

LabOra Saksbehandler Outlook AddIn

Dette er et tillegg i Microsoft Office, som fungerer for versjon 2010 og nyere.

Programmet lastes ned fra <http://agrand.no/Default.aspx?tabid=256>

[Add-in for å overføre dokumenter fra Outlook til LabOra Saksbehandler](#)

Dersom du drifter Outlook hos en ekstern driftsleverandør, må de utføre denne installasjon.

Løsningen fungerer kun for de som benytter SQL-versjonen av LabOra Saksbehandler.

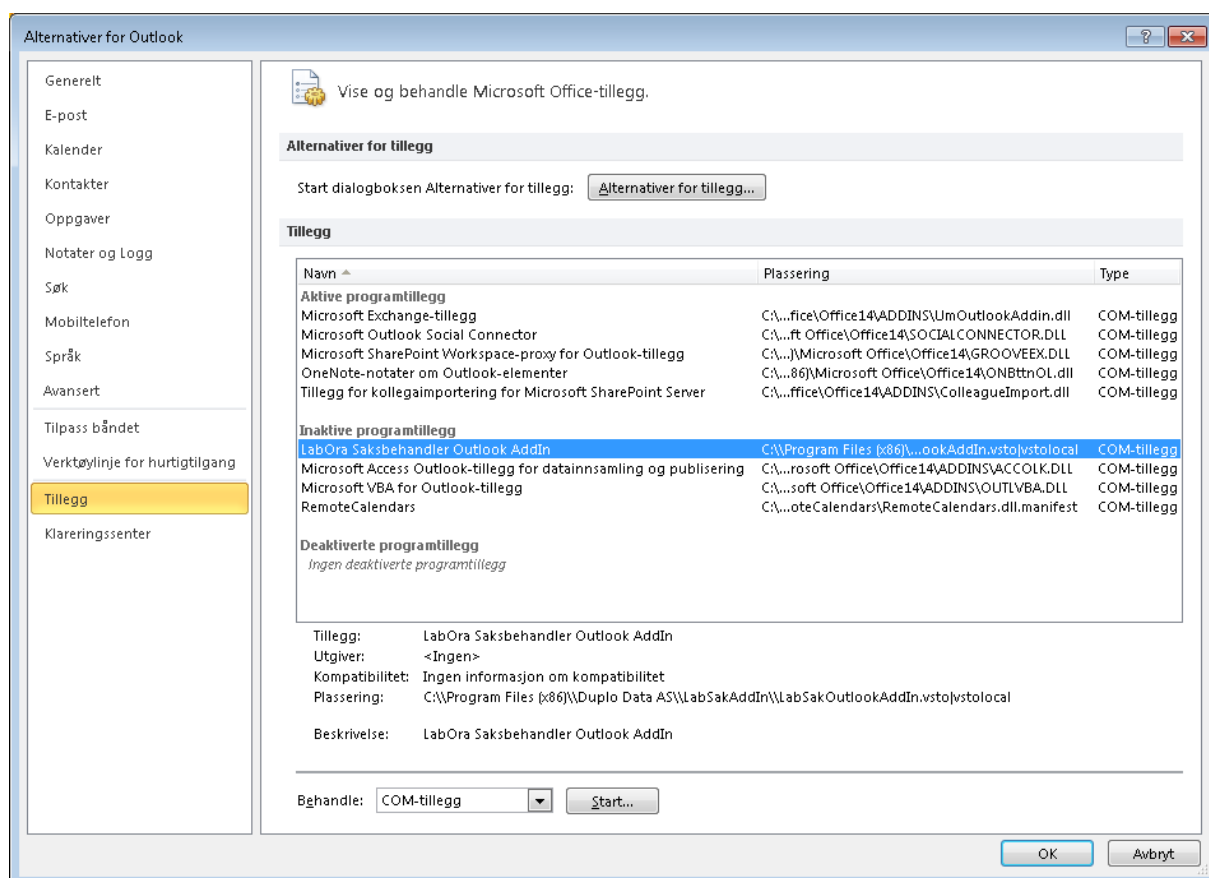
Oppsett

Løsningen må settes opp før bruk.

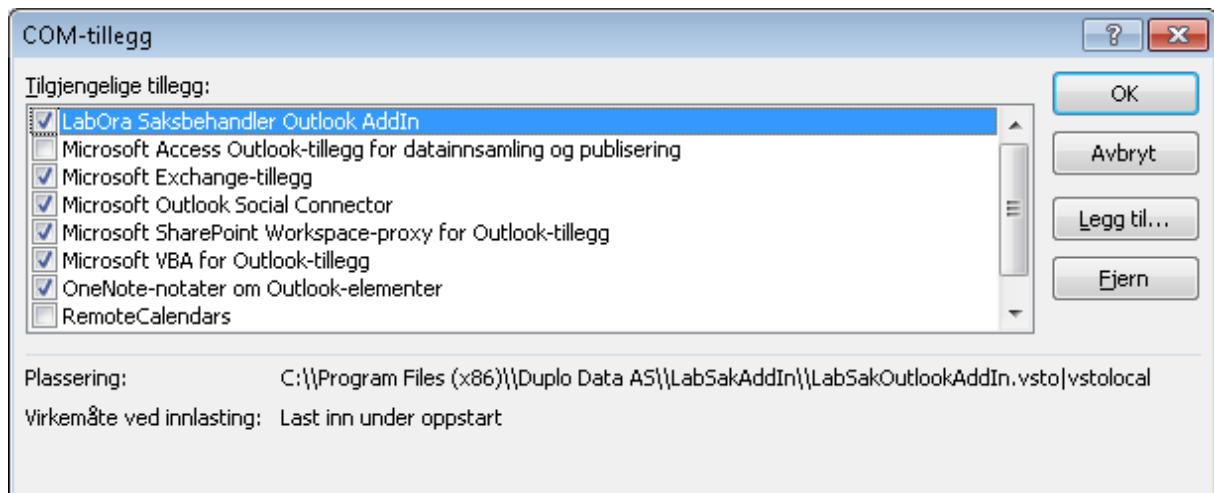
Velg Fil | Alternativer

Gå til Tillegg, og aktiver LabOra Saksbehandler Outlook AddIn

Bildene nedenfor referer seg til Outlook 2010.

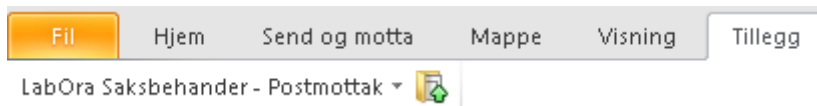


Marker nevnte tillegg, og trykk Start.

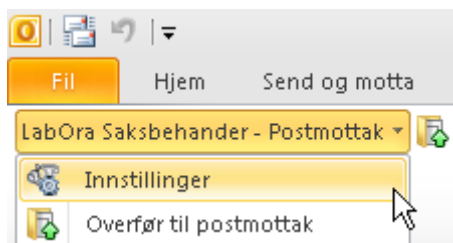


Huk av for dette tillegg og velg OK.

Du vil da se at menyvalget Tillegg (eller Addin) kommer til høyre for Visning i menylinjen.



Under der vil **LabOra Saksbehandler - Postmottak** være synlig.



Velg Innstillinger som undervalg her.

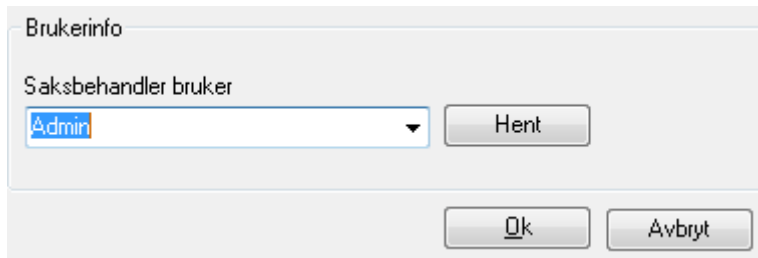
Legg inn det som skal være definert for ditt driftsmiljø.
 Eksempelvis: Ved drift hos Kirkedata skal det stå:

xxx erstattes med prefiks som benyttes for din database. Ta kontakt med driftsleverandøren for å få info om dette.

Finn området hvor dokumentene lagres, og avklar med driftsleverandøren om de ligger på filserver eller i database.

Trykk Hent for å velg ditt navn som saksbehandler over lista som da hentes frem.

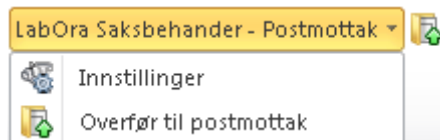
Dette for at din brukerident skal benyttes ved kopiering til postmottaket.



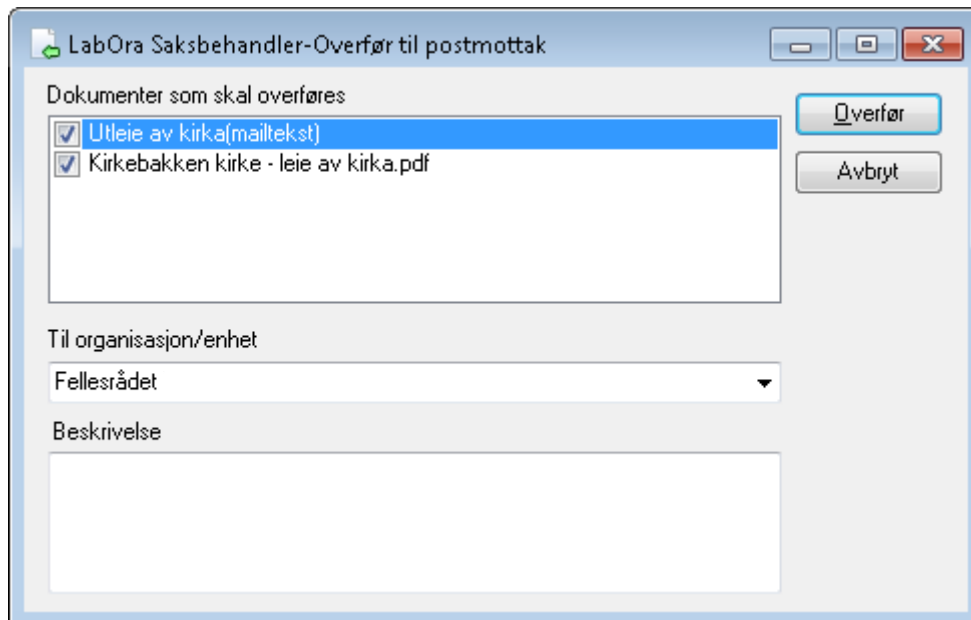
Dialogboksen "Brukerinfo" har en tittel "Brukerinfo". Under tittelen står "Saksbehandler bruker" over et nedtrekksmenyfelt som inneholder "Admin". Til høyre for menyfeltet er en knapp "Hent". Under menyfeltet og knappen "Hent" er det to flere knapper: "Ok" og "Avbryt".

Bruk av løsningen

Trykk ikonet for overføre eller undermenyen "Overfør til postmottak", for å kopiere e-post og evt. vedlegg til postmottaket.



Derfra tar du det på vanlig måte inn i saksbehandler, dvs. opprette en arkivsak om det er relevant, og velge Inngående dokument, for deretter Hent-knappen for å ta det inn fra postmottaket. Husk å slette det fra postmottaket, dersom du ikke har definert dette som standard ved overføring fra mottaket.



Dialogboksen "LabOra Saksbehandler-Overfør til postmottak" har en tittel "LabOra Saksbehandler-Overfør til postmottak". Under tittelen er det en liste over dokumenter som skal overføres, med to dokumenter markert med sjekkmarkeringer: "Utleie av kirka(mailtekst)" og "Kirkebakken kirke - leie av kirka.pdf". Til høyre for listen er det to knapper: "Overfør" og "Avbryt". Under listen er det et felt for "Til organisasjon/enhet" med "Fellestrådet" valgt i nedtrekksmenyen. Under dette feltet er det et felt for "Beskrivelse" som er tom.

Huk av for e-post (hvis arkivverdig) og vedlegg som skal overføres til LabOra postmottak.

Velg organisasjon det skal overføres til dersom du har tilgang til flere arkiv.

Legg inn beskrivelse av dokumentet, som blir med som beskrivelse på saksdokument i saksbehandleren.