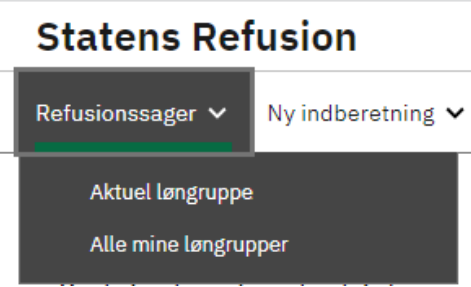


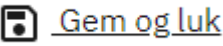


Modul	Statens Refusion
Emne	Rediger voksenlærlingesag
Rolle	Indberetter; Sagsbehandler
Version	6.4.1

Denne vejledning beskriver, hvordan du redigerer en voksenlærlingesag. For tilskud til voksenlærlinge er det vigtigt at du redigerer afgangsårsager mv. i SLS/HR-løn hvis der er tale om en ansættelse som voksenlærlinge der enten forlænges eller forkortes.

Det er kun muligt at redigere i voksenlærlingesagen mens den har status 'Oprettet', altså frem til første anmodning indberettes, derefter kan man ikke længere redigere sagen.

Trin	Forklaring	Navigation
Tilgå sagen via oversigtssiden	<p>Tilgå oversigt over refusionssager:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klik på 'Refusionssager' i headeren. • Klik på 'Aktuel løngruppe' i dropdown-menuen. <p>Klik på den voksenlærlingesag, du ønsker at redigere. Herved navigeres du til sagens detaljeside.</p>	
Tilgå indberetningsformular via sagens detaljeside	<p>Klik på knappen 'Rediger sag'.</p> <p>Herved navigeres du til sagsformularen med de 3 trinindikatorer.</p>	
Foretag ændringer i sagen	<p>Vælg det trin i sagen, du ønsker at redigere ved at klikke på trinindikatoren.</p> <p>Foretag den ønskede ændring på trin 2.</p>	
Gem sag	<p>Når ændringerne er foretaget, og oplysningerne fremstår som ønsket på opsummeringen, på trin 3, klikkes 'Gem og luk' i øverste højre hjørne.</p>	

Trin	Forklaring	Navigation
Afslut (Opsummering) (Trin 3)	Klik ' Afslut ' for at afslutte sagen. Herefter navigeres du til detaljesiden for sagen.	Afslut
Afslut og lav en ny anmeldelse (Opsummering) (Trin 3)	Klik på ' Afslut og lav en ny sag ', hvis du ønsker at oprette en ny voksenlæringsag. Herved navigeres du til trin 1 på ny voksenlæringsag.	Afslut og lav ny sag
Opret tilhørende anmodning (Opsummering) (Trin 3)	Klik på " Opret tilhørende anmodning ", hvis du ønsker at oprette anmodningen som en del af anmeldelsen. Herved navigeres du til oprettelse af en anmodning.	Opret tilhørende anmodning
<p>Opret tilhørende anmodning: <i>Hvis du har brug for at se, hvordan man manuelt opretter en tilhørende anmodning, se navigationsseddel: "6.3 - Opret refusionsanmodning for voksenlæringer (manuel)".</i></p> <p>Fremsøg en refusionsag: <i>Hvis du har brug for at se, hvordan man fremsøger en refusionsag, se navigationseddel: "9.1 - Fremsøg en given refusionsag".</i></p>		