

Avskrive dokument

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Informasjon	Under <i>Mine ubesvarte dokumenter</i> finner du alle innkommende dokumenter som du har ansvar for. Dokumentene blir værende i denne listen til de er avskrevet, enten ved at du skriver et svar eller at du gir de en <i>avskrivningskode</i> . Se denne veiledningen, Svare på innkommet brev , hvis du ønsker å svare med et dokument.	
Innhold	360 Web: - Forsiden - Fra dokument 360 Outlook	

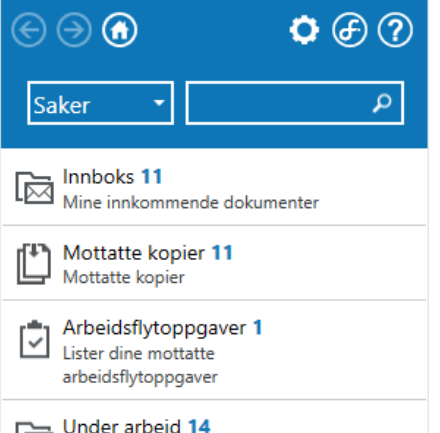
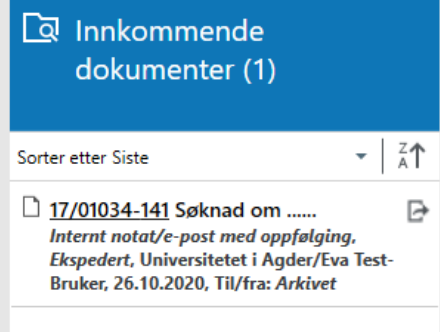
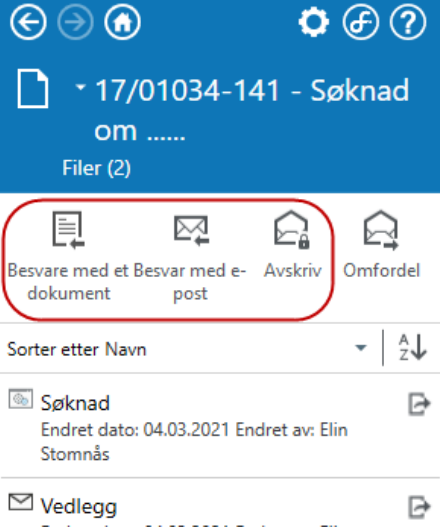
360° web - forsiden

Avskrive dokument	Merk dokumentet som skal avskrives	
-------------------	------------------------------------	--

Velg svartype	Velg den svartypen du synes passer best. Hvis du velger <i>Besvart pr telefon</i> , krever 360° at du også skriver en merknad.	
---------------	---	--

360° web – fra dokument

Utgangspunkt	Stå i dokumentet som skal avskrives	
--------------	-------------------------------------	--

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Velg svartype	Se Velg svartype over	
Outlook		
Ubesvarte dokumenter	Dobbelklikk på <i>Innboks</i>	
Velg dokument som skal avskrives	Dobbelklikk på aktuelt dokument	
Avskriv	Hvis det ikke er behov for å besvare det med nytt dokument, kan du avskrive det ved å angi en avskrivningsmåte.	
Velg svartype	Se Velg svartype over	