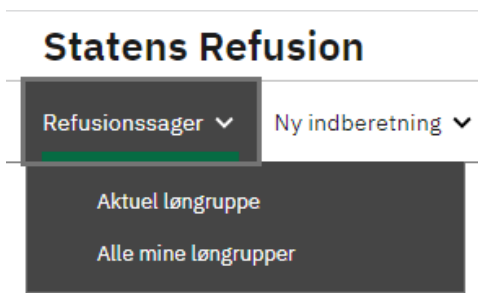
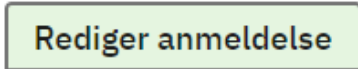

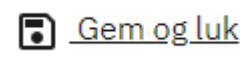
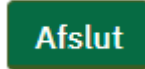
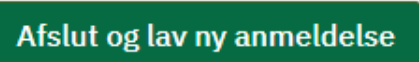




<b>Modul</b>	Statens Refusion
<b>Emne</b>	Rediger fraværsanmeldelse for sygdom
<b>Rolle</b>	Indberetter; Sagsbehandler
<b>Version</b>	1.4.3

Denne vejledning beskriver, hvordan du redigerer en fraværsanmeldelse, før den er blevet indberettet til NemRefusion.

Trin	Forklaring	Navigation
<b>Tilgå fraværsanmeldelsen via oversigt over sager</b>	<p>Tilgå oversigt over refusionssager:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Klik på <b>'Refusionssager'</b> i headeren.</li> <li>Klik på <b>'Aktuel løngruppe'</b> i dropdown-menuen.</li> </ul> <p>Klik på den fraværsanmeldelse, du ønsker at redigere. Herved navigeres du til fraværsanmeldelsens detaljeside.</p>	
<b>Tilgå indberetningsformular via fraværsanmeldelsens detaljeside</b>	<p>Klik på knappen <b>'Rediger anmeldelse'</b>.</p> <p>Herved navigeres du til indberetningsformularen med de 7 trinindikatorer.</p>	
<b>Foretag ændringer i anmeldelsen</b>	<p>Vælg det trin i anmeldelsen, du ønsker at redigere ved at klikke på trinindikatoren.</p> <p>Foretag den ønskede ændring på det pågældende trin.</p>	
<b>Gem anmeldelse</b>	<p>Når ændringerne er foretaget, og oplysningerne fremstår som ønsket på opsummeringen, på trin 7, klikkes <b>'Gem og luk'</b> i øverste højre hjørne.</p>	
<b>Afslut (Opsummering) (Trin 7)</b>	<p>Klik <b>'Afslut'</b> for at afslutte anmeldelsen.</p> <p>Herefter navigeres du til detaljesiden for sagen/anmeldelsen.</p>	

Trin	Forklaring	Navigation
<b>Afslut og lav en ny anmeldelse (Opsummering) (Trin 7)</b>	<p>Klik på '<b>Afslut og lav en ny anmeldelse</b>', hvis du ønsker at oprette en ny anmeldelse for sygdom.</p> <p>Herved navigeres du til trin 1 på ny sygdomsanmeldelse.</p>	
<b>Opret tilhørende anmodning (Opsummering) (Trin 7)</b>	<p><i>Det er 'kun' muligt at oprette tilhørende anmodning, når du anmoder om tidlig refusion. Hertil skal sidste fraværsdag være udfyldt OG den samlede fraværsperiode skal være på under 30 dage.</i></p> <p>Hvis ovenstående er gældende, og du ønsker at oprette anmodningen som en del af anmeldelsen, så klik på "<b>Opret tilhørende anmodning</b>". Herefter navigeres du til oprettelse af en anmodning.</p>	  
<p><b>Opret tilhørende anmodning:</b>  Det er 'kun' muligt at oprette en tilhørende anmodning som en del af anmeldelsen, når sidste fraværsdag er oplyst OG den samlede fraværsperioder er under 30 dage.</p> <p><i>Hvis du har brug for at se, hvordan du manuelt opretter den første tilhørende anmodning til en anmeldelse, se navigationsseddel: "1.3 - Opret refusionsanmodning for sygdom (manuel)".</i></p> <p><b>Fremsøg en refusionssag:</b>  Hvis du har brug for at se, hvordan man fremsøger en refusionssag, se navigationsseddel: "6 - Fremsøg en given refusionssag".</p>		