

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...».

The screenshot shows a web application window titled 'Journalpost 19/32839'. The main content area contains the following fields:

- Tittel: Topp hemmelig kakeoppskrift
- Tittel2: (empty)
- Avsendere: Peder Ås
- Saksbeh.: Marius Raugstad

Below this is a 'Hovedinfo' section with a grid of dropdown menus:

Adm.enhet:	OLDS	Dokumentsenter
Saksbeh.:	MAR	Marius Raugstad
Type:	I	Inngående brev
Kategori:		

To the right, a 'Behandling' section contains:

- Status: S (Registrert i første hånd eller ajourført av saksbehandler/leder)
- Beh. type: V (Forfaller innen x dager)

At the bottom, there is a navigation bar with buttons: 'Legg til...', 'Ny...', 'Rediger...', and 'Slett'. Below this is a table with columns: 'Kode', 'Navn', 'Adm.nivå', 'Adm.enhet', and 'Attention'. The 'Avsendere' section below the table shows 'Peder Ås' selected.

2. Følg stegene som vist nedenfor.

The screenshot shows a contact selection interface with the following elements:

- Søk:** A search box containing 'kjersti'.
- Table:** A table with columns: 'Navn', 'Virksomhet', 'Tittel', 'Tilgangsfunksjoner', and 'E-post'.

Navn	Virksomhet	Tittel	Tilgangsfunksjoner	E-post
Kjersti Friestad		Konsulent	Arkivpersonale/DI/IA...	kjersti.friestad@eigersund.komm
Kjersti Soyland Bye		Mulighetsutvikler	Saksbehandler	kjersti.soyland.bye@eigersund
- Instructions:** Four numbered callouts with arrows pointing to specific parts of the interface:
 1. Søk frem personen som skal få kopi (points to the search box)
 2. Velg rett person (blått ikon og tittel for interne) (points to the blue icon and title of Kjersti Friestad)
 3. Trykk på Kopi... (points to the 'Kopi ->' button)
 4. Avslutt med Ok (points to the 'Ok' button)
- Buttons:** 'Til ->', 'Kopi ->', 'Ny', 'Ok', and 'Avbryt'.

NB: Noen personer ligger inne med flere brukere. De ulike brukerne har ulik farge på ikonet helt til venstre.

Vær obs på at interne kopimottakere alltid må ha et blått ikon ved siden av navnet. Du vil også se at vedkommende har en tittel i kolonnen for tittel.

3. Du vil nå se at vedkommende har blitt lagt til som kopimottaker (og du ser at det er rett siden det er **blått ikon** helt til venstre på linjen).

Lagre Frisk opp Avansert visning Avskriv (Forfaller om 21 dager) Gå til sak Signering

Journalpost 19/32839

Tittel: Topp hemmelig kakeoppskrift

Tittel2:

Avsendere: Peder Ås

Saksbeh.: Marius Raugstad (Kopi: Kjersti Friestad)

Hovedinfo

Adm.enhet: OLDS Dokumentsentner

Saksbeh.: MAR Marius Raugstad

Type: I Inngående brev

Kategori:



Behandling

Status: S Registrert i første hånd eller ajourf

Beh. type: V Forfaller innen x dager

Saksdokumenter Avsendere/Mottakere (2) Historikk (4) Merknader (0) Tilgangsgruppe Oppgaver (0) Kryssreferanser (0)

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

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