





Sikker digital post


– hvordan hente fram en mottaker





ephorte  Lagre  Lagre og nytt dokument  Avbryt 

Ny utgående journalpost

Saksnr: 2016/5275


Status ID:* R - Reservert  Journaldato:*


Dokumentdato: 10.07.2017  Dokumentkategori:


Forfallsdato: 


Innhold:* Brev ut - hvordan hente fram mottaker for 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
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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

Hvis søket returnerer flere treff: Legg til flere kriterier for å få eksakt treff:


Dette bildet dukker da opp.

 100 % 





ephorte  Søk  Avbryt

Søkekriterier



Adresseregister: ephorte
Enhetsregisteret Online
Kortnavn: Folkeregisteret
Navn:
Postadresse: Postnr: 
Identifikasjonstype:
 Gyldig

Hvis søket returnerer flere treff: Legg til flere kriterier for å få eksakt treff:

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

 100 % 




ephorte  Søk  Avbryt

Søkekriterier

Adresseregister: Folkeregisteret

Kortnavn: Fødselsnummer Adresstype:

Navn:

Postadresse: Postnr: 



Identifikasjonstype: Gyldig

Hvis søket returnerer flere treff: Legg til flere kriterier for å få eksakt treff:

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

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: Fødselsnummer Adresstype:

Navn:

Postadresse: Postnr:

Identifikasjonstype: Gyldig

Hvis søket returnerer flere treff: Legg til flere kriterier for å få eksakt treff:

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

100 %

Navn på mottaker dukker opp.
Klikk på dette.



ephorte

Ny utgående journalpost

Saksnr: 2016/5275

Status ID:* R - Reservert Journaldato:*

Dokumentdato: 10.07.2017 Dokumentkategori:

Forfallsdato:

Innhold:* Brev ut - hvordan hente fram mottaker for digital forsendelse

Saksbehandler/tilgang

Adm.enhet: Saksbehandler:

Godkjennes av: Journalenhet:

Tilgangskode: Hjemmel u.off:

Tilgangsgruppe:

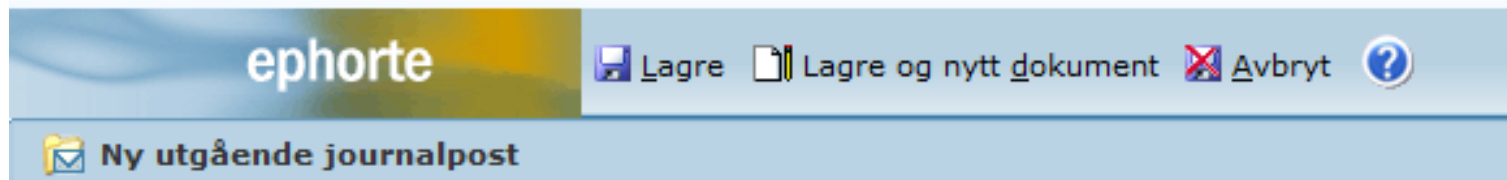
Mottakere

Slett valgte rader Slett alle rader

<input type="checkbox"/>	U.off	Kopi	Person	Kortnavn	Navn	E-post	Adresse
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Fødselsnr.	<input type="button" value="🔍"/> Navn på mottaker	<input type="text"/>	Gateadresse
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="🔍"/>	<input type="text"/>	

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





Opprett deretter dokumentet
slik du pleier – klikk på
«Lagre og nytt dokument».

Til slutt ferdigstilles journalposten på
vanlig vis.





UNIVERSITETET I BERGEN

HR-avdelingen / Dokumentsenteret