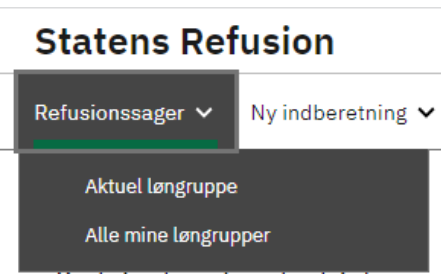
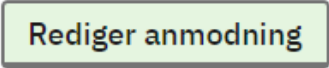
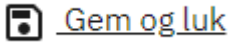



Modul	Statens Refusion
Emne	Rediger refusionsanmodning for barsel
Rolle	Indberetter; Sagsbehandler
Version	2.7.1

Denne vejledning beskriver, hvordan du redigerer en refusionsanmodning. For barsel er det vigtigt at du redigerer afgangsårsager mv. i SLS/HR-løn inden du foretager rettelser på refusionsanmodningen i Statens Refusion.

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>	
Tilgå indberetningsformular via refusionsanmodningens detaljeside	<p>Klik på knappen 'Rediger anmodning'</p> <p>Herved du navigeres til anmodningsformularen.</p>	
Foretag ændringer i anmodningen	<p>Foretag den ønskede ændring i anmodningsformularen.</p>	
Gem anmodning	<p>Når ændringerne er foretaget, og oplysningerne fremstår som ønsket, klikkes 'Gem og luk' i øverste højre hjørne.</p>	
Afslut og vis anmodningen	<p>Klik på 'Afslut og vis anmodningen', hvis du ønsker at afslutte og få vist din anmodning.</p> <p>Herved navigeres du til detaljesiden for anmodningen.</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>		