

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:

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».

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.

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.

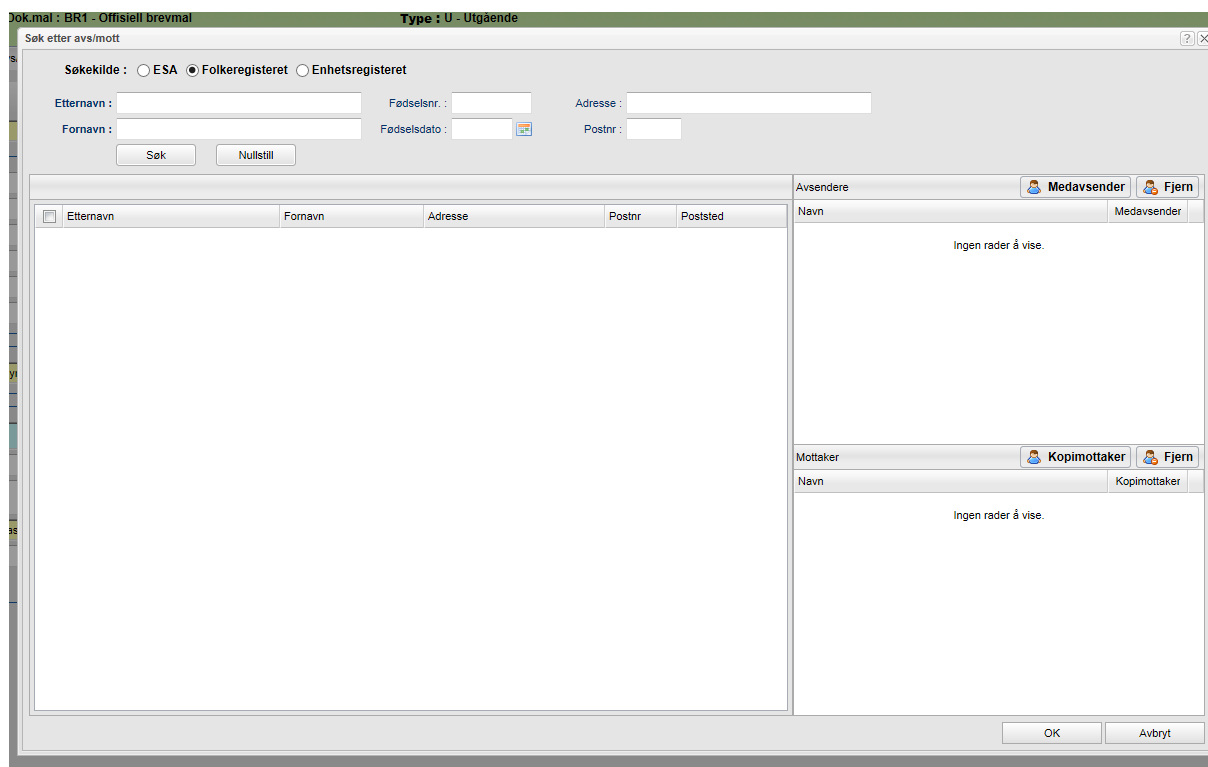
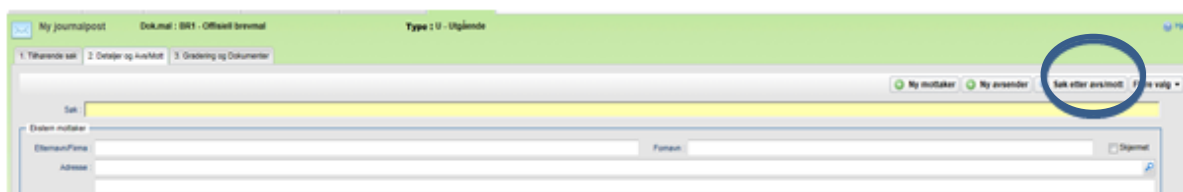
Legg til

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




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
<input type="checkbox"/>	Støre	Randi Dyrud	Parallelvegen 67	2770	JAREN


Avsendere

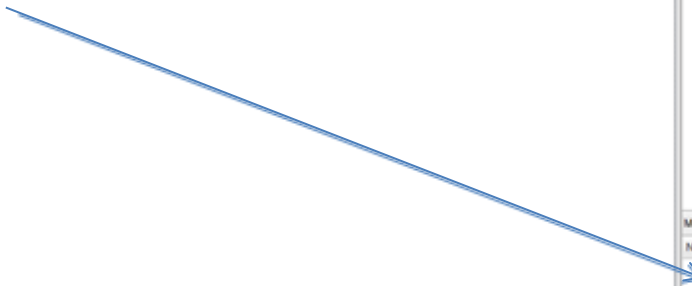
Navn

Ingen rader å vise.

Mottaker

Navn

 Randi Dyrud Støre (2770 JAREN)



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

Ny Journalpost Dok.mal : BR1 - Offisiell brevmal Type : U - Utgående

1. Tilhørende sak 2. Detaljer og Avs/Mott 3. Gradering og Dokumenter

Adressebeskrivelse : _____

Til/fra	Etternavn	Fornavn	Kortnavn
Avsender			
Behansv	Løken	Hege	HEKN
Mottaker			
Til	Støre	Randi Dyrud	

Søk i offentlige registre Legg til adr.reg. Oppdater adr.reg. OK Avbryt

Ny mottaker: Du kan nå søke direkte i offentlige registre (folkeregisteret og enhetsregisteret) ved å klikke på «søk i offentlige registre» når du skal finne fullstendig informasjon på din mottaker. Skriv inn etternavn og fornavn, trykk deretter på «søk i offentlige registre» og forslag til mottakere vil komme opp.

Ny mottaker

Søk : _____

Kopimottaker Skjermet

Forsendelsesmåte : _____ Forsendelsesstatus : _____

Sendt dato : _____

Kortnavn : _____

Etternavn/Firma : Løken Fornavn : Hege

Adresse : _____

Postnr : _____ Poststed : _____

Land : _____

Besøksadresse : _____

Kontaktperson : _____

E-postadresse : _____

Telefon : _____ Mobiltlf : _____

Telefaks : _____

Type ID : _____ ID-nummer : _____

ID til forsendelsen : _____

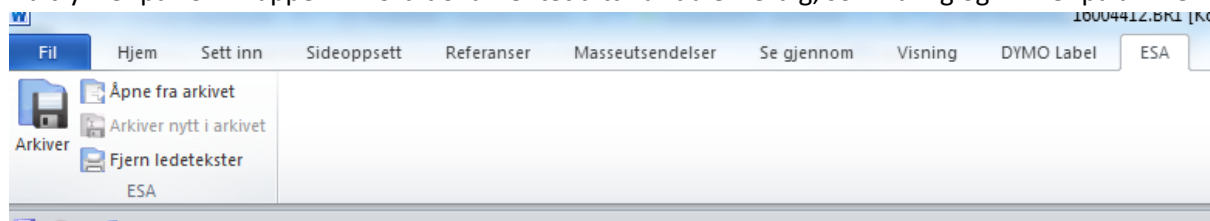
Søk i offentlige registre Legg til adr.reg. Oppdater adr.reg. Legg til OK Avbryt

Ett riktig utfylt journalpost bildet ser slik 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.

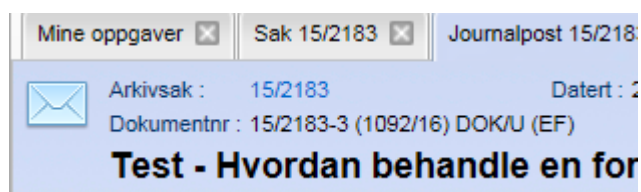
Du trykker på ESA knappen i Word dokumentet ditt når du er ferdig, som vanlig og klikker på arkiver



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 software interface for managing journal posts. At the top, there are tabs for 'Mine oppgaver', 'Sak 15/2183', and 'Journalpost 15/2183-1'. Below this, the document number is '15/2183-1 (1017/16) DOK/U (E)' and the date is '21.01.2016'. The main title is 'Test - Hvordan ekspedere en utgående journalpost med KS SvarUT'. The interface has several tabs: 'Dokumenter (1)', 'Journalpostdetaljer', 'Avsender/mottaker (2)', 'Gradering', and 'Flere journalpostdetaljer'. The 'Avsender/mottaker (2)' tab is active, showing a list of senders and recipients. The recipient 'Løken Hege' is selected. A dialog box titled 'Endre mottaker' is open, showing fields for 'Forsendelsestype' (set to 'S - SvarUt'), 'Forsendelsestatus' (set to 'S - Sendt'), 'Sendt dato' (21.01.2016), 'Kortnavn', 'Etternavn/Firma' (Løken), 'Fornavn' (Hege), 'Adresse' (Hyttabekken 32), 'Postnr.' (2740), 'Poststed' (ROA), 'Land' (NO - Norge), 'Besøksadresse', 'Kontaktperson', 'E-postadresse', 'Telefon', 'Mobiltlf', 'Type ID' (Fødselsnummer), and 'ID-nummer' (22118336058). The dialog box also shows a long alphanumeric ID and buttons for 'Logg ut som log', 'Oppsett som log', 'OK', and 'Avbryt'.

Journalpoststatusen endrer seg automatisk til E når forsendelsen er sendt.

The screenshot shows a document information area with the following text: 'Arkivsak : 15/2183' and 'Dokumentnr : 15/2183-2 (1033/16) DOK/U (E)'. The text is displayed in a blue background.

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: Mobiltilf:

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