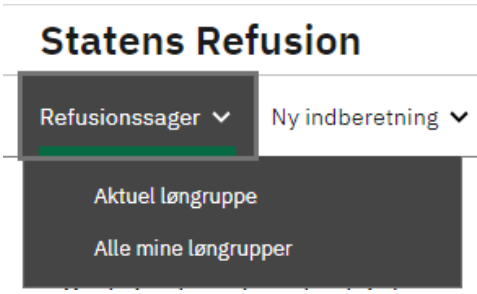
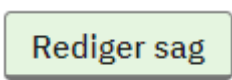
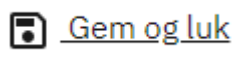


Modul	Statens Refusion
Emne	Rediger sag til Øvrige refusionstyper
Rolle	Indberetter; Sagsbehandler
Version	8.5
Opdateret	Maj 2026

Denne vejledning beskriver, hvordan du redigerer en sag til Øvrige refusionstyper. Det er kun muligt at redigere i sagen mens den har status 'Oprettet', altså frem til første anmodning indberettes, derefter kan man kun redigere sagens slutdato via '**Sagsoplysninger**' på sagens detaljeside.

Trin	Forklaring	Navigation
Tilgå sagen via oversigtssiden	Tilgå oversigt over refusionssager: - Klik på 'Refusionssager' i headeren. - Klik på 'Aktuel løngruppe' i dropdown-menuen. Klik på den sag, du ønsker at redigere. Herved navigeres du til sagens detaljeside.	
Tilgå indberetningsformular via sagens detaljeside	Klik på knappen 'Rediger sag'. Herved navigeres du til sagsformularen med de 3 trinindikatorer.	
Foretag ændringer i sagen	Vælg det trin i sagen, du ønsker at redigere ved at klikke på trinindikatoren. Foretag den ønskede ændring på trin 2.	
Gem sag	Når ændringerne er foretaget, og oplysningerne fremstår som ønsket på opsummeringen, på trin 3, klikkes 'Gem og luk' i øverste højre hjørne.	

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 sag for øvrige refusionstyper. Herved navigeres du til trin 1 på ny sag for øvrige refusionstyper.	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
Opret tilhørende anmodning: <i>Hvis du har brug for at se, hvordan man opretter en tilhørende anmodning, se vejledning: "8.3 - Opret refusionsanmodning for øvrige refusionstyper".</i> Fremsøg en refusionssag: <i>Hvis du har brug for at se, hvordan man fremsøger en refusionssag, se vejledning: "9.1 - Fremsøg en given refusionssag".</i>		