



Rutine for behandling av e-post

Formål:

Videresende, journalføre og behandle innkommende e-post

E-post:

Reklame vurderes/slettes

Endre avsender til virksomheten/registrert kontakt der det er mulig. Fjern kopimottakere.

Legg inn e-postadresse i kontaktregisteret for privatpersoner der det mangler.

Vær OBS på emnebeskrivelse, disse er ofte ufullstendige.

Sjekk at det er innhold i vedleggene.

Sjekk at alle vedlegg blir overført til P360. Konverter "ikke arkivgodkjente" filformater hvis det er mulig.

Bruk notatfeltet hvis du ikke kan konvertere og må slette filer. Gi beskjed om dette til avsender.

Send en bekreftelse fra postmottaket med standard underskrift:

Din henvendelse er mottatt av postmottaket i Oppland fylkeskommune.

Henvendelser som er underlagt journalføringsplikt vil bli journalført og videreformidlet til rett avdeling for saksbehandling. Offentlighetsvurdering av inngående post gjøres fortløpende, og blir offentliggjort på våre nettsider Oppland.no etter to dager.

Det er ikke nødvendig å sende fysisk post i tillegg til henvendelser vi mottar på e-post.

We confirm to have received your e-mail.

Med vennlig hilsen / Best regards

Postmottaket hos Oppland fylkeskommune

Arkivet

Sentralbord 61 28 90 00 - Faks: 61 28 94 95

Epost: postmottak@oppland.org

Hjemmeside: www.oppland.no

Dette gjelder reelle eposter.

E-post som er journalført, slettes etter hvert. E-post som vi videresender slettes etter 2 uker.

Vær Obs på Link, e-post i e-post og zip-filer (se lenger ned).

Se egen rutine for sletting av vedlegg i e-post.

Se egen rutine for behandling av Digipost og Altinn. Ansvarlig for postmottak har også ansvaret for Digipost og Altinn.

Bruk av/ endringer i kontaktregisteret: se Rutine for behandling av fysisk post

Sjekk flere ganger i løpet av dagen boksen Useriøs e-post under Postmottak. Dra aktuell post over til Postmottak innboksen. Slett resten fra Useriøs e-post.

Feilmelding på inngående e-post: Sendes til IKT-servicedesk for vurdering.

Mistenkelig e-post: IKT vil ha skjermdump av mistenkelig e-post, ikke videresend e-posten.

Videresending av e-post som ikke journalføres:

Eksamenskontoret, inntakskontoret, post Opplandstrafikk og fakturamottak har egen e-postadresse.

fakturamottak@oppland.org

eksamenskontoret@oppland.org

inntakskontoret@oppland.org

skoleskyss2@oppland.org (intern: defekte busskort, kontakt mot skoler o.l.)

post@opplandstrafikk.no (alle kundesvevenderlser)

Epost vedr. Lønn-/fagforeningstrekk, passord Visma o.l.: Anne-Cathrine Nielsen

Fylkesbiblioteket: Tone Nyseter

Fylkesarkivet: Marit Hosar og Kjersti Sæter Mjogdalen

Tannlegetimer: Bente Brudal

Behandling av e- post i kritiske situasjoner

Behandling av e-post når bruken av P360 er ute av drift i mer enn to dager

- dokumentene kopieres og leveres ut til leder/saksbehandler
- e-post skrives ut
- dokumentene journalføres fortløpende så snart systemet er i drift

Importere filer fra linker i e-post

Start med å journalføre e-posten som hoveddokument, på vanlig måte.

Hent opp linken:

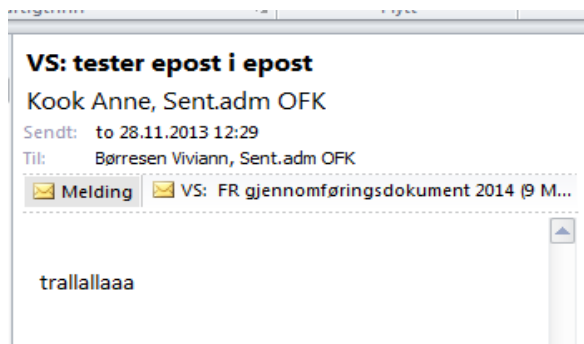


Lagre filen på skrivebordet og evt. endre filnavn i samsvar med dokumentet. Lagre alle filene du skal ha med over i 360, før du går videre. Marker filer i lagringsområde og dra de over til riktig journalpost i P360. Filer droppes i fil-området. Man kan dra over flere filer samtidig.

Fil(er) er nå lagret i 360, som et vedlegg til det allerede journalførte dokumentet.

Rutiner for e-post i e-post:

Når vi mottar e-post i e-post, ser den slik ut. Vi journalfører den første e-posten først, og lager med det dokumentkortet.

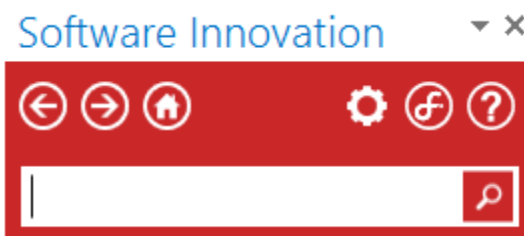


Dobbeltklikk så på e-posten som ligger i den første e-posten. Da vil filene (vedleggene) komme frem.

Trykk da på Vis/skjul sidepanelet

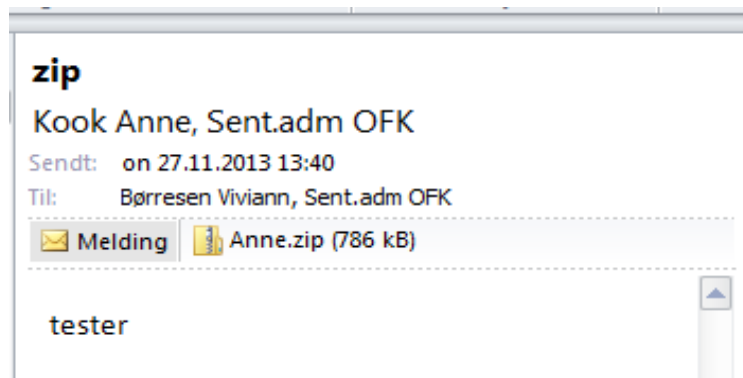


Søk fram i sidepanelet: Dokumenter - bruk søkefeltet for å søke opp journalnummer - Enter
Dra filene (vedleggene) inn i det røde feltet, og de legger seg som vedlegg på dokumentet.

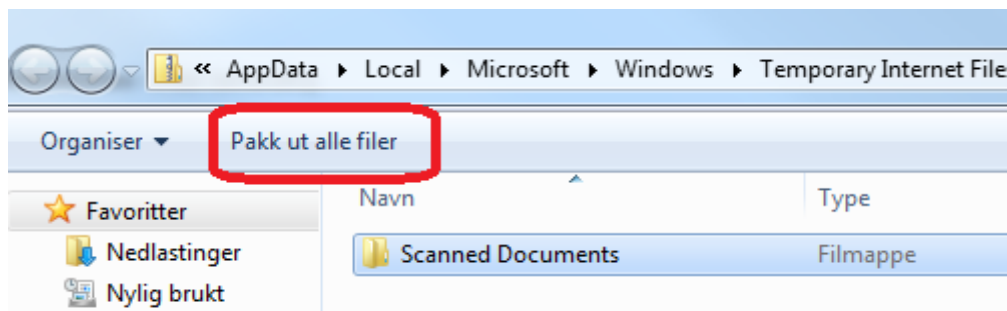


Rutiner for Zip-filer:

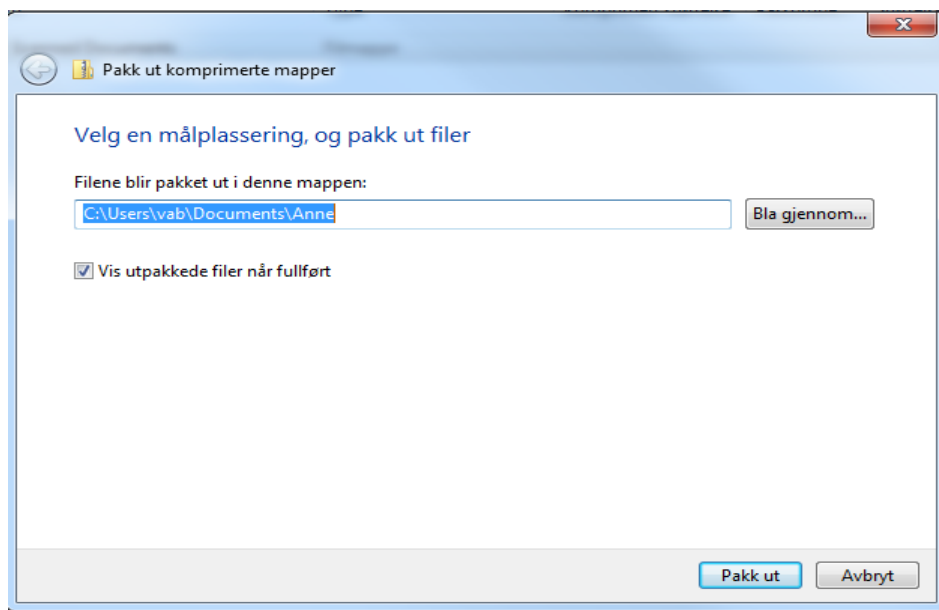
Når vi mottar e-post med zip-fil (pakket fil), vil denne se slik ut. Vi journalfører denne e-posten først og lager med det dokumentkortet.



Når vi skal åpne zip-fila, så dobbelt klikker vi på den. Da vil dette vinduet komme opp. Vi merker den fila vil vil pakke ut, og trykker Pakk ut alle filer.



Så finner vi det område vi vil lagre filene på. Her er det lurt å lagre dem på «mine dokumenter». Finn det område du ønsker og trykk OK.



Marker filer i lagringsområde og dra de over til riktig journalpost i P360. Filer droppes i fil-området. Man kan dra over flere filer samtidig.
Husk å slette Zip-fil i 360 når du er helt ferdig.

Konvertering av XLSX-filer (med flere faner)

XLSX-filer skal sjekkes. Filer med flere faner skal konverteres til PDF-A slik at alle faner blir med.

2	08:45	1016	2-08	A	30,9	0:30	61,9	1	1	1	1	
2	09:40	1002	2-01	A	89,9	1:40	53,9	1	1	1	1	1
2	13:48	1004	2-02	A	31,9	0:35	54,7	1	1	1	1	1
2	14:15	1006	2-03	A	82,3	2:00	41,3	1	1	1	1	1
Sammendrag rutekm-busskat.					Produksjonsliste-mars			Kjøredagstype				

Trenger man gjøre endringer etter journalføring, kan man gå inn på Vis versjonshistorikk og hente fram produksjonsformat. Ofte har også tomme felt (i fane Produksjon) blitt konvertert og mange filer har blitt på 1000- 1500 sider. Tomme felt må slettes.

Fjerne tomme felt og konvertere

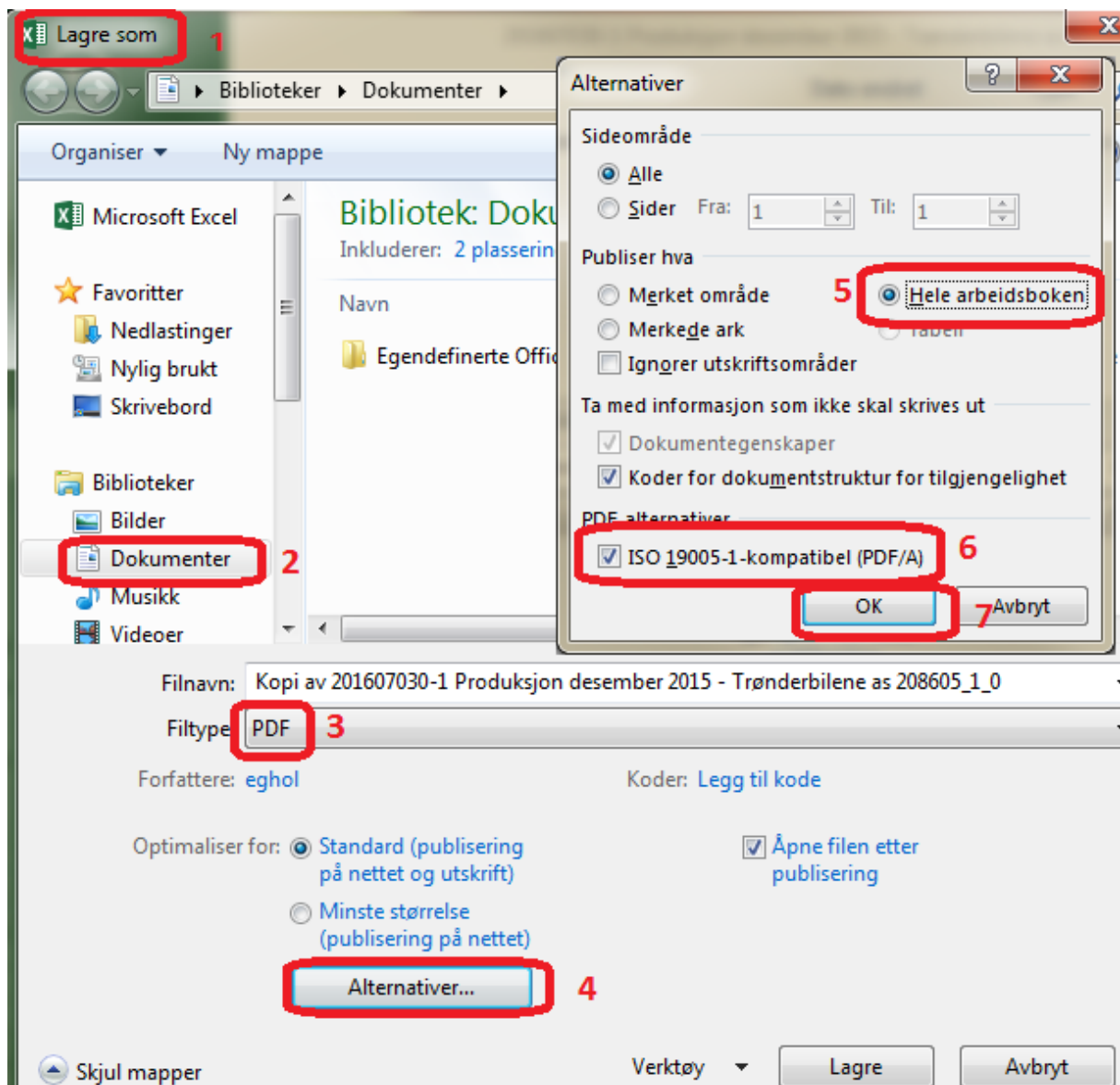
1. Marker den første tomme linja ved å trykke på linjenummeret helt til venstre.

175	JVB	Land	Dokka	161	Fagernes	19:30	Gjøvik	21:15	98,40	1:45	56,2	1	1	1
176	JVB	Land	Dokka	161	Gjøvik	21:20	Dokka sk	22:05	41,70	0:45	55,6	1	1	1
177	JVB	Land	Dokka	161	Dokka sk	16:45	Gjøvik	17:36	42,50	0:51	50,0			
178	JVB	Land	Dokka	161	Gjøvik	17:36	Dokka sk	18:21	41,70	0:45	55,6			
179														
180														
181														

2. Hold så ctrl og shift inne, samtidig som du trykker på pil ned. Da får du markert alle de tomme linjene.

3. Høyreklikk på et av de markerte linjenummrene og velg slett (delete).

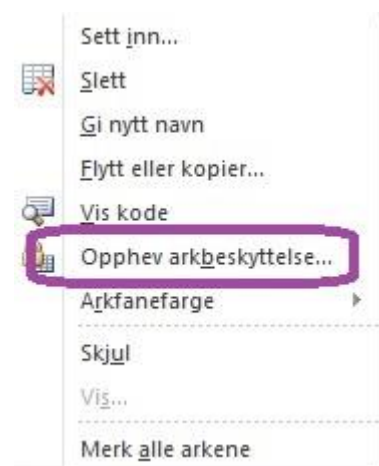
4. Da kan du starte konvertering til PDF/A. Velg 1 Lagre som - 2 velg lagringssted - 3 filtype PDF - 4 alternativer: 5 Hele arbeidsboken (for å få med alle faner i xlsx-fil). 6 Husk også hake for PDF/A (som er riktig arkivformat):



Mulig problem med å fjerne linjer:

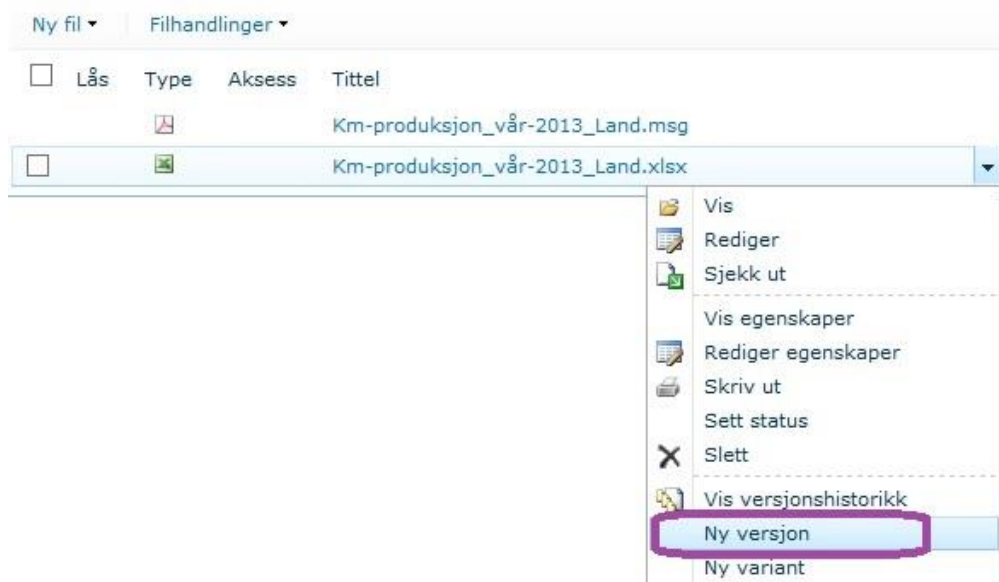
Du får ikke markert hele linja.

- Man kan gjøre endringer bare i filer som ikke er beskyttet, mulig du må lagre filen først i ditt eget område før du kan gjøre endringer på det.
- Høyreklikk på fane Produksjon (eller en annen fane du har problemer med), velg Opphev arkbeskyttelse



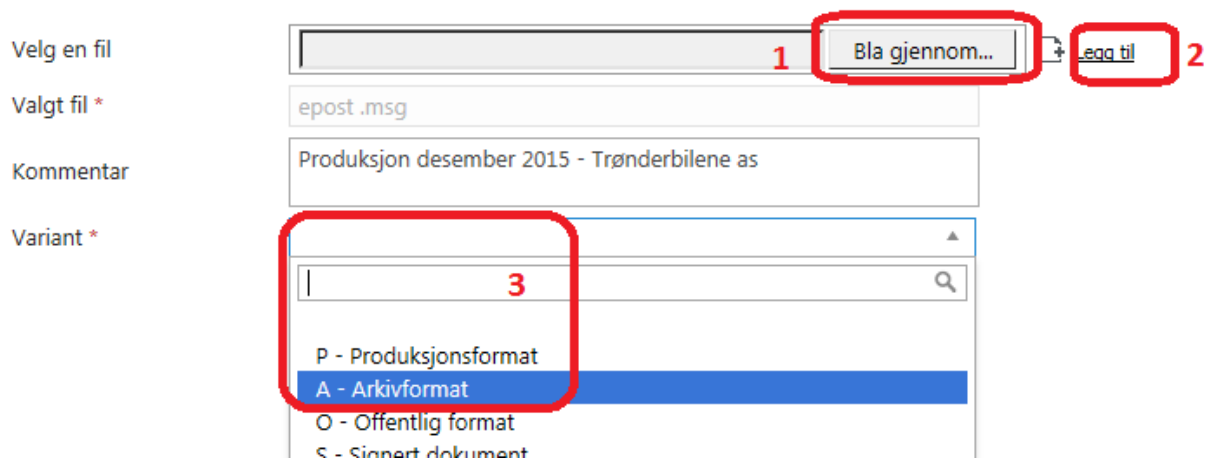
Tilknytte ny format til XLSX-fil:

Du velger riktig fil – ny versjon



Får opp vindu Opprett en ny versjon av denne filen:

Velg en fil (bla gjennom) - legg til - Variant A arkivformat - OK.



Ansvar: Arkivet