



---

## IMPORTERE E-POST

---

Import av mottatt e-post som du ønsker å tilknytte en saksmappe gjøres via Importsentral. Systemet henter opp mottatte e-poster i din innboks. Du kan dermed legge e-poster i saksmapper i ePhorte.

---

## TIPS

---

Hvis posten skal inngå i en eksisterende saksmappe, skal du søke frem saksmappa ved å klikke på oppslagknappen til høyre for feltet saksnummer. Hvis du ikke søker frem en eksisterende mappe, vil det bli opprettet en ny mappe

---

ePHORTE

VEILEDNING 12  
IMPORTERE E-POST

---


# IMPORTERE E-POST

Arkivverdig e-post som er del av saksbehandlingen skal importeres til ePhorte og journalføres.

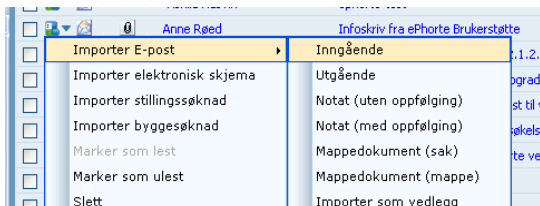
Dette forutsetter at passordet til e-postserveren er satt i ePhorte - se veiledningen **Sette opp e-post**.

1 Åpne seksjonen **Importsenter** i venstremenyen og klikk på valget for din e-post innboks

Din innboks vil bli åpnet i resultatvinduet i ePhorte.

Finn e-posten du vil importere og klikk 

Velg **Importer e-post**. Velg deretter hvilken dokumenttype som skal opprettes.



2 Følgende registreringsvindu kommer opp og du registrerer nødvendige opplysninger:

**Saksdetaljer**  
For å importere til en eksisterende saksmappe: Gjør oppslag i feltet saksnr., og søk frem sak.  
Til sak:   
Ny saksmappe: Infoskriv fra ePhorte Brukerstøtte  
Mappetype:   
Arkivdel: SADM-EMNE1  
Ordningssprinsipp: EMNE - NTNUS arkivnøkkel


**Journalpostdetaljer**  
Innhold: Infoskriv fra ePhorte Brukerstøtte  
Dokumenttype: I - Inngående brev   
Adm.enhet: RE-ARKIV - Hovedarkivet   
Tilgangskode: XX - Midlertidig sperret

**Avsender/Mottaker**  
Kortnavn:   
Navn: Anne Røed  
Adresse:   
Postnr:    
Kontaktperson:   
E-post: Anne.Roed@ergogroup.no  
Referanse:

**Vedlegg**  
Til:  

<input type="checkbox"/>	H	Dok.type	Filnavn	Navn
<input type="checkbox"/>		PDF	Infoskriv_Brukerstøtte_2007-1_200706.pdf	Infoskriv_Brukerstøtte_2007-1_200706.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>		HTML	Infoskriv fra ePhorte Brukerstøtte.html	Infoskriv fra ePhorte Brukerstøtte.html
<input type="checkbox"/>				

3 Forklaring til fanene i importskjemaet:

**Saksdetaljer:** ePhorte foreslår å opprette en ny saksmappe med tittel fra e-posten. Vurder om tittelen bør justeres. Hvis du skal importere e-posten inn i en eksisterende saksmappe fjerner du den foreslåtte sakstittelen og søker fram den ønskede saken via oppslagsknappen i feltet **Til sak** 

**Journalpostdetaljer:**

E-posten blir en ny journalpost i saken. Fyll inn tittel på journalposten i innholdsfeltet og velg eventuelt administrativ enhet og saksbehandler.

**Avsender/mottaker:**

Legg inn/rediger adresseopplysninger for avsender. Dette er opplysninger som kanskje skal gjenbrukes senere.

**Vedlegg:**

Dersom du importerer en e-post med ett eller flere vedlegg kan du velge hvilket dokument som skal være hoveddokument i journalposten. ePhorte foreslår automatisk at e-postmeldingen skal være hoveddokumentet. Endre ved å fjerne avhuking og huk av for det som skal være hoveddokument. Du kan også slette eventuelle vedlegg som ikke skal være med på journalposten. Huk av i boksen helt til venstre for posten og trykk "Delete" på tastaturet.

Velg deretter "Importer" for å opprette journalposten.

4 Saksmappa og den importerte journalposten vil deretter bli åpnet i nedre del av bildet for eventuell videre behandling.

Legg merke til at en importert e-post formelt sett er et nytt dokument i ePhorte. Det er derfor i utgangspunktet lagt midlertidig tilgangskode xx på journalposten og mottakeren får restanse.

Saksbehandler må offentlighetsvurdere journalposten og behandle restansen på vanlig måte.

Spørsmål?  
[ephorteadmin@adm.ntnu.no](mailto:ephorteadmin@adm.ntnu.no)  
Brukerstøtte Hovedarkivet