

Last edited by **Per Christian Gaustad** just now

Hvordan besvare journalposter med epost eller digital post med Elements Outlook

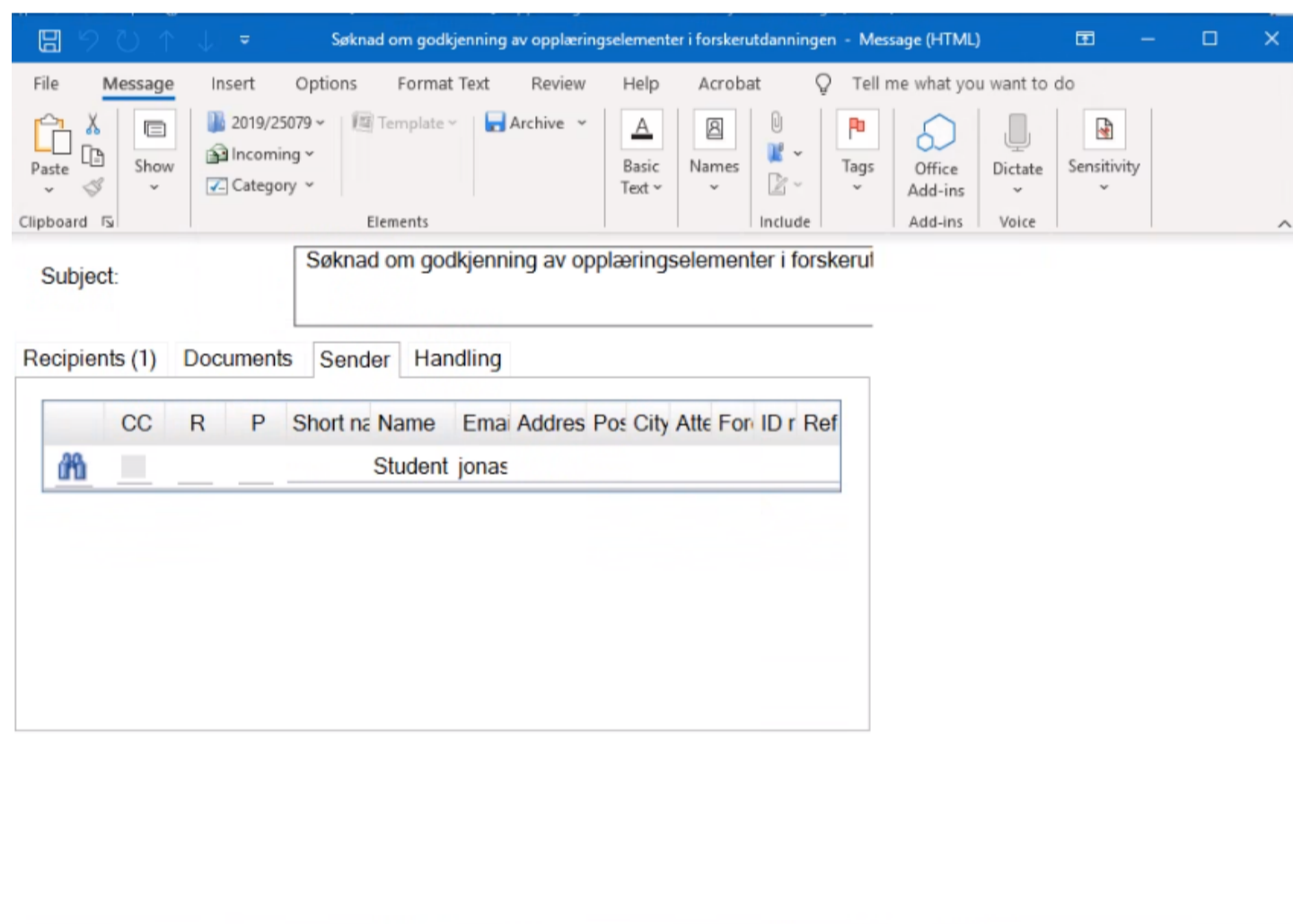
```
title: Hvordan besvare journalposter med e-post eller digital post med Elements Outlook
author: Seksjon for dokumentasjonsforvaltning
lang: nb-NO
abstract: |
  Send tilbakemeldinger til <per.gaustad@uib.no>.
```

Elements Outlook kan brukes til mer enn å arkivere e-poster du mottar eller sender. Du kan også enkelt besvare journalposter som allerede er i ePhorte, uten at du har mottatt dem på e-post. Og du kan sende brev til innbyggers og virksomheters digitale postkasse. Dette er spesielt relevant når brevet inneholder taushetsbelagte opplysninger (som ikke skal sendes på e-post).

Denne teksten består av to veiledninger:

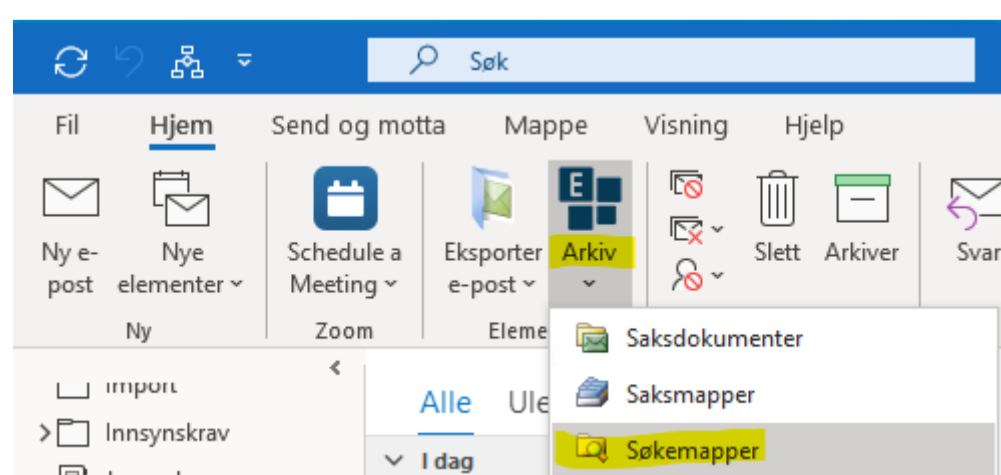
- [Sende digital post til innbyggere og virksomheter](#)
- [Svare på en journalpost med digital post til innbyggere \(i stedet for e-post\)](#)

NB: Dersom du støter på en visning hvor felt mangler 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.»



Sende digital post til innbyggere og virksomheter

1. Klikk på Arkiv-knappen i Outlook-hovedvinduet og velg Søkemapper.

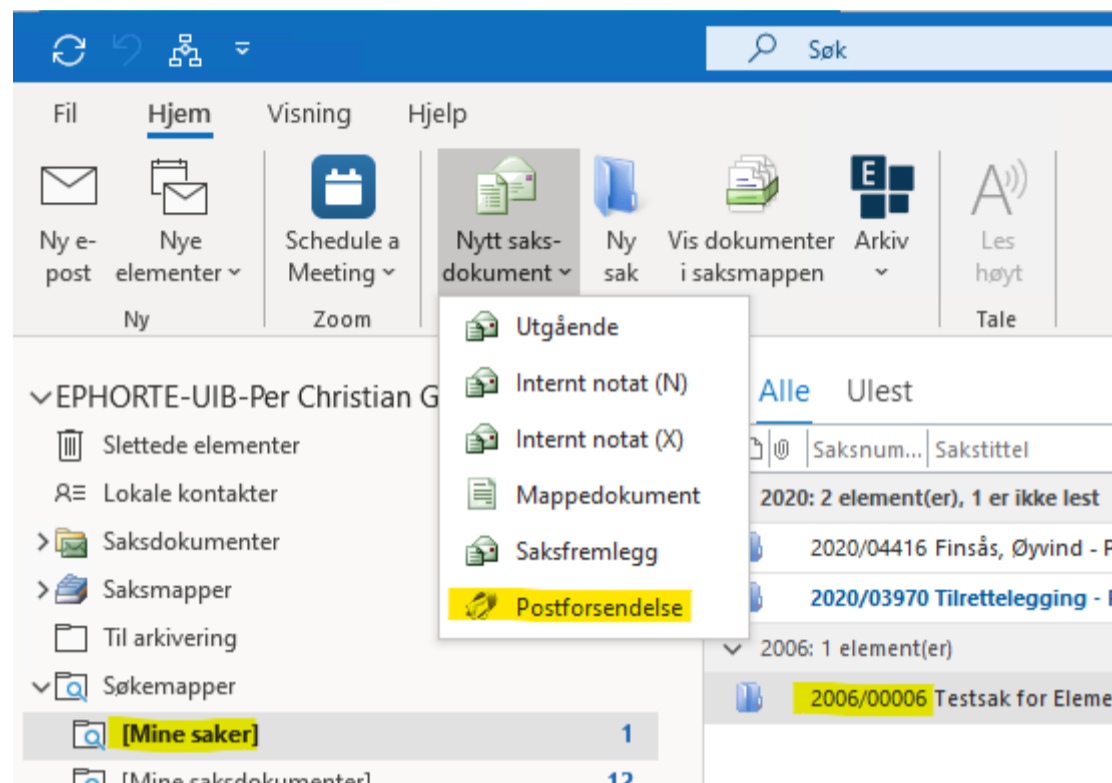


2. Du kommer da til «Søkemapper» i venstremenyen i Outlook. Denne har flere undermapper. Velg den som heter «[Mine saker]». Da vises alle saker du er saksansvarlig for. Eventuelt kan du velge «[Mine saksdokumenter]» for å se alle journalposter hvor du er saksbehandler.

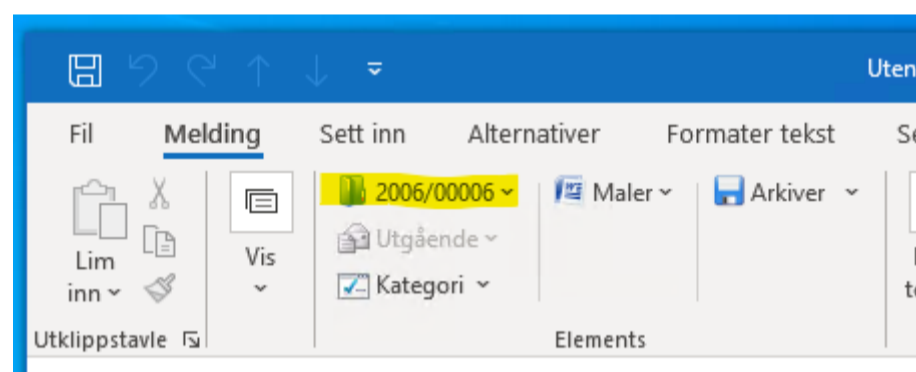
3. Velg en saken i [Mine saker] eller en journalpost i [Mine saksdokumenter] som tilhører saken hvor du vil arkivere brevet du sender.

Dersom du vil sende det fra en annen sak, velger du en vilkårlig sak/journalpost. Du kan nemlig søke opp hvilken som helst sak i neste steg. Dersom du vet det ikke finnes en passende sak, kan du først velge Ny sak på verktøylinjen for å opprette en.

4. Etter du har valgt en sak eller journalpost, velger du Nytt saksdokument i verktøylinjen, så Postforsendelse.



5. I redigeringsvinduet som nå åpnes, ser du hvilken sak som er valgt. Ved å klikke på saksnummeret kan du søke etter en annen sak (eller opprette en ny om du vet det ikke finnes en passende sak).

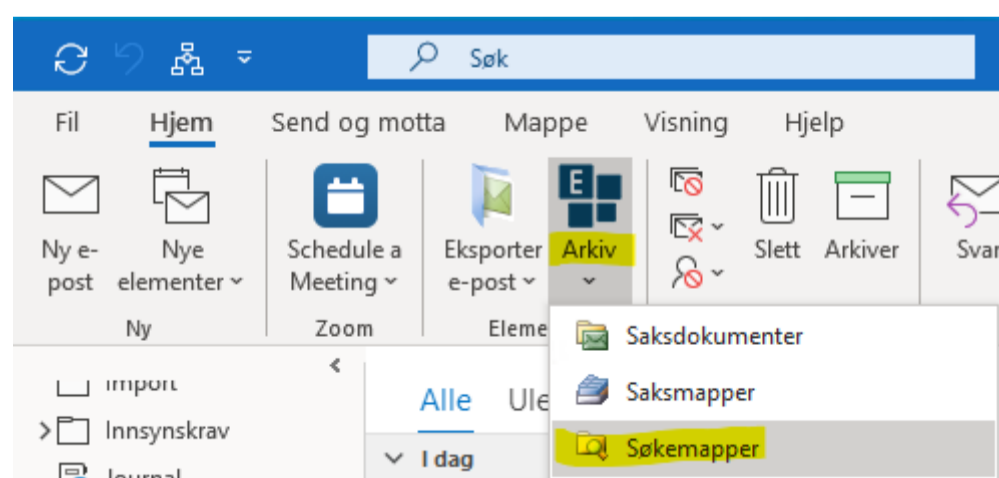


Gå til steg 4 i veiledningen nedenfor for å fortsette.

Svare på en journalpost med digital post til innbyggere (i stedet for e-post)

NB: Denne veiledningen forutsetter at du svarer en innbygger med privat post, ikke en virksomhet.

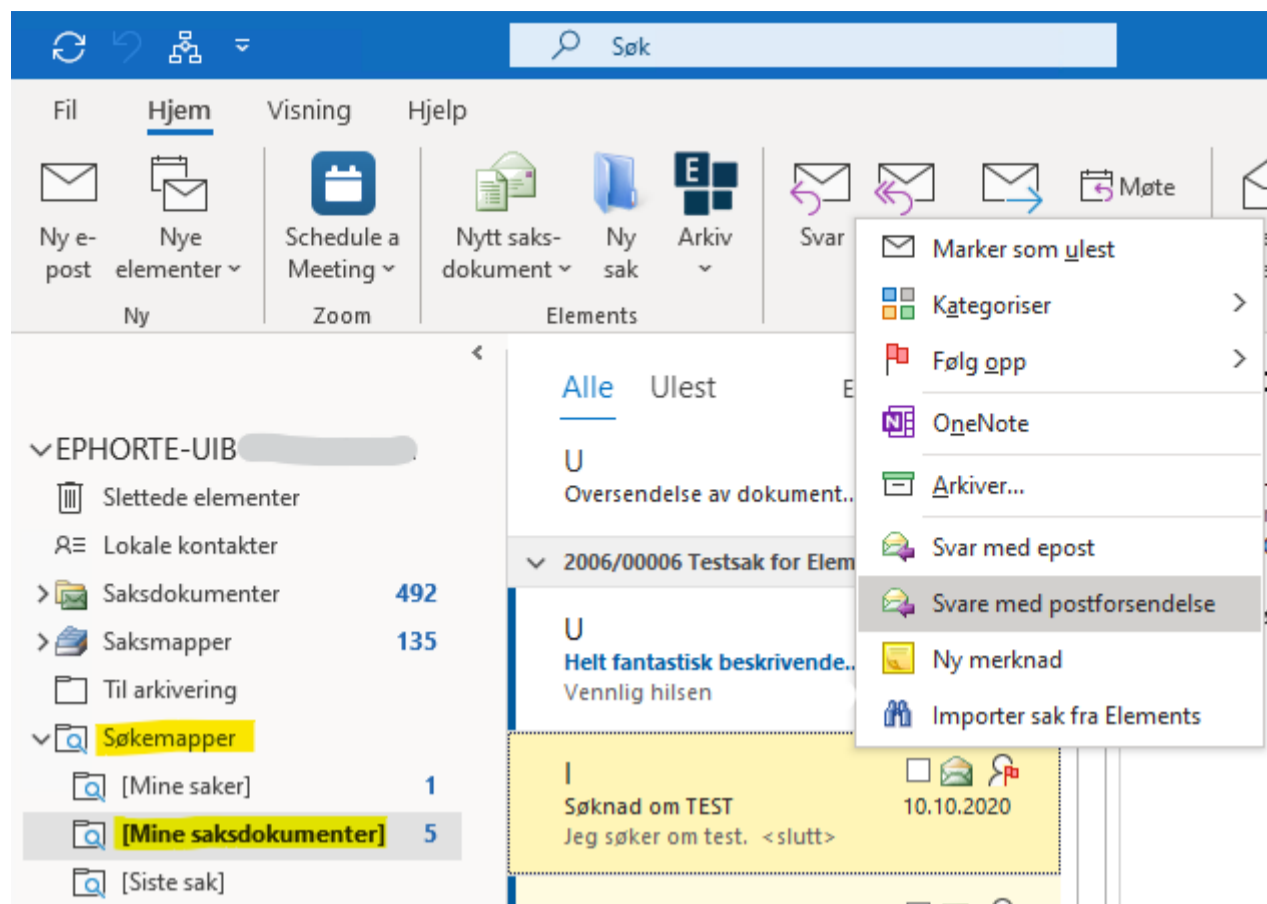
1. Klikk på Arkiv-knappen i Outlook-hovedvinduet og velg Søkemapper.



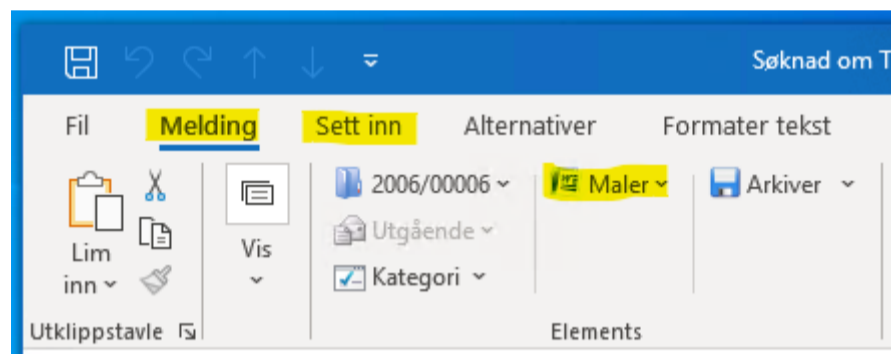
2. Du kommer da til «Søkemapper» i venstremenyen i Outlook. Denne har flere undermapper. Velg den som heter «[Mine saksdokumenter]».

3. Her finner du journalpostene du er saksbehandler for, sortert etter sak. Finn journalposten du vil besvare, og høyreklikk på den. Du får flere valg, blant annet å svare med e-post eller «postforsendelse». Med sistnevnte kan du sende brev – også med taushetsbelagte opplysninger – til innbyggers digitale postkasse eller til

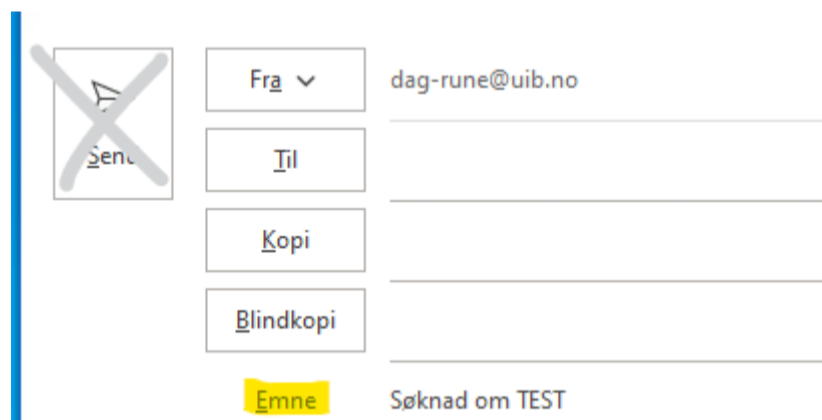
virksomheter. Velg Svare med postforsendelse.



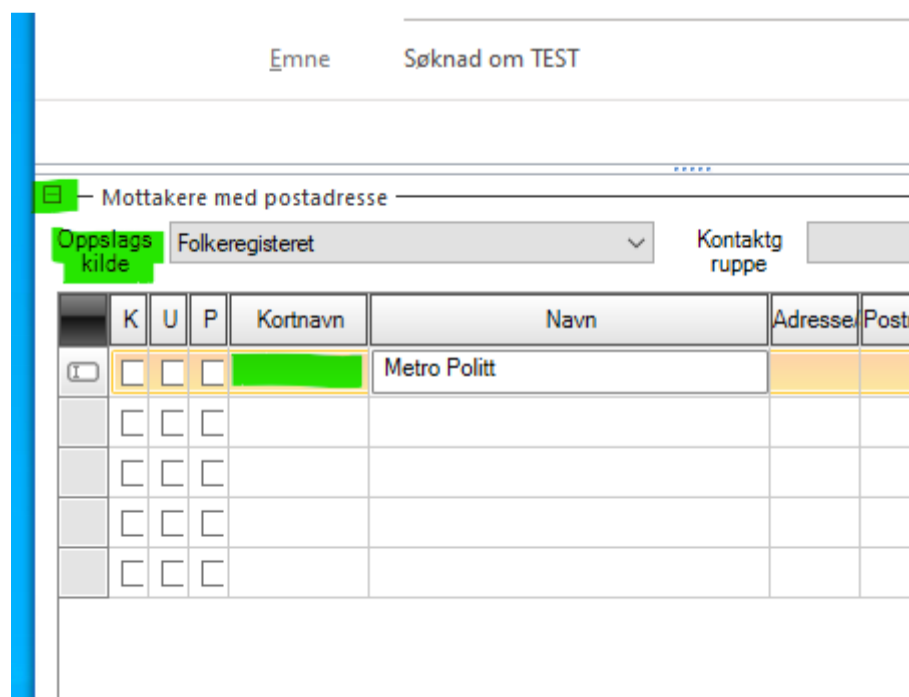
4. Da får du opp et vindu som vi nå skal ta for oss del for del:



Øverst ser det meste normalt ut. Dokumenttypen er utgående og kan ikke endres siden dette er en postforsendelse. Men Sett inn-funksjonen og Maler-menyen kan vi få bruk for senere.



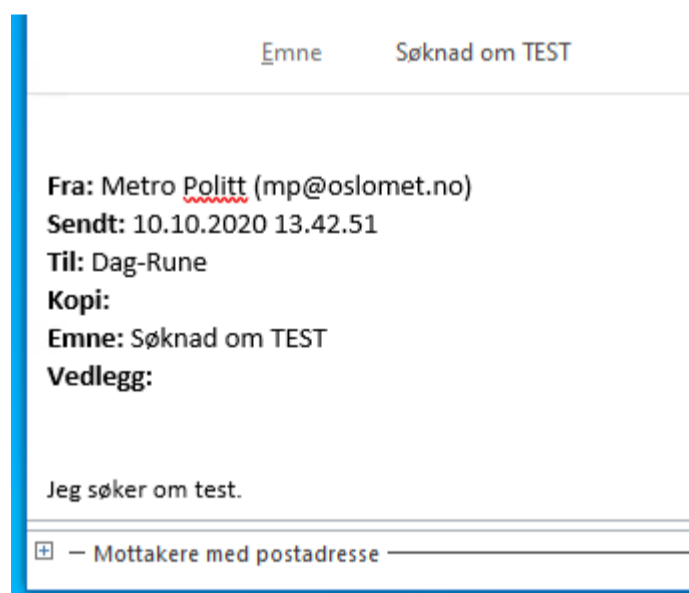
I neste del er det først og fremst emnefeltet som er viktig: Dette blir også tittelen på journalposten. Mottakerfeltene her lar du stå tomme.



Men så blir det mer interessant: I nedre del av vinduet har boksen hvor normalt e-posten ville ha stått, nesten blitt helt borte bak en tabell over «Mottakere med postadresse». Sørg for at «Folkeregisteret» er valgt i rullegardinmenyen for oppslagskilde (dersom mottakeren er en innbygger) eller velg «Enhetsregisteret Online» (dersom mottakeren er en virksomhet), så kan du

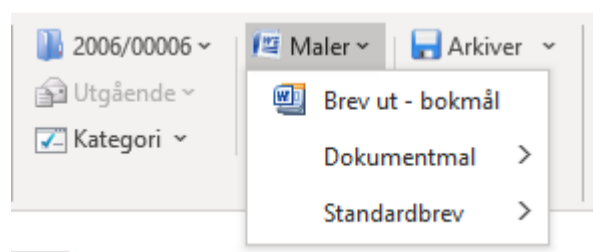
- enten skrive inn fødselsnummer/organisasjonsnummer i kortnavn-feltet og gå til et annet felt (for eksempel med tabulator-tasten), så blir adresseopplysningene til vedkommende automatisk lagt inn,
- eller dobbeltklikke i kortnavn-feltet, hvor du kan søke opp mottakeren på samme måte som i ePhorte.

5. Etter at du har søkt opp alle mottakerne (bare én dersom du besvarer en journalpost), minimerer du rammen for «Mottakere med postadresse» ved å klikke på minus-tegnet den har oppe i venstre hjørne (markert på skjermbilde ovenfor), slik at denne delen av vinduet ser slik ut:

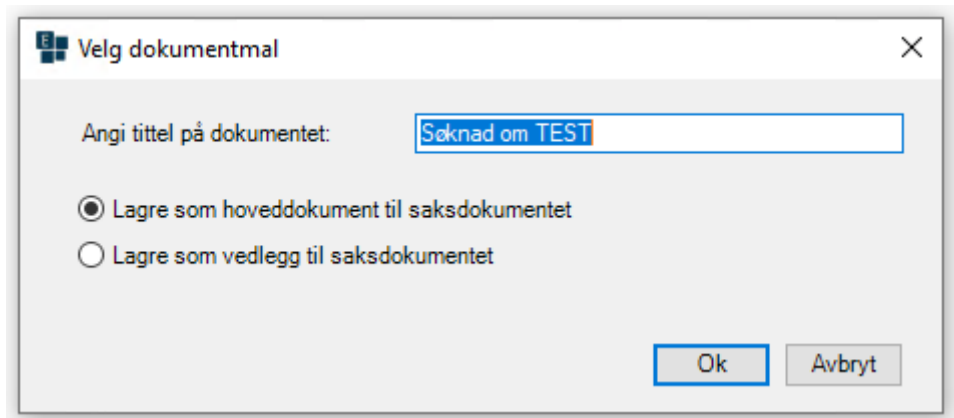


Her er det fare for forvirring, for i en postforsendelse har denne e-post-teksten ingen betydning. Digital post består av tekstdokument og andre dokumenter du legger ved. Forsendelsen *må* inneholde minst en av delene. Det du skriver her, kommer ikke med. De neste stegene hvordan du oppretter tekstdokument og legger ved andre dokumenter.

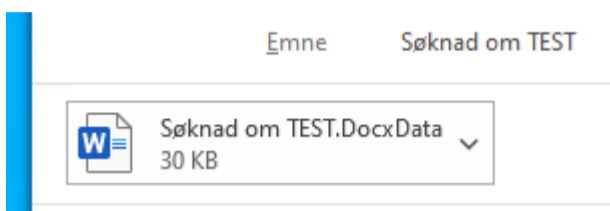
6. Du la kanskje merke til menyen som heter «Maler», på verktøylinjen (markert på et skjermbilde ovenfor). Ved å klikke på den kan du velge blant de samme malene som du har i ePhorte:



7. Etter du har valgt en mal, angir du dokumenttittel og om den skal være hoveddokument eller vedlegg (begge deler kan du endre senere).



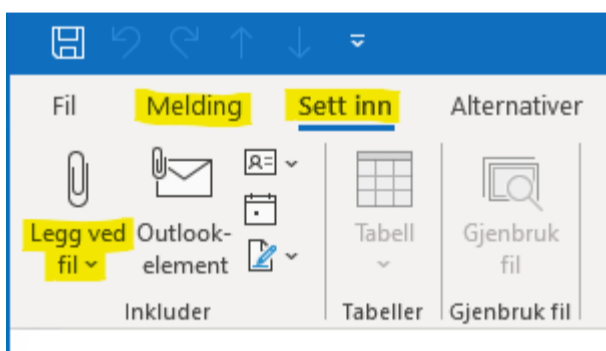
8. Dokumentet dukker da opp som et vedlegg til e-posten med filendelsen «DocxData», og ved å dobbeltklikke på dette åpner du det i Word, hvor du kan redigere det på samme måte som når du bruker ePhorte. Når du er ferdig, lagrer du dokumentet og lukker Word.



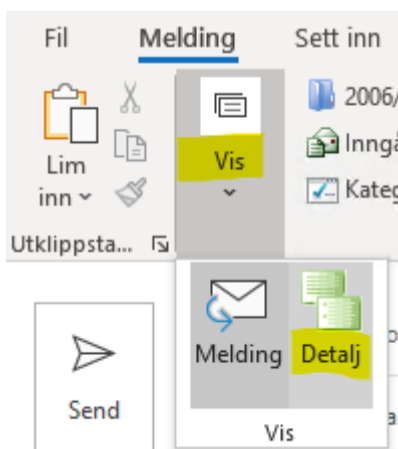
I Word vil du legge merke til at flettefeltene bare har standardtekst, men når du sender brevet, blir riktige opplysninger flettet inn.



9. Du kan også legge til vedlegg. Enten drar du filen(e) inn i innholdsboxen for e-posten, eller så velger du Sett inn på verktøylinjen, så Legg ved fil. Deretter velger du igjen Melding for å se knappene som tilhører Elements Outlook. Husk at du ikke skal legge til passordbeskyttede filer siden disse ikke kan journalføres.



10. Når du har søkt opp alle mottakerne (bare én dersom du besvarer en journalpost), skrevet ferdig tekstdokument og/eller lagt til vedlegg, er du nesten i mål. Du må bare kontrollere og eventuelt korrigere journalpostdetaljene: Velg Vis-knappen på verktøylinjen, så Detalj i menyen.



(Ved å bruke samme knapp kan du bytte frem og tilbake mellom begge visningene.)

11. Da får du opp en detaljvisning av e-posten:

Sjekk:

- At tittelen er beskrivende, og at taushetsbelagte opplysninger er skjermet i den (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.)
- At tilgangskode og eventuelt tilgangsrutegruppe om satt dersom journalposten vil inneholde taushetsbelagte opplysninger

Det er normalt at mottaker-fanen er tom.

12. Gå til fanen Dokumenter og gi eventuelle vedlegg beskrivende titler. Dersom e-posten bare er en oversendelse og et av vedleggene skal være hoveddokument, kan du endre det her.

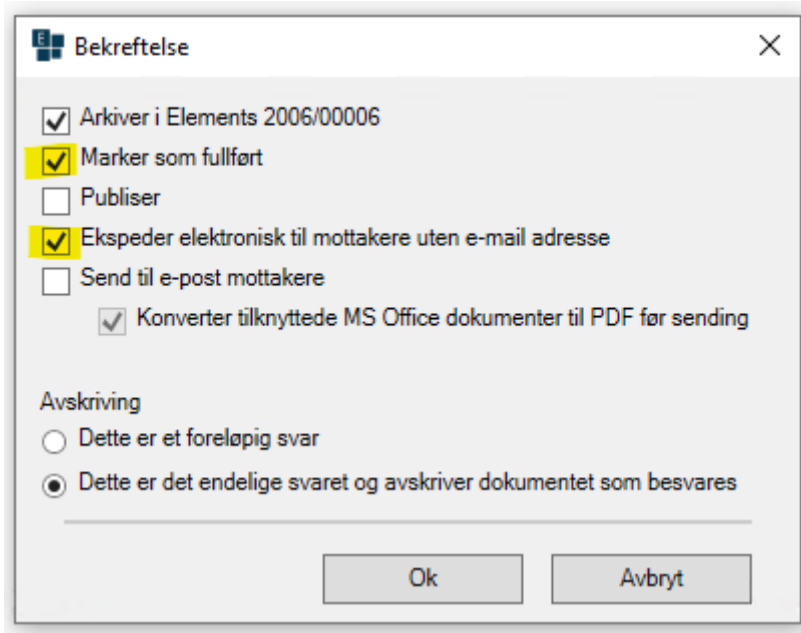
#	Dokumenttittel	Type	Hoved
1	E-post som er/blir saksbehandlet og har verdi som dokumentasjon	HTM	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Dokumentasjon	PDF	<input type="checkbox"/>

NB: Gå tilbake til fanen Mottakere dersom du har gjort noen endringer i Dokumenter-fanen. Ellers blir endringene ikke lagret.

13. På samme måte som når du går byttet til Detalj-visningen, kan du bytte tilbake til Melding-visning dersom du ønsker å endre dokumentene i forsendelsen. Og du kan bytte tilbake til Detalj-visningen.
14. Dersom du nå har gjort ferdig forsendelsen, ligger alt til rette for å sende og arkivere den i én og samme handling. For å gjøre det klikker du først på Arkiver-knappen på verktøylinjen.

15. Nå åpnes et nytt vindu, og her haker du av to steder:

- Marker som fullført (Ellers vil journalposten ha status R og det vil ikke se ut som om den er sendt.)
- Ekspeder elektronisk til mottakere uten e-mail adresse



Så velger du OK.

Journalposten opprettes i ePhorte og ekspederes derfra i løpet av noen sekunder. Finn den frem der og se at den har status E (ekspedert). Da vet du at den er sendt.