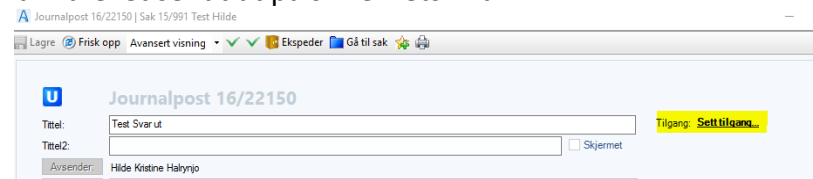


Greit å vite:

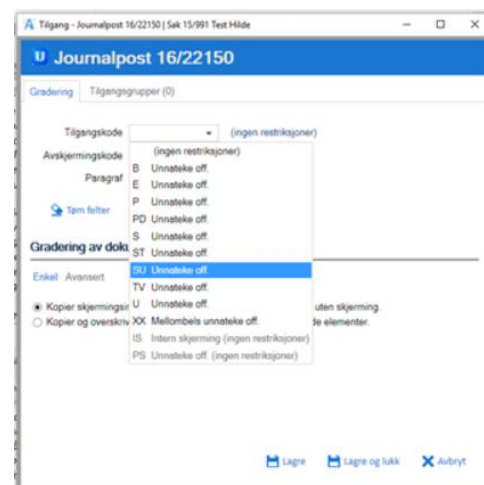
Osterøy kommune har inngått avtale med Every om oppslag i folkeregister. Alle som jobbar i Fokus har moglegeheit til å gjere oppslag i folkeregister og brønnøysundregister i forbindelse med utsending av digital post. Datatilsynet har godkjent dette og som arbeidstakar i Osterøy kommune har ein og underteikna taushetsplikt. Personnummer til enkeltpersoner er ikkje definert som personsensitiv opplysning, men ein skal behandle opplysningen etter gjeldande lovverk.

SvarUt er godkjent for forsendelser som krever høgt sikkerhetsnivå, sikkerhetsnivå 3 og 4. Begge nivå sender krypterte filer til mottakar. I fokus kan dei fleste opplysningane sendast på sikkerhetsnivå 3. På dette nivået må mottakar logge seg på sin postkasse med fødselsnr + MinID, BankID på mobil. Sikkerhetsnivå 4 er aktuelt for svært personsensitiv informasjon. Ved sendingar på sikkerhetsnivå 4 må mottakar logge seg på med sin BankID eller BuyPass for å kunne lese forsendelsen. Hovudregelen er at dokumenter frå intern sone (Websak Fokus) kan ekspedereast på sikkerhetsnivå 3, og at dokumenter frå sikker sone (fagsystem for barnevern, helse, sosial osv) skal ekspederast på sikkerhetsnivå 4. Difor blir alle ekspederingane i Websak Fokus automatisk sendt på sikkerhetsnivå 3, uavhengig kva graderingar ein har på saka. (unntakvis SU, DP og TV)

Som sakshandsamar i Websak Fokus skal ein alltid vurdere kvart dokument ein skriv. Vurderer du brevet som svært sensitivt kan du sende brevet på sikkerhetsnivå 4. For dette tilfellet er det laga ein tilgangskode som heiter SU under tilgangsfeltet. Vel ein denne koden, blir brevet sendt ut på sikkerhetsnivå 4.

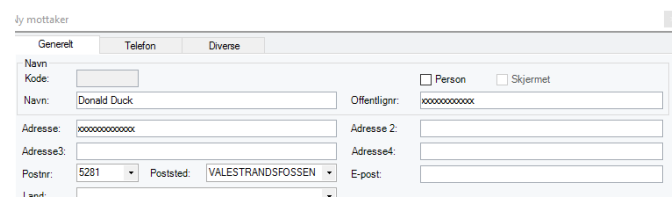


Når ein trykker på **sett tilgang** dukker det opp eit nytt vindu. Velg **tilgangskode SU** for forsendelser med sikkerhetsnivå 4. (DP-disiplinær saker er og satt med sikkerhetsnivå 4).



Korleis legge til mottakar med fødselsnr. eller organisasjonsnr :

For å kunne sende dokument via SvarUt må enten fødselsnummer/organisasjonsnummer og adresse vere registrert på adressaten i Websak Fokus. Dersom forsendelsen ikkje har fnr./org.nr eller adresse på adressaten, får ein ikkje ekspedert via SvarUt.



I fokus er det integrasjon mot folkeregister og enhetsregister i Brønnøysund. I folkeregister finn ein fødselsnummer til enkeltpersonar, i enhetsregister finn ein organisasjonsnr til firmaer.

Det fleire måter å aksessera søkena på:

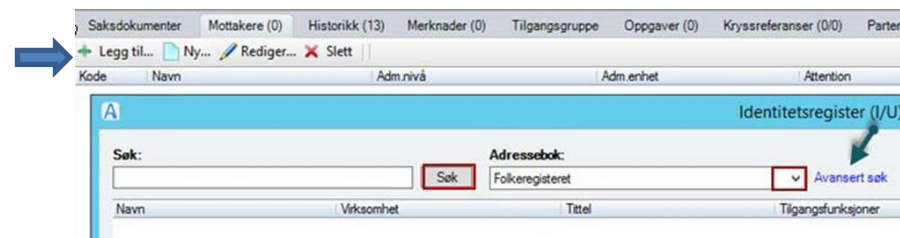
⇒ Trykk på **Legg til**- knappen på mottakar-fana på journalposten. Velg **registrer** under feltet **Adressebok**. (Enhetsregister eller Folkeregister)

Eller

⇒ Høgreklikk på eksisterande mottakar og velg **Slå opp i eksternt register**. Velg **register** under feltet **adressebok**. (Enhetsregister eller Folkeregister). I dette tilfellet blir navnet til mottakar lagt inn i søkefeltet. Elles er feltet blankt.

Uavhengig av kva alternativ ein vel, er vidare framgangsmåte slik:

1. Velg **Folkeregister eller Enhetsregister** i nedtrekksfeltet ved **adressebok**
2. I søkefelt kan du no søkje direkte med namn (enten fullt namn eller etternamn)
3. Søkjer ein til dømes på eit etternamn, vil ein få treff på fleire med det etternamnet eller liknade namn. I søkebilete får ein opp dei 20 første treffa, sjølv om det kan vere fleire treffa. Det er diforviktig å gjere eit nøyaktig søk som moglege.
4. Velg **Avansert søk** dersom ein ønskjer fleire søkefelt, tildømes kommunenr eller postnr.

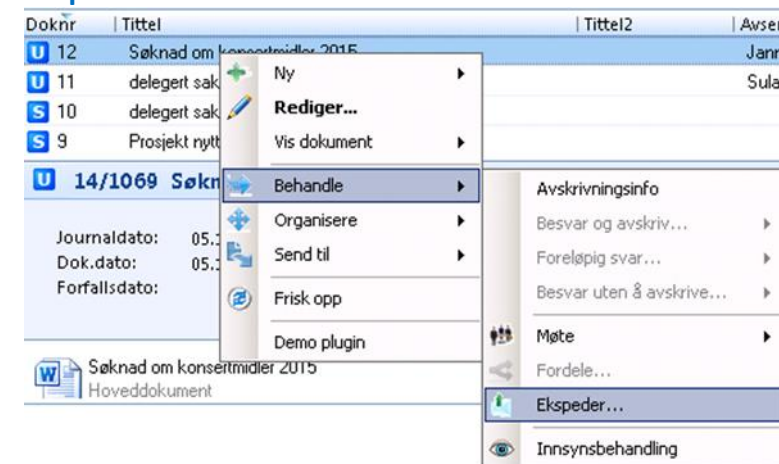


Korleis registrere fødselsnr/organisasjonsnr manuelt i Websak Fokus:

- ⇒ Gå på arkfana **mottakarar** på journalpost
- ⇒ Dobbelklikk på mottakars namn for å få opp detalj og skriv inn fødselsnr/off.nr i feltet for **Offentlegnr**.
- ⇒ Kryss for **Personnamn** blir satt automatisk ved registrering av fødselsnr.
- ⇒ Klikk OK for lagre

Slik ekspederer du frå Websak Fokus:

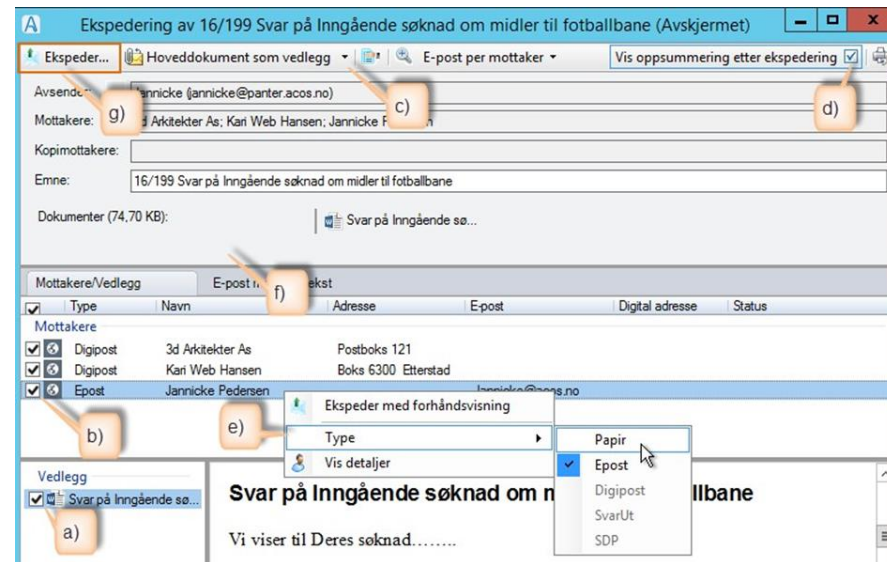
1. Stå i journalposten som skal ekspederast ut.
2. Kontroller at betingelsene for ekspedering er tilstede.
 - a. Mottakar har adresse / fødselsnummer / organisasjonsnr. (for digital ekspedering)
 - b. Kontroller at hake for personnamn er satt dersom mottakar er registrert med personnummer.
 - c. Journalposten har **status R eller F**.
 - d. Dokumenta er gradert i hht sensitivt innhald. (Garderingskode SU for sending av svært sensitive opplysningar – sikkerhetsnivå 4)
3. Høgreklikk på det utgåande dokumentet og velg **Behandle-> Ekspeder**.



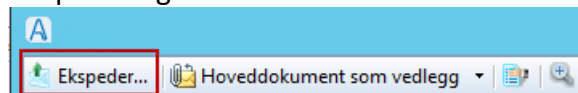
4. Svar på om spørsmålet om brevet skal sende ut, eller om berre status på journalposten skal endrast. Dersom ja, blir ekspederingsvindauga opna.

Obs, fortsetter på neste side.

5. I ekspederingsvindauga har du følgjande funksjonalitet:



- a. Marker dokumentet for å forhåndsvisne før utsending.
- b. Kontroller og velg mottakar som skal ha brevet.
- c. Sett hovuddokument som vedlegg eller omvendt.
- d. Kryss av for å få automatisk oppsummering etter ekspedering. (eingongstilfelle)
- e. Endre **Type ekspedering** ved å høgreklikke på valgte mottakara, dersom aktuelt.
- f. Sjekk filstørrelsen på forsendelsen. (max 30MB.)
- g. Klikk på knappen **Ekspeder** for å sette starte ekspederingsprosessen. Dersom mottakar si adresse manglar, vil ikkje SvarUt komme opp som eit ekspederingsalternativ.



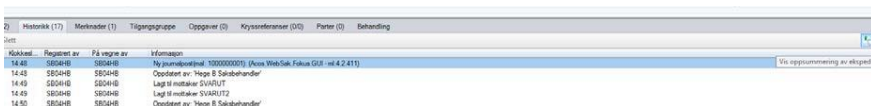
6. Bekrefte forsendelsen ved å svare ja på spørsmål om du ønsker å ekspedere.
7. Dersom type ekspedering er satt til e-post på ein eller fleire av mottakarane, kan ein gjere endringar i konverteringsalternativet. Velg deretter **OK**.
8. Etter ekspedering-kryss for å sjå oppsummering dersom dette ikkje kjem opp automatisk.
9. Status blir satt til **E – ekspedert** når ekspedering er fullført.
10. Ekspedering som er OK, blir vist med **grønn skrift**, ekspedering som er feila blir vist med **raud skrift**.
11. Dersom ekspederinga ikkje blei vellykka, kan ein endre **Type ekspedering** for å ekspedere på nytt.

Logg, historikk og statusendring på journalposten

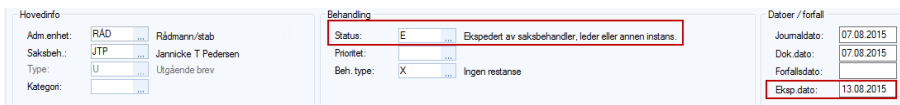
Forsendelsen til SvarUt genererer statusmeldingar som blir lagra på **Historikkfana i Websak Fokus**.



Dersom ein fått feila status/feilmelding så kan ein finne meir informasjon om kvifor det er feila ved å gå inn på ekspederingsoppsummering. Denne knappen finn du til høgre under historikkfana.

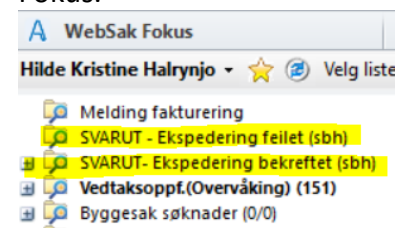


Når ekspederinga er utført blir status på journalposten endra til **Ekspedert (E)**.



SvarUt - korgar

Alle sakshandsamar har fått tildelt **to nye korgar** i sitt arbeidsbord i Fokus.



SvarUt ekspedering feilet: Denne korga fanger opp om det er feil med forsendelsen. Meir informasjon om feilen ligg under historikkfana på journalposten.

SvarUt ekspedering bekrefta: Denne korga fanger opp forsendelser som er bekrefta sendt til SvarUt. Korga fanger opp forsendelser du har gjort dei to siste vekene.

Hurtigguide for SvarUt/sikker digital post

- SvarUt er ein trygg og effektiv ekspederingskanal, som blir brukt til å sende ut digital post til alle våre innbyggjarar/næringsliv o.l.
- Det vil sei at alle graderte brev som du før skreiv ut og la i konvolutt, kan no sendast via SvarUt. Dette gjeld og e-post, sjølvst med visse unntak.
- Ekspederingar som du gjer via SvarUt blir håndtert av KS SvarUt, og dei tek seg av vidare sending ut til mottakar.
- Når dokumenta er ekspedert via SvarUt, blir alle dokument og vedlegg samla til ei kryptert samlefil. Det er ei eigen teneste i SvarUt som tek seg av vidare forsending til mottakar.
- For at dokumenta skal sendast via SvarUt, må enten fnr eller org.nr vere registrert på adressaten. Websak har difor fått integrasjon mot folkeregister og enhetregisteret i Brønnøysund. Dersom forsendelsen ikkje har fnr. / orgnr. eller adresse på adressaten, får ein ikkje ekspedert via SvarUt.
- Når du har ekspedert ut eit brev i fokus, vil SvarUt kontrollere mottakar opp mot kontakt- og reservasjonsteneste, digitale postkasser og altinn. Dei sender og vidare til print dersom dokumenta skal printast ut og sendast manuelt.
- Har mottakar oppretta ein digital postkasse, digipost eller eboks, blir dokumenta sendt til denne. Mottakar blir varsla på sms og e-post.
- Dersom mottakar ikkje har oppretta ein digital postkasse, blir dokumenta sendt til Altinn. Mottakar blir varsla på sms og e-post. Mottakar har to virkedagar på seg til å lesa brevet i altinn. Dokumenta blir så printa ut og sendt manuelt om det ikkje vert lest i altinn.
- Dersom mottakar har reservert seg mot digital post, blir dokumenta printa ut og sendt manuelt i posten av SvarUt.

ALTSÅ – DU SKAL BERRE EKSPEDERE BREVET DITT UT VIA SVARUT I FOKUS, KS TEK SEG AV RESTEN.

