



ODDA
KOMMUNE



Saksbehandlingsrutiner

Retningslinjer for saksbehandling i WebSak Fokus

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

Innført 26. mai 2014

Innholdsfortegnelse

1	Formål	3
2	Målgruppe	3
3	Generell dokumentflyt i WebSak Fokus	4
3.1	Mottak og registrering av dokumenter	4
3.2	Behandling av mottatte dokumenter	4
3.3	Ekspedering av dokumenter	4
4	WebSak Fokus – bli kjent med skjermbildet	5
5	Begrepsforklaringer	6
6	Rollebeskrivelser	11
7	Tips & triks	13
7.1	Viktig om riktig bruk av Word, Excel og Powerpoint	14
8	Offentlighetsvurdering og skjerming	15
9	Bruk av sakstyper	15
10	Generelle rutiner for saksbehandling i Fokus	16
10.1	Sjekkliste ved gjennomgang av ny inngående post	16
10.2	Behandling og oppfølging av journalposter med restanse	17
10.2.1	Brev som tas til etterretning eller besvares med telefon	17
10.2.2	Besvare og avskrive mottatte journalposter med skriftlig svar	17
10.2.3	Oppfølging av utgående journalposter med restanse	19
10.3	Arkivere epost	19
10.4	Opprette og skrive brev	20
10.5	Sende til godkjenning	22
10.6	Ekspedere brev	22
10.7	Opprette, skrive og sende et notat	23
11	Spesielle rutiner for ledere	25
11.1	Restanseoppfølging for egen avdeling/seksjon	25
11.2	Godkjenning av journalposter	25
11.3	Aktivisere stedfortrederfunksjonen ved fravær	27
12	Diverse nyttige systemfunksjoner	28
12.1	Hva er oppgaver og hva bruker jeg dem til?	28
12.1.1	Sende oppgave	28
12.1.2	Motta og behandle oppgave	29
12.2	Hvordan tar jeg utskrift?	30
12.3	Hvordan kan jeg sende saksdokumenter med epost?	30
12.4	Når bruker jeg kopimottakere i Fokus?	31
12.5	OBS-dato – knytt en påminnelse til en sak	32
12.6	Hvordan fjerner jeg en feilopprettet journalpost i saken?	32
12.7	Hvordan flytter jeg en journalpost til en annen sak?	33
12.8	Hvordan fjerner jeg en sak jeg har opprettet ved en feiltakelse?	34
12.9	Stedfortrederfunksjon	34

1 Formål

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

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

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

2 Målgruppe

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

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

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

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

3 Generell dokumentflyt i WebSak Fokus

3.1 Mottak og registrering av dokumenter

- ❖ Dokumenter (inkludert epost og telefaks) som postmottak og arkiv skanner og registrerer, vil fortløpende bli elektronisk tilgjengelig for brukerne av systemet.
- ❖ Dokumenter som saksbehandlerne selv registrerer i eksisterende eller ny sak, vil fortløpende bli elektronisk tilgjengelig for brukerne av systemet.
- ❖ Alle andre dokumenter inkl. telefaks på papir som den enkelte mottar direkte, skal sendes postmottaket for skanning og registrering.

3.2 Behandling av mottatte dokumenter

- ❖ Mottatte dokumenter fordeles i henhold til kommunens rutiner for fordeling av inngående post.
- ❖ Saksbehandler er ansvarlig for å følge opp egne restanser og vurdere hvordan disse skal behandles.
- ❖ Dokumenter som avskrives uten skriftlig svar avskrives ved å tas til etterretning eller ved å besvare pr. telefon. I tillegg bør 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.

3.3 Ekspedering av dokumenter

- ❖ Når saksbehandleren produserer et dokument som krever godkjenning, sendes dokumentet elektronisk til leder for godkjenning. Ved godkjenning foretar leder rettelser/kommentarer elektronisk og sender det godkjente dokumentet elektronisk tilbake til saksbehandler for ekspedering.
- ❖ Saksbehandler skal ekspedere dokumentet med eventuelle vedlegg per e-post evt. skriver ut dokumentet og sender det ut på papir. Dokumenter som er elektronisk godkjent skal ikke ha underskrift før utsendelse (med forbehold om rådmann/ledelse sin godkjenning).
NB! – Husk å sende 2 papirkopier av utgående brev og 1 kopi av notat til arkivet.
- ❖ Arkivet kvalitetssikrer registreringen og oppdaterer den elektroniske journalen.
- ❖ I de tilfeller dokumentene blir produsert i arkivdeler som er objektorientert (byggesak, oppmåling, landbruk, prosjekt, elevsaker, personalsaker m.m.) må den ansvarlige for objektarkivet legge papirkopi i arkivet og endre status til Journalført.

4 WebSak Fokus – bli kjent med skjermbildet

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

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

The screenshot shows the WebSak Fokus interface with several callouts:

- Sak**: Points to the main case title area.
- Knapperad for Ny sak og Nytt dokument**: Points to the buttons for creating a new case or document.
- Faner for å vise ulike typer informasjon om en journalpost.**: Points to the tabs for viewing different types of information about a journal post.
- Oversikt over dokumentene i saken, kalt journalposter.**: Points to the overview of documents in the case, referred to as journal posts.
- Detaljinformasjon om den enkelte journalpost i saken.**: Points to the detailed information for a specific journal post in the case.
- Visning av saksdokumentene på en journalpost – hoveddokument og vedlegg. Klikk på dokumentet du ønsker å forhåndsvisne.**: Points to the display of case documents on a journal post, including the main document and attachments. Click on the document you want to preview.
- Arbeidsbord med kurver**: Points to the workspace with folders.
- Forhåndsvisning av valgt saksdokument.**: Points to the preview of the selected case document.

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 skrive-regler for titler på saker, journalposter og vedlegg til journalposter som identifiserer innholdet i sak, journalpost eller saksdokument.
- Bruk skrive-reglene og unngå at flere journalposter i samme sak eller at flere saksdokumenter i samme journalpost får samme navn.

Husk!

En får ikke mer ut av systemet enn hva man putter inn. Følg skrive-reglene ved registrering av saker, journalposter og saksdokumenter og forhold deg til saksbehandlingrutinene for å sikre en mest mulig likeartet saksbehandling.

5 Begrepsforklaringer

WebSak Basis

Odda kommune sitt elektroniske arkivverktøy. Benyttes til journalføring, oppfølging av dokumentproduksjon, gjenfinning og rapportering i kommunen sitt elektroniske arkiv.

WebSak Fokus

Odda kommune sitt saksbehandlingssystem. Benyttes til saksbehandling, arkivering, gjenfinning og rapportering i kommunen sitt elektroniske arkiv. WebSak Fokus er integrert med Microsoft Outlook.

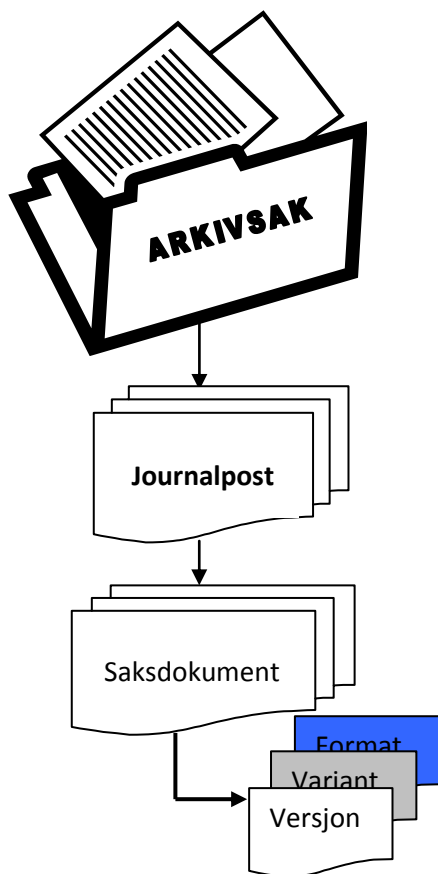
Saksbegrepet

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 er under figuren.



Arkivsak (sak)

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

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

Journalpost

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

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

Saksdokument

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

Journalføring

Det registreres ulike journalpostopplysninger, for eksempel tittel, avsender/mottaker, om det er brev til eller fra Odda kommune, hvem som er saksbehandler osv. Ved journalføring kontrollerer og kvalitetssikrer arkivet disse opplysningene og gjør de tilgjengelig i offentlig journal som gir offentligheten en oversikt over kommunen sin korrespondanse.

Når saksbehandler ekspederer utgående skriv og har fått status E, vil arkivtjenesten ved mottak av signert papirkopi, endre status til J (journalført).

Dokumenttyper

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

I-inngående journalpost

All *arkivverdig* inngående post (også epost og skjema) som Odda kommune mottar fra ekstern avsender skal journalføres. Arkivverdig post danner grunnlag for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon.

Inngående post skannes i hovedsak av postmottak og journalføres av arkivet. Arkivet håndterer epost som er mottatt i kommunens felles epostmottak, men saksbehandler skal selv registrere inngående epost han eller hun har mottatt, og registrere den på rett sak.

Inngående journalposter som ikke er avskrevet fremkommer hos saksbehandler i kurven **Ubehandlet** og senere **Forfall**. Inngående journalposter *må* og *skal* avskrives.

U-utgående journalpost:

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

N-notat:

Interne dokumenter (notater, rapporter osv.) som krever oppfølging og avskrivning i journalen. N-notat skal benyttes som korrespondanse mellom enheter internt i den enkelte kommune. N-notat som ikke er avskrevet fremkommer hos saksbehandler i kurven **Ubehandlet** 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 enhetene internt i kommunen eller knyttes til en sak uten at noen mottaker er angitt. X-notat kan ikke benyttes til korrespondanse der mottaker er ekstern. X-notat krever ikke oppfølging og skal derfor ikke avskrives.

Status på journalposter

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

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

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

Status på saker

Saker kan ha følgende status:

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

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

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

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

X - Ingen oppfølging.

Restanse

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

Avskrivning

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

Kode	Navn
< ingen >	
BU	Besvart med utgående brev
TLF	Besvart per telefon
TE	Tatt til etterretning
TO	Tatt til orientering
***	Midlertidig svar sendt
BS	Besvart med utsendelse av
RU	Referert i politisk utvalg

Merknad

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

Oppgaver

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

EDU

EDU er en standard for elektronisk dokumentutveksling mellom virksomheter som ivaretar sikker digital utveksling av informasjon. EDU vil være anbefalt ekspederingsmåte i WebSak Fokus når mottaker(e) selv kan motta dokumenter som er ekspedert på denne måten.

Ekspedering

Klargjøring og utsendelse av ferdigproduserte saksdokumenter til angitte mottakere.

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

Notater ekspederes direkte til mottakere ved ferdigstillelse.

Sakstype

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

Skjerming/gradering

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

Tilgangskode

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

Hvilke tilgangskoder som brukes vil fremgå av arkivrutinene.

6 Rollebeskrivelser

Brukere

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

Saksbehandler (SBH)

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

Saksansvarlig (SA)

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

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

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

Leder (LED)

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

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

- Saksfordeling
- Godkjenning
- Restanseoppfølging og rapportering

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

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

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

Arkivansvarlig (ARK)

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

Arkivpersonale (ARK)

Rollen arkivpersonale har i henhold til autorisasjon adgang til alle typer registrering og retting i WebSak (saker og journalposter). Arkivpersonale gis tilgang til registre i systemet etter behov.

I dette dokumentet brukes benevnelsen *arkivet* (forkortet ARK) ved ansvarsangivelse for utførelse av rutinene. Arkivet kan være autorisert enten som arkivansvarlig eller arkivpersonale i WebSak.

Postmottak (PM)

Postmottak er den tjenesten som mottar, sorterer og skanner fysisk post slik at denne blir tilgjengelig elektronisk for journalføring og videre fordeling og oppfølging i Fokus.

7 Tips & triks

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

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

Hurtigtaster

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

Høyreklikkmenyer

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

Faneinndeling av informasjon på sak- og journalpostnivå



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

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

Registreringsbilder


For hver sak og journalpost i Fokus finnes et registreringsbilde med utfyllende opplysninger om egenskapene ved disse. Når man har behov for å endre registreringsopplysninger om en sak eller journalpost må dette utføres i registreringbildene. 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 Info-fanen (gjelder sak og journalpost)

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

7.1 Viktig om riktig bruk av Word, Excel og Powerpoint

Når du har redigert et Fokus-dokument i Word er det viktig at endringer lagres direkte tilbake til det elektroniske arkivet. For å ivareta dette skal man ALLTID bruke knappene som er spesiallaget for Fokus når du skal lagre og lukke Word-dokumentet.

Disse knappene skal erstatte bruk av standard lagringsfunksjoner og "krysset" () i Word:



For å lagre og lukke dokumentet:

Sjekk inn og avslutt

For å mellomlagre:

Lagre

For å opprette ny dokumentversjon:

Lagre som ny versjon

8 Offentlighetsvurdering og skjerming

Odda 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.

Organisasjonen bruker følgende tilgangskoder:

Kode	Beskrivelse
EB	Unntatt off. – elevsaker barneskole (ikke iverksatt)
EU	Unntatt off. – elevsaker ungdomskole (ikke iverksatt)
PE	Unntatt off. – personalsaker (ikke iverksatt)
U	Unntatt off.
UB	Unntatt off. – bokmål mal
UN	Ikkje offentleg – nynorsk mal

Tilgangskode PE brukes i personalarkivet og EB og EU i elevarkivene og bare brukere som er autorisert for disse tilgangskodene vil kunne gis tilgang til saker, journalposter og saksdokumenter som er skjermet med disse tilgangskodene.

NOARK-standardene 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 tittellinje 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

Ved opprettelse av saker (arkivsakid) skal de knyttes opp mot sakstyper. En del av sakstypene er knyttet opp mot arkivdel. Følgende sakstyper er lagt inn i registeret:

Sakstype	
Ny Slett Frisk opp Lagre Avbryt Nytt søk S	
Viser 11 av 11 element.	
Kode	Beskrivelse
BS	Byggesak
DS	Delingsak
ES	Enkel sak
EP	Elektronisk post
RS	Reguleringssak
PS	Plansaker
MP	Sak tilhørende politiske utvalg / møter
Barn	Elevmappe - barnehage
Elev	Elevmappe - skole
PM	Personalmappe
OS	Oppmålingssak

10 Generelle rutiner for saksbehandling i Fokus

10.1 Sjekkliste ved gjennomgang av ny inngående post

Aktivitet

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

Ansvarlig

Saksbehandler.

Tidspunkt

Daglig/ved behov.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Mottatte journalposter hentes fram i kurven Innboks	SBH
2.	Gjør deg kjent med innhold i journalposten, eventuelle vedlegg og merknader.	SBH
3.	Kontroller at journalposten er fordelt riktig. Hvis journalposten er fordelt feil skal saksbehandler omgående sende beskjed ved å benytte oppgavetypen Beskjed til arkivet slik at korrekte initialer kan registreres både elektronisk og på det fysiske dokumentet.	SBH
4.	Kontroller registreringsopplysninger på journalpost. Registrering skal skje i henhold til skrivereregler. Ved behov for endringer skal du gi tilbakemelding til arkivmedarbeider ved å sende en oppgave til rette vedkommende. Benytt oppgavetypen Beskjed til arkiv .	SBH
5.	Offentlighet og tilgangsbegrensning vurderes, skjerming påføres ved behov. Det er saksansvarlig som har ansvar for at skjerming er riktig, kontakt leder ved tvil.	SBH
6.	Kontroller og eventuelt korrigerer forfallsdato.	SBH
7.	Påfør eventuelle merknader på sak eller journalpost. Merknader kan eksempelvis være avklaringer vedrørende juridiske	SBH

	forhold, tidsfrister og forslag til hvordan saken skal behandles.	
8.	Legg til andre saksbehandlere i virksomheten som kopimottakere dersom dette er nødvendig.	SBH

10.2 Behandling og oppfølging av journalposter med restanse

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

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

Aktivitet

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

Ansvarlig	Tidspunkt
Saksbehandler.	Daglig/ved behov.

10.2.1 Brev som tas til etterretning eller besvares med telefon

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

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

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

10.2.2 Besvare og avskrive mottatte journalposter med skriftlig svar

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Mottatte journalposter med restanse hentes fra kurvene Må besvares / Restanse eller Forfall .	SBH
2.	Høyreklikk på journalposten og velg menyen Behandle .	SBH
3.	Velg ett av følgende alternativer for å besvare journalpost.	SBH

	<p>(Alternativene som er angitt i blå tekst vil fjerne restanse).</p> <p>(1) Avskrivning Benyttes for å knytte et allerede ferdigstilt svarbrev til journalpostene du skal behandle. Til dette benyttes avskrivningsmåten <i>BU – Besvart med utgående brev</i>.</p> <p>(2) Besvar og avskriv Benyttes for å opprette et svarbrev som skal avskrive restansen på journalpostene du skal behandle. Avskrivning bekreftes og restanse forsvinner når du ferdigstiller og ekspederer svarbrevet.</p> <p>(3) Foreløpig svar Benyttes for å opprette et foreløpig svar på journalpostene du skal behandle. Det foreløpige svarbrevet fjerner ikke restansen, men når det ferdigstilles og ekspederes vil det framgå i systemet at foreløpig svar er sendt.</p> <p>(4) Besvar uten å avskrive Er en ren svarfunksjon som ikke avskriver restanse, men som kopierer avsenders adresseopplysninger som mottakerinformasjon på svarbrevet.</p> <p><u>Resultat av valgene 2,3 eller 4:</u></p> <p>Journalpost for svarbrevet blir opprettet.</p>	
4.	<p>Registrer nødvendig registreringsinformasjon om svarbrevet i henhold til skriveregler:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tittel ▪ Mottaker(e) og eventuelt kopimottakere ▪ Forfallsdato for egen oppfølging av journalposten ▪ Eventuell skjerming og tilgangsgruppe <p>Merknader og kryssreferanse kan også påføres ved behov.</p>	SBH
5.	<p>Opprett journalpostens hoveddokument ved å velge riktig mal. Opprett også eventuelle vedlegg til brevet.</p>	SBH
6.	<p>Send journalposten til godkjenning dersom leder skal godkjenne før utsendelse (se egen beskrivelse i kapittel 10.6 Sende til godkjenning). Journalstatus må være R når journalposten sendes til godkjenning.</p>	SBH
7.	<p>Hvis journalposten ikke skal til godkjenning ekspederes brevet. Se beskrivelse av ekspederingsrutinen i kapittel 10.7 Ekspedere brev.</p>	SBH

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

10.2.3 Oppfølging av utgående journalposter med restanse

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

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

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

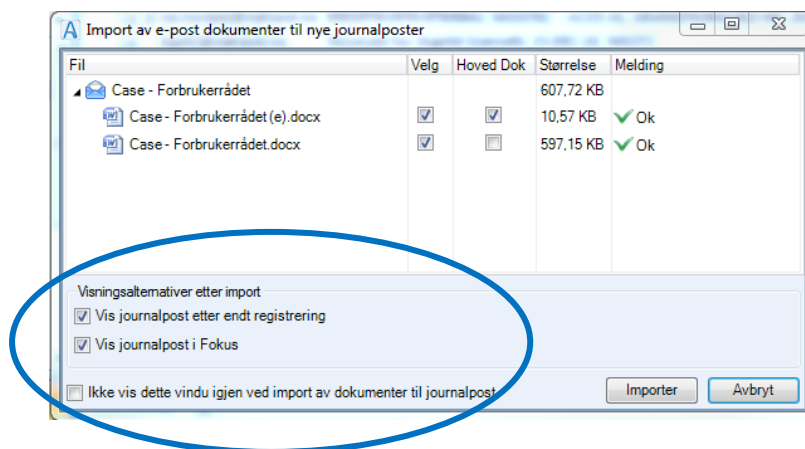
10.3 Arkivere epost

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

Eposthenvendelser som arkiveres skal behandles videre som ordinær post.

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

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



Aktivitet

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

Ansvarlig **Tidspunkt**
Saksbehandler. Ved behov.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

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

10.4 Opprette og skrive brev

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

Aktivitet

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

Ansvarlig **Tidspunkt**
Saksbehandler. Ved behov.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Finn saken hvor brevet skal skrives på en av følgende måter: (1) Ved å hente saken fra en av kurvene i arbeidsbordet (2) Ved å bruke generelle søkefunksjoner i Fokus for å finne saken. (3) Saksbehandler kan også selv opprette ny sak ved behov, men i de aller fleste tilfeller vil saker opprettes av arkivet når Odda kommune mottar den første henvendelsen i et saksforløp.	SBH
2.	Dersom du ikke får tilgang til å opprette nye journalposter i saken kontakter du saksansvarlig for å få rettigheter til å jobbe i saken.	SBH
3.	Opprett brevet ved å velge Nytt dokument på knapperaden i Fokus og velg dokumenttypen Utgående brev . Registrer nødvendig registreringsinformasjon om brevet i henhold til skriveregler: <ul style="list-style-type: none">▪ Tittel▪ Mottaker(e) og eventuelt kopimottakere▪ Ev forfallsdato for egen oppfølging av journalposten▪ Eventuell skjerming og tilgangsgruppe Merknader og kryssreferanse kan også påføres ved behov.	SBH
4.	Opprett journalpostens hoveddokument ved å velge riktig mal og ev standardbrev. Opprett også eventuelle vedlegg til brevet.	SBH
5.	Send journalposten til godkjenning dersom leder skal godkjenne før utsendelse (se egen beskrivelse i kapittel 10.6 Sende til godkjenning). Journalstatus må være R når journalposten sendes til godkjenning.	SBH
6.	Hvis journalposten ikke skal til godkjenning ekspederes brevet. Se beskrivelse av ekspederingsrutinen i kapittel 10.7 Ekspedere brev .	SBH

10.5 Sende til godkjenning

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

Aktivitet

Sende journalpost til godkjenning av leder før ekspedering.

Ansvarlig

Saksbehandler.

Tidspunkt

Ved behov.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

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

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

10.6 Ekspedere brev

Rutinen skal sørge for effektiv og sikker oversendelse av brev fra Odda kommune til ekstern mottaker.

Aktivitet

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

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

Ansvarlig
Arkivet/saksbehandler.

Tidspunkt
Ved mottak av **godkjent** journalpost.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

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

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

10.7 Opprette, skrive og sende et notat

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

Odda kommune benytter notat til å dokumentere bl.a.: telefonsamtaler, interne møtetreferater, intern epostkorrespondanse.

Aktivitet

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

Ansvarlig
Saksbehandler.

Tidspunkt
Ved behov.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Finn saken hvor brevet skal skrives på en av følgende måter: (1) Ved å hente saken fra en av kurvene i arbeidsbordet (2) Ved å bruke generelle søkefunksjoner i Fokus for å finne saken. (3) Saksbehandler kan også selv opprette ny sak ved behov, men i de aller fleste tilfeller vil saker opprettes av arkivet når Odda kommune mottar den første henvendelsen i et saksforløp.	SBH
2.	Dersom du ikke får tilgang til å opprette nye journalposter i saken kontakter du saksansvarlig for å få rettigheter til å jobbe i saken.	SBH
3.	Opprett brevet ved å velge Nytt dokument på knapperaden i Fokus og velg dokumenttypen X-notat . Registrer nødvendig registreringsinformasjon om brevet i henhold til skriveregler: <ul style="list-style-type: none">▪ Tittel▪ Eventuelle mottaker(e) og kopimottakere▪ Eventuell skjerming og tilgangsgruppe Merknader og kryssreferanse kan også påføres ved behov.	SBH
4.	Opprett journalpostens hoveddokument ved å velge riktig mal evt. standardbrev. Opprett også eventuelle vedlegg til brevet.	SBH
5.	Hvis notatet ikke skal sendes til godkjenning klikker man på Ferdig -knappen eller høyreklikker på journalposten og velger Ekspeder . Eventuelle mottakere får notatet i kurven Må besvares	SBH
6.	Send notatet til leder hvis det trenger å godkjennes (se egen beskrivelse i kapittel 10.6 Sende til godkjenning). Journalstatus må være R når journalposten sendes til godkjenning.	SBH
7.	Når saksbehandler får melding om at notatet er godkjent skal notatet ferdigstilles ved å høyreklikke på journalposten og velge Ekspeder .	SBH

11 Spesielle rutiner for ledere

11.1 Restanseoppfølging for egen avdeling/seksjon

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

Aktivitet

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

Ansvarlig

Leder.

Tidspunkt

Ukentlig.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

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

Dersom lederen ikke er tilgjengelig, følger stedfortreder opp restansene.

11.2 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 Mottatte oppgaver .	LED
2.	Les eventuelle merknader og gjør deg kjent med innholdet i hoveddokumentet og i eventuelle vedlegg.	LED
1.	Foreta eventuelle endringer i saksdokument dersom dette er nødvendig. (Endringer vil automatisk lagres i ny versjon av saksdokumentet og den nyeste versjonen vil alltid være aktiv versjon).	LED
2.	Behandle oppgaven med et av følgende alternativer: <ul style="list-style-type: none">▪ Ikke godkjent Benyttes for å gi tilbakemelding til forrige ledd om at det må gjøres korrigeringer før leder kan godkjenne journalposten.	LED

	<p><i>Mottaker av Retur -oppgaven:</i> Oppgaven returneres automatisk til forrige ledd i saksgangen, men mottaker kan overstyres.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Videresendt for godkjenning 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> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Godkjent 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>	
--	--	--

Dersom lederen ikke er tilgjengelig, godkjenner stedfortreder.

11.3 Aktivisere stedfortrederfunksjonen ved fravær

Aktivitet

Definere hvem som skal være stedfortreder i leders fravær.

Ansvarlig

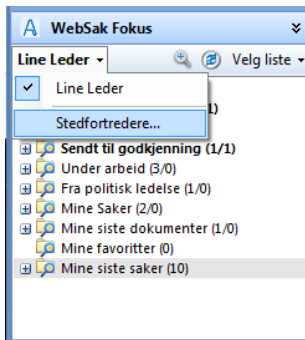
Leder. Ved akutt fravær registreres stedfortreder av systemansvarlig etter nærmere avtale med ansvarlig leder.

Tidspunkt

Tilrettelegges ved behov.

Rutinebeskrivelse

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

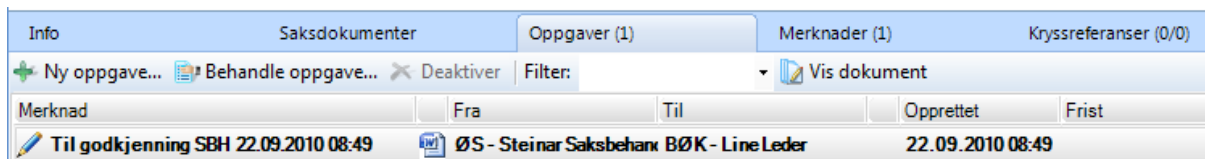


Hvem som skal være stedfortreder i hvilken periode kan datostyres. Det er også mulig å angi hvilke skjermingskoder stedfortreder skal få tilgang til å jobbe med i en fungeringsperiode.

12 Diverse nyttige systemfunksjoner

12.1 Hva er oppgaver og hva bruker jeg dem til?

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



I Odda benyttes følgende oppgavetyper:

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

Oppgavetyperne har ulike svaralternativ.

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

Aktivitet

Sende oppgave til en eller flere mottakere til informasjon eller oppfølging

Ansvarlig	Tidspunkt
Saksbehandler	Ved behov.

12.1.1 Sende oppgave

1.	Finn journalposten du skal sende oppgave om på en av følgende måter: (1) Ved å hente journalposten fra en kurv i arbeidsbordet (2) Ved å bruke generelle søkefunksjoner i Fokus (3) Direkte fra registreringsbildet dersom du ferdigstiller innholdet umiddelbart	SBH
2.	På fanekortet Oppgaver gjør du følgende: <ul style="list-style-type: none">▪ Velg Ny oppgave▪ Velg den oppgavetyper du vil benytte▪ Velg mottaker av oppgaven▪ Skriv eventuell merknadstekst til mottaker▪ Bekreft og send oppgaven ved å klikke på OK	SBH

3.	Oppgaven kan deaktiveres dersom den er sendt ved en feiltakelse. Dette er mulig inntil mottaker av oppgaven har vært inne og lest oppgaven. Dette gjør du ved å klikke på knappen Deaktiver . Oppgaven markeres da som gjennomstreknet, men fjernes ikke fra oppgavehistorikken.	
----	---	--

12.1.2 Motta og behandle oppgave

Aktivitet

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

Ansvarlig

Saksbehandler.

Tidspunkt

Ved mottatt oppgave.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

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

12.2 Hvordan tar jeg utskrift?

Hvordan tar jeg utskrift?

Aktivitet

Skrive ut saksdokumenter fra Fokus.

Ansvarlig

Saksbehandler.

Tidspunkt

Ved behov.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

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

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

12.3 Hvordan kan jeg sende saksdokumenter med epost?

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

Aktivitet

Sende saksdokumenter fra Fokus som med epost.

Ansvarlig

Saksbehandler.

Tidspunkt

Ved behov.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Hvis du skal sende en journalpost eller enkeltvis saksdokumenter med epost høyreklikker du på det elementet du ønsker å sende. Velg Send som epost fra menyen.	SBH
----	--	-----

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

12.4 Når bruker jeg kopimottakere i Fokus?

Aktivitet

Påføre intern kopimottaker på journalposter når man vurderer det hensiktsmessig å orientere andre saksbehandlere.

Ansvarlig

Saksbehandler.

Tidspunkt

Ved behov.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

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

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

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

12.5 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 Forfall . Her vil de vises 5 dager før OBS-dato inntreffer.	SBH
4.	Når oppfølging er utført slettes OBS-dato og kommentar fra registreringsbildet for saken. Da forsvinner saken fra kurven.	SBH

12.6 Hvordan fjerner jeg en feilopprettet journalpost i saken?

Aktivitet

Fjerne en journalpost fra en sak.

Ansvarlig

Saksbehandler.

Tidspunkt

Ved behov.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

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

12.7 Hvordan flytter jeg en journalpost til en annen sak?

Aktivitet

Flytte journalpost til en annen sak.

Ansvarlig

Saksbehandler.

Tidspunkt

Ved behov.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

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

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

Aktivitet

Fjerne feilopprettede saker fra saksbehandlers arbeidsbord.

Ansvarlig

Saksbehandler/arkivet. Ved behov.

Tidspunkt

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

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

12.9 Stedfortrederfunksjon

Aktivitet

Tre inn som stedfortreder i leders fravær.

Ansvarlig

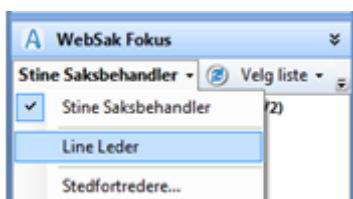
Stedfortreder.

Tidspunkt

Ved leders fravær.

Rutinebeskrivelse

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



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



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