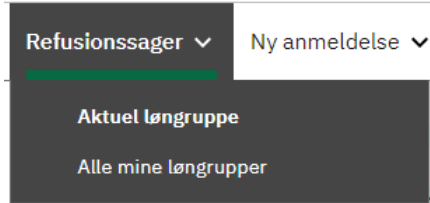
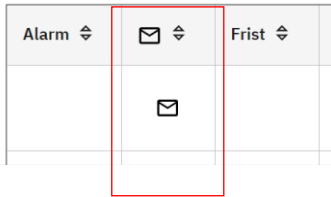



Modul	Statens Refusion
Emne	Behandling af meddelelser
Rolle	Indberetter; Sagsbehandler
Version	0.3

Denne vejledning beskriver, hvordan du behandler ulæste meddelelser på en refusionssag.

- Hvis der er ulæste meddelelser, fremgår antallet ved siden af brevet.
- Hvis der kun er én meddelelse, vil der blot være et ikon, men intet antal.
- Hvis der ingen ulæste meddelelser er, fremstår feltet tomt.

Trin	Forklaring	Navigation
Tilgå oversigt over sager	<p>Tilgå oversigt over sager:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klik på 'Refusionssager' • Klik på 'Aktuel løngruppe' eller 'Alle mine løngrupper' i drop-down menuen. <p>Herefter navigeres du til oversigtssiden.</p>	
Tilgå refusionssag med ulæst meddelelse	<p>På oversigtssiden fremgår sager med ulæste meddelelser med et brev-ikon i kolonnen 'Meddelelse'.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klik på rækken for refusionssagen med et brev-ikon <p>Herefter føres du til sagens detaljeside.</p>	
Tilgå meddelelsen på detaljesiden	<p>Under 'Meddelelser' på detaljesiden er det muligt at se dato for modtagelse, titel/beskrivelse, afsender samt status for læst for hver meddelelse.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klik på titlen/beskrivelsen for meddelelsen <p>Herefter åbnes meddelelsen i et nyt vindue.</p>	

<p>Markér meddelelse som læst/ulæst</p>	<p>For sagsbehandlere er det muligt at markere meddelelsen som læst/ulæst:</p> <p>Enten ved at klikke på 'Marker som læst/Luk som ulæst' i det vindue der åbnes, eller sæt hak i 'Læst' på oversigten over meddelelser for at give meddelelsen status som 'Læst'.</p> <p>Herved fjernes brev-ikonet og tilhørende visuelle alarmer fra oversigtssiden.</p> <p>Hvis du ønsker at beholde markeringen som ulæst, skal du blot forlade siden. Herved forbliver brev-ikonet samt tilhørende visuelle alarmer på oversigtssiden.</p>	<p>Marker som læst Luk som ulæst</p> <p>Læst</p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p>
--	---	---