

Sikker digital post – hvordan sende til en mottaker



The screenshot shows a web interface for digital mail. At the top, the breadcrumb path is "Du er her: Digital forsendelse ... | Brev ut - hvordan se...". Below this, a folder icon is followed by the text "2016/5275-2 Brev ut - hvordan sende digitalt til en mottaker". A context menu is open, listing various actions: "Rediger", "Besvar/Avskriv", "Tekstdokument", "Fordel", "Journalfør", "Godkjenn/Returner", "Send på høringsrunde", "Send på godkjenningrunde", "Ekspeder", "Ny journalpost", "Ny merknad", "Funksjoner", and "Kundefunksjon". The "Ekspeder" option is highlighted in yellow, and a sub-menu is visible with "Ekspeder med e-post" and "Ekspeder elektronisk", the latter also highlighted in yellow. A red arrow points from the text below to the "Ekspeder elektronisk" option. Below the menu, there are buttons for "Dokumentflyt", "Behandlinger", "Lenker", "Avsender/Mottaker 1", and "Journalpostdetaljer". A table below these buttons has columns for "Tilkn.type" and "Hoveddokument.".

For å sende dokumenter til en digital postkasse klikker du først på journalpostikonet. Velg «Ekspeder» og deretter «Ekspeder elektronisk».



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 checked="" type="checkbox"/>		Fødselsnr.	Navn på mottaker	Mottakers adresse	Postnr.	Poststed		Generell digital forsendelse ▼	

Klikk på «Ekspeder».
Ikke endre forsendelsesmåte.

100 %



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

Status for forsendelsen vises.
Bildet kan nå lukkes.

OBS!

Ikonet over viser noen ganger med oransje farge. Overse dette. Oransje farge betyr at systemet for øyeblikket ikke kan vise deg om mottaker har valgt å opprette digital postkasse.

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	Løpnummer:	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».



Endres status til «Sendt» er dokumentene ekspedert digitalt. Har en mottaker ikke opprettet digital postkasse vil forsendelsesmåten vises som «Sikker digital post – sendt til utskrift».

Fors.måte	Fors.stat.
Sikker digital post - sendt til utskrift	Sendt



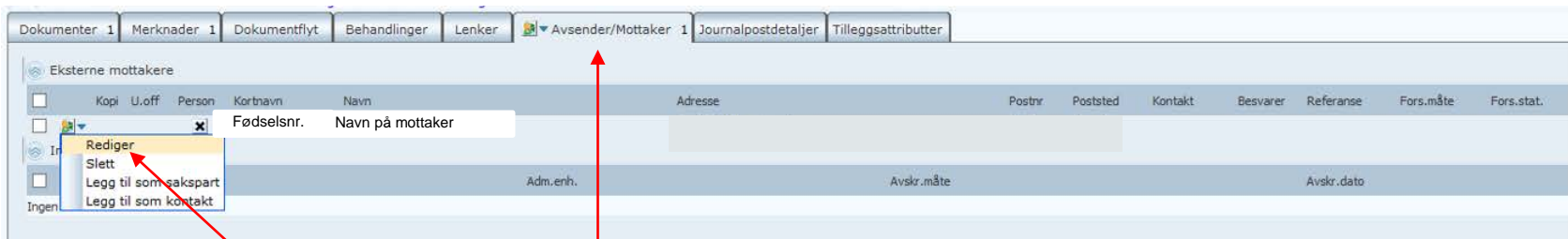
 ▼ Teknisk feil (SDP)

 ▼ 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 forblir i «Under sending»
så prøv dette:



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: _____
 Forsendelsesmåte: _____
 Forsendelsesstatus: _____
 Adresse ID: _____

Tilleggsattributter

Forsendelsesmåte:
 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