



Intern sone
Sikker sone

Versjon
25.11.2014

Veileder: Opprette utgående brev

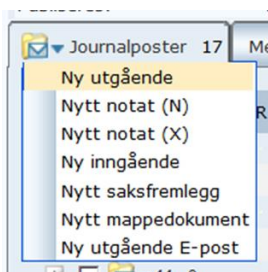
Formål: Opprette utgående brev til ekstern(-e) mottaker(-e)

Utgående brev benyttes når du adresserer et dokument til ekstern mottaker. Nytt utgående dokument benyttes når du skal skrive et brev som ikke er svar på et innkommet. For å besvare innkommet post – se veileder for *Avskrive og besvare mottatt post*.

Fremgangsmåte

Hent frem aktuell sak. Dersom du trenger en ny sak må du bestille denne via BSA Serviceportal.

Klikk på journalpost-ikonet  på arkfanen **Journalposter**, og velg **Ny utgående**



I registreringsbildet er det viktig å skrive en beskrivende tekst i feltet **Innhold** (dersom det finnes standardtekst skal denne skrives inn).

Dersom dokumentet skal unntas fra offentlighet må riktig *Tilgangskode* og *lovhjemmel* fylles inn.

Eksterne mottakere hentes fra adresseregister, eventuelt skrives inn i feltene for mottakere. Husk å hake av for **Kopi** dersom det er kopimottaker, og **Person** dersom det er en enkeltperson som legges inn. Hak også av for **U. off.** hvis dette er nødvendig.

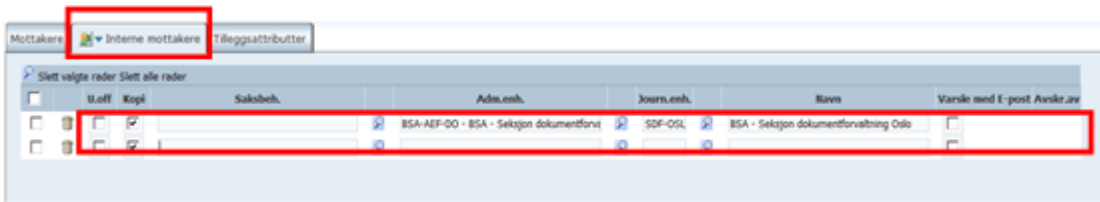
	U.off	Kopi	Person	Kortnavn	Navn	E-post	Adresse	Postnr	Post
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BLD	Bare-, likestillings- og inkluderingsdepart.		Postboks 8036 Dep	0030	OSLO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Ole Normann		Sten 2	1400	SKI

Interne mottakere legges inn i fanen **Interne mottakere**. Legg inn enheten og ikke direkte til en person. Enheten får da dokumentet til fordeling. **NB!** Det er mulig å legge inn interne mottakere i fanen for eksterne mottakere – du vil helt fint kunne søke de opp og legge de til der. **Men** hvis du gjør dette vil de ikke motta dokumentet i sin **Innboks** eller **Post til orientering**.



Intern sone
Sikker sone

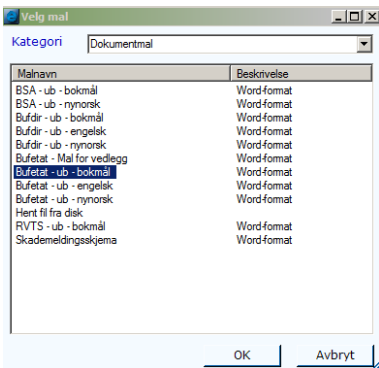
Versjon
25.11.2014



Klikk deretter **Lagre og nytt dokument**.



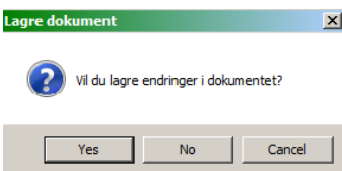
Velg deretter riktig mal under kategori **Dokumentmal**, eller **Hent fil fra disk** dersom du allerede har produsert dokumentet i word, og klikk deretter **OK**.



Skriv deretter ferdig malen. Når dokumentet er ferdig klikker du **Tilbake til ePhorte Web** som ligger under fanen **Tillegg**.



Bekreft at du vil lagre dokumentet ved å trykke **Yes**.



Send dokumentet på elektronisk godkjenning (se veiledere for enkel godkjenning eller godkjenningsrunde), eventuelt skriv ut og påfør fysisk underskrift dersom det er krav om det. Ferdigstill deretter dokumentet og send ut.