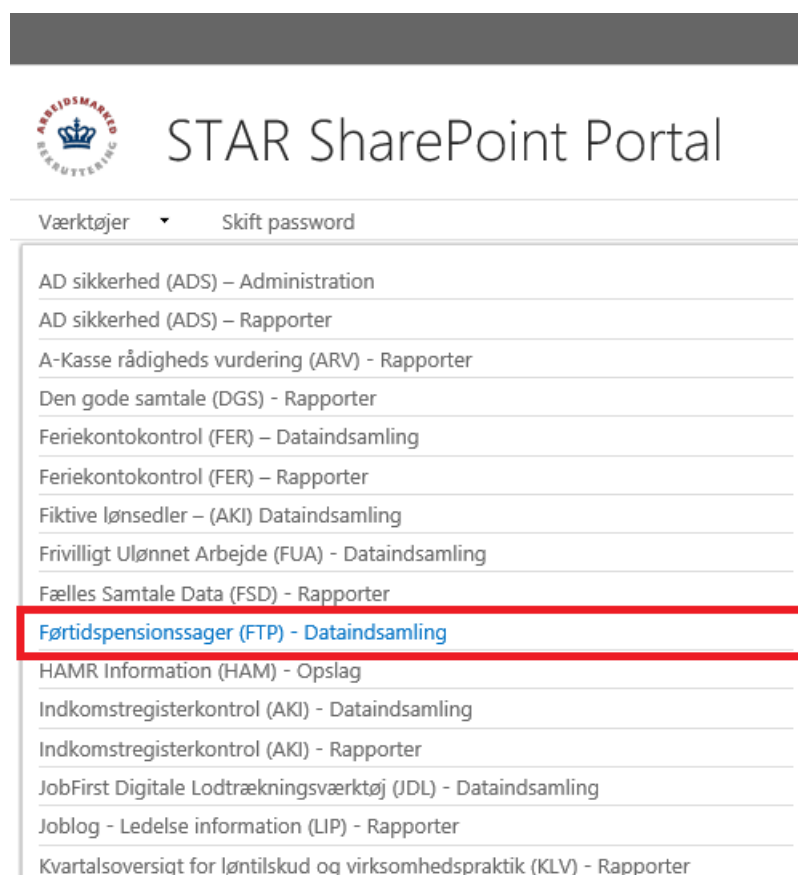
3.1 Adgang til løsningen

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

Det anbefales at bruge Microsoft Edge 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 (FTP) - Dataindsamling".



The screenshot shows the STAR SharePoint Portal interface. At the top left is the logo for 'ARBEJDSMARKEDSBEHØRSTÆNKE' featuring a crown. To the right of the logo is the text 'STAR SharePoint Portal'. Below this is a navigation bar with 'Værktøjer' and a dropdown arrow, and 'Skift password'. A list of menu items follows, with 'Førtidspensionssager (FTP) - Dataindsamling' highlighted by a red rectangular box. The other items in the list are: 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 Ulønnede Arbejde (FUA) - Dataindsamling, Fælles Samtale Data (FSD) - Rapporter, HAMR Information (HAM) - Opslag, Indkomstregisterkontrol (AKI) - Dataindsamling, Indkomstregisterkontrol (AKI) - Rapporter, JobFirst Digitale Lodtrækningsværktøj (JDL) - Dataindsamling, Joblog - Ledelse information (LIP) - Rapporter, and Kvartaloversigt for løntilskud og virksomhedspraktik (KLV) - Rapporter.

Hvis du allerede er logget ind på SharePoint - og i øvrigt korrekt autoriseret - kan du på forsiden vælge "Førtidspensionssager – (FTP)".

4 Anvendelse af løsningen

Førtidspensionssager er et indberetningssystem til registrering af kommunale afgørelser i førtidspensionssager, kommunerne har fra 1. juli 2017 indberettet disse data til STAR. Løsningen understøtter funktionalitet til indtastning (ændring), samt afslutning af en indberetning. Når en indberetning er markeret som afsluttet, kan der ikke foretages flere indtastninger.

Førtidspensionssager Listen

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

The screenshot shows the STAR system interface for 'Førtidspensionssager - Alle elementer'. On the left, a navigation menu lists various data collection solutions, with 'Førtidspensionssager' highlighted in red. The main area displays a table of elements with the following columns: 'Rediger' (with a checkmark), 'Kommune', 'Sagsbehandler/kontaktperson', 'CPR-nummer', 'Fulde Navn', and three numbered columns for case details. The table contains several rows of data, with one row highlighted in blue. The interface also includes a search bar and a '+ nyt element eller rediger denne liste' button.

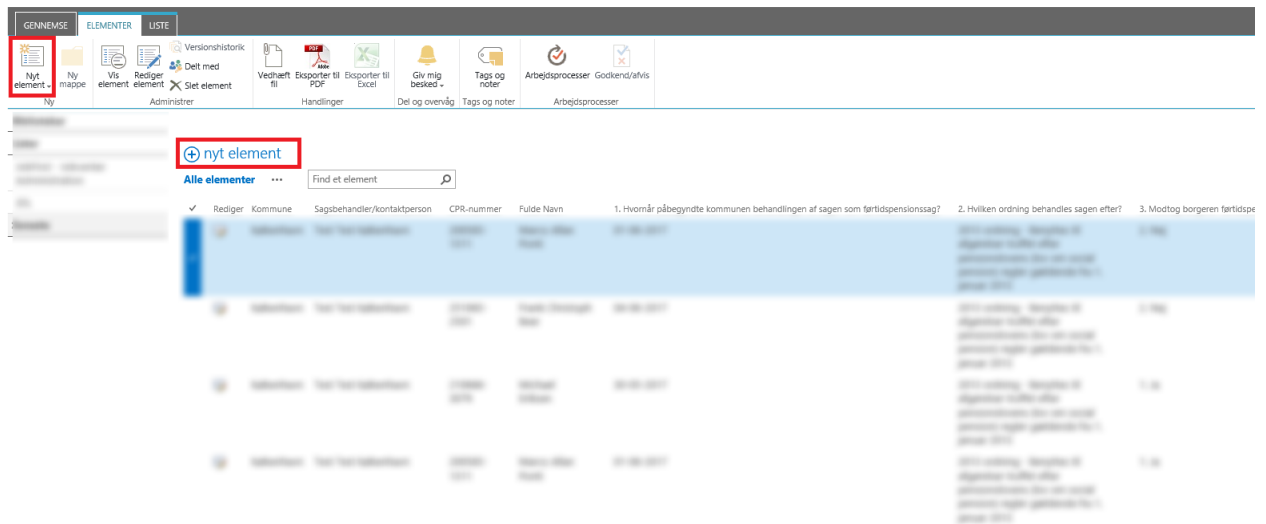
4.1 Opret ny indberetningen

For at indberette en ny sag skal listen *Førtidspension Opret nye sager* vælges, her 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"-fane, det kan også hjælpe med at aktivere de øvrige faneblade.



Nedenfor vises formularen til oprettelse af ny en indberetning.

Kommunale afgørelser i førtidspensionssager

Kommune *	<input type="text" value="København"/>
Sagsbehandler/kontaktperson *	<input type="text"/>
Grundoplysninger	
CPR nummer * (CPR Format: XXXXXX XXXX)	<input type="text"/>
Fulde navn	<input type="text"/>
Sagens påbegyndelse og afgørelse	
1. Hvornår påbegyndte kommunen behandlingen af sagen som førtidspensionssag? (Dataformat: DD MM YYYY)	<input type="text"/>
2. Hvilken ordning behandles sagen efter?	<input checked="" type="radio"/> 2013 ordning - Benyttes til afgørelser truffet efter pensionslovens (lov om social pension) regler gældende fra 1. januar 2013 <input type="radio"/> 2005-2012 ordning - Benyttes til afgørelser truffet efter pensionlovens (lov om social pension) regler gældende fra 1. januar 2005 til 31. december 2012
3. Modtog borgeren førtidspension på tidspunktet for sagens påbegyndelse?	<input type="radio"/> 1. Ja <input type="radio"/> 2. Nej
Anledning til påbegyndelse af sagen	<input type="radio"/> 1. Genoptagelse af vurdering efter pensionslovens § 20, stk. 1, 2. punkt <input type="radio"/> 2. Frakendelse
4. Hvad er anledningen for påbegyndelsen af førtidspensionssagen?	<input type="radio"/> 1. Opretholdelse af tidligere tilkendt førtidspension <input type="radio"/> 2. Frakendelse af tidligere tilkendt førtidspension
Sagens afgørelse	<input type="radio"/> 1. Pensionslovens § 17, stk. 1, jf. § 18 (almindelig pension) <input type="radio"/> 2. Pensionslovens § 17, stk. 2 (på foreliggende grundlag) <input type="radio"/> 3. Seniorførtidspension (bemærk ordningens udløb for nye ansøgninger 31. december 2019) <input type="radio"/> 4. Pensionlovens § 17, stk. 4 (personer der ikke ønsker førtidspension)
5. Hvilken afgørelse fik sagen i kommunen?	<input type="radio"/> 1. Almindelig førtidspensionssag <input type="radio"/> 2. Remonstrationsag <input type="radio"/> 3. Hjemvist sag <input type="radio"/> 4. Genoptagelse (ved praksisændring, domstolsafgørelse eller lignende)
Anledning til påbegyndelse af sagen	<input type="radio"/> 1. Tilkendelse af førtidspension <input type="radio"/> 2. Afslag på førtidspension
6. Hvad er anledningen for påbegyndelsen af førtidspensionssagen?	<input type="radio"/> 1. Ja <input type="radio"/> 2. Nej <input type="radio"/> 3. Sagen har ikke været forelagt teamet
7. Angiv sagens type?	<input type="text"/>
Sagens afgørelse	<input type="radio"/> 1. Om 1 år <input type="radio"/> 2. Om 2 år <input type="radio"/> 3. Om 3 år <input type="radio"/> 4. Om 4 år <input type="radio"/> 5. Om 5 år eller mere <input type="radio"/> 6. Ikke relevant
8. Hvilken afgørelse fik sagen i kommunen?	<input type="radio"/> 1. Ja <input type="radio"/> 2. Nej <input type="radio"/> 3. Sagen har ikke været forelagt teamet
9. Har kommunen fulgt rehabiliteringsteamets indstilling ved afgørelsen om førtidspension?	<input type="text"/>
11. Hvornår traf kommunen sin afgørelse? (Dataformat: DD-MM-YYYY)	<input type="text"/>
12. Hvis kommunen har besluttet, at sagen skal vurderes på ny på et senere fastsat tidspunkt, hvornår er det?	<input type="text"/>
Helbredsoplysninger	
13. Hvad er borgerens hoveddiagnose?	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Tilføj"/> <input type="button" value="Fjern"/>
Status	<input type="text" value="1. Under behandling"/>

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

Listen indeholder 13 spørgsmål, der er en række indbyrdes afhængigheder af spørgsmålene, således vil det ikke være alle spørgsmål, der skal svares på. Spørgsmålene vil åbne/lukke afhængigt af, hvad der bliver svaret løbende i skemaet. Listen indeholder følgende spørgsmål:

- **Kommune:** kommunes navn (autoudfyldes)

- **Sagsbehandler/kontaktperson:** Sagsbehandler/kontaktpersonens navn (obligatorisk autoudfyldes)
 - **CPR-nummer:** borgerens personnummer (obligatorisk)
 - **Fulde Navn:** borgerens fulde navn (autoudfyldes når sagen gemmes)
1. Hvornår påbegyndte kommunen behandlingen af sagen som førtidspensionssag?
 2. Hvilken ordning behandles sagen efter?
 3. Modtog borgeren førtidspension på tidspunktet for sagens påbegyndelse?
 4. Hvad er anledningen for påbegyndelsen af førtidspensionssagen?
 5. Hvilken afgørelse fik sagen i kommunen?
 6. Hvad er anledningen for påbegyndelsen af førtidspensionssagen?
 7. Angiv sagens type?
 8. Hvilken afgørelse fik sagen i kommunen?
 9. Har kommunen fulgt rehabiliteringsteamets indstilling ved afgørelsen om førtidspension?
 10. Har kommunen fulgt sundhedskoordinatorens indstilling?
 11. Hvornår traf kommunen sin afgørelse?
 12. Hvis kommunen har besluttet, at sagen skal vurderes på ny på et senere fastsat tidspunkt, hvornår er det?
 13. Hvad er borgerens hoveddiagnose?
- **Status:** viser om indberetningen er afsluttet

Nederfor ses dialogboksen til tilføjelse af diagnoser. Brugeren kan vælge mellem:

- Opslag på D-kode.
- Anvendelse af dropdown listen *diagnosekapitler*.

Tilføj Hoveddiagnose ×

Vælg: D-Kode Diagnosekapitler

D-Kode: 🔍

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 indtastningsformens.

Tilføj Hoveddiagnose ×

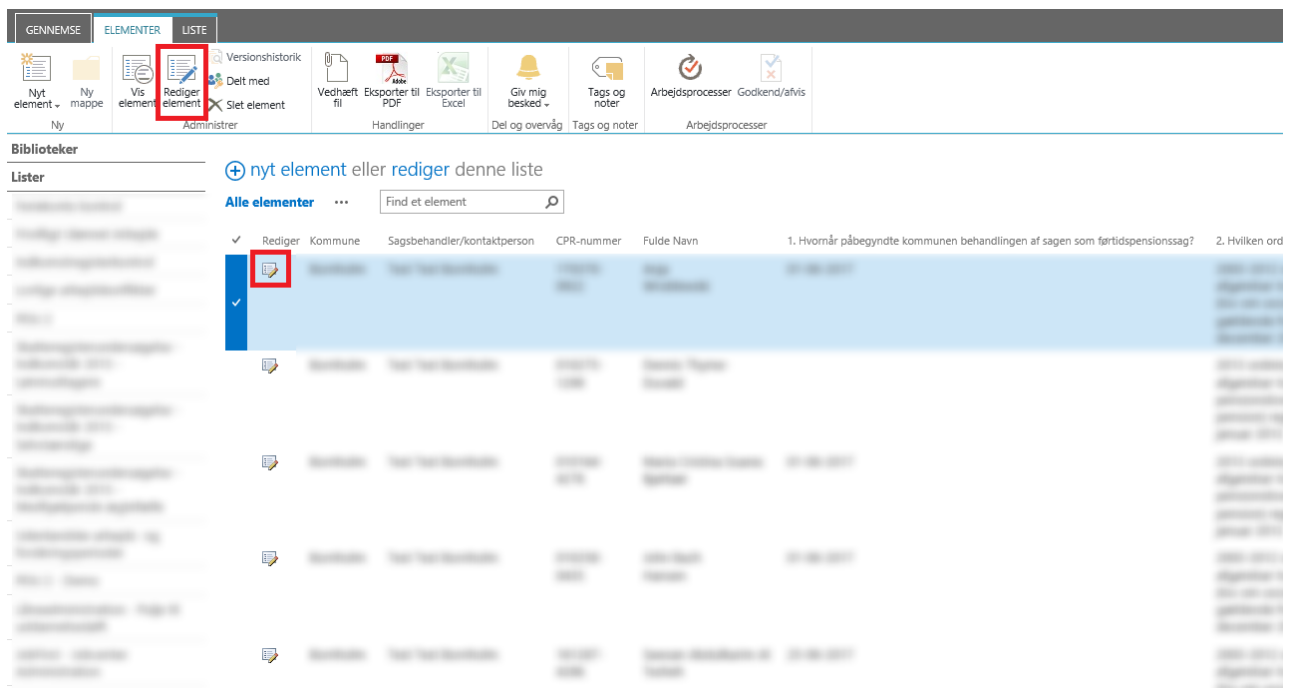
Vælg: D-Kode Diagnosekapitler

Diagnosekapitler:
Visse infektiøse og parasitære sygdomme [DA00-DB99], eks. tuberkulose, HIV, AIDS, ▾

Ved valg på Diagnosekapitler, vælges det diagnosekapitel, som diagnosen tilhører fra dropdown. 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 du kan redigere de indberettede informationer.



Oplysningerne om kommune, sagsbehandler/kontaktpersonens navn, borgerens cpr-nummer samt borgerens fulde navn 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.

Formularen indeholder følgende spørgsmål:

- **Kommune:** (autoudfyldes)
- **Sagsbehandler/kontaktperson:** (obligatorisk autoudfyldes)
- **CPR-nummer:** borgerens personnummer (obligatorisk)
- **Fulde Navn:** borgerens fulde navn (autoudfyldes)

- **1. Hvornår påbegyndte kommunen behandlingen af sagen som førtidspensionssag?:**
Skal indeholde en påbegyndtdato for førtidspensionssagen, som er mindre end eller lig med dags dato (obligatorisk når feltet "Indtastning afsluttet" er markeret)
- **2. Hvilken ordning behandles sagen efter?:**
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
- **3. Modtog borgeren førtidspension på tidspunktet for sagens påbegyndelse?:**
Skal antage en af følgende værdier: (obligatorisk når feltet "Indtastning afsluttet" er markeret)
 - 1. Ja
 - 2. Nej
- **4. Hvad er anledningen for påbegyndelsen af førtidspensionssagen?:**
Dette spørgsmålet vises kun, hvis der er svaret **Ja** i spørgsmål 3.
Skal antage en af følgende værdier: (obligatorisk når feltet "Indtastning afsluttet" er markeret)
 - 1. Genoptagelse af vurdering efter pensionslovens § 20, stk. 1, 2. punkt
 - 2. Frakendelsessag
- **5. Hvilken afgørelse fik sagen i kommunen?:**
Dette spørgsmålet vises kun, hvis der er svaret **Ja** i spørgsmål 3.
Skal antage en af følgende værdier: (obligatorisk når feltet "Indtastning afsluttet" er markeret)
 - 1. Opretholdelse af tidligere tilkendt førtidspension
 - 2. Frakendelse af tidligere tilkendt førtidspension
- **6. Hvad er anledningen for påbegyndelsen af førtidspensionssagen?:**
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. Pensionslovens § 17, stk 1, jf. § 18 (almindelig pension)
 - 2. Pensionslovens § 17, stk 2 (på foreliggende grundlag)
 - 3. Seniorførtidspension (bemærk ordningen udløb for nye ansøgninger 31. december 2019)
 - 4. Pensionlovens § 17, stk. 4 (personer der ikke ønsker førtidspension)
- **7. Angiv sagens type?:**
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. Almindelig førtidspensionssag
 - 2. Remonstrationssag
 - 3. Hjemvist sag
 - 4. Genoptagelsessag (ved praksisændring, domstolsafgørelse eller lignende)
- **8. Hvilken afgørelse fik sagen i kommunen?:**
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. Tilkendelse af førtidspension
- 2. Afslag på førtidspension
- **9. Har kommunen fulgt rehabiliteringsteamets indstilling ved afgørelsen om førtidspension?:**
 Dette spørgsmålet vises kun, hvis der er svaret **Nej** i spørgsmål 3.
 Skal antage en af følgende værdier:
 - 1. Ja
 - 2. Nej
 - 3. Sagen har ikke været forelagt teamet
- **10. Har kommunen fulgt sundhedskoordinatorens indstilling?:**
 Dette spørgsmålet vises kun, hvis der er svaret **3. Sagen har ikke været forelagt teamet** i spørgsmål 9.
 Skal antage en af følgende værdier:
 - 1. Ja
 - 2. Nej
 - 3. Terminal sag
 - 4. Ansøgningssag, jf. § 17, stk. 3
- **11. Hvornår traf kommunen sin afgørelse?:**
 Skal indeholde en afgørelsesdato (obligatorisk når feltet "Indtastning afsluttet" er markeret)
- **12. Hvis kommunen har besluttet, at sagen skal vurderes på ny på et senere fastsat tidspunkt, hvornår er det?:**
 Skal antage en af følgende værdier:
 - 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
- **13. Hvad er borgerens hoveddiagnose?:**
 Kan indeholde en diagnose fra listen.
- **Status:**
 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 fire obligatoriske felter, der skal udfyldes:

- **Kommune:** kommunes navn (autoudfyldes)

- **Sagsbehandler/kontaktperson:** Sagsbehandler/kontaktpersonens navn (obligatorisk autoudfyldes)
- **CPR-nummer:** borgerens personnummer (obligatorisk)
- **Fulde Navn:** borgerens fulde navn (autoudfyldes når sagen gemmes)

Når der er gemt, vil disse felter være låst.

GENNEMSE
REDIGER

Gem
Anvend

Annuller
Lidklipsholder

Sæt ind
Kopier

Klip
Vedhæft
Handlinger

ABC
Stavekontrol

Kommunale afgørelser i førtidspensionssager

Kommune *

Sagsbehandler/kontaktperson *

Grundoplysninger

CPR-nummer * Cpr nummer skal være 11 tegn langt, i følgende format xxxxxxx-xxxx

Fulde Navn

Sagens påbegyndelse og afgørelse

1. Hvornår påbegyndte kommunen behandlingen af sagen som førtidspensionssag?

2. 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

3. Modtog borgeren førtidspension på tidspunktet for sagens påbegyndelse? Ja
 Nej

Når en sag er *gemt* kan den ikke slettes. Status kan sættes til *Annulleret*, og den vil dermed ikke komme med i STAR's opgørelser.

4.4 Afslut indberetningen

Når spørgsmålene i formularen er færdigudfyldt, vælges "Indtastning afsluttet" i dropdown listen *Status*, 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.

3. Psykiske helbredsæssige forhold
4. Har søgt på det foreliggende grundlag
5. Seniorførtidspension
6. Har været i andre forløb, eksempelvis jobafklaring eller andre beskæftigelsesmæssige indsatser
7. Er i fleksjob/ordinært job
8. STU
9. Genoptagelse af hvilende pension
10. Kontrolsag
11. Ikke relevant
12. Andet

22. Eventuelle bemærkninger

Status

2. Indtastning afsluttet

Gem Annuller

Emnet er lukket idet 'Indtastning afsluttet' er valgt

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

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

Obligatorisk spørgsmål:

1. Hvornår påbegyndte kommunen behandlingen af sagen som førtidspensionssag? *
2. Hvilken ordning behandles sagen efter? *
3. Modtog borgeren førtidspension på tidspunktet for sagens påbegyndelse? *
4. Hvad er anledningen for påbegyndelsen af førtidspensionssagen? *
Bemærk: Dette spørgsmålet skal kun udfyldes, hvis der er svaret **Ja** i spørgsmål 3.
5. Hvilken afgørelse fik sagen i kommunen? *
Bemærk: Dette spørgsmålet skal kun udfyldes, hvis der er svaret **Ja** i spørgsmål 3.
6. Hvad er anledningen for påbegyndelsen af førtidspensionssagen? *
Bemærk: Dette spørgsmålet skal kun udfyldes, hvis der er svaret **Nej** i spørgsmål 3.
7. Angiv sagens type? *
8. Hvilken afgørelse fik sagen i kommunen? *

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

11. Hvornår traf kommunen sin afgørelse? *

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 displays a software interface with a top toolbar containing various action buttons. The button labeled "Eksporter til Excel" is highlighted with a red rectangle. Below the toolbar, there is a data table with several rows of information. At the bottom of the interface, 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", all of which are highlighted with red boxes.