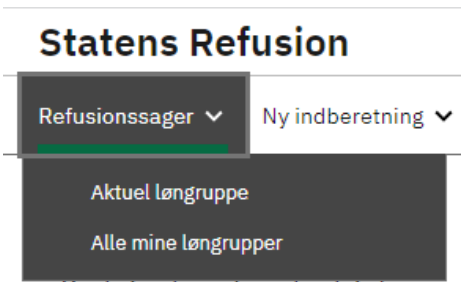
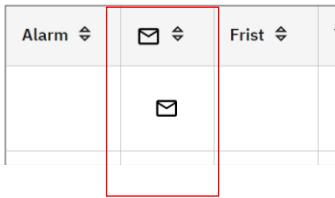
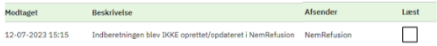


Modul	Statens Refusion
Emne	Behandling af meddelelser
Rolle	Indberetter; Sagsbehandler
Version	9.3
Opdateret	Maj 2026

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. 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 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 på meddelelsen Herefter åbnes meddelelsen i et nyt vindue.	

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