



Krødsherad kommune

Hva er SvarUt?

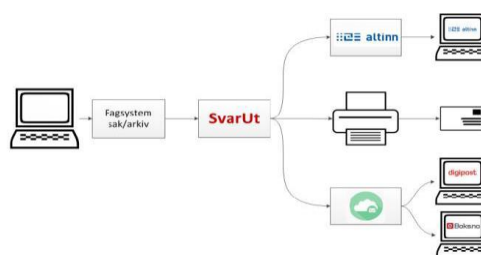
SvarUt er en løsning KS KommIT har etablert for å kunne sende utgående post fra kommunen i et elektronisk format og for å innføre sentralisert løsning for utsending av vanlig brevpost. Denne komponenten implementeres mellom kommunens egne fagsystemer på den ene siden og Altinn, Sikker Digital Post og sentral utskriftsleverandør på den andre siden.

Oppgaven denne komponenten løser er distribusjon av meldinger/vedtak til riktig meldingstjeneste, nødvendig loggføringer og eventuell distribusjon til ordinær post-gang.

Forsendelsene adresseres på vanlig måte. I tillegg påføres fødselsnummer eller organisasjonsnummer for å oppnå digital forsendelse.

Figur 1 viser det ene grensesnittet som er viktig for kommunen, nemlig fra fagsystemet til SvarUt.

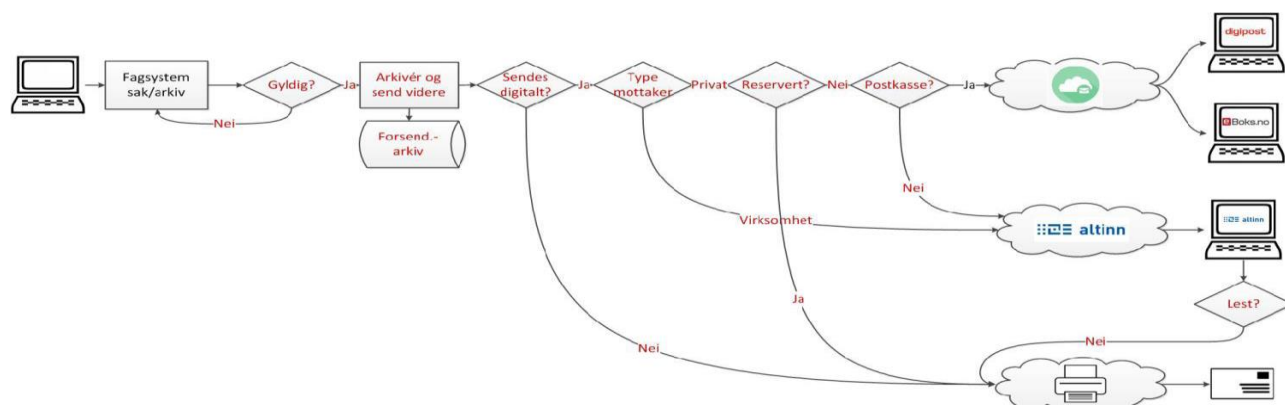
Figur 1: Enkel systemskisse





I Figur 2 vises hele gangen gjennom systemet. Her er det også illustrert et alternativt grensesnitt for manuell innsending av forsendelser. Som skissen viser, foretas det først en validitetskontroll. Er forsendelsen riktig adressert? Er fødselsnummer og/eller organisasjonsnummer riktig skrevet? Følger selve brevet med? Det er for øvrig også mulig å sende forsendelser manuelt i SvarUt, altså uten å bruke et fagsystem.

Figur 2: Forsendelser fra saksbehandler til mottaker



Dersom alt er korrekt, noe som vanligvis sak/arkivsystemet sørger for, blir det vurdert om dette kan sendes digitalt. Forsendelser som ikke kan sendes digitalt blir sendt direkte til utskrift og sendt videre som brevpost.

Dersom det foreligger et fødselsnummer blir det foretatt et oppslag i kontakt- og reservasjonsregisteret. Resultatet av dette bestemmer videre ruting av forsendelsen.

Dersom kommunen har valgt å knytte seg til Sikker Digital Post (SDP), vil SvarUt sjekke i kontakt- og reservasjonsregisteret om mottaker har valgt postkasse. Har mottaker det, blir forsendelsen sendt til postkassen og det blir umiddelbart sendt et varsel til mottakeren om dette. Dersom mottakeren ikke har valgt postkasse, blir forsendelsen sendt til Altinn, som også umiddelbart sender et varsel til mottaker. Post til virksomheter blir alltid sendt til Altinn.

Post som sendes gjennom SDP til innbyggerne som har valgt postkasse regnes som «levert». Post som sendes gjennom Altinn, men som ikke leses innen 2 virkedager sendes som brevpost.

Post til privatpersoner som har reservert seg mot digital kommunikasjon, blir selvsagt sendt som brevpost.



Krødsherad kommune

ESA – SvarUT

1. Ny journalpost

Mine oppgaver Sak 18/1

Arkivsak : 18/1 STD/STD (B)
Saksansv. : MEH - Merete Holen
TEST 04.05.2018

Ny journalpost Flere valg

Journalposter (8) Saksdetaljer Gradering Utvalgsbehandling Flere saksdetaljer

Utskrift Skriv til fil Flere valg

	Dokumentnr	Type	Reg. dato	Mott. dato	Innhold	Saksbeh.	Enhetsf...	Avs...	Grø...	Status	Adressebeskrivelse
	18/1-8	U - Utgåend...	07.05.2018		TEST AV SVAR UT KRØDSHERAD KOMMUNE	MEH	SAD SØK	E - E...			
	18/1-7	U - Utgåend...	07.05.2018		TEST 04.05.2018	MEH	SAD SØK	E - E... Merete Holen			
	18/1-6	U - Utgåend...	07.05.2018		TEST 07.05.2018	MEH	SAD SØK	E - E... Merete Holen			
	18/1-5	U - Utgåend...	07.05.2018		TEST - MELDING FRA KRØDSHERAD KOMMUNE	MEH	SAD SØK	E - E...			
	18/1-4	U - Utgåend...	04.05.2018		TEST 04.05.2018	MEH	SAD SØK	E - E... Anne Gro Haviken			
	18/1-3	U - Utgåend...	04.05.2018		TEST 04.05.2018	MEH	SAD SØK	EF - ...			
	18/1-2	U - Utgåend...	04.05.2018		TEST 04.05.2018	MEH	SAD SØK	E - E... Hilde Haugheim			
	18/1-1	U - Utgåend...	04.05.2018		TESTBREV 04.05.2018	MEH	SAD SØK	E - E... Ann Merethe Ulvik			

2. Type brev – utgående

Mine oppgaver Sak 18/1 Ny journalpost

Ny journalpost Dok.mal : BR1 - Brevmal Type : U - Utgående eksternt

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

Tilhørende sak
18/1 STD/STD (B) TEST 04.05.2018 (MEH)

Dokumentmal
Dok.mal : BR1 - Brevmal Art : DOK
Type : U - Utgående eksternt

Velg dokumenter dette er et svar på

Dokumentnr	Innhold	Avsender	Dato	Type
------------	---------	----------	------	------

Alle journalposter i saken er avskrevet

3. Som forsendelsesmåte kan du bruke – S – SvarUt eller e-post



Krødsherad kommune

4.

- **Søk etter avs/mott**

5. **Velg hvor du vil finne avs/mott.**

ESA (Part – Adressater – Saksbehandler – Organisasjonenheter – Tilgangsrudder)

Folkeregisteret (Etternavn, Fornavn, Fødselsdato) –

Enhetsregisteret (Navn, Postnr, Org.nr)

SØK



Krødsherad kommune

6. Når rett mottaker er søkt opp, så drar du med deg mottakeren over i boksen nederst til høyre. Der kan man legge inn flere mottakere av samme brevet. Deretter OK.
- Dersom du skal legge inn kopimottaker så kan du hake av boksen ved siden av navnet og trykke på kopimottaker.

Søk etter avs/mott

Søkekilde: ☐ ESA ☒ Folkeregisteret ☐ Enhetsregisteret

Etternavn: Holen Fødselsnr.: Adresse: Postnr.: Poststed: Fonetisk

Fornavn: Merete Fødselsdato: Postnr.: Fonetisk

Treff: 14, Valgt: 1

Etternavn	Fornavn	Adresse	Postnr	Poststed
<input type="checkbox"/> Holten	Merete	Anders Søyseth's Vei 13	7056	RANHEIM
<input type="checkbox"/> Holten	Merethe Presthus	Kongleveien 4	3225	SANDEFJORD
<input type="checkbox"/> Holten	Nina Merethe Granli	Dag Hammarskjølds Vei 39	5144	FYLLINGSDALEN
<input type="checkbox"/> Holten	Bert Merete			
<input type="checkbox"/> Holten	Line Merethe	Delvegen 7	2066	JESSHEIM
<input type="checkbox"/> Holten	Line Merete	Gstovdsvingen 4 A	2622	BYBRUA
<input type="checkbox"/> Holten	Lise Merete	Verven 16 B	4014	STAVANGER
<input type="checkbox"/> Holten	Merete	Sattavegen 38	2680	VAGA
<input type="checkbox"/> Holten	Merete Lie	Utvandret		
<input type="checkbox"/> Holten	Merethe	Stien 6	2819	GJØVIK
<input type="checkbox"/> Holten	Merethe	Elverhøyveien 5	3060	SIVELVIK
<input type="checkbox"/> Holten	Merethe	Stutenvegen 211	3721	SKIEN
<input type="checkbox"/> Holten	Mette Merethe Natvig	Død		

Avsendere

Medavsender Fjern

Navn

Ingen rader å vise.

Kopimottaker Fjern

Navn

☒ Merete Holen (3358 NEDRE EGGEDAL)

7. Husk å endre beskrivelsen under «innhold» før du produserer brevet.
8. Trykk lagre og produser
9. Skriv dokument – ESA – Arkiver

18000030 (Korn)

ESA

KRØDSHERAD KOMMUNE
Sentraladministrasjonen

Dato: 02.05.2018
Arkivsaknr.: 18/1
Arkivkode: 000

Saksbehandler: Merete Holen
Dir.innvalg: 48043379

Merete Holen
Platåveien 7
3358 NEDRE EGGEDAL

TEST 04.05.2018



Krødsherad kommune

10. Ferdig å ekspederes med elektronisk forsendelse. - OK

Arkivere dokument med journalpostid = 18000030 i ESA

Arkiver dokumentet og utfør et av følgende valg:

- ☐ Arkiver og lukk
- ☐ Arkiver og fortsett med redigeringen
- ☐ Dokumentet er ferdig og ekspedert.
- ☐ Dokumentet er ferdig. Sendes leder for godkjenning.
- ☒ Ferdig og ekspederes med elektronisk forsendelse

☐ Lag ny versjon

OK Avbryt

11. Status EF – klar for forsendelse

ntes tools Help

ESA se...

brad

Finn sak

Mine oppgaver Sak 18/1 Journalpost 18/1-9 Journalpost 18/1-8 Journalpost 18/1-10

Arkivsak: 18/1 Dokumentnr: 18/1-10 (13/18) DOKU (EF) Datert: 07.05.2018 Lag svar Lag forelopig svar Flere valg

TEST 04.05.2018

Dokumenter (1)

Avsender: SAD.SØK.MEH (Merete Holen); Mottakere: Merete Holen; Kopimottaker:

Dokumenttittel	Dok.kategori	Graderingskode
TEST 04.05.2018	BREV	- Ugradert

- Altinn sender sms til mottaker: NN har mottatt en forsendelse fra Krødsherad kommune på www.altinn.no. – og navnet på dokumentet.
- Dersom det er flere mottagere så vil det følge med adresseliste med brevet som blir sendt ut.
- Når forsendelsen har gått igjennom så endres status til E – ekspedert.



Krødsherad kommune

12. Hvis du velger e-post forsendelse, blir brevet/dokumentet sendt kun som e-post.

1. Tilhørende sak				2. Detaljer og Avs/Mott		3. Gradering og Dokumenter	
Søk : <input type="text"/>							
Ekstern mottaker							
Etternavn/Firma : <input type="text" value="Murati"/>				Fornavn : <input type="text" value="Memedali"/>			
Adresse : <input type="text"/>							
Postnr : <input type="text"/>				Poststed : <input type="text"/>		Land : <input type="text"/>	
E-postadresse : <input type="text" value="memedali.murati@modum.kommune.no"/>				Telefon : <input type="text"/>			
Forsendelsesmåte : <input type="text" value="E - E-post"/>				Type ID : <input type="text"/>		ID-nummer : <input type="text"/>	

SVARUT 12.08.16 TEST - Melding (R)

Fil Melding ESA

Ignorer Slett Svar Svar alle Videre send Mer

Slett Svar Hurtigtrinn

IKT Til overordnet Gruppe-e-post Flytt

Fra: Dokumentsenteret
Til: Murati, Memedali
Kopi:
Emne: SVARUT 12.08.16 TEST

Melding SVARUT 12.08.16 TEST.PDF (322 kB)

VÅR REFERANSE: Saksnr: 16/2929-4 Løpenr: 14566/16
Saksbehandler: Memedali Murati
Deres ref.:

Oversender vedlagte dokument.

SVARUT 12.08.16 TEST (16025714.pdf)

Med vennlig hilsen
Saksbehandlers navn: Memedali Murati
Saksbehandlers tittel: Leder dokumentsenteret
Organisasjonsenhet: Dokumentsenteret



Når forsendelsen feiler

- Du vil få en melding under «mine oppgaver» - forsendelsen feilet
- Du kan også se feilede forsendelser i venstremenyen - elektroniske forsendelser – mine feilede forsendelser.

The screenshot shows the 'Produksjon Modum' application. On the left, a sidebar menu is open, showing 'Elektronisk forsendelse' selected, with 'Mine feilede forsend...' highlighted. The main area displays a table of failed electronic mail items.

	Dokumentnr	Innhold	Saksbeh.	Enhetsforkortelse
<input checked="" type="checkbox"/>	16/2929-7	SVARUT 12.08.16 TEST	MEMU	SADM.STO.DOK

- Vis journalpost

The screenshot shows a context menu for a selected journal post. The menu options are 'Vis journalpost' (highlighted) and 'Vis sak'.

- Velg avsender og mottaker

The screenshot shows the 'Journalpostdetaljer' window with the 'Avsender/mottaker (2)' tab selected. The tab displays the sender and recipient information for the selected journal post.



Krødsherad kommune

- **Dobbeltklikk på mottaker**

Avsender/mottaker (2)

Adressebeskrivelse : Memedali Murati

<input type="checkbox"/>	Til/fra	Etternavn/Firma	Fornavn	Kort...	Org.enhet	Av
<input type="checkbox"/>	▼	Behansv	Murati	Memedali	MEMU	SADM.STO.DOK - Dokume...
<input type="checkbox"/>	▼	Til	Murati	Memedali		

- **Trykk på pilen ved forsendelsesstatus og sett «k – klar til sending»**
- **Trykk deretter på Suppler fra off.reg - OK**

Endre mottaker

☐ Kopimottaker ☐ Skjermert

Forsendelsesmåte : Forsendelsesstatus :

Sendt dato : Etternavn/Firma : Holen Fornavn :

Adresse : Platåveien 7 Postnr : 3358 Poststed :

Land : NO - Norge

Besøksadresse :

Kontaktperson :

E-postadresse :

Telefon : Mobilff :

Telefaks :

Type ID : ID-nummer : 16038139413

ID til forsendelsen :

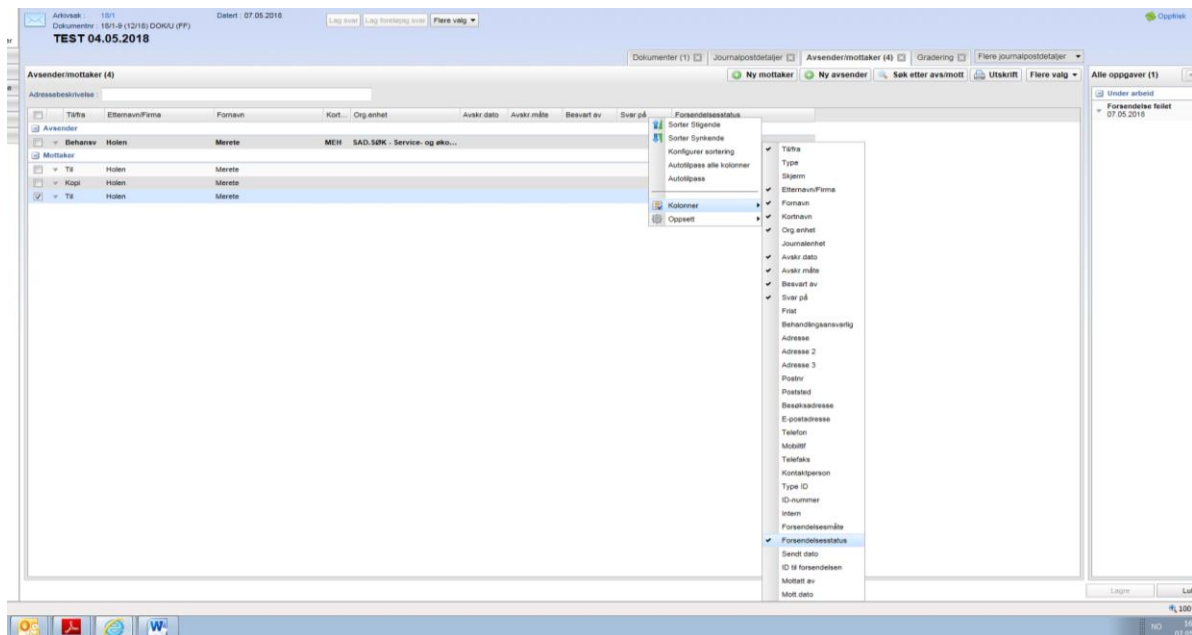
Note: A dropdown menu for 'Forsendelsesstatus' is open, showing options: A - Akseptert, F - Overføring feilet, K - Klar til sending, KM - Klar for mottak, L - Lest, M - Mottatt via e-post, MH - Manuelt håndtert, MU - Manuelt håndtert, MV - Mottager varslet, PP - Papirpost/print, S - Sendt, Å - Åpnet av mottager. The 'K - Klar til sending' option is highlighted.



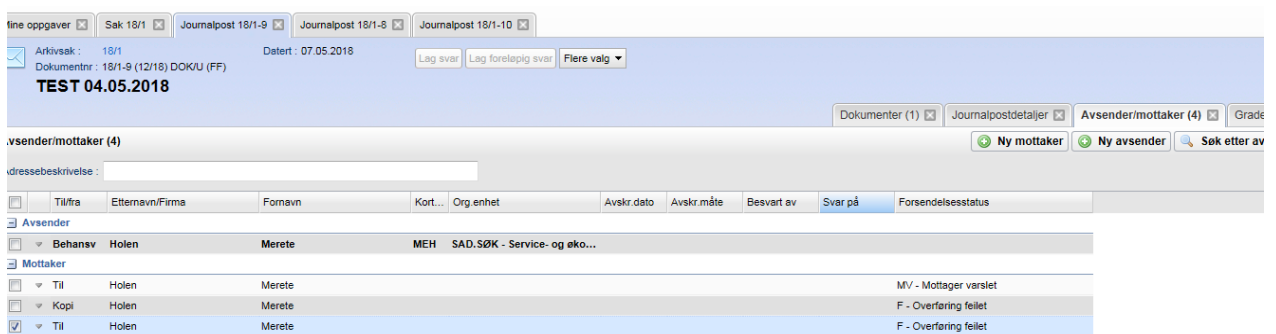
Krødsherad kommune

For å se forsendelsesstatus på mottagerne

- Velg fanen mottager/avsender
- Høyreklikk på en vilkårlig fane over mottaker og avsender – velg kolonne – forsendelsesstatus.



- Slik kan man se hvilke mottager som har feilet.
- Da kan man som beskrevet over, dobbeltklikke på mottakeren, supplere opplysninger og forsøke å sende på nytt.



Forsendelsesstatuser:

EF – klar for forsendelse (altså ikke sendt enda)

FF – forsendelsen feilet (saksbehandler vil få melding på mail og på «mine oppgaver», be arkivet om hjelp til å finne ut av feilen dersom man ikke finner den selv).

E – forsendelsen er ekspedert og sendt .