

Vejledning 6 – Arkivering af e-post

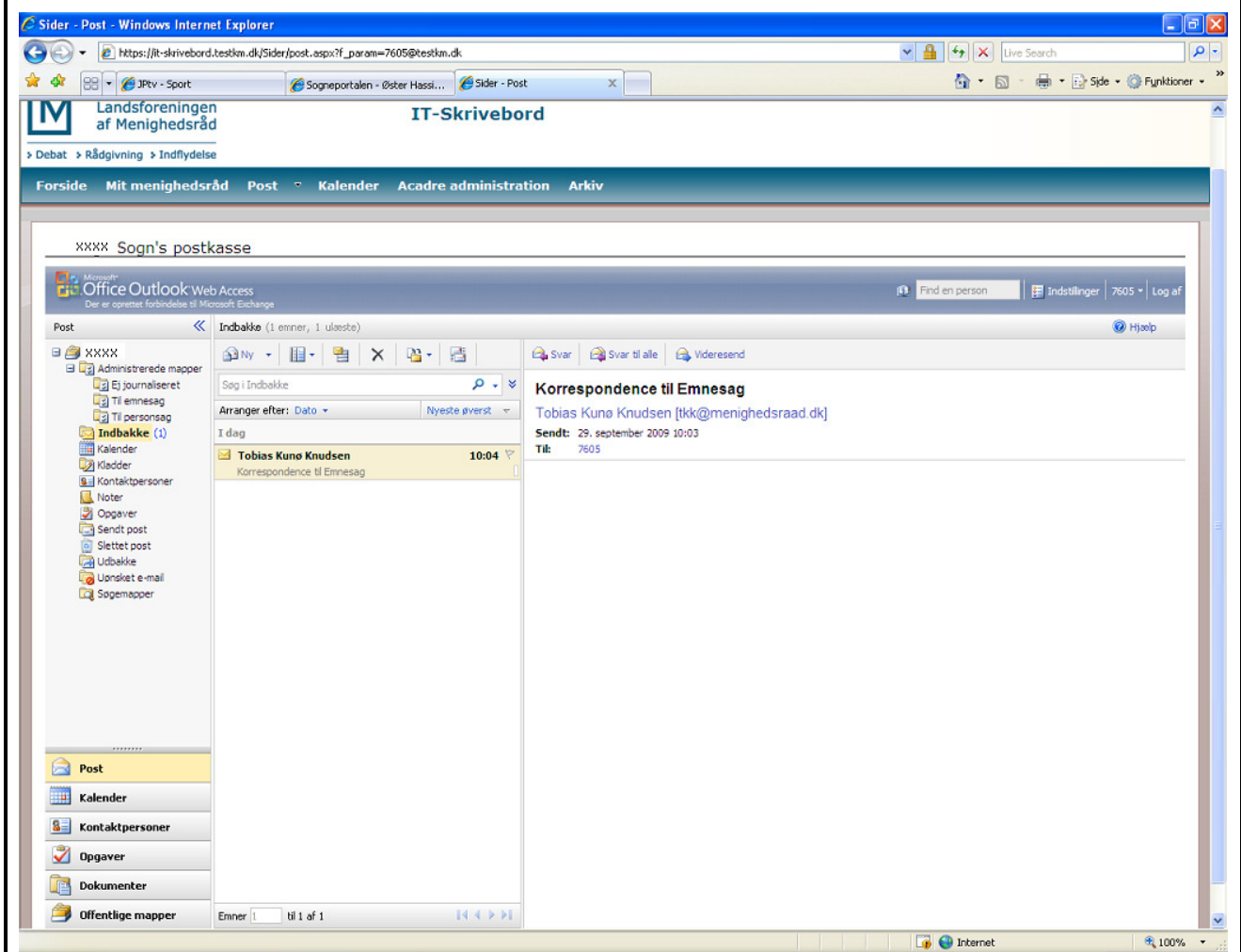
Det nye IT-skrivebord indeholder et indbygget journalsystem som du kan anvende i menighedsrådsarbejdet. Journalsystemet kan f.eks. bruges til den e-post som menighedsrådet modtager i e-postprogrammet.

Arkivering af dokumenter på IT-skrivebordet foregår i praksis på den måde, at du f.eks. modtager en henvendelse via e-postprogrammet. Når denne er modtaget skal du tage stilling til om det drejer sig om en personalesag eller om det er noget andet. E-posten skal så flyttes fra e-postprogrammet til en "landingsplads" i journalsystemet. Herfra kan man flytte dokumentet videre ud på en specifik sag. Nedenfor gennemgås en typisk arbejdsgang i forbindelse med arkivering af en e-post.

Via fanebladet 'post' får man adgang til menighedsrådets postkasse på IT-skrivebordet.

Post

Postprogrammet på IT-skrivebordet er en webbaseret udgave af det velkendte Microsoft Outlook. Det fungerer som næsten alle andre postprogrammer, dvs. at man har mulighed for at sende, besvare og videresende e-post. Herudover kan man arkivere post direkte i IT-skrivebordets indbyggede journalsystem. Dvs. at man i praksis flytter en e-post fra indbakken til journalsystemet.



The screenshot shows a web browser window titled "Sider - Post - Windows Internet Explorer" with the URL "https://it-skrivebord.testkm.dk/Sider/post.aspx?f_param=7605@testkm.dk". The page header includes the logo for "Landsforeningen af Menighedsråd" and the title "IT-Skrivebord". A navigation menu contains "Forside", "Mit menighedsråd", "Post", "Kalender", "Acadre administration", and "Arkiv". The main content area is titled "XXXX Sogn's postkasse" and displays the "Microsoft Office Outlook Web Access" interface. The left sidebar shows a folder structure with "Indbakke (1)" selected. The main pane shows an email from "Tobias Kuno Knudsen" with the subject "Korrespondence til Emnesag", sent on 29. september 2009 at 10:03. The email body contains the text "Korrespondence til Emnesag".

Arkiveringen foregår på den måde at du "trækker" en indkommen e-post til en af de administrerede mapper til venstre. Hvis det drejer sig om en henvendelse vedr. en personalesag skal e-posten trækkes til mappen 'Til personsag'. Alle andre henvendelser kan trækkes til mappen 'Til emnesag'.



Hvis der sker en fejl i forbindelse med at e-posten flyttes fra e-postprogrammet til journalsystemet vil du modtage en fejlbesked i indbakken, og den flyttede e-post vil du kunne finde i mappen 'Ej Journaliseret'.

Når du har flyttet en e-post fra e-postprogrammet til journalsystemet kan du finde den igen ved at klikke på fanebladet 'Journaliserede dokumenter'.



Dit flyttede dokument vil nu ligge i en af de to hovedkategorier, 'Til emnesag' og 'Til personsag' alt afhængig af hvilken mappe du "trak" dokumentet til fra e-postprogrammet.

Opdater							
Type	Titel	Sagstype	Sagstatus	Sagsnummer	Sagsfrist	OBS dato	Oprettelsesdato
	Til emnesag	Emne	B	09/171			28-09-2009
	Til personsag	Emne	B	09/173			28-09-2009

Hvis du klikker på den hovedkategori som du har flyttet dokumentet til vil du kunne se hvilke dokumenter som i øjeblikket er "landet" på "landingspladsen" i arkivsystemet.

Acadre sagsprofil: Til emnesag

Rediger i Acadre webklient

Titel	Til emnesag
Sagstype	Emne - Emnesag
Sagsnummer	2009/171
Sagstatus	B - Under behandling
Sidst opdateret d.	29-09-2009
Stikord	
KL kode	
Facet	
Sagsansvarlig	XXXX Sogn
Ansvarlig enhed	XXXX Sogns MR
Dokumenter	3/2009 Korrespondence til Emnesag

Fra landingspladsen har du mulighed for at arkivere dokumentet videre ud på en sag. Viderearkivering af dokumenter vil blive gennemgået i en kommende vejledning.

Som udgangspunkt vil der være oprettet de to hovedkategorier som er nævnt ovenfor. Herudover kan du selv oprette nye kategorier. Det gør du ved at klikke på 'Rediger i Acadre Webklient'.

Acadre sagsprofil: Til emnesag

[Rediger i Acadre webklient](#)

Titel	Til emnesag
Sagstype	Emne - Emnesag
Sagsnummer	2009/171
Sagstatus	B - Under behandling
Sidst opdateret d.	29-09-2009
Stikord	
KL kode	
Facet	
Sagsansvarlig	XXXX Sogn
Ansvarlig enhed	XXXX Sogns MR
Dokumenter	3/2009 Korrespondence til Emnesag

Herefter skal du vælge 'Ny sag' i menuen til venstre.

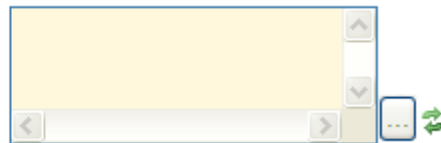


Som udgangspunkt skal du give sagen et navn.

Sagstype: Emne - Emnesag
Sagsstatus: B - Under behandling
Sagsdato: 29.09.2009
Titel
Bemærkning:

Herudover skal du også fortælle arkivsystemet hvor "du hører hjemme". Det gør du ved at fremfinde dit menighedsråd under punktet 'Geografi 1'.

Geografi 1



Klik på knappen til højre for tekstfeltet, og find dit menighedsråd under stift og provsti.

- Geografi
 - G0 - KM
 - G125 - HEL
 - G1296 - VIB
 - G1586 - AAR
 - G1937 - RIB
 - G2153 - HAD
 - G2335 - ITK
 - G286 - ROS
 - G4 - KBH
 - G619 - LOF
 - G728 - FYN
 - G975 - AAL

Vælg kategori

I en kommende udgave vil journalsystemet selv kunne finde ud af din tilknytning og så vil det ikke længere være nødvendigt at udfylde 'Geografi 1'.