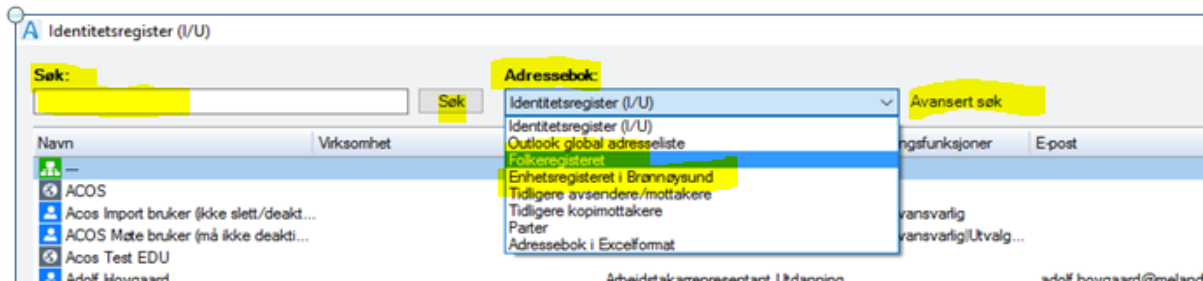


## Rutine for Ekspedering med SvarUt – OPPSTART 5. desember 2016

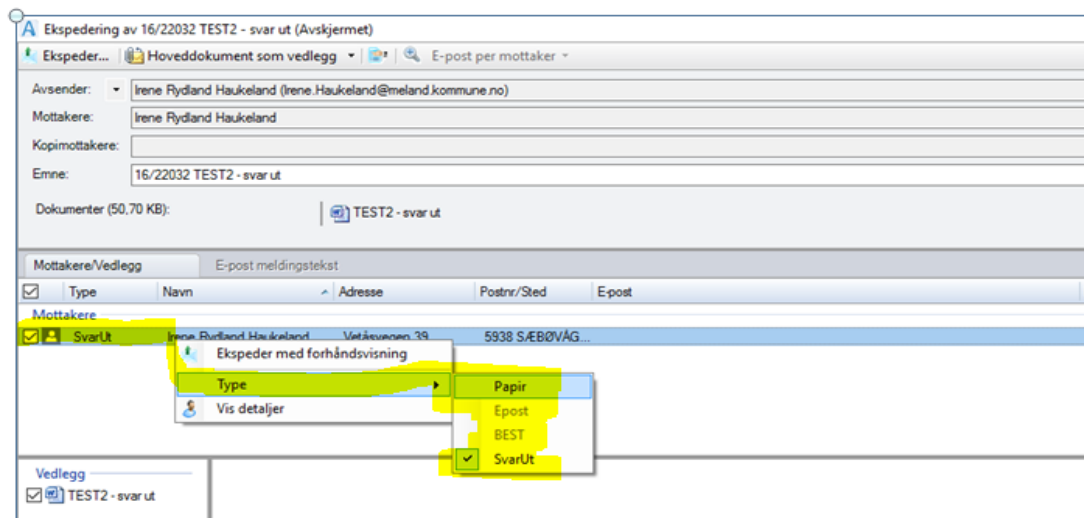
Når du skal leggje til «Mottakar» på eit utgåande dokument, så skal du frå **Adresseboka** velje «**Folkeregisteret**» eller «**Enhetsregisteret i Brønnøysund**», skrive namnet til mottakar i **søkjefeltet**, og klikke «**Søk**». Sjå illustrasjon under.



Dersom du får fleire treff, kan du avgrense søket ditt ved å velje «**Avansert søk**» til høgre i bildet, og skrive inn kommunenamnet på **kommunen**, i feltet «**Kommune**».

Framgangsmåten vidare er slik du kjenner den, men du har mulighet for å endre utsendingsmåte etter at du har trykka Ekspeder- knappen **1.gong**. Høgreklikk på linja for «**SvarUt**» under «**Mottakere**» og velg «**Type**». Sjå illustrasjon under.

Dersom du ikkje **aktivt** endrar utsendingsmåte, vil dokumentet automatisk gå som SvarUt.



Hugs at om du vel å sende på e- post, så kan ikkje dokumentet vere gradert, og epostadresse til mottakar må vere registrert på mottakar. Slutfør Ekspederinga på vanleg måte.

### 2 nye kurver for saksbehandlar:

**"SvarUt - ekspedering feilet"** - Denne korga fangar opp journalpostar der "SvarUt" har sendt journalposten tilbake på grunn av feil i forsendinga. Du kan sjå i loggen på journalposten kva som er årsaka til dette. Her blir dokumenta liggjande til dei er korrekt ekspedert.

**"SvarUt - ekspedering bekreftet"** - Denne korga fangar opp ekspederingar som er bekrefta mottatt av "SvarUt". Korga fangar opp alle dokumenta du sjølv har ekspedert. Her bli dokumenta liggjande i 2 veker.