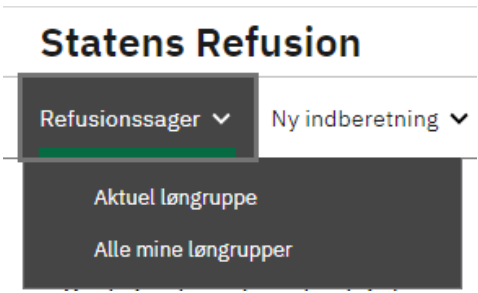
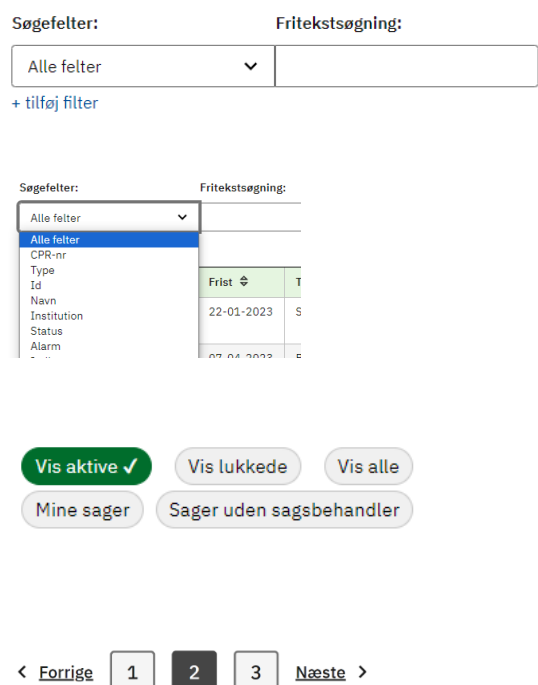
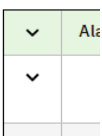
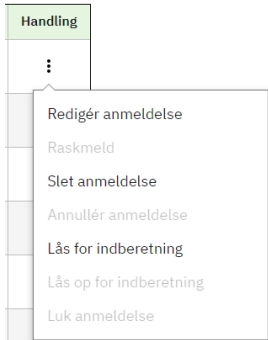


Modul	Statens Refusion
Emne	Fremsøg en given refusionssag
Rolle	Indberetter; Sagsbehandler
Version	9.1
Opdateret	Maj 2026

Denne vejledning beskriver, hvordan du fremsøger en given refusionssag/anmeldelse og dennes anmodning(er) via oversigtssiden.

Som udgangspunkt søges 'kun' blandt aktive sager. Dog kan dette ændres ved at vælge en af de andre muligheder. Den præudfyldte søgning er markeret med (!) i vejledningen nedenfor.

Trin	Forklaring	Navigation
Åbn oversigtsiden	Klik på 'Refusionssager' i headeren. Klik på 'Aktuel løngruppe' eller 'Alle mine løngrupper' i drop-down menuen. 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)	
Fremsøg refusionssag	På oversigtssiden er der følgende muligheder for at fremsøge en sag: • Indtast en fritekst og søg på tværs af alle oplysninger • Vælg et specifikt søgefelt og indtast en fritekst til dette felt: ○ Klik på 'Tilføj filter' for at anvende flere filtre samtidigt. • Vælg mellem 'Vis aktive (!), 'Vis lukkede', 'Vis alle', 'Mine sager' og/eller 'Sager uden sagsbehandler' Hvis søgeresultat giver mere end 50 sager, kan du navigere frem eller tilbage i siderne ved at klikke 'Forrige' eller 'Næste' i bunden af oversigtssiden.	
Fold alle anmodninger ud	Hvis du vil åbne en specifik anmodning, skal du klikke på 'Fold ud'-pilen for at folde alle anmodninger ud.	

Trin	Forklaring	Navigation
Åbn anmeldelse/anmodning	Du kan åbne den aktuelle anmeldelse/anmodning på en af følgende måder: - Klik på rækken for den pågældende anmeldelse/anmodning, hvorefter du navigeres til detaljesiden for denne - Vælg 'Rediger...' i 'Handling'	
Eksporter	Det er muligt at eksportere alle fremsøgte sager til Excel ved at klikke på 'Eksport' i øverste højre hjørne	
Nulstil alle filtre	For at nulstille alle filtreringer, der er foretaget på oversigtsiden og derved gå til standard, klikkes på 'Nulstil alle filtre'	