



Rutine for journalføring av e-post

Formål

Øke journalføring av arkiververdige saksdokumenter som kun behandles/distribueres via e-post.

Sentraladministrasjonen:

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

Dersom e-posten likevel kommer direkte til saksbehandler gjelder følgende:

- Saksbehandler journalfører e-posten i P360

De videregående skolene:

E-post som kommer til skolens postmottak, journalføres av superbruker.

For e-post som kommer direkte til saksbehandler gjelder følgende:

- Saksbehandler journalfører e-posten i P360

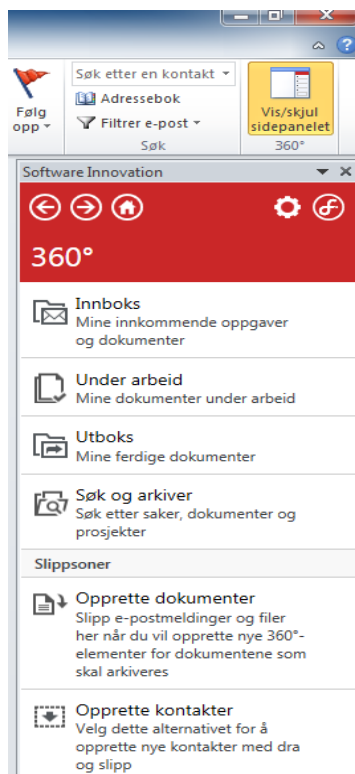
Lærere, som ikke har tilgang til P360, videresender arkiververdige e-post til skolens postmottak og superbruker journalfører e-posten.

Tilsvarende gjelder for de andre enheter i OFK.

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.

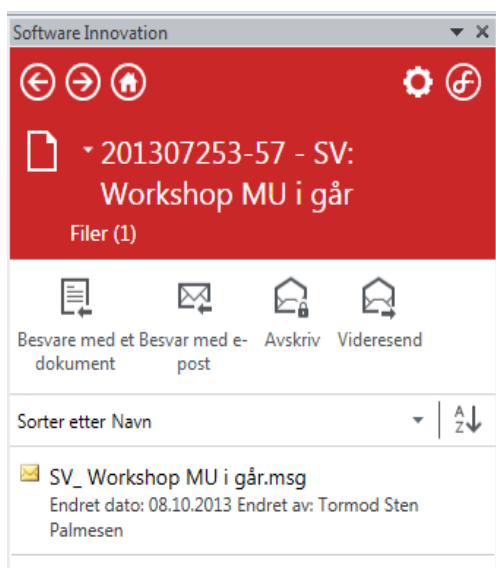
Arkivering av e-post og filer er svært enkelt. Gjør følgende trinn:

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.

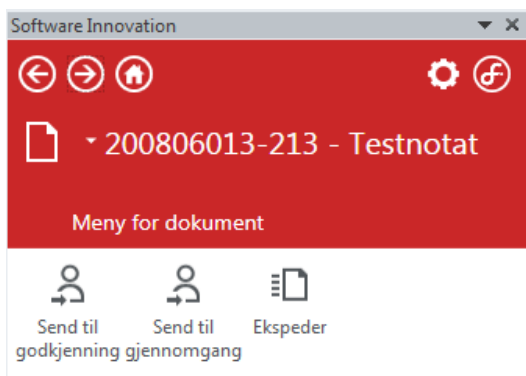
Du kan velge å jobbe videre i P360 eller i Outlook, der du har knapper for å besvare med dokument eller e-post, avskrive eller videresende.



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 arkiverdig e-post blir journalført.