

<b>Modul</b>	Statens Refusion
<b>Emne</b>	Opret voksenlærlingesag
<b>Rolle</b>	Sagsbehandler
<b>Version</b>	6.2.1

Denne vejledning beskriver, hvordan du opretter en ny voksenlærlingesag.

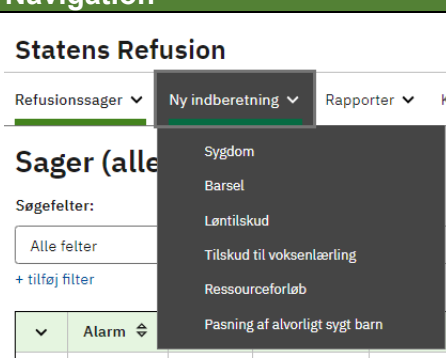
Sagen gemmes løbende som kladde, såfremt løbnøbenummer og første bevillingsdato er angivet, og den bliver ved med at være en kladde, indtil den første anmodning på sagen indberettes til NemRefusion.



Felter, der er obligatoriske at udfylde, er markeret med\* i vejledningen nedenfor.

Flere oplysninger vil i øvrigt være præudfyldt i sagen, bl.a. med afsæt i data hentet fra SLS. De præudfyldte oplysninger er markeret med (!) i vejledningen nedenfor og skal verificeres af en bruger.

Undervejs er det muligt at fortryde oprettelsen og derved slette sagen hhv. gemme og lukke den for at kunne vende tilbage til sagen.

Navigation mellem sagens trin kan ske via trinindikatoren øverst til venstre eller ved at klikke 'Næste' nederst på trin 1-3.

Trin	Forklaring	Navigation
<b>Opret voksenlærlingesag</b>	<p>Klik på <b>'Ny indberetning'</b> i headeren.</p> <p>Klik herefter på <b>'Tilskud til voksenlærling'</b>.</p>	
<b>Find medarbejder (Trin 1)</b>	<p>Angiv den fraværende medarbejders CPR-nummer* og klik på <b>'Søg'</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Har medarbejderen kun ét løbenummer i SLS, vælges dette automatisk.</li> <li>Har medarbejderen flere løbenumre, vises disse. Angiv da det løbenummer*, som fraværet vedrører.</li> </ul>	<p>Hvad er medarbejderens CPR-nummer? Fx. 012345-1001 eller 1234567890</p> <input type="text"/> <p><b>Søg</b></p> <p><b>Løbenummer</b> Medarbejderen har flere løbenumre. Hvilket løbenummer vil du tilknytte anmeldelsen?</p> <p><input type="radio"/> 000 - Kundetest</p> <p><input type="radio"/> 002 - Timelærer</p>
<b>Angiv oplysninger om medarbejder (Trin 2)</b>	<p>Har medarbejderen mere end ét ansættelsesforhold, er det muligt at angive en sigende reference for fraværet (et ansættelsesID* (!))</p> <p>Medarbejderens stilling (!) er automatisk hentet i SLS. Stillingen kan ændres og/eller slettes, hvis det ønskes.</p>	<p>Indtast venligst en sigende reference for dette fravær (et ansættelsesID)</p> <input type="text"/> <p>Hvad er medarbejderens stilling? (frivilligt)</p> <input type="text"/>

Trin	Forklaring	Navigation
<p><b>Trin 2 fortsat</b></p>	<p>Startdato for bevillingen* indtastes eller vælges ved hjælp af kalenderikon.</p> <p>Slutdato for bevillingen* skal ligeledes indtastes eller vælges ved hjælp af kalenderikon.</p> <p>Bevillingens journalnummer angives ved spørgsmål herom.</p> <p>Vælg hvilken takst voksenlærlingesagen hører under, og dermed hvilken takst der refunderes pr. time*</p> <p>E-mail* på sagsbehandler af sagen er præudfyldt. Det er muligt at tilføje flere sagsbehandlere ved at vælge en sagsbehandler fra rullelisten, hvis det ønskes (!)</p> <p>E-mail for de personer, der ønsker at modtage notifikationer om sagens forløb er ikke udfyldt. Det er muligt at tilføje en eller flere e-mail, hvis det ønskes.</p> <p>Hvis refusion ønskes udbetalt til et andet SE-nummer end det, der fremgår under sektionen <b>'Institution'</b>, skal du angive dette ved at ændre <b>'Nej' (!)</b> til <b>'Ja'</b> ved spørgsmål herom. Angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hvad er institutionens SE-nummer?*</li> </ul> <p>Hvis afvigende kontering skal benyttes til forhåndsregistrering i SLS, skal du angive dette ved at ændre <b>'Nej' (!)</b> til <b>'Ja'</b> ved spørgsmål herom. Angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Startdato</li> <li>Slutdato</li> <li>Registreringsenhed</li> <li>Artskonto</li> <li>Segment 1-6</li> </ul>	<p><b>Hvilken startdato har bevillingen?</b> Angiv den første dag, der søges refusion for på denne sag</p> <p><input type="text"/> </p> <p><b>Hvilken slutdato har bevillingen?</b> Angiv slutdato for hele sagen</p> <p><input type="text"/> </p> <p><b>Hvad er bevillingens journalnummer?</b></p> <p><input type="text"/></p> <p><b>Hvilken voksenlærlingeordning er medarbejderen på?</b> Vær opmærksom på, at det valg af ordning, du foretager her, dækker hele ansættelsestiden i takst, da forventet refusion altid beregnes efter gældende takst.</p> <p><input type="radio"/> Ledige (gældende takst er 45 kr./time)</p> <p><input type="radio"/> Beskæftigede (gældende takst er 30 kr./time)</p> <p><b>Hvem har oprettet anmeldelsen?</b></p> <p>Anders And (andersand@andersand.com)</p> <p><b>Hvem er sagsbehandler?</b></p> <p>Anders And (andersand@andersand.com)</p> <p><a href="#">+ tilføj sagsbehandler</a></p> <p><b>Hvem skal modtage notifikationer? (frivilligt)</b> <a href="#">+ tilføj email</a></p> <p><b>SE-nummer</b></p> <p>Ønskes refusionen udbetalt til et bestemt SE-nummer? Hvis refusionen ønskes udbetalt til et bestemt SE-nummer</p> <p><input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</p> <p><b>Afvigende kontering</b></p> <p>Skal der anvendes afv. kontering? Afv. kontering anvendes til den forhåndsregistrering, som sendes til SLS.</p> <p><input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej</p>

Trin	Forklaring	Navigation
<b>Kontrollér sagens oplysninger (Opsummering) (Trin 3)</b>	<p>Hvis alle obligatoriske felter (valideringsmæssigt) er udfyldt korrekt, angives status 'Oprettet' og første anmodning vil blive dannet og indberettet til NemRefusion snarest muligt.</p> <p>Mangler obligatoriske oplysninger, vises en advarselsbesked øverst på siden, og status angives til 'Mangler oplysninger'. Der vil ikke blive oprettet en anmodning før alle obligatoriske oplysninger er angivet.</p> <p><i>OBS! Manglende oplysninger skal angives snarest og inden fristen for den første anmodning</i></p>	<div data-bbox="965 208 1410 282" style="background-color: #e6f2e6; padding: 5px;"> <p>Alle obligatoriske felter er angivet korrekt Din fraværsanmeldelse vil blive indberettet snarest</p> </div> <div data-bbox="965 383 1410 432" style="background-color: #fff9c4; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Manglende oplysninger Din fraværsanmeldelse kan ikke indberettes før alle obligatoriske felter er udfyldt korrekt.</p> </div>
<b>Afslut (Opsummering) (Trin 3)</b>	<p>Klik '<b>Afslut</b>' for at afslutte oprettelsen af sagen.</p> <p>Herefter navigeres du til detaljesiden for sagen.</p>	<div data-bbox="957 808 1091 875" style="background-color: #2e7d32; color: white; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: auto;"> <b>Afslut</b> </div>
<b>Afslut og lav en ny sag (Opsummering) (Trin 3)</b>	<p>Klik på '<b>Afslut og lav ny sag</b>', hvis du ønsker at oprette en ny voksenlærlingesag.</p> <p>Herefter navigeres du til trin 1 på en ny voksenlærlingesag.</p>	<div data-bbox="957 996 1299 1064" style="background-color: #2e7d32; color: white; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: auto;"> <b>Afslut og lav ny sag</b> </div>
<b>Opret tilhørende anmodning (Opsummering) (Trin 3)</b>	<p>Klik på '<b>Opret tilhørende anmodning</b>' hvis du ønsker at oprette den første anmodning som en del af sagens oprettelse.</p> <p>Herefter navigeres du til oprettelse af en anmodning.</p>	<div data-bbox="957 1216 1390 1283" style="background-color: #2e7d32; color: white; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: auto;"> <b>Opret tilhørende anmodning</b> </div>