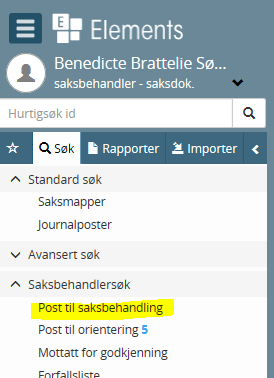
**Hvordan svare med et utgående brev:**

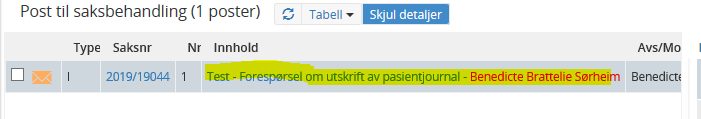
**Behandle (avskrive) med svarbrev**

Et inngående brev avskrives automatisk dersom du besvarer brevet på følgende måte:

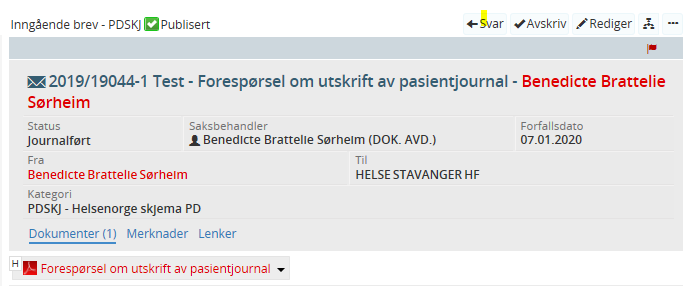
1. Klikk på søket **Post til saksbehandling** for å finne det brevet du vil besvare og avskrive.



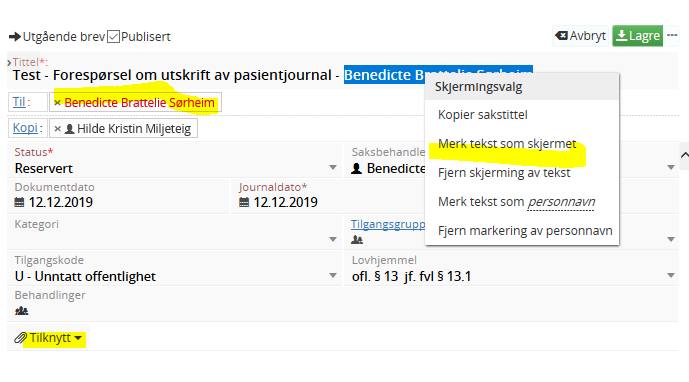
1. Klikk på over den aktuelle journalposten



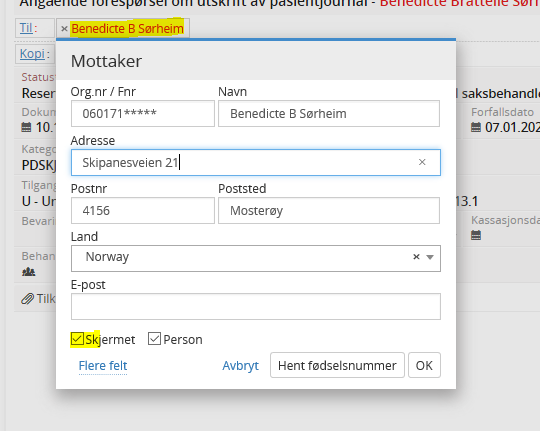
1. Trykk på **Svar** knappen



1. Du får opp et bilde hvor tittel (innhold) er påført og evt. påfører kopimottaker(e) (skriv med store forbokstaver), tilgangskode og husk å skjerme navnet hvis det er pasient.



Husk eventuelt å skjerme navnet i **Til** feltet og trykk og **Ok.**



5. Klikk på knappen **Tilknytt** og velg **Dokumentmal**

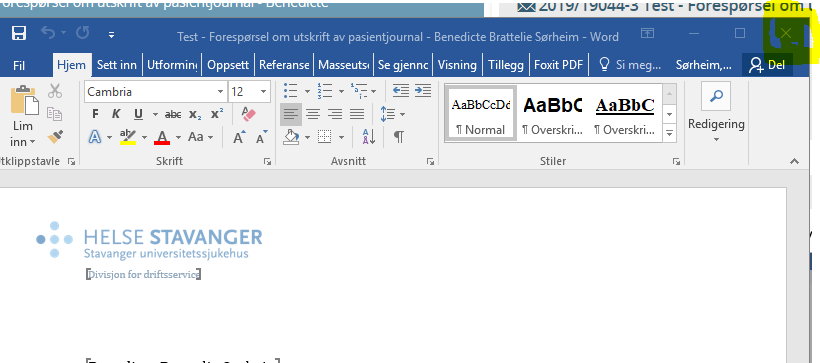
**Brevmal bokmål og**

trykk på knappen **Velge**

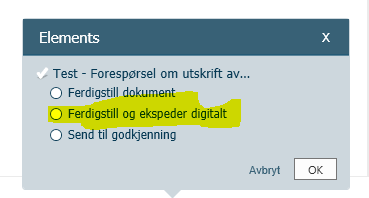
**Lagre og rediger dokument.**



1. Du kommer inn i Word og kan skrive brevet.
2. Når du er ferdig å skrive trykker du på **X** oppe i høyre hjørne, Velg **Ja** på spørsmål om å lagre endringer.

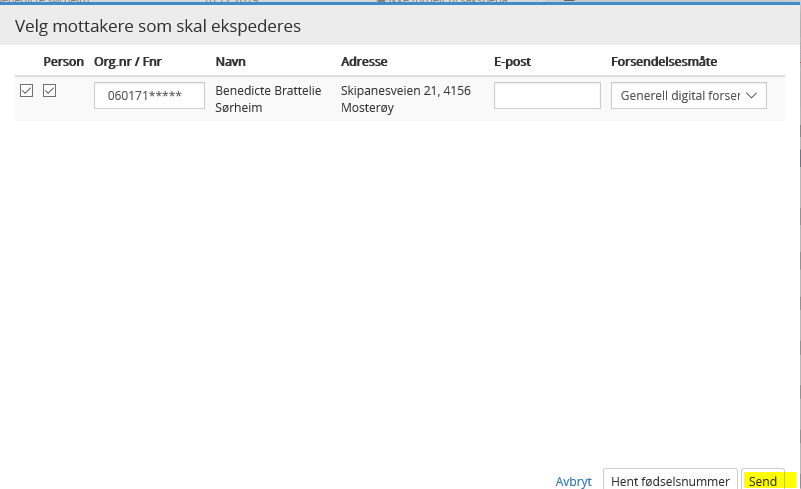


1. Du får opp en dialogboks (se nedenfor). Hak av i ruta foran **Ferdigstill og ekspeder digitalt** og klikk på knappen **OK** dersom du er ferdig med dokumentet og velg **Send**. Dersom du **ikke er ferdig** lar du rutene stå tomme og klikker på knappen **OK.** Dokumentet bli da stående i status R-reservert (slik at du kan jobbe med det senere).



Du får opp denne dialogboksen, trykk **Send**. Her har vi hentet via folkeregisteret, hadde det vært til en organisasjon/bedrift ville organisasjonsnummeret vært påført.

Trykk deretter på **Lukk**



**Ekspedering per vanlig brevpost**

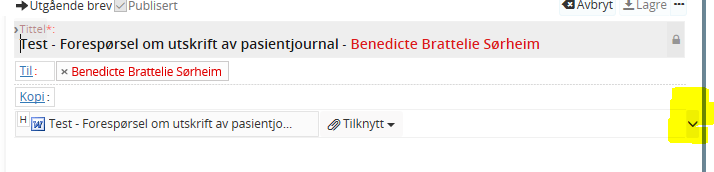
1. Når du er ferdig skriver du ut brevet og trykk på kryssknappen oppe i høyre hjørne.

2. Velg **Ja** på spørsmål om å lagre endringer

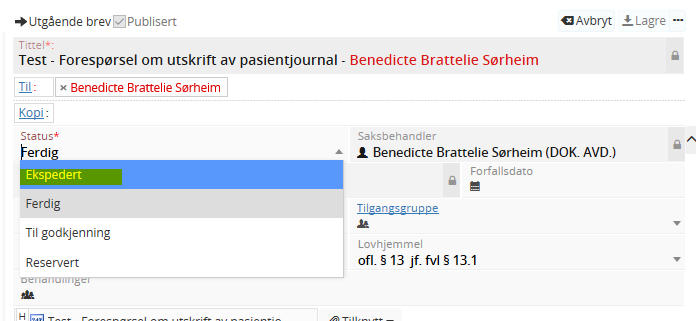
3. Du får opp en dialogboks. Hak av i ruta foran **Ferdigstill (se bilde over)**

og klikk på knappen **OK**. Dersom du **ikke er ferdig** lar du rutene stå tomme og klikker på knappen **OK.**

4. Velg deretter **Rediger**. Velg **pilen** i høyre feltet (se bilde).



Endre i feltet **Status** fra **Ferdig** til **Ekspedert**



5. Velg **Lagre.**

Alt brev som genereres i Elements er elektronisk godkjent og trenger derfor ikke signatur.

**Direkte avskrivning av henvendelse**

Det er mulig å avskrive poster direkte ved å ta det til orientering/etterretning eller registrere at svar er avgitt pr. telefon. Skriv merknad om ønskelig.

