

Daglige rutiner

Oppdatert 15.mai 2020

Vi mottar inngående post på forskjellige steder:

Posten

Fax

E-post

Selvbetjeningsportalen i Elements

Svarinn i Elements

Altinn

Dropbox (skanning fra de andre enhetene)

Posten:

Dokumenter mottatt på papir som skal registreres i Elements legges i en bunke, med skilleark merket «Hovedskilleark» mellom hvert dokument. Dersom noen dokumenter har vedlegg brukes skillearket merket «Vedleggsskilleark» mellom hoveddokumentet og vedlegget.

HUSK AT FØRSTE ARK I BUNKEN SKAL VÆRE ET HOVEDSKILLEARK.

Bunken skannes på den store kopimaskinen.

På kopimaskinen:

Legg dokumentene på kopimaskinen og velg «Skann og send» og trykk «Ok».

Velg «Postmottak» og trykk «Ok»

Velg «2-sidig original», velg type original «Boktype» og trykk «Ok»

Trykk så på den grønne knappen, og dokumentene skannes.

De legger seg i mappen «I:» på datamaskinen på sentralbordet.

Flytt filen til «I:\scanning»

På datamaskinen:

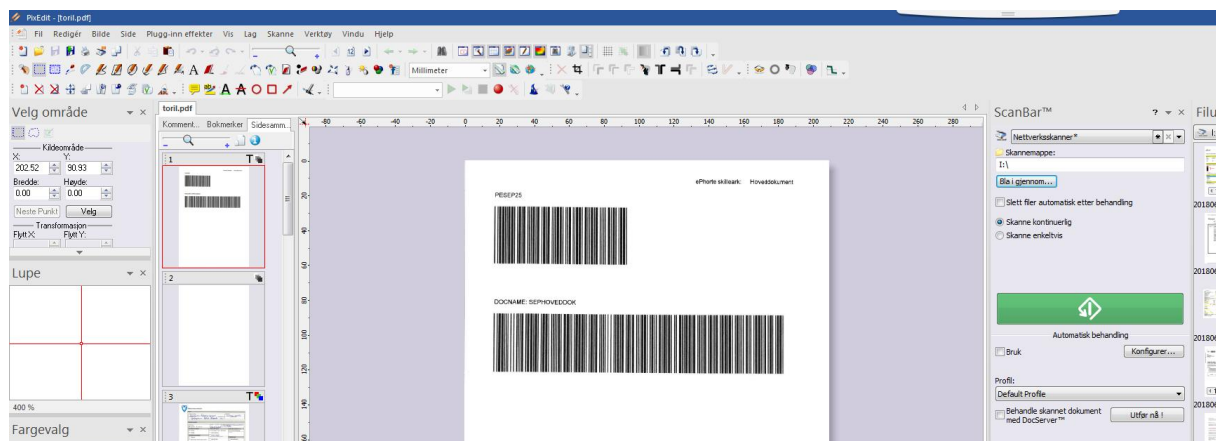
Åpne programmet PixEdit



I «Filutforsker» oppe til høyre på skjermen velger du I:\scanning, og finner filen du har skannet.



Dobbelklikk på filen så den kommer frem midt på skjermen

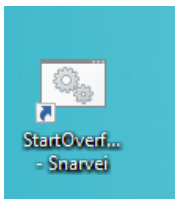


Klikk på «Utfør nå».

Logg inn på «Winscp»



klikk på «startoverføring»



Man må logge inn på Winscp før man klikker på startoverføring. Begge ikonene ligger på skrivebordet.

Dokumentene legger seg i Elements under fanen «Importer» i mappen «Skanning».

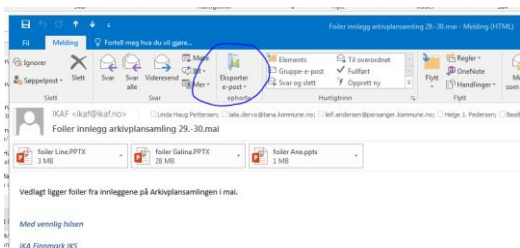
Fax:

Behandles på samme måte som dokumenter mottatt på posten.

E-post:

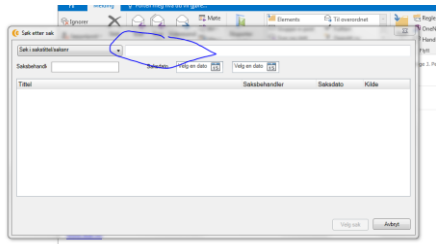
E-poster som skal registreres i Elements eksporteres slik:

Når du har åpnet e-posten trykker du på «Eksporter e-post»



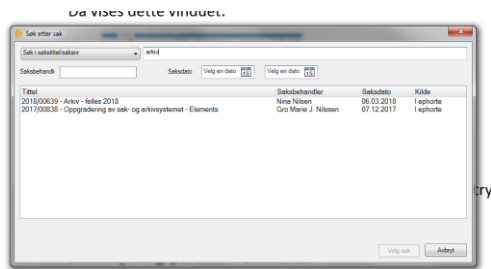
Velg søk etter sak i rullegardinen som vises når du har trykket på «Eksporter e-post».

Da vises dette vinduet:



Skriv inn saksnummer eller tekst i feltet som er merket, og trykk enter på tastaturet.

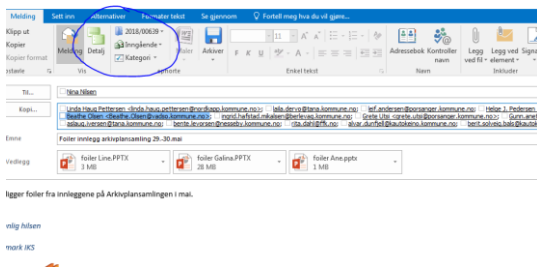
Du får da se dette vinduet:



Velg saken som e-posten skal registreres i, eller foreta et nytt søk dersom du ikke finner saken. Tips for søk i Elements bruk * både foran og bak teksten.

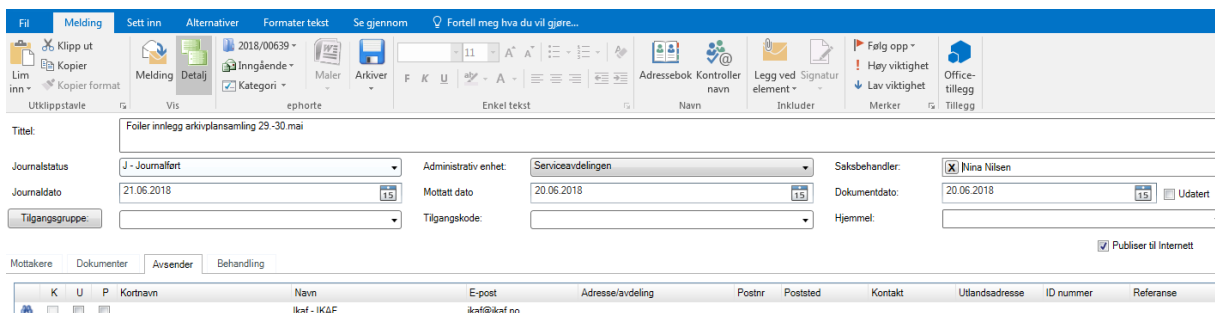
Åpne en ny fane i og sjekk om saken er opprettet i Elements, eller om det må opprettes ny sak.

Når du har valgt saken vises dette vinduet:



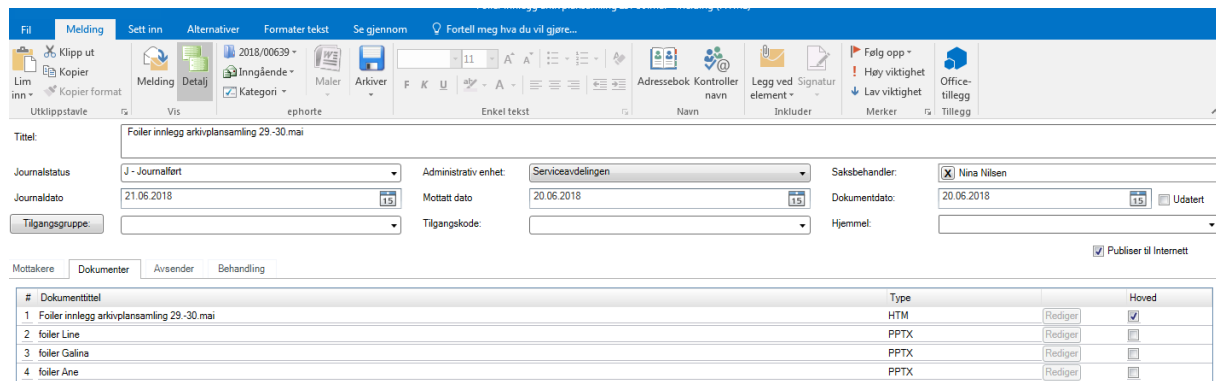
Sjekk at det er riktig dokumenttype: utgående, inngående, internt notat (N) eller internt notat uten oppfølging (X)

Når du har valgt riktig dokumenttype trykker du på «Detalj», så får du dette bildet.



Dersom det er feil saksbehandler byttes denne.

Under fanen «Avsender» må du sjekke at navnet er skrevet riktig. Tenk på at det er dette som kommer på postlisten på kommunens hjemmeside.



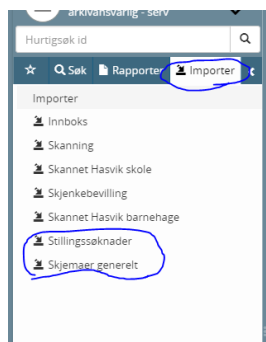
Under fanen «Dokumenter» kan du endre hvilket dokument som skal være hoveddokument.

Selvbetjeningsportalen i Elements:

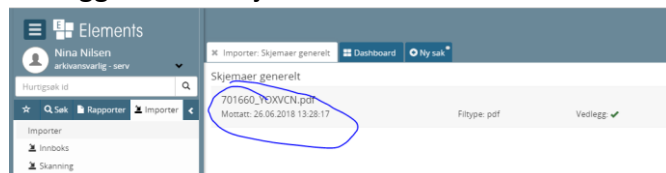
Skjemaer som er sendt inn via selvbetjeningsportalen på hjemmesiden finner du under fanen «Importer».

Husk å sjekke daglig om det er kommet inn skjemaer her.

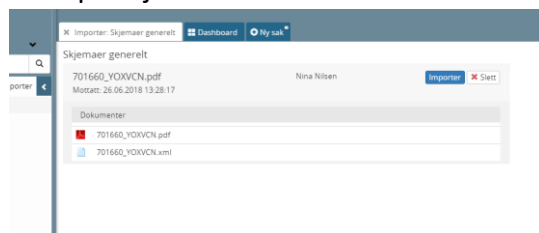
Foreløpig får vi kun inn skjemaer under «Skjemaer generelt».



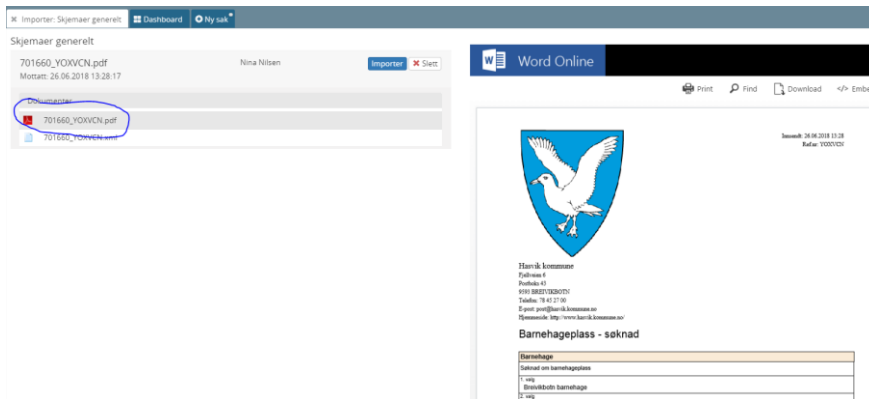
Her ligger det et skjema:



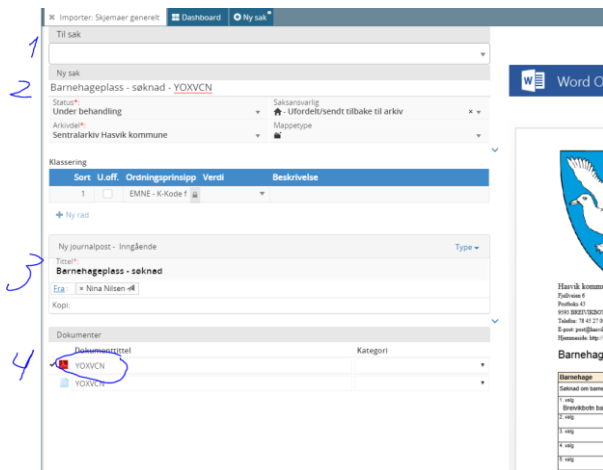
Klikk på skjemaet. Så kommer dette bildet frem:



Klikk på PDF-fila for å få frem forhåndsvisningen til høyre på skjermen, og trykk på den blå knappen «Importer»

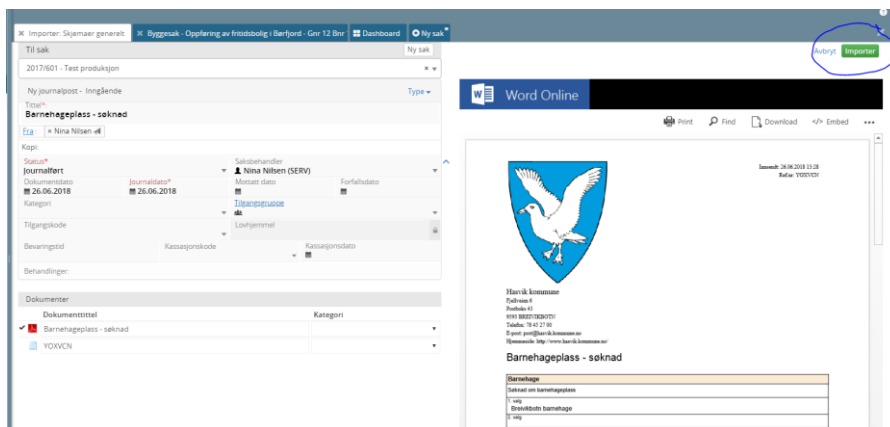


Her er bildet som kommer frem:



1. Her kan du søke opp en eksisterende sak
2. Her kan du lage ny sak. (Jeg foretrekker å opprette saken i Elements før jeg importerer skjemaer)
3. Her legger du inn Avsender, saksbehandler og evt. Kopimottakere
4. Navnet på denne PDF-fila endrer du til det som står i feltet «Tittel» under punkt 3. Merk og kopier tittelen, og lim den inn der det står «YOXCVCN».

Når du har funnet riktig sak, og fylt ut saksbehandler, ev, kopimottakere, tilgangskode osv trykker du på den grønne knappen «Importer» oppe i høyre hjørne.

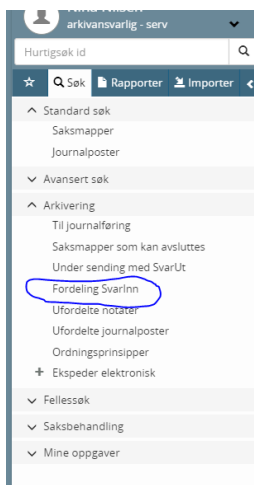


Dokumentet slettes fra selvbetjeningsportalen automatisk når den har blitt importert.

SvarInn i Elements:

Husk å sjekke daglig om det er kommet dokumenter her.

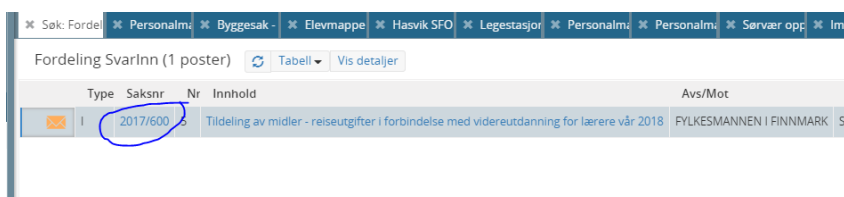
Dokumenter vi mottar via SvarInn finner vi i menyen til venstre under «Fordeling SvarInn»



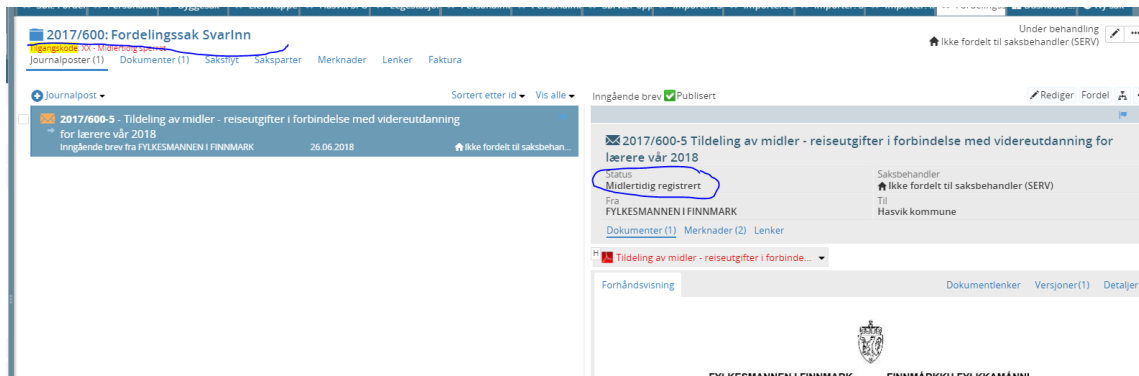
Trykk på «Fordeling SvarInn». Dersom vi har mottatt dokumenter her ser det slik ut:



VIKTIG!!! Dokumenter må flyttes til riktig sak før vi setter på saksbehandler.



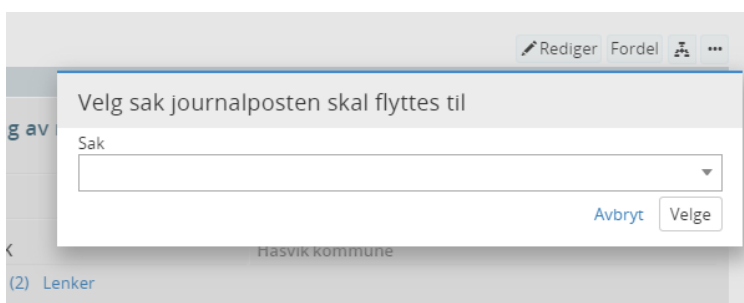
Klikk på saksnummeret. Da åpnes saken 2017/600: Fordelingssak SvarInn. Denne saken må ikke endres. Legg merke til at dokumentet er midlertidig registrert, og ikke fordelt til saksbehandler.



Når du skal flytte dokumentet trykker du på de tre prikkene vist under, og velg «Flytt til en annen sak»

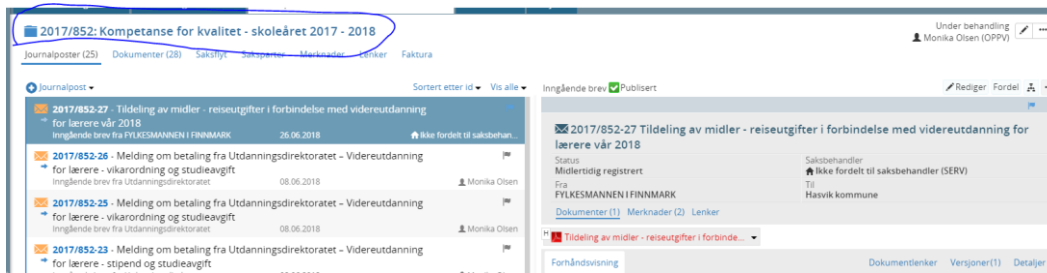


Du får opp denne boksen. Her kan du skrive inn saksnummeret, eller søke med tekst for å finne saken.



Når du har funnet riktig sak trykker du «Velg».

Her ser du at dokumentet er flyttet til saken:

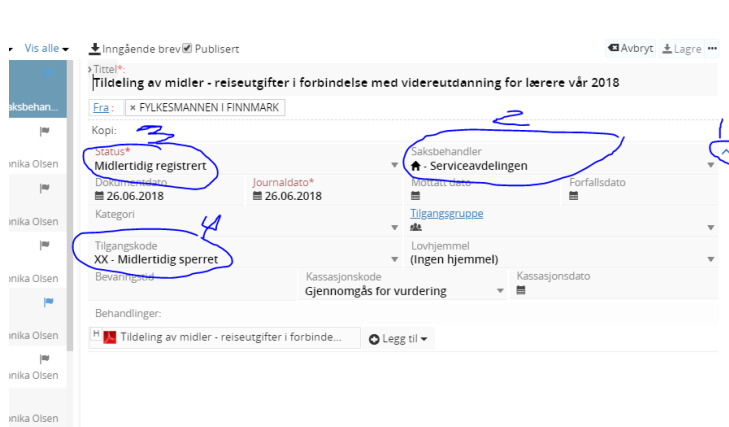


Nå kan vi sette på saksbehandler.

Trykk på «Rediger»



Du får frem dette bildet:



Om du ikke ser alt dette på skjermen, sjekk pila på nr.1

Velg Saksbehandler på nr. 2

Sett status til «journalført» på nr. 3

Fjern «xx – Midlertidig sperret» – legg eventuelt inn annen tilgangskode dersom dokumentet er unntatt offentlighet på nr. 4

Altinn:

Her mottar vi dokumenter i PDF- format.

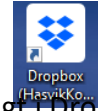
Her har leder for enhetene tilgang til å hente dokumenter. Ansatte på lønn og personal, og serviceavd. Har også tilgang til Altinn.

Dokumentene lagres lokalt på PC og legges inn i Elements som filvedlegg.

Sjekk om vi har mottatt disse dokumentene tidligere. Ofte får vi de samme dokumentene på papir også.

Dropbox (skanning fra de andre enhetene):

Skanning fra de andre enhetene legges i Dropbox



Det skal sendes e-post eller gis beskjed på annen måte at noe er lagt i Dropboxen.

Når vi har hentet ut det som er lagt i Dropboxen sender vi beskjed på e-post at vi har mottatt filene. Når filene er hentet sletter vi dem fra Dropboxen.

Dersom det er brukt skilleark må filen åpnes i PixEdit, og behandles som beskrevet tidligere i kapitlet «Posten» under avsnittet «På datamaskinen».

Dersom det er et enkelt dokument legges den inn som «Filvedlegg».