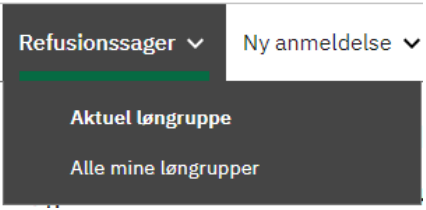



Modul	Statens Refusion
Emne	Registrer modtaget refusion, som ikke kan placeres automatisk
Rolle	Sagsbehandler
Version	1.1

Denne vejledning beskriver, hvordan du som bruger registrer modtaget refusion, som ikke kan placeres automatisk. Dette kan blive nødvendigt, når myndigheden sender en udbetaling med andre datoer end refusionsperioden, eller hvis udbetalingen indeholder mere end én refusionsperiode.

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

Trin	Forklaring	Navigation																						
Åbn oversigtssiden	<p>Klik på 'Refusionssager' i headeren.</p> <p>Klik på 'Aktuel løngruppe' eller 'Alle mine løngrupper' i drop-down menuen.</p> <p>Hvis du vælger at klikke på 'Aktuel løngruppe' vil du alene se de sager, som findes for den løngruppe, som du er logget ind med (ses i øverst højre hjørne)</p>																							
Fremsøg refusionssag	<p>På oversigtssiden er der følgende muligheder for at fremsøge en sag:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indtast en fritekst og søg på tværs af alle oplysninger • Vælg et specifikt søgefelt og indtast en fritekst til dette felt: <ul style="list-style-type: none"> ○ Klik på 'Tilføj filter' for at anvende flere filtre samtidigt. <p>Åbn den anmodning, som udbetalingen vedrører</p>	<p>Søgefelter: Fritekstsøgning:</p> <p>Alle felter <input type="text"/></p> <p>+ tilføj filter</p> <p>Søgefelter: Fritekstsøgning:</p> <table border="1"> <tr> <td>Alle felter</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Alle felter</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CPR-nr</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Type</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Id</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Navn</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Institution</td> <td>22-01-2023</td> </tr> <tr> <td>Status</td> <td>S</td> </tr> <tr> <td>Alarm</td> <td></td> </tr> <tr> <td>...</td> <td>07-04-2023</td> </tr> <tr> <td></td> <td>E</td> </tr> </table>	Alle felter	<input type="text"/>	Alle felter		CPR-nr		Type		Id		Navn		Institution	22-01-2023	Status	S	Alarm		...	07-04-2023		E
Alle felter	<input type="text"/>																							
Alle felter																								
CPR-nr																								
Type																								
Id																								
Navn																								
Institution	22-01-2023																							
Status	S																							
Alarm																								
...	07-04-2023																							
	E																							
Rediger modtaget refusion	<p>Klik på 'Rediger' ud for linjen 'Modtaget refusion'.</p> <p>Klik på 'Registrer ny modtaget refusion'</p>																							

<p>Vælg udbetalingsspecifikation</p>	<p>Vælg den udbetalingsspecifikation, som hører til anmodningen via værdilisten i feltet. Udfyld korrekte oplysninger i de 2 næste felter – i dette tilfælde med de samme data, som fremgår af værdilisten</p>	<p>Registrering af modtaget refusion</p> <p>Hvilken udbetalingsspecifikation relaterer den modtagne refusion sig til?</p> <p>9.210,00 kr. (23-10-2023) ▾</p> <p>Hvor meget refusion er modtaget på anmodningen?</p> <p>9.210,00</p> <p>Hvornår er refusionen modtaget?</p> <p>23-10-2023 📅</p> <p>Angiv eventuelle noter:</p> <p><input type="text"/></p> <p>Registrér modtaget refusion</p>
<p>Afslut registrer modtaget refusion</p>	<p>Afslut ved at klikke på 'Registrer modtaget refusion'</p>	<p>Registrér modtaget refusion</p>