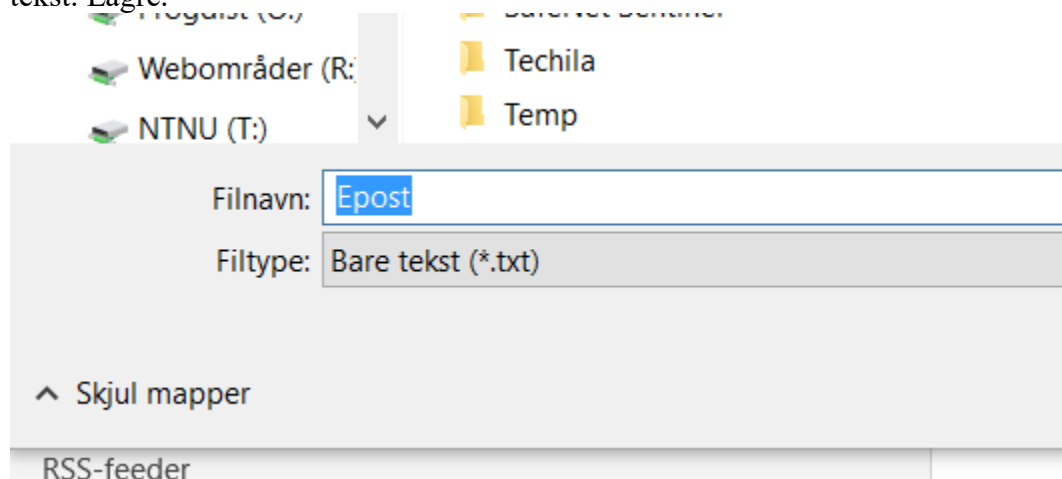


E-post Outlook-format i saksmapper i Ephorte

- I NTNUs arkiv, ePhorte, skal alle elektroniske dokument lagres i godkjente dokumentformater. Godkjent dokumentformat har bl.a. betydning for senere avlevering og deponering til arkivverket.
- E-post Outlook-format er ikke godkjent dokumentformat. Bruk gjerne EphorteOutlook eller importsentralen for overføring av e-post til saksmapper i Ephorte. Info om EphorteOutlook og importsentral finner du på Innsida - Ephorte.
- Dersom du velger å mellomlagre e-post Outlook for så å hente e-post og vedlegg via funksjonen "Fil fra disk" til saksmapper i Ephorte, gjør følgende:

1. Lagre e-post Outlook på ditt filområde.

Velg aktuell e-post > Velg Fil > Velg Lagre som > Angi filnavn og velg filtype Bare tekst. Lagre.



2. Dersom e-posten inkluderer vedlegg som også skal inngå som del av registreringen til saksmapper i Ephorte, lagre vedleggene på ditt filområde.

Velg aktuell e-post > Velg Fil > Velg Lagre vedlegg > Velg vedlegg som skal lagres og deretter OK > Velg hvor vedleggene skal lagres.

3. Importer dokumenter som "Fil fra disk". Du kan importere flere dokumenter samtidig. Opprett ny registrering (journalpost) i saksmappen > Velg Lagre og nytt dokument > Velg Importer flere filer > Velg filene som skal importeres > Angi ett av dokumentene som hoveddokument (resterende registreres som vedlegg), endre ev titler på dokumentene > Velg OK

