

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

Hvordan sende og arkivere epost samtidig i ePhorte med Elements Outlook

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

Følg denne veiledningen for å sende e-poster fra Outlook og samtidig importere dem til ePhorte ved å bruke Elements Outlook.

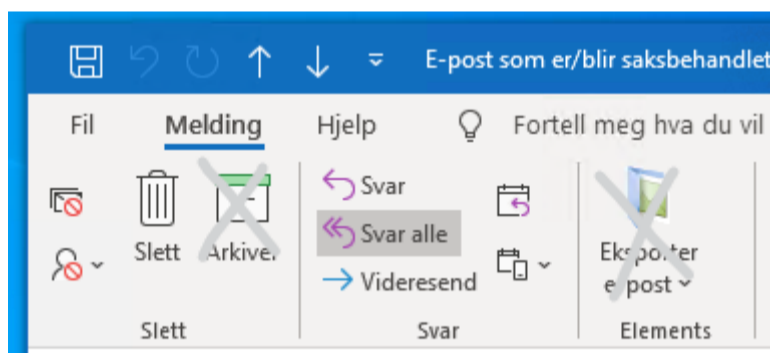
NB: Skal du sende noe som inneholder taushetsbelagte opplysninger, skal du ikke bruke e-post, men digital post til innbyggere eller virksomheter (alias Sikker digital post hvor du søker opp mottakeren i Enhets- eller Folkeregisteret. Inntil videre må du gjøre dette i ePhorte, følg denne veiledningen:

<https://folk.uib.no/pgu001/veiledninger/ekspedere-elektronisk>

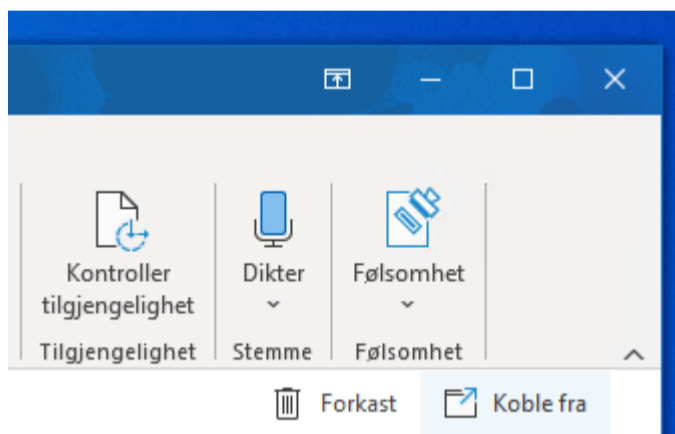
Nederst er en sjekkliste som oppsummerer stegene. Når du har lært hva alle stegene innebærer, kan den være nyttig for å huske å gjøre dem.

1. **Skal du sende en ny e-post (ikke et svar)?** Åpne redigeringsvinduet for denne (vinduet hvor du skriver e-posten).

Skal du besvare en e-post? Dobbeltklikk på den i hovedvinduet i Outlook, slik at den åpnes i et eget vindu. Velg Svar eller Svar alle (alt etter hva som passer). Ikke velg Arkiver (som bare flytter e-posten til en annen mappe i Outlook) eller Eksporter e-post (for det er ikke e-posten du har mottatt, du skal arkivere i ePhorte, men den du sender).



... Eller velg Koble fra dersom du allerede har begynt å skrive svaret i Outlooks hovedvindu.

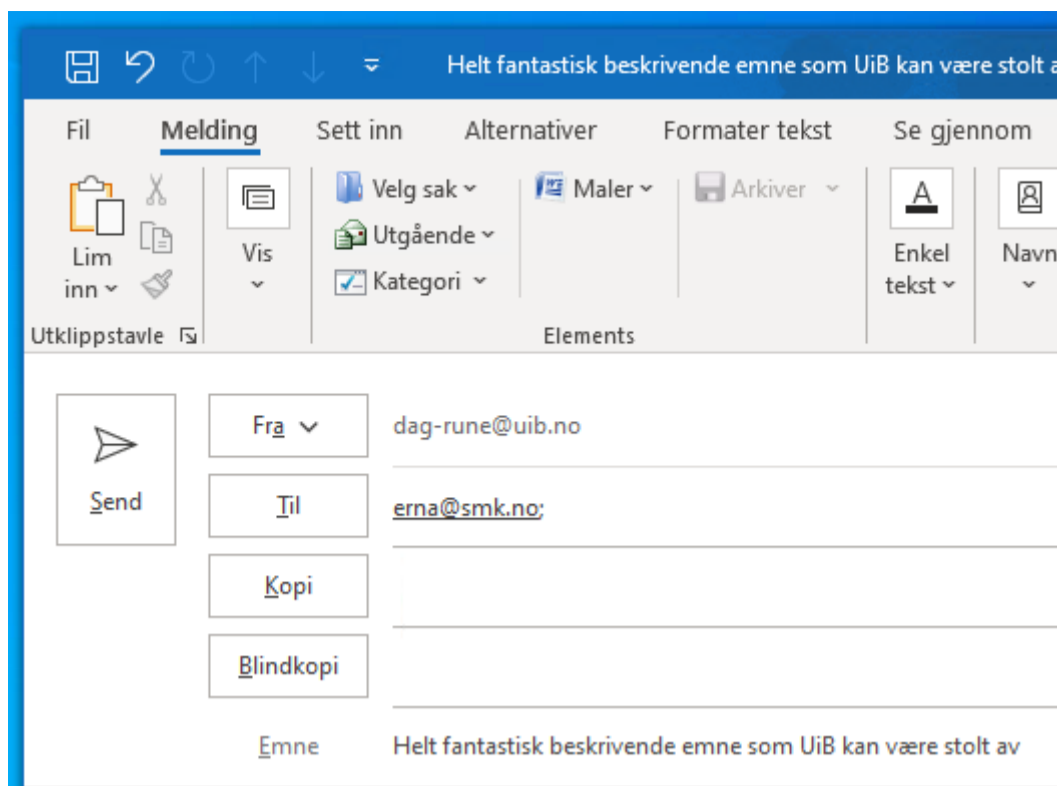


2. Finn helst et beskrivende emne. Det vil også være journalposttittelen.

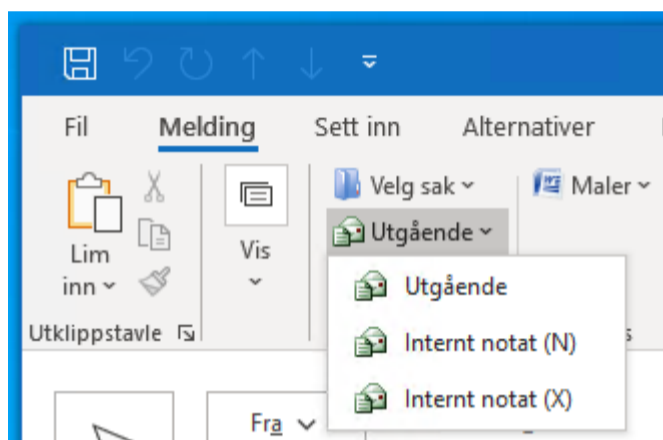
Både nå og senere (inntil du faktisk eksporterer e-posten) kan du endre innholdet, legge til og fjerne mottakere og eventuelle vedlegg, og så videre.

NB: Dersom e-posten har passordbeskyttede vedlegg, så send e-posten på vanlig måte (uten å arkivere den), og [ta deretter kontakt](#) med ePhorte brukerstøtte. Passordbeskyttede filer kan ikke journalføres.

3. Redigeringsvinduet for e-posten skal nå se slik ut:

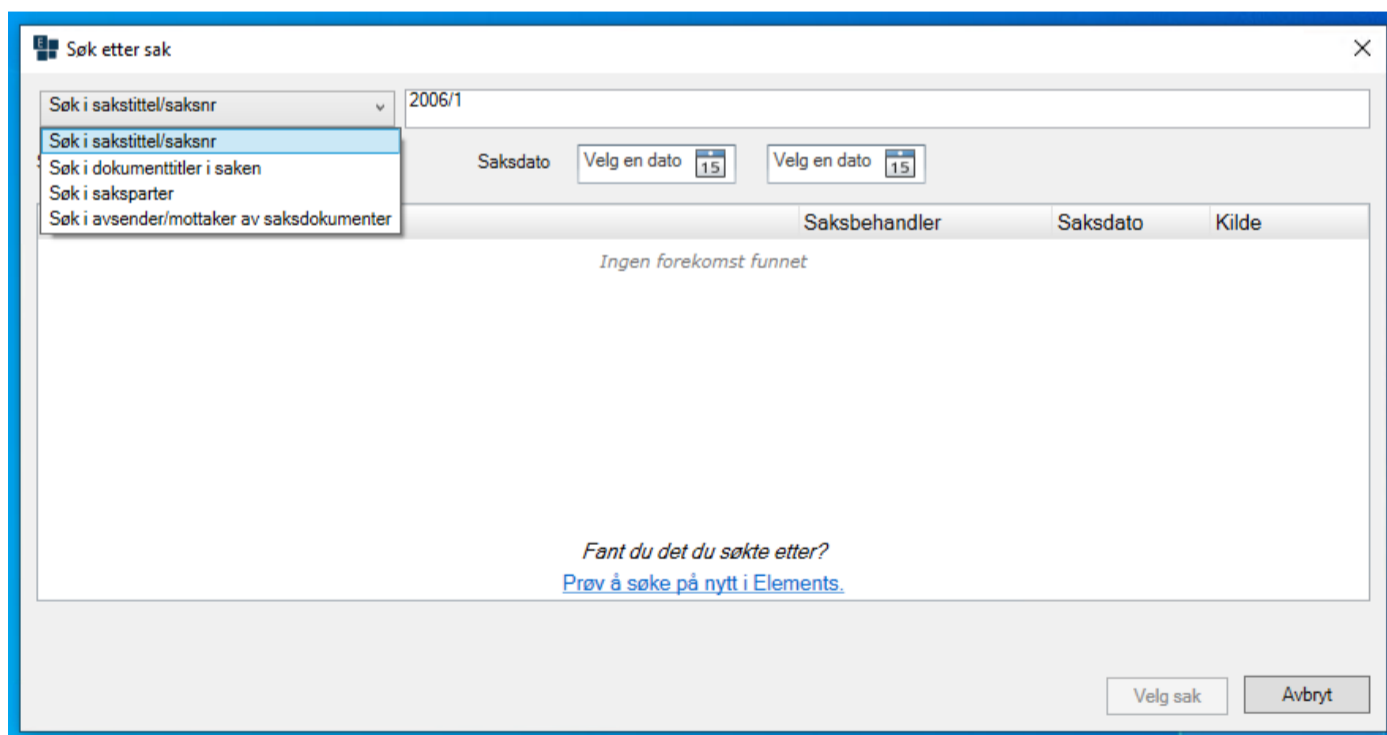


4. Endre dokumenttype om nødvendig. Dette gjør du ved å klikke på menyen hvor nåværende dokumenttype står:

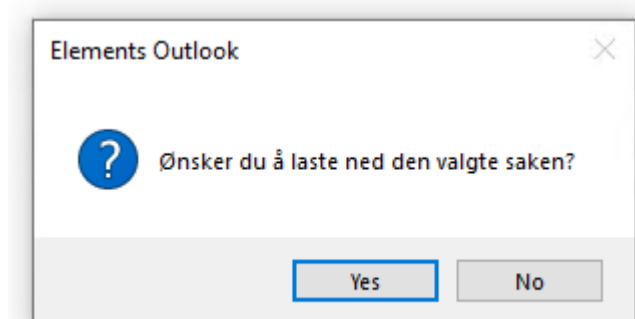


5. Velg hvilken sak den skal importeres i ved å klikke på ... Velg sak. De sist brukte sakene vil vises i listen. Ellers søker du etter en passende sak. Og om du vet det ikke finnes en passende sak, kan du også opprette en ny.

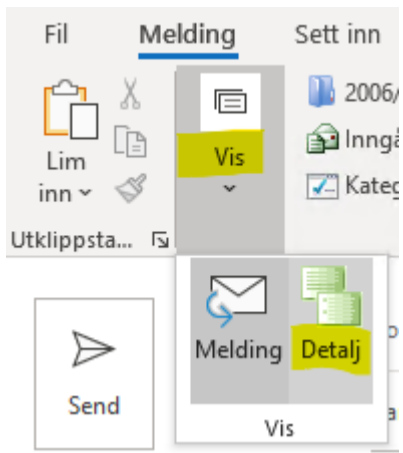
6. Vi søker. Du kan søke etter saksår og sekvensnummer, etter sakstittel eller etter avsendere/mottakere i saken. (Sistnevnte er nyttig om du lurer på eller vet at det har vært korrespondanse med avsenderen før.) Skriv inn søkekriteriet og trykk enter. Deretter må du ofte velge «Prøv å søke på nytt i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



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

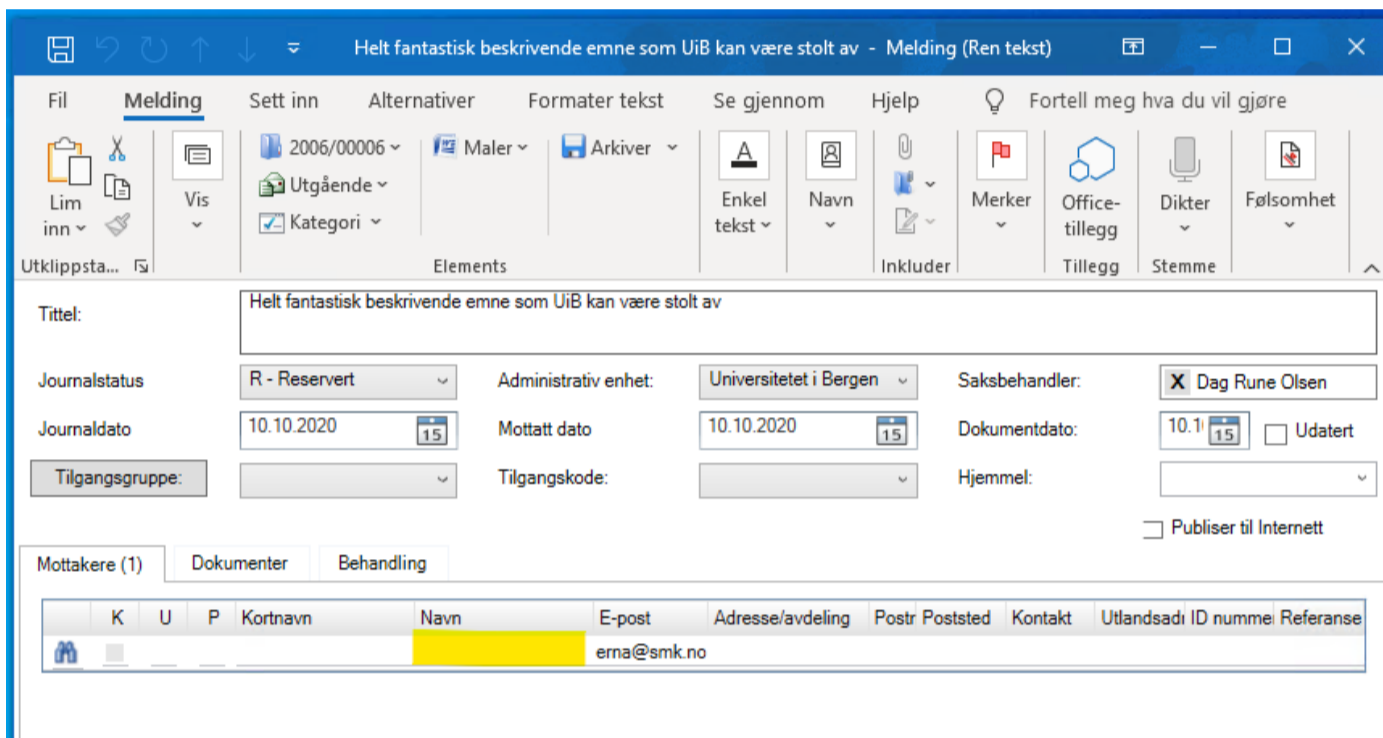


8. Redigeringsvinduet har to visninger: «Melding» er for å redigere selve e-posten, «Detalj» for å redigere journalpostdetaljene. For å gjøre e-posten klar til import må du se over journalpostdetaljene og i noen tilfeller endre dem: Velg Vis-knappen på verktøylinjen, så Detalj i menyen.



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

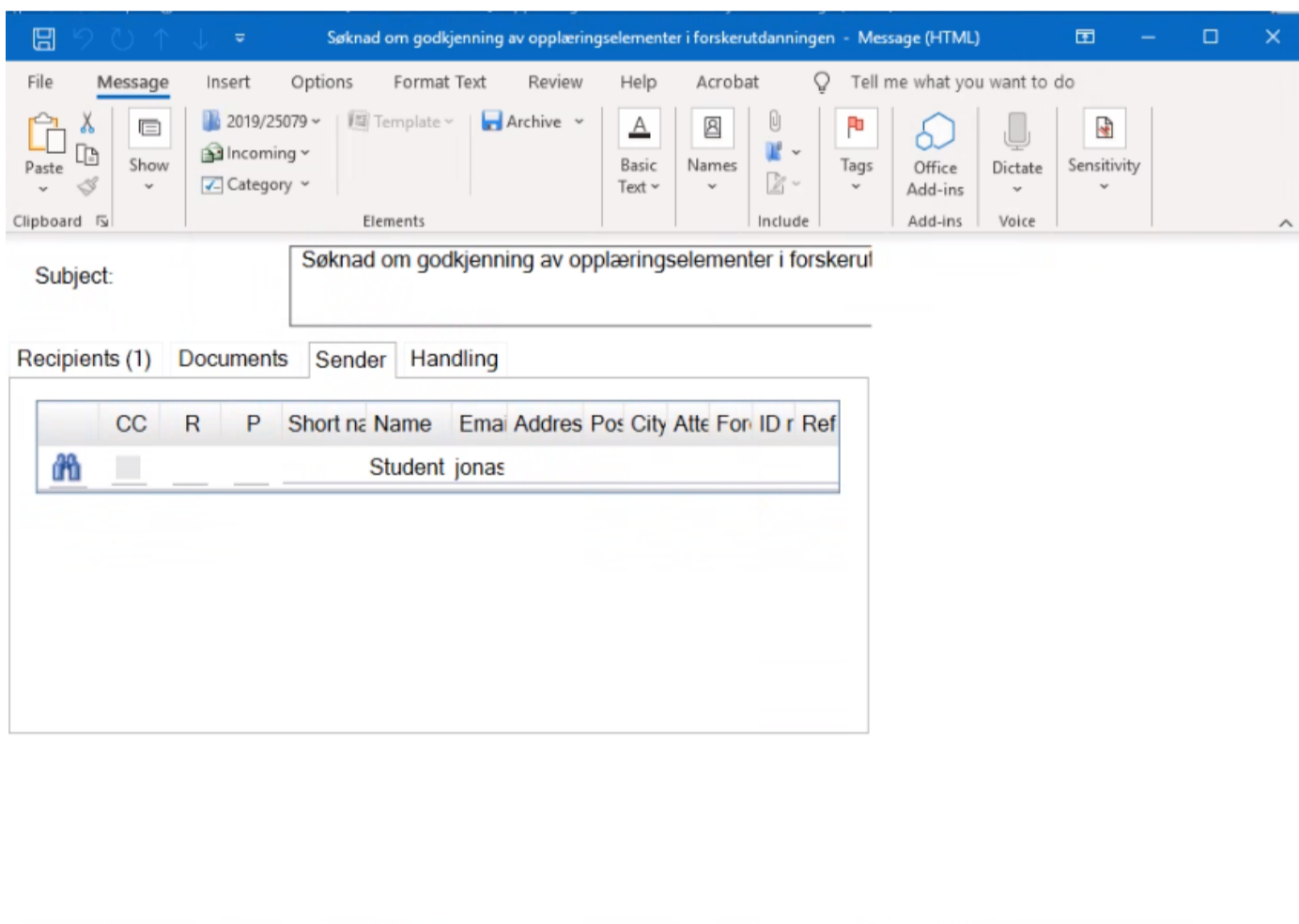
9. Da får du opp en detaljvisning av e-posten:



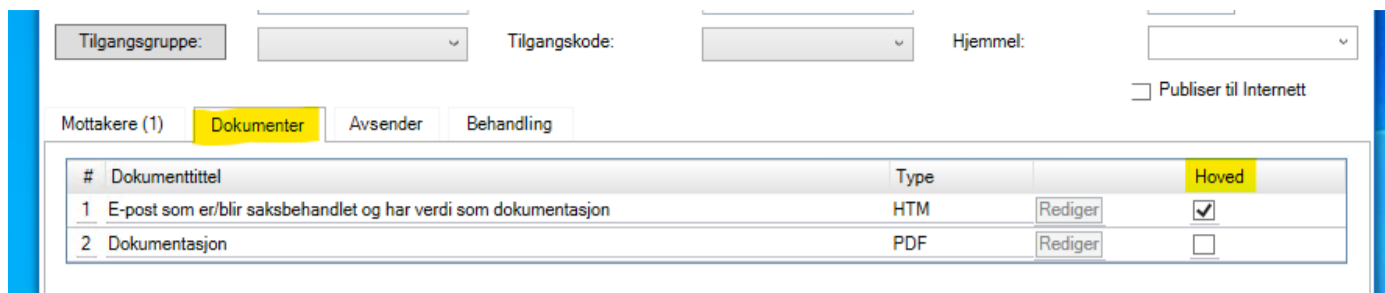
Det meste her er forhåndsutfyllt. Men alle mottakere må ha et navn. En e-postadresse er ikke nok. Klikk på navnefeltet for å sette inn mottakerens navn.

Ellers kan du endre det det er behov for.

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.»

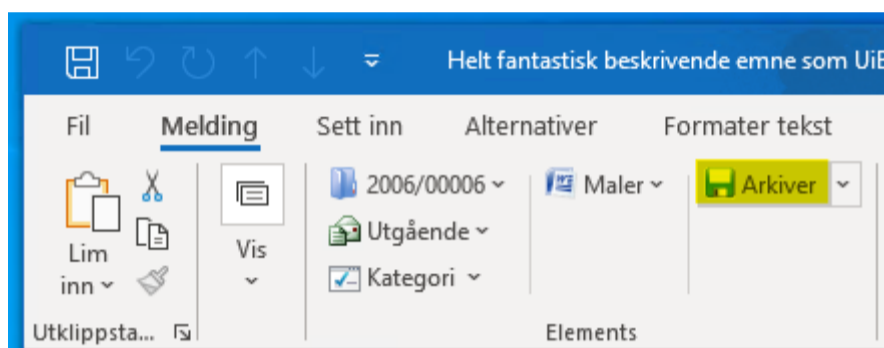


10. Gå til fanen Dokumenter (uansett om e-posten har noen vedlegg eller ikke) og gi eventuelle vedlegg beskrivende titler. Dersom e-posten bare er en oversendelse og et av vedleggene skal være hoveddokument, kan du endre det her.



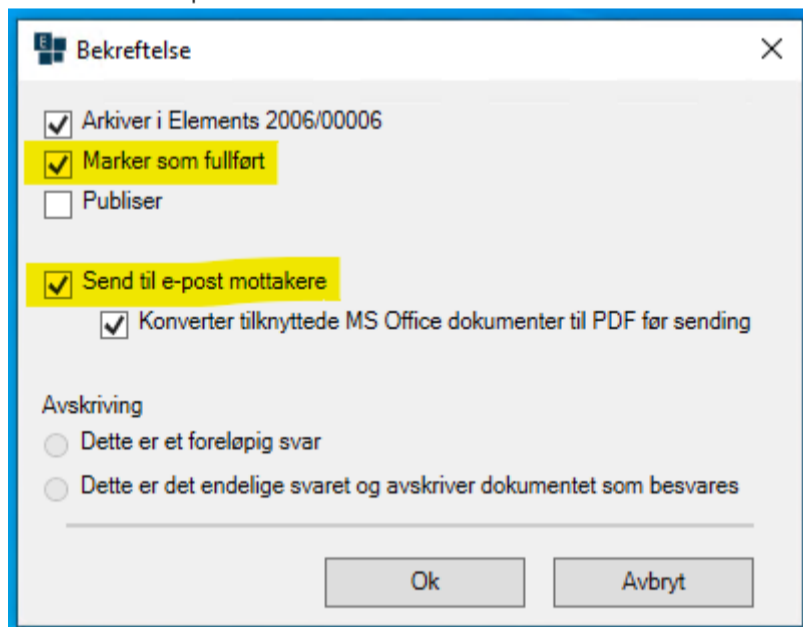
NB: Gå tilbake til fanen Mottakere dersom du har gjort noen endringer i Dokumenter-fanen. Ellers blir endringene ikke lagret.

11. På samme måte som når du går byttet til Detalj-visningen, kan du bytte tilbake til Melding-visning dersom du ønsker å endre noe i selve e-posten. Og du kan bytte tilbake til Detalj-visningen.
12. Dersom du nå har skrevet ferdig e-posten, 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.



13. 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.)
- Send til e-postmottakere



Dermed er e-posten sendt og arkivert i ePhorte.

Oppsummering

Når du har utkastet til e-posten du skal sende, i et eget vindu, gjør du følgende:

1. Velg et beskrivende emne. Det vil også være journalposttittelen.
2. Endre dokumenttype om nødvendig.
3. Søk etter eller opprett ny sak hvor den skal importeres.
4. Gå til detaljvisningen.
5. Pass på at mottakerne har fullstendig navn.
6. Gi eventuelle vedlegg beskrivende titler, gjør et av dem eventuelt til hoveddokument.
7. Velg Arkiver, og hak av for Markert som fullført og Send e-post til mottakere.