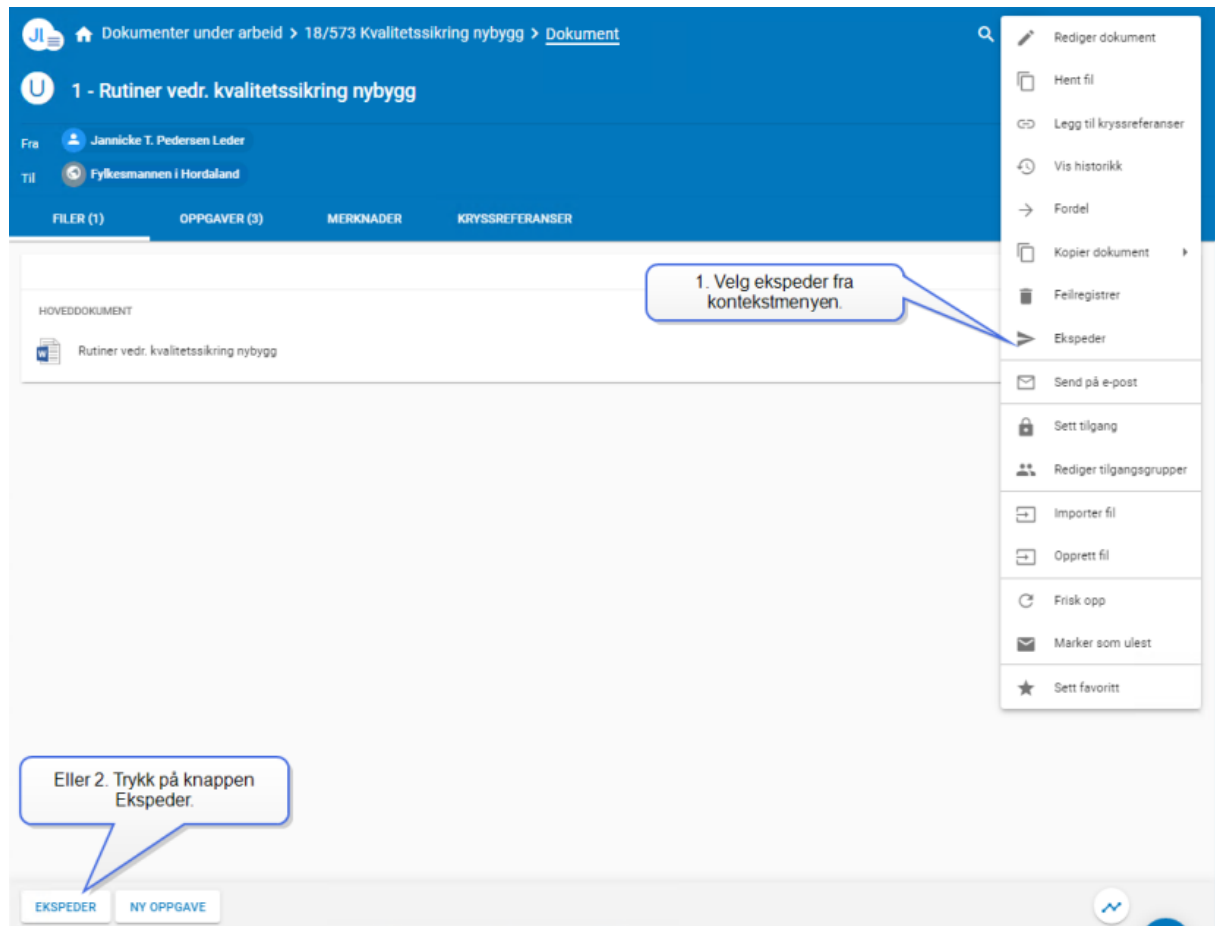


Ekspedere dokumenter

Med ekspedering menes å sende dokumenter, enten digitalt eller på papir.

Når du har opprettet dokumentet og registrert opplysninger på mottaker, kan du starte ekspedering.

1. Stå i dokumentet du skal ekspedere.
2. Trykk på kontekstmenyen på dokumentet og velg **Ekspeder (1)** eller trykk på knappen **Ekspeder (2)** nederst i skjermbildet.



Ekspederingsbildet åpnes.

The screenshot shows the 'Ekspedering' (Expedition) interface. At the top, there is a blue header bar with a back arrow and the text 'Ekspedering' on the left, and a button labeled '9 EKSPEDER' on the right. Below the header, the main content area has a title '1 - Regler for tildeling av prosjektmidler til studietur - Frankrike' with a user icon 'U' on the left. To the right of the title is a checkbox labeled '8. Vis fullstendig ekspedering'. Below the title bar, a grey bar indicates 'Ekspederes til 1 mottaker(e) via Epost' with a 'VIS DETALJER ↑' link on the right. The main form area is divided into sections: 'Send e-post fra' (1) with the email 'Brukers epost (jannicke2@acos.onmicrosoft.com)'; 'Mottakere' (2) with a checkbox for 'Marit Arkivar' and a pencil icon (3) to the right; 'Filer' (5) with a list of files: 'Regler for tildeling av prosjektmidler til studietur - Frankrike', 'Skisse og plan - Framdrift', and 'Vedlegg til søknad om prosjektmidler'. To the right of the files are checkboxes for 'Konverter til pdf' (7), with the first one checked. Below the files is the 'E-post tekst' (6) section with the text 'Vedlagt oversendes søknad med vedlegg.'. A '4.' callout points to a dropdown menu labeled 'Epost'.

Forklaring på de ulike elementene i skjermbildet:

1. **Avsenders e-post.**
2. **Mottakere/kopimottakere:** Sett/fjern hake på mottakere. Du må ha minst en mottaker. Hvis alle mottakerne blir fjernet blir ekspeder-knappen inaktiv.
3. **Redigere mottakere/kopimottakere:** Trykk på blyanten.
4. **Bytte ekspederingstype:** Trykk på pilen.
5. **Velge dokumentfiler til ekspedering:** Sett/fjerne hake på filer som skal ekspederes. Hoveddokument kan ikke fjernes.
6. **E-post tekst:** Fritekstfelt for meldingstekst/e-posttekst.
7. **Konverter til Pdf:** Sett hake ved filene som skal Pdf-konverteres. Haken fjernes automatisk på filer som er i godkjent Pdf-format, eller som ikke kan konverteres (ref. meldingen 'Filen kan ikke konverteres til Pdf'.
8. **Vis fullstendig ekspedering:** Sett hake i feltet og knappen **Ekspeder** endres til **Forhåndsvisning**.
9. **Ekspeder:** Setter igang ekspederingen.

Velger du **Vis fullstendig ekspedering** åpnes et nytt bilde.

- Klikk på dokumentfilene for å forhåndsvisne innholdet før ekspedering.
- Velg **Ekspeder** når alt er klar til ekspedering.
- Status endres fra R (reservert) til E (ekspedert).

← Ekspedering

EKSPEDER

U

1 - Regler for tildeling av prosjektmidler til studietur - Frankrike

✉

Marit Arkivar

Epost

➡

📎

Regler for tildeling av prosjektmidler til studietur - Frankrike

📎

Skisse og plan - Framdrift

📎

Vedlegg til søknad om prosjektmidler

Merk at alle mottakerinformasjonen må være flettet før dokumentet sendes til godkjenning og før det ekspederes. Mottakere/ kopimottakere som legges til etter at dokumentfilen er opprettet eller ekspedert, blir ikke flettet inn i dokumentet.