


Opprette utgående journalpost

<p>Opprette utgående brev</p>	<p>Trykk på «journalpost» i valgt sak for å opprette et utgående brev</p>  <p>The screenshot shows a user interface for a case management system. At the top, there's a header with 'Sak' and a user profile 'Marte Henry Andei'. Below that, there are two tabs: 'Journalposter (6)' and 'Dokumenter (3)'. A blue dropdown menu is open under 'Journalpost', listing several options: 'Inngående Brev', 'Internt Notat (N) Med Oppfølging', 'Internt Notat (N) Uten Oppfølging', 'Utgående Brev' (highlighted in yellow), 'Saksframlegg/innstilling', and 'Dokumentpost Saksmappe'.</p>
<p>Påføre journalposttittel og mottaker</p>	<p>Tittel: Fyll ut tittel jf. rutine</p> <p>Trykk på «til» feltet for å legge til mottaker</p> <p>Du kan legge inn mottakeren ved</p> <ol style="list-style-type: none">1. Å skrive den inn manuelt2. Å hente den frem fra saksparter3. Å hente den frem fra adresseregisteret (dvs. enten Folkeregisteret eller Enhetsregisteret) <p>Hovedregelen er at brev ekspederes digitalt gjennom sikkert digital forsendelse. I noen tilfelle ønsker dere å ekspedere gjennom e-post eller på papir.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sikkert digitalt forsendelse Pliktfelt: navn, adresse, postnummer og poststed. Dersom mottakeren skal få brevet sitt i en digital postkasse må organisasjonsnummer eller fødselsnummer også fylles ut.2. E-post Pliktfelt: navn og e-postadresse Vi skiller klart mellom privatpersoner og organisasjoner. Ikke Kari.Nordmann@nav.no > endre til «Nav» (legger til Kari Nordmann i kontaktpersonfeltet med navn), selv om korrespondansen er med Kari Nordman som saksbehandler.3. Papirpost Pliktfelt: navn, adresse, postnummer og poststed.
<p>Mottaker som ligger i parter (saksparter)</p>	<p>Trykk på rullgardinen for å velge «saksparter» > «Søk»</p> <p>Da kommer partene opp dersom du har lagt disse til på saken fra før.</p> <p>Trykk på «til» ved mottakeren for å legge til > legg til flere eller trykk «ok»</p>

Søk i adresseregister

Saksparter

Søk

Navn

Kortnavn

Poststed

Adresse

Postnummer

Mobil

E-post

Telefon

Marte Henry Andersen ()

Til

Kopi

Mottaker som
enkeltperson
(folkeregisteret)

Trykk på rullgardinen for å velge «folkeregisteret» > gjør et søk på personen med den informasjonen du har > Trykk på «til» ved mottakeren for å legge til > legg til flere eller trykk «ok»

Søk i adresseregister

Folkeregisteret

Marte Henry Andersen
 Adresse
 E-post

Marte Henry Andersen, ~~Østingsgt 2, 3602 Kongsberg~~

Avbryt

Mottaker som firma /
etat (enhetsregisteret
online)

Trykk på rullgardinen for å velge «enhetsregisteret online» > gjør et søk på firma/etat med den informasjonen du har > Trykk på «til» ved mottakeren for å legge til > legg til flere eller trykk «ok»

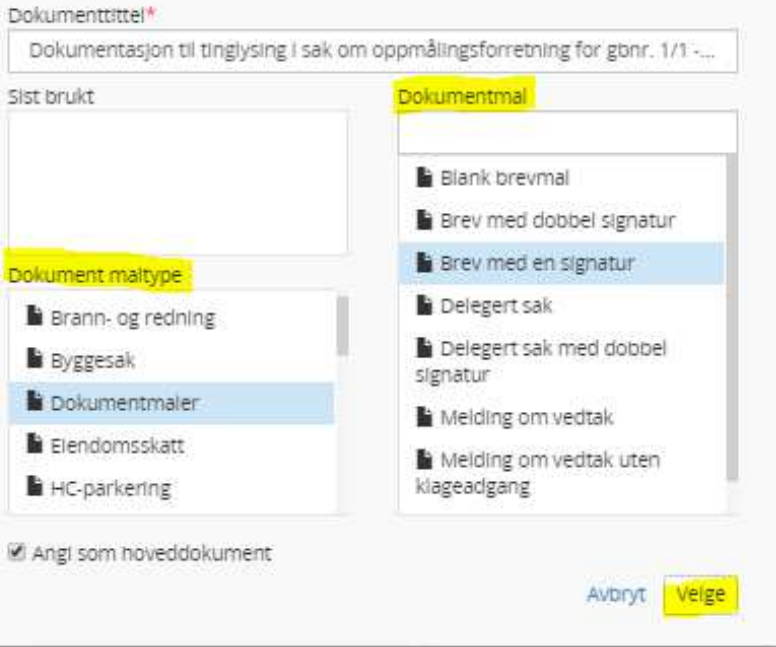
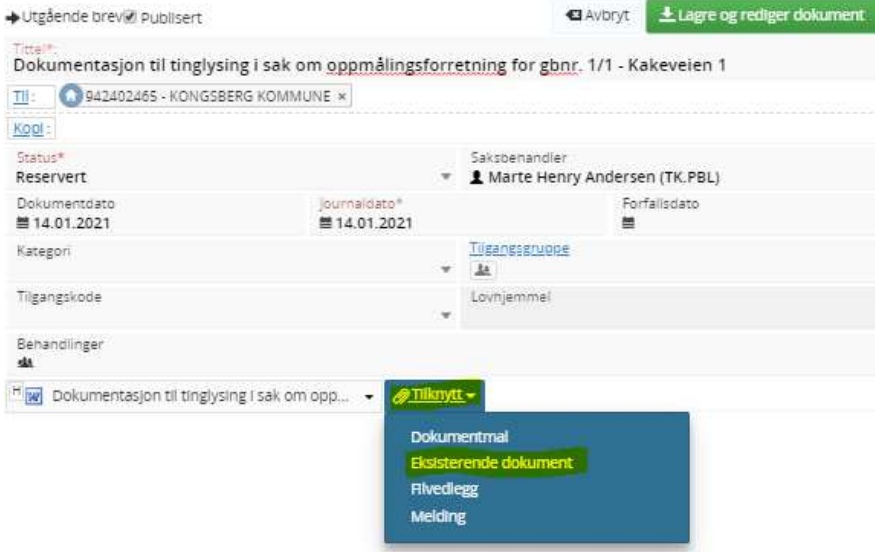
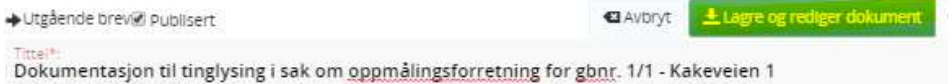
Søk i adresseregister

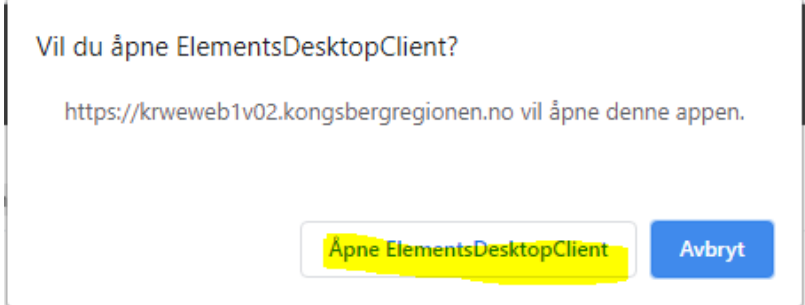

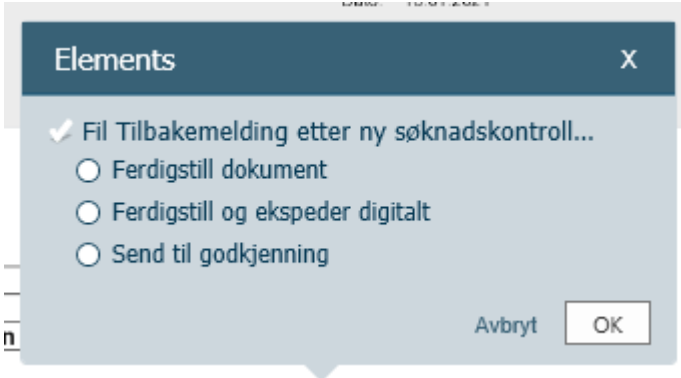
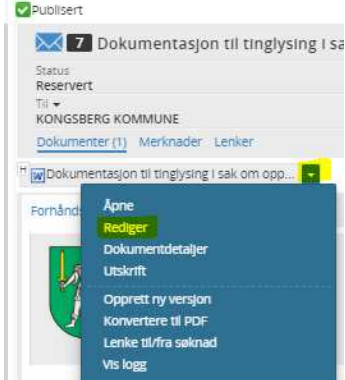
Enhetsregisteret Online

kongsberg kommune
 Adresse
 E-post

KLEM SKARSTEENS LEGAT KGB, Postboks 115, 3602 KONGSBERG
KONGSBERG KOMMUNE, Postboks 115, 3602 KONGSBERG
KONGSBERG KOMMUNE ABELSGATE BOLIG, Postboks 115, 3602 KONGSBERG
KONGSBERG KOMMUNE BARNEHAGE ADMINISTRASJON, Postboks 115, 3602 KONGSBERG
KONGSBERG KOMMUNE BARNEVERN, Postboks 115, 3602 KONGSBERG
KONGSBERG KOMMUNE BRANN- OG REDNINGSTJENESTEN, Postboks 115, 3602 KONGSBERG
KONGSBERG KOMMUNE BRANN- OG REDNINGSTJENESTEN ADMINISTRASJON, Postboks 115, 3602

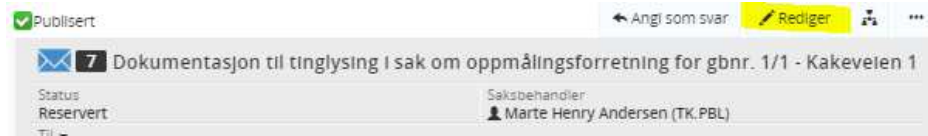
Avbryt

<p>Tilknytte dokumentmal</p>	<p>Trykk på «Tilknytt» > «Dokumentmal» Velg mellom ulike dokumentmal-typer i venste kolonne før du velger dokumentmal i høyre kolonne > Trykk «velg». Den sist brukte dokumentmalen legger seg i kolonnen «sist brukt».</p> 
<p>Tilknytte vedlegg</p>	<p>Etter at du har valgt hoveddokument kan du tilknytte vedlegg, trykk «tilknytt» > eksisterende dokument (se egen rutine) eller filvedlegg.</p> 
<p>Lagre og rediger dokument</p>	<p>Trykk på «lagre og rediger dokument»</p> 

<p>Bekreft åpning av dokument</p>	<p>Trykk «Åpne ElementsDesktopClient»</p> 
<p>Redigere og lukke dokument</p>	<p>Fyll inn brevet > trykk på «lagre»  og kryss ut. Ignorer den grå boksen (bildet under)</p>  <p>Så lenge dokumentet ikke er ferdigstilt kan du gjøre endringer i dokumentet seinere. Da trykker du pil ned på dokumentet > rediger</p> 

Ekspedere
brevet digitalt
/ epost

For å sende brevet digitalt, dvs. enten med sikkert digitalt forsendelse eller per e-post, trykker du på «rediger» >



Deretter de tre prikkene > ekspeder digitalt



Velg i neste bilde hvilken forsendelsesmåte du ønsker å ekspedere brevet på: generell digital forsendelse eller epost > «send»

Velg mottakere som skal ekspederes

<input checked="" type="checkbox"/>	Person	Org.nr / Fnr	Navn	Adresse	E-post	Forsendelsesmåte
<input checked="" type="checkbox"/>		942402465	KONGSBERG KOMMUNE	Postboks 115, 3602 KONGSBERG		Generell digital for

Avbryt Hent fødselsnummer Send

Deretter «lukkk»

Velg mottakere som skal ekspederes

<input checked="" type="checkbox"/>	Person	Org.nr / Fnr	Navn	Adresse	E-post	Forsendelsesmåte
<input checked="" type="checkbox"/>		942402465	KONGSBERG KOMMUNE	Postboks 115, 3602 KONGSBERG		Generell digital for ✓

Avbryt Hent fødselsnummer Lukkk

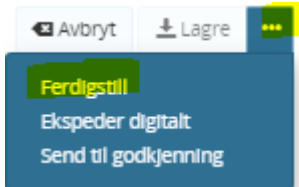
Ekspedere pr.
post

For å sende brevet fysisk med papirpost må du først ferdigstille brevet.

trykker du på «rediger» >



Deretter trykker du på *** > «Ferdigstill»




Etterpå trykker du på «rediger» igjen >



Trykker inn på mottakeren > «flere felt» > endre forsendelsesmåte
«posten» og forsendelsesstatus «sendt» > «ok»

Deretter trykk «lagre»

→ Utgående brev  Publisert

 Avbryt

 Lagre



Titte!*

Dokumentasjon til tinglysing i sak om oppmålingsforretning for gbnr. 1/1 - Kakeveien 1

Til:

 Marte Henry Andersen ✕

Vent