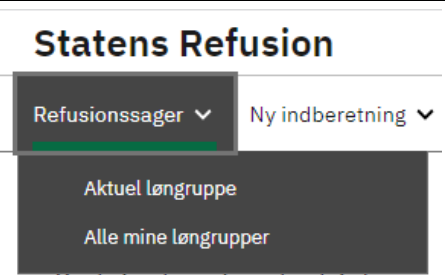
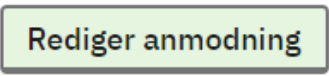
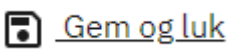


Modul	Statens Refusion
Emne	Rediger refusionsanmodning for barsel
Rolle	Indberetter; Sagsbehandler
Version	2.7
Opdateret	Maj 2026

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	Tilgå oversigt over sager: - Klik på 'Refusionssager' i headeren. - Klik på 'Aktuel løngruppe' i dropdown-menuen Klik på den refusionsanmodning, du ønsker at redigere. Herved navigeres du til refusionsanmodningens detaljeside.	
Tilgå indberetningsformular via refusionsanmodningens detaljeside	Klik på knappen 'Rediger anmodning' Herved du navigeres til anmodningsformularen.	
Foretag ændringer i anmodningen	Foretag den ønskede ændring i anmodningsformularen.	
Gem anmodning	Når ændringerne er foretaget, og oplysningerne fremstår som ønsket, klikkes 'Gem og luk' i øverste højre hjørne.	
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 vejledning: "9.1 Fremsøg en given refusionssag".		