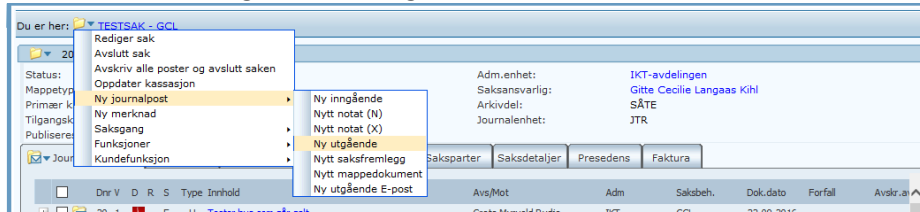


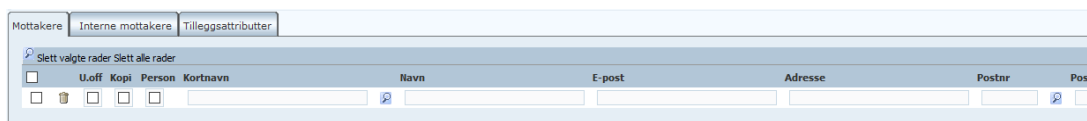
Brukerveiledning SvarUt

Dokumenter som skal ekspederes med «SvarUt» må ha A4-format, andre format gjør at sendingen ikke blir sendt.

Start saksbehandlingen som vanlig:

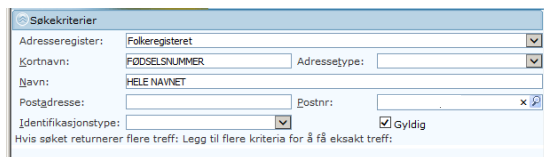


For å finne mottakers folkeregistrerte adresse/bedriftens organisasjonsnummer:
velg forstørrelsesglass til høyre for kortnavn

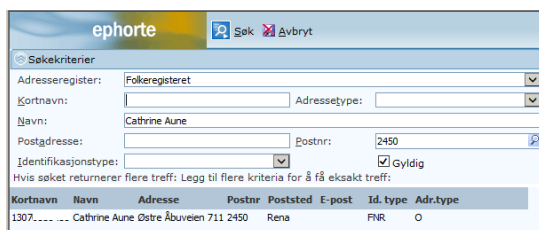


I søkebildet får du opp:

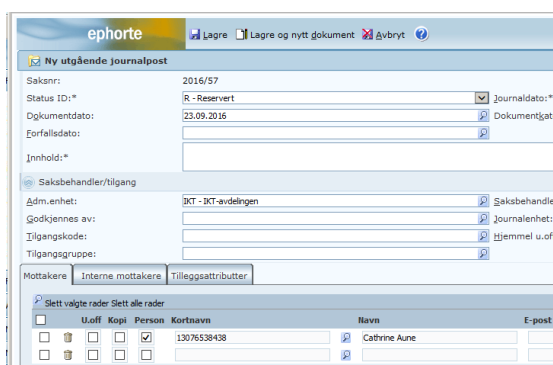
Velg folkeregisteret i nedtrekksmenyen i adresseregisteret (den ligger øverst som standardvalg), skriv inn hele navnet og postnummer, eller hele fødselsnummeret, velg søk. Eller skriv inn organisasjonsnummer. (Les mer om dette på side 5 i denne brukerveiledningen)



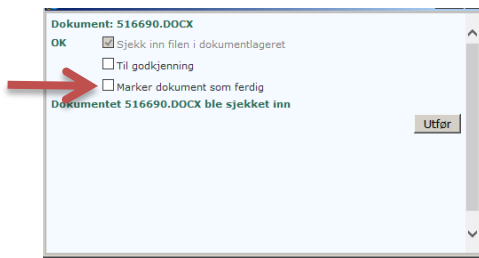
Og da får du opp dette bildet:



Klikk på navnet og du havner her. Navnet på mottaker legger seg automatisk inn i mottakerfeltet.



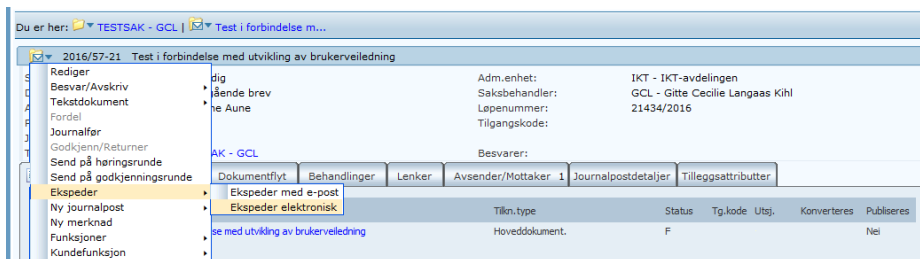
Klikk lagre og nytt dokument. Skriv dokumentet og ferdigstill det som vanlig.



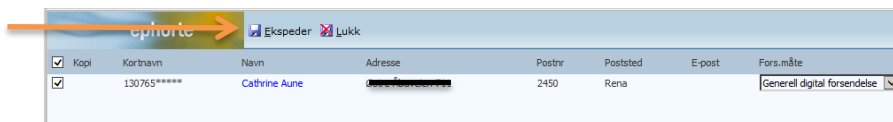
Kryss av for 'Marker som ferdig'

Ekspedering av brev med SvarUt

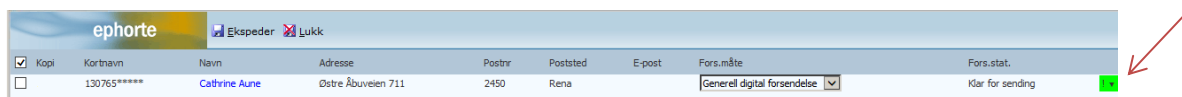
Velg journalposten – NB! Sjekk at den har status F, velg ekspeder og ekspeder elektronisk



Klikk ekspeder



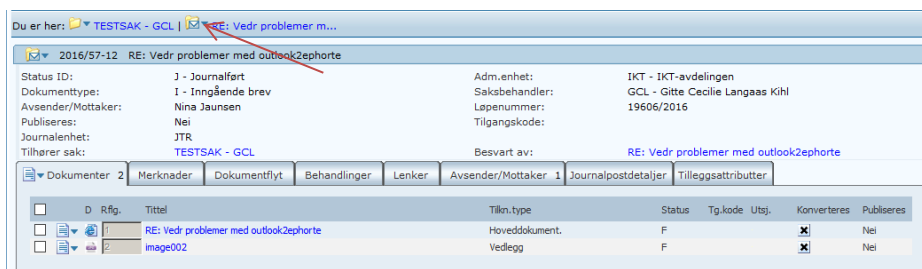
Og du skal få en grønn markering ute til høyre – klikk på 'Lukk'



Brevet ligger nå klar for sending.

Besvare innkommende brev med SvarUt

Gå på ubesvart post. Trykk på innhold/tittel på brev som skal besvares. Gå på konvolutt (se rød pil).



Velg besvar/avskriv:

ephorte Lagre Lagre og nytt dokument Avbryt

Svar med brev

Avskrivingsmåte: BU - Besvart med utgående brev Dokumenttype: U - Utgående brev

Innhold: Test i forbindelse med brukerveiledning

Tilgang

Tilgangskode:

Hjemmel u.off:

Tilgangsgruppe:

Avgraderingskode:

Avgrader dato:

Mottaker(e): Besvarer Interne kopimottakere

Til: Slett valgte rader Slett alle rader

U.off	Kopi	Person	Kortnavn	Navn	E-post	Adresse	Postnr	Post
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100365*****	Gitte Cecilie L Kihl		Haralosen 16	2450	Ret

Skriv inn ønsket tittel/innhold.

Sjekk adresseregistrering. Hvis det er registrert fødselsdato ***/org.nr i kortnavn er personens/organisasjonens adresse hentet fra folkeregisteret/enhetsregisteret og det er klart for ekspedering elektronisk .

Hvis ikke må det søkes opp slik:

ephorte Lagre Lagre og nytt dokument Avbryt

Svar med brev

Avskrivingsmåte: BU - Besvart med utgående brev Dokumenttype: U - Utgående brev

Innhold: Test i forbindelse med brukerveiledning

Tilgang

Tilgangskode:

Hjemmel u.off:

Tilgangsgruppe:

Avgraderingskode:

Avgrader dato:

Mottaker(e): Besvarer Interne kopimottakere

Til: Slett valgte rader Slett alle rader

U.off	Kopi	Person	Kortnavn	Navn	E-post
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100365*****	Gitte Cecilie L Kihl	

Trykk på forstørrelsesglasset til høyre for kortnavn Velg adresseregister (folkeregisteret/enhetsregisteret).

ephorte Lagre Avbryt

Søke kriterier

Adresseregister: Folkeregisteret
ephorte
Enhetsregisteret Online

Kortnavn:

Navn:

Postadresse: Postnr:

Identifikasjonstype: Gyldig

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

Oppslag i registre

Folkeregisteret

I folkeregisteret må du legge inn navn og postnummer (har du fødselsnummer legger du dette inn i kortnavn) og trykk søk.

ephorte Søk Avbryt

Søkekriterier

Adresseregister: Folkeregisteret

Kortnavn: Adresstype:

Navn:

Postadresse: Postnr:

Identifikasjonstype: Gyldig

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

Enhetsregisteret

Legg inn organisasjonsnummer eller forsøk å søke på bedriftens navn. (Organisasjonsnummer til bedrifter finner du på 1881.no eller brreg.no). Trykk søk

ephorte Søk Avbryt

Søkekriterier

Adresseregister: Enhetsregisteret Online

Kortnavn: Adresstype:

Navn:

Postadresse: Postnr:

Identifikasjonstype: Gyldig

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

ephorte Søk Avbryt

Søkekriterier

Adresseregister: Enhetsregisteret Online

Kortnavn: Adresstype:

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. tye
977114462	KJENDLIES LEGAT	Åmot kommune rådhuset	2450	RENA		ORG
990488975	SKATTEOPPKRØVEREN I ÅMOT KOMMUNE	Rådhuset	2450	RENA		ORG
940152496	ÅMOT KOMMUNE	Torget 1	2450	RENA		ORG
977116023	ÅMOT FAMILIE- OG SOSIALLEGAT	Øk.avd. 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. Trykk lagre og nytt dokument.

ephorte Lagre Lagre og nytt dokument Avbryt

Svar med brev

Avskrivingsmåte: BU - Besvart med utgående brev Dokumenttype: U - Utgående brev

Innhold: Test i forbindelse med brukerveiledning

Tilgang

Tilgangskode:

Hjemmel u.off:

Tilgangsgruppe:

Avgraderingskode:

Aggrader dato:

Mottaker(e): Besvarer Interne kopimottakere

Til:

Slett valgte rader Slett alle rader

	Uloff	Kopi	Person	Kortnavn	Navn	E-post	Adresse	Postnr	Post
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100365*****	Gitte Cecilie L KIH		Haralosen 16	2450	RENA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	940152496	ÅMOT KOMMUNE		Torget 1	2450	RENA

Velg mal, skriv brev og ferdigstill på vanlig måte (marker dokument som ferdig).

Velg mal

Kategori: Dokumentmal

Målnavn	Beskrivelse
Administrativ vedtak	Word XML format
Brev	Word XML format
Enkel e-post	HTML format
Fi fra disk	Word XML format
Påtsbrev	Word XML format
SÅTE brevmal	Word XML format

OK Avbryt

Vis 3P - 309927 - ePhorte (Gitte Cecilie Langaas Kihl - Saksbehandler IKT - ePhorte@prod...)

ePhorte (Gitte Cecilie Langaas Kihl - Saksbehandler IKT - ePhorte@prod...)

Dokument: 516797.DOCX

OK

Sjekk inn filen i dokumentlageret

Til godkjenning

Marker dokument som ferdig

Dokumentet 516797.DOCX ble sjekket inn

Utfør

Ekspeder elektronisk:

Du er her: TESTSAK - GCL | Test i forbindelse med brukerveiledning

2016/57-23 Test i forbindelse med brukerveiledning

Status ID: F

Dokumenttype: U

Avsender/Mottaker: GCL - Gitte Cecilie Langaas Kihl

Publiseres: Ja

Journalenhet: JT

Tilhører sak: TE

Rediger

- Besvar/Avskriv
- Tekstdokument
- Fordel
- Godkjenn/Returner
- Send på høringsrunde
- Send på godkjenningsrunde
- Ekspeder
 - Ekspeder med e-post
 - Ekspeder elektronisk
- Ny journalpost
- Ny merknad
- Funksjoner
- Kundefunksjon

Adm.enhet: IKT - IKT-avdelingen

Saksbehandler: GCL - Gitte Cecilie Langaas Kihl

Løpnummer: 21455/2016

Tilgangskode:

Arer: Test i forbindelse med brukerveiledning

Lenker Avsender/Mottaker 2 Journalpostdetaljer Tilleggsattributter

	D	R	R	ffg.	Tittel	Status	Tg.kode	Utsj.	Konverteres	Publiseres
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Test i forbindelse med brukerveiledning	Hoveddokument.	F			Nei

ephorte Ekspeder Lukk

Kopi	Kortnavn	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	E-post	Fors.måte
<input checked="" type="checkbox"/>	100365*****	Gitte Cecilie L KIH	Haralosen 16	2450	Rena		Generell digital forsendelse
<input checked="" type="checkbox"/>	940152496	ÅMOT KOMMUNE	Torget 1	2450	RENA		Generell digital forsendelse

ephorte Ekspeder Lukk

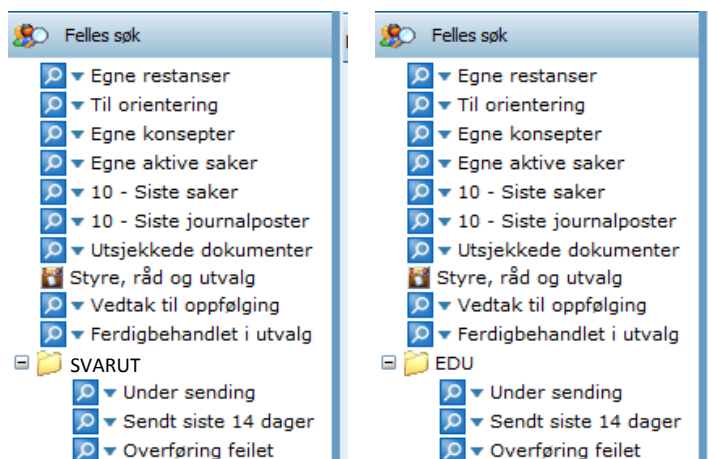
Kopi	Kortnavn	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	E-post	Fors.måte	Fors.stat.
<input checked="" type="checkbox"/>	100365*****	Gitte Cecilie L KIH	Haralosen 16	2450	Rena		Generell digital forsendelse	Klar for sending
<input type="checkbox"/>	940152496	ÅMOT KOMMUNE	Torget 1	2450	RENA		Generell digital forsendelse	Klar for sending

Trykk på 'Lukk' for å lukke dialogruten når det er ekspedert.

Hvordan sjekker du at brevene er virkelig sendt?

Dokumentet blir da sendt til Digital postboks som sjekker om dokumentet skal sendes digitalt eller printes og sendes i posten. Dersom mottaker har valgt å ha digital postkasse (digipost, e- boks el.l.) vil mottakeren få melding via AltInn om at brevet leveres til digital postkasse og kan leses der. Dersom mottaker ikke har en digital postkasse vil det printes ut og sendes i posten fra Digital postboks. Status på dokumentet endres automatisk til **E** når det er ekspedert fra Digital postboks. Dokumentene ekspederes umiddelbart.

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



På fellessøk har dere en mappe som heter EDU eller SVARUT. Her ligger de omtalte søkene som bør sjekkes et par ganger daglig når du vet du har ekspedert elektronisk.

Under sending og overføring feilet skal være tomme. Hvis det blir liggende sendinger der, betyr det at noe er galt og dere må kontakte arkiv i kommunen.

Når det gjelder oppslag i folkeregisteret har vi fått denne tillatelsen:

Det gis herved tillatelse til landsdekkende tilgang til entydig søk for bosatte i hele landet. Det vil si at personer som det søkes etter må være 100% identifiserbare.

Det som må oppgis ved søk, er alternativt:

Navn/fødselsdato
Navn/fødselsnummer
Fornavn, etternavn, adresse og poststed/kommune evt postnummer/kommune

Det gis tilgang til følgende opplysninger om bosatte i hele landet:

Fødselsnummer
Navn
Adresser (unntatt adresser underlagt taushetsplikt spes.reg. 4, 5 og 6
Postnummer/-sted
Bostedskommune
Registreringsstatus (bosatt, utvandret, død}