

Vedlegg

Typiske spørsmål vedr. bruk av elektronisk høring:

- **Hvordan arkiverer jeg høringen?**

Arkiver denne invitasjons-e-posten, dette samsvarer med arkiveringskrav. Eventuelt ta en utskrift av høringen og arkiver den.

- **Hvordan sender jeg høringssvaret mitt på intern godkjenning?**

Bruk videresend-funksjonen. Du kan velge om en kollega kun skal kunne lese høringssvaret ditt, eller også endre det og sende det inn til DSB.

- **Jeg må arkivere svaret mitt. Får jeg en kopi/kvittering?**

Ved innsending får du en kvittering med svaret ditt vedlagt, som du kan arkivere.

- **Jeg finner ikke min påbegynte uttalelse?**

Utkastene lagres automatisk hvert 5 sekund og er tilknyttet din nettleser (gitt at du tillater informasjonskapsler.) Dersom du ønsker å jobbe videre på en annen datamaskin, bruk "Lagre utkast" knappen.

- **Hvordan kan jeg laste opp mitt svar?**

Svarene skal skrives rett inn i systemet, det skal ikke lastes opp egne vedlegg. Har du imidlertid skrevet svarene dine i et word dokument, kan du klippe ut og lime inn i høringssystemet.

- **Hva betyr "Bekreft innsendt svar"?**

For å sikre at svaret ditt faktisk kommer fra deg, ønsker vi at du bekrefter det ved å klikke på lenken i e-posten. Uten denne bekreftelsen blir svaret ikke med i DSB sin oppsummering. Du vil få en påminnelse fra systemet dersom du glemmer å bekrefte det innsendte svaret.

- **Vi rakk ikke å sende inn innen fristen, men har påbegynt et svar.**

Du kan be om å få mulighet til å sende inn høringssvar etter fristen ved å kontakte DSB, som vil sende deg en ny link til høringen. Deretter må du legge inn svaret på nytt, dersom du har påbegynt utfylling. Det som er påbegynt blir nemlig stengt når høringsfristen er ute.