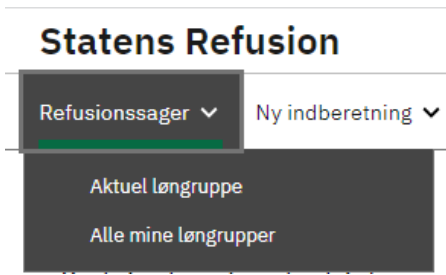
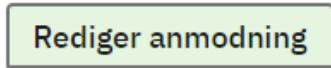
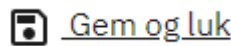



Modul	Statens Refusion
Emne	Rediger refusionsanmodning for ressourceforløb
Rolle	Indberetter; Sagsbehandler
Version	5.5.1

Denne vejledning beskriver, hvordan du redigerer en refusionsanmodning. Hvis du redigerer efter anmodningen er indberettet til NemRefusion, vil rettelserne ikke blive indberettet til NemRefusion.

Trin	Forklaring	Navigation
Tilgå refusionsanmodningen via oversigt over sager	<p>Tilgå oversigt over sager:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klik på 'Refusionssager' i headeren. • Klik på 'Aktuel løngruppe' i dropdown-menuen <p>Klik på den refusionsanmodning, du ønsker at redigere. Herved navigeres du til refusionsanmodningens detaljeside.</p>	
Tilgå indberetningsformular via refusionsanmodningens detaljeside	<p>Klik på knappen 'Rediger anmodning' Herved du navigeres til anmodningsformularen.</p>	
Foretag ændringer i anmodningen	<p>Foretag den ønskede ændring i anmodningsformularen.</p>	
Gem anmodning	<p>Når ændringerne er foretaget, og oplysningerne fremstår som ønsket, klikkes 'Gem og luk' i øverste højre hjørne.</p>	
Afslut og vis anmodningen	<p>Klik på 'Afslut og vis anmodningen', hvis du ønsker at afslutte og få vist din anmodning.</p> <p>Herved navigeres du til detaljesiden for anmodningen.</p>	
<p>Frem søg en refusionsanmodning: Hvis du har brug for at se, hvordan man frem søger en refusions sag, se navigations seddel: "9.1 - Frem søg en given refusions sag".</p>		