

# Legge til en eller flere kopimottakere

Brukerveiledning for Websak



1. Åpne journalposten i et nytt vindu ved å dobbeltklikke på den. Trykk på «Avsendere» og velg «Legg til...».

Journalpost 19/32839

Tittel: Topp hemmelig kakeoppskrift

Tittel2:

Avsendere: Peder Ås

Saksbeh.: Marius Raugstad

Hovedinfo

Adm.enhet: OLDS ... Dokumentsentner

Saksbeh.: MAR ... Marius Raugstad

Type: I ... Inngående brev

Kategori:

Behandling

Status: S ... Registrert i første hånd eller ajourført av saksbehandler/leder

Beh. type: V ... Forfaller innen x dager

Saksdokumenter Avsendere (1) Historikk (3) Merknader (0) Tilgangsgruppe Oppgaver (0) Kryssreferanser (0/0) Parter (0) Behandling

Legg til... Ny... Rediger... Slett

Kode	Navn	Adm.nivå	Adm.enhet	Attention
	Peder Ås			

2. Følg stegene som vist nedenfor.

1. Søk frem personen som skal få kopi

Søk: kjersti

Navn	Virksomhet	Tittel	Tilgangsfunksjoner	E-post
Kjersti Friestad		Konsulent	Arkivpersonale DIII A...	kjersti.friestad@eigersund.kom
Kjersti Soyland Bye		Mulighetsutvikler	Saksbehandler	kjersti.soyland.bye@eigersund

2. Velg rett person

3. Trykk på Kopi...

4. Avslutt med Ok

Til ->

Kopi -> Kjersti Friestad (kjersti.friestad@eigersund.kommune.no);

Ny

Ok Avbryt

3. Du vil nå se at vedkommende har blitt lagt til som kopimottaker.

The screenshot shows a web interface for a journal post. At the top, there are navigation buttons: 'Lagre', 'Frisk opp', 'Avansert visning', 'Avskriv (Forfaller om 21 dager)', 'Gå til sak', and 'Signering'. The main heading is 'Journalpost 19/32839'. Below this, there are fields for 'Tittel:' (Topp hemmelig kakeoppskrift), 'Tittel2:', 'Avsendere:' (Peder Ås), and 'Saksbeh.:' (Marius Raugstad (Kopi: Kjersti Friestad)).

There are two main sections: 'Hovedinfo' and 'Behandling'. 'Hovedinfo' includes 'Adm.enhet:' (OLDS - Dokumentsenter), 'Saksbeh.:' (MAR - Marius Raugstad), 'Type:' (I - Inngående brev), and 'Kategori:'. 'Behandling' includes 'Status:' (S - Registrert i første hånd eller ajourført) and 'Beh. type:' (V - Forfaller innen x dager).

Below these sections is a navigation bar with tabs: 'Saksdokumenter', 'Avsendere/Mottakere (2)', 'Historikk (4)', 'Merknader (0)', 'Tilgangsgruppe', 'Oppgaver (0)', and 'Kryssreferanser (0)'. There are also buttons for 'Legg til...', 'Ny...', 'Rediger...', and 'Slett'.

The main content area is a table with columns: 'Kode', 'Navn', 'Adm.nivå', 'Adm.enhet', and 'Attention'. The table is filtered by 'Avsendere'. The first row is 'Peder Ås'. The second row is 'Kopi' with a sub-row for 'KJF Kjersti Friestad'. A green arrow points to this row. The 'Adm.nivå' for Kjersti Friestad is 'KOM/RÅDMANN/OL/OLDS/KJF' and the 'Adm.enhet' is 'Dokumentsenter'.

Kode	Navn	Adm.nivå	Adm.enhet	Attention
	Peder Ås			
Kopi				
KJF	Kjersti Friestad	KOM/RÅDMANN/OL/OLDS/KJF	Dokumentsenter	