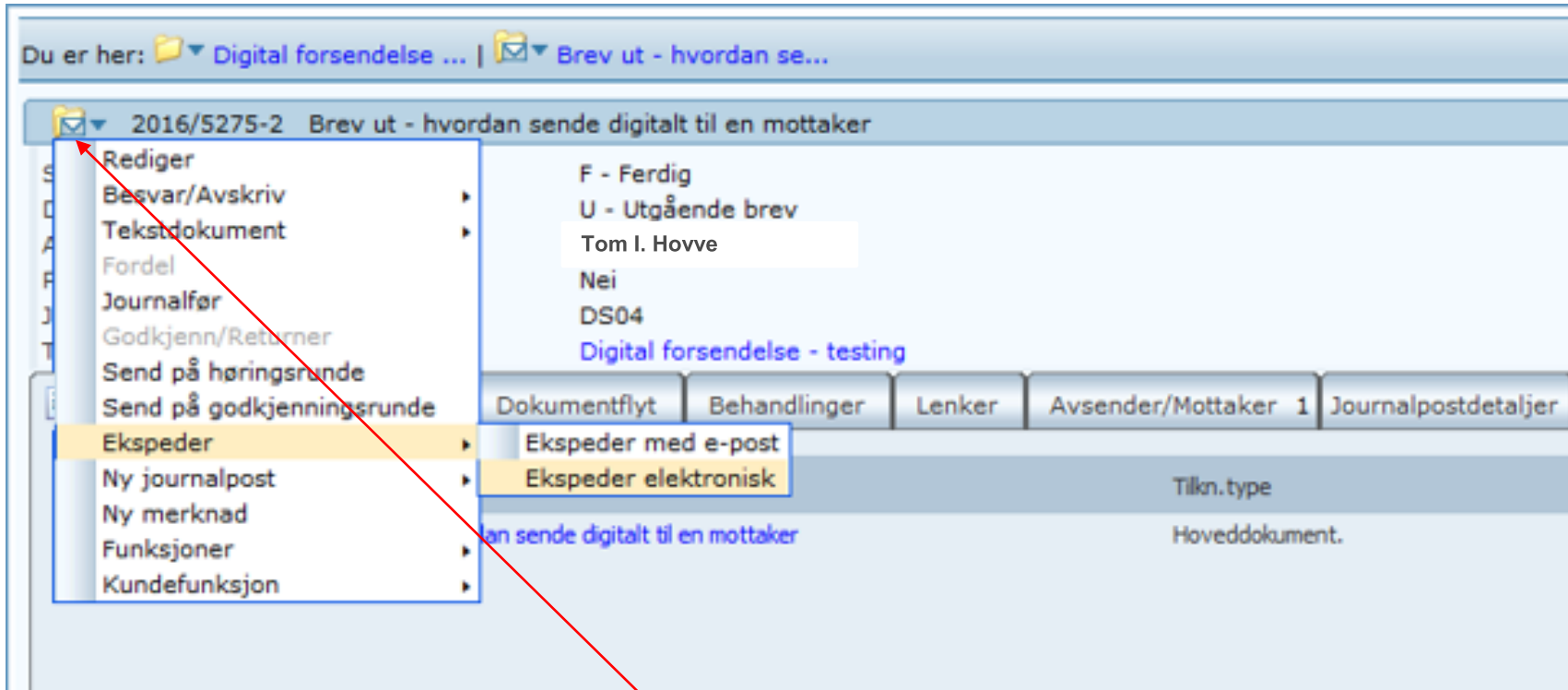


U N I V E R S I T E T E T I B E R G E N

HR-avdelingen / Seksjon for dokumentasjonsforvaltning

# Digital forsendelse fra ePhorte – hvordan sende til en mottaker

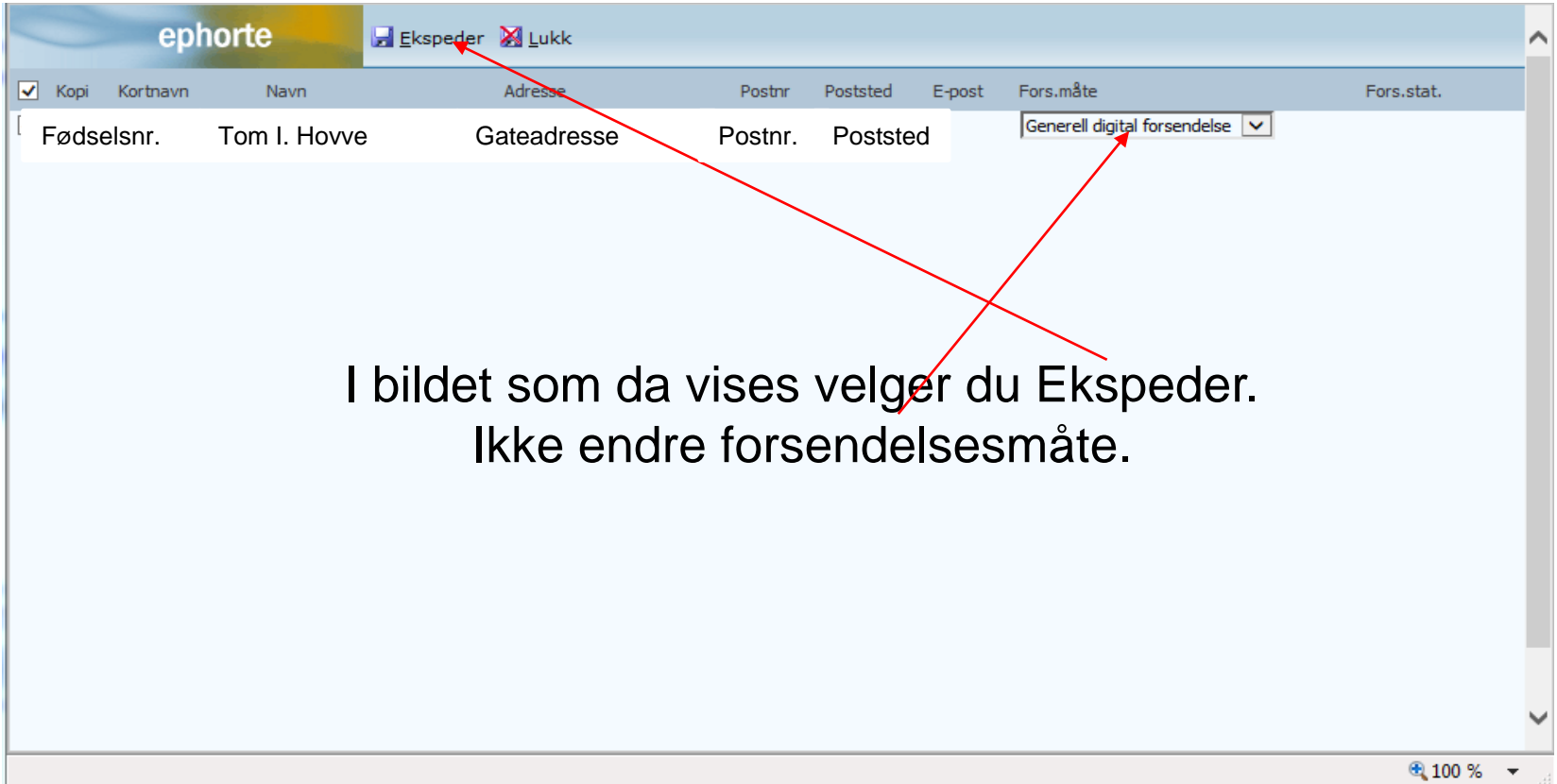




For å sende dokumenter digitalt til en mottaker, klikker du først på journalpostikonet.  
Velg Ekspeder og deretter Ekspeder elektronisk.



# Ved forsendelse til privatperson:



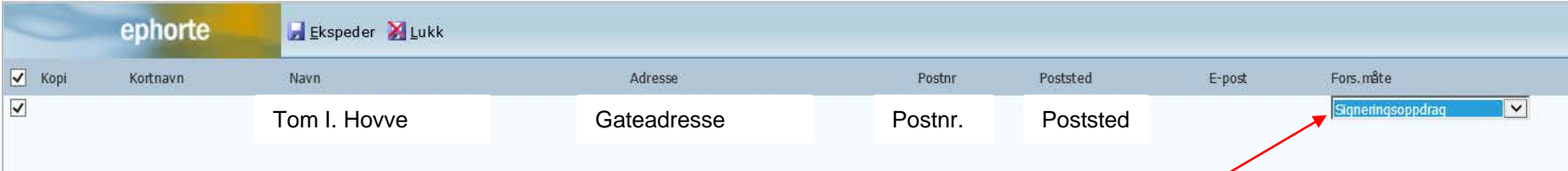
**ephorte** Ekspeder Lukk

<input checked="" type="checkbox"/>	Kopi	Kortnavn	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	E-post	Fors.måte	Fors.stat.
			Fødselsnr. Tom I. Hovve	Gateadresse	Postnr.	Poststed		Generell digital forsendelse	

I bildet som da vises velger du Ekspeder.  
Ikke endre forsendelsesmåte.

100 %

# Ved signeringsoppdrag til privatperson:



<input checked="" type="checkbox"/>	Kopi	Kortnavn	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	E-post	Fors.måte
<input checked="" type="checkbox"/>			Tom I. Hovve	Gateadresse	Postnr.	Poststed		Signeringsoppdrag

Ved signeringsoppdrag endrer du  
forsendelsesmåte til dette.



# Ved forsendelse til virksomhet:



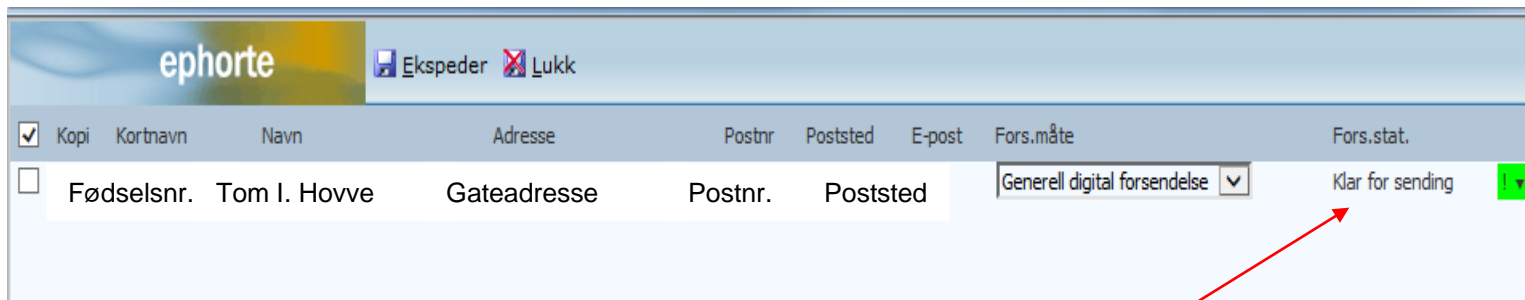
The screenshot shows the 'ephorte' interface with a table of recipients. The table has columns for 'Kopi', 'Kortnavn', 'Navn', 'Adresse', 'Postnr.', 'Poststed', 'E-post', and 'Fors.måte'. A red arrow points from the text below to the 'Fors.måte' dropdown menu, which is currently set to 'Digitalt'.

<input checked="" type="checkbox"/>	Kopi	Kortnavn	Navn	Adresse	Postnr.	Poststed	E-post	Fors.måte
<input checked="" type="checkbox"/>			Tom I. Hovve	Gateadresse	Postnr.	Poststed		Digitalt

Har du hentet mottaker fra enhetsregisteret vises forsendelsesmåte automatisk som Digitalt.

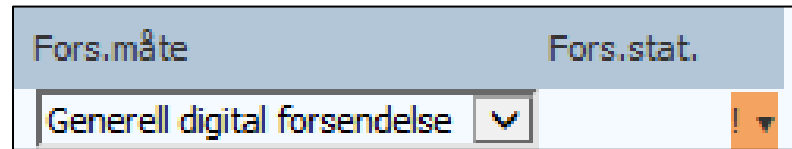


# Ved ekspedering til privatperson:



<input checked="" type="checkbox"/>	Kopi	Kortnavn	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	E-post	Fors.måte	Fors.stat.
<input type="checkbox"/>		Fødselsnr.	Tom I. Hovve	Gateadresse	Postnr.	Poststed		Generell digital forsendelse	Klar for sending

Når du har valgt Ekspeder viser status for forsendelsen.  
Bildet kan nå lukkes.



**OBS!**

Ikonet i grønt viser noen ganger med oransje farge. Overse dette. Oransje farge betyr bare at systemet for øyeblikket ikke kan vise deg om mottaker har valgt å opprette digital postkasse.

Du er her: Digital forsendelse ... | Brev ut - hvordan se...

2016/5275-1 Brev ut - hvordan sende digitalt til en mottaker

Status ID:	F - Ferdig	Adm.enhet:	Navn på enhet
Dokumenttype:	U - Utaående brev	Saksbehandler:	Navn på saksbehandler
Avsender/Mottaker:	Navn på mottaker	Løpenummer:	44613/2017
Publiseres:	Nei	Tilgangskode:	
Journalenhet:	DS01	Besvarer:	
Tilhører sak:	Digital forsendelse - testing		

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

Eksterne mottakere

<input type="checkbox"/>	Kopi	U.off	Person	Kortnavn	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	Kontakt	Besvarer	Referanse	Fors.måte	Fors.stat.
<input type="checkbox"/>					Fødselsnr.	Tom I. Hovve	Gateadresse	Postnr.	Poststed			Generell digital forsendelse	Under sending

I arket for mottaker vises status først som Under sending.





Du er her: Digital forsendelse ... | Brev ut - hvordan se...

2016/5275-1 Brev ut - hvordan sende digitalt til en mottaker

Status ID:	E - Ekspedert	Adm.enhet:	Navn på enhet
Dokumenttype:	U - Utgående brev	Saksbehandler:	Navn på saksbehandler
Avsender/Mottaker:	Navn på mottaker	Løpenummer:	44613/2017
Publiseres:	Ne	Tilgangskode:	
Journalenhet:	DS01	Besvarer:	
Tilhører sak:	Digital forsendelse - testing		

Dokumenter 1 Merknader Dokumentfløt Behandlinger Lenker Avsender/Mottaker 1 Journalpostdetaljer Tilleggsattributter

Eksterne mottakere

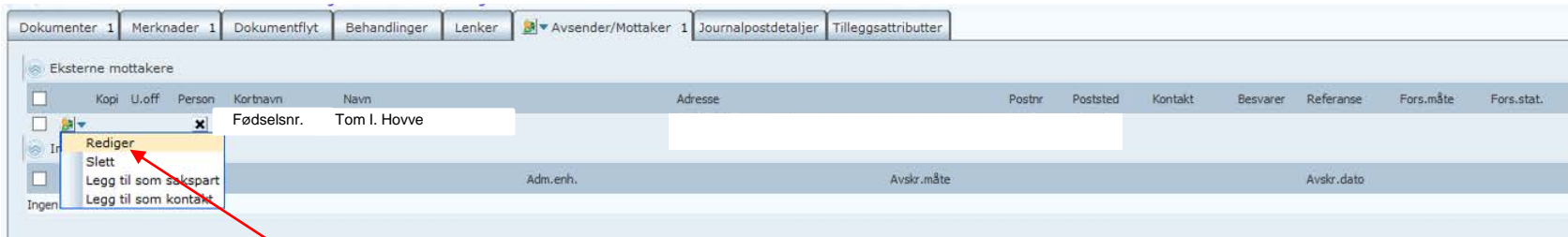
<input type="checkbox"/>	Kopi	U.off	Person	Kortnavn	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	Kontakt	Besvarer	Referanse	Fors.måte	Fors.stat.
<input type="checkbox"/>					Fødselsnr. Tom I. Hovve	Gateadresse	Postnr.	Poststed				Skikker digital post	Sendt

Klikk på tittel for journalpost for å friske opp skjermbildet, til status er endret til Sendt.

Har en mottaker ikke opprettet digital postkasse vil forsendelsesmåten vises som Sikker digital post – sendt til utskrift.



Skulle du oppleve at status forblir i Under sending  
- prøv dette:



I journalposten klikker du på fanen for avsender og mottaker. Klikk deretter på ikonet til venstre på linjen for mottaker og velg Rediger.

Ekstern mottaker

U.off  
 Kopimottaker  
 Person

Kortnavn: \_\_\_\_\_  
 Navn: \_\_\_\_\_  
 Adresse: \_\_\_\_\_  
 Postnr: \_\_\_\_\_  
 Poststed: \_\_\_\_\_  
 Utlandsadresse: \_\_\_\_\_  
 Kontaktperson: \_\_\_\_\_  
 Telefaksnummer: \_\_\_\_\_  
 Telefon: \_\_\_\_\_  
 Referanse: \_\_\_\_\_  
 Deres dato: \_\_\_\_\_  
 E-post: \_\_\_\_\_  
 Org.nr / Fnr: \_\_\_\_\_  
 Identifikasjonstype: \_\_\_\_\_  
 Bankgironummer: \_\_\_\_\_  
 Forsendelsesmåde: SDP - Sikker digital post  
 Forsendelsesstatus: S - Sendt  
 Adresse ID: \_\_\_\_\_

Forsendelsesmåde:

Forsendelsesstatus:

Adresse ID:

Tilleggsattributter

F - Overføring feilet  
 K - Klar for sending  
 L - Levert  
 M - Mottatt elektronisk  
 S - Sendt  
 U - Under sending  
 Å - Åpnet av mottaker

Endre forsendelsesstatus til Klar for sending.

Stopper forsendelsen ved Under sending en andre gang, ta kontakt med brukerstøtten på 55583939.




# Feilsituasjoner som kan oppstå etter sending:

Noen ganger kan det oppstå feilsituasjoner etter at journalpost er sendt.

I menyen Saksbehandlersøk finner du søket Teknisk Feil (SDP).

  Teknisk feil (SDP)





## Teknisk feil (SDP)

Noen årsaker til treff i søket Teknisk feil er:

- Signeringsoppdrag: Mottaker har valgt å avvise signeringsoppdraget, eller har ikke signert innen tidsfristen på 30 dager.
- Er dokumenter sendt ut i papir, kan disse bli returnert til den sentrale utskriftstjenesten. Kan posten ikke levere brev (f.eks. ved manglende merking av postkasse), returneres brev til stedet for utskrift. Brevet skannes som returnert post og journalposten dukker opp i søket Teknisk feil.
- Noen ganger er en teknisk feil bare det. Her kan det være forskjellige bakenforliggende årsaker. For å lese mer om årsaker til feil, se egen [informasjonsside](#) om dette.





UNIVERSITETET I BERGEN

*HR-avdelingen / Seksjon for dokumentasjonsforvaltning*