

<b>Modul</b>	Statens Refusion
<b>Emne</b>	Afslut perioden
<b>Rolle</b>	Sagsbehandler
<b>Version</b>	1.1

Denne vejledning beskriver, hvordan du som bruger manuelt afslutter en indberettet anmodning. Dette kan udføres efter refusionsanmodningen er sagsbehandlet af den pågældende myndighed, enten med et afslag eller en udbetalingsspecifikation, som ikke kan færdigbehandles af løsningen.

En udbetalingsspecifikation som ikke kan færdigbehandles af løsningen, er fx at der er modtaget et andet beløb end forventet (☹) eller at der er modtaget et afslag (☒).

Hvis du har brug for at se, hvordan man fremsøger en refusionssag, se navigationsseddel: "9.1 - Fremsøg en given refusionssag".

Trin	Forklaring	Navigation
<b>Tilgå oversigt over sager</b>	<p>Klik på <b>'Refusionssager'</b> i headeren.</p> <p>Klik på <b>'Aktuel løngruppe'</b> eller <b>'Alle mine løngrupper'</b> i drop-down menuen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Klik på rækken med den fraværsanmodning, du ønsker at afslutte perioden for. Herefter navigeres du til anmodningens detaljeside.</li> </ul>	
<b>Afslut periode og ændre status</b>	<p>Klik på knappen <b>'Afslut periode'</b> øverst til højre på detaljesiden, hvorved status for anmodningen ændres til 'Periode afsluttet'.</p> <p>Herved anses anmodningen som værende færdigbehandlet.</p>	