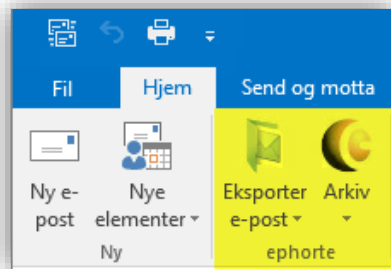


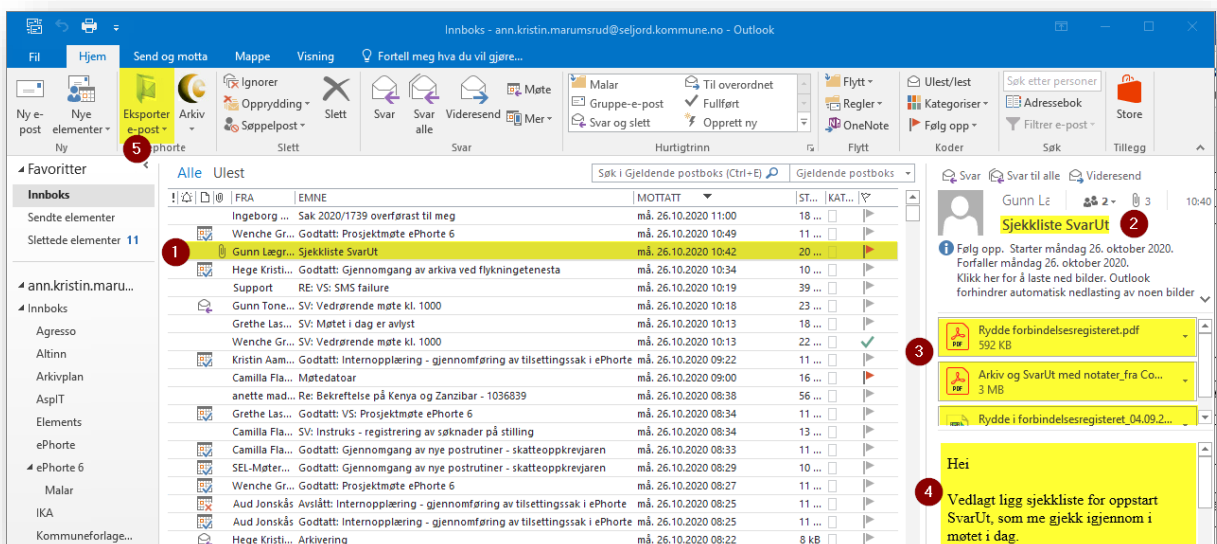
Korleis arkivere ein e-post frå Outlook til ePhorte?

Aller først må du kontrollere at du har dei to ikona under, som er merka med gult, på verktøylina i Outlook. Om du manglar desse så må du ta kontakt med arkivleiar.



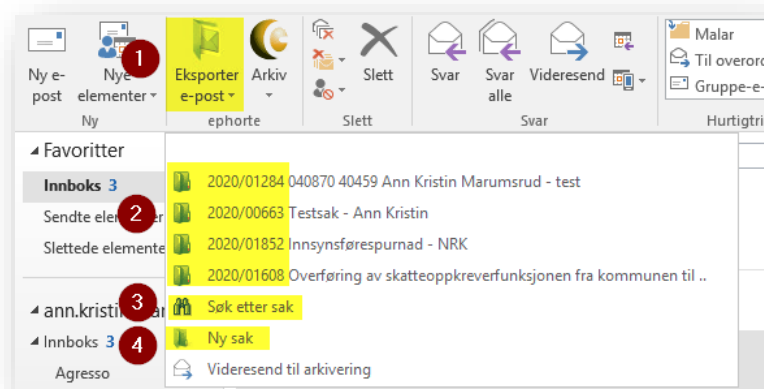
1. Registrere/arkivere ein e-post frå Outlook til ePhorte

- (1) Markere den e-posten du meiner er arkiververdig i ePhorte (ikkje opne den, berre marker den slik at den blir blå)
- (2) Legg merke til tittelen/emnet på e-poste, vil dette bli ein god journalposttittel?
- (3) Legg merke til alle vedlegga, har dei meiningsbærande filnamn?
- (4) Vurder om du meiner at e-postinnhaldet skal vere hovuddokumentet i ePhorte eller om det er eit av vedlegga som skal vere hovuddokument. Har for eksempel e-posten eit meiningsbærande innhald, dersom svaret er ja, skal den kanskje vere hovuddokument, dersom det berre står – «Sjå vedlegg» i e-posten, så er det sannsynlegvis eit av vedlegga i e-posten som skal vere hovuddokumentet i ePhorte.
- (5) Klikk på knappen «Eksporter e-post på verktøylina



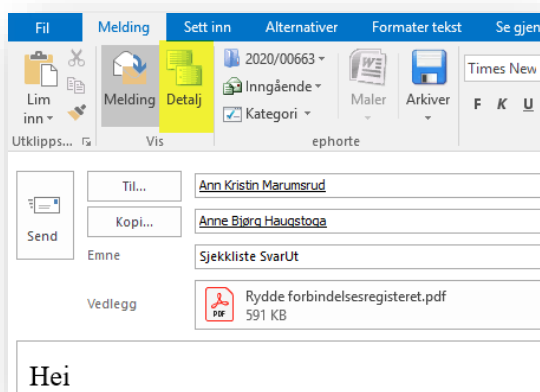
- (1) Du vil få opp ein ny hurtigmeny. Her vil du få opp inntil dei 10 siste sakene du har arkivera til i ePhorte (2). Her kan du velje mellom tre alternativ; du kan søke etter sak i ePhorte (3) eller du

kan opprette ny sak (4) i ePhorte frå dette vindauge.

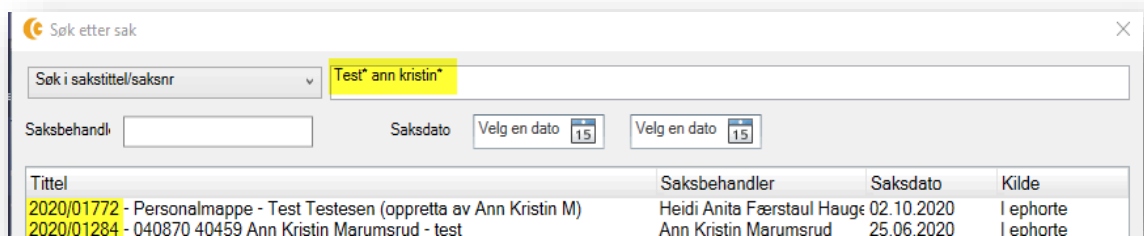


3. Nærmar om dei tre vala du har i bilete over;

(2) Dersom du vel ein av dei saksnumra i lista - får du fram eit registreringsbilete, klikk på «Detalj»



(3) Dersom du vel «søk etter sak», kan du søke etter saksnummer eller tekst kombinera med * (stjerneteiknet) og klikk ENTER – her fekk eg to treff. Marker den saka du skal arkivere til klikk på «Velg sak».



(4) Dersom du vel «Ny sak» får du moglegheit til å opprette ei ny saksmappe, lag ein beskrivande tittel på saksmappe, legg inn tilgangskode og heimel dersom du har behov for å skjeme opplysningar i sakstittel. Til slutt klikkar du på Lagre og lukk

Administrativ enhet: Rådmannen

Saksbehandler: Ann Kristin Marumsrud

Tittel: Du må skrive inn tittelen på saksmappa her 1

Tilgangskode: 2

Hjemmel: 3

Tilgangsgruppe:

Arkivdel: SAK 4 - Saksarkiv

Prosjekt:

Klassering:

Lagre og lukk 4

Dei raude tala i bilete over viser kva for rekkefølge du skal fylle ut feltene. Når du har klikka på «Lagre og lukk» har du berre oppretta saksmappa, no kan du følge punkt 3 (2) vidare.

4. Når du har klikka på «detaljer» som forklara i punkt 3 (2) får du fram bilete under:

(1) Her skal du registrere ein god tittel på journalposten – her kopieras automatisk emne frå e-posten inn. Den er ofte for dårleg. Det du skriv her kjem på postlista til Seljord kommune på heimesida til kommunen.

(2) Kontroller avsendar og kva for rolle avsendaren har – privat eller på vegne av ei verksemd, evt. rediger og flytt namnet til kontaktfeltet lenger til høgre. Du har også tilgang til direkte oppslag i Folkeregister og Einingsregister frå kikkerten (5)

Tittel: Sjekklister SvarUt 1

Journalstatus: J - Journalført

Journaldato: 26.10.2020

Administrativ enhet: Rådmannen

Mottatt dato: 26.10.2020

Saksbehandler: Ann Kristin Marumsrud

Dokumentdato: 26.10.2020

Tilgangsgruppe:

Tilgangskode: 4

Hjemmel:

Publisert til Internett

Mottakere: 3

Dokumenter: 2

Avsender: 6

Behandling: 6

K	U	P	Kortnavn	Navn	E-post	Adresse/avdeling	Postnr	Poststed	Kontakt	Utlandsadresse	ID nummer	Referanse
				Visma - Gunn Lægred Haldorse	gunn.haldorse@vis							

5

(3) Opne fana «Dokumenter» - her må du redigere tittel på dokumenta i tråd med skrivereglane til Seljord kommune. Her tek du også stilling til kva du meiner bør vere hovuddokument og vedlegg. Filtype HTM er alltid sjølv e-postinnhaldet. I dette tilfellet blir dette arkivera som hovuddokument.

#	Dokumenttittel	Type		Hoved
1	Sjekkliste SvarUt	HTM	Rediger	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Rydde forbindelsesregisteret	PDF	Rediger	<input type="checkbox"/>
3	Arkiv og SvarUt med notater_fra Community	PDF	Rediger	<input type="checkbox"/>

(4) Vurder om det er opplysningar på journalposten eller innhald i dokument som skal skjermast mot innsyn – legg i så fall inn tilgangskode og rett heimel.

(5) Oppslag i Folkeregister og Einingsregister

(6) Dersom dokumentet skal meldast opp som ei referatsak til eit politisk utval, kan du gjere det frå denne fana.