

Slik bruker du KS SvarUt

Merk:

Innstillinger for KS FIKS må gjøres i HK dataSYS.

Med KS SvarUt sendes utgående post, digitalt eller som brevpost, på en effektiv og enkel måte.

Saksbehandleren bruker HK oppvekst som før, adresserer posten og påfører fødsels- eller organisasjonsnummeret til mottakeren når et brev markeres som sendt. Deretter ekspederes dette til SvarUt i stedet for til vanlig utskrift.

Slik sender du et brev via KS svar ut:

1. [Opprett et brev](#) fra Brevjournal eller Postjournal.
2. Når brevet er ferdig, trykk Marker som sendt.

Du får nå opp et vindu for KS SvarUt. Her kan du velge fra nedtrekksmenyen Type om mottakeren er en Person, Pårørende eller Instans:

3. Fyll inn informasjon om mottaker.

Ved å oppgi fødselsnummer eller organisasjonsnummer sendes meldingen direkte til mottakers meldingsboks i Altinn og vedkommende kan velge å åpne brevet.

Merk:

Ved å åpne brevet via denne lenken samtykker mottaker samtidig til å ha mottatt brevet elektronisk. Dokumentet er tilgjengelig i KS sitt forsendelsesarkiv i tre måneder før det slettes, men hvis mottaker ikke har lest dokumentet elektronisk innen 2 virkedager, blir dokumentet printet og sendt pr. post via KS sin print-tjeneste.

4. Dersom meldingen skal sendes til flere, hak av på Flere mottakere.

Du får nå opp et utvidet vindu med muligheter til å legge til flere mottakere:

Ved å bruke + og - knappene legger du til og fjerner mottakere.

Merk:

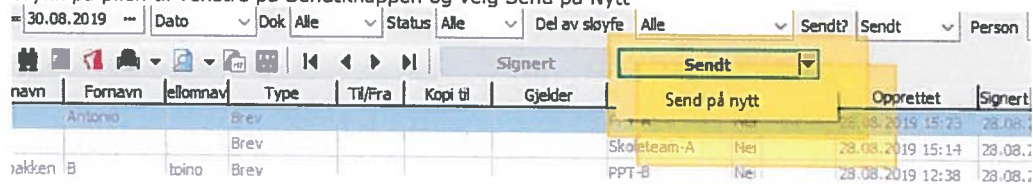
Når haken for Flere mottakere er satt på MÅ alle mottakere flyttes med + tegnet over til høyresiden. Glemmer du å flytte en mottaker inn i lista vil ikke brevet sendes til denne mottakeren.

5. Trykk Send og bekreft for å sende meldingen via KS SvarUt.

Send et brev på nytt

Dersom det skulle være behov for å sende et brev på nytt, kan dette gjøres av de som har rettighet til det.

1. Marker brevet som skal sendes på nytt
2. Trykk på pilen til venstre på Sendtknappen og velg Send på Nytt



The screenshot shows a software interface with a table of letters. At the top, there are filters for 'Dato' (30.08.2019), 'Dok' (Alle), 'Status' (Alle), 'Del av sisyfe' (Alle), 'Sendt?' (Sendt), and 'Person'. Below the filters is a toolbar with icons for search, print, and navigation. A 'Sendt' dropdown menu is open, showing 'Send på nytt' as the selected option. The table below has columns for 'navn', 'Fornavn', 'ellomnavn', 'Type', 'Til/Fra', 'Kopi til', 'Gjelder', 'Opprettet', and 'Signert'. The first row is highlighted in blue and contains the name 'Antonio' and 'Brev'. Other rows include 'Skoleteam-A' and 'PPT-B'.

navn	Fornavn	ellomnavn	Type	Til/Fra	Kopi til	Gjelder	Opprettet	Signert
Antonio			Brev				28.08.2019 15:23	28.08.2019 15:23
			Brev				28.08.2019 15:14	28.08.2019 15:14
jakken B		toino	Brev				28.08.2019 12:38	28.08.2019 12:38

3. Fyll inn mottakere som beskrevet over og trykk send.