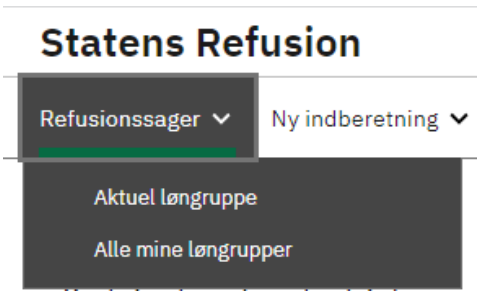
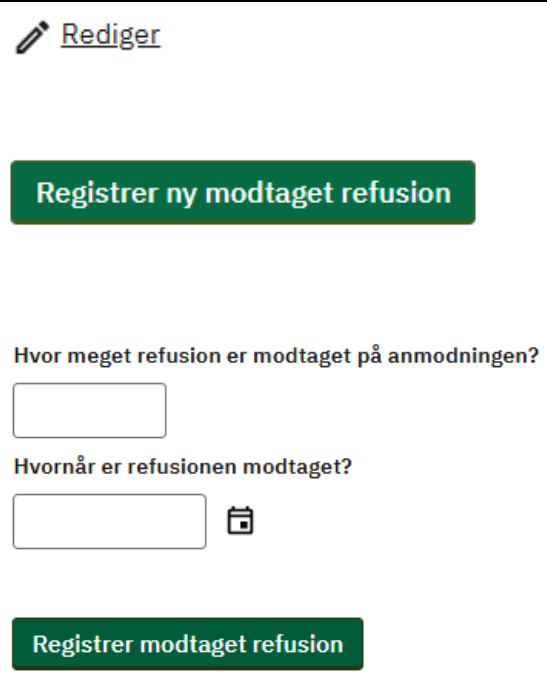
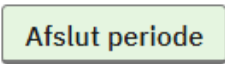
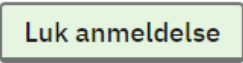


Modul	Statens Refusion
Emne	Luk en anmeldelse hvor der er modtaget afslag fra myndigheden
Rolle	Indberetter; Sagsbehandler
Version	9.14
Opdateret	Maj 2026

Denne vejledning beskriver, hvordan du afslutter en anmeldelse, hvor du har modtaget et afslag fra myndigheden. Vejledningen beskriver kun, hvad du skal gøre såfremt der er modtaget et afslag på den fulde refusion for anmodningen/sagen.

Hvis du har modtaget et delvist afslag, kan du i stedet registrere tabt refusion.

Trin	Forklaring	Navigation
Åbn oversigtsiden og fremsøg sagen der er modtaget afslag på	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). Åbn den sag du har modtaget afslag på.	
Åbn anmodning som der er kommet afslag på	Klik på den anmodning som afslaget vedrører.	
Registrer modtaget refusion	Klik på 'Rediger' ud for 'Modtaget refusion'. Klik derefter på 'Registrer ny modtaget refusion'. Angiv kr. 0,00 til spørgsmålet 'Hvor meget refusion er der modtaget på anmodningen?'. Angiv dato for afslaget til spørgsmålet 'Hvornår er refusionen modtaget?'. Klik på 'Register modtaget refusion'.	

Trin	Forklaring	Navigation
Afslut periode på anmodningen	Herefter skal anmodningens periode afsluttes.	
Luk anmeldelse	Til sidst kan du lukke anmeldelsen.	
Afslut periode: Hvis du har brug for at se, hvordan man afslutter perioden på en anmodning, se vejledning 9.4 – Afslut perioden. Luk anmeldelse: Hvis du har brug for at se, hvordan man lukker en anmeldelse, se vejledning 9.5 – Luk anmeldelse.		