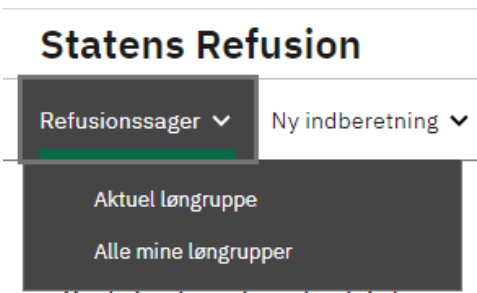
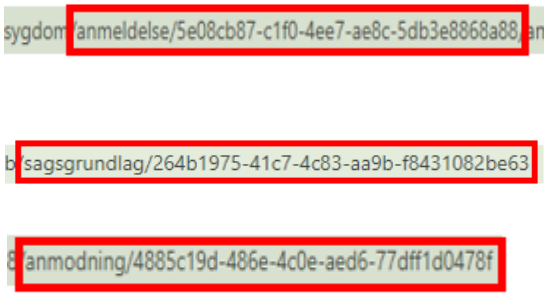
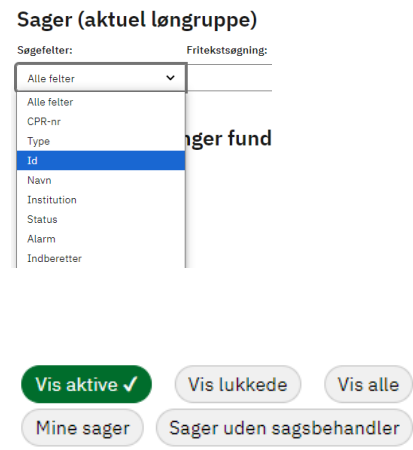


<b>Modul</b>	Statens Refusion
<b>Emne</b>	Frem søg en refusionssag/refusionsanmodning via ID
<b>Rolle</b>	Indberetter; Sagsbehandler
<b>Version</b>	9.13.1

Denne vejledning beskriver, hvordan du fremsøger en given refusionssag/anmeldelse og dennes anmodning(er) via oversigtssiden ved angivelse af sagens/anmodningens ID. Vi anbefaler, at man altid anvender sagens/anmeldelsens ID til at fremsøge en sag, da den specifikke anmodning kan være slettet efterfølgende.

Som udgangspunkt søges 'kun' blandt aktive sager. Dog kan dette ændres ved at vælge en af de andre muligheder. Den præudfyldte søgning er markeret med (!) i vejledningen nedenfor.

Trin	Forklaring	Navigation
<b>Åbn oversigtsiden</b>	<p>Klik på <b>'Refusionssager'</b> i headeren.</p> <p>Klik på <b>'Aktuel løngruppe'</b> eller <b>'Alle mine løngrupper'</b> i drop-down menuen.</p> <p>Hvis du vælger at klikke på <b>'Aktuel løngruppe'</b> vil du alene se de sager, som findes for den løngruppe, som du er logget ind med (ses i øverst højre hjørne)</p>	
<b>Find ID på sagen/anmeldelsen eller anmodningen</b>	<p>Sagen/anmeldelsens og anmodningens ID (også kaldet forretningsID), findes i URL'en enten i Statens Refusion eller angivet i en notifikationsmail.</p> <p>ID'et står angivet lige bag <b>'anmeldelse/'</b>, <b>'sagsgrundlag/'</b> eller <b>'anmodning/'</b></p>	
<b>Frem søg refusionssag</b>	<p>På oversigtssiden skal du vælge ID under 'Søgefelter' for at fremsøge en sag:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Angiv det ID du vil fremsøge, i 'Fritekstsøgning'</li> </ul> <p>Vælg mellem <b>'Vis aktive (!)</b>, <b>'Vis lukkede'</b>, <b>'Vis alle'</b>, <b>'Mine sager'</b> og/eller <b>'Sager uden sagsbehandler'</b></p>	

Trin	Forklaring	Navigation															
<b>Navigering til den specifikke sag</b>	Du vil ved søgning på ID blive navigeret videre til den specifikke sag/anmeldelse.	<p>Sager (alle mine løngrupper)</p> <p>Sagefeltter: Fritekstsøgning:</p> <p>Id <input type="text" value="868f6e75-f321-4517-9296-9"/> <input type="button" value="Søg"/></p> <p>+ tilføj filtre</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Alarm</th> <th>Frist</th> <th>Type</th> <th>CPR-nr.</th> <th>Navn</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>12-10-2023</td> <td>Barsel</td> <td><input type="text"/></td> <td>Georg Gearlas</td> </tr> </tbody> </table> <p>Der er vist 1 af 1 sager på denne side.</p>	Alarm	Frist	Type	CPR-nr.	Navn		12-10-2023	Barsel	<input type="text"/>	Georg Gearlas					
Alarm	Frist	Type	CPR-nr.	Navn													
	12-10-2023	Barsel	<input type="text"/>	Georg Gearlas													
<b>Fold alle anmodninger ud</b>	Hvis du vil åbne en specifik anmodning på den pågældende sag, skal du klikke på 'Fold ud'-pilen for at folde alle anmodninger ud.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Alarm</th> <th>Frist</th> <th>Type</th> <th>CPR-nr.</th> <th>Navn</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Anders And</td> </tr> </tbody> </table>	Alarm	Frist	Type	CPR-nr.	Navn					Anders And					
Alarm	Frist	Type	CPR-nr.	Navn													
				Anders And													
<b>Åbn anmeldelse/anmodning</b>	Du kan åbne den aktuelle anmeldelse/anmodning ved at klikke på rækken for den pågældende anmeldelse/anmodning, hvorefter du navigeres til detaljesiden for denne	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Alarm</th> <th>Frist</th> <th>Type</th> <th>CPR-nr.</th> <th>Navn</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>27-06-2024</td> <td>Ressourceforløb</td> <td><input type="text"/></td> <td>Anders And</td> </tr> <tr> <td></td> <td>27-06-2024</td> <td>Anmodning</td> <td><input type="text"/></td> <td>Anders And</td> </tr> </tbody> </table> <p>Der er vist 1 af 1 sager på denne side.</p>	Alarm	Frist	Type	CPR-nr.	Navn		27-06-2024	Ressourceforløb	<input type="text"/>	Anders And		27-06-2024	Anmodning	<input type="text"/>	Anders And
Alarm	Frist	Type	CPR-nr.	Navn													
	27-06-2024	Ressourceforløb	<input type="text"/>	Anders And													
	27-06-2024	Anmodning	<input type="text"/>	Anders And													
<b>Eksporter</b>	Det er muligt at eksportere alle fremsøgte sager til Excel ved at klikke på 'Eksport' i øverste højre hjørne	<input type="button" value="Eksport"/>															
<b>Nulstil alle filtre</b>	For at nulstille alle filtreringer, der er foretaget på oversigtsiden og derved gå til standard, klikkes på 'Nulstil alle filtre'	<input type="button" value="Nulstil alle filtre"/>															