



Saksbehandlerrutiner

Saksbehandlerrutiner for IØD 6k

Godkjent av Styringsgruppa ACOS websak i sak 2014-018-SG

Innholdsfortegnelse

1	Formål.....	3
2	Målgruppe	3
3	Generell dokumentflyt i WebSak Fokus	4
3.1	Mottak og registrering av dokumenter	4
3.2	Behandling av mottatte dokumenter	4
3.3	Ekspedering av dokumenter	4
4	WebSak Fokus – bli kjent med skjermbildet	5
5	Begrepsforklaringer	6
6	Rollebeskrivelser	10
7.1	Veldig viktig om riktig bruk av Word, Excel og Powerpoint	12
7	Offentlighetsvurdering og skjerming	13
9.	Bruk av sakstyper.....	14
10	Generelle rutiner for saksbehandling i Fokus	15
10.1	Sjekkliste ved gjennomgang av ny inngående post	15
10.2	Behandling og oppfølging av journalposter med restanse	16
10.2.1	Brev som tas til etterretning eller besvares med telefon	16
10.2.2	Besvare og avskrive mottatte journalposter med skriftlig svar.....	16
10.2.3	Oppfølging av utgående journalposter med restanse.....	18
10.3	Arkivere epost	18
10.4	Opprette og skrive brev	20
10.5	Send til godkjenning	21
10.5	Ekspedere brev	22
10.6	Opprette, skrive og sende et notat	23
10.9	Opprette sakspapir og melde opp til utvalg – delegert vedtak.....	25
11	Spesielle rutiner for ledere	26
11.1	Fordeling av inngående post	26
11.2	Restanseoppfølging for egen avdeling/seksjon.....	26
11.3	Godkjenning av journalposter.....	27
11.4	Aktiverisere stedfortrederfunksjonen ved fravær	28
12	Diverse nyttige systemfunksjoner	29
12.1	Hva er oppgaver og hva bruker jeg dem til?	29
12.1.1	Sende oppgave	29
12.1.2	Motta og behandle oppgave	30
12.2	Hvordan tar jeg utskrift?	31
12.3	Hvordan kan jeg sende saksdokumenter med epost?	31
12.4	Når bruker jeg kopimottakere i Fokus	32
12.5	OBS-dato – knytt en påminnelse til en sak	33
12.6	Hvordan fjerner jeg en feilopprettet journalpost i saken?	33
12.7	Hvordan flytter jeg en journalpost til en annen sak?	34
12.8	Hvordan fjerner jeg en sak jeg har opprettet ved en feiltakelse?	34
12.9	Stedfortrederfunksjon	34

1 Formål

Dette dokumentet beskriver rutinene for saksbehandling i det elektroniske saksbehandlingssystemet WebSak Fokus.

Rutinene er tilpasset IØD6k sin saksbehandling og skal gi saksbehandlere, ledere og arkivet en generell rettleiding i det daglige arbeid med saks- og dokumentbehandling. Dokumentet beskriver ansvar og oppgaver knyttet til ulike roller i IØD 6k.

Rutinebeskrivelsene suppleres med oppslag i systemets brukerdokumentasjon for nærmere beskrivelse av hvordan de ulike funksjonene det refereres til i rutinen skal utføres i systemet. Brukerdokumentasjonen er tilgjengelig i søkbart format ved å trykke på funksjonstasten F2 i WebSak Fokus.

2 Målgruppe

Dette dokumentet retter seg mot alle ansatte som utfører saksbehandlingsfunksjoner hos IØD 6k. I denne sammenhengen betyr det at de mottar og behandler post og produserer interne og arkiverer eksterne dokumenter (for eksempel epost).

Alle som utfører saksbehandlingsfunksjoner faller inn under saksbehandlerbegrepet i denne rutinebeskrivelsen, men noen brukere har utvidede rettigheter og oppgaver i kraft av at de utøver lederfunksjoner eller arkivoppgaver.

Spesielle rutiner for ledere er skilt ut i et eget kapittel og kommer i tillegg til de generelle saksbehandlerrutinene.

Spesielle rutiner for arkivet er skilt ut i et eget dokument.

3 Generell dokumentflyt i WebSak Fokus

3.1 Mottak og registrering av dokumenter

- ❖ Dokumenter (inkludert epost og telefaks) som postmottak og arkiv skanner og registrerer, vil fortløpende bli elektronisk tilgjengelig for brukerne av systemet.
- ❖ Dokumenter som saksbehandlerne selv registrerer i eksisterende eller ny sak, vil fortløpende bli elektronisk tilgjengelig for brukerne av systemet.
- ❖ Dokumenter på papirformat, skal sendes postmottaket for skanning og registrering.

3.2 Behandling av mottatte dokumenter

- ❖ Mottatte dokumenter fordeles i henhold til ORGANISASJONENS rutiner for fordeling av inngående post.
- ❖ Saksbehandler er ansvarlig for å følge opp egne restanser og vurdere hvordan disse skal behandles.
- ❖ Dokumenter som avskrives uten skriftlig svar avskrives ved å tas til etterretning eller ved å besvare pr. telefon. I tillegg bør samtalen innhold dokumenteres i form av en merknad. Ved behov for ytterligere dokumentasjon kan X-notat benyttes.
- ❖ Dokumenter som skal besvares skriftlig behandles ved at det opprettes et svarbrev som avskriver restansen når dette ekspederes.

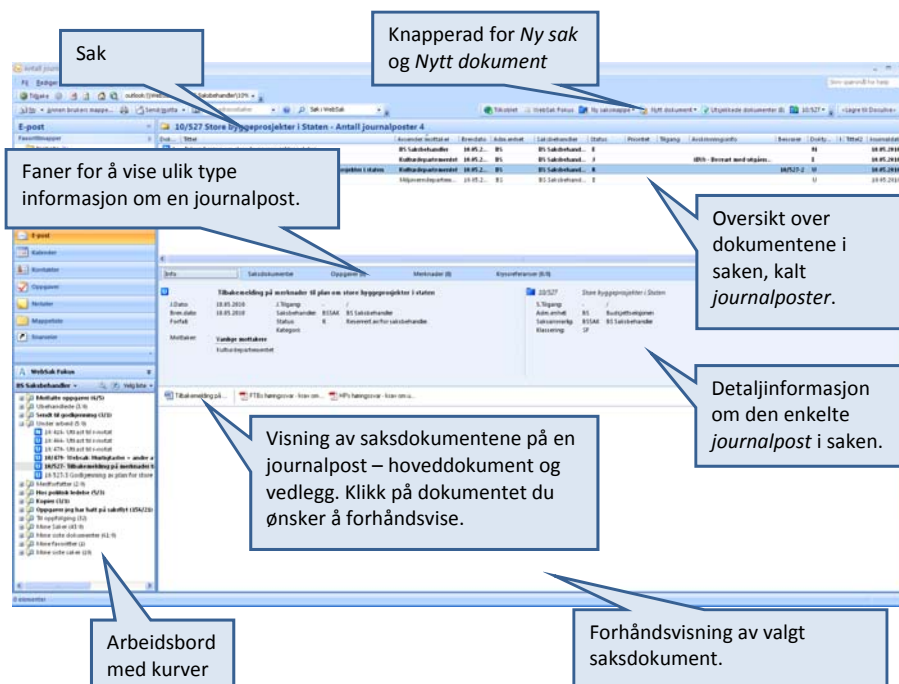
3.3 Ekspedering av dokumenter

- ❖ Når saksbehandleren produserer et dokument som krever godkjenning, sendes dokumentet elektronisk til leder for godkjenning. Ved godkjenning foretar leder rettelser/kommentarer elektronisk og sender det godkjente dokumentet elektronisk tilbake til saksbehandler for ekspedering.
- ❖ Saksbehandler skal ekspedere dokumentet med eventuelle vedlegg per e-post ev skriver ut dokumentet og sender det ut på papir. Dokumenter som er elektronisk godkjent skal ikke ha underskrift før utsendelse.
- ❖ Arkivet kvalitetssikrer registreringen og oppdaterer den elektroniske journalen.

4 WebSak Fokus – bli kjent med skjermbildet

WebSak Fokus er integrert med MS Outlook og alle funksjonene i saksbehandlingssystemet er derfor tilgjengelig i samme skjermflate som saksbehandler mottar og sender epost. Det er derfor svært enkelt for brukeren å veksle fra å jobbe med epost, kalenderfunksjoner og andre tradisjonelle Outlook-funksjoner til å søke, lese og produsere dokumenter i IØD 6k sitt elektroniske arkiv og saksbehandlingssystem.

Nedenfor vises en overordnet skisse over oppbygging og struktur i hovedbildet i WebSak Fokus.



Code vaner i saksbehandlingssystemet

- Søk alltid i systemet før du oppretter ny sak – noen kan ha opprettet saken fra før og du kan produsere journalposter i denne. En sak kan benyttes av flere avdelinger og personer.
- Bruk fastsatte skriveregler for titler på saker, journalposter og vedlegg til journalposter som identifiserer innholdet i sak, journalpost eller saksdokument.
- Bruk skrivereglene og unngå at flere journalposter i samme sak eller at flere saksdokumenter i samme journalpost får samme navn.

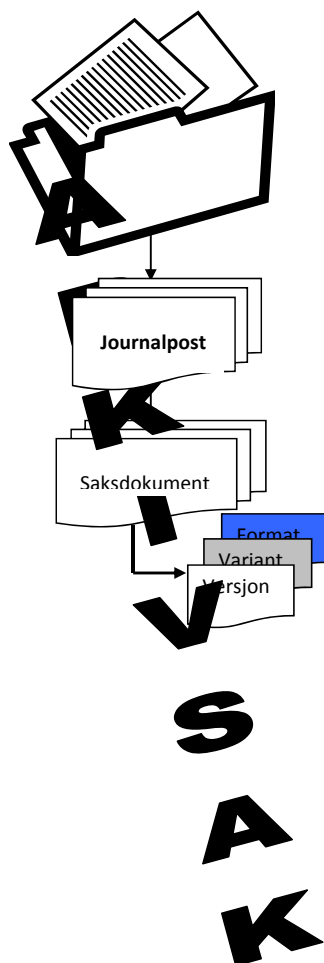
Husk!

Man får ikke mer ut av systemet enn hva man putter inn. Følg skrivereglene ved registrering av saker, journalposter og saksdokumenter og forhold deg til saksbehandlingsrutinene for å sikre en mest mulig likeartet saksbehandling.

5 Begrepsforklaringer

Struktur og oppbygging av arkiv- og saksbehandlingssystemet

Skissen nedenfor viser hvordan saksbehandlingssystemet er bygget opp for å imøtekomme kravene som stilles til elektronisk arkiv i NOARK-standarden. Nærmere beskrivelse av nivåene er under figuren.



Arkivsak (sak)

(Videre i denne rutinebeskrivelsen benyttes kortformen **sak** når det henvises til arkivsak.)

En sak består av ett eller flere dokumenter som er knyttet sammen under et felles saksnummer i det elektroniske arkivet. Man får ikke registrere et dokument uten å knyttet det til en sak, så det må opprettes ny sak når det opprettes eller mottas dokumenter som ikke kan knyttes til en allerede opprettet sak. Det nye dokumentet knyttes til saken i form av en ny journalpost.

Journalpost

Journalpost er registreringen av opplysninger om et saksdokument med eventuelle vedlegg. Opplysningene vil typisk være tittel, avsender eller mottaker, hvem som skal være saksbehandler, når brevet er skrevet, avsenders eller mottakers referanse osv. En journalpost er alltid tilknyttet en sak og en sak kan ha flere journalposter. En journalpost kan ha ulike dokumenttyper avhengig av om det er korrespondanse inn til virksomheten, ut fra virksomheten eller intern korrespondanse.

Man kan se på journalposten som en "konvolutt" som minimum inneholder selve "brevet" (hoveddokumentet), men som også **kan** inneholde ett eller flere vedlegg. Da er "brevet" og vedleggene forskjellige saksdokumenter som er samlet i samme konvolutt, altså i samme journalpost.

Saksdokument

Saksdokumenter er brev, notater eller annet medium som lagrer informasjon som er relevant for en sak. Et saksdokument kan være hoveddokument eller vedlegg og vil alltid være knyttet til en journalpost. Et saksdokument kan forefinnes i ulike versjoner, varianter og formater.

Journalføring

Det registreres ulike journalpostopplysninger, for eksempel tittel, avsender/mottaker, om det er brev til eller fra IØD 6k, hvem som er saksbehandler osv. Ved journalføring kontrollerer og kvalitetssikrer arkivet disse opplysningene og gjør de tilgjengelig i offentlig journal som gir offentligheten en oversikt over IØD 6k sin korrespondanse. Offentlig journal produseres på nett. Arkivet journalfører journalpostene når de er ekspedert og har fått status E, vanligvis 5 virkedager etter at status E er påført journalposten.

Dokumenttyper

Alle dokumenter i Fokus registreres i form av en journalpost med eventuelle vedlegg. Journalposten har alltid en dokumenttype. Følgende dokumenttyper benyttes ved registrering av nye journalposter:

I-inngående journalpost

All arkivverdig inngående post (også epost og skjema) som IØD 6k mottar fra ekstern avsender skal journalføres. Arkivverdig post danner grunnlag for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Inngående post skannes i hovedsak av postmottak og journalføres av arkivet. Arkivet håndterer epost som er mottatt i kommunens felles epostmottak, men saksbehandler skal selv registrere inngående epost han eller hun har mottatt og registrere den på rett sak. Inngående journalposter som ikke er avskrevet fremkommer hos saksbehandler i kurven **Til** behandling og senere **Forfall**. Inngående journalposter må og skal avskrives.

U-utgående journalpost:

All utgående post (også epost) som IØD 6k produserer for utsendelse til eksterne adressater, for eksempel til klager, innklaget, samarbeidspartnere, leverandører, departementer osv.

N-notat:

Interne dokumenter (notater, rapporter osv.) som krever oppfølging og avskriving i journalen.

N-notat skal benyttes som korrespondanse mellom enheter internt i den enkelte kommune. N-notat som ikke er avskrevet fremkommer hos saksbehandler i kurven **Til behandling** og senere **Forfall**.

N-notat må og skal avskrives. N-notat kan ikke benyttes til korrespondanse der mottaker er ekstern.

X-notat:

Interne dokumenter (notater, rapporter osv.) som er relevante for saksbehandlingen og arkivverdige.

X-notat kan benyttes som korrespondanse mellom enhetene internt i kommunen eller knyttes til en sak uten at noen mottaker er angitt. X-notat kan ikke benyttes til korrespondanse der mottaker er ekstern. X-notat krever ikke oppfølging og skal derfor ikke avskrives.

Status på journalposter

Alle journalposter har en journalstatus som sier noe om hvor langt arbeidet med saksdokumentene har kommet i saksbehandlings- og arkiveringsprosessen.

Utgående journalposter og notater er under arbeid og derfor redigerbare når journalstatus er R (Reservert). På inngående journalposter kan registreringsopplysninger redigeres når journalstatusen er S (Registrert av saksbehandler).

I alle andre journalstatuser er journalpostene **låst** for redigering. Skjerming, merknader og noen oppgavetyper kan likevel påføres.

Status på saker

Saker kan ha følgende status:

R - Reservert. Saken er opprettet og reservert av saksbehandler.

B - Behandles. Saken er under behandling og kontrollert av arkivet.

A - Avsluttet. Saken er avsluttet. Det er bare arkivet som kan avslutte og gjenåpne saker

U - Utgår. Saken ikke lenger aktuell for å registrere nye journalposter eller annen saksinformasjon.

X - Ingen oppfølging.

Restanse

Ordet restanse i saksbehandlersammenheng betyr at du har post du må avskrive. Det vil si du har post som du må lese og besvare eller har sendt ut post som du må følge opp. Du kan også avskrive post ved å ta det til etterretning eller til orientering. Du kan ha restanse på både inngående og utgående brev og det kan være knyttet en frist for når oppfølging skal skje. Dette angis som **forfallsdato**. Det er den enkelte journalpost som har restanse, ikke en hel sak.

Avskriving

Å avskrive betyr å registrere opplysninger tilknyttet en journalpost om når og hvordan behandlingen av innholdet i journalposten er avsluttet. Avskriving av en journalpost gjør at journalposten forsvinner fra restanse- og forfallsliste hos ansvarlig saksbehandler. Det er journalposter som avskrives, ikke saker. Saker avsluttes når de er ferdigbehandlet. Nedenfor er en oversikt over hvilke avskrivningsmåter som finnes for ulike dokumenttyper:

Avskrivningmåte	Kode
Midlertidig svar sendt	***
Besvart med inngående brev/epost	BI
Besvart med utgående brev/epost	BU
Besvart med X-notat	BX
Besvart med N-notat	NX
Sak avsluttet – utføres av arkivet	SA
Tatt til etterretning	TE
Besvart med telefon	TLF

Merknad

Til saker, journalposter og saksdokumenter kan man knytte merknad til registreringen. Merknad brukes til påføring av tilleggsinformasjon som er relevant i forbindelse med saksbehandlingen, men som ikke nødvendigvis trenger å være et eget saksdokument. Merknad på journalpost kan være formell (grå) eller uformell (gul). Uformelle merknader på journalposter slettes ved journalføring.

Oppgaver

Oppgaver benyttes for å sende journalposter på saksgang, for eksempel til godkjenning eller til uttalelse. På en oppgave angis mottaker og eventuelt merknad. Også oppgaver kan suppleres med en gul merknad ved behov. Gule merknader vises kun for neste ledd i saksgangen med mindre det angis at alle som er involvert i saksgangen kan lese merknaden.

Ekspedering

Klargjøring og utsendelse av ferdigproduserte saksdokumenter til angitt mottaker.

Ekspedering kan foregå elektronisk på epost eller fysisk ved å skrive ut på papir, legge i konvolutt og sende med post. I tillegg kan utgående brev ekspederes via EDU(gjelder ikke til private mottakere). til virksomheter som har NOARK-system og støtte for mottak av journalposter som er ekspedert etter denne standarden. Det vil framkomme i ekspederingsdialogen hvilke mottakere dette gjelder. Notater ekspederes direkte til mottakere ved ferdigstillelse.

Sakstype

Sakstype er et felt på saksnivå som benyttes for å kategorisere saker. Sakstype kan brukes som grunnlag for sortering og rapportering. Det er også en angivelse av hvilke rutiner en sak skal behandles etter.

Skjerming

Skjerming av saker, journalposter og saksdokumenter benyttes for å angi unntak fra offentlighet på offentlig journal eller for å sikre skjerming av registreringsopplysninger og dokumenter internt i IØD 6k. Skjerming påføres ved å angi en tilgangskode, et nivå for hvor mye data som skjermes og en lovhjemmel for skjermingen.

Tilgangskode

Autorisasjon til å lese skjermet informasjon i systemet knyttes til tilgangskode. Ulike brukere er autorisert for ulike tilgangskoder for å differensiere hvem som kan lese hvilken informasjon. Unntatt offentlighet angis også i form av en tilgangskode (f.eks U).

Hvilke tilgangskoder som brukes vil fremgå av arkivrutinene.

6 Rollebeskrivelser

Brukere

Alle medarbeidere som har tilgang til WebSak Fokus er brukere av systemet. Dette er ikke en selvstendig rolle i rutinebeskrivelsen, men et samlebegrep som benyttes i de øvrige rollebeskrivelsene.

Saksbehandler (SBH)

En saksbehandler er en bruker som mottar post og produserer saker, journalposter og saksdokumenter i saksbehandlingssystemet. Saksbehandler vil normalt bare kunne oppdatere egne journalposter og saksdokumenter, men kan gis utvidet tilgang ved behov.

Saksansvarlig (SA)

En saksansvarlig er en bruker som utfører saksbehandlerfunksjoner i henhold til saksbehandlingsrutinene. Saksansvarlig har i tillegg et totalansvar for en bestemt sak.

I en og samme sak kan flere saksbehandlere være involvert som ansvarlig for enkelte journalposter i saken, men saken har alltid bare en saksansvarlig.

Saksansvarlig har utvidede rettigheter for alle journalposter i saken. Det kommer klart fram i de enkelte skjermbilder hvilke felter som kan oppdateres.

Leder (LED)

En leder er en bruker som utfører saksbehandlerfunksjoner i henhold til saksbehandlingsrutinene. Lederfunksjoner i WebSak utøves av ansatte som er tilsatt i lederstilling eller for øvrig er gitt spesifisert fullmakt til å ivareta en eller flere ledelsesfunksjoner.

I tillegg autoriseres ledere med utvidede rettigheter innenfor en avdeling eller seksjon. En leder vil typisk utøve følgende oppgaver som ikke inngår i de generelle saksbehandlingsrutinene:

- Saksfordeling
- Godkjenning
- Restanseoppfølging og rapportering

I tillegg autoriseres ledere for interne skjermingskoder innenfor egen avdeling eller seksjon og de gis tilgang til å se journalposter og saksdokumenter under arbeid innenfor de avdelinger eller seksjoner de har lederansvar for.

Det kommer klart fram i det enkelte skjermbilde hvilke felter som kan oppdateres.

Ved hjelp av stedfortrederfunksjonaliteten i WebSak kan man ved eventuell sykdom, ferie eller permisjon enkelt overføre den enkelte leders funksjoner og prosesser til andre i IØD 6k.

Postmottak (PM)

Postmottak er den tjenesten som mottar, sorterer og skanner fysisk post slik at denne blir tilgjengelig elektronisk for journalføring og videre fordeling og oppfølging i Fokus. (se ellers kommentar fra ACOS)

7 Tips & triks

Her settes fokus på noen utvalgte funksjoner som er gjennomgående aktuelle ved utførelse av de fleste rutinene som beskrives i dette dokumentet.

For mer detaljert beskrivelse av framgangsmåte anbefales det å benytte brukerdokumentasjonen som følger med systemet. Denne er tilgjengelig for søk og oppslag på hurtigtasten F2.

Hurtigtaster

Tilgang til brukerdokumentasjon for oppslag og søk	F2
Oppfriskning av innhold i kurvene i arbeidsbordet	F5
Snarvei til å opprette ny journalpost i en eksisterende sak	Ctrl +Shift + D
Snarvei til å opprette ny sak (gjøres i hovedsak av arkivet)	Ctrl +Shift + S

Høyreklikkmenyer

I Fokus er de fleste funksjoner gjort tilgjengelig på høyreklikkmenyer. Hvis du er i tvil om hvordan du skal utføre en oppgave, så kan du ofte komme i gang ved å høyreklikke på det elementet du skal gjøre noe med – kanskje er det der et menyvalg som virker fornuftig å bruke?

Faneinndeling av informasjon på sak- og journalpostnivå

I Fokus benyttes faneinndeling av informasjon både i hovedvisning og i registreringsbilder. Ved å begrense visning av informasjon og funksjonalitet til det som er relevant for den handlingen du skal utføre, gir faneinndelingen mer oversiktlige skjermbilder og arbeidsflater. I enkelte av faneinndelingene benyttes teller i overskriften for å angi antall registreringer av den aktuelle informasjonstypen. Kanskje finner du det du leter etter ved å flytte fokus til en annen fane?

Info	Saksdokumenter	Oppgaver (1)	Merknader (1)	Kryssreferanser (0/0)
------	----------------	--------------	---------------	-----------------------


Registreringsbilder

For hver sak og journalpost i Fokus finnes et registreringsbilde med utfyllende opplysninger om egenskapene ved disse. Når man har behov for å endre registreringsopplysninger om en sak eller journalpost må dette utføres i registreringsbildene. Disse kan åpnes på følgende måter:

- Høyreklikk og velg *Rediger* (gjelder både sak, journalpost og saksdokument)
- Dobbeltklikk (gjelder journalpost)
- Klikk på de blå ikonene på Info-fanen (gjelder sak og journalpost)

Info	Saksdokumenter	Oppgaver (2)	Merknader (2)	Kryssreferanser (0/0)
	Svar på åpen jobbsøknad			
Journaldato:	15.09.2010	Skjerming:	UO-3	Unntatt offentlighet/Som kode 2 + Alt i avs...
Dok.dato:	15.09.2010	Saksbehandler:	SBH	Steinar Saksbehandler
Forfallsdato:		Status:	R	Reservert av/for saksbehandler.
Mottakere:	Mottakere	Kategori:		
	Ola Nordmann			
				10/172 <i>Stillingssøknader 2010</i>
			Skjerming:	- /
			Admin.het:	ØS Økonomiseksjonen
			Saksansvarlig:	
			Klasseringer:	SF

7.1 Veldig viktig om riktig bruk av Word, Excel og Powerpoint

Når du har redigert et Fokus-dokument i Word er det viktig at endringer lagres direkte tilbake til det elektroniske arkivet. For å ivareta dette skal man ALLTID bruke knappene som er spesiallaget for Fokus når du skal lagre og lukke Word-dokumentet. Disse knappene skal erstatte bruk av standard lagringsfunksjoner og "krysset" () i Word:



For å lagre og lukke dokumentet:

Sjekk inn og avslutt

For å mellomlagre:

Lagre

For å opprette ny dokumentversjon:

Lagre som ny versjon

7 Offentlighetsvurdering og skjerming

IØD 6k skal utvise meroffentlighet. Dette innebærer at alle dokumenter i utgangspunktet skal være offentlige såfremt de ikke skal unntas i henhold til lov. Hele saker skal bare unntas offentlighet hvis opplysninger i ett eller flere av dokumentene er unntatt fra offentlighet og de gjenværende dokumentene gir en feil fremstilling av saken.

Offentlighetsvurdering og skjerming av saker, journalposter og saksdokumenter er saksansvarliges/saksbehandlers ansvar.

Alle brukere vil automatisk få lese informasjon som ikke er skjermet.

I IØD 6K brukes følgende tilgangskoder:

Generelle tilgangskoder		
UO	Unntatt offentlighet	Benyttes for å skjerme og unnta generelle saker som ikke er av en slik type at det skal benyttes egne tilgangskoder for saksområdet.
XX	Midl. unntatt offentlighet	Benyttes for midlertidig skjerming av saker og dokumenter hvor det er tvil om offentlighetsvurdering. Saksbehandler følger opp sine XX-skjermede dokumenter fra egen kurv og påfører riktig skjerming/avgraderer.
Spesielle tilgangskoder for avgrensede fagområder		
P	Unntatt offentlighet	Benyttes for skjerming av personalsaker og personaldokumenter
E	Unntatt offentlighet	Benyttes for skjerming av elevmapper og innhold i disse
B	Unntatt offentlighet	Benyttes for skjerming av mapper for barn i barnehage og innhold i disse
BO	Unntatt offentlighet	Benyttes for skjerming av saker og dokumenter i tilknytning til startlån, bolig- og gjeldsrådgivning

Alle tilgangskoder skjermer saker og dokumenter internt i saksbehandlingssystemet etter gjeldende tilgangsrutiner, samtidig som de angir at saker og dokumenter er unntatt offentlighet på offentlig journal.

Brukere er klargjort, eller godkjent, for ulike tilgangskoder basert på hvilket fagområde de jobber innenfor og hvilken rolle de har innenfor organisasjon eller fagfelt.

Minste felles tilgangsstandard er at alle brukere er klargjort for kodene UO og XX, men de vil bare få tilgang til å sette kodene på egne saker og dokumenter, samt ha tilgang til saker og dokumenter hvor de selv er saksansvarlig eller saksbehandler. Utover dette er det definert ulike grader av tilgang ut fra brukernes roller (saksbehandler, leder, rådmann, arkiv etc.) eller fagområde (personal, skole etc.).

Utover sin grunnautorisasjon i systemoppsettet, kan brukere gis tilgang til enkelte saker og dokumenter ved at de mottar en oppgave, mottar et notat, legges som kopimottaker på brev eller notat eller legges i tilgangsgruppe. Saksansvarlig og saksbehandler kan selv gi slik tilgang til andre brukere på sine egne saker og dokumenter.

En bruker vil aldri kunne bli gitt tilgang til en sak eller et dokument som er skjermet med en tilgangskode de ikke er godkjent for i grunnautorisasjonen i systemoppsettet.

NOARK-standarden definerer følgende tre nivåer for skjerming:

Saksnivå:

1.	Bare fysiske saker er tilgangsbegrenset	For alle journalposter som "arver" gradering fra arkivsaken vil tekstdokumentene bli avskjernet.
2.	Som kode 1 + linje 2 i sakstittel avskjernes	Avskjermingsnivå 1 gjelder fortsatt. I tillegg avskjernes arkivsakens tittel linje 2.
3.	Som kode 2 + klassering avskjernes	Avskjermingsnivå 1 og 2 gjelder fortsatt. I tillegg avskjernes klassering (arkivkoden).

Journalpostnivå:

1.	Bare fysiske tekstdokumenter er tilgangsbegrenset	Tekstdokumentene som er knyttet til journalposten avskjernes.
2.	Som kode 1 + linje 2 i journalposttittel avskjernes	Avskjermingsnivå 1 gjelder fortsatt. I tillegg avskjernes journalpostens tittel linje 2.
3.	Som kode 2 + alt i avsender/mottaker feltet avskjernes	Avskjermingsnivå 1 og 2 gjelder fortsatt. I tillegg avskjernes opplysninger om avsender/mottaker.

9. Bruk av sakstyper

I IØD 6k benyttes flg. sakstyper

I IØD 6K benyttes følgende sakstyper:

PS	Plansak	
DS	Delingssak	
BS	Byggesak	
GEN	Generell sak	
ANSK	Anskaffelsessak	
PERS	Personalsak	
ELEV	Elevsak	
BO	Startlån, bolig, gjeldsrådgivning	
BHG	Barnehagesak	
KUL	Kulturskole	
LS	Landbrukssak	

9.1 Opprette ny sak:

Saksbehandler kan selv opprette ny sak ved behov. Dette gjøres ved å hente «ny sak» i verktøylinjen øverst til høyre i bildet og velge ut fra malsaker, og før inn tittel jfr. Skrivereglene. Ta hensyn til offentlighetsvurdering og bruk av linje 2 i tittelfeltet. Klikk lagre.

10 Generelle rutiner for saksbehandling i Fokus

10.1 Sjekkliste ved gjennomgang av ny inngående post

Aktivitet

Lese og kontrollere nye mottatte journalposter som du er saksbehandler for.

Ansvarlig

Saksbehandler.

Tidspunkt

Daglig/ved behov.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Mottatte journalposter hentes fram i kurven Til behandling.	SBH
2.	Gjør deg kjent med innhold i journalposten, eventuelle vedlegg og merknader.	SBH
3.	Kontroller at journalposten er fordelt riktig. Hvis journalposten er fordelt feil skal feltet <i>Saksbehandler</i> endres til <i><blank></i> i registreringsbildet for journalposten. Da går journalposten tilbake til kurven Til fordeling hos leder.	SBH
4.	Kontroller registreringsopplysninger på journalpost. Registrering skal skje i henhold til skriverregler. Ved behov for endringer skal du gi tilbakemelding til arkivmedarbeider ved å sende en oppgave til rette vedkommende. Benytt oppgavetypen <i>Beskjed til arkiv.</i>	SBH
5.	Offentlighet og tilgangsbegrensning vurderes, skjerming påføres ved behov. Det er saksansvarlig som har ansvar for at skjerming er riktig, kontakt leder ved tvil. Der arkivet har benyttet tilgangskode XX for midlertidig skjerming skal riktig tilgangskode og paragraf påføres, eventuelt oppheve skjermingen.	SBH
6.	Kontroller og eventuelt korrigjer forfallsdato.	SBH
7.	Påfør eventuelle merknader på sak eller journalpost. Merknader kan eksempelvis være avklaringer vedrørende juridiske forhold, tidsfrister og forslag til hvordan saken skal behandles.	SBH

8.	Legg til andre saksbehandlere i virksomheten som kopimottakere dersom dette er nødvendig.	SBH
----	---	-----

10.2 Behandling og oppfølging av journalposter med restanse

Det er viktig å dokumentere sammenheng og knytning mellom dokumenter og tilhørende svardokumenter slik at denne informasjonen enkelt kan gjenfinnes i det elektroniske arkivet. Denne rutinen skal bidra til at journalposter med restanse avskrives korrekt og sikrer denne informasjonen.

Rutinen skal også sikre arkivering, journalføring og gjenfinning av utgående journalposter og ivareta krav til offentlighet.

Aktivitet

Saksbehandler er ansvarlig for at journalposter med restanse følges opp og avskrives. Det kan være knyttet krav om oppfølging (restanse) til dokumenttypene I, N og U og disse journalpostene vil ikke kunne slettes fra brukerens arbeidslister hvis de ikke avskrives.

Ansvarlig

Saksbehandler.

Tidspunkt

Daglig/ved behov.

10.2.1 Brev som tas til etterretning eller besvares med telefon

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Mottatte journalposter med restanse hentes fra kurvene Til behandling eller Forfall .	SBH
2.	Høyreklikk på journalposten og velg Behandle journalpost. Velg Avskriv når journalposten ikke krever skriftlig svar.	SBH
3.	Velg riktig avskrivningsmåte for å angi hvordan journalposten er behandlet: <ul style="list-style-type: none"> ▪ TE – Tatt til etterretning ▪ TLF – Besvart med telefon I merknadsfeltet i avskrivningsdialogen tilføyes eventuelt en kommentar til avskrivningen.	SBH

Når avskrivning er bekreftet vil det ikke lenger være restanse på journalposten, noe som medfører at den ikke lenger vises i kurvene **Til behandling** eller **Forfall**.

10.2.2 Besvare og avskrive mottatte journalposter med skriftlig svar

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Mottatte journalposter med restanse hentes fra kurvene til behandling eller Forfall .	SBH
2.	Høyreklikk på journalposten og velg menyen Behandle .	SBH

3.	<p>Velg ett av følgende alternativer for å besvare journalpost. (Alternativene som er angitt i blå tekst vil fjerne restanse).</p> <p>(1) Avskrivning Benyttes for å knytte et allerede ferdigstilt svarbrev til journalpostene du skal behandle. Til dette benyttes avskrivningsmåten <i>BU – Besvart med utgående brev</i>.</p> <p>(2) Besvar og avskriv Benyttes for å opprette et svarbrev som skal avskrive restansen på journalpostene du skal behandle. Avskrivning bekreftes og restanse forsvinner når du ferdigstiller og ekspederer svarbrevet.</p> <p>(3) Foreløpig svar Benyttes for å opprette et foreløpig svar på journalpostene du skal behandle. Det foreløpige svarbrevet fjerner ikke restansen, men når det ferdigstilles og ekspederes vil det framgå i systemet at foreløpig svar er sendt.</p> <p>(4) Besvar uten å avskrive Er en ren svarfunksjon som ikke avskriver restanse, men som kopierer avsenders adresseopplysninger som mottakerinformasjon på svarbrevet.</p> <p><u>Resultat av valgene 2,3 eller 4:</u></p> <p>Journalpost for svarbrevet bli opprettet.</p>	SBH
4.	<p>Registrer nødvendig registreringsinformasjon om svarbrevet i henhold til skriveregler:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tittel ▪ Mottaker(e) og eventuelt kopimottakere ▪ Forfallsdato for egen oppfølging av journalposten ▪ Eventuell skjerming og tilgangsgruppe <p>Merknader og kryssreferanse kan også påføres ved behov.</p>	SBH
5.	<p>Opprett journalpostens hoveddokument ved å velge riktig mal ev. standardbrev. Opprett også eventuelle vedlegg til brevet. Vedlegg til utgående dokument som ikke tidligere er elektronisk lagret, må leveres til arkivet for skanning hvis disse er viktige for saken. Egne filer kan legges inn ved hjelp av egen importknapp i tilknytning til hoveddokumentet.</p>	SBH
6.	<p>Send journalposten til godkjenning dersom leder skal godkjenne før utsendelse (se egen beskrivelse i kapittel 10.6 Sendte til godkjenning). Journalstatus må være R når journalposten sendes til godkjenning.</p>	SBH

7.	Hvis journalposten ikke skal til godkjenning ekspederes brevet. Se beskrivelse av ekspederingsrutinen i kapittel 10.7 Ekspedere brev .	SBH
----	---	-----

Når avskrivning er bekreftet vil det ikke lenger være restanse på journalposten, noe som medfører at journalposten ikke lenger vises i kurvene **Ubehandlet** eller **Forfall**.

10.2.3 Oppfølging av utgående journalposter med restanse

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Utgående journalposter med restanse hentes fra kurven Forfall eller Til oppfølging når svar har kommet.	SBH
2.	Høyreklikk på journalposten og velg Behandle journalpost. Velg Avskriv .	SBH
3.	Velg riktig avskrivningsmåte for å angi hvordan journalposten er behandlet: <ul style="list-style-type: none"> ▪ TE – Tatt til etterretning ▪ TLF – Besvart med telefon ▪ M.fl dersom det er aktuelt I merknadsfeltet i avskrivningsdialogen tilføyes eventuelt en kommentar til avskrivningen.	SBH

Når avskrivning er bekreftet vil det ikke lenger være restanse på journalposten, noe som medfører at journalposten ikke lenger vises i kurvene **Forfall** eller **Til oppfølging**.

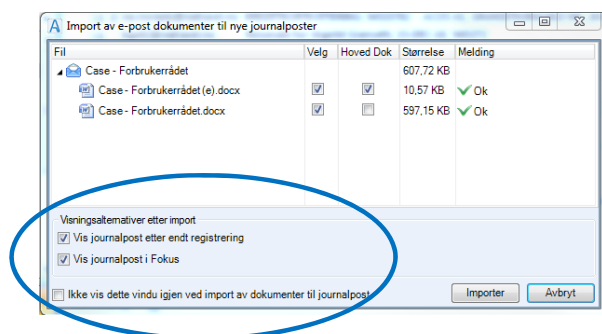
10.3 Arkivere epost

Saksbehandler skal selv arkivere (registrere) epost i Fokus. Bare i de tilfellene saksbehandler er usikker på om eposten er arkiverdig, videresendes denne til sentralt postmottak for vurdering og eventuell arkivering.

Eposthenvelser som arkiveres skal behandles videre som ordinær post.

Det er samme framgangsmåte for å arkivere epost fra **Innboks** (med tilhørende undermapper) som fra **Sendte elementer** i Outlook. Ved import til Fokus vil inngående epost få dokumenttype I og sendte elementer få dokumenttype U. Dokumenttype kan endres til dokumenttype N eller X ved behov dersom epost skal arkiveres som et internt notat.

Innstillinger i dialogen for import av epost skal være som i figuren nedenfor. Fokus vil huske valgte innstillinger.



Aktivitet

Arkivere epost for å sikre gjenfinning av journalposter og ivareta krav til dokumentasjon og offentlighet.

Ansvarlig

Saksbehandler.

Tidspunkt

Ved behov.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	I Outlook markerer man epost som skal arkiveres. Dersom flere eposter skal arkiveres i samme sak kan disse markeres sammen for arkivering i samme operasjon.	SBH
2.	<p>Arkiver epost ved å høyreklikke på elemente(ne) og velg ett av følgende valg:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Søk etter sak → søk frem eksisterende sak for arkivering i denne ▪ Ny saksmappe → opprett ny sak ved arkivering ▪ Siste saksmapper → arkiver i en av de sist brukte saker <p>Epost kan også importeres ved å dra og slippe eposten i en sak som ligger i en kurv i arbeidsbordet (for eksempel Mine saker, Mine favoritter)</p>	SBH
3.	<p>Etter arkivering skal følgende kontrolleres i registreringsbildet for den arkiverte eposten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tittel - er den meningsbærende, ryddig? ▪ Forfallsdato endres ihht hva som er angitt i teksten. ▪ Avsenders navn, adresse og referanse. (Vær spesielt oppmerksom på at epost som har blitt videresendt vil arkiveres med siste avsender av eposten som registrert avsender. I mange tilfeller må dette korrigeres til opprinnelig avsender.) ▪ Vurder eventuell skjerming. <p>OBS!</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Klikk alltid på Ferdig-knappen når du har kontrollert registreringen av en sendt epost. Hvis ikke vil denne feilaktig havne i kurven Under arbeid. <p>Bekreft eventuelle endringer ved å klikke på Lagre.</p>	SBH

4.	Inngående epost blir tilgjengelig for videre oppfølging i kurvene Til behandling eller Forfall og følges opp som øvrige inngående journalposter.	SBH
----	--	-----

10.4 Opprette og skrive brev

Rutinen skal sikre arkivering, journalføring og gjenfinning av utgående journalposter og ivareta krav til offentlighet.

Aktivitet

Opprette brev til ekstern mottaker i de tilfeller det er saksbehandler selv som starter korrespondansen.

Ansvarlig

Saksbehandler.

Tidspunkt

Ved behov.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Finn saken hvor brevet skal skrives på en av følgende måter: (1) Ved å hente saken fra en av kurvene i arbeidsbordet (2) Ved å bruke generelle søkefunksjoner i Fokus for å finne saken. (3) Saksbehandler kan også selv opprette ny sak ved behov. Dette gjøres ved å hente «ny sak» i verktøylinjen øverst til høyre i bildet ut fra malsaker, og før inn tittel jfr. Skrivereglene. Ta hensyn til offentlighetsvurdering og bruk av linje 2 i tittelfeltet. Klikk lagre. Det vil allikevel i de fleste tilfeller bli opprettet sak av arkivet når ORGANISASJONEN mottar den første henvendelsen i et saksforløp.	SBH
2.	Dersom du ikke får tilgang til å opprette nye journalposter i saken kontakter du saksansvarlig for å få rettigheter til å jobbe i saken.	SBH
3.	Opprett brevet ved å velge Nytt dokument på knapperaden i Fokus og velg dokumenttypen Utgående brev . Registrer nødvendig registreringsinformasjon om brevet i henhold til skriveregler: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tittel ▪ Mottaker(e) og eventuelt kopimottakere ▪ Ev forfallsdato for egen oppfølging av journalposten ▪ Eventuell skjerming og tilgangsgruppe Merknader og kryssreferanse kan også påføres ved behov.	SBH
4.	Opprett journalpostens hoveddokument ved å velge riktig mal og ev standardbrev. Opprett også eventuelle vedlegg til brevet. Vedlegg til utgående dokument som ikke tidligere er elektronisk lagret må leveres til arkivet for skanning hvis disse er viktige for saken. Egne filer kan legges inn ved hjelp av egen importknapp i tilknytning til hoveddokumentet.	SBH

5.	Send journalposten til godkjenning dersom leder skal godkjenne før utsendelse (se egen beskrivelse i kapittel 10.6 Sende til godkjenning). Journalstatus må være R når journalposten sendes til godkjenning.	SBH
6.	Hvis journalposten ikke skal til godkjenning ekspederes brevet. Se beskrivelse av ekspederingsrutinen i kapittel 10.7 Ekspedere brev .	SBH

10.5 Send til godkjenning

Saksbehandling i Fokus foregår elektronisk og journalposter som krever godkjenning sendes til ansvarlig leder i form av en elektronisk oppgave av type **Til godkjenning**.

Aktivitet

Sende journalpost til godkjenning av leder før ekspedering.

Ansvarlig	Tidspunkt
Saksbehandler.	Ved behov.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Finn journalposten som skal godkjennes på en av følgende måter: (1) Ved å hente journalposten fra kurven Under arbeid (2) Ved å bruke generelle søkefunksjoner i Fokus (3) Direkte fra registreringsbildet dersom du ferdigstiller innholdet umiddelbart	SBH
2.	Kontroller registrering og innhold før du sender til godkjenning. Journalstatus må være R (reservert) når du sender til godkjenning slik at leder eventuelt kan gjøre endringer eller tilføyelser ved behov.	SBH
3.	På fanekortet Oppgaver gjør du følgende: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Velg Ny oppgave ▪ Velg oppgavetypen Til godkjenning ▪ Velg mottaker av oppgaven ▪ Skriv eventuell merknad til leder. ▪ Bekreft og send oppgaven ved å klikke på OK 	SBH
4.	Hold oversikt på journalposter du har sendt til godkjenning i kurven Sendt til godkjenning . Her vil du se om journalposter blir liggende uten å bli fulgt opp.	SBH

5.	Hvis leder ikke godkjenner journalposten mottar saksbehandler en oppgave av type Ikke godkjent i kurven Mottatte oppgaver . Da må korrigeringer gjøres og rutinen for å sende til godkjenning utføres på nytt.	SBH
----	--	-----

Leder behandler oppgaven i henhold til rutinen som er beskrevet i [kapittel 11.3 Godkjenning av journalposter](#).

10.5 Ekspedere brev

Rutinen skal sørge for effektiv og sikker oversendelse av brev fra IØD6 k til ekstern mottaker.

Aktivitet

Gjøre klar og sende brev med vedlegg til mottaker når brevet er godkjent av leder.

Ved utsendelse på papir kommer også utskrift og å legge dokumenter i konvolutt til utsendelse inn under rutinen.

Ansvarlig

Saksbehandler.

Tidspunkt

Ved mottak av **godkjent** journalpost.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Hent journalposten som skal ekspederes i kurven Mottatte oppgaver . Oppgaven vil være av oppgavetype Godkjent og når du har mottatt en slik oppgave er det forventet at du skal ekspedere journalposten.	SBH
2.	Kontroller at journalposten er klar for ekspedering. I høyreklikkmnenyen velger du Ekspeder . Du skal velge alternativet 'Ja' på spørsmål om du vil sende ut brevet.	SBH
3.	I ekspederingsdialogen kontrollerer du følgende: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Angi riktig ekspederingsmåte for mottakerne (papir eller epost). ▪ Velg at hoveddokumentet skal legges som vedlegg til e-posten. Hvis du velger å sende som vedlegg kan du fylle ut eposttekst som vil følge forsendelsen, denne teksten vil ikke bli arkivert. ▪ Hvis det ikke er angitt epostadresse på mottakere som skal ha dokumentet på epost må du lukke ekspederingsdialogen, påføre epostadresse på mottaker og høyreklikke og velge 'Ekspeder' på nytt. ▪ Velg Ekspeder ▪ Hvis en eller flere av mottakerne har angitt epostadresse må du besvare spørsmålene du får om PDF-konvertering ved utførelse av ekspederingen. 	SBH
4.	Hvis en eller flere av mottakerne skal ha brevet tilsendt på papir skal dokumentene hentes på skriver og sendes ut som vanlig post.	SBH

Mottakerne som er angitt med epostadresse vil motta brevet direkte når ekspedering er utført.

10.6 Opprette, skrive og sende et notat

Rutinen skal sikre arkivering, journalføring og gjenfinning av notater og ivareta krav til offentlighet. Notater arkiveres på saken for å sikre full historikk og etterrettelighet i saksbehandlingen. Det er viktig at interne eposter som er relevant for utfallet av saksbehandlingen arkiveres på saken som notat (se [kapittel 10.4 Arkivere e-post](#)).

IØD 6k benytter notat til å dokumentere: Telefonsamtaler, interne møtereferater, intern epostkorrespondanse.

Aktivitet

Opprette notat i en sak for å sikre en komplett dokumentasjon av saksbehandlingen.

Ansvarlig

Saksbehandler.

Tidspunkt

Ved behov.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Finn saken hvor brevet skal skrives på en av følgende måter: (1) Ved å hente saken fra en av kurvene i arbeidsbordet (2) Ved å bruke generelle søkefunksjoner i Fokus for å finne saken. (3) Saksbehandler kan også selv opprette ny sak ved behov, men i de aller fleste tilfeller vil saker opprettes av arkivet når IØD 6k mottar den første henvendelsen i et saksforløp.	SBH
2.	Dersom du ikke får tilgang til å opprette nye journalposter i saken kontakter du saksansvarlig for å få rettigheter til å jobbe i saken.	SBH
3.	Opprett brevet ved å velge Nytt dokument på knapperaden i Fokus og velg dokumenttypen X-notat eller N-notat . Registrer nødvendig registreringsinformasjon om brevet i henhold til skrive regler: <ul style="list-style-type: none">▪ Tittel▪ Eventuelle mottaker(e) og kopimottakere▪ Eventuell skjerming og tilgangsgruppe Merknader og kryssreferanse kan også påføres ved behov.	SBH
4.	Opprett journalpostens hoveddokument ved å velge riktig mal ev standardbrev. Opprett også eventuelle vedlegg til brevet. Vedlegg til utgående dokument som ikke tidligere er elektronisk lagret må leveres til arkivet for skanning hvis disse er viktige for saken. Egne filer kan legges inn ved hjelp av egen importknapp i tilknytning til hoveddokumentet.	SBH
5.	Hvis notatet ikke skal sendes til godkjenning klikker man på Ferdig -knappen eller høyreklikker på journalposten og velger Ekspeder . Eventuelle mottakere får notatet i kurven til behandling .	SBH

6.	Hvis notatet trenger å godkjennes sendes notatet til godkjenning av leder (se egen beskrivelse i kapittel 10.6 Sendte til godkjenning). Journalstatus må være R når journalposten sendes til godkjenning.	SBH
7.	Når saksbehandler får melding om at notatet er godkjent skal notatet ferdigstilles ved å høyreklikke på journalposten og velge Ekspeder .	SBH

10.7 Avslutte sak

Når det ikke forventes flere dokumenter i en arkivsak skal saksansvarlig sende en oppgave til arkivet, Sak til avslutning. Oppgaven skal knyttes til siste journalpost i saken og arkivet mottar oppgaven i kurven **Avslutt sak**

Arkivet skal kontrollere og avslutte saken ved å påføre kode A (Avsluttet). Dersom det er dokumenter i saken som ikke er avskrevet eller ferdigstilt vil WebSak Basis gi melding om dette og arkivmedarbeider skal da gi melding til saksansvarlig som har ansvar for å avskrive restanser og klargjøre saken for avslutning.

Aktivitet

Kontrollere og avslutte sak når saksbehandler gir beskjed om at sak skal avsluttes.

10.8 Opprette sakspapir og melde opp til politisk utvalg

Aktivitet

Opprette saksframlegg til politisk behandling i kommunens råd/utvalg. Vedtaksoppfølging og utsendelse av partsbrev.

Ansvarlig **Tidspunkt**
Saksbehandler. Ved behov.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Sakspapir opprettes og knyttes til et foreslått utvalg – lar status stå til R Det er viktig at saksbehandler skriver sakstekst og forslag til vedtak på angitt plass. Det er kun de opplysninger som skrives i «innholdskontrollerne» saksopplysninger og forslag til vedtak som blir tatt med videre til Møte.	SBH
2.	Vedlegg som ikke finnes elektronisk påføres riktig journalpostID og sendes arkivet for skanning dersom det er hensiktsmessig.	SBH
3.	Opprett journalpostens hoveddokument ved å velge riktig mal ev standardbrev. Opprett også eventuelle vedlegg til brevet.	SBH
4.	Sakspapir med vedlegg sendes til godkjenning elektronisk til leder(e) for politisk behandling.	SBH
5.	Sakspapir godkjennes elektronisk og sendes tilbake til SB for ferdigstilling.	
6.	SB endrer saksframlegg jf. kommentarer og endringer. SB endrer status fra R til F når saksframlegget er ferdig.	SBH

Kommentert [IG1]: Her må vi spikre rutinen. Til godkjenning hos rådmann. Informasjonsflyten tilbake til saksbehandler og møtesekretær.

7.	Frist for å overlevere saker til møtebehandling i.h.h.t interne prosedyrer før utvalgsmøtet skal holdes	SBH
8.	Vedtaksoppfølging – interne prosedyrer.	

10.9 Opprette sakspapir og melde opp til utvalg – delegert vedtak

Aktivitet

Opprette saksframlegg til politisk behandling i kommunens råd/utvalg. Vedtaksoppfølging og utsendelse av partsbrev.

Ansvarlig

Saksbehandler.

Tidspunkt

Ved behov.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Sakspapir opprettes og knyttes til et foreslått utvalg – lar status stå til R Det er viktig at saksbehandler skriver sakstekst og forslag til vedtak på angitt plass. Det er kun de opplysninger som skrives i «innholdskontrollene» saksopplysninger og forslag til vedtak som blir tatt med videre til Møte.	SBH
2.	Vedlegg som ikke finnes elektronisk påføres riktig journalpostID og sendes arkivet for skanning dersom det er hensiktsmessig.	SBH
3.	Opprett journalpostens hoveddokument ved å velge riktig mal ev standardbrev. Opprett også eventuelle vedlegg til brevet.	SBH
4.	Sakspapir med vedlegg sendes til godkjenning elektronisk til leder(e) for politisk behandling.	SBH
5.	Sakspapir godkjennes elektronisk og sendes tilbake til SB for ferdigstilling.	
6.	SB endrer saksframlegg jf. kommentarer og endringer. SB endrer status fra R til F når saksframlegget er ferdig.	SBH
7.	Vedtaksbrev... ekspederes etter samme rutine som for utgående brev.	SBH

11 Spesielle rutiner for ledere

11.1 Fordeling av inngående post

Aktivitet

Fordeling av post for egen enhet i de tilfeller arkivet ikke kjenner til hvem som skal saksbehandle den innkomne journalposten eller der enheten har rutine for at dokumenter skal gå via leder for videre fordeling til saksbehandler.

Ansvarlig

Leder.

Tidspunkt

Daglig.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende:

1.	Innkommende journalposter distribueres elektronisk til saksbehandlere fra kurven Til fordeling i Fokus. Anbefalt arbeidsmåte: <ul style="list-style-type: none">▪ Marker overskriften på fordelingskurven slik at listen over ufordelte journalposter vises i hovedvisningen.▪ Marker dokument(er) som skal fordeles. Høyreklikk på valgt(e) elementer og velg <i>Fordele</i>.▪ Angi administrativ enhet og saksbehandler. Dersom det er første journalposten i en ny sak som fordeles må også saksansvarlig for saken settes i registreringsbildet for saken.	LED
----	--	-----

Dersom lederen ikke er tilgjengelig, fordeler stedfortreder.

11.2 Restanseoppfølging for egen avdeling/seksjon

Den enkelte saksbehandler vil til enhver tid ha oversikt over egne restanser i arbeidsbordet i Fokus, men leder har ansvar for oppfølging av restanser for alle saksbehandlere innenfor egen avdeling/seksjon.

Aktivitet

Følge opp restanseliste for egen avdeling/seksjon, både for enheten som helhet og for de enkelte saksbehandlere.

Ansvarlig

Leder.

Tidspunkt

Ukentlig.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Velg rapporten Restanserapport i søkebildet i Fokus. Ved første gangs bruk angir du søkekriteriene for rapporten. Systemet husker innstillingene til neste gangs bruk. I restanselisten kan leder få oversikt over alle restanser i gitte perioder, dvs. journalposter som skal besvares/følges opp, men som ikke har blitt besvart/avskrevet på riktig måte i Fokus.	LED
----	---	-----

Dersom lederen ikke er tilgjengelig, følger stedfortreder opp restansene.

11.3 Godkjenning av journalposter

Saksbehandling i Fokus foregår elektronisk og journalposter som krever godkjenning sendes til ansvarlig leder i form av en elektronisk *oppgave* av type *Til godkjenning*. Leder vil finne alle journalposter som er klar til godkjenning i kurven **Mottatte oppgaver**.

Aktivitet

Godkjenne journalposten elektronisk før ferdigstilling eller ekspedering.

Ansvarlig	Tidspunkt
Leder.	Ved mottatt oppgave.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Velg journalposten som skal godkjennes fra kurven Til godkjenning	LED
2.	Les eventuelle merknader og gjør deg kjent med innholdet i hoveddokumentet og i eventuelle vedlegg.	LED
2.	Foreta eventuelle endringer i saksdokument dersom dette er nødvendig. (Endringer vil automatisk lagres i ny versjon av saksdokumentet og den nyeste versjonen vil alltid være aktiv versjon).	LED
3.	Behandle oppgaven med et av følgende alternativer: <ul style="list-style-type: none">▪ Ikke godkjent Benyttes for å gi tilbakemelding til forrige ledd om at det må gjøres korrigeringer før leder kan godkjenne journalposten. <i>Mottaker av Retur -oppgaven:</i> Oppgaven returneres automatisk til forrige ledd i saksgangen, men mottaker kan overstyres.▪ Videresendt for godkjenning Benyttes for å videresende til neste ledd i saksgang for godkjenning. <i>Mottaker av Videresendt for godkjenning-oppgaven:</i> Neste ledd i godkjenningsrutinen.▪ Godkjent Benyttes når journalposten er godkjent og skal sendes til ekspedering. <i>Mottaker av Godkjent-oppgaven:</i> Som hovedregel er saksbehandler mottaker av oppgaven.	LED

Dersom lederen ikke er tilgjengelig, godkjenner stedfortreder.

11.4 Aktivisere stedfortrederfunksjonen ved fravær

Aktivitet

Definere hvem som skal være stedfortreder i leders fravær.

Ansvarlig

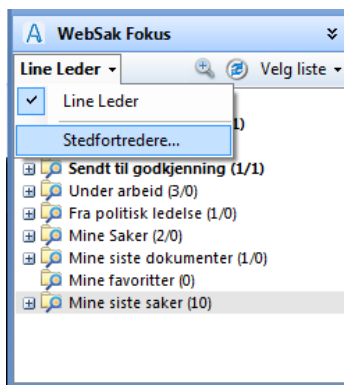
Leder. Ved akutt fravær registreres stedfortreder av systemansvarlig etter nærmere avtale med ansvarlig leder.

Tidspunkt

Tilrettelegges ved behov.

Rutinebeskrivelse

Denne funksjonen finner du i arbeidsbordet i Fokus der funksjonen for å definere stedfortreder ligger som et valg i nedtrekksmenyen som er knyttet til ditt brukernavn i systemet.



Hvem som skal være stedfortreder i hvilken periode kan datostyres. Det er også mulig å angi hvilke skjermingskoder stedfortreder skal få tilgang til å jobbe med i en fungeringsperiode.

12 Diverse nyttige systemfunksjoner

12.1 Hva er oppgaver og hva bruker jeg dem til?

Oppgaver brukes til å kommunisere elektronisk om en journalpost i en sak. Oppgaver kan brukes for å innhente godkjenning, uttalelse eller for å sende beskjed/merknad tilknyttet en gitt journalpost. Oppgaver vises og behandles på fanekortet **Oppgaver**:

Info	Saksdokumenter	Oppgaver (1)	Merknader (1)	Kryssreferanser (0/0)
Ny oppgave... Behandle oppgave... Deaktiver Filter: Vis dokument				
Merknad	Fra	Til	Opprettet	Frist
Til godkjenning SBH 22.09.2010 08:49 ØS - Steinar Saksbehandl BØK - Line Leder 22.09.2010 08:49				

I ORGANISASJONEN benyttes følgende oppgavetyper:

- **Til uttalelse:** Brukes for å innhente innspill til brev eller notat.
- **Til godkjenning:** Brukes når man skal innhente leders godkjenning av et brev eller notat.
- **Beskjed til arkiv:** Brukes for å kommunisere med arkivet.
- **Beskjed/merknad:** Brukes til generell kommunikasjon med andre saksbehandlere og arkivet når man har behov for en eller annen form for oppfølging av den aktuelle saken eller journalposten.
- **Intern kopi:** Brukes for å sende intern kopi på brev.

Oppgavetyperne har ulike svaralternativ.

Til hver oppgave kan man knytte en merknad med informasjon om hva man ønsker at mottaker skal rette oppmerksomhet mot i saksdokumentene eller skal gjøre med journalposten. Oppgavemerknaden blir også lagret som en arkivverdig merknad på journalposten.

Aktivitet

Sende oppgave til en eller flere mottakere til informasjon eller oppfølging

Ansvarlig	Tidspunkt
Saksbehandler	Ved behov.

12.1.1 Sende oppgave

1.	Finn journalposten du skal sende oppgave om på en av følgende måter:	SBH
	(1) Ved å hente journalposten fra en kurv i arbeidsbordet (2) Ved å bruke generelle søkefunksjoner i Fokus (3) Direkte fra registreringsbildet dersom du ferdigstiller innholdet umiddelbart	
2.	På fanekortet Oppgaver gjør du følgende: (høyreklikk for å se framgangsmåte)	SBH

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Velg Ny oppgave ▪ Velg den oppgavetypen du vil benytte ▪ Velg mottaker av oppgaven ▪ Skriv eventuell merknadstekst til mottaker ▪ Bekreft og send oppgaven ved å klikke på OK 	
3.	Oppgaven kan deaktiveres dersom den er sendt ved en feiltakelse. Dette er mulig inntil mottaker av oppgaven har vært inne og lest oppgaven. Dette gjør du ved å klikke på knappen Deaktiver . Oppgaven markeres da som gjennomstreket, men fjernes ikke fra oppgavehistorikken.	

12.1.2 Motta og behandle oppgave

Aktivitet

Lese mottatte oppgaver, besvare og videresende oppgaver, fjerne oppgaver fra kurv når disse er lest og ikke lenger aktuelle.

Ansvarlig

Saksbehandler.

Tidspunkt

Ved mottatt oppgave.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Velg oppgave fra kurven Mottatte oppgaver .	SBH
2.	Les eventuelle merknader og gjør deg kjent med innholdet i hoveddokumentet og i eventuelle vedlegg.	SBH
3.	Foreta eventuelle endringer i saksdokument dersom dette er nødvendig eller oppgaven tilsier at du skal gjøre tilføyelser. (Endringer vil automatisk lagres i ny versjon av saksdokumentet og den nyeste versjonen vil alltid være aktiv versjon).	SBH
4.	<p>Hvis oppgaven kan besvares er knappen Behandle oppgave aktiv, eller dette valget er aktivt i høyreklikkmeny på den mottatte oppgaven. Gjør følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Velg Behandle oppgave ▪ Velg ønsket svaralternativ og velg mottaker(e)/kopimottakere ▪ Skriv eventuell merknadstekst til mottaker ▪ Bekreft og send oppgaven ved å klikke på OK <p>Når du har besvart oppgaven vil den oppgaven du mottok automatisk forsvinne fra kurven Mottatte oppgaver</p>	SBH
5.	Hvis oppgaven ikke kan besvares er knappen Behandle oppgave lys grå, det samme er menyvalget i høyreklikkmenyen. For å fjerne oppgaven fra kurven Mottatte oppgaver når du har utført det oppgaven gir melding om, så høyreklikker du på oppgaven i kurven og velger Fjern fra kurv .	

12.2 Hvordan tar jeg utskrift?

Aktivitet

Skrive ut saksdokumenter fra Fokus.

Ansvarlig

Saksbehandler.

Tidspunkt

Ved behov.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Velg utskrift på én av følgende måter: (1) Hvis du skal skrive ut en journalpost eller enkeltvise saksdokumenter høyreklikker du på det elementet du ønsker å skrive ut. Velg Skrive ut fra menyen. (2) Hvis du står inne i registreringsbildet for en sak eller journalpost klikker du på skriverikonet på knapperaden øverst i registreringsbildet. Hvis du vil skrive ut enkeltvise saksdokumenter når du står i registreringsbildet benytter du høyreklikkmenyen som beskrevet i punkt 1 ovenfor.	SBH
2.	Hvis du har valgt utskrift av en sak eller journalpost har du mulighet til å velge undermenyen Forhåndsvis . Denne funksjonen gir mulighet for: <ul style="list-style-type: none">▪ Forhåndsvis de ulike saksdokumentene før utskrift▪ Markere hvilke underliggende saksdokumenter og versjoner av saksdokumenter som skal skrives ut▪ Markere utskrift av merknader dersom dette er ønskelig.	SBH

I tillegg kan man skrive ut enkeltvise saksdokumenter når dokumentet er åpent ved å benytte det aktuelle programmets egne utskriftsfunksjoner.

12.3 Hvordan kan jeg sende saksdokumenter med epost?

I tilfeller hvor man har behov for å sende saksdokumenter med epost, men hvor journalposten ennå ikke skal ekspederes eller tidligere har blitt ekspedert kan man benytte funksjonalitet for uformell forsendelse eller ettersendelse av saksdokumenter med epost.

Aktivitet

Sende saksdokumenter fra Fokus som med epost.

Ansvarlig

Saksbehandler.

Tidspunkt

Ved behov.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Hvis du skal sende en journalpost eller enkeltvise saksdokumenter med epost høyreklikker du på det elementet du ønsker å sende. Velg Send som epost fra menyen.	SBH
2.	Du mulighet til å velge undermenyen Forhåndsvis . Med denne funksjonen kan du: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Forhåndsvis de ulike saksdokumentene ▪ Markere hvilke underliggende saksdokumenter og versjoner av saksdokumenter som skal sendes med eposten ▪ Markere merknader som skal sendes med eposten dersom ønskelig. 	SBH
3.	Når du genererer eposten med de saksdokumentene du ønsker å legge ved må du angi om du ønsker <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hoveddokument som eposttekst ▪ PDF-konvertering av hoveddokument og vedlegg 	SBH
4.	Eposten opprettes i, kontrolleres og sendes fra Outlook.	SBH

12.4 Når bruker jeg kopimottakere i Fokus**Aktivitet**

Påføre intern kopimottaker på journalposter når man vurderer det hensiktsmessig å orientere andre saksbehandlere. Hentes fra oversikt saksbehandlere. Ekstern mottaker hentes fra adresseliste.

Ansvarlig	Tidspunkt
Saksbehandler.	Ved behov.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Åpne registreringsbildet for den aktuelle journalposten.	SBH
2.	Legg til interne kopimottakere på Avsender/Mottaker-fanen på journalposten.	SBH

Kopimottakerne mottar kopi av journalposten i kurven **Kopier** når journalposten ferdigstilles eller ekspederes.

Som et alternativ til å legge en saksbehandler som kopimottaker kan man sende en oppgave av type Beskjed/Merknad til den eller de saksbehandlerne man ønsker å involvere.

Oppgavetypen Intern kopi kan også benyttes, spesielt i tilfeller der kopimottakerne ikke skal flettes inn i dokumentet eller få det ekspedert «ut av huset».

12.5 OBS-dato – knytt en påminnelse til en sak

Aktivitet

Angi dato og beskrivelse av oppfølgingspunkter tilknyttet behandlingen av en sak.

Ansvarlig	Tidspunkt
Saksbehandler.	Ved behov.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Åpne registreringsbildet for den aktuelle saken.	SBH
2.	Registrer OBS-dato og kommentar.	SBH
3.	Følg opp saker med OBS-dato fra kurven Forfall . Her vil de vises 5 dager før OBS-dato inntreffer.	SBH
4.	Når oppfølging er utført slettes OBS-dato og kommentar fra registreringsbildet for saken. Da forsvinner saken fra kurven.	SBH

12.6 Hvordan fjerner jeg en feilopprettet journalpost i saken?

Aktivitet

Fjerne en journalpost fra en sak.

Ansvarlig	Tidspunkt
Saksbehandler.	Ved behov.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Markér journalposten som skal fjernes.	SBH
2.	Hvis journalstatus er R eller S gjør du følgende: (3) Høyreklikk på journalposten (4) Velg Slett (5) Bekreft sletting	SBH
3.	Hvis journalstatus er F, E, J eller A har du ikke tilgang til å fjerne journalposten og arkivet må bistå. Gjør følgende: (6) Send en oppgave av type Beskjed til arkiv til arkivet (7) Angi i oppgavemerknaden at journalposten er feilregistrert og skal fjernes.	SBH
4.	Arkivet følger opp mottatt oppgave og fjerner journalposten fra saken.	ARK

12.7 Hvordan flytter jeg en journalpost til en annen sak?

Aktivitet

Flytte journalpost til en annen sak.

Ansvarlig

Saksbehandler.

Tidspunkt

Ved behov.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Markér journalposten som skal flyttes og åpne denne.	SBH
2.	Send en oppgave av type Beskjed til arkiv til arkivet. Angi i oppgavemerknaden at journalposten skal flyttes til en annen sak og oppgi hvilken sak den skal flyttes til.	SBH
3.	Arkivet følger opp mottatt oppgave og flytter journalposten til annen sak.	ARK

12.8 Hvordan fjerner jeg en sak jeg har opprettet ved en feiltakelse?

Aktivitet

Fjerne feilopprettede saker fra saksbehandlers arbeidsbord.

Ansvarlig

Saksbehandler/arkivet. Ved behov.

Tidspunkt

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Finn fram til den saken som er feilopprettet.	SBH
2.	Send oppgave «Beskjed til arkiv» og skriv UTGÅTT i meldingen	SBH
3.	Arkivet følger opp saker som skal utgå fra kurven «Beskjed til arkiv»	ARK

12.9 Stedfortrederfunksjon

Aktivitet

Tre inn som stedfortreder i leders fravær.

Ansvarlig

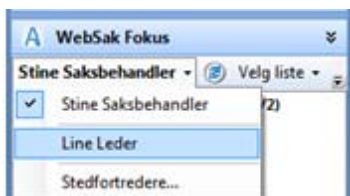
Stedfortreder.

Tidspunkt

Ved leders fravær.

Rutinebeskrivelse

Stedfortrederfunksjonen finner du i arbeidsbordet i Fokus når du klikker på nedtrekkspilen ved siden av brukernavnet ditt. Her vises brukernavnet til lederen du er stedfortreder for.



For å få tilgang til å utføre lederens oppgaver klikker du på navnet og arbeidsbordet endres til lederens arbeidsbord. Brukernavnet til lederen angis i rødt slik at du lett kan se at du er inne med stedfortrederfunksjon.



Når du skal skifte tilbake til eget arbeidsbord klikker du på nedtrekksbilden ved siden av lederens brukernavn og skifter tilbake til ditt eget.