

Bruerveiledning SvarUt i Sharepoint

OBS: I Sharepoint er det ikke mulig å søke opp personer via fødselsnummer eller bedrifter via organisasjonsnummer.

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

vis detaljer

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

Nytt dokument | Legg til vedlegg | Legg til vedlegg fra sak

Avsender/Mottakere

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.

Saksdokumenter				
Doknr.	Status	Type		
1	E	U		

- 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. Skriv brevet, marker det som ferdig og velg **Ekspeder digitalt**.

