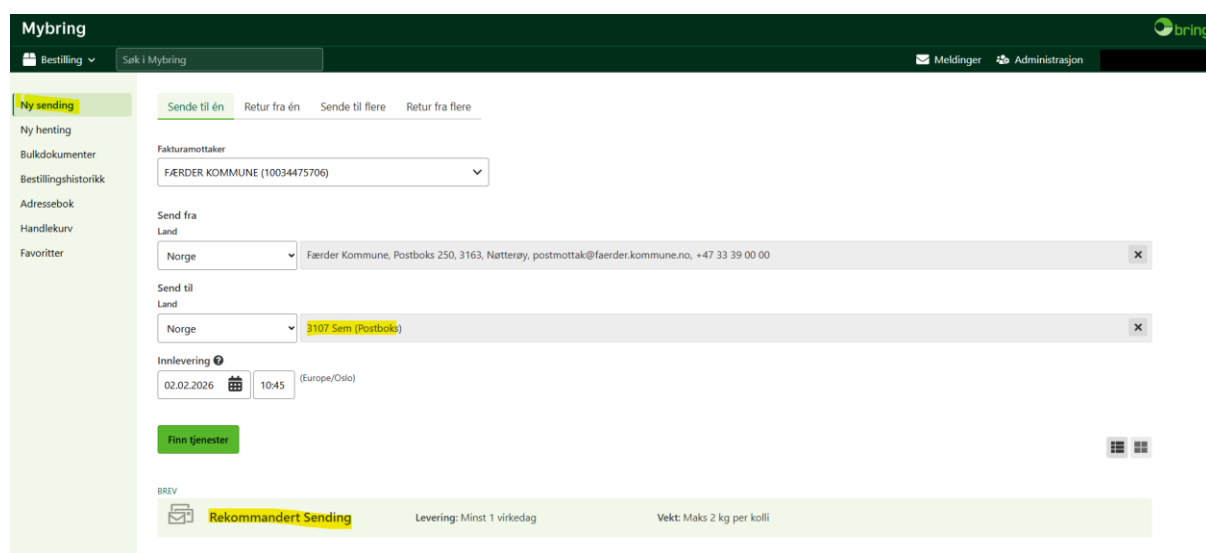


Rutine for håndtering av rekommandert post

Inngående rekommandert post: Brevet blir registrert i postbok for inngående rekommandert post. Disse opplysningene føres: dato, avsender, hvilken avdeling i kommunen brevet er adressert til og signatur.

Utgående rekommandert post: Logg inn på Mybring og velg ny sending. Legg inn postnummer/adresse og trykk på finn tjenester. Velg Rekommandert Sending og fyll inn sendingsinformasjon i de neste stegene. Skriv ut etiketten og fest den på sendingen. Via Færder leverer den rekommanderte sendingen på Rema 1000.



The screenshot shows the Mybring web interface for creating a recommended mail. The interface is in Norwegian and includes a sidebar with navigation options like 'Ny sending', 'Ny henting', 'Bulkdokumenter', 'Bestillingshistorikk', 'Adressebok', 'Handlekurv', and 'Favoritter'. The main content area is titled 'Sende til én' and contains the following fields:

- Fakturamottaker:** FÆRDER KOMMUNE (10034475706)
- Send fra:** Land: Norge; Address: Færder Kommune, Postboks 250, 3163, Natterøy, postmottak@faerder.kommune.no, +47 33 39 00 00
- Send til:** Land: Norge; Address: 3107 Sem (Postboks)
- Innlevering:** 02.02.2026 10:45 (Europe/Oslo)

A green button labeled 'Finn tjenester' is visible below the delivery information. At the bottom, a summary bar shows 'BREV', 'Rekommandert Sending', 'Levering: Minst 1 virkedag', and 'Vekt: Maks 2 kg per kolfi'.