

Sende henvendelse til Fredrikstad kommune via eDialog

Fredrikstad kommune ber om at henvendelser som inneholder sensitive personopplysninger sendes sikkert via eDialog. Løsningen kan brukes av både innbyggere og virksomheter, og kan brukes for all dokumentasjon som skal sendes til kommunen, også når innholdet ikke er sensitivt.

Viktig: Det skal sendes **én forsendelse per sak/person**. Dersom dokumentasjonen gjelder flere saker/personer, må det opprettes en egen innsending for hver. Du kan derimot laste opp flere dokumenter per sak/person.

Før du starter

Ha klart:

- BankID for innlogging (mobiltelefon eller bankIDbrikke, ev. kan Buypass eller Commfides benyttes)
- Dokumentene som ev. skal legges ved (PDF-, DOCX-, JPEG- eller andre vanlige filformater).

Slik sender du henvendelsen

1. Åpne [eDialog](#)

Du kan også finne lenken på Fredrikstad kommunes nettside under **Kontakt oss – E-post og brev**.

2. Logg inn

Bruk ønsket innloggingsmetode og du kommer til denne siden. Klikk på «Gå videre».

Send post til FREDRIKSTAD KOMMUNE

Sikker innsending

Du sender nå et sikkert skjema til *FREDRIKSTAD KOMMUNE*.

Skjemaet lagres underveis

Skjemaet vil automatisk lagres underveis, så du kan fortsette senere hvis du ønsker.

Gå videre >

3. Fyll ut informasjon om henvendelsen

1. Registrer tittel.
2. I feltet «Melding» skriver du henvendelsen eller en oversendelsestekst dersom du skal laste opp filer. Angi hvilken virksomhet eller aktuelt fagområde henvendelsen er til, dersom det er kjent.

4. Legg ev. ved dokumenter

1. Velg «Last opp filer».
2. Finn dokumentet (ev. dokumentene) på datamaskinen eller enheten din.
3. Velg filen(e) og klikk på «Åpne».

5. Sensitivt innhold

- Klikk på «Gå videre» når meldingssiden er utfylt.
- Huk av for om forsendelsen inneholder sensitiv informasjon eller ikke og gå videre.

6. Avsender

- Angi om du sender inn henvendelsen på egne vegne, eller for en virksomhet. Velger du virksomhet, må du oppgi virksomhetens organisasjonsnummer.
- Registrer e-postadresse og ev. telefonnummer og klikk på «Gå videre».

Send inn

- Sjekk oppsummeringen og klikk på «Send skjemaet».
- Du vil motta en bekreftelse på at henvendelsen er sendt.