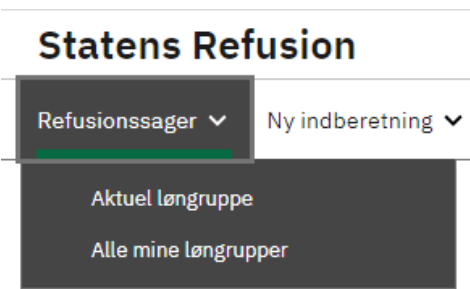
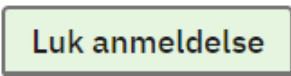
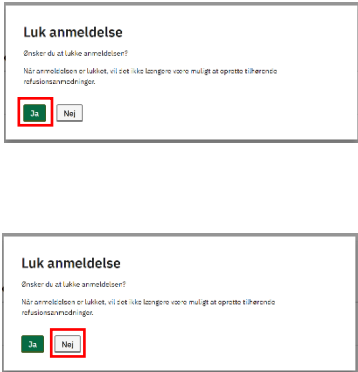


Modul	Statens Refusion
Emne	Luk anmeldelse
Rolle	Sagsbehandler
Version	9.5.2

Denne vejledning beskriver, hvordan du lukker en indberettet fraværsanmeldelse.

Anmeldelsen kan kun lukkes, når den har status 'Behandles' eller 'Sagsbehandlet', og hvis anmeldelsen ikke har nogen aktive refusionsanmodninger. Eksisterer der tilhørende anmodninger, skal disse enten indeholde en raskmelding eller et lønstop samt have status 'Periode afsluttet'.

Når en fraværsanmeldelse er lukket, vil det ikke længere være muligt at oprette nye refusionsanmodninger hertil, og tilhørende refusionsanmodninger vil ikke længere fremgå af oversigtssiden, medmindre, der trykkes på 'Vis afsluttede anmeldelser'.

Trin	Forklaring	Navigation
Tilgå fraværsanmeldelsen via oversigt over sager	<p>Tilgå oversigt over sager:</p> <ul style="list-style-type: none"> Klik på 'Refusionssager' i headeren. Klik på 'Aktuel løngruppe' eller 'Alle mine løngrupper' i drop-down menuen. <p>Klik på rækken med den fraværsanmeldelse, du ønsker at lukke. Herved navigeres du til fraværsanmeldelsens detaljeside.</p>	
Luk anmeldelse	Klik på ' Luk anmeldelse ' i øvre højre hjørne af detaljesiden.	
Bekræft	<p>Bekræft, at du ønsker at lukke anmeldelsen ved at klikke 'Ja'.</p> <p>Herved ændres anmeldelsens status til 'Lukket', hvorved det ikke længere er muligt at oprette nye refusionsanmodninger på anmeldelsen.</p> <p>Klikker du 'Nej', navigeres du tilbage til anmeldelsens detaljeside, og anmeldelsens status forbliver uændret.</p>	
<p>Frem søg en refusionssag: Hvis du har brug for at se, hvordan man fremsøger en refusionssag, se navigationsseddel: "9.1 - Frem søg en given refusionssag".</p> <p>Raskmelding: Hvis du har brug for at se, hvordan man laver en raskmelding, se evt. navigationsseddel: "1.6 - Raskmelding")</p>		