



BESVAR DOKUMENT

- Dokument inn og interne notat med oppfølging

Alle innkommende dokument hvor du står som ansvarlig person må du enten **avskrive** eller **besvare** med et utgående brev. Se egen veileder for å avskrive dokument.

Du finner alle dine innkommende dokument i webdelen **Mine ubesvarte dokumenter** under fanen **Innkommende** fra skrivebordet ditt:

Under arbeid **Innkommende** Snarveier og delte elementer

Mine ubesvarte dokumenter

Dokumenter (2) Kopier (0)

Oppfølging ▼ Besvar Besvar med e-post Avskriv Omfordel Handlinger ▼

✓	Tittel	Avsender	Dokumentkategori	Sak	Dok.nr.
☐	Forespørsel vedr søknad	John Arild Hestenes	Dokument inn	20/00036	48
☐	<u>Søknad</u>	John Arild Hestenes	Dokument inn	20/00036	43

1. Trykk på dokumenttittelen for å åpne dokumentet. Etter å ha lest og vurdert dokumentfilen(e) trykk **Besvar > Med dokument**:

Søknad
Saksdokument: 20/00036-43

Avskriv **Besvar** ▼ Dokumentfunksjoner ▼

Med dokument
Med e-post

Fil
Lister filene knyttet til dokumentet

Du kan besvare både med nytt dokument med mal eller med e-post. Bruk alltid nytt dokument med mal til vedtak og formelle brev ut. Svar med e-post bør forbeholdes til mer uformelle korrespondanse.

2. Fyll ut alle obligatoriske (*) og nødvendige felt.

Besvar Saksdokument

Generelt *KontakterFilerNotater

Sak20/00036 Testsak - Dokumentasjonsforvaltning og arkiv

Prosjekt

✓

Q

Dokumentkategori *Dokument ut

Tilgangskode *O - Offentlig

Tilgangsgruppe *Dokumentasjonsforvaltning og arkiv

Tittel *Svar på søknad

Valgt mottaker *John Arild Hestenes

MottakerSkriv her for å søke

✓

Q

Kopi tilSkriv her for å søke

✓

Q

TILGANGSKODE – styrer den **eksterne** skjermingen av dokumentet.

TILGANGSGRUPPE – styrer den **interne** skjermingen.

Er dokumentet O - offentlig eksternt, skal det også være offentlig internt i Molde kommune. Du vil derfor kun ha tilgangsgruppen Alle i Molde kommune tilgjengelig når tilgangskode er satt til O – Offentlig. Skjerm dokumentet ved å sette tilgangskode til UO (se egen veileder Skjerm dokument).

TITTEL – Gi svaret en dekkende og informativ tittel. Legg eventuelt til dokumentfraser. Følg gjeldende skriveregler.

MOTTAKER – Kontakten som er registrert på det innkommende dokumentet står som mottaker på ditt svar. Legg til eventuelle andre mottakere eller kopimottakere. Bruk kontaktfanen for å legge til nye kontakter.

Mal

Molde kommune brev

Midlertidig svar ☐

Avs. ref.

Antall vedlegg

Fullfør Avbryt

MAL – Velg riktig mal. Merk at feltet for mal ikke er et obligatorisk felt. Glemmer du å velge mal, oppretter du dermed bare et «tomt» dokument og du må opprette dokumentfilen, selve brevet, i etterkant.

2. Bruk fanen filer om du skal legge til flere filer. Bruk **Velg eller dra filer hit** for å legge til filene. Legger du inn mange filer kan du sortere rekkefølge ved å bruke **Sorteringskolonnen**.

Besvar Saksdokument

Generelt * Kontakter **Filer** Notater

+ Velg eller dra filer hit Sett egenskaper Slett

✓	Filnavn	Tittel	Sorteringskolonne
☐	BG.pdf	BG.pdf	1

3. Trykk **Fullfør**. Brevmalen åpner seg i Word. Lukk Word når du er ferdig med brevet. Du skal *ikke* bruke lagre eller lagre som.
4. Fra Filer-fanen i dokumentet du har opprettet som svar på det innkommende kan du også legge til flere vedlegg ved å bruke **Velg eller dra filer hit**:

 Svar på søknad
Saksdokument: 20/00036-49

Arbeidsflyt ▾

Ekspedert

Dokumentfunksjoner ▾

 Filer (*)
Lister filene knyttet til dokumentet

 Velg eller dra filer hit

 Ny fil

Ny filreferanse ▾

Filhandlinger ▾

☐ Bruk visningsprogram

✓	Tittel		Sist endret
☐	 Svar på søknad		15.03.2020
☐	 BG		15.03.2020

5. **Ekspedert** brevet (se egen veileder).

MERK: – Når du oppretter et svardokument fjernes det innkommende brevet fra fanen innkommende. Svardokumentet ligger i listen Mine dokumenter under arbeid frem til du har ferdigstilt og ekspedert brevet. Både det innkommende og ditt svar ligger alltid i saken dokumentene tilhører.

Dokumentasjonsforvaltning og arkiv

