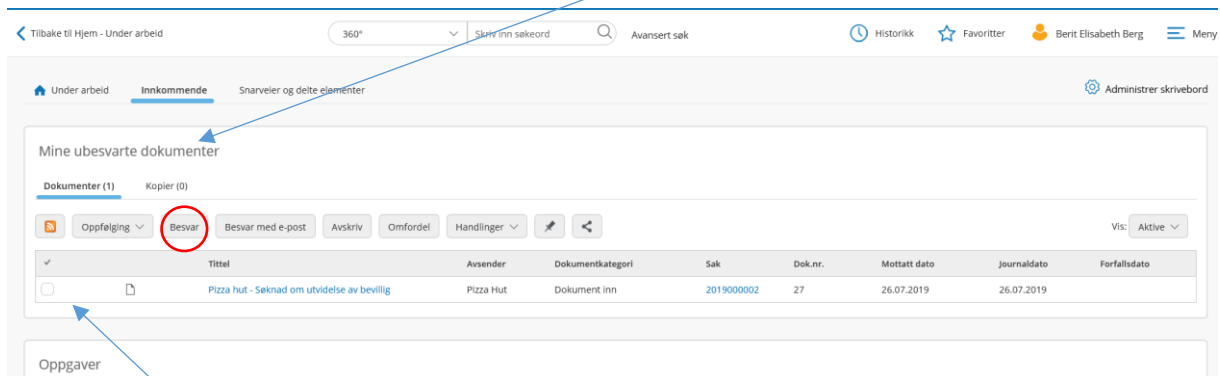


Besvare et inngående dokument med et utgående

Inngående dokument finner du under fanen Innkommende og i arbeidsmappen **Mine Ubesvarte dokumenter**.



The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a navigation bar with a home icon, a search bar containing '360°', and a search button. Below this is a sub-navigation bar with tabs for 'Under arbeid', 'Innkommende', and 'Svarveier og delte elementer'. The main content area is titled 'Mine ubesvarte dokumenter' and shows a list of documents. The first document is 'Pizza hut - Søknad om utvidelse av bevilg' from 'Pizza Hut'. Above the table, there are several action buttons: 'Oppfølging', 'Besvar' (circled in red), 'Besvar med e-post', 'Avskriv', 'Omfordel', and 'Handlinger'. A 'Vis: Aktive' dropdown is also present. Below the table, there is a section for 'Oppgaver'.

	Tittel	Avsender	Dokumentkategori	Sak	Dok.nr.	Mottatt dato	Journaldato	Forfallsdato
<input type="checkbox"/>	Pizza hut - Søknad om utvidelse av bevilg	Pizza Hut	Dokument inn	2019000002	27	26.07.2019	26.07.2019	

Ved å klikke på dette ikonet åpnes filen og en kan lese hva dokumentet dreier seg om.

Denne lukkes ved å klikke på LUKK

Huk av for det aktuelle dokumentet og velg **Besvar** for å besvare dokumentet

Opplysningene fra det inngående dokumentet kommer automatisk over i dokumentkortet. Fyll ut alle felter med * (må felt) Se egen e-læring for dok. Unntatt off.

Viktig å endre til dekkende tittel for akkurat dette dokumentet.
NB! Husk stor forbokstav og resten små. Altså bruk vanlig norsk standard.

Besvar Saksdokument

Generelt * Kontakter Filer Notater

Sak 2019000002 Testsak - Berit Berg

Prosjekt

Dokumentkategori * Dokument ut

Tilgangskode * U - Ugradert

Tilgangsgruppe * Alle

Tittel * Pizza hut - vedr. deres søknad om utvidelse av bevilging

Valgt mottaker * Pizza Hut

Mottaker Skriv her for å søke

Kopi til Skriv her for å søke

Dokumentdato 26.07.2019

Mal

Midlertidig svar Brev

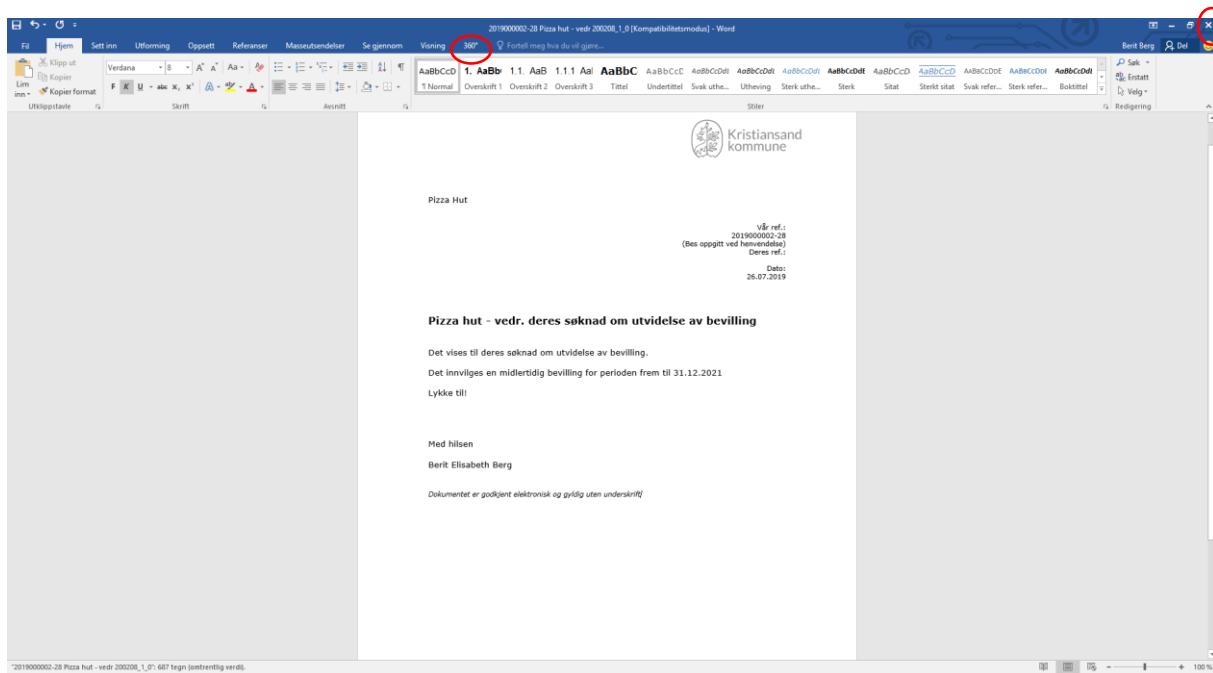
Avs. ref. Brev Engelsk

Antall vedlegg

Fullfør Avbryt

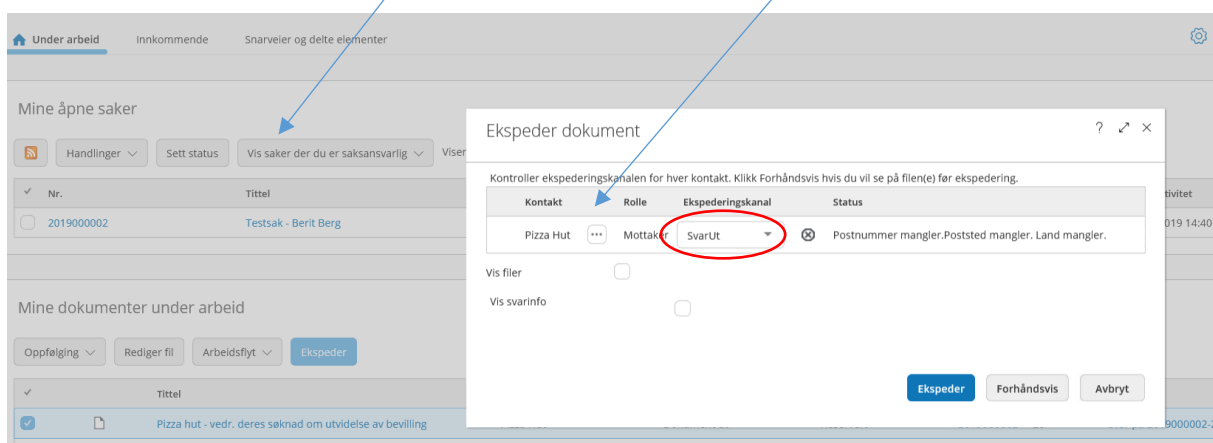
Velg Mal Brev og trykk Fullfør for å komme over i Word og skrive brevet.

For å lagre dokumentet klikk på **360** ikonet eller **krysset i høyre hjørne** og velg sjekk inn.



Du finner dokumentet i fanen **Mine dokumenter under arbeid**. Ved å klikke på de tre prikkene til høyre for kontakten kan du sjekke at mottakeropplysningene er komplett. Husk at virksomheter må ha organisasjonsnummer og privatpersoner personnummer for å kunne sende digitalt.

Sett huk til venstre for dokumentet og velg **ekspeder** og ekspederingskanal **SvarUt**



Mottaker mottar da dokumentet i sin digitale postkasse dersom denne er valgt eller i Altinn

NB! Husk at mottaker må inneholde fullstendig personnummer eller organisasjonsnummer for kunne motta dokumentet digitalt. (NB! Segen e-læring for Svar Ut)

