

|                  |                                                         |
|------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>Modul</b>     | Statens Refusion                                        |
| <b>Emne</b>      | Opret fraværsanmeldelse for alvorligt sygt barn med løn |
| <b>Rolle</b>     | Indberetter                                             |
| <b>Version</b>   | 3.1                                                     |
| <b>Opdateret</b> | Maj 2026                                                |

Denne vejledning beskriver, hvordan du opretter en ny fraværsanmeldelse for pasning af alvorligt sygt barn. Det er vigtigt at afgangsårsagen/-erne for pasningsorloven er angivet i SLS/HR-løn inden du opretter sagen i Statens Refusion.

Fraværsanmeldelsen gemmes løbende som kladde, såfremt lønløbenummer og første fraværsgang er angivet, og den bliver ved med at være en kladde, indtil den indberettes til NemRefusion.

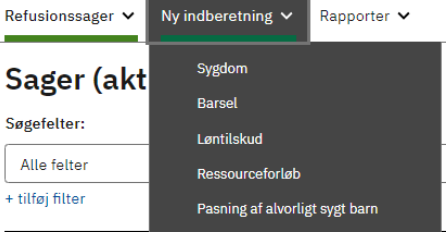
Indberetningen til NemRefusion vil ske automatisk, når alle obligatoriske felter er udfyldt korrekt, og 1. fraværsgang ligger 1 dag eller mere tilbage i tid.

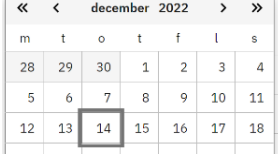
Felter, der er obligatoriske at udfylde, er markeret med\* i vejledningen nedenfor.

Flere oplysninger vil i øvrigt være præudfyldt i fraværsanmeldelsen, bl.a. med afsæt i data hentet fra SLS. De præudfyldte oplysninger er markeret med (!) i vejledningen nedenfor og skal verificeres af en bruger.

Undervejs er det muligt at fortryde oprettelsen og derved slette anmeldelsen hhv. gemme og lukke den for at kunne vende tilbage til anmeldelsen.

Navigation mellem anmeldelsen trin kan ske via trinindikatoren øverst til venstre eller ved at klikke 'Næste' nederst på trin 1-5.

| Trin                             | Forklaring                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Navigation                                                                           |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Start fraværsanmeldelse</b>   | Klik på <b>'Ny indberetning'</b> i headeren.<br><br>Klik herefter på <b>'Pasning af alvorligt sygt barn'</b> .                                                                                                                                                                                                 |  |
| <b>Find medarbejder (Trin 1)</b> | Angiv den fraværende medarbejders CPR-nummer* og klik på <b>'Søg'</b> .<br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>Har medarbejderen kun ét løbenummer i SLS, vælges dette automatisk.</li> <li>Har medarbejderen flere løbenumre, vises disse. Angiv da det løbenummer*, som fraværet vedrører.</li> </ul> |  |

| Trin                                             | Forklaring                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Navigation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Angiv oplysninger om medarbejder (Trin 2)</b> | <p><i>Har medarbejderen mere end ét ansættelsesforhold, er det muligt at angive en sigende reference for fraværet (et ansættelsesID* (!))</i></p> <p>Medarbejderens stilling (!) er automatisk hentet i SLS. Stillingen kan ændres og/eller slettes, hvis det ønskes.</p> <p>Medarbejderens første fraværsdag* indtastes eller vælges ved hjælp af kalenderikon.</p> <p>Under sektionen '<b>Kontaktoplysninger</b>' er det muligt at angive person(er), der skal modtage notifikationer om sagens forløb. Klik da på '<b>+ tilføj email</b>' under spørgsmål herom og angiv email-adresse(r) på pågældende.</p> <p>Hvis refusion ønskes udbetalt til et andet SE-nummer end det, der fremgår under sektionen '<b>Institution</b>', skal du angive dette ved at ændre '<b>Nej</b>' (!) til '<b>Ja</b>' ved spørgsmål herom. Angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hvad er institutionens SE-nummer?*</li> </ul> <p>Hvis afvigende kontering skal benyttes til forhåndsregistrering i SLS, skal du angive dette ved at ændre '<b>Nej</b>' (!) til '<b>Ja</b>' ved spørgsmål herom. Angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Startdato</li> <li>Slutdato</li> <li>Registreringsenhed</li> <li>Artskonto</li> <li>Segment 1-6</li> </ul> | <p>Indtast venligst en sigende reference for dette fravær (et ansættelsesID)</p> <input type="text"/> <p>Hvad er medarbejderens stilling? (frivilligt)</p> <input type="text"/> <p>Hvornår havde medarbejderen første hele fraværsdag?</p> <input type="text"/>  <p>Hvem skal modtage notifikationer? (frivilligt)</p> <p><a href="#">+ tilføj email</a></p> <p><b>SE-nummer</b></p> <p>Ønskes refusionen udbetalt til et bestemt SE-nummer?</p> <p>Hvis refusionen ønskes udbetalt til et bestemt SE-nummer</p> <p><input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</p> <p><b>Afvigende kontering</b></p> <p>Skal der anvendes afv. kontering?</p> <p>Afv. kontering anvendes til den forhåndsregistrering, som sendes til SLS.</p> <p><input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej</p> |

| Trin                                        | Forklaring                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Navigation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |        |          |  |        |  |       |          |       |          |       |          |   |    |   |    |   |    |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------|----------|--|--------|--|-------|----------|-------|----------|-------|----------|---|----|---|----|---|----|
| Trin 2 fortsat                              | <p>Hvis medarbejderen har en udenlandsk adresse, angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gadenavn, husnummer og suite/lejlighed</li> <li>• postnummer eller area code</li> <li>• bynavn</li> <li>• distrikt, stedsnavn eller område (frivilligt)</li> <li>• landenavn</li> <li>• landekode</li> <li>• TIN-nummer</li> </ul> <p>Nogle felter udfyldes automatisk via primær adresse i SLS.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p><b>Angiv gadenavn, husnummer og suite/lejlighed</b><br/>Her kan du indtaste gadenavnet på det sted, hvor medarbejderen bor</p> <input type="text"/> <p><b>Angiv postnummer eller area code</b><br/>Her kan du indtaste postnummeret på det sted, hvor medarbejderen bor</p> <input type="text"/> <p><b>Angiv bynavn</b><br/>her kan du indtaste navnet på den by, hvor medarbejderen bor</p> <input type="text"/> <p><b>Angiv distrikt, stedsnavn eller område</b> (frivilligt)<br/>Her kan du indtaste det distrikt, hvor medarbejderen bor</p> <input type="text"/> <p><b>Angiv landenavn</b><br/>Vælg venligst medarbejderens landenavn</p> <input type="text"/> <p><b>Angiv landekode</b><br/>Her kan du indtaste landekoden for det land, hvor medarbejderen bor</p> <input type="text"/> <p><b>Angiv TIN-nummer</b><br/>Her kan du indtaste medarbejderens TIN nummer</p> <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |          |        |          |  |        |  |       |          |       |          |       |          |   |    |   |    |   |    |
| <p><b>Angiv Arbejdsforhold (Trin 3)</b></p> | <p>Hvis medarbejderen er nyansat, skal du ændre 'Nej' (!) til 'Ja' til spørgsmål herom. Angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvornår medarbejderen blev ansat? * (!)</li> <li>• Hvor mange timer har medarbejderen arbejdet i de seneste 8 uger før 1. fraværdsdag? *</li> </ul> <p>Angiv hvilken type arbejdstid medarbejderen har, når medarbejderen ikke er fraværende/på orlov *</p> <p>Hvis 'Fast arbejdstid' (!), angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Om der er tale om mandag - fredag 7 timer og 24 minutter</li> <li>• Ved at klikke på 'Anden daglig arbejdstid', skal du angive antal timer enten pr. dag eller pr. uge. Derudover skal der angives hvilke dage medarbejderen arbejder *</li> </ul> <p>Hvis svar ændres til 'Varierende arbejdstid', angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid de sidste 4 uger ved at indtaste antal timer og minutter *</li> </ul> | <p><b>Er medarbejderen nyansat?</b><br/>Kommunen skal vurdere, om beskæftigelses- nyansat. Medarbejderen anses for værende n</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ikke har været ansat uafbrudt i de senest</li> <li>• ikke tidligere har været ansat og den sam</li> </ul> <p><input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</p> <p>Hvilken type arbejdstid har medarbejderen, når medarbejderen ikke er fraværende/på orlov?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Fast arbejdstid<br/> <input type="radio"/> Varierende arbejdstid<br/> <input type="radio"/> Arbejdsturnus<br/> <input type="radio"/> Weekendarbejde</p> <p>Mandag-fredag 7t 24m</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Mandag</th> <th colspan="2">Tirsdag</th> <th colspan="2">Onsdag</th> </tr> <tr> <th>Timer</th> <th>Minutter</th> <th>Timer</th> <th>Minutter</th> <th>Timer</th> <th>Minutter</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7</td> <td>24</td> <td>7</td> <td>24</td> <td>7</td> <td>24</td> </tr> </tbody> </table> <p>Opdel anden daglig arbejdstid</p> <p>Angiv arbejdstid for de valgte dage:</p> <p><input type="text"/> timer <input type="text"/> min.</p> <p>Er arbejdstiden angivet pr. dag eller uge?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Pr. uge <input type="radio"/> Pr. dag</p> <p>Vælg de specifikke dage:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Mandag<br/> <input checked="" type="checkbox"/> Tirsdag<br/> <input checked="" type="checkbox"/> Onsdag<br/> <input checked="" type="checkbox"/> TorSDag<br/> <input checked="" type="checkbox"/> Fredag<br/> <input type="checkbox"/> Lørdag<br/> <input type="checkbox"/> Søndag</p> <p><input type="button" value="Indsæt"/> <input type="button" value="Annullér"/></p> <p>Hvad var den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid i de sidste 4 uger?</p> <p><input type="text"/> timer <input type="text"/> min.</p> | Mandag   |        | Tirsdag  |  | Onsdag |  | Timer | Minutter | Timer | Minutter | Timer | Minutter | 7 | 24 | 7 | 24 | 7 | 24 |
| Mandag                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tirsdag                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |          | Onsdag |          |  |        |  |       |          |       |          |       |          |   |    |   |    |   |    |
| Timer                                       | Minutter                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Timer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Minutter | Timer  | Minutter |  |        |  |       |          |       |          |       |          |   |    |   |    |   |    |
| 7                                           | 24                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 24       | 7      | 24       |  |        |  |       |          |       |          |       |          |   |    |   |    |   |    |

| Trin                      | Forklaring                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Navigation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Trin 3 fortsat            | <p>Hvis svar ændres til '<b>Arbejdsturnus</b>', angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Start- og slutdato*</li> <li>Timer og minutter for hver dag pr. uge*</li> </ul> <p>Hvis svar ændres til '<b>Weekendarbejde</b>', angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Timer og minutter for lørdag* hhv. søndag*</li> </ul> <p>Hvis medarbejderen er ansat i fleksjob eller løntilskud, skal du ændre '<b>Nej</b>' (!) til det korrekte svar.</p>                                                                                                                                                                                           | <p>Startdato for turnusperioden</p> <input type="text"/>  <p>Slutdato for turnusperioden</p> <input type="text"/>  <p>Lørdag *</p> <input type="text"/> timer <input type="text"/> min. <p>Søndag *</p> <input type="text"/> timer <input type="text"/> min. <p>Er medarbejderen ansat i fleksjob eller løntilskud?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Nej</p> <p><input type="radio"/> Ja, fleksjob ansat før den 1. januar 2013</p> <p><input type="radio"/> Ja, fleksjob ansat efter den 1. januar 2013</p> <p><input type="radio"/> Ja, løntilskud</p> |
| Angiv Lønforhold (Trin 4) | <p><b>Hvis medarbejderen er nyansat (se trin 3):</b></p> <p>Hvis medarbejderens timeløn er varierende, skal du ændre '<b>Nej</b>' (!) til '<b>Ja</b>' til spørgsmål herom. Angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Medarbejderens gennemsnitlige timeløn over de seneste 4 uger før 1. fraværdsdag*</li> </ul> <p>Angiv medarbejderens normalløn</p> <p><b>Uanset om medarbejderen er nyansat eller ej:</b></p> <p>Tjek om spørgsmål vedr. medarbejderens løn vs. dagpengesatsen er besvaret. Hvis ikke, angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Korrekt svar*</li> <li>Hvis 'Nej', angiv da også medarbejderens normalløn*</li> </ul> | <p><b>Er timelønnen varierende?</b></p> <p><input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</p> <p><b>Hvad er medarbejderens normalløn?</b></p> <input type="text"/> kr./time <p><b>Er medarbejderens løn over dagpengesatsen?</b><br/>Er lønnen over 122,97 kr. pr. time?</p> <p><input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</p> <p>Hvad er medarbejderens løn, når medarbejderen ikke er på orlov?</p> <input type="text"/> kr./time                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| Trin                              | Forklaring                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Navigation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                  |          |                   |                  |            |            |                              |    |            |            |                              |    |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|-------------------|------------------|------------|------------|------------------------------|----|------------|------------|------------------------------|----|
| Trin 4 fortsat                    | <p>Spørgsmålet "Modtager medarbejderen stadig løn?" besvares med afsæt i afgangsårsagerne hentet i SLS. Tjek om spørgsmålet er besvaret korrekt. Hvis ikke, angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Korrekt svar*</li> <li>Hvis '<b>Nej</b>', angiv da også: <ul style="list-style-type: none"> <li>Medarbejderens sidste dag med ret til løn</li> <li>Hvorfor medarbejderen ikke længere modtager løn</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p><b>Modtager medarbejderen stadig løn?</b></p> <p><input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</p> <p>Hvad var sidste dag med ret til løn?</p> <p><input type="text"/> </p> <p>Hvorfor får medarbejderen ikke længere løn?</p> <p><input type="radio"/> Ansættelsesforholdet er ophørt</p> <p><input type="radio"/> Anden årsag</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                  |          |                   |                  |            |            |                              |    |            |            |                              |    |
| Angiv Øvrige oplysninger (Trin 5) | <p>Der vises herefter en oversigt over orlovsperioder hentet fra SLS.</p> <p>Hvis medarbejderens orlov er ophørt, og data hentet fra SLS viser dette, vil der til spørgsmålet '<b>Er medarbejderens orlov ophørt?</b>' være angivet '<b>Ja</b>' (!). Samtidig vil dato for sidste fraværdsdag være angivet, med afsæt i afgangsårsagens slutdato i SLS.</p> <p>Hvis data hentet fra SLS ikke viser at orloven er ophørt, skal du tilrette afgangsårsagen i SLS, alternativt kan du ændre '<b>Nej</b>' (!) til '<b>Ja</b>' til spørgsmål herom. Angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dato for sidste fraværdsdag*</li> </ul> <p>Hvis medarbejderen har genoptaget arbejde delvist i perioden, og data hentet i SLS viser dette, skal du kontrollere at datoen forudfyldt med afsæt i data hentet fra SLS er korrekt og angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Medarbejderens fraværstimer ved at indtaste år, uge, timer og minutter pr. uge, der har indeholdt arbejde*.</li> <li>Klik på '<b>Tilføj uge</b>' for at tilføje flere uger</li> </ul> | <p>Orlovsperioder fra SLS</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Startdato</th><th>Slutdato</th><th>Afgangsårsagstype</th><th>Afgangsårsagkode</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>05-02-2024</td><td>10-03-2024</td><td>Tj/hv m/ten, psøn, syge børn</td><td>86</td></tr> <tr> <td>11-03-2024</td><td>19-05-2024</td><td>Tj/hv u/ten, psøn, syge børn</td><td>87</td></tr> </tbody> </table> <p><b>Er medarbejderens orlov ophørt?</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej</p> <p>Angiv dato for sidste fraværdsdag:</p> <p><input type="text" value="29-02-2024"/> </p> <p><b>Er medarbejderens orlov ophørt?</b></p> <p><input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</p> <p>Er arbejdet delvist genoptaget i perioden?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej</p> <p>Hvornår genoptog medarbejderen arbejdet?</p> <p><input type="text"/> </p> <p>Angiv fraværstimer:</p> <p>Hvis fraværet for ugen udgør 4 timer eller mindre, betragtes arbejdet s</p> <p> <span>År</span> <input type="text"/> <span>Uge</span> <input type="text"/> <span>Timer</span> <input type="text"/> <span>Minutter</span> <input type="text"/>  </p> <p><a href="#">+ tilføj uge</a></p> | Startdato        | Slutdato | Afgangsårsagstype | Afgangsårsagkode | 05-02-2024 | 10-03-2024 | Tj/hv m/ten, psøn, syge børn | 86 | 11-03-2024 | 19-05-2024 | Tj/hv u/ten, psøn, syge børn | 87 |
| Startdato                         | Slutdato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Afgangsårsagstype                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Afgangsårsagkode |          |                   |                  |            |            |                              |    |            |            |                              |    |
| 05-02-2024                        | 10-03-2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tj/hv m/ten, psøn, syge børn                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 86               |          |                   |                  |            |            |                              |    |            |            |                              |    |
| 11-03-2024                        | 19-05-2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tj/hv u/ten, psøn, syge børn                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 87               |          |                   |                  |            |            |                              |    |            |            |                              |    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kontrollér anmeldelsens oplysninger (Opsummering) (Trin 6)</b>                                                                                                                                                                                                     | <p>Hvis alle obligatoriske felter (valideringsmæssigt) er udfyldt korrekt, angives status 'Klar til indberetning' og vil blive indberettet automatisk til NemRefusion snarest muligt.</p> <p>Mangler obligatoriske oplysninger, vises en advarselsbesked øverst på siden, og status angives til 'Mangler oplysninger'. Anmeldelsen vil ikke blive indberettet, før alle obligatoriske oplysninger er angivet.</p> <p><i>OBS! Manglende oplysninger skal angives snarest og inden fristen angivet på anmeldelsen</i></p> <p>Hvis du har brug for at låse anmeldelsen for indberetning, skal du ændre '<b>Nej</b>' (!) til '<b>Ja</b>' til spørgsmål herom.</p> <p>Nederst er det muligt at angive noter til internt brug. <i>NB! Disse indberettes ikke</i></p> | <div>Alle obligatoriske felter er angivet korrekt<br/>Din fraværsanmeldelse vil blive indberettet snarest</div> <div>Manglende oplysninger<br/>Din fraværsanmeldelse kan ikke indberettes før alle obligatoriske felter er udfyldt korrekt.</div> <div>Skal anmeldelsen låses for indberetning?<br/><input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</div> <div>Angiv eventuelle noter: (frivilligt)<br/>Disse noter vil ikke blive indberettet.<br/><div></div></div> |
| <b>Afslut (Opsummering) (Trin 6)</b>                                                                                                                                                                                                                                  | <p>Klik '<b>Afslut</b>' for at afslutte anmeldelsen.</p> <p>Herefter navigeres du til detaljesiden for anmeldelsen.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <div>Afslut</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Afslut og lav en ny anmeldelse (Opsummering) (Trin 6)</b>                                                                                                                                                                                                          | <p>Klik på '<b>Afslut og lav en ny anmeldelse</b>', hvis du ønsker at oprette en ny anmeldelse for barsel.</p> <p>Herefter navigeres du til trin 1 på en ny anmeldelse for alvorligt sygt barn</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <div>Afslut og lav ny anmeldelse</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Opret tilhørende anmodning (Opsummering) (Trin 6)</b>                                                                                                                                                                                                              | <p>Klik på '<b>Opret tilhørende anmodning</b>' hvis du ønsker at oprette anmodningen som en del af anmeldelsen.</p> <p>Herefter navigeres du til oprettelse af en anmodning.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <div>Opret tilhørende anmodning</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Låst anmeldelse:</b><br>Når alle obligatoriske felter er udfyldt med valide data, og den er klar til indberetning, skal du huske at låse den op igen, så den automatisk vil blive indberettet til NemRefusion (se evt. vejledning: "9.6 Lås op for indberetning"). |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |