

OUTLOOK OG PUBLIC 360

- ARKIVERE NÅR DU
SENDER E-POST

- ARKIVERE SENDTE OG
MOTTATE E-POSTER OG
FILER

- INTERNE AVSENDERE,
MOTTAKERE OG
ANSVARLIGE

- VIDERESENDE E-POSTER
MED OG UTEN VEDLEGG
FRA 360

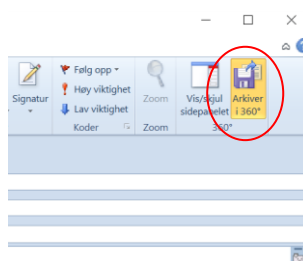
- MER OM SIDEPANELET

OUTLOOK OG PUBLIC 360

Denne veiledningen viser hvordan du kan bruke funksjonalitet og sidepanel i Outlook for raskt å arkivere e-poster og filer i Public 360. Veiledningen viser de mest effektive arbeidsmetodene, og hvordan du løser enkelte problemer som kan oppstå.

ARKIVERE NÅR DU SENDER EN E-POST

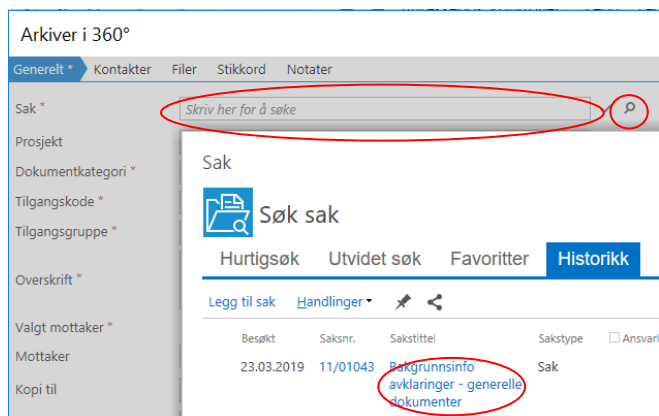
For å arkivere i 360 allerede mens du skriver en e-post, trykk på **Arkiver i 360**. Dette starter samme registreringsprosess som når du besvarer med e-post fra 360.



Du vil når du trykker **Send** få opp registreringsvinduet for dokumenter. Dokumentet må deretter legges til i en sak, og et par felter må kvalitetssikres.

For å finne saken kan du enten søke i feltet for sak, eller trykke på forstørrelsesglasset ved saksfeltet for å få opp sakshistorikken din og velge en sak du nylig har åpnet.

Historikken kan spare mye tid om du ikke husker sakstittel eller saksnummer.



Kontroller at **Overskrift** beskriver innholdet godt, og at **Valgt mottaker** har riktig format på navn. Dette er viktig fordi teksten i feltene for **Overskrift** og **Valgt mottaker** vises i vår offentlige postjournal, og vi ikke skal publisere andres e-postadresser.

Når feltene er kontrollert, trykk **Fullfør** for å sende og arkivere e-posten.

For mer om **Søk**, og om registrering av **Dokumenter** og **Kontakter** se veiledninger:

Søk i 360

Opprette og redigere dokumenter

Registrering av kontakter

*Merk at e-postene du sender vil bli sendt fra din egen e-post adresse når du bruker **Besvar med e-post** fra 360, og mottaker vil få filene før konvertering til pdf.*

Arkiver i 360°

Generelt * Kontakter Filer Stikkord Notater

Sak * 11/01043 Bakgrunnsinfo avklaringer - generelle dokumenter ✓ P

Prosjekt ✓ P

Dokumentkategori * Dokument ut

Tilgangskode * U - Ugradert x v

Tilgangsgruppe * Public x v

Overskrift * Eksempel

Valgt mottaker * David Børresen

Mottaker Skriv her for å søke ✓ P

Kopi til Skriv her for å søke ✓ P

Dokumentdato 24.03.2019

Journaldato 24.03.2019

Ekspedert dato 24.03.2019

Ansvarlig * David Børresen x ✓ P

Status Journalført

Saksdokumentgruppe Ny gruppe

Avs. ref.

Antall vedlegg

Arkiveres på papir Nei

Vis alle felt

Inneholder uregistrerte kontakter. Hvis du vil registrere dem, gå til

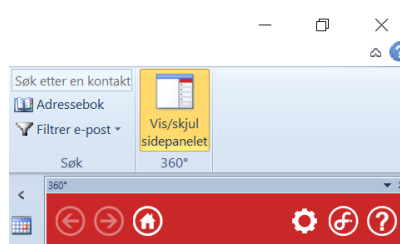
< Forrige Neste > Fullf.

Tips: Om du har mye korrespondanse med de samme eksterne kontaktpersonene kan det spare tid å legge dem inn som kontaktpersoner for virksomhetene deres i 360. Om du i tillegg tenker på hva du ønsker som **Overskrift** i 360 allerede når du skriver emnefeltet til e-posten som **Overskrift** hentes fra, er det ofte kun **Sak** du må velge i registreringsvinduet før du trykker **Fullfør**.

ARKIVERE SENDTE OG MOTTATTE E-POSTER OG FILER

På samme måte som 360 kan hente inn informasjon fra felter fra e-poster til registreringsvinduet når du sender en e-post, kan du i ettertid arkivere e-poster som har kommet inn til, eller er sendt ut fra Outlook, og hente inn de samme feltene.

Dette gjør du ved å dra e-poster over i slippsoner i sidepanelet. For å vise eller skjule sidepanelet, trykk **Vis/skjul sidepanelet** ikonet.



ARKIVERE E-POSTER

Venstre-klikk og hold inne på e-posten du ønsker å registrere, og dra e-posten over til slippsonen **Opprette dokumenter og avtaler**. Slipp så venstre museknapp igjen.

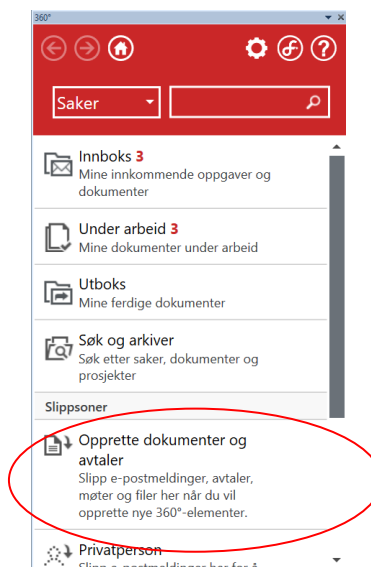
Du får da etter kort tid opp registreringsvinduet med feltene fra e-posten hentet inn. Kontroller feltene som beskrevet tidligere i veiledningen, og trykk **Fullfør**.

Når du registrerer en e-post som allerede er sendt blir den ikke sendt på nytt, bare arkivert.

Når du registrerer et dokument inn, kan du huke av for **Avskriv** ved siden av **Dokumenkategorifeltet** dersom du registrerer noe som ikke krever svar eller saksbehandling.

ter Filer Stikkord Notater

Skriv her for å søke	✓	Ⓜ
	✓	Ⓜ
Dokument inn	<input type="checkbox"/>	Avskriv
11 - Hovedart		



ARKIVERE FILER

Det er også mulig å dra filer fra utforsker over i slippsonene. Husk i så fall at alle dokumenter skal være saksdokumenter. Du kan også dra filer fra utforsker over i dokumenter du har under arbeid.

ARKIVERING AV EN ELLER FLERE FILER DIREKTE I SAK

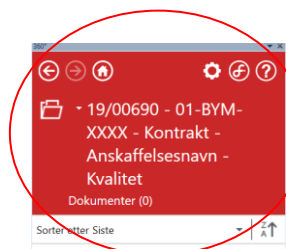
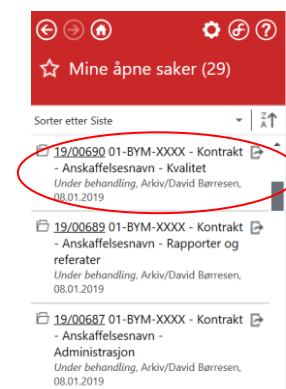
Det er mulig å registrere e-poster direkte i saker, heller enn å søke dem frem i registreringsvinduet. Du finner saker enten ved å bruke søket øverst i sidepanelet, eller for eksempel ved etter tur trykke på feltene **Søk og arkiver**, **Sak**, og så enten **Historikk** eller **Mine åpne saker**.

Slipper du en e-post eller en fil direkte inn i saken du søkte opp vil det åpnes et registreringsvindu, og når du har fullført registreringen vil sidepanelet navigere inn i det nyopprettede dokumentet.

Når du skal registrere flere dokumenter i samme sak, vil du gjerne spare tiden det tar å navigere tilbake fra det nyopprettede dokumentet til slippsonen for saken for å registrere neste dokument.

Du kan da trykke inn enda et nivå på sakstittelen, inn i selve saken, før du drar noe over. Da vil alle dokumentene legge seg til i dokumentlisten under slippfeltet til saken, og slippsonen blir værende, slik at du uavbrutt kan fortsette å dra over nye e-poster eller filer.

Det sparer slik ikke mye tid å søke opp saker for enkeltdokumenter, men skal du registrere mange dokumenter er det veldig nyttig.



INTERNE AVSENDERE, MOTTAKERE OG ANSVARLIGE

Når du registrerer fra Outlook vil du oppdage at 360 er streng med hvordan interne kontakter håndteres.

- Når du registrerer et dokument som saksbehandler er du selv **Ansvarelig** for dokumentet.
- Når du registrerer et **Dokument inn**, vil 360 bare tillate en intern **Mottaker** for dokumentet.
- Når du registrerer et **Dokument ut**, vil 360 bare tillate en intern **Avsender** for dokumentet.
- Når du registrerer et **Internt notat**, som er å regne som interne **Dokument ut**, vil 360 bare tillate en intern **Avsender** for dokumentet.

Det som skaper komplikasjoner er at i et **Dokument inn** er **Ansvarelig** for dokumentet regnet som **Mottaker**, uten at dette vises i kontaktlisten, og i et **Dokument ut** er **Ansvarelig** regnet som **Avsender**, uten at dette vises i kontaktlisten.

Du kan da blant annet komme borti følgende situasjoner:

<u>Problem</u>	<u>Løsning</u>
1. Du registrerer inn en e-post du har fått fra eksterne som et Dokument inn , og får en feilmelding om at det kun kan være en Mottaker . I kontaktlisten ser du bare deg selv som Mottaker , og avsender av e-posten som Avsender .	1. 360 klarer ikke å se at Mottaker , som den hentet inn fra e-posten på bakgrunn av din e-post adresse, er den samme kontakten som deg som Ansvarelig . Slett din kontakt i kontaktoversikten slik at du kun står som Ansvarelig for dokumentet.
2. Du får en epost fra en intern Avsender som du ønsker å registrere som et Internt notat , og får beskjed om at dokumentet kun kan ha en Avsender . I kontaktlisten ser du kun den interne kontakten som Avsender og deg selv som Mottaker .	2. Siden du registrerer en e-post du har mottatt vil den interne som sendte deg e-posten få rollen Avsender . Du som Ansvarelig vil også regnes som Avsender . Slett eller endre rollen i kontaktlisten til den interne som sendte e-posten.

Selv om dette kan virke komplisert kan det i praksis sammenfattes til en enklere rutine:

- Når du registrerer et **Dokument inn** kan du slette alle kontakter unntatt den eksterne avsenderen, og eventuelle andre som skal ha svar. Vi har helst dialoger med kun en kontakt om mulig.
- Når du registrerer et **Dokument ut**, eller et **Internt notat**, kan du slette alle kontakter unntatt de eksterne som mottok dokumentet på e-post, eller de interne som skal motta dokumentet i 360 som kopi, eller som en innkommende oppgave.
- Du trenger slik som regel kun en kontakt, og i interne notat uten oppfølging, ingen.

VIDERESENDE E-POSTER MED OG UTEN VEDLEGG FRA 360

VIDERESENDE UTEN VEDLEGG

For å videregjøre e-poster uten vedlegg trenger du bare å velge besvar med e-post, endre mottaker, og deretter legge til tidligere mottaker som kopimottaker. Så lenge dokumentet du besvarer fra 360 var en e-post før registrering henter 360 inn tidligere tekst i den nye e-posten akkurat som om du hadde besvart en vanlig e-post.

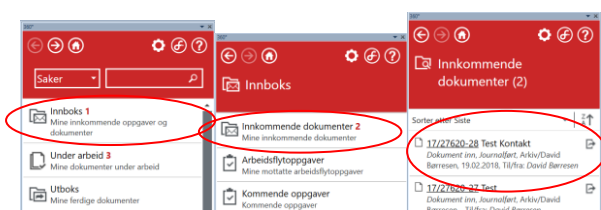
VIDERESENDE MED VEDLEGG

Når e-posten du vil videresende har vedlegg legges derimot ikke disse til e-posten. Dette er fordi funksjonaliteten du bruker er å besvare, og det ikke eksisterer en egen funksjonalitet for å videresende når man besvarer. Når du skal videresende en epost med vedlegg som du har mottatt i 360, eller skal videresende andre innkommende dokumenter med epost, må vi derfor bruke alternative metoder.

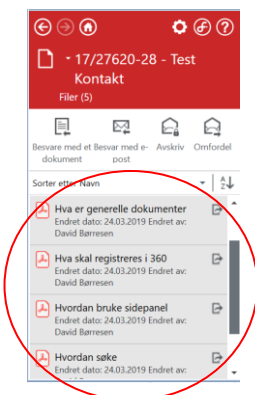
En mulighet er å ta utgangspunkt i 360 i nettleser og mellomlagre vedleggene på disk, for deretter å legge filene til som vedlegg når du besvarer e-posten. Dette kan i mange tilfeller ta mye tid siden filene fra nettleser må lastes ned enkeltvis.

Vi kan gjøre det samme litt raskere fra sidepanelet.

Dobbelklikk først på **Innboks** i sidepanelet, deretter på **Innkommende dokumenter**, og så på dokumentet du vil videresende.



Før du besvarer, velg alle filene du vil ha som vedlegg ved å venstre-klikke på den øverste filen, holde inne **Shift**, og så venstre-klikk på den nederste filen. Kopier filene med **Ctrl-C**, eller høyreklikk over de valgte filene og velg kopier.



Velg deretter **Besvar med epost**, og lim inn vedleggene i eposten. Filene vil da legge seg til som vedlegg. Legg til ny mottaker og kopimottaker, og registrer og send som normalt.

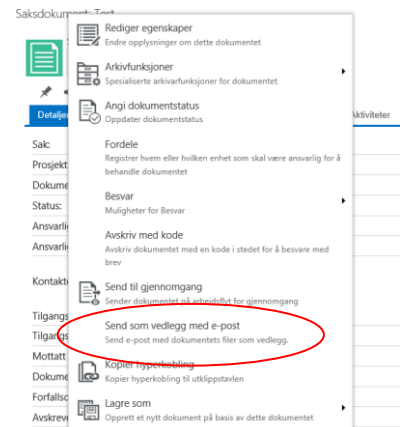
Tips: Når du besvarer en e-post trenger du kun å kopiere vedleggene, siden selve eposten blir besvart og hentet inn. I sidepanelet kan du også kopiere hyperlinker direkte til filer på samme måte som du kopierer filene.

SENDE SOM VEDLEGG MED E-POST DER VIDERESENDINGEN IKKE TRENGER Å REGISTRERES

Enkelte henvendelser som ikke krever noe saksbehandling fra oss kan videresendes uten å opprette et svardokument i 360.

Fra 360 i nettleser kan du ved å trykke på tittelen til et dokument velge **Send som vedlegg med e-post**. Det vil da åpne seg som en e-post i Outlook og du kan sende som normalt.

Merk: Der det er behov for en annen forklaring enn at vi videresender til rette instans bør det nok registreres, og selv om vi kun videresender kan det i noen tilfeller være lurt å dokumentere. Vær derfor forsiktig med bruk av denne funksjonen. Husk også at det ved bruk av denne funksjonen blir sendt fra din personlige e-post konto.



MER OM SIDEPANELET

Du kan ellers bruke sidepanelet til mange av de samme handlingene som i arbeidsflate for saksbehandlere i nettleseren ved å trykke deg inn i feltene **Innboks** eller **Under arbeid**.

Se veiledning for arbeidsflater for nærmere beskrivelser.

