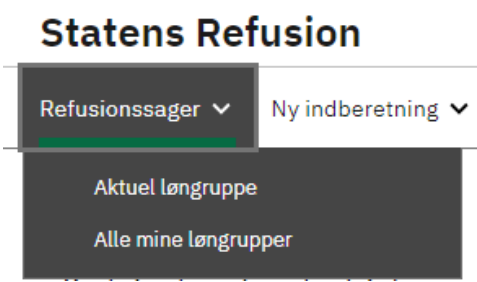
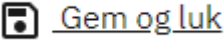


Modul	Statens Refusion
Emne	Rediger fraværsanmeldelse for barsel
Rolle	Indberetter; Sagsbehandler
Version	2.6
Opdateret	Maj 2026

Denne vejledning beskriver, hvordan du redigerer en fraværsanmeldelse, før den er blevet indberettet til NemRefusion. For barsel er det vigtigt at du redigerer afgangsårsager mv. i SLS/HR-løn inden du foretager rettelser på fraværsanmeldelsen i Statens Refusion.

Trin	Forklaring	Navigation
Tilgå fraværsanmeldelsen via oversigt over sager	Tilgå oversigt over refusionssager: - Klik på 'Refusionssager' i headeren. - Klik på 'Aktuel løngruppe' i dropdown-menuen. Klik på den fraværsanmeldelse, du ønsker at redigere. Herved navigeres du til fraværsanmeldelsens detaljeside.	
Tilgå indberetningsformular via fraværsanmeldelsens detaljeside	Klik på knappen 'Rediger anmeldelse'. Herved navigeres du til indberetningsformularen med de 6 trinindikatorer.	
Foretag ændringer i anmeldelsen	Vælg det trin i anmeldelsen, du ønsker at redigere ved at klikke på trinindikatoren. Foretag den ønskede ændring på det pågældende trin.	
Gem anmeldelse	Når ændringerne er foretaget, og oplysningerne fremstår som ønsket på opsummeringen, på trin 6, klikkes 'Gem og luk' i øverste højre hjørne.	

Trin	Forklaring	Navigation
Afslut (Opsummering) (Trin 6)	Klik ' Afslut ' for at afslutte anmeldelsen. Herefter navigeres du til detaljesiden for sagen/anmeldelsen.	Afslut
Afslut og lav en ny anmeldelse (Opsummering) (Trin 6)	Klik på ' Afslut og lav en ny anmeldelse ', hvis du ønsker at oprette en ny anmeldelse for barsel. Herved navigeres du til trin 1 på ny barselsanmeldelse.	Afslut og lav ny anmeldelse
Opret tilhørende anmodning (Opsummering) (Trin 6)	Klik på " Opret tilhørende anmodning ", hvis du ønsker at oprette anmodningen som en del af anmeldelsen. Herved navigeres du til oprettelse af en anmodning.	Opret tilhørende anmodning
Fremsøg en refusionssag: <i>Hvis du har brug for at se, hvordan man fremsøger en refusionssag, se vejledning: "9.1 Fremsøg en given refusionssag".</i>		
Opret tilhørende anmodning: <i>Hvis du har brug for at se, hvordan man manuelt opretter en tilhørende anmodning, se vejledning: "2.5 Opret refusionsanmodning for barsel - manuel".</i>		