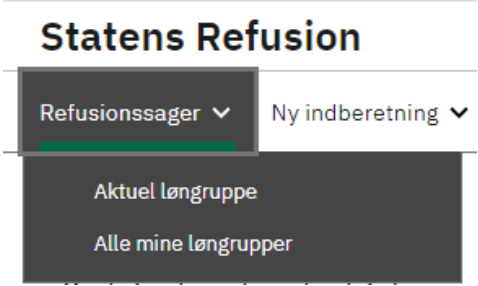
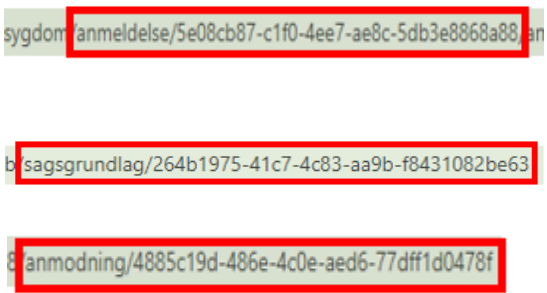
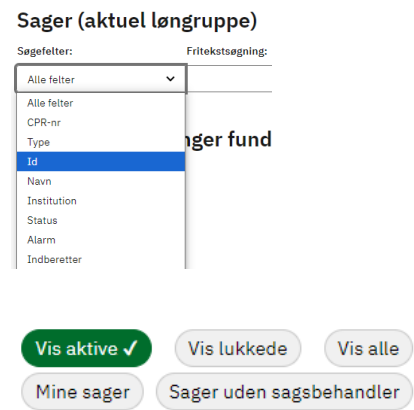


Modul	Statens Refusion
Emne	Fremsøg en refusionssag/refusionsanmodning via ID
Rolle	Indberetter; Sagsbehandler
Version	9.13
Opdateret	Maj 2026

Denne vejledning beskriver, hvordan du fremsøger en given refusionssag/anmeldelse og dennes anmodning(er) via oversigtssiden ved angivelse af sagens/anmodningens ID. Vi anbefaler, at man altid anvender sagens/anmeldelsens ID til at fremsøge en sag, da den specifikke anmodning kan være slettet efterfølgende.

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)	
Find ID på sagen/anmeldelsen eller anmodningen	Sagen/anmeldelsens og anmodningens ID (også kaldet forretningsID), findes i URL'en enten i Statens Refusion eller angivet i en notifikationsmail. ID'et står angivet lige bag 'anmeldelse/', 'sagsgrundlag/' eller 'anmodning/'	
Fremsøg refusionssag	På oversigtssiden skal du vælge ID under 'Søgefelter' for at fremsøge en sag: Angiv det ID du vil fremsøge, i 'Fritekstsøgning' Vælg mellem 'Vis aktive (!), 'Vis lukkede', 'Vis alle', Mine sager' og/eller 'Sager uden sagsbehandler'	

Trin	Forklaring	Navigation																					
Navigering til den specifikke sag	Du vil ved søgning på ID blive navigeret videre til den specifikke sag/anmeldelse.	Sager (alle mine løngrupper) Søgefelter: Fritekstsøgning: Id 868f6e75-f321-4517-9296-9 Søg + tilføj filter <table><tr><th>▼</th><th>Alarm</th><th>✉</th><th>Frist</th><th>Type</th><th>CPR-nr.</th><th>Navn</th></tr><tr><td></td><td>⚠</td><td></td><td>12-10-2023</td><td>Barsel</td><td></td><td>Georg Gearløs</td></tr></table> Der er vist 1 af 1 sager på denne side.	▼	Alarm	✉	Frist	Type	CPR-nr.	Navn		⚠		12-10-2023	Barsel		Georg Gearløs							
▼	Alarm	✉	Frist	Type	CPR-nr.	Navn																	
	⚠		12-10-2023	Barsel		Georg Gearløs																	
Fold alle anmodninger ud	Hvis du vil åbne en specifik anmodning på den pågældende sag, skal du klikke på 'Fold ud'-pilen for at folde alle anmodninger ud.	▼ Al ▼																					
Åbn anmeldelse/anmodning	Du kan åbne den aktuelle anmeldelse/anmodning ved at klikke på rækken for den pågældende anmeldelse/anmodning, hvorefter du navigeres til detaljesiden for denne	<table><tr><th>^</th><th>Alarm</th><th>✉</th><th>Frist</th><th>Type</th><th>CPR-nr.</th><th>Navn</th></tr><tr><td>^</td><td>⚠</td><td></td><td>27-06-2024</td><td>Ressourceforløb</td><td></td><td>Anders And</td></tr><tr><td></td><td>⚠</td><td></td><td>27-06-2024</td><td>Anmodning</td><td></td><td>Anders And</td></tr></table> Der er vist 1 af 1 sager på denne side.	^	Alarm	✉	Frist	Type	CPR-nr.	Navn	^	⚠		27-06-2024	Ressourceforløb		Anders And		⚠		27-06-2024	Anmodning		Anders And
^	Alarm	✉	Frist	Type	CPR-nr.	Navn																	
^	⚠		27-06-2024	Ressourceforløb		Anders And																	
	⚠		27-06-2024	Anmodning		Anders And																	
Eksporter	Det er muligt at eksportere alle fremsøgte sager til Excel ved at klikke på 'Eksport' i øverste højre hjørne	Eksport																					
Nulstil alle filtre	For at nulstille alle filtreringer, der er foretaget på oversigtsiden og derved gå til standard, klikkes på 'Nulstil alle filtre'	Nulstil alle filtre																					