UNIVERSITETET I BERGEN

HR-avdelingen / Dokumentsenteret

Digital forsendelse - hvordan hente fram - og sende til flere mottakere



ephorte 🚽 Lagre 🗋 La	igre og nytt <u>d</u> okument 📓 <u>A</u> vbryt (
🔂 Ny utgående journalpost				
Saksnr:	2006/4			
Status ID:*	R - Reservert		~]ournaldato:*
D <u>o</u> kumentdato:	10.07.2017		8	Dokument <u>k</u> ategori:
<u>F</u> orfallsdato:			8	
Innhold:*	Test av digital forsendelse			
Saksbehandler/tilgang				
<u>A</u> dm.enhet:			2	<u>S</u> aksbehandler:
<u>G</u> odkjennes av:			8	<u>]</u> ournalenhet:
<u>T</u> ilgangskode:			2	<u>H</u> jemmel u.off:
Tilgangsgruppe:			2	
Mottakere Interne mottakere Tilleggsattributter				
Slett valgte rader Slett alle rader				
U.off Kopi Person Kortnavn	Navn	E-post	Adresse	Postnr
	R			2
Ор	prett utgåen	de brev som	vanlig.	
For å legge «Kortnavn»	e inn navn på . Klikk på fors kol	n mottaker: G størrelsesglas onnen.	Gå til ko sset til ł	lonnen nøyre for
				VERS



eph	orte 🔀 Søk 🕅 Avbryt	
Søkekriterier		
Adresseregister:	ephorte	~
Kortnavn:	Adressetype:	~
<u>N</u> avn:		
Post <u>a</u> dresse:	Postnr:	Ρ
Identifikasjonstype:	✓ ✓ Gyldig	
	Dette bildet dukker da opp.	
	🔍 100 % 📼	



Adresseregister:	ephorte	853		
<u>Cortnavn:</u>	Enhetsregisteret Or Folkeregisteret	nine		
įavn:				
Postadresse:		Postnri		8
dentifikasjonstype:		~	Gyldig	
			\setminus	

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





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



	phorte	<u>റ</u> Søk 💥 Av	/bryt						
Søkekriterier									
Adresseregiste	Folkeregisteret						\checkmark		
<u>K</u> ortnavn:			Adressetype:				\checkmark		
<u>N</u> avn:	Navn på mott	aker							
Post <u>a</u> dresse:			Postnr:	5144			2		
<u>I</u> dentifikasjons	pe:	~		🗹 Gyldi	9				
Kortnavn Nav	Adresse	P	ostnr Poststed	E-post	Id. type	Adr.type			
¹ Fødselsnr. N	vn på mottaker	Postadresse F	ostnr. Postst	ed	FNR	0			
					6	₹ 100 % -			
vn på mot	aker	dukk	er oj	pp.	. K	likk	c pá	å de	ett



ephorte	🛃 Lagre 🗋 Lagre og nytt <u>d</u> okument 📓 Avbryt 🔞								
🔂 Ny utgående journalpost									
Saksnr:	2006/4								
Status ID:*	R - Reservert		✓ <u>]</u> ournaldato:*		21.07.2017				
D <u>o</u> kumentdato:	10.07.2017	07.2017 Dokument <u>k</u> ategori:							
<u>F</u> orfallsdato:			R		Publiseres				
Innhold:*	Test av digital forsendelse								
Saksbehandler/tilgang									
<u>A</u> dm.enhet:			Saksbehandler:						
<u>G</u> odkjennes av:			2ournalenhet:		DS01				
<u>T</u> ilgangskode:			😰 Hjemmel u.off:						
Tilgangsgruppe:			2						
1ottakere Interne mottakere Tilleggsattribut	ter								
Slett valgte rader Slett alle rader									
U.off Kopi Person Kortnavn	Navn	E-post	Adresse	Postnr Posts	ted				
Fødsels og personn	r. 🛛 🕺 Navn på mottaker		Mottakers adresse	XXXX 👂 Navn	på poststed				
Fødsels og personn	r. 🦻 Navn på mottaker		Mottakers adresse	XXXX 🔎 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.









UNIVERSITETET I BERGEN





uib.no







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



uib.no



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



	י יט יכ	Ŧ											11253	369.DOCX - W	ord	
Fil	Hjem	Sett in	n Ut	tforming	Oppsett	Referanser	Masseu	utsendelser	Se gjennom	Visning	ACROBAT	♀ Forte	l meg hva du	vil gjøre		
	6 Klipp ut		•	Arial	- 11	· A A	Aa 🗸 🔌		±=== + ================================	a↓ ¶	AaBbCc[AaBbCc	AaBbCcl	AaBbCcl	AaBbCcl	АаВ
Lim inn • 🚿	Kopier for	mat e	lbake til phorte	F <i>K</i>	<u>U</u> → abe X ₂	x² 🗛 - a	<u>* A</u> -		≣ ‡≣ - ∆	2 - 🖽 -	1 Normal	Overskrift 1	1 Overskri	¶ Overskri	Sterk	Tittel
Utklip	ppstavle	⊡ e	phorte		Ski	ift	E.		Avsnitt	E.						

.....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!



edger esvar/Avskriv ekatólskument sotor sotor sotorn/Returner ent på banngenunde	F - Ferdip U - Utgliende brev Navn på mottaker Nav Ogtal forsendelse Dokumentflyt Behandlinger Lanker	Ausender/Notaker 1 Journapostd	Adm.enhet: Sakabahandien: Capenummen Tigangskoda: Journelenhet: Tälepgosmitisutter	27521/2016 PF - Personalaakar - tauahatapikkt DS04
ient på godigenningsrunde ikopæter • krjaumalpost • krjmærknad unksjoner • Cundefunksjon •	Ekspeder med e-post Bispeder elektronisk Witchwar	Tân hpe Hoveddolunert	Slatar Utaj, Kamartares Publicares F Nei	

Nå er du klar til å sende/ekspedere journalposten. Klikk på journalpostikonet, velg «Ekspeder» og deretter «Ekspeder elektronisk».







Du er her: 🎾 🛛 Digital forsendels	e 🕅 🕈 Test av d	ligital fors													
😥 🛛 2016/5275-2 Test av d	igital forsendelse	- flere mottakere													
Status ID: Dokumenttype: Avsender/Mottaker: Publiseres: Tilhører sak: Dokumenter 1 Merknader	F - U Di Dokumentflyt	- Ferdig - Utgående brev Navn på ei gital forsendelse Behandlinger	mottakere	sender/Mottaker	2 Journalpostdetaljer T	Adm.enhet: Saksbehandler: Løpenummer: Tilgangskode: Journalenhet: illeggsattributter			27585 PT - P DS04	/2016 ersonalsake	er - taushetsp	likt			
Eksterne mottakere				×											
Kopi U.off Person	Kortnavn	Navn		A	idresse		Postnr Pos	ststed	Kontakt	Besvarer	Referanse	Fors.måte	Fors.stat.	Id. type	Org.nr
	Personnr. Personnr	Navn på m Navn på m	nottaker	Ma	ottakers adresse ottakers adresse		Postnr.	Postste	ed ad			Sikker digital post Manuell utskrift	Sendt	FNR FNR	
Interne mottakere	T GI J GI J	. num pu n	ottuker				POSUII.	POSISIE	u						
Rest. Kopi U.off Na	vn		Adm.e	nh.		Avskr.måte				i	Avskr.dato				Avskr.av
Ingen forekomster						$\langle \rangle$				/					
							\backslash								

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:

Dokument	er 1 Merki	nader 1	Dokumentflyt	Behandlinger	Lenker	Avsender/Mottaker 2 J
Ekste	rne mottaker	e				
	Kopi U.off	Person	Kortnavn	Navn		Adresse
🗌 🈹 🗸		×	Navn på mottaker			
	-	×	Navn på mottaker			
🛞 Ir	Rediger					
	Legg til som Legg til som	sakspart kontakt				Adm.enh.

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



<u>8</u>	
🛞 Ekstern mottaker	
	□ <u>u</u> .off
	□ <u>K</u> opimottaker
	✓ Person
K <u>o</u> rtnavn:	Fødselsnr.
Navn:	Navn på mottaker
Adresse:	_
Post <u>n</u> r:	
Poststed:	
Utlandsadresse:	
Kontaktperson:	
Tele <u>f</u> aksnummer:	
Telefon:	
Referanse:	
Deres dato:	
E-post:	
Org.nr / Fnr:	
Identifikasjonstype:	FNR - Fødselsnummer
Bankgironummer:	
Forsendelses <u>m</u> åte:	GENERELL - Generell digital forsendelse
Forsendelsesstatus:	F - Overføring feilet
Adresse ID:	
The second strategy in the second strategy is a second strategy in the second strategy in the second strategy is a second strategy in the second strategy in the second strategy is a second strategy in the second strategy in the second strategy is a second strategy in the second strategy in the second strategy is a second strategy in the	

Endre forsendelsesstatus til «Manuell utskrift» og –status til «Sendt». Skriv deretter ut brevet og send det med vanlig post.



uib.no



UNIVERSITETET I BERGEN

HR-avdelingen / Dokumentsenteret