

## Acos BEST – (EDU – elektronisk dokumentutveksling) sending til Fylkesmannen

- eller ein av kommunane i Sogn og Fjordane

Mottakar må ligge korrekt - bruk kode for å hente fram (for eksempel Fylkesmannen har FYLM)

**Mottaker**

Kode: FYLM (Reg. som ny GID)

Navn: Fylkesmannen i Sogn og Fjordane

Adr: Njøsavegen 2

Adr 2/3:

Postnr: 6863 LEIKANGER (Søk)

Skriv fylm og trykk Tabulatortast

Skriv brevet, lagre og **knytt til eventuelle vedlegg**. (Dersom saka inneheld ein utvalssak med vedlegg, er det nok å legge denne til. Sjekk om det er andre dokument som ikkje ligg i utvalssaka, dei må i så fall også knyttast til som vedlegg)

Lagre.

Gå inn her på boksen som viser antall vedlegg

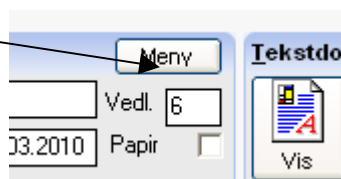


Dokumenta må ligge i arkivformat for at dei skal kunne sendast. (send aldri word-dokument via e-post!)

Lagre og gå ut med krysset.

Så må du endre journalposten til status F (ferdig) (du kan ikkje sende noko som du ikkje er ferdig med..)

Gå så inn på Meny



Velg: 15. Ekspeder

**Ekspederingstype**

--> **1 Ekspederingstype**

2 Mottakere

3 Dokumenter

4 E-post og nettpost

5 Oppsummering

Velg hvilken type utsendelse dette er

Er dette en formell eller uformell utsendelse?

**Formell utsendelse**  
 Man kan sende e-post, vanlig brev eller nettpost til mottakerne.  
 Endringer på mottakere vil bli lagret i WebSak.

**Uformell utsendelse**  
 Man kan sende e-post eller vanlig brev til mottakerne.  
 Endringer på mottakere vil ikke bli lagret i WebSak.

< Forrige   Neste >   Fullfør >>|   Avbryt

Du får no opp ein boks der du skal velge "formell utsendelse".  
 Klikk Neste.

Kryss av for BES T (ta bort de andre merkene), og klikk Neste

**Mottakere**

1 Ekspederingstype

--> **2 Mottakere**

3 Dokumenter

4 E-post og nettpost


5 Oppsummering

Velg mottakere

Hvordan du vil sende dokumentene til mottakerne?

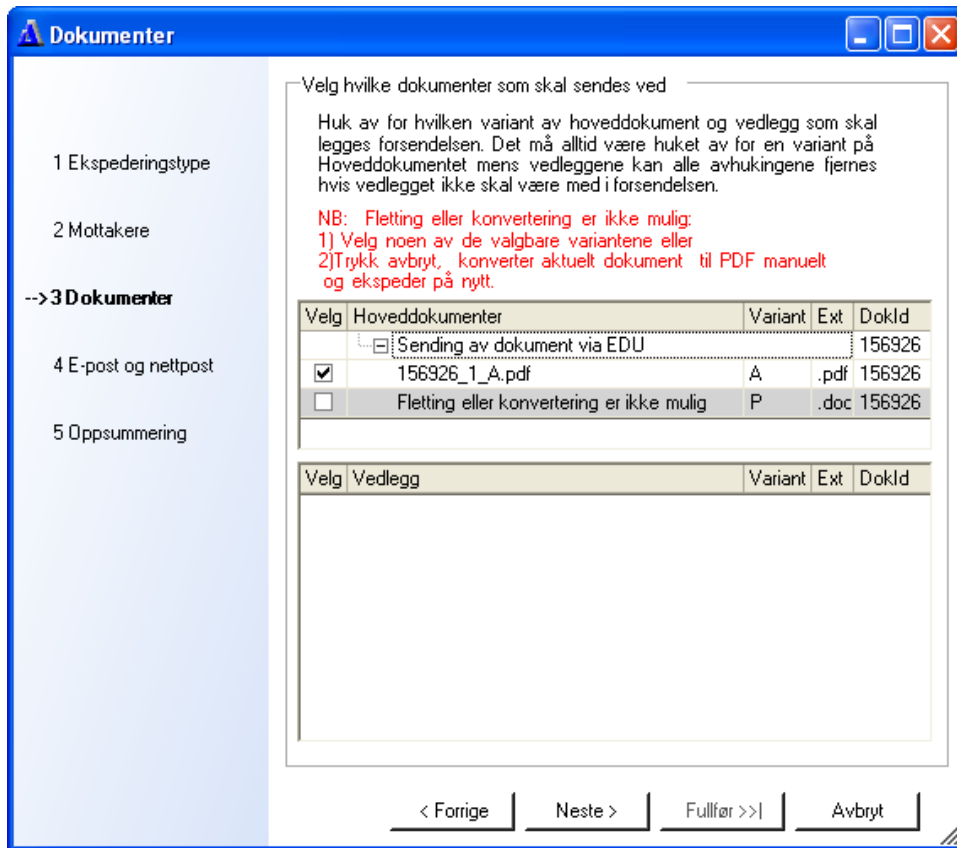
Velg "Legg til..." for å legge til nye mottakere.

Dobbelklikk på en mottaker for å endre personopplysninger.

Navn	Nettpost	E-post	Papir	BEST
 Fylkesmannen i Sogn og Fjordane	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

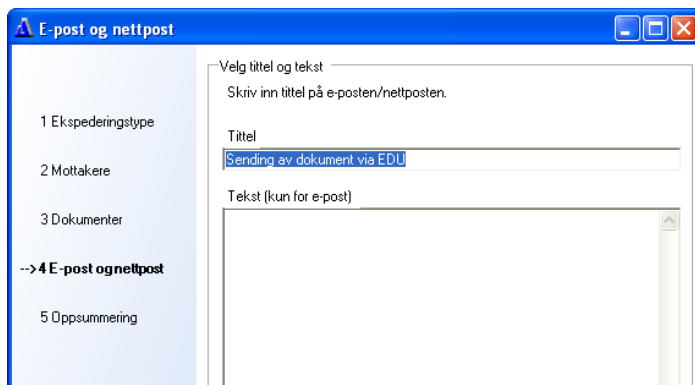
Legg til...

< Forrige   Neste >   Fullfør >>|   Avbryt

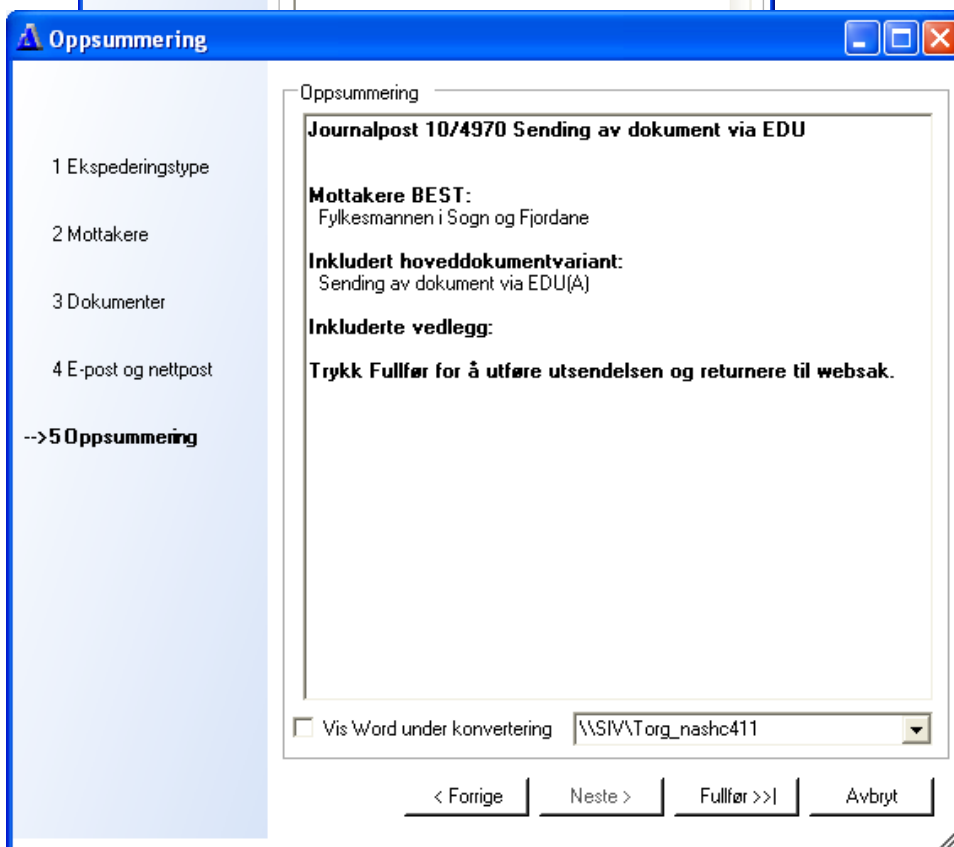


Her merker du av dokument som skal sendes.

Merk at det er PDF-filene som skal sendast.  
Klikk Neste



No får du opp eit nytt vindu du berre kan klikke "Neste" på ☺



Her i "oppsummering" fullfører du sendingen. Klikk på "Fullfør" og du har sendt dokumenter via BEST! ☺