

Bruerveiledning SvarUt i Sharepoint

Lag nytt utgående brev som vanlig, men når du skal legge til mottaker(e) må du skrive fullt personnummer (11 siffer) i kortnavnet **og** skrive inn navn og adresse, evt organisasjonsnummer og navn på bedrift

Dokumenttype	Dokumentmal
Dokumentmal	Brev - fellesmal
Legg til mottaker	
Kopimottaker	<input type="checkbox"/>
Unntatt offentlighet	<input type="checkbox"/>
Markert som person	<input type="checkbox"/>
Kortnavn	031157*****
Navn	Tone Bruun
Adresse	Nordmarkveien 16
Postnr.	8642
Poststed	FINNEIDFJORD
E-post	
Kontakt	

Lag brevet som vanlig og marker det som ferdig.

Hent opp dokumentet

Rfig	Type	Status	Tittel
1	Hoveddokument.	Ferdig fra saksbehandler/leder	Test sbarut i sharepoint

Kopimottaker	Unntatt offentlighet	Markert som person	Mottaker	Kortnavn	Navn
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fra		Rana kommune
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Til	031157*****	Tone Bruun

Velg Ekspeder digitalt i høyremenyen (under Hva vil du gjøre) og du får opp følgende

Ekspeder digitalt

Fors.måte: SVARUT

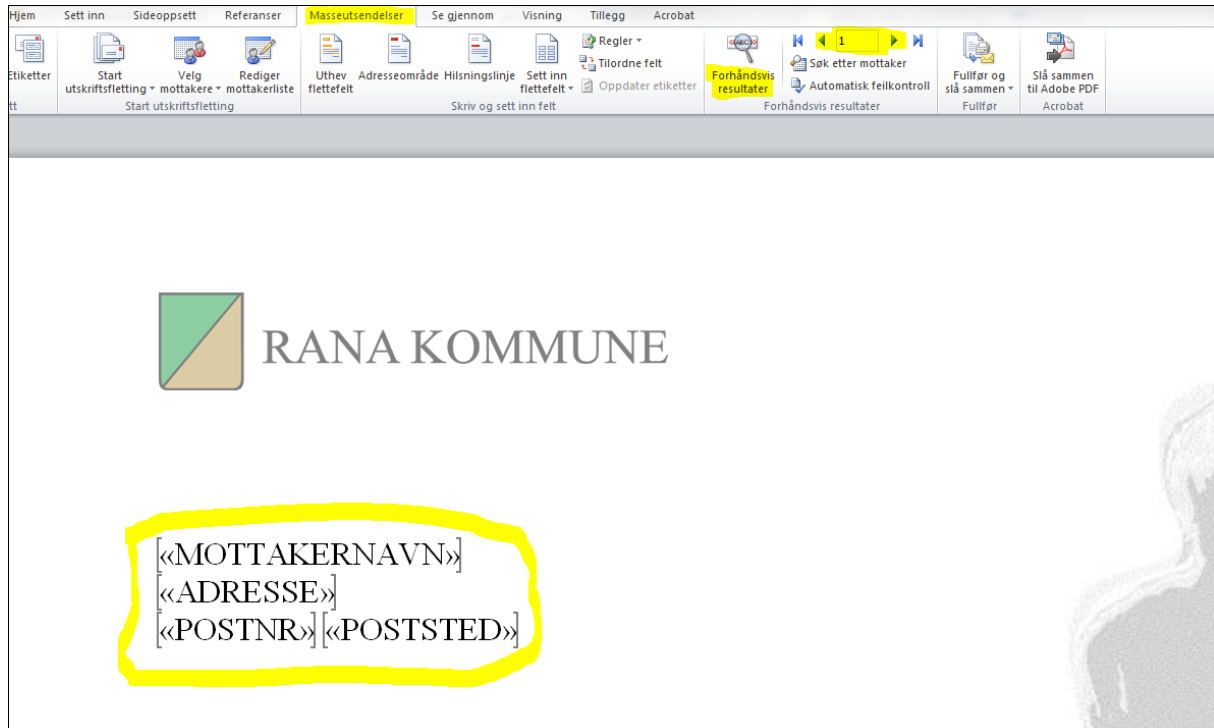
Ok

Velg ok og dokumentet legges klar til sending.

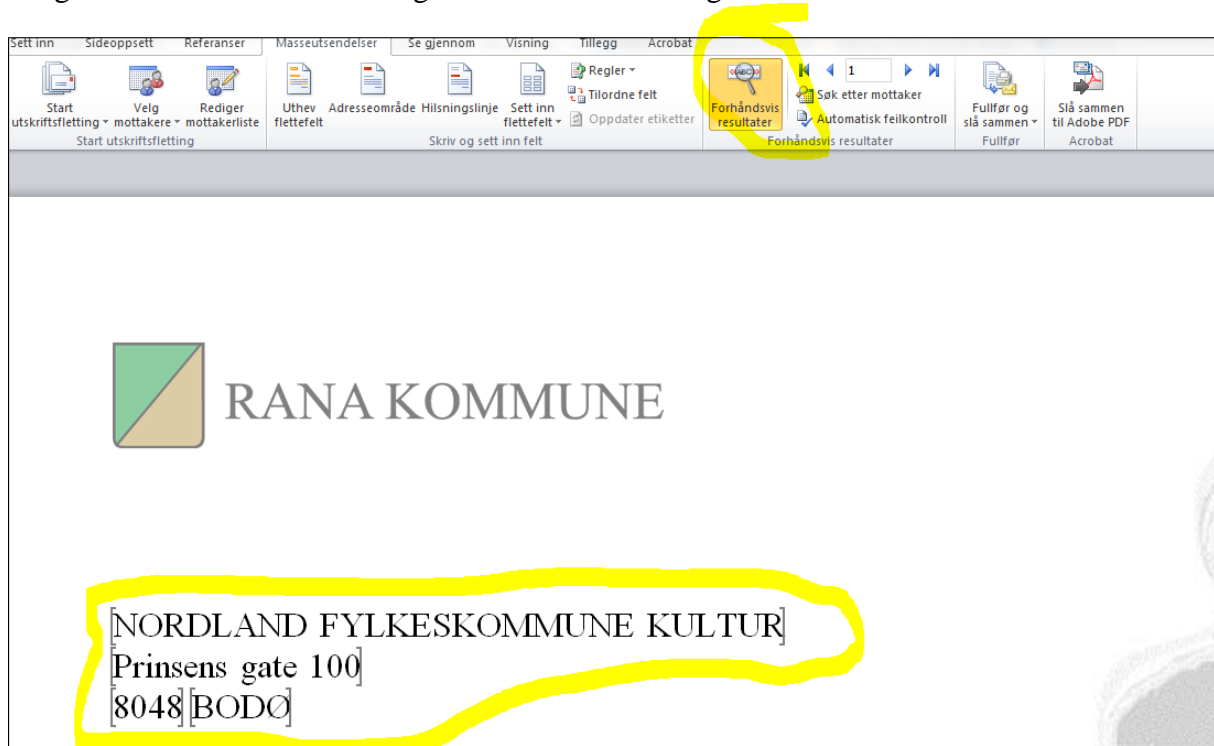
- Status på dokumentet endres automatisk til **E** når det er ekspedert fra Digital postboks.
- Dokumentene ekspederes ut fra oss hvert kvarter.
-

Flettebrev – brev til flere mottakere

Dersom du skal sende samme brevet til flere mottakere, legger du til alle mottakerne på samme måte som vist over. Når brevet da er ferdig, men fremdeles har status R (reservert) ser det slik ut:



Velg **Forhåndsvis resultater** og adressatene du har registrert inn flettes inn i dokumentene.



Nå skal dokumentet settes ferdig og ekspederes via SvarUt.