

Digital forsendelse

- hvordan hente fram - og sende -
til flere mottakere



ephorte

Ny utgående journalpost

Saksnr: 2006/4
Status ID:* R - Reservert Journaldato:*
Dokumentdato: 10.07.2017 Dokumentkategori:
Forfallsdato:
Innhold:* Test av digital forsendelse

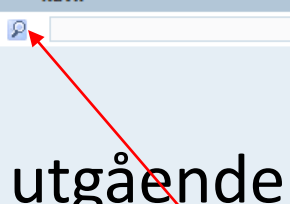
Saksbehandler/tilgang

Adm.enhet: Saksbehandler:
Godkjennes av: Journalenhet:
Tilgangskode: Hjemmel u.off:
Tilgangsgruppe:

Mottakere

Slett valgte rader Slett alle rader



<input type="checkbox"/>	U.off	Kopi	Person	Kortnavn	Navn	E-post	Adresse	Postnr
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="p"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>




Opprett utgående brev som vanlig.


For å legge inn navn på mottaker: Gå til kolonnen «Kortnavn». Klikk på forstørrelsesglasset til høyre for kolonnen.




ephorte  Søk  Avbryt

Søkekriterier

Adresseregister: ephorte 



Kortnavn: Adresstype: 

Navn:

Postadresse: Postnr: 

Identifikasjonstype:  Gyldig

Dette bildet dukker da opp.

 100 % 



ephorte

Søk Avbryt

Søkekriterier

Adresseregister: ephorte

Enhetsregisteret Online

Folkeregisteret

Navn:

Postadresse: Postnr:

Identifikasjonstype: Gyldig

100 %

Klikk på linjen «Adresseregister» og velg «Folkeregisteret».



ephorte

Søk Avbryt

Søkekriterier

Adresseregister: Folkeregisteret

Kortnavn: Fødselsnummer Adresstype:

Navn: Navn på mottaker

Postadresse: Postnr:

Identifikasjonstype: Gyldig

Postnr.

100 %

Søk opp mottaker kun med fødselsnummer.
Eller skriv inn for- og etternavn på mottaker
– inkludert postnummer.
Klikk deretter på «Søk».



ephorte Søk Avbryt

Søkekriterier

Adresseregister: Folkeregisteret

Kortnavn: Adresstype:

Navn: Navn på mottaker

Postadresse: Postnr: 5144

Identifikasjonstype: Gyldig

Kortnavn	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	E-post	Id. type	Adr.type
	Fødselsnr. Navn på mottaker	Postadresse	Postnr.	Poststed		FNR	O

100 %

Navn på mottaker dukker opp. Klikk på dette.



ephorte

Ny utgående journalpost

Saksnr: 2006/4

Status ID:* Journaldato:*

Dokumentdato: Dokumentkategori:

Forfallsdato: Publiseres

Innhold:*
Test av digital forsendelse

Saksbehandler/tilgang

Adm.enhet: Saksbehandler:

Godkjennes av: Journalenhet:

Tilgangskode: Hjemmel u.off:

Tilgangsgruppe:

Mottakere

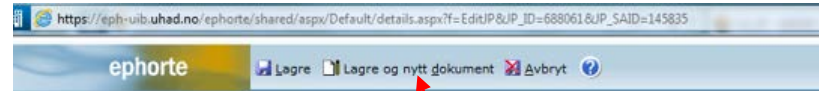
Slett valgte rader Slett alle rader

<input type="checkbox"/>	U.off	Kopi	Person	Kortnavn	Navn	E-post	Adresse	Postnr	Poststed
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Fødsels og personnr.	<input type="text" value="Navn på mottaker"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Mottakers adresse"/>	<input type="text" value="XXXX"/>	<input type="text" value="Navn på poststed"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fødsels og personnr.	<input type="text" value="Navn på mottaker"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Mottakers adresse"/>	<input type="text" value="XXXX"/>	<input type="text" value="Navn på poststed"/>

Navn og adresse på mottaker legger seg inn i journalpostbildet – i feltet for eksterne mottakere.

Registrer de resterende mottakerne på samme måte.





Opprett deretter dokumentet som vanlig
– klikk på «Lagre og nytt dokument».





UNIVERSITETET I BERGEN

«MOTTAKERNAVN»
«KONTAKT»
«ADRESSE»
«POSTNR» «POSTSTED»
«UTLANDSADRESSE»

Deres ref

«REF»

Vår ref

2006/4-HIR

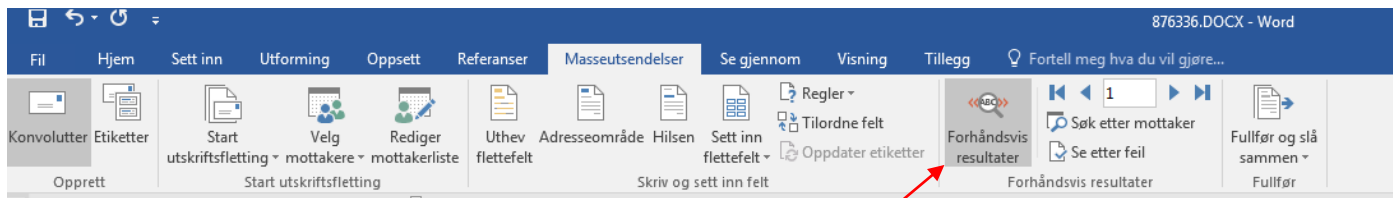
Dato

10.07.2017

Test av digital forsendelse

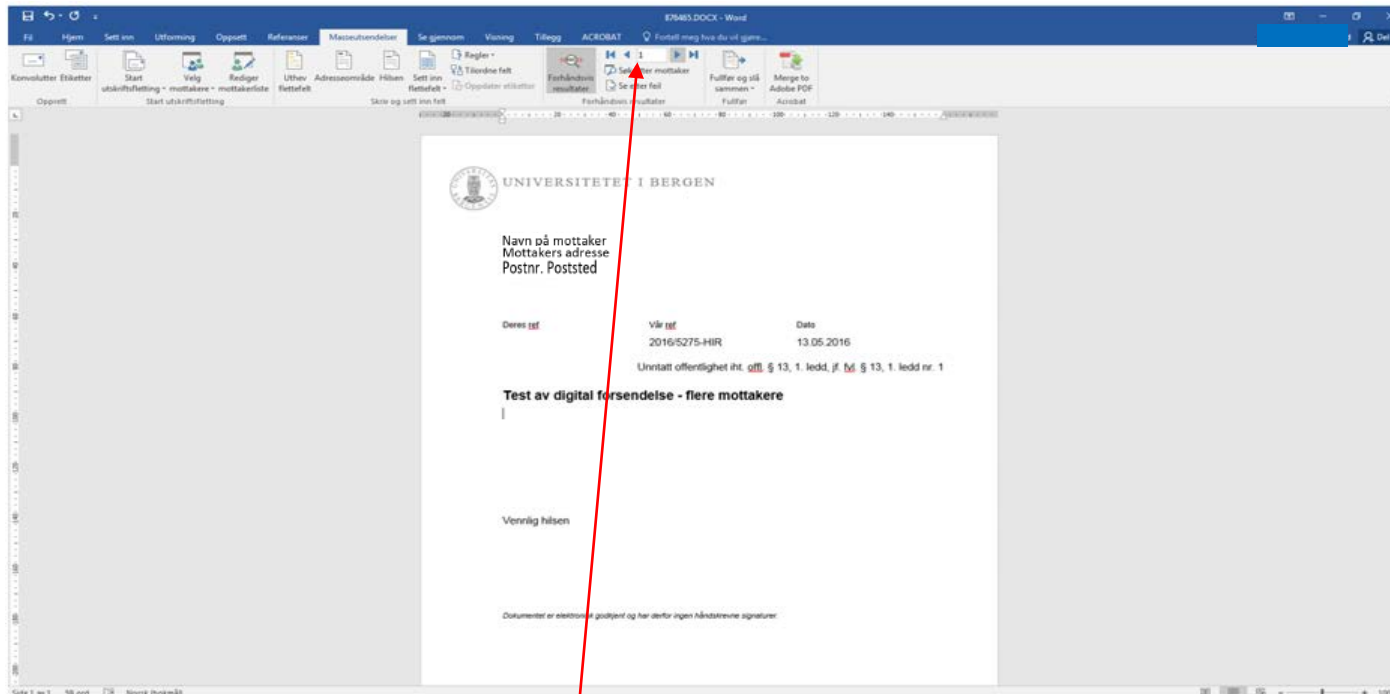
Feltet for
mottaker ser da
slik ut.





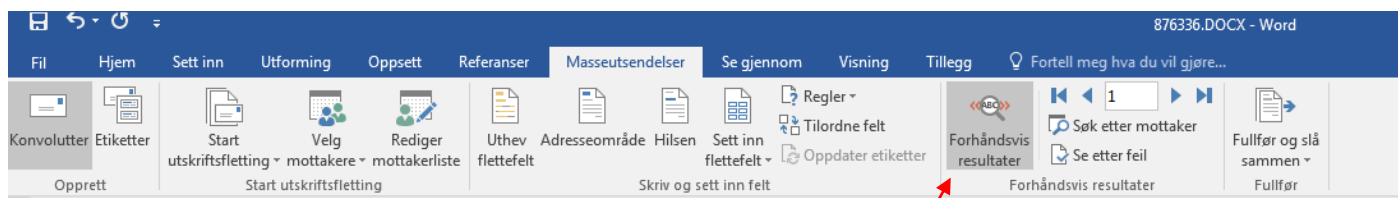
Klikk på
«Forhåndsvis resultater»





Her kan du veksle mellom visningen av hvordan utskrift av brev til de forskjellige mottakerne vil se ut.





VIKTIG: Når du er ferdig med forhåndsvisningen må denne slås av. Klikk på «Forhåndsvis resultater» en gang til....

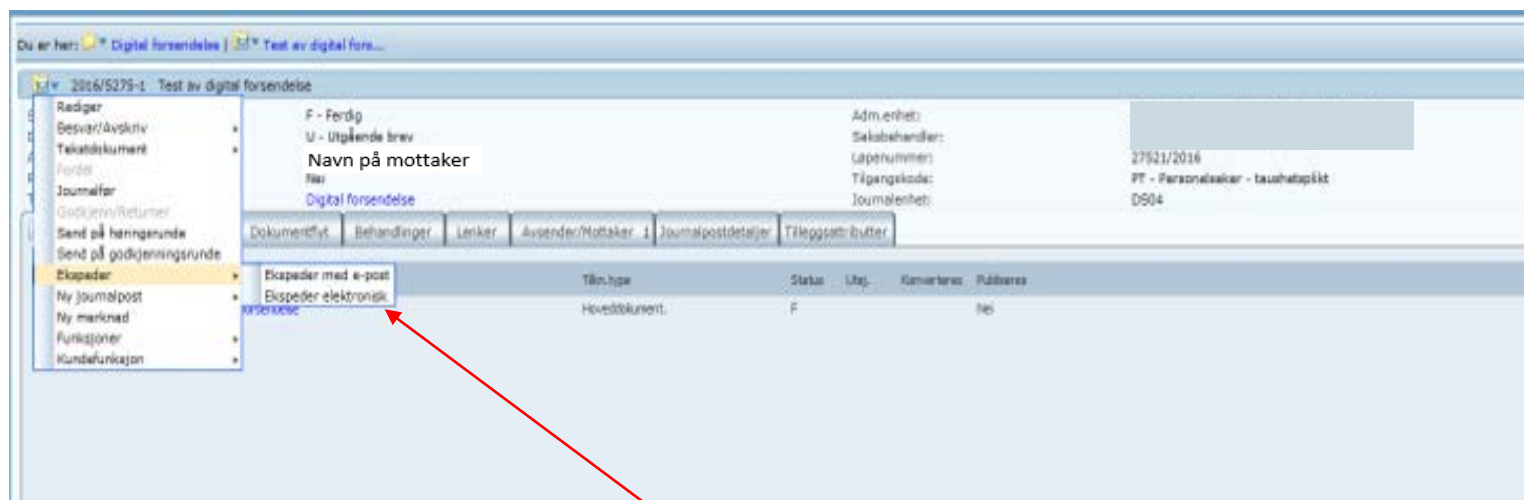




.....og legg dokumentet tilbake i ePhorte
– som vanlig.

Skrur en ikke av forhåndsvisning lagres
brevet kun med navn og adresse på
mottakeren som framkommer i
forhåndsvisningen. Brevet til den ene
mottakeren sendes deretter til alle
mottakerne!





Nå er du klar til å sende/ekspedere journalposten.

Klikk på journalpostikonet, velg «Ekspeder» og deretter «Ekspeder elektronisk».



Klikker du på det oransje ikonet helt til høyre dukker det opp en melding om oversendelsen. La vær å endre forsendelsesmåte for denne mottakeren. Dette gjøres litt senere. Klikk på «Ekspeder» og lukk dette bildet.



Du er her: Digital forsendelse | Test av digital fors...

2016/5275-2 Test av digital forsendelse - flere mottakere

Status ID: F - Ferdig
Adm.enhet: [Redacted]
Dokumenttype: U - Utgående brev
Saksbehandler: [Redacted]
Avsender/Mottaker: Navn på mottakere
Løpenummer: 27585/2016
Publiseres: Nei
Tilgangskode: PT - Personalsaker - taushetsplikt
Tilhører sak: Digital forsendelse
Journalenhet: DS04

Dokumenter 1 Merknader Dokumentflyt Behandlinger Lenker Avsender/Mottaker 2 Journalpostdetaljer Tilleggsattributter

Eksterne mottakere

<input type="checkbox"/>	Kopi	U.off	Person	Kornavn	Navn	Adresse	Postnr.	Poststed	Kontakt	Besvarer	Referanse	Fors.måte	Fors.stat.	Id. type	Org.nr
<input type="checkbox"/>					Personnr. Navn på mottaker	Mottakers adresse		Postnr. Poststed				Sikker digital post	Sendt	FNR	
<input type="checkbox"/>					Personnr. Navn på mottaker	Mottakers adresse		Postnr. Poststed				Manuell utskrift	Sendt	FNR	

Interne mottakere

<input type="checkbox"/>	Rest.	Kopi	U.off	Navn	Adm.enh.	Avskr.måte	Avskr.datu	Avskr.av

Ingen forekomster

Klikk på fanen «Avsender/Mottaker»
(på journalpostnivå). Her ser du
status for forsendelsene.



Står det «Sendt» på alle mottakerne er dokumentene ekspedert digitalt og du trenger ikke gjøre noe mer. Har en mottaker ikke opprettet digital postkasse må du endre forsendelsesmåte og -status.



For å endre status for forsendelse gjør du dette:



Gå til arket for avsender/mottaker (på journalpostnivå). På ikonet til venstre for navnet på mottaker uten digital postkasse velger du å redigere.



UNIVERSITETET I BERGEN

HR-avdelingen / Dokumentsenteret