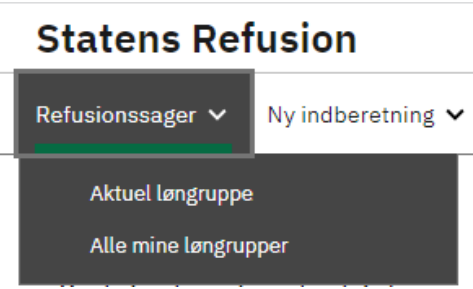
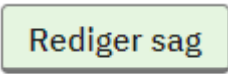

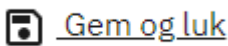


<b>Modul</b>	Statens Refusion
<b>Emne</b>	Rediger ressourceløbssag
<b>Rolle</b>	Indberetter; Sagsbehandler
<b>Version</b>	5.4.1

Denne vejledning beskriver, hvordan du redigerer en ressourceløbssag.

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

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

Trin	Forklaring	Navigation
<b>Afslut (Opsummering) (Trin 3)</b>	Klik ' <b>Afslut</b> ' for at afslutte sagen.  Herefter navigeres du til detaljesiden for sagen.	<b>Afslut</b>
<b>Afslut og lav en ny anmeldelse (Opsummering) (Trin 3)</b>	Klik på ' <b>Afslut og lav en ny sag</b> ', hvis du ønsker at oprette en ny ressourceforløbssag.  Herved navigeres du til trin 1 på ny ressourceforløbssag.	<b>Afslut og lav ny sag</b>
<b>Opret tilhørende anmodning (Opsummering) (Trin 3)</b>	Klik på " <b>Opret tilhørende anmodning</b> ", hvis du ønsker at oprette anmodningen som en del af anmeldelsen.  Herved navigeres du til oprettelse af en anmodning.	<b>Opret tilhørende anmodning</b>
<p><b>Opret tilhørende anmodning:</b>  <i>Hvis du har brug for at se, hvordan man manuelt opretter en tilhørende anmodning, se navigationsseddel: "5.3 - Opret refusionsanmodning for ressourceforløb (manuel)".</i></p> <p><b>Fremsøg en refusions sag:</b>  <i>Hvis du har brug for at se, hvordan man fremsøger en refusions sag, se navigations seddel: "9.1 - Fremsøg en given refusions sag".</i></p>		