

# WebSak Fokus

## Brukerdokumentasjon

Digital forsendelse med SvarUt

Versjon 4.2/ 02.09.2016

# Innholdsliste

<b>1</b>	<b>Formål og bruksområde</b>	<b>3</b>
1.1	Hva er KS SvarUt	3
1.2	Slik fungerer SvarUt i dag:	3
1.2.1	Kobling mot nasjonale postkasser	3
1.3	Ansvar	3
<b>2</b>	<b>Digital ekspedering</b>	<b>4</b>
2.1	WebSak Fokus –Søk i eksternt register	4
2.2	Registrere fødselsnr/organisasjonsnr manuelt i Websak Fokus	5
2.3	Slik ekspederer du fra WebSak Fokus	5
2.4	Logg, historikk og statusendring på journalposten	7
2.5	Spesielt om tilgangsbegrensede dokumenter	7
2.6	Spesielt om vedlegg	8

# 1 Formål og bruksområde

## 1.1 Kva er KS SvarUt

KS SvarUt er ei felles løysing for kommunar og fylkeskommunar for å formidla digital post frå kommunale saksarkiv og fagsystem til både innbyggjarar, næringsliv, offentlege og private organ. Føremålet er å formidla dokument frå kommunal sektor rimeleg, effektivt og sikkert. Dokumenta vert lagra i eit forsendelsesarkiv, og er tilgjengeleg i tre månadar. Varsel om post blir sendt via Altinn til mottakar. I dette varselet er det ei lenke til dokumentet i forsendelsesarkivet.

KS SvarUt er også ei sentralisert løysing for utsending av vanleg brevpost via sentral utskriftsleverandør. KS SvarUt nyttar ID-porten.

## 1.2 Slik fungerer SvarUt i dag:

ACOS SvarUt integrasjon er ein ekspederingsmodul i WebSak som opnar opp for ekspedering til KS SvarUt sitt forsendelsesarkiv.

Når dokumentet/dokumenta er overført til KS SvarUt vil KS SvarUt lage ei samlefil av dokumenta hvis det inneheld fleire filer, før det vert sendt til innbyggjar enten digitalt eller via print.

For at innbyggjar skal få brevet digitalt må fødselsnummer være med sendinga. For organisasjonar må organisasjonsnummer være med. Websak har også ein integrasjon mot DSF (Folkeregisteret) og Enhetsregisteret for enkelt å kunne hente fødselsnummer/organisasjonsnummer og adresse på mottakar.

Hvis det ikkje er påført fødselsnummer eller organisasjonsnummer, går brevet til **print**. Brevet vil også gå til print hvis brukar har reservert seg mot å motta brev digitalt, sjølv om ein har fødselsnummer. Brevet går også til print hvis innbyggjar ikkje les brevet innan 2 dagar frå dei har fått varsel i Altinn.

### 1.2.1 Kopling mot nasjonale postkassar

KS SvarUt er knytt til den felles offentlege løysinga for digital postkasse til innbyggjarar. Dette betyr at SvarUt kan videresende post til e-Boks og Digipost.

## 1.3 Ansvar

ACOS si løysing sørger for at brev som blir ekspedert fra WebSak blir overført og sendt til SvarUt. Vidare distribusjon til innbyggjarar og sikkerheita rundt dette er det SvarUt som handterer og er ansvarleg for. Logging og avvikshandtering vert handtert av SvarUt.

ACOS tar ikkje ansvar for at brev blir sendt til feil mottakar eller for sikkerheita i sjølve SvarUt løysinga.

## 2 Digital ekspedering

For at mottakarane skal motta brevet elektronisk, må enten fødselsnr eller organisasjonsnr vere registrert på adressaten I WebSak Fokus. Når ein mottakar er registrert med full adresse så vil alltid SvarUt være preferert ekspederingsalternativ. Det vil seie at hvis ein vil ekspedera på ein annan måte, f.eks. e-post, så må ein byte ekspederingstype i ekspederingsvindauga.

### 2.1 WebSak Fokus –Søk i eksternt register

Ved registrering av ny identitet på journalpost kan ein gjere søk mot Enhets- eller Folkeregisteret. Hvis ein søker f.eks på et etternamn så vil ein få treff på fleire med det etternamnet eller liknande namn. Søkebildet viser dei 20 første treffa, sjølv om det kan vere fleire treff med søkekriteria ein har lagt inn. Det er derfor viktig at ein gjer eit nøyaktig søk for å få treff på den personen ein skal hente fødselsnr eller adresse på. Det er i avansert søk mogleg å filtrera på f.eks kommune eller postnr.

I trefflista vil ein kunne sjå adressefeltet. Dette er ei av de siste kolonnene så for å få det synleg anbefaler vi å flytte kolonna lenger fram, høgreklikke på rada felte ligg i og deretter lagre kolonneoppsettet.

I Fokus har vi fleire måtar å aksessere søka på:

1. Trykk på **Legg til**-knappen på mottakar-fana på journalposten. Velg register under feltet Adressebok (Enhetsregister eller Folkeregister).
2. Høgreklikk på eksisterande mottakar og velg **Slå opp i eksternt register**. Velg register under feltet Adressebok (Enhetsregister eller Folkeregister). I dette tilfellet blir namnet til mottakar lagt inn i søkefeltet. Elles er feltet blankt.

Uavhengig av om du velg alternativ 1 eller 2, er vidare framgangsmåte lik:

1. Velg **Folkeregister** eller **Enhetsregister** i nedtrekksfeltet ved **Adressebok**.
2. I søkefelt kan du nå søkje direkte med namn (enten fullt namn eller etternamn).
3. Velg **Avansert søk** dersom fleire søkjefelt er ønskeleg.

**Ctrl + X** tømmer bildet.

## 2.2 Registrere fødselsnr/ organisasjonsnr manuelt i Websak Fokus

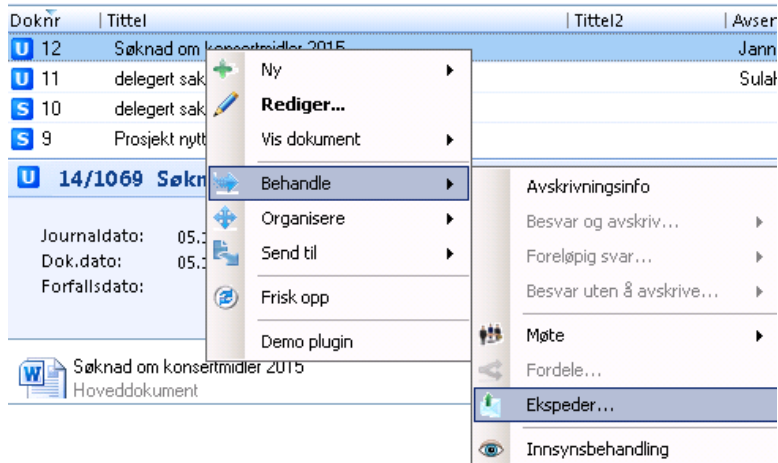
1. Gå på arkfana **Mottakere** på journalpost
2. Dobbeltklikk på mottakers namn for å få opp detaljar og skriv inn fødselsnummer/off.nr i feltet for Offentlignr.
3. Hake for personnamn blir sett automatisk ved registrering av fødselsnummer.

4. Klikk **OK** for å lagre.

## 2.3 Slik ekspederar du frå WebSak Fokus

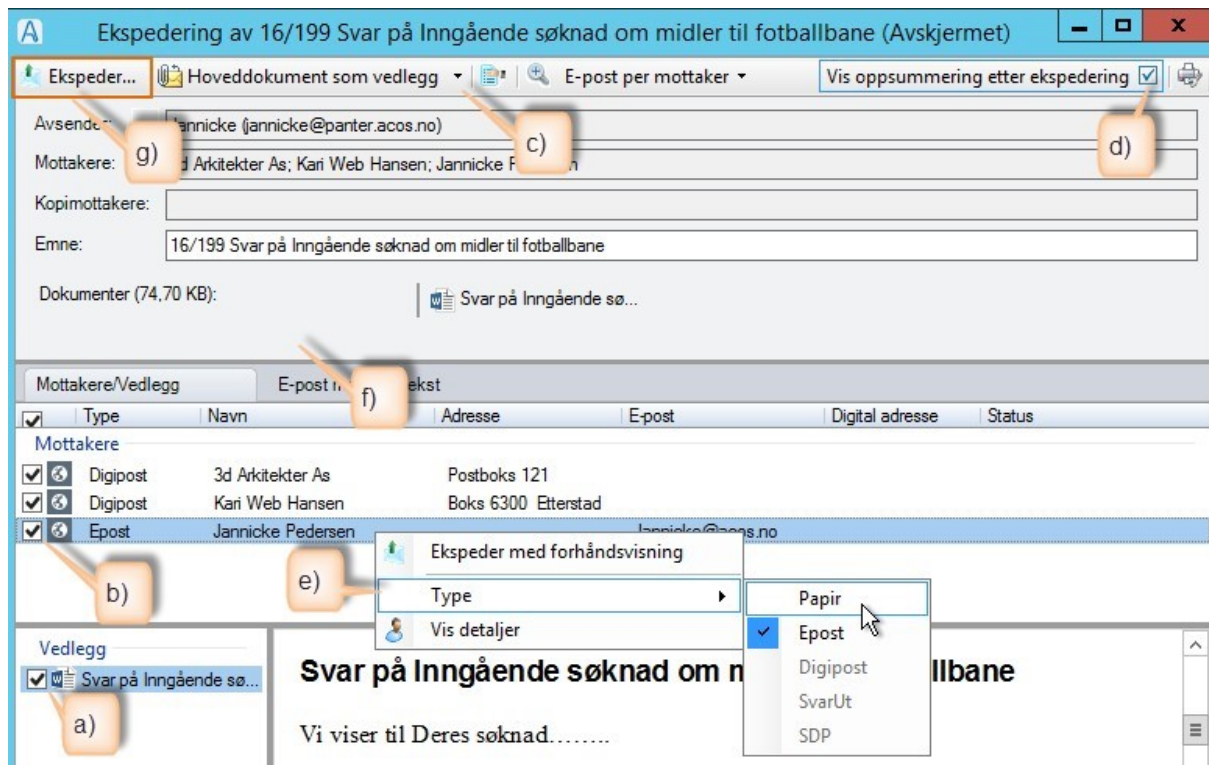
1. Stå i journalposten som skal ekspederast.
2. Kontroller at føresetnad for ekspedering er tilstades.
  - a) Mottakar har adresse / fødselsnummer / organisasjonsnr.(For digital ekspedering)
  - b) Kontroller at hake for personnamn er sett dersom mottakar er registrert med personnummer.
  - c) Dokumentet er gradert i høve sensitivt innhald.

3. Høyreklikke på det utgående dokumentet og velg Behandle > Ekspeder.



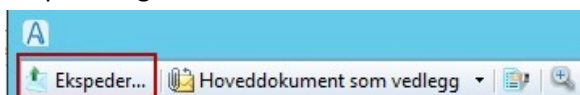
4. Svar på spørsmålet om brevet skal sendast ut, eller om berre status på journalposten skal endrast. Hvis ja, vert ekspederingsvindauga opna.

5. I ekspederingsvindauga har du funksjonalitet for følgjande:



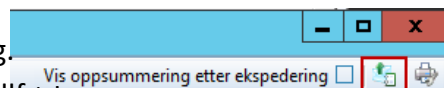
- Markere dokumentet for å førehandsvise før utsending.
- Kontroller og velg mottakarar som skal ha brevet.
- Sette hoveddokument som vedlegg eller omvendt.
- Sette hake for å få oppsummering etter ekspedering automatisk.
- Endre Type Ekspedering via høgreklikk på valde mottakarar hvis aktuelt.
- Sjekke filstørrelsen på forsendinga.
- Klikk på knappen **Ekspeder** for å starte ekspederingsprosessen.

Dersom mottaker adresse manglar, vil ikkje SvarUt koma opp som ekspederingsalternativ.



6. Stadfest sendinga ved å svara ja på spørsmålet om du ønsker å ekspedere.
7. Dersom type ekspedering er sett til e-post for ein eller fleire av mottakarane, kan endringar i konverteringsalternativ gjerast. Velg deretter **OK**.

8. Etter Ekspedering – sett hake for å sjå oppsummering.



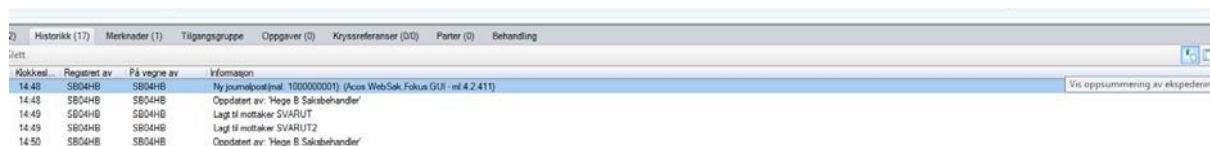
9. Status blir sett til E – ekspedert når ekspedering er fullført.

10. Ekspedering som er OK, vert vist med grøn skrift, ekspedering som feilar vert vist med raud skrift.
11. Dersom ekspederinga ikkje er vellykka, kan ein endre **Type ekspedering** for å ekspedera på nytt.

## 2.4 Logg, historikk og statusendring på journalposten

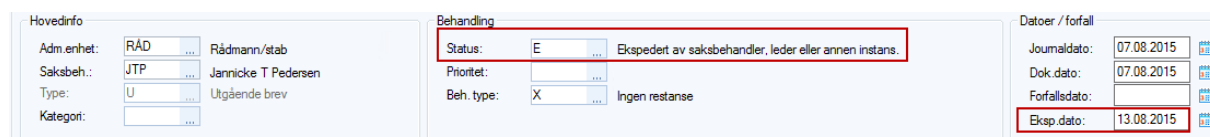
Sendinga til **SvarUt** genererer statusmeldingar som blir lagra på **Historikkfana i WebSak Fokus**.

Hvis ei ekspedering har feila kan ein finne mer informasjon om kvifor ved å gå inn på ekspederingsoppsummering. Den knappen finn du til høgre under Historikkfana



Kjøkknel	Registrert av	På vegne av	Informasjon
14.45	SB04HB	SB04HB	Ny journalpost(jnal: 1000000001) (Acas WebSak Fokus GUI -ml 4.2.411)
14.48	SB04HB	SB04HB	Oppdatert av: 'Hege B Saksehandler'
14.49	SB04HB	SB04HB	Lagt til mottaker SVARUT
14.49	SB04HB	SB04HB	Lagt til mottaker SVARUT2
14.50	SB04HB	SB04HB	Oppdatert av: 'Hege B Saksehandler'

Når ekspedering er utført vert status på journalposten endra til **Ekspedert**.



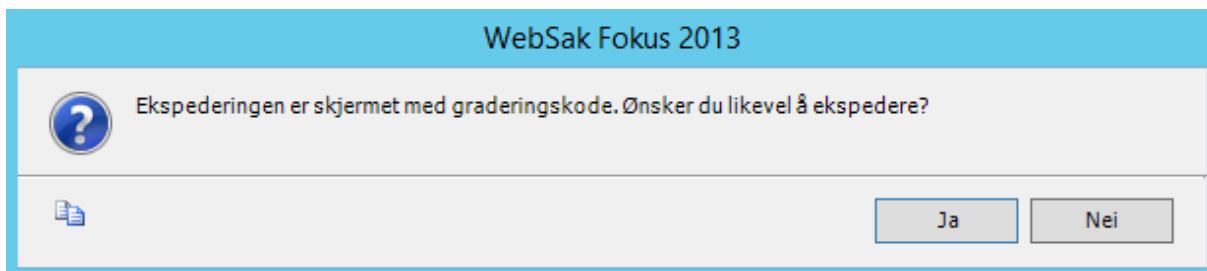
Hovedinfo	Behandling	Datoer / forfall
Adm.enhet: RÅD ... Rådmann/stab	Status: E ... Ekspedert av saksbehandler, leder eller annen instans.	Journaldato: 07.08.2015
Saksbeh.: JTP ... Jannicke T Pedersen	Prioritet: ...	Dok.dato: 07.08.2015
Type: U ... Utgående brev	Beh. type: X ... Ingen restanse	Forfallsdato: ...
Kategori: ...		Eksp.dato: 13.08.2015

## 2.5 Spesielt om graderte dokument

SvarUt er godkjent for sendingar som krev tryggleiksnivå 4. Dette er aktuelt for personsensitiv informasjon, og medfører at mottakar må logge på sin postboks med BankID eller BuyPass for å kunne lese sendinga.

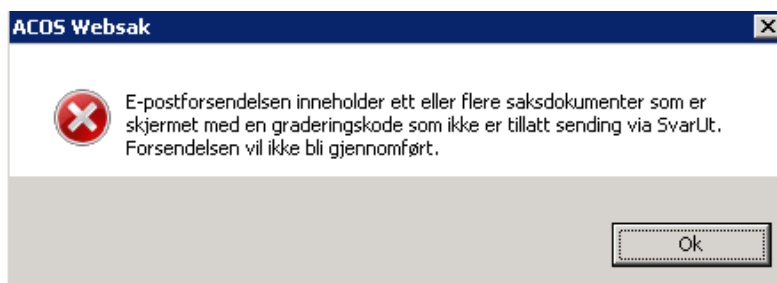
Etter avklaringar med KS SvarUt har vi forstått at hovudregel er at dokument frå intern sone vert ekspedert på tryggleiksnivå 3, og at dokument fra sikker sone vert ekspedert på tryggleiksnivå 4.

Dersom du forsøker å ekspedere ein journalpost der eitt eller flere av vedlegga i journalposten er skjermet med ein tilgangskode som **ikkje** er tillatt ekspedert med e-post, så vil ekspederingstype automatisk bli sett til **Papir**, og andre digitale valg vert sett inaktivt. Dersom det **ikkje** er sett avgrensingar på elektronisk ekspedering, vil du får eit varsel om at posten er skjerma:



Her kan du svare ja, og sendinga blir ekspedert digitalt. Svarar du nei, blir ekspedering avbroten.

Dersom Graderingskoderegisteret er sett til **ikkje** å tillate sending, kjem denne meldinga, og **type ekspedering** må då endrast til noko anna, for eksempel. Papir, for å koma vidare.



## 2.6 Spesielt om vedlegg

Vedlegg kan ekspederast, men **SvarUt** vil slå saman vedlegga til eit samla dokument. Vedlegg som skal ekspederast må kunne konverterast til PDF. Per i dag konverterer vi berre produksjonsformata (docx og xlsx).

For WebSak Fokus kan Dokumentbehandlaren konfigurerast til å konvertere dei vanlegste billedfilene på inngåande journalpostar. Då vil desse vedlegga allereie vere konvertert når desse vert knytt til ein utgåande journalpost som skal ekspederast til SvarUt.