

Modul	Statens Refusion
Emne	Opret løntilskudssag
Rolle	Indberetter
Version	4.1.1

Denne vejledning beskriver, hvordan du opretter en ny løntilskudssag.

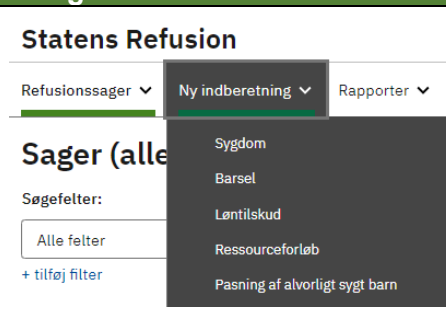
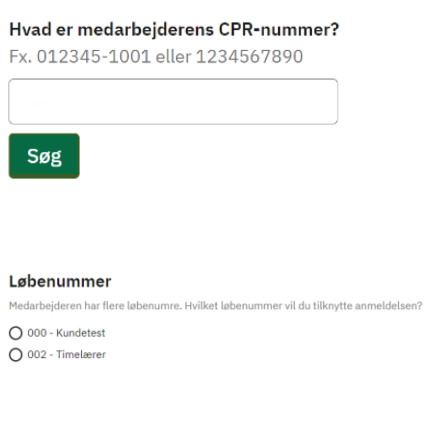
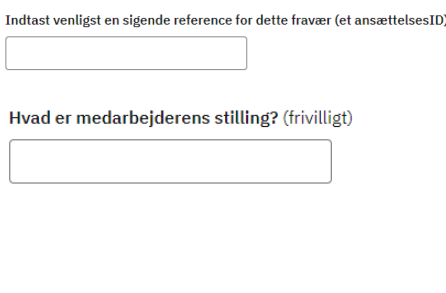
Sagen gemmes løbende som kladde, såfremt lønløbenummer og første dag i løntilskud er angivet, og den bliver ved med at være en kladde, indtil den første anmodning på sagen indberettes til NemRefusion.

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

Medarbejderen skal være oprettet i SLS, før sagen kan oprettes i Statens Refusion. 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 løntilskudssag	Klik på 'Ny indberetning' i headeren. Klik herefter på 'Løntilskud' .	
Find medarbejder (Trin 1)	Angiv den fraværende medarbejders CPR-nummer* og klik på 'Søg' . <ul style="list-style-type: none"> • Har medarbejderen kun ét løbenummer i SLS, vælges dette automatisk. • Har medarbejderen flere løbenumre, vises disse. Angiv da det løbenummer*, som fraværet vedrører. 	
Angiv oplysninger om medarbejder (Trin 2)	Har medarbejderen mere end ét ansættelsesforhold, er det muligt at angive en sigende reference for fraværet (et ansættelsesID* (!)) Medarbejderens stilling (!) er automatisk hentet i SLS. Stillingen kan ændres og/eller slettes, hvis det ønskes.	

Trin	Forklaring	Navigation																																																																																				
<p>Trin 2 fortsat</p>	<p>Medarbejderens første dag i løntilskud* indtastes eller vælges ved hjælp af kalenderikon.</p> <p>Medarbejderens sidste dag i løntilskud kan ligeledes indtastes eller vælges ved hjælp af kalenderikon.</p> <p>Vælg hvilken ordning løntilskudssagen hører under, og dermed hvilken sats pr. time*</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> Hvad er institutionens SE-nummer?* <p>Hvis afvigende kontering skal benyttes til forhåndsregistrering i SLS, skal du angive dette ved at ændre 'Nej' (!) til 'Ja' ved spørgsmål herom. Angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> Startdato Slutdato Registreringsenhed Artskonto Segment 1-6 	<p>Hvad er startdato for løntilskud?</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <input type="text"/> </div> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="7">« < marts 2024 > »</td> </tr> <tr> <td>m</td><td>t</td><td>o</td><td>t</td><td>f</td><td>l</td><td>s</td> </tr> <tr> <td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td> </tr> <tr> <td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> <tr> <td>11</td><td>12</td><td style="border: 2px solid #000;">13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td> </tr> <tr> <td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td> </tr> </table> <p>Hvad er slutdato for løntilskud? (frivilligt)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <input type="text"/> </div> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="7">« < marts 2024 > »</td> </tr> <tr> <td>m</td><td>t</td><td>o</td><td>t</td><td>f</td><td>l</td><td>s</td> </tr> <tr> <td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td> </tr> <tr> <td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> <tr> <td>11</td><td>12</td><td style="border: 2px solid #000;">13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td> </tr> <tr> <td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td> </tr> </table> <p>Hvilken sats bruger løntilskudssagen? <small>Vær opmærksom på, at det valg, du foretager her, dækker hele løntilskudsperioden</small></p> <p> <input type="radio"/> Løntilskud, førtidspensionister/tidl. skånejob (31,87 kr./time) <input type="radio"/> Løntilskud, førtidspensionister (55,80 kr./time) <input type="radio"/> Løntilskud, offentlig arbejdsgiver (129,13 kr./time) <input type="radio"/> Løntilskud, offentlig arbejdsgiver (høj) (171,87 kr./time) </p> <p>Hvem skal modtage notifikationer? (frivilligt) + tilføj email </p> <p>SE-nummer</p> <p>Ønskes refusionen udbetalt til et bestemt SE-nummer? <small>Hvis refusionen ønskes udbetalt til et bestemt SE-nummer</small></p> <p> <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej </p> <p>Afvigende kontering</p> <p>Skal der anvendes afv. kontering? <small>Afv. kontering anvendes til den forhåndsregistrering, som sendes til SLS.</small></p> <p> <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej </p>	« < marts 2024 > »							m	t	o	t	f	l	s	26	27	28	29	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	« < marts 2024 > »							m	t	o	t	f	l	s	26	27	28	29	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
« < marts 2024 > »																																																																																						
m	t	o	t	f	l	s																																																																																
26	27	28	29	1	2	3																																																																																
4	5	6	7	8	9	10																																																																																
11	12	13	14	15	16	17																																																																																
18	19	20	21	22	23	24																																																																																
« < marts 2024 > »																																																																																						
m	t	o	t	f	l	s																																																																																
26	27	28	29	1	2	3																																																																																
4	5	6	7	8	9	10																																																																																
11	12	13	14	15	16	17																																																																																
18	19	20	21	22	23	24																																																																																

Trin	Forklaring	Navigation
Kontrollér sagens oplysninger (Opsummering) (Trin 3)	<p>Hvis alle obligatoriske felter (valideringsmæssigt) er udfyldt korrekt, angives status 'Oprettet' og første anmodning vil blive dannet og indberettet til NemRefusion snarest muligt.</p> <p>Mangler obligatoriske oplysninger, vises en advarselsbesked øverst på siden, og status angives til 'Mangler oplysninger'. Der vil ikke blive oprettet en anmodning før alle obligatoriske oplysninger er angivet.</p> <p><i>OBS! Manglende oplysninger skal angives snarest og inden fristen for den første anmodning</i></p>	<div data-bbox="965 208 1410 282" style="background-color: #e6f2e6; padding: 5px;"> <p>Alle obligatoriske felter er angivet korrekt Din fraværsanmeldelse vil blive indberettet snarest</p> </div> <div data-bbox="965 383 1410 432" style="background-color: #fff9c4; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Manglende oplysninger Din fraværsanmeldelse kan ikke indberettes før alle obligatoriske felter er udfyldt korrekt.</p> </div>
Afslut (Opsummering) (Trin 3)	<p>Klik 'Afslut' for at afslutte oprettelsen af sagen.</p> <p>Herefter navigeres du til detaljesiden for sagen.</p>	<div data-bbox="957 808 1091 875" style="background-color: #2e7d32; color: white; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: auto;"> <p>Afslut</p> </div>
Afslut og lav en ny sag (Opsummering) (Trin 3)	<p>Klik på 'Afslut og lav ny sag', hvis du ønsker at oprette en ny løntilskudssag.</p> <p>Herefter navigeres du til trin 1 på en ny løntilskudssag.</p>	<div data-bbox="957 999 1299 1066" style="background-color: #2e7d32; color: white; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: auto;"> <p>Afslut og lav ny sag</p> </div>
Opret tilhørende anmodning (Opsummering) (Trin 3)	<p>Klik på 'Opret tilhørende anmodning' hvis du ønsker at oprette anmodningen som en del af sagens oprettelse.</p> <p>Herefter navigeres du til oprettelse af en anmodning.</p>	<div data-bbox="957 1189 1390 1256" style="background-color: #2e7d32; color: white; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: auto;"> <p>Opret tilhørende anmodning</p> </div>