

Modul	Statens Refusion
Emne	Redigér fraværsanmeldelse for sygdom
Rolle	Indberetter; Sagsbehandler
Version	1.1

Denne vejledning beskriver, hvordan du redigerer en fraværsanmeldelse, før den er blevet indberettet til NemRefusion.

Hvis du har brug for at se, hvordan man fremsøger en refusionssag, se navigationsseddel: "6 - Fremsøg en given refusionssag".

Trin	Forklaring	Navigation
Tilgå fraværsanmeldelsen via oversigt over sager	<p>Tilgå oversigt over refusionssager:</p> <ul style="list-style-type: none"> Klik på 'Refusionssager' i headeren. Klik på 'Aktuel løngruppe' i dropdown-menuen. <p>Klik på den fraværsanmeldelse, du ønsker at redigere. Herved navigeres du til fraværsanmeldelsens detaljeside.</p>	
Tilgå indberetningsformular via fraværsanmeldelsens detaljeside	<p>Klik på knappen 'Redigér anmeldelse'.</p> <p>Herved navigeres du til indberetningsformularen med de 7 trinindikatorer.</p>	
Foretag ændringer i anmeldelsen	<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>	
Gem anmeldelse	<p>Når ændringerne er foretaget, og oplysningerne fremstår som ønsket på opsummeringen, på trin 7, klikkes 'Gem og luk' i øverste højre hjørne.</p>	
Afslut (Opsummering) (Trin 7)	<p>Klik 'Afslut' for at afslutte anmeldelsen.</p> <p>Herved vises først en kvittering for, at din anmeldelse er gemt. Klik ok, hvorefter du navigeres til detaljesiden for sagen/anmeldelsen.</p>	

<p>Afslut og lav en ny anmeldelse (Opsummering) (Trin 7)</p>	<p>Klik på 'Afslut og lav en ny anmeldelse', hvis du ønsker at oprette en ny anmeldelse for sygdom.</p> <p>Herved navigeres du til trin 1 på ny sygdoms anmeldelse.</p>	<p>Afslut og lav ny anmeldelse</p>
<p>Opret tilhørende anmodning (Opsummering) (Trin 7)</p>	<p>Klik på "Opret tilhørende anmodning", hvis du ønsker at oprette anmodningen som en del af anmeldelsen.</p> <p>Herved navigeres du til oprettelse af en anmodning.</p>	<p>Opret tilhørende anmodning</p>
<p>Opret tilhørende anmodning: Det er 'kun' muligt at oprette en tilhørende anmodning, når sidste fraværsdag er oplyst OG den samlede fraværsperiode er under 30 dage.</p> <p><i>Hvis du har brug for at se, hvordan man manuelt opretter en tilhørende anmodning, se navigations seddel: "1.3 - Opret refusionsanmodning for sygdom (manuel)".</i></p>		