Opprette utgåande brev i Elements

Søk opp sak du ønskjer å sende utgåande brev i. Du må enten være saksbehandlar eller ha skrivetilgang i saka for å kunne opprette nye journalpostar. Sjå hurtigrettleiar for skrivetilgang i sak og journalpost.

Gjør følgjande:

1. Trykk på + Journalpost i saka og vel Utgåande brev.

III Dashboard 📀 Ny sak 🔍 Mine saker under arbeid	Eksempel sak i Elements 🗴
2022/817: Eksempel sak i Elements Sak MA Mikko Andree Aijala (RAD) Sak	Reservert
Journalpostar (0) Dokument (0) Saksflyt (0) Saksf Journalpost - Journalpost - Utgåande Brev Internt Notat Med Oppfølging Internt Notat Utan Oppfølging Saksframlegg/Innstilling Inngåande Brev IKKE BRUKI - Dokumentpost I Saksmappe	partar (0) Merknadar (0) Lenkjer (0) Faktura (0) Sortert etter Vis alle

2. Skriv inn tittel på brevet i tittelfeltet på høgre side. Tittelen skal være beskrivande for kva brevet gjeld. Det kan være lurt å sjekka om det finnes skrivereglar for den type brev du skal skrive.

# Dashboard ONy sak O. Mine saker under arbeid * Eksempel sak i Elements *			
2022/817: Eksempel sak i Elements			
Journalpostar (0) Dokument (0) Saksflyt (0) Sakspartar (0) Merknadar (0) Lenkjer (0)) Faktura (0)	1. II.	lane an Eliz
Journalpost Ingen førekomstar registrert	Sortert etter 🕶	Vis alle 🔻	→ Utgåande brev 🗹 Publisert > Tittel*:
			Til:
			Kopi :
			Christense

3. Trykk på <u>Til:</u> feltet for å legge til mottakar.

→Utgåande brev ZPublisert	Avbryt	←	Lagre	***
Tittel*:				
Eksempel på utgåande brev i Elements				
<u>Kopi</u> :				
Ø Knyt til √				
M Knyt til				

4. Du får nå opp **Søk i adresseregister**.

	Tittel* Eksempel på utgåande Til:	<u>brev i</u> Elements	
Søk i adressere	gister		
Mottakarkodar			↓ Søk
Namn		Kortnavn	Poststad
Adresse		Postnummer	Mobil
E-post		Telefon	
Ingen førekomst	lar registrert		

- 5. I **Mottakarkodar** vel du enten **Folkeregisteret** for privat personar eller **Enhetsregisteret** for å finne adressa til bedrifter.
- 6. Skriv inn namn på person eller bedrift i feltet **Namn**. Har du org. nr eller f.nr kan du skrive dette inn i feltet **Kortnavn**.
- 7. Trykk på **Søk** knappen opp til høgre.
- 8. Marker mottakar, trykk på **Til** knappen og til slutt OK ned til høyre.
- 9. Gjenta same prosess om du ønskjer å legg til fleire mottakarar eller kopi mottakar.

Folkeregisteret	5.	✓ Søk
Mikko Andree Äijälä	6.Kortnavn	Poststed 7.
Adresse	Postnummer	Mobil
E-post	Telefon	
Mikko Andree Āijālā, Ordals	vegen 215, 3850 Kviteseid	Ті Кор
Mikko Andree Äijälä, Ordals	vegen 215, 3850 Kviteseid	Тії Кор

<u>Tips:</u> For å avgrensa søket, kan du legge til postnummer til person/bedrift du skal søkje opp i Folkeregisteret/Enhetsregisteret.

10. Du har lagt til mottakar/kopi mottakar, trykk på lagre knappen til høgre for å opprette journalposten.

		Skjul detaljer 🗮 🛄
G	➡Utgåande brev ZPublisert	 Avbryt I+ Lagre ···
	Tittel*: Eksempel utgåande brev i Elements	
	<u>Til</u> : 🚺 15078133179 - Mikko Andree Äijälä ×	
	Kopi :	
	Ø Tilknytt	9

11. For å skrive brevet i Elements, trykk på den vesle pila ved det tomme dokumentet nede til vestre i journalposten.

→Utgåande brev Publisert	Avbryt	 +	Lagre	
Tittel*: Eksempel utgåande brev i Elements				
Til: (1) Mikko Andree Äijälä ×				
Kopi :				
Eksempel utgåande brev i Elements 🖉 👻 🥔 Tilknytt 🗸				~

12. Vel Dokumentmal.

Jtgåande brev <mark>√</mark> Publisert	Avbryt	ļ÷	Lagre	
^{ttel*:} ksempel <u>utgåande</u> brev i Elements				
I: 💶 Mikko Andree Äijälä \star				
201:				
📄 Eksempel utgåande brev i Elements 🖉 🥃 🥔 Tilknytt+				
Dokumentmal				
Eksisterende dokument				
Filvedlegg				
Melding				
Endre dokumentrekkefølge				

Tips: Om det manglar **Dokumentmal** i menyen, må du trykke på Rediger knappen på journalposten, den ligger opp til høgre.

🔀 1 Eksempel utgåande brev i Elements		
Saksbehandler & Mikko Andree Äljälä (RÅD)	Status Reservert	
Til ▼ Mikko Andree Äijälä		
Dokumenter (1) Merknader Lenker		

13. Nå opnar **Dokumentmal** menyen seg, her vel du **Dokument maltype** i venstre del og **Dokumentmal** til høyre. Trykk lagre ned til høyre når du har valt riktig dokumentmal.

Eksempel utgåande brev i Elements	
ist brukt	Dokumentmal
Brevmal - ein signatur	Sak
	Brevmal - ein signatur
	Brevmal - ordførar
lokument maltype	Brevmal - 2 signaturar
1-Dokumentmal	Delegert vedtak - ein signatur
Byggesak	Delegert vedtak - to
Nonsyn 1	signaturar
	Førebels tilbakemelding
Matrikkei	Melding om vedtak - med
Oppvekst og integrering	klagerett
] Angi som hoveddokument	Velg mal språk
Byggesak Innsyn 1. Matrikkel Oppvekst og integrering	 Delegert vedtak - to signaturar Førebels tilbakemelding Melding om vedtak - med klagerett

14. Trykk deretter på **Lagre og rediger dokument** som ligger oppe på høgre sida av journalposten.

→Utgåande brev Publisert	🚭 Avbryt	I← Lagre og rediger dokument	
Tittel* Eksempel utgåande brev i Elements			
Til: OMikko Andree Äljälä ×			
Koni-			

15. Nå vil Dekstop Client kjører og du må logge på External Account ved å trykke på blå felt Windows (du treng kun å gjera det ein gong pr. pålogging Elements).

Local Account		External Account
Username MIAU		
Password Password		Windows
C Remember My Login		
	Cancel Login	

16. Etter at du har logga på, får du opp Word og brevet er nå klar for skrivast. Ikkje ta vekk, endre tittel eller bokmerker på brevet. Har du behov for å endra tittel, avsendar/mottakar/kopi eller anna, gjerast dette i journalposten.

<u>NB!</u> Om du gjer endringar på journalposten etter at du har oppretta brevet, må du huske Flett metadata til dokument, så side 9 korleis du gjer dette. Versjon 05.04.2022

Mikko Andree Äijälä Ordalsvegen 215 3850 Kviteseid

 Dykkar ref:
 Vår ref
 Saksbehandlar:
 Arkivkode:
 Dato:

 2022/817-1
 Mikko Andree Äijälä, ttf. 35 06 51 04
 03.04.2022

Eksempel utgåande brev i Elements

Skriv tekst her.....

For Seljord kommune

Mikko Andree Äijälä arkivleiar

Dokumentet er sendt elektronisk og har derfor ikkje underskrift.

NB! Blå tekst i word dokumentet skal ikkje fjernes.

17. Når du er ferdig med å skriva brevet, trykke du på X helt opp til høyre i Word.

AaBbCcD	AaBbCcDe	AaBbCcDi	AaBbCcDi	AaBbCcDc	AaBbCcl	AaBbCcl Sterkt sitat	AABBCCDE Svak refer	+ +	P Se ab ac Er	statt	+ 00
Stiler								ß	Redig	ering	

18. Du får nå opp spørsmål om å lagre, trykk på lagre knappen.

Micro	soft Word				×
4	Vil du lagre	endringene i "Eks	sempel utgåande l	prev i Elements*?	
	Hvis du velg Lær mer	ger ikke lagre, blir	en nylig brukt koj	pi av filen gjort midlertid	ig tilgjengelig.
		Lagre	<u>I</u> kke lagre	Avbryt	

н

19. Du vil nå få opp en melding nede til høgre på skjermen din. <u>NB!</u> Den forsvinner etter 15 -20 sekunder.



Du får fire val:

- A. Ferdigstill dokument ikkje bruk for utgåande brev
- B. Ferdigstill og ekspeder digitalt om du er ferdig og ønskjer å sende brevet ut
- C. Send til godkjenning om leiar skal godkjenne brevet før du sender det ut
- D. Avbryt om du ønskjer å fortsette å skrive/endre på journalpost

Om du ikkje rekk å velje eit av alternativ og meldinga forsvinn, vil brevet bli sjekka inn og kan fortsatt redigerast på og ekspederast via journalposten, sjå punkt 23.

Om det er behov for å legge til vedlegg, sjå hurtigrettleiar for tilknyting av vedlegg.

20. For å ferdigstille og ekspedere etter at du ferdig å skrive brevet, vel **Ferdigstill og ekspeder digitalt** og trykk på OK knappen nede til høgre.

Elements
File Eksempel utgåande brev i Elements: Eerdigstill dokument
Ferdigstill og ekspeder digitalt Send til dogklenning
Avbry OK C
🦲 1°C Sol ヘ 雪 貯 ଏ୬ 09:38 05.04.2022 □ □

21. I neste vindu Velg mottakere som skal ekspederes, vel sendingsmåte SvarUt, Epost eller Signeringsoppdrag, trykk deretter på Send

/el	g mott	akere som ska	l ekspederes				
~	Person	Org.nr / Fnr	Navn	Adresse	E-post	Forsendelsesmåt	e
2		150781****	Mikko Andree Āijālā	Ordalsvegen 215, 3850 Kviteseid		SvarUt	~
					Avbryt	Hent fødselsnummer	Send

<u>NB!</u> Det er ikkje mogeligheit til å ekspedere brev som er unnateke offentligheita på epost.

22. Om du ikkje ønskjer ferdigstille og ekspedere brevet og vel å avbryte/ikkje rekk å huk av i punkt 19. Kan du forsette å redigere brevet du har oppretta. Gå til den utgåande journalposten du har oppretta, trykk på den lille pila ved sidan av dokumentet og vel **Rediger**

Eksempel utgåand	le brev i Elements
Sakshandsamar	Status Reserver
H W Eksempel utgåande brev i Eleme Opne Rediger Angre utsjekking Dokumentdetaljar Utskrift	nts 💽 🧖 Knyt til 🗸
Opprett ny versjon Konverterar til PDF Lenkje til/frå søknad Vis logg	
Mikko Andree Äijälä	à

Etter at du er ferdig å redigere/skriv følg pkt. 17 til 19.

23. Ekspedere via journalposten - Trykk på journalpostmenyen oppe til venstre og vel Ferdigstill.

Publisert		🖍 Rediger 🛛 🗛
Sakshandsamar Mikko Andree Äijälä (RÅD) Til 👻 Mikko Andree Äijälä	Status Reservert	Send til signering Kopier journalpost Flytt til ei anna sak Byt dokumenttype Ferriliostill
Dokument (1) Merknadar Lenkjer W Eksempel utgåande brev i Elements • Ø Knyt til •	_	Vis samanstilling av dokument Send lenkje på epost
Førehandvisning av dokument	Dokumen Version 1. Produksion	Send kopi med epost

24. Når du har ferdigstilt journalposten vil status bli endret **Ferdig** og du vil få opp en knapp Ekspeder, trykk på den.

✓Publisert		🕿 Ekspeder	🖍 Rediger	A
🔀 1 Eksempel utgåande brev i Eleme	nts			
Sakshandsamar 👤 Mikko Andree Äijälä (RÅD)	Status Ferdig			
Til ♥ Mikko Andree Äljälä				
Dokument (1) Merknadar Lenkjer				
H 👿 Eksempel utgåande brev i Elements 👻 🖉 Knyt til 🗸				
Førehandvisning av dokument		Dokumentlenkjer	Versjonar (1)	Detaljar

25. Vel Ekspeder digital.

✓Publisert		🖾 Ekspeder	🖍 Rediger	A
🔀 1 Eksempel utgåande brev i Elements		Ekspeder digitalt		
Sakshandsamar 👤 Mikko Andree Äijälä (RÅD)	Status Ferdig			
Sakshandsamar ₤ Mikko Andree Äijälä (RÅD) Til マ Mikko Andree Äijälä				
Dokument (1) Merknadar Lenkjer				
H 👿 Eksempel utgåande brev i Elements 👻 🖉 Knyt til 👻				
Førehandvisning av dokument		Dokumentlenkjer	Versionar(1)	Detaljar

26. I neste vindu Vel mottakere som skal ekspederes, vel forsendelsesmåte SvarUt, Epost eller Signeringsoppdrag, trykk deretter på Send.

Vel	g mott	akere som ska	l ekspederes				0
•	Person	Org.nr / Fnr	Navn	Adresse	E-post	Forsendelsesmåt	e
2		150781****	Mikko Andree Āijāla	Ordalsvegen 215, 3850 Kviteseid		SvarUt	~
					Avbryt	Hent fødselsnummer	Send

Når det utgåande brev er sendt ut vil journalposten få status **Ekspedert** og mottakarane vil få en grøn konvolutt.

✓Publisert			🖍 Rediger	¥
🔀 1 Eksempel utgåande brev i Elemen	its			
Sakshandsamar 👤 Mikko Andree Äijälä (RÅD)	Status Ekspedert			
Til ▼ Mikko Andree Äljälä				
Dokument (1) Merknadar Lenkjer				
H 👿 Eksempel utgåande brev i Elements 👻 🖉 Knyt til 👻				
Førehandvisning av dokument		Dokumentlenkjer	Versjonar (1)	Detaljar

Om brevet ikkje er sendt ut, vil journalposten få status Ferdig og mottakarane vil få rød konvolutt.

<u>NB</u>!: Det vil ta noen sekunder før Elements oppdatere journalposten.

Flett metadata til dokument

Om du har gjort endringar på journalposten etter at du har oppretta det utgåande brevet, til dømes lagt til ny kopi mottakar. Må du først lagre endringane på journalpost, deretter trykke på den velse pila på sidan av dokumentet og velje **Flett metadata til dokument**.

→Utgåande brev Publisert	🛯 Avbryt	 +	Lagre	
Tittel*: Eksempel utgåande brev i Elements				
Til: (1) Mikko Andree Äijälä ×				
Kopi : 🙆 Camilla Flatland (RÅD) 🗴				
^H WEksempel utgåande brev i Elements (65 KE)တ် 🚽 🛷 Knyt til🖵				
Rediger				
Dokumentdetaljar				
Nytt tekstdokument				
Opprett ny versjon				
Flett metadata til dokument				
Endre dokumentrekkjefølgje				

Tips: Om flett metadata til dokument manglar i menyen, trykk på rediger knappen på journalposten.

Du vil nå få opp en melding nede til venstre på Elements:



Du vil nå sjå endringane i brevet:



Versjon 05.04.2022