

## Sende post digitalt - SVAR UT

### Mottakere

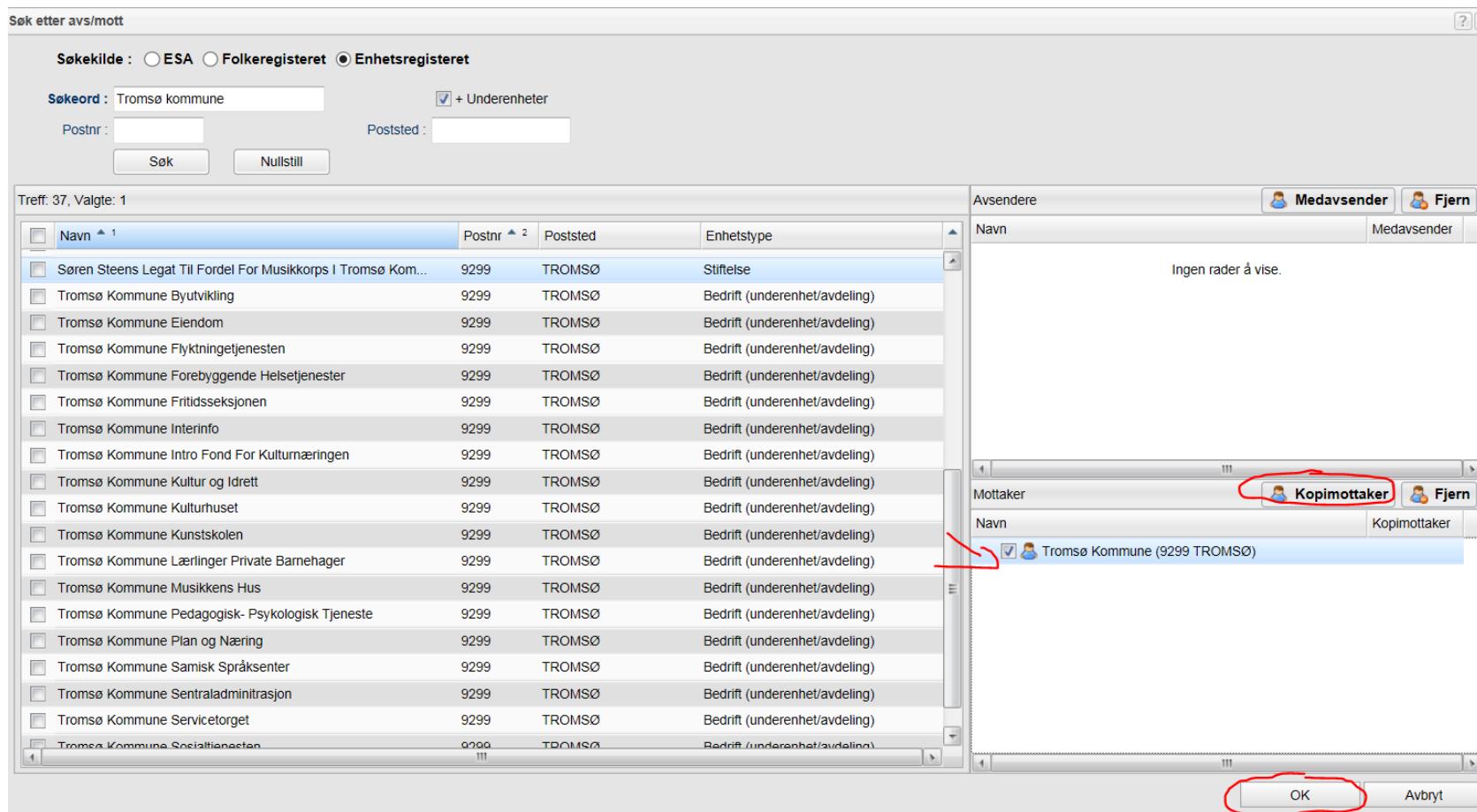
1. Offentlig forvaltning eller privat/offentlig næringsvirksomhet
2. Privatperson og vi kjenner personnummeret

I ESA finner dere organisasjonsnummer eller personnummer på flere måter:

- Ved ny journalpost når dere skal legge inn mottakere
  1. Søk etter avs/mott
  2. Velg folkeregister eller enhetsregister (dere kan også søke i adresseboka om dere skal legge alle rektorer som kopimottaker, til alle kommunene etc)
  3. Hak av den enheten/personen som er mottaker. Velg hovedenhet der det finnes flere underenheter
  4. Dra og slipp til mottakerfeltet nederst til høyre
  5. Hak av og velg kopimottaker om det er kopimottaker denne er
  6. Trykk OK

The screenshot shows a web application interface for sending digital mail. The main window is titled 'Ny journalpost' (New journal post) and shows document details: 'Dok.mal : BR1-ADM - Brevmal' and 'Type : U - Utgående'. A sidebar on the left contains navigation options like 'Mine oppgaver', 'enhets oppgaver', etc. A toolbar at the top right includes buttons for 'Ny mottaker', 'Ny avsender', and 'Søk etter avs/mott' (highlighted with a red circle). A dialog box titled 'Søk etter avs/mott' is open, showing search options: 'Søkekilde' (Search source) with radio buttons for 'ESA', 'Folkeregisteret', and 'Enhetsregisteret' (selected and circled in red). The search term 'Søkeord' is 'Tromsø kommune'. There are also checkboxes for '+ Underenheter' and input fields for 'Postnr' and 'Poststed'. Below the search fields, a table of search results is shown with 37 hits. The table has columns for 'Navn', 'Postnr', 'Poststed', and 'Enhetstype'. The row for 'Tromsø Kommune' is checked. To the right of the search results, there are buttons for 'Medavsender' and 'Fjern', and a field for 'Medavsender'.

Navn	Postnr	Poststed	Enhetstype
Søren Steens Legat Til Fordel For Musikkorps I Tromsø Kom...	9299	TROMSØ	Stiftelse
<input checked="" type="checkbox"/> Tromsø Kommune	9299	TROMSØ	Kommune
<input type="checkbox"/> Tromsø Kommune Byutvikling	9299	TROMSØ	Bedrift (underenhet/avdeling)
<input type="checkbox"/> Tromsø Kommune Eiendom	9299	TROMSØ	Bedrift (underenhet/avdeling)
<input type="checkbox"/> Tromsø Kommune Flyktningetjenesten	9299	TROMSØ	Bedrift (underenhet/avdeling)



- I allerede oppretta mottakere
  1. Dobbelklikk på mottaker
  2. Trykk på knappen søk i offentlige registre
  3. Oppdateres automatisk eller velg fra liste om du får flere treff

# TESTSAK OPPGRADERING VER 2.1.2.2

Dokumenter (1) Journalpost

Avsender/mottaker (2)

Adressebeskrivelse : tromsø

Til/fra Etternavn/Firma Fornavn

Avsender

Behansv Lange Hilde

Mottaker

Til tromsø *dobbelklikk*

## Endre mottaker

Kopimottaker

Skjernet

Forsendelsesmåte :

Forsendelsesstatus :

Sendt dato :

Kortnavn :

Etternavn/Firma : Tromsø Kommune

Fornavn :

Adresse : Postboks 6900

Postnr : 9299

Poststed : TROMSØ

Land : NO - Norge

Besøksadresse : Rådhusgata 2 9008 TROMSØ NO

Kontaktperson : Britt Elin Steinveg

E-postadresse : postmottak@tromso.kommune.no

Telefon : 77 79 00 00

Mobiltilf :

Telefaks : 77 79 00 01

Type ID : Organisasjonsnummer

ID-nummer : 940101808

ID til forsendelsen :

Søk i offentlige registre

Legg til adr.reg.

Oppdater adr.reg.

OK

Avbryt

## SvarUT eller E-post?

SvarUT er standard. Skal det sendes som E-post må du velge det aktivt se nedenfor. SvarUT er sikker forsendelse inntil sikkerhetsnivå 4, det er ikke E-post. **Brev unntatt offentlighet sendes med SvarUT.**

Offentlige og private virksomheter, organisasjoner:

SvarUT = mottaker får det i Altinn / rett i sak og arkivsystemet (Troms fylkeskommune får det rett i ESA)

E-post = går til mottakers oppgitte

Privatpersoner:

SvarUT = mottaker får det i Altinn eller digital postkasse

E-post = må legge inn epost manuelt i feltet for E-postadresse

Endre mottaker

Kopimottaker  Skjermet

Forsendelsesmåte: **E - E-post** Forsendelsesstatus:

Sendt dato:

Kortnavn:

Etternavn/Firma: Tromsø Kommune Fornavn:

Adresse: Postboks 6900

Postnr: 9299 Poststed: TROMSØ

Land: NO - Norge

Besøksadresse: Rådhusgata 2 9008 TROMSØ NO

Kontaktperson: Britt Elin Steinveg

E-postadresse: postmottak@tromso.kommune.no

Telefon: 77 79 00 00 Mobiltlf:

Telefaks: 77 79 00 01

Type ID: Organisasjonsnummer  ID-nummer: 940101808

ID til forsendelsen:

Søk i offentlige registre Legg til adr.reg. Oppdater adr.reg. OK Avbryt

## Ferdig? – Sjekk!

- Stemmer tittelen i dokumentet overens med journalposttittel?
- Gir tittelen mening for mottaker. Vedlegg 1,2, 3 sier mottaker ingenting. Enda verre er filnavn fra skannere a la 05643jgsnglihe.pdf
- Stemmer dato i dokumentet med datoen i ESA? Se vedlegg for hjelp til hvordan du fikser det
- Er det riktige mottaker, har du org.nr evt. personnummer rett i avsenderfeltet. Bruk søk i off registerknappen, så oppdaterer det til gjeldende (husk at etternavn og fornavn til person må stå i rett felt)
- Er det riktig kopimottaker
- Skal du sende med epost - husk at på mottakeropplysninger må E-post være valgt i forsendelsemåte. Du kommer alltid tilbake til ESA ved å bruke *Arkiver og lukk* om du kom på dette eller tittel underveis

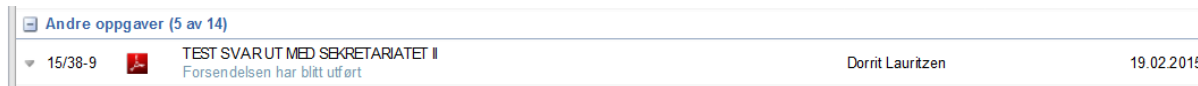
The screenshot displays a web-based archival system interface. At the top, the document title "TESTSAK OPPGRADERING VER 8.1.2.2" is circled in red. Below the title, the document number "16/5711-15 (39214/16) DOK/U (R)" is visible. The interface includes several tabs: "Dokumenter (1)", "Journalpostdetaljer", "Avsender/mottaker (2)", "Gradering", "Kommentarer", and "Logg (19)". The "Avsender/mottaker (2)" tab is active, showing a table of senders and recipients. The sender is "ARK-HIL (Hilde Lange)" and the recipient is "Tromsø Kommune". The document is categorized as "DOK - Ekstern dokument" and "U - Utgående". The status is "R - Reservert / konsept" and the date is "17.10.2016". The "Innhold" field contains the text "TESTSAK OPPGRADERING VER 8.1.2.2". The "Tilg. gruppe" is "ARKIV - Arkivavdelingen".

Til/fra	Etternavn/Firma	Fornavn	Kort...	Org.enhet
Avsender				
Behansv	Lange	Hilde	HIL	ARK - Arkiv
Mottaker				
Til	Tromsø Kommune			

Når brevet er ferdig, og evt. godkjent velger du «**Ferdig og ekspederes med SvarUT / E-post**»

Sekretariatet/ skolearkivarene følger opp utgående brev som feiler.

Du får beskjed når forsendelsen er fullført



Denne kan du klikke vekk ved å velge «oppgaven er manuelt utført»

## **Ikke sende brevet digitalt?**

Ikke ferdigstill brevet!

Arkiver og lukk.

Lever i åpen konvolutt eller i oransje omslag til sekretariatet. På skolene avklar med skolearkivaren for lokal rutine. Fylkestrafikk lager egen rutine. For øvrige send epost til [arkivvakta@tromsfylke.no](mailto:arkivvakta@tromsfylke.no) med beskjed om at brevet er sendt, husk hele journalpostnr. xx/xxx-x.