

Oppskrift for å besvare innsynsbegjæring i ePhorte

Hvilken journalpost skal jeg ta stilling til?

Tittelen på journalposten forteller deg hvilken journalpost du skal ta stilling til.

Hvordan besvare en innsynsbegjæring i ePhorte?


Bevarelsen skjer i tre trinn:

Trinn 1: Lage et utgående brev som avskriver restansen.


Trinn 2: Legge til ønskede dokumenter.

Trinn 3: Sende e-post til ekstern mottaker.


Trinn 1: Lage et utgående brev.

1. Klikk deg inn på journalpostnivå (åpne journalpost med restansen).
2. Klikk på mappesymbolet med konvolutt: 
3. Velg «Besvar/Avskriv» og «Svar med utgående post».
4. Endre teksten i feltet «Innhold» til: «Svar på ...».
5. Sjekk om e-postadressen til mottakeren er utfyllt, eventuelt legg inn e-postadressen til mottaker.
6. Klikk «Lagre og nytt dokument».
7. Velg «Brev MN».
8. Klikk «OK».
9. Velg den målformen du ønsker å skrive brevet på.
10. Klikk «Oversett».

Når du er ferdig med å skrive:

11. Klikk på den røde krysset i høyre hjørne: 
12. Klikk «Utfør».


Trinn 2: Legge til ønskede dokumenter.

1. Lagre ønskede dokumenter midlertidig på et lett gjenfinnbart område.
2. Klikk brevsymbolet i dokumentfanen: 
3. Velg «Nytt vedlegg» og du vil få opp et nytt vindu.
4. Fyll inn dokumenttittel og eventuell tilgangskode.
5. Klikk «Lagre og nytt dokument» og du vil få opp et nytt vindu.
6. Velg «Hente fil fra disk» og klikk «OK» og du vil få opp et nytt vindu.
7. Finn frem til rett dokument og klikk «Åpne».

Dersom du trenger å knytte til flere journalposter gjentas trinn 3 - 7.

8. Endre statusen på journalposten til F (ferdig) og lagre.

Trinn 3. Sende e-post til ekstern mottaker.

1. Klikk deg inn på journalpostnivå.
2. Klikk på mappesymbolet med konvolutt: 
3. Velg «Ekspeder» og «Ekspeder med e-post».
4. Klikk «Send».

FERDIG :)