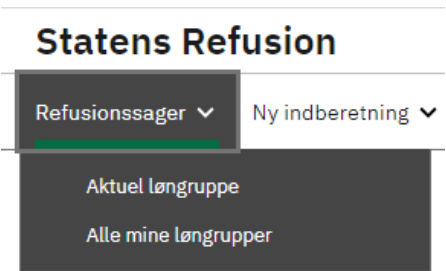
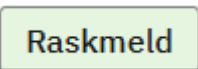
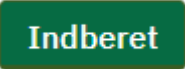


Modul	Statens Refusion
Emne	Separat raskmelding
Rolle	Indberetter; Sagsbehandler
Version	1.9
Opdateret	Maj 2026

Denne vejledning beskriver, hvordan du raskmelder en sygemeldt medarbejder, når den sidste anmodning allerede er indberettet.

Hvis den sidste anmodning ikke er indberettet til NemRefusion, skal raskmeldingen i stedet angives på denne. Se vejledning "1.6 Raskmelding".

Trin	Forklaring	Navigation
Tilgå refusions-anmodning 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 anmeldelsen for den medarbejder, du ønsker at raskmelde. Herefter navigeres du til anmeldelsens detaljeside.	
Tilgå anmodningen via fraværs-anmodningens detaljeside	Klik på knappen 'Raskmeld' i øvre højre hjørne af detaljesiden.	
Angiv raskmeldingsdato	Angiv da medarbejderens sidste fraværsdato ved at indtaste dato eller vælg en dato via kalenderikon.	Raskmelding Sygdoms anmeldelse for: Joakim von And 123456-7890-000 Institution: Økonomitstyrelsen Første fraværsdag: 15-08-2023 Angiv datoen for medarbejderens sidste sygedag 📅
Indberet raskmelding	Klik på 'Indberet'. Raskmeldingen indberettes derefter automatisk.	
Fremsøg en refusionssag: Hvis du har brug for at se, hvordan man fremsøger en refusionssag, se vejledning: "9.1 Fremsøg en given refusionssag".		