

RUTINE FOR KOPIERING OG UTSENDING AV TIDLIGERE UTSENDTE DOKUMENTER

Formål: Sende en kopi av allerede utsendt dokument

Det er opprettet en sak 201806226 - Kopi av tidligere utsendte dokumenter.

Start i den sonen der det opprinnelige dokumentet ligger og lag et dokumentkort der du i dokumenttittelen starter med Kopi av (opprinnelig dokumentnr). Dokumentstatus skal være Reservert.

Nytt dokument: Saksdokument

Generelt * Kontakter Filer Stikkord Notater

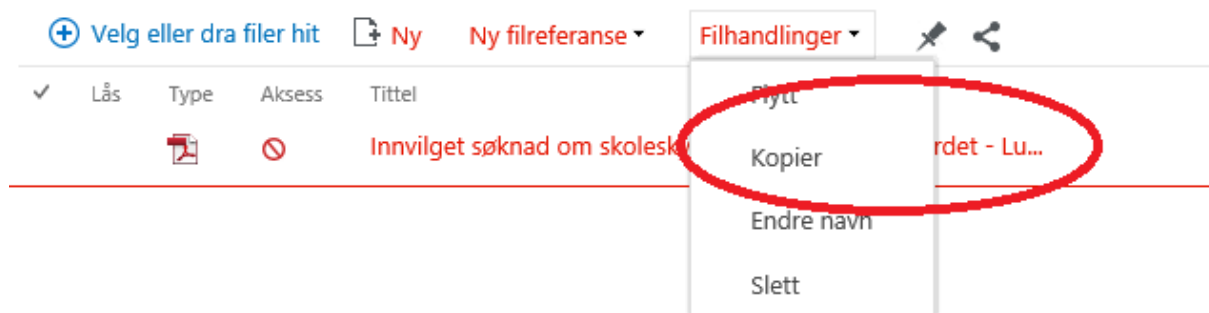
Sak *	201806226 Kopi av tidligere utsendte dokumenter	✓	🔍	Ny Sak
Prosjekt		✓	🔍	
Dokumentkategori *	U - Dokument ut	✕	▼	
Tilgangskode *	U - Ugradert	✕	▼	
Tilgangsgruppe *	Public	✕	▼	👥
Tittel *	Kopi av 201601234-9: Bruk samme tittel som opprinnelig dokument	📎	📄	
Valgt mottaker *	Leo Tangen Kristiansen			
Mottaker	Skriv her for å søke	✓	🔍	👤 Ny kontakt
Valgt kopi til	Skjalg Wigenstad			
Kopi til	Skriv her for å søke	✓	🔍	👤 Ny kontakt
Dokumentdato *	29.10.2018	📅		
Journaldato		📅		
Ekspedert dato		📅		
Ansvarlig enhet *	Opplandstrafikk	✕	▼	
Ansvarlig person	Skjalg Wigenstad	✕	▼	
Status	Reservert	▼		
...				

Opprinnelig saksbehandler står som ansvarlig person og kopimottaker.

Når dokumentkortet er ferdig går du til "gammelt" dokument og feltet/fanen Filer i dokumentet. Under Filhandlinger velger du kopier og legger inn det "nye" dokumentnummeret for å kopiere dokumentet over. Dersom det er flere filer, merker du alle før du trykker filhandlinger.

Dokument ut Status: Journalført

Filer



Nå ekspederer du det nye dokumentet på vanlig måte.

Dersom dokumentet ligger i Historisk arkiv, må det skrives ut og skannes inn når dokumentkortet er laget. Eller lagre filen på pc og tilknytte den på nytt.

Ansvar: Arkivet