

Sikker digital post

– hvordan sende til en mottaker



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

2016/5275-2 Brev ut - hvordan sende digitalt til en mottaker

- Rediger
- Besvar/Avskriv
- Tekstdokument
- Fordel
- Journalfør
- Godkjenn/Returner
- Send på høringsrunde
- Send på godkjenningrunde
- Ekspeder**
- Ny journalpost
- Ny merknad
- Funksjoner
- Kundefunksjon

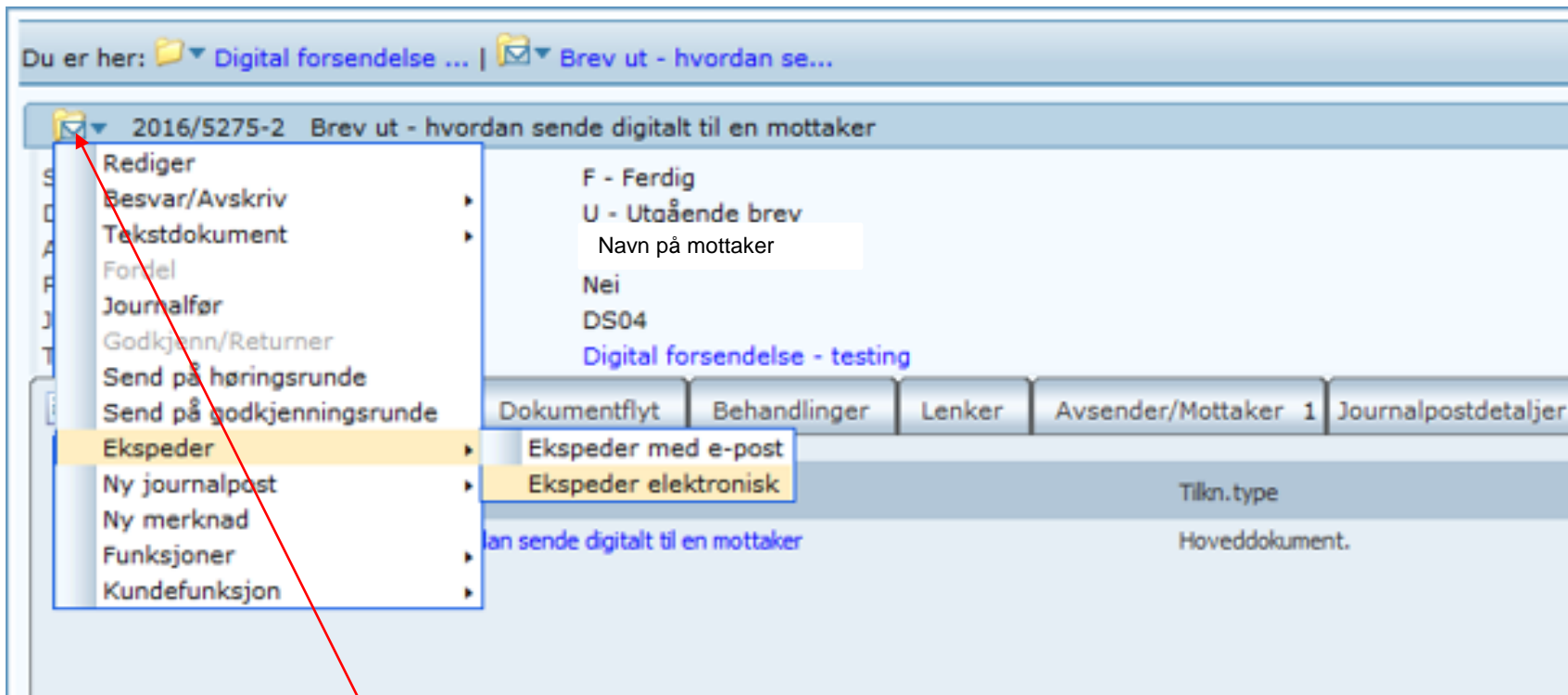
F - Ferdig
U - Utoående brev
Navn på mottaker
Nei
DS04
Digital forsendelse - testing

Dokumentflyt | Behandlinger | Lenker | Avsender/Mottaker 1 | Journalpostdetaljer

Ekspeder med e-post
Ekspeder elektronisk

Tilkn.type
Hoveddokument.

kan sende digitalt til en mottaker



For å sende klikker du først på journalpostikonet. Velg «Ekspeder» og deretter «Ekspeder elektronisk».

ephorte Ekspeder Lukk

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

Klikk på alternativet «Ekspeder».
Ikke endre forsendelsesmåte.

100 %



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 %

Status for forsendelsen vises.
Bildet kan nå lukkes.



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 - Utgående 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.	Navn på mottaker		Mottakers adresse		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:	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.	Navn på mottaker		Mottakers adresse		Postnr.	Poststed	Skjer digital post	Sendt

Frisker du deretter opp skjermbildet vil status være endret til «Sendt».



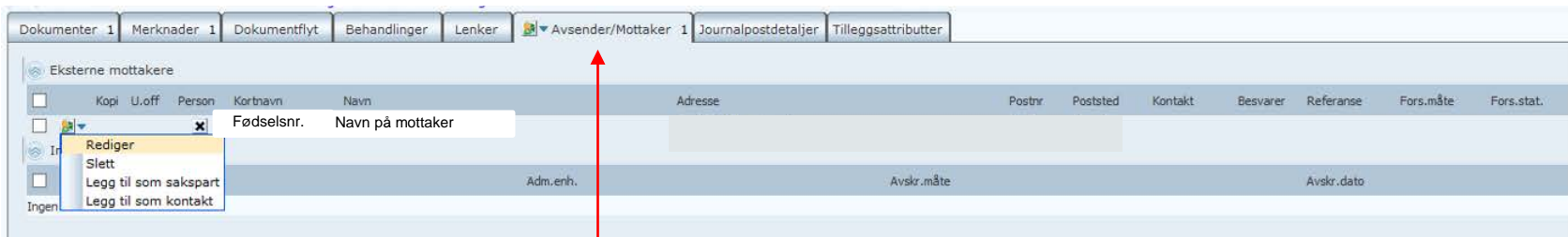
 ▼ Teknisk feil (SDP)

 ▼ Under sending (SDP)

I menyen «Saksbehandlersøk» finner du disse to søkene. Her skal du følge med på status for alle forsendelsene dine.



Skulle du oppleve at status ikke endres fra «Under sending» til «Sendt», går du fram på følgende måte:



På journalpostnivå klikker du på fanen for avsender og mottaker. Klikk så på ikonet til venstre på linjen for mottaker og velg «Rediger».

Ekstern mottaker

U.off
 Kopimottaker
 Person

Kgrtnavn: _____
 Navn: _____
 Adresse: _____
 Postgr: _____
 Poststed: _____
 Utlandsadresse: _____
 Kontaktperson: _____
 Telefaksnummer: _____
 Telefon: _____
 Referanse: _____
 Deres dato: _____
 E-post: _____
 Org.nr / Fnr: _____
 Identifikasjonstype: _____
 Bankgironummer: _____
 Forsendelsesmåde: _____
 Forsendelsesstatus: _____
 Adresse ID: _____

Tilleggsattributter

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 status til «Klar for sending». Stopper forsendelsen ved «Under sending en andre gang, endrer du forsendelsesmåten til «Manuell utskrift» og forsendelsesstatus til «Sendt». Er journalposten ikke unntatt offentlighet kan forsendelsesmåten eventuelt settes til «E-post».





UNIVERSITETET I BERGEN

HR-avdelingen / Dokumentsenteret