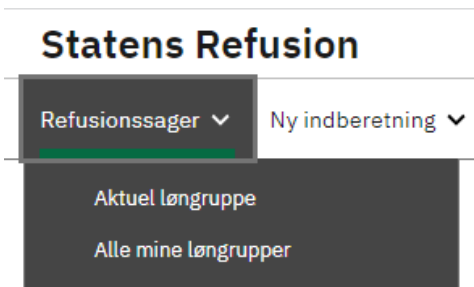
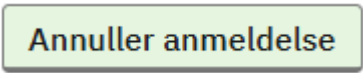
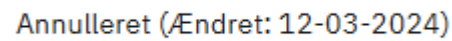


Modul	Statens Refusion
Emne	Annuller anmeldelse
Rolle	Sagsbehandler
Version	9.11
Opdateret	Maj 2026

Denne vejledning beskriver, hvordan du annullerer en indberettet fraværsanmeldelse for refusionstyperne Sygdom, Barsel og Alvorligt sygt barn. Dette er relevant, hvis du har angivet forkerte oplysninger i den indberettede anmeldelse.

Anmeldelsen kan kun annulleres, når den har status 'Behandles', og der ikke er indberettet nogle anmodninger på anmeldelsen endnu. Når en fraværsanmeldelse er annulleret, vil det ikke længere være muligt at oprette refusionsanmodninger hertil.

Trin	Forklaring	Navigation
Tilgå fraværs-anmeldelsen via oversigt over sager	Tilgå oversigt over sager: - Klik på 'Refusionssager' i headeren. - Klik på 'Aktuel løngruppe' eller 'Alle mine løngrupper' i drop-down menuen. Klik på rækken med den fraværsanmeldelse, du ønsker at lukke. Herved navigeres du til fraværsanmeldelsens detaljeside.	
Annuller anmeldelse	Klik på 'Annuller anmeldelse' i øvre højre hjørne af detaljesiden.	
Bekræft	Bekræft, at du ønsker at annullere anmeldelsen ved at klikke 'Ja'. Herved ændres anmeldelsens status til 'Annulleret', hvorved det ikke længere er muligt at oprette refusionsanmodninger på anmeldelsen. S Klikker du 'Nej', navigeres du tilbage til anmeldelsens detaljeside, og anmeldelsens status forbliver uændret.	
Kontrollér status på anmeldelsen	Husk at kontrollere, at anmeldelsens status ændres til 'Annulleret' .	

Trin	Forklaring	Navigation
Opret ny anmeldelse	Hvis du skal oprette en ny anmeldelse, skal du starte en ny indberetning. Det kan være nødvendigt at angive et ansættelsesID, da der vil ligge mere end én sag på NemRefusion.	
Fremsøg en refusionssag: Hvis du har brug for at se, hvordan man fremsøger en refusionssag, se vejledning: "9.1 - Fremsøg en given refusionssag". Angivelse af AnsættelsesID Hvis du har brug for at se, hvordan man angiver et ansættelsesID, se vejledning: "9.10 - Angivelse af ansættelsesID".		