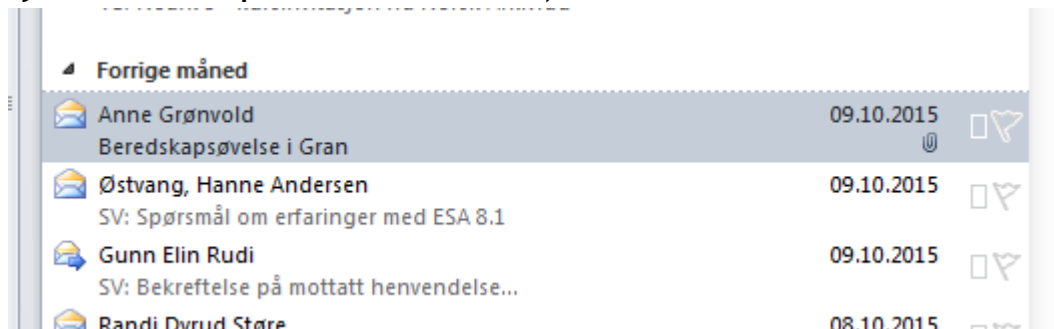


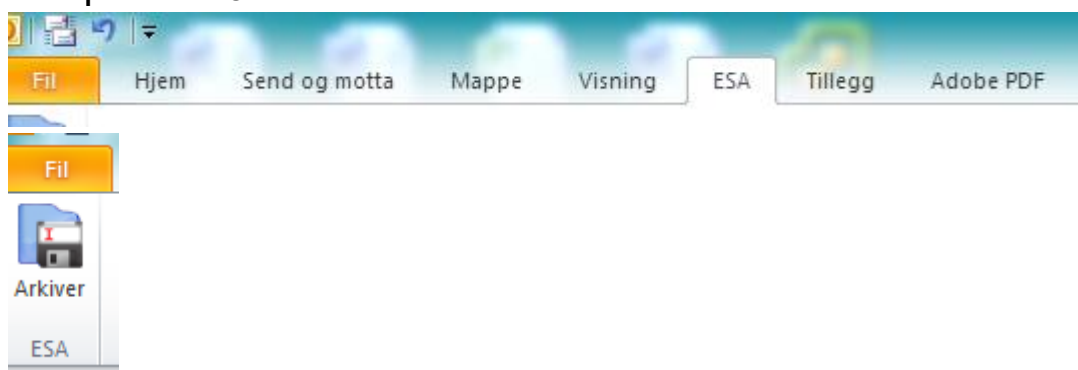
Prosedyre for arkivering fra Outlook

Arkivering av innkomne eposter:

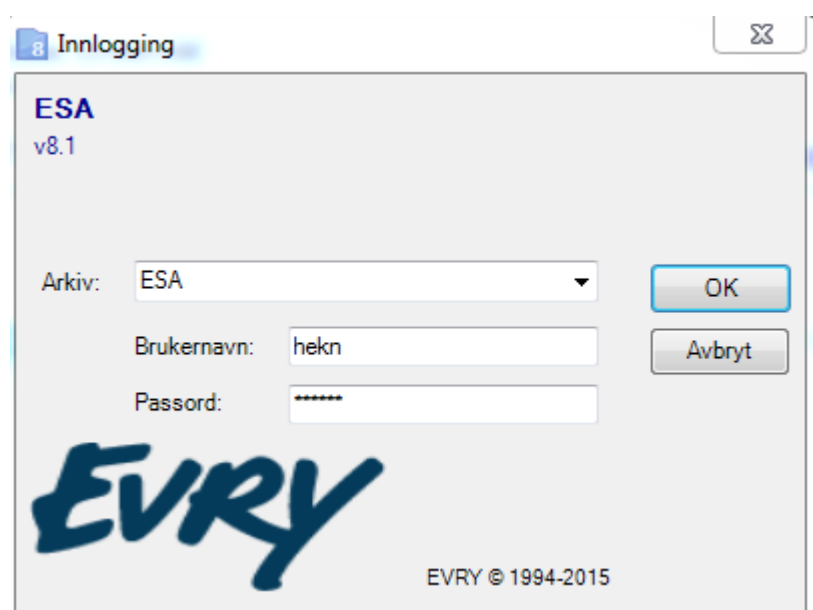
- Merk eposten din (Obs! Ikke ha andre mailer åpne i bakgrunnen. Da vet ikke systemet hvem epost den skal arkivere)



- Klikk på fanen ESA



- Skriv inn brukernavn og passord (samme som pålogging til ESA)



- Hvis du skal arkivere den inn i en sak du har fra før klikker på fane: I eksisterende sak og setter inn saksnummer.

Arkiv: ESA Hege Løken arkivmedarbeider Bytt bruker

I eksisterende sak I eksisterende journalpost I ny sak I dokumentboksen

Saksnr: 15 / 2 Søk... Vis...

Tittel: Test sak - 8.1

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: Meldingstekst

Vedlegg:

<input checked="" type="checkbox"/> Gjennomføringsdirektiv Gran.docx		
<input checked="" type="checkbox"/> image001.png		

Arkiver ☐ Alle Neste e-post Avbryt

Her må det velges om det er type:

- U (utgående)
 - I(Inngående)
 - X (Notat til orientering)
 - N (Notat til behandling, forventer svar)
-
- Klikk på fane **Journal**
 - Endre tittel ved behov - En forklarende tittel i forhold til hva eposten faktisk inneholder
 - Under meldingstekst: Her ser du en oversikt over hva som ligger som hoveddokument og eventuelt hvilke vedlegg som er med i arkiveringen. **NB! Logoer skal hakes vekk (image001.png)**

- Hvis du ønsker vedlegget som hoveddokument kan du endre dette - bruk pilen og velg hva som skal være hva ved å trykke på pilen.

Arkivere Outlook epost i ESA

Arkiv: ESA Ann-Kristin Bergersen personalkonsulent Bytt bruker

I eksisterende sak I eksisterende journalpost I ny sak I dokumentboksen

Jourart/type: DOK - Dokument I - Inngående

Status: S - Journalført ferdig av saksbehandler

Tilgangsgruppe: PERS - Personal Reg.dato: 16.11.2015

Datert: 09.10.2015

Tittel: Beredskapsøvelse i Gran

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: Meldingstekst

Vedlegg:

<input checked="" type="checkbox"/> Gjennomføringsdirektiv Gran	
<input type="checkbox"/> image001	

Arkiver ☐ Alle Neste e-post Avbryt

- Klikk på fane: Avs/Mottaker
- Merk avs/mottaker navnet
- Ekstern avsender/mottakere: Klikk på endre - Vi ønsker ikke at det skal stå epostadresse, men firmanavnet.
- Her kan dere også slette og legge til nye

Arkiv: ESA Hege Løken arkivmedarbeider Bytt bruker

I eksisterende sak I eksisterende journalpost I ny sak I dokumentboksen

Eksterne avsendere/mottakere

Navn	Epost/Adresse
Anne Grønvold	Anne.Gronvold@lunner.kommune.no
Tore Molstad Andresen	/O=LUNNER KOMMUNE/OU=EM
Idun Eid	/O=LUNNER KOMMUNE/OU=EM

Ny... Søk... Endre... Slett

Interne avsendere/mottakere

Organis	Initialer	Navn
FA	HEKN	Hege Løken

Ny... Endre... Slett

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: Meldingstekst



Vedlegg:

<input checked="" type="checkbox"/> Gjennomføringsdirektiv Gran.docx	
<input type="checkbox"/> image001.png	

Arkiver ☐ Alle Neste e-post Avbryt

Ny/Endre ekstern avsender/mottaker

☐ Mottaker
 ☒ Avsender
 ☐ Kopimottaker
 ☐ Medavsender
 ☐ Skjermet

Kortnavn:  

Etternavn/Firma: Fornavn:

Adresse:

Postnr: Poststed:

Land:

Besøksadresse:

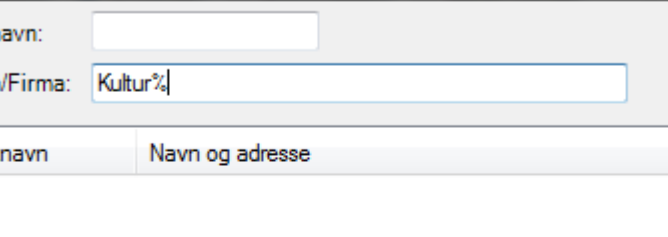
Telefon: Telefaks:

E-postadresse:

Kontaktperson: Org.nr:

- Du kan også søke i adresse registeret:
- Klikk på Søk

- Skriv inn litt av navnet til firmaet du ønsker adressen til: (F.eks Kulturdepartementet) med % tegn bak



Finn i adresseregisteret

Kortnavn:

Navn/Firma:

Søk



Kortnavn	Navn og adresse
----------	-----------------

OK Avbryt

Trykk på Søk

8 Ny/Endre ekstern avsender/mottaker

☐ Mottaker
 ☒ Avsender
 ☐ Kopimottaker
 ☐ Medavsender
 ☐ Skjermet

Kortnavn: KUDEP
 


Etternavn/Firma: Kulturdepartementet
 Fornavn:

Adresse: Postboks 8030 Dep

Postnr: 0180
 Poststed: OSLO

Land:

Besøksadresse: Akersgata 59

Telefon: 22 24 90 90
 Telefaks: 22 24 95 50
 Mobil:

Kontaktperson:

E-postadresse: postmottak@kud.dep.no

Forsendelsesmåte:

Type ID: **ORG - Organisasjonssnummer**
ID-nummer: **972417866**

Merk adressen og trykk på ok.

Det er viktig å påse at organisasjonsnummer eller fødselsnummer er fylt ut før lagring. Da kan man enkelt lage svarbrev på det man har arkivert inn, og sende svaret ut med digital forsendelse.

- På eksterne avsendere/mottakere blir alle med over. Dobbeltklikk og du vil få opp hele listen i ett nytt vindu.

8 Arkivere Outlook epost i ESA

Arkiv: ESA Hege Løken arkivmedarbeider Bytt bruker

I eksisterende sak I eksisterende journalpost I ny sak I dokumentboksen

Eksterne avsendere/mottakere

Navn	Epost/Adresse
Anne Grønvold	Anne.Gronvold@lunner.kommune.no
Tore Molstad Andresen	/O=LUNNER KOMMUNE/OU=ESA
Idun Eid	/O=LUNNER KOMMUNE/OU=ESA

Ny... Søk... Endre... Slett

Interne avsendere/mottakere

Organis.	Initialer	Navn
FA	HEKN	Hege Løken

Ny... Endre... Slett

Sak Journal Gradering Avs./Mott. Tilleggsinfo

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

Lokalisering: ☐ Papirdokument

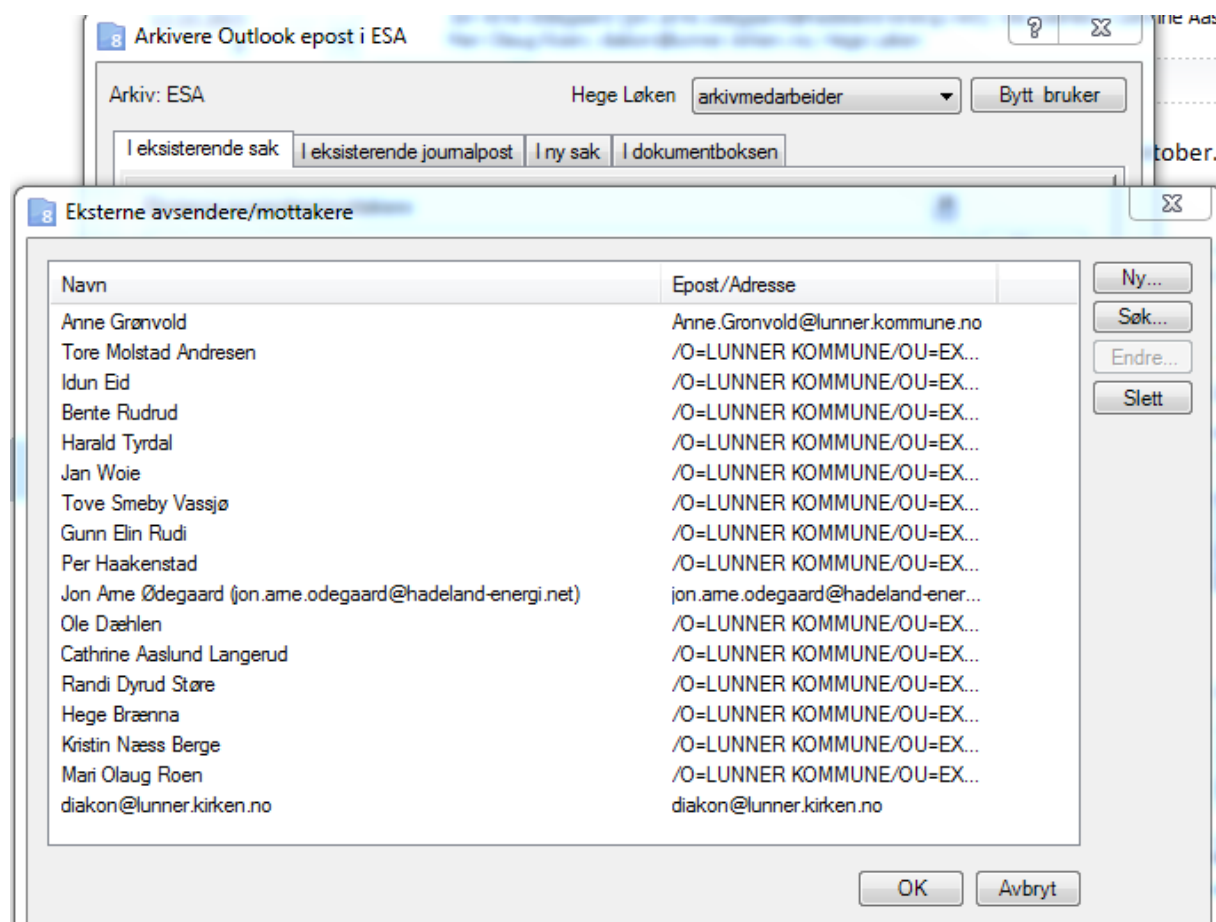
☒ Bruk HTML-innholdet av e-posten ☒ Lag PDF-variant ☒ Lag e-posthode i hoveddok.

Hoveddokument: Meldingstekst

Vedlegg:

<input checked="" type="checkbox"/> Gjennomføringsdirektiv Gran.docx	
<input type="checkbox"/> image001.png	

Arkiver ☐ Alle Neste e-post Avbryt



- Disse merkes, og klikk på slett

- På interne avsendere/mottakere: Tilføy eventuelle andre mottakere ved å klikke på «ny»

Arkiv: ESA Hege Løken arkivmedarbeider Bytt bruker

I eksisterende sak I eksisterende journalpost I ny sak I dokumentboksen

Eksterne avsendere/mottakere

Navn	Epost/Adresse
Lunner kommune	Anne.Gronvold@lunner.kom

Ny... Søk... Endre... Slett

Interne avsendere/mottakere

Orgenhet	Initialer	Navn
FA	HEKN	Hege Løken

Ny... Endre... Slett

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.

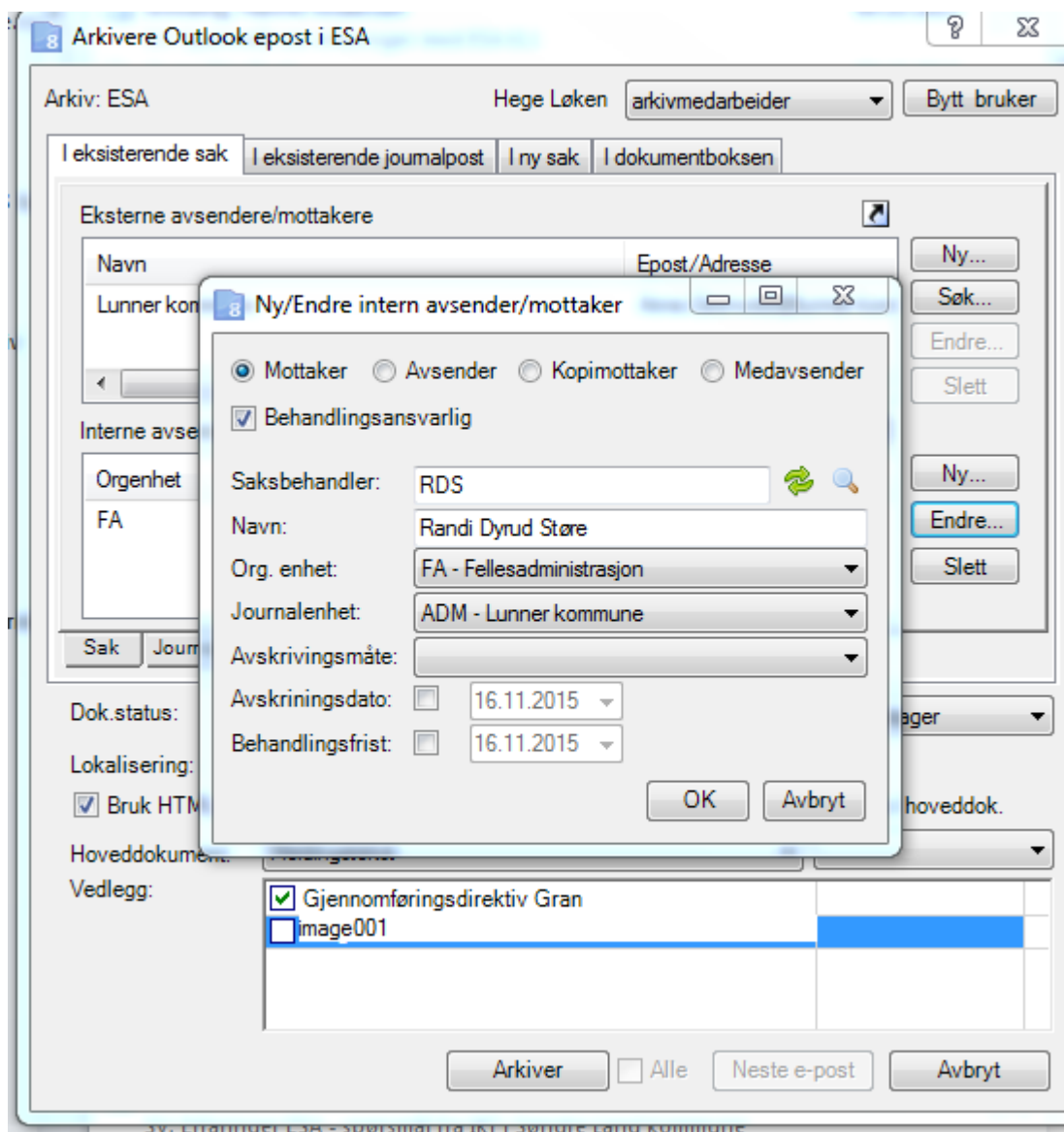
Hoveddokument: Meldingstekst

Vedlegg:

<input checked="" type="checkbox"/> Gjennomføringsdirektiv Gran	
<input type="checkbox"/> image001	

Arkiver ☐ Alle Neste e-post Avbryt

- Ny intern mottaker: Sett initialene på saksbehandler og velg enten kopimottaker eller mottaker - OK



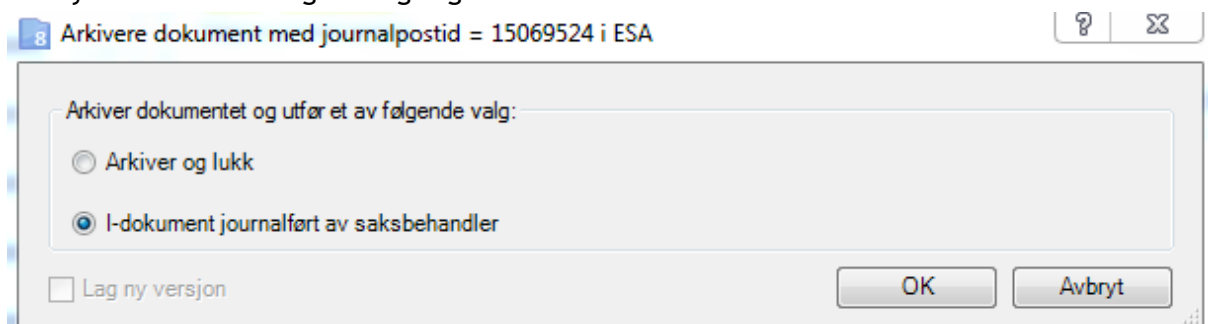
Her kan dere legge til så mange dere ønsker, ved å klikke på NY for hver gang.

- Gradering: Klikk på fanen gradering - Velg gradering i nedtrekks listen.

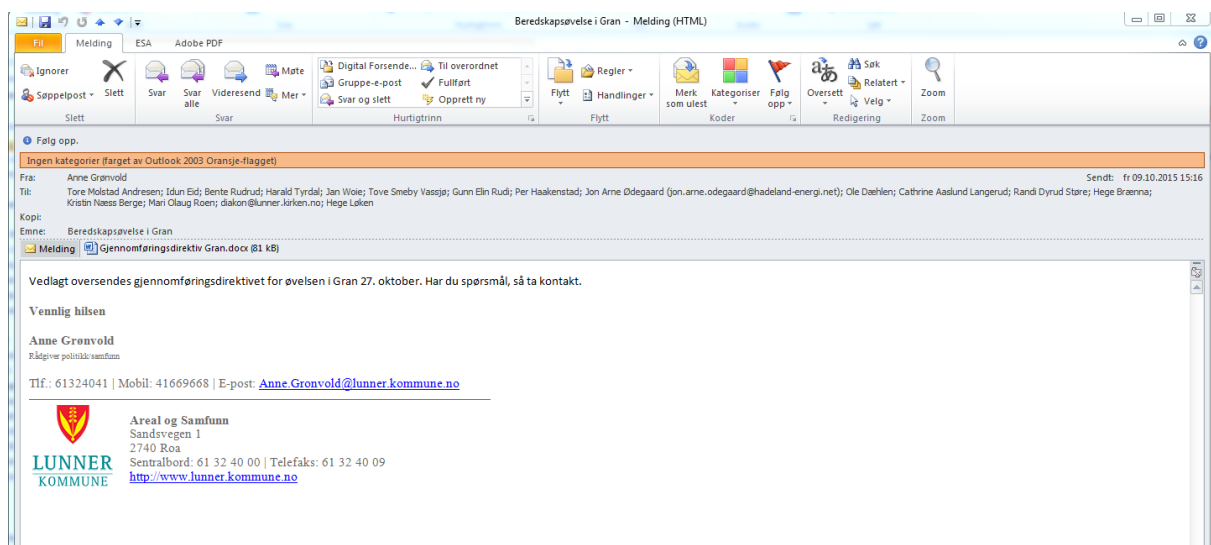
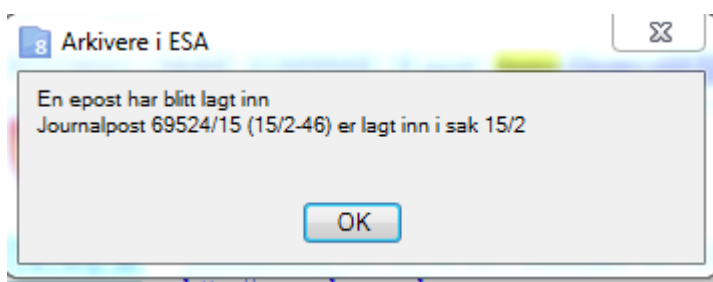
- Velg felt som skal skjermes:

- Skjerm alle: Da blir avsender, mottaker skjermet fra postlisten
- Innhold, linje 2: Kun linje 2 fra overskriften dere fyller inn på innhold i journalposten.
- Merknad: Kun merknadsfeltet, hvis dere har skrevet inn noe der.
- Eksterne adressater: Feltet for avs/mottaker blir skjermet fra postlisten.

- Klikk på fanen **ARKIVER**
- Ett nytt vindu med valg for lagring:



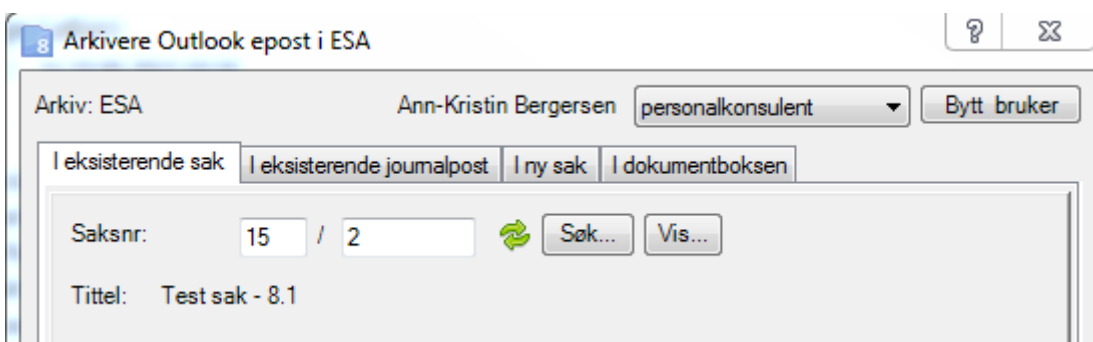
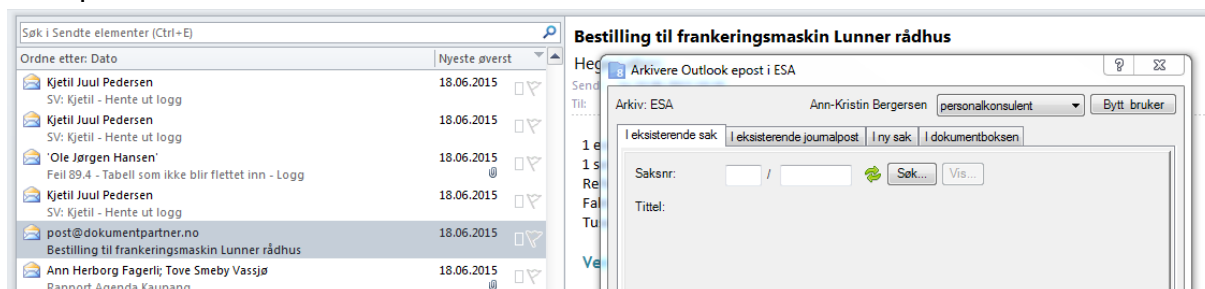
- Melding om fullført arkivering som også legger seg som oppgave på mottatt post.



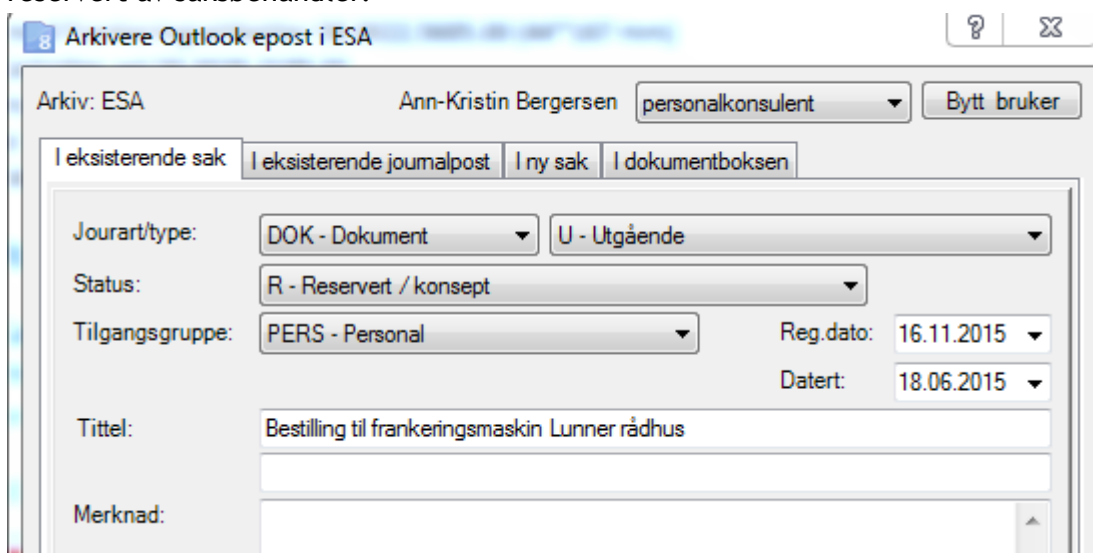
- Eposten din blir merket orange, når den er arkivert inn i ESA.

ARKIVERING AV UTGÅENDE EPOSTER:

- Gå inn i Outlook, og klikk på sendte elementer.
- Merk eposten du skal arkivere (OBS! Ikke dobbeltklikk!)
- Logg inn
- Klikk på fane: I eksisterende sak - Sett inn saksnr



- Klikk på fane «Journal»
- Dobbeltsjekk «type» og «status» - Det skal stå type U for utgående og status R for reservert av saksbehandler.



- Kvalitetssikre tittelen - Skal fortelle hva journalposten faktisk inneholder av informasjon.
- Klikk deretter på fane: Avs/mott

- Eksterne avs/mottak: Klikk på endre - Her skal bedriftens navn stå.

Arkivere Outlook epost i ESA

Arkiv: ESA Ann-Kristin Bergersen personalkonsulent Bytt bruker

I eksisterende sak I eksisterende journalpost I ny sak I dokumentboksen

Eksterne avsendere/mottakere

Navn	Epost/Adresse
post@dokumentpartner.no	post@dokumentpartner.no

Ny...
Søk...
Endre...
Slett

Interne avsendere/mottakere

Orgenhet	Initialer	Navn
FA	AKB	Ann-Kristin Bergersen

Ny...
Endre...
Slett

Sak Journal Gradering Avs./Mott. Tilleggsinfo

Dok.status: B - Under behandling Dok.lager: Standard dokumentlager

Lokalisering: ☐ Papirdokument

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

Hoveddokument: Meldingstekst

Vedlegg: ☒ image001

Arkiver ☐ Alle Neste e-post Avbryt

8 Arkivere Outlook epost i ESA

Arkiv: ESA Ann-Kristin Bergersen personalkonsulent Bytt bruker

I eksisterende sak I eksisterende journalpost I ny sak I dokumentboksen

Eksterne avsendere/mottakere

Navn	Epost/Adresse
post@dokumentpartner.no	post@dokumentpartner.no

Ny... Søk... Endre... Fjern

Ny/Endre ekstern avsender/mottaker

☒ Mottaker
 ☐ Avsender
 ☐ Kopimottaker
 ☐ Medavsender
 ☐ Skjermet

Kortnavn:

Etternavn/Firma: Dokumentpartner AS Fornavn:

Adresse:

Postnr: Poststed:

Land:

Besøksadresse:

Telefon: Telefaks:

E-postadresse: post@dokumentpartner.no

Kontaksperson: Org.nr:

OK Avbryt

Arkiver ☐ Alle Neste e-post Avbryt

- Husk å hake vekk «image001» som er vår logo.

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

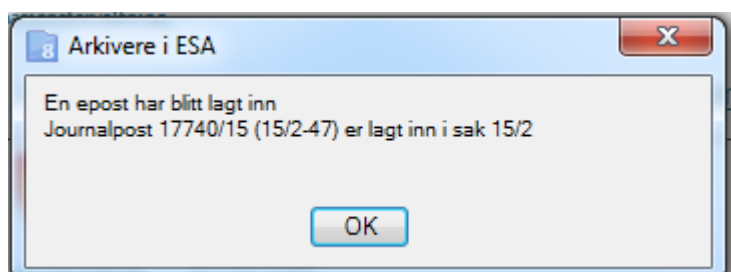
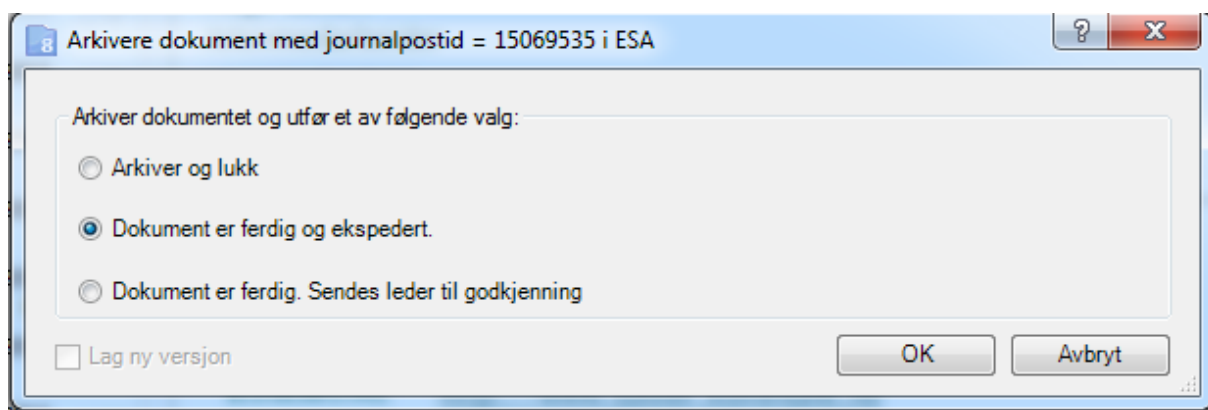
Hoveddokument: Meldingstekst

Vedlegg:

<input type="checkbox"/> image001	
-----------------------------------	--

Arkiver ☐ Alle Neste e-post Avbryt

- Klikk deretter på **ARKIVER**
- Velg: «Dokumentet er ferdig og ekspedert» - OK



- Melding om at eposten er overført til ESA. Her blir det ingen oppgave. Dere må selv søke opp journalposten for å kvalitetssikre at arkiveringen ble riktig og leselig.

