



# Saksbehandlingsrutiner

Retningslinjer for saksbehandling i WebSak Fokus

Dette dokumentet beskriver hvordan Eigersund kommune skal bruke dokumenthåndteringsverktøyet WebSak Fokus i sin saksbehandling.

## Grunnlagsdokument for innføring av WebSak Fokus

### Revisjonshistorikk:

**20.04.2018** Gjennomgang med konsulent fra ACOS

**01.06.2018** Ferdigstilt av konsulent fra ACOS

**04.12.2018** Revidering

**09.01.2019** Revidering

**14.01.2019** Revidering

## Innholdsfortegnelse

<b>1</b>	<b>Formål</b> .....	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Målgruppe</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Generell dokumentflyt i WebSak Fokus</b> .....	<b>4</b>
3.1	Mottak og registrering av dokumenter .....	4
3.2	Behandling av mottatte dokumenter .....	4
3.3	Ekspedering av utgående dokumenter .....	4
3.4	Ekspedering av interne notater .....	4
<b>4</b>	<b>WebSak Fokus – bli kjent med skjermbildet</b> .....	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>Begrepsforklaringer</b> .....	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>Rollebeskrivelser</b> .....	<b>10</b>
<b>7</b>	<b>Tips &amp; triks</b> .....	<b>11</b>
7.1	Viktig ved jobbing med dokumenter i Fokus .....	12
<b>8</b>	<b>Offentlighetsvurdering og skjerming</b> .....	<b>13</b>
<b>9</b>	<b>Bruk av sakstyper</b> .....	<b>15</b>
<b>10</b>	<b>Generelle rutiner for saksbehandling i Fokus</b> .....	<b>16</b>
10.1	Sjekkliste ved gjennomgang av nye inngående dokumenter .....	16
10.2	Behandling og oppfølging av restanser .....	17
10.2.1	Dokumenter som tas til orientering eller besvares med telefon .....	17
10.2.2	Besvare og avskrive med skriftlig svar .....	17
10.2.3	Oppfølging av utgående journalposter med restanse .....	18
10.3	Arkivere e-post .....	19
10.4	Opprette dokumenter og notater .....	20
10.5	Opprette, skrive og melde opp saker til behandling .....	22
10.5.1	Saksframlegg .....	22
10.5.2	Delegerte vedtaksbrev .....	23
10.6	Sende til godkjenning .....	24
10.7	Ekspedere dokumenter .....	25
<b>11</b>	<b>Spesielle rutiner for ledere</b> .....	<b>27</b>
11.1	Restanseoppfølging for egen avdeling/seksjon .....	27
11.2	Godkjenning av journalposter .....	27
<b>12</b>	<b>Stedfortrederfunksjon</b> .....	<b>29</b>
12.1	Aktivere stedfortrederfunksjonen ved fravær .....	29
12.2	Tre inn som stedfortreder .....	29
<b>13</b>	<b>Diverse nyttige systemfunksjoner</b> .....	<b>31</b>
13.1	Hva er oppgaver og hva bruker jeg dem til? .....	31
13.1.1	Sende oppgave .....	31
13.1.2	Motta og behandle oppgave .....	32
13.2	OBS-dato – knytt en påminnelse til en sak .....	33
13.3	Hvordan fjerner jeg en feilopprettet journalpost i saken? .....	33
13.4	Hvordan flytter jeg en journalpost til en annen sak? .....	34
13.5	Hvordan fjerner jeg en sak jeg har opprettet ved en feiltakelse? .....	34

## 1 Formål

Dette dokumentet beskriver rutineene for saksbehandling i det elektroniske sak-/ arkivsystemet WebSak Fokus.

Rutineene er tilpasset Eigersund kommune sin saksbehandling og skal gi saksbehandlere, ledere og dokumentcenteret en generell rettleiding i det daglige arbeid med saks- og dokumentbehandling. Dokumentet beskriver ansvar og oppgaver knyttet til ulike roller i Eigersund kommune.

Rutinebeskrivelsene kan suppleres med oppslag i systemets brukerdokumentasjon for en nærmere beskrivelse av hvordan de ulike funksjonene det refereres til i rutinen skal utføres.

Brukerdokumentasjonen er tilgjengelig i søkbart format ved å trykke på **F2-tasten** på tastaturet når du er i WebSak Fokus.

## 2 Målgruppe

Dette dokumentet retter seg mot alle ansatte som utfører saksbehandlingsfunksjoner hos Eigersund kommune. I denne sammenhengen betyr det at de mottar og behandler post, produserer interne og arkiverer eksterne dokumenter (for eksempel e-post).

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 dokumentsenteret er skilt ut i et eget dokument.

## 3 Generell dokumentflyt i WebSak Fokus

### 3.1 Mottak og registrering av dokumenter

- Dokumenter (inkludert e-post og annen digital post) som dokumentetsenteret 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.
- Fysiske dokumenter som den enkelte mottar direkte, kan sendes dokumentetsenteret for skanning og registrering.
- E-post som mottas direkte importerer saksbehandler selv.

### 3.2 Behandling av mottatte dokumenter

- Mottatte dokumenter fordeles i henhold til Eigersund kommunes 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 orientering eller ved å besvare pr. telefon. I tillegg bør samtalens 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.
- Dersom dokumentet danner grunnlag for politisk behandling, oppretter saksbehandler et saksframlegg som meldes opp til møte i aktuelt politisk utvalg.

### 3.3 Ekspedering av utgående dokumenter

- Når saksbehandleren produserer et dokument som krever godkjenning, skal oppgavefunksjonen brukes. Da 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.
- All ekspedering skal gjøres ved å bruke ekspederingsfunksjonen.
- Saksbehandler skal ekspedere dokumentet med eventuelle vedlegg via SvarUt eller e-post, ev. skrive ut dokumentet og sende det på papir. Dokumenter som er elektronisk godkjent skal ikke ha underskrift før utsendelse.

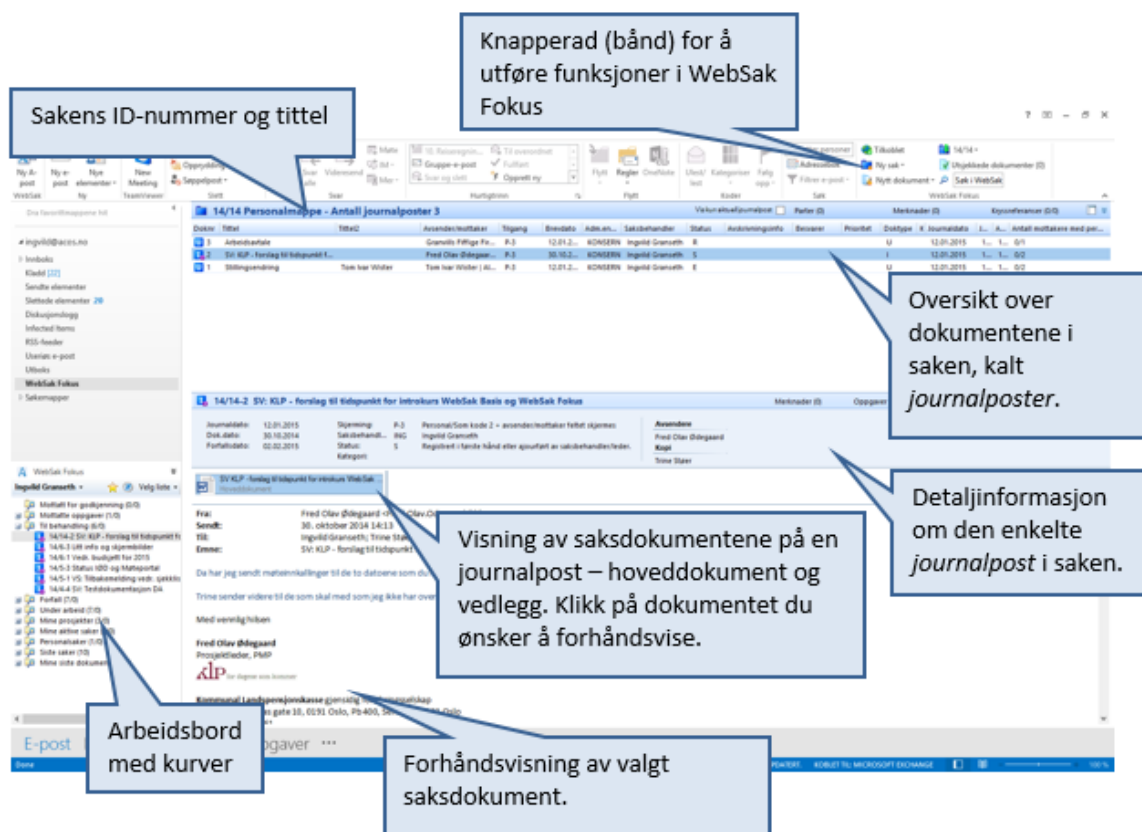
### 3.4 Ekspedering av interne notater

- Notater skal ekspederes ved å bruke ekspederingsfunksjonen, også om notatet ikke har mottaker

## 4 WebSak Fokus – bli kjent med skjermbildet

WebSak Fokus er integrert med Microsoft Outlook og alle funksjonene i saksbehandlingssystemet er derfor tilgjengelig i samme skjermflate som saksbehandler mottar og sender e-post. Det er derfor enkelt for brukeren å veksle fra å jobbe med e-post, kalenderfunksjoner og andre tradisjonelle Outlook-funksjoner til å søke, lese og produsere dokumenter i Eigersund kommune sitt sak-/arkivsystemet.

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



### Gode 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 flere saksdokumenter i samme journalpost, får samme navn.
- Bruk malsaker der dette finnes

### Husk!

Man får ikke mer ut av systemet enn hva man legger 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

### *WebSak Basis*

Navn på kommunens sak-/arkivsystem. Arkiveringsverktøy som benyttes til arkivering, journalføring, oppfølging av dokumentproduksjon, gjenfinning og rapportering.

### *WebSak Fokus*

Navn på kommunens sak-/arkivsystem. Benyttes til saksbehandling, arkivering, gjenfinning og rapportering. WebSak Fokus er integrert med Microsoft Outlook for enklere saksbehandling.

### *Historiske arkiv*

Eigersund kommune sine historiske baser kan gjøres tilgjengelig via egne ikoner på skrivebordet: WinSak Historisk 99-02 og WinSak 02-07.

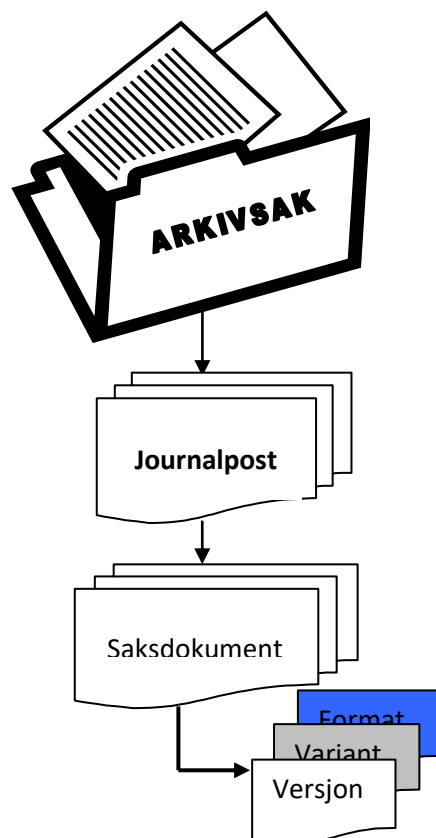
### *Saksbegrepet*

I forvaltningen brukes begrepet "sak" om et sammenhengende, administrativt hendelsesforløp som oppstår på grunn av en henvendelse utenfra, eller på initiativ fra virksomheten selv.

I NOARK (Norsk arkivstandard) brukes begrepet "sak" om enkeltdokumenter som naturlig hører sammen, og som derfor har samme saksnummer. Sak brukes i denne rutinebeskrivelsen som en kortvariant av begrepet arkivsak.

### *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 følger 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 knytte 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, intern korrespondanse eller saksframlegg for politisk behandling (her inngår også delegerte vedtak).

Man kan se på journalposten som en "konvolutt" som minimum inneholder selve "brevet" (hoveddokumentet), men som også **kan** inneholde et 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, saksframlegg 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 Eigersund kommune, hvem som er saksbehandler osv. Ved journalføring kontrollerer og kvalitetssikrer dokumentsenderet disse opplysningene og gjør de tilgjengelig i offentlig journal.

### *Dokumenttyper*

#### **I-inngående dokument:**

Alle arkivverdige dokumenter (også e-post og annen digital post) som Eigersund kommune mottar skal journalføres. Dokumenter som danner grunnlag for saksbehandling har verdi som dokumentasjon.

Inngående post skannes i hovedsak av dokumentsenderet. Dokumentsenderet håndterer e-post som er mottatt i kommunens felles e-postmottak, men saksbehandler skal selv registrere e-poster som mottas direkte.

Inngående dokumenter havner i kurven **Dokumenter til behandling** og senere **Forfall**. Inngående dokumenter må og skal avskrives.

#### **U-utgående dokument:**

All utgående post (også e-post) som Eigersund kommune produserer for utsendelse til eksterne mottakere.

**N-notat:**

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

N-notat benyttes som korrespondanse mellom saksbehandlere internt i kommunen. N-notat havner i kurven **Dokumenter 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 arkiververdige. X-notat kan benyttes som korrespondanse mellom saksbehandlerne internt i kommunen eller knyttes til en sak uten at noen mottaker er angitt. X-notat krever ikke oppfølging og skal derfor ikke avskrives.

**S-saksframlegg:**

Dokumenter som benyttes når en sak skal legges fram for behandling i et politisk utvalg.

Saksframlegget inneholder administrasjonens utredning og eventuell innstilling i saker som skal behandles i politiske organer. Saksframlegg knyttes til en sak uten at noen mottaker angis.

*Status på dokumenter*

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

Dokumenter kan ha følgende status:

**R – Reservert.** Utgående dokumenter og notater under arbeid. Dokumentene er redigerbare.

**S – Registrert av saksbehandler.** Inngående dokumenter registrert av saksbehandler.

Registreringsopplysninger kan redigeres.

**F – Ferdigstilt.** Saksframlegg eller utgående dokumenter sendt til godkjenning kan få status F når dokumentet er godkjent. Status F betyr ikke at dokumentet er ekspedert (sendt til en mottaker). Dokumentet er låst for redigering.

**E – Ekspedert.** Utgående dokumenter får status E når det er ekspedert til mottaker, enten via SvarUt, e-post eller papir. N-notater får status E når det er ekspedert til en intern mottaker.

Journalposten/dokumentet er låst for redigering.

**J – Journalført.** Alle journalposter som dokumentsenteret har kvalitetssikret. Journalposter med status J vil bli tilgjengeliggjort for innsyn dersom de ikke er skjermet.

Skjerming, merknader og noen oppgavetyper kan påføres en journalpost selv om den er låst for redigering.

*Status på saker*

Alle saker har en status som sier noe om saken er under behandling, avsluttet mm.

Saker kan ha følgende status:

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

**B - Behandles.** Saken er under behandling og kontrollert av dokumentsenteret.

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

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

*Restanse*

Restanse betyr at du har dokumenter til behandling/oppfølging. Disse må avskrives.

### **Avskrivning**

Å avskrive betyr å registrere opplysninger om hvordan du har behandlet et dokument. Ved avskrivning vil dokumentet forsvinne fra restanse- og forfallsliste hos ansvarlig saksbehandler. Nedenfor er en oversikt over hvilke avskrivningsmåter som finnes for ulike dokumenttyper:

<b>Avskrivningsmåte</b>	<b>Kode</b>
Midlertidig/foreløpig svar sendt	***
Besvart med inngående brev/e-post	BI
Besvart med utgående brev/e-post	BU
Besvart med X-notat	BX
Besvart med N-notat	NN
Besvart med e-post	BE
Besvart med utsendelse av skjema	BS
Tatt til orientering	TO
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.

### **Oppgaver**

Oppgaver benyttes for å sende journalposter på saksgang, for eksempel til godkjenning eller til uttalelse. På en oppgave angis mottaker og eventuelt merknad.

Ved å bruke oppgaver gir du andre saksbehandlere tilgang i dine reserverte dokumenter (dokumenter som er under behandling).

### **Ekspedering**

Sending av ferdigproduserte dokumenter til angitt mottaker.

Ekspedering av ferdigproduserte dokumenter kan foregå elektronisk via SvarUt og e-post, eventuelt i papirformat.

### **Sakstype**

Sakstype er et felt på saksnivå som benyttes for å kategorisere saker. Sakstype kan brukes som grunnlag for sortering og rapportering.

### **Skjerming**

Skjerming av saker, journalposter og dokumenter benyttes for å angi unntak fra offentlighet på offentlig journal (postliste) eller for å sikre skjerming av registreringsopplysninger og dokumenter internt. Skjerming påføres ved å angi en tilgangskode, avskjermingskode og paragraf.

### **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.

## 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.

### *Stedfortreder*

Ved hjelp av stedfortrederfunksjonaliteten i WebSak kan man ved eventuell sykdom, ferie eller permisjon overføre den enkelte brukers funksjoner og prosesser til andre i Eigersund kommune.

### *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)*

Saksansvarlig er den brukeren som jar ansvaret for en 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.

### *Leder (LED)*

Lederfunksjoner i WebSak utøves av ansatte som er tilsatt i lederstilling eller for øvrig er gitt spesifisert fullmakt til å ivareta 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 kan leder autoriseres for interne skjermingskoder innenfor egen avdeling eller seksjon og de kan gis tilgang til å se journalposter og saksdokumenter under arbeid innenfor de avdelinger eller seksjoner de har lederansvar for.

### *Arkivansvarlig (ARK)*

Rollen arkivansvarlig har adgang til alle typer registrering og retting i WebSak. Arkivansvarlig har i tillegg adgang til de aller fleste registre i systemet (noen registre er forbeholdt bruker med rollen systemansvarlig).

### *Arkivpersonale (ARK)*

Rollen arkivpersonale har adgang til alle typer registrering og retting i WebSak (saker og journalposter) i de avdelingene eller seksjonene de er autorisert for. Arkivpersonale gis tilgang til registre i systemet etter behov.

## 7 Tips & triks

For mer detaljert beskrivelse av framgangsmåte anbefales det å benytte den digitale brukerdokumentasjonen. Denne finner du på hurtigtasten F2.

### Hurtigtaster

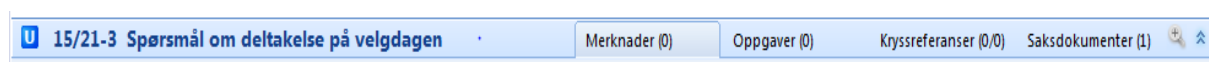
Tilgang til brukerdokumentasjon for oppslag og søk	F2
Oppfriskning av innhold i kurvene i arbeidsbordet	F5
Åpner vindu for universell utforming	Ctrl + F2
Går til filter (søk) når man jobber i universell utforming. Dette fungerer som et hurtigsøk på alle objekter under gjeldende nivå, dvs. står man på arbeidsbordet, så søker den gjennom det du har på arbeidsbordet, mens om du jobber i Mine Saker, så søker den bare i den kurven	Ctrl + F3
Snarvei til å opprette ny journalpost i en eksisterende sak	Ctrl + Shift + D
Snarvei til å opprette ny sak (gjøres i hovedsak av dokumentsenteret)	Ctrl + Shift + S
Lukker dokument ved forhåndsvisning (PDF).	Alt + F4

### 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.

### Faneinndeling av informasjon på sak- og journalpostnivå

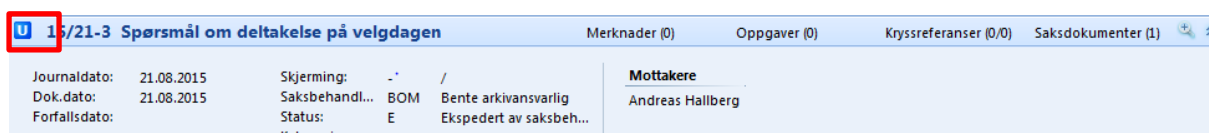
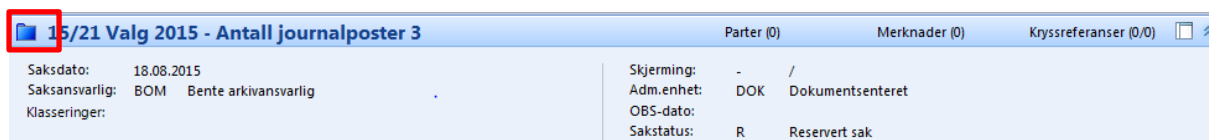
I Fokus benyttes faneinndeling av informasjon både i hovedvisningen og i registreringsbilder. Ved å begrense visning av informasjon og funksjonalitet til det som er relevant for den handlingen du skal utføre, gir faneinndelingen mer oversiktlige skjermbilder og arbeidsflater. I enkelte av faneinndelingene benyttes teller i overskriften for å angi antall registreringer av den aktuelle informasjonstypen.




### Registreringsbilder

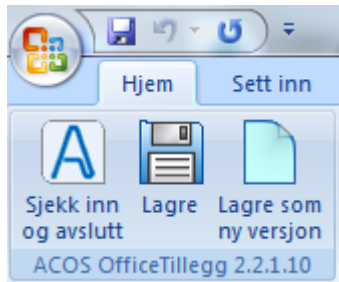
For hver sak og journalpost i Fokus finnes et registreringsbilde med utfyllende opplysninger om egenskapene ved disse. Når man har behov for å endre registreringsopplysninger om en sak eller journalpost må dette utføres i registreringsbildene. Disse kan åpnes på følgende måter:

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



## 7.1 Viktig ved jobbing med dokumenter i Fokus

Når du har redigert et 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**

## 8 Offentlighetsvurdering og skjerming

Eigersund kommune 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 Eigersund kommune brukes følgende tilgangskoder:

Kode	Beskrivelse
U	Unntatt offentlighet
P	Personal
S	Sensitive saker
E	Elever
B	Barnehagebarn
G	Gjeldsrådgivning
L	Ledergruppe
O	Startlån
H	Helse
F	Barnevern
A	Navn sladdes på postliste av personvern hensyn
SP	Spesielle saker
PL	Politisk ledelse
SK	Skatt
XX	Midlertidig skjermet (ikke off. vurdert)
Ø	Børssensitiv informasjon

Ledere vil ha tilgang til å lese alle saker, journalposter og dokumenter som er skjermet med tilgangskode innenfor egen administrativ enhet. Øvrige brukere kan gis tilgang ved at de mottar en oppgave og/eller notat, legges som kopimottaker, eller legges til i tilgangsgruppe i aktuell sak/dokument.

NOARK-standardens definerer følgende tre nivåer for skjerming:

**Saksnivå:**

1.	Bare fysiske saker er tilgangsbegrenset	For alle journalposter som "arver" gradering fra arkivsaken vil tekstdokumentene bli avskjermet.
2.	Som kode 1 + linje 2 i sakstittel avskjermes	Avskjermingsnivå 1 gjelder fortsatt. I tillegg avskjermes arkivsakens tittellinje 2.
3.	Som kode 2 + klassering avskjermes	Avskjermingsnivå 1 og 2 gjelder fortsatt. I tillegg avskjermes klassering

		(arkivkoden).
--	--	---------------

**Journalpostnivå:**

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

## 9 Bruk av sakstyper

Sakstype anvendes for å angi hvilken type saker som behandles i kommunen. Det kan opprettes en malsak pr. sakstype (se egen beskrivelse av malsaker).

Følgende sakstyper er registrert:

Kode	Beskrivelse
BHS	Barnehagesak
BS	Byggesak
DS	Delingssak
ES	Elevsak
PER	Personalsak
PS	Plansak

## 10 Generelle rutiner for saksbehandling i Fokus

### 10.1 Sjekkliste ved gjennomgang av nye inngående dokumenter

#### Aktivitet

Lese og kontrollere nye dokumenter som du er saksbehandler for.

#### Ansvarlig

Saksbehandler.

#### Tidspunkt

Daglig/ved behov.

#### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Dokumentene finner du i kurven <b>Dokumenter til behandling</b> .	SBH
2.	Gjør deg kjent med innholdet, eventuelle vedlegg og merknader.	SBH
3.	Kontroller at journalposten er fordelt riktig. Dersom du ikke er rett saksbehandler, må du sette journalposten over på riktig saksbehandler.  Dersom journalposten er registrert i feil arkivsak, sendes oppgave <b>Beskjed til arkivet</b> .	SBH
4.	Kontroller registreringsopplysninger på journalposten (tittel og avsender).  Sett på eventuelle kopimottakere.  Ved behov for endringer på journalposten, gis tilbakemelding til dokumentsenteret ved å sende en oppgave <b>Beskjed til arkivet</b> .	SBH
5.	Vurder om dokumentet skal skjermes (unntatt offentlighet). Sett på eventuell gradering. Se eventuelt <a href="#">retningslinjer for offentlighetsvurdering</a> og <a href="#">retningslinjer for skjerming</a> .  Det er saksbehandler som har ansvar for at skjerming er riktig, kontakt leder ved tvil.	SBH
6.	Kontroller og eventuelt korriger 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

## 10.2 Behandling og oppfølging av restanser

### 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 kurver hvis de ikke avskrives.

<b>Ansvarlig</b>	<b>Tidspunkt</b>
Saksbehandler.	Daglig/ved behov.

Ved avskrivning vil dokumentene ikke lenger vises i kurven **Dokumenter til behandling** eller **Forfall**.

### 10.2.1 Dokumenter som tas til orientering eller besvares med telefon

#### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Hentes fra kurvene <b>Dokumenter til behandling</b> eller <b>Forfall</b> .	SBH
2.	Høyreklikk på journalposten og velg <b>Behandle journalpost</b> . Velg <b>Avskrivning</b> : <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>TO</b> – Tatt til orientering</li><li>▪ <b>TLF</b> – Besvart med telefon (ved bruk av denne avskrivningskoden skal <u>alltid</u> merknadsfeltet benyttes).</li></ul> Ekstra informasjon kan skrives i merknadsfeltet.	SBH

### 10.2.2 Besvare og avskrive med skriftlig svar

#### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Hentes fra kurvene <b>Dokumenter til behandling</b> eller <b>Forfall</b> .	SBH
2.	Høyreklikk på journalposten og velg menyen <b>Behandle</b> . Velg ett av følgende alternativer for å besvare journalpost. <b>(1) Besvar og avskriv</b> Benyttes for å opprette et svarbrev som skal avskrive restansen på journalpostene du skal behandle. Restanse forsvinner når du ekspederer svarbrevet. <b>(2) Avskrivning</b> Benyttes for å knytte et allerede ekspedert svarbrev til journalposten. Til dette benyttes avskrivningsmåten <i>BU – Besvart med utgående brev</i> . <b>(3) Foreløpig svar</b> Benyttes for å opprette et foreløpig svar. Fjerner ikke restansen. Dokumentet vil fortsatt ligge i kurven <b>Dokumenter til behandling</b> eller	SBH

	<p><b>Forfall.</b></p> <p><b>(4) Besvar uten å avskrive</b></p> <p>Er en ren svarfunksjon som ikke avskriver restanse, men som kopierer avsenders adresseopplysninger som mottakerinformasjon på svarbrevet.</p>	
3.	<p>Registrer følgende informasjon:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tittel (i henhold til <a href="#">skriveregler</a>).</li> <li>▪ Mottaker(e) og eventuelt kopimottakere.</li> <li>▪ Forfallsdato for egen oppfølging av journalposten.</li> <li>▪ Eventuell skjerming og tilgangsgruppe.</li> <li>▪ Eventuelle opplysninger som skal unntas fra offentlighet legges på tittellinje 2 da det som er registrert på linje 1 vil være synlig for alle.</li> </ul> <p>Merknader og kryssreferanse kan også påføres ved behov.</p>	SBH
4.	<p>Opprett journalpostens hoveddokument ved å velge riktig tekstmal og evt. standard tekst. Opprett også eventuelle vedlegg.</p>	SBH
5.	<p>Send journalposten til godkjenning dersom leder skal godkjenne før utsendelse (se egen beskrivelse i <a href="#">kapittel 10.6 Sendte til godkjenning</a>). Journalstatus må være R.</p>	SBH
6.	<p>Hvis journalposten ikke skal til godkjenning ekspederes brevet.</p> <p>Se beskrivelse av ekspederingsrutinen i <a href="#">kapittel 10.7 Ekspedere brev</a>.</p>	SBH

### 10.2.3 Oppfølging av utgående journalposter med restanse

#### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	<p>Hentes fra kurven <b>Forfall</b> eller <b>Dokumenter til behandling</b> når svar har kommet.</p>	SBH
2.	<p>Høyreklikk på journalposten og velg <b>Behandle</b> journalpost. Velg <b>Avskrivning</b>.</p> <p>Velg riktig avskrivningsmåte for å angi hvordan journalposten er behandlet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>BI</b> – Besvart med inngående brev/e-post</li> <li>▪ <b>TO</b> – Tatt til orientering</li> <li>▪ <b>TLF</b> – Besvart med telefon (ved bruk av denne avskrivningskoden skal <u>alltid</u> merknadsfeltet benyttes).</li> </ul>	SBH

	Ekstra informasjon kan skrives i merknadsfeltet.	
--	--	--

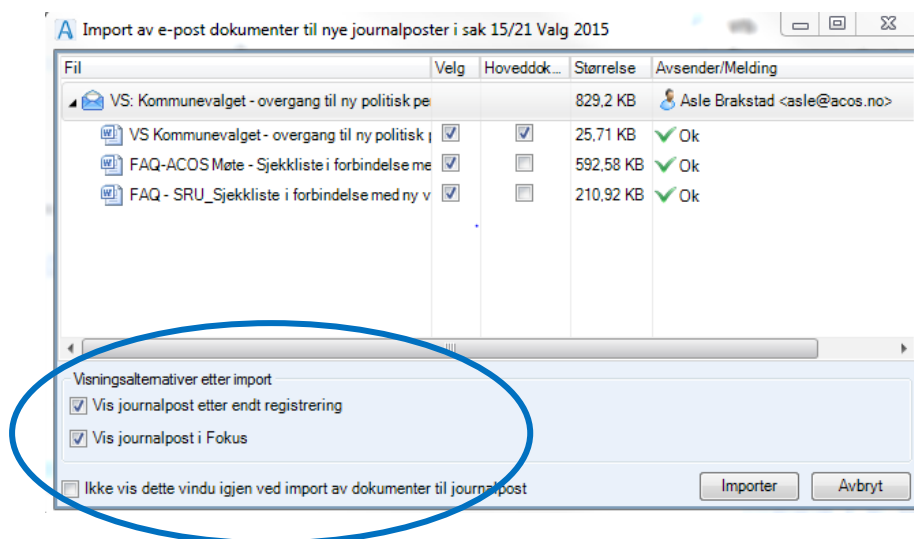
### 10.3 Arkivere e-post

Saksbehandler skal selv arkivere e-post i Fokus. E-poster importeres direkte fra Outlook for arkivering.

Det er samme framgangsmåte for å arkivere e-post fra **Innboks** (med tilhørende undermapper) som fra **Sendte elementer** i Outlook.

Ved import av ekstern e-post til Fokus vil inngående e-post få dokumenttype I og sendte e-poster få dokumenttype U. Ved import e-post med intern avsender, får dokumentene automatisk dokumenttype X. Husk å endre dokumenttype dersom nødvendig.

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



#### Aktivitet

Registrere e-post for å sikre gjenfinning og ivareta krav til dokumentasjon og offentlighet.

#### Ansvarlig

Saksbehandler.

#### Tidspunkt

Ved behov.

#### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	I Outlook markerer man e-posten som skal arkiveres.	SBH
2.	Høyreklikk på aktuell e-post og velg «Arkiver i Fokus». Velg ett av følgende valg: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Søk etter sak</b> → søk frem eksisterende sak for registrering i denne</li> <li>▪ <b>Ny sak</b> → opprett ny sak ved registrering</li> <li>▪ <b>Siste saker</b> → registrer i en av dine sist brukte saker</li> </ul>	SBH

	E-post kan også arkiveres ved å dra og slippe e-posten i en <b>sak</b> som ligger i en kurv i arbeidsbordet (for eksempel <b>Mine saker</b> )	
3.	<p>Etter import skal følgende kontrolleres i registreringsbildet for den importerte e-posten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Tittel</b> - er den meningsbærende, ryddig og i henhold til <a href="#">skrivereglene</a>?</li> <li>▪ <b>Forfallsdato</b> endres i henhold til hva som er angitt i teksten.</li> <li>▪ <b>Avsenders</b> navn, adresse og referanse. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Er avsender en privatperson eller et firma?</li> <li>○ Gjør oppslag i Folkeregisteret/Brønnøysundregisteret.</li> <li>○ <b>OBS:</b> Vær spesielt oppmerksom på videresendte e-poster: Siste avsender blir automatisk registrert som avsenderen i Fokus. I mange tilfeller må dette korrigeres til opprinnelig avsender.</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Kopimottakere</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Saksbehandler er ansvarlig for å sette på eventuelle kopimottakere.</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Skjerming</b> - vurder om e-posten må skjermes (unntas offentlighet).</li> <li>▪ <b>Bruk beskrivende titler på eventuelle vedlegg</b> (følg <a href="#">skrivereglene</a>).</li> </ul> <p><b>OBS!</b> Husk å endre status på sendte e-poster til ekspedert. Hvis ikke vil denne feilaktig havne i kurven <b>Egne dokumenter under arbeid</b>.</p> <p>Bekreft eventuelle endringer ved å klikke på <b>Lagre</b>.</p>	SBH
4.	Inngående e-post blir tilgjengelig for videre oppfølging i kurvene <b>Dokumenter til behandling</b> eller <b>Forfall</b> og følges opp som øvrige inngående journalposter.	SBH

## 10.4 Opprette dokumenter og notater

Rutinen skal sikre registrering, journalføring og gjenfinning av dokumenter, og ivareta krav til offentlighet.

### Aktivitet

Opprette dokumenter.

### Ansvarlig

Saksbehandler.

### Tidspunkt

Ved behov.

### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	<p>Finn saken hvor dokumentet skal skrives, enten ved å hente aktuell sak fra en av kurvene, eller ved å søke etter sak.</p> <p>Dersom det ikke finnes aktuell sak fra før, må ny sak opprettes. Saksbehandler kan opprette sak selv eller kontakte dokumentsenderet.</p>	SBH
----	---	-----

2.	Dersom du selv ikke er saksansvarlig for aktuell sak, må du ha tilgang i saken. Kontakt saksansvarlig.	SBH
3.	<p>Opprett dokumentet ved å velge en av følgende dokumenttyper:</p> <p><b>Utgående dokument</b></p> <p>Brukes på utgående dokumenter hvor en eller flere av mottakerne er en ekstern person/virksomhet. Utgående dokumenter kan også ha interne mottakere.</p> <p><b>X-notat</b></p> <p>Interne dokumenter (notater, rapporter osv.) som er relevante for saksbehandlingen og arkivverdige. X-notat kan benyttes som korrespondanse mellom saksbehandlerne internt i kommunen eller knyttes til en sak uten at noen mottaker er angitt. X-notat krever ikke oppfølging og skal derfor ikke avskrives.</p> <p><b>N-notat</b></p> <p>Interne dokumenter (notater, rapporter osv.) som krever oppfølging og avskriving. N-notat benyttes som korrespondanse mellom saksbehandlere internt i kommunen. N-notat havner i kurven <b>Dokumenter til behandling</b> og senere <b>Forfall</b>. N-notat må og skal avskrives. N-notat kan ikke benyttes til korrespondanse der mottaker er ekstern.</p> <p>Registrer nødvendig informasjon om dokumentet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Tittel</b> - er den meningsbærende, ryddig og i henhold til <a href="#">skrivereglene</a>?</li> <li>▪ <b>Forfallsdato</b> endres i henhold til hva som er angitt i teksten.</li> <li>▪ <b>Mottaker</b> navn, adresse og referanse. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Er mottaker en privatperson eller et firma?</li> <li>○ Gjør oppslag i Folkeregisteret/Brønnøysundregisteret.</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Kopimottakere</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Saksbehandler er ansvarlig for å sette på eventuelle kopimottakere.</li> </ul> </li> <li>▪ Vurder om dokumentet/notatet må skjermes (unntas offentlighet).</li> <li>▪ <b>Bruk beskrivende titler på eventuelle vedlegg</b> (følg <a href="#">skriveregler</a>).</li> </ul> <p>Merknader og kryssreferanse kan også påføres ved behov.</p>	SBH
4.	Opprett journalpostens hoveddokument ved å velge riktig mal og evt. standardtekst. Opprett også eventuelle vedlegg.	SBH
5.	Send journalposten til godkjenning dersom leder skal godkjenne før utsendelse (se egen beskrivelse i <a href="#">kapittel 10.6 Sendte til godkjenning</a> ).	SBH

	Journalstatus må være R.	
6.	Hvis journalposten ikke skal til godkjenning ekspederes dokumentet. Se beskrivelse av ekspederingsrutinen i <a href="#">kapittel 10.7 Ekspedere brev</a> .	SBH

## 10.5 Opprette, skrive og melde opp saker til behandling

### 10.5.1 Saksframlegg

Rutinen skal sikre registrering, journalføring og gjenfinning av saksframlegg og ivareta krav til offentlighet.

#### Aktivitet

Opprette saksframlegg og melde dette opp til politisk behandling.

<b>Ansvarlig</b>	<b>Tidspunkt</b>
Saksbehandler.	Ved behov.

#### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Finn saken hvor dokumentet skal skrives, enten ved å hente aktuell sak fra en av kurvene, eller ved å søke etter sak.  Dersom det ikke finnes aktuell sak fra før, må ny sak opprettes. Saksbehandler kan opprette sak selv eller kontakte dokumentsenderet.	SBH
2.	Dersom du selv ikke er saksansvarlig for aktuell sak, må du ha tilgang i saken. Kontakt saksansvarlig.	SBH
3.	Opprett saksframlegget ved å velge <b>Nytt dokument</b> på knapperaden i Fokus og velg dokumenttypen <b>Saksframlegg</b> .  Registrer tittel i henhold til <a href="#">skrivereglene</a> .	SBH
4.	Opprett journalpostens hoveddokument ved å velge riktig mal. Importer eller opprett eventuelle vedlegg til sakspapiret. Dersom det skal legges ved andre dokumenter fra saken, legges disse til ved hjelp av filtilknytning.  Husk gode vedleggstitler.	SBH
5.	Send journalposten til godkjenning før endelig oppmelding (se egen beskrivelse i <a href="#">kapittel 10.6 Sendte til godkjenning</a> ). Journalstatus må være R. Når journalposten er godkjent endres status til F.	SBH
6.	Meld opp til aktuelt utvalg ved å høyreklikke på journalposten fra hovedvisningen, og deretter <b>Behandling</b> og <b>Møte</b> .	SBH

## 10.5.2 Delegerede vedtaksbrev

Rutinen skal sikre registrering, journalføring og gjenfinning av delegerede vedtaksbrev og ivareta krav til offentlighet.

### Aktivitet

Opprette delegerede vedtaksbrev og melde dette opp til utvalg.

Ansvarlig	Tidspunkt
Saksbehandler.	Ved behov.

### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Finn saken hvor dokumentet skal skrives, enten ved å hente aktuell sak fra en av kurvene, eller ved å søke etter sak.  Dersom det ikke finnes aktuell sak fra før, må ny sak opprettes. Saksbehandler kan opprette sak selv eller kontakte dokumentcenteret.	SBH
2.	Dersom du selv ikke er saksansvarlig for aktuell sak, må du ha tilgang i saken. Kontakt saksansvarlig.	SBH
3.	Opprett journalposten ved å velge <b>Nytt dokument</b> på knapperaden i Fokus og velg dokumenttypen <b>Utgående brev</b> .  Registrer følgende: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tittel i henhold til <a href="#">skrivereglene</a><ul style="list-style-type: none"><li>○ Evt. opplysninger som skal unntas fra offentligheten legges på tittellinje 2 da det som er registrert på linje 1 vil være synlig for alle.</li></ul></li><li>▪ Mottaker(e) og ev. kopimottakere</li></ul>	SBH
4.	Delegerede saker meldes ikke opp til møte.	n/a
5.	Opprett journalpostens hoveddokument ved å velge riktig mal – Delegerede vedtaksbrev og opprett ev. vedlegg. Dersom det skal legges ved andre dokumenter fra saken, legges disse til ved hjelp av filtilknytning.	SBH
6.	Send journalposten til godkjenning dersom leder skal godkjenne (se egen beskrivelse i <a href="#">kapittel 10.6 Sende til godkjenning</a> ). Journalstatus må være R.	SBH
7.	Hvis det delegerede vedtaket ikke skal til godkjenning, ekspederes brevet.  Se beskrivelse av ekspederingsrutinen i <a href="#">kapittel 10.7 Ekspedere brev</a> .	SBH

## 10.6 Sende til godkjenning

Saksbehandling i Fokus foregår elektronisk og journalposter som krever godkjenning sendes til ansvarlig leder ved å bruke oppgaven **Til godkjenning**.

### Aktivitet

Sende journalpost til godkjenning av leder før ekspedering.

### Ansvarlig

Saksbehandler.

### Tidspunkt

Ved behov.

### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Finn journalposten som skal godkjennes ved å hente den fra kurven <b>Egne dokumenter under arbeid</b> , eller ved å søke.	SBH
2.	Kontroller dokumentet før du sender til godkjenning.  Journalstatus må være R når du sender til godkjenning, slik at leder eventuelt kan gjøre endringer eller tilføyelser ved behov.	SBH
3.	Opprett en oppgave på en av følgende måter:  (1) Høyreklikk på journalposten fra kurven <b>Egne dokumenter under arbeid</b> eller i saken i hovedvisningen i Fokus: <ul style="list-style-type: none"><li>• Velg <b>Ny</b> og deretter <b>Oppgave</b></li><li>• Velg oppgavetype <b>Til godkjenning</b></li></ul> (2) Fra journalpostens registreringsbilde eller hovedvisningen i Fokus: <ul style="list-style-type: none"><li>• Velg fanen <b>Oppgaver</b> og deretter <b>Ny oppgave</b>.</li><li>• Velg oppgavetype <b>Til godkjenning</b></li></ul> Ved begge fremgangsmåter vil oppgavevinduet åpnes <ul style="list-style-type: none"><li>• Velg mottaker av oppgaven</li><li>• Skriv eventuell merknad til leder</li><li>• Bekreft og send oppgaven ved å klikke på OK</li></ul>	SBH
4.	I kurven <b>Sendt til godkjenning</b> finner du oversikt over dine sendte journalposter til godkjenning.	SBH
5.	Hvis leder ikke godkjenner journalposten mottar saksbehandler en oppgave av type <b>Ikke godkjent</b> i kurven <b>Ikke godkjente oppgaver</b> . Da må korrigeringer gjøres og rutinen for å sende til godkjenning utføres på nytt.  Hvis leder godkjenner journalposten mottar saksbehandler en oppgave av typen <b>Godkjent, til ekspedering</b> i kurven <b>Godkjent, til ekspedering</b> .	SBH

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

## 10.7 Ekspedere dokumenter

Rutinen skal sørge for effektiv og sikker oversendelse av dokumenter til mottaker.

### Aktivitet

Utsending av dokumenter.

### Ansvarlig

Saksbehandler.

### Tidspunkt

Ved behov.

### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Hent journalposten som skal ekspederes.  Dersom journalposten har vært til godkjenning hos leder, finner du den i i kurven <b>Godkjent, til ekspedering</b> .	SBH
2.	Kontroller at journalposten er klar for ekspedering.  OBS: Pass på at alle dokumenter er innsjekket før ekspedering.  I høyreklikkmenyen velger du <b>Ekspeder</b> . Velg alternativet «Ja» på spørsmål om du vil sende ut brevet.	SBH
3.	I ekspederingsdialogen kontrollerer du følgende: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Angi riktig ekspederingstype for mottakerne (SvarUt, intern, e-post eller eventuelt papir).</li><li>▪ Som hovedregel skal SvarUt benyttes, eventuelt e-post for ikke-sensitive dokumenter.<ul style="list-style-type: none"><li>○ Ved ekspedering med e-post, sendes hoveddokumentet som vedlegg til e-posten. Du kan fylle ut e-posttekst som vil følge forsendelsen, og legge til egen signatur. Teksten vil ikke bli registrert i Fokus.</li><li>○ Hvis det ikke er angitt e-postadresse på mottakere som skal ha dokumentet på e-post må du høyreklikke på mottakeren, velg «Vis detaljer» og fyll inn korrekt e-postadresse. Trykk på «Ok».</li></ul></li><li>▪ Papirutskrift bør kun benyttes dersom dokumentet krever signatur, og/eller det skal overleveres direkte til mottaker.</li><li>▪ Forhåndsvis ALLTID dokumentene i ekspederingsbildet før utsendelse for å sjekke at innholdet er korrekt. Dette er saksbehandlers ansvar. Kontroller både hoveddokument og vedlegg.</li><li>▪ Velg <b>Ekspeder</b></li><li>▪ Hvis en eller flere av mottakerne har angitt e-postadresse må du besvare spørsmålene du får om PDF-konvertering ved utførelse av ekspederingen.</li></ul>	SBH
4.	Hvis en eller flere av mottakerne skal ha brevet tilsendt på papir skal	SBH

	dokumentene hentes på skriver.	
--	--------------------------------	--

Ekspederingen blir logget i Fokus og finnes under fanen Historikk i journalpostens registreringsbilde.

## 11 Spesielle rutiner for ledere

### 11.1 Restanseoppfølging for egen avdeling/seksjon

Den enkelte saksbehandler vil til enhver tid ha oversikt over, og ansvar for, 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 <b>Restanser rapport</b> 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 følges opp, men som ikke har blitt besvart/avskrevet på riktig måte i Fokus.	LED
----	--	-----

Dersom lederen ikke er tilgjengelig følger stedfortreder opp restansene.

### 11.2 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 **Mottatt for godkjenning**.

#### Aktivitet

Godkjenne journalposten elektronisk før ferdigstilling eller ekspedering.

#### Ansvarlig

Leder.

#### Tidspunkt

Ved mottatt oppgave.

#### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Velg journalposten som skal godkjennes fra <b>Mottatt for godkjenning</b> .	LED
2.	Les eventuelle merknader og gjør deg kjent med innholdet i hoveddokumentet og i eventuelle vedlegg.	LED
3.	Hvis man ønsker å redigere i dokumentene: Opprett ny versjon og gjør endringer. Siste versjon av dokumentet vil automatisk bli aktiv, gjeldende versjon.	LED
4.	<b>NB!</b> Det er svært viktig at knappen <b>Behandle oppgave</b> benyttes når denne er aktiv.	LED

	<p>Behandle oppgaven med et av følgende alternativer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Ikke godkjent</b> Benyttes for å gi tilbakemelding til forrige ledd om at det må gjøres korrigeringer før leder kan godkjenne journalposten. <p><i>Mottaker av Retur -oppgaven:</i> Oppgaven returneres automatisk til forrige ledd i saksgangen, men mottaker kan overstyres.</p> </li> <li>▪ <b>Videresendt for godkjenning</b> Benyttes for å videresende til neste ledd i saksgang for godkjenning. <p><i>Mottaker av Videresendt for godkjenning-oppgaven:</i> Neste ledd i godkjenningsrutinen.</p> </li> <li>▪ <b>Godkjent, til ekspedering</b> Benyttes når journalposten er godkjent og skal sendes til ekspedering. <p><i>Mottaker av Godkjent-oppgaven:</i> Som hovedregel er saksbehandler mottaker av oppgaven.</p> </li> </ul>	
--	--	--

Dersom lederen ikke er tilgjengelig godkjenner stedfortreder.

## 12 Stedfortrederfunksjon

### 12.1 Aktivere stedfortrederfunksjonen ved fravær

#### Aktivitet

Definere hvem som skal være stedfortreder i brukers fravær.

#### Ansvarlig

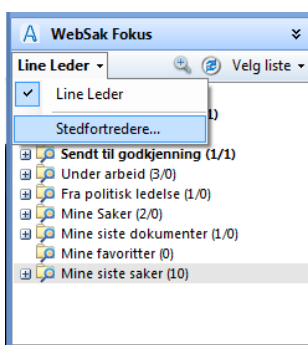
Aktuell bruker.

#### Tidspunkt

Tilrettelegges ved behov.

#### Rutinebeskrivelse

Denne funksjonen finner du i arbeidsbordet i Fokus. Stedfortredere 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.

### 12.2 Tre inn som stedfortreder

#### Aktivitet

Tre inn som stedfortreder i leders/saksbehandlers fravær.

#### Ansvarlig

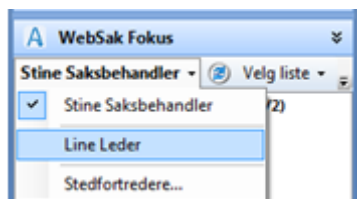
Stedfortreder.

#### Tidspunkt

Ved leders/saksbehandlers 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 en annens oppgaver klikker du på navnet og arbeidsbordet endres til denne brukerens arbeidsbord. Brukernavnet til personen angis i rødt slik at du lett kan se at du er inne med stedfortrederfunksjon.

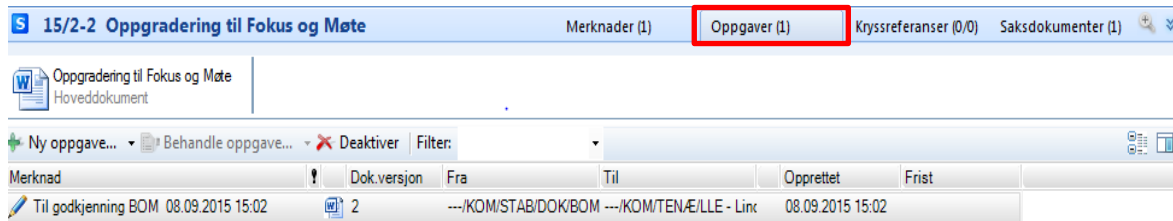


Når du skal skifte tilbake til eget arbeidsbord klikker du på nedtrekkspilen ved siden av brukernavnet og skifter tilbake til ditt eget.

## 13 Diverse nyttige systemfunksjoner

### 13.1 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 tilknyttet en gitt journalpost. Oppgaver vises og behandles på fanekortet **Oppgaver**:



I Eigersund kommune benyttes følgende oppgavetyper:

- **Til uttalelse:** Brukes for å innhente innspill til et dokument.
- **Til godkjenning:** Brukes når man skal innhente leders godkjenning av et dokument.
- **Beskjed til arkiv:** Brukes for å kommunisere med dokumentsenderet.
- **Beskjed:** Brukes til generell kommunikasjon/informasjon mellom saksbehandlere.
- **Kopi til orientering:** Brukes for å sende kopi av en journalpost til en intern mottaker.
- **Beskjed til politisk møtesekretær:** Brukes for å kommunisere med politisk møtesekretær.

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.

#### 13.1.1 Sende oppgave

1.	Finn journalposten du skal sende oppgave om, enten ved å hente journalposten fra en av kurvene, eller ved å søke etter journalposten.	SBH
2.	Opprett en oppgave på en av følgende måter:  (1) Høyreklikk på journalposten fra kurvlisten eller hovedvisningen i Fokus:	SBH

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velg <b>Ny</b> og deretter <b>Oppgave</b></li> <li>• Velg den oppgavetypen du vil benytte</li> </ul> <p>(2) Fra journalpostens registreringsbilde eller hovedvisningen i Fokus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Velg fanen <b>Oppgaver</b> og deretter <b>Ny oppgave</b>.</li> <li>• Velg den oppgavetypen du vil benytte</li> </ul> <p>Ved begge fremgangsmåter vil oppgavevinduet åpnes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Velg mottaker av oppgaven</li> <li>• Skriv eventuell merknad til leder</li> <li>• Bekreft og send oppgaven ved å klikke på OK</li> </ul>	
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 <b>Deaktiver</b> . Oppgaven markeres da med en strek igjennom hele oppgaveteksten, men fjernes ikke fra oppgavehistorikken.	SBH

### 13.1.2 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 <b>Mine oppgaver</b> .	SBH
2.	Les eventuelle merknader og gjør deg kjent med innholdet i hoveddokumentet og i eventuelle vedlegg.	SBH
3.	Hvis man ønsker å redigere i dokumentene: Opprett ny versjon og gjør endringer. Siste versjon av dokumentet vil automatisk bli aktiv, gjeldende versjon.	SBH
4.	<p><b>Hvis oppgaven kan besvares</b> er knappen <b>Behandle oppgave</b> aktiv, eller dette valget er aktivt i høyreklikkmeny på den mottatte oppgaven. Gjør følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Velg <b>Behandle oppgave</b></li> <li>▪ Velg ønsket svaralternativ og velg mottaker(e)/kopimottakere</li> <li>• Skriv eventuell merknadstekst til mottaker</li> <li>▪ Bekreft og send oppgaven ved å klikke på OK</li> </ul> <p>Når du har besvart oppgaven vil den oppgaven du mottok automatisk forsvinne fra kurven <b>Mine oppgaver</b></p>	SBH

5.	Hvis oppgaven ikke kan besvares er knappen <b>Behandle oppgave</b> grå, det samme er menyvalget i høyreklikkmenyen. For å fjerne oppgaven fra kurven <b>Mine oppgaver</b> når du har utført det oppgaven gir melding om, så høyreklikker du på oppgaven i kurven og velger <b>Fjern fra kurv</b> .	SBH
----	--	-----

## 13.2 OBS-dato – knytt en påminnelse til en sak

### Aktivitet

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

### Ansvarlig

Saksbehandler.

### Tidspunkt

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 <b>OBS-saker/Forfall</b> . Her vil de vises 5 dager før OBS-dato inntreffer.	SBH
4.	Når oppfølging er utført må du slette OBS-dato fra registreringsbildet for saken. Da forsvinner saken fra kurven.	SBH

## 13.3 Hvordan fjerner jeg en feilopprettet journalpost i saken?

### Aktivitet

Fjerne en journalpost fra en sak.

### Ansvarlig

Saksbehandler.

### Tidspunkt

Ved behov.

### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Marker journalposten som skal fjernes.	SBH
2.	<b>Hvis journalstatus er R eller S</b> gjør du følgende: (1) Høyreklikk på journalposten (2) Velg <b>Organisere</b> og <b>Feilregistrer</b> (3) Bekreft sletting	SBH
3.	<b>Hvis journalstatus er F, E, J eller A</b> har du ikke tilgang til å fjerne journalposten og dokumentsenderet må bistå. Gjør følgende: (4) Send en oppgave av type <b>Beskjed til arkiv</b> til dokumentsenderet (5) Angi i oppgavemerknaden at journalposten er feilregistrert og skal fjernes.	SBH

4.	Dokumentsenteret følger opp mottatt oppgave og fjerner journalposten fra saken.	ARK
----	---	-----

### 13.4 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.	Marker journalposten som skal flyttes og åpne denne.	SBH
2.	Send en oppgave av type <b>Beskjed til arkiv</b> til dokumentsenteret. 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

### 13.5 Hvordan fjerner jeg en sak jeg har opprettet ved en feiltakelse?

#### Aktivitet

Fjerne feiloprettede saker fra saksbehandlers arbeidsbord.

#### Ansvarlig

Saksbehandler/dokumentsenteret.

#### Tidspunkt

Ved behov.

#### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Kontakt dokumentsenteret.	SBH
3.	Dokumentsenteret følger opp saker som skal utgå og endrer status på disse til U – Utgår.	ARK