

1. Hva er SvarUT?

SvarUT er en løsning for kommuner til formidling av digital post. Som saksbehandler i WebSak kan du gjennom SvarUT sende digital post til innbyggere, næringsliv og offentlige organ.

NB! Begrensninger i SvarUT er listet opp på siste side.

2. Hvordan opprette og sende dokument via SvarUT (ekspedere)

2.1 Opprette ny journalpost:

WebSak brukes som vanlig ved å opprette journalpost og skrive tittel.

Velg «Mottakere» og «Enhets-/Folkeregister»



Velg «Enhetsregisteret i Brønnøysund» hvis mottaker er bedrift/offentlig organ og «Folkeregisteret» for privat mottaker:



I folkeregisteret kan du søke med fullt navn eller etternavn. I enhetsregisteret må du søke på foretaksnavn, f eks 'God gårdsmat'. Du får ikke treff hvis du søker på 'gårdsmat'. Du får heller ikke treff hvis du søker på 'Hansen' hvis foretaksnavnet er 'Hans Hansen' (foretaksnavnet hentes fra Brønnøysundregistrene).

Velg «Avansert søk» i begge registrene dersom flere søkefelt er ønskelig.

Dobbelklikk eller merk navnet og velg 'Til' når du har funnet riktig mottaker. Søk opp og legg til eventuell kopimottaker i dette vinduet også. Velg ok og lagre. Lag dokumentet, sjekk inn og avslutt og sett status til F - ferdig.

NB: Dersom foretaket ikke har registrert adresse i Brønnøysundregisteret, vet ikke SvarUT hvor en eventuell utskrift skal sendes. Dermed vil det kun stå «Papir» i ekspederingsvinduet. Når du så ekspederer brevet vil brevet bli sendt til utskrift på din skriver. Du må altså hente den ut og sende den i posten som vanlig. Dersom du har adressen kan du påføre denne manuelt og sende det via SvarUT som vanlig.

2.2 Avskrive en restanse ved å opprette en journalpost

Dersom du oppretter en journalpost ved å svare på en restanse vil mottakerens adresse automatisk legges inn. Da må du søke opp mottaker i Folkeregisteret/Brønnøysundregisteret selv.

Dette kan du gjøre enkelt ved å dobbeltklikke på mottakeren i mottakerfeltet:

Mottaker									
Kode	Navn	Avskr	Avskr av jpost	Avskr dato	U1	Skjul Adr	Att	Adr3	
	GÅLÅ, EIENDOM				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	GÅLÅ, AS				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	GÅLÅ, EIENDOM				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	WESTHAGEN, FRODE				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	WESTHAGEN, KIRSTI				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Personnavn
Mottakere: 6
Ny Avs/Mot
Reg som part
Kopi: 1

Da vil bildet nedenfor komme opp. Pass på at mottaker er oppført med organisasjonsnummer/fødselsnummer i feltet «Off.nr». Mangler dette kan du trykke på «Søk»-knappen. Søk så opp personen der (huske å velge rett adressebok) og trykk «Velg» og «OK». Dersom det er en person som er mottaker skal det nå være huket av for personnavn

ENDRE VALG ✖

Kode <input type="text"/> Reg som ny GID	Off.nr <input type="text" value="912030555"/> SØK Personnavn
Navn <input type="text" value="GÅLÅ, EIENDOM"/>	Att <input type="text"/>
Adresse <input type="text" value="Baksidvegen 1144"/>	E-post <input type="text"/>
Adresse2 <input type="text"/>	Div1 <input type="text"/>
Adresse3 <input type="text"/>	Div2 <input type="text"/>
Adresse4 <input type="text"/>	Div3 <input type="text"/>
Postnr <input type="text" value="2647"/> <input type="text" value="SØR-FRON"/> SØK	Div4 <input type="text"/>
Land <input type="text"/>	Div5 <input type="text"/>
Referanse <input type="text"/>	

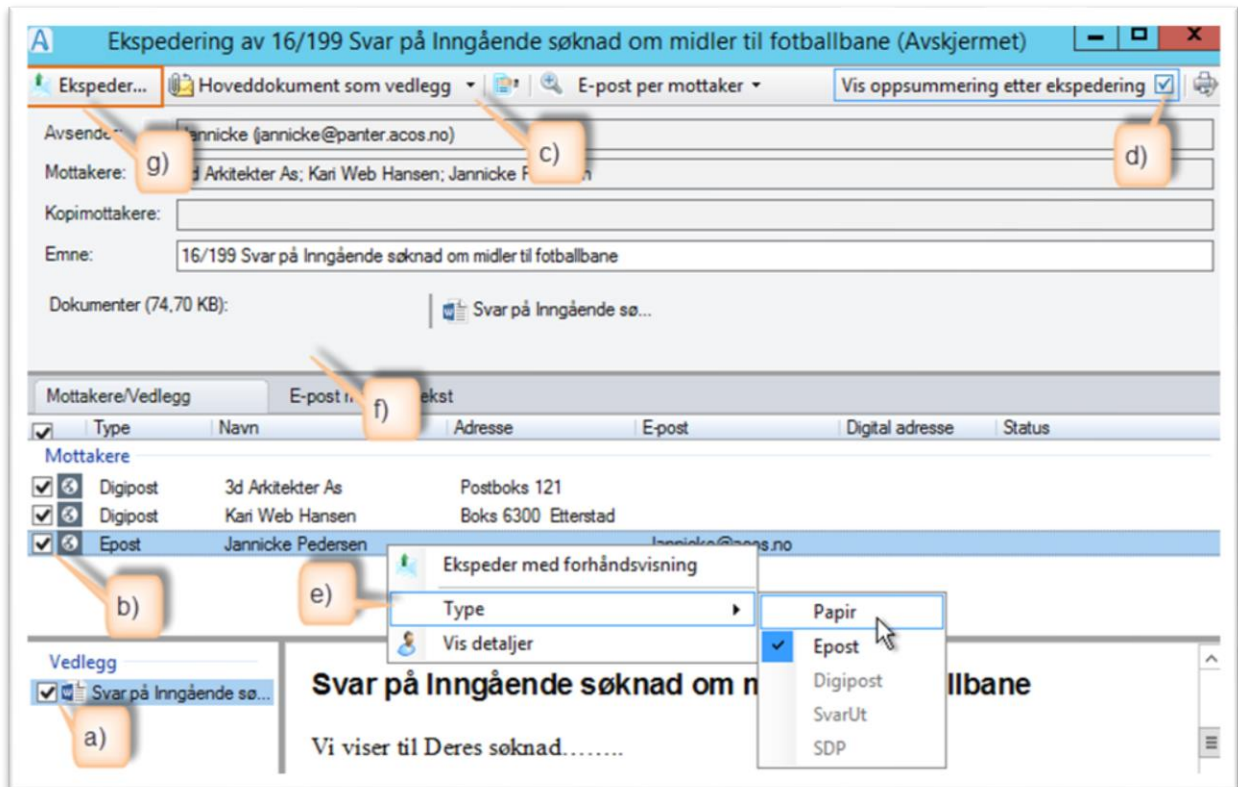
2.3 Ekspedere via SvarUT:

Trykk på konvolutten under 'Vis' eller 'Ekspeder' på Meny-knappen. Svar ja på spørsmålene om 'Vil du bruke formell ekspedering' og 'Vil du flette på nytt?'.

Da kommer ekspederingsbildet opp:

- a. Forhåndsvisning av dokumentet
- b. Kontrollére og evt. velg mottakere som skal ha brevet
- c. Sette hoveddokument som vedlegg (standard) eller meldingstekst
- d. Oppsummering etter ekspedering (standard haket av)

- e. Høyreklikk på mottaker for å endre type ekspedering hvis aktuelt (valgene er papir eller SvarUT).
- f. Mulighet til å sjekke filstørrelse på forsendelsen
- g. **Klikk på knappen 'Ekspeder' for å starte ekspederingsprosessen**



Dersom mottakers adresse mangler vil ikke SvarUt komme opp som ekspederingsalternativ under kolonnen 'Type' på mottakere. Dokumentet vil i så fall automatisk bli sendt til utskrift. Etter ekspedering får du opp en testrapport – denne lagres under «Tillegg» på journalposten. Denne kan du krysse ut av når sendingen er gjennomført.

Dokumentet får status E for ekspedert. Status endres til J når arkivet journalfører.

Nå er du ferdig med å ekspedere dokumentet ditt. SvarUT tar over etter at du har ekspedert. Bedrifter og offentlige organ får posten i Altinn. Private får posten i Digipost eller Eboks. Private som ikke har registrert seg med Digipost eller Eboks får posten i Altinn. Der privatpersoner har reservert seg mot digital post vil SvarUT skrive ut dokumentene og sende det i posten.

Bedrifter, offentlige organer og privatpersoner som **ikke** åpner post i Altinn i løpet av 48 timer, får automatisk utskrift sendt i posten.

3. Sende e-post eller ta utskrift

Hvis du skal sende e-post eller skrive ut kan du gjøre det på samme måte som før. Husk å svare nei på formell ekspedering.

Du kan også ekspedere via ekspederingsvinduet som beskrevet i punkt 2.3, men velg da papirutskrift. Det gjør du ved å høyreklikke på type på raden til mottakeren og velg «Papir»:

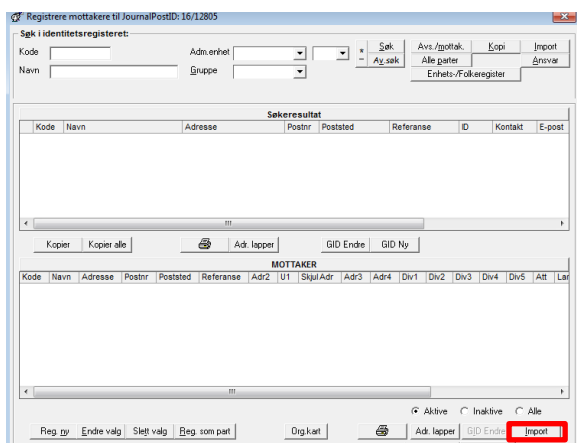


Ligger det inne e-postadresse på mottaker vil e-post også komme opp som et alternativ.

4. Masseutsending – adresseliste på excel

Bruk regnearket «Masseutsending – adresseliste på excel» som er lagret på intranett under arkfanen «WebSak».

Fyll ut disse kolonnene: Fornavn, etternavn, adresse1, postnr. og poststed. Lagre excel-arket på ditt hjemmeområde. Lag journalpost, skriv tittel og velg «Mottakere» og «Import».



Finn excel-fila og velg «Åpne».

Dersom det ikke er lagt inn fødselsnummer/organisasjonsnummer på mottaker i excel-fila kan du søke fram riktig firma eller privatperson ved å dobbeltklikke på mottaker og bruke søkefunksjonen.

NB! Det skal være haket av for «Personnavn» for private mottakere når du har søkt den opp.

Ekspeder på samme måte som for en mottaker. Se pkt. 2 «Ekspedering» via SvarUT.

5. Begrensninger i SvarUT

- Du kan kun sende filer i pdf-format eller filer som WebSak konverterer til pdf-format (doc og docx, powerpoint, excel, xml)

- SvarUT sender ikke andre filtyper som zip, exe, msg, jpg (hverken som hoveddokument eller vedlegg). For å sende slike filer må det på forhånd legges i et worddokument av saksbehandler
- Dokumenter skrives kun ut i A4-format (hvis mottaker ikke leser digital post)
- Hvis sendinger via SvarUT må skrives ut mister kart/tegninger o.l. riktig målestokk
- Spesielle dokumenter som krever signatur på papir, og kart/tegninger som krever riktig målestokk må sendes via e-post eller ordinær postgang.

6. Kurver for oppfølging av SvarUT-sendinger

Som saksbehandler får du kurver som viser om ekspederingen har gått bra eller ikke. Dersom det har feilet kan du kontakte arkivet for å få hjelp.

