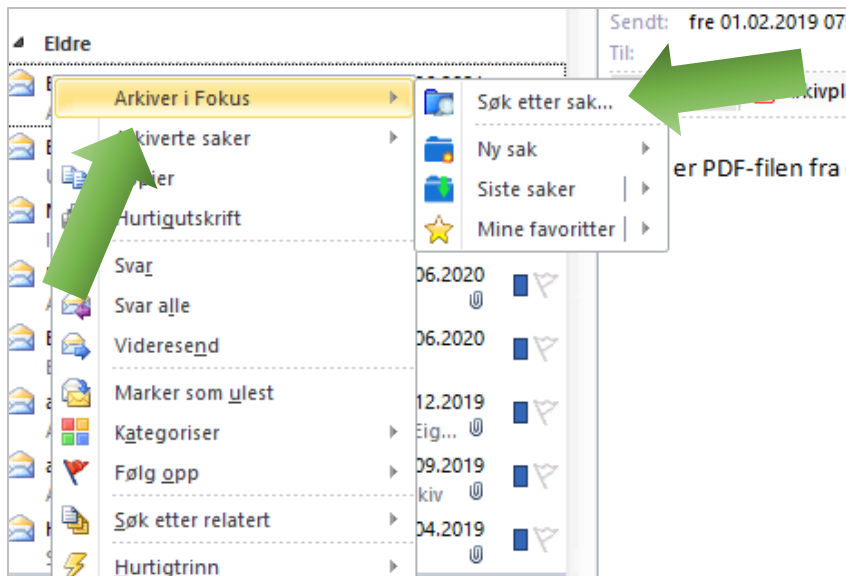


Arkivere en e-post

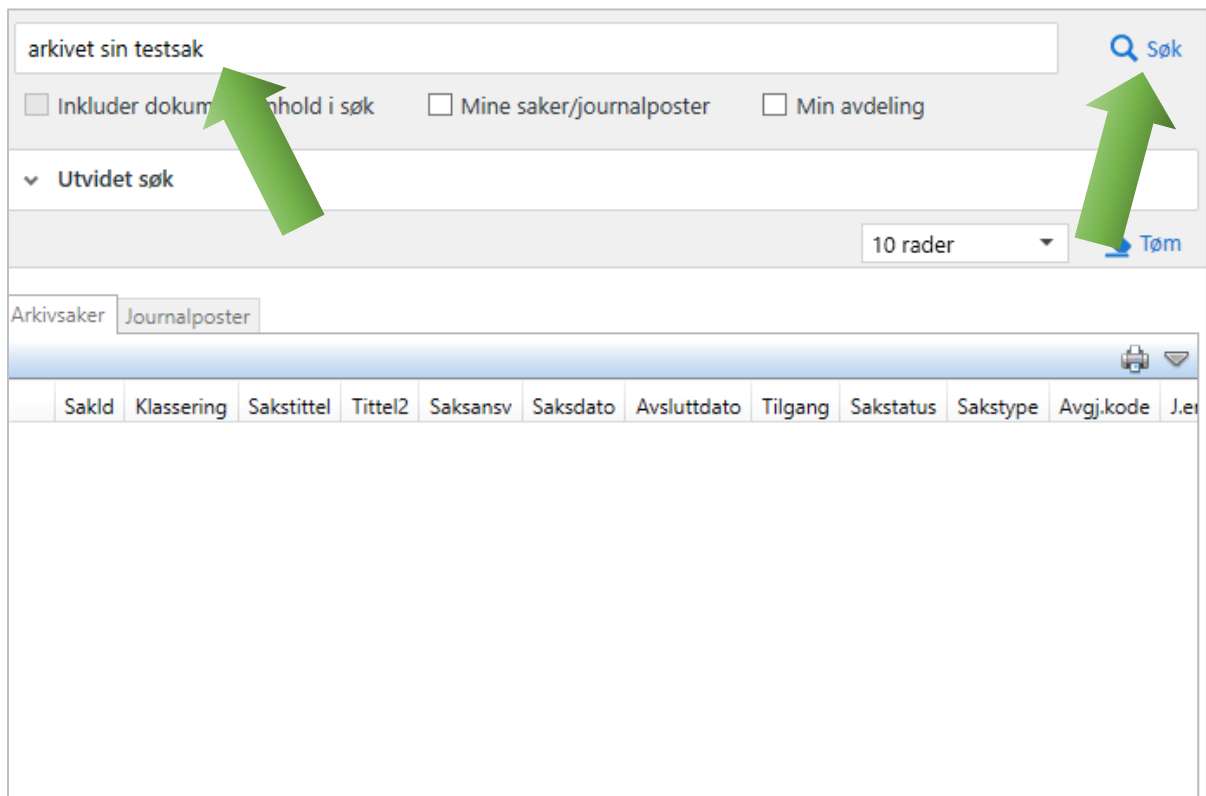
Brukerveiledning for Websak



1. Høyreklikk på e-posten du vil arkivere. Trykk på **Arkiver i Fokus** og velg **Søk etter sak...**



2. Skriv inn det du vil søke etter i søkefeltet. Det kan for eksempel saksnummeret eller ord i tittelen på saksmappen du skal arkivere e-posten i. Trykk på **Søk**.



3. Pass på at du står på fanen **Arkivsaker**. Du vil få en liste over alle sakene som inneholder ordet, ordene eller saksnummeret du søkte etter. Dobbelklikk på rett sak.

arkivet sin testsak Søk

Inkluder dokumentinnhold i søk Mine saker/journalposter Min avdeling

Utvidet søk

10 rader Tøm

Arkivsaker (1) Journalposter (0)

Sakld	Klassering	Sakstittel	Tittel2	Saksansv	Saksdato	Avsluttdato	Tilgang	Sakstatus	Sakstype
16/1018	1-FE-	ARKIVET SIN TESTSAK		KJS	31.05.2016			R	PER

Hent flere...

4. Gjør eventuelle endringer på hoveddokument og vedlegg. Trykk deretter på **Importer**.

Import av e-post dokumenter til nye journalposter i sak 16/1018 ARKIVET SIN TESTSAK

Fil Mal Velg Hoveddok. Størrelse Melding Tilg. Avsender

Arkivplan.no: PDF-eksport av Arkivplan Eigersund kommune Inngående dokument arkivplan.no <noreply@arkivplan.no>

Fil	Velg	Hoveddok.	Størrelse	Melding	Tilg.	Avsender
Arkivplan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	12,97 KB	<input checked="" type="checkbox"/>		
ArkivplanArkivplan Eigersund kommune20190201	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3,19 MB	<input checked="" type="checkbox"/>		

Visningsalternativer etter import

Vis journalpost etter endt registrering

Vis i hovedvisning

Ikke vis dette vindu igjen ved import av dok

Importer Avbryt

Hvis e-posten har vedlegg, kan du her velge hva som skal være hoveddokument, og om eventuelle vedlegg ikke skal arkiveres, for eksempel bilde med firmalogo

5. Kontroller tittel, filnavn og avsender og skjerming

Tittelen skal gi en god beskrivelse av innholdet i e-posten, slik at det er mulig for deg og andre å finne tilbake til informasjonen både nå, men også om 5, 10 og 50 år.

Filnavn bør også ha en god tittel, slik at det er lett å se hva som er vedlagt.

Avsender må også kontrolleres. Er det et firma eller en privatperson? Hvis det er et firma, må dette som regel endres. Da er det ikke navnet på personen som skal stå som avsender, men navnet på firmaet. **SE PUNKT 6 OG 7 NEDENFOR FOR Å ENDRE AVSENDER.**

Skjerming må settes på hvis det er grunnlag for å unnta e-posten. Vær oppmerksom på at i utgangspunktet er alle våre dokumenter offentlige. Det følger av loven. Men i noen tilfeller er det mulig å gjøre unntak. Se [retningslinjer for offentlighetsvurdering](#) eller kontakt dokumentsen­teret hvis du er i tvil.

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are navigation buttons like 'Lagre', 'Frisk opp', 'Enkel visning', and 'Avskriv (Forfaller om 21 dager)'. The main content area displays 'Journalpost 21/43488' with fields for 'Tittel:', 'Tittel2:', 'Avsendere:', and 'Saksbeh.: Marius Raugstad'. A 'Skjerming:' field is set to 'Sett skjerming...'. Below this is a table of 'Saksdokumenter' with columns for 'Navn', 'Versjon', 'Variant', 'Registrert av', 'Kategori', 'Dokid', and 'Skjerming'. The table contains two rows of documents. To the right of the table is a sidebar with a 'Dokumentinformasjon' panel for 'Dokid 908115, versjon 1_P, stan', showing fields for 'Tittel:', 'Status:', 'Kategori:', 'Utarb. av:', 'Registrert:', and 'Registr. av:'. Green arrows point from text boxes to these specific areas: 'Tittelen endrer du her' points to the title field; 'Sett evt. skjerming her' points to the 'Skjerming:' field; 'Her kan du velge dokumentene...' points to the document table; and '...og endre filnavn her' points to the 'Utarb. av:' field in the sidebar.

Tittelen endrer du her

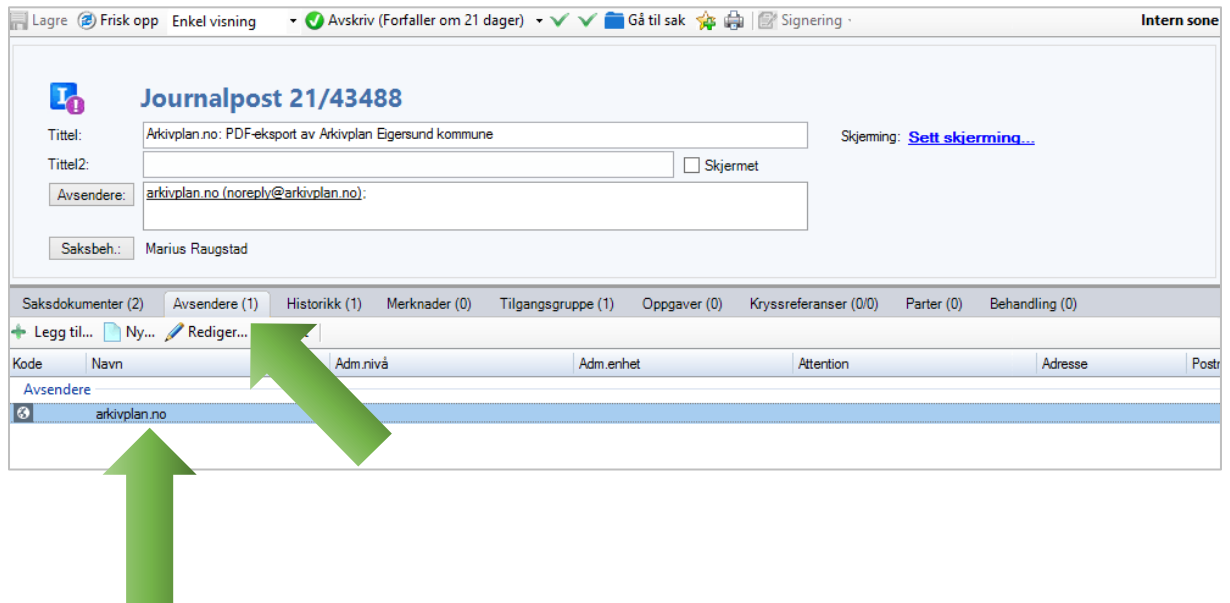
Sett evt. skjerming her

Her kan du velge dokumentene...

...og endre filnavn her

Det kan være du får spørsmål om å lagre journalposten underveis. Svar alltid ja.

6. Endre avsender ved å trykke på fanen **Avsendere**. Dobbeltklikk på linjen med avsenderen du vil gjøre endringer på.



7. Gjør nødvendige endringer.

The screenshot shows the 'Avsendere' form in the web application. The form is divided into several sections. The 'Navn' section includes a 'Kode' field, a 'Navn' field containing 'arkivplan.no', and checkboxes for 'Person' and 'Skjermet'. The 'Adresse' section includes fields for 'Adresse', 'Adresse 2', 'Adresse 3', 'Postnr.', 'Poststed', and 'Land'. The 'Type' section has radio buttons for 'Avsender' (selected) and 'Kopimottaker'. The 'Att./Ref.' section includes 'Attention' and 'Referanse' fields. A green arrow points to the 'Navn' field, and a text box with the text 'Her skriver du rett navn på avsender' is positioned over it. Another green arrow points to the 'Referanse' field, and a text box with the text 'Hvis avsender er et firma, kan du skrive navnet til personen i firmaet her' is positioned over it. The form also has 'Ok' and 'Avbryt' buttons at the bottom right.

8. E-posten er nå arkivert, og du kan lukke registreringsvinduet. Får du spørsmål om å lagre, svar ja.