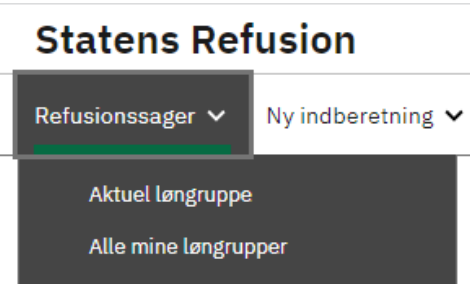
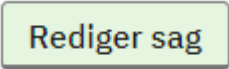
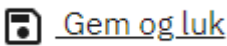


|                  |                             |
|------------------|-----------------------------|
| <b>Modul</b>     | Statens Refusion            |
| <b>Emne</b>      | Rediger ressourceforløbssag |
| <b>Rolle</b>     | Indberetter; Sagsbehandler  |
| <b>Version</b>   | 5.4                         |
| <b>Opdateret</b> | Maj 2026                    |

Denne vejledning beskriver, hvordan du redigerer en ressourceforløbssag.

Det er kun muligt at redigere i ressourceforløbssagen 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 ressourceforløbssag, 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<br/>(Opsummering)<br/>(Trin 3)</b>                                                                                                                                                               | Klik ' <b>Afslut</b> ' for at afslutte sagen.<br><br>Herefter navigeres du til detaljesiden for sagen.                                                                     | <b>Afslut</b>                     |
| <b>Afslut og lav en ny anmeldelse<br/>(Opsummering)<br/>(Trin 3)</b>                                                                                                                                       | Klik på ' <b>Afslut og lav en ny sag</b> ', hvis du ønsker at oprette en ny ressourceforløbssag.<br><br>Herved navigeres du til trin 1 på ny ressourceforløbssag.          | <b>Afslut og lav ny sag</b>       |
| <b>Opret tilhørende anmodning<br/>(Opsummering)<br/>(Trin 3)</b>                                                                                                                                           | Klik på " <b>Opret tilhørende anmodning</b> ", hvis du ønsker at oprette anmodningen som en del af anmeldelsen.<br><br>Herved navigeres du til oprettelse af en anmodning. | <b>Opret tilhørende anmodning</b> |
| <b>Opret tilhørende anmodning:</b><br><i>Hvis du har brug for at se, hvordan man manuelt opretter en tilhørende anmodning, se vejledning: "5.3 Opret refusionsanmodning for ressourceforløb - manuel".</i> |                                                                                                                                                                            |                                   |
| <b>Fremsøg en refusionssag:</b><br><i>Hvis du har brug for at se, hvordan man fremsøger en refusionssag, se vejledning: "9.1 Fremsøg en given refusionssag".</i>                                           |                                                                                                                                                                            |                                   |