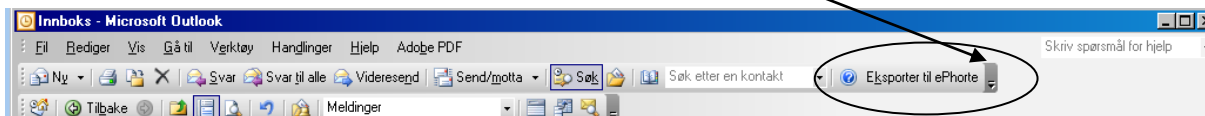


## Brukerveiledning outlook2ePhorte

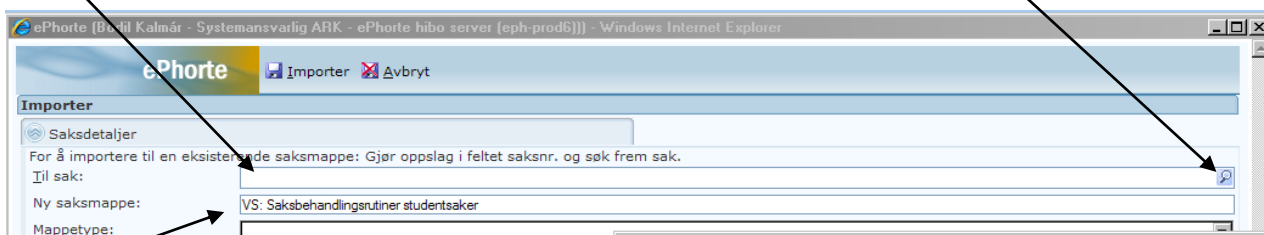
Ved hjelp av modulen outlook2ePhorte er det mulig å eksportere e-post direkte inn i ePhorte. For å benytte denne funksjonen må du være innlogget i ePhorte. I outlook markeres så den e-posten som ønskes overført til ePhorte og trykk deretter på knappen **Eksporter til ePhorte** som du finner oppe til høyre i outlook



Du får da opp registreringsbildet for den nye journalposten

**Saksdetaljer** – her bestemmer du hvor den nye journalposten skal legges, du har to muligheter:

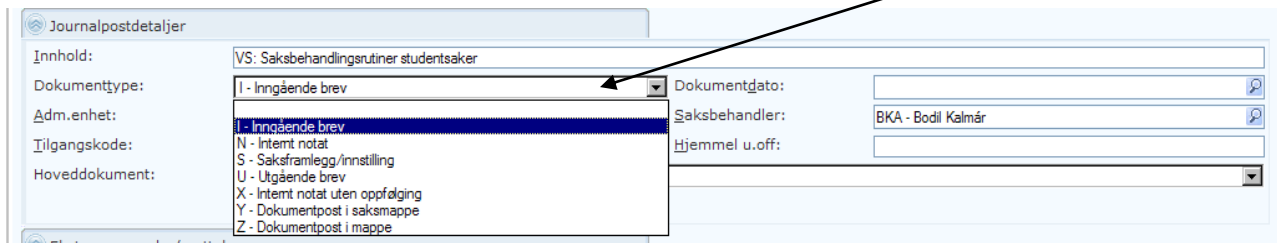
1. Du kan knytte den til en eksisterende saksmappe enten ved å skrive saksnummer direkte inn i feltet **Til sak**, eller ved å søke opp en eksisterende sak ved å trykke på søketegnet



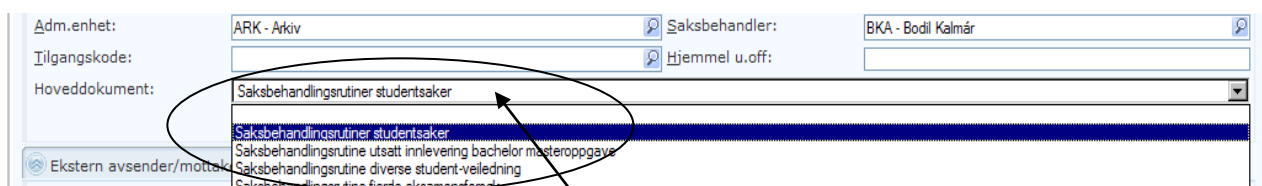
2. Eller du kan velge å opprette en ny saksmappe. Oppdater da teksten i feltet **Ny saksmappe** med ønsket sakstittel

## Journalpostdetaljer

I feltet **innhold** skriver du inn ønsket journalpost tittel, husk og velg riktig **dokumenttype**

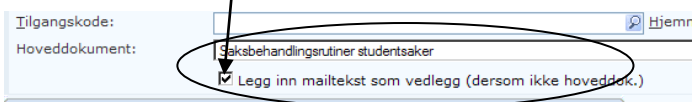


Dersom journalposten skal unntas fra offentlighet fyll ut feltet **Tilgangskode** med tilhørende **Hjemmel**



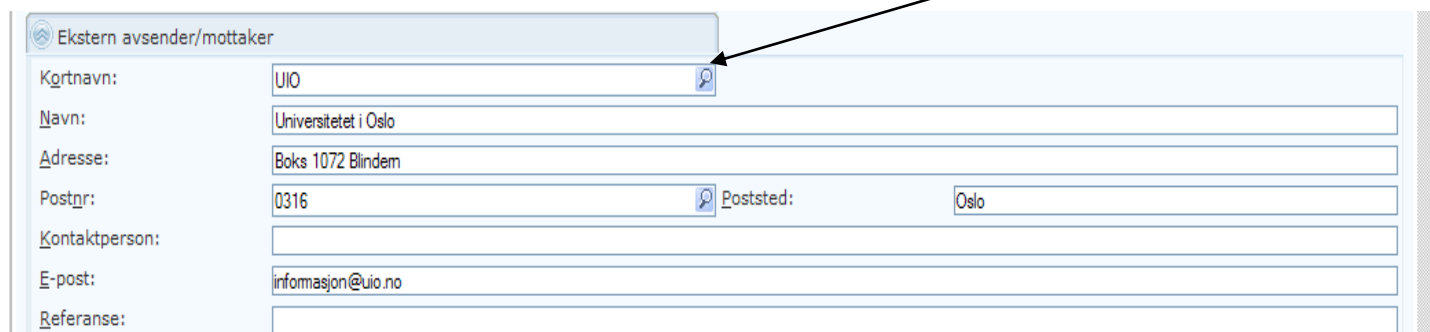
Hvis e-posten inneholder vedlegg kan du i feltet **Hoveddokument** velge om selve e-posten skal være hoveddokumentet, eller om et av vedleggene skal være hoveddokument. Hvis du ikke selv foretar et valg er det e-posten som velges som hoveddokument.

NB! Dersom et av vedleggene velges som hoveddokument, og du ønsker at selve e-posten skal legges ved som vedlegg, må du huske å hake av for dette



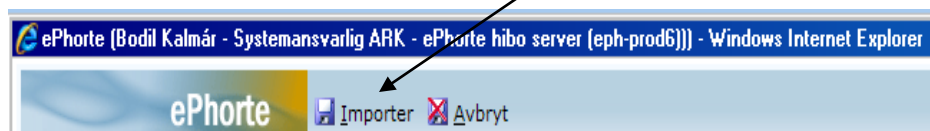
## Ekstern avsender/mottaker

Fyll inn navn og adresse på avsender, eller velg/søk opp en adressat fra adresseregisteret

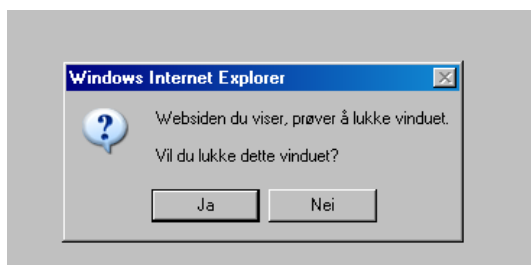


## Importer

For å overføre e-posten til ePhorte trykk på knappen **Importer** øverst i registreringsbildet, og e-posten opprettes som en ny journalpost i ePhorte



NB! Etter selve importen blir et vindu hengende oppe ( gjerne skjult bak andre vinduer), dette må stenges før nye e-poster kan importeres, hvis ikke får du følgende feilmelding **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**



## Ting som må gjøres i ePhorte etter en import

### Leder/saksbehandler/arkiv

- Hvis **en adressat** ble skrevet inn, og ikke valgt via adresseregisteret, må e-post adressen på journalposten kontrolleres/endres. Selv om denne fjernes før import blir den overført.
- Påføre **alle adressatene** hvis det er flere en
- Påføre **kopimottakere** ved behov
- Sette på **tilgangsgruppe** ved behov
- Rette opp tittel på vedlegg. Tittel på vedlegg kan ikke endres før import
- Eventuelt slette vedlegg. Alle vedlegg på en e-post blir automatisk importert, det er ikke mulig å slette vedlegg før import

Det er ikke mulig via Outlook2ePhorte kun å importere vedlegg til en eksisterende journalpost. Men dette er mulig via **funksjonen – Importsentral**. Hvis dere har behov for dette så henvend dere til arkiv for oppsett av dette.

## Arkiv

- Påføre **arkivkode**
- Eventuell fjerning av tilgangskode på saksnivå. Settes tilgangskode på journalpost ved en import vil dette også påføres på saksnivå.
- Endre saksansvarlig ved behov, saksbehandler som settes på journalposten blir også saksansvarlig