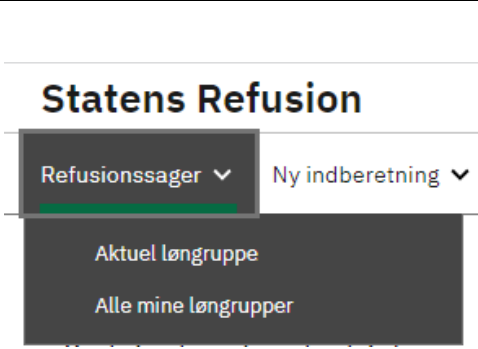
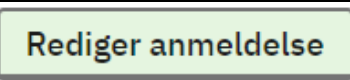

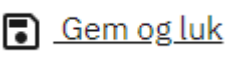


<b>Modul</b>	Statens Refusion
<b>Emne</b>	Rediger fraværsanmeldelse for barsel
<b>Rolle</b>	Indberetter; Sagsbehandler
<b>Version</b>	2.6.1

Denne vejledning beskriver, hvordan du redigerer en fraværsanmeldelse, før den er blevet indberettet til NemRefusion. For barsel er det vigtigt at du redigerer afgangsårsager mv. i SLS/HR-løn inden du foretager rettelser på fraværsanmeldelsen i Statens Refusion.

Trin	Forklaring	Navigation
<b>Tilgå fraværsanmeldelsen via oversigt over sager</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 fraværsanmeldelse, du ønsker at redigere. Herved navigeres du til fraværsanmeldelsens detaljeside.</p>	
<b>Tilgå indberetningsformular via fraværsanmeldelsens detaljeside</b>	<p>Klik på knappen <b>'Rediger anmeldelse'</b>.</p> <p>Herved navigeres du til indberetningsformularen med de 6 trinindikatorer.</p>	
<b>Foretag ændringer i anmeldelsen</b>	<p>Vælg det trin i anmeldelsen, du ønsker at redigere ved at klikke på trinindikatoren.</p> <p>Foretag den ønskede ændring på det pågældende trin.</p>	
<b>Gem anmeldelse</b>	<p>Når ændringerne er foretaget, og oplysningerne fremstår som ønsket på opsummeringen, på trin 6, klikkes <b>'Gem og luk'</b> i øverste højre hjørne.</p>	

Trin	Forklaring	Navigation
<b>Afslut (Opsummering) (Trin 6)</b>	Klik ' <b>Afslut</b> ' for at afslutte anmeldelsen.  Herefter navigeres du til detaljesiden for sagen/anmeldelsen.	<b>Afslut</b>
<b>Afslut og lav en ny anmeldelse (Opsummering) (Trin 6)</b>	Klik på ' <b>Afslut og lav en ny anmeldelse</b> ', hvis du ønsker at oprette en ny anmeldelse for barsel.  Herved navigeres du til trin 1 på ny barselsanmeldelse.	<b>Afslut og lav ny anmeldelse</b>
<b>Opret tilhørende anmodning (Opsummering) (Trin 6)</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.	<b>Opret tilhørende anmodning</b>
<p><b>Fremsøg en refusionssag:</b>  <i>Hvis du har brug for at se, hvordan man fremsøger en refusionssag, se navigationsseddel: "9.1 - Fremsøg en given refusionssag".</i></p> <p><b>Opret tilhørende anmodning:</b>  <i>Hvis du har brug for at se, hvordan man manuelt opretter en tilhørende anmodning, se navigationseddel: "2.5 - Opret refusionsanmodning for barsel (manuel)".</i></p>		