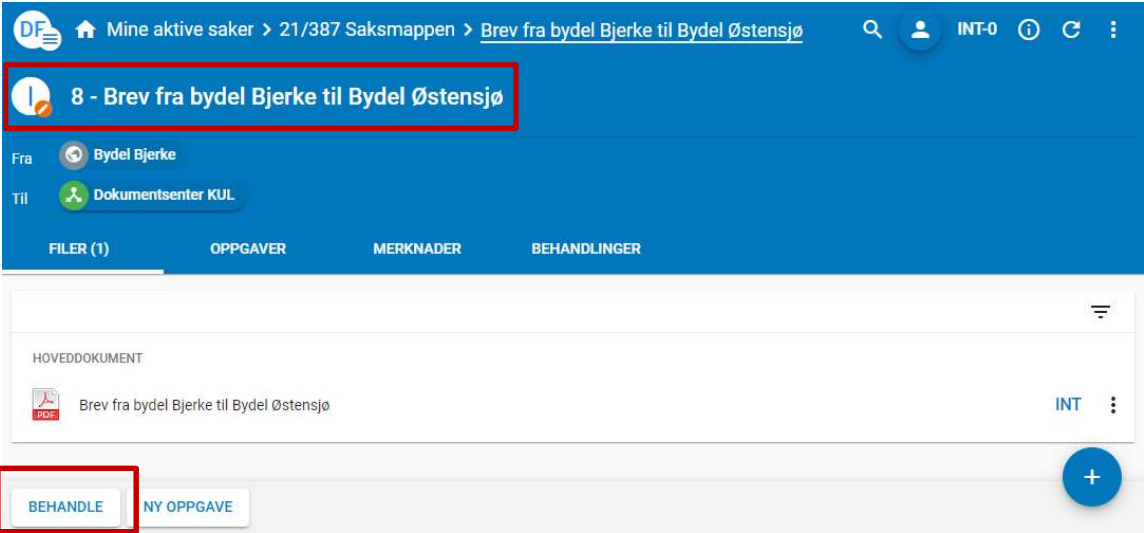
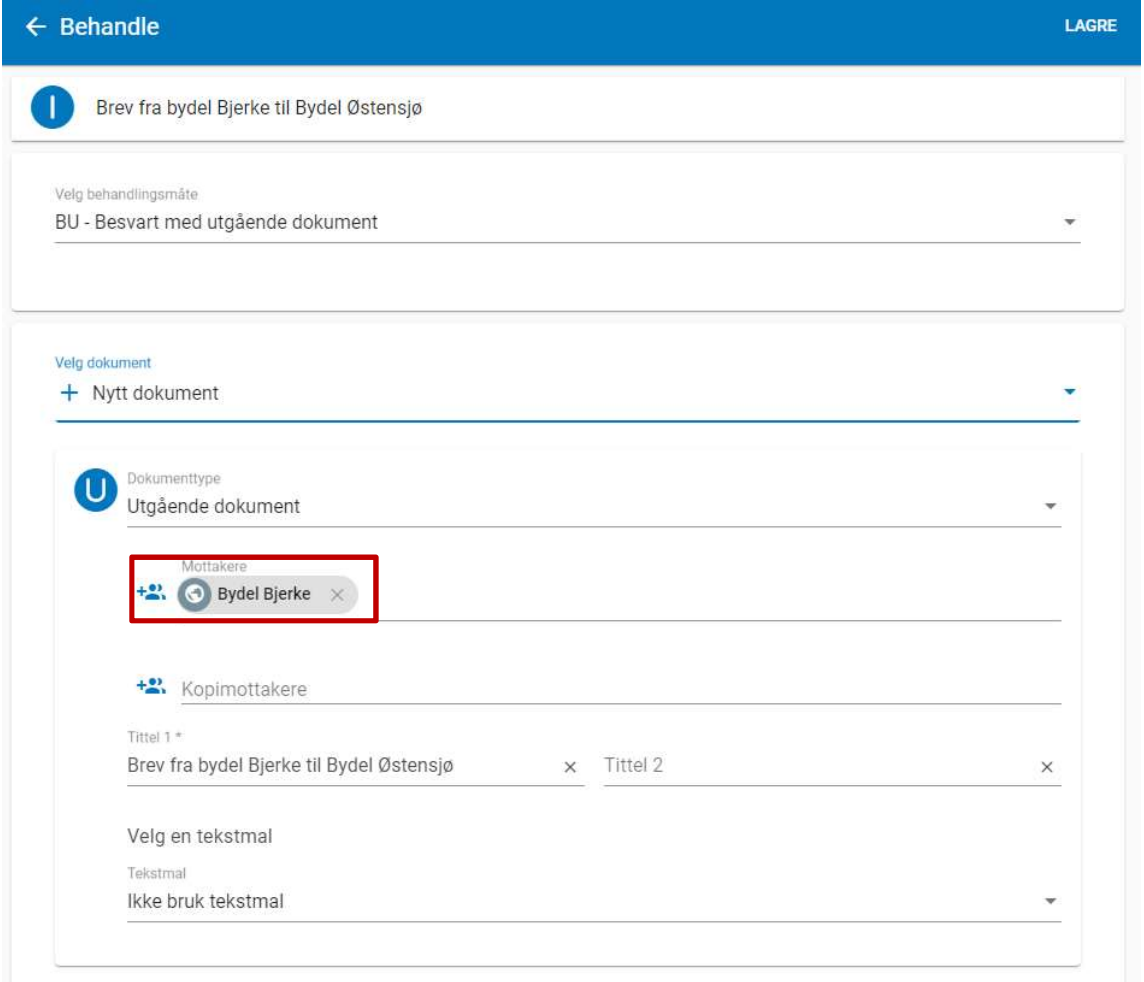


Kontrollere og evt. endre ekspederingskanal ved ekspedering av utgående brev til andre bydeler

Beskrivelse	Tast/felt
Denne brukerveiledningen gjelder for websak+-brukere i bydelene. Ved ekspedering av dokumenter til andre bydeler må det kontrolleres at ekspederingskanal på det utgående brevet er «Etatskorrespondanse». I tilfeller der inngående dokumenter fra andre bydeler skal besvares med utgående dokument, legges mottaker til automatisk av systemet, og man får ikke valget «Etatskorrespondanse» når man skal ekspedere. I slike tilfeller må mottaker legges inn på nytt for å få valget «Etatskorrespondanse». Fremgangsmåten er beskrevet under.	
Bydel A har sendt et brev til bydel B, som skal besvares med utgående dokument. Fra kurven Til behandling / Innboks for inngående dokumenter, trykk dokumentet og deretter knappen for Behandle.	
Registreringsbildet for nytt dokument åpnes. Fra nedtrekksmenyen utenfor «Velg behandlingsmåte», velg BU-Besvart med utgående dokument Når et utgående dokument opprettes som svar på et inngående dokument fra en annen bydel, vil det automatisk bli opprettet med avsendende bydel som mottaker. For at ekspederingen av dette svarbrevet skal blir korrekt senere, må mottaker legges inn på nytt.	

Slett mottaker som ble lagt inn automatisk av systemet, og legg inn mottaker på nytt ved **skrive inn mottakende bydel i feltet for «Mottakere»**.

Det vil komme opp **to bydel**er med samme navn. En med et **grønt ikon** foran og ett med **grått ikon** foran.

Velge alternativet med **grønt ikon**.

Legg inn evt. kopi-mottakere, rediger tittel, velg brevmal og skriv ferdig dokumentet.

Når dokumentet er ferdig, og evt. godkjent, kan det ekspederes.

← Rediger dokument

INT-0 LAGRE

Saksmappen
Jens Petrus Pettersen

Mottakere
bydel bjerke

	DOK Heidi Saksbehandler Bydel Bjerke heidi.einarsen@kul.oslo.kommune.no	Samfunnsutvikling - Bydel Bjerke Saksbehandler bydel Bjerke
	Bydel Bjerke postmottak@bbj.oslo.kommune.no	Bydel Bjerke
	Bydel Bjerke	

Tittel 1
Bydel

Avansert

Hent opp dokumentet som skal ekspederes til en annen bydel enten i kurven **Under arbeid** eller **Til utsendelse**.

Etter å ha sjekket at alt er i orden før utsendelse, trykk på knappen **Ekspeder** nede til venstre.

Sjekk at Etatskorrespondanse kommer opp som forsendelseskanal utenfor mottakende bydel.

Dokumentet kan nå ekspederes.

Trykk på knappen **Ekspeder** oppe til høyre.

FILER (1) OPPGAVE

Hoveddokument

Inngående brev fra bydel alna

EKSPEDER NY OPPGAVE

← Ekspedering EKSPEDER

9 - Bydel Østensjø sitt svar på brevet fra bydel Bjerke ☐ Vis fullstendig ekspedering

Ekspederes til 1 mottaker(e) via Etatskorrespondanse VIS DETALJER ↑

Mottakere

☒	Bydel Bjerke	Etatskorrespondanse
-------------------------------------	--------------	---------------------

Filer

☒		Bydel Østensjø sitt svar på brevet fra bydel Bjerke	☐ Konverter til pdf
-------------------------------------	---	---	--