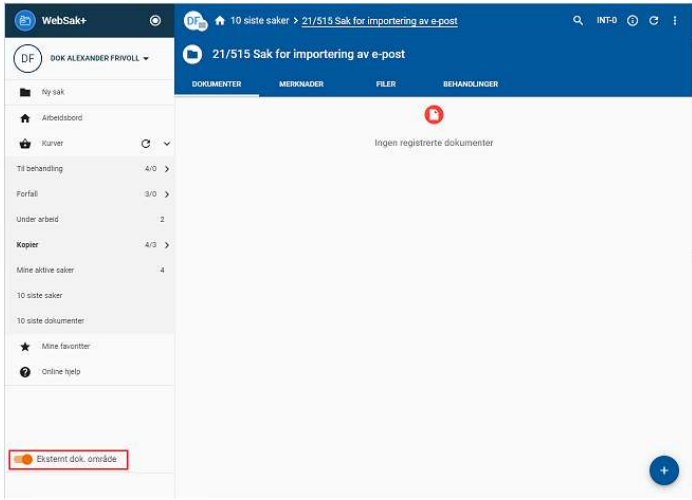
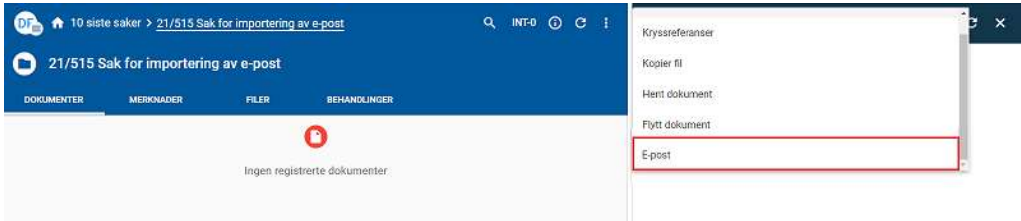
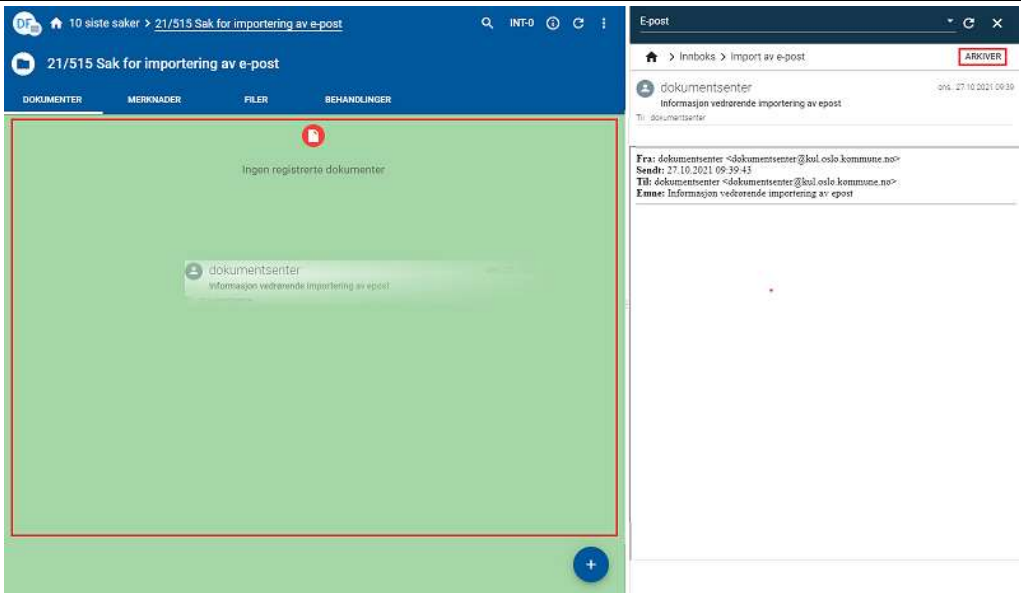


Hvordan importere e-post til en saksmappe når avsender/mottaker er en annen bydel

Beskrivelse	Tast/felt
Denne brukerveiledningen er for websak+ brukere i bydelene. E-poster som blir sendt mellom medarbeidere i bydelene, og som deretter skal arkiveres, må importeres til Websak+ på en bestemt måte for å unngå at avsenderen av e-posten i en annen bydel skal få tilgang til saksmappen som e-posten importerteres til. Denne huskeseddelen viser deg hvordan slike e-poster skal importeres til Websak+.	
Hente opp aktuell sak du ønsker å importere e-posten til, enten ved å søke opp saksmappen, eller ved å klikke på saken i kurven «Mine aktive saker». Fra Websak+, trykk på hamburger-menyen utenfor intialene dine oppe til høyre, slik at venstremenyen åpnes. Helt nederst i venstremenyen kan du aktivere «Eksternt dok. område». Et nytt vindu vil åpne seg til høyre.	
Fra nedtrekksmenyen utenfor «Velg provider», velg «E-post»	
Finn e-posten du ønsker å importere. Importer e-posten ved å benytte dra-og-slipp eller «Arkiver»-knappen. Registreringsvinduet for å importere e-post åpner seg.	

Trykk på nedtrekksmenyen til **Dokumenttype** og velg **Inngående dokument** eller **Utgående dokument** avhengig av om eposten er mottatt eller sendt.

Endre **tittel** slik at den er en beskrivelse av det unike innholdet i eposten som er importert. Fjern forkortelser som VS: SV: og lignende.

Trykk **Lagre** oppe til høyre i registreringvinduet.

E-posten er nå importert på saken, og hvis du har aktivert knappen som  viser avsender- og mottakerinformasjon vil du se at personer fra andre bydeler enn din egen vises med en **grå** sirkel. Personer i samme bydel vises med **blå** sirkel.

Alle avsendere/mottakere som vises med grå sirkel er eksterne, og har dermed ikke mulighet til å se saken som e-posten er importert til.