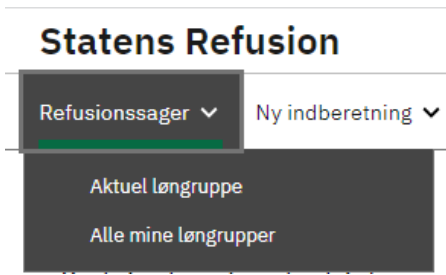
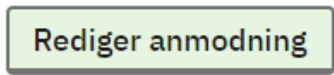







Modul	Statens Refusion
Emne	Rediger refusionsanmodning for sygdom
Rolle	Indberetter; Sagsbehandler
Version	1.5.4

Denne vejledning beskriver, hvordan du redigerer en refusionsanmodning. Hvis du redigerer efter anmodningen er indberettet til NemRefusion, vil rettelserne ikke blive indberettet til NemRefusion.

Trin	Forklaring	Navigation												
Tilgå refusionsanmodningen 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' i dropdown-menuen <p>Klik på den refusionsanmodning, du ønsker at redigere. Herved navigeres du til refusionsanmodningens detaljeside.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Statens Refusion' header with a 'Refusionssager' dropdown menu and a 'Ny indberetning' dropdown. Below these, there is a dark grey menu with 'Aktuel løngruppe' and 'Alle mine løngrupper' options.</p>												
Tilgå indberetningsformular via refusionsanmodningens detaljeside	<p>Klik på knappen 'Rediger anmodning' Herved du navigeres til anmodningsformularen.</p>	 <p>The screenshot shows a green button with the text 'Rediger anmodning'.</p>												
Ændringer i refusionsperioden	<p>Hvis der skal søges refusion for en anden periode, skal du angive dette ved at ændre start- og/eller slutdato (!)* ved spørgsmål herom.</p> <p>Angiv da ved at indtaste ny(e) dato(er) eller vælg via kalenderikonet.</p>	<p>Hvilken periode søger du om refusion for?</p> <p>Startdato: 15-05-2023  Slutdato: 25-06-2023 </p>												
Angiv ændringer i arbejdstid	<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"> <thead> <tr> <th colspan="2">Mandag</th> <th colspan="2">Tirsdag</th> </tr> <tr> <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											

Trin	Forklaring	Navigation
<p>Angiv om arbejdet er genoptaget i perioden samt fraværstimer</p>	<p>Hvis arbejdet er delvist genoptaget i perioden, skal du angive dette 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' for at tilføje flere uger. 	<p>Er arbejdet delvist genoptaget i perioden?</p> <p><input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</p> <p>Er arbejdet blevet delvist genoptaget i perioden?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej</p> <p>Hvornår genoptog medarbejderen arbejdet?</p> <p><input type="text"/> </p> <p>Angiv sygetimer:</p> <p>År <input type="text"/> Uge <input type="text"/> Timer <input type="text"/> Minutter <input type="text"/> </p> <p>+ tilføj uge</p>
<p>Angiv om medarbejderen er blevet rask</p>	<p>Hvis medarbejderen er blevet rask, skal du angive dette ved at ændre 'Nej'(!)* til 'Ja' ved spørgsmål herom. Angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dato for medarbejderens sidste fraværsdag* 	<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><input type="text"/> </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 fraværperioden, 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* '+Tilføj ferieperiode' for at tilføje flere ferieperioder 	<p>Har medarbejderen afholdt ferie i fraværperioden?</p> <p><input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</p> <p>Har medarbejderen afholdt ferie i fraværperioden?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej</p> <p>Angiv afholdt ferie:</p> <p>Angiv den afholdte ferieperiode, og klik på tilføj ferieperiode for at tilføje flere ferieperioder</p> <p>Startdato <input type="text"/> Slutdato <input type="text"/> </p> <p>+ tilføj ferieperiode</p>

Trin	Forklaring	Navigation
Gem anmodning	Når ændringerne er foretaget, og oplysningerne fremstår som ønsket, klikkes 'Gem og luk' i øverste højre hjørne.	 Gem og luk
Afslut og vis anmodningen	Klik på 'Afslut og vis anmodningen' , hvis du ønsker at afslutte og få vist din anmodning. Herved navigeres du til detaljesiden for anmodningen.	
Fremsøg en refusionssag: Hvis du har brug for at se, hvordan man fremsøger en refusionssag, se navigationseddel: "9.1 - Fremsøg en given refusionssag".		