

MASSEUTSENDELSER - POST OG E-POST

- MASSEUTSENDELSER MED POST

- OPPRETTE DOKUMENT OG EXCEL LISTE

- MASSEUTSENDELSER OG FLETTEFELT

- OPPRETTE SVAR TIL ALLE AVSENDERE I EN SAK

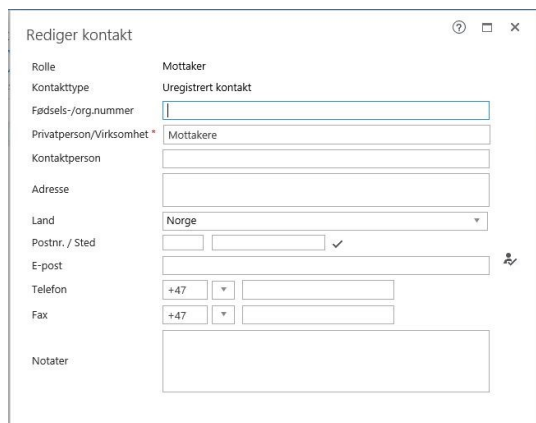
- ANDRE METODER

MASSEUTSENDELSER MED POST

Denne veiledningen er for de tilfeller hvor man skal sende brevpost til et så stort antall mottakere at det er upraktisk å opprette kontakter for alle, og hvor man ønsker individuell adressering eller andre felter med individuell informasjon i brevet man sender.

OPPRETTE DOKUMENT OG EXCEL LISTE

Man tar utgangspunkt i et normalt dokument ut, med den ene forskjellen at heller enn å legge inn mottakere, oppretter man en uregistrert kontakt som kun er kalt **Mottakere** i feltet **Privatperson/Virksomhet**.



Deretter oppretter man en excel arbeidsbok. Første rad skal være beskrivelsen av informasjonen i kolonnene, og senere rader skal ha informasjonen for hver person/element.

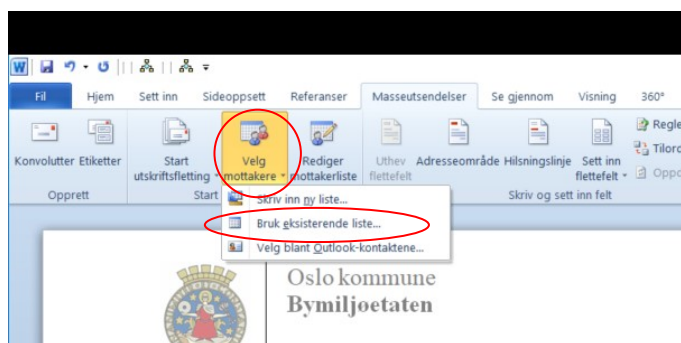
	A	B	C	D	E	F	G
1	Fornavn	Etternavn	Adresselinje 1	Adresselinje 2	Postnummer og sted	gnr/bnr	Pris
2	Kari	Olaugdatter	Indre oslofjord 12	Vestre kai	0150 Oslo	25/25	1000
3	Ola	Svansemaker	Markabua 19	Skogholtet	0179 Oslo	76/78	2000

Merk: Dette er ikke et låst format og kan tilpasses etter behov, men unngå for mye informasjon i hver enkelt rute.

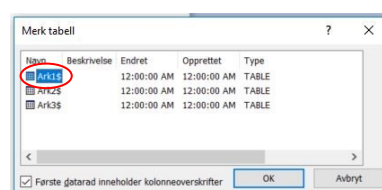
MASSEUTSENDELSER OG FLETTEFELT

Når dokumentet er opprettet åpner man filen for redigering.

Fanen **Masseutsendelser** er der alle flettefunksjonene finnes. For å hente inn excel arket, bruk **Velg mottakere**, og deretter **Bruk eksisterende liste**. Finn excel filen på disk og velg den.



Etter å ha valgt excel filen, merk arket som inneholder tabellen som skal brukes og trykk **OK**.



Man må fjerne det tidligere adressefeltet der det står **Mottakere** før det settes inn nye flettefelt. Velg feltet ved å trykke på kanten av feltet der det er tre små prikker, og så trykk delete.

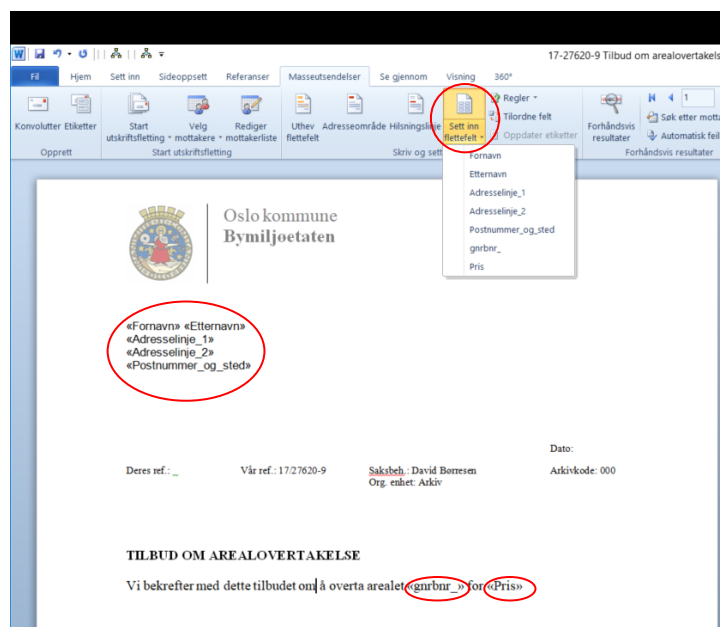


Det er nå klart for å flettes.

Velg et punkt med markøren som om det skal skrives inn tekst i dokumentet, og hent så inn et felt fra excellisten ved å trykke på **Sett inn flettefelt**.

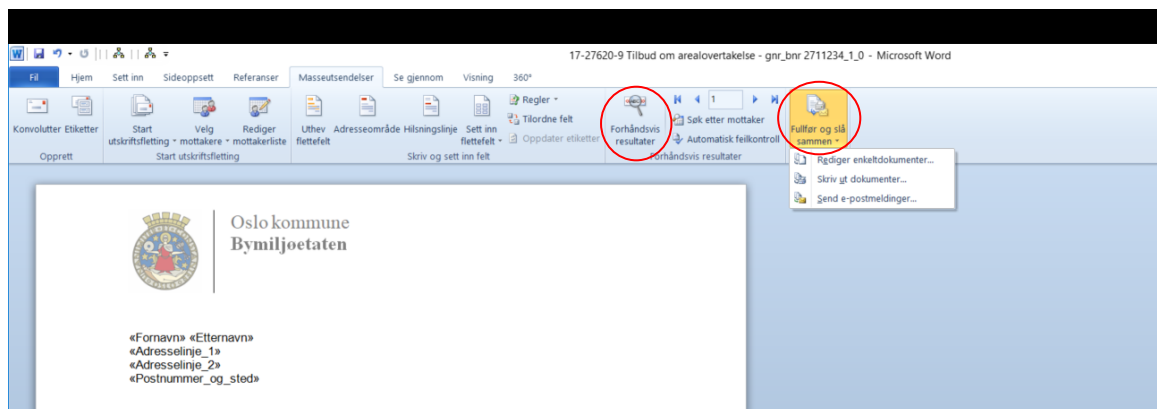
Man vil da få opp de samme beskrivelsene som man tidligere valgte i første rad av excelarket.

Man kan lage flettefelt hvor som helst i dokumentet så lenge det ikke er inne i andre flettefelt.



Når alle feltene er valgt kan man trykke **Forhåndsvis resultater** for så å trykke seg gjennom hvordan det vil se ut med pilene. Om man er fornøyd skriver man ut ved å velge **Fullfør og slå sammen**, og **Skriv ut dokumenter**.

Husk å velge farger i skriveregenskaper.



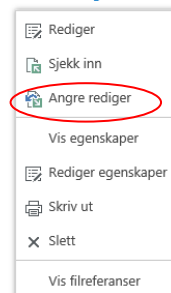
Konvolutter til utsendelse ligger i postrommet i første etasje. Man må selv konvoluttere, lime og legge konvoluttene i **Post til frankering** hyllen.

Denne versjonen av filen skal ikke lagres på dokumentet, så heller enn å sjekke inn eller lagre, skal filen lukkes, og det skal takkes nei til lagring.

Gå deretter til filen, enten i arbeidsflaten under arbeid eller i dokumentet, og velg **Angre rediger**.

Dette setter filen tilbake til siste lagrede versjon.

Tilbud om arealovertakelse - gnr/bnr ... Ferdig



Legg til excel-listen som vedlegg i dokumentet.

Legg på merknad om at dokumentet ble sendt med post til alle mottakere i vedlagt liste.

Ekspeder dokumentet. Det vil automatisk være valgt **Utskrift** som ekspederingskanal.

OPPRETTE SVAR TIL ALLE AVSENDERE I EN SAK

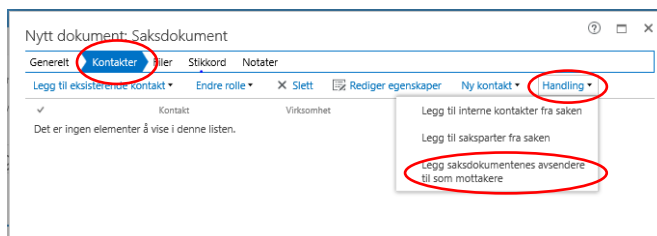
Når du oppretter et dokument ut i en sak hvor det ligger innkommende dokumenter, vil du i kontaktfanen ha mulighet til å hente inn alle avsendere i saken som mottakere så lenge du har dokumentet under arbeid.

Dette kan spare mye tid om det er enkelte dokumenter som allerede er avskrevet og ikke kan besvares direkte.

Gå til fanen **Kontakter**.

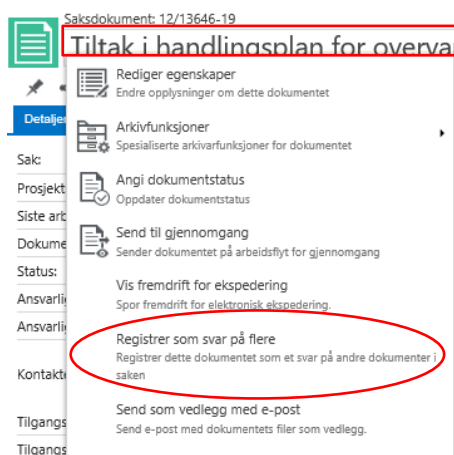
Trykk på **Handling**

Velg **Legg saksdokumentenes avsendere til som mottakere**.



For å avskrive de innkommende dokumentene du henter avsendere fra kan du trykke på tittelen for det utgående dokumentet, og deretter velge **Registrer som svar på flere**.

Du vil da få opp en liste over alle innkommende dokumenter i saken som ikke er avskrevet, og du kan velge de du vil avskrive med det utgående dokumentet.



ANDRE METODER

Det er ellers flere metoder for å sende ut til mange mottakere, avhengig av behov.

- Der man har eksisterende kontakter i 360, hovedsakelig virksomheter, kan man hente inn disse som normalt.
- Der man skal sende ut likelydende brev til veldig mange kan man bruke Svarut så lenge man har organisasjons- eller personnummer.

Ta kontakt med arkiv ved behov.