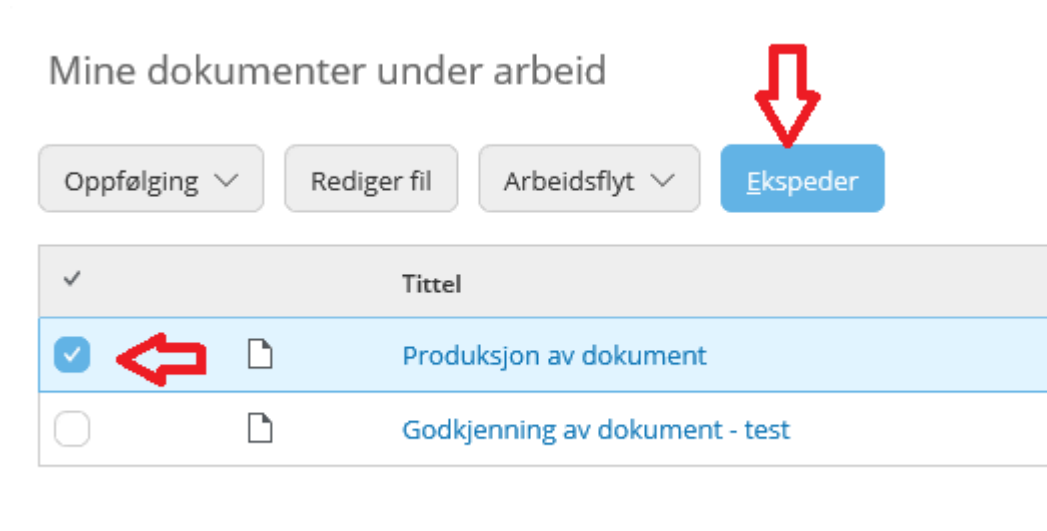


## Rutine for ekspedering av dokument


Formål:

Ekspedering av dokumenter gjøres for å skifte status og markere at det er ferdig. I tillegg må saksbehandler ta stilling til utsendelsesmåten for hver mottaker.




Mine dokumenter under arbeid

Oppfølging ▼ Rediger fil Arbeidsflyt ▼ Ekspeder

✓	Tittel
<input checked="" type="checkbox"/> 	Produksjon av dokument
<input type="checkbox"/>	Godkjenning av dokument - test

Dokumentet ekspederes fra "Mine dokumenter under arbeid".

Merk dokumentet og trykk på Ekspeder.



Ekspeder dokument

Send dokument til arkiv  
17/00001-35 Godkjenning av dokument - test

OK Avbryt

Trykk OK.

Ansvar: Leder, saksbehandler og arkivar