

 <b>ÖSTHAMMARS KOMMUN</b> - EN DEL AV ROSLAGEN Socialförvaltningens ledningssystem	Dokumenttyp:		
	Rutin		
Socialförvaltningens ledningssystem	Titel:		
	<b>e-posthantering vid långvarig frånvaro</b>		
Granskad av:	Fastställd av:	Fastställd datum:	Reviderad datum:
Socialförvaltningens ledningsgrupp	Socialchef	2016-06-21	

## Syfte

En handling som skickas via e-post är inkommen till myndigheten socialnämnden när den finns i tjänstemans inkorg. Handlingar som kommer via e-post skiljer sig inte från handlingar som kommer via post eller på annat sätt: de ska tas omhand omgående. Rutinen syftar till att säkerställa detta under långvarig frånvaro såsom sommarsemester.

## Rutinens omfattning

Denna rutin gäller all personal inom socialförvaltningen. Se specifikation under respektive rubrik för åtgärder.

All frånvaro längre än en vecka är att se som längre frånvaro i detta sammanhang.

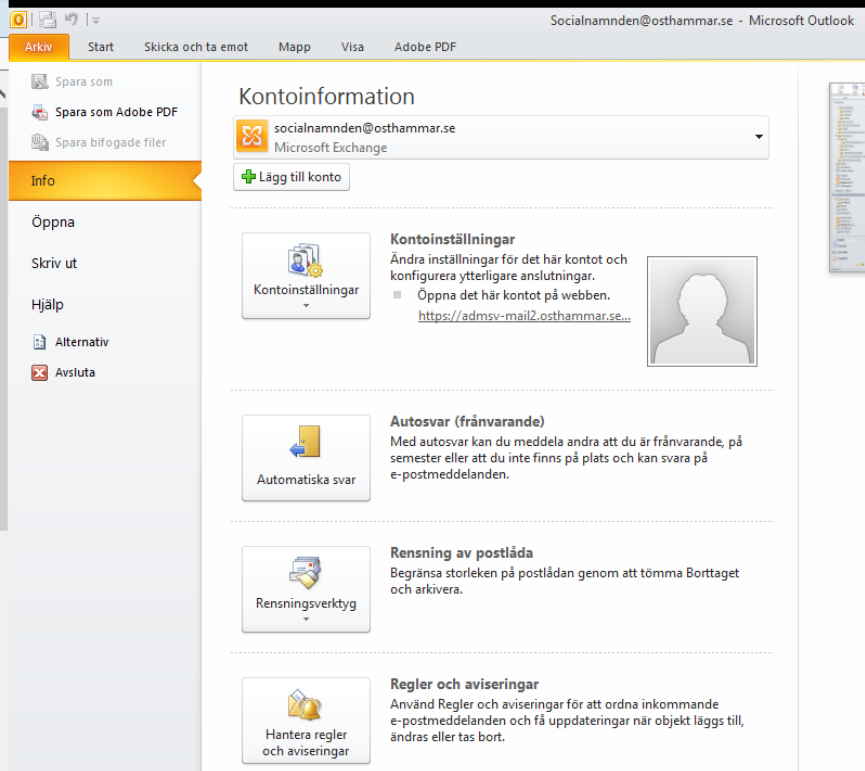
## Rutin, åtgärder vid frånvaro

Åtgärder är frånvaromeddelande och vidarebefordran av e-post. Vidarebefordran kan ske till en bevakningsinkorg. Denna öppnas av Östhammar Direkt eller utsedd medarbetare.

## Frånvaromeddelande

Denna del måste följas av all personal inom socialförvaltningen.

I outlook, klicka på fliken arkiv och där på fliken Automatiska svar.



The screenshot shows the Outlook 'Kontoinformation' (Account Information) page for the email account socialnamnden@osthammar.se. The 'Automatiska svar' (Automatic replies) section is expanded, showing the following settings:

- Kontoinformation:** socialnamnden@osthammar.se, Microsoft Exchange.
- Kontoinställningar:** Öppna det här kontot på webben. <https://admsv-mail2.osthammar.se...>
- Autosvar (frånvarande):** Med autosvar kan du meddela andra att du är frånvarande, på semester eller att du inte finns på plats och kan svara på e-postmeddelanden.
- Rensning av postlåda:** Begränsa storleken på postlådan genom att tömma Borttaget och arkivera.
- Regler och aviseringar:** Använd Regler och aviseringar för att ordna inkommande e-postmeddelanden och få uppdateringar när objekt läggs till, ändras eller tas bort.

I dialogrutan Autosvar väljer du ”skicka autosvar”.

Autosvar - Socialnamnden@osthammar.se

Skicka inte autosvar  
 Skicka autosvar

Skicka endast under det här tidsintervallet:

Starttid: on 2016-05-11 15:00  
Sluttid: to 2016-05-12 15:00

Svara automatiskt en gång till varje avsändare med följande meddelanden:

Inom organisationen    Utanför organisationen (av)

Tahoma    8    **F** *K* U A    ☰ ☷ ☹ ☺

Regler...    OK

Notera att det finns två flikar: inom organisationen och utanför organisationen. Du ska ange ett svar till utanför organisationen men bör även göra det inom organisationen. (Du kan kopiera samma svar.) Ange i svaret:

- När du är åter.
- Vad som händer med e-post som skickas till dig under tiden.

Ange också tidsintervall, annars fortsätter svaret att skickas efter att du har kommit tillbaka.

Autosvar - Socialnamnden@osthammar.se

Skicka inte autosvar  
 Skicka autosvar

Skicka endast under det här tidsintervallet:

Starttid: må 2016-05-16 07:00  
 Sluttid: sö 2016-05-22 16:00

Svara automatiskt en gång till varje avsändare med följande meddelanden:

Inom organisationen  
 Utanför organisationen (på)

Skicka autosvar till personer utanför organisationen  
 Endast mina kontakter  
 Alla utanför organisationen

Tahoma 8 **F** *K* U A ☰ ☷ ☹ ☺

Hej!  
 Jag har semester och är åter den 23 maj 2016. Under min semester läser jag inte min e-p den vidarebefordras till en bevakningsinkorg och läses av en kollega som ser till att ditt m skickas vidare till rätt person på förvaltningen. Om ditt meddelande kan vänta tills efter m kommer jag besvara det när jag är åter i tjänst.  
 Med vänlig hälsning, XXX

Regler... OK

Exempel på svar:

Hej!

Jag har semester och är åter den XX månad 20ÅÅ. Under min semester läser jag inte min e-post men meddelanden som skickats endast till mig vidarebefordras till en bevakningsinkorg och läses av en kollega som ser till att ditt meddelande skickas vidare till rätt person på förvaltningen. Om ditt meddelande kan vänta tills efter min semester kommer jag besvara det när jag är åter i tjänst.

Med vänlig hälsning, XXX

### **Vidarebefordran till bevakningsinkorg alternativt kollega**

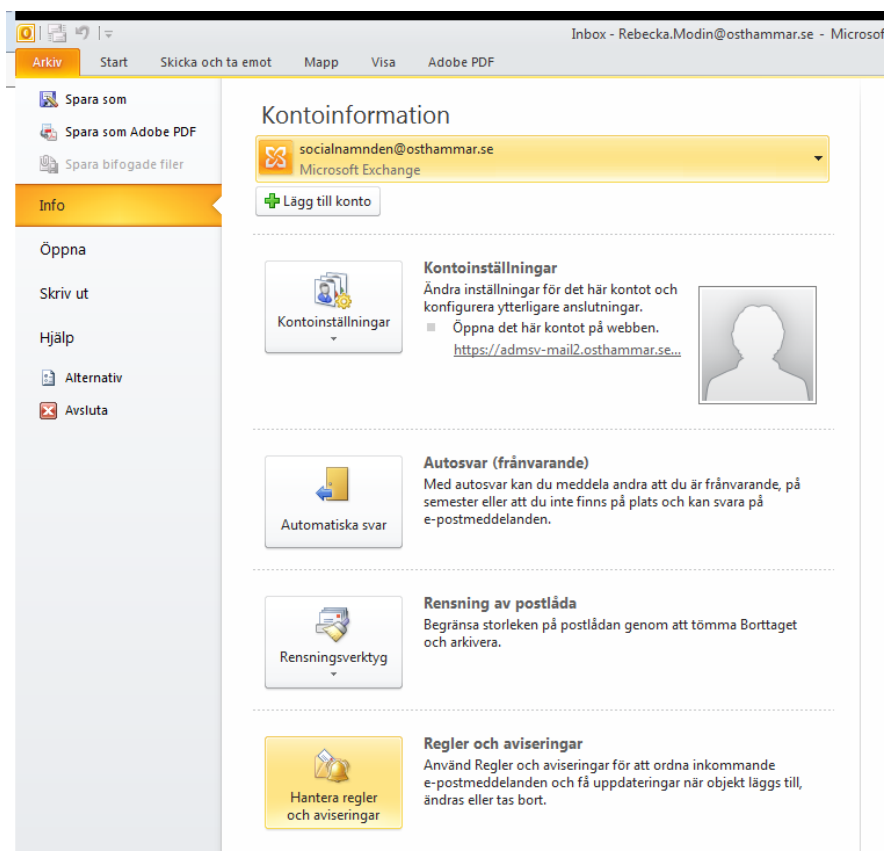
Denna del måste följas av alla handläggare och alla chefer inom socialförvaltningen. Övrig personal får följa denna del av rutinen om de i samråd med chef bedömer att behov finns.

### **Alternativ till följande rutin**

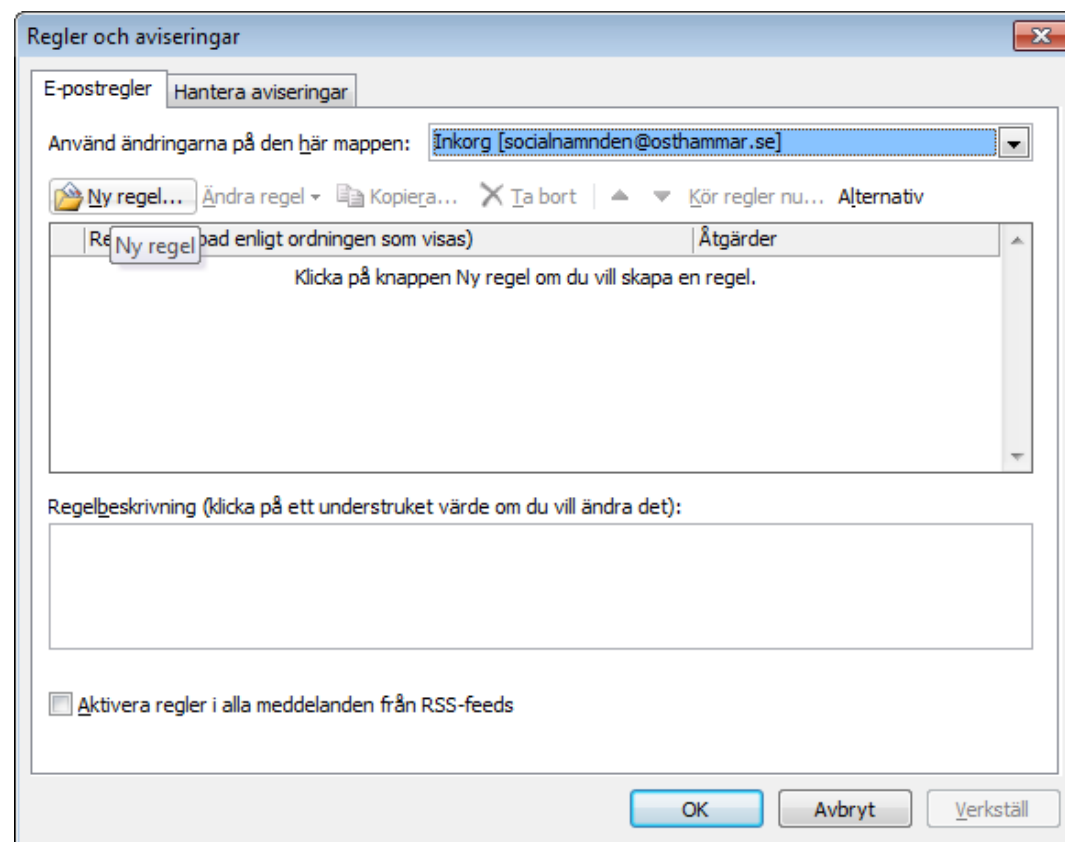
Ett alternativ för personer som ersätts av en (1) annan person kan istället vidarebefordra sin e-post till den personen.

Personal som av någon anledning inte vill vidarebefordra sin e-post ska, trots frånvaro, kontrollera sin e-post dagligen.

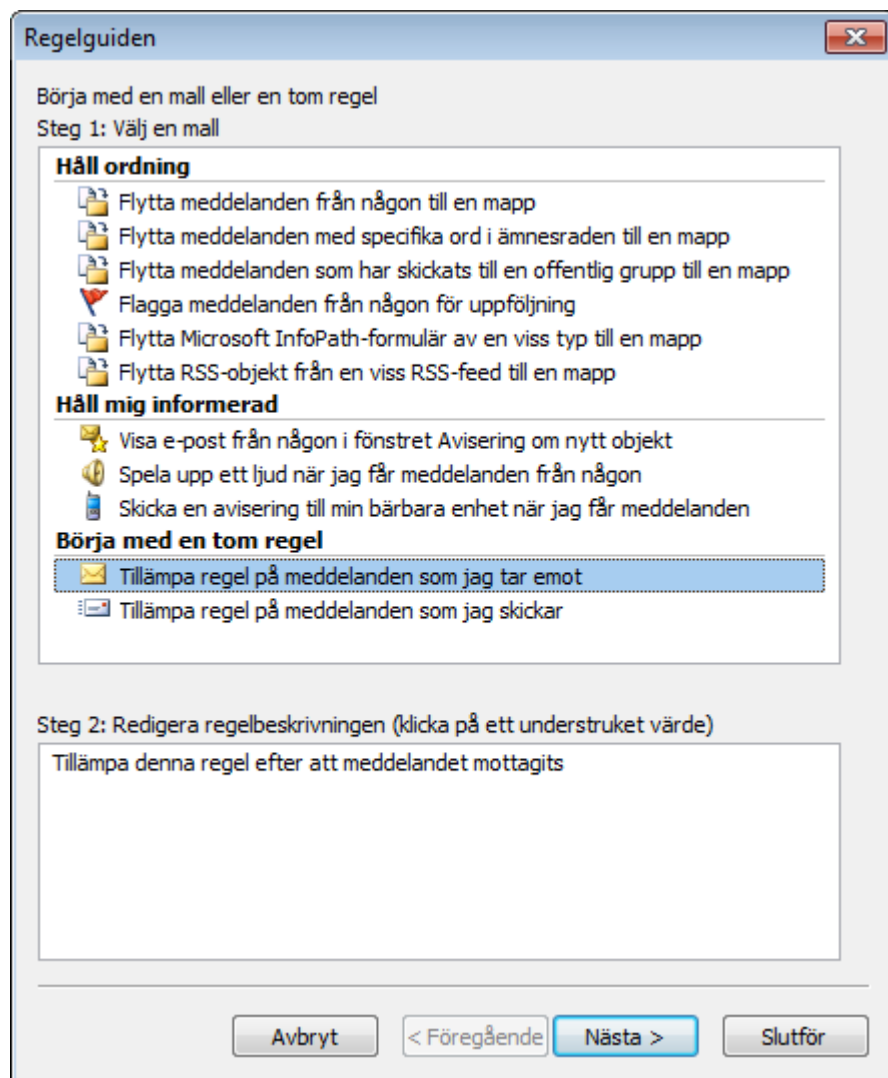
Klicka på ”hantera regler och aviseringar”:



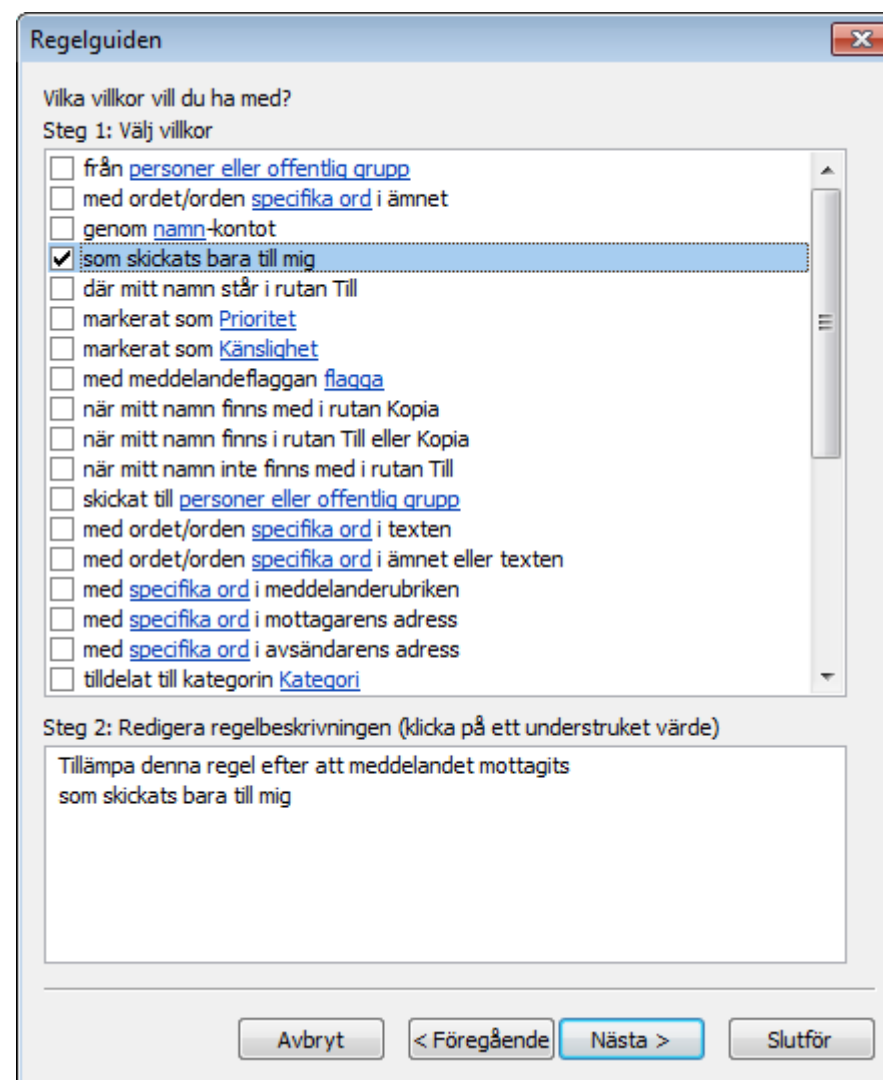
Klicka på ”Ny regel”, då får du upp rutan ”Regler och aviseringar”:



Välj ”Tillämpa regel på meddelanden som jag tar emot” och klicka nästa:



Bocka i villkoret ”som skickats bara till mig”:



Bocka i villkoret ”vidarebefordra till personer eller offentlig grupp”. Klicka sedan på det understruken ”personer eller offentlig grupp” i rutan steg 2:

Regelguiden

Vad vill du göra med meddelandet?

Steg 1: Välj åtgärder

- flytta till mappen [namn](#)
- kategorisera som [Kategori](#)
- ta bort det
- ta bort det permanent
- flytta en kopia till mappen [namn](#)
- vidarebefordra till personer eller offentlig grupp
- vidarebefordra det till [personer eller offentlig grupp](#) som en bifogad fil
- dirigera om det till [personer eller offentlig grupp](#)
- låt servern svara med [ett specifikt meddelande](#)
- svara med [en specifik mall](#)
- tilldela meddelandeflaggan [följ upp vid den här tiden](#)
- ta bort meddelandeflagga
- radera meddelandets kategorier
- markera som [Prioritet](#)
- skriv ut det
- spela [ett ljud](#)
- starta [program](#)
- markera det som läst

Steg 2: Redigera regelbeskrivningen (klicka på ett understruket värde)

Tillämpa denna regel efter att meddelandet mottagits som skickats bara till mig vidarebefordra till personer eller offentlig grupp

Avbryt < Föregående **Nästa >** Slutför

Välj adressen ”Handläggare Socialförvaltningen” och klicka okej:

Person eller distributionslista

Sök:  Endast namn  Fler kolumner **Adressbok**

handläggare  Global adresslista - socialnamnden@osthamm

Namn	Befattning	Telefon, arbete	Plats
<b>Handläggare Socialförvaltningen</b>			
Hanson, Christina			Socialko
Hansson, Hanna	Specialpedagog	6268	Barn- o
Hansson, Hanna (EDU)			
Hansson, Irene			Hemtjär
Hansson, Josefin		6062-63	Östham
Hansson, Sanna		6124	Kultur- i
Haraldsson, Sofia		6469	Skärgår
Harju, Liisa			Hela Ös
Hedberg Magnusson, Anders	Kommunikativ projektledare		Tillväxt
Hedberg, Anders		6192	Teknisk
Hedblom, Amanda			Olands
Hedengren, Frida		6812	Gimo
Hedenmalm Enekvist, Åse		6652	Bruksgr
Hedenmalm Enekvist, Åse (EDU)			
Hedfors, Per			Strateg

Till ->

Klicka sedan på ”nästa”:

Regelguiden

Vad vill du göra med meddelandet?  
Steg 1: Välj åtgärder

- flytta till mappen [namn](#)
- kategorisera som [Kategori](#)
- ta bort det
- ta bort det permanent
- flytta en kopia till mappen [namn](#)
- vidarebefordra till [personer eller offentlig grupp](#)
- vidarebefordra det till [personer eller offentlig grupp](#) som en bifogad fil
- dirigera om det till [personer eller offentlig grupp](#)
- låt servern svara med [ett specifikt meddelande](#)
- svara med [en specifik mall](#)
- tilldela meddelandeflaggan [följ upp vid den här tiden](#)
- ta bort meddelandeflagga
- radera meddelandets kategorier
- markera som [Prioritet](#)
- skriv ut det
- spela [ett ljud](#)
- starta [program](#)
- markera det som läst

Steg 2: Redigera regelbeskrivningen (klicka på ett understruket värde)

Tillämpa denna regel efter att meddelandet mottagits som skickats bara till mig vidarebefordra till Handläggare Socialförvaltningen

Avbryt < Föregående **Nästa >** Slutför

Välj inga undantag. Klicka på ”Nästa”:

Regelguiden

Finns det undantag?  
Steg 1: Välj undantag (om nödvändigt)

- utom när det är från personer eller offentlig grupp
- utom när ämnet innehåller [specifika ord](#)
- utom genom [namn](#)-kontot
- utom när det skickats bara till mig
- utom när mitt namn finns i fältet Till
- utom när det är markerat som [Prioritet](#)
- utom när det är markerat som [Känslighet](#)
- utom när det har meddelandeflaggan [flagga](#)
- utom när mitt namn finns i rutan Kopia
- utom när mitt namn finns i rutan Till eller Kopia
- utom när mitt namn inte finns med på raden Till
- utom när det skickats till [personer eller offentlig grupp](#)
- utom när texten innehåller [specifika ord](#)
- utom när ämnet eller texten innehåller [specifika ord](#)
- förutom om meddelanderubriken innehåller [specifika ord](#)
- utom med [specifika ord](#) i mottagarens adress
- utom med [specifika ord](#) i avsändarens adress
- utom när det är tilldelat till kategorin [Kategori](#)

Steg 2: Redigera regelbeskrivningen (klicka på ett understruket värde)

Tillämpa denna regel efter att meddelandet mottagits som skickats bara till mig vidarebefordra till Handläggare Socialförvaltningen

Avbryt < Föregående **Nästa >** Slutför

Döp regeln om du vill och klicka på slutför:

Regelguiden

Slutför regel.

Steg 1: Ange ett namn för denna regel

Semestervidarebefordran

Steg 2: Ange regelalternativ

Kör denna regel nu på meddelanden som redan finns i Inkorgen

Tillämpa regeln

Skapa den här regeln på alla konton

Steg 3: Granska regelbeskrivning (ändra ett understruket värde genom att klicka på de

Tillämpa denna regel efter att meddelandet mottagits som skickats bara till mig vidarebefordra till Handläggare Socialförvaltningen

Avbryt < Föregående Nästa > Slutför

Nu har du en ny regel som gör att din e-post vidarebefordras.

Regler och aviseringar

E-postregler Hantera aviseringar

Använd ändringarna på den här mappen: Inkorg [socialnamnden@osthammar.se]

Ny regel... Ändra regel... Kopiera... Ta bort... Kör regler nu... Alternativ

Regel (tillämpad enligt ordningen som visas)	Åtgärder
<input checked="" type="checkbox"/> Semestervidarebefordran	

Regelbeskrivning (klicka på ett understruket värde om du vill ändra det):

Tillämpa denna regel efter att meddelandet mottagits som skickats bara till mig vidarebefordra till Handläggare Socialförvaltningen

Aktivera regler i alla meddelanden från RSS-feeds

OK Avbryt Verkställ

### Glöm inte

Avmarkera regeln när du kommer tillbaka från semestern och läser din e-post själv.