

Kvale Digital Prosess: Epost-korrespondanse som bevis og oversendelse av e-poster til oss

1 GENERELT OM EPOST-KORRESPONDANSE SOM BEVIS I RETTEN

Under en rettssak vil epost-korrespondanse bli lagt frem av Kvale, og vurdert av dommeren, som et dokumentbevis på lik linje med alle andre dokumenter, f.eks. brev og skriftlig avtaler.

E-post-korrespondanse har et format som egner seg dårlig for fremleggelse i retten. Dette gjelder særlig når epostkjedene blir lange og uoversiktlige. Det er også en særlig utfordring å tidfeste filer som er vedlagt e-postene og få frem at vedleggene er koblet til en bestemt e-post.

Det er viktig at troverdigheten til innholdet i epost-korrespondansen og vedlegg ikke svekkes gjennom måten epost-korrespondansen legges frem på i retten. Vi ser dessverre jevnlig eksempler på at advokater, ofte i beste mening, redigerer (klipper og limer) og skriver ut eposter på måter som svekker epost-korrespondansens troverdighet. Til en viss grad skyldes dette måten klienten har oversendt epost-korrespondanse på til advokaten, og da særlig dersom eposter videresendes.

Vi vil normalt fremlegge e-postene som dokumentbevis i pdf format og produserer normalt pdf "utskrifter" direkte fra Outlook. For å gjøre dette trenger vi i utgangspunktet kopier av de originale e-postene (i motsetning til at e-posten fremgår som en del av en videresendte e-post til oss).

For å legge til rette for dette er det viktig at vi mottar e-poster i sin opprinnelige form. Dette oppnås best ved å enten oversender opprinnelige epost-korrespondanse til Kvale på følgende måte

- (1) samlet i en egen mappe som lagres som .pst-filformat, eller
- (2) som vedlegg til en separat epost.

På den måten blir epost-korrespondansen bevart i sin opprinnelige form (med metainformasjon) slik at vi kan vurdere e-postens verdi som bevis og samtidig fremlegges e-posten som bevis for retten på en tillitsvekkende og ryddig måte. I tillegg effektiviserer også vårt arbeid ved at e-postene kan sorteres på dato og kan bearbeides i e-postklient (Outlook) med flagging osv.

Nedenfor følger fremgangsmåte for behandling av av eposter som skal overføres til Kvale.

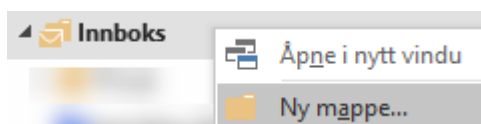
2 GUIDE FOR EKSPORTERING AV EPOST TIL .PST-FIL OG OVERFØRING TIL KVALE

2.1 Eksportere e-poster til en pst. fil

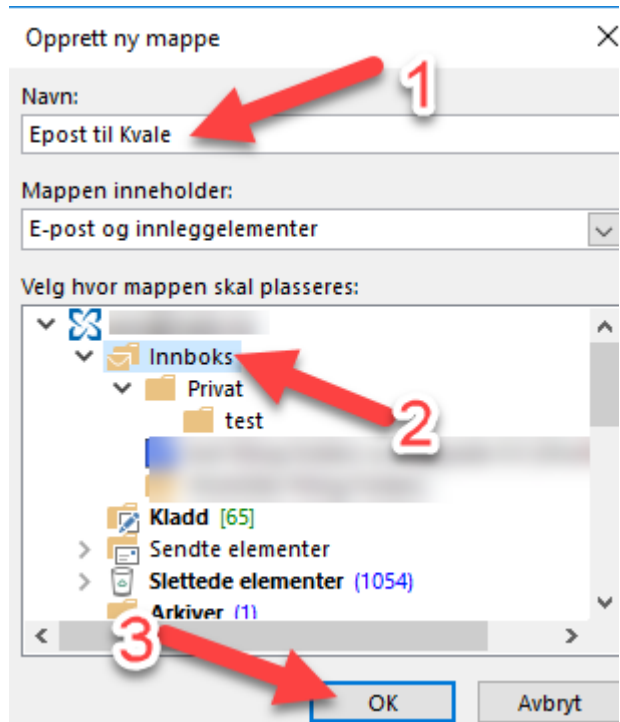
Denne operasjonen omfatter opprettelse av en egen mappe, organisering av relevante e-poster i mappen og deretter lagring av mappen i en .pst fil. Filen kan senere åpnes som en separat .pst fil i Outlook og bearbeides videre. Nedenfor følger en stegvis guide.

Steg 1. Opprette ny mappe

Opprett en ny mappe under din Innboks ved å høyreklikk på Innboks og velg Ny mappe...:



Gi mappen et navn, f.eks navnet på prosjektet eller saken eller "Epost til Kvale". Trykk med musen på "Innboks" og så på knappen OK:



Steg 2 : Kopiere e-poster til den nye mappen

Kopier eposter til den nye mappen ved å merke en eller flere eposter.

a. Bruk CTRL+museklikk og dra e-postene til den nye mappen.

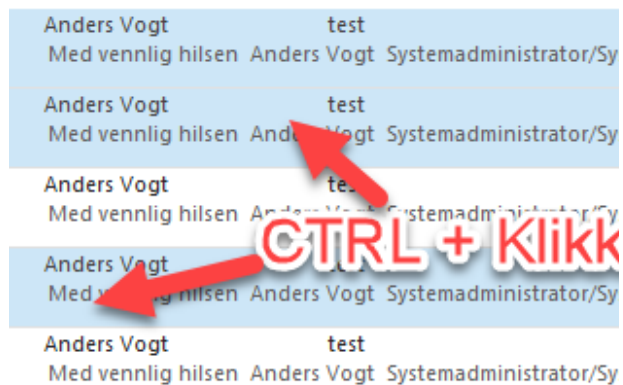
b. Trykk hurtigtast CTRL-C for å kopiere e-postene. Naviger til mappen du opprettet og bruk hurtigtast CTRL-V for å lime de inn

NB: Hvis du bare klikker og drar (uten CTRL) flyttes e-postene og du beholder ikke den opprinnelige e-posten i den opprinnelige mappen.

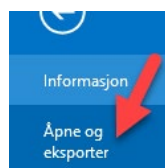
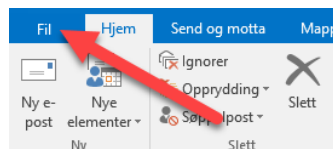
TIPS: Av og til kan det lette arbeidet å flytte alle e-postene til den nye mappen og deretter markere alle e-postene i den nye mappen og kopiere dem tilbake til den opprinnelige mappen samlet.

Steg 3. Eksporter mappen til en .pst fil

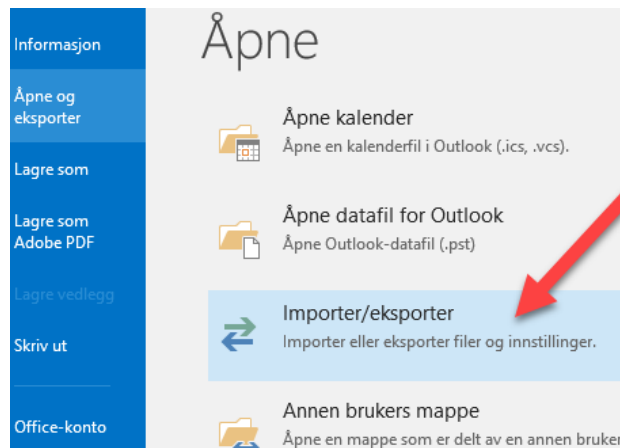
Trykk på "Fil" (øverst til venstre)



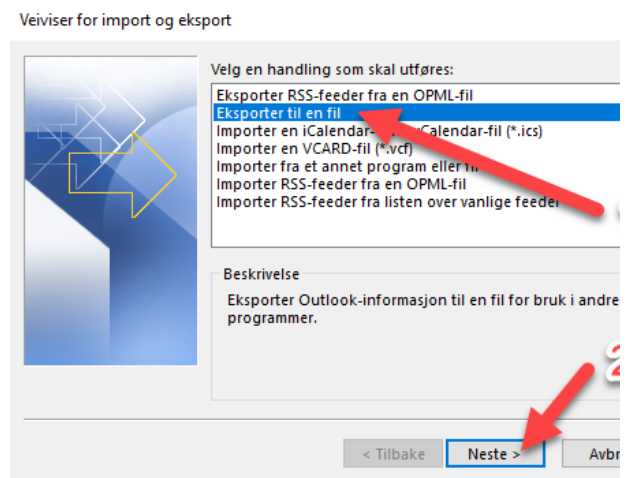
Trykk på "Åpne og eksporter"



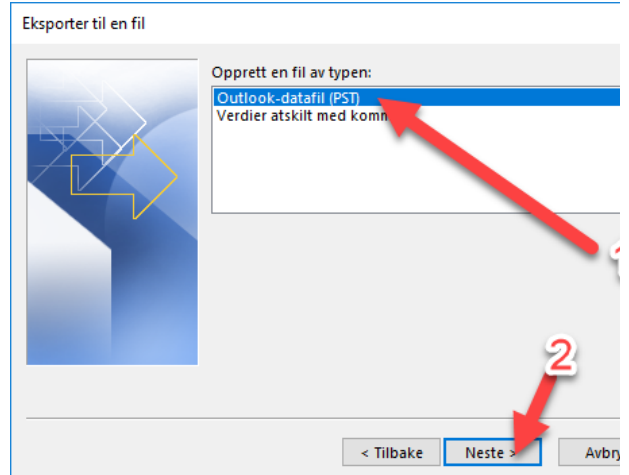
Trykk på "Importer/eksporter"



Trykk på "Eksporter til en fil" og så knappen "Neste"



Trykk på "Outlook-datafil (PST)" og så knappen "Neste"

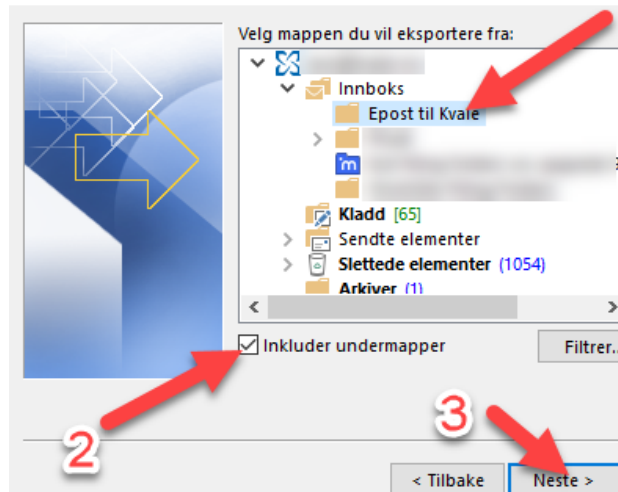


Trykk på mappen du har opprettet for formålet.

Pass på at valget "Inkluder undermapper" er huket av for å ta med undermapper.

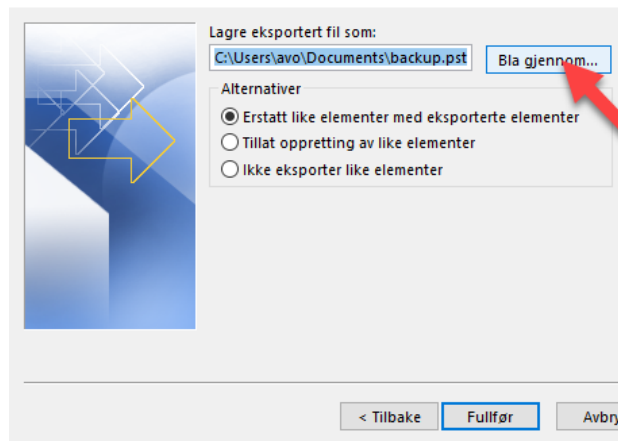
Trykk så på knappen "Neste"

Eksporter Outlook-datafil

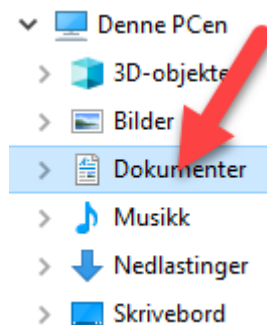


Trykk på knappen "Bla gjennom..."

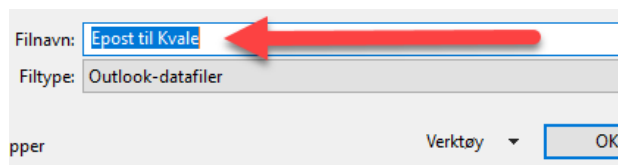
Eksporter Outlook-datafil



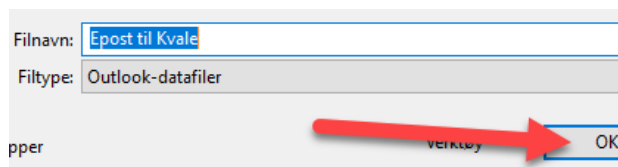
Naviger til mappen "Dokumenter"



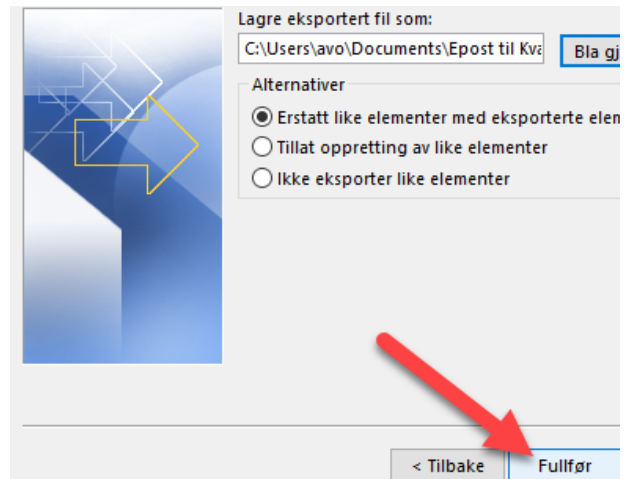
Gi pst-filen et passende navn ved å trykke på tekstfeltet til høyre for "Filnavn", f.eks "Epost til Kvale"



Trykk på knappen "OK"

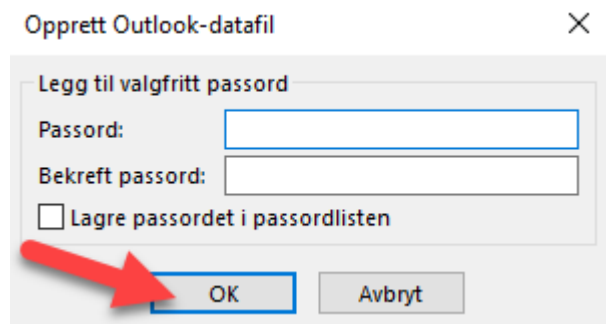


Trykk på knappen "Fullfør"



Hvis du får spørsmål om å legge til et passord, trykk OK

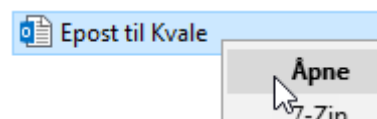
MERK: Dersom du benytter passord for å øke sikkerheten anbefaler vi at du sender passordet separat til din kontakt hos Kvale i en separat e-post eller på SMS.



PST Filen er nå eksportert og klart til å sendes.

Steg 4 Videre behandling av .pst filen

Filen kan åpnes som en separat fil i Outlook



Filen kan sendes til Kvale (se steg 2.2 nedenfor)

2.2 Sende en fil til Kvale

Denne operasjonen omfatter oversendelse av pst. filen eller andre store filvedlegg til Kvale. Nedenfor følger en stegvis guide.

Steg 1 Velg Kvales opplastingsside

Trykk på linken til høyre for å gå til Kvales opplastingsside (Hold CTRL og klikk i Word):

<https://www.kvale.no/upload/>

Fyll ut din e-postadresse, navn på mottaker, tittel samt melding i skjemafeltene

Trykk på knappen "Add Files"

mittnavn@firma.no

advokat@kvale.no

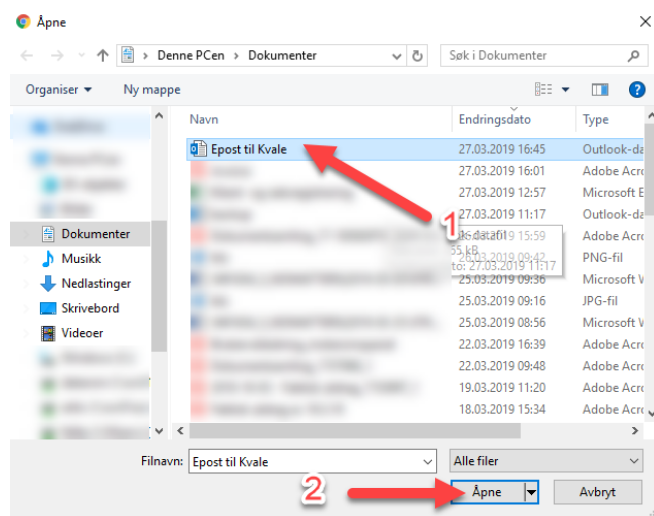
Eposter til Kvale

Here are the emails requested.

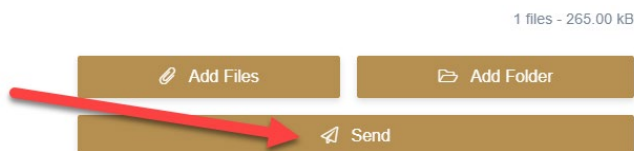
Drop files/folders here

Add Files Add Folder

Naviger til "Dokumenter" og trykk på PST-filen du opprettet i steg 3. Trykk på knappen "Åpne" for å legge til den til opplasting



Trykk på knappen "Send" for å sende den til din kontaktperson



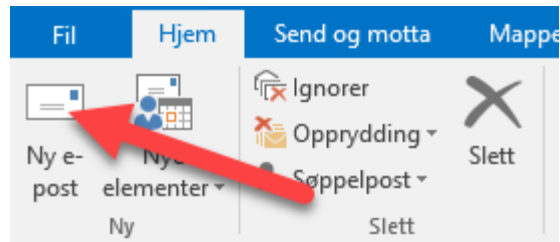
3 SENDE EPOST SOM VEDLEGG

Denne operasjonen er et alternativ til lagring av e-poster i .pst filer og innebærer at original e-post legges ved en annen e-post. Den opprinnelige metainformasjonen i e-posten følger da med og vi kan å lagre e-posten som en original e-post og viderebehandle den (basert på metainformasjon).

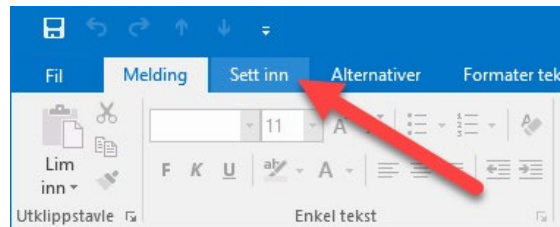
ALTERNATIV 1: Opprett en ny e-post og flytt vinduet ved siden av Outlook-vinduet. Du kan nå klikke og dra (mens du holder CTRL inne) e-postene fra Outlook-mappene til den nye e-posten.

ALTERNATIV 2: Hvis du vil organisere e-postene i en egen mappe først følger du beskrivelsen i steg 1 og 2 under punkt 2.1 ovenfor. Deretter følger du guiden nedenfor for legge ved e-postelementene i en ny e-post.

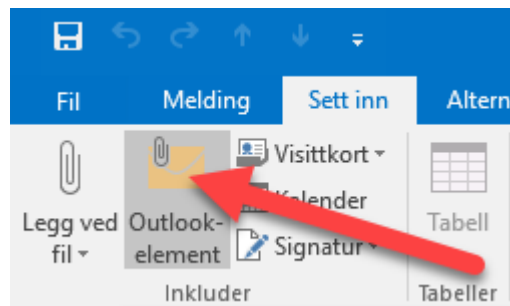
Opprett en ny epost



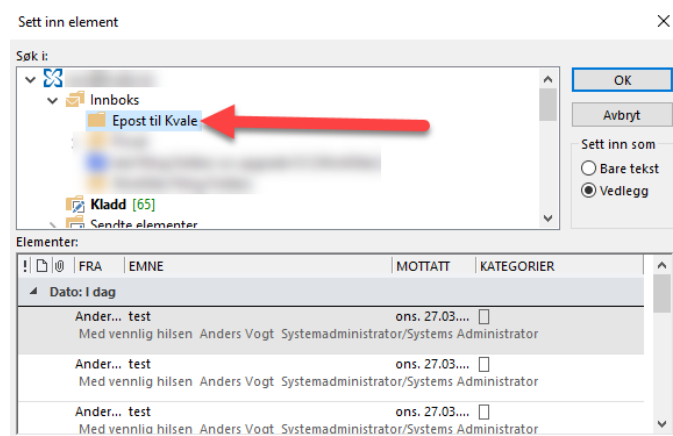
Trykk på meny-elementet "Sett inn"



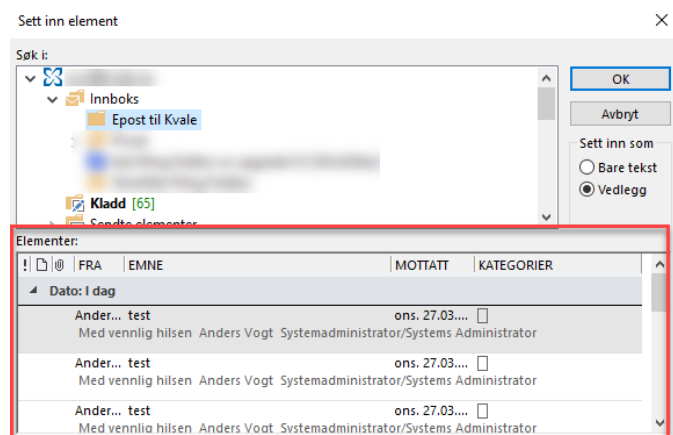
Trykk på knappen "Outlook-element"



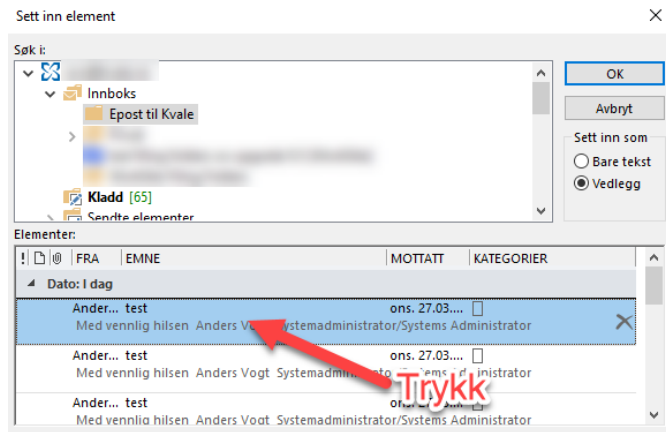
Naviger til mappen du opprettet og trykk på den



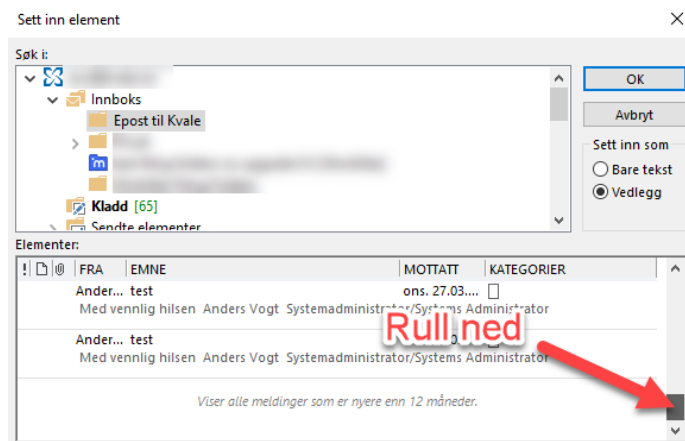
I feltet "Elementer" vises epostene du har limt inn



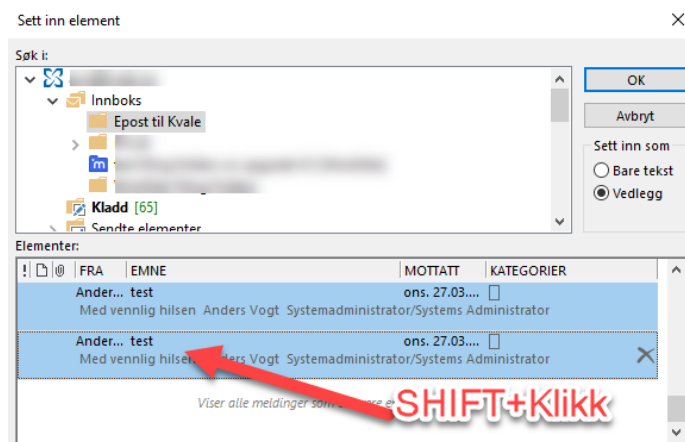
Trykk på den første eposten i listen



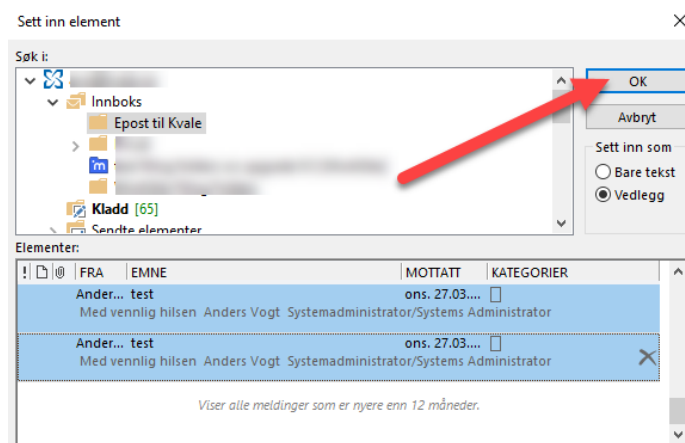
Rull ned til den siste eposten i listen



Hold knappen SHIFT og klikk på den siste eposten i listen for å merke alle epostene i listen



Trykk på knappen "OK" for å legge ved epostene som vedlegg



Send eposten til din kontaktperson hos
Kvale