

## BRUKERVEILEDNING - P360 VED NMBU

### 2 - Ekspederingsmodulen

**Versjon/dato for revisjon:**  
26.09.2014

<b>P360-klient:</b>	Web	
<b>Utarbeidet av:</b>	Monica Narum	<b>Dato:</b> 26.09.2014
<b>Ansvarlig:</b>	Arkivet/Dokumentsenteret	

<b>Formålet til veiledningen:</b>	Gi en innføring i hva siste ledd i å ferdigstille et utgående dokument har av valg og innebærer av følger
<b>Målgruppe:</b>	Alle brukere
<b>Innhold:</b>	Hvordan man ekspederer/ferdigstiller dokumenter, og de forskjellige valgene for ekspedering man får opp i en boks helt til slutt i prosessen. Dette gjelder spesielt de utgående brevene
<b>Saksflyt:</b>	Ingen
<b>Andre relevante brukerveiledninger:</b>	Ingen
<b>Utdypende opplysninger:</b>	Å registrere korrespondanse på riktig måte ivaretar gjenfinnbarhet, skjerming og at det når mottaker slik det skal

*Bruerveiledning følger på neste side*

## 2 – Ekspederingsmodulen

Det skal være samsvar i tid og handling mellom hva du foretar deg i P360 og i prosessen ellers. Ekspederer du et utgående brev i P360, så skal også brevet være signert og klart til å postlegges samme dag. Det blir helt feil dersom man ekspederer brevet, for så å innhente signaturer. Kanskje blir aldri brevet sendt – man har tatt henvendelsen muntlig i stedet! Vent med å ekspedere til alt er i orden og klar til å ekspederes fysisk også.

Når man har klikket på «Ekspeder», får man opp ekspederingsvinduet som krever handling for å kunne ekspedere ferdig. Dette gjelder spesielt ved brev ut! Det eneste vi opplever ved notater er nederst bit av dette bildet – hvilke dokumenter som skal avskrives mot det vi nå ekspederer.

Ekspeder dokumentene til mottakerne

Velg ekspederingskanal for hver av kontaktene og klikk Ekspeder for å ekspedere dokumentet, eller Forhåndsvis for å se på filene i den sammensatte PDF-filen før du ekspederer.

Kontakt	Virksomhet	Rolle	Filer
Monica Narum	...	Mottaker	Alle filer
Anita Holter	...	Dokumenttjenesten Kopi til	Alle filer

Vis filer

Type	Størrelse	Tittel	Tilflyttet som
	53 KB	Betryggende vårtegn	Hoveddokument
	19 KB	Vardeplan på Campus Ås 170514.jpg	Vedlegg

Vis svarinfo

Tittel	Dokumentdato	Fra	Dokumentkategori
14/00117-130 Vårtegn - tester besvar-funksjon	26.02.2014	Monica Narum	Dokument inn

Midlertidig svar

Ekspeder Forhåndsvis Avbryt

Klikk i rutene for å se filene og for å se hvilke dokumenter som kan avskrives mot svaret.

Til høyre for mottaker får man noen gitte valg for ekspederingsmåte;

- «Utskrift» når man ønsker å skrive ut dokumentet, signere det og sende det ut i papir via Posten
- «Epost» krever at mottakeren har lagret epostadresse i sitt kontaktkort
  - **Vi sender IKKE sensitiv informasjon via epost**, men velger «Utskrift» i stedet!
- «Ingen utsendelse» innebærer at man velger at mottakeren ikke skal få svar ennå selv om andre mottakere får det. I så fall skal man legge inn en merknad på saksdokumentet med begrunnelse. Det vil være svært sjelden det er behov for denne funksjonen.

I nederste felt merker man av de dokumentene som skal avskrives som svar på brevet man nå sender ut.

Filene ekspederes som en PDF-fil - ekspederingsmodulen konverterer for deg.

Klikker man på «Forhåndsvis» nederst i bildet, får man se hvordan fila ser ut for mottaker. Da bruker systemet noen få minutter (2-3 kanskje) og man får en blå link for å åpne fila.

Til slutt klikker man av i ruten for «Ekspeder». I web-klientens venstremeny under «Igangsatte ekspederinger» vil man kunne holde kontroll over at ekspederingen har gått slik forventet – det kan ta noen få minutter, men skal ikke ta timer!

Når ekspederingsmodulen er ferdig med prosessen sin, ferdigstilles dokumentet. Først nå får alle interne mottakere kopien sin og eventuelle epostmottakere eksternt får sin epost.

Det er det samme ekspederingsvinduet som viser seg når man velger å ekspedere i Outlook-klienten.