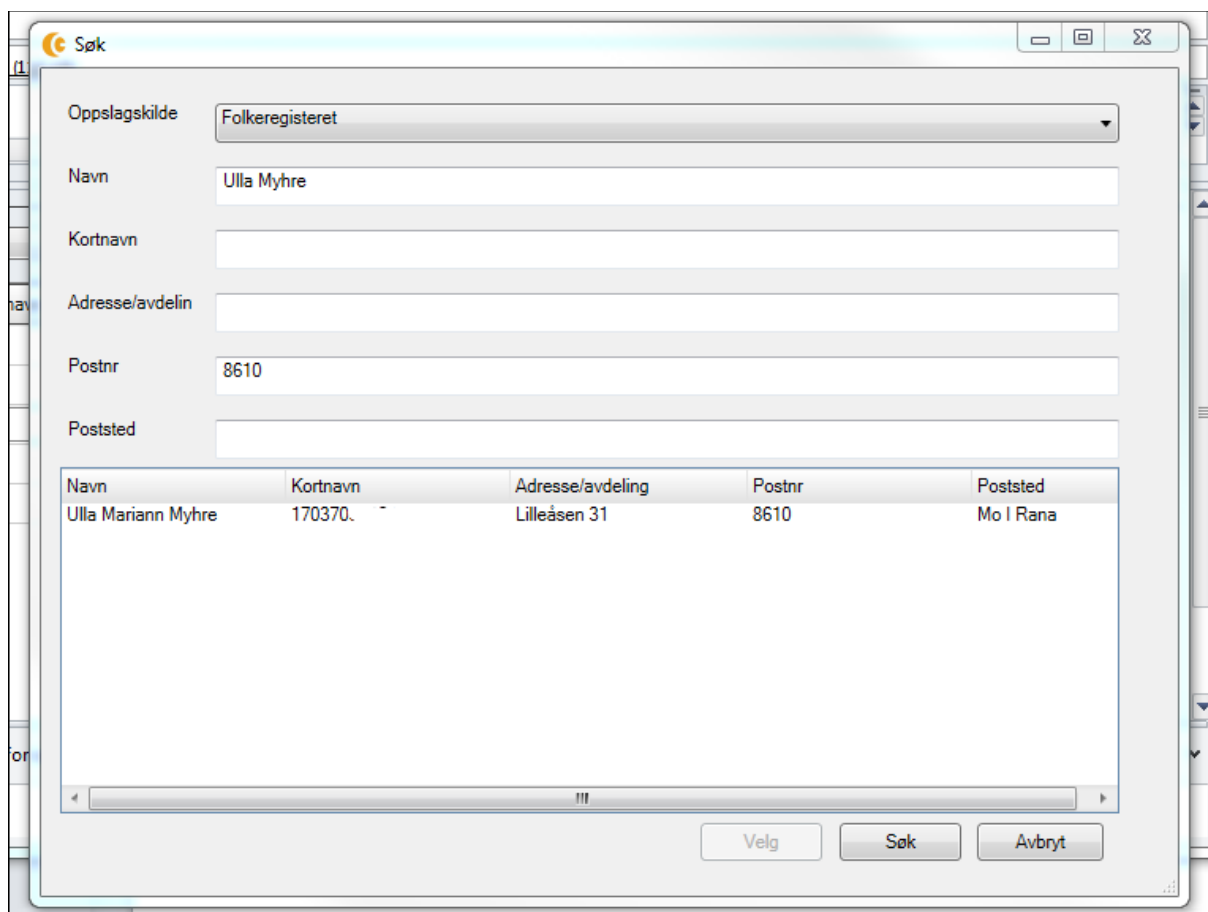


## Brukerveiledning SvarUt i Outlook

Opprett nytt saksdokument Klikk på Saksdokument i menybåndet og velg *Postforsendelse*.

Når dokumentet skal sendes med SvarUt, velg Oppslagskilde [Folkeregisteret](#), og dobbeltklikk i feltet for kortnavn. Du får da opp et søkebilde der du kan søke opp personer enten ved fullt fødselsnummer og navn eller navn og poststed.



Navn	Kortnavn	Adresse/avdeling	Postnr	Poststed
Ulla Mariann Myhre	170370.	Lilleåsen 31	8610	Mo I Rana

Klikk på navnet og *Velg* og navn og adresse legger seg i mottakerfeltet.

For å søke opp organisasjoner eller bedrifter kan du enten søke i [ephorte adresseregister](#), da søker du i vårt lokale register, eller du kan søke med organisasjonsnummer i søkefeltet [enhetsregisteret](#)

Søk

Oppslagskilde: **Enhetsregisteret**

Navn:

Kortnavn: **995726777**

Adresse/avdelin:

Postnr:

Poststed:

Navn	Kortnavn	Adresse/avdeling	Postnr	Poststed
KOMMUNEARKIVINSTITU:	995726777	Maskinistgata 1	7042	TRONDHEIM

Velg Søk Avbryt

Velg adressaten og navn og adresse fylles inn i mottakerfeltet.

Fra: tone.overmo.bruun@rana.kommune.no

Til: Bruun, Tone Øvermo

Kopi...

Blindkopi...

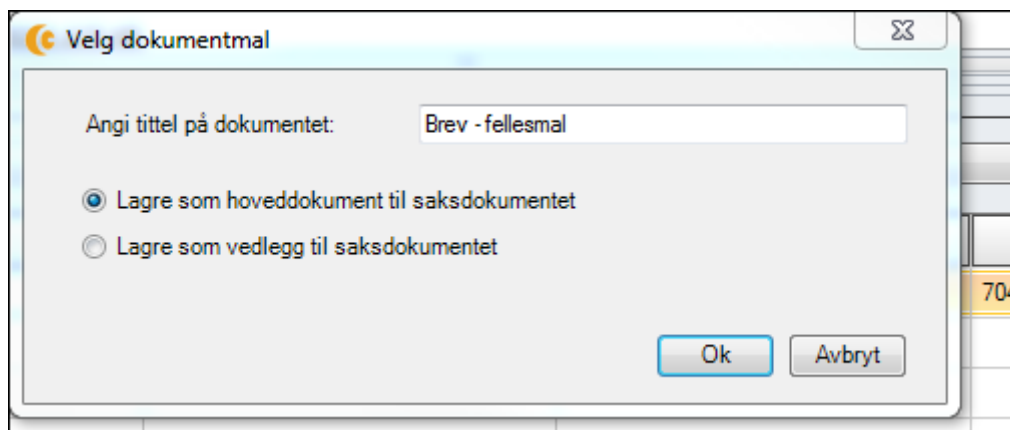
Emne: Test outlook

Vedlegg: [Test outlook.DOCX \(133 kB\)](#)

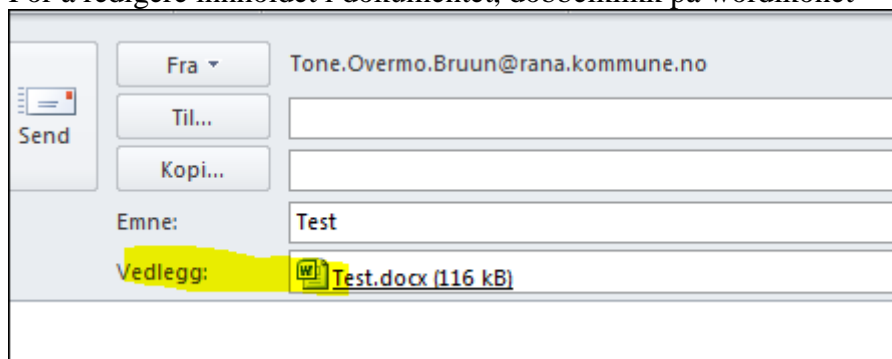
Oppslagskilde: Enhetsregisteret Kontaktgruppe:

K	U	P	Kortnavn	Navn	Adresse/avdeling	Postnr	Poststed
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	995726777	KOMMUNEARKIVINSTITUSJONENES I	Maskinistgata 1	7042	TRONDHEIM
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Velg mal og velg om dokumentet skal være hoveddokument eller vedlegg,



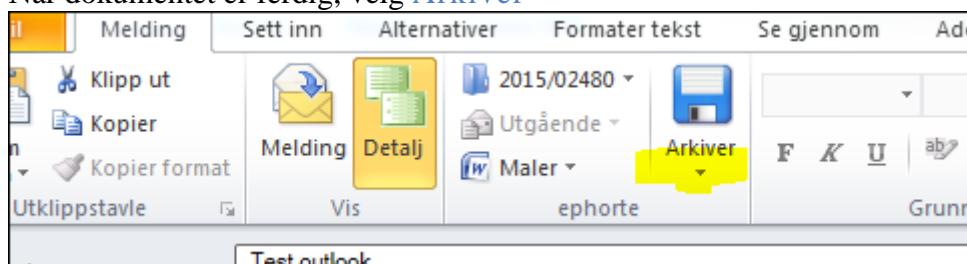
For å redigere innholdet i dokumentet, dobbelklikk på wordikonet



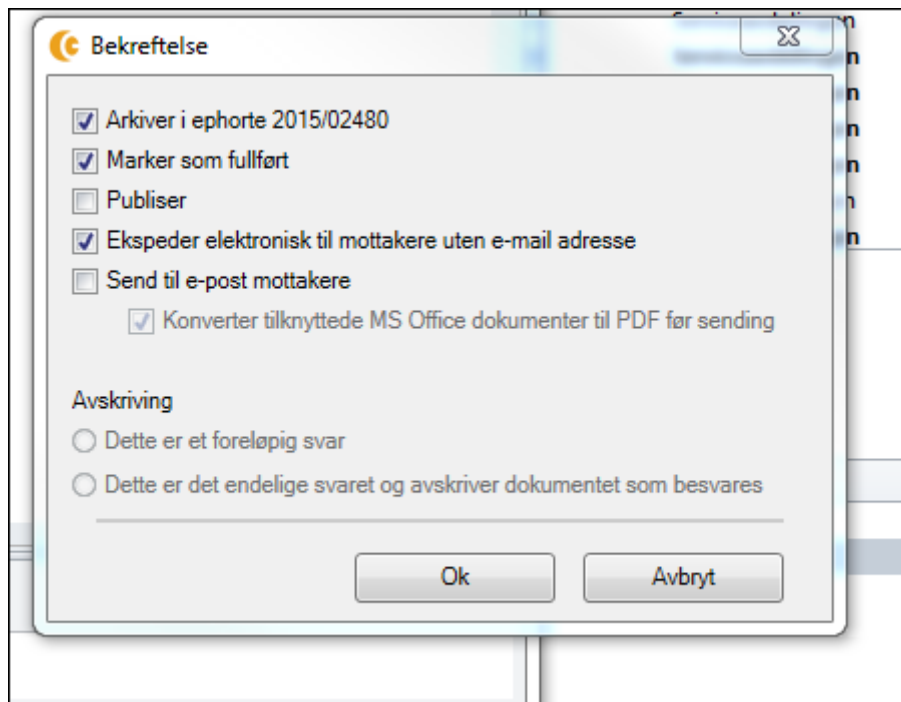
Du får opp et dokument med flettefelt, det vil si uten navn, adresse osv., dette vil flettes inn i dokumentet ved sending og arkivering. Dokumentet kan redigeres på vanlig måte.

Fremgangsmåten er den samme for å opprette vedlegg basert på maler, velg da [Lagre som vedlegg til saksdokumentet](#).

Når dokumentet er ferdig, velg [Arkiver](#)



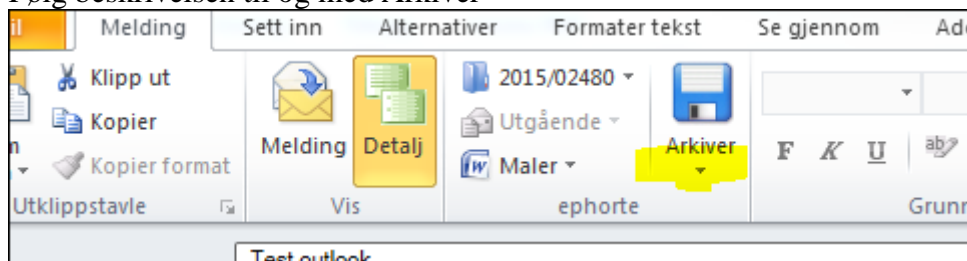
Følgende boks kommer opp, og gjør avhakinger som vist under for å ekspedere dokumentet med SvarUt:



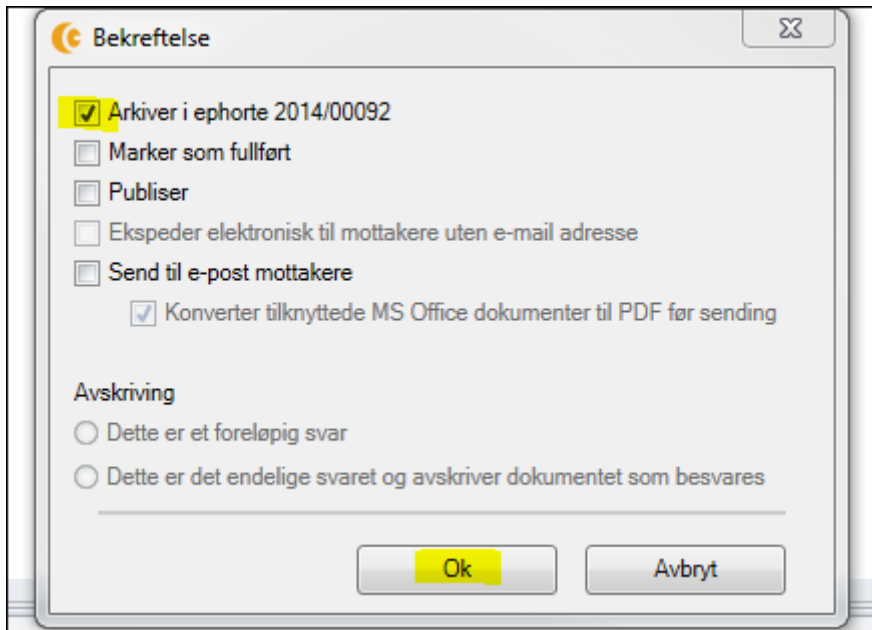
OBS: det er *ikke* nødvendig å krysse av for publiser, dette er en tjeneste for statlige institusjoner for publisering på OEP – Offentlig Elektronisk Postjournal.

## Flettedokument

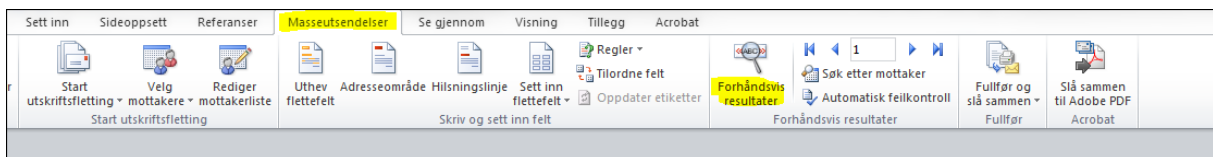
Følg beskrivelsen til og med Arkiver



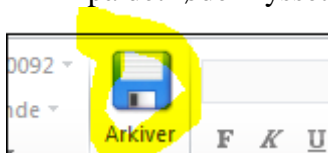
Men i boksen som kommer opp krysses det kun av for Arkiver i ePhorte



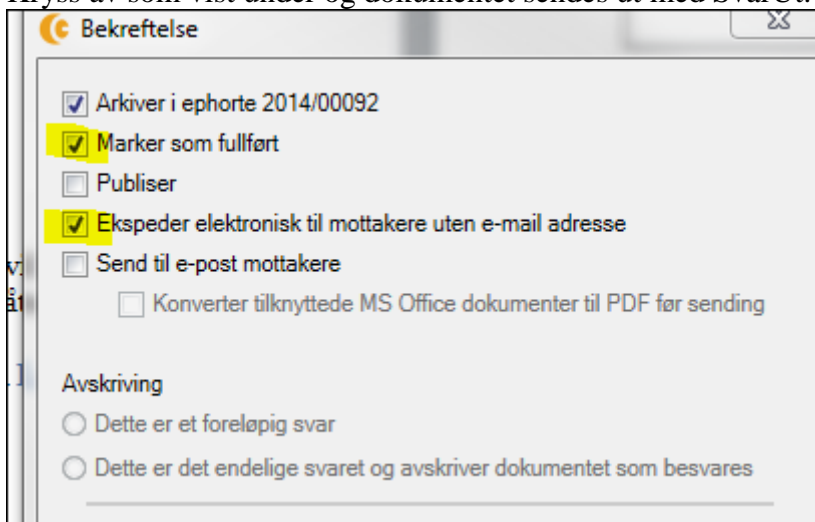
Hent opp dokumentet (wordfilen) igjen, velg **Masseutsendelser** og **Forhåndsvis resultater**:



Klikk på det røde krysset øverst i høyre hjørne og du går tilbake til saken, velg Arkiver igjen



Kryss av som vist under og dokumentet sendes ut med SvarUt.



Når dokumentet er sendt ut med SvarUt får det automatisk status E.