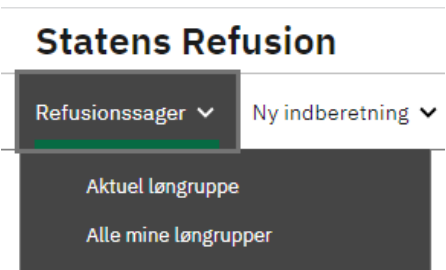
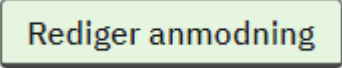

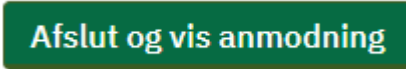


Modul	Statens Refusion
Emne	Raskmelding
Rolle	Indberetter; Sagsbehandler
Version	1.6.3

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 klasse og endnu ikke indberettet til NemRefusion.

Trin	Forklaring	Navigation
Tilgå refusionsanmodning 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 refusionsanmodning for den medarbejder, du ønsker at raskmelde. Herefter navigeres du til refusionsanmodningens detaljeside.</p>	
Tilgå anmodningen via fravær-anmodningens detaljeside	<p>Klik på knappen 'Rediger anmodning' i øvre højre hjørne af detaljesiden.</p>	
Angiv raskmelding	<p>Hvis medarbejderen er blevet rask klik 'Ja'.</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 fraværsgang?</p> <p><input type="text"/> </p>
Afslut og vis anmodning	<p>Klik på 'Afslut og vis anmodning'. Herefter navigeres du til detaljesiden.</p> <p>Anmodningen indberettes dermed automatisk, hvis alle obligatoriske oplysninger er indtastet, og refusionsperioden er tilbage i tid.</p>	
<p>Frem søg en refusionssag: Hvis du har brug for at se, hvordan man frem søger en refusionssag, se navigations seddel: "9.1 - Frem søg en given refusionssag".</p>		