Modul	Statens Refusion
Emne	Behandling af meddelelser
Rolle	Indberetter; Sagsbehandler
Version	1.0

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	 Tilgå oversigt over sager: Klik på 'Refusionssager' Klik på 'Aktuel løngruppe' eller 'Alle mine løngrupper' i drop-down menuen. 	Statens Refusion Refusionssager Ny indberetning Aktuel løngruppe Alle mine løngrupper
	Herefter navigeres du til	
	oversigtssiden.	
Tilgå refusionssag med ulæst meddelelse	På oversigtssiden fremgår sager med ulæste meddelelser med et brev-ikon i kolonnen 'Meddelelse'. • Klik på rækken for refusionssagen med et brev-ikon	Alarm \$ > Frist \$
	Herefter føres du til sagens detaljeside.	
Tilgå meddelelsen på detaljesiden	Under 'Meddelelser' på detaljesiden er det muligt at se dato for modtagelse, titel/beskrivelse, afsender samt status for læst for hver meddelelse. • Klik på titlen/beskrivelsen for meddelelsen Herefter åbnes meddelelsen i et nyt vindue.	Modinget Beskhveise Abereder Lext 12 - 07 - 2023 13:53 Indiversingen bler 2006 operthet/spdatured i NomRefacion NomRefacion

Trin	Forklaring	Navigation
Markér meddelelse som læst/ulæst	For sagsbehandlere er det muligt at markere meddelelsen som læst/ulæst:	Marker som læst
	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'. Herved fjernes brev-ikonet og tilhørende visuelle alarmer fra oversigtssiden.	Læst
	Hvis du ønsker at beholde markeringen som ulæst, skal du blot forlade siden. Herved forbliver brev-ikonet samt tilhørende visuelle alarmer på oversigtssiden.	