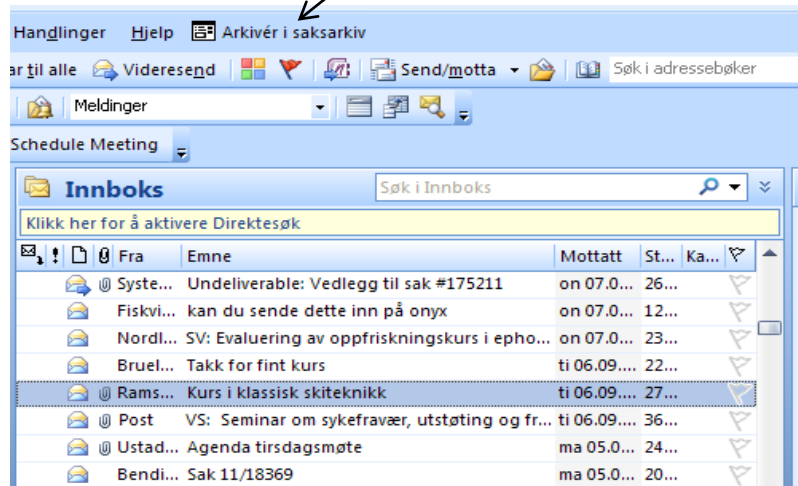


EpostTilSaksarkiv

Til arkivering av ekstern e-post korrespondanse



- Funksjonen ”EpostTilSaksarkiv” skal kun brukes til ekstern korrespondanse.
- Gå til outlooken og marker e-posten som skal arkiveres i ePhorte. Klikk på knappen ”Arkivér i saksarkiv”





- Vindu vist nedenfor åpnes med følgende ferdigutfylte felt: Innhold, dokumenttype, dokumentdato, kontaktperson, e-post og vedlegg.

Arkivér i saksarkiv

Saksdetaljer *

Eksisterende sak Saksnummer: Hent saksdetaljer

Ny sak Sakstittel:

Journalpostdetaljer

Innhold *:

Dokumenttype: Dokumentdato:

Ekstern avsender/mottaker

Navn *:

Adresse:

Postnr: Poststed:

Kontaktperson:

E-post:

Vedlegg

Hvis det er en ny sak, hak av for ny sak og skriv inn ønsket sakstittel



- Skal e-posten legges inn på en eksisterende sak, skriv inn saksnr. eller søk etter saken vha. knappen "Søk etter sak..."
- Klikk "Hent saksdetaljer" og sakstittel kommer automatisk. Adressaten som er avsender/mottaker på første journalpost i saken fylles inn som ekstern avsender/mottaker i feltene: Navn, Adresse, Postnr og Poststed.

The screenshot shows a web application window titled "Arkivér i saksarkiv". It contains several sections for entering case details:

- Saksdetaljer *:** Includes radio buttons for "Eksisterende sak" (selected) and "Ny sak". The "Eksisterende sak" section has a "Saksnummer:" field with the value "2008/30610" and a "Hent saksdetaljer" button. The "Ny sak" section has a "Sakstittel:" field with the value "Min Testsak" and a "Søk etter sak..." button.
- Journalpostdetaljer:** Includes an "Innhold *:" field with the value "Kurs i klassisk skiteknikk". Below it are "Dokumenttype:" (dropdown menu showing "I - Inngående korrespondanse") and "Dokumentdato:" (dropdown menu showing "6. september 2011").
- Ekstern avsender/mottaker:** Includes fields for "Navn *:" (Mikke Mus), "Adresse:" (empty), "Postnr:" (7026), "Poststed:" (TRONDHEIM), "Kontaktperson:" (Ramstad, Astrid Lund), and "E-post:" (astrid.lund.ramstad@arbeidstilsynet.no).
- Vedlegg:** A text area containing the filename "Kurs i klassisk skiteknikk.docx".

At the bottom of the window are buttons for "Hjelp", "Arkivér", and "Avbryt".



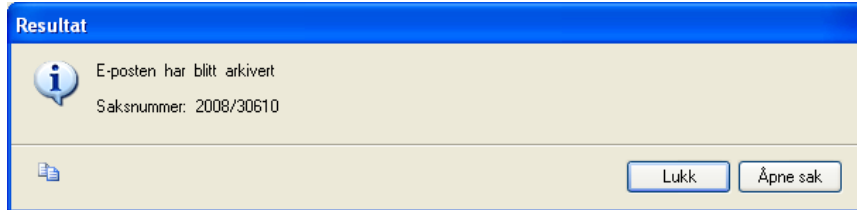
Sjekk dette nøye før import!

Feltet **"Innhold"** må ha en forklarlig tittel (endre i samsvar med rutinehåndboka).

Feltet **"Dokumenttype"** er automatisk utfyllt som inngående dokument. Hvis e-posten er sendt fra deg som saksbehandler endres dokumenttype til U – Utgående korrespondanse i nedtrekksmenyen.

Feltene **Navn, Adresse, Postnr., Poststed** må sjekkes og evt. endres om avsender/mottaker er en annen enn det som er forhåndsutfyllt.

Klikk knappen "Arkiver" nederst i vinduet.



Resultatet av importen vises i eget vindu. Velg "Lukk" for å lukke eller "Åpne sak" for å åpne saken. Velger du "åpne sak" åpnes ett nytt Citrix-vindu. Vær oppmerksom på dette fordi det vil bli mange åpne vindu hvis man importerer flere e-poster og velger "Åpne sak" hver gang.



Ting som ikke kan gjøres i importbildet

- Tilgangskode må legges på journalposten etter at den er importert. Det er mulig å sette på haken for å unnta avs/mott., men det blir ikke lagret. Kontakt Dokumentsenteret om avs/mott skal unntas.
- Det er ikke mulig å velge at vedlegget skal være hoveddokument. Det skal derfor ikke skannes inn dokument som sendes til egen e-post, for deretter å importeres via "EpostTilSaksarkiv". Da vil e-posten bli et blankt ark, og det som skal arkiveres blir et vedlegg. (f.eks blokkmalers).
- Det er lagt inn endringsønsker til Programmet om at det skal være mulig å velge vedlegg som hoveddokument, og e-post som vedlegg.
- Det er ikke mulig å endre innhold på journalposten etter import.