

Last edited by **Per Christian Gaustad** 5 minutes ago

# Hvordan importere epost til ePhorte med Elements Outlook

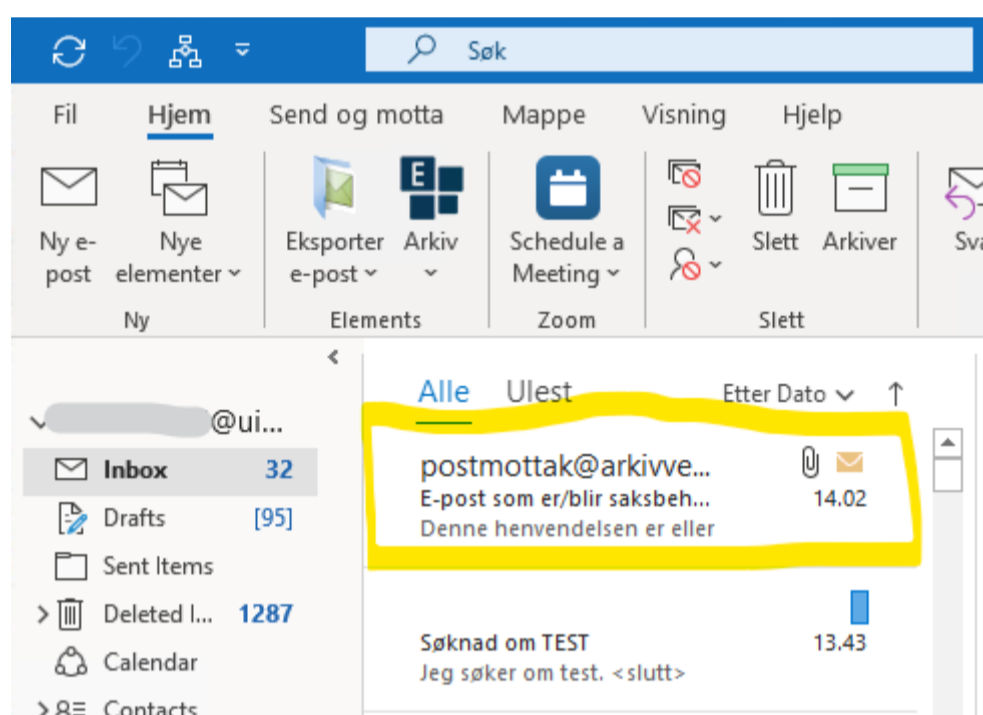
```

title: Hvordan importere e-post til ePhorte med Elements Outlook
author: Seksjon for dokumentasjonsforvaltning
lang: nb-NO
abstract: |
  Send tilbakemeldinger til <per.gaustad@uib.no>.
  
```

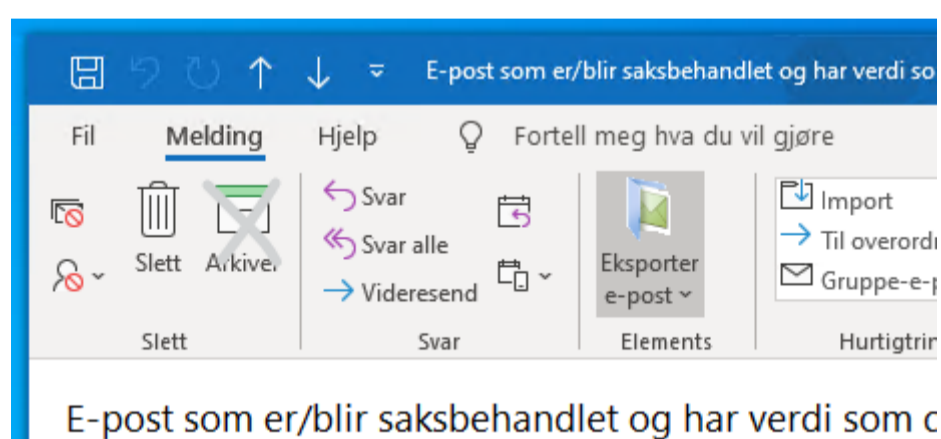
Denne veiledningen er litt lang, men den forteller deg alt du trenger å passe på når du skal importere en e-post til ePhorte med Elements Outlook.

Nederst er en sjekkliste som oppsummerer stegene. Når du har lært hva alle stegene innebærer, kan den være nyttig for å huske å gjøre dem.

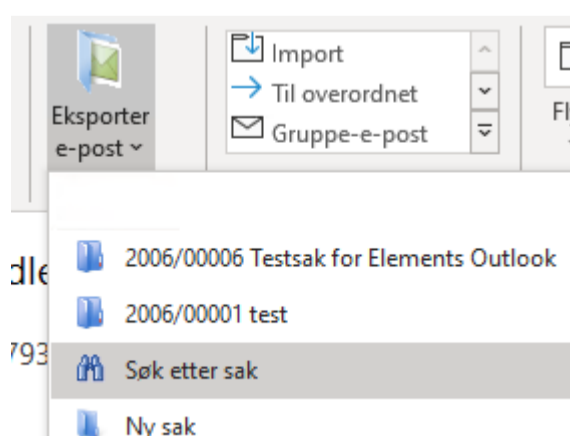
1. Dobbelklikk på e-posten, slik at den åpnes i et eget vindu.



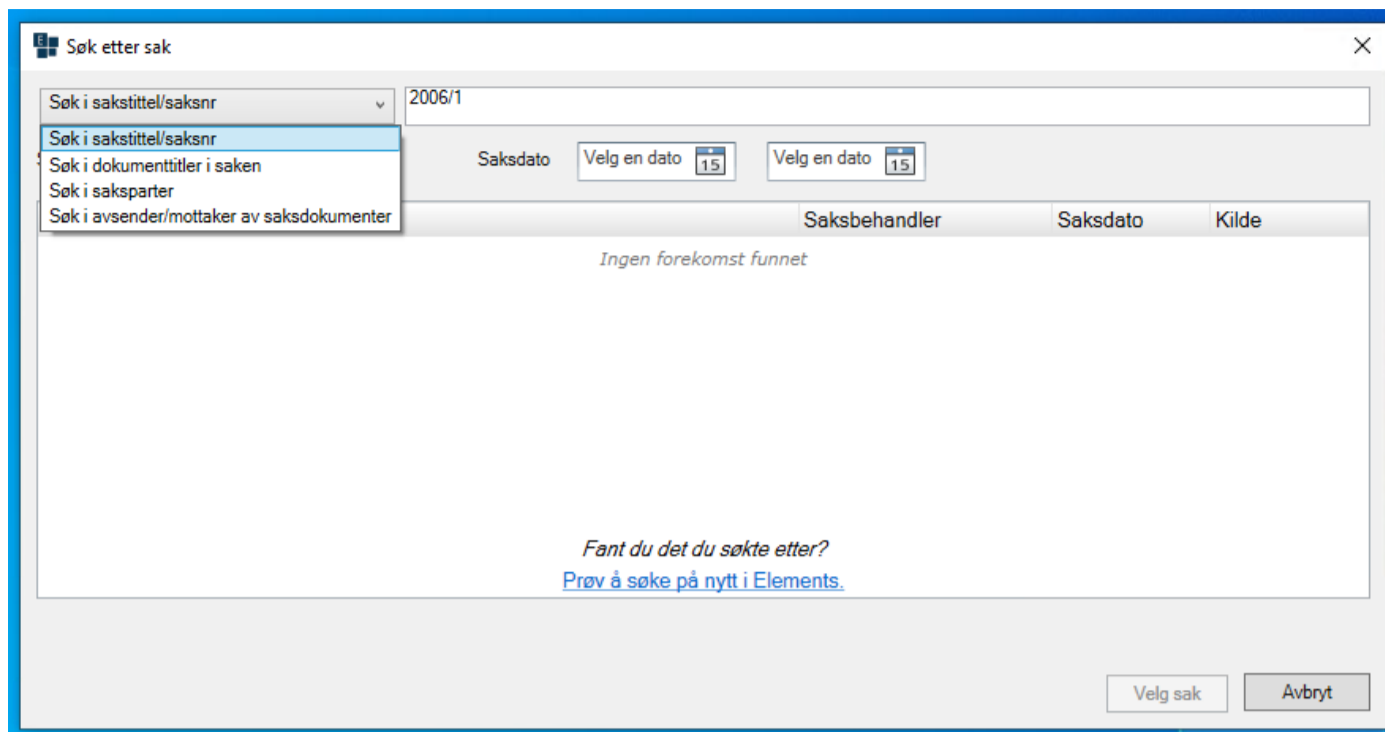
2. Velg Eksporter e-post i verktøylinjen i vinduet som åpnes. (Må ikke forveksles med Arkiver-knappen, som bare flytter e-posten til en annen mappe i Outlook.)



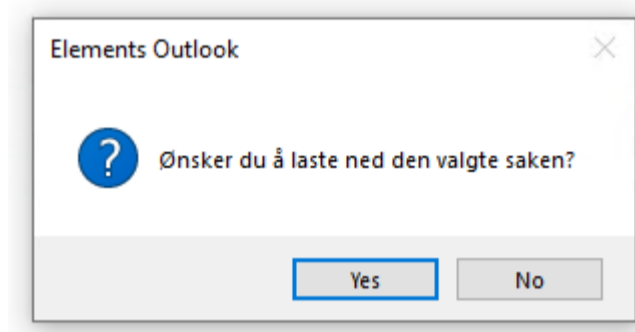
Deretter velger hvilken sak den skal importeres i. De sist brukte sakene vil vises i listen. Ellers søker du etter en passende sak. Og om du vet det ikke finnes en passende sak, kan du også opprette en ny.



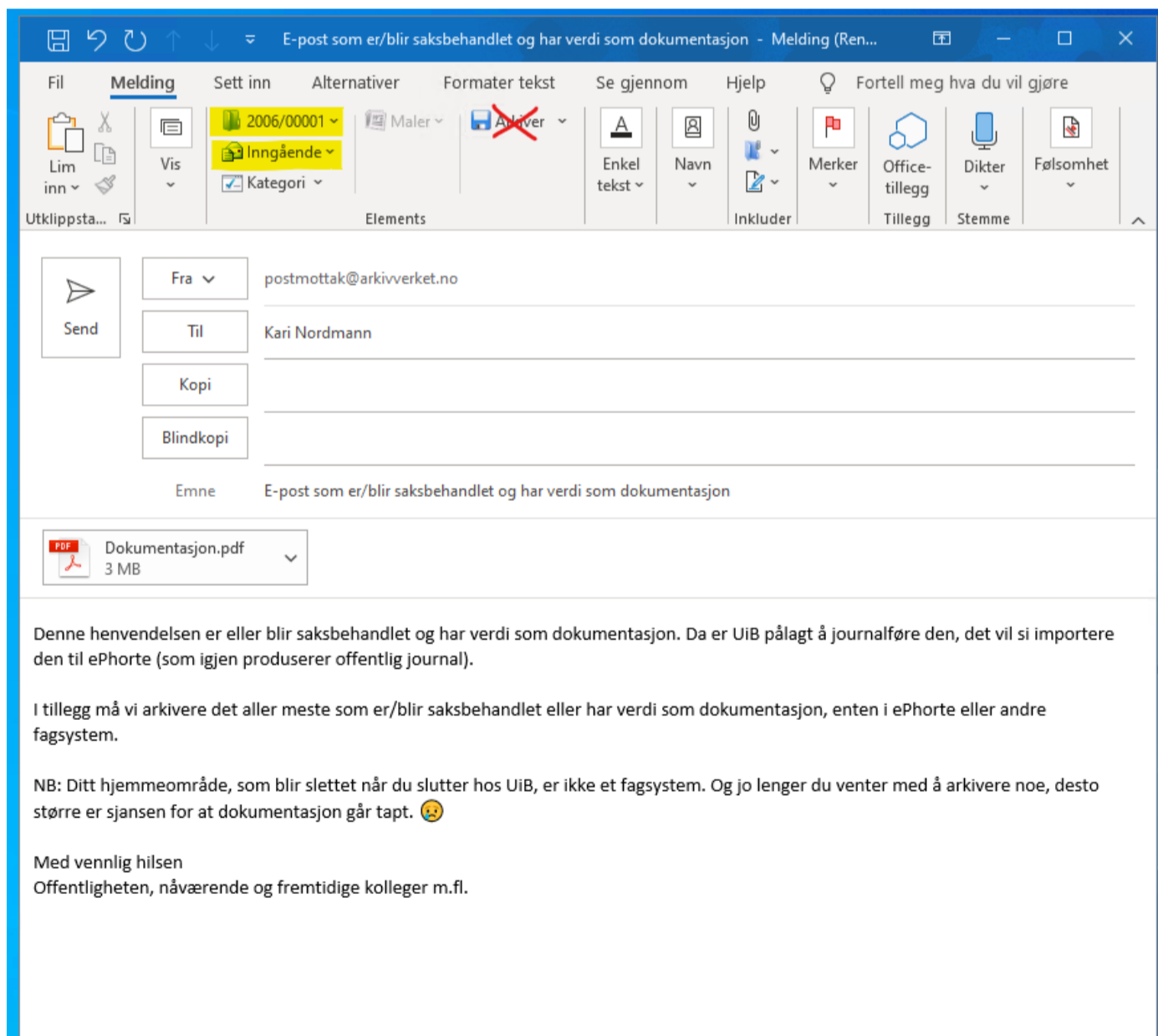
3. Vi søker. Du kan søke etter saksår og sekvensnummer, etter sakstittel eller etter avsendere/mottakere i saken. (Sistnevnte er nyttig om du lurer på eller vet at det har vært korrespondanse med avsenderen før.) Skriv inn søkekriteriet og trykk enter. Deretter må du ofte velge «Prøv å søke på nytt i Elements». Elements Outlook søker nemlig først i saker den allerede har lastet ned.



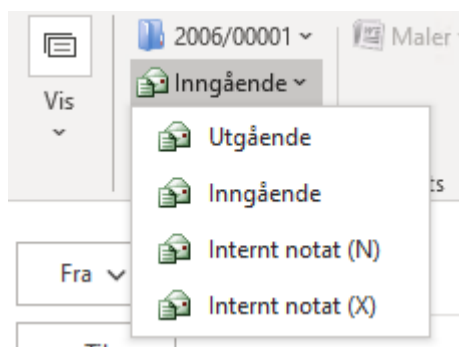
4. Dobbeltklikk på saken du vil importere e-posten til. Velg Ja dersom du får spørsmål om å laste ned saken.



5. Nå åpnes e-posten i et nytt vindu, som ser slik ut:



- I verktøylinjen ser du saksnummeret e-posten vil bli importer til.
- Rett under ser du hvilken dokumenttype Elements Outlook tror det er. Endre den om nødvendig ved å åpne menyen.

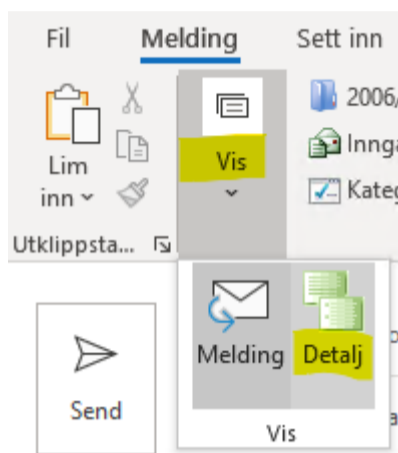


- Her kan du også fjerne vedlegg som ikke skal i arkivet.

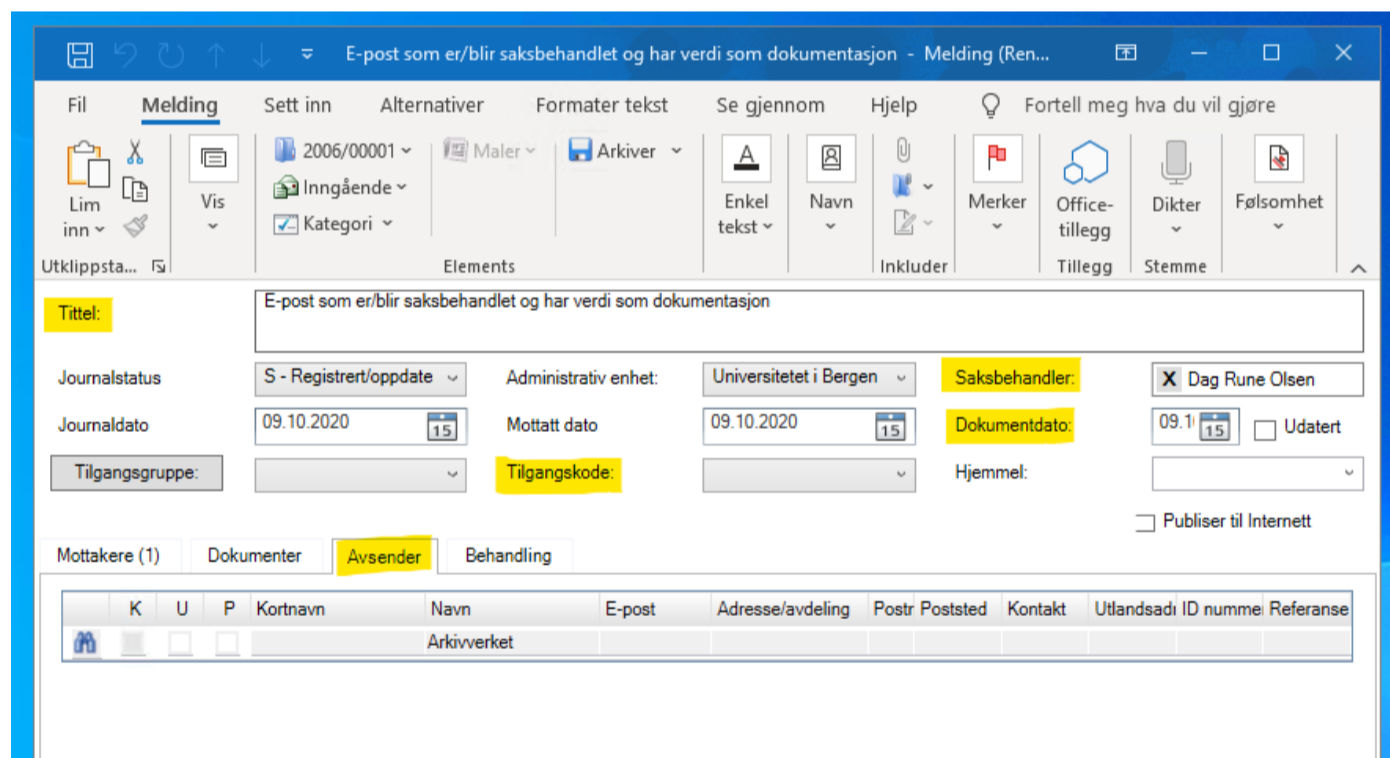
**NB:** Dersom vedlegg er passordbeskyttet, vær så snill og [ta kontakt](#) med ePhorte brukerstøtte før du importerer e-posten. Journalposter med passordbeskyttede filer kan ikke journalføres.

- Men *ikke* velg Arkiver ennå.

6. Velg Vis-knappen på verktøylinjen, så Detalj i menyen.

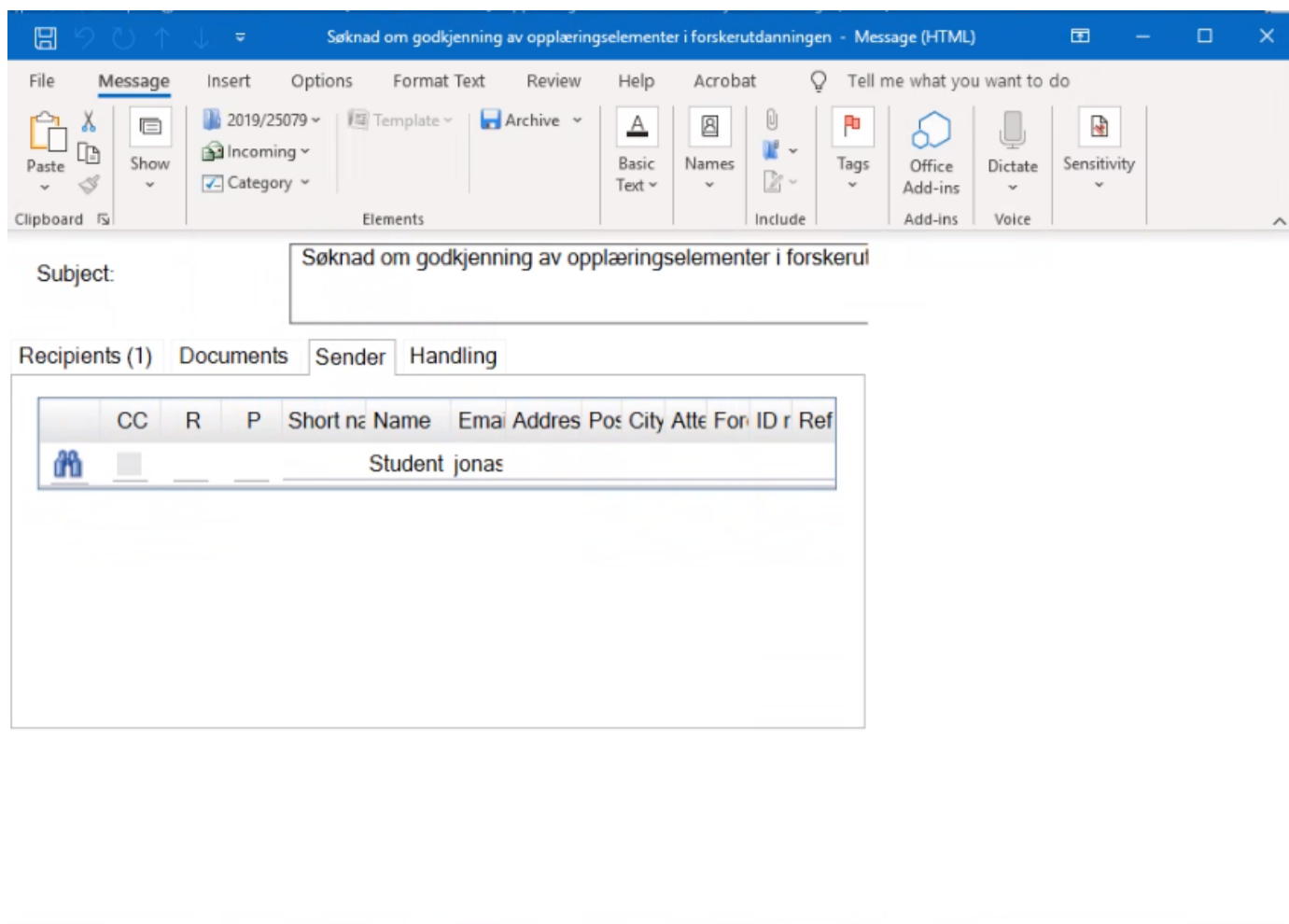


7. Da får du opp en detaljvisning av e-posten. Endringene du gjør her, avgjør hvordan journalposten vil se i offentlig journal og at opplysninger eventuelt blir skjermet:

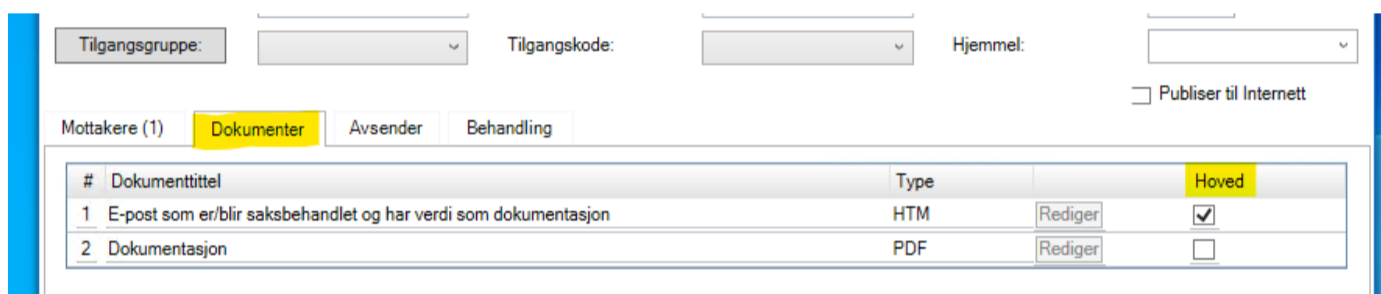


- Gi journalposten en beskrivende tittel. Du kan skjerme tekst på samme måte som i ePhorte (marker teksten du vil skjerme, høyreklikk og velg Marker som skjermet). Skjermet tekst blir rød.
- Sjekk at det er riktig saksbehandler, som oftest deg selv.
- Dokumentdato vil være datoen du mottok e-posten. Endre den dersom hoveddokumentet har en annen dato.
- Sett tilgangskode og -gruppe om nødvendig.
- Sjekk at avsenderopplysningene stemmer og endre dem om nødvendig. Avsenderen må ha fullstendig navn for å kunne søkes opp i ePhorte.

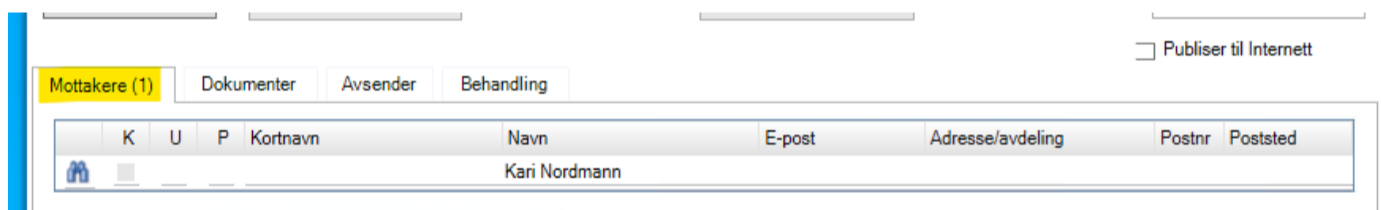
**NB:** Dersom felt mangler i denne visningen som på skjermbildet nedenfor, må du løse dette ved å følge veiledningen i dokumentet «Hvordan sette opp Elements Outlook – installasjon, pålogging og reaktivering» under overskriften «Problem: Felt mangler i Detalj-visningen.»



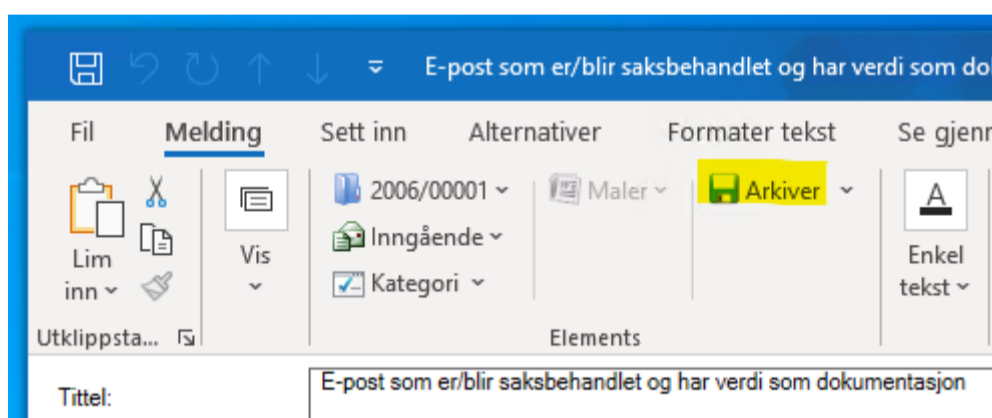
8. Gi eventuelle vedlegg beskrivende titler. Dersom et av vedleggene skal være hoveddokument, kan du endre det her. **NB:** Aldri velg Arkiver rett etter at du har gjort dette, da blir endringene ikke lagret. Skal enkelte dokumenter ha annen tilgangskode enn journalposten, må du endre det i ePhorte.



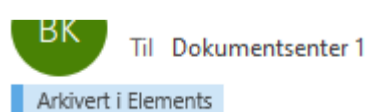
9. Sjekk at mottakeropplysningene stemmer og endre dem om nødvendig.



10. Endelig: Velg arkiver.



Og vips, så er e-posten blitt importert til saken du valgte. Dette bekreftes av at e-posten får merkelappen «Arkivert i Elements».



## Oppsummering

1. Åpne e-posten i et eget vindu.
2. Velg Eksporter e-post og velg, søk etter eller opprett ny sak hvor den skal importeres.
3. Sjekk at riktig dokumenttype er valgt og korrigjer om nødvendig.
4. Gå til Detalj-visningen.
5. Gi journalposten en beskrivende tittel. Skjerm tekst om nødvendig.

6. Sjekk at det er riktig saksbehandler.
7. Endre dokumentdato om nødvendig.
8. Sett eventuelt tilgangskode og -gruppe.
9. Sjekk at avsenderopplysningene stemmer og endre dem om nødvendig (fullstendig navn).
10. Gi vedlegg beskrivende titler. (Ikke hopp over neste steg, ellers vil endringene ikke bli lagret.)
11. Sjekk at mottakeropplysninger stemmer.
12. Velg Arkiver.