

Modul	Statens Refusion
Emne	Opret fraværsanmeldelse og anmodning i ét flow for sygdom
Rolle	Sagsbehandler
Version	1.7.1

Denne vejledning beskriver, hvordan du opretter en ny fraværsanmeldelse og anmodning i ét flow for sygdom, når:

- der er ret til tidlig refusion (bl.a. ved nyansatte, ansatte med en §56-aftale, fleksjobbere),
- sidste fraværsdag er angivet og den samlede fraværsperiode er under 30 dage.

Fraværsanmeldelsen og anmodningen gemmes løbende som kladde, såfremt løbenummer og første fraværsdato er angivet, og den bliver ved med at være en kladde, indtil den indberettes til NemRefusion.

Indberetningen til NemRefusion vil ske automatisk, når alle obligatoriske felter er udfyldt korrekt, og følgende betingelser er opfyldt:

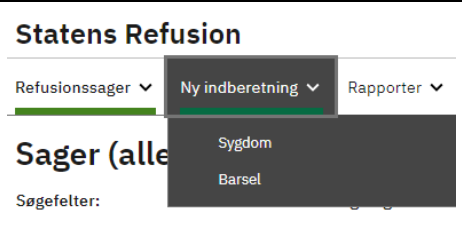
- Hvis der er angivet 'Ret til tidlig refusion' og
- sidste fraværsdag ligger 0 dage eller mere tilbage i tid

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

Flere oplysninger vil være præudfyldt, 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 anmeldelsen eller gemme og lukke den for evt. at kunne vende tilbage til anmeldelsen.




Navigation mellem anmeldelsens trin kan ske via trinindikatoren øverst til venstre eller ved at klikke 'Næste' nederst på trin 1-6.

Trin	Forklaring	Navigation
Start fraværsanmeldelse	Klik på 'Ny indberetning' i headeren. Klik herefter på 'Sygdom'.	
Fremsøg medarbejder (Trin 1)	Angiv den fraværende medarbejders CPR-nummer* og klik på 'Søg'. <ul style="list-style-type: none"> • Har medarbejderen kun ét løbenummer i SLS, vælges dette automatisk. Har medarbejderen flere løbenumre, vises disse. Angiv da: <ul style="list-style-type: none"> • det løbenummer*, som fraværet vedrører. 	<p>Hvad er medarbejderens CPR-nummer? Fx. 012345-1001 eller 1234567890</p> <input type="text"/> <p>Søg</p> <p>Løbenummer Medarbejderen har flere løbenumre. Hvilket løbenummer vil du tilknytte anmeldelsen?</p> <p><input type="radio"/> 000 - Kundetest <input type="radio"/> 002 - Timelærer</p>







Trin	Forklaring	Navigation																																		
<p>Angiv oplysninger om medarbejder (Trin 2)</p>	<p><i>Har medarbejderen mere end ét ansættelsesforhold, er det muligt at angive en sigende reference for fraværet (et ansættelsesID)* (!)</i></p> <p>Medarbejderens stilling (!) er automatisk hentet i SLS. Stillingen kan ændres og/eller slettes, hvis det ønskes.</p> <p>Medarbejderens første fraværsdag* indtastes eller vælges ved hjælp af kalenderikon.</p> <p>Under sektionen 'Kontaktoplysninger' er det muligt evt. at tilføje flere mailadresser* (!) på sagsbehandlere. Klik da på '+ tilføj email' under spørgsmål herom og angiv mailadresse på pågældende. Ligeså er det muligt at angive mailadresser på personer, som ønsker at modtage notifikationer om sagens forløb.</p> <p>Hvis refusion ønskes udbetalt til et andet SE-nummer end det, der fremgår under sektionen 'Institution', skal du angive dette ved at ændre 'Nej' (!) til 'Ja' ved spørgsmål herom. Angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> Hvad er institutionens SE-nummer?* <p><i>Hvis forhåndsregistrering anvendes, er det muligt at angive afvigende kontering. Angiv dette ved at ændre 'Nej' (!) til 'Ja' ved spørgsmål herom og angiv da:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Startdato* Slutdato Registreringsenhed* Segment 1-6 	<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"/> <p>Hvornår havde medarbejderen første hele fraværsdag?</p> <input type="text"/> <table border="1"> <tr> <td><<</td> <td><</td> <td>december</td> <td>2022</td> <td>></td> <td>>></td> </tr> <tr> <td>m</td> <td>t</td> <td>o</td> <td>t</td> <td>f</td> <td>l</td> <td>s</td> </tr> <tr> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> </tr> </table> <p>Hvem er sagsbehandlere?</p> <input type="text" value="andersand@andersand.com"/> <p>+ tilføj email</p> <p>Hvem skal modtage notifikationer?</p> <input type="text" value="andersand@andersand.com"/> Slet email	<<	<	december	2022	>	>>	m	t	o	t	f	l	s	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
<<	<	december	2022	>	>>																															
m	t	o	t	f	l	s																														
28	29	30	1	2	3	4																														
5	6	7	8	9	10	11																														
12	13	14	15	16	17	18																														
<p>Angiv oplysninger om Arbejdsforholdet (Trin 3)</p>	<p>Hvis medarbejderen er nyansat, skal du ændre 'Nej' (!) til 'Ja' til spørgsmål herom. Angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> Hvornår medarbejderen blev ansat?* (!) Hvor mange timer* har medarbejderen arbejdet i de seneste 8 uger før 1. fraværsdag? 	<p>Arbejdsforhold</p> <p>Er medarbejderen nyansat?</p> <p>Kommunen skal vurdere, om beskæftigelsesnyansat. Medarbejderen anses for værende</p> <ul style="list-style-type: none"> ikke har været ansat uafbrudt i de seneste ikke tidligere har været ansat og den seneste <p><input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej</p>																																		

Trin	Forklaring	Navigation																		
<p>Trin 3 fortsat ...</p>	<p>Angiv hvilken type arbejdstid* medarbejderen har, når medarbejderen ikke er syg.</p> <p>Hvis 'Fast arbejdstid' (!), angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Timer og minutter pr. dag* • Ved at klikke på 'Anden daglig arbejdstid', nulstilles de fast defineret timer og minutter. Indtast herefter en anden arbejdstid i inputfelterne under hver ugedag <p>Hvis svar ændres til 'Variierende arbejdstid', angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid de sidste 4 uger ved at indtaste antallet af timer og minutter. <p>Hvis svar ændres til 'Arbejdsturnus', angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Start- og slutdato • Timer og minutter under hver enkelt dato <p>Hvis svar ændres til 'Weekendarbejde', angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Timer og minutter for lørdag* hhv. søndag* <p>Hvis medarbejderen er ansat i fleksjob eller løntilskud, skal du ændre 'Nej' (!) til det korrekte svar.</p>	<p>Hvilken type arbejdstid har medarbejderen, når medarbejderen ikke er fraværende/på orlov?</p> <p> <input checked="" type="radio"/> Fast arbejdstid <input type="radio"/> Variierende arbejdstid <input type="radio"/> Arbejdsturnus <input type="radio"/> Weekendarbejde </p> <p>Mandag-fredag 7t 24m <input type="text"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Mandag</th> <th colspan="2">Tirsdag</th> <th colspan="2">Onsdag</th> </tr> <tr> <th>Timer</th> <th>Minutter</th> <th>Timer</th> <th>Minutter</th> <th>Timer</th> <th>Minutter</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7</td> <td>24</td> <td>7</td> <td>24</td> <td>7</td> <td>24</td> </tr> </tbody> </table> <p>Hvad var den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid i de sidste 4 uger?</p> <p><input type="text"/> timer <input type="text"/> min.</p> <p>Startdato for turnusperioden <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Slutdato for turnusperioden <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Lørdag* <input type="text"/> timer <input type="text"/> min.</p> <p>Søndag* <input type="text"/> timer <input type="text"/> min.</p> <p>Er medarbejderen ansat i fleksjob eller løntilskud?</p> <p> <input checked="" type="radio"/> Nej <input type="radio"/> Ja, fleksjob ansat før den 1. januar 2013 <input type="radio"/> Ja, fleksjob ansat efter den 1. januar 2013 <input type="radio"/> Ja, løntilskud </p>	Mandag		Tirsdag		Onsdag		Timer	Minutter	Timer	Minutter	Timer	Minutter	7	24	7	24	7	24
Mandag		Tirsdag		Onsdag																
Timer	Minutter	Timer	Minutter	Timer	Minutter															
7	24	7	24	7	24															
<p>Angiv, fastholdelse af din medarbejder (Trin 4)</p>	<p>Hvis du ønsker at anmode om tidlig opfølgning, skal du ændre 'Nej' (!) til 'Ja' til spørgsmålet herom. Angiv da minimum ét af følgende felter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvilke arbejdsfunktioner er påvirket af sygdommen? • Er arbejdet forsøgt tilpasset den sygemeldtes tilstand? • Hvor længe har sygdommen påvirket arbejdet? 	<p>Ønskes der at anmode om tidlig opfølgning?</p> <p><small>I tilfælde, hvor sygefravær risikeres at være mere end 8 uger, kan du som arbejdsgiver med fordel anmode om Fast track behandling af sygemeldingen i kommunen. Med Fast track får medarbejderen automatisk den første opfølgningssamtale med kommunen senest 2 uger efter anmeldelsen - mod normalt efter 8 uger sygefravær.</small></p> <p> <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej </p>																		

Trin	Forklaring	Navigation
<p>Angiv oplysninger om Lønforholdet (Trin 5)</p>	<p>Hvis medarbejderen er nyansat (se trin 3): Hvis medarbejderens timeløn er varierende, skal du ændre 'Nej' (!) til 'Ja' til spørgsmål herom. Angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medarbejderens gennemsnitlige timeløn over de seneste 4 uger før 1. fraværsdag* <p>Angiv medarbejderens normalløn.</p> <p>Hvis der er sket ændringer i den normale løn, skal du ændre 'Nej' (!) til 'Ja'. Angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dato for ændringen i den normale løn* • Normallønnen efter ændringen* <p>Uanset om medarbejderen er nyansat eller ej (se trin 5): Tjek om spørgsmål vedr. medarbejderens løn vs. dagpengesatsen er besvaret korrekt. Hvis ikke, angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Korrekt svar* • Hvis 'Nej', angiv da også medarbejderens normalløn* <p>Tjek om spørgsmål "Modtager medarbejderen stadig løn?" er besvaret korrekt. Hvis ikke, angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Korrekt svar* • Hvis 'Nej', angiv da også: <ul style="list-style-type: none"> ○ Medarbejderens sidste dag med ret til løn ○ Hvorfor medarbejderen ikke længere modtager løn 	<p>Er timelønnen varierende?</p> <p><input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</p> <p>Hvad er medarbejderens normalløn?</p> <p><input type="text"/> kr./time</p> <p>Er der sket ændringer til lønnen?</p> <p><input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</p> <p>Er medarbejderens løn over dagpengesatsen? Er lønnen over 122,97 kr. pr. time?</p> <p><input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</p> <p>Modtager medarbejderen stadig løn?</p> <p><input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</p>
<p>Angiv Øvrige oplysninger (Trin 6)</p>	<p>Hvis medarbejderen er sygemeldt på grund af en arbejdsskade, skal du ændre 'Nej' (!) til 'Ja' til spørgsmål herom. Angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvornår skaden er anmeldt * • Hvem skaden er anmeldt til* (!) 	<p>Er medarbejderen sygemeldt på grund af en arbejdsskade?</p> <p><input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</p>

Trin	Forklaring	Navigation
<p>Trin 6 fortsat ...</p>	<p>Hvis medarbejderen har genoptaget arbejdet delvist i perioden, skal du huske at angive dette på fraværsanmeldelsen ved at ændre 'Nej'* (!) til 'Ja' ved spørgsmål herom. Angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dato for, hvornår medarbejderen genoptog arbejdet* Medarbejderens sygetimer, fra første dag med genoptaget arbejde, ved at indtaste år, uge, timer og minutter pr. uge, der har indeholdt arbejde. Klik på 'Tilføj uge'* <p>For at du kan anmode om refusion, skal medarbejderen være raskmeld. Du skal ændre 'Nej' (!) til 'Ja' til spørgsmål herom. Angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dato for sidste fraværsdag* <p>Du skal angive årsag* (!) til at du anmoder om tidlig refusion, dette gør du ved at vælge en af årsagerne fra dropdown menuen til spørgsmål herom.</p>	<p>Er arbejdet blevet delvist genoptaget i perioden?</p> <p><input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</p> <p>Hvornår genoptog medarbejderen arbejdet?</p> <p><input type="text"/> </p> <p>Angiv sygetimer:</p> <p>År Uge Timer Minutter</p> <p><input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>+ tilføj uge</p> <p>Er medarbejderen blevet rask?</p> <p><input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</p> <p>Angiv dato for sidste fraværsdag:</p> <p><input type="text"/> </p> <p>Er tidlig refusion berettiget, angiv da årsag</p> <p>Anmoder ikke om tidlig refusion </p> <p>Anmoder ikke om tidlig refusion</p> <p>Fraværet er begyndt inden 8 uger efter ansættelsen, og Medarbejderen har ikke været beskæftiget i 74 timer i c §56-aftale mellem arbejdsgiver og lønmodtager godker Medarbejderen er ansat i fleksjob</p> <p>Andre årsager</p>
<p>Kontrollér anmeldelsens oplysninger (Opsummering) (Trin 7)</p>	<p>Hvis alle obligatoriske felter (valideringsmæssigt) er udfyldt korrekt, angives status 'Klar til indberetning' og vil blive indberettet automatisk til NemRefusion snarest muligt.</p> <p>Mangler obligatoriske oplysninger, vises en advarselsbesked øverst på siden, og status angives til 'Mangler oplysninger'. Anmeldelsen vil ikke blive indberettet, før alle obligatoriske oplysninger er angivet.</p> <p><i>OBS! Manglende oplysninger skal angives senest 35 dage efter 1. fraværdsdato for ikke at miste refusion.</i></p>	<p>Alle obligatoriske felter er angivet korrekt Din fraværsmeldelse vil blive indberettet snarest</p> <p>Manglende oplysninger Din fraværsmeldelse kan ikke indberettes før alle obligatoriske felter er udfyldt korrekt.</p>

Trin	Forklaring	Navigation												
Trin 7 fortsat ...	<p>Hvis du har brug for at låse anmeldelsen for indberetning, skal du ændre 'Nej' (!) til 'Ja' til spørgsmål herom.</p> <p>Nederst er det muligt at angive noter til internt brug.</p> <p><i>NB! Disse indberettes ikke, før de låses op</i></p>	<p>Skal anmeldelsen låses for indberetning?</p> <p><input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</p> <p>Angiv eventuelle noter: (frivilligt) Disse noter vil ikke blive indberettet.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>												
Opret tilhørende anmodning (Opsummering) (Trin 7)	<p>Når du anmoder om tidlig refusion, skal du klikke på 'Opret tilhørende anmodning'.</p> <p><i>NB! Knappen vil ikke er aktiv, hvis du ikke har angivet en sidste fraværsdag OG den samlede fraværperiode ikke er under 30 dage.</i></p>	<div style="background-color: #006633; color: white; padding: 5px; display: inline-block; border-radius: 5px;">Opret tilhørende anmodning</div>												
Refusionsanmodningen åbnes	<p>Når du har klikket på 'Opret tilhørende anmodning', navigeres du videre til refusionsanmodningens spørgsmål. Nogle af disse vil være forudfyldt med de data, du har indtastet på fraværsanmeldelsen.</p>	<h2>Refusionsanmodning</h2>												
Perioden der søges refusion for	<p>Refusionsanmodningen er forudfyldt med den start- og slutdato* (!), der er angivet som 'Første fraværsdag' og 'Sidste fraværsdag' i fraværsanmeldelsen.</p>	<p>Hvilken periode søger du refusion for?</p> <p>Startdato Slutdato</p> <p><input type="text" value="22-11-2023"/> <input type="text" value="24-11-2023"/> </p>												
Angiv ændringer i arbejdstiden	<p>Hvis der er sket ændringer i arbejdstiden (timetallet) i refusionsperioden, skal du angive dette ved at ændre 'Nej'* (!) til 'Ja' ved spørgsmål herom.</p> <p>Angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dato for ændring af arbejdstid* Ugentlig arbejdstid efter ændring ved at indtaste antal timer og minutter i felterne under alle ugedage* 	<p>Er der sket ændringer i arbejdstiden (timetallet) i refusionsperioden?</p> <p><input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</p> <p>Oplys venligst datoen for ændringen af arbejdstiden</p> <p><input type="text"/> </p> <p>Angiv ændringer i arbejdstiden:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #e0f0e0;"> <th colspan="2">Mandag</th> <th colspan="2">Tirsdag</th> </tr> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <th>Timer</th> <th>Minutter</th> <th>Timer</th> <th>Minutter</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	Mandag		Tirsdag		Timer	Minutter	Timer	Minutter	0	0	0	0
Mandag		Tirsdag												
Timer	Minutter	Timer	Minutter											
0	0	0	0											

<p>Angiv om arbejdet er genoptaget i perioden og evt. fraværstimer</p>	<p>Hvis arbejdet er delvist genoptaget i perioden, og det er angivet på anmeldelsen, vil det blive vist. Hvis det ikke er angivet på anmeldelsen, kan du angive det ved at ændre 'Nej'* (!) til 'Ja' ved spørgsmål herom. Angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dato for, hvornår medarbejderen genoptog arbejdet* Medarbejderens sygetimer ved at indtaste år, uge, timer og minutter pr. uge, der har indeholdt arbejde. Klik på 'Tilføj uge'* 	<p>Er arbejdet delvist genoptaget i perioden?</p> <p><input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</p> <p>Hvornår genoptog medarbejderen arbejdet</p> <p><input type="text"/> </p> <p>Angiv sygetimer:</p> <p>År Uge Timer Minutter</p> <p><input type="text" value="2023"/> <input type="text" value="44"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>+ tilføj uge</p>
<p>Angiv om medarbejderen er blevet rask</p>	<p>Raskmeldingen skal være angivet på fraværsanmeldelsen, og den må <i>ikke</i> ændres på anmodningen.</p>	<p>Er medarbejderen blevet rask?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej</p> <p>Hvornår havde medarbejderen sidste fraværsdag?</p> <p>Sidste fraværsdag skal være en dag, hvor medarbejderen normalt s</p> <p><input type="text" value="24-11-2023"/> </p>
<p>Angiv om medarbejderen stadig modtager løn</p>	<p>Hvis medarbejderen ikke længere modtager løn, skal du angive dette ved at ændre 'Ja'* (!) til 'Nej' ved spørgsmål herom. Angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dato for medarbejderens sidste dag med ret til løn* Årsag til at medarbejderen ikke længere får løn ved at vælge mellem følgende* <p>Hvis svaret er 'Ansættelsesforhold er ophørt', angiv da en dato for meddelelsen om opsigelsen</p> <p>Hvis svaret er 'Anden årsag', angiv da årsag til lønstop i tilhørende tekstfelt.</p>	<p>Modtager medarbejderen stadig løn?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej</p> <p>Hvad var sidste dag med ret til løn?</p> <p><input type="text"/> </p> <p>Hvorfor får medarbejderen ikke længere løn?</p> <p><input type="radio"/> Ansættelsesforholdet er ophørt</p> <p><input type="radio"/> Anden årsag</p> <p>Hvornår fik medarbejderen besked om opsigelsen?</p> <p><input type="text"/> </p> <p>Hvorfor er lønnen stoppet?</p> <p>Angiv venligst årsag til lønstop</p> <p><input type="text"/></p>
<p>Angiv om medarbejderen har afholdt ferie</p>	<p>Hvis medarbejderen har afholdt ferie i fraværsperioden, skal du angive dette ved at ændre 'Nej'* (!) til 'Ja' ved spørgsmål herom.</p> <p>Angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> Start- og slutdato for ferieperioden og klik på 'Tilføj periode'* 	<p>Har medarbejderen afholdt ferie i fraværsperioden?</p> <p><input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</p> <p>Angiv afholdt ferie:</p> <p>Startdato</p> <p><input type="text"/> </p> <p>Slutdato</p> <p><input type="text"/> </p> <p>Tilføj periode</p>

Trin	Forklaring	Navigation
Lås for indberetning	Hvis du ønsker at låse anmodningen for indberetning til NemRefusion, fx fordi der lige er noget, du skal undersøge, skal du ændre ' Nej '* (!) til ' Ja ' ved spørgsmål herom.	Hvis du ønsker at låse anmodningen for indberetning til NemRefusion, fx fordi der lige er noget, du skal undersøge, skal du ændre ' Nej '(!)* til ' Ja ' ved spørgsmål herom.
Angiv eventuelle noter	Angiv eventuelle interne noter. <i>NB! Noterne indberettes ikke til NR.</i>	<p>Angiv eventuelle noter: (frivilligt) Disse noter vil ikke blive indberettet.</p> <div data-bbox="935 499 1177 602" style="border: 1px solid #ccc; height: 46px; width: 152px;"></div>
Afslut og vis anmodningen	<p>Klik på 'Afslut og vis anmodning'. Herved navigeres du til detaljesiden for anmodningen.</p> <p>Er alle obligatoriske felter udfyldt korrekt, får indberetningen status 'Klar til indberetning' og indberettes automatisk til NemRefusion, når refusionsperioden er tilbage i tid.</p> <p>Mangler obligatoriske oplysninger, får indberetningen status 'Mangler oplysninger' og indberettes ikke, før disse er angivet.</p> <p>OBS! <i>Obligatoriske oplysninger skal angives senest 3 måneder efter 1. dag i refusionsperioden for ikke at miste refusion.</i></p>	<div data-bbox="935 674 1294 725" style="background-color: #006633; color: white; padding: 5px; text-align: center; border-radius: 5px;"> Afslut og vis anmodningen </div>
<p>Låst anmodning: Når alle obligatoriske felter er udfyldt med valide data, og den er klar til indberetning, skal du huske at låse den op igen, så den automatisk vil blive indberettet til NemRefusion (se evt. <i>navigationsseddel: "9.6 - Lås op for indberetning"</i>).</p>		