

SvarInn - Mottak av inngående post

Fordelingssak SVARINN kan åpnes fra «Arkivsøk». Saken åpnes på journalpostnivå.

Fordelingssaken mottar alle forsendelser som sendes fra mottakere som bruker SvarUt. Forsendelsene legges som journalposter i saken med ferdig utfylt metadata som avsenders navn og adresse, dokumentdato og innhold. Alle forsendelser (journalposter) kommer ufordelt inn i fordelingssaken. Alle forsendelser (journalposter) får tilgangskode XX og journalstatus M.

- Journalposter i Fordelingssak SVARINN skal flyttes til en eksisterende sak dersom dette finnes. Dersom det ikke finnes en eksisterende sak (når det er en ny henvendelse) må ny sak opprettes før journalposten flyttes. Dersom det mottas dokumenter som ikke er journalføringspliktige eller arkivverdige håndteres disse i henhold til eksisterende rutine, se *Fordeling av dokumenter*.
- Let opp eksisterende sak eller lag ny sak og flytt journalposten. Dokumenter som ikke skal journalføres videresendes til riktig mottaker/adm.enhet og settes til utgått etterpå.
- Korrigjer innholdsbeskrivelsen og kvalitetssikre informasjon i henhold til gjeldende rutiner (rutinehåndboka).
- Fjern midlertidig skjerming XX. Sett korrekt tilgangskode når det er hjemmel for skjerming. (XX bør fjernes før journalposten flyttes fra fordelingssaken).
- Fordel journalposten til riktig region (eventuelt til saksbehandler).
- Ferdigstill journalposten (endre fra M til J).

Fordelingssak SvarInn

Saksnivå:

Sakstittel	Fordelingssak – SvarInn (Opprettet på saksnr. 2017/48990 og kan hentes fra Arkivsøk.)
Adm.enhet/saksansvarlig	DOK/ufordelt
Journalenhet	JAT
Tilgangskode/hjemmel	XX – midlertidig skjernet
Arkivdel	ATA4
Merknad	Mottak av post via SvarInn

Journalpostnivå:

Administrativ enhet	Fordeles til riktig region eller avdeling i DAT
Saksbehandler	Ufordelt eller fordeles etter rutiner
Dokumenttype	Inngående (settes automatisk)

Mottattdato	Må settes manuelt.
Journalpoststatus	M – Midlertidig journalført settes automatisk. Husk å endre til journalført etter flytting og kvalitetssikring
Dokumentkategori	Må påføres manuelt
Journalpostinnhold	Overføres automatisk men må kvalitetssikres/korrigeres
Avsender/mottaker	Overføres automatisk
Mottakere – interne	Må eventuelt påføres manuelt
Tilgangskode	Skjermes automatisk med XX Midlertidig skjermet. Husk å fjerne tilgangskode XX før journalføring. Sett korrekt tilgangskode når det er hjemmel for skjerming
Hjemmel	Vurderes
Merknad	SvarInn Id-nummer overføres automatisk
Dokumentformat	PDF (det eneste formatet som SvarUt godtar)

Når mottak feiler:

Dersom det oppstår feilsituasjoner og post ikke blir hentet automatisk blir vi varslet om dette på følgende epostadresser:

- post@arbeidstilsynet.no
- servicedesk@arbeidstilsynet.no
- monitor@arbeidstilsynet.no (kun for IKT)

Forsendelsen(e) forblir i SvarInn inntil fagsystemet importerer det eller vi manuelt går inn på fanen "Innkommende" på siden <https://svarut.ks.no/forsendelser/> og laster det ned der.

Laste ned forsendelser manuelt (dersom feilretting tar tid):

Kun de som har rollen «Post/arkiv» med rettigheter til å åpne innkommet post i AltInn kan laste ned forsendelser manuelt.

Se egen rutine for feilhåndtering på T:\Dokumentsenter\POSTINN