

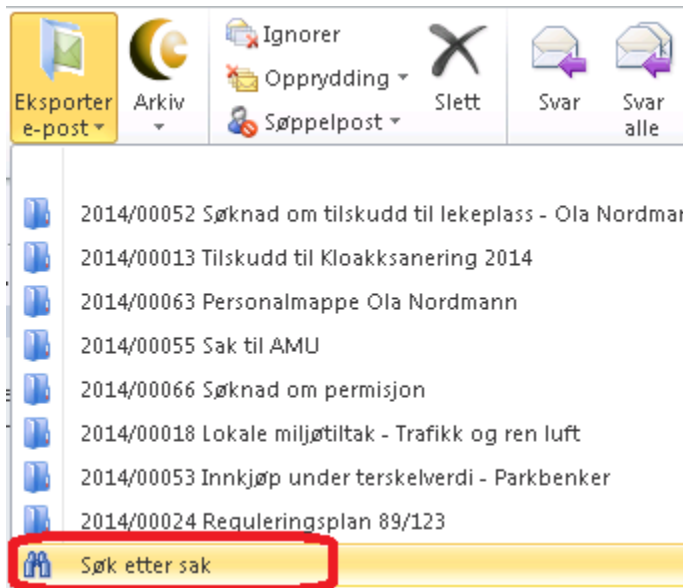
Forutsatt at du har fått installert ePhorte outlook rett, så kan import gjøres på følgende vis;

### 3.2 Søke frem sak i ephortebasen

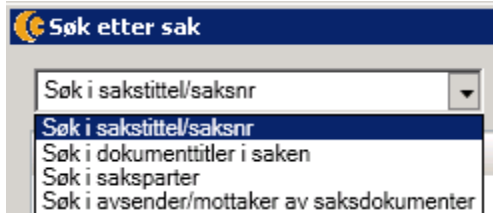
Med dette søket søker du i hele ephortebasen. Dvs i alle saksmapper som er registrert i eget foretak.

1) Stå på den e-posten (i innboksen) som du vil arkivere.

2) Klikk på knappen «**Eksporter e-post**» i verktøylinjen og velg «**Søk etter sak**» i nedtrekks menyen.



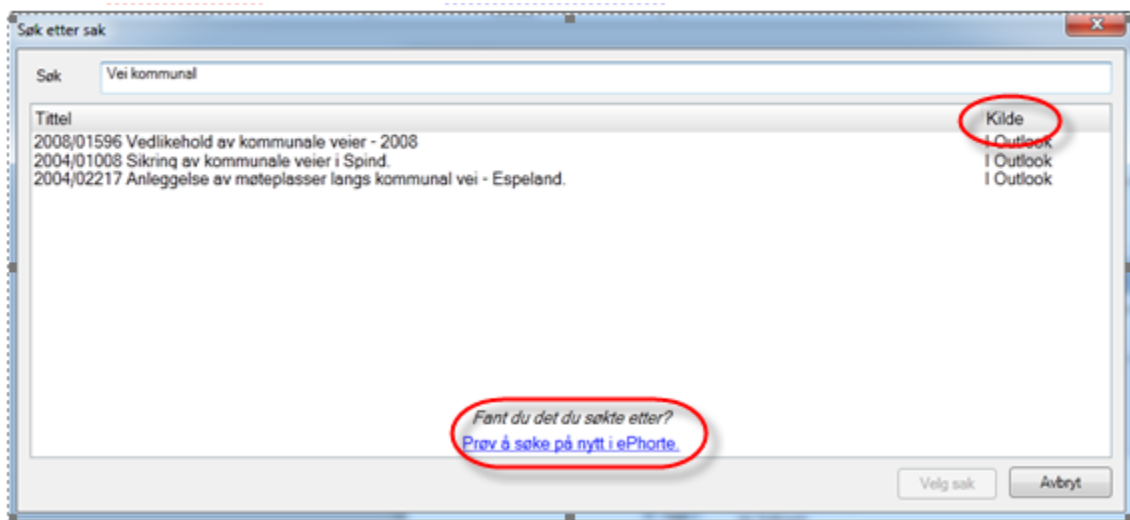
3) Angi hva du vil søke etter ved å velge i menyen.



4) Søkeresultat vises automatisk.

5) Det søkes først i Outlookmappene om det finnes en sak som allerede er importert.

6) Dersom saken ikke ble funnet, utvider du søket mot ephortebasen ved å klikke på den blå linken «**Prøv å søke på nytt i ePhorte**» nederst i søkevinduet.



7) Søket viser nå også saker fra ephortebasen.

8) Kolonnen **Kilde** til høyre i vinduet viser hvor sakene er hentet fra; I Outlook (allerede nedlastet til ephorte Outlook) eller i ePhorte (ephortebasen).



Dobbelklikk på aktuell sak.

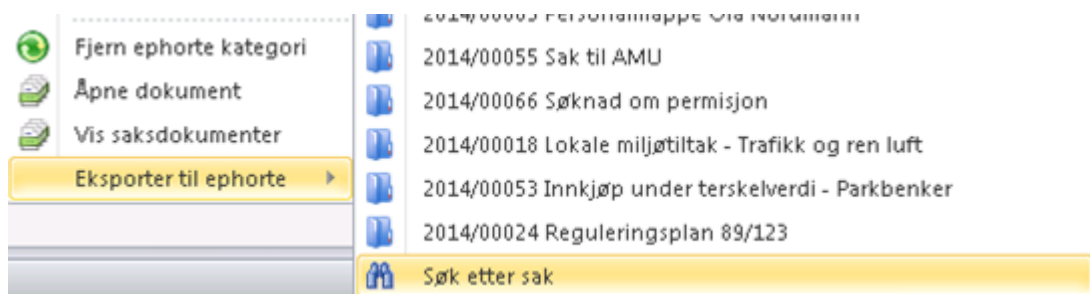
10) Dersom saken er fra ephortebasen må du bekrefte at du vil laste ned saken til ephorteOutlook ved å svare «**JA**».



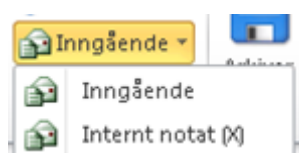
11) Nedlasting foretas, og saken med tilhørende journalposter blir lastet ned til «**Saksmapper**».

## 4 IMPORTERE E-POST TIL EPHORTE

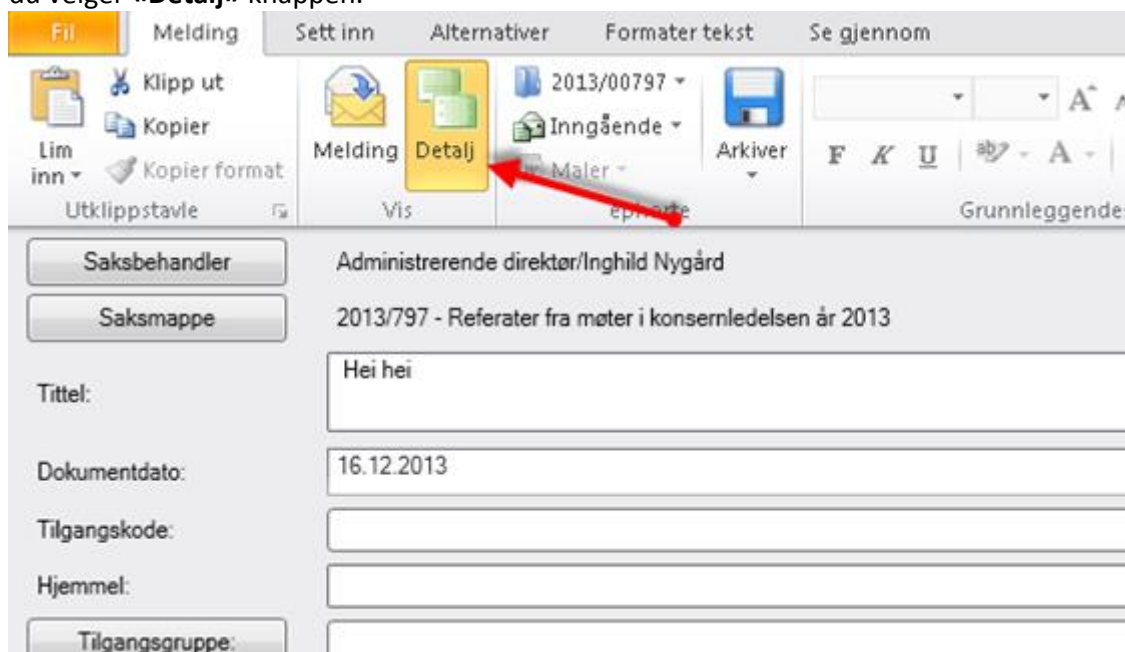
- 1) **Høyreklikk** på e-posten du ønsker å arkivere i ephorte, en meny fremkommer.
- 2) Velg **Eksporter til ephorte** i menyen. De 10 siste sakene du har jobbet med vises.
- 3) Velg ønsket sak, eller valget **Søk etter sak**. E-posten blir overført direkte til valgt saksmappe.



- 4) Systemet foreslår automatisk dokumenttype avhengig av hvem som er avsender. **Inngående** - fra **ekstern avsender**  
**Internt notat (X)** – fra **intern avsender** i eget foretak



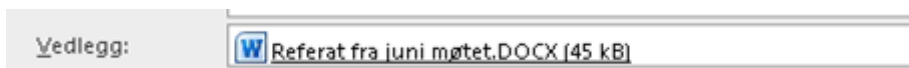
- 5) Dersom du ønsker å redigere/endre opplysninger kan det gjøres i bildet som kommer opp når du velger «**Detalj**» knappen.



- 6) Teksten i e-posten vil standard være valgt som hoveddokument.
- 7) Du kan endre dette ved å velge fanen **Dokumenter** og krysse av for hva som skal være hoveddokument og hva som skal være vedlegg.

Mottakere	Dokumenter	Avsender	Behandling
#	Dokumenttittel		
1	Hei hei		
2	image001		

- 8) For å slette noen av vedleggene gjøres det under knappen «**Melding**» .
- 9) Du får opp feltet **Vedlegg**: merk vedlegget du vil slette og velg «**Delete**».
- 10) Velg «**Arkiver**» knappen i menybåndet for å arkivere e-posten i ephorte.



- 11) Om du åpner e-posten igjen vil du se en blå linje som bekrefter at e-posten er Arkivert i ephorte

