

## Importere epost til sak i Elements via Dra og Slipp

Det er anbefalt at man har tilgang til to skjermar for å kunne bruke «Dra og Slipp» metoden ved import av epost til Elements. Om du kun har tilgang til ein skjerm, anbefaler eg at du bruker Outlook-plugin metoden. For å importere eposten til Elements, må du først søke opp saka du ønskjer å importere eposten til. Om det ikkje finnест sak frå før, må du opprette saka først. Du kan både importere eposter du har motteke og epostar du har sendt. Om det er mykje epost korrespondanse fram og tilbake ei sak, holdar det med å importere den siste eposten i korrespondansen.

### Gjør følgjande:

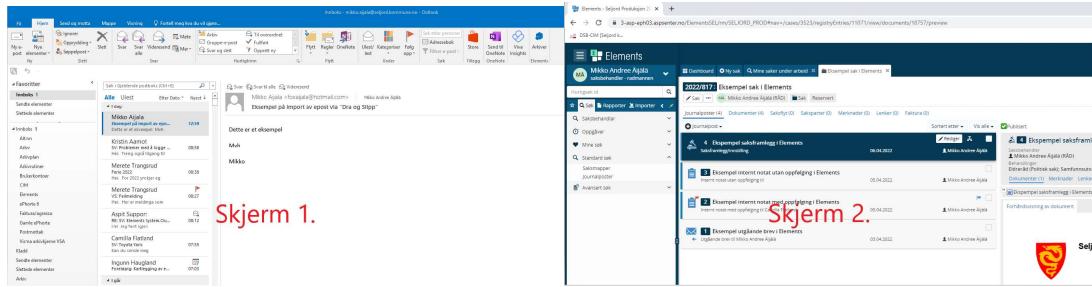
1. Søk opp saka eller opprett ei ny sak i Elements. Ha Elements opp i ein av skjermane.

The screenshot shows the Seljord Elements application interface. On the left, there is a sidebar with navigation links like 'Sak', 'Rapporter', and 'Importer'. The main area displays a search result for a case titled 'Eksempel sak i Elements'. The result shows three items: 'Eksempel intern notat utan oppfølging i Elements', 'Eksempel intern notat med oppfølging i Elements', and 'Eksempel utgående brev i Elements'. Each item has a small thumbnail, a date (05.04.2022), and a user name (Mikko Andrei Ajala). To the right of the search result, there is a preview pane showing the content of the selected item. The preview pane includes a header 'Eksempel saksframlegg i Elements', a list of documents (including 'Intern notat (RÅD)', 'E-post fra ePhorte6 (RÅD)', and 'Dokumenter (1)'), and a footer with the Seljord kommune logo.

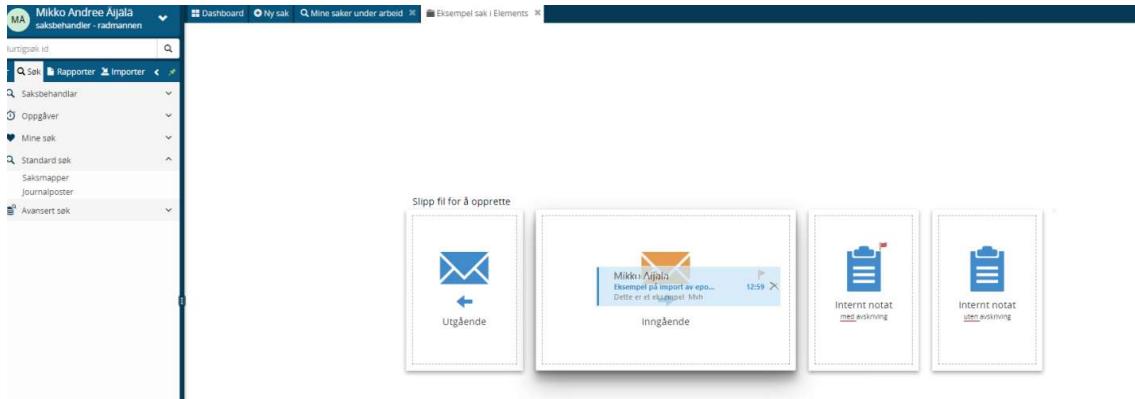
2. Start 3-Outlook eller 3-Outlook365 via Aspit Driftsenter.

The screenshot shows the Aspit Driftsenter portal. It features a grid of application icons. The icons include: 3-Acrobat, 3-Agresso Desktop-Kvi, 3-Agresso Desktop-Sel, 3-Chrome Seljord, 3-Compilo Seljord, 3-Elements Seljord, 3-ePhorte6 Seljord, 3-Excel Åpen, 3-GISLINE Seljord-WebMatrikk, 3-Matrikkeladmin-Seljord, 3-Outlook (highlighted with a red border), and 3-Outlook365.

3. Sett Outlook opp på motsatt skerm.

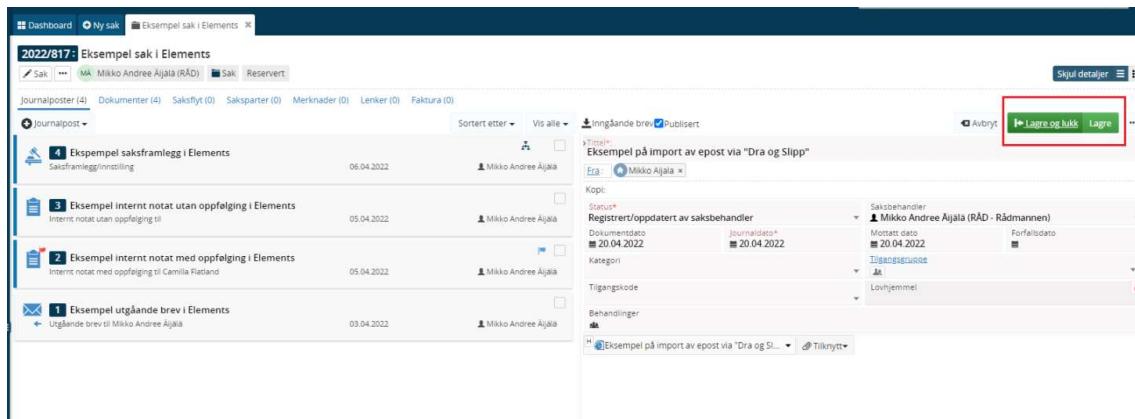


4. Trykk på eposten med venstre museknapp, holde inne venstre museknapp mens du fører eposten over til rett sak i Elements (frå skjerm 1 til skjerm 2). Når du fører eposten over til Elements, vil du få val om å sleppe den i følgjande boksar med type **Utgående**, **Inngående**, **Internt notat (N og X)**. Det er viktig at du holdar eposten til du har ført den til riktig boks før du slepper.



NB! Det er viktig at du veljer riktig type, det vil si at motteken epost frå ekstern avsender skal importerast som inngående epost. Det same gjeld for sendt epost til ekstern mottakar. Eposter du har motteke/sendt internt skal importerast til Elements som internt notat (N eller X).

5. Etter at du har sleppt eposten i riktig type må den lagres før den blir arkivert på sak. Du kan enten trykke på **Lagre** eller **Lagre og lukk**. Om du har behov for å endre tittel, avsender/mottakar etc., vel **Lagre** knappen. Om du ikke har behov for å gjøre endringar vel **Lagre og lukk**.



6. Når eposten du importerte er lagra, vil journalposten for inngående epost få status **Registrert/oppdatert av saksbehandler** og status **Ekspedert** for utgående epost.

The screenshot shows the 'Eksempel sak i Elements' dashboard. On the left, a list of imported emails is displayed:

- 5 Eksempel på import av epost via "Dra og Slipp"**: Inngående brev fra Mikko Ajala (RÅD) - 20.04.2022
- 4 Eksempel saksframlegg i Elements**: Sakframlegg/innsending - 06.04.2022
- 3 Eksempel intern notat uten oppfølging i Elements**: Intern notat uten oppfølging til - 05.04.2022
- 2 Eksempel intern notat med oppfølging i Elements**: Intern notat med oppfølging til Camilla Ratiand - 05.04.2022
- 1 Eksempel utgående brev i Elements**: Utgående brev til Mikko Andree Ajala - 03.04.2022

On the right, a detailed view of the last imported email (number 5) is shown:

**Saksbehandler:** Mikko Andree Ajala (RÅD)  
**Fra:** Mikko Ajala  
**Til:** Seljord kommune  
**Dokumenter (1)**, **Merknader**, **Lenker**

**Status:** Registrert/oppdatert av saksbehandler  
**Mottatt dato:** 20.04.2022

Below the details, there are buttons for **Svar**, **Aviskriv**, **Rediger**, and other actions. A note at the bottom says: "Dette er et eksempel".