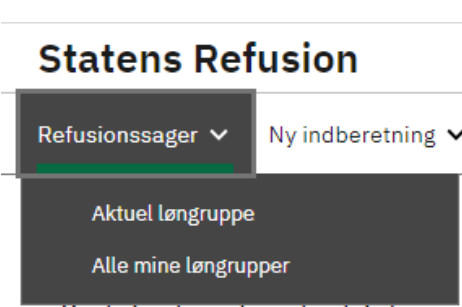
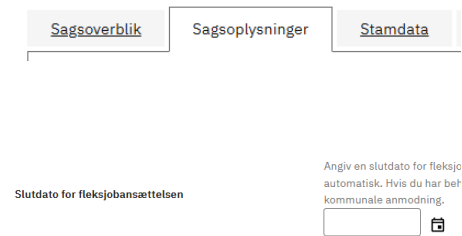
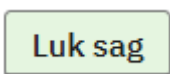


Modul	Statens Refusion
Emne	Luk sag og lønoplysninger ifm. fratrædelse
Rolle	Indberetter, Sagsbehandler
Version	7.10
Opdateret	Maj 2026

Denne vejledning beskriver, hvordan du lukker en fleksjobsag inkl. lønoplysninger ifm. fratrædelse.

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 fleksjobsag, du ønsker at redigere. Herved navigeres du til sagens detaljeside.	
Angiv slutdato for sagen	Klik på fanen 'Sagsoplysninger' på sagens detaljeside og klik derefter på 'Rediger' ud for rækken 'Slutdato for fleksjobansættelsen'. Angiv da sidste dag for ansættelsen i feltet 'Slutdato for ansættelsen', klik derefter på 'Gem'.	
Bekræft ændring af slutdato	Du vil blive bedt om at bekræfte at du ønsker at gennemføre ændringen. Hvis du ønsker at gennemføre ændringen, skal du klikke på 'Ja'. Hvis du ikke ønsker at gennemføre ændringen, skal du klikke på 'Nej'. Alle lønoplysninger, der ikke havde en slutdato eller havde en slutdato, der lå længere ude i fremtiden end den du skal registrere, vil nu have samme slutdato som sagen.	Ændring af slutdato Du er ved at ændre på sagens slutdato. Du skal være opmærksom på, at sagens lønoplysninger kan blive lukket eller åbnet på baggrund af din handling. Handlingen kan ikke fortrydes, når den er gennemført. Hvis du svarer 'Ja' til at fortsætte, skal du kontrollere, at lønoplysningerne på sagen er korrekte. Ønsker du at fortsætte? Ja Nej
Luk sag	Når alle anmodninger har 'Periode afsluttet', vil det være muligt at lukke sagen. Klik på 'Luk sag'.	
Bekræft lukning af sag	Du vil blive bedt om at bekræfte, at du ønsker at lukke sagen. Hvis du ønsker at bekræfte, skal du klikke på 'Ja'. Hvis du ønsker at fortryde lukning af sagen, skal du klikke 'Nej'.	Luk sag Ønsker du at lukke sagen? Når sagen er lukket, vil det ikke længere være muligt at oprette tilhørende refusionsanmodninger. Ja Nej