

# HVORDAN EKSPEDERE DOKUMENTER

- HVA ER EKSPEDERING?

- HVORDAN EKSPEDERE

- ETTER EKSPEDERING

- HVA GJØR MAN NÅR DET IKKE VIRKER?

## HVA ER EKSPEDERING?

Når et dokument er ferdig og har alle nødvendige godkjenninger, skal det ekspederes. Dette gjelder også interne notater.

Det er flere ekspederingskanaler:

1. **E-post** – dokumentet blir konvertert til en pdf-fil og sendt som vedlegg til e-post fra postmottak til mottaker med en gang du trykker **Ekspeder**.
2. **Utskrift** – Du må selv skrive ut brevet, putte det i konvolutt og legge det i hyllen merket **Post til frankering** i posthylleskapet i 1. etasje, bak resepsjonen.
3. **SvarUT** – Dokumentet blir konvertert til en pdf-fil og sendt til mottakers digitale postkasse, altså E-boks, Digipost, eller Altinn om hverken E-boks eller Digipost er valgt. Det er også SvarUT nivå 4 for personsensitive opplysninger og tilsvarende kanaler for Klimaetaten.
4. **Intern utsendelse** – Det skjer ikke noe annet enn at interne mottakere får det som kopier i 360.

## HVORDAN EKSPEDERE

Før du ekspederer må du huske å sjekke

- At dokumentet har alle nødvendige godkjenninger
- At kontakinformasjonen til mottaker er korrekt
  - Riktig navn
  - Riktig adresse, dersom det skal sendes per post
  - Riktig e-postadresse, dersom det skal sendes per epost
  - Riktig organisasjonsnummer, dersom det skal sendes via SvarUT
- At elektronisk signatur er på plass
- At dokumentet ikke er eldre enn 3 virkedager
- At alle eventuelle vedlegg er med

Du kan ekspedere dokumentet fra **Mine dokumenter under arbeid**.

Dersom du ønsker å se hvordan filen blir sendt ut før du ekspederer, kan du trykke på **Forhåndsvis**.

Når du avskriver med et svar, kan du velge om det skal være et **Midlertidig svar**.

Merk av boksen vis svarinfo, og deretter for midlertidig svar.

Trykk så på **Ekspeder**.

Du vil få opp en melding om at ekspedering pågår.

Du kan trykke på **Lukk**, det er ikke nødvendig å vente på at denne prosessen skal bli ferdig.

Dersom du har valgt **Utskrift**, må du gå til dokumentet og i fanen **Detaljer** trykke på **Levert utskrift** for å skrive ut.

## Mine dokumenter som ikke er ferdigstilt

Oppfølging ▼ Rediger fil Arbeidsflyt ▼ Ekspeder

✓ Tittel

✓ Uttalelse - byggesak - Eksempelveien 2

Ekspeder dokumentene til mottakerne

Kontroller ekspederingskanalen for hver kontakt. Klikk Forhåndsvis hvis du vil se på filen(e) før ekspedering.

Kontakt	Rolle	Ekspederingskanal
Grethes twinotrivin	Mottaker	E-post
Grethes Flytransport AS	Kopi til	E-post

Vis filer

Ekspeder Forhåndsvis Avbryt

Ekspeder dokumentene til mottakerne

Kontroller ekspederingskanalen for hver kontakt. Klikk Forhåndsvis hvis du vil se på filen(e) før ekspedering.

Kontakt	Rolle	Ekspederingskanal
Sinna Snila	Mottaker	E-post

Vis filer

Vis svarinfo

Dokumentene som vil bli besvart når dette dokumentet blir ekspedert

✓ Dokumenttittel	Dokumentdato	Fra	Dokumentkategori
17/12619-3 Innsigelse - byggesak - Eksempelveien 2 - gnr/bnr 34/56	23.05.2017	Sinna Snila	Dokument inn

Midlertidig svar

Ekspeder Forhåndsvis Avbryt

Ekspederingsfremdrift for 17/12619-12

Venter på at prosessen skal starte. Du kan lukke denne dialogboksen hvis du vil arbeide med noe annet. Den kan åpnes igjen fra dokumentets kontekstmeny.

Kontakt	Rolle	Ekspederingskanal	Status
Sinna Snila	Mottaker	Utskrift	

Lukk

Saksdokument: 17/12619-12

### Innsigelse - byggesak - Eksempelveien

Detaljer Filer (1) Kontakter Merknader (0) Rettigheter Aktiviteter

Sak: 17/12619 Byggesak - Eksempelveien 2 - gnr/bnr 34/5

Prosjekt:

Dokumentkategori: Dokument ut

Status: Journalført

Ansvarlig enhet: Arkiv

Ansvarlig person:  Une Harstad Hansen

Kontakter: Avsender  Une Harstad Hansen

Mottaker  Sinna Snila  Levert Utskrift

Tilgangskode: Ugradert

## ETTER EKSPEDERING

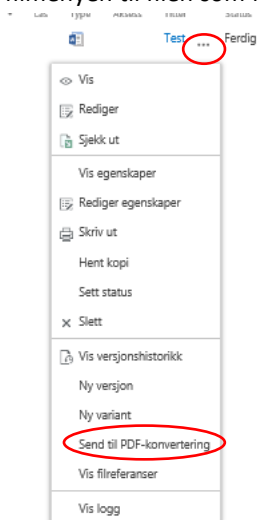
I ettertid kan du også gå inn på dokumentet i 360 og se hvordan dokumentet er sendt, enten i fanen **Detaljer** eller fanen **Kontakter**.

## HVA GJØR MAN NÅR DET IKKE VIRKER?

Hvis ekspedering av et dokument har feilet, ser du det i **Saksbehandling - Under arbeid**

Klikk på **Feilet** under «Ekspederingsstatus» for å se feilmeldingen som forklarer årsaket til at dokumentet feilet.

- Dersom ekspedering har feilet grunnet konverteringsfeil, kan du gå inn på dokumentet, trykke på filmenyen til filen som feilet og velge **Send til PDF-konvertering**. Forsøke deretter å ekspedere på nytt.



- Sjekk at det kun er en epostadresse i epostfeltet til kontakten.
- Sjekk at epostadressen har et gyldig format. Eksempelvis vil «mailto:» i adressefeltet gi feilmelding.
- Sjekk filnavnene etter ikke godkjente tegn, som &, ? og %.
- Sjekk samlet størrelse på vedlegg. 360 tillater kun 20 mb vedlegg. Større vedlegg må sendes per epost i flere omganger, eller via SvarUT. Skal du sende ut store dokumenter, ta kontakt med arkivet.
- Sjekk at filtypen er et godkjent format. OpenOffice, Mac med flere vil feile.