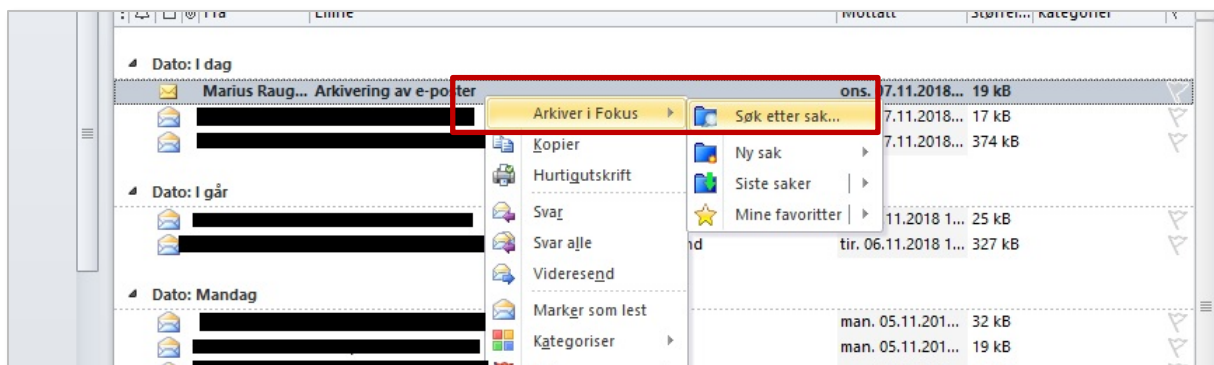
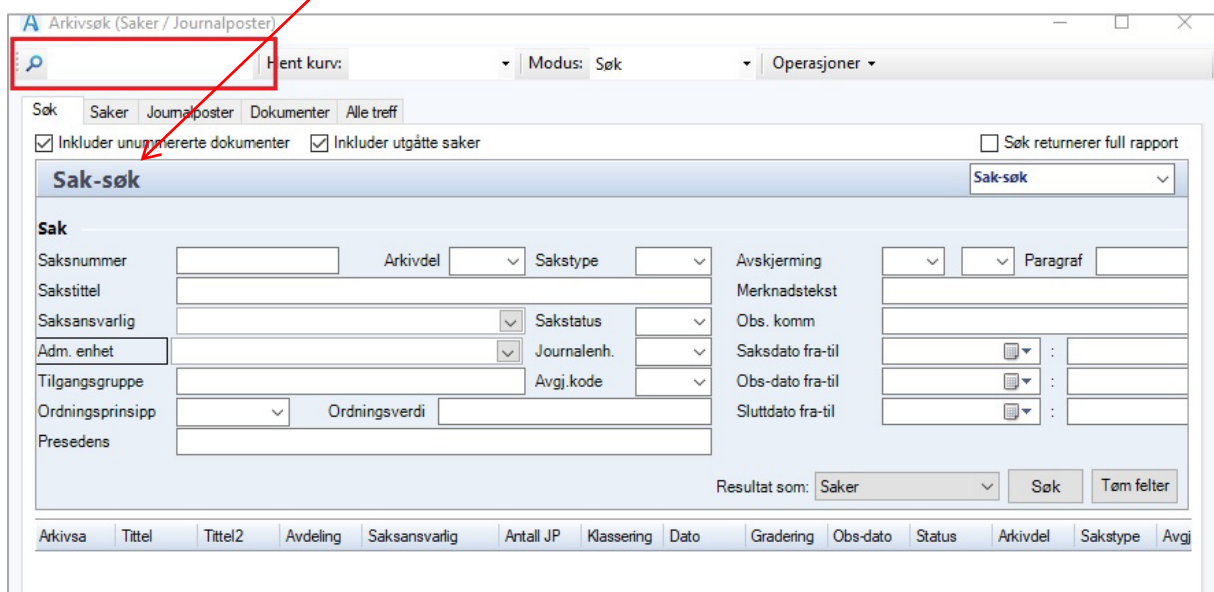


Hvordan arkivere e-poster i WebSak

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



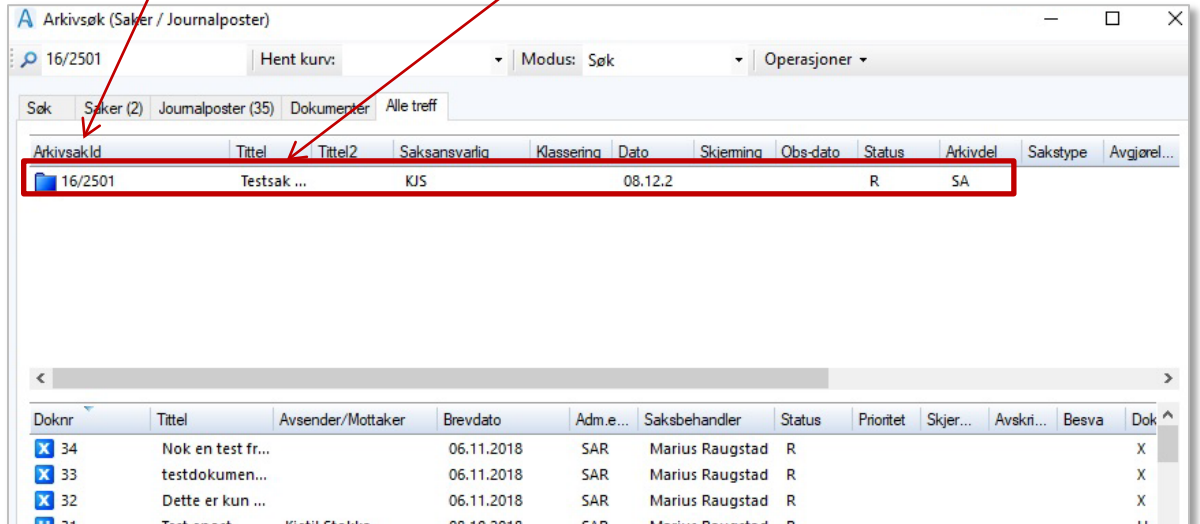
2. Dersom du vet saksnummeret, skriver du det inn i feltet øverst til venstre. Hvis ikke kan du bruke feltene under «Sak-søk» for å søke frem saken som du skal registrere e-posten i.



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

Sjekk under «**ArkivsakId**» 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.



ArkivsakId	Tittel	Tittel2	Saksansvarlig	Klassering	Dato	Skiemning	Obs-dato	Status	Arkivdel	Sakstype	Avgjørel...
16/2501	Testsak ...		KJS		08.12.2			R	SA		

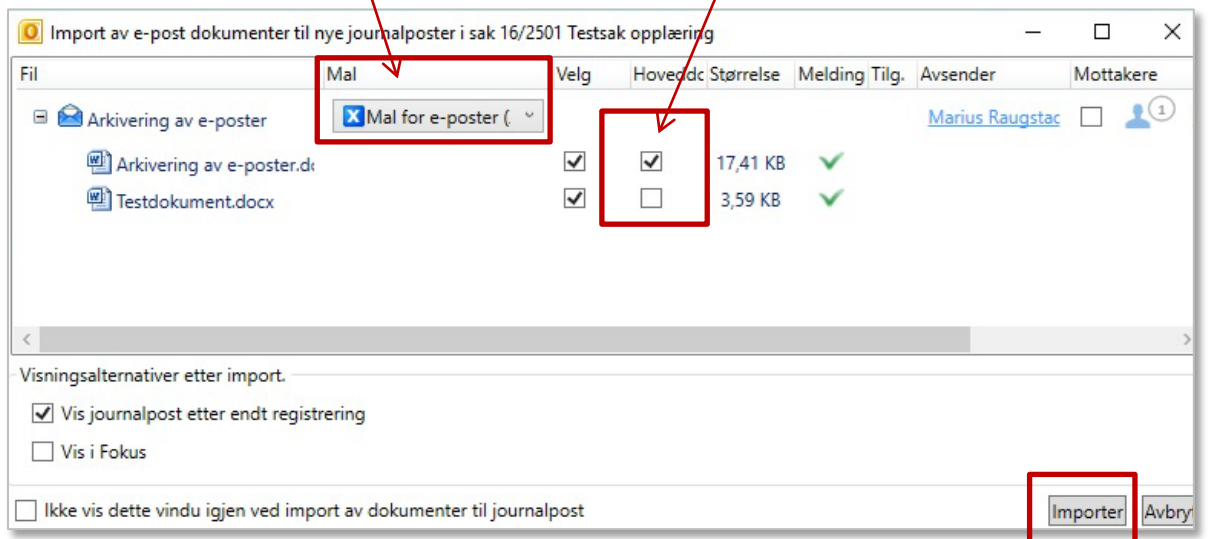
Doknr	Tittel	Avsender/Mottaker	Brevdato	Adm.e...	Saksbehandler	Status	Prioritet	Skjer...	Avskri...	Besva	Dok
34	Nok en test fr...		06.11.2018	SAR	Marius Raugstad	R					X
33	testdokumen...		06.11.2018	SAR	Marius Raugstad	R					X
32	Dette er kun ...		06.11.2018	SAR	Marius Raugstad	R					X

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.

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 ikke minst om 5, 10 og 50 år.

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.

Journalpost 16/36144

Tittel: Arkivering av e-poster

Tittel2:

Saksbeh.: Marius Raugstad

Hovedinfo

Adminet: SAR Sentralarkivet

Saksbeh.: MAR Marius Raugstad

Type: Inngående brev

Kategori:

Behandling

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

Beh. type: V Forfaller innen x dager

Datoer / forfall

Journaldato: 07.11.2018

Dek. dato: 07.11.2018

Forfalledato: 28.11.2018

Eksp. dato:

Navn	Versjon	Variant	registrert av	Kategori	Dokid	Gradering	Størrelse	Opprettet	Endret
Arkivering av e-poster	1	P	MAR	Brev	636364		17,41 KB	07.11.2018 14:17:49	07.11.2018 14:17:49
Vedlegg (1)			MAR	Brev	636365	0,00 B		07.11.2018 14:17:49	07.11.2018 14:17:49

Saksdokument 636364

Tittel: Arkivering av e-poster

Tilgang: Sett tilgang...

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