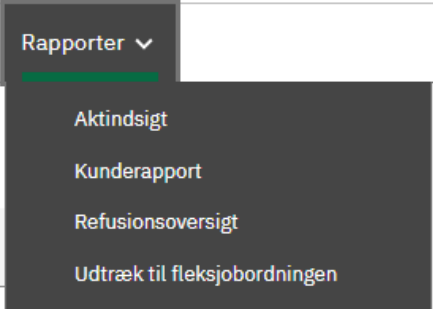

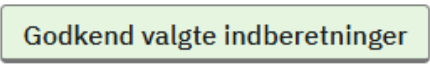


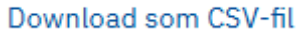


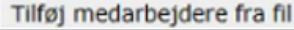

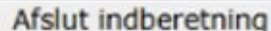
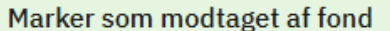
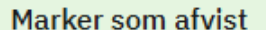
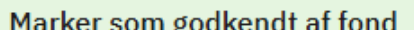


Modul	Statens Refusion
Emne	Udtræk af anmodninger til fleksjobordningen
Rolle	Sagsbehandler
Version	7.11.1

Denne vejledning beskriver, hvordan du udtrækker anmodninger til indberetning hos Fleksjobordningen. For at en anmodning kan udtrækkes, skal anmodningen have status 'Klar til indberetning' eller 'Klar til efterregulering'. Du skal derfor sørge for, at anmodningerne for det specifikke kvartal for alle medarbejdere i fleksjob der skal indberettes til fonden, har status 'Klar til indberetning'.

Trin	Forklaring	Navigation
Tilgå rapport til udtræk	Klik på menupunktet ' Rapporter ' og vælg derefter ' Udtræk til fleksjobordningen '.	
Liste over anmodninger, der kan indberettes	Du kan derefter se listen over de anmodninger for kvartalet, der har status ' Klar til indberetning ' og dermed kan udtrækkes til indberetning af fonden. Alle anmodninger er som default valgt til at blive medtaget i filen, der udtrækkes. Hvis der er en eller flere anmodninger, du ikke ønsker medtaget, fjernes hakket.	
Godkend anmodninger til indsendelse	Klik på ' Godkend valgte indberetninger '.	
Oversigt over indsendelser	Du kan nu se en ny indsendelse med status ' Afventer indberetning '.	
Fold oplysninger for indsendelsen ud	Klik på '+' ud for indsendelsen.	
Download fil	Klik på ' Download som CSV-fil ' og gem filen.	
Log ind på Fleksbørsel.dk	Log ind i Fleksjobordningen på www.fleksbørsel.dk og vælg den institution, som du skal indberette for.	

Trin	Forklaring	Navigation
Udfyld medarbejdernes oplysninger fra fil	For at uploade filen fra Statens Refusion skal du klikke på ' Udfyld fra fil '.	Udfyld fra fil 
Vælg fil	Klik derefter på ' Vælg fil ', for at vælge den fil der skal uploades.	Fil:  Der er ikke valgt nogen fil
Godkend at du ønsker at tilføje medarbejderne til listen	Klik derefter på ' Tilføj medarbejdere fra fil ' for at indlæse filen til Fleksjobordningen.	
Angiv om listen supplerer tidligere indsendelse for kvartalet	Hvis listen du har udtrukket, supplerer en tidligere indsendelse for samme kvartal, skal du angive flueben ud for ' Supplerer tidligere indsendt blanket '.	<input type="checkbox"/> Supplerer tidligere indsendt blanket
Beregn refusion	Klik derefter på ' Beregn '.	
Angiv eventuelle kommentarer	Du har mulighed for at angive kommentarer til din indberetning, inden du afslutter.	
Afslut indberetning	Afslut din indberetning ved at klikke på ' Afslut indberetning '.	
Angiv filen som modtaget eller afvist i Statens Refusion	Når upload er færdig på fleksbørsel.dk, skal du i Statens Refusion, markere indsendelsen som modtaget af fleksjobordningen, ved at benytte knappen ' Marker som modtaget af fond '. Hvis fleksjobordningen afviser indberetningen, skal du i stedet vælge ' Marker som afvist '.	 
Når pengene modtages	Når du har modtaget pengene fra fleksjobordningen, skal du finde indsendelsen frem igen, og derefter vælge ' Marker som godkendt af fond '. Alle anmodninger i indsendelsen får derefter registreret modtaget refusion der er lig med den forventede refusion og anmodningen får status ' Periode afsluttet '.	
Afslag på refusion	Hvis fleksjobordningen sender et afslag på refusion, skal du markere indsendelsen som afslået. Alle anmodninger i indsendelsen bliver sat tilbage i status ' Klar til indberetning '.	