


12 Ekspedering

Ekspedering er et begrep som brukast om dukumenter som skal sendast ut av Websak. Du kan f.eks. ekspedere per e-post eller utskrift (og sende som vanlig post).

Et dokument i Websdak kan ha fleire mottakarar, og ved hjelp av ekspederingsfunksjonaliteten kan du enkelt generere x antal likelydande brev, der berre mottakar er endra for kvart brev. Ved ekspedering kan du også velge kva vedlegg du ønsker å inkludere.

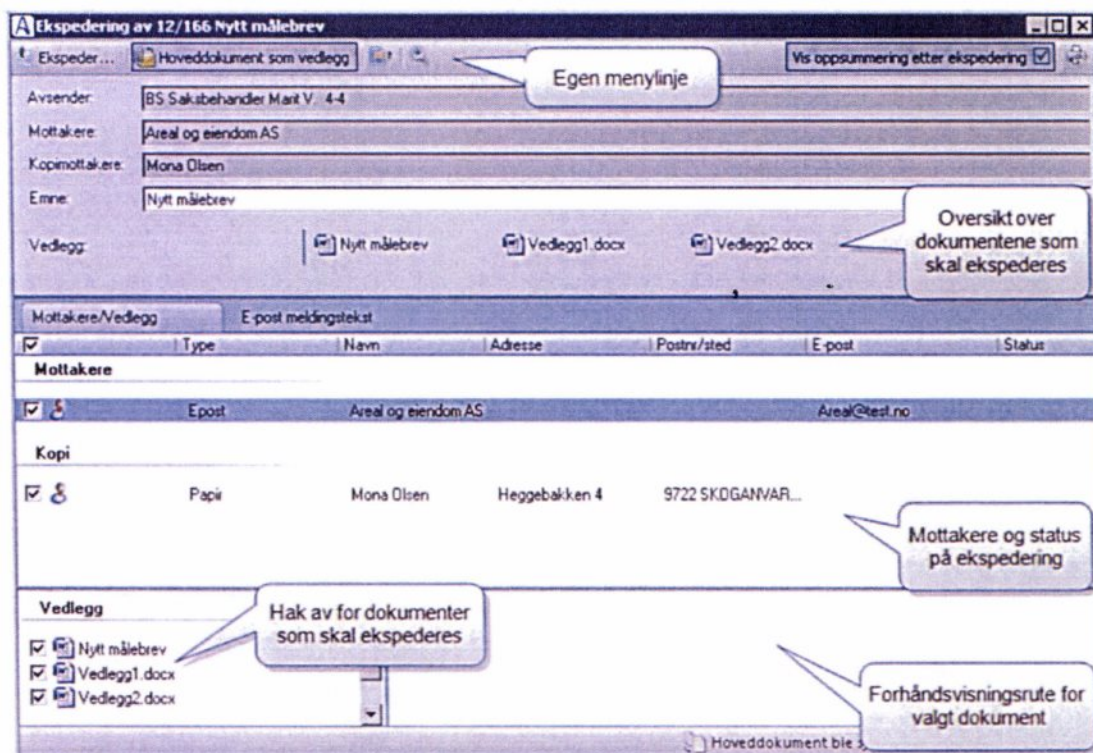
12.1 Ekspedering av dokumenttype U

Beskrivelsen under gjelder for mellomlagsekspedering.

Dersom systemadministrator har tilpasset programmet gjelder beskrivelsen også for sending av dokument vha. knappen  Konvolutt-knappen finner man under Tekstdok.

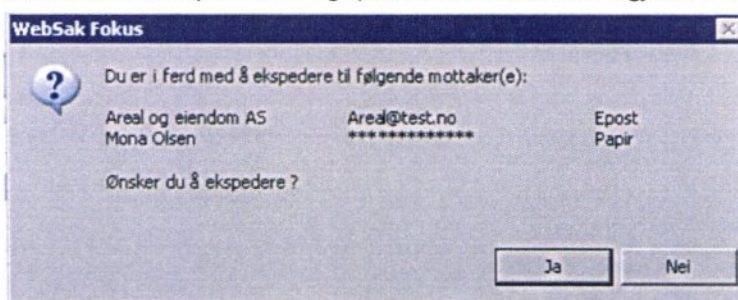
Skriv ferdig brevet du skal ekspedere, og påfør mottakere og eventuelt kopimottakere. Importer eventuelle vedlegg, og ferdigstill journalposten. Gå på **Meny**-knappen og velg **Ekspeder**.

Følgende vindu dukker opp:

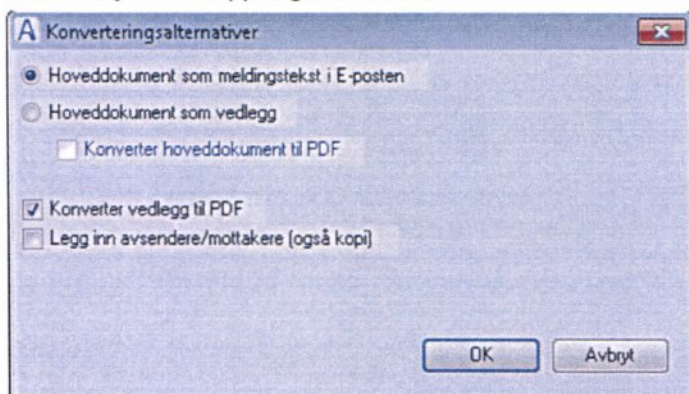


Standardvalg er at hoveddokument sendes som del av e-posten. Dersom du ønsker at hoveddokumentet skal sendes som vedlegg til journalpost må du klikke på knappen for det (på menylinjen). Når du først har valgt å sende hoveddokumentet som vedlegg vil dette valget være aktivt for eventuelle senere forsendelser. Knappen **Vis/Skjul detaljer** som du finner på menyen vil skjule opplysningene i midtre del av bildet. Når du har gjort dine innstillinger kan du gå til fanen **E-post meldingstekst** dersom dette er tilgjengelig og skrive mer tekst til e-posten.

Når du er klar for å ekspedere klikker du på knappen **Ekspeder** i menylinjen. Du får opp melding om hvilke mottakere du ekspederer til og spørsmål om du ønsker å gjennomføre dette.



Svarer du **ja** får du opp følgende vindu:



Du kan endre hvilke dokumenter som skal konverteres til PDF før ekspedering (sendes da i produksjonsformatet). Svar **OK**. Programmet vil nå konvertere valgte dokumenter til PDF. Dersom noe feiler i konverteringen, vil du få melding om det, samt et valg om å avbryte ekspederingen. Etter ekspedering vises et oppsummeringsbilde, dersom man har haket av for det i ekspederingsbildet.

Når ekspedering er gjennomført oppdateres status i ekspederingsbildet:

Mottakere/Vedlegg		E-post meldingstekst				
<input checked="" type="checkbox"/>	Type	Navn	Adresse	Postnr/sted	E-post	Status
Mottakere						
<input checked="" type="checkbox"/>	Epost	Areal og eiendom AS			Areal@test.no	Ekspedert
Kopi						
<input checked="" type="checkbox"/>	Papir	Mona Olsen	Heggebakken 4	9722 SKOGANVAR...		Ekspedert

12.1.1 Hva skjer på journalpost etter ekspedering

Hva skjer på journalpost etter ekspedering?

Ved ekspedering logges det i tilleggsloggen til journaløpost når og hvem som ekspederte og hvem det ble ekspedert til og på hvilken måte. En kan finne igjen oppsummering av ekspedering i fra fanen **Historikk** ved å klikke på **Vis oppsummering av ekspedering**:

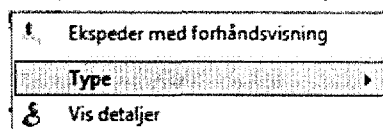
Type	Dato	Klokkes	Registrert av	På vegne av	Adm. enhet	Informasjon
Ny journalpost	09.05.2012	13:40	BSSAK	BSSAK	BS	Ny journalpost(mal: 2010005310): 2012000614 (WebSak Fokus)
Oppdatert av	10.05.2012	08:46	BSSAK	BSSAK	BS	Oppdatert av: 'BS Saksbehandler Marit V. 4-4
Oppdatert av	10.05.2012	08:46	BSSAK	BSSAK	BS	Oppdatert av: 'BS Saksbehandler Marit V. 4-4
E	10.05.2012	09:03	BSSAK	BSSAK	BS	Ekspedering ble utført via Epost til Areal og eiendom AS.
E	10.05.2012	09:03	BSSAK	BSSAK	BS	Ekspedering ble utført via Papir til Mona Olsen.
E	10.05.2012	09:03	BSSAK	BSSAK	BS	Oppsummering: 2 av 2 mottakere ble ekspedert.
Endring i journalst...	10.05.2012	09:03	BSSAK	BSSAK	BS	Endring i journalstatus: 'R' -> 'E'

Oppsummering: 2 av 2 mottakere ble ekspedert

Når ekspedering er utført endres avskrivningsstatus til rett status (**Besvart med utgående brev**) pr. mottaker og journalposten endrer status til **E** (låses for saksbehandlere).

Andre valg i ekspederbildet

I ekspederbildet er det en høyreklikkmeny knyttet til fanen **Mottakere/Vedlegg**:



De ulike valgene i høyreklikkmenyen:

Ekspeder med forhåndsvisning

Lar deg ekspedere dokumentet (samme funksjon som du finner på menyen)

Type

Lar deg ekspedere dokumentet gjennom ulike kanaler; papir, e-post, BEST og Nettpost

Vis detaljer

Gir deg adressedetaljer om den mottakeren du har markert

12.1.2 Ekspedere på nytt

Dersom du har en journalpost som skal ekspederes til mange mottakere, kan det være at ekspederingen av en eller annen grunn feiler til noen av mottakerene. Det kan foreksempel være at printeren ikke er tilgjengelig, mens de du skal sende til på e-post blir sendt uten problemer. Da har du mulighet for å ekspedere på nytt selv om journalpost status er satt til E.

Høyreklikk på journalposten og velg **Behandle** -> **Ekspeder**, svar ja til å sende brevet ut. Siden journalposten har status E, må du svare nei til å flette på nytt (fletting er ikke mulig i status E). Ekspederingsvinduet åpner seg:

Ekspederer... Hoveddokument som meldingstekst Vis oppsummering etter ekspedering

Avsender: BS Saksbehandler Marit V. 4-4
 Mottakere: Bygg og Boligfornyng AS
 Kopimottakere: Administrasjonsavdelingen
 Emne: Oppmåling av bolig
 Vedlegg: Oppmåling av bolig | Vedlegg1_Situasjonsk... | Vedlegg2_Planer.pdf

<input checked="" type="checkbox"/>	Type	Navn	Adresse	Postnr/sted	E-post	Status
Mottakere						
<input type="checkbox"/>	Epost	Kathrine Larsen Gl...			Kathrine@panter.acos.no	Ekspedert
<input checked="" type="checkbox"/>	Papir	Bygg og Boligforny...	Gjertrudveien 7	5341 STRAUME		
Kopi						
<input checked="" type="checkbox"/>	Papir	Administrasjonsavd...				

Hoveddokument

- Oppmåling av bolig

Vedlegg

- Vedlegg1_Situasjo...
- Vedlegg2_Planer.pdf

Det er bare mulig å ekspedere til mottakere som ikke har status Ekspedert, så Kathrine vil ikke bli ekspedert til på nytt..

Oppsummering

Journalpost 12/166-2 Oppmåling av bolig ble ekspedert til følgende mottakere:

Oppsummering: 1 av 3 mottakere ble ekspedert

Utført den 09.05.2012 kl. 16:06

Epost

Ekspedering ble utført via Epost til Kathrine Larsen Glesnes.

Ikke utført ekspedering (2)

Ekspedering ble avbrutt (2)

Ekspedering ble ikke utført via Papir til Administrasjonsavdelingen.

Ekspedering ble ikke utført via Papir til Bygg og Boligfornyng AS.

I rapporten fra forrige ekspederingsjobb ser vi at det ble ekspedert til 2 av 3 mottakere, dato og klokkeslett, hvilke mottakere det ble ekspedert til, og hvilke det ikke ble ekspedert til. Nederst til venstre finner en valg for å skrive ut eller lagre oppsummeringen.

Etter å ha ekspedert til de to siste mottakerne ser ekspederingsrapporten slik ut:

Oppsummering

☐ **Journalpost 12/166-2 Oppmåling av bolig ble ekspedert til følgende mottakere:**

☐ **Oppsummering: 2 av 2 mottakere ble ekspedert**

Utført den 24.05.2012 kl. 10:19

☐ **Papir**

- ☐ Ekspedering ble utført via Papir til Bygg og Boligfornyng AS.
- ☐ Ekspedering ble utført via Papir til Administrasjonsavdelingen.

Det blir laget en oppsummering for hver gang du ekspederer en journalpost. Dersom du ønsker et sammendrag av rapportene går du til journalpostbildet, velger fanen historikk og trykker på Historikk-ikonet (3).

The screenshot shows a software interface with a table of journal post history and a summary below it. Callout boxes 1, 2, and 3 point to specific elements.

Type	Dato	Klokkes...	Registrert av	På vegne av	Adm.ent	Informasjon
E	09.05.2012	16:06	BSSAK	BSSAK	BS	Oppsummering: 1 av 3 mottakere ble ekspedert
Ending i journalst...	09.05.2012	16:06	BSSAK	BSSAK	BS	Ending i journalstatus: 'R' -> 'E'
Oppdatert av	24.05.2012	09:57	ARK1	ARK1	BS	Oppdatert av: 'DOKS Arkivar 1 Siri 1-1
E	24.05.2012	10:19	ARK1	ARK1	BS	Ekspedering ble utført via Papir til Bygg og Boligfornyng AS.
E	24.05.2012	10:19	ARK1	ARK1	BS	Ekspedering ble utført via Papir til Administrasjonsavdelingen.
E	24.05.2012	10:19	ARK1	ARK1	BS	Oppsummering: 2 av 2 mottakere ble ekspedert

☐ **Oppsummering: 1 av 3 mottakere ble ekspedert**

- ☐ Ekspedering ble utført via Epost til Kathrine Larsen Glesnes.
- ☐ Ekspedering ble avbrutt (2)

I bildet over vises oppsummering for første gang man ekspederte (1). Siden det gikk galt og en måtte ekspedere på nytt, får vi en ny oppsummering (2). Sammendrag av alle "ekspederingsrunder" finner du ved å klikke på ikon oppe til høyre (3).

Oppsummering

☐ **Journalpost 12/166-2 Oppmåling av bolig ble ekspedert til følgende mottakere:**

☐ **Oppsummering: 1 av 3 mottakere ble ekspedert**

☐ **Oppsummering: 2 av 2 mottakere ble ekspedert**

Utført den 24.05.2012 kl. 10:19

☐ **Papir**

- ☐ Ekspedering ble utført via Papir til Bygg og Boligfornyng AS.
- ☐ Ekspedering ble utført via Papir til Administrasjonsavdelingen.

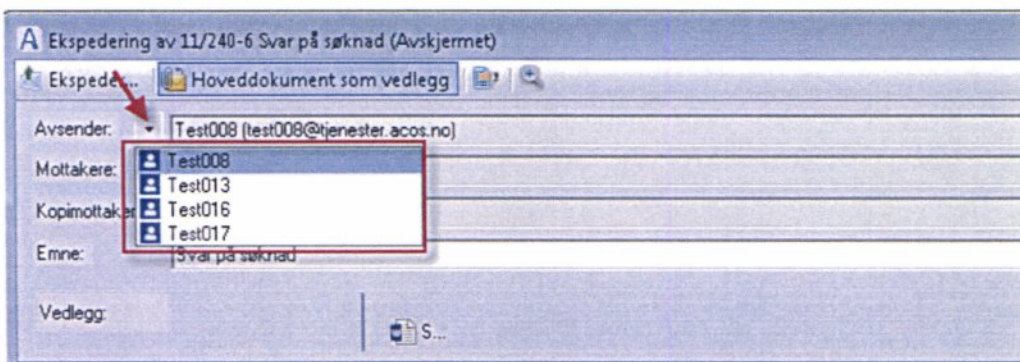
Dette er et sammendrag av de to ekspederingene som er utført på denne journalposten. Første linjen viser at det ble ekspedert til 1 av 3 mottakere og andre linjen viser at det ble ekspedert til 2 av 2 mottakere. Når en ekspanderer oppsummeringslinjen kan en se dato og klokkeslett for ekspederingen og hvem som var mottaker.

12.1.3 Endre avsender på e-post som skal ekspederes

Det er mulighet for å bruke funksjonalitet for å sende på vegne av ved ekspedering på e-post går fra personlig mailkonto til en valgt bruker i systemet.

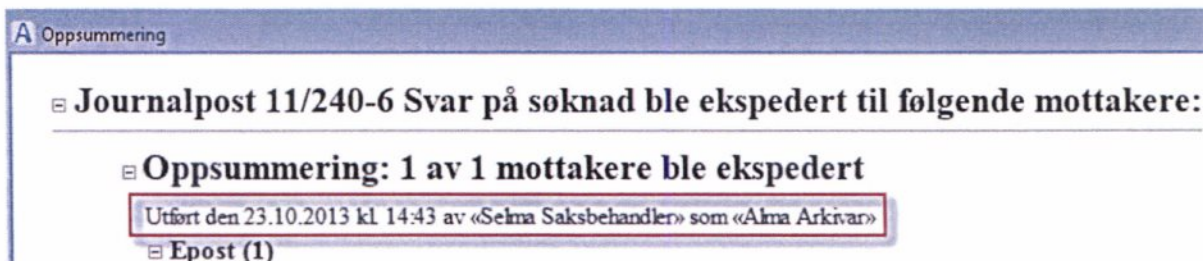
12.1.3.1 Endre avsender på e-post

I ekspederingsvinduet endres avsender på e-posten som skal sendes ut. Ved feltet **Avsender** er det en pil, klikker du på denne pilen vises en liste med brukere som du kan velge som avsender på e-posten.



Velg ønsket bruker i listen, avsender er nå endret.

I oppsummeringsvinduet vil du få informasjon angående endring av avsender, og den vil vise at det ble sendt på vegne av en annen.

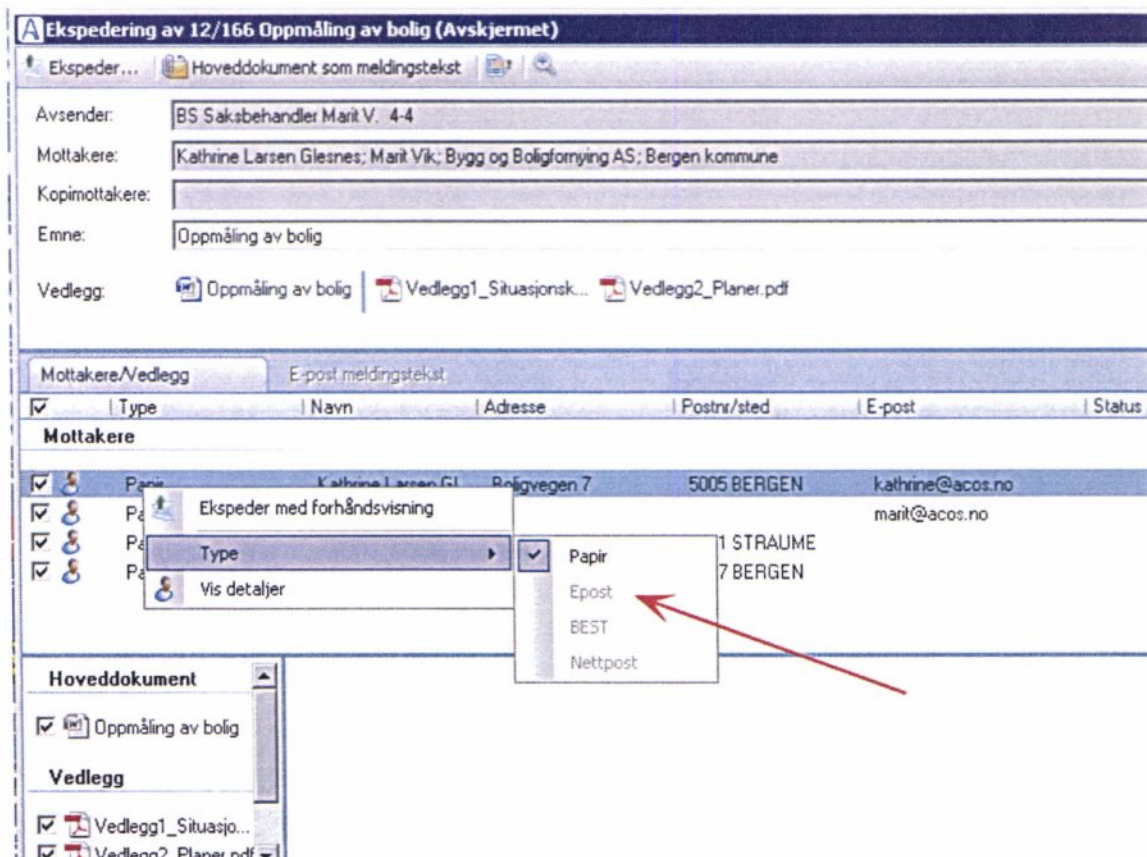


12.2 Varsel om tilgangsbegrensede dokumenter videresendes

Når du forsøker å ekspedere en journalpost eller enkeltvis saksdokumenter på e-post, så sjekkes det om ett eller flere av saksdokumentene som inngår i forsendelsen er gradert, og om graderingskoden er tillatt ekspedert med e-post eller ikke.

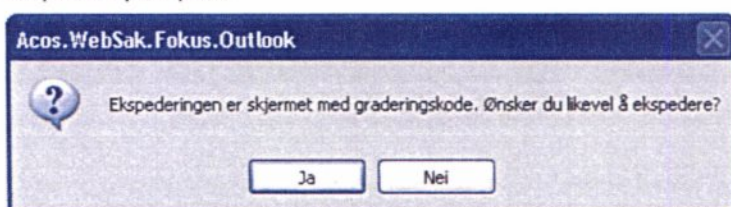
12.2.1 Videre send vha. funksjonen ekspedering

Dersom du forsøker å ekspedere en journalpost der ett eller flere av vedleggene i journalposten er gradert med en tilgangskode som **ikke** er tillatt ekspedert med e-post, så vil ekspederingstype automatisk settes til **Papir**, og valget for **E-post** settes inaktivt.



Om du ønsker å ekspedere pr. e-post de dokumentene som er tillatt å sende på denne måten, så kan du fjerne hake for det/de vedleggene som ikke er tillatt. Når du da høyreklikker på mottaker på nytt og velger **Type**, er valget **E-post** tilgjengelig (forutsetter at mottaker har oppgitt en e-postadresse).

Det er mulig å endre ekspederingsstype på flere mottakere samtidig ved å markere mottakerne, høyreklikke, velge **Type**, så ønsket ekspederingsvalg. Dersom de andre dokumentene i journalposten er gradert med en kode som er tillatt sendt på e-post, så vil du få følgende melding når du forsøker å ekspedere på e-post:



Klikker du **Nei** til denne vil ekspederingen avbrytes, klikk **Ja** og ekspedering går som vanlig.

Dersom du forsøker å ekspedere journalposter der alle dokumentene er gradert med tilgangskode som **ikke** er tillatt sendt på e-post, så vil ekspederingsstype **Papir** komme opp som default, og valg for **E-post** er inaktivt.