

Importere/arkivere e-post

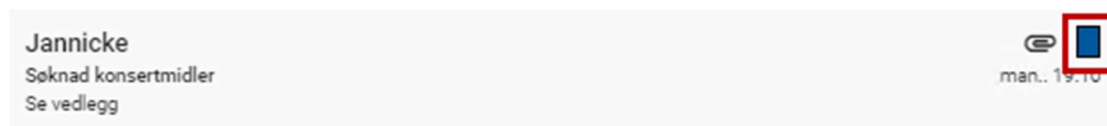
Du kan importere e-postene dine til WebSak+ på flere måter:

1. ved å bruke dra-og-slipp fra innboksen (fra eksterne dokumentområde)
2. ved å bruke knappen ARKIVER (i eksternt dokumentområde)

Dra-og-slipp e-post fra innboks til WebSak+

Slik gjør du det:

1. Søk fram saken eller dokumentet du skal importere e-posten til.
2. Åpne **Eksternt dok. område** ved å aktivere denne fra venstremenyen.
3. Et nytt panel til høyre åpnes. I feltet **Provider** velger du den e-postløsningen som din virksomhet benytter (som for eksempel Exchange).
4. Finn fram e-posten du skal importere, og dra- og-slipp den over til ønsket sak eller dokument i WebSak+.
5. Slipp e-posten når bakgrunnsfargen er grønn. Rød bakgrunn betyr at det ikke er tillatt å importere til det angitte området.
6. Importbildet åpnes.
7. E-posten er nå importert og arkivert i ditt saksbehandlingssystem.
8. E-posten merkes med blå etikett i visningen i eksternt dokumentområde.



Importere ved bruk av knappen Arkiver

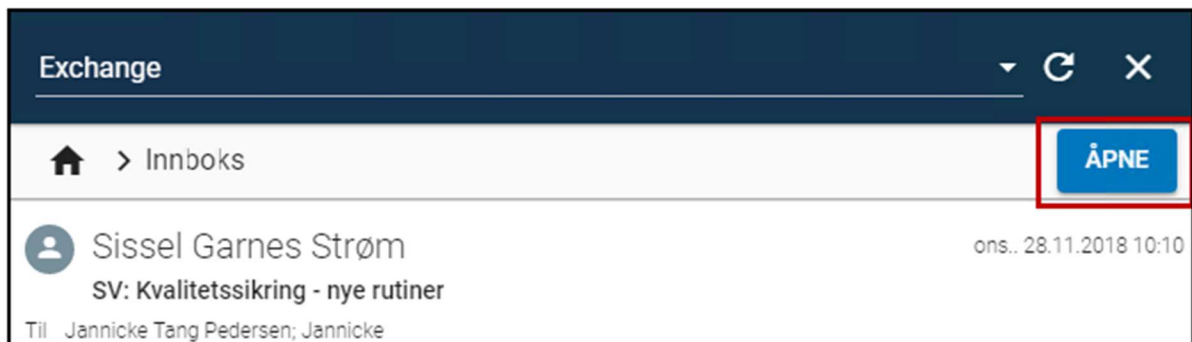
Slik gjør du det:

1. Søk fram saken eller dokumentet du skal importere e-posten til.
2. Åpne Eksternt dok. område ved å **aktivere** denne fra venstremenyen.

3. Et nytt panel til høye åpnes. I feltet **Provider** velger du den e-postløsningen som din virksomhet benytter (som for eksempel Exchange).
4. Finn fram e-posten du skal importere.
5. Trykk på knappen **Arkiver**.



6. Importbildet åpnes.
 7. Arkiverte e-poster blir merket med knappen **Åpne**.
- Når du trykker på knappen **Åpne** gjøres det oppslag på dokumentet i WebSak+.

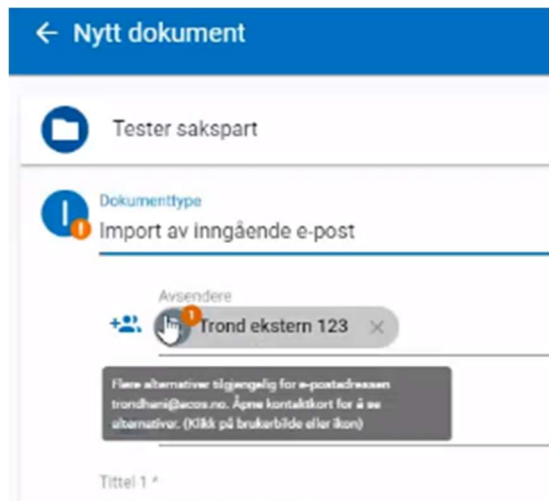


Velge saksbehandler ved import av e-post

Ved import av e-post settes du enten som saksbehandler eller kopimottaker på journalposten som opprettes ved importen.

Velge avsender ved import av e-post

I importbildet for e-post kan du endre avsender før du lagrer. Se skjermbildet.



Dersom det finnes en flere avsendere med e-postadresse i samme domene som angitt avsender, vises disse som alternative kontakter på kontaktkortet sammen med et tall.

Se også tooltip på avsenderen: "*Flere alternativer tilgjengelig for e-postadressen xx@yy. Åpne kontaktkort for å se alternativer (Klikk på brukerbilde eller ikon).*"

Importer e-poster fra Outlook

Du kan importere en e-post direkte fra Outlook via dra-og-slipp funksjonen. Du kan slippe e-posten enten på en sak eller et dokument.

Merk at E-poster som blir importert på denne måten merkes ikke med **Arkivert i WebSak** i Outlook etter import.