

Notat

4. februar 2010
ØKO/HRL

Forslag til anvendelse af Outlook til registrering af godkendelse af kvitteringsmails i PERS oprettelsessager

Task Force har berørt emnet vedrørende kvitteringsmails fra lønblanketter. I denne forbindelse er der en fast ”tilbagesendelse” af modtagne informationer fra OES til kunden. Det er revisionens ønske at der kvitteres for det modtagne, samt at det kontrolleres. Nedenstående foranstaltninger har til mål at anvise en vej for dette.

EKSEMPEL 1

Forudsætninger

Det er en forudsætning at godkendelsesmails (rene kopier af tilsendt materiale) fra OES kommer til en central postkasse hos kunden samt at sagsbehandler 1 navnet fremgår af teksten.

Videresend

Der oprettes en regel i Outlook til videresendelse af kvitteringsmails fra central postkasse til videresendes til sagsbehandler1 hos kunden. Grunden til at videresend bliver benyttet er, at det bibeholder den oprindelige kvittering, i den oprindelige postkasse.

Der oprettes en regel i Outlook på den postkasse der modtager kvitteringsmails pr. sagsbehandler1.

Reglen sættes op i Outlook, f.eks. på følgende måde:



Guiden Regler

Hvilke betingelser skal kontrolleres?

Trin 1: Vælg betingelse(r)

- med bestemte ord i teksten
- fra en person eller distributionsliste
- med bestemte ord i emnet
- via kontoen specificeret
- sendt kun til mig
- hvor mit navn findes i boksen Til
- markeret med prioritet
- markeret med følsomhed
- afmærket til handling
- hvor mit navn findes i boksen Cc
- hvor mit navn findes i boksen Til eller Cc
- hvor mit navn ikke findes i boksen Til
- sendt til en person eller distributionsliste

Trin 2: Rediger beskrivelsen af reglen (klik på en understreget værdi)

Anvend denne regel efter modtagelsen af meddelelsen med Thomas Astrup i teksten videresend den til Thomas Astrup som en vedhæftet fil

Guiden Regler

Hvad skal der ske med meddelelsen?

Trin 1: Vælg handling(er)

- videresend den til en person eller distributionsliste som en vedhæftet fil
- flyt den til mappen <mappenavn>
- tildel den til kategorien kategori
- slet den
- slet den permanent
- flyt en kopi til mappen <mappenavn>
- videresend den til en person eller distributionsliste
- omdiriger den til en person eller distributionsliste
- lad serveren besvare vha. en bestemt meddelelse
- svar med en bestemt skabelon
- afmærk meddelelsen til handling inden for et antal dage
- marker meddelelsen med et farvet flag
- ryd meddelelsesflaget

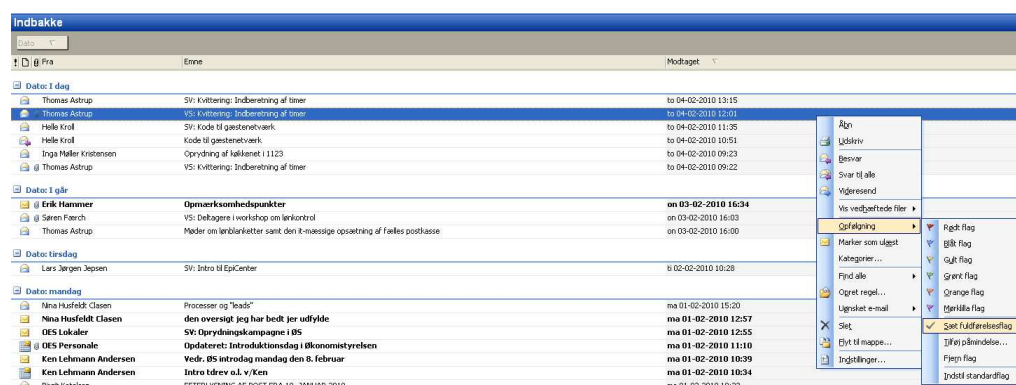
Trin 2: Rediger beskrivelsen af reglen (klik på en understreget værdi)

Anvend denne regel efter modtagelsen af meddelelsen med Thomas Astrup i teksten videresend den til Thomas Astrup som en vedhæftet fil

Som kunde skal man være opmærksom på, at reglen opsættes for hver sagsbehandler. Det er sjældent der er så mange af disse, at det giver et uhensigtsmæssigt stort administrativt arbejde at vedligeholde reglen.

Godkendelse

Når adviseringen så lander i den relevante sagsbehandlers postkasse, kan der kvitteres for kontrollen. Dette kan gøres ved at markere mailen som godkendt eller fuldført ved at anvende standard Outlook sæt fuldførelsesflag. (Alternativt kan der opsættes nye flag eller eksisterende kan redigeres). Så der højreklikkes på mailen.



Sporbarhed

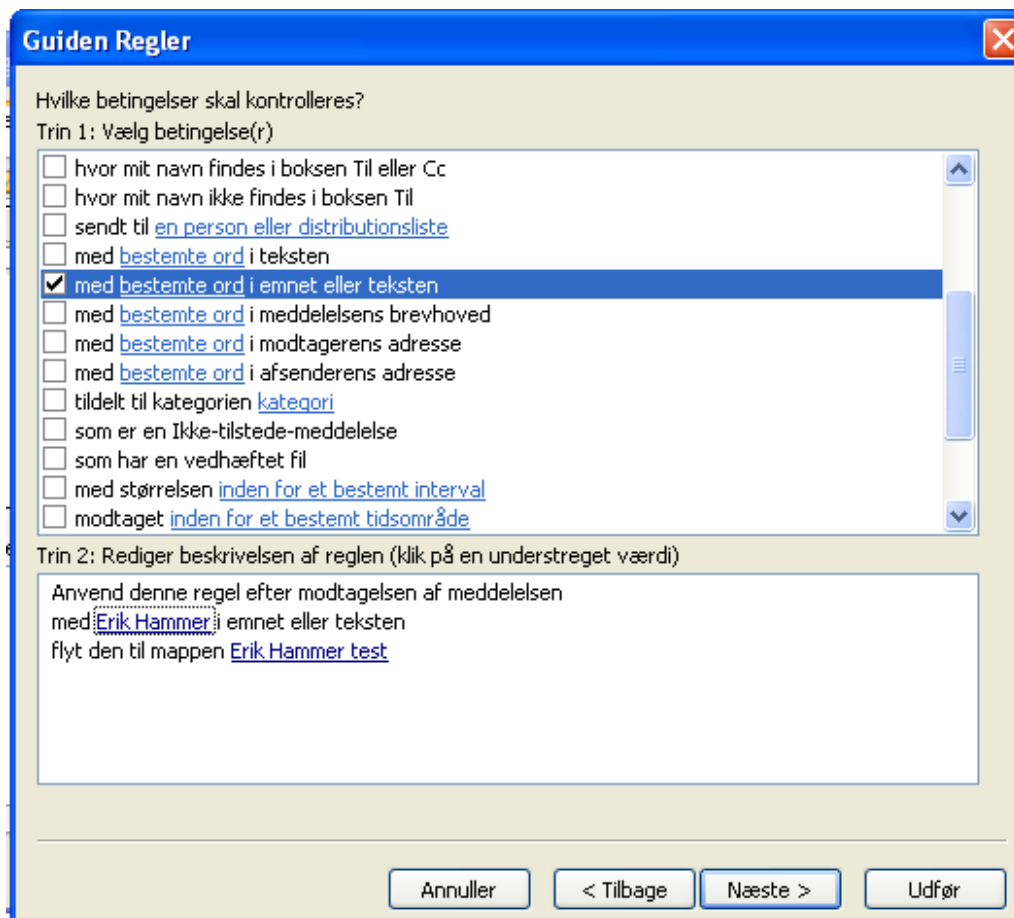
Dette vil give den fornødne sporbarhed og godtgørelse af godkendelse. Alt bliver lavet i standardfunktionalitet.

EKSEMPEL 2

Forudsætninger

Det er en forudsætning at godkendelsesmails (rene kopier af tilsendt materiale) fra OES kommer til en central postkasse hos kunden. I dette eksempel er der ikke en videresendelse til sagsbehandler.

Her er en regel hvor sagsbehandleren får sagen i egen mappe.

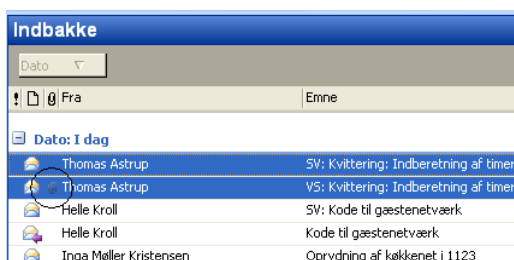


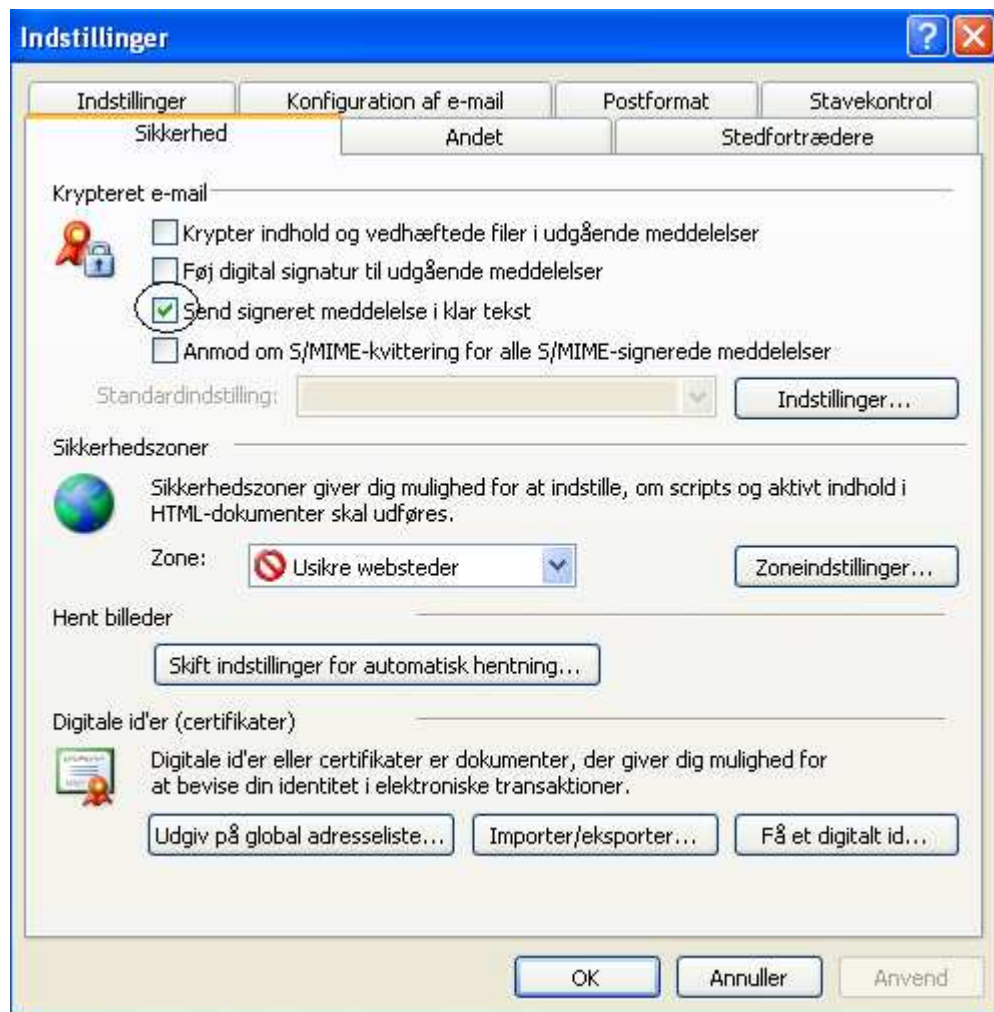
Derefter bruges samme metodik for godkendelse som ovenfor.

Krybtering / ikke krybtering af materiale

Det har været et usikkerhedsspørgsmål, om krybterede mails videresendes krybteret eller ej. Dette afhænger af opsætningen i Outlook.

Som indikeret i nedenstående kommer krybterede bilag ikke med ved en opsætning og de kommer med ved en anden opsætning.





Det er altså fluebenet i Send signeret meddelelse i klar tekst, der gør forskellen. Hvis der er sat flueben i "Send signeret meddelelse i klar tekst" vil bilagene fremkomme.