

RETNINGSLINDER FOR DIGITAL UTSENDING

Digital utsending via SVAR UT:

Når me nyttar SvarUt går sendinga digitalt til KS som handterer det vidare. Sendinga kan då gå til Altinn, E-boks eller Digipost.

Det er KS som sjekker kva for digitale postkasse som blir nytta av mottakaren. Me skal berre nytta SvarUt.

Dersom brevet vert sendt til Altinn og brukaren ikkje opnar brevet, vert det printa og sendt til mottakaren etter 40 timar. (eks laurdag og søndag).

Dersom mottakar av brevet har oppretta Eboks eller Digipost, vert brevet sendt til den. Då er det mottakar sjølv som er ansvarleg for brevet. Det blir ikkje sendt noko papirvariant av brevet.

Dersom det er viktig at mottakar får brevet tidleg må det vurderast om digital utsending er fornuftig.

Bruk av Digital postkasse er ei trygg sending, det betyr at me også kan senda sensitiv informasjon her.

Bruk SvarUt til:

- Alle offentlege instansar
- Private verksemdar og organisasjonar
- Brev til private¹ (eks. personalpost, løyver med vidare)
- Best eigna for einskildmottakarar, ved gruppeutsending kan e-post vera eit betre alternativ.

Framgangsmåte i ESA:

¹ Det er lov å bruka hovudet og lokalkunnskap.

1. Dersom de søker fram frå enten folkeregisteret eller enhetsregisteret, må de huska at mottakar alltid må stå med full adresse².
2. Når de har funne mottakar, husk å gå inn i **mottakarbildet**ⁱ, og legg inn kva for forsendingsmåte de skal senda på. Mao de må alltid gå inn i mottakarfeltet, og bestemma forsendingsmåte.
3. Me skal nytta valet: **S – Svar ut**.
4. For å finna full adresse kan de nytt posten sitt søk:
http://adressesok.posten.no/?_ga=1.44866019.697758771.1463743114
5. Det er svært viktig at sakshandsamar føl opp punkta med å søkja opp og leggja inn adresse før oversending til godkjenning.
6. Når brevet er ferdig skal det sendast til leiar for digital godkjenning og ekspedering.
7. Dersom brevet skal tilbake til sakshandsamar skal det veljast godkjenn og returner sakshandsamar for ekspedering.
8. Dersom brevet er godkjent, skal det veljast: Godkjenn og ekspeder digitalt. Dette er viktig, for det uløyser ei oppgåve som går til arkivet for vidare tilrettelegging til arkivet.
9. Brevet du har sendt digitalt, legg seg på oppgåvelista di under Andre oppgåver, med meldinga: Forsendingen er blitt utført. Føl med på den lista.
10. Brevet skal ikkje ha signatur. Linja om at brevet er elektronisk godkjent må stå.

Utsending per e-post

E-post er ein endeleg kommunikasjonsform, det betyr at skriv sendt per e-post går ikkje til print om dei ikkje vert lesne.

E-post kan nyttast til følgjande utsendingar:

- Utsendingar som ikkje inneheld sensitiv informasjon
- Ved utøving av forvaltningsmynde bør digital post nyttast føre e-post.
- Masseutsendingar slik som t.d. møtereferat, møteinnkallingar med vidare.

² Dette er viktig dersom brevet går til manuell utsending om det ikkje vert lese digitalt.

Dersom dokumentet har ein unnatekeparagraf i ESA, dvs. er unnateke frå off, kan ein ikkje senda brevet ut gjennom e-post, og forsendinga vil feila. Dette er ein ekstra sikkerhet på at me ikkje kan senda unnateke dokument pr. e-post.

Framgangsmåte i ESA:

1. Legg inn e-post adresse®.
2. Når de har funne mottakar, husk å gå inn i **mottakarbildet**, og legg inn kva for forsendingsmåte de skal senda på. Mao de må alltid gå inn i mottakarfeltet, og bestemma forsendingsmåte.
3. Me skal nytta valet: **E– E-post**.
4. Det er svært viktig at sakshandsamar føl opp punkta med å søkja opp og leggja inn adresse før oversending til godkjenning.
5. Når brevet er ferdig skal det sendast til leiar for digital godkjenning og ekspedering.
6. Dersom brevet skal tilbake til sakshandsamar skal det veljast godkjenn og returner sakshandsamar for ekspedering.
7. Dersom brevet er godkjent, skal det veljast: Godkjenn og ekspeder digitalt. Dette er viktig, for det uløyser ei oppgåve som går til arkivet for vidare tilretteleggjing til arkivet.
8. Brevet du har sendt digitalt, legg seg på oppgåvelista di under Andre oppgåver, med meldinga: Forsendelsen er blitt utført. Føl med på den lista.
9. Brevet skal ikkje ha signatur. Linja om at brevet er elektronisk godkjent må stå.

Utsending per brev:

Brev kan framleis nyttast der sakshandsamar finn det tenleg. Brev skal nyttast i samband med avtaler med vidare som krev fysisk signatur frå fleire partar.

Framgangsmåte i ESA:

1. Legg inn post adresse.
2. Når de har funne mottakar, husk å gå inn i **mottakarbildet**, og legg inn kva for forsendingsmåte de skal senda på. Mao de må alltid gå inn i mottakarfeltet, og bestemma forsendingsmåte.
3. Me skal nytta valet: **B– Brev**.

4. Det er svært viktig at sakshandsamar følg opp punkta med å søkja opp og leggja inn adresse før oversending til godkjenning.
5. I brevmalen skal de sletta standardtekst: *Dokumentet er elektronisk godkjent, og krev difor ingen signatur.*
6. Når brevet er ferdig skal det skrivast ut og leggjast til leiar for godkjenning og signering.
7. Dersom brevet vert ekspedert direkte frå sakshandsamar skal brevet signerast av sakshandsamar.

Brevet skal leggjast vidare i papirformat til fellestenesta som ev. sender ut brevet, (nokon har rutiner på at det er sakshandsamar som legg i konvolutt, og det er framleis ok), og arkiverer brevet.
