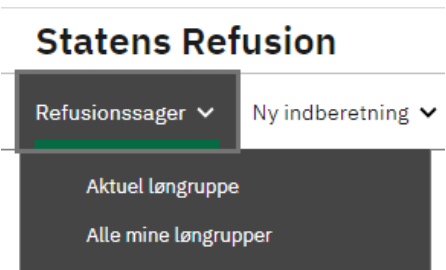
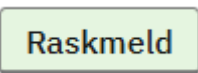
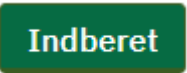


Modul	Statens Refusion
Emne	Separat raskmelding
Rolle	Indberetter; Sagsbehandler
Version	1.9.1

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 fraværdsdato ved at indtaste dato eller vælg en dato via kalenderikon.	Raskmelding Sygdomsanmeldelse for: Joakim von And 123456-7890-000 Institution: Økonomistyrelsen Første fraværdsdag: 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".		