



Elektronisk ekspedering i ephorte

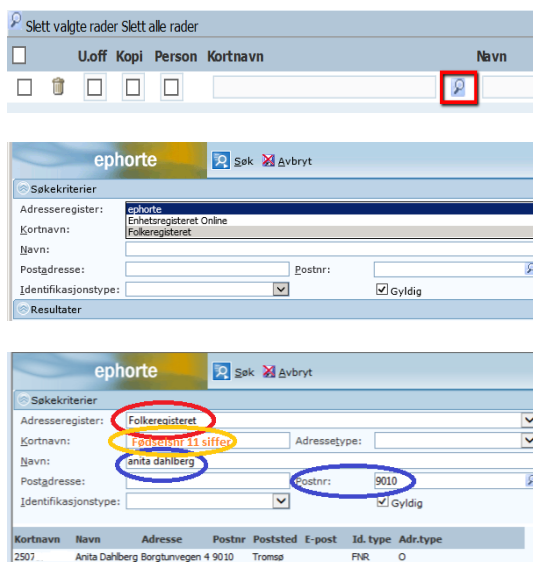
Elektronisk ekspedering betyr at du kan sende dokumenter direkte fra ephorte til en privatpersons digitale postkasse hos DigiPost eller eBoks. Tjenesten tilbys som følge av den nasjonale satsingen hvor digital kommunikasjon skal være hovedregelen i offentlig forvaltning. Dersom mottaker ikke har digital postkasse eller har reservert seg mot digital kommunikasjon, sendes dokumentet automatisk til utskriftstjeneste for sending i vanlig postgang.

Elektronisk ekspedering til privatperson

Dokumentproduksjon i ephorte er uforandret, men nå med mulighet for elektronisk ekspedering. Nøkkelen til elektronisk ekspedering av dokumenter til privatpersoner er fødselsnummer – elleve siffer. Privatperson i denne sammenhengen vil si innbyggere generelt, NTNUs studenter og NTNUs ansatte.

Opprett utgående dokument i ephorte på vanlig måte og utfør nødvendige handlinger. I fanen mottaker legger du inn navn og adresseopplysningene på følgende måter:


Metode 1:



The screenshot shows the ephorte search interface. In the first part, the search criteria are set to 'Folkeregisteret' and 'Fødselsnr 11 siffer'. The search results show a table with columns: Kortnavn, Navn, Adresse, Postnr, Poststed, E-post, Id. type, and Adr. type. The result for Anita Dahlberg is shown.

Kortnavn	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	E-post	Id. type	Adr. type
2507	Anita Dahlberg	Borgtunvegen 4 9010	Tromsø			FNR	O

Metode 2:



The screenshot shows the ephorte search interface. In the first part, the search criteria are set to 'Folkeregisteret' and 'Fødselsnummer'. The search results show a table with columns: Kortnavn, Navn, Adresse, Postnr, Poststed, E-post, Id. type, and Adr. type. The result for Anita Dahlberg is shown.

Kortnavn	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	E-post	Id. type	Adr. type
2507	Anita Dahlberg	Borgtunvegen 4 9010	Tromsø			FNR	O

Klikk på lupeikonet i feltet Kortnavn.

Velg Folkeregisteret i feltet Adresseregister.

Tast inn fødselsnummer i feltet Kortnavn, eller søk med minimum to kriterier som fullt navn og postnummer.

Du kan også få treff på personnavn, men du vil ikke få treff dersom flere enn en person heter det samme eller dersom navnet ikke er komplett. Bruk da flere søkekriterier.

Registrer fødselsnummer, navn og adresseopplysninger manuelt i mottakerfeltet.

Fødselsnummer registreres i feltet «Kortnavn». Fødselsnummer blir kryptert i ephorte.

OBS: Husk å krysse av for kolonnen «Person».

Utskriftstjeneste

NTNU har inngått avtale om å benytte utskriftstjeneste. Denne tjenesten skriver ut dokumentene, pakker i konvolutt, frankerer og sender i posten til mottaker.

Privatperson

Elektronisk ekspedering er kun mulig til privatpersoner med norsk fødselsnummer – elleve siffer, eller personer med D-nummer

Spesielt om studenter

Studenter bor som regel ikke på sin folkeregistrerte adresse. Dersom ekspederingen fra ephorte går til utskriftstjeneste (mottaker har ikke digital postkasse eller har reservert seg mot digital kommunikasjon), vil dokumentet bli sendt til den adressen som er registrert i mottakerfeltet på journalposten.

Vurder derfor om forsendelsen skal gå til folkeregistrert adresse eller studiested-adresse. Studiestedadresse kan hentes fra FS.

Dokumenter og titler (navn)

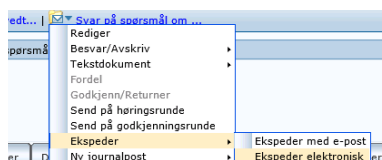
Husk at tilknyttede dokumenter, hoveddokument og vedlegg må ha forskjellige titler – kan ikke hete det samme.

D	R&P	Titel	Tiln.type
		Svar på krav om begrunnelse for karakter - BEV2006	Hoveddokument
		Begrunnelse for karakter - BEV2006	Vedlegg

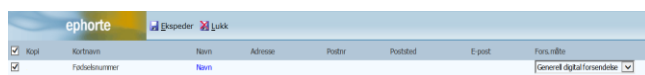


Ekspeder journalpost med dokumenter

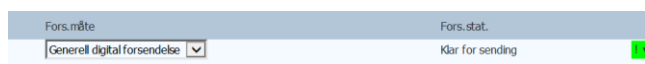
Ferdigstill journalposten med dokumenter til status F. Ved enkel godkjenningsrunde settes journalposten automatisk til status F når leder godkjenner. Journalposten er klar for ekspedering i status F.



Velg ekspeder elektronisk fra journalpostmenyen.



I dialogboksen sjekker du at registrerte opplysninger er riktige. Forsendelsesmåten kommer automatisk med Generell digital forsendelse og skal ikke endres.



Velg Ekspeder. Grønt felt indikerer at journalposten er klar for sending og lagt i kø for sending. Lukk dialogboksen.

Oppfølging av forsendelser

Du får en oversikt over dine elektroniske ekspederinger i seksjonen Saksbehandlersøk.



Gjør oppslag på tilgjengelige søk. Du kan følge med på forsendelsesmåte og -status under fanen Avsender/Mottaker på journalposten.

Postnr	Poststed	Kontakt	Besvarer	Referanse	Fors.måte	Fors.stat.	Id.	type	Org.nr
7491	TRONDHEIM				Sikker digital post	Sendt		FNR	

Feilsituasjon – hva gjør jeg?

Du får beskjed med status Overføring feilet dersom forsendelsen ikke kan sendes. Feilmeldingen er tilgjengelig i fanen Merknader på journalposten.



Løsningsforslag: Les feilmeldingen i fanen Merknader. Endre journalpostens status tilbake til R. Rett opp mulige feil og eventuelt flett på nytt for å oppdatere dokument. Opphev status for forsendelsesmåte- og status. Ferdigstill journalposten til status F. Ekspeder på nytt og sjekk status på forsendelsen.

Videoer med illustrasjon av funksjonalitet – elektronisk ekspedering

[Søk i folkeregisteret](#)

[Ekspeder elektronisk](#)

Forsendelsesmåter - oppdateres automatisk

Generell digital forsendelse (GDF): Standard ved ekspedering fra ephorte og til kø for utsendelse.

Sikker digital post (SDP): Dokumentene sendt til digital postkasse.

Sikker digital post - sendt til utskrift (SDP-P): Dokumentene sendt til utskriftstjeneste.

Forsendelsesstatuser – oppdateres automatisk

Klar for sending
Under sending
Sendt
Sending feilet

Varsling til mottaker

Når dokument sendes til digital postkasse blir mottaker varslet med e-post. E-postadresse hentes fra det nasjonale kontaktregisteret.

Forsendelsen lar seg ikke ekspedere i lønsingen

Meld fra til hjelp@doku.ntnu.no om feil i lønsingen.

Ta utskrift av dokumentene og send i ordinær postgang. Sett JP status til E.

Registrer forsendelsesmåte PA (papir andre årsaker) og forsendelsesstatus S (sendt) fra fanen Avsender/Mottaker

