

# SENDE PAPIRPOST

## PAPIRPOST

Når man ønsker å sende papirpost, eller skal ekspedere et dokument til en kontakt som ikke har e-post, personnummer eller organisasjonsnummer, benyttes valget **Send til utskrift** ved ekspedering.

Man må selv skrive ut dokumentet og legge det i konvolutter. Konvoluttene finnes på postrommet, som befinner seg i første etasje, inngang til venstre for resepsjonen.

Husk å lukke og lime igjen alle konvolutter, og sjekk at adressen er synlig dersom konvolutt med vindu er valgt. Husk også å skrive på adressen dersom konvolutt uten vindu er valgt. Det finnes større boblekonvolutter og noe annen emballasje, ta kontakt med arkiv ved behov.

Konvoluttene legges i hyllen **Post til frankering** på postrommet.

## UTSKRIFTSFLETING

Dersom det er behov for individuelle adressefelt, opprett malen Brev BYM med minst to mottakere, som beskrevet i [Oversikt over maler](#). For mer avansert fletting, ta kontakt med arkiv.

## REKOMMANDERT POST

Ta kontakt med arkiv, som klargjør for postbudet.

## ANNET OM POST

Utgående post blir hentet av internt postbud mellom 9.30 og 10.30 hver dag.