

Brukerveiledning SvarUt

Som forvaltningsnivå skal vi følge prinsippet om «digitale førstevalg». Dette innebærer at digitale løsninger er hovedregelen for vår kommunikasjon med det offentlige, innbyggere og næringslivet. Derfor skal også det som tidligere ble sendt ut pr papirpost nå gå digitalt fra ephorte.

Private mottakere kan også i fremtiden få sin post i papir, men da må han/hun reservere seg mot digitale løsninger i et eget kontakt- og reservasjonsregister (www.norge.no). Rutinene for oss som sender ut er imidlertid de samme. Vi sender fra ephorte som om alle vil motta digitalt, så har KS opprettet en tjeneste som styrer dokumentene etter brukerne sine ønsker.

Privatpersoner har mulighet til å velge mellom e-Boks og Digipost som digitale postkasser. Offentlige etater og organisasjoner har ikke mulighet for å reservere seg fra å motta digitalt, og vil motta via Altinn.

Ekspedering av utgående brev via «SvarUt»

Start saksbehandlingen som vanlig:

The screenshot shows the ephorte interface for a case titled '2017/13044 Test sak'. A dropdown menu is open, listing actions like 'Rediger sak', 'Avslutt sak', and 'Ny journalpost'. The case details include 'Adm.enhet: Organisasjonsavdelinga', 'Saksansvarlig: Elisabet Lønset Flemmen', and 'Arkivdel: SAK2'. A table below shows a record with columns for 'Avs/Mot', 'Adm', 'Saksbeh.', 'Dok.dato', and 'Forfall', with values 'MØRE OG ROMSDAL FYLKESK ADM', 'ELF', and '18.06.2018'.

For å finne mottakers folkeregistrerte adresse/bedriftens organisasjonsnummer: velg forstørrelsesglasset til høyre for kortnavn

The screenshot shows the 'Mottakere' section with a search bar and a table of recipients. The table has columns for 'Uloff', 'Kopi', 'Person', 'Kortnavn', 'Navn', 'E-post', 'Adresse', and 'Postnr'. A magnifying glass icon is highlighted next to the 'Kortnavn' column header.

I søkebildet får du opp folkeregisteret i nedtrekks menyen Adresseregister, skriv inn hele navnet eller hele fødselsnummeret, velg søk. Eller skriv inn organisasjonsnummer. (Les mer om oppslag i registre på side 6 i denne brukerveiledningen)

The screenshot shows the 'Søkekriterier' form in ephorte. The 'Adresseregister:' dropdown menu is open, showing options: 'ephorte', 'Enhetsregisteret Online', and 'Folkeregisteret'. The 'Folkeregisteret' option is highlighted with a red box. Other fields include 'Kortnavn:', 'Navn:', 'Postadresse:', 'Postnr:', and 'Identifikasjonstype:' with a 'Gyldig' checkbox checked.

Hvis søket returnerer flere treff: **Legg til flere kriterier for å få eksakt treff, du må ha et eksakt treff (1 treff) ved søk i folkeregisteret.**

Da får du opp dette bildet:

ephorte

Sokekriterier

Adresseregisteret: Folkeregisteret

Kortnavn: Adresstype:

Navn: elisabet lønset flemmen

Postadresse: Postnr: 6421

Identifikasjonstype: Gyldig

Hvis søket returnerer flere treff: Legg til flere kriterier for å få eksakt treff:

Kortnavn	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	E-post	Id.type	Adr.type
10108	elisabet lønset flemmen	Hufbukvegen 2 6421	Molde	FNR	0		

Klikk på navnet.

Navnet på mottaker legger seg automatisk inn i mottakerfeltet.

Hvis du har flere mottakere gjentar du prosessen på samtlige personer eller organisasjoner.

ephorte

2018/5601 - 13 best tilgangskode

Saksnr: 2018/5601

Status ID: R - Reservert av/for sakshandler

Dokumentdato: 26.11.2018

Forfallsdato:

Innhold: best tilgangskode

Saksbehandler/tilgang

Adm. enhet: ADM - Organisasjonsavdelinga

Godkjennes av:

Tilgangskode:

Tilgangsgruppe:

Eksterne mottakere:

Østt valgte rader Østt alle rader

H.Off	Kopi	Person	Kortnavn	Navn	E-post
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10108	elisabet lønset flemmen	

Klikk knappen «lagre og nytt dokument», velg mal.

Velg mal

Kategori: Dokumentmal

Malnavn	Beskrivelse
Brev Vestlandsrådet	Word XML format
Brevmal Vestlandsrådet nynorsk	Word XML format
Dokument fra utforsker	
Fylkesordfører	Word XML format
Fylkesrådmannen	Word XML format
Referat fra møte	Word XML format
Utgående brev - nynorsk	Word XML format
Utgående brev - nynorsk - elektronisk godkj...	Word XML format
Utgående brev - bokmål	Word XML format
Utgående brev - bokmål - elektronisk godkjent	Word XML format

Skriv dokumentet ferdig. Lukk og lagre. Legg til eventuelle vedlegg som skal med i utsendingen.

Når innsjekkingsruten kommer opp, du kan velge å sende det på godkjenning, ferdigstill eller utfør (sjekker inn dokumentet). Se egen brukerveiledning for elektronisk godkjenning av utgående brev.

Dokument: \\intern.mrfylke.no\sadra\Home\efille\ephorte\1860955.DOCX

OK

Til godkjenning

Marker dokument som ferdig

Dokumentet 1860955.DOCX ble sjekket inn

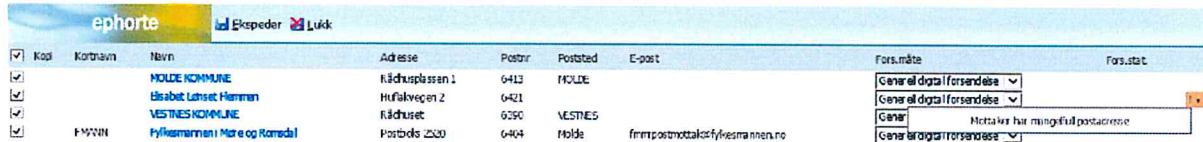
Huk av for «Marker som ferdig» eller «Til godkjenning» etter avdelingsrutiner.

Ekspedering:

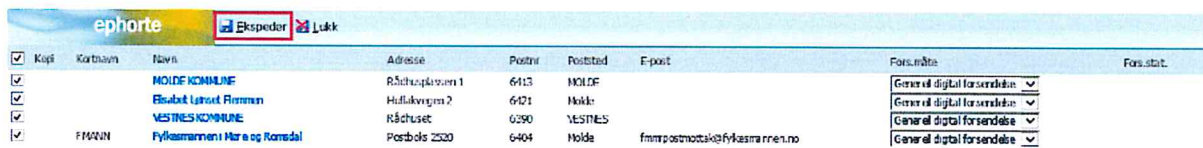
NB! Sjekk at den har status F, velg ekspeder og ekspeder elektronisk



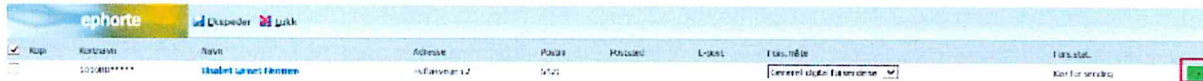
Sjekk at mottakeren er rett og at du ikke får orange firkant, da er det noen som er feil ved denne mottakeren.



Når alt er riktig kan du klikk på «Ekspeder».

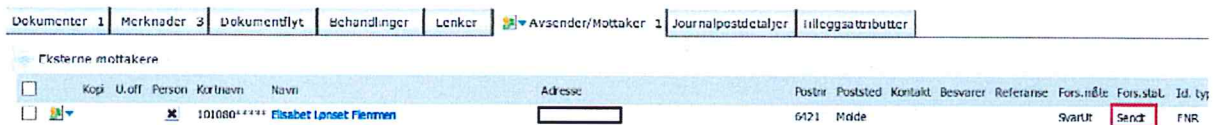


Og du skal få en grønn markering ute til høyre – klikk på «Lukk».



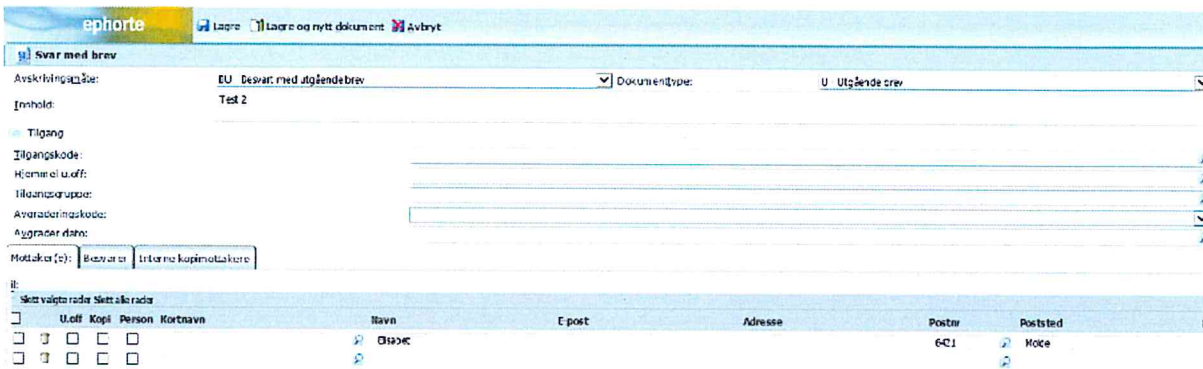
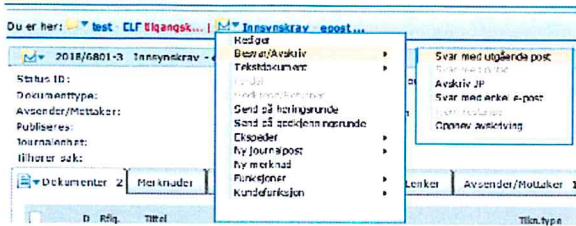
Brevet ligger nå klar til sending og sendes automatisk til mottakers digitale postkasse eller til utskrift.

Du vil kunne sjekke status på forsendelsen din selv. Se brukerveiledningen s 8.



Besvare innkommende brev med SvarUt

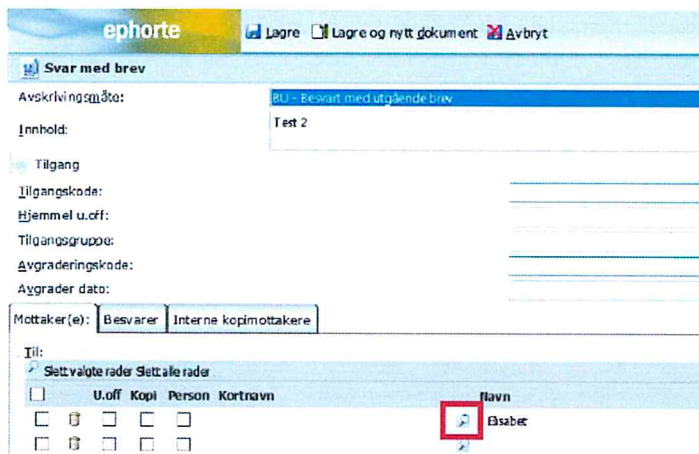
Gå på egne restanser (ubesvart post). Trykk på innhold/tittel på brev som skal besvares. Trykk på pilen ved konvolutten. Velg besvar/avskriv også svar med utgående post



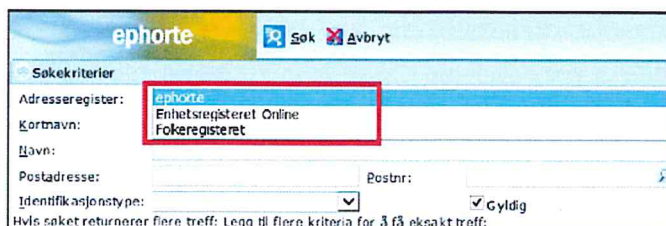
Endre tittel om ønskelig.

Mottaker(e) søkes opp slik:

Trykk på forstørrelsesglasset til høyre for kortnavn.



Velg adresseregister folkeregisteret eller enhetsregisteret.



Oppslag i registre

Folkeregister

I folkeregisteret må du legge inn navn og postnummer om du har det (har du fødselsnummer legger du dette inn i kortnavn) og trykk søk. NB! Det er viktig at søket blir «unikt» for at oppslaget i folkeregisteret skal ta med seg både postnummer og poststed. **Generell digital forsendelse er avhengig av fødselsnummer, postnummer og poststed for at forsendelsen skal gå.**

ephorTE

Søkekriterier

Adresseregister: Folkeregisteret

Kortnavn: Adressestype:

Navn: Elisabeth Lønset Flemmen

Postadresse: Postnr: 6421

Identifikasjonstype: Gyldig

Hvis søket returnerer flere treff: Legg til flere kriterier for å få eksakt treff!

Kortnavn	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	E-post	Id. type	Adr. type
10108	Elisabet Lønset Flemmen	Hufsløkvegen 2	6421	Molde		FNR	0

Enhetsregisteret

Legg inn organisasjonsnummer eller forsøk å søke på bedriftens navn. (Organisasjonsnummer til bedrifter finner du på brreg.no). Trykk «søk»

ephorTE

Søkekriterier

Adresseregister: Enhetsregisteret Online

Kortnavn: Adressestype:

Navn:

Postadresse: Postnr:

Identifikasjonstype: Gyldig

Hvis søket returnerer flere treff: Legg til flere kriterier for å få eksakt treff!

ephorTE

Søkekriterier

Adresseregister: Enhetsregisteret Online

Kortnavn: Adressestype:

Navn: Åmot kommune

Postadresse: Postnr:

Identifikasjonstype: Gyldig

Hvis søket returnerer flere treff: Legg til flere kriterier for å få eksakt treff!

Kortnavn	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	E-post	Id. type
977114462	KJENNDELLS LUGAT	Åmot kommune rådhuset	2450	RENA		ORG
950488975	SKATTEOPPVEKSLEREN I	Åmot kommune Rådhuset	2450	RENA		ORG
640152496	ÅMOT KOMMUNE	Torget 1	2450	RENA		ORG
977116023	ÅMOT FAMILIE- OG SOSIALLEI	Okavd. Åmot kommune	2450	RENA		ORG

Trykk på ønsket linje. Da kommer du tilbake til bildet med mottakere i ephorte. Hvis du har flere mottakere gjentar du prosessen på samtlige personer eller organisasjoner.

Avskrivingsmåte:
 Dokumenttype:

Innhold:

Tilgang:

Tilgangskode:

Gjennnem. av:

Tilgangsgruppe:

Avrederingskode:

Aggruder dato:

Mottaker(e):

Tittel:

Slett valgte rader
 Slett alle rader

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Uoff	Kopi	Person	Kortnavn		Navn	E-post	Adresse	Postnr	Post	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100065*****		Gita Cecil KGH		Hanssen 16	2452	KE	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	940152456		ÅMOT KOMMUNE		Target 1	2452	KE	

Trykk «lagre og nytt dokument».

Ferdigstill og ekspeder som vist på side 3 og 4.

Hvordan sjekker du at brevene er virkelig sendt?

Status på dokumentet endres automatisk fra F – ferdig til E - ekspedert når det er ekspedert elektronisk. Dokumentene ekspederes umiddelbart, hvis mottakeradresse og id (fødselsnummer/organisasjonsnummer og journalpost) er korrekt.

Alle saksbehandlere har fått nye søk under saksbehandlersøk som gjelder deres egne utsendelser. Der kan dere enkelt sjekke status på forsendelsene.



Overføring feilet skal være tomme. Hvis det blir liggende sendinger der, betyr det at noe er galt og dere må kontakte dokumentsenneret.

Sendt siste 7 dager, her ligger alle brev ekspedert elektronisk de siste 7 dagene.