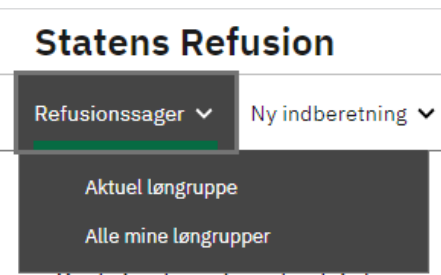
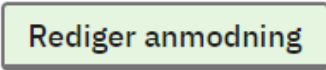
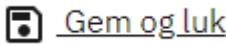



<b>Modul</b>	Statens Refusion
<b>Emne</b>	Rediger refusionsanmodning for alvorligt sygt barn
<b>Rolle</b>	Indberetter; Sagsbehandler
<b>Version</b>	3.7.1

Denne vejledning beskriver, hvordan du redigerer en refusionsanmodning. For pasning af alvorligt sygt barn 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
<b>Tilgå refusionsanmodningen via oversigt over sager</b>	<p>Tilgå oversigt over sager:</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 refusionsanmodning, du ønsker at redigere. Herved navigeres du til refusionsanmodningens detaljeside.</p>	
<b>Tilgå indberetningsformular via refusionsanmodningens detaljeside</b>	<p>Klik på knappen <b>'Rediger anmodning'</b></p> <p>Herved du navigeres til anmodningsformularen.</p>	
<b>Foretag ændringer i anmodningen</b>	<p>Foretag den ønskede ændring i anmodningsformularen.</p>	
<b>Gem anmodning</b>	<p>Når ændringerne er foretaget, og oplysningerne fremstår som ønsket, klikkes <b>'Gem og luk'</b> i øverste højre hjørne.</p>	
<b>Afslut og vis anmodningen</b>	<p>Klik på <b>'Afslut og vis anmodningen'</b>, hvis du ønsker at afslutte og få vist din anmodning.</p> <p>Herved navigeres du til detaljesiden for anmodningen.</p>	
<p><b>Frem søg en refusionssag:</b>  Hvis du har brug for at se, hvordan man frem søger en refusionssag, se navigations seddel: "9.1 - Frem søg en given refusionssag".</p>		