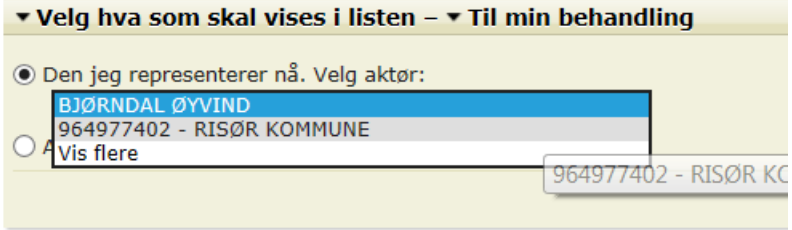
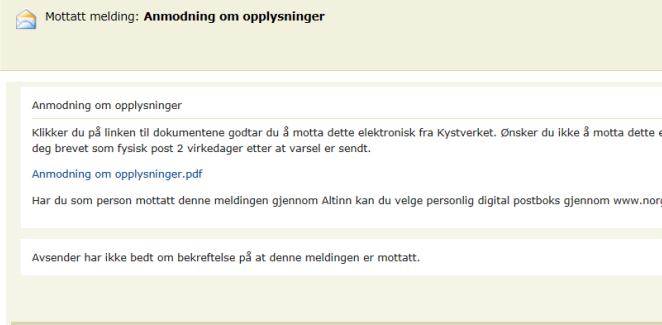



## MOTTAK AV NY POST VIA ALTINN

Trinn	Hva	Handling	Skjermdump/forklaring
1.	Mottar varsel om ny melding i tilgjengelig i Altinn.	Varsel mottas pr epost. Vi har da x virkedager på oss til å lese og laste ned dokumentet.	
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 og går inn på <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 MinID. 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 innlevering av selvangivelse.</li> <li>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)</li> </ol> </li> </ol>	

## MOTTAK AV NY POST VIA ALTINN

4.	Finn postkassen til Risør kommune	Øverst i bildet der du logges inn er det en rullgardinmeny hvor du kan velge om du vil se dine private Altinnmeldinger (eks selvangivelser) eller Risør kommunes. Du velger da Risør Kommune.	
5.	Finn aktuelt brev	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Du får opp en oversikt over alle brevene som kommunen har mottatt elektronisk.             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. De som har en «lukket konvolutt» er ikke lest. Dersom de ikke åpnes innen 2 virkedager blir de skrevet ut sentralt og sendt oss i ordinær post.</li> <li>b. De som har en åpen konvolutt er åpnet og lest</li> </ol> </li> <li>2. Klikk på aktuelt brev</li> </ol>	
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>	

## MOTTAK AV NY POST VIA ALTINN

7.	Lagre brevet	<p>Brevet lagrer du 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>	
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>	 <p>The screenshot shows two buttons: 'Arkiver' and 'Skriv ut'. Below them is a list with three items: 'Til min behandling' (highlighted), 'Venter på andre', and '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>	