

Modul	Statens Refusion
Emne	Opret sag til Øvrige refusionstyper
Rolle	Indberetter
Version	8.1
Opdateret	Maj 2026

Denne vejledning beskriver, hvordan du opretter en ny sag til Øvrige refusionstyper.

Refusionstypen er beregnet til, at man kan få et samlet overblik over afventende og modtagne refusioner, samt for at kunne lave forhåndsregistreringen til SLS.

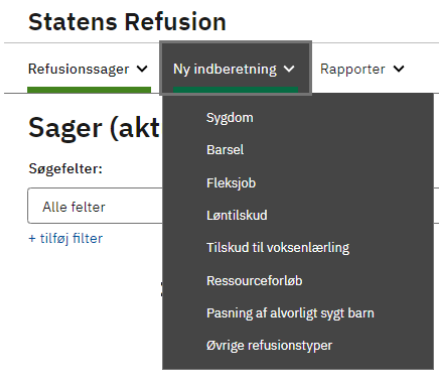
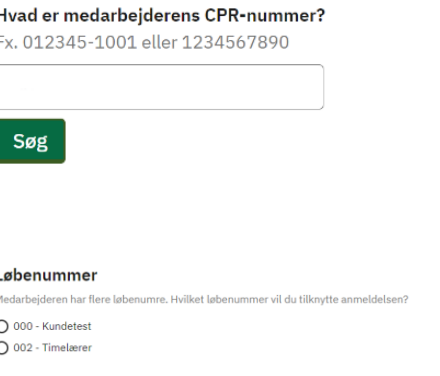
Sagen gemmes løbende som kladde, såfremt løbnøbrnummer, startdato for sagen og refusionstypen er angivet, og den bliver ved med at være en kladde, indtil den første anmodning på sagen indberettes til SLS.

Felter, der er obligatoriske at udfylde, er markeret med* i vejledningen nedenfor.

Flere oplysninger vil i øvrigt være præudfyldt i sagen, bl.a. med afsæt i data hentet fra SLS. De præudfyldte oplysninger er markeret med (!) i vejledningen nedenfor og skal verificeres af en bruger.

Undervejs er det muligt at fortryde oprettelsen og derved slette sagen hhv. gemme og lukke den for at kunne vende tilbage til sagen.

Navigation mellem sagens trin kan ske via trinindikatoren øverst til venstre eller ved at klikke 'Næste' nederst på trin 1-3.

Trin	Forklaring	Navigation
Opret sag for Øvrige refusionstyper	Klik på ' Ny indberetning ' i headeren. Klik herefter på ' Øvrige refusionstyper '.	
Find medarbejder (Trin 1)	Angiv medarbejderens CPR-nummer* og klik på ' Søg '. - Har medarbejderen kun ét løbenummer i SLS, vælges dette automatisk. - Har medarbejderen flere løbenumre, vises disse. Angiv da det løbenummer*, som fraværet vedrører.	

Trin	Forklaring	Navigation
Angiv oplysninger om medarbejder (Trin 2)	<i>Har medarbejderen mere end ét ansættelsesforhold, er det muligt at angive en sigende reference for fraværet (et ansættelsesID* (!)</i> Medarbejderens stilling (!) er automatisk hentet i SLS. Stillingen kan ændres og/eller slettes, hvis det ønskes. For 'Øvrige refusionstyper' skal der angives hvilken slags refusion sagen skal indeholde. Dette angives ved at vælge fra listen i feltet 'Hvad er refusionstypen for denne sag?*. 'Startdato for sagen'* skal indtastes eller vælges ved hjælp af kalenderikon 'Slutdato for sagen' kan ligeledes indtastes eller vælges ved hjælp af kalenderikon. Under sektionen 'Kontaktoplysninger' er det muligt at angive person(er), der skal modtage notifikationer om sagens forløb. Klik da på '+ tilføj email' under spørgsmål herom og angiv email-adresse(r) på pågældende. Hvis refusion ønskes udbetalt til et andet SE-nummer end det, der fremgår under sektionen 'Institution', skal du angive dette ved at ændre 'Nej' (!) til 'Ja' ved spørgsmål herom. Angiv da: Hvad er institutionens SE-nummer?*	Indtast venligst en sigende reference for dette fravær (et ansættelsesID) Hvad er medarbejderens stilling? (frivilligt) Hvad er refusionstypen for denne sag? - AUB - VEU/SVU - Plejevederlag - Personlig assistance - Anden Hvad er startdato for sagen?  Hvad er slutdato for sagen? (frivilligt)  Hvem skal modtage notifikationer? (frivilligt) + tilføj email SE-nummer Ønskes refusionen udbetalt til et bestemt SE-nummer? Hvis refusionen ønskes udbetalt til et bestemt SE-nummer ☐ Ja ☒ Nej

Trin	Forklaring	Navigation
Trin 2 fortsat	Hvis afvigende kontering skal benyttes til forhåndsregistrering i SLS, skal du angive dette ved at ændre 'Nej' (!) til 'Ja' ved spørgsmål herom. Angiv da: • Startdato • Slutdato • Registreringsenhed • Artskonto • Segment 1-6	Afvigende kontering Skal der anvendes afv. kontering? Afv. kontering anvendes til den forhåndsregistrering, som sendes til SLS. ☒ Ja ☐ Nej
Kontrollér sagens oplysninger (Opsummering) (Trin 3)	Hvis alle obligatoriske felter (valideringsmæssigt) er udfyldt korrekt, angives status 'Oprettet' og det vil være muligt at oprette første anmodning. Mangler obligatoriske oplysninger, vises en advarselsbesked øverst på siden, og status angives til 'Mangler oplysninger'. Der kan ikke oprettes en anmodning før alle obligatoriske oplysninger er angivet.	Alle obligatoriske felter er angivet korrekt Din fraværsanmeldelse vil blive indberettet snarest Manglende oplysninger Din fraværsanmeldelse kan ikke indberettes før alle obligatoriske felter er udfyldt korrekt.
Afslut (Opsummering) (Trin 3)	Klik 'Afslut' for at afslutte oprettelsen af sagen. Herefter navigeres du til detaljesiden for sagen.	Afslut
Afslut og lav en ny sag (Opsummering) (Trin 3)	Klik på 'Afslut og lav ny sag', hvis du ønsker at oprette en ny sag. Herefter navigeres du til trin 1 på en ny sag for øvrige refusionstyper.	Afslut og lav ny sag
Opret tilhørende anmodning (Opsummering) (Trin 3)	Klik på 'Opret tilhørende anmodning' hvis du ønsker at oprette anmodningen som en del af sagens oprettelse. Herefter navigeres du til oprettelse af en anmodning.	Opret tilhørende anmodning