



## Rutine for Altinn og Digipost

### Formål:

Få journalført inngående dokumenter fra Altinn og Digipost.

Ansvarlig for postmottaket har også ansvaret til å sjekke uåpnet post i Altinn og Digipost.

### ALTINN

For å se mottakere: åpne brevet og trykk på Aktivitetslogg. Der ser vi hvem varsel har blitt sendt til, hvem som har åpnet brevet osv.



Melding: Brev fra Ringeby kommune angående Elevmappe  
Ringeby kommune

Aktivitetslogg mottatt: 19.09.2017

Brev fra Ringeby kommune angående Elevmappe

Filer lagres på pc og tilknyttes til dokumentet etter at dokumentkortet blir opprettet i P360. Sjekk om det henvises til flere dokumenter på hjemmesida. Da må dokumentene hentes og tilknyttes. Linker i brev åpnes og vedlegg lastes ned og tilknyttes til journalpost på samme måte som når vi mottar e-post med linker (se Arkivets Rutinebeskrivelse for e-post). Hvis ikke vedlegg er lagt ut til henvist hjemmeside enda, skriver vi det i notatfeltet.

Etter vi har ferdig behandlet et brev i Altinn, sletter vi det på Altinn. Alt som blir slettet, finnes likevel under Slettede (i 2 år).

Åpner vi noe ved feil, sender vi beskjed til riktig mottaker om dette. Kan brevet sendes på e-post, laster vi det ned og videresender sammen med varsel. Faktura, bekreftelse på mottatt søknad o.l som ikke skal journalføres, videresendes på samme måte til riktig mottaker. Når vi videresender fra Altinn og Digipost, bruker vi de samme felles e-postadressene som vi bruker fra Postmottak (se arkivets rutinebeskrivelse for e-post).

Arkivet legger også på interne kopimottakere når det kommer flere forsendelser i Altinn (f.eks reguleringsplan - kopi til Opplandstrafikk).

Ytre enheter (skoler) får selv varsler, i tillegg til oss. Inngående dokumenter skal Sentralarkivet ta.

Disse tar HR, Tannhelse og Økonomi:

- Sykemeldinger
- Meldinger om sykepenges
- Tolldeklarasjon
- Avstemming, skattekort o.l fra Skattedirektoratet


**Aksjeoppgave for 20xx (Altinn) :** føres på sak 201620558 Fylkesbudsjettet 2017-2020. Mottaker økonomi.

Noen dokumenter for vi ikke varsel om. Statens vegvesen vognkort og EU-kontroll - skal journalføres på riktig enhet. Se liste over kjøretøy i svart perm. Godkjente bevis skal lastes ned og videresendes til riktig enhet sammen med varsel. Se også Rutine for Eiendom.

Bente Brudal har ikke tilganger andre steder enn til Tannhelsetjenesten. Flyttemeldinger skrives ut og legges på hylla til Tannhelsetjenesten. Guri Oldertrøen sier at hvis hun gir nødvendige tilganger til Tannhelsen så ser de også mye annet som de ikke skal se.

Egenmeldt sykefravær xx kvartal 2018 - (også tvangsmulkt)- rapportering til SSB - journalføres som inngående brev på mottakere som står nederst i brevet. Sjekk alltid nederst "virksomheter det skal rapporteres for". Alle får eget inngående brev i sak 201611805. HR skal ikke ha kopi.

## Generelt:

- Det er noen personer på hver skole som har tilgang til Altinn, se Profil - Andre med rettigheter til virksomheter. Men selv om de får varsel, har de nødvendigvis ikke tilgang til å se dokumenter.
- Sjekk Profil - Din kontaktinformasjon for virksomheter, der ser man varslingsadresser.
- Det finnes hjelpeknapp  nederst til høyre. Vår kontakt i huset er Guri Oldertroen.
- På slutten av dagen sjekk din dokumenthistorikk i P360 for å se om alle filer ble tilknyttet.

## Altinn - Søk på tvers av flere enheter i innboks




The screenshot shows the Altinn user interface for a user named "OPPLAND FYLKESKOMMUNE". At the top, there is a "Logg ut" link. Below the user name, there is a search bar labeled "Søk etter aktør". The main content area displays a list of organizations and their sub-units:


- OPPLAND FYLKESKOMMUNE VIDEREĞÅ...** (Org.nr. 974 642 069) with 24 underenheter.
- OPPLAND FYLKESKOMMUNE SENTRALA...** (Org.nr. 974 644 606) with 2 underenheter.
- OPPLAND FYLKESKOMMUNE TANNHEL...** (Org.nr. 974 642 077) with 21 underenheter.
- OLDERTRØEN GURI** (Fødselsnr. 010156 43699).
- OPPLAND FYLKESKOMMUNEREGIONAL ...** (Org.nr. 974 642 085) with 6 underenheter.

At the bottom, there is a button labeled "+ Vis alle aktører".

Ved å trykke på "+ Vis alle aktører", kommer man til neste bilde.

Alle dine aktører

 [Søk på flere aktører](#)

 Søk etter aktør

Her trykker man på "Søk på flere aktører", og får da opp følgende bilde:

Søk på tittel

avansert

Begrens treffene: × Lukk

Søker i: ☒ Innboks ☐ Arkiv ☐ Slettet

> Status

> Periode

> Aktør

For å begrense treffene, kan man hake av for "Innboks".

Under status kan man f.eks. sette inn at man bare vil se "Uleste".

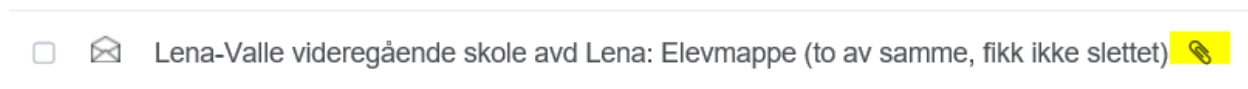
Man kan velge periode, enten ved å sette inn fra-til-dato ved å bruke f.eks. siste måned.

Når man velger aktør, kan man krysse av for "Alle, inkludert underenheter".

## DIGIPOST

Dokumenter med sensitivt innhold skrives ut, andre kan videresendes på e-post for journalføring. Faktura o.l videresendes som vi gjør på postmottak.

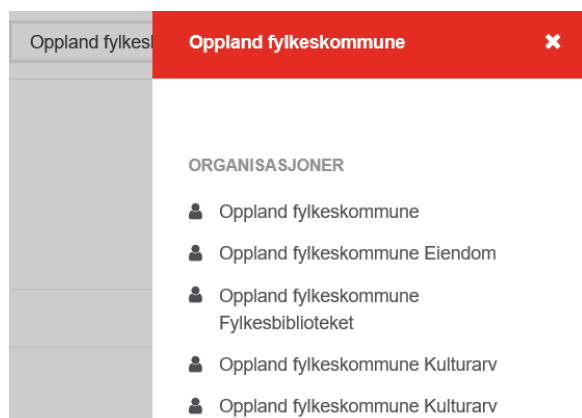
Vær obs på vedlegg (brevet har binders).



Ferdig behandlet digipost flyttes til egen mappe. Vi tar vare på de noen uker i tilfellet (skoler har etterlyst senere noe som vi ikke har mottatt.)

### Generelt:

- Gå gjennom alle organisasjonsnumre ukentlig. Det ikke alt vi får varsel om.



- På slutten av dagen sjekk din dokumenthistorikk i P360 for å se om alle filer ble tilknyttet.

**Ansvar:**

Arkivet, HR, Tannhelse, Økonomi, saksbehandlere