




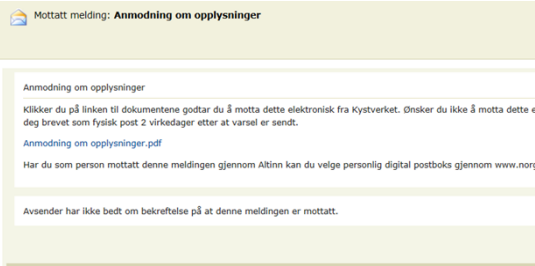
## MOTTAK AV NY POST VIA ALTINN

Trinn	Hva	Handling	Skjermdump/forklaring
1.	Mottar varsel i postmottak-outlook om at ny melding er tilgjengelig i Altinn	Varsel til hovedorganisasjonnr. 964 964 998 mottas pr epost i postmottak. Sjekkes daglig. Vurder hvem som er mottaker. Skal det ikke i ePhorte, send melding til den som skal ha det. Vi har da x virkedager på oss til å lese og laste ned dokumentet. <i>Varsel til underenhetene (foretaksnumre) er enhetenes ansvar. Sjekkes daglig.</i>	<p><b>Ny melding tilgjengelig i Altinn.no</b></p> <p>noreply@altinn.no</p> <p>Sendt: on 18.01.2017 18:20</p> <p>Til: Postmottak</p> <p>En ny melding til Gjerstad kommune (org.nr 964964998) fra KS er tilgjengelig på <a href="https://www.altinn.no">https://www.altinn.no</a> med tittelen «Innspill til Digitaliseringsstrategi for kommuner og fylkeskommuner 2017 - 2020».</p> <p>Husk at du må ha rollen «Post/arkiv» i Altinn for å lese meldingen. Du finner mer informasjon om post fra det offentlige via Altinn på <a href="http://www.ks.no/mottakavpostgjennomsvart">http://www.ks.no/mottakavpostgjennomsvart</a>.</p>
2.	Åpne ALTINN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Klikk på lenken i eposten som fører deg inn i ALTINN.</li> <li>- Nettleseren åpner seg automatisk i <a href="http://www.altinn.no">www.altinn.no</a></li> </ul>	
3.	Logg inn i ALTINN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oppe til høyre i bildet er det en knapp som heter «Logg Inn».</li> <li>2. Velg påloggingsmetode <ol style="list-style-type: none"> <li>a. For brev som ikke er taushetsbelagt/unntatt offentligheten vil det være tilstrekkelig å velge MiniID. Da må en logge seg inn med kode som tilsendes på SMS (evnt. Kodebrev mottatt fra skatteetaten.no). Påloggingen er samme som ved for eksempel</li> </ol> </li> </ol>	


## MOTTAK AV NY POST VIA ALTINN

		<p>innlevering av selvangivelse.</p> <p>b. Dersom brev er taushetsbelagt/unntatt offentligheten velger du å logge inn med BankID. Dette blir lik innlogging som ved innlogging til din nettbank (bankbrikke eller bankID mobil)</p>	
4.	Finn postkassen til Gjerstad kommune	<p>Øverst i bildet der du logges inn er det en rullegardinmeny hvor du kan velge om du vil se dine private Altinnmeldinger (eks selvangivelser) eller Gjerstad kommunes. Du velger da Gjerstad kommune.</p>	
5.	Finn aktuelt brev	<p>1. Du får opp en innboks med oversikt over alle brevene som kommunen har mottatt elektronisk.</p> <p>a. De som har en «lukket konvolutt» er ikke lest.</p>	

## MOTTAK AV NY POST VIA ALTINN

		<p>Dersom de ikke åpnes innen 2 virkedager blir de skrevet ut sentralt og sendt oss i ordinær post.</p> <p>b. De som har en åpen konvolutt er åpnet og lest</p> <p>2. Klikk på aktuelt brev</p>	
6.	Åpne dokumentet som ligger i meldingen	<p>Klikk på blå lenke. Du får da opp brevet i pdf.</p> <p><b>Ikke åpne denne lenka med mindre du har tenkt å laste ned og arkivere brevet. Klikker du på lenka avbryter du prosessen som gjør at brevet sendes som fysisk post etter 2 virkedager.</b></p>	
7.	Lagre brevet	<p>Brevet lagrer du på ditt hjemmeområde (H:) i mappe som heter Dokumenter fra ALTINN. Hvis ikke du har slik mappe oppretter du det selv.</p> <p>NB! Dersom brevet inneholder taushetsbelagte opplysninger må du sørge for å lagre de på ett sikkert område. H:-området er sikkert.</p>	

## MOTTAK AV NY POST VIA ALTINN

		<b><i>Dersom brevet skal i fagsystem, skal det ikke lagres, men skrives ut og arkiveres i mappe.</i></b>	
8.	Arkiver meldingen i Altinn	<p>For å holde postboksen «ryddig» må du arkivere meldingen. Dette gjør du ved å klikke på knappen «Arkiver» når du er inne aktuell melding.</p> <p>Meldingen blir da fjernet fra innkurven i ALTINN. Dersom den hentes fram igjen må du inn på søket i venstremargen i ALTINN som heter «Arkivert».</p>	
9.	Journalfør brevet	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Finn aktuell sak / opprett ny sak</li> <li>2. Lag ny journalpost med de registreringsopplysninger du finner i brevet</li> <li>3. Hent inn brevet fra fil</li> <li>4. Sjekk at brevet er kommet inn riktig i ePhorte</li> <li>5. Slett dokumentet som ligger på filområde</li> <li>6. Journalfør (status J)</li> </ol>	Om brevet skal inn i fagsystem, registreres opplysninger der og brevet arkiveres i mappe.
10	Slett varsel i Outlook	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Etter at pkt. 9 er utført, eller</li> <li>2. når saksbehandler har bekreftet å ha fått dok for å få det inn i fagsystem.</li> </ol>	