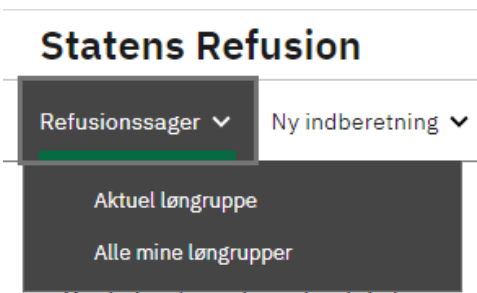
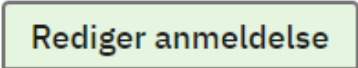
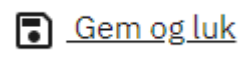
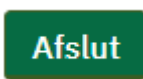


Modul	Statens Refusion
Emne	Rediger fraværsanmeldelse for sygdom
Rolle	Indberetter; Sagsbehandler
Version	1.4
Opdateret	Maj 2026

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

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 7 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 7, klikkes 'Gem og luk' i øverste højre hjørne.	
Afslut (Opsummering) (Trin 7)	Klik 'Afslut' for at afslutte anmeldelsen. Herefter navigeres du til detaljesiden for sagen/anmeldelsen.	

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