

Lage svarbrev på vegne av andre

Når dere skal lage et svarbrev på vegne av en annen saksbehandler så må dere huske å endre **behandlingsansvarlig** til dere selv og den opprinnelige saksbehandler til **medavsender** – se bilde under

Legger ved en bruksanvisning på hvordan dette gjøres:

Lag svar:

The screenshot shows a web interface for case management. At the top, there is a search bar with 'Hent sak' and the value '13889'. Below this are tabs for 'Mine oppgaver', 'Sak 13/889', and 'Journalpost 13/889-5'. The main area displays 'Arkivsak : 13/889 STD/STD (B)' and 'Saksansv. : HEKN (Hege Løken)'. A large heading reads 'TEST SAK ESA 8'. To the right are buttons for 'Ny journalpost' and 'Flere valg'. Below this is a section titled 'Journalposter (5)' with a table of journal posts. A context menu is open over the first row, with 'Lag svar' highlighted in a red box. A red arrow points from the 'Lag svar' option to the 'Lag svar' button in the main interface.

Dokumentnr	Type	Innhold	Datert	Saksb
13/889-5	I- Inn...	TEST SAK - LAGE SVAR	10.10.2013	HEKN
	Ut...	Svar - TEST på SVAR	08.10.2013	HEKN
	In...	TEST SAK ESA 8	08.10.2013	HEKN
	In...	TEST - Arkivering mappestruktur uten arkivkode	20.05.2013	HEKN
	Ut...	TEST ESA 23.05.13	20.05.2013	LEMJ

Klikk i det blå feltet:

The screenshot shows a form for creating a response. At the top, there is a field for 'Adressebeskrivelse' with the value 'Postboks 5672 Sluppen'. Below this is a table with columns for 'Til/fra', 'Etternavn', 'Fornavn', and 'Ko'. The table is divided into 'Avsender' (Sender) and 'Mottaker' (Receiver) sections. In the 'Avsender' section, the 'Beh...' field is highlighted in blue, and a red arrow points to it. The 'Mottaker' section shows 'Til' as 'Statens naturoppsyn' and 'Ko' as 'STNA'.

Til/fra	Etternavn	Fornavn	Ko
Avsender			
Beh...	Støre	Randi Dyrud	RDS
Mottaker			
Til	Statens naturoppsyn		STNA

Endre her til deg selv – husk haken på behandlingsansvarlig skal være på

Endre avsender

Behandlingsansvarlig Medavsender

Efternavn/Firma: Støre

Org.enhet: 2000

Journalenhet: ADM - Lunner kommune

Avskrivingsmåte: (ikke valgt)

Behandlingsfrist:

Avskrivingsdato:

Fornavn: Randi Dyrud

Saksbehandler: rds

Kode	Navn	Titel
RDS	Randi Dyrud Støre	Arkivar
RDS	Randi Dyrud Støre	Saksbehandler

OK Avbryt

Lag medavsender:

- Klikk på Ny avsender

Ny journalpost

Ny mottaker Ny avsender Søk etter avs/mott

Adressebeskrivelse:

Til/fra	Efternavn	Fornavn	Kode	Org.enhet
Avsender				
Beh... Løken		Hege	HEKN	IKTINF -
Mottaker				
Til	Statens Nærings- og Distr.utv.fond		SND	

- Søk opp den opprinnelige saksbehandleren
- Hak av på medavsender

Ny avsender

Søk: Løken Hege HEKN, IKTNF (Arkivmedarbeider)

Behandlingsansvarlig Medavsender

Efternavn/Firma: Løken

Org.enhet: IKTNF - Ikt og Informasjonsforvaltningen

Journalenhet: ADM - Lunner kommune

Avskrivingsmåte:

Behandlingsfrist:

Avskrivingsdato:

Fornavn: Hege

Saksbehandler: HEKN - Hege Løken

Legg til OK Avbryt

Slik skal det se ut:

The screenshot shows a software window titled "Ny journalpost". At the top right, there are three buttons: "Ny mottaker" (with a green plus icon), "Ny avsender" (with a green plus icon), and "Søk etter avs/mott" (with a magnifying glass icon). Below these is a text field labeled "Adressebeskrivelse" containing the text "Postboks 5672 Sluppen".

The main area contains a table with the following columns: "Til/fra", "Etternavn", "Fornavn", "Kode", and "Org.enhet". The table is divided into two sections: "Avsender" and "Mottaker".

Til/fra	Etternavn	Fornavn	Kode	Org.enhet
Avsender				
Beh...	Støre	Randi Dyrud	RDS	IKTINF - IKTINF ~...
Med...	Løken	Hege	HEKN	IKTINF - Ikt og Inf...
Mottaker				

Når dette er utført før dere lagrer og produserer, så vil du bli behandlingsansvarlig på journalposten og i brevet med din underskrift