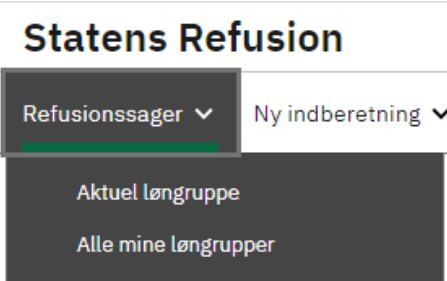
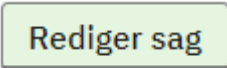
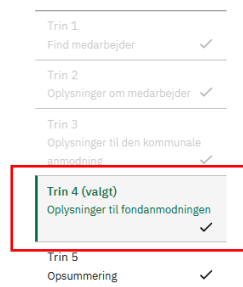


Modul	Statens Refusion
Emne	Redigering, sletning og luk af lønoplysninger
Rolle	Indberetter; Sagsbehandler
Version	7.9
Opdateret	Maj 2026

Denne vejledning beskriver, hvordan du redigerer lønoplysninger på sagen. Både redigering af eksisterende lønoplysninger, samt tilføjelse/lukning af lønoplysninger.

Redigering/tilføjelse/lukning af lønoplysninger på trinnet til den kommunale anmodning (trin 3) og på trinnet til fondanmodningen (trin 4) sker på samme måde.

Navigation mellem sagens trin kan ske via trinindikatoren øverst til venstre eller ved at klikke 'Næste' nederst på trin 1-5.

Trin	Forklaring	Navigation
Tilgå sagen via oversigtssiden	Tilgå oversigt over refusionssager: - Klik på 'Refusionssager' i headeren. - Klik på 'Aktuel løngruppe' i dropdown-menuen. Klik på den fleksjobssag, du ønsker at redigere. Herved navigeres du til sagens detaljeside.	
Tilgå sagen via detaljeside	Klik på knappen 'Rediger sag'. Herved navigeres du til sagsformularen med de 5 trinindikatorer.	
Vælg trin for hvilke lønoplysninger, der skal redigeres	For sager med bevillingsdato der ligger før 1. januar 2013, vil det være muligt at redigere lønoplysninger på både trin 3 (Oplysninger til den kommunale anmodning) og trin 4 (Oplysninger til fondanmodningen). For sager med bevillingsdato der ligger fra den 1. januar 2013 og senere, vil det kun være muligt at redigere lønoplysninger for trin 4 (Oplysninger til fondanmodningen). Klik på det trin du ønsker at redigere lønoplysninger for.	Opdater fleksjobssag  Opdater fleksjobssag 

Trin	Forklaring	Navigation
Redigering af grundløn eller tillæg	Hvis der er angivet et forkert beløb i grundløn, tillæg angivet i procent, tillæg angivet i årlige grundbeløb eller tillæg angivet i månedlige beløb, skal dette rettes. Klik på 'Rediger' i kolonnen 'Handler' ud for grundlønnen eller det pågældende tillæg. Foretag da dine rettelser og klik på 'Gem'.	 Rediger  Gem
Ændring i grundløn eller tillæg pr. en dato	Hvis medarbejderens grundløn eller et givent tillæg ændres pr. en dato, skal der tilføjes en ny periode på grundlønnen/tillægget. Klik på 'Ny periode' i kolonnen 'Handler' ud for grundlønnen eller det pågældende tillæg. Angiv da: • Startdato for ændringen • Angiv nyt beløb/ny procentsats • For tillæg: Angiv om tillægget skal procentreguleres eller dellønberegnes Klik derefter på 'Gem'. Den tidligere periode på grundløn/tillæg, får nu automatisk slutdato dagen inden den nyeste periode.	 Ny periode  Gem
Luk tillæg pr. en dato	Hvis medarbejderen har et midlertidigt tillæg som bortfalder, eller et tillæg der erstattes af et andet, har du muligheden for at lukke det specifikke tillæg pr. en dato. Klik på 'Luk tillæg' i kolonnen 'Handler' ud for det specifikke tillæg. Angiv da: • 'Gældende til'-dato (sidste dag tillægget er gældende) Klik derefter på 'Gem'. Tillægget har nu en slutdato angivet.	 Luk tillæg Gældende til   Gem

Trin	Forklaring	Navigation
Slet tillæg	Hvis der er angivet et tillæg, der er forkert eller ikke skulle have været der, har du mulighed for at slette tillægget. Klik på 'Slet' i kolonnen 'Handlinger' ud for det specifikke tillæg. Tillægget er hermed slettet.	 Slet
Gem sag	Når ændringerne er foretaget, og oplysningerne fremstår, som ønsket på opsummeringen, på trin 5, klikkes ' Gem og luk ' i øverste højre hjørne.	 Gem og luk
Afslut (Opsummering) (Trin 5)	Klik 'Afslut' for at afslutte sagen. Herefter navigeres du til detaljesiden for sagen.	
Luk grundløn og tillæg ifm. fratrædelse: <i>Alle lønoplysninger skal lukkes ifm. fratrædelse, så der ikke beregnes lønudgift og forventet refusion fra fleksjobfonden. Se vejledning '7.13 – Luk sag og lønoplysninger ifm. fratrædelse'.</i>		