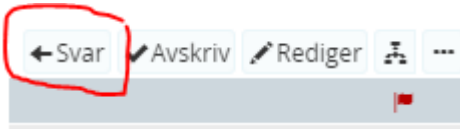


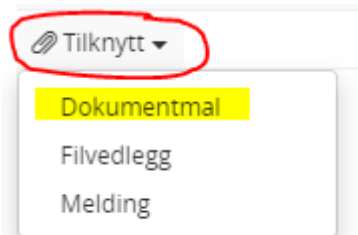
# Utgående brev – Elements

## Svare på restanse (raudt flagg):

Stå i den journalposten du skal svare på, trykk på Svar (oppe til høgre)



Det vert no oppretta ny utgåande journalpost som tar med seg avsendaren frå det inngåande brevet, og legg som mottakar av dette brevet. Sjekk evt. u.off, og om det er rett sakshandsamar. Tittel på brevet vert det same som det inngåande, dette kan du endre.



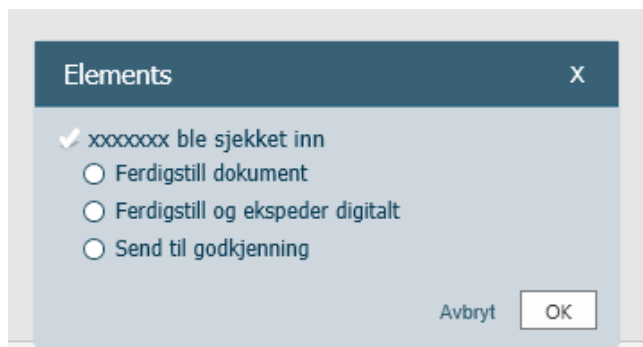
**VEDLEGG KNYTAST  
TIL HER - FØR Lagre  
og rediger dokument  
(rettleiing bakerst)**

Velg så den malen du skal ha, trykk på Velge, og

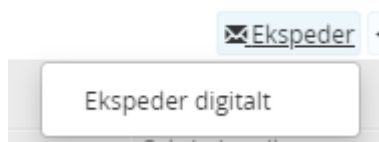


Det vert no fletta eit utgåande brev i word, klar til å skriva i.

Når du er ferdig med brevet, kryss ut oppe i høgre hjørne. Denne dialogboksen kjem nede i høgre hjørne, velg rett alternativ, OK



Når brevet er ferdigstilt (har evt. vore til godkjenning) sender du det elektronisk



Her får du ein siste sjekk på at det er rett mottakar(ar).

Trykk på Send nederst, og Lukk.

## Skrive utgåande brev:

Leit opp saksmappa som brevet skal høyra til. Velg Journalpost og utg.brev

+ Journalpost ▾

- Inngående Brev
- Internt Notat
- Internt Notat Uten Oppfølging
- Utgående Brev
- Saksframlegg/Innstilling
- Dokumentpost I Saksmappe

Skriv tittel på brevet, trykk så i boksen:

Til:

Du får opp nytt vindu:

Søk i adresseregister

Folkeregisteret ▾

<input type="text" value="Navn"/>	<input type="text" value="Kortnavn"/>	<input type="text" value="Poststed"/>
<input type="text" value="Adresse"/>	<input type="text" value="Postnummer"/>	<input type="text" value="Mobil"/>
<input type="text" value="E-post"/>	<input type="text" value="Telefon"/>	

-- Ingen forekomster registrert --

Velg rett adresseregister ved å trykke på den svarte pila til venstre for 'Søk'.

Dersom mottakar er privatperson velger du Folkeregisteret,  
er mottakar ei verksemd velger du Enhetsregisteret Online.  
Markèr mottakar, trykk på Til, og OK.

Du kan no følgje rutina som gjeld frå 'Tilknytt – Dokumentmal' på første sida.

## Knyte vedlegg til dokument – Elements

Du har oppretta journalpost (brev eller saksframlegg), og kopla til dokumentmal.

På menyen:  koplur du til vedlegg.

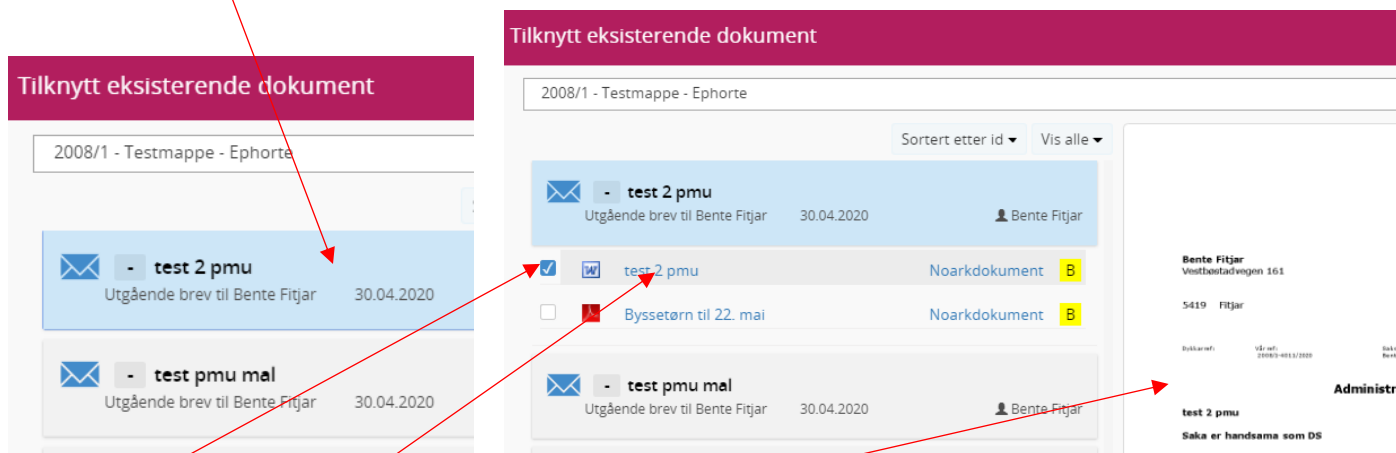
For å hente vedlegg frå din eigen PC, vel du 'Filvedlegg' og finn mappa der dokumentet ligg.

Du kan også hente dokument frå Elements, enten i den saka du er i eller frå anna sak. Vel 'Eksisterende dokument' – oversikt over dokument i saksmappa du er i, kjem fram.



For å finne anna saksmappe, sett markøren i søkefeltet og skriv saksnummer eller sakstittel (IKKJE slett tekst før du byrjar å skrive). Vel mappa du vil henta dokument frå.

Trykk på journalposten, for å finne dokument(a) som ligg her



Trykk på dokumenttittel for å få førehandsvisning av dokumentet.  
Hak av dokument du vil knyte til som vedlegg.

Trykk 'Sett inn' nedst i vindauga når du har haka av dokumentet/-a du vil ha som vedlegg.

Vel: 

Det vert no fletta eit dokument i word, klar til å skriva i.