

# WebSak Fokus

## Søre Sunnmøre IKT



### **Saksbehandlingsrutinar**

Retningslinjer for saksbehandling i WebSak Fokus

Mai 2019

## Innleiing

Dette dokumentet viser korleis kommunane i Søre Sunnmøre IKT skal bruke WebSak Fokus i si saksbehandling.

Revisjonshistorikk:

01.05.2019	<b>Revidering ifm driftsetting av WebSak Fokus</b>
dd.mm.yyyy	<b>Revidering etter 6 måneders bruk av systemet</b>

## Vilkår for bruk av dokumentet

Uautorisert reproduksjon, redigering, publisering og sal av dette dokumentet er ikkje tillate. Dette dokumentet kan ikkje kopierast/og eller distribuerast til andre enn internt tilsette i din organisasjon. Det kan heller ikkje reproduserast i nokon form, utan skriftleg samtykke frå ACOS AS. Dokumentet må ikkje under noko omstende publiserast offentleg på internett. Dokumentet kan berre distribuerast vidare elektronisk via lukka intranett eller andre løysningar som sikrar at dokumentet berre er tilgjengelig for kommunen sine tilsette.

Copyright © ACOS AS

# Innhold

<b>1</b>	<b>Formål.....</b>	<b>5</b>
1.1	Målgruppe.....	5
<b>2</b>	<b>Generell dokumentflyt i WebSak Fokus .....</b>	<b>6</b>
2.1	Mottak og registrering av dokument.....	6
2.2	Behandling av innkomne dokument.....	6
2.3	Ekspedering av dokument .....	6
<b>3</b>	<b>WebSak Fokus – bli kjent med skjermbildet.....</b>	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>Forklaring av omgrep.....</b>	<b>8</b>
<b>5</b>	<b>Rollebeskriving.....</b>	<b>13</b>
<b>6</b>	<b>Tips &amp; triks .....</b>	<b>15</b>
6.1	Veldig viktig om riktig bruk av Word, Excel og PowerPoint.....	16
<b>7</b>	<b>Offentlighetsvurdering og skjerming .....</b>	<b>17</b>
<b>8</b>	<b>Bruk av sakstypar .....</b>	<b>19</b>
<b>9</b>	<b>Generelle rutinar for saksbehandling i Fokus .....</b>	<b>20</b>
9.1	Sjekkliste ved gjennomgang av ny inngående post .....	20
9.2	Behandling og oppfølging av journalpostar med restanse .....	21
9.2.1	Brev som takast til orientering eller svarast på med telefon.....	21
9.2.2	Svare på og avskrive mottatte journalpostar med skriftleg svar .....	21
9.2.3	Oppfølging av utgåande journalpostar med restanse .....	23
9.3	Importere e-post.....	23
9.4	Opprette og skrive brev .....	25
9.5	Opprette og svare med A-post .....	26
9.5.1	Opprett og send A-post.....	26
9.5.2	Svar med A-post.....	26
9.6	Opprette, skrive og melde opp saker til behandling.....	28
9.6.1	Saksframlegg.....	28
9.6.2	Delegerte vedtaksbrev .....	29
9.7	Sende til godkjenning.....	30
9.8	Ekspedere brev .....	31

9.9	Opprette, skrive og sende eit notat .....	31
<b>10</b>	<b>Spesielle rutinar for leiaren .....</b>	<b>33</b>
10.1	Fordeling av inngåande post - for dei leiarane som nyttar denne rutinen .....	33
10.2	Restanseoppfølging for eiga avdeling .....	33
10.3	Godkjenning av journalpostar .....	34
<b>11</b>	<b>Diverse nyttige systemfunksjonar .....</b>	<b>35</b>
11.1	Kva er oppgåver og kva brukar eg dei til .....	35
11.1.1	Sende oppgåve.....	35
11.1.2	Ta imot og behandle oppgåve .....	36
11.2	Korleis sende sak til avslutning.....	37
11.3	Korleis tek eg utskrift.....	37
11.4	Korleis kan eg sende saksdokument med e-post .....	38
11.5	Når brukar eg interne kopimottakarar i Fokus.....	39
11.6	OBS-dato – knyt ei påminning til ei sak.....	39
11.7	Korleis fjernar eg ei feiloppretta journalpost i saka .....	39
11.8	Korleis flyttar eg ein journalpost til ei anna sak .....	40
11.9	Korleis fjernar eg ei sak eg har oppretta ved ein feil.....	40
11.10	Stedfortredarfunksjon .....	41
11.10.1	Aktivere stedfortredarfunksjonen ved fråvær.....	41
11.10.2	Tre inn som stedfortredar ved fråvær .....	41

# 1 Formål

Dette dokumentet forklarer rutinane for saksbehandling i det elektroniske saksbehandlingssystemet WebSak Fokus.

Rutinane er tilpassa kommunane i Søre Sunnmøre IKT si saksbehandling og skal gi saksbehandlarar, leiarar og arkivet ei generell rettleiing i det daglige arbeid med saks- og dokumentbehandling. Dokumentet forklarer ansvar og oppgåver knytt til ulike roller i kommunane.

Rutinen kan supplerast med oppslag i systemet sin brukardokumentasjon for nærare forklaring av korleis dei ulike funksjonane det blir referert til i rutinen skal utførast i systemet. Brukardokumentasjonen kan søkast opp ved å trykke på funksjonstasten F1/F2 og på Hjelp-knappen når du er logga inn i systemet (WebSak Fokus).

## 1.1 Målgruppe

Dette dokumentet er retta mot alle tilsette som utfører saksbehandling i WebSak Fokus i kommunane. I denne samanhengen betyr det at dei tek imot og behandlar post og produserer interne og arkiverer eksterne dokument (til dømes e-post).

Alle som utfører saksbehandlingsfunksjonar kjem inn under saksbehandlaromgrepet i denne rutinen, men nokre brukarar har utvida rettar og oppgåver i kraft av at dei utøver leiarfunksjonar eller arkivoppgåver.

Spesielle rutinar for leiarar er skilt ut i eit eige kapittel og kjem i tillegg til dei generelle saksbehandlarrutinane.

Spesielle rutinar for arkivet er skilt ut i eit eige dokument.

## 2 Generell dokumentflyt i WebSak Fokus

### 2.1 Mottak og registrering av dokument

- Dokument (inkludert e-post) som arkiv skannar og registrerer, vil fortløpande bli elektronisk tilgjengelig for brukarane av systemet.
- Dokument som saksbehandlarane sjølv registrerer i eksisterande eller ny sak, vil fortløpande bli elektronisk tilgjengeleg for brukarane av systemet.
- Alle andre dokument som den enkelte tek imot direkte, skal sendast til arkivet for skanning og registrering.

### 2.2 Behandling av innkomne dokument

- Innkomne dokument fordelast i samsvar med kommunen sine rutinar for fordeling av inngående post.
- Saksbehandlar er ansvarleg for å følge opp eigne restansar og vurdere korleis desse skal behandlast.
- Dokument som blir avskrevet utan skriftleg svar avskrivast ved å ta til orientering eller ved å besvare pr. telefon. I tillegg bør innhaldet i samtalen dokumenterast i form av ein merknad. Ved behov for ytterlegere dokumentasjon kan X-notat nyttast.
- Dokument som det skal svarast på skriftleg, behandlast ved at det blir oppretta eit svarbrev som avskriver restansen når dette brevet blir ekspedert.
- Dersom dokumentet dannar grunnlag for politisk behandling, opprettar saksbehandlar eit saksframlegg som blir meldt opp til møte i aktuelt politisk utval.

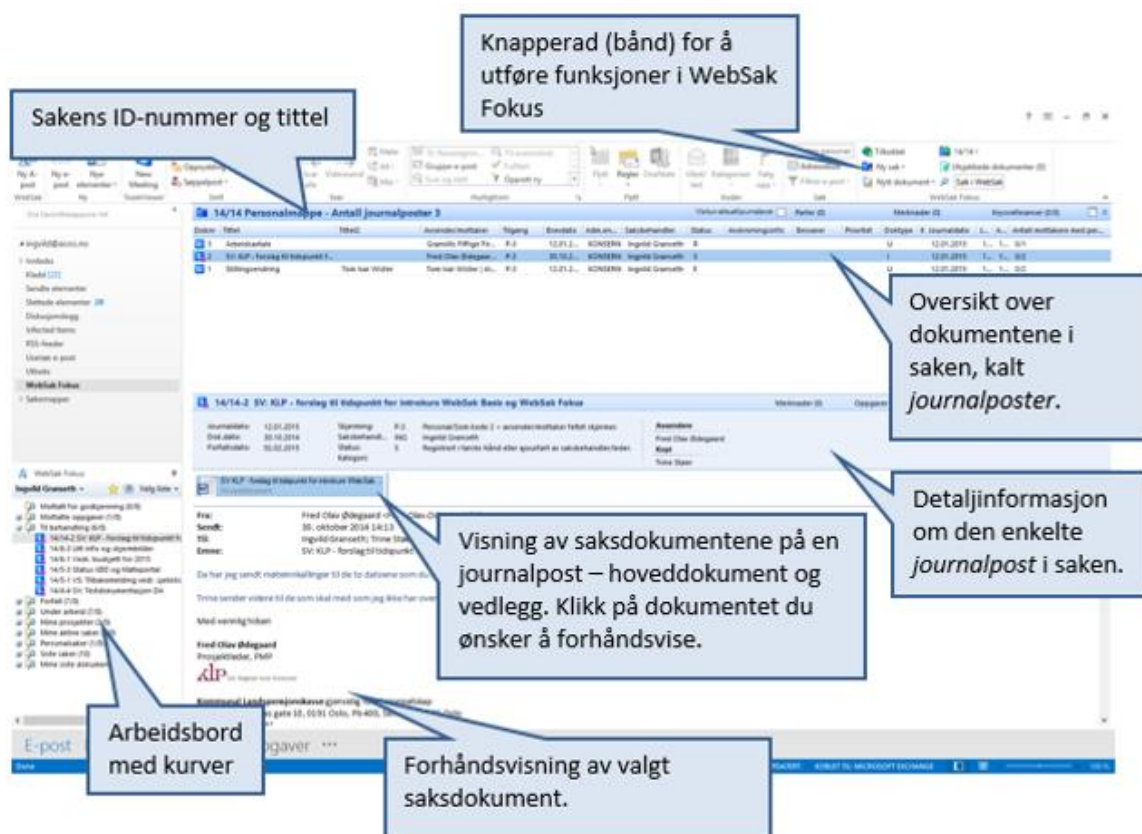
### 2.3 Ekspedering av dokument

- Når saksbehandlaren produserer eit dokument som krev godkjenning, sendast dokumentet elektronisk til leiar for godkjenning. Ved godkjenning gjer leiar rettingar/kommentarar elektronisk og sender det godkjente dokumentet elektronisk tilbake til saksbehandlar for ekspedering.
- Saksbehandlar skal ekspedere dokumentet med eventuelle vedlegg ved bruk av digitale ekspederingskanalar (SvarUt). Alternativt nyttast ekspedering ved e-post eller ved å skrive ut dokumentet og sende det på papir når det er nødvendig. Dokument som er elektronisk godkjent skal ikkje ha underskrift før utsending.
- Arkivet kvalitetssikrar registreringa.
- Ekspederte/journalførte dokument blir publisert på kommunen sine heimesider etter definerte reglar.

### 3 WebSak Fokus – bli kjent med skjermbildet

WebSak Fokus er integrert med Microsoft Outlook og alle funksjonane i saksbehandlingssystemet er derfor tilgjengeleg i same skjermflate som saksbehandlar får og sender e-post. Det er derfor svært enkelt for brukaren å veksle frå å jobbe med e-post, kalenderfunksjonar og andre tradisjonelle Outlook-funksjonar til å søke, lese og produsere dokument i kommunen sitt elektroniske arkiv- og saksbehandlingssystem.

Nedanfor viser ei overordna skisse over oppbygging og struktur i hovudbildet i WebSak Fokus.



#### Gode vanar i saksbehandlingssystemet

- Søk alltid i systemet før du opprettar ny sak – nokon kan ha oppretta saka frå før og du kan produsere journalpostar i denne. Ei sak kan nyttast av fleire avdelingar og personar.
- Bruk gitte reglar for titlar på saker, journalpostar og vedlegg til journalpostar som identifiserer innhaldet i sak, journalpost eller saksdokument.
- Unngå at fleire journalpostar i same sak, eller fleire saksdokument i same journalpost, får same namn.

#### Husk!

Man får ikkje meir ut av systemet enn kva man legg inn. Følg reglane ved registrering av saker, journalpostar og saksdokument og forhold deg til saksbehandlingsrutinane for å sikre ein mest mogleg lik saksbehandling.

## 4 Forklaring av omgrep

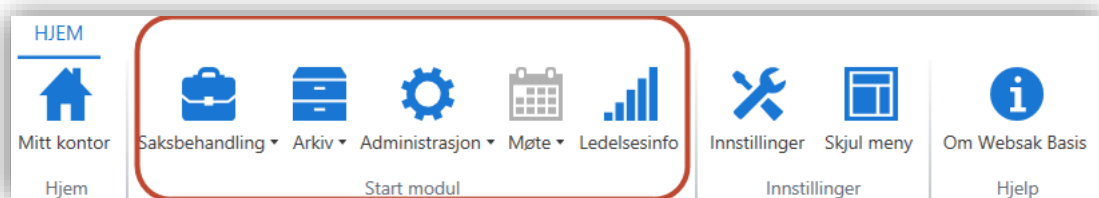
WebSak er satt saman av fleire modular med ulike funksjonar og bruksområder. Dette dokumentet inneheld primært rutinar for arbeid i WebSak Fokus. Men for heilheita si skyld kjem her ei kort forklaring på andre aktuelle modular.

### *WebSak Fokus*

Kommunen sitt saksbehandlingssystem. Nyttast til saksbehandling, arkivering, søk og rapportering i kommunen sitt elektroniske arkiv. WebSak Fokus er integrert med Microsoft Outlook.

### *WebSak Basis*

Namn på ramma i sak- og arkivsystemet. Herfrå kan man starte modulane WebSak Arkiv, WebSak Administrasjon, WebSak Saksbehandling, ACOS Møte og ACOS Ledelsesinformasjon (ulik modultilgang for ulike brukargrupper).



### *WebSak Arkiv*

Namn på kommunen sitt elektroniske arkivverktøy. Nyttast til journalføring, oppfølging av dokumentproduksjon, søk og rapportering.

### *WebSak Administrasjon*

Namn på verktøy som nyttast av systemadministrator av WebSak.

### *WebSak Saksbehandling*

Saksbehandlarklient med same funksjonalitet som WebSak Fokus, men utan integrasjon med Outlook.

### *ACOS Møte*

Namn på verktøy som blir brukt til å støtte arbeidsprosessane i forbindelse med organiseringa av politiske møter.

### *ACOS Ledelsesinformasjon*

Namn på statistikk- og analyseverktøy knytt til kommunen sin WebSak-database.

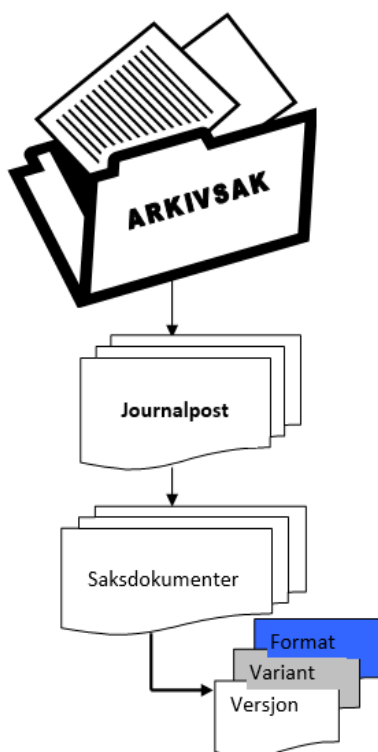
### *Saksbegrepet*

I forvaltninga nyttast omgrepet "sak" om eit samanhengande, administrativ hending som oppstår på grunn av ei hending utanfrå, eller på initiativ frå kommunen sjølv.

I NOARK (Norsk arkivstandard) nyttast omgrepet "sak" om enkeltdokument som naturleg høyrer saman, og som derfor har same saksnummer. Sak nyttast i denne rutinen som ein kortvariant av omgrepet arkivsak.

### Struktur og oppbygging av arkiv- og saksbehandlingssystemet

Skissa her viser korleis saksbehandlingssystemet er bygd opp for å imøtekomme krava som blir stilt til elektronisk arkiv i NOARK-standarden. Nærare forklaring av nivåa kjem nedanfor.



### Arkivsak (sak)

(Vidare i denne rutinen blir kortforma **sak** nytta når det visast til arkivsak.)

Ei sak består av eit eller fleire dokument som er knytt saman under eit felles saksnummer i det elektroniske arkivet. Man får ikkje registrere eit dokument utan å knyte det til ei sak, så det må opprettast ny sak når det opprettast eller blir teke imot dokument som ikkje kan knytast til ei allereie oppretta sak. Det nye dokumentet blir knytt til saka i form av ein ny journalpost.

### Journalpost

Journalpost er registreringa av opplysningar om eit saksdokument med eventuelle vedlegg. Opplysningane vil typisk vere tittel, avsendar eller mottakar, kven som skal vere saksbehandlar, når brevet er skrevet, avsendar eller mottakar si referanse osv. Ein journalpost er alltid knytt til ei sak og ei sak kan ha fleire journalpostar. Ein journalpost kan ha ulike dokumenttypar avhengig av om det er korrespondanse inn til kommunen, ut frå kommunen eller intern korrespondanse.

Man kan sjå på journalposten som ein "konvolutt" som minimum inneheld sjølv "brevet" (hovuddokumentet), men som også **kan** innehalde eit eller fleire vedlegg. Då er "brevet" og vedlegga forskjellige saksdokument som er samla i same konvolutt, altså i same journalpost.

### Saksdokument

Saksdokument er brev, notat eller anna medium som lagrar informasjon som er relevant for ei sak. Eit saksdokument kan vere hovuddokument eller vedlegg og vil alltid være knytt til ein journalpost. Eit saksdokument kan finnast i ulike versjonar, variantar og format.

### *Journalføring*

Det blir registrert ulike journalpostopplysningar, til dømes tittel, avsendar/mottakar, om det er brev til eller frå kommunen, kven som er saksbehandlar osv. Ved journalføring kontrollerer og kvalitetssikrar arkivet disse opplysningane og gjer dei tilgjengeleg i offentleg journal som gir offentlege ei oversikt over kommunen sin korrespondanse.

### *Dokumenttypar*

Alle dokument i Fokus blir registrert i form av ein journalpost med eventuelle vedlegg. Journalposten har alltid ein dokumenttype. Følgande dokumenttypar nyttast ved registrering av nye journalpostar:

- **I-inngående journalpost**  
All inngående post (også e-post) som kommunen tek imot frå ekstern avsendar som er arkivverdig, dannar grunnlag for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Inngående post blir skanna i hovudsak av postmottak og blir journalført av arkivet, men saksbehandlar kan sjølv registrere inngående e-post han eller ho har teke imot direkte.
- **U-utgåande journalpost:**  
All utgåande post (også e-post) som kommunen produserer for utsending til eksterne adressatar, til dømes til klagar, den som er innklaga, samarbeidspartnarar, leverandørar, kommunar osv.
- **N-notat:**  
Interne dokument (notat, rapportar osv.) som krev oppfølging og avskrivning i journalen. N-notat skal nyttast som korrespondanse mellom einingar internt i kommunen. N-notat som ikkje er avskrevet kjem fram hjå saksbehandlar i kurva **Til behandling** og seinare **Forfall**. N-notat må og skal avskrivast. N-notat kan ikkje nyttast til korrespondanse der mottakar er ekstern.
- **X-notat:**  
Interne dokument (notat, rapportar osv.) som er relevante for saksbehandlinga og arkivverdige. X-notat kan nyttast som korrespondanse mellom einingane internt i kommunen, eller knytast til ei sak utan at det er satt på mottakar. X-notat kan ikkje nyttast til korrespondanse der mottakar er ekstern. X-notat krev ikkje oppfølging og skal derfor ikkje avskrivast.
- **S-saksframlegg:**  
Dokument som nyttast når ei sak skal leggest fram for behandling i eit politisk utval. Saksframlegget inneheld administrasjonen si utgreiing og eventuell innstilling i saker som skal behandlast i politiske organ. Saksframlegg knytast til ei sak utan at nokon mottakar er angitt.

### *Status på journalpostar*

Alle journalpostar har ein journalstatus som seier noko om kor langt arbeidet med saksdokumenta har kome i saksbehandlings- og arkiveringsprosessen.

Journalpostar kan ha følgande status:

- R Reservert.** Utgåande journalpostar og notat under arbeid. Journalpostane er redigerbare.
- S Registrert av saksbehandlar.** Inngående journalpostar registrert av saksbehandlar.
- F Ferdigstilt.** Saksframlegg eller utgåande journalpost sendt til godkjenning kan få status F når journalposten er godkjent. Status F betyr ikkje at dokumentet er ekspedert (sendt til ein mottakar). Journalposten er låst for redigering.

- E Ekspedert.** Når det utgåande dokumentet er sendt (ekspedert) til mottakar, enten på e-post, papir eller anna ekspederingskanal. N-notat får status E når det er ekspedert ein ein inter mottakar. Journalposten er låst for redigering.
- J Journalført.** Alle journalpostar som arkivet har kvalitetssikra. Journalpostar med status J vil bli gjort tilgjengeleg for innsyn dersom dei ikkje er skjerma.

Skjerming, merknadar og nokre oppgåvetypar kan settast på ein journalpost sjølv om den er låst for redigering.

### *Status på saker*

Alle saker har ein status som seier noko om saka er under behandling, avslutta med meir.

Saker kan ha følgande status:

- R - Reservert.** Saka er oppretta og reservert av saksbehandlar.
- B - Behandlast.** Saka er under behandling og kontrollert av arkivet.
- A - Avslutta.** Saka er avslutta. Det er berre arkivet som kan avslutte og opne opp igjen saker.
- U - Utgår.** Saka er ikkje lenger aktuell for å registrere nye journalpostar eller annan saksinformasjon.
- X - Ingen oppfølging.** Saka er ikkje gjenstand for oppfølging.

### *Restanse*

Ordet restanse i saksbehandlarsamanheng betyr at du har post du må avskrive. Det vil seie at du har post som du må lese og svare på eller har sendt ut post som du må følge opp. Du kan ha restanse på både inngåande og utgåande brev og det kan vere knytt til ein frist for når oppfølging skal skje. Dette blir vist som **forfallsdato**. Det er den enkelte journalpost som har restanse, ikkje ei heil sak.

### *Avskrivning*

Å avskrive betyr å registrere opplysningar knytt til ein journalpost om når og korleis behandlinga av innhaldet i journalposten er avslutta. Avskrivning av ein journalpost gjer at journalposten forsvinn frå restanse- og forfallsliste hjå ansvarleg saksbehandlar. Det er journalpostar som blir avskrevet, ikkje saker. Saker blir avslutta når dei er ferdigbehandla. Nedanfor er ei oversikt over kva avskrivingsmåtar som finnest for ulike dokumenttypar:

Avskrivingsmåte	Kode
Midlertidig svar sendt	***
Besvart med inngåande brev/epost	BI
Besvart med utgåande brev/epost	BU
Besvart med X-notat	BX
Besvart med N-notat	NX
Sak avslutta	SA
Tatt til orientering	TO
Besvart med telefon	TLF

### *Merknad*

Til saker, journalpostar og saksdokument kan man knytte merknad til registreringa. Merknad blir brukt til påføring av tilleggsinformasjon som er relevant i forbindelse med saksbehandlinga, men som ikkje nødvendigvis treng å vere eit eige saksdokument.

### *Oppgåver*

Oppgåver nyttast for å sende journalpostar på saksgang, til dømes til godkjenning eller til uttale. På ei oppgåve må mottakar settast på og eventuelt merknad.

### *Ekspedering*

Klargjering og utsending av ferdigproduserte saksdokument til gitt mottakar.

Ekspedering føregår elektronisk gjennom digitale ekspederingskanalar (SvarUt, SDP, etc.), på e-post eller fysisk ved å skrive ut på papir, legge i konvolutt og sende med post. Det vil kome fram i ekspederingsdialogen kva kanal som er nytta.

Notat blir ekspedert direkte til mottakarar ved ferdigstilling.

### *Sakstype*

Sakstype er eit felt på saksnivå som nyttast for å kategorisere saker. Sakstype kan brukast som grunnlag for sortering og rapportering. Det er også ei opplysing om kva rutine ei sak skal behandlast etter.

### *Skjerming*

Skjerming av saker, journalpostar og saksdokument nyttast for å angi unntak frå offentlegheit på offentleg journal eller for å sikre skjerming av registreringsopplysningar og dokument internt i kommunen. Skjerming settast på ved å angi ei tilgangskode, eit nivå for kor mykje data som skal skjermast og ein lovheimel for skjerminga.

### *Tilgangskode*

Autorisasjon til å lese skjerma informasjon i systemet er knytt til tilgangskode. Ulike brukarar er autorisert for ulike tilgangskoder for å differensiere kven som kan lese kva informasjon.

## 5 Rollebeskriving

### *Brukarar*

Alle medarbeidarar som har tilgang til WebSak er brukarar av systemet. Dette er ikkje ei sjølvstendig rolle i rutinen, men eit samleomgrep som nyttast i dei andre rollebeskrivingane.

### *Saksbehandlar (SBH)*

Ein saksbehandlar er ein brukar som tek imot post og produserer saker, journalpostar og saksdokument i saksbehandlingssystemet. Saksbehandlar vil normalt berre kunne oppdatere egne journalpostar og saksdokument, men kan bli gitt utvida tilgang ved behov.

### *Saksansvarleg (SA)*

Ein saksansvarleg er ein brukar som utfører saksbehandlarfunksjonar i samsvar med saksbehandlingsrutinane. Saksansvarleg har i tillegg eit totalansvar for ei bestemt sak. I ei og same sak kan fleire saksbehandlarar vere involvert som ansvarleg for enkelte journalpostar i saka, men saka har alltid berre ein saksansvarleg. Saksansvarleg har utvida rettigheter for alle journalpostar i saka.

### *Leiar (LED)*

Ein leiar er ein brukar som utfører saksbehandlarfunksjonar i samsvar med saksbehandlingsrutinane. Leiarfunksjonar i WebSak brukast av tilsette som er tilsett i leiarstilling eller er gitt spesifisert fullmakt til å ivareta ein eller fleire leiarfunksjonar.

I tillegg blir leiarar autorisert med utvida rettigheter innanfor ei avdeling eller seksjon. Ein leiar vil typisk utøve følgjande oppgåver som ikkje inngår i dei generelle saksbehandlingsrutinane:

- Saksfordeling
- Godkjenning
- Restanseoppfølging og rapportering

I tillegg blir leiarar autorisert for interne skjermingskodar innanfor eiga avdeling og dei blir gitt tilgang til å sjå journalpostar og saksdokument under arbeid innanfor dei avdelingane dei har leiaransvar for.

Ved hjelp av stedfortredarfunksjonaliteten i WebSak kan man ved sjukdom, ferie eller permisjon enkelt overføre den enkelte leiar sine funksjonar og prosessar til andre i kommunen.

### *Arkivansvarlig (ARK)*

Rolla arkivansvarleg har i samsvar med autorisasjon tilgang til alle typar registreringar og rettingar i WebSak.

### *Arkivpersonale (ARK)*

Rolla arkivpersonale har i samsvar med autorisasjon tilgang til alle typar registreringar og rettingar i WebSak (saker og journalpostar) i dei adm.eining og/eller arkivdelar han/ho er autorisert for.

I dette dokumentet blir nemninga *arkivet* (forkorta ARK) brukt ved ansvarsoppføring for utføring av rutinane. Arkivet kan vere autorisert enten som arkivansvarleg eller arkivpersonale i WebSak.

### *Systemadministrator*

Systemadministrator er ikkje ei eiga rolle, men rettar som blir gitt i tillegg til ei av dei andre rollene. Systemadministrator har tilgang til alle registre i systemet.

## 6 Tips & triks

Her er nokre utvalte funksjonar som er gjennomgåande aktuelle ved utføring av dei fleste rutinane som er dokumentert i dette dokumentet.

For meir detaljert beskriving av framgangsmåte, sjå brukardokumentasjonen i systemet, denne er tilgjengelig for søk og oppslag på hurtigtasten F2.

### Hurtigtastar

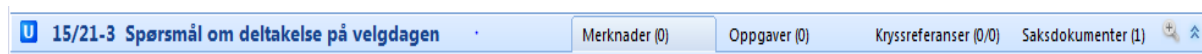
Tilgang til brukardokumentasjon for oppslag og søk	F2
Oppfrisking av innhald i kurvene i arbeidsbordet	F5
Opnar vindauge for universell utforming	Ctrl + F2
Går til filter (søk) når man jobbar i universell utforming. Dette fungerer som eit hurtigsøk på alle objekt under gjeldande nivå, dvs. står man på arbeidsbordet, så søker den gjennom det du har på arbeidsbordet, medan om du jobbar i Mine Saker, så søker den berre i den kurva.	Ctrl + F3
Snarveg til å opprette ny journalpost i ei eksisterande sak	Ctrl + Shift + D
Snarveg til å opprette ny sak (blir gjort i hovudsak av arkivet)	Ctrl + Shift + S
Lukkar dokument ved førehandsvisning (PDF).	Alt + F4

### Høgreklikkmenyar

I Fokus er dei fleste funksjonane gjort tilgjengeleg på høgreklikkmenyar. Dersom du er i tvil om korleis du skal utføre ei oppgåve, så kan du ofte kome i gang ved å høgreklikke på det elementet du skal gjere noko med – kanskje er det der eit menyval som virka fornuftig å bruke?

### Faneinndeling av informasjon på sak- og journalpostnivå

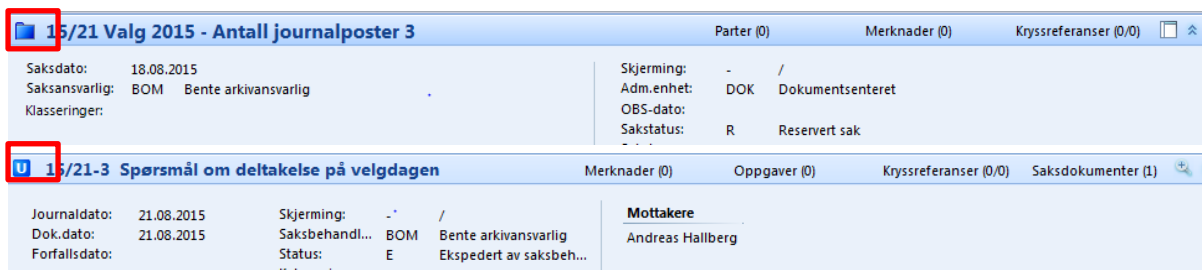
I Fokus nyttast faneinndeling av informasjon både i hovudvisninga og i registreringsbilde. Ved å avgrense visning av informasjon og funksjonalitet til det som er relevant for den handlinga du skal utføre, gir faneinndelingane meir oversiktlege skjermbilde og arbeidsflater. I enkelte av faneinndelingane nyttast teller i overskrifta for å angi tal på registreringar av den aktuelle informasjonstypen. Kanskje finner du det du leter etter ved å opne en annen fane?




### Registreringsbilde

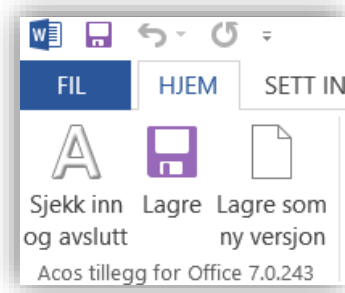
For kvar sak og journalpost i Fokus er der eit registreringsbilde med utfyllande opplysningar om eigenskapane ved desse. Når man har behov for å endre registreringsopplysningar om ei sak eller journalpost må dette utførast i registreringsbildet. Desse kan opnast på følgjande måtar:

- Høgreklikk og vel *Rediger* (gjelder både sak, journalpost og saksdokument)
- Dobbeltklikk (gjeld journalpost)
- Klikk på dei blå ikona (gjeld sak og journalpost)



## 6.1 Veldig viktig om riktig bruk av Word, Excel og PowerPoint

Når du har redigert eit saksdokument i eit MS-Office-program er det viktig at endringar blir lagra direkte tilbake til det elektroniske arkivet. For å ivareta dette skal man ALLTID bruke knappane som er spesiellaga for WebSak når du skal lagre og lukke dokumentet. Desse knappane skal erstatte bruk av standard lagringsfunksjonar og "krysset" (  ) i Office-programma:



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

Kommunen skal utvise meiroffentlegheit. Dette inneber at alle dokument i utgangspunktet skal vere offentlege så lenge dei ikkje kan unntakast i samsvar med lov. Heile saker skal berre unntakast offentlegheit dersom opplysningar i eit eller fleire av dokumenta er unnateke frå offentlegheita og dei attståande dokumenta gir ei feil framstilling av saka.

**Offentlegheitsvurdering og skjerming av saker, journalpostar og saksdokument er saksansvarleg/saksbehandlars sitt ansvar.**

Ved registrering av inngåande post set arkivet på forslag til tilgangskode, saksansvarleg/saksbehandlar kvalitetssikrar.

Eksplisitt arkivdel:

Alle brukarar vil automatisk få lese informasjon som ikkje er skjema i dei arkivdelane dei har fått tilgang til. Informasjon som ligg i arkivdelar som dei ikkje har nokon form for tilgang til vil ikkje visast for brukaren.

I kommunen nyttast følgende tilgangskodar:

Kode	Beskriving
UO	Unntatt offentlegheit
BA	Barnehagemappe
BP	Beredskapsplanar
E	Elevsaker
F	Flyktning og innvandring
KI	Kommunal innfordring
P	Personalsaker
PA	Pasientsaker
PB	Personalmappe begrensa
S	Skattesaker
ST	Startlån og tilskot
T	Tilsettingssaker
V	Vaksen (vaksenopplæring)
XX	Midlertidig sperra (ikkje off. vurdert)

Tilgangskodene brukast ved unntatt offentlegheit (opplysningar unntatt offentlegheit skal ikkje på offentleg journal). Alle brukarar som er autorisert for bruk av ei eller fleire av tilgangskodene og riktig arkivdel vil kunne bli gitt tilgang til å lese informasjon som er skjerma med tilgangskode som brukaren er autorisert for.

Til dømes:

Tilgangskode P blir brukt i personalarkivet og berre brukarar som er autorisert for tilgangskode P vil kunne bli gitt tilgang til saker, journalpostar og saksdokument som er skjerma med denne tilgangskoda. I tillegg må brukar ha tilgang til arkivdelen personal (PERS) som sakene ligg i.

Tilgangskode XX blir brukt dersom saksbehandlar er usikker på skjerminga og trenger å konferere med leiar, arkivet eller jurist før endelig skjerming blir satt.

### Som hovudregel:

Leiare vil ha tilgang til å lese alle saker, journalpostar og saksdokument som er skjerma med tilgangskode innanfor eiga administrativ eining. Andre brukarar kan bli gitt tilgang ved at dei er mottakar på ei oppgåve, er mottakar på eit notat, blir lagt som kopimottakar på brev eller notat eller blir lagt i tilgangsgruppe til dei sakene som er skjerma med koder dei er forberedt for å få tilgang til.

NOARK-standarden definerer følgande **tre** nivå for skjerming:

### Saksnivå:

1.	Berre fysiske saker er tilgangsavgrenda	For alle journalpostar som "arvar" gradering frå arkivsaka vil tekstdokumenta bli avskjerma.
2.	Som kode 1 + linje 2 i sakstittel skjermast	Skjermingsnivå 1 gjeld fortsatt. I tillegg avskjermast arkivsaka si tittellinje 2.
3.	Som kode 2 + klassering skjermast	Skjermingsnivå 1 og 2 gjeld fortsatt. I tillegg blir klassering skjerma (arkivkoda).

### Journalpostnivå:

1.	Berre fysiske tekstdokument er tilgangsavgrenda	Tekstdokumenta som er knytt til journalposten er skjerma.
2.	Som kode 1 + linje 2 i journalposttittel skjermast	Skjermingsnivå 1 gjeld fortsatt. I tillegg skjermast journalposten si tittellinje 2.
3.	Som kode 2 + alt i avsendar/mottakar feltet skjermast	Skjermingsnivå 1 og 2 gjeld fortsatt. I tillegg skjermast opplysningar om avsendar/mottakar.

## 8 Bruk av sakstyper

Sakstype blir brukt for å angi kva type saker som blir behandla i kommunen.

**Følgande sakstyper er registrert:**

Kode	Beskrivelse
ANB	Anbod
AP	Arealplan
BARN	Barnehagesak
BR	Brann
BS	Byggesak
DS	Delingssak
ELEV	Elevsak
FLYK	Flyktning/innvandring
GS	Generell sak
LS	Landbrukssak
MS	Møtesak
OS	Oppmålingssak
PAS	Pasient
PER	Personalsak
PERB	Personal begrensa
PS	Plansak
SEK	Seksjonssak
SK	Skatt
STL	Startlån
TIL	Tilsettingssak
VO	Vaksenopplæring

## 9 Generelle rutinar for saksbehandling i Fokus

### 9.1 Sjekkliste ved gjennomgang av ny inngående post

#### Aktivitet

Lese og kontrollere nye mottatte journalpostar som du er saksbehandlar for.

#### Rutinebeskriving og ansvarleg utførande

1.	Mottatte journalpostar hentast fram i kurva <b>Til behandling</b> .	SBH
2.	Gjer deg kjent med innhald i journalposten, eventuelle vedlegg og merknadar.	SBH
3.	Kontroller at journalposten er fordelt riktig. Dersom journalposten er fordelt feil skal du gi tilbakemelding til arkivmedarbeidar ved å sende ei oppgåve til arkivet. Nytt oppgåvetypen <b>Beskjed til arkiv</b> .	SBH
4.	Kontroller registreringsopplysningar på journalpost. Ved behov for endringar skal du gi tilbakemelding til arkivmedarbeidar ved å sende ei oppgåve til rette vedkomande. Nytt oppgåvetypen <b>Beskjed til arkiv</b> .	SBH
5.	Offentlegheit og tilgangavgrensing vurderast, skjerming settast på ved behov. Det er saksansvarleg som har ansvar for at skjerming er riktig, kontakt leiar ved tvil.	SBH
6.	Kontroller og eventuelt korriger forfallsdato.	SBH
7.	Påfør eventuelle merknadar på sak eller journalpost. Merknadar kan til dømes vere avklaringar vedkomande juridiske forhold, tidsfristar og forslag til korleis saka skal behandlast.	SBH
8.	Legg til andre saksbehandlarar kommunen som kopimottakarar dersom dette er nødvendig.	SBH

## 9.2 Behandling og oppfølging av journalpostar med restanse

Det er viktig å dokumentere samanheng og knytning mellom dokument og tilhøyrande svardokument slik at denne informasjonen enkelt kan finnast igjen i det elektroniske arkivet. Denne rutinen skal bidra til at journalpostar med restanse blir avskrevet korrekt og sikrar denne informasjonen.

Rutinen skal også sikre registrering, journalføring og attfinning av utgåande journalpostar og ivareta krav til offentlegheit.

### Aktivitet

Saksbehandlar er ansvarleg for at journalpostar med restanse følgast opp og avskrivast. Det kan vere knytt krav om oppfølging (restanse) til dokumenttypane I, N og U og desse journalpostane vil ikkje kunne slettast frå brukaren sine kurver dersom dei ikkje blir avskrevet.

### 9.2.1 Brev som takast til orientering eller svarast på med telefon

#### Rutinebeskriving og ansvarleg utførande

1.	Mottatte journalpostar med restanse hentast frå kurvene <b>Til behandling</b> eller <b>Forfall</b> .	SBH
2.	Høgreklikk på journalposten og vel <b>Behandle</b> journalpost. Vel <b>Avskriv</b> når journalposten ikkje krev skriftleg svar.	SBH
3.	Vel riktig avskrivingsmåte for å angi korleis journalposten er behandla: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>TO</b> – Tatt til orientering</li><li>▪ <b>TLF</b> – Besvart med telefon</li></ul> I merknadsfeltet i avskrivingsdialogen leggast eventuelt til ein kommentar til avskrivning. Ved bruk av avskrivingskode TLF skal ALLTID merknadsfeltet nyttast.	SBH

Når avskrivning er bekrefta vil det ikkje lenger vere restanse på journalposten, noko som fører til at den ikkje lenger viser i kurvene **Til behandling** eller **Forfall**.

### 9.2.2 Svare på og avskrive mottatte journalpostar med skriftleg svar

#### Rutinebeskriving og ansvarleg utførande

1.	Mottatte journalpostar med restanse hentast frå kurvene <b>Til behandling</b> eller <b>Forfall</b> .	SBH
2.	Høgreklikk på journalposten og vel menyen <b>Behandle</b> .	SBH
3.	Vel eit av følgande alternativ for å svare på journalpost. (Alternativa som er angitt i blå tekst vil fjerne restanse).	SBH

	<p><b>(1) Avskrivning</b>  Nyttast for å knytte eit allereie ferdigstilt svarbrev til journalpostane du skal behandle. Til dette nyttast avskrivingsmåten <i>BU – Besvart med utgåande brev</i>.</p> <p><b>(2) Besvar og avskriv</b>  Nyttast for å opprette eit svarbrev som skal avskrive restansen på journalpostane du skal behandle. Avskrivning blir stadfesta og restanse forsvinn når du ferdigstiller og ekspederer svarbrevet.  Du kan svare med utgåande brev, utgåande A-post eller delegert vedtak.</p> <p><b>(3) Førebels svar</b>  Nyttast for å opprette eit førebels svar på journalpostane du skal behandle. Det førebels svarbrevet fjernar ikkje restansen, men når det ferdigstillast og ekspederast vil det vise i systemet at førebels svar er sendt.</p> <p><b>(4) Svar utan å avskrive</b>  Dette er ein rein svarfunksjon som ikkje avskriv restanse, men som kopierer avsendar sine adresseopplysningar som mottakarinformasjon på svarbrevet.  <u>Resultat av vala 2,3 eller 4:</u>  Journalpost for svarbrevet blir oppretta.</p>	
4.	<p>Registrer nødvendig registreringsinformasjon om svarbrevet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tittel</li> <li>▪ Mottakar(ar) og eventuelt kopimottakarar  Gjer oppslag i eksternt register (Folkeregisteret eller Enhetsregisteret)</li> <li>▪ Forfallsdato for eiga oppfølging av journalposten</li> <li>▪ Eventuell skjerming og tilgangsgruppe</li> <li>▪ Eventuelle opplysningar som skal unntakast frå offentlegheit  leggast på tittel linje 2 sidan det som er registrert på linje 1 vil vere synleg for alle.</li> </ul> <p>Merknader og kryssreferanse kan også førast på ved behov.</p>	SBH
5.	Opprett journalposten sitt hovuddokument ved å velje riktig mal eventuelt standardbrev. Opprett også eventuelle vedlegg til brevet.	SBH
6.	Send journalposten til godkjenning dersom leiar skal godkjenne før utsending (sjå eiga rettleiing i <a href="#">kapittel 9.7 Sende til godkjenning</a> . Journalstatus må vere R når journalposten sendast til godkjenning.	SBH
7.	Dersom journalposten ikkje skal til godkjenning ekspederast brevet. Sjå rettleiing av ekspederingsrutinen i <a href="#">kapittel 9.8 Ekspedere brev</a> .	SBH

Når avskrivning er stadfesta vil det ikkje lenger vere restanse på journalposten, noko som medfører at journalposten ikkje lenger viser i kurvene **Til behandling** eller **Forfall**.

## 9.2.3 Oppfølging av utgående journalpostar med restanse

### Rutinebeskriving og ansvarleg utførande

1.	Utgående journalpostar med restanse skal hentast frå kurva <b>Forfall</b> eller <b>Til oppfølging</b> når svar har kome inn.	SBH
2.	Høgreklikk på journalposten og vel <b>Behandle</b> journalpost. Vel <b>Avskriv.</b>	SBH
3.	Vel riktig avskrivingsmåte for å angi korleis journalposten er behandla: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>BI</b> – Besvart med inngående brev</li><li>▪ <b>TO</b> – Tatt til orientering</li><li>▪ <b>TLF</b> – Besvart med telefon</li></ul> Eventuelt fleire dersom det er aktuelt I merknadsfeltet i avskrivingsdialogen kan det eventuelt leggst til ein kommentar til avskrivningen. Ved bruk av avskrivingskode TLF skal ALLTID merknadsfeltet nyttast.	SBH

Når avskrivning er stadfesta vil det ikkje lenger vere restanse på journalposten, noko som medfører at journalposten ikkje lenger viser i kurvene **Forfall** eller **Til oppfølging**.

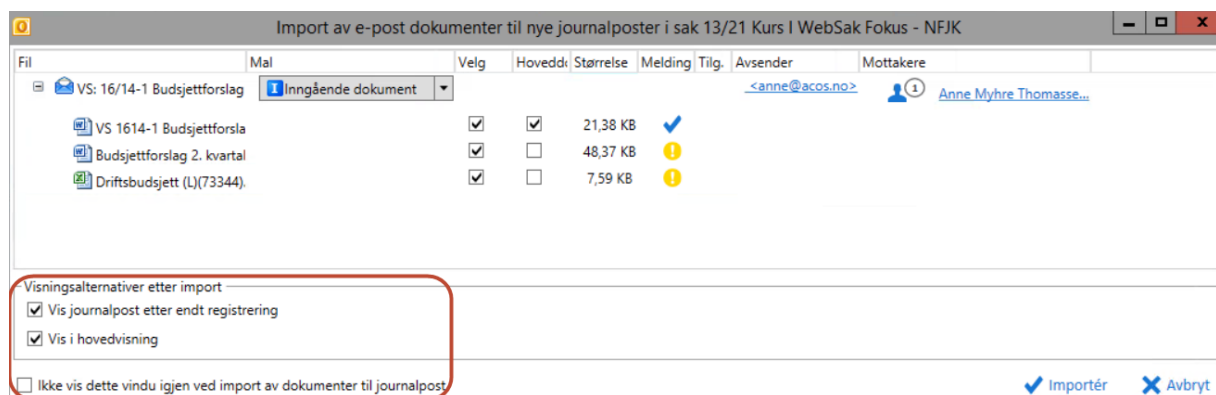
## 9.3 Importere e-post

Saksbehandlar skal sjølv importere (registrere) e-post i Fokus.

E-postar som importerast skal behandlast vidare som ordinær post.

Det er same framgangsmåte for å importere e-post frå **Innboks** (med tilhøyrande undermapper) som frå **Sendte element** i Outlook. Ved import til Fokus vil inngående e-post få dokumenttype I og sendte element få dokumenttype U. Dokumenttype kan endrast til dokumenttype N eller X ved behov dersom e-post skal registrerast som eit internt notat.

Innstillingar i dialogen for import av e-post skal vere som i figuren nedanfor.



### Aktivitet

Registrere e-post for å sikre atfinning av journalpostar og ivareta krav til dokumentasjon og offentlegheit.

## Rutinebeskriving og ansvarleg utførande

1.	I Outlook markerer man e-post som skal importerast. Dersom fleire e-postar skal importerast i same sak, kan desse markerast saman for import i same operasjon.	SBH
2.	<p>Importer e-post ved å høgreklikke på e-posten(ane) og vel eit av følgande val:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Søk etter sak</b> → søk fram eksisterande sak for registrering i denne</li> <li>▪ <b>Ny saksmappe</b> → opprett ny sak ved registrering</li> <li>▪ <b>Siste saksmapper</b> → registrer i ei av dine sist brukte saker</li> </ul> <p>E-post kan også importerast ved å dra og sleppe e-posten i ei <b>sak</b> som ligg i ei kurv i arbeidsbordet (til dømes <b>Mine saker</b>)</p>	SBH
3.	<p>Etter import skal følgande kontrollerast i registreringsbildet for den importerte e-posten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Tittel</b> - gir den meining og er ryddig?</li> <li>▪ <b>Forfallsdato</b> – skal den endrast?</li> <li>▪ <b>Avsendar</b> sitt namn og referanse. Gjer oppslag i eksternt register (Folkeregisteret eller Enhetsregisteret). Ver spesielt oppmerksom på at e-post som har blitt vidaresendt vil registrerast med siste avsendar av e-posten i avsendarfeltet. I mange tilfelle må dette korrigerast til opprinneleg avsendar.</li> <li>▪ Vurder eventuell <b>skjerming</b>.</li> <li>▪ Eventuelle opplysningar som skal unntakast frå offentlegheita leggst på tittel linje 2 sidan det som er registrert på linje 1 vil vere synleg for alle.</li> </ul> <p><b>OBS!</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Klikk alltid på Ekspeder-knappen når du har kontrollert registreringa av ein sendt e-post. Dersom ikkje vil denne feilaktig hamne i kurva Under arbeid.</b></li> </ul> <p>Bekreft eventuelle endringar ved å klikke på <b>Lagre</b>.</p>	SBH
4.	<p>Inngående e-post blir tilgjengeleg for vidare oppfølging i kurvene <b>Til behandling</b> eller <b>Forfall</b> og følgast opp som andre inngående journalpostar.</p> <p><b>TIPS</b></p> <p><b>Når du har importert ein e-post og kjem inn i registreringsbildet, kan du starte behandlinga på direkten ved å markere dokumentikonet. Høgreklikk, vel behandle og for eksempel ta til orientering med ein gong (ikkje først lagre og deretter hente opp igjen frå kurv).</b></p>	SBH

## 9.4 Opprette og skrive brev

Rutinen skal sikre registrering, journalføring og atfinning av utgående journalpostar og ivareta krav til offentlegheit.

### Aktivitet

Opprette brev til ekstern mottakar i dei tilfelle det er saksbehandlar sjølv som startar korrespondansen.

### Rutinebeskriving og ansvarleg utførande

1.	Finn saka der brevet skal skrivast på ein av følgande måtar: (1) Ved å hente saka frå ein av kurvene i arbeidsbordet (2) Ved å bruke generelle søkefunksjonar i Fokus for å finne saka. (3) Saksbehandlar kan også sjølv opprette ny sak ved behov, men i dei aller fleste tilfella vil saker opprettast av arkivet når kommunen får den første dokumentasjonen i eit saksløp.	SBH
2.	Dersom du ikkje får tilgang til å opprette nye journalpostar i saka, kontaktar du saksansvarleg for å få nødvendige tilgangar.	SBH
3.	Opprett brevet ved å velje <b>Nytt dokument</b> på knapperaden i Fokus og vel dokumenttypen <b>Utgående brev</b> . Registrer nødvendig registreringsinformasjon om brevet i: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tittel</li><li>▪ Mottakar(ar) og eventuelt kopimottakarar Gjer oppslag i eksternt register (Folkeregisteret eller Enhetsregisteret).</li><li>▪ Eventuell forfallsdato for eiga oppfølging av journalposten</li><li>▪ Eventuell skjerming og tilgangsgruppe</li><li>▪ Eventuelle opplysningar som skal unntakast frå offentlegheit leggst på tittellinje 2 sidan det som er registrert på linje 1 vil vere synleg for alle. Merknadar og kryssreferanse kan også førast på ved behov.</li></ul>	SBH
4.	Opprett journalposten sitt hovuddokument ved å velje riktig mal og ev. standardtekst. Opprett også eventuelle vedlegg til brevet.	SBH
5.	Send journalposten til godkjenning dersom leiar skal godkjenne før utsending (sjå eigen dokumentasjon i <a href="#">kapittel 9.7 Sende til godkjenning</a> ). Journalstatus må vere R når journalposten sendast til godkjenning.	SBH
6.	Dersom journalposten ikkje skal til godkjenning ekspederast brevet. Sjå dokumentasjon av ekspederingsrutinen i <a href="#">kapittel 9.8 Ekspedere brev</a>	SBH

## 9.5 Opprette og svare med A-post

Rutinen skal sikre registrering, journalføring og attfinning av A-post og ivareta krav til offentlegheit.

### 9.5.1 Opprett og send A-post

#### Aktivitet

Opprette A-post til intern eller ekstern mottakar i dei tilfelle det er saksbehandlar sjølv som startar korrespondansen.

#### Rutinebeskriving og ansvarleg utførande

1.	Finn saken der A-posten skal skrivast på ein av følgande måtar: (1) Ved å hente saka frå ei av kurvene i arbeidsbordet (2) Ved å bruke generelle søkefunksjonar i Fokus for å finne saka. (3) Saksbehandlar kan også sjølv opprette ny sak ved behov, men i dei aller fleste tilfelle vil saker opprettast av arkivet når kommunen får den første dokumentasjonen i eit saksløp.	SBH
2.	Dersom du ikkje får tilgang til å opprette nye journalpostar i saka kontaktar du saksansvarleg for å få nødvendige tilgangar.	SBH
3.	Opprett brevet ved å klikke på knappen A-post i toppmenyen, eller ved å høgreklikke på saka, vel ny og A-post (utgåande, N-notat eller X-notat A-post). Registrer nødvendig registreringsinformasjon om A-posten: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tittel</li><li>▪ Mottakar(ar) og eventuelt kopimottakarar</li></ul> Alle mottakarar må ha e-postadresse. Dokumenttype blir automatisk endra dersom det blir lagt til eksterne mottakarar.	SBH
4	Skriv tekst i meldingsfeltet	SBH
5	Ekspeder A-posten ved å klikke på Send	SBH

### 9.5.2 Svar med A-post

Det er viktig å dokumentere samanheng og knyting mellom dokument og tilhøyrande svardokument slik at denne informasjonen enkelt kan finnast igjen i det elektroniske arkivet. Denne rutinen skal bidra til at journalpostar med restanse blir avskrevet korrekt og sikrar denne informasjonen.

Rutinen skal også sikre registrering, journalføring og attfinning av utgåande journalpostar og ivareta krav til offentlegheit.

## Aktivitet

Saksbehandlar er ansvarleg for at journalpostar med restanse følgast opp og avskrivast. Det kan vere knytt krav om oppfølging (restanse) til dokumenttypane I, N og U og desse journalpostane vil ikkje kunne slettast frå brukaren sine kurver dersom dei ikkje blir avskrevet.

### Rutinebeskriving og ansvarleg utførande

1.	Mottatte journalpostar med restanse hentast frå kurvane <b>Til behandling</b> eller <b>Forfall</b> .	SBH
2.	Høgreklikk på journalposten og vel menyen <b>Behandle, besvar og avskriv, med A-post</b>	SBH
3.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Endre tittel</li><li>▪ Sjekk mottakar(ar) og eventuelt kopimottakarar</li></ul> Dokumenttype blir satt automatisk ut i frå kven som er registrert som mottakar.	SBH
4	Skriv tekst i meldingsfeltet	SBH
5	Ekspeder A-posten ved å klikke på Send	SBH

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

### 9.6.1 Saksframlegg

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

#### Aktivitet

Opprette saksframlegg og melde dette opp til politisk behandling.

#### Rutinebeskriving og ansvarleg utførande

1.	Finn saka der saksframlegget skal skrivast på ein av følgende måtar: (1) Ved å hente saka frå ei av kurvane i arbeidsbordet (2) Ved å bruke generelle søkefunksjonar i Fokus for å finne saka. (3) Saksbehandlar kan også sjølv opprette ny sak ved behov, men i dei aller fleste tilfelle vil saker opprettast av arkivet når kommunen får den første dokumentasjonen i eit saksløp.	SBH
2.	Dersom du ikkje får tilgang til å opprette nye journalpostar i saka kontaktar du saksansvarleg for å få nødvendige tilgangar.	SBH
3.	Opprett saksframlegget ved å velje <b>Nytt dokument</b> på knapperada i Fokus og vel dokumenttypen <b>Saksframlegg</b> . Registrer nødvendig registreringsinformasjon om saksframlegget: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tittel (beskriv kva saksframlegget gjelder)</li></ul> Merknadar og kryssreferanse kan også førast på ved behov.	SBH
4.	Opprett journalposten sitt hovuddokument ved å velje riktig mal. Importer eller opprett eventuelle vedlegg til sakspapiret. Dersom det skal leggest ved andre dokument frå saka, skal desse leggest til ved hjelp av filtilknytning. Hugs gode vedleggstitlar.	SBH
5.	Meld opp til aktuelt utval ved å høgreklikke på dokumenttypeikonet, og deretter <b>Behandling og Møte</b> . Vel hovudutvalet og sakstype PS (politisk sak).	SBH
6.	Send journalposten til godkjenning dersom leiar skal godkjenne før endelig oppmelding (sjå eigen dokumentasjon i <a href="#">kapittel 9.7 Sende til godkjenning</a> ). Journalstatus må vere R når journalposten sendast til godkjenning. Når journalposten er godkjent endrast status til F.	SBH
7.	Vidare behandling, sjå eiga rutine for oppmelding til utval og oppretting av vedtaksbrev. Vedlegg til saksbehandlarrutinen.	SBH

## 9.6.2 Delegerede vedtaksbrev

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

### Aktivitet

Opprette delegerede vedtaksbrev og melde dette opp til utval.

### Rutinebeskriving og ansvarleg utførande

1.	Finn saka der vedtaksbrevet skal skrivast på ein av følgande måtar: (1) Ved å hente saka frå ei av kurvene i arbeidsbordet. (2) Ved å bruke generelle søkefunksjonar i Fokus for å finne saka. (3) Saksbehandlar kan også sjølv opprette ny sak ved behov, men i dei aller fleste tilfelle vil saker opprettast av arkivet når kommunen får den første dokumentasjonen i eit saksløp.	SBH
2.	Dersom du ikkje får tilgang til å opprette nye journalpostar i saka kontaktar du saksansvarleg for å få nødvendige tilgangar.	SBH
3.	Opprett journalposten ved å vele <b>Nytt dokument</b> på knapperada i Fokus og vel dokumenttypen <b>Delegert vedtaksbrev/Utgående dokument</b> . Registrer nødvendig registreringsinformasjon om brevet: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tittel (Delegert vedtak og beskriving av kva saksframlegget gjeld)</li><li>▪ Ev opplysningar som skal unntakast frå offentlegheita skal leggest på tittel linje 2 sidan det som er registrert på linje 1 vil vere synlig for alle.</li><li>▪ Mottakar(ar) og ev. kopimottakarar. Merknadar og kryssreferanse kan også førast på ved behov.</li></ul>	SBH
4.	Meld opp til aktuelt utval ved å høgreklikke på dokumenttypeikonet, og deretter <b>Behandling og Møte</b> . Vel hovudutvalet den delegerede saka skal refererast i og sakstype DS (delegerede sak).	SBH
5.	Opprett journalposten sitt hovuddokument ved å velje riktig mal – Delegert vedtaksbrev og opprett eventuelle vedlegg. Dersom det skal leggest ved andre dokument frå saka, leggest disse til ved hjelp av filtilknytning.	SBH
6.	Send journalposten til godkjenning dersom leiar skal godkjenne (sjå eigen dokumentasjon i <a href="#">kapittel 9.7 Sende til godkjenning</a> ). Journalstatus må være R når journalposten sendast til godkjenning.	SBH

## 9.7 Sende til godkjenning

Saksbehandling i Fokus føregår elektronisk og journalpostar som krev godkjenning sendes til ansvarleg leiar i form av en elektronisk oppgåve av type **Til godkjenning**.

### Aktivitet

Sende journalpost til godkjenning av leiar før ekspedering.

### Rutinebeskriving og ansvarleg utførande

1.	Finn journalposten som skal godkjennast på ein av følgande måtar: (1) Ved å hente journalposten frå kurva <b>Under arbeid</b> (2) Direkte frå registreringsbildet dersom du ferdigstiller innhaldet umiddelbart (3) Ved å bruke generelle søkefunksjoner i Fokus	SBH
2.	Kontroller registrering og innhald før du sender til godkjenning. Journalstatus må være R (reservert) når du sender til godkjenning slik at leiar eventuelt kan gjøre endringar eller tilføyelser ved behov.	SBH
3.	Opprett en oppgåve på en av følgande måtar: (1) Høyreklikk på journalposten frå kurven <b>Under arbeid</b> eller i saken i hovudvisninga i Fokus: <ul style="list-style-type: none"><li>• Vel <b>Ny</b> og deretter <b>Oppgåve</b></li><li>• Vel oppgåvetype <b>Til godkjenning</b></li></ul> (2) Frå journalpostens registreringsbilde eller hovudvisninga i Fokus: <ul style="list-style-type: none"><li>• Vel fanen <b>Oppgåver</b> og deretter <b>Ny oppgåve</b>.</li><li>• Vel oppgåvetype <b>Til godkjenning</b></li></ul> Ved begge framgangsmåtar vil oppgåvevindaugget opnast <ul style="list-style-type: none"><li>• Vel mottakar av oppgåva</li><li>• Skriv eventuell merknad til leiar</li><li>• Bekreft og send oppgåva ved å klikke på OK</li></ul>	SBH
4.	Ha oversikt over journalpostar du har sendt til godkjenning i kurven <b>Sendt til godkjenning</b> . Her vil du sjå om journalpostar blir liggande utan å bli følgt opp.	SBH
5.	Dersom leiar ikkje godkjenner journalposten mottar saksbehandlar en oppgåve av type <b>Ikkje godkjent</b> i kurven <b>Mottatte oppgåver</b> . Da må korrigeringar gjerast og rutinen for å sende til godkjenning utførast på nytt.	SBH
6.	Dersom leiar godkjenner journalposten mottar saksbehandlar en oppgåve av typen <b>Godkjent til ekspedering</b> i kurven <b>Godkjent til ekspedering</b> . Saksbehandlar skal da ekspedere journalposten. Se <a href="#">kapittel 9.8 Ekspedere brev</a> .	SBH

Leiar behandlar oppgåva i samsvar med rutinen som er dokumentert i [kapittel 10.3 Godkjenning av journalpostar](#).

## 9.8 Ekspedere brev

Rutinen skal sørge for effektiv og sikker oversending av brev frå kommunen til eksterne mottakarar.

### Aktivitet

Gjere klar og sende brev med vedlegg til mottakar når brevet er godkjent av leiar.

### Rutinebeskriving og ansvarleg utførande

1.	Hent journalposten som skal ekspederast i kurva <b>Godkjent til ekspedering</b> . Oppgåva vil vere av oppgåvetype <b>Godkjent til ekspedering</b> og når du har mottatt ei slik oppgåve er det forventa at du skal ekspedere journalposten.	SBH
2.	Kontroller at journalposten er klar for ekspedering.  I høgreklikkmnenyen vel du <b>Ekspeder</b> . Du skal velje alternativet «Ja» på spørsmål om du vil sende ut brevet.	SBH
3.	I ekspederingsdialogen kontrollerer du følgande: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sjekk ekspederingsmåte for mottakarane, SvarUt er standard ekspederingskanal, men saksbehandlar kan bytte til papir eller e-post.</li><li>▪ Førehandsvis ALLTID dokumenta i ekspederingsbildet før utsending for å sjekke at innhaldet er korrekt. Dette er saksbehandlar sitt ansvar. Kontroller både hovuddokument og vedlegg.</li><li>▪ Vel <b>Ekspeder</b></li></ul>	SBH

Mottakarane vil få brevet direkte når ekspedering er utført ved melding på SMS/e-post om at dei har mottatt eit brev i si digitale postkasse (Altinn, Digipost eller Eboks), eller som vanleg papirbrev dersom det er mottakaren sin valte kanal.

Ekspederinga blir logga i Fokus og finnest under fana Historikk i journalposten sitt registreringsbilde.

## 9.9 Opprette, skrive og sende eit notat

Rutinen skal sikre registrering, journalføring og attfinning av notat og ivareta krav til offentlegheit. Notat skal registrerast på saka for å sikre full historikk og etterretteleg saksbehandling. Det er viktig at interne e-postar som er relevant for utfallet av saksbehandling blir registrert på saka som notat (sjå [kapittel 9.3 Importere e-post](#)).

Kommunen nyttar notat til å dokumentere: Telefonsamtalar, interne møtereferat, intern e-postkorrespondanse.

### Aktivitet

Opprette notat i ei sak for å sikre ein komplett dokumentasjon av saksbehandlinga.

### Rutinebeskriving og ansvarleg utførande

1.	Finn saka der brevet skal skrivast på ein av følgande måtar: (1) Ved å hente saka frå ei av kurvene i arbeidsbordet (2) Ved å bruke generelle søkefunksjonar i Fokus for å finne saka. (3) Saksbehandlar kan også sjølv opprette ny sak ved behov, men i dei aller fleste tilfella vil saker opprettast av arkivet når kommunen tek imot den første dokumentasjonen i eit saksløp.	SBH
2.	Dersom du ikkje får tilgang til å opprette nye journalpostar i saka kontaktar du saksansvarleg for å få nødvendig tilgang.	SBH
3.	Opprett notatet ved å velje <b>Nytt dokument</b> på knapperada i Fokus og vel dokumenttypen <b>X-notat eller N-notat (med intern mottakar)</b> . Registrer nødvendig registreringsinformasjon om notatet: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tittel</li><li>▪ Eventuelle mottakar(ar) og kopimottakarar.</li><li>▪ Eventuell skjerming og tilgangsgruppe.</li></ul> Merknadar og kryssreferanse kan også settast på ved behov.	SBH
4.	Opprett journalposten sitt hovuddokument ved å velje riktig mal eventuelt standardtekst. Opprett eventuelle vedlegg til notatet.	SBH
5.	Dersom notatet ikkje skal sendast til godkjenning klikkar man på <b>Ekspeder</b> -knappen eller høgreklikkar på journalposten og vel <b>Ekspeder</b> . Eventuelle mottakarar får notatet i kurva <b>Til behandling</b> .	SBH
6.	Dersom notatet treng å godkjennast sendast notatet til godkjenning av leiar (sjå eigen dokumentasjon i <a href="#">kapittel 9.7 Sende til godkjenning</a> ). Journalstatus må vere R når journalposten sendast til godkjenning.	SBH
7.	Når saksbehandlar får melding om at notatet er godkjent skal notatet ferdigstillast ved å høgreklikke på journalposten og vel <b>Ekspeder</b> .	SBH

## 10 Spesielle rutinar for leiaren

### 10.1 Fordeling av inngående post - for dei leiarane som nyttar denne rutinen

#### Aktivitet

Fordeling av post for eiga eining i dei tilfella arkivet ikkje kjenner til kven som skal saksbehandle den innkomne journalposten.

#### Rutinebeskriving og ansvarleg utførande:

1.	Innkomande journalpostar distribuerast elektronisk til saksbehandlarar frå kurva <b>Til fordeling</b> i Fokus.  Anbefalt arbeidsmåte: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Marker overskrifta på fordelingskurva slik at lista over ufordelte journalpostar viser i hovudvisninga.</li><li>▪ Marker dokument som skal fordelast. Høgreklikk på valt(e) element og vel <i>Fordele</i>.</li><li>▪ Sett inn administrativ eining og saksbehandlar.</li></ul> Dersom det er første journalposten i ei ny sak som fordelast må også saksansvarleg for saka settast i registreringsbildet for saka.	LED
----	--	-----

Dersom leiaren ikkje er tilgjengelig fordeler stedfortredar.

### 10.2 Restanseoppfølging for eiga avdeling

Den enkelte saksbehandlar vil til ei kvar tid ha oversikt over, og ansvar for, eigne restansar i arbeidsbordet i Fokus, men leiar har ansvar for oppfølging av restansar for alle saksbehandlarar innanfor eiga avdeling.

#### Aktivitet

Følg opp restanseliste for eiga avdeling, både for eininga som heilheit og for dei enkelte saksbehandlarane.

#### Rutinebeskriving og ansvarleg utførande

1.	Vel rapporten <b>Restanserapport</b> i søkebildet i Fokus. Ved bruk første gang angir du søkekriteria for rapporten. Systemet huskar innstillingane til neste gong.	LED
----	---	-----

	I restanselista kan leiar få oversikt over alle restansar i gitte periodar, dvs. journalpostar som skal følgast opp, men som ikkje har blitt svart på/avskrevet på riktig måte i Fokus.	
--	---	--

Dersom leiaren ikkje er tilgjengelig følger stedfortredar opp restansane.

## 10.3 Godkjenning av journalpostar

Saksbehandling i Fokus føregår elektronisk og journalpostar som krev godkjenning sendast til ansvarleg leiar i form av ei elektronisk *oppgåve* av type **Til godkjenning**. Leiar vil finne alle journalpostar som er klare til godkjenning i kurv **Mottatt for godkjenning**.

### Aktivitet

Godkjenne journalposten elektronisk før ferdigstilling eller ekspedering.

### Rutinebeskriving og ansvarleg utførande

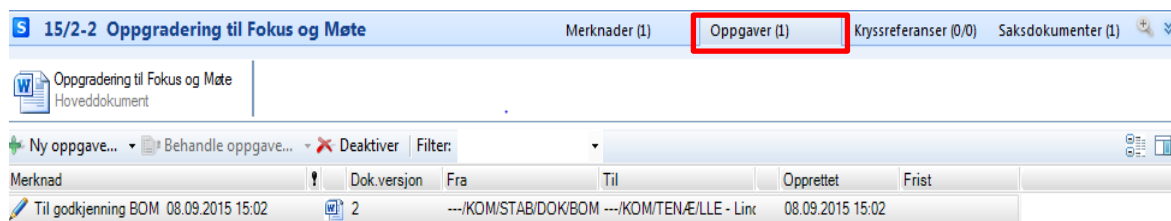
1.	Vel journalposten som skal godkjennast frå <b>Mottatt for godkjenning</b> .	LED
2.	Les eventuelle merknadar og gjer deg kjent med innhaldet i hovuddokumentet og i eventuelle vedlegg.	LED
3.	Dersom man ønsker å redigere i dokumenta: Opprett ny versjon og gjer endringar. Siste versjon av dokumentet vil automatisk bli aktiv, gjeldande versjon.	LED
4.	<p><b>NB!</b> Det er svært viktig at knappen <b>Behandle oppgåve</b> nyttast når denne er aktiv.</p> <p>Behandle oppgåva med eit av følgande alternativ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Ikkje godkjent</b> Nyttast for å gi tilbakemelding til sist ledd om at det må gjerast korrigeringar før leiar kan godkjenne journalposten. <p><i>Mottakar av Retur -oppgåva:</i> Oppgåva returnerast automatisk til sist ledd i saksgangen, men mottakar kan bli overstyrt.</p> <li>▪ <b>Vidaresendt for godkjenning</b> Nyttast for å vidaresende til neste ledd i saksgang for godkjenning. <p><i>Mottakar av Vidaresendt for godkjenning-oppgåva:</i> Neste ledd i godkjenningsrutinen.</p> <li>▪ <b>Godkjent til ekspedering</b> Nyttast når journalposten er godkjent og skal sendast til ekspedering. <p><i>Mottakar av Godkjent-oppgåva:</i> Som hovudregel er saksbehandlar mottakar av oppgåva.</p> </li></li></li></ul>	LED

Dersom leiaren ikkje er tilgjengelig godkjenner stedfortredar.

# 11 Diverse nyttige systemfunksjonar

## 11.1 Kva er oppgåver og kva brukar eg dei til

Oppgåver brukast til å kommunisere elektronisk om ein journalpost i ei sak. Oppgåver kan brukast for å hente inn godkjenning, uttalar eller for å sende beskjed knytt til ein gitt journalpost. Oppgåver viser og behandlast på fanekortet «**Oppgaver**»:



I kommunen nyttast følgende oppgåvetypar:

- **Til godkjenning:** Denne brukar vi når man skal innhente leiar si godkjenning av eit dokument.
- **Til uttalelse:** Denne brukar vi for å hente inn innspel til eit dokument.
- **Beskjed:** Denne brukar vi til generell kommunikasjon/informasjon mellom saksbehandlarar.
- **Beskjed til arkivet:** Denne brukar vi for å kommunisere med arkivet.

Oppgåvetypane har ulike svaralternativ.

Til kvar oppgåve kan man knyte ein merknad med informasjon om kva man ønsker at mottakar skal rette merksemda mot i saksdokumenta eller skal gjere med journalposten. Oppgåvemerknaden blir også lagra som ein arkivverdig merknad på journalposten.

### Aktivitet

Sende oppgåve til ein eller fleire mottakarar til informasjon eller oppfølging

#### 11.1.1 Sende oppgåve

1.	Finn journalposten du skal sende oppgåve om på ein av følgende måtar: (1) Ved å hente journalposten frå ei kurv i arbeidsbordet (2) Ved å bruke generelle søkefunksjonar i Fokus (3) Direkte frå registreringsbildet dersom du ferdigstiller innhaldet med ein gong	SBH
2.	Opprett ei oppgåve på ein av følgende måtar: (1) Høgreklikk på journalposten frå kurvlista eller hovudvisninga i Fokus: <ul style="list-style-type: none"><li>• Vel <b>Ny</b> og deretter <b>Oppgåve</b></li><li>• Vel den oppgåvetypen du vil nytte</li></ul>	SBH

	<p>(2) Frå journalposten sitt registreringsbilde eller hovudvisninga i Fokus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vel fana <b>Oppgåver</b> og deretter <b>Ny oppgåve</b>.</li> <li>• Vel den oppgåvetypen du vil nytte</li> </ul> <p>Ved begge framgangsmåtar vil oppgåvevindaugget opnast</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vel mottakar av oppgåva</li> <li>• Skriv eventuell merknad til leiar</li> <li>• Bekreft og send oppgåva ved å klikke på OK</li> </ul>	
3.	<p>Oppgåva kan deaktivert dersom den er sendt ved ein feil. Dette er mogleg inntil mottakar av oppgåva har vore inne og lest oppgåva. Dette gjer du ved å klikke på knappen <b>Deaktiver</b>. Oppgåva markerast då med ein strek gjennom heile oppgåveteksta, men blir ikkje fjerna frå oppgåvehistorikken.</p>	SBH

## 11.1.2 Ta imot og behandle oppgåve

### Aktivitet

Lese mottatte oppgåver, svare på og vidaresende oppgåver, fjerne oppgåver frå kurv når disse er lest og ikkje lenger aktuelle.

### Rutinebeskriving og ansvarleg utførande

1.	Vel oppgåve frå kurva <b>Mottatte oppgåver</b> .	SBH
2.	Les eventuelle merknadar og gjer deg kjent med innhaldet i hovuddokumentet og i eventuelle vedlegg.	SBH
3.	Dersom man ønsker å redigere i dokumenta: Opprett ny versjon og gjer endringar. Siste versjon av dokumentet vil automatisk bli aktiv, gjeldande versjon.	SBH
4.	<p><b>Dersom oppgåva kan svarast på</b> er knappen <b>Behandle oppgåve</b> aktiv, eller dette valet er aktivt i høgreklikkmeny på den mottatte oppgåva. Gjer følgande:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vel <b>Behandle oppgåve</b></li> <li>▪ Vel ønska svaralternativ og vel mottakar(ar)/kopimottakarar</li> <li>• Skriv eventuell merknadstekst til mottakar</li> <li>▪ Bekreft og send oppgåva ved å klikke på OK</li> </ul> <p>Når du har svart på oppgåva vil den oppgåva du tok imot automatisk forsvinne frå kurva <b>Mottatte oppgåver</b></p>	SBH
5.	Dersom oppgåva ikkje kan svarast på er knappen <b>Behandle oppgåve</b> grå, det same er menyvalet i høgreklikkmenyen. For å fjerne oppgåva frå kurva <b>Mottatte oppgåver</b> når du har utført det oppgåva gir melding om, så høgreklikkar du på oppgåva i kurva og vel <b>Fjern frå kurv</b> .	SBH

## 11.2 Korleis sende sak til avslutning

### Aktivitet

Sende sak til avslutning når det ikkje er forventa ny aktivitet i saka.

### Rutinebeskriving og ansvarleg utførande

1.	Vel saka du vil sende til avslutning frå ei av kurvene som inneheld arkivsaker.	SBH
2.	Høgreklikk på saka, vel Behandle, Send sak til avslutning. Gå gjennom sjekkpunkta og gjer eventuelle korrigeringar: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Alle journalpostar må ha hovuddokument</li><li>▪ Aktiv versjon av dokumenta må ha elektronisk fil</li><li>▪ Journalpostane må vere ferdigstilt og ekspedert</li><li>▪ Ingen av journalpostane kan ha restanse</li></ul> Klikk på Send til avslutning	SBH
3.	Arkivet fangar opp saka, kontrollerer den og avsluttar den.	ARK

## 11.3 Korleis tek eg utskrift

### Aktivitet

Skrive ut saksdokument frå Fokus.

### Rutinebeskriving og ansvarleg utførande

1.	Vel utskrift på ein av følgende måtar:  (1) Dersom du skal skrive ut ein journalpost eller saksdokument enkeltvis <b>høgreklikkar</b> du på det elementet du ønsker å skrive ut. Vel <b>Skrive ut</b> frå menyen.  (2) Dersom du står inne i <b>registreringsbildet</b> for ei sak eller journalpost klikkar du på <b>skrivarikonet</b> på knapperada øvst i registreringsbildet.  Dersom du vil skrive ut saksdokument enkeltvis når du står i registreringsbildet nyttar du høgreklikkmenyen som dokumentert i punkt 1 ovanfor.	SBH
2.	Dersom du har valt utskrift av ei sak eller journalpost har du moglegheit til å velje undermenyen <b>Førehandsvis</b> . Denne funksjonen gir moglegheit for: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Førehandsvise dei ulike saksdokumenta før utskrift</li></ul>	SBH

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Markere kva underliggande saksdokument og versjonar av saksdokument som skal skrivast ut</li> <li>▪ Markere utskrift av merknadar dersom dette er ønskeleg.</li> </ul>	
--	---	--

I tillegg kan man skrive ut saksdokument enkeltvis når dokumentet er opent ved å nytte det aktuelle programmets egne utskriftsfunksjoner.

## 11.4 Korleis kan eg sende saksdokument med e-post

I tilfelle der man har behov for å sende saksdokument med e-post, men der journalposten enno ikkje skal ekspederast, eller tidlegare har blitt ekspedert, kan man nytte funksjonalitet for uformell forsending eller ettersending av saksdokument med e-post.

### Aktivitet

Sende saksdokument frå Fokus med e-post.

### Rutinebeskriving og ansvarleg utførande

1.	Dersom du skal sende ein journalpost eller saksdokument enkeltvis med e-post <b>høgreklikkar</b> du på det elementet du ønsker å sende. Vel <b>Send som e-post</b> frå menyen.	SBH
2.	Du har moglegheit til å velje undermenyen <b>Førehandsvis</b> . Med denne funksjonen kan du: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Førehandsvise dei ulike saksdokumenta</li> <li>▪ Markere kva underliggande saksdokument og versjonar av saksdokument som skal sendast med e-posten</li> <li>▪ Markere merknadar som skal sendes med e-posten dersom ønskeleg.</li> </ul>	SBH
3.	Når du genererer e-posten med dei saksdokumenta du ønsker å legge ved må du angi om du ønsker <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hovuddokument som e-posttekst</li> <li>▪ PDF-konvertering av hovuddokument og vedlegg</li> </ul>	SBH
4.	E-posten opprettast i, kontrollerast, og sendast frå Outlook.	SBH

## 11.5 Når brukar eg interne kopimottakarar i Fokus

### Aktivitet

Føre på intern kopimottakar på journalpostar når man vurderer det hensiktsmessig å orientere andre saksbehandlarar.

### Rutinebeskriving og ansvarleg utførande

1.	Opne registreringsbildet for den aktuelle journalposten.	SBH
2.	Legg til interne kopimottakarar på Avsender/Mottakar-fanen på journalposten.	SBH

Kopimottakarar mottar kopi av journalposten i kurva **Kopier** når journalposten ferdigstillast eller ekspederast.

*Som eit alternativ til å legge ein saksbehandlar som kopimottakar kan man sende ei oppgåve av type **Intern kopi** til den eller dei saksbehandlarane man ønsker å involvere.*

## 11.6 OBS-dato – knyt ei påminning til ei sak

### Aktivitet

Angi dato og beskriving av oppfølgingspunkt knytt til behandling av ei sak.

### Rutinebeskriving og ansvarleg utførande

1.	Opne registreringsbildet for den aktuelle saka.	SBH
2.	Registrer OBS-dato og kommentar.	SBH
3.	Følg opp saker med OBS-dato frå kurva <b>OBS-saker/Forfall</b> . Her vil dei vise 5 dagar før OBS-dato inntreff.	SBH
4.	Når oppfølging er utført slettast OBS-dato og kommentar frå registreringsbildet for saka. Då forsvinn saka frå kurva.	SBH

## 11.7 Korleis fjernar eg ei feiloppretta journalpost i saka

### Aktivitet

Fjerne ein journalpost frå ei sak.

### Rutinebeskriving og ansvarleg utførande

1.	Marker journalposten som skal fjernast.	SBH
2.	<b>Dersom journalstatus er R eller S</b> gjer du følgjande: (1) Høgreklikk på journalposten (2) Vel <b>Organisere</b> og <b>Feilregistrer</b>	SBH

	(3) Bekreft sletting	
3.	<b>Dersom journalstatus er F, E, J eller A</b> har du ikkje tilgang til å fjerne journalposten og arkivet må hjelpe deg. Gjer følgende: (4) Send ei oppgåve av type <b>Beskjed til arkivet</b> til arkivet (5) Angi i oppgåvemerknaden at journalposten er feilregistrert og skal fjernast.	SBH
4.	Arkivet følger opp mottatt oppgåve og fjernar journalposten frå saka.	ARK

## 11.8 Korleis flyttar eg ein journalpost til ei anna sak

### Aktivitet

Flytte journalpost til ei anna sak.

### Rutinebeskriving og ansvarleg utførande

1.	Marker journalposten som skal flyttast og opne denne.	SBH
2.	Send ei oppgåve av type <b>Beskjed til arkivet</b> til arkivet. Angi i oppgåvemerknaden at journalposten skal flyttast til ei anna sak og kva sak den skal flyttast til.	SBH
3.	Arkivet følger opp mottatt oppgåve og flytter journalposten til anna sak.	ARK

## 11.9 Korleis fjernar eg ei sak eg har oppretta ved ein feil

### Aktivitet

Fjerne feiloppretta saker frå saksbehandlar sitt arbeidsbord.

### Rutinebeskriving og ansvarleg utførande

1.	Finn fram saka som er feiloppretta.	SBH
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Skriv <b>UTGÅR</b> i tittelen til saka.</li> <li>▪ Dersom saka er låst for redigering av tittelfeltet og har journalpostar; Send ei oppgåve til arkivet av type <b>Beskjed til arkivet</b>.</li> </ul>	SBH
3.	Arkivet følger opp saker som skal utgå og endrar status på desse til U – Utgå.	ARK

## 11.10 Stedfortredarfunksjon

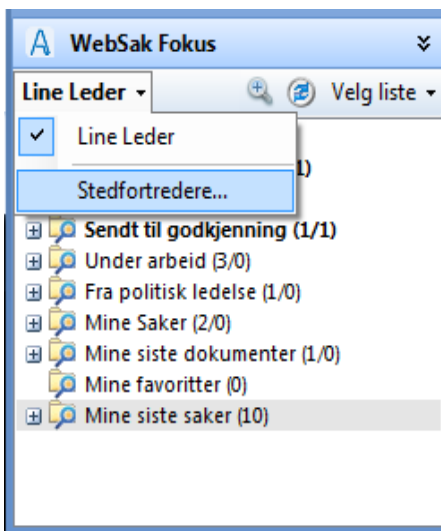
### 11.10.1 Aktivere stedfortredarfunksjonen ved fråvær

#### Aktivitet

Definere kven som skal vere stedfortredar i leiar sitt fråvær.

#### Rutinebeskriving

Denne funksjonen finn du i arbeidsbordet i Fokus. Stedfortredarar ligg som eit val i nedtrekksmenyen som er knytt til ditt brukarnamn i systemet.



Kven som skal vere stedfortredar i kva periode kan styrast på dato. Det er også mogleg å angi kva skjermingskoder stedfortredar skal få tilgang til å jobbe med i ein fungeringsperiode.

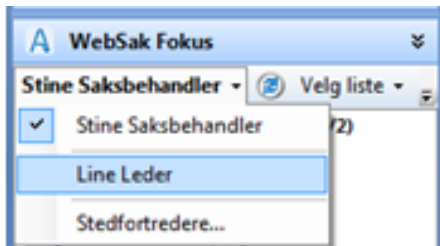
### 11.10.2 Tre inn som stedfortredar ved fråvær

#### Aktivitet

Tre inn som stedfortredar i leiar/saksbehandlar sitt fråvær.

#### Rutinebeskriving

Stedfortredarfunksjonen finn du i arbeidsbordet i Fokus når du klikkar på nedtrekkspila ved sidan av brukarnamnet ditt. Her viser brukarnamnet til leiaren du er stedfortredar for.



For å få tilgang til å utføre ein annan sine oppgåver klikkar du på namnet og arbeidsbordet blir endra til denne brukaren sitt arbeidsbord. Brukarnamnet til personen viser i raudt slik at du lett kan sjå at du er inne med stedfortredarfunksjon.



Når du skal skifte tilbake til eige arbeidsbord klikkar du på nedtrekkspila ved sidan av brukarnamnet og skiftar tilbake til ditt eget.