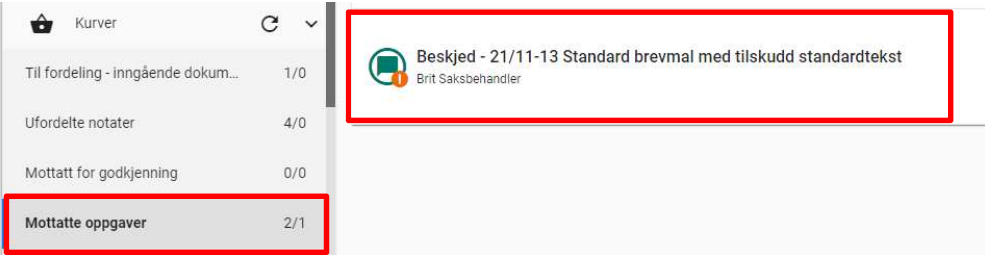


Slik behandler du en mottatt beskjed

Beskrivelse	Tast/felt
Det er også mulig å sende beskjeder til hverandre i Websak.	
Hvis noen har sendt deg en beskjed vil den komme i kurven Mottatte oppgaver	
Les beskjeden du har mottatt. Klikk evt. en gang på dokumentfilen hvis det er behov for å lese innholdet i dokumentet.	
Hvis det er behov for å sende en beskjed tilbake til den som har kontaktet deg, klikk på knappen Beskjed . Den som har sendt deg oppgaven kommer automatisk opp som mottaker. Klikk i merknadsfeltet og skriv inn beskjeden din. Trykk på Send . Oppgaven blir borte fra kurven Mottatte oppgaver. Hvis det ikke er behov for å gi beskjed tilbake til din kollega, kan oppgaven fjernes fra kurven din. Se egen veiledning.	