

BEST – (EDU – elektronisk dokumentutveksling) sending til Fylkesmannen

- eller ein av kommunane i Sogn og Fjordane

Mottakar må ligge korrekt – søk i mottakarregister eller 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

Vel type BEST i rute2 på Doktype:

1. Alle journalposter: 5 | 2. Journalpost | 3. Behandling | 4. M

JournalpostID: 10/2491 - Dokument nr: 10/403 - 2

Doktype: U [B] J.status: J Journalført: J.de

Behtype: A < Blank >

Tittel: Flora kor

B	BEST
DG	Delingsak - grensejustering
DM	Delingsak - målebrev
FE	Feilregistrering

Skriv brevet, lagre og **knytt til eventuelle vedlegg**. (Dersom saka inneheld ein utvalssak med alle 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

Tekstdok.

Vis Dok: 7

Slett

Flett på nv

Filer tilknyttet journalposten

+	154200: Kurs 8. desember.doc
+	154196: Ledige stillingar i Flora kommune barnehag
+	154203: Kurs 25 mars.doc
+	154204: Kurs 8. desember.doc
+	150460: Læring
+	145933: Beskjed til Kristiansen og Refsnes
+	39813:

uttør slipp

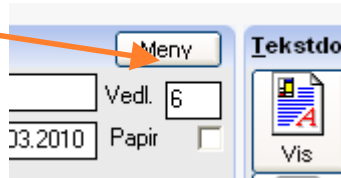
Marker eit av dokumenta. Klikk med høgre musetast og vel "konverter alle til arkivformat"

Dokumenter må ligge i arkivformat for at dei skal kunne sendast. (Vi bør ikkje sende Word-dokument via e-post heller)

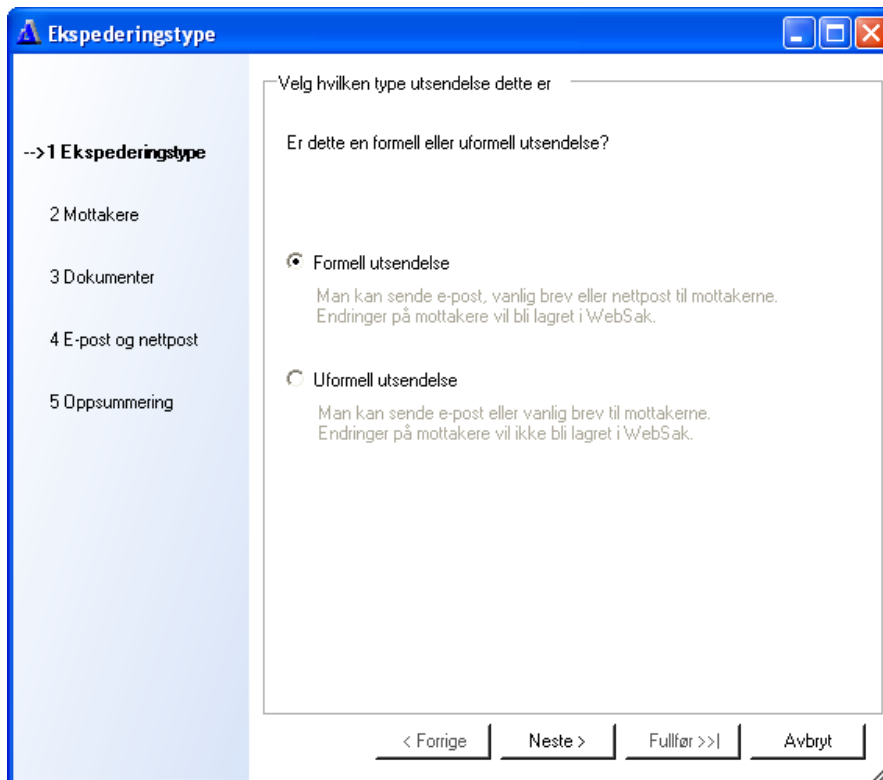
Lagre - og gå ut med krysset.

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

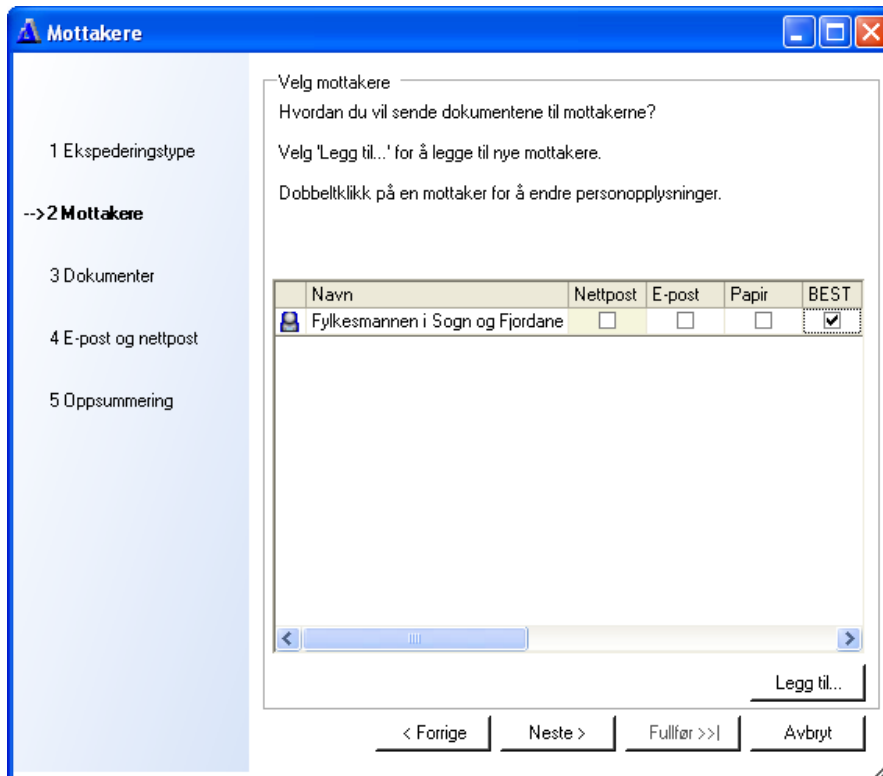


Velg: 15. Ekspeder



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



Dokumenter

Velg hvilke dokumenter som skal sendes ved

Huk av for hvilken variant av hoveddokument og vedlegg som skal legges forsendelsen. Det må alltid være huket av for en variant på Hoveddokumentet mens vedleggene kan alle avhukingene fjernes hvis vedlegget ikke skal være med i forsendelsen.

NB: Fletting eller konvertering er ikke mulig:
 1) Velg noen av de valgbare variantene eller
 2) Trykk avbryt, konverter aktuelt dokument til PDF manuelt og ekspeder på nytt.

Velg	Hoveddokumenter	Variant	Ext	DokId
<input type="checkbox"/>	Sending av dokument via EDU			156926
<input checked="" type="checkbox"/>	156926_1_A.pdf	A	.pdf	156926
<input type="checkbox"/>	Fletting eller konvertering er ikke mulig	P	.doc	156926

Velg	Vedlegg	Variant	Ext	DokId

< Forrige Neste > Fullfør >> Avbryt

Her merker du av dokument som skal sendes. Feilmeldinga kjem på word-dokument, men det er ikkje dei vi sender. Merk at det er PDF-filene som skal sendast. Klikk Neste

E-post og nettpost

Velg tittel og tekst

Skriv inn tittel på e-posten/nettposten.

Tittel
 Sending av dokument via EDU

Tekst (kun for e-post)

1 Ekspederingstype
 2 Mottakere
 3 Dokumenter
 --> 4 E-post og nettpost
 5 Oppsummering

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

Oppsummering

Oppsummering

Journalpost 10/4970 Sending av dokument via EDU

Mottakere BEST:
 Fylkesmannen i Sogn og Fjordane

Inkludert hoveddokumentvariant:
 Sending av dokument via EDU(A)

Inkluderte vedlegg:

Trykk Fullfør for å utføre utsendelsen og returnere til websak.

Vis Word under konvertering \\SIV\Torg_nashc411

< Forrige Neste > Fullfør >> Avbryt

Her i "oppsummering" fullfører du sendingen. Klikk på "Fullfør"

Kontroller sendinga di:

Etter sending får du ei korg i listen din som heter BEST forsendelsesinfo.. Denne inneheld alle journalposter du har ekspedert elektronisk, og du må følgje med på denne.

Dersom det ligg journalpostar i denne korga som er meir enn 3 dagar sidan dei er ekspederte, skal desse følgjast opp.

Navn: BEST Forsendelsesinfo (Brukar)
Beskrivelse: Pålogget bruker sine ekspederte journalposter som ikke har mottatt bekreftelse fra mottaker de siste 30 dager
Sist oppdatert: 00:00:00
Oppdatering: Ca hvert 0 minutt!

Dersom ein journalpost vert avvist av mottakaren får vi tilbake ei negativ kvittering. Kvar brukar har si eiga korg der dei dokumenta som ein har fått negativ kvittering for vert samla. Sakshandsamar skal følgje med på denne korga og feilsøke når feil oppstår.

Ligg det noko i denne korga, skal ein sjekke kvitteringa og sette i gang feilsøking.

Navn: BEST (-)Negativ stadfesting frå mottakar (Brukar)
Beskrivelse: Inneholder de ekspederte journalpostene som har mottatt negativ bekreftelse fra mottaker for pålogget bruker de siste 30 dager
Sist oppdatert: 00:00:00
Oppdatering: Ca hvert 0 minutt!