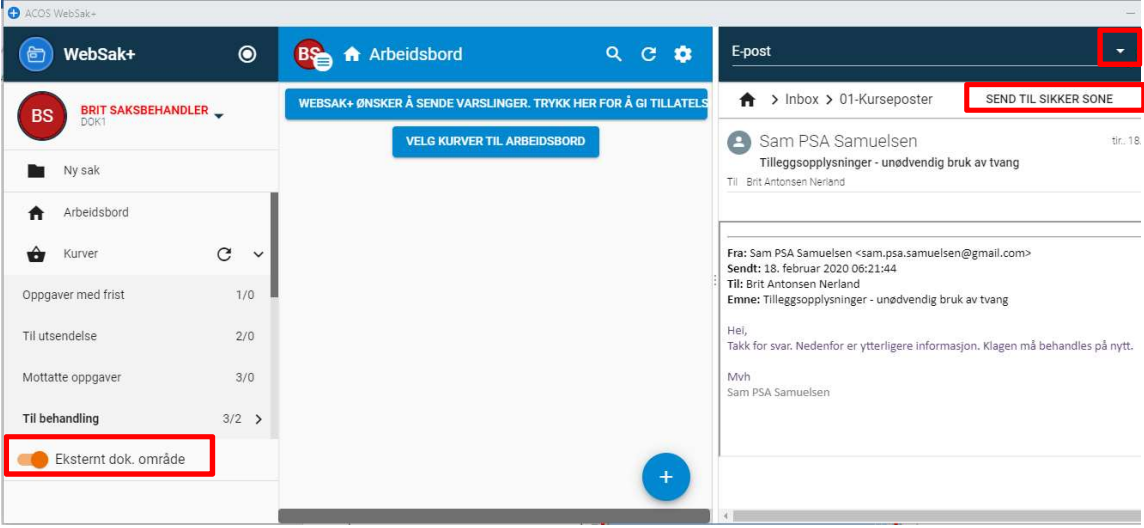
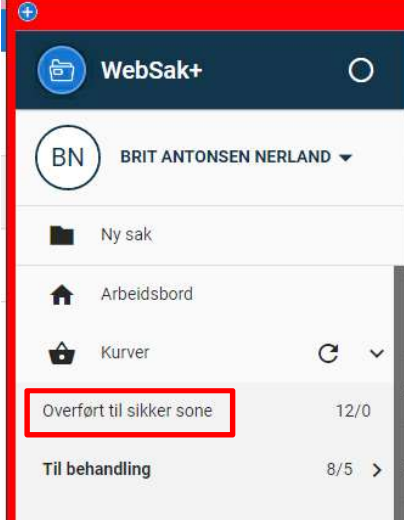


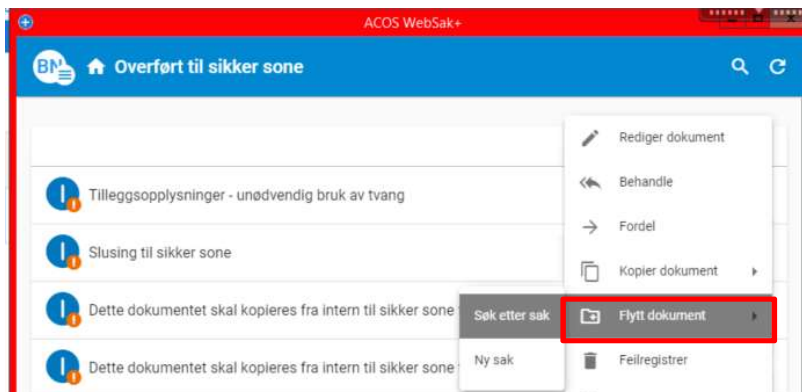
Slik importerer du e-post til sikker sone – Websak+

Beskrivelse	Tast/felt
Hvis du mottar e-post fra eksterne eller interne avsendere som inneholder taushetsbelagte opplysninger eller opplysninger av særlig kategori, må e-posten importeres til en eksisterende eller ny sak i sikker sone. Fra Websak+, aktivér det Eksterne dok.området. Når sidepanelet for det eksterne dok.området åpner til høyre i Websak+, klikk på nedtrekksmenyen utenfor «Velg provider» og klikk på e-post. Let deretter frem e-posten du ønsker å importere til sikker sone, og klikk en gang på den slik at den åpner seg. Klikk deretter på Send til sikker sone.	 NB! Sam PSA Samulensen er en fiktiv person, og e-post og sak i Websak er opprettet i testmiljø.
En dialogboks åpnes hvor du blir bedt om å angi om e-posten er inngående, utgående, X-notat eller N-notat. Klikk av på korrekt dokumenttype og trykk deretter på Fortsett. Når den blå sirkelen rundt Pluss-tegner slutter å snurre, kan du gå til Websak+ i sikker sone.	 
Åpne Websak+ i sikker sone. E-posten du kopierte fra intern sone til sikker sone ligger i en kurv som heter overført til sikker sone. Dokumentet som e-posten ligger på må flyttes til en eksisterende sak eller en ny sak.	

Klikk en gang på kurven **Overført til sikker sone**, slik at innholdet vises på arbeidsbordet, og klikk deretter på **kontekstmenyen** til dokumentet.

Velg deretter **Flytt dokument** og **Søk etter sak** eller **Ny sak** avhengig av om du har en eksisterende sak eller om du må opprette en ny sak å flytte e-posten til.

Nedenfor er en beskrivelse av begge valgene.

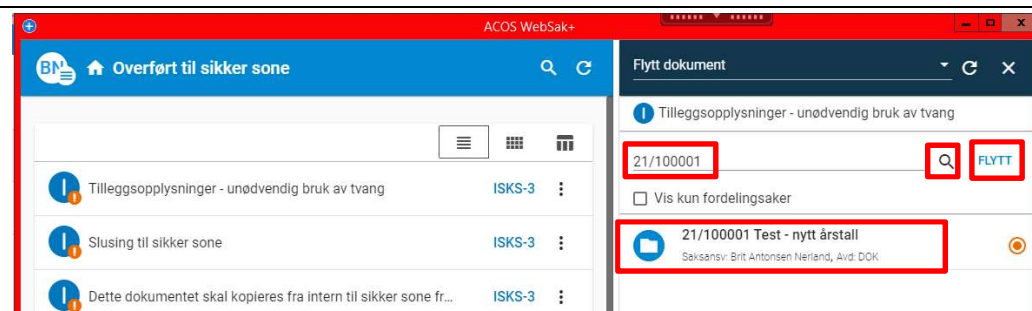


Søk etter sak

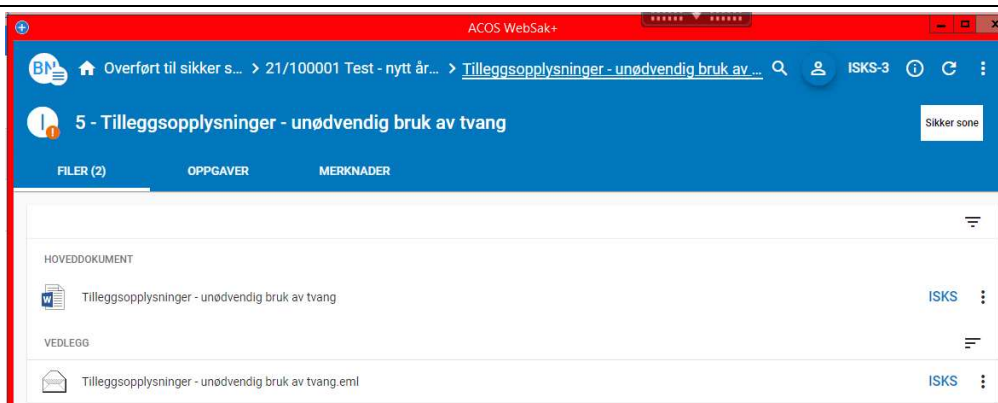
Et sidepanel åpner seg til høyre. Hvis du har **saksnummeret** kan du skrive det inn i søkefeltet, f.eks: 21/100001 og trykk på linjeskift eller **forstørrelsesglasset**.

Hvis du ikke har saksnummeret, kan du legge inn **nøkkelord** søkefeltet.

Klikk en gang på aktuell sak i trefflisten og deretter på **Flytt**.



Eposten flyttes til saken du valgte.



Ny sak

Hvis du velger å lage **ny sak**, fremfor å søke den opp, vil du

komme inn i
registreringsvinduet
for ny sak.

Når du har **lagret** den nye saken, vil du komme tilbake til **dokumentetkortet** til **e-posten** du har importert til sikker sone.

Klikk på **kontekstmenyen** på dokumentkortet og velg **Flytt dokument / Søk etter sak** og oppgi saksnr eller nøkkelord fra tittellinje 1.

Gå tilbake til **Outlook** og **slett e-posten** som du har importert til sikker sone.

The screenshot displays the ISKS-3 web application interface. The top navigation bar is blue with the 'BN' logo, a 'GÅ TIL' dropdown, search, user, and ISKS-3 icons, and a menu icon (three vertical dots) highlighted with a red box. Below the navigation bar, the main content area is titled '1 - Slusing til sikker sone' and includes a 'Sikker sone' button. The left sidebar shows 'FILER (2)', 'OPPGAVER', and 'MERKNADER' tabs. Under 'FILER (2)', there are two items: 'HOVEDDOKUMENT' (a Word document icon labeled 'Slusing til sikker sone') and 'VEDLEGG' (an email icon labeled 'Slusing til sikker sone.eml'), both with 'ISKS' labels and menu icons. The right sidebar is titled 'Flytt dokument' and contains a search bar with 'import' and a 'FLYTT' button, both highlighted with red boxes. Below the search bar, there is a checkbox 'Vis kun fordelingsaker' and a list of two items: '21/100010 Import av e-poster fra intern til sikker sone' and '21/100011 Import av e-post fra intern til sikker sone', both with 'Saksansv: Britt Antonsen Nerland, Avd: DOK'.

Sam PSA Samuelson 24.02.2020
Tilleggsopplysninger - unødvendig bru...