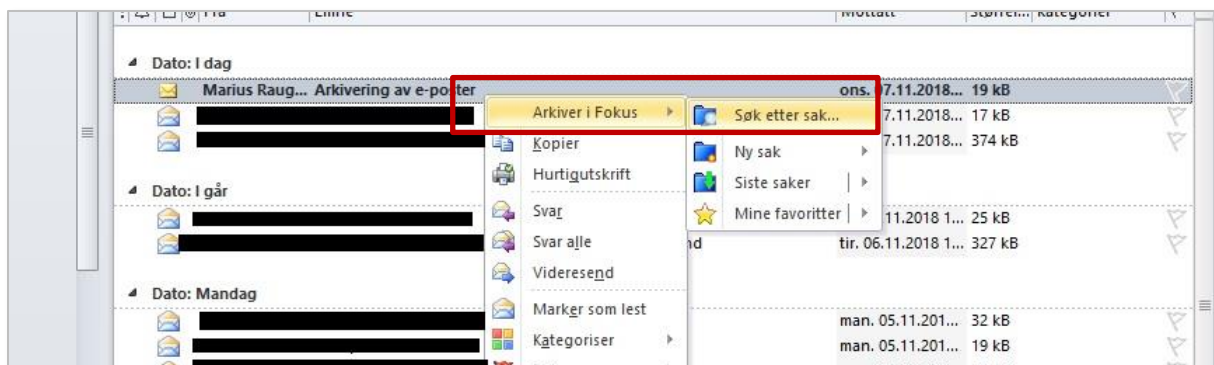
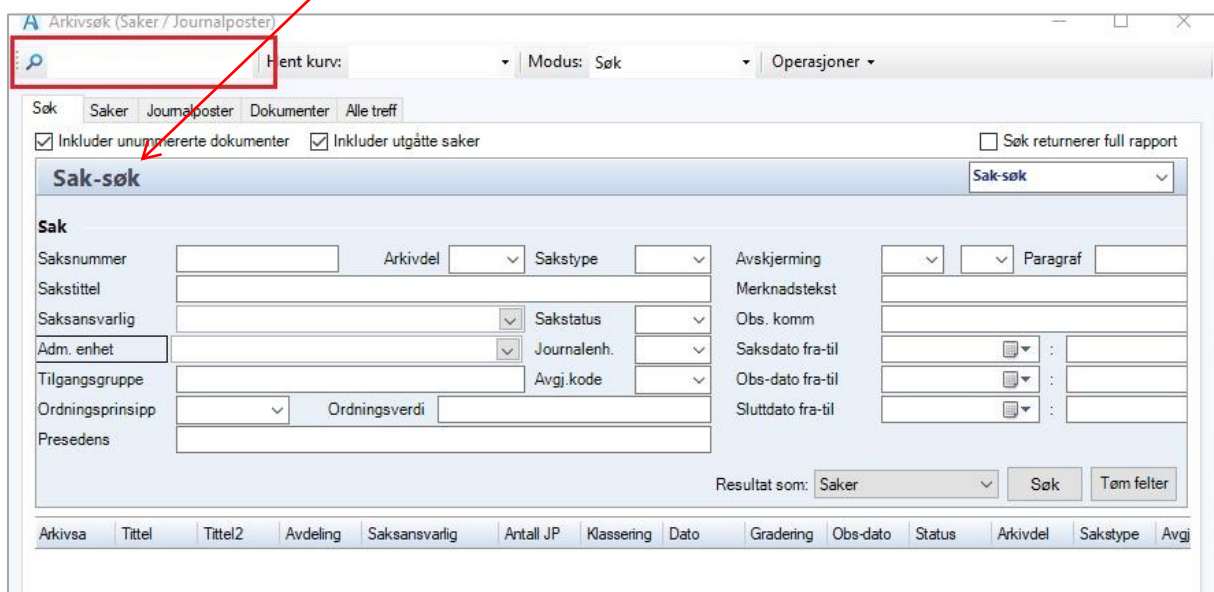


Hvordan arkivere e-poster i WebSak

1. Høyreklikk på e-posten du vil arkivere. Trykk på «Arkiver i Fokus» → «Søk etter sak...».



2. Dersom du vet saksnummeret, skriver du det inn i feltet øverst til venstre. Hvis ikke kan du bruke feltene under «Sak-søk» for å søke frem saken som du skal registrere e-posten i.



3. I vinduet som kommer opp, velger du saken du skal registrere e-posten i.

Sjekk under «**Arkivsakld**» at det er rett sak. Du ser også tittelen på saken slik at du kan være sikker på at det er rett sak.

Dobbelklikk på linjen med rett sak.

Arkivsakld	Tittel	Tittel2	Saksansvarlig	Klassering	Dato	Skjeming	Obs-dato	Status	Arkivdel	Sakstype	Avgjorel...
16/2501	Testsak ...		KJS		08.12.2			R	SA		

Doknr	Tittel	Avsender/Mottaker	Brevdato	Adm.e...	Saksbehandler	Status	Prioritet	Skjer...	Avskri...	Besva	Dok
34	Nok en test fr...		06.11.2018	SAR	Marius Raugstad	R					X
33	testdokumen...		06.11.2018	SAR	Marius Raugstad	R					X
32	Dette er kun ...		06.11.2018	SAR	Marius Raugstad	R					X

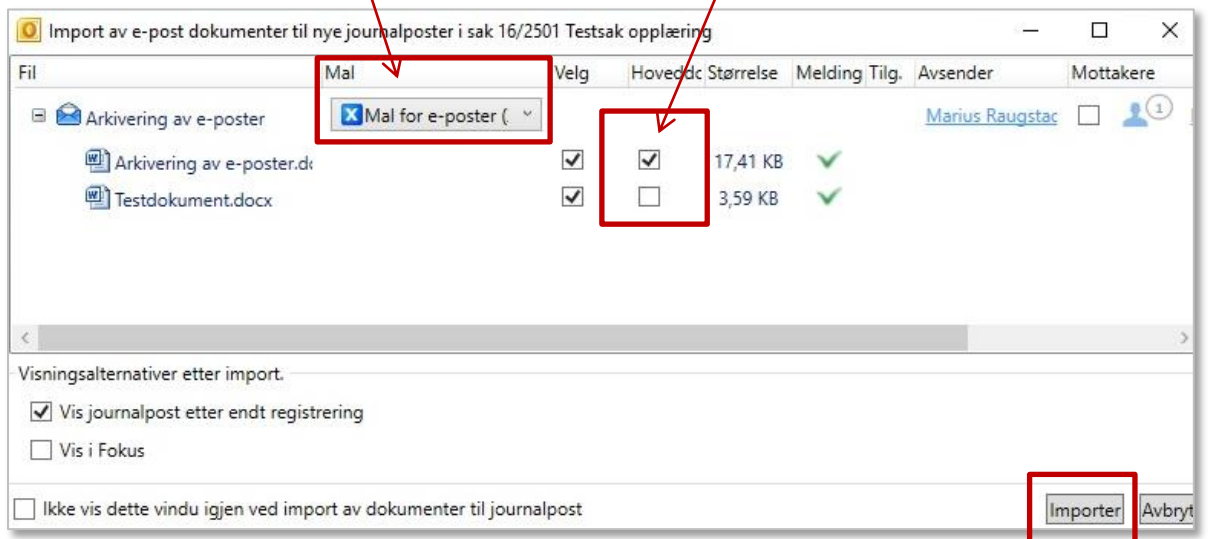
4. Sjekk at korrekt mal er oppgitt.

- E-post fra personer/bedrifter som ikke er en del av kommunen, skal ha malen «**Inngående dokument**».
- E-post til eller fra en intern person, skal ha «**Mal for e-poster (X-notat)**».

NB: Dersom e-posten du skal arkivere kommer fra en annen ansatt i kommunen, vil malen være satt til «**Mal for e-poster (X-Notat)**», slik som i bildet nedenfor. Endre til rett mal i nedtrekksmenyen.

Dersom e-posten har vedlegg, må du velg hva som skal være hoveddokumentet. Huk av i boksen for hva som skal være hoveddokumentet.

Trykk til slutt på «**Importer**» nede til høyre.



5. Sjekk at journalposten og filnavnene har en god og beskrivelse tittel. Endre dersom det er behov for dette.

Sjekk om journalposten er påført korrekt saksbehandler.

Dersom du gjør noen endringer her, trykk til slutt på «**Lagre**» oppe til venstre. E-posten har nå blitt arkivert, og du kan lukke vinduet.

Marker de forskjellige filene her... ...og endre navn på filene her dersom det er behov