



SETTE OPP E-POST

Importsenter gir deg anledning til å drive dokumentfangst ved å importere e-post. For alle brukere som registreres i systemet, vil det automatisk bli opprettet en importsentral for import av e-post.

TIPS

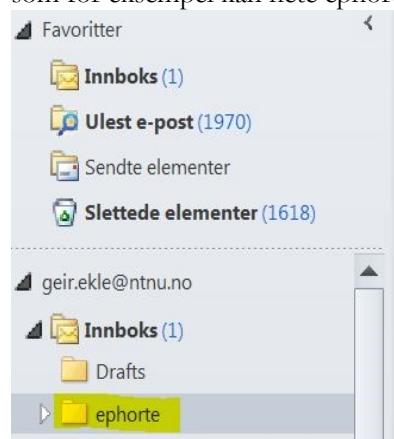
ePHORTE

VEILEDNING 11
SETTE OPP E-POST

SETTE OPP E-POST

1 I Outlook:

Lag deg en undermappe under mappen Innboks som for eksempel kan hete ephorte

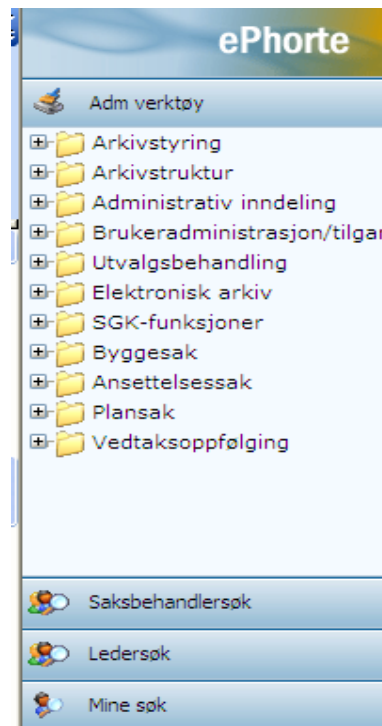


Overfør e-poster som skal registreres i ePhorte til den mappen du nå har opprettet.

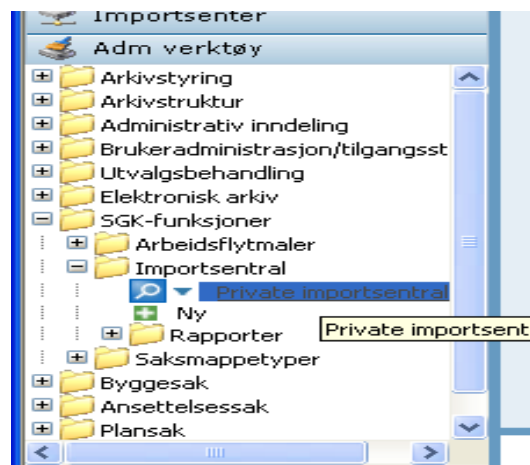
2 Oppsett ePhorte

ePhorte må gis tilgang til den mappen med e-poster du har opprettet i Outlook.

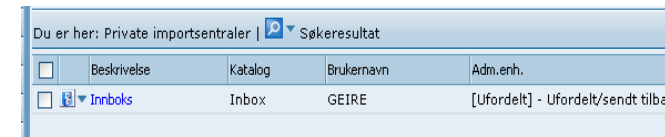
Klikk **Adm verktøy** i ePhortes venstremeny.




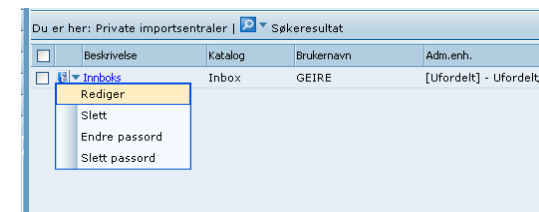
3 Velg **SGK-funksjoner, Importsentral** og **Private importsentraler**.



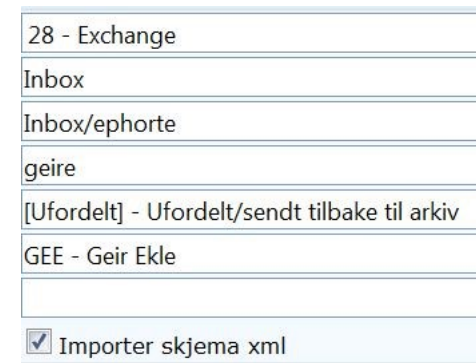
Du vil da få følgende bilde opp i resultatvinduet (øvre høyre del av skjermbildet):



I dette bildet skal du klikke  og velge **Rediger** i nedtrekksmenyen:



4 I bildet som kommer opp må du sjekke følgende:



Type: Her skal du velge server som din e-postkonto er tilknyttet. 28-Exchange gjelder for de fleste brukere.

Beskrivelse: Fritekst. Hvordan du vil benevne din importsentral i ePhorte for e-post.


Katalog: Skal alltid være følgende oppsett: Inbox/<navn på mappe>
Eksempel: Inbox/ephorte

Brukernavn: Brukernavn i små bokstaver.

Adm. enhet: Alltid Ufordelt. Din private e-post skal ikke fordeles til noen enhet.

Husk å velge ”Lagre” når du er ferdig.

5 Passord

Klikk  på nytt og velg først **Slett passord**, deretter velg **Endre passord** i nedtrekkmenyen:

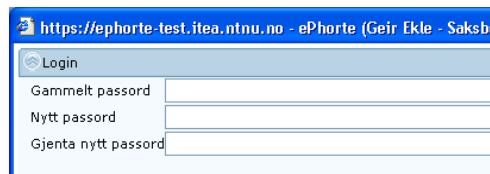


Gammelt passord: Ikke skriv noe på denne linja.

Nytt passord: Skriv inn det passordet du bruker på e-postklienten din (samme passord som du benytter når du logger deg på PCen – Windows påloggingspassord).

Gjenta nytt passord: Skriv inn det samme passordet igjen.

Velg OK.

A screenshot of the ePhorte login page. The browser address bar shows 'https://ephorte-test.itea.ntnu.no - ePhorte (Geir Ekle - Saksb)'. The page title is 'Login'. There are three input fields: 'Gammelt passord', 'Nytt passord', and 'Gjenta nytt passord'.

6 Nå er importsentralen satt opp

Gå til Importsenter i venstremenyen i ePhorte og gjør oppslag. I ePhorte får du nå visning av e-poster i den mappa du opprettet i Outlook.



Spørsmål?
hjelp@doku.ntnu.no
DOKU tlf
73 55 89 20