

Digital forsendelse

- hvordan hente fram - og sende -
til flere mottakere



ephorte Lagre Lagre og nytt dokument Avbryt ?

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 Interne mottakere Tilleggsattributter



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"/>					


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


Søkekr_{ite}rier

Adresseregister: ephorte 


Kortnavn: Adresstype: 

Navn:

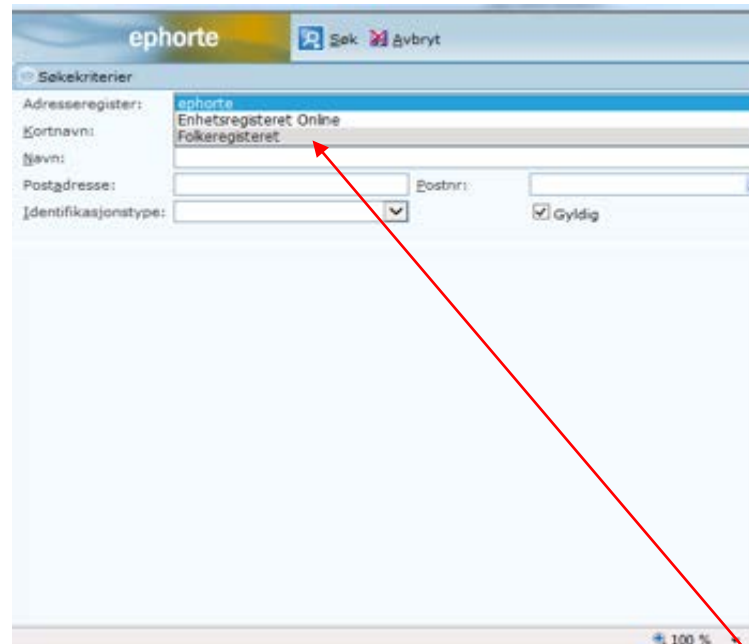
Postadresse: Postnr: 

Identifikasjonstype:  Gyldig

Dette bildet
dukker da opp.

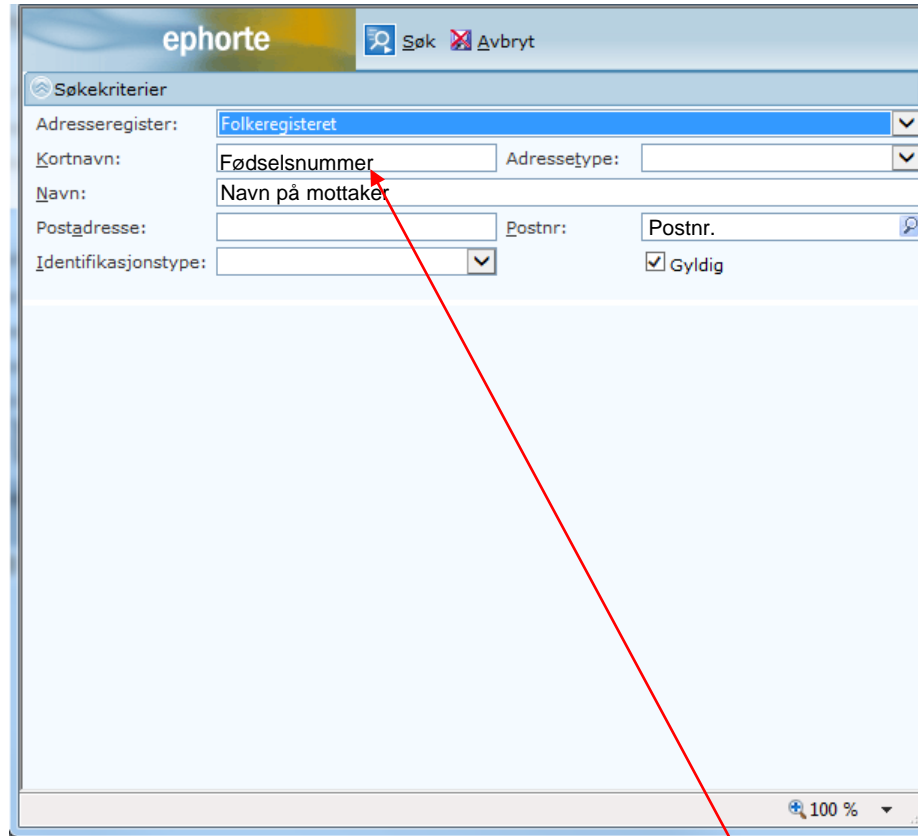
100 % 





The screenshot shows the 'ephorte' search interface. At the top, there are buttons for 'Søk' and 'Åvryt'. Below this, the 'Søkekriterier' section is visible. It contains a list of address registers: 'ephorte', 'Enhatsregisteret Online', and 'Folkeregisteret'. A red arrow points to the 'Folkeregisteret' option. Below the list, there are input fields for 'Postadresse', 'Postnr', and 'Identifikasjonstype', along with a 'Gyldig' checkbox.

Klikk på linjen Adresseregister og velg Folkeregisteret.



ephorte

Søk Avbryt

Søkekriterier

Adresseregister: Folkeregisteret

Kortnavn: Fødselsnummer Adresstype:

Navn: Navn på mottaker

Postadresse: Postnr: Postnr.

Identifikasjonstype: Gyldig

100 %

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

ephorte

Søkekriterier

Adresseregister: Folkeregisteret

Kortnavn: Adresstype:

Navn: Navn på mottaker

Postadresse: Postnr: Postnr.

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:* R - Reservert Journaldato:* 21.07.2017
 Dokumentdato: 10.07.2017 Dokumentkategori:
 Forfallsdato: Publiseres
 Innhold:* Test av digital forsendelse

Saksbehandler/tilgang

Adm.enhet: Saksbehandler:
 Godkjennes av: Journalenhet: DS01
 Tilgangskode: Hjemmel u.off:
 Tilgangsgruppe:

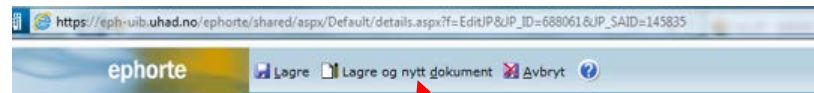
Mottakere

Slett valgte 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="button" value="🔍"/> Navn på mottaker	<input type="text"/>	Mottakers adresse	XXXX	<input type="button" value="🔍"/> Navn på poststed
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fødsels og personnr.	<input type="button" value="🔍"/> Navn på mottaker	<input type="text"/>	Mottakers adresse	XXXX	<input type="button" 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

Det medisinske fakultet

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

Deres ref

«REF»

Vår ref

2006/4-HIR

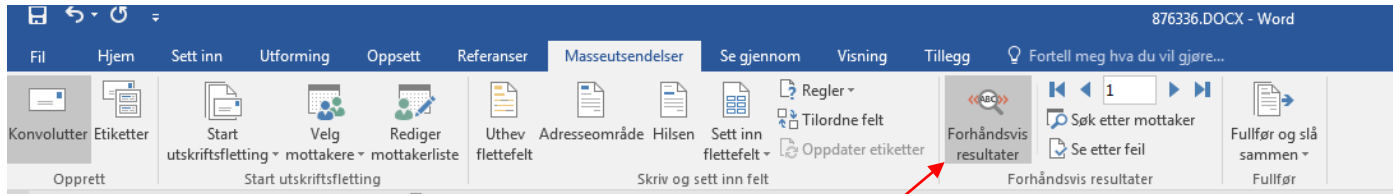
Dato

10.07.2017

Test av digital forsendelse

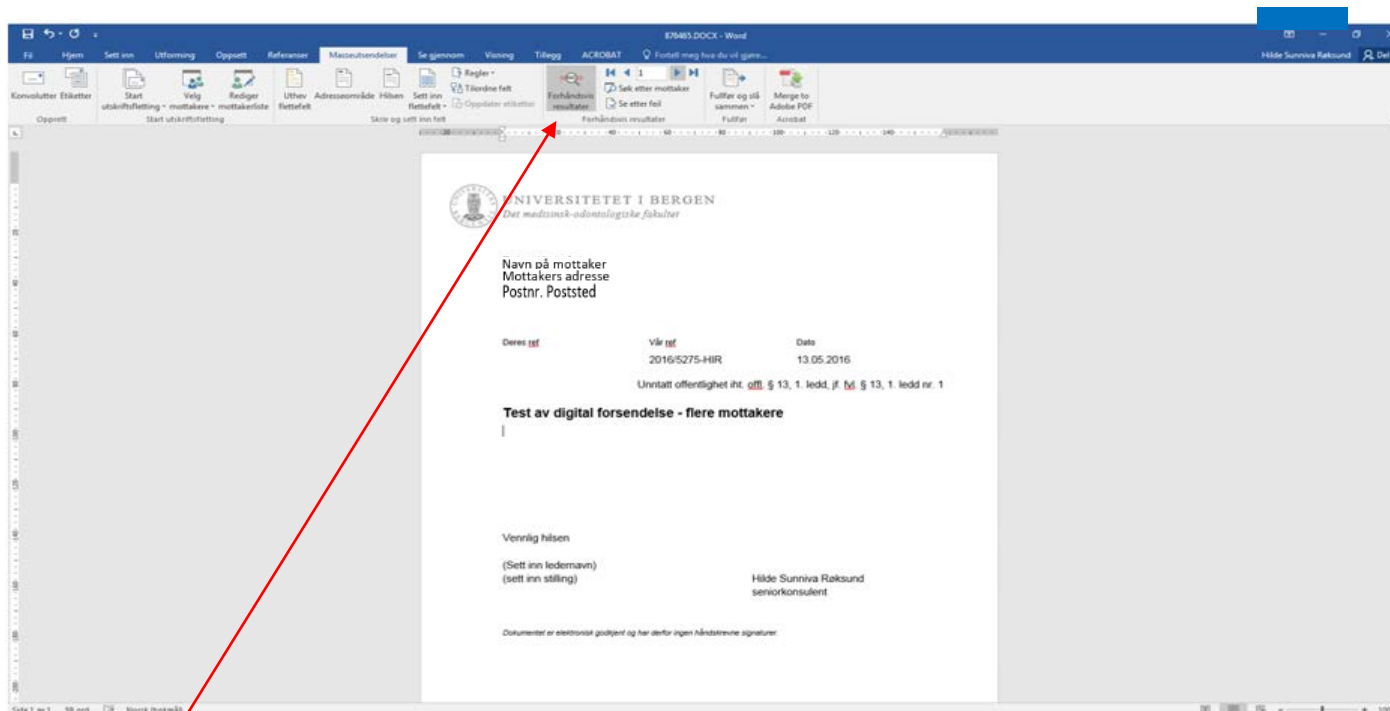
Feltet for mottaker ser
da slik ut.





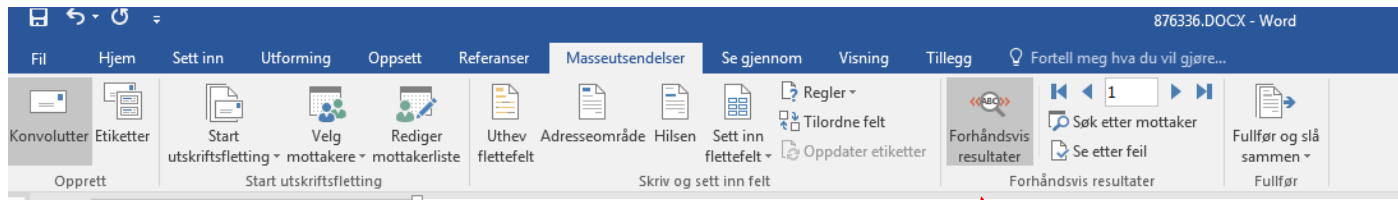
Klikk på
Forhåndsvis resultater.





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



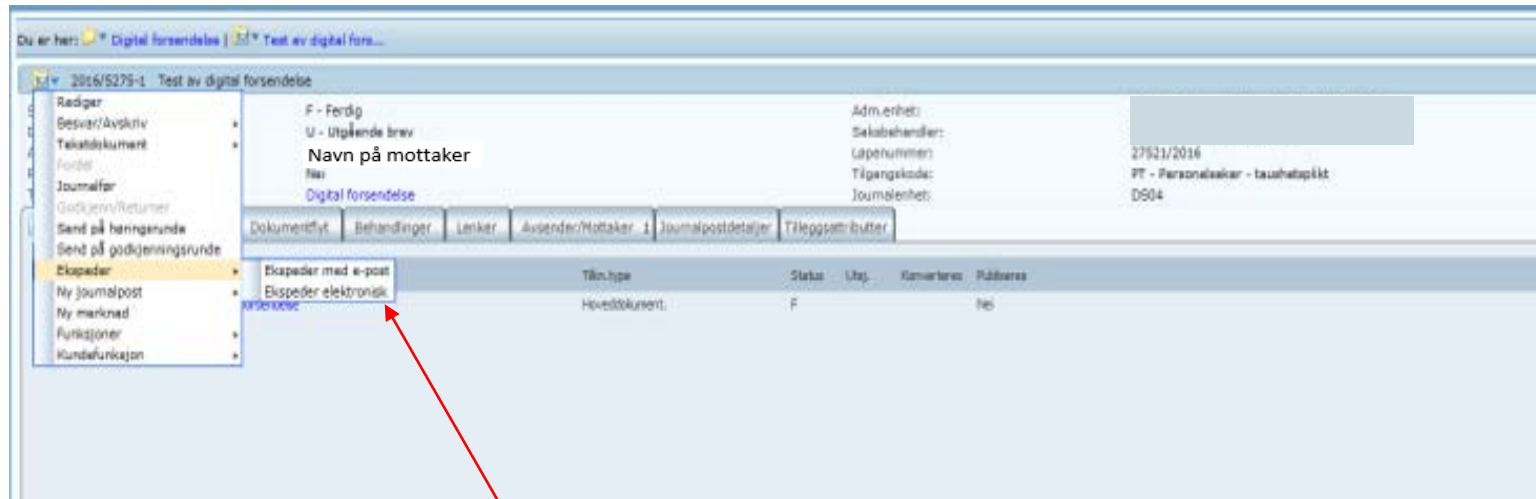


Når du er ferdig med forhåndsvisningen slås denne av. Klikk på Forhåndsvis resultater en gang til....



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





Når journalposten er i status Ferdig er du klar til å sende/ekspedere journalposten.
Klikk på journalpostikonet, velg funksjonen Ekspeder og deretter Ekspeder elektronisk.

ePhorte (Hilde Sunniva Røksund - Arkivleder 1301 - ePhorte prod for UiB) - Internet Explorer

https://eph-uib.uhad.no/ephorte/shared/asp/Default/ePhorteEDU.aspx?JP_ID=780676&AM_ID=

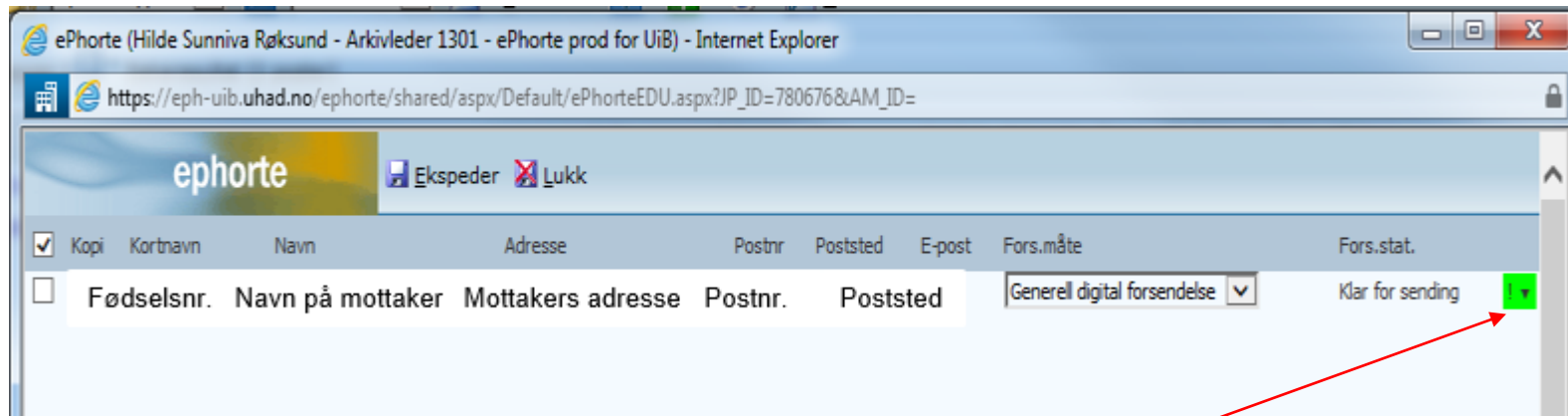
ephorte Ekspeder Lukk

<input checked="" type="checkbox"/>	Kopi	Kortnavn	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	E-post	Fors.måte	Fors.stat.
<input type="checkbox"/>		Fødselsnr.	Navn på mottaker	Mottakers adresse	Postnr.	Poststed		Generell digital forsendelse	Klar for sending

100 %

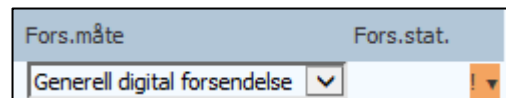
Velg Ekspeder og deretter Lukk.





OBS!

Noen ganger kan ikonet over vises i oransje.



Oransje farge betyr bare at systemet for øyeblikket ikke kan vise deg om mottaker har valgt å opprette digital postkasse.
Fortsett med å ekspedere.

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

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

Status ID: F - Ferdig
 Dokumenttype: U - Utgående brev
 Avsender/Mottaker: Navn på mottakere
 Publiseres: Nei
 Tilhører sak: Digital forsendelse

Adm.enhet: [Redacted]
 Saksbehandler: [Redacted]
 Løpenummer: 27585/2016
 Tilgangskode: PT - Personalsaker - taushetsplikt
 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.dato	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.
Har en mottaker ikke opprettet digital postkasse vil
forsendelsesmåten vises som
Sikker digital post – sendt til utskrift.





UNIVERSITETET I BERGEN

HR-avdelingen / Seksjon for dokumentasjonsforvaltning