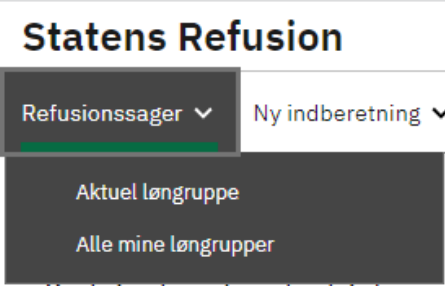
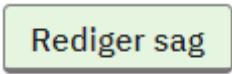
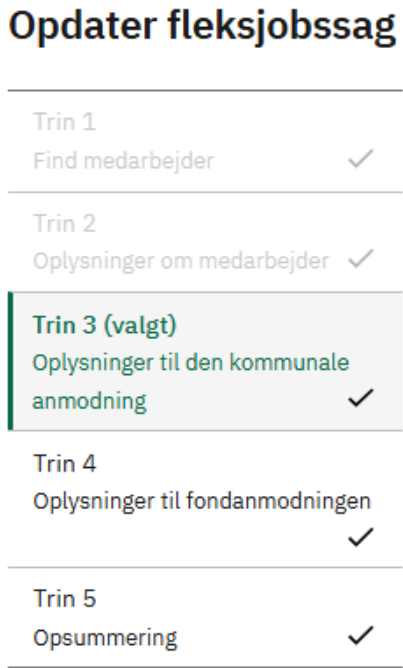


|                  |                            |
|------------------|----------------------------|
| <b>Modul</b>     | Statens Refusion           |
| <b>Emne</b>      | Rediger fleksjobsag        |
| <b>Rolle</b>     | Indberetter, Sagsbehandler |
| <b>Version</b>   | 7.8                        |
| <b>Opdateret</b> | Maj 2026                   |

Denne vejledning beskriver, hvordan du redigerer en fleksjobsag. For fleksjobsager er det vigtigt at du redigerer afgangsårsager mv. i SLS/HR-løn, hvis der er tale om en fleksjobansættelse, der enten forlænges (for de midlertidige fleksjob) eller hvis en medarbejder stopper.

Langt de fleste oplysninger i fleksjobsagen kan redigeres frem til sagen lukkes.

| Trin                                                       | Forklaring                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Navigation                                                                           |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tilgå sagen via oversigtssiden</b>                      | <p>Tilgå oversigt over refusionssager:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Klik på <b>'Refusionssager'</b> i headeren.</li> <li>Klik på <b>'Aktuel løngruppe'</b> i dropdown-menuen.</li> </ul> <p>Klik på den fleksjobsag, du ønsker at redigere. Herved navigeres du til sagens detaljeside.</p> |    |
| <b>Tilgå indberetnings-formular via sagens detaljeside</b> | <p>Klik på knappen <b>'Rediger sag'</b>.</p> <p>Herved navigeres du til sagsformularen med de 5 trinindikatorer.</p>                                                                                                                                                                                      |  |
| <b>Foretag ændringer i sagen</b>                           | <p>Vælg det trin i sagen, du ønsker at redigere ved at klikke på trinindikatoren.</p> <p>Foretag den ønskede ændring på trin 3-4.</p>                                                                                                                                                                     |  |

| Trin                                                                                                                                                               | Forklaring                                                                                                                                                                                                | Navigation |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>Redigering af sidste dag i fleksjobansættelsen</b>                                                                                                              | <p>Hvis du ønsker at redigere fleksjobansættelsens slutdato, skal du i stedet redigere denne via <b>'Sagsoplysninger'</b> på sagens detaljeside.</p> <p>Klik på <b>'Rediger'</b> og angiv da slutdato</p> |            |
| <b>Gem sag</b>                                                                                                                                                     | Når ændringerne er foretaget, og oplysningerne fremstår som ønsket på opsummeringen, på trin 5, klikkes <b>'Gem og luk'</b> i øverste højre hjørne.                                                       |            |
| <b>Afslut (Opsummering) (Trin 5)</b>                                                                                                                               | <p>Klik <b>'Afslut'</b> for at afslutte sagen.</p> <p>Herefter navigeres du til detaljesiden for sagen.</p>                                                                                               |            |
| <b>Afslut og lav en ny anmeldelse (Opsummering) (Trin 5)</b>                                                                                                       | <p>Klik på <b>'Afslut og lav en ny sag'</b>, hvis du ønsker at oprette en ny fleksjobsag.</p> <p>Herved navigeres du til trin 1 på ny fleksjobsag.</p>                                                    |            |
| <b>Opret tilhørende anmodning (Opsummering) (Trin 5)</b>                                                                                                           | <p>Klik på <b>"Opret tilhørende anmodning"</b>, hvis du ønsker at oprette anmodningen som en del af anmeldelsen.</p> <p>Herved navigeres du til oprettelse af en anmodning.</p>                           |            |
| <b>Fremsøg en refusionssag:</b><br><i>Hvis du har brug for at se, hvordan man fremsøger en refusionssag, se vejledning: "9.1 - Fremsøg en given refusionssag".</i> |                                                                                                                                                                                                           |            |