

## Arkivering av e-post med flere interne mottaker og kopimottaker

Rutine for hvordan dere arkiverer mailer som er stilet til flere mottaker og kopimottakere her i kommunen:

Da er rutinen slik at den som skal behandle, være saksbehandler på denne henvendelsen tar ansvar for å arkivere dette fra Outlook og inn i ESA.

Saksbehandleren må da tilføye de andre som kopimottakere i ESA

Unntak: Hvis samme mailen også er stilet til [Post@lunner.kommune.no](mailto:Post@lunner.kommune.no) så er det arkivet som arkiverer dette inn

Fremgangsmåten for å arkivere mail med flere mottaker:

På Eksterne avsendere/mottakere blir alle med over: Dobbel klikk på et navn, se neste bilde

Arkiv: ESA      Randi Dyrud Støre      Arkivar      Bytt bruker

I eksisterende sak    I eksisterende journalpost    I ny sak    I dokumentboksen

Eksterne avsendere/mottakere

Navn	Epost/Adresse
Randi Dyrud Støre	Randi.Dyrud.Store@lunn
Hege Løken	/O=LUNNER KOMMUN
Mari Samuelsson	/O=LUNNER KOMMUN

Interne avsendere/mottakere

Orgenhet	Initialer	Navn
IKTINF	RDS	Randi Dyrud Støre

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.

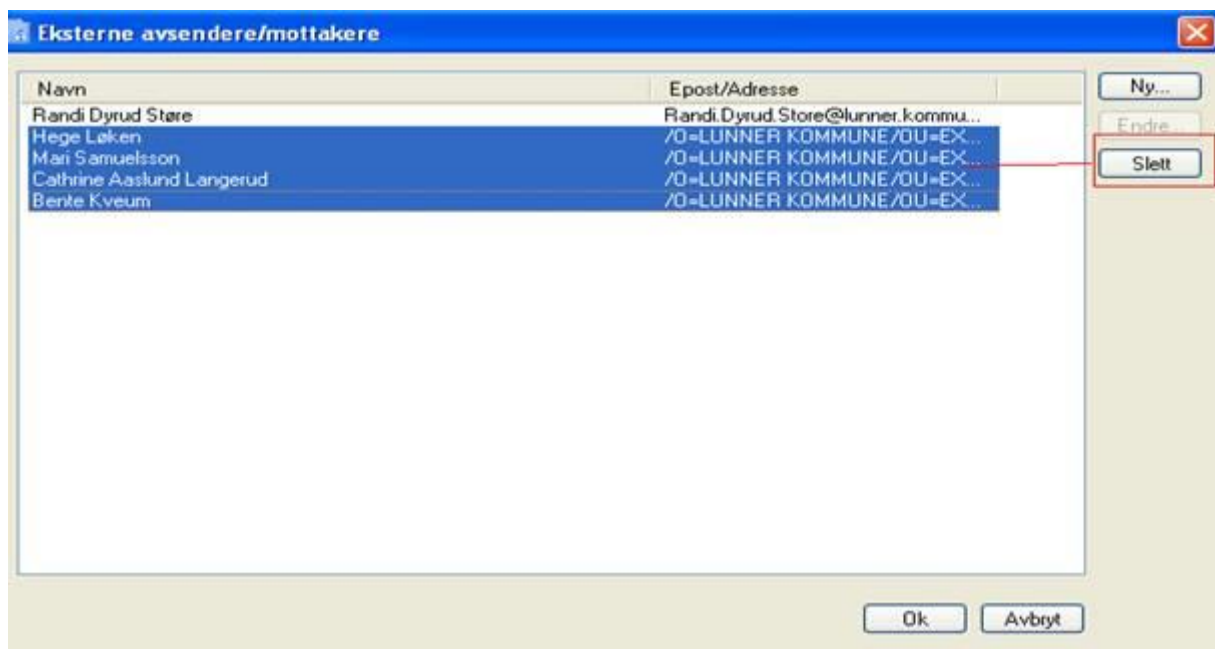
Hoveddokument: Meldingstekst    UKJENT

Vedlegg:

<input checked="" type="checkbox"/> Søknad om leie av kommunalt disponert bolig.pdf	K2000 PDF-Scan
<input type="checkbox"/> image001.png	UKJENT

Arkiver    Alle    Neste epost    Avbryt

Disse merkes, og klikk på slett



På Interne avsendere/mottakere: Tilføy de andre mottakerne som kopimottaker: Velg ny

**Arkivere Outlook epost i ESA** [?] [X]

Arkiv: ESA      Randi Dyrud Støre    Arkivar    [v]    Bytt bruker

I eksisterende sak    I eksisterende journalpost    I ny sak    I dokumentboksen

Eksterne avsendere/mottakere

Navn	Epost/Adresse
Randi Dyrud Støre	Randi.Dyrud.Store@lunner.l

Ny...  
Endre...  
Slett

---

Interne avsendere/mottakere

Orgenhet	Initialer	Navn
IKTINF	RDS	Randi Dyrud Støre

Ny...  
Endre...  
Slett

Sak    Journal    Gradering    Avs./Mott.    Tilleggsinfo

Dok.status: F - Ferdig [v]    Dok.lager: Standard dokumentlager [v]

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

Hoveddokument: Meldingstekst [v]    UKJENT [v]

Vedlegg:

<input checked="" type="checkbox"/> Søknad om leie av kommunalt disponert bolig.pdf	K2000 PDF-Scan
<input type="checkbox"/> image001.png	UKJENT

Arkiver     Alle    Neste epost    Avbryt

Ny intern mottaker: Sett inn initialene på saksbehandler og klikk på kopimottaker - OK

**Ny/Endre intern avsender/mottaker** [v] [v] [X]

Mottaker     Avsender     Kopimottaker     Medavsender

Behandlingsansvarlig

Saksbehandler: HEKN [v] [magnifying glass]

Navn: Hege Løken

Org. enhet: IKTINF - Ikt og Informasjonsforvaltningen [v]

Journalenhet: ADM - Lunner kommune [v]

Avskrivingsmåte: [v]

Avskrivingsdato:  12.09.2013 [v]

Behandlingsfrist:  12.09.2013 [v]

OK    Avbryt

Da vil kopimottakerne ligge på interne mottakere: Her kan dere legge inn så mange dere trenger med å velge NY

**Ny/Endre intern avsender/mottaker**

Mottaker  Avsender  Kopimottaker  Medavsender

Behandlingsansvarlig

Saksbehandler: HEKN

Navn: Hege Løken

Org. enhet: IKTINF - Ikt og Informasjonsforvaltningen

Journalenhet: ADM - Lunner kommune

Avskrivingsmåte:

Avskrivingsdato:  12.09.2013

Behandlingsfrist:  12.09.2013

OK Avbryt