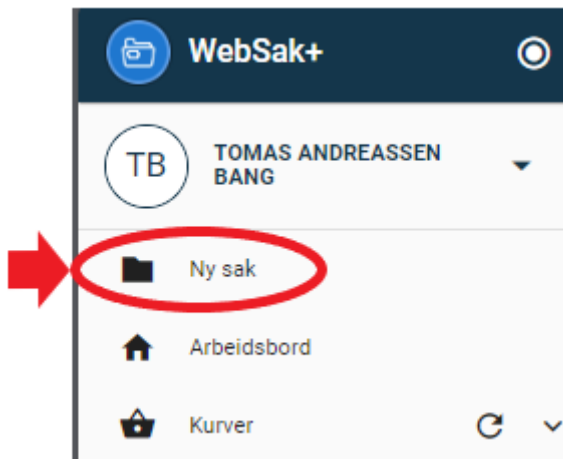


Søker skal opprette en ny saksmappe.

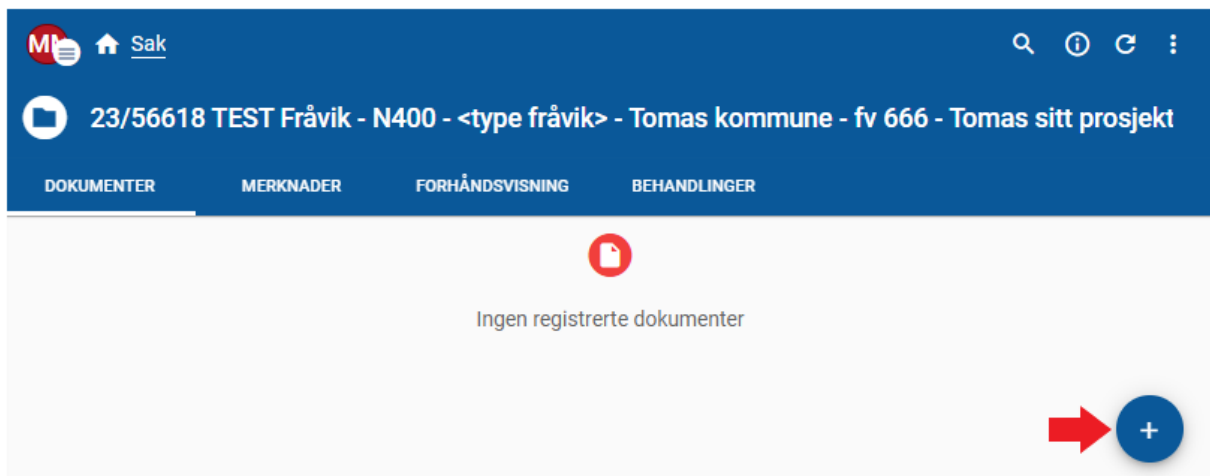


Trykk på saksmalen og velg «Fråviksak»

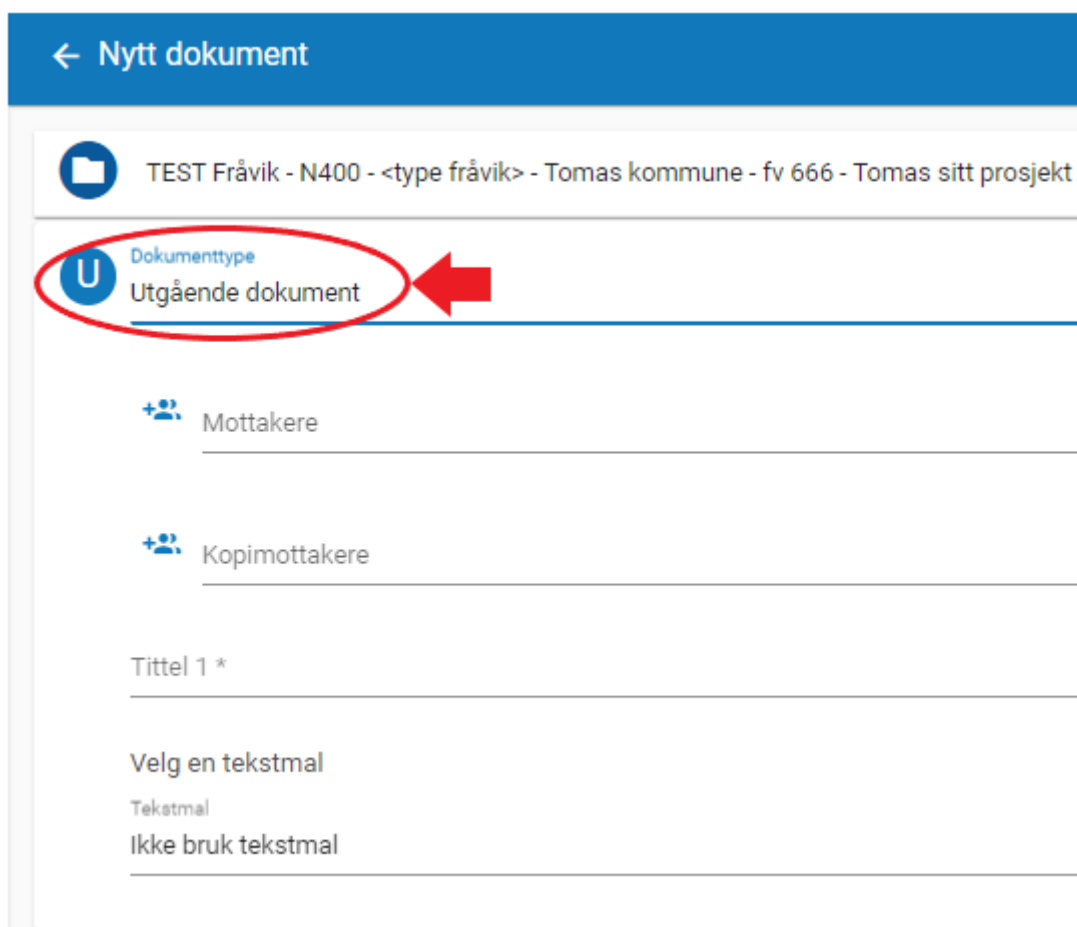
Fyll så inn informasjon som etterspurt i Tittel1(husk å fjern klammene):

Trykk så **LAGRE** oppe til høyre.

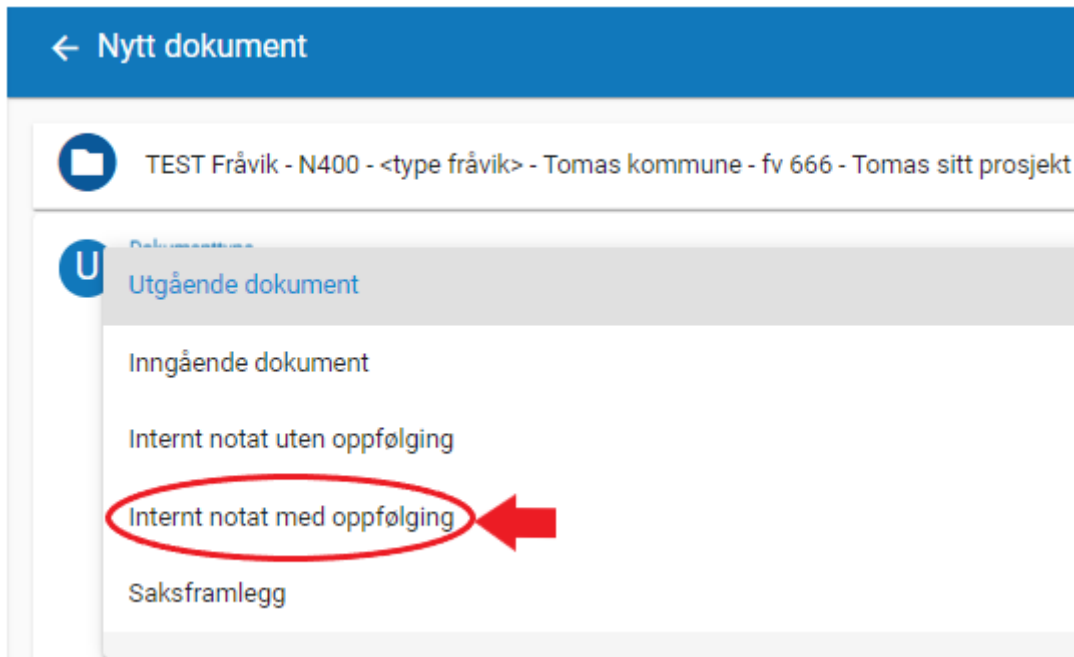
Trykk så på «pluss-tegnet» og velg nederste valget «Nytt dokument»



Velg så Dokumenttype



Velg da «Internt notat med oppfølging»



← Nytt dokument

TEST Fråvik - N400 - <type fråvik> - Tomas kommune - fv 666 - Tomas sitt prosjekt

Dokumenttype

Utgående dokument

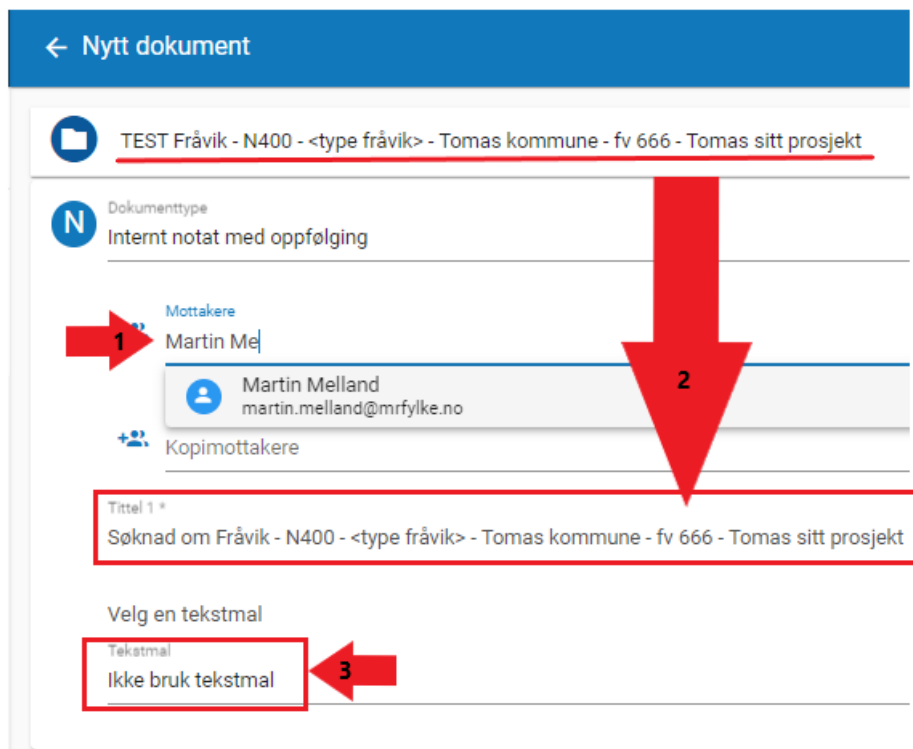
Inngående dokument

Internt notat uten oppfølging

Internt notat med oppfølging

Saksframlegg

1. Skriv inn navnet på den som skal behandle denne søknaden.
2. Kopier så Sakstittel ned på «Tittel1» (marker Sakstittel og høyreklikk og kopier).
3. La «Ikke bruk tekstmal» stå
4. Trykk så «Lager» oppe til høyre



← Nytt dokument

TEST Fråvik - N400 - <type fråvik> - Tomas kommune - fv 666 - Tomas sitt prosjekt

Dokumenttype

Internt notat med oppfølging

Mottakere

1 Martin Mell

Martin Melland
martin.melland@mrfylke.no

Kopimottakere

Tittel 1 *

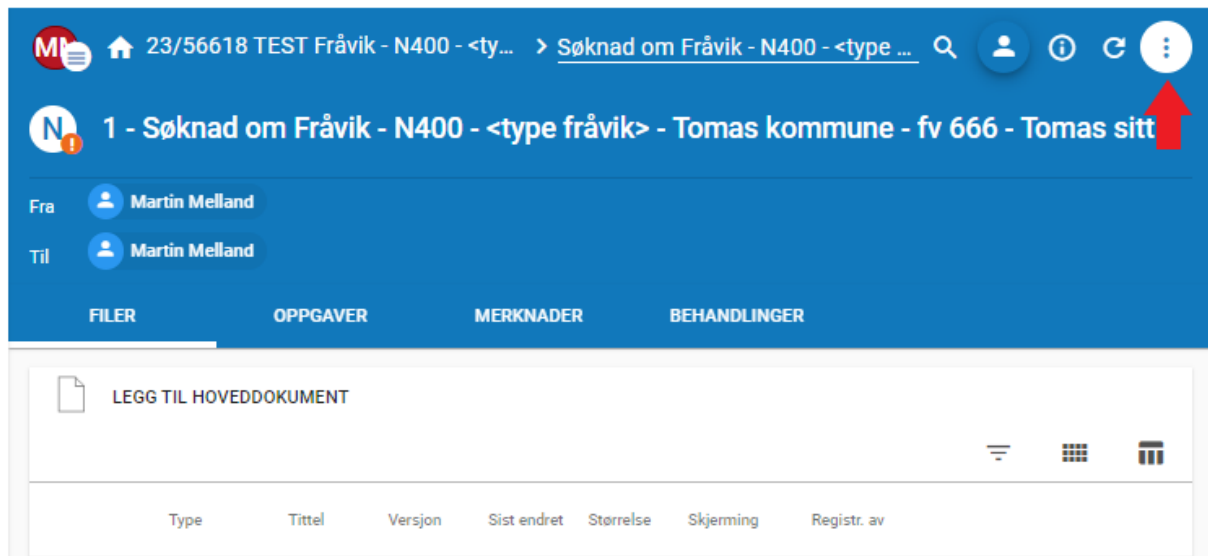
Søknad om Fråvik - N400 - <type fråvik> - Tomas kommune - fv 666 - Tomas sitt prosjekt

Velg en tekstmal

Tekstmal

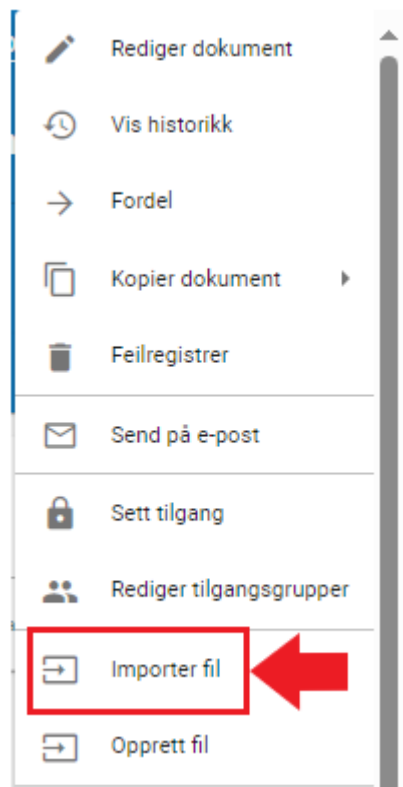
3 Ikke bruk tekstmal

Trykk så på de tre prikkene oppe til høyre.



The screenshot shows a web application interface with a blue header. At the top right, there are several icons: a home icon, a search icon, a user profile icon, an information icon, a refresh icon, and a three-dot menu icon. A red arrow points to the three-dot menu icon. Below the header, the document title is "1 - Søknad om Fråvik - N400 - <type fråvik> - Tomas kommune - fv 666 - Tomas sitt". Below the title, there are two lines for "Fra" and "Til", both showing "Martin Melland". Below that, there are four tabs: "FILER", "OPPGAVER", "MERKNADER", and "BEHANDLINGER". Below the tabs, there is a section titled "LEGG TIL HOVEDDOKUMENT" with a document icon and three view icons (list, grid, and another list view). Below this section, there is a table with columns: "Type", "Tittel", "Versjon", "Sist endret", "Størrelse", "Skjerming", and "Registr. av".

Trykk så på «Importer fil» og finn søknaden og trykk «åpne»



The screenshot shows a vertical menu with several options. The options are: "Rediger dokument", "Vis historikk", "Fordel", "Kopier dokument", "Feilregistrer", "Send på e-post", "Sett tilgang", "Rediger tilgangsgrupper", "Importer fil", and "Opprett fil". The "Importer fil" option is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the right.

Trykk så «importer».

Importer fil til Søknad om Fråvik - N400 - <type fråvik> - Tomas kommune - fv 666 - Tomas sitt prosjekt

Hoveddokument

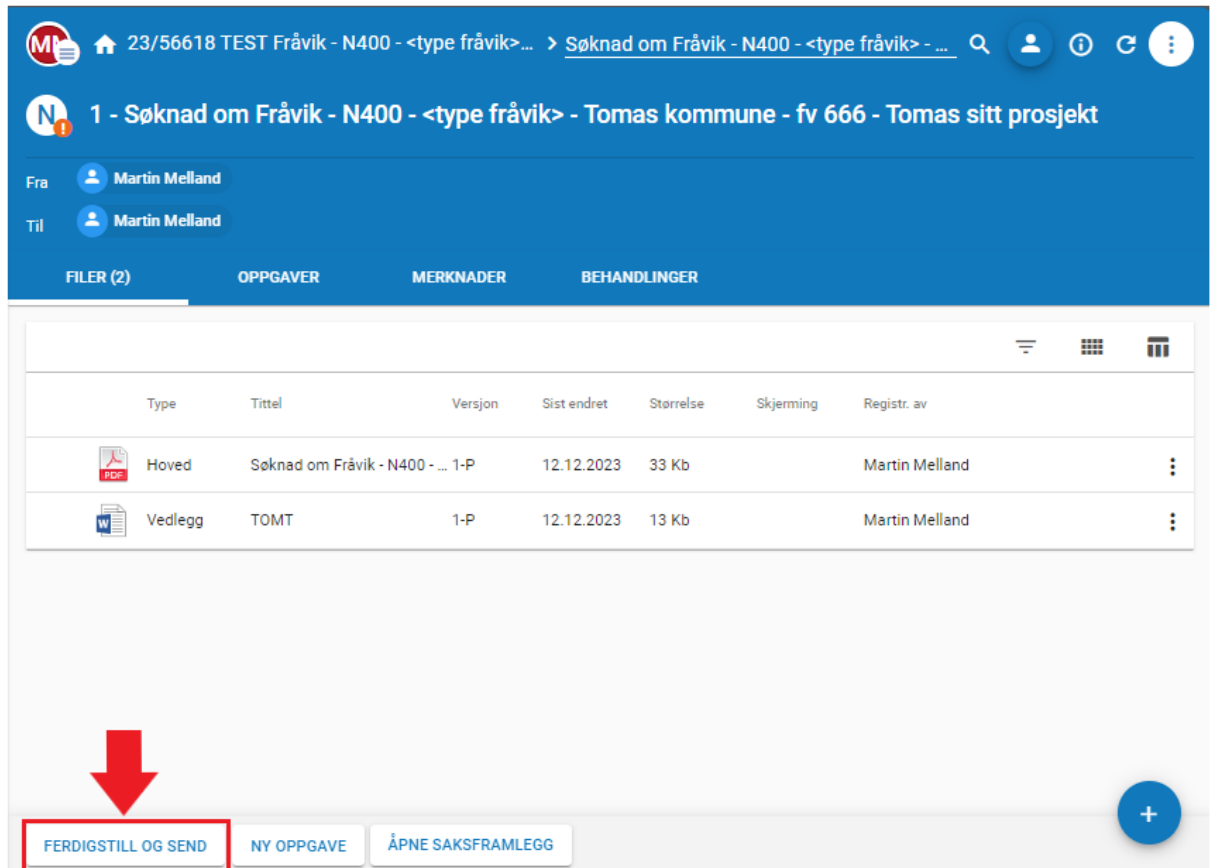
 Søknad (Tomt dok) !

AVBRYT

IMPORTER

Evt vedlegg kan trekkes over fra filutforsker over til dokumentet.

Velg så «Ferdigstill og send».





23/56618 TEST Fråvik - N400 - <type fråvik>... > Søknad om Fråvik - N400 - <type fråvik> - ...

1 - Søknad om Fråvik - N400 - <type fråvik> - Tomas kommune - fv 666 - Tomas sitt prosjekt

Fra Martin Melland

Til Martin Melland

FILER (2) OPPGAVER MERKNADER BEHANDLINGER

Type	Tittel	Versjon	Sist endret	Størrelse	Skjerming	Registr. av
	Hoved	Søknad om Fråvik - N400 - ... 1-P	12.12.2023	33 Kb		Martin Melland
	Vedlegg	TOMT	1-P	12.12.2023	13 Kb	Martin Melland

FERDIGSTILL OG SEND NY OPPGAVE ÅPNE SAKSFRAMLEGG