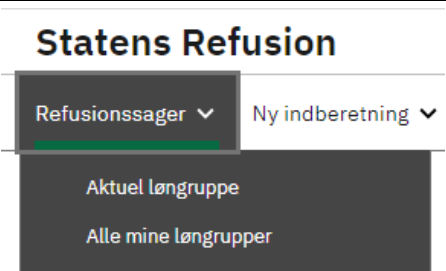
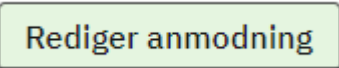



<b>Modul</b>	Statens Refusion
<b>Emne</b>	Raskmelding
<b>Rolle</b>	Indberetter; Sagsbehandler
<b>Version</b>	1.6.2

Denne vejledning beskriver, hvordan du raskmelder en sygdomsfraværende medarbejder, så den behandlede myndighed får besked herom.

Det er muligt at angive raskmeldingen på refusionsanmodningen, mens denne stadig er en kladde og endnu ikke indberettet til NemRefusion.

Hvis du har brug for at se, hvordan man fremsøger en refusionssag, se navigationsseddel: "9.1 - Fremsøg en given refusionssag".

Trin	Forklaring	Navigation
<b>Tilgå refusionsanmodning via oversigt over sager</b>	<p>Tilgå oversigt over sager:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Klik på '<b>Refusionssager</b>' i headeren.</li> <li>Klik på '<b>Aktuel løngruppe</b>' eller '<b>Alle mine løngrupper</b>' i drop-down menuen.</li> </ul> <p>Klik på rækken med den refusionsanmodning for den medarbejder, du ønsker at raskmelde. Herefter navigeres du til refusionsanmodningens detaljeside.</p>	
<b>Tilgå anmodningen via fravær-anmodningens detaljeside</b>	<p>Klik på knappen '<b>Redigér anmodning</b>' i øvre højre hjørne af detaljesiden.</p>	
<b>Angiv raskmelding</b>	<p>Hvis medarbejderen er blevet rask klik '<b>Ja</b>'.</p> <p>Angiv da medarbejderens sidste fravær dato ved at indtaste dato eller vælg en dato via kalenderikon</p>	<p>Er medarbejderen blevet rask?</p> <p><input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</p> <p>Hvornår havde medarbejderen sidste fravær dag?</p> <p><input type="text"/> </p>
<b>Afslut og vis anmodningen</b>	<p>Klik på '<b>Afslut og vis anmodningen</b>'. Herefter navigeres du til detaljesiden.</p> <p>Anmodningen indberettes dermed automatisk, hvis alle obligatoriske oplysninger er indtastet, og refusionsperioden er tilbage i tid.</p>	