

Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering

Brugervejledning – Førtidspensionssager Ankestyrelsen (AST)

Oprettet: 25. februar 2021

Version: 1.2

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
3.2	DIREKTE LINK	5
4	ANVENDELSE AF LØSNINGEN	6
4.1	OPRET NY INDBERETNINGEN	7
4.2	REDIGER INDBERETNINGEN	11
4.3	VALIDERING OG FEJLBESKEDER I INDBERETNINGEN	14
4.4	AFSLUT INDBERETNINGEN	15
4.5	EKSPORT TIL EXCEL	17

1 Om brugervejledningen

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

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. Afgørelser i ankesager skal derfor fremadrettet indberettes til STAR.

Adgangen til den nye løsning ligger på <https://bi.star.dk> under rettighedsgruppen AST, 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 og autorisation (herunder oprettelse af brugere), kan rettes til STAR Landssupport på e-mail sharepoint@star.dk eller telefon 7025 8925 mellem kl. 8:00 og kl. 12:00.

2 Autorisation

Som bruger skal man være medlem af rettighedsgruppen "AST" for at få adgang til løsningen.

Oplysning om autorisation finder du på 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 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

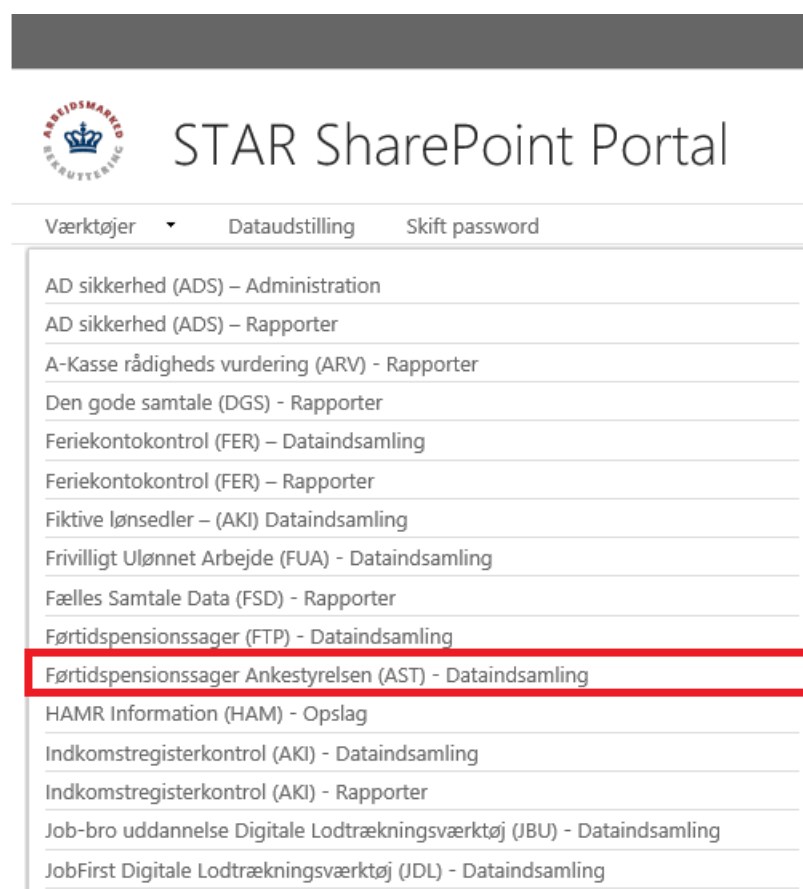
3.1 Adgang til løsningen

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 Ankestyrelsen (AST) - Dataindsamling".



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

3.2 Direkte link

Du kan tilgå løsningen direkte ved at følge dette link:

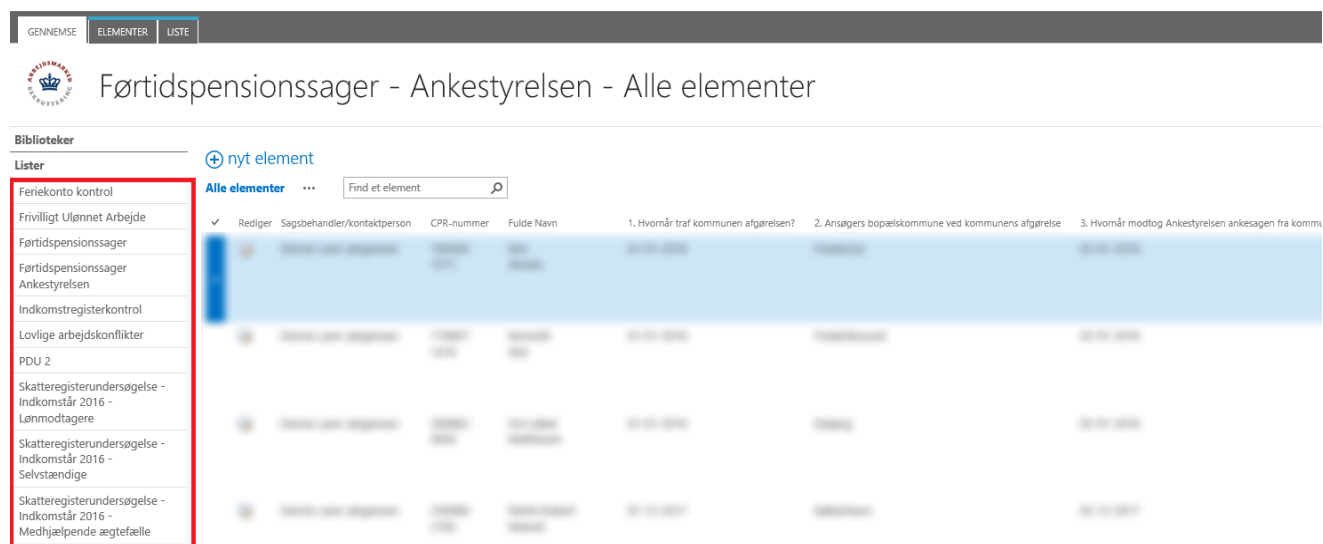
Dataindsamling: https://bi.star.dk/sites/ind/Lists/AST_Main/AllItems.aspx

4 Anvendelse af løsningen

Førtidspensionssager er et indberetningssystem til registrering af afgørelser i førtidspensionssager, Ankestyrelsen 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 Ankestyrelsen Listen

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



The screenshot shows a web interface for 'Førtidspensionssager - Ankestyrelsen - Alle elementer'. On the left, there is a sidebar with a list of 'Biblioteker' (libraries). The 'Førtidspensionssager Ankestyrelsen' library is highlighted with a red box. The main content area displays a table of elements. The table has the following columns: 'Rediger', 'Sagsbehandler/kontaktperson', 'CPR-nummer', 'Fulde Navn', '1. Hvornår traf kommunen afgørelsen?', '2. Ansøgers bopælskommune ved kommunens afgørelse', and '3. Hvornår modtog Ankestyrelsen ankesagen fra komm...'. The table contains several rows of data, with the first row highlighted in blue.

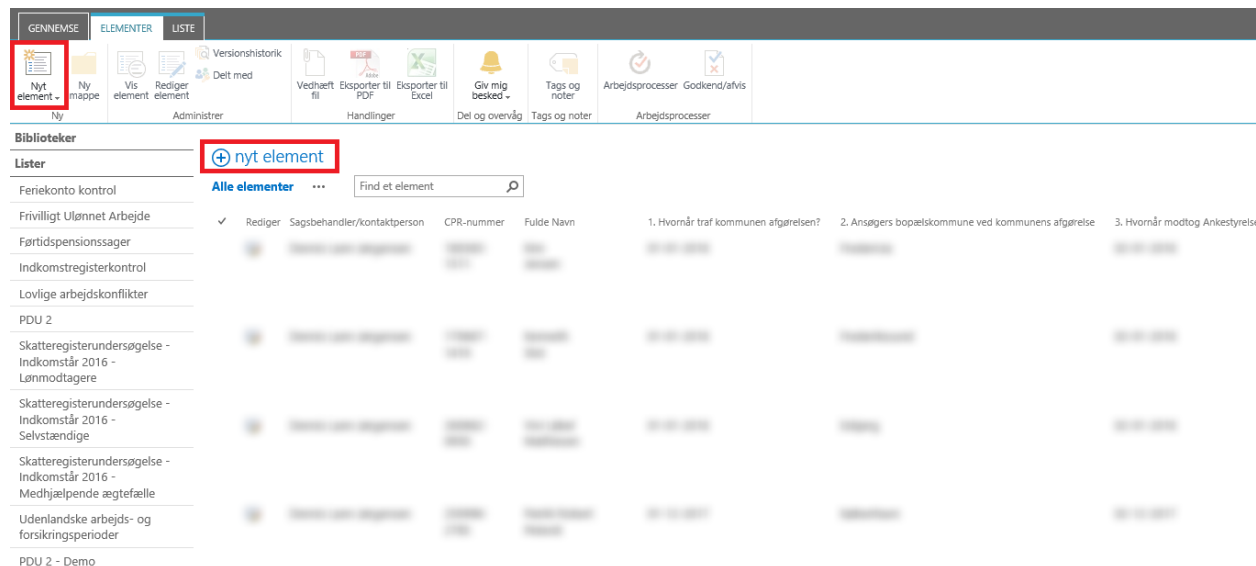
4.1 Opret ny indberetningen

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 software interface with the 'ELEMENTER' tab selected. In the top toolbar, the 'Nyt element' button is highlighted with a red box. Below the toolbar, there is a search bar and a list of cases. The list has columns for 'Rediger', 'Sagsbehandler/kontaktperson', 'CPR-nummer', 'Fulde Navn', and three columns for dates. The first row is for 'Feriekonto kontrol' and the second for 'Frivilligt Ulønnet Arbejde'.



	Rediger	Sagsbehandler/kontaktperson	CPR-nummer	Fulde Navn	1. Hvornår traf kommunen afgørelsen?	2. Ansøgers bopælskommune ved kommunens afgørelse	3. Hvornår modtog Ankestyrelse
Feriekonto kontrol	✓						
Frivilligt Ulønnet Arbejde							
Førtidspensionssager							
Indkomsterkontrol							
Lovlige arbejdskonflikter							
PDU 2							
Skatteregisterundersøgelse - Indkomstår 2016 - Lønmodtagere							
Skatteregisterundersøgelse - Indkomstår 2016 - Selvstændige							
Skatteregisterundersøgelse - Indkomstår 2016 - Medhjælpende ægtefælle							
Udenlandske arbejds- og forsikringsperioder							


Nedenfor vises formularen til oprettelse af ny en indberetning.

GENNEMSE
REDIGER

 Gem
 Annuller

 Sæt ind
 Udklipsholder

 Klip
 Kopier

 ABC
Stavekontrol

Anvend
Udklipsholder
Stavekontrol

Biblioteker

Lister

Afgørelser i førtidspensionssager

Ankestyrelsen

Sagsbehandler/kontaktperson *

Grundoplysninger

CPR-nummer *

Fulde Navn

Sagens påbegyndelse

1. Hvornår traf kommunen afgørelsen?
(Dataformat: DD-MM-YYYY)

2. Ansøgers bopælskommune ved kommunens afgørelse

3. Hvornår modtog Ankestyrelsen ankesagen fra kommunen/Hvornår genoptog Ankestyrelsen sagen?
(Dataformat: DD-MM-YYYY)

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 pensionslovens (lov om social pension) regler gældende fra 1. januar 2003 til 31. december 2012

5. Hvad drejede sagen sig om i Ankestyrelsen?
 1. Pensionslovens § 17, stk 1, jf. § 18 (almindelig pension)
 2. Pensionslovens § 17, stk 2 (på foreliggende grundlag)
 3. Pensionlovens § 17, stk. 3 (seniorførtidspension)
 4. Pensionlovens § 17, stk. 5 (personer der ikke ønsker førtidspension)
 5. Genoptagelse af vurdering efter pensionslovens § 20, stk. 1, 2. pkt.
 6. Frakendelsessag

Sagens afgørelse

6. Hvornår traf Ankestyrelsen sin afgørelse?
(Dataformat: DD-MM-YYYY)

7. Hvilken afgørelse fik sagen i Ankestyrelsen?
 1. Opretholdelse af kommunens afgørelse
 2. Ændring af kommunens afgørelse
 3. Sagen er hjemvist til kommunen

8. Hvorfor har Ankestyrelsen hjemvist sagen?
 a. Pga. anvendelse af rehabiliteringsplan
 b. Pga. manglende behandling i rehabiliteringsteamet
 c. Pga. utilstrækkeligt oplysningsgrundlag
 d. Pga. manglende begrundelse
 e. Andre årsager

Ved indberetning af førtidspensionssager skal to grundoplysninger udfyldes. Sagsbehandler/kontaktperson samt ansøgers cpr-nummer. Sagsbehandler/kontaktperson udfyldes automatisk, når der logges på løsningen. Sagsbehandler/kontaktperson kan ændres inden sagen gemmes, hvis der er behov for det.

Listen indeholder 12 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:** Ansøgers personnummer (obligatorisk)
- **Fulde navn:** Autoudfyldes
- **1. Hvornår traf kommunen afgørelsen?**
- **2. Ansøgers bopælskommune ved kommunens afgørelse**
- **3. Hvornår modtog Ankestyrelsen ankesagen fra kommunen/Hvornår genoptog Ankestyrelsen sagen?**
- **4. Hvilken ordning behandles sagen efter?**
- **5. Hvad drejede sagen sig om i Ankestyrelsen?**
- **6. Hvornår traf Ankestyrelsen sin afgørelse?**
- **7. Hvilken afgørelse fik sagen i Ankestyrelsen?**
- **8. Hvorfor har Ankestyrelsen hjemvist sagen?**
- **10. Indgik det i Ankestyrelsens afgørelse, at behandlings-, aktiverings-, og/eller re-valideringsmuligheder ikke var udnyttet i tilstrækkelig grad?**
- **11. Hvis Ankestyrelsen har besluttet, at sagen skal vurderes på ny på et senere fastsat tidspunkt, hvornår er det?**
- **12. Hvad er ansøgers hoveddiagnose?**
- **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-koden.

Tilføj Hoveddiagnose ×

Vælg: D-Kode Diagnosekapitler

D-Kode: 

Diagnose beskrivelse:
Fødevareforgiftning forårsaget af Clostridium perfringens

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 ×

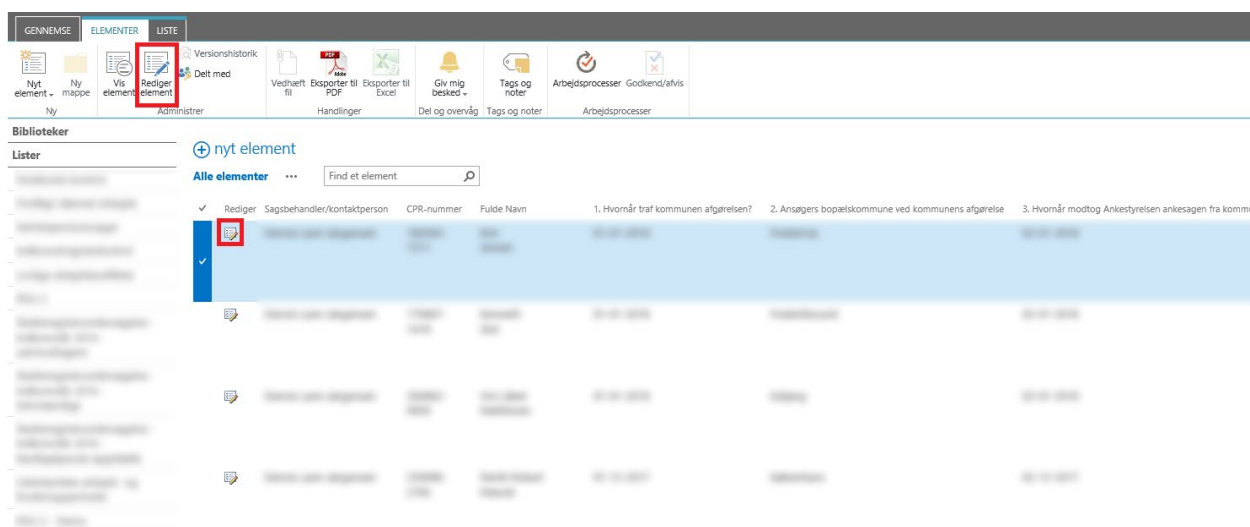
Vælg: D-Kode Diagnosekapitler

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 listen. 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, ansøgers cpr-nummer samt ansøgers 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.

GENNEMSE
REDIGER

Gem
 Annuller

Sæt ind
 Kopier

Klip
 Slet element

Stavekontrol

Anvend
Udklipsholder
Handlinger
Stavekontrol

Sagens påbegyndelse

1. Hvornår traf kommunen afgørelsen?
(Datoformat: DD-MM-YYYY)
2. Ansøgers bopælskommune ved kommunens afgørelse
3. Hvornår modtog Ankestyrelsen ankesagen fra kommunen/Hvornår genoptog Ankestyrelsen sagen?
(Datoformat: DD-MM-YYYY)
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 drejede sagen sig om i Ankestyrelsen?
 - 1. Pensionslovens § 17, stk 1, jf. § 18 (almindelig pension)
 - 2. Pensionslovens § 17, stk 2 (på foreliggende grundlag)
 - 3. Pensionlovens § 17, stk. 3 (seniorførtidspension)
 - 4. Pensionlovens § 17, stk. 5 (personer der ikke ønsker førtidspension)
 - 5. Genoptagelse af vurdering efter pensionslovens § 20, stk. 1, 2. pkt.
 - 6. Frakendelsessag

Sagens afgørelse

6. Hvornår traf Ankestyrelsen sin afgørelse?
(Datoformat: DD-MM-YYYY)
7. Hvilken afgørelse fik sagen i Ankestyrelsen?
 - 1. Opretholdelse af kommunens afgørelse
 - 2. Ændring af kommunens afgørelse
 - 3. Sagen er hjemvist til kommunen
8. Hvorfor har Ankestyrelsen hjemvist sagen?
 - a. Pga. anvendelse af rehabiliteringsplan
 - b. Pga. manglende behandling i rehabiliteringsteamet
 - c. Pga. utilstrækkeligt oplysningsgrundlag
 - d. Pga. manglende begrundelse
 - e. Andre årsager
9. Bemærkninger

Formularen indeholder følgende spørgsmål:

- **Sagsbehandler/kontaktperson:** (obligatorisk, autoudfyldes)
- **CPR-nummer:** Ansøgers personnummer (obligatorisk)
- **Fulde Navn:** (autoudfyldes)
- **1. Hvornår traf kommunen afgørelsen?:**
Skal indeholde en afgørelses dato for førtidspensionssagen (obligatorisk når feltet "Indtastning afsluttet" er markeret)
- **2. Ansøgers bopælskommune ved kommunens afgørelse:**
(obligatorisk når feltet "Indtastning afsluttet" er markeret)
Indeholder kommune navne fra dropdown listen.
- **3. Hvornår modtog Ankestyrelsen ankesagen fra kommunen/Hvornår genoptog Anke-styrelsen sagen?:**

Skal indeholde en modtagelsesdato fra kommunen. Datoen skal være lig med eller efter datoen for, hvornår kommunen traf afgørelsen (obligatorisk når feltet "Indtastning afsluttet" er markeret)

• **4. 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

• **5. Hvad drejede sagen sig om i Ankestyrelsen?:**

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. Pensionlovens § 17, stk. 3 (seniorførtidspension)
- 4. Pensionlovens § 17, stk. 5 (personer der ikke ønsker førtidspension)
- 5. Genoptagelse af vurdering efter pensionslovens § 20, stk. 1, 2. pkt.
- 6. Frakendelsessag

• **6. Hvornår traf Ankestyrelsen sin afgørelse?:**

Skal indeholde Ankestyrelsens afgørelsesdato for førtidspensionssagen. Datoen skal være lig med eller efter datoen for, hvornår Ankestyrelsen modtog ankesagen fra kommunen (obligatorisk når feltet "Indtastning afsluttet" er markeret).

• **7. Hvilken afgørelse fik sagen i Ankestyrelsen?:**

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

- 1. Opretholdelse af kommunens afgørelse
- 2. Ændring af kommunens afgørelse
- 3. Sagen er hjemvist til kommunen

• **8. Hvorfor har Ankestyrelsen hjemvist sagen?:**

Dette spørgsmål vises kun, hvis der er svaret **3. Sagen er hjemvist til kommunen** i spørgsmål 7.

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

- a. Pga. anvendelse af rehabiliteringsplan
- b. Pga. manglende behandling i rehabiliteringsteamet
- c. Pga. utilstrækkeligt oplysningsgrundlag
- d. Pga. manglende begrundelse
- e. Andre årsager

• **10. Indgik det i Ankestyrelsens afgørelse, at behandlings-, aktiverings, og/eller re-valideringsmuligheder ikke var udnyttet i tilstrækkelig grad?:**

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

- 1. Ja
- 2. Nej

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

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 ansøgers hoveddiagnose?:**

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

- **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/kontaktperson:** Sagsbehandler/kontaktperson (obligatorisk autoudfyldes)
- **CPR-nummer:** Ansøgers personnummer (obligatorisk)

Når der er gemt, vil disse felter være låst.

GENNEMSE REDIGER

Gem Annuller Sæt ind Kopier Klip Stavekontrol

Anvend Udclipsholder Stavekontrol

Afgørelser i førtidspensionssager

Ankestyrelsen

Sagsbehandler/kontaktperson *

Grundoplysninger

CPR-nummer *
Ikke et gyldigt cpr nummer

Fulde Navn

Sagens påbegyndelse

1. Hvornår traf kommunen afgørelsen?
(Dataformat: DD-MM-YYYY)

2. Ansøgers bopælskommune ved kommunens afgørelse

3. Hvornår modtog Ankestyrelsen ankesagen fra kommunen/Hvornår genoptog Ankestyrelsen sagen?
(Dataformat: DD-MM-YYYY)

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 drejede sagen sig om i Ankestyrelsen?
 1. Pensionslovens § 17, stk 1, jf. § 18 (almindelig pension)
 2. Pensionslovens § 17, stk 2 (på foreliggende grundlag)
 3. Pensionlovens § 17, stk. 3 (seniorførtidspension)
 4. Pensionlovens § 17, stk. 5 (personer der ikke ønsker førtidspension)
 5. Genoptagelse af vurdering efter pensionslovens § 20, stk. 1, 2. pkt.
 6. Frakendelsessag

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.

Helbredsoplysninger

12. Hvad er ansøgers hoveddiagnose?

13. Hvad er ansøgers eventuelle bidiagnoser?

14. Eventuelle bemærkninger

Indtastning afsluttet

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 *Annulleret*, 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 afkrydses), når indberetningen gemmes.

Obligatorisk spørgsmål:

1. Hvornår traf kommunen afgørelsen?
2. Ansøgers bopælskommune ved kommunens afgørelse
3. Hvornår modtog Ankestyrelsen ankesagen fra kommunen/Hvornår genoptog Ankestyrelsen sagen?
4. Hvilken ordning behandles sagen efter?
5. Hvad drejede sagen sig om i Ankestyrelsen?
6. Hvornår traf Ankestyrelsen sin afgørelse?
7. Hvilken afgørelse fik sagen i Ankestyrelsen?
8. Hvorfor har Ankestyrelsen hjemvist sagen?

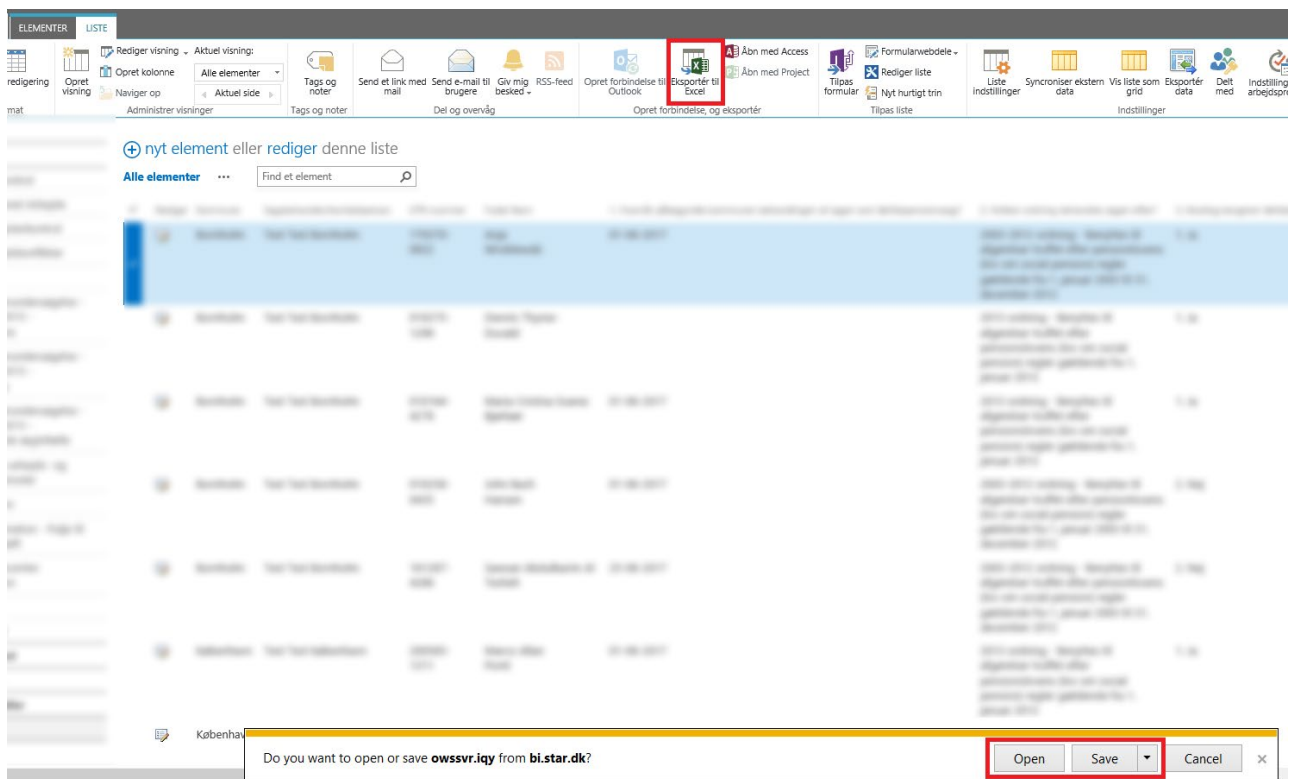
Bemærk: Dette spørgsmålet skal kun udfyldes, hvis der er svaret **3. Sagen er hjemvist til kommunen** i spørgsmål 7.

10. Indgik det i Ankestyrelsens afgørelse, at behandlings-, aktiverings, og/eller revalideringsmuligheder ikke var udnyttet i tilstrækkelig grad?
11. Hvis Ankestyrelsen har besluttet, at sagen skal vurderes på ny på et senere fastsat tidspunkt, hvornår er det?

4.5 Eksport til Excel

Ønskes et element eller en liste af elementer eksporteret til Excel, skal der trykkes på "Eksporter til Excel" under 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 and a main content area. The top bar has tabs for "ELEMENTER" and "LISTE". Below the tabs is a toolbar with various icons and buttons. The "Eksporter til Excel" button is highlighted with a red box. Below the toolbar is a search bar and a list of elements. The list has columns for "Status", "Type", "Oprettet", "Opdateret", "Titel", "Beskrivelse", and "Vurdering". The first row is highlighted in blue. At the bottom of the screen, a dialog box is open with the text "Do you want to open or save owssvr.iqy from bi.star.dk?". The dialog box has three buttons: "Open", "Save", and "Cancel". The "Save" button is highlighted with a red box.