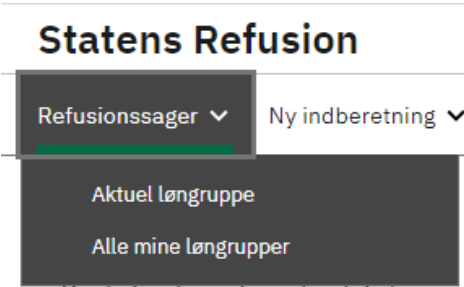
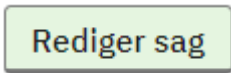
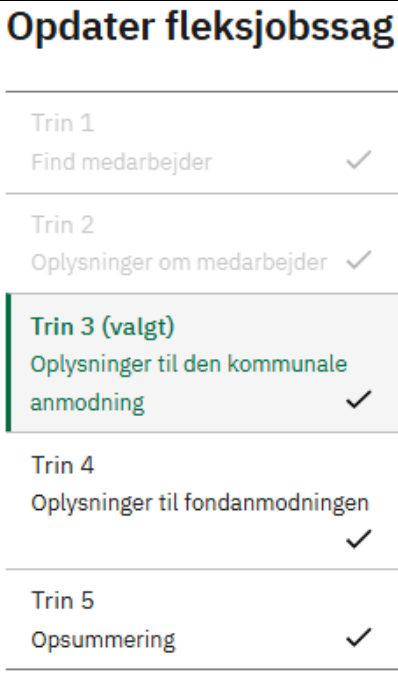

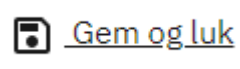





<b>Modul</b>	Statens Refusion
<b>Emne</b>	Rediger fleksjobsag
<b>Rolle</b>	Indberetter, Sagsbehandler
<b>Version</b>	7.7.1

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 indberetningsformular 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>	 <p>The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'Sagsoverblik', 'Sagsoplysninger', 'Stamdata', 'Meddelelser', 'Log', and 'Integrationsfiler'. Below this is a table with the following data:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Fleksjob</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bevillingstartdato</td> <td>01-01-2011</td> </tr> <tr> <td>Fleksjobordning</td> <td>5. juli 2006 - 31. december 2012</td> </tr> <tr> <td>Startdato for refusionsansøgningen</td> <td>01-07-2024</td> </tr> <tr> <td>Slutdato for fleksjobansættelsen</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Below the table is a 'Rediger' button with a pencil icon. At the bottom right, there is a text prompt: 'Angiv en slutdato for fleksjobansættelsen automatisk. Hvis du har bel kommunale anmodning.' followed by an input field and a calendar icon.</p>	Fleksjob		Bevillingstartdato	01-01-2011	Fleksjobordning	5. juli 2006 - 31. december 2012	Startdato for refusionsansøgningen	01-07-2024	Slutdato for fleksjobansættelsen	
Fleksjob												
Bevillingstartdato	01-01-2011											
Fleksjobordning	5. juli 2006 - 31. december 2012											
Startdato for refusionsansøgningen	01-07-2024											
Slutdato for fleksjobansættelsen												
<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>	Klik <b>'Afslut'</b> for at afslutte sagen.  Herefter navigeres du til detaljesiden for sagen.											
<b>Afslut og lav en ny anmeldelse (Opsummering) (Trin 5)</b>	Klik på <b>'Afslut og lav en ny sag'</b> , hvis du ønsker at oprette en ny fleksjobsag.  Herved navigeres du til trin 1 på ny fleksjobsag.											
<b>Opret tilhørende anmodning (Opsummering) (Trin 5)</b>	Klik på <b>'Opret tilhørende anmodning'</b> , hvis du ønsker at oprette anmodningen som en del af anmeldelsen.  Herved navigeres du til oprettelse af en anmodning.											
<p><b>Fremsøg en refusionssag:</b>  <i>Hvis du har brug for at se, hvordan man fremsøger en refusionssag, se navigationseddel: "9.1 - Fremsøg en given refusionssag".</i></p>												