
NOTAT

Dok.dato: 14.01.2014

SaksID-dok.nr.: 14/25-4

RUTINE FOR JOURNALFØRING OG ARKIVERING AV E-POST

All e-postkorrespondanse som er knytt til saker skal i websak. Sakshandsamarane er sjølve ansvarleg for at slik korrespondanse vert lagt inn i sakshandsamarsystemet (websak) og lagt til arkiv.

For å importere e-post til websak:

- Marker e-posten som skal importerast
- Trykk Websak-knappen oppe til venstre i outlook.
- Vel "Lagre i WebSak"
- Du får opp dialogboks "Acos enkelsak"(legg seg ofte nede på linja, som ein blå A)
- Pass på at det er huka av for "vis full versjon" til venstre
 1. Fyll ut arkivsakid (blank for ny sak) event klikk på HENT AKTIV SAK FRA WEBSAK
 2. Fyll ut journalpost, rett tittelen, ta vekk VS: FW: osv
 3. Her treng du truleg ikkje gjera noko, skal vera I for inngåande brev
 4. Fyll ut avsendar og adresse (rett denne, slik at det er firmaet som sender e-posten som vert ståande)
 5. Som standard er alt huka av her. Huk vekk det du event ikkje skal ha med, og bytt event hoveddok. Dersom e-posten kun inneheld tekst og ikkje vedlegg, vil det berre vera eit alternativ. Dersom du ynskjer vedlegg som eigne journalpostar, huk dei vekk, og gjenta prosessen.Lagre – "kopier til websak"
- Dokumentet vil no vera lagra i websak. Kan hende du lyt oppdatere sida for å sjå dokumentet
- Opne hovuddokumentet og skriv på metadata, slik: 14/25-4 069 MAM (saksid – arkivkode – sakshandsamar)
- Skriv ut eit eksemplar av alle dokumenta til papirarkivet/saksmappa

For å sende e-post frå websak:

- Opprett journalpost som vanleg, skriv inn tittel, mottakar, adresse, e-post
- Skriv tekstdokumentet, vel som vanleg utgåande brev
- Det er tre måtar å sende e-post frå websak på:
 1. Via journalpostbilete i websak (sjå vedlegg 1)dersom du har lagt inn e-postadressa til mottakar i journalpostbilde, kan du trykke på konvolutten under tekstdokumentet. Dokumentet vil då verte sendt mottakar som vedlegg i ein e-post, og du vil ha mulighet til å endre tittel(på e-post) samt skrive ein tekst. Huk av for "lagre teksten i e-posten som merknad", då vil det legge seg ein merknad på journalposten som syner kven den er sendt til, samt når. Denne kan event skrivast ut og leggest i saksmappa

2. Dersom e-postadresse ikkje er langt inn i mottakarfeltet, opne tekstdokumentet, klikk Fil – Lagre og send – Send via e-post – Send som pdf. Det opnar seg då ein «vanleg» e-post som du kan skrive inn mottakarar i og event legge inn fleire vedlegg. Når du gjer det på denne måten vil det ikkje legge seg noko merknad i websak om at det er sendt e-post, så det må du event lage ein merknad på sjølv.
 3. Plukklistesending - Sending av fleire journalpostar frå fleire saker(Sjå vedlegg 2)
 - Stå i journalpostbilete
 - Klikk på Dok-knappen i Tekstdok feltet
 - Høgreklikk på dokumentet du vil sende, og vel Legg til i epostliste nedst
 - Gjenta dette for alle dokumenta du vil ha med i e-posten, i fleire journalpostar og saker, om du har behov for det
 - Klikk på Websak-menyen
 - Klikk på E-post – plukkliste nedst
 - Då får du opp ei liste over alle dokumenta du har valt
 - Skriv inn mottakar(ar), emne og e-posttekst
 - Trykk Send (når markøren er kome heilt til høgre er e-posten sendt, boksen vil ikkje forsvinne av seg sjølv
 - Husk kopi til papirarkiv, alltid!
-