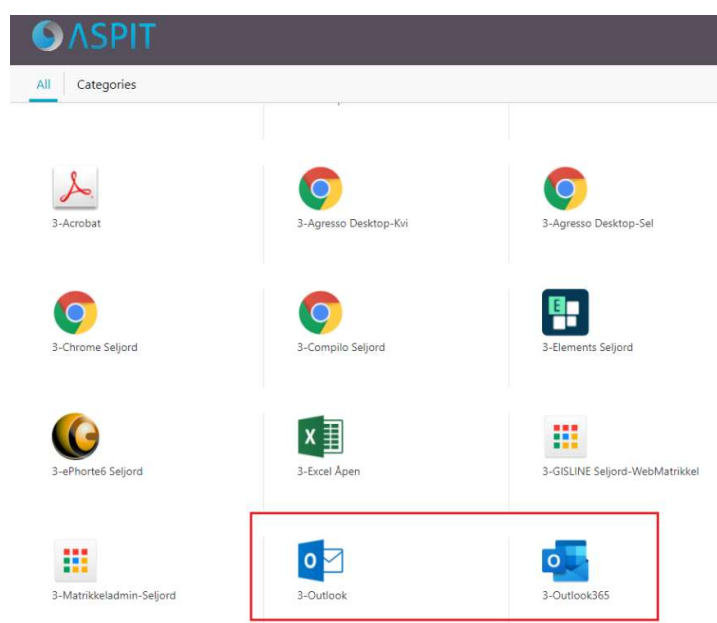


Importere epost til sak i Elements via Outlook-plugin

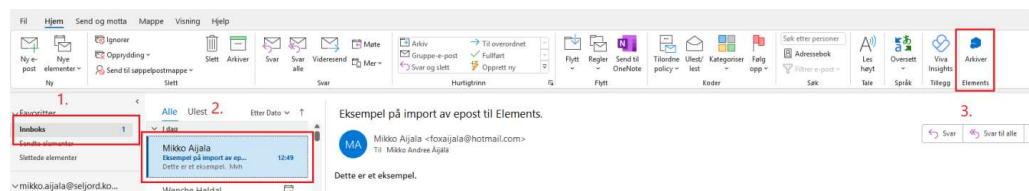
For å importere eposten til Elements, må du først søke opp saka du ønsker å importere eposten til. Om det ikkje finst sak frå før, anbefaler eg at du opprette sak først. Du kan både importere eposter du har motteken og epostar du har sendt. Om det er mykje epost korrespondanse fram og tilbake i ei sak, holdar det med å importere den siste eposten som inneheld all korrespondansen. Ved å bruke Outlook-plugin vil Elements automatisk kjenner igjen om eposten er utgåande eller inngående epost.

Gjør følgjande:

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

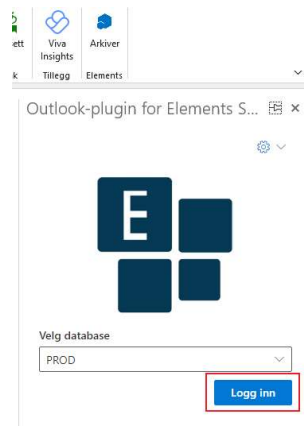


2. Marker epost du ønsker å arkivere (du kan gjera dette både med sendte og motteknne epostar) og trykk deretter på **Arkiver Elements** opp til høgre i Outlook.

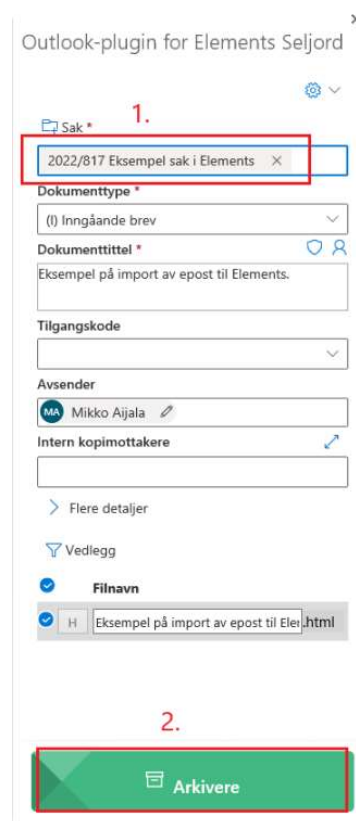


3. Logg inn på database **PROD** (kommer opp automatisk).

05.04.2022

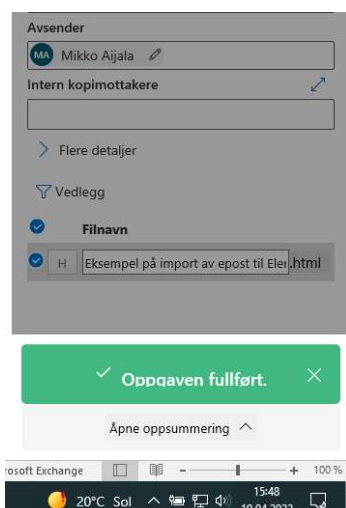


4. Skriv inn saksnummer under feltet **SAK** og trykk på den grønne knappen **Arkivere** helt underst.

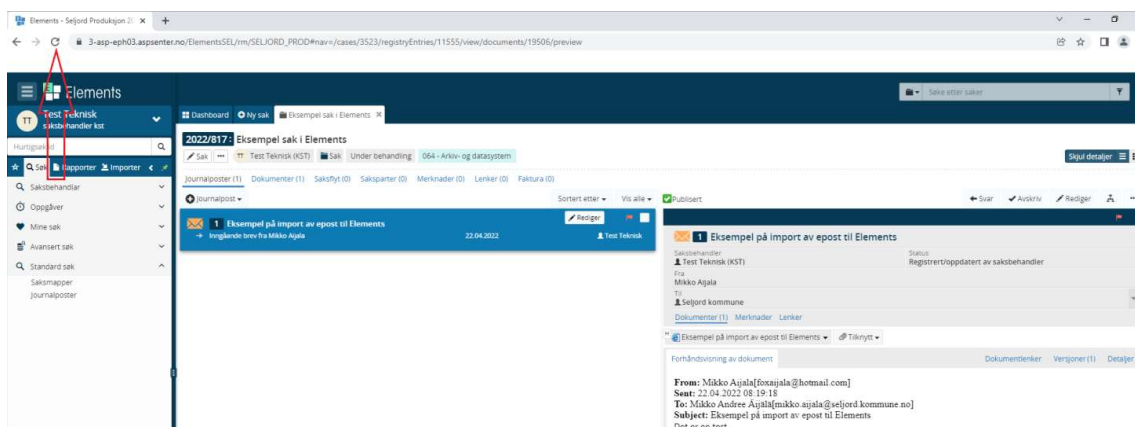


5. Når eposten er arkivert, vil du få opp melding **Oppgaven fullført**.

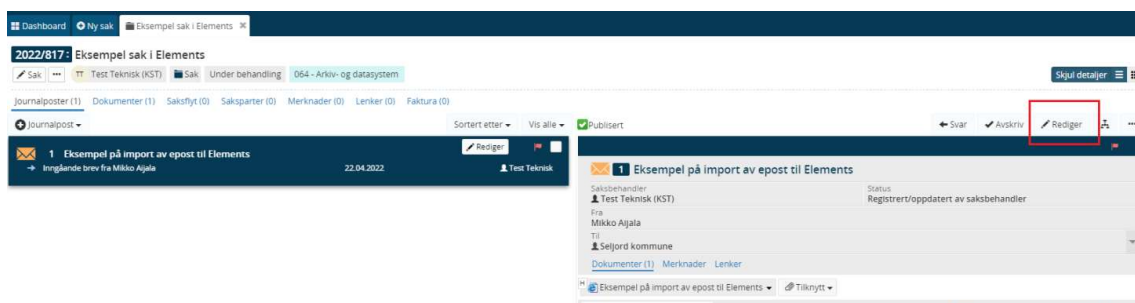
05.04.2022



6. Gå inn på saken i Elements (viss ikkje eposten liggje der, må du «oppfriske» Elements med å trykke F5 eller oppfrisk knappen i nettlesaren).



7. For å redigere importert epost, trykk på knappen **Rediger** til venstre. Her kan du endre/legge til mottakarar, legge til kopimottakarar, endre dokumenttittel og unnta eposten frå offentligheit. Husk å lagre om du har gjort endringar.



Tips: Det er mulegheit til å endre tittel, redigere mottakar/avsendar, legge til kopimottakarar og tilgangskode i steg 4.

05.04.2022

Sak *

2022/817 Eksempel sak i Elements

Dokumenttype *

(I) Inngående brev

Dokumenttittel *

Eksempel på import av epost til Elements.

Tilgangskode

U - Unnateke offentlighet

Lovhjemmel *

Offl. § 13, jf. Fvl. § 13 1. ledd

Avsender

MA Mikko Aijala

Intern kopimottakere

CF Camilla Flatland (Ufordelt)

Mindre detaljer

Dokumentdato og journaldato

19.04.2022 20.04.2022

Dokumentkategori

Arkivere

NB! Man bør ikkje sende epost som inneheld **sensitiv informasjon**.

8. Når eposten er importert til Elements vil den få status **Registrert/opdatert av saksbehandler** for inngående epost og **Ekspedert** for utgående epost.

The screenshot shows the Elements web interface for a case titled '2022/817 Eksempel sak i Elements'. The interface includes a navigation bar, a breadcrumb trail, and a list of journal posts. The selected journal post is '1 Eksempel på import av epost til Elements' with a status of 'Registrert'. The details pane on the right shows the email's metadata, including the sender 'Mikko Aijala' and the status 'Registrert/opdatert av saksbehandler', which is highlighted with a red box. The interface also shows various action buttons like 'Svar', 'Avskriv', and 'Rediger'.