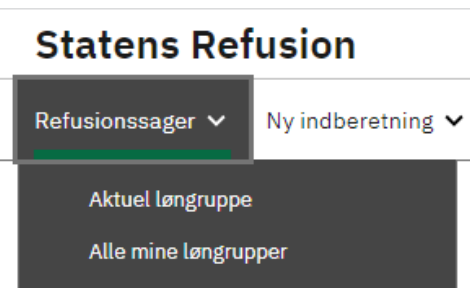
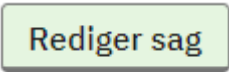
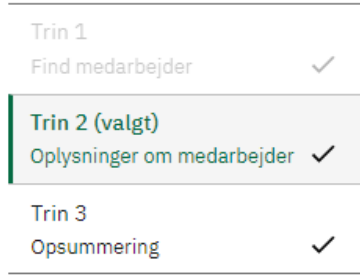
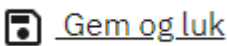


Modul	Statens Refusion
Emne	Rediger løntilskudssag
Rolle	Indberetter; Sagsbehandler
Version	4.4
Opdateret	Maj 2026

Denne vejledning beskriver, hvordan du redigerer en løntilskudssag. For løntilskud er det vigtigt at du redigerer afgangsårsager mv. i SLS/HR-løn hvis der er tale om en ansættelse i løntilskud der enten forlænges eller forkortes.

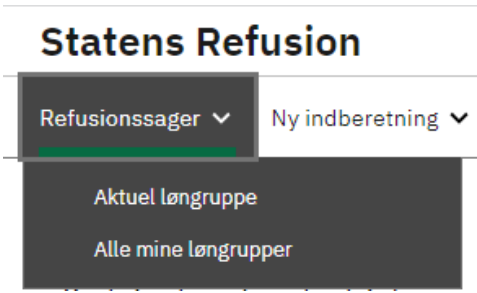
Det er kun muligt at redigere løntilskudsordning frem til første anmodning indberettes, derefter kan man kun redigere slutdatoen for løntilskud.

Hvis første anmodning ikke er indberettet til NemRefusion:

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 løntilskudssag, du ønsker at redigere. Herved navigeres du til sagens detaljeside.	
Tilgå indberetningsformular via sagens detaljeside	Klik på knappen 'Rediger sag'. Herved navigeres du til sagsformularen med de 3 trinindikatorer.	
Foretag ændringer i sagen	Vælg det trin i sagen, du ønsker at redigere ved at klikke på trinindikatoren. Foretag den ønskede ændring på trin 2.	
Gem sag	Når ændringerne er foretaget, og oplysningerne fremstår som ønsket på opsummeringen, på trin 3, klikkes 'Gem og luk' i øverste højre hjørne.	

Trin	Forklaring	Navigation
Afslut (Opsummering) (Trin 3)	Klik 'Afslut' for at afslutte sagen. Herefter navigeres du til detaljesiden for sagen.	Afslut
Afslut og lav en ny anmeldelse (Opsummering) (Trin 3)	Klik på 'Afslut og lav en ny sag' , hvis du ønsker at oprette en ny løntilskudssag. Herved navigeres du til trin 1 på ny løntilskudssag.	Afslut og lav ny sag
Opret tilhørende anmodning (Opsummering) (Trin 3)	Klik på "Opret tilhørende anmodning" , hvis du ønsker at oprette anmodningen som en del af anmeldelsen. Herved navigeres du til oprettelse af en anmodning.	Opret tilhørende anmodning
Opret tilhørende anmodning: <i>Hvis du har brug for at se, hvordan man manuelt opretter en tilhørende anmodning, se vejledning: "4.3 Opret refusionsanmodning for løntilskud - manuel".</i>		

Hvis første anmodning er indberettet til NemRefusion:

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 løntilskudssag, du ønsker at redigere. Herved navigeres du til sagens detaljeside.	
Tilgå redigering af slutdato via sagens detaljeside	Efter den første anmodning er indberettet til NemRefusion, er det kun muligt at redigere løntilskudssagens slutdato. For at gøre dette skal du klikke på fanen 'Sagsoplysninger' .	Sagsoplysninger
Rediger slutdato	Klik på 'Rediger' for at redigere slutdatoen for løntilskudssagen Angiv en ny slutdato	
Gem	Klik på 'Gem' for at gemme den nye slutdato	