



## Rutine for journalføring av dokumenter og e-post som gjelder politikere

### Formål

Øke journalføring av arkiververdige dokumenter.

Dokumenter som skal behandles av politikere og kommer via offisielle kanaler til Oppland fylkeskommune, blir behandlet på lik linje med andre dokumenter.

Dokumentene blir registrert i P360 og fordelt til fylkesrådmannen som formidler videre til politikere.

### E-post

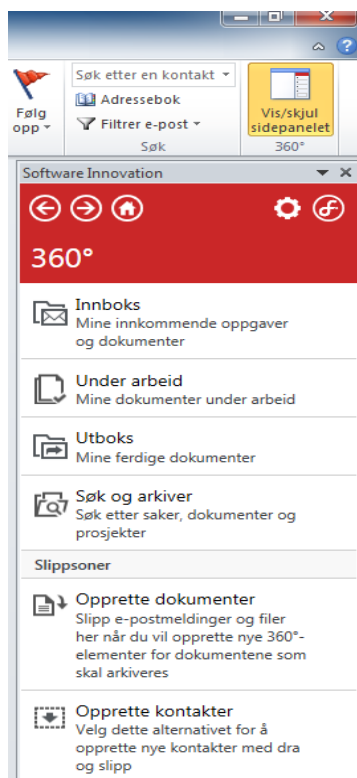
Det normale er at e-post skal sendes til Oppland fylkeskommunes offisielle postmottak - [postmottak@oppland.org](mailto:postmottak@oppland.org), jf. Arkivlovens forskrift § 3-2. E-post skal journalføres av arkivet.

E-post som kommer direkte til politikere må de selv vurdere om er arkiverdig og journalføre i P360.

### Rutinebeskrivelse

**Sidepanelet for P360 i Outlook støtter alle grunnleggende oppgaver for saks- og dokumenthåndtering.**

Trykk på knappen «Vis/skjul sidepanel» ved behov.



### Inngående e-post

Ved å bruke sidepanelet i Outlook, kan du raskt arkivere e-post og filvedlegg. Du kan også importere filer fra din PC (Utforsker) i dette sidepanelet.

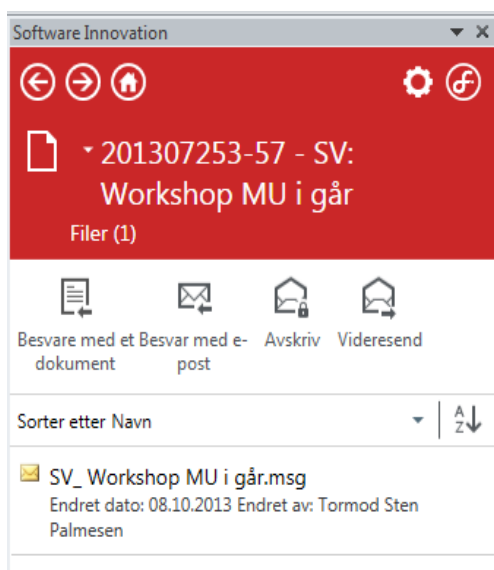
Arkivering av e-post og filer er svært enkelt. Gjør følgende trinn:

Dra og slipp filene i slippsonen i sidepanelet, se bildet over.

Velg dokumenttype, trykk OK, og du kommer direkte til dokumentkortet. Du kan forandre på tittelen, om den ikke er beskrivende nok. Husk at tittelen på dokumentet, alltid skal gjenspeile innholdet. Når du trykker «Fullfør», kommer dokumentet opp i sidepanelet.

Legg merke til at innkommende e-post må behandles forskjellig avhengig av om avsender er ekstern eller intern. **E-post inn** velges ved ekstern avsender, **N-notat** ved intern avsender.

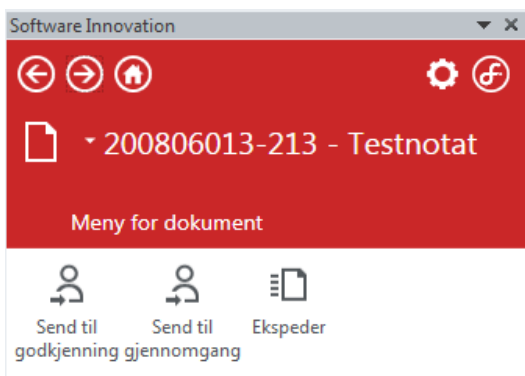
Du kan velge å jobbe videre i P360 eller i Outlook, der du har knapper for å besvare med dokument eller e-post, avskrive eller videresende.



#### Utgående e-post:

Ny e-post kan også startes med knappen «Ny e-post» som du finner når du står i saken i P360.

Dokumenter under arbeid kan behandles i sidepanelet med knapper for godkjenning, gjennomgang og ekspedering.



## Ansvar

Saksbehandler og arkivet har ansvar for at arkivverdig e-post blir journalført.