

WebSak **Fokus og Basis**



Bruker- og systemdokumentasjon

Digital forsendelse med SvarUt

Versjon 4.2/ 02.09.2016

Vilkår for bruk av dokumentet

Uautorisert reproduksjon, redigering, publisering og salg av dette dokumentet er ikke tillatt. Dette dokumentet kan ikke kopieres/og eller distribueres til andre enn internt ansatte i din organisasjon. Det kan heller ikke reproduseres i noen form, uten skriftlig samtykke fra ACOS AS. Dokumentet må ikke under noen omstendigheter publiseres offentlig på internett. Dokumentet kan kun distribueres videre elektronisk via lukket intranett eller andre løsninger som sikrer at dokumentet kun er tilgjengelig for organisasjonens ansatte.

Ref. 15/4581

Copyright © ACOS AS

Innholdsfortegnelse

1	Formål og bruksområde	4
1.1	Hva er KS SvarUt	4
1.2	Slik fungerer SvarUt i dag:	4
1.2.1	Kobling mot nasjonale postkasser	5
1.3	Forutsetninger og avgrensinger for integrasjonen	5
1.4	Ansvar	6
2	Digital ekspedering	7
2.1	WebSak Fokus –Søk i eksternt register	7
2.2	WebSak Basis – Søk i eksternt register	8
2.3	Registrere fødselsnr/organisasjonsnr manuelt i Websak Fokus	9
2.4	Registrere fødselsnr/organisasjonsnr manuelt i WebSak Basis	9
2.5	Slik ekspederer du fra WebSak Fokus	10
2.6	Slik ekspederer du fra WebSak Basis	12
2.6.1	Logg, historikk og statusendring på journalposten	13
2.7	Spesielt om tilgangsbegrensede dokumenter	14
2.8	Spesielt om vedlegg	16
3	Utvidet info til systemansvarlig	17
3.1	Systemparameter	18
3.2	SvarUt Kurver	19

1 Formål og bruksområde

1.1 Hva er KS SvarUt

KS SvarUt er en felles løsning for kommuner og fylkeskommuner for å formidle digital post fra kommunale saksarkiv og fagsystemer til både innbyggere, næringsliv, offentlige og private organ. Hensikten er å formidle dokumenter fra kommunal sektor rimelig, effektivt og sikkert. Dokumentene lagres i et forsendelsesarkiv, og er tilgjengelig i tre måneder. Varsel om post blir sendt via Altinn til mottaker. I dette varselet er det en lenke til dokumentet i forsendelsesarkivet.

KS SvarUt er også en sentralisert løsning for utsending av vanlig brevpost via sentral utskriftsleverandør. Kommunen må ta stilling til om sentral eller lokal utskrift skal benyttes. KS SvarUt benytter ID-porten. For mer informasjon om KS SvarUt, ta kontakt per epost til SvarUt@ks.no.

1.2 Slik fungerer SvarUt i dag:

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

Når dokumentet/dokumentene er overført til KS SvarUt vil KS SvarUt lage en samlefil av dokumentene hvis det består av flere filer, før det sendes til innbygger enten digitalt eller via print.

For at innbygger skal få brevet digitalt må fødselsnummer være med forsendelsen. For organisasjoner må organisasjonsnummer være med. Websak har også en integrasjon mot DSF (Folkeregisteret) og Enhetsregisteret for enkelt å kunne hente fødselsnummer/organisasjonsnummer og adresse på mottaker. Vi anbefaler at dette bestilles samtidig med Websak SvarUt

Hvis det ikke er påført fødselsnummer eller organisasjonsnummer, går brevet til **print**. Brevet vil også gå til print hvis bruker har reservert seg mot å motta brev digitalt, selv om man har fødselsnummer. Brevet går også til print hvis innbygger ikke leser brevet innen 2 dager fra de har fått varsel i AltInn.

Kommunen har mulighet å se status på forsendelsen ved å logge seg på KS SvarUt som administrator. Status på forsendelsen kan man også følge i ekspederingsoppsummeringen på journalposten.

Følgende forsendelsesstatuser blir brukt i SvarUt:

Akseptert	Mottatt
Avvist	Printet
Lest	Sendt print
Manuelt håndtert	Varslet

1.2.1 Kobling mot nasjonale postkasser

KS SvarUt er knyttet til den felles offentlige løsningen for digital postkasse til innbyggere. Dette betyr at SvarUt kan videresende post til e-Boks og Digipost. Dette gjøres ved å lage en tilleggsavtale med Difi. Ta kontakt med Difi på epost idporten@difi.no. Difi vil guide dere videre. Dette skal så konfigureres i SvarUt løsningen og det er ikke behov for noen konfigurasjon i forhold til dette i ACOS Websak.

1.3 Forutsetninger og avgrensinger for integrasjonen

- Integrasjonen mot SvarUt krever en av de nyeste versjonene av WebSak Basis/Fokus.
- For de av kommunene som bare benytter WebSak Basis krever ACOS SvarUt dokumentproduksjon i DOCX format. Dvs. din organisasjon må ha gjennomført fase 3 av WebSak 6.8 prosjektet.
- Organisasjonen må ha tegnet avtale med SvarUt.
- Dokumentene som sendes må være på PDF-A format. Se bestemmelser om dette

<https://www.difi.no/artikkel/2015/09/utveksling-av-tekstdokumenter>

- ACOS besørger ekspedering til SvarUt forsendelsesarkiv – logging og videre distribusjon herunder også sikkerhet håndteres av KS SvarUt.

1.4 Ansvar

ACOS sin løsning sørger for at brev som blir ekspedert fra WebSak blir overført (gitt at forutsetningene listet opp over er innfridd) og sendt til SvarUt. Videre distribusjon til innbyggere og sikkerheten rundt dette er det SvarUt som håndterer og er ansvarlig for. Logging og avvikshåndtering håndteres av SvarUt.

Organisasjonen må selv gjøre en sikkerhetsvurdering (ROS analyse) av hvilke dokumenter som kan ekspederes gjennom denne kanalen i forhold til sensitivt innhold. ACOS tar ikke ansvar for at brev blir sendt til feil mottaker eller for sikkerheten i selve SvarUt løsningen.

2 Digital ekspedering

For at mottakerne skal motta brevet elektronisk, må enten fødselsnr eller organisasjonsnr være registrert på adressaten i WebSak Fokus/Basis. Når en mottaker er registrert med full adresse så vil alltid SvarUt være preferert ekspederingsalternativ. Det vil si at hvis man vil ekspedere på en annen måte, f.eks. e-post, så må man bytte ekspederingsstype i ekspederingsvinduet.

2.1 WebSak Fokus – Søk i eksternt register

Ved registrering av ny identitet på journalpost kan det gjøres søk mot Enhets- eller Folkeregisteret. Dette forutsetter at det er satt opp i din organisasjon. Fra 01. Februar 2016 er det åpnet opp for trefflistesøk for de som har tilgang til DSF. Hvis man nå søker f.eks på et etternavn så vil man få treff på flere med det etternavnet eller lignende navn. Søk bildet viser de 20 første treffene, selv om det kan være flere treff med de søkekriteriene man har lagt inn. Det er derfor viktig at man gjør et nøyaktig søk for å få treff på den personen man skal hente fødselsnr eller adresse på. Det er i avansert søk mulig å filtrere på f.eks kommune eller postnr.

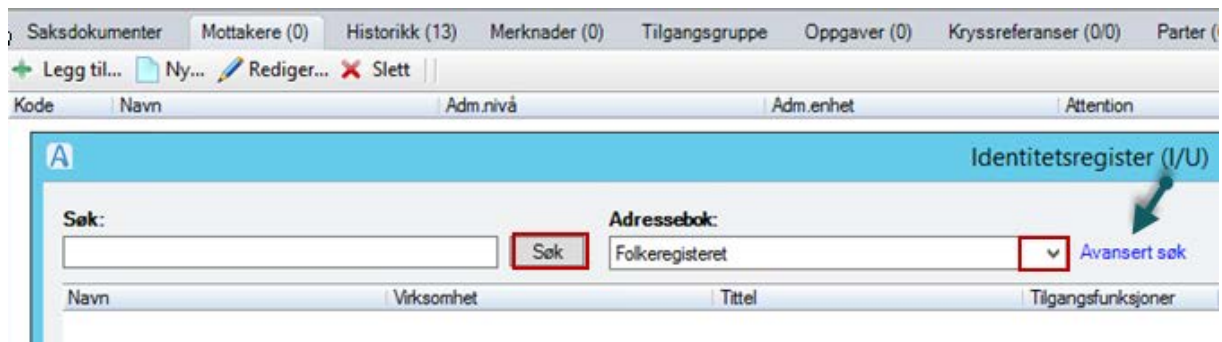
I trefflisten vil man fra versjon 4.2.11 kunne se adressefeltet. Dette er en av de siste kolonnene så for å få det synlig så anbefaler vi å flytte kolonnen lenger frem og deretter lagre kolonneoppsettet.

I Fokus har vi flere måter å aksessere søkene på:

1. Trykk på **Legg til**-knappen på mottaker-fanen på journalposten. Velg register under feltet Adressebok (Enhetsregister eller Folkeregister).
2. Høyreklikk på eksisterende mottaker og velg **Slå opp i eksternt register**. Velg register under feltet Adressebok (Enhetsregister eller Folkeregister). I dette tilfellet blir navnet til mottaker lagt inn i søkefeltet. Ellers er feltet blankt.

Uavhengig av om du velger alternativ 1 eller 2, er vidre fremgangsmåte lik:

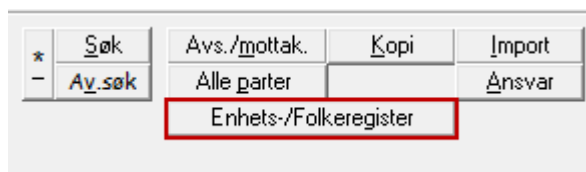
1. Velg **Folkeregister** eller **Enhetsregister** i nedtrekksfeltet ved **Adressebok**.
2. I søkefelt kan du nå søke direkte med navn (enten fullt navn eller etternavn).
3. Velg **Avansert søk** dersom flere søkefelt er ønskelig.



Ctrl + X tømmer bildet.

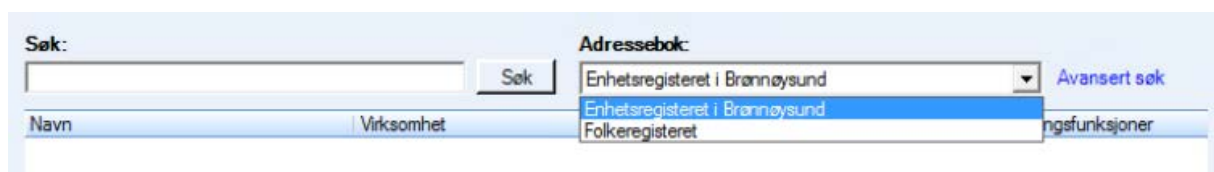
2.2 WebSak Basis – Søk i eksternt register

Ved registrering av adressat på journalpost kan det gjøres søk mot **Enhets-** eller **Folkeregister**. Dette forutsetter at løsningen er satt opp i din organisasjon. Søket kan gjøres via Mottaker knappen på journalpost og knappen Enhets-/Folkeregister.



Du finner også Søk i registrene på knappen **SØK** – fra funksjonen **Reg.Ny** og **Endre valg**.

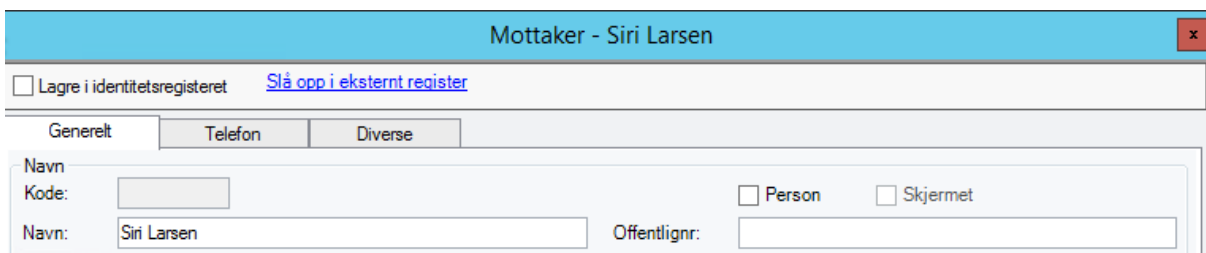
Dette søkebildet åpnes:



1. Velg **Folkeregister** eller **Enhetsregister** i nedtrekksfeltet ved **Adressebok**.
2. I søkefeltet kan du nå søke direkte med navn (enten fullt navn eller etternavn).
3. Velg **Avansert søk** dersom flere søkefelt er ønskelig. Fyll ut felt og trykk **OK**.
4. **Ctrl + X** tømmer bildet.

2.3 Registrere fødselsnr/organisasjonsnr manuelt i Websak Fokus

1. Gå på arkfanen **Mottakere** på journalpost
2. Dobbelklikk på mottakers navn for å få opp detaljer og skriv inn fødselsnummer/off.nr i feltet for Offentlignr.
3. Hake for personnavn blir satt automatisk ved registrering av fødselsnummer.



Mottaker - Siri Larsen

Lagre i identitetsregisteret [Slå opp i eksternt register](#)

Generelt | Telefon | Diverse

Navn

Kode:

Navn: Offentlignr:

Person Skjernet

4. Klikk **OK** for å lagre.

2.4 Registrere fødselsnr/organisasjonsnr manuelt i WebSak Basis

1. Klikk på mottakerknappen på journalpost.
2. Dobbelklikk på mottakers navn for å få opp detaljene og skriv inn fødselsnummer/off.nr i feltet for Off.Nr.
3. Hake for personnavn blir satt automatisk ved registrering av fødselsnummer.

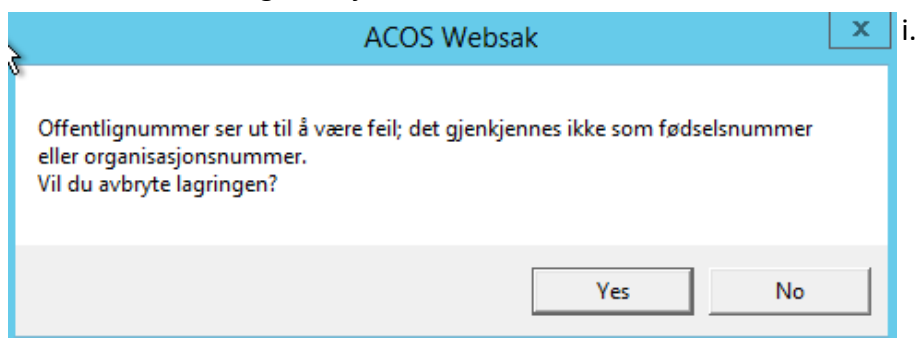


ENDRE VALG

Kode Off.nr Personnavn

Navn Alt

- a. Privatpersoner registreres med fødselsnummer i feltet Off.nr
 - b. Firma og organisasjoner må registreres med organisasjonsnr i feltet Off.nr.
4. WebSak Basis gir varsel dersom avvik på registreringen av fødselsnummer/organisasjonsnummer:

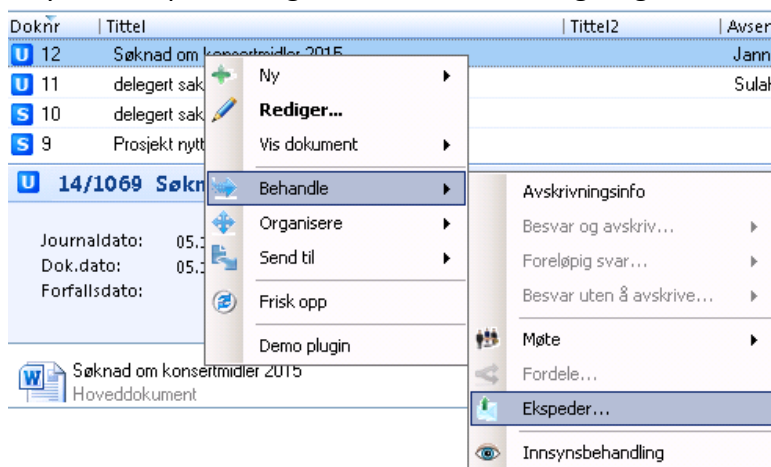


ACOS Websak

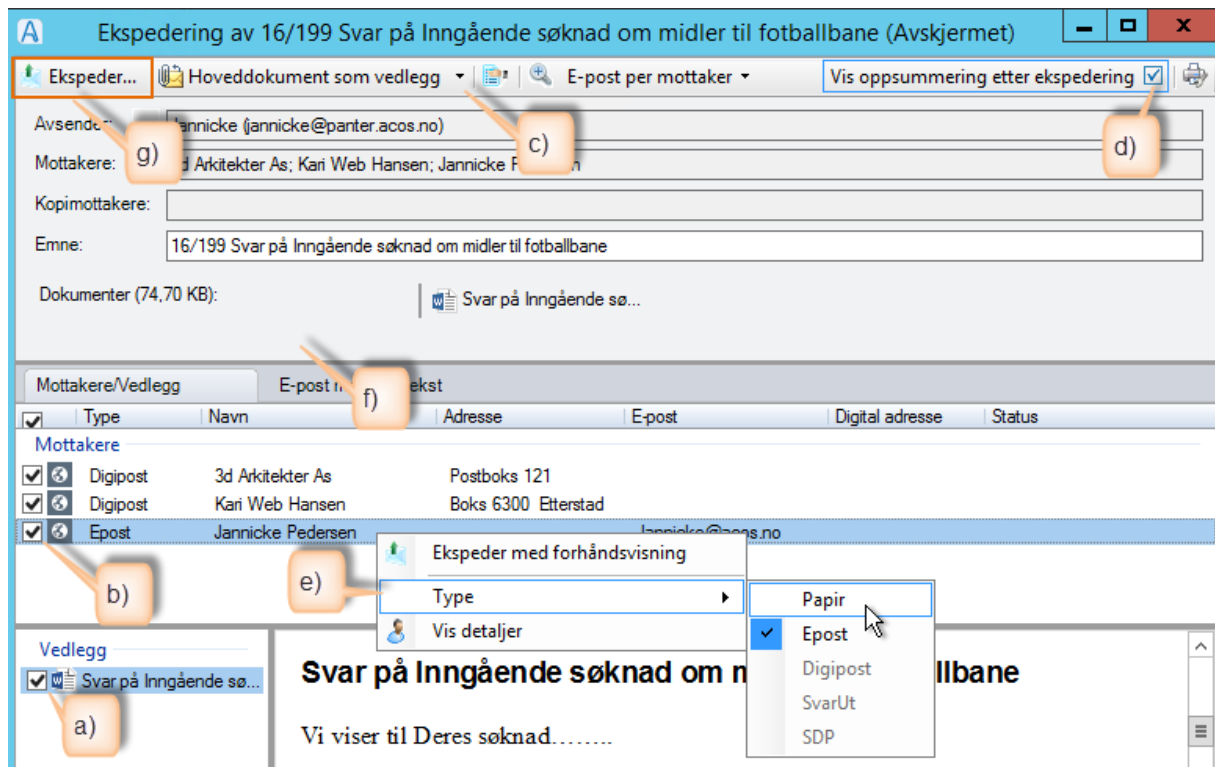
Offentlignummer ser ut til å være feil; det gjenkjennes ikke som fødselsnummer eller organisasjonsnummer.
Vil du avbryte lagringen?

2.5 Slik ekspederer du fra WebSak Fokus

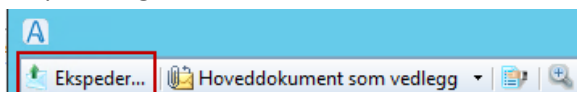
1. Stå i journalposten som skal ekspederes.
2. Kontroller at betingelsene for ekspedering er tilstede.
 - a) Mottaker har adresse / fødselsnummer / organisasjonsnr.(For digital ekspedering)
 - b) Kontroller at hake for personnavn er satt dersom mottaker er registrert med personnummer.
 - c) Journalposten har ferdigstatus.
 - d) Dokumentet er gradert i hht sensitivt innhold.
3. Høyreklikke på det utgående dokumentet og velge Behandle > Ekspeder.



4. Svar på spørsmålet om brevet skal sende ut, eller om bare status på journalposten skal endres. Hvis ja, åpnes ekspederingsvinduet.
5. I ekspederingsvinduet har du funksjonalitet for følgende:

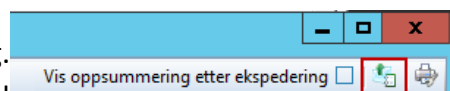


- a) Markere dokumentet for å forhåndsvisne før utsending.
- b) Kontrollere og velge mottakere som skal ha brevet.
- c) Sette hoveddokument som vedlegg eller omvendt.
- d) Sette hake for å få oppsummering etter ekspederingen automatisk.
- e) Endre Type Ekspedering via høyreklikk på valgte mottakere hvis aktuelt.
- f) Sjekke filstørrelsen på forsendelsen.
- g) Klikk på knappen **Ekspeder** for å sette starte ekspederingprosessen.
Dersom mottaker adresse mangler, vil ikke SvarUt komme opp som ekspederingalternativ.



6. Bekrefte forsendelsen ved å svare ja på spørsmålet om du ønsker å ekspedere.
7. Dersom type ekspedering er satt til e-post for en eller flere av mottakerne, kan endringer i konverteringsalternativ gjøre. Velg deretter **OK**.

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



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

10. Ekspedering som er OK, vises med grønn skrift, ekspedering som feiler vises med rød skrift.

11. Dersom ekspederingen ikke er vellykket, kan man endre **Type ekspedering** for å ekspedere på nytt.

2.6 Slik ekspederer du fra WebSak Basis

1. Stå i journalposten som skal ekspederes.
2. Kontroller at betingelsene for ekspedering er tilstede.
 - a) Mottaker har adresse /fødselsnummer /organisasjonsnr (For digital ekspedering)
 - b) Kontroller at hake for personnavn er satt dersom mottaker er registrert med personnummer.
 - c) Journalposten har ferdigstatus.
 - d) Dokumentet er gradert i hht sensitivt innhold.
3. Klikk på knappen **Meny** og velg **Ekspedér** i listen.

JournalpostID: 14/567 - Dokument nr: 14/150 - 9 Innsynsbehandling Meny

Eksttype U J.status F Ferdig J.dato 11.05.2016 F.dato Vedl. 0

Behetype F Svar på # B.dato 05.05.2015 E.dato Papir

Tittel: Søknad om drift av historisk museum

13. Skriv ut saksdokumenter

15. Ekspedér

4. Ta stilling til om brevet skal flettes på. Velg ja, for å oppdatere metadataene på journalposten. Ekspederingsvinduet åpnes.
5. I ekspederingsvinduet har du funksjonalitet for følgende:

Ekspedering av 16/199 Svar på Inngående søknad om midler til fotballbane (Avskjermet)

Ekspeder... Hoveddokument som vedlegg E-post per mottaker Vis oppsummering etter ekspedering

Avsender: Jannicke (jannicke@panter.acos.no)

Mottakere: g) Arkitekter As; Kari Web Hansen; Jannicke F c) d)

Kopimottakere:

Emne: 16/199 Svar på Inngående søknad om midler til fotballbane

Dokumenter (74,70 KB): Svar på Inngående sø...

Mottakere/Vedlegg E-post f) Ekst

Type	Navn	Adresse	E-post	Digital adresse	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Digipost	3d Arkitekter As	Postboks 121		
<input checked="" type="checkbox"/>	Digipost	Kari Web Hansen	Boks 6300 Etterstad		
<input checked="" type="checkbox"/>	Epost	Jannicke Pedersen	jannicke@panter.acos.no		

b) e)

Vedlegg

Svar på Inngående sø... a)

Svar på Inngående søknad om midler til fotballbane

Vi viser til Deres søknad.....

Ekspeder med forhåndsvisning

Type Papir

Vis detaljer Epost

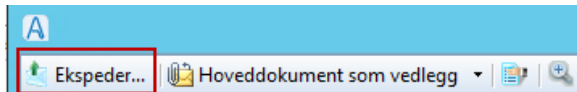
Digipost

SvarUt

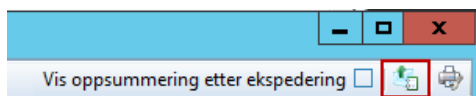
SDP

- a) Markere dokumentet for å forhåndsvisse før utsending.

- b) Kontrollere og velge mottakere som skal ha brevet.
 - c) Sette hoveddokument som vedlegg eller omvendt.
 - d) Sette hake for å få oppsummering etter ekspederingen automatisk.
 - e) Endre **Type Ekspedering** via høyreklikk på valgte mottakere hvis aktuelt.
 - f) Sjekke filstørrelsen på forsendelsen.
 - g) Klikk på knappen **Ekspeder** for å sette starte ekspederingsprosessen.
- Dersom mottaker adresse mangler, vil ikke SvarUt komme opp som ekspederingsalternativ.



- 6. Bekrefte forsendelsen ved å svare ja på spørsmålet om du ønsker å ekspedere.
- 7. Dersom type ekspedering er satt til e-post for en eller flere av mottakerne, kan endringer i konverteringsalternativ gjøre. Velg OK.
- 8. Etter Ekspedering – sett hake for å se oppsummering.
- 9. Åpne plusstegnet for å se mer detaljer om ekspedering pr mottaker.
- 10. Status blir satt til E – ekspedert når ekspedering er fullført.



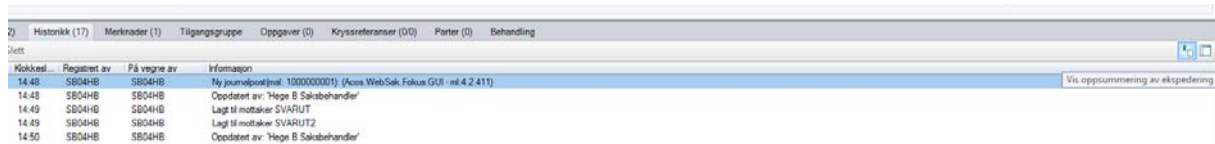
- 11. Ekspedering som er OK, vises med grønn skrift, ekspedering som feiler vises med rød skrift.
- 12. Dersom ekspederingen ikke er vellykket, kan man endre **Type ekspedering** for å ekspedere.

2.6.1 Logg, historikk og statusendring på journalposten

Forsendelsen til **SvarUt** genererer statusmeldinger som blir lagret på **Historikkfanen** i **WebSak Fokus**, og på **Tillegg** i WebSak Basis.

Type	Saksbeh.	Reg. Dato	Reg. kl.	Tillegg
E	SYS	04.05.2016	12:39	Mottatt status fra SvarUt for ekspedering til Bjarne Svarutmottaker : LEST
E	SYS	04.05.2016	12:29	Ekspedering fullført uten feil
E	SYS	04.05.2016	12:29	Ekspedering til Bjarne2 Svarutmottaker fullført uten feil
E	SYS	04.05.2016	12:29	Ekspedering til Bjarne Svarutmottaker fullført uten feil
E	SYS	04.05.2016	12:29	Mottatt status fra SvarUt for ekspedering til Bjarne2 Svarutmottaker : VARSLET
E	SYS	04.05.2016	12:27	Mottatt status fra SvarUt for ekspedering til Bjarne2 Svarutmottaker : AKSEPTERT
E	SYS	04.05.2016	12:27	Mottatt status fra SvarUt for ekspedering til Bjarne Svarutmottaker : VARSLET
E	SYS	04.05.2016	12:27	Sendt til Bjarne2 Svarutmottaker via SvarUt

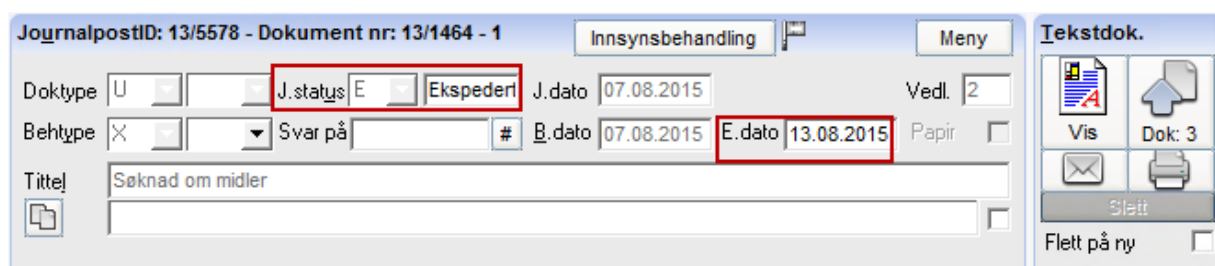
Hvis man har fått feilet status så kan man finne mer informasjon om hvorfor det har feilet ved å gå inn på ekspederingsoppsummering. Den knappen finner du til høyre under Historikkfanen



Måkeid	Regulert av	På vegne av	Informasjon
14.49	SB04HB	SB04HB	Ny journalpost (nr. 1000000001) (Actm WebSak Fokus GUI - ml.4.2.41)
14.49	SB04HB	SB04HB	Oppdatert av: 'Hege B Sakbehandler'
14.49	SB04HB	SB04HB	Lagt til mottaker SVARUT
14.49	SB04HB	SB04HB	Lagt til mottaker SVARUT2
14.50	SB04HB	SB04HB	Oppdatert av: 'Hege B Sakbehandler'

Når ekspedering er utført endres status på journalposten til **Ekspedert**.

WebSak Basis:



JournalpostID: 13/5578 - Dokument nr: 13/1464 - 1 Innsynsbehandling Meny

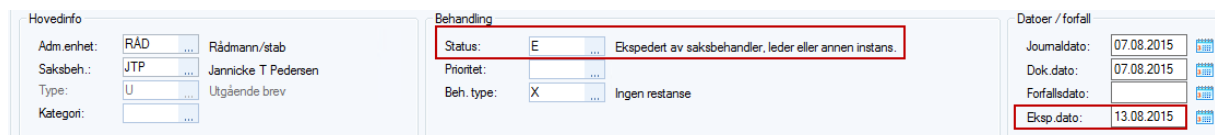
Doktype: U J.status: E Ekspedert J.dato: 07.08.2015 Vedl. 2

Beh.type: X Svar på: # B.dato: 07.08.2015 E.dato: 13.08.2015 Papir:

Tittel: Søknad om midler

Tekstdok. Vis Dok: 3 Slett Flett på ny

WebSak Fokus:



Hovedinfo Behandling Datoer / forfall

Adm.enhet: RÅD Rådmann/stab

Saksbeh.: JTP Jannicke T Pedersen

Type: U Utgående brev

Kategori:

Status: E Ekspedert av saksbehandler, leder eller annen instans.

Prioritet:

Beh. type: X Ingen restanse

Journaldato: 07.08.2015

Dok.dato: 07.08.2015

Forfaldato:

Eksp.dato: 13.08.2015

2.7 Spesielt om tilgangsbegrensede dokumenter

SvarUt er godkjent for forsendelser som krever sikkerhetsnivå 4. Dette er aktuelt for personsensitiv informasjon, og medfører at mottaker må logge på sin postboks med BankID eller BuyPass for å kunne lese forsendelsen.

Etter avklaringer med KS SvarUt har vi forstått at hovedregel er at dokumenter fra intern sone ekspederes på sikkerhetsnivå 3, og at dokumenter fra sikkersone ekspederes på sikkerhetsnivå 4.

ACOS Ekspederingservice setter derfor i utgangspunktet opp med et fast sikkerhetsnivå per installasjon, slik at alt fra intern sone ekspederes på nivå 3 og alt fra sikker sone på nivå 4.

Selv om personsensitive data i utgangspunktet skal oppbevares i sikre soner, er det hos noen kunder og i noen tilfeller vurdert som sikkert nok å oppbevare noen typer personsensitive data i intern sone. For å kunne ekspedere disse dataene med sikkerhetsnivå 4 er det derfor lagt inn muligheter for å knytte sikkerhetsnivå 4 til enkelte tilgangskoder, slik at alle journalposter med denne tilgangskoden automatisk blir sendt med sikkerhetsnivå 4 ved ekspedering via SvarUt. Dette må konfigureres i SvarUt tjenesten til WebSak. ACOS kan bistå med en slik konfigurering. Dette tar normalt en 1 time og faktureres etter gjeldende satser.

For å kunne sende på sikkerhetsnivå 4 må vi ha krypteringssertifikatet til SvarUt. Sertifikatet kan hentes på følgende link:

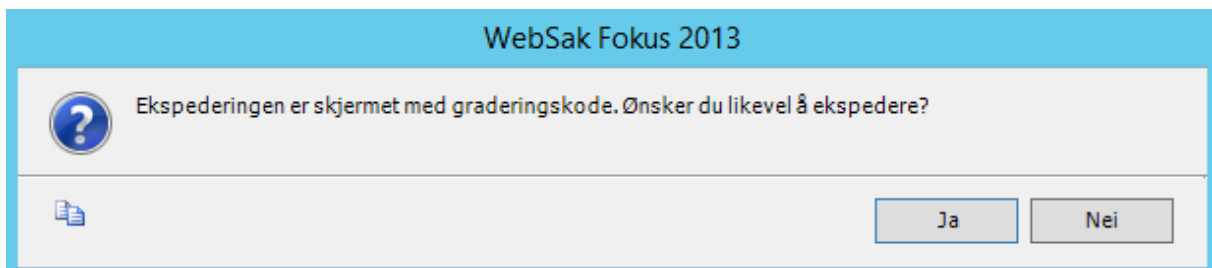
<https://SvarUt.ks.no/forsendelse/publickey/hent>

Dere benytter den vanlige påloggingen som når dere ellers konfigurerer SvarUt. Sertifikatet kan plasseres på applikasjonsserveren og stien sendes til ACOS ved bestilling av konfigurasjon for dette.

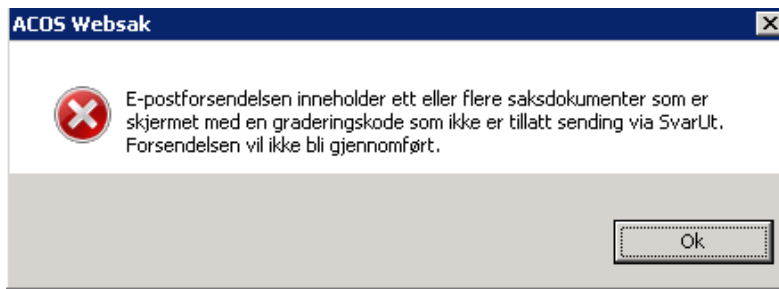
Hvis man ikke ønsker å ekspedere tilgangsbegrensede dokumenter til SvarUt så kan man sperre for dette slik som man gjør med e-post.

Sett systemparameteren **sys_ekspedering_SvarUt_begrenset_som_epost** til "ja». Ved ekspedering av journalpost sjekkes det om ett eller flere av saksdokumentene som inngår i forsendelsen er gradert, og om graderingskoden er tillatt ekspedert med e-post eller ikke.

Dersom du forsøker å ekspedere en journalpost der ett eller flere av vedleggene i journalposten er skjermet med en tilgangskode som **ikke** er tillatt ekspedert med e-post, så vil ekspederingstype automatisk settes til **Papir**, og andre digitale valg settes inaktivt. Dersom det **ikke** er satt begrensinger på elektronisk ekspedering, vil du få et varsel om at posten er skjermet:



Her kan du svare ja, og forsendelsen blir ekspedert digitalt. Svarer du nei, blir ekspedering avbrutt. Dersom Graderingskoderegisteret er satt til **ikke** å tillate sending, kommer denne meldingen, og **type ekspedering** må da endres til noe annet, for eksempel. Papir, for å komme videre.



2.8 Spesielt om vedlegg

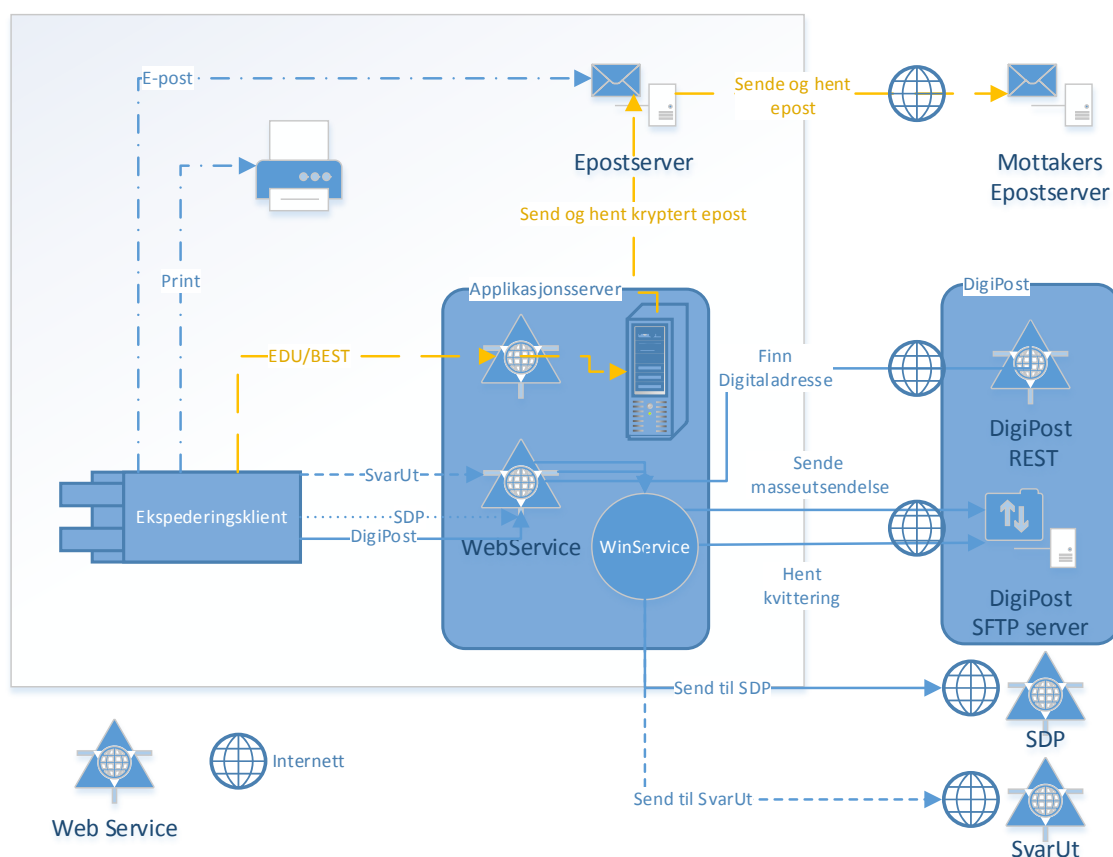
Vedlegg kan ekspederes, men **SvarUt** vil slå sammen vedleggene til et samlet dokument. Vedlegg som skal ekspederes må kunne konverteres til PDF. Per i dag konverterer vi bare produksjonsformatene (docx og xlsx).


Når WebSak Fokus er installert kan Dokumentbehandleren konfigureres til å konvertere de vanligste billedfilene på inngående journalposter. Da vil disse vedleggene allerede være konvertert når disse knyttes til en utgående journalpost som skal ekspederes til SvarUt. For kunder som ikke har dokumentbehandler, må billedfilene eksporteres og plasseres i en docx-fil som brukes som vedlegg.

3 Utvidet info til systemansvarlig

ACOS Ekspederingservice leverer tjenester til ekspederingskomponenten i WebSak Basis og Fokus. Den er en del av flere komponenter som utgjør den totale ekspederingsløsningen. Ekspedering er et begrep som brukes om dokumenter som skal sendes ut av Websak Fokus eller Basis. Flere kanaler kan benyttes. Hvilke valg for digital forsendelse som skal benyttes settes opp i Ekspederingservice via ACOS Oppgradering. Skissen viser de ulike ekspederingsmekanismene:

1. Via E-postserver
2. Via print (papir)
3. EDU/BEST (egen avtale)
4. SvarUt (egen avtale)
5. SDP (egen avtale)
6. Digipost (egen avtale)



ACOS Ekspederingservice er en tjeneste som benyttes for å kunne sende dokumenter til  forskjellige ekspederings tjenester; Det er støtte for SvarUt, Sikker digital postkasse (SDP) og

Digipost. For Digipost-tjenesten er det to underliggende mekanismer der den ene av dem, Digipost digital, krever at man har søkt frem mottakerens digitaladresse (Digipostadresse) på forhånd.

ACOS Ekspederingservice består av to tjenere.

1. En web service (på figuren Webservice) som ekspederingsklienten kommuniserer med, og som legger dokumentene som skal ekspederes i en ekspederingskø.
2. En Windows service (på figuren WinService) som periodisk henter fra ekspederingskøen og sender forsendelsen videre til SvarUt, SDP eller Digipost. Den har også ansvaret for å hente kvitteringer, og lagre status på ekspederingen i WebSak.

Ved ekspedering av journalpostdokumenter via SvarUt-kanalen vil dokumentene sendes til Altinn for de mottakerne som har det, eller eventuelt til utskrift hvis man har avtale om det hos SvarUt. Dokumenter sendt til SDP blir lagt i mottakerens digitale postkasse hos DigiPost eller e-Boks. Ekspederer man via Digipost-kanalen blir dokumentene sendt til Digipost-brukere og lagt i deres Digipost-postkasse (Digipost digital konfigurasjon), eller eventuelt til utskrift (Digipost digital/utskrift) hvis man har avtale om det med Digipost.

3.1 Systemparameter

Sys_ekspedering_SvarUt_begrenset_som_epost – SvarUt ekspedering skal håndtere graderte dokumenter lik som e-postkanalen. Standardverdi=nei. Begrensningene på elektronisk ekspedering, settes av systemansvarlig i register for Graderingskoder.

Sys_ekspederingservice_url – Url til webservicen for ekspederingstjenester. Sette til tom streng hvis ikke i bruk.

Sys_register_offnr – Angi om søk mot Enhetsregister og/eller Folkeregister skal være tilgjengelig i Basis. Standardverdi=nei.

sys_ekspeder.mellomlag - Kontroller at verdien er satt til Ja. Ekspederingen skjer via felles innebygde ekspederingskomponent for Basis og Fokus.

Sys_firmanavn – {sys_firmanavn} her settes bedriftsnavn og ev. sakstype. Verdi i parameter gir tittel på meldingen i AltInn. Settes i systemparameter på en av følgende måter:

1. Brev fra {sys_firmanavn}
2. Brev fra {sys_firmanavn} angående {sakstype}. Tittel to forekommer bare hvis sakstype er angitt.

sys_acos.gateway.url - Slår på muligheten for søk i Enhets-/Folkeregister. I tillegg er det mulig å styre hvilke brukere som skal ha oppslag i disse registrene ved å la parametere gjelder for enkelte brukere (ikke alle). Merk at søk i eksterne registre vil vise off.nr for adressater uavhengig av verdi satt i **sys_tilgangsstyr_offnr**.

3.2 SvarUt Kurver

SVARUT- Ekspederinger i kø (systemansvarlig)

Fanger opp journalposter som ligger i kø for forsendelse til SvarUt. Kurven har en forsinkelse på dokumenter som er ekspedert til SvarUt på 2 timer. Hvis det kommer dokumenter i denne kurven så vil det mest sannsynlig bety at servicen har stoppet opp og IT må kontaktes for at denne skal restartes.

SVARUT- Ekspederinger feilet (systemansvarlig)

For systemansvarlig. Fanger opp journalposter hvor SvarUt har sendt journalposten tilbake pga feil i forsendelsen. Du kan se i loggen på journalposten hva dette skyldes.

SVARUT - Ekspederinger bekreftet (systemansvarlig)

For systemansvarlig. Fanger opp ekspederinger som er bekreftet mottatt av SvarUt. Fanger opp alle som er sendt ut fra organisasjonen de to siste ukene

SVARUT - Ekspedering feilet (saksbehandler)

For saksbehandler. Fanger opp journalposter hvor SvarUt har sendt journalposten tilbake pga feil i forsendelsen. Se logg på journalposten for mer informasjon.

SVARUT- Ekspedering bekreftet (saksbehandler)

For saksbehandler. Fanger opp ekspederinger som er bekreftet mottatt av SvarUt. Fanger opp alle som selv har ekspedert de to siste ukene.