

# 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** – alle filer i 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.
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 dokumentdato 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, velg dokumentet du skal avskrive og hak deretter for midlertidig svar.

*Merk at når du haker av **Vis svarinfo** vil det vises **alle dokumenter i saken som ikke er avskrevet under «Dokumentene som vil bli besvart når dette dokumentet blir ekspedert»**, kun de du aktivt velger ved å hake av ved siden av blir derimot avskrevet.*

Trykk så på **Ekspeder**.

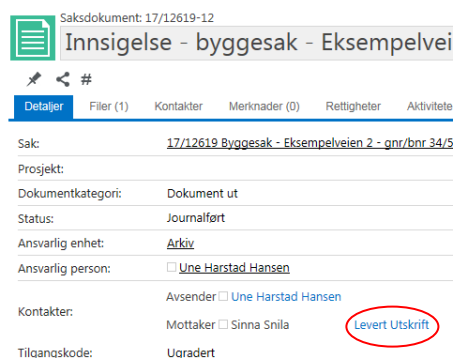
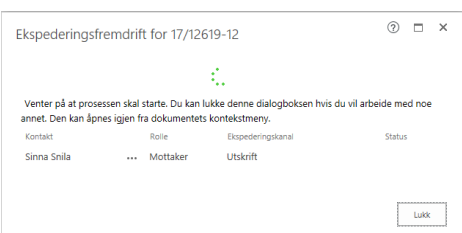
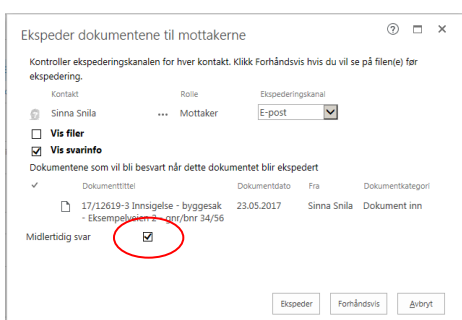
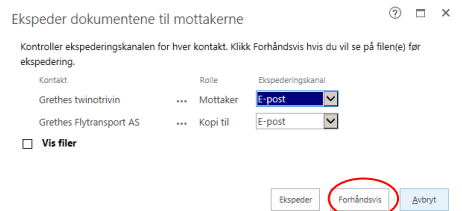
Du vil få opp en melding om at ekspedering pågår.

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.

*Merk: Arbeidsflaten Under arbeid oppdaterer seg ikke automatisk, så trykk på F5 eller oppdater i nettleser etter du har ekspedert et dokument, slik at du ikke forsøker å ekspedere samme dokument flere ganger.*

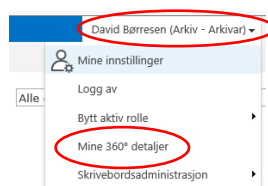
## Mine dokumenter som ikke er ferdigstilt



## 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**.

Om du åpner **Mine 360 detaljer** vil du finne alt i 360 hvor du er tilkoblet som kontakt.

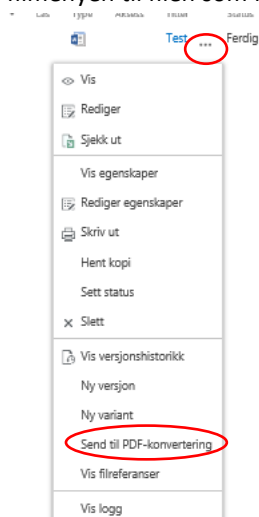


## HVA GJØR MAN NÅR DET IKKE VIRKER?

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 via Filemail, 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 siden de ikke kan konverteres.