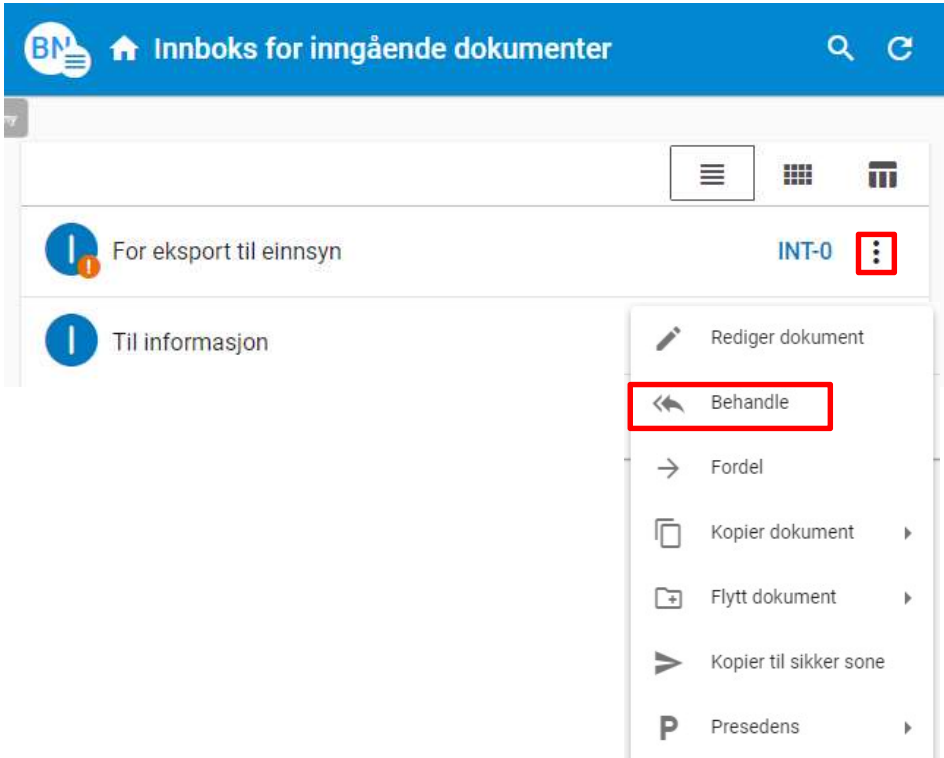
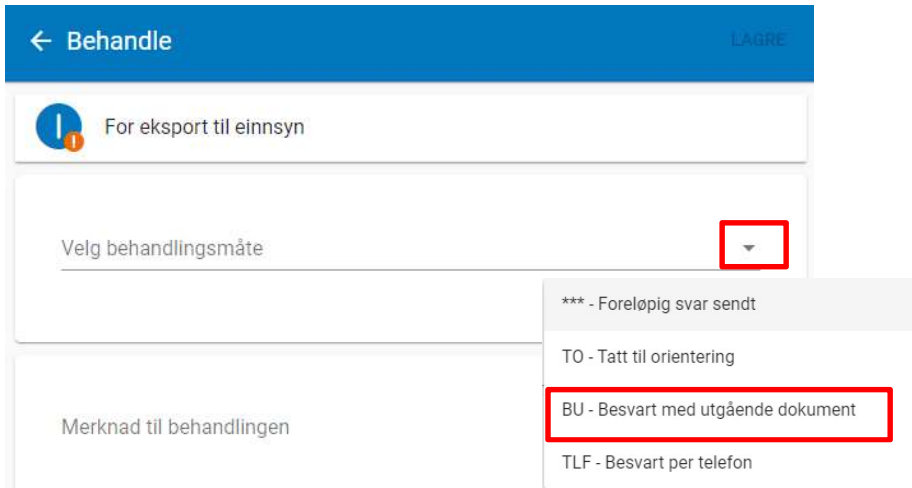


Behandle et inngående dokument med et annet utgående dokument

Beskrivelse	Tast/felt
Denne brukerveiledningen benyttes i de tilfellene hvor du har laget et utgående svar (f.eks. via e-post) på et inngående dokument, og senere ønsker å koble det inngående med det utgående dokumentet (f.eks. e-posten som) du har opprettet/importert til Websak	
Klikk på kontekstmenyen (de tre prikkene) på det inngående dokumentet som ligger i kurven Innboks for inngående dokumenter, og velg deretter Behandle .	
Registreringsvinduet for å behandle det inngående dokumentet åpnes. Trykk på nedtrekksmenyen utenfor Velg behandlingsmåte og velg BU – Besvart med utgående dokument .	

Trykk på **nedtrekksmenyen** utenfor **Velg dokument**.

Menyvalget +Nytt dokument og en oversikt over utgående dokumentet som ligger på samme sak som det inngående dokumentet, vises.

Velg det utgående dokumentet som er svar på det inngående.

Trykk på **Lagre** og du kommer tilbake til kurven Innboks for inngående dokumenter.

Hvis det inngående dokumentet får ett av to symboler:



Det utgående brevet må ekspederes/ferdigstilles for at det inngående dokumentet skal bli registrert som behandlet.



Det inngående dokumentet er ferdig behandlet og blir borte fra kurven Innboks for inngående dokumenter. Det er ikke mer du trenger å gjøre med hverken det inngående eller utgående dokumentet.