

Kontroll – filer som ikke er godkjente arkivformater.

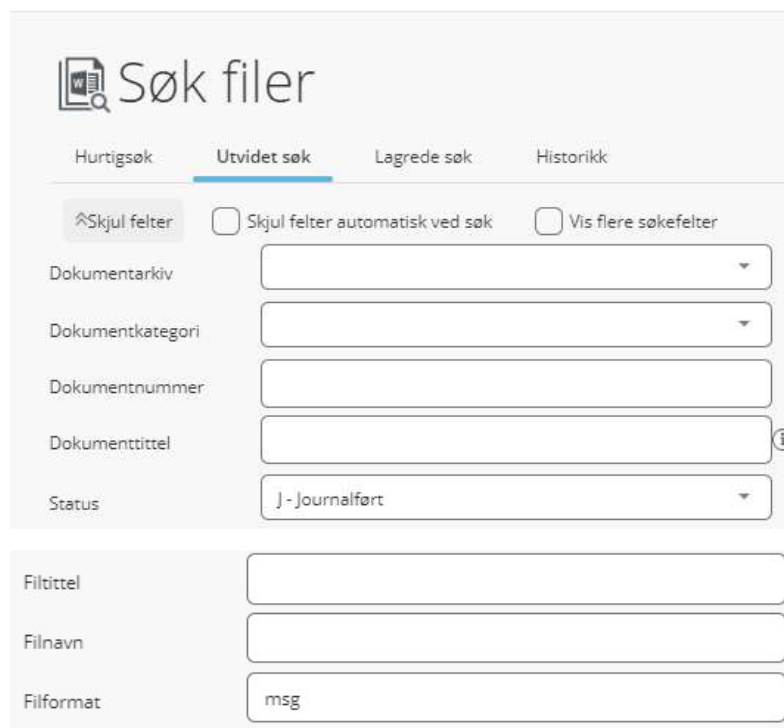
Det er mange filer i MSG format i basene våre, dette er Outlook filer som ikke er konvertert til PDF.

For å finne disse filene i Public 360 kan vi bruke «Avansert Søk» og «Filer» - benytt utvidet søk.

Søk etter status «Journalført» for å finne filer som er journalført.

I feltet «Filformat» skriv inn: msg

Velg så [Søk]



Søk filer

Hurtigsøk **Utvidet søk** Lagrede søk Historikk

Skjul felter Skjul felter automatisk ved søk Vis flere søkefelte

Dokumentarkiv

Dokumentkategori

Dokumentnummer

Dokumenttittel

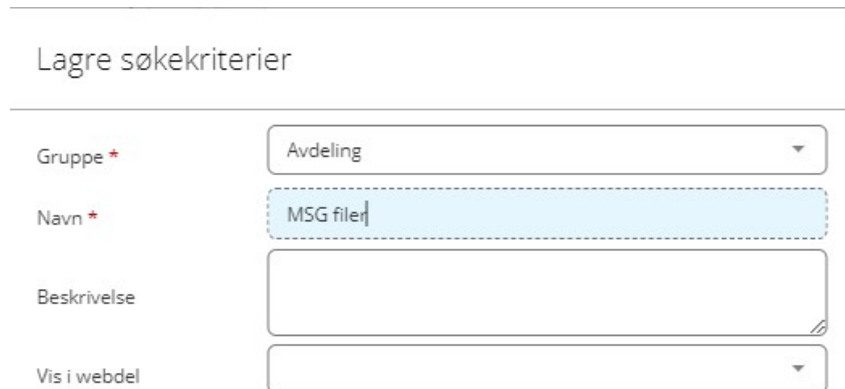
Status

Filtittel

Filnavn

Filformat

For å lagre dette søket, velg [Handlinger] og «Lagre søkekriterier». Hvis avdeling du jobber i skal kunne bruke søket velg Gruppe: Avdeling – eks:



Lagre søkekriterier

Gruppe *

Navn *

Beskrivelse

Vis i webdel

Søket er dynamisk og vil finne eventuelle nye filer når det utføres senere.

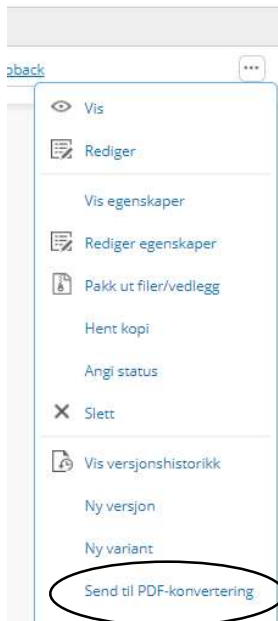
Jobbe med søkeresultatet.

Åpne dokumentet som filen tilhører – klikk på «Dokumentnr» eks:

| ✓ | Type | Aksess | Filtittel | Dokumentnr. |
|---|------|--------|--------------------------------|------------------------------|
| | | | SV_Public..msg | 15/01000-129 |

For å åpne i en ny fane – hold nede [ctrl] tasten og klikk på link til Dokumentnr.

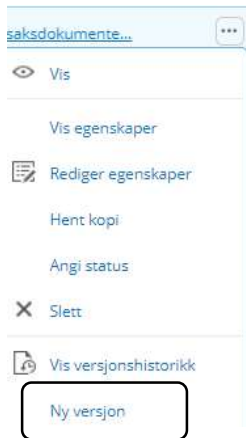
Kan enten sende filen til PDF konvertering fra meny bak fil for å se om det går greit.



Etter å ha sendt filer til «PDF-konvertering», kjør søket på nytt. Hvis du ser at det er noen filer som ble sendt til konvertering, men ikke er forsvunnet så kan det være at de ikke lar seg konvertere til PDF på denne måten må, og disse må man konvertere de manuelt.

Åpne MSG filen og velge skriv ut og «Microsoft print to PDF» - eller Fil og «Lagre som AdobePDF». Sjekk forhåndsvisning på utskrift – kan være at det må endres til «Liggende» for å få med alt. Lagre filen på et område – må gi filen et navn.

Deretter kan man laste opp PDF filen som en ny versjon.



Finn filen der den er lagret og legg denne til. Bruk variant «P – Produksjonsformat» da vil filen konverteres til PDF/A

Opprett en ny versjon av denne filen ? ↻ ×

Velg en fil Ingen fil valgt

Valgt fil *

Fil er ikke valgt

Kommentar

Variert *

Sjekk at filen lar seg åpne i P360.

Sjekk om det er MSG filer som har status arkivert.

Hvis sak/dokument er avsluttet og har status «A – Arkivert» så må man endre status på dokumentet før man får sendt filen til PDF konvertering. Søk (Avansert søk – filer og utvidet søk):

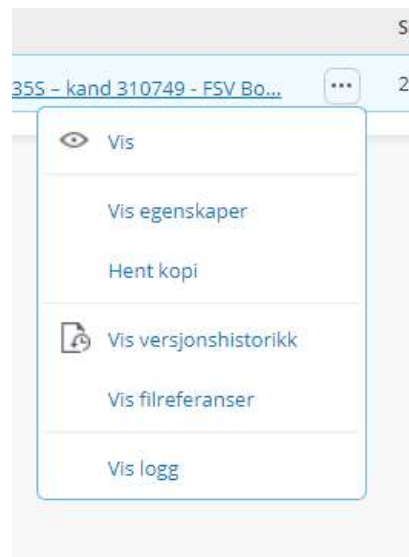


The image shows a search filter interface. The 'Status' dropdown menu is set to 'A - Arkivert'. The 'Filformat' dropdown menu is set to 'msg'.

Jobbe i resultatet

Åpne dokumentet hvor filen finnes.

Når man klikker på de 3 ... bak filnavnet får man opp meny:



For å få sendt filen til PDF konvertering må man først endre status på dokumentet til f.eks «J – Journalført» - fra [Dokumentfunksjoner] og «Angi dokumentstatus». Oppdater nettleser/refresh og ta opp meny bak fil på nytt – nå skal «Send til PDF-konvertering» være tilgjengelig.

Husk å endre status på dokumentet tilbake til «A – Arkivert».

Andre filtyper.

Det kan så opprettes søk på andre filtyper på samme måte.

Hvis man søker på: **doc** vil søket også vise DOCX format

Data – korrupte filer. Søk på Filformat: data – Dette kan være filer som vises som PDF men som ikke lar seg konvertere til DPF/A og ikke åpne. Må velge å åpne filen i «Adobe Acrobat» og så mellomlagre filen som PDF. Legg så til denne filen som en ny versjon.

UF - ukjentformat

Kontroller i Admin

For å unngå at mange filer ikke blir konvertert, lag rutine for å sjekke «Feilkonverteringer». Denne ligger under «Overvåkning» og «Formatkonvertering». Velg type «Feilkonverteringer»:

Du er her
Oversikt over feilkonverteringer

The screenshot shows a web-based filter interface for 'Oversikt over feilkonverteringer'. It features several filter sections: 'Type' with a dropdown menu set to 'Feilkonverteringer'; 'Tidsrom' with a dropdown menu set to 'I dag'; 'Opprinnelse' with three buttons labeled 'Ekspedering X', 'Komplett innkalling X', and 'Skriv ut Flere' with a dropdown arrow; 'Org.enhet' with a dropdown menu set to 'Alle'; and 'Startet av' with a text input field containing 'Søk kontakt' and a checkmark button. A 'Søk' button is located at the bottom left of the filter area.

Hvis man kontrollerer feilkonverteringer ofte vil man «fange opp» filer som har angitt «Følsomhet» eller er passord beskyttet. Da disse ikke vil kunne behandles av systemet.

Kontrollerer man dette på starten av arbeidsdagen og på slutten vil man fortløpende kunne korrigere filer som ikke lar seg konvertere til PDF.