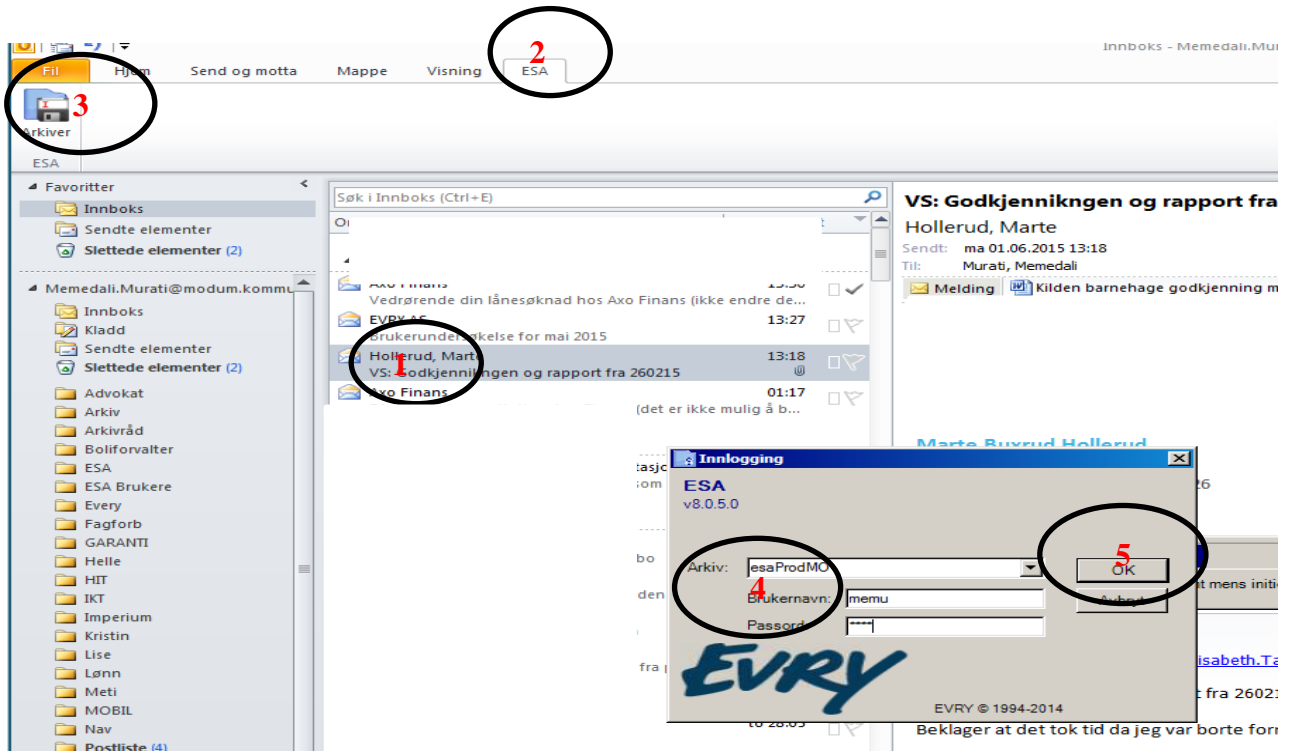
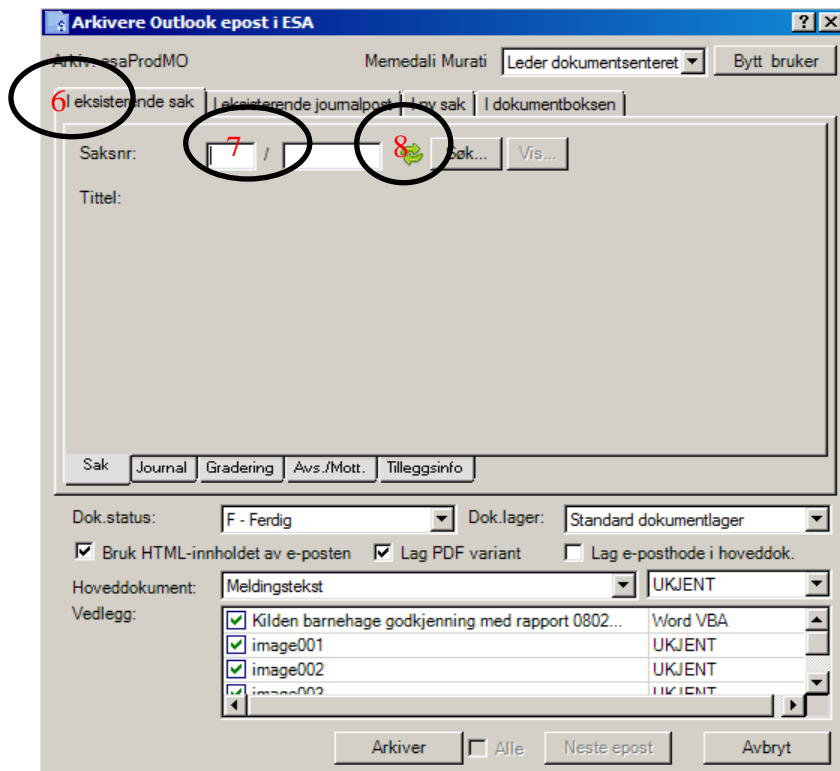


Arkiver e-post



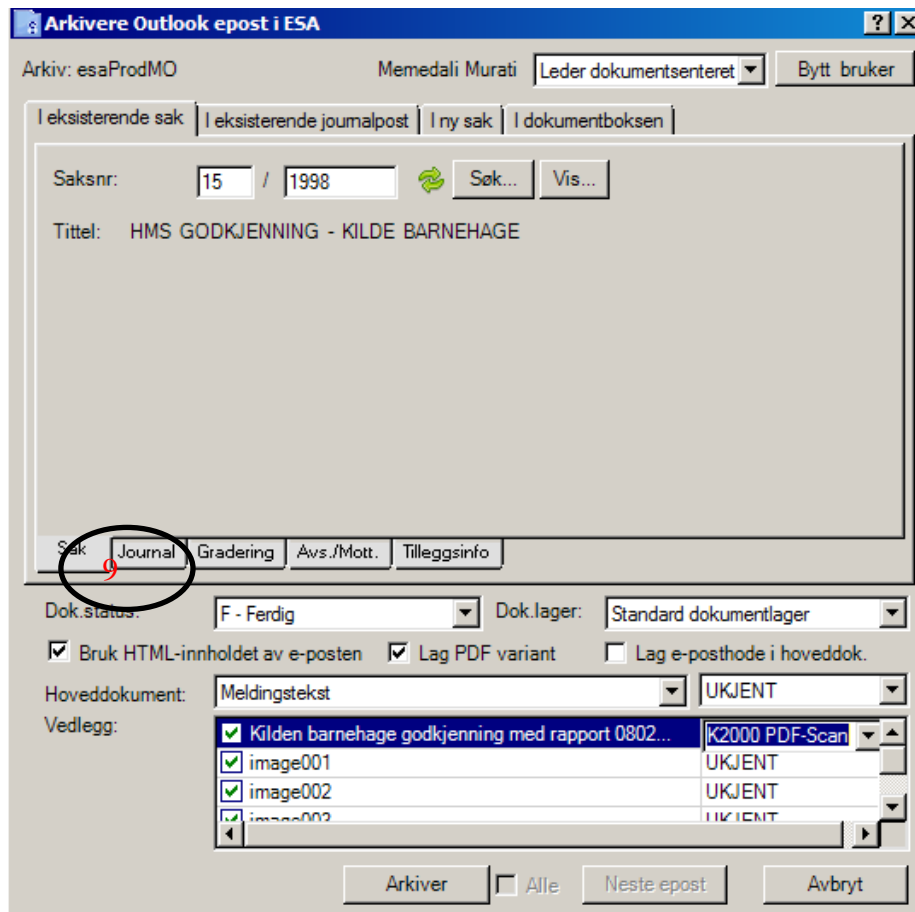
1. Velg epost som skal arkiveres
2. Velg ESA fane
3. Velg arkiver ikonet
4. Innlogging informasjon, Brukernavn og passord
5. velg Ok
6. I eksisterende sak



7. Skrive saksnr. Eks(16/.....)

8. Søk sak eller klikk på knappen 

9. velg Journal



10. Endre Hoveddokument

Husk- meldingstekst en er hoveddokument **bare** når e-posten ikke har vedlegg.
Fjern haken foran alt som har Image(logo)

Arkivere Outlook epost i ESA

Arkiv: esaProdMO Memedali Murati Leder dokumentserveret Bytt bruker

I eksisterende sak | I eksisterende journalpost | I ny sak | I dokumentboksen

Jourart/type: DOK - Dokument | I - Inngående

Status: M - Midlertidig journalført av arkiv

Tilgangsgruppe: KUL.DOK - Dokumentserveret Reg.dato: 01.06.2015

Datert: 01.06.2015

Tittel: VS: Godkjenningen og rapport fra 260215

Merknad:

Sak Journal Gradering Avs./Mott. Tilleggsinfo

Dok.status: F - Ferdig Dok.lager: Standard dokumentlager

Bruk HTML-innholdet av e-posten Lag PDF variant Lag e-posthode i hoveddok.

Hoveddokument: Kilden bamehage godkjenning med rapport 08021502 | K2000 PDF-Scan

Vedlegg:

<input type="checkbox"/> Meldingstekst	UKJENT
<input type="checkbox"/> image001	UKJENT
<input type="checkbox"/> image002	UKJENT
<input type="checkbox"/> image003	UKJENT

Arkiver Alle Neste epost Avbryt

11. Endre Tittel

Arkivere Outlook epost i ESA

Arkiv: esaKursMO Memedali Murati Leder dokumentserveret Bytt bruker

I eksisterende sak | I eksisterende journalpost | I ny sak | I dokumentboksen

Jourart/type: DOK - Dokument | I - Inngående

Status: S - Midlertidig journalført av saksbehandler

Tilgangsgruppe: KUL.DOK - Dokumentserveret Reg.dato: 25.01.2016

Datert: 25.01.2016

Mottatt: 25.01.2016

Tittel: test sak

Merknad:

Sak Journal Gradering Avs./Mott. Tilleggsinfo

Dok.status: F - Ferdig Dok.lager: Standard dokumentlager

Lokalisering: Papirdokument

Bruk HTML-innholdet av e-posten Lag PDF-variant Lag e-posthode i hoveddok.

Hoveddokument: esa8_kursprogram.pdf | K2000 PDF-Scan

Vedlegg:

<input type="checkbox"/> Meldingstekst	
<input checked="" type="checkbox"/> ESA8+Veileder+for+saksbehandlere++fullversjon.pdf	K2000 PDF-Scan
<input checked="" type="checkbox"/> Tillegg.docx	Word VBA
<input checked="" type="checkbox"/> image001.png	

Arkiver Alle Neste e-post Avbryt

12. velg Gradering

Arkivere Outlook epost i ESA

Arkiv: esaKursMO Memedali Murati Leder dokumentserveret Bytt bruker

I eksisterende sak | I eksisterende journalpost | I ny sak | I dokumentboksen

Velg gradering: [dropdown]
Hjemmel: [text field]
Graderingskode: [dropdown] Avgrader dato: 25.01.2066 [dropdown]
Avgraderingskode: [dropdown]

Felt som skal skjermes

Skjerm alle
 Innhold, linje 2 Eksterne adressater: Nei [dropdown]
 Merknad

Sak | Journal | Gradering | **Avs/Mott.** | Tilleggsinfo

Dok.status: F - Ferdig [dropdown] Dok.lager: Standard dokumentlager [dropdown]
Lokalisering: [text field] Papirdokument
 Bruk HTML-innholdet av e-posten Lag PDF-variant Lag e-posthode i hoveddok.
Hoveddokument: esa8_kursprogram.pdf [dropdown] K2000 PDF-Scan [dropdown]
Vedlegg:
 Meldingstekst
 ESAS8+Veileder+for+saksbehandlere++fullversjon.pdf K2000 PDF-Scan
 Tillegg.docx Word VBA
 image001.png

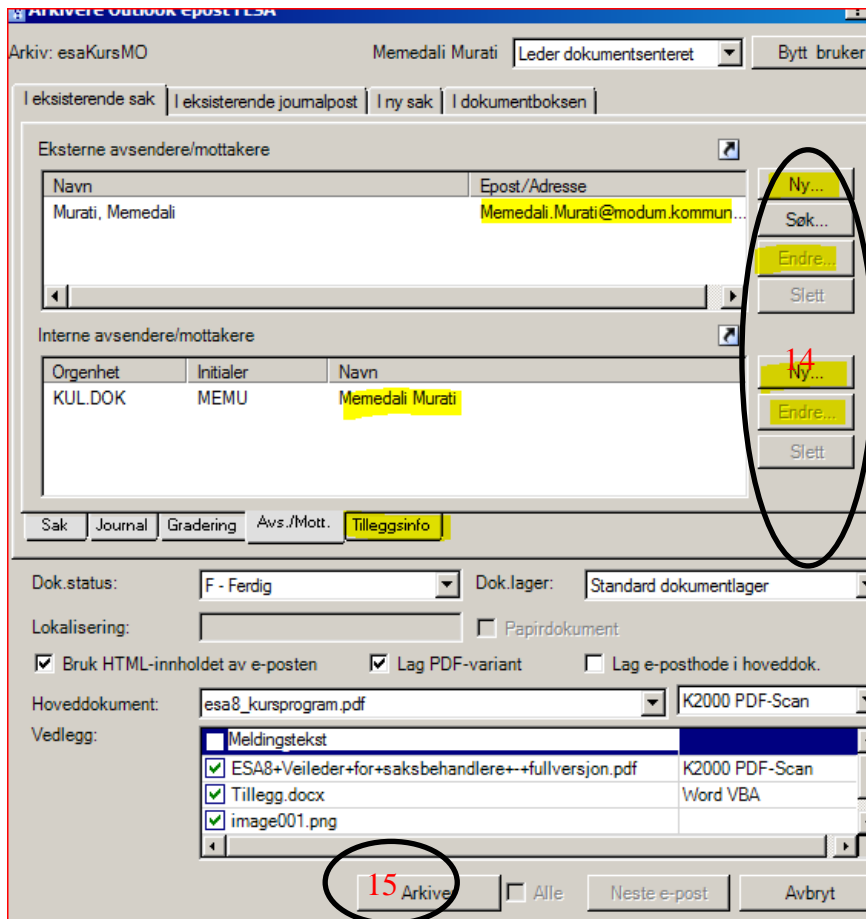
Arkiver Alle Neste e-post Avbryt

13. velg Avs/Mottak

14. Kontroller avsender/mottaker , skal være navn på person eller firma.

OBS!! e-postadresse på avs/mott skal ALDRI brukes .

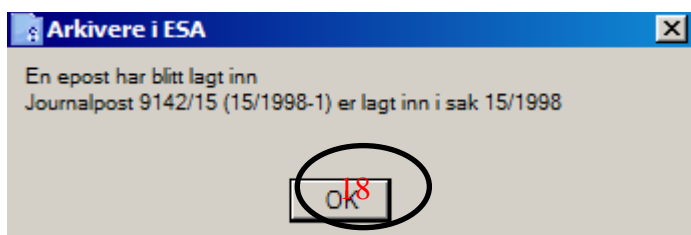
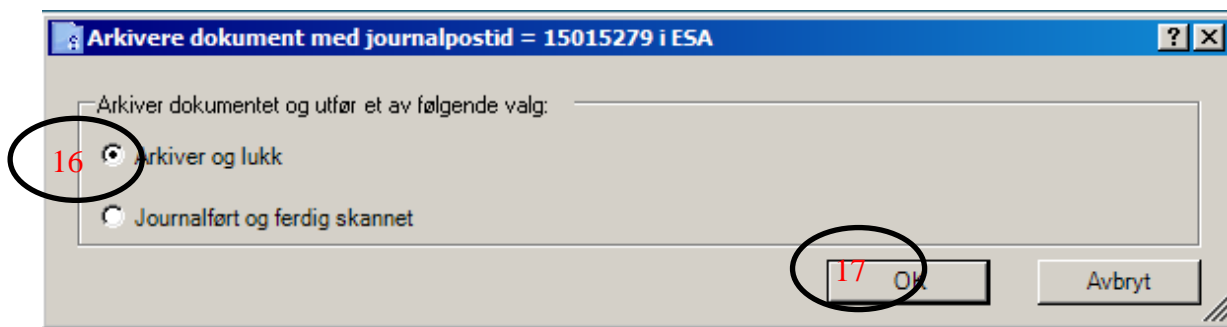
15. velg arkiver



16. Velg Arkiver og lukk

17. ok

18. ok



19. Oppfrisk



Mine oppgaver | Sak 14/4543 | Resultat: Sak sak | Resultat: Sak journalpost | Sak 15/961 | Sak 15/1998

Arkivsak : 15/1998 STD/STD (B)
Saksansv : GHJ (Gunnar Hjorth) Ny journalpost Flere valg

HMS GODKJENNING - KILDE BARNEHAGE

Journalposter (1) | Saksdetaljer | Parter (1) | Gradering | Utlagsbehandling | Arkivkoder (2) | Flere saksdetaljer

Dokumentnr	Type	Innhold	Saksbeh.	Avskriv	Grader	Status	Adressebeskrivelse
15/1998-1	I - Inngående	GODKJENNINGEN OG RAPPORT FOR KILDE BARNEHAGE	MHO			J - J...	Gunnar Hjorth

Utskrift | Skriv til fil

Alle oppgaver - Sak (1)

Saker

Saksansvarlig
Dato: 01.08.2015



Gratulerer, du har registrert Journalposten fra Outlook inn i ESA