





# Sikker digital post


## – hvordan hente fram en mottaker





**ephorte**  Lagre  Lagre og nytt dokument  Avbryt 

**Ny utgående journalpost**

Saksnr: 2016/5275


Status ID:\*   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"/>	<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:

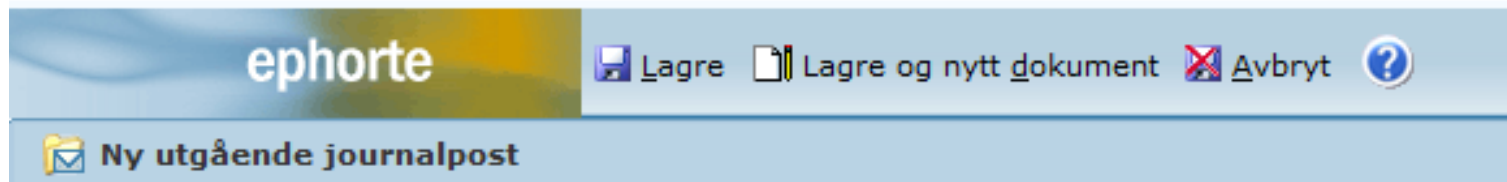
Mottakere

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="p"/> Navn på mottaker	<input type="text"/>	Gateadresse
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="p"/>	<input type="text"/>	

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





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

Ferdigstill journalposten som vanlig  
– ved å endre status til Ferdig, via enkel  
godkjenning eller via  
godkjenningsrunde.







UNIVERSITETET I BERGEN

*HR-avdelingen / Dokumentsenteret*