

Ekspedere med SvarUt

Lunner kommune skal nå bruke meldingsformidleren SvarUt til å sende ut brev fra sak- og arkivsystemet ESA. Mottaker av brevet får sms/e-postvarsling om at brevet er kommet og kan leses i Altinn. Dersom mottaker ikke leser brevet i Altinn innen to virkedager, vil Grafisk digital AS sende det ut som brevpost. Vil da bli skrevet ut som B-post, 2-sidig og svart/hvitt. Dette for å spare penger og at målet vårt er at de skal gå digitalt

Varslingsregelen i eForvaltningsforskriften § 8 videreføres

Som tidligere, skal forvaltningsorganet sørge for at parten blir varslet om at enkeltvedtak er fattet og om hvor og hvordan vedkommende kan skaffe seg kunnskap om innholdet. Tilsvarende gjelder for øvrige brev med viktig informasjon. Tilgang på mobilnummer og e-postadresse er derfor en forutsetning for digital kommunikasjon

Til næringsdrivende, frivillige organisasjoner og andre enheter (Enhetsregisteret) skal varsling skje til en oppdatert elektronisk adresse som enheten har oppgitt.

Til innbyggere skal informasjon fra folkeregisteret benyttes til slik varsling. Dersom innbyggeren ikke har registrert mobilnummer og/eller e-postadresse i registeret, kan innbyggeren ikke varsles og kan da ikke motta vedtak og andre viktige brev digitalt.

Vi har nå fått full tilgang til å søke i folkeregisteret og enhetsregisteret via ESA når vi skal produsere utgående brev.

Fremgangsmåten kommer lenger ned i dokumentet.

Nå må vi søke i folkeregisteret eller enhetsregisteret

Innbyggerne har rett til å reservere seg

Formålet med regelverksendringene er at mest mulig kommunikasjon skal skje digitalt. Innbyggere som velger å reservere seg skal fortsatt motta vedtak og andre viktige brev på papir.

Reservasjonsretten omfatter:

- Enkeltvedtak
- Forhåndsvarsel etter forvaltningsloven § 16
- Andre meldinger som har betydning for vedkommende rettsstilling, for behandling av saken
- Meldinger som det av andre grunner er av særlig betydning å sikre at vedkommende mottar

Dette betyr at dersom innbyggeren reserverer seg, skal vedtak og lignende sendes på papir.

Offentlige virksomheter kan fremdeles sende SMS eller e-post med påminnelser om avtaler, varsel om stenging av vann og lignende servicehenvendelser og informasjon, også til de som har reservert seg. Innbygger kan når som helst reservere seg og når som helst oppheve reservasjonen

Når du skal lage en utgående journalpost i ESA, gjøres det på samme måte som før. Men informasjonen om mottakeren du legger til, er viktig at er korrekt og nok utfylt for å kunne sende den digitalt med SvarUt

Her er feltene som må være fylt inn for alle eksterne mottakere:

Etternavn/Firma : Fornavn :

Adresse :

Postnr :

Land :

Besøksadresse :

Kontaktperson :

E-postadresse :

Telefon :

Telefaks :

Type ID :

Mobilif :

ID til forsødsen :

Legg til adr.reg. Oppdater adr.reg. Legg til OK Avbryt

Ikke obligatorisk, men e-postadresse og mobil bør legges inn om du har den

11-sifret fødselsnummer eller organisasjonsnummer

Velg «Type ID» fødselsnummer eller

Brev til eksterne næringsdrivende, frivillige organisasjoner og andre enheter: (ettersom disse ikke kan reservere seg, er det kun nødvendig å søke en gang, for deretter å legge de til i adresseregisteret)

Søk først i adresseregisteret om mottakeren allerede ligger lagret.

Start med å skrive virksomhetens navn/innbygger i det gule feltet for «Søk».

Ny journalpost Dok.mat : BR1 - Offisiell brevmat Type : U - Utgående

Søk

Etternavn/Firma Fornavn Skjerm

Adresse

Får dere ingen treff, må dere søke i enhetsregisteret/folkeregisteret

Benytt knappen som vist under på bildet, når dere har søkt opp en ny mottaker som skal legges til i vårt adresse registeret.

Mobilif :

Legg til adr.reg. Oppdater adr.reg.

Legg til adr.reg benyttes når dere har funnet en ny mottaker dere skal sende til

Du kan også korrigere og legge til informasjon i en eksisterende adressat. Søk opp person/firma og rediger eller sett inn riktige opplysninger

Klikk så på «Oppdater adr.reg.»

Legg til adr.reg.

Oppdater adr.reg.

Legg til

OK

Vi har et **felles ansvar** for at informasjonen i Adresseregisteret i ESA er **oppdatert** og at vi **legger inn nye** avsendere/mottakere med fødselsnummer eller organisasjonsnummer.

Søk i folkeregisteret/enhetsregisteret:

Klikk på fanen søk etter avs/mott



ok.mal : BR1 - Offisiell brevmal Type : U - Utgående

Søk etter avs/mott

Søkekilde : ESA Folkeregisteret Enhetsregisteret

Etternavn : Fødselsnr. : Adresse :

Fornavn : Fødselsdato :

						Avsendere	
						Medavsender	
<input type="checkbox"/>	Etternavn	Fornavn	Adresse	Postnr	Poststed	Ingen rader å vise.	
						Mottaker	
						Kopimottaker	
						Ingen rader å vise.	


Folkeregisteret: Treff på fornavn, etternavn og adresse (kommer ny versjon)

ok.mal : BR1 - Offisiell brevmal **Type : U - Utgående**

Søk etter avs/mott

Søkekilde : ESA Folkeregisteret Enhetsregisteret

Etternavn : Fødselsnr. : Adresse :

Fornavn : Fødselsdato :  Postnr :

Treff: 1, Valgte: 1

<input checked="" type="checkbox"/>	Etternavn	Fornavn	Adresse	Postnr	Poststed
<input checked="" type="checkbox"/>	Støre	Randi Dyrud	Parallelvegen 67	2770	JAREN

Dra navnet over til mottaker


Når du har funnet mottakeren du skal sende til, trykker du OK

ok.mal : BR1 - Offisiell brevmal **Type : U - Utgående**

Søk etter avs/mott

Søkekilde : ESA Folkeregisteret Enhetsregisteret

Etternavn : Fødselsnr. : Adresse :

Fornavn : Fødselsdato :  Postnr :

Treff: 1, Valgte: 1

<input type="checkbox"/>	Etternavn	Fornavn	Adresse	Postnr	Poststed
--------------------------	-----------	---------	---------	--------	----------

Avsendere

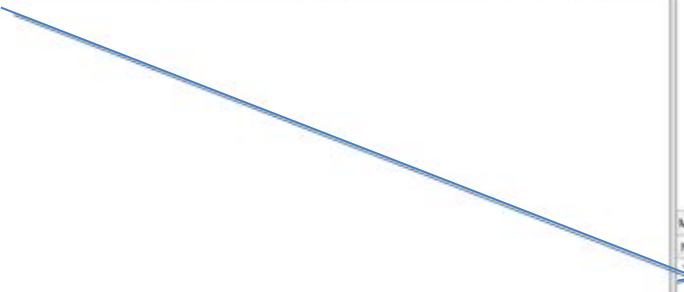
Navn

Ingen råder å vise

Mottaker

Navn

Randi Dyrud Støre (2770 JAREN)



Nå er det viktig at du legger til mottakeren du har søkt i registeret
 Dobbelklikk på mottaker linjen

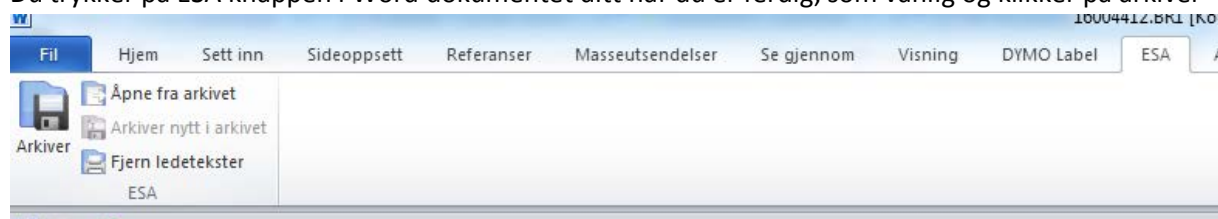
The screenshot shows a web application window titled 'Ny journalpost'. At the top, it displays 'Dok.mal : Offisiell brevmal' and 'Type : U - Utgående'. Below this, there are tabs for '1. Tilhørende sak', '2. Detaljer og Avs/Mott', and '3. Gradering og Dokumenter'. A search bar is present with buttons for 'Ny mottaker', 'Ny avsender', 'Søk etter avs/mott', and 'Flere valg'. Below the search bar is a table with columns: 'Til/tra', 'Etternavn', 'Fornavn', 'Kortnavn', and 'Org. enhet'. The table contains two rows: one for 'Behansv' (Løken, Hege, HEKN, FA - Fellesadministrasjon) and one for 'Til' (Støre, Randi Dyrud). The 'Til' row is circled in blue. At the bottom, there are buttons for 'Legg til adr.reg.', 'Oppdater adr.reg.', 'OK', and 'Avbryt'.

Ett riktig utfylt journalpost bildet ser slik ut:

The screenshot shows a web application window titled 'Ny journalpost' with 'Dok.mal : BR1 - Offisiell brevmal' and 'Type : U - Utgående'. Below the header, there are tabs for '1. Tilhørende sak', '2. Detaljer og Avs/Mott', and '3. Gradering og Dokumenter'. A search bar is present with buttons for 'Ny mottaker', 'Ny avsender', 'Søk etter avs/mott', and 'Flere valg'. Below the search bar, the form is filled with recipient information. The fields 'Etternavn/Fornavn' (Løken), 'Fornavn' (Hege), 'Postnr' (2740), 'Poststed' (ROA), and 'A-nummer' (2211833004) are circled in blue. Other fields include 'Adresse' (Hyttebakken 32), 'Land' (NO - Norge), 'Telefon', 'Mobil', 'Forsendelsesmåte' (S - Svart), 'Type ID' (Faselsnummer), 'Søkehendelse' (HEKN - Hege Løken), and 'Org. enhet' (FA - Fellesadministrasjon). At the bottom, there are buttons for 'Legg til adr.reg.' and 'Oppdater adr.reg.'. The 'Innhold' section shows the text: 'Text - Hvordan ekspedere en utgående journalpost med KS Svart/UT'.

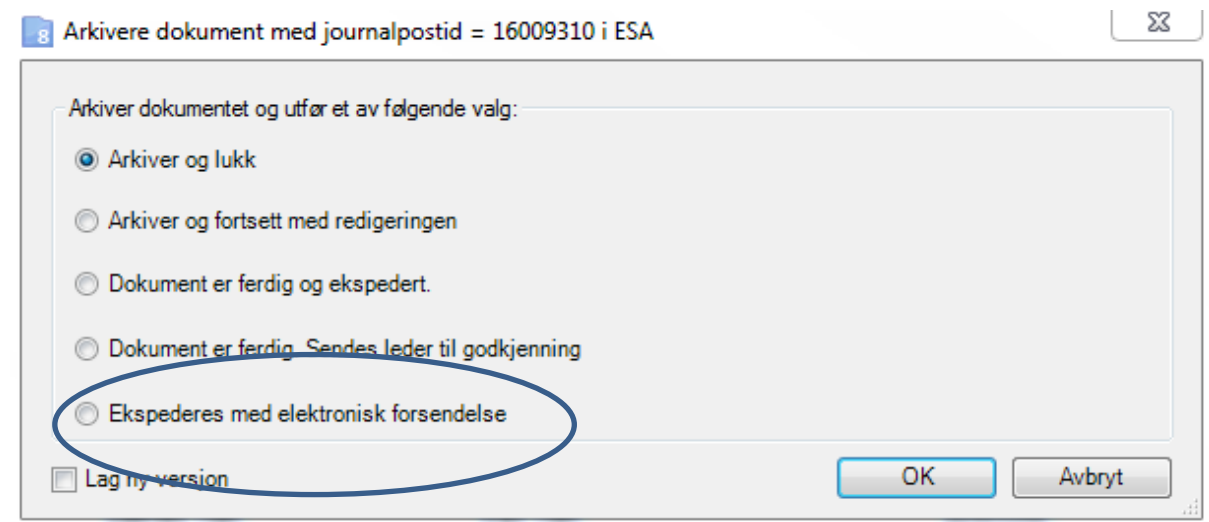
Her velger du lagre og produser dokument som vanlig.

Det som er nytt er når du skal arkivere dokumentet ditt for å sende det digitalt med SvarUt.
 Du trykker på ESA knappen i Word dokumentet ditt når du er ferdig, som vanlig og klikker på arkiver



Dere får nå opp en dialogboks som inneholder flere kjente valg. Vi har lagt inn ett nytt valg dere skal benytte når dere skal sende dokumentet direkte med SvarUt: «**Ekspederes med elektronisk forsendelse**».

Trykk ok, og dokumentet sendes umiddelbart.



Journalposten blir da i status EF.



NB! Valget «dokument er ferdig og ekspedert», brukes kun

- Type N – Notat til orientering og forventer svar og
- Type X - Notat til orientering (intern dokumentflyt)
- De særtilfellene som dere trenger kvittering på at mottakeren har hentet brevet, kan dere benytte rekommandert på «gamle måten»
- Ved arkivering av utgående eposter fra outlook

Oversikt over forsendelsen

Du som saksbehandler kan få full oversikt over forsendelsen.

I journalpost bildet klikker du på fanen «Avsender/mottaker».

Deretter dobbeltklikker du på mottaker linjen så får du opp bildet vist som under:

The screenshot shows a web application interface for managing journal posts. At the top, there is a header with 'Arkivsak: 15/2183' and 'Dokumentnr: 15/2183-1 (1017/16) DOK/U (E)'. Below this, there is a section titled 'Avsender/mottaker (2)'. A table with columns for 'Avsender' and 'Mottaker' is visible. The 'Mottaker' row is selected, and a modal window titled 'Endre mottaker' is open. This modal contains various fields for recipient information, including 'Forsendelsestype' (set to 'S - SvarUt'), 'Forsendelsestatus' (set to 'S - Sendt'), 'Kortnavn', 'Etternavn/Firma' (Løken), 'Fornavn' (Hege), 'Adresse' (Hyttbakken 32), 'Postnr' (2740), 'Poststed' (ROA), 'Land' (NO - Norge), 'Type ID' (Fødselsnummer), and 'ID-nummer' (22118336058).

Journalpoststatusen endrer seg automatisk til E når forsendelsen er sendt.

The screenshot shows a web application interface with the following fields:

- Arkivsak : 15/2183
- Dokumentnr : 15/2183-2 (1033/16) DOK/U (E)
- Dat

Når dette er gjort i ESA får mottakeren en SMS som ser slik ut:



Og varsel på epost ser slik ut:



Når mottakeren åpner sin SMS og/eller epost endrer forsendelsesstatusen seg automatisk:

Endre mottaker

Kopimottaker Skjermnet

Forsendelsesmåte: S - SvarUt

Sendt dato: 21.01.2016

Kortnavn:

Etternavn/Firma: Løken

Fornavn: Hege

Adresse: Hyttabakken 32

Postnr: 2740

Poststed: ROA

Land: NO - Norge

Besøksadresse:

Kontaktperson:

E-postadresse:

Telefon:

Mobilif:

Telefaks:

Type ID: Fødselsnummer

ID-nummer: 22118336058

ID til forsendelsen: 6d9054e2-c529-47cf-80d2-043594048eee

Legg til adr.reg. Oppdater adr.reg. OK Avbryt

Loggen gir også god informasjon om hva som har skjedd med forsendelsen:
(flere journalpostdetaljer - Logg)

FE - Ekspedert av 21.01.2016 11:01 Svarut Svarut Hege Løken fikk tilsendt en forsendelse 21.01.2016 kl. 11:01

Forsendelsesmåte: S - SvarUt

Forsendelsesstatus: S - Sendt

Hvis mottakeren ikke har åpnet forsendelsen innen 2 dager så vil forsendelssatus bli endret fra sendt til papirpost/print:

Endre mottaker

Kopimottaker Skjermnet

Forsendelsesmåte: S - SvarUt

Sendt dato: 21.01.2016

Kortnavn:

Etternavn/Firma: Løken

Fornavn: Hege

Adresse: Hyttabakken 32

Forsendelsesstatus: PP - Papirpost/print