



Saksbehandlingsrutiner

Retningslinjer for saksbehandling i WebSak Basis

Dette dokumentet beskriver hvordan Sokndal kommune skal bruke dokumenthåndteringsverktøyet WebSak Basis i sin saksbehandling.

Grunnlagsdokument for innføring av WebSak Basis
24.04.2014

Arkivsak 14/380 dok.1. Se vedlegg

Innholdsfortegnelse

1	<u>Formål</u>	3
2	<u>Målgruppe</u>	3
3	<u>Generell dokumentflyt i WebSak Basis</u>	4
3.1	<u>Mottak og registrering av dokumenter</u>	4
3.2	<u>Behandling av mottatte dokumenter</u>	4
3.3	<u>Ekspedering av dokumenter</u>	4
3.4	<u>Skriveregler for bruk i WebSak</u>	4
4	<u>WebSak Basis – bli kjent med skjermbildet</u>	5
5	<u>Begrepsforklaringer</u>	6
6	<u>Rollebeskrivelser</u>	11
7	<u>Tips & triks</u>	13
7.1	<u>Veldig viktig om riktig bruk av Word, Excel og Powerpoint</u>	13
8	<u>Offentlighetsvurdering og skjerming</u>	14
9	<u>Generelle rutiner for saksbehandling i Basis</u>	15
9.1	<u>Sjekkliste ved gjennomgang av ny inngående post</u>	15
9.2	<u>Behandling og oppfølging av journalposter med restanse</u>	16
9.2.1	<u>Brev som tas til etterretning/orientering eller besvares med telefon</u>	16
9.2.2	<u>Besvare og avskrive mottatte journalposter med skriftlig svar</u>	16
9.2.3	<u>Oppfølging av utgående journalposter med restanse</u>	18
9.3	<u>Arkivere epost</u>	18
9.4	<u>Opprette og skrive brev</u>	20
9.5	<u>Sende til godkjenning</u>	21
9.6	<u>Ekspedere brev</u>	22
9.7	<u>Opprette, skrive og sende et notat</u>	22
10	<u>Spesielle rutiner for ledere</u>	24
10.1	<u>Restanseoppfølging for egen avdeling</u>	24
10.2	<u>Godkjenning av journalposter</u>	24
11	<u>Diverse nyttige systemfunksjoner</u>	25
11.1	<u>Hva er oppgaver og hva bruker jeg dem til?</u>	25
11.1.1	<u>Sende oppgave</u>	26
11.1.2	<u>Motta og behandle oppgave</u>	26
11.2	<u>OBS-dato – knytt en påminnelse til en sak</u>	28
11.3	<u>Hvordan fjerner jeg en feilopprettet journalpost i saken?</u>	28
11.4	<u>Hvordan flytter jeg en journalpost til en annen sak?</u>	28
11.5	<u>Hvordan fjerner jeg en sak jeg har opprettet ved en feiltakelse?</u>	30
11.6	<u>Stedfortrederfunksjon</u>	30
11.7	<u>Avslutte saker</u>	30

1 Formål

Dette dokumentet skal gi arkivet en generell rettleiding i det daglige arbeid med arkiv, sak- og dokumentbehandling. Arkivrutinene skal underbygge de krav som stilles i Sokndal kommunes arkivplan og de lover og forskrifter som har betydning for arkivarbeid og saksbehandling i offentlig forvaltning.

2 Målgruppe

Dokumentet retter seg mot alle brukere av WebSak som har oppgaver tilknyttet arkivet i Sokndal kommune.

Rutiner for saksbehandling og lederfunksjoner er beskrevet i egne dokumenter.

3 Generell dokumentflyt i WebSak Basis

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 sak, vil fortløpende bli elektronisk tilgjengelig for brukerne av systemet.
- Alle andre dokumenter inkl. telefaks på papir som den enkelte mottar direkte og som skal arkiveres i saksarkivet, skal sendes postmottaket for skanning og registrering.
- Dokumenter tilhørende spesialarkiv skannes på avdelingen.
- Nye saker kan fra nå av opprettes av saksbehandler. Sakene vil bli sjekket av arkivet og påført de rette arkivkoder dersom dette ikke er gjort.

3.2 Behandling av mottatte dokumenter

- Mottatte dokumenter fordeles i henhold til Sokndal kommune sine 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/orientering eller ved å besvare pr. telefon. I tillegg bør samtalens innhold dokumenteres i form av en merknad. Ved behov for ytterligere dokumentasjon kan X-notat benyttes.
- Dokumenter som skal besvares skriftlig behandles ved at det opprettes et svarbrev som avskriver restansen når dette ekspederes.

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.
- Den som skal ekspedere skriver ut dokumentet med eventuelle vedlegg og legger dette til utsendelse eller dokumentet ekspederes med epost. Dokumenter som er elektronisk godkjent skal ikke ha underskrift før utsendelse. Kommunen bruker i hovedsak e-post som utsendelse.
- Arkivet kvalitetssikrer registreringen og oppdaterer den elektroniske journalen.

3.4 Skriveregler for bruk i Websak

- Viser til skriv av 10.09.07 vedr. skriveregler. Lagret *g/sentraladm/register/acos-websak/hefte 4 – skriveregler*. **Husk at skrift type Arial 11 benyttes i kommunen.**

4 WebSak Basis – bli kjent med skjermbildet

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

The screenshot shows the ACOS WebSak interface. On the left is a sidebar with a tree view of folders for system users and various worklists. The main area is divided into several sections: a top header with navigation and search; a central area for case details (ArkivsakID: 10/172) including case type, date, status, and classification; a section for journal posts (Journalpost ID: 10/1443) with fields for document number, status, and dates; and a bottom section for case handling (Saksbehandler) with fields for name, address, and contact information. Callouts point to specific features: 'Arbeidsbord med kurver' points to the sidebar; 'Fane for visning av alle journalposter i arkivsaken.' points to the 'Alle journalposter' tab; 'Detaljinformasjon om arkivsaken.' points to the right-hand menu; 'Detaljinformasjon om den enkelte journalpost i saken.' points to the 'Tekstdok.' section; and 'Funksjoner for å jobbe med journalpostens saksdokumenter.' points to the document management icons.

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 meningsbærende titler på saker, journalposter og vedlegg til journalposter som identifiserer innholdet i sak, journalpost eller saksdokument. Følg skrivereglene.
- Unngå at flere journalposter i samme sak eller at flere saksdokumenter i samme journalpost får samme navn. Følg skrivereglene.

Husk!

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

5 Begrepsforklaringer

WebSak Basis

Navn på Sokndal kommunes elektroniske arkiv- og saksbehandlingssystem. Benyttes til saksbehandling, arkivering, gjenfinning, journalføring, oppfølging av dokumentproduksjon og rapportering i Sokndal kommunes elektroniske arkiv.

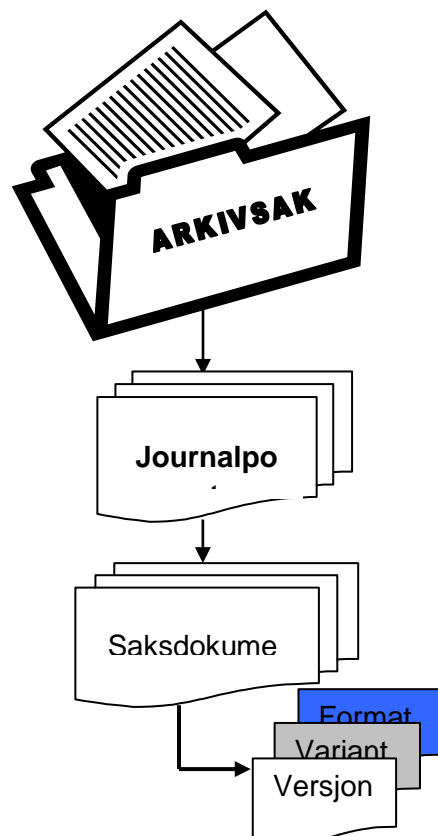
Saksbegrepet

I forvaltningen brukes begrepet "sak" om et sammenhengende, administrativt begivenhetsforløp 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 knytte det til en sak, så det må opprettes ny sak når det opprettes eller mottas dokumenter som ikke kan knyttes til en allerede opprettet sak. Det nye dokumentet knyttes til saken i form av en ny journalpost.

Journalpost

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

Dokumenttyper

Alle dokumenter i WebSak 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 inngående post (også epost) som Sokndal kommune mottar fra ekstern avsender som er arkivverdig, danner grunnlag for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Inngående post skannes i hovedsak av postmottak og journalføres av arkivet, men saksbehandler kan selv registrere inngående epost han eller hun har mottatt direkte. Inngående journalposter som ikke er avskrevet fremkommer hos saksbehandler i kurven **Må behandles** og senere **Forfall**. Inngående journalposter må og skal avskrives.

U-utgående journalpost:

All utgående post (også epost) som organisasjonen 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 organisasjonen. N-notat som ikke er avskrevet fremkommer hos saksbehandler i kurven **Må behandles** og senere **Forfall**. N-notat må og skal avskrives. N-notat kan ikke benyttes til korrespondanse der mottaker er ekstern.

X-notat:

Interne dokumenter (notater, rapporter osv.) som er relevante for saksbehandlingen og arkivverdige. X-notat kan benyttes som korrespondanse mellom enhetene internt i organisasjonen 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 M (Midlertidig) eller S (Registrert av saksbehandler).

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

Nedenfor beskrives alle journalstatuser for de ulike dokumenttypene.

Inngående dokumenter:

- M Midlertidig journalført av arkivet (skanning ikke fullført).
- S Journalposten er registrert av saksbehandler eller leder (arkivet vil kontrollere og endre til J).
- J Journalført eller kontrollert av arkivet og standardverdi når arkivet er ferdig med å registrere ny inngående journalpost. Journalposten vil deretter komme på offentlig journal i henhold til tilgangskode og avskjermingsregler. Arkivverdig dokument i PDF-format opprettes når status J settes.

Fordelte journalposter med status J vil umiddelbart vises i saksbehandlers kurv **Må behandles**.
- U Journalposten utgår (benyttes ved feilregistrering).
- A Journalposten er avsluttet og saksdokumentene må foreligge på arkivverdig format.

Andre dokumenter:

Med andre dokumenter menes egenproduserte dokumenter, som omfatter utgående dokumenter (dokumenttype U), interne notater (dokumenttype N og X):

- R Reservert. Markerer at dokumentet som er registrert, er reservert for LED/SBH.
- F Ferdig. Når dokumentet er ferdig fra leder/SB, og evt. godkjent av leder. Det er ikke lenger redigerbart.
- E Når dokumentet er ekspedert. **(NB – denne kan ikke benyttes av saksbehandlere)**
- J Journalført og kontrollert av arkivet. Journalposten vil deretter komme på offentlig journal i henhold til tilgangskode og avskjermingsregler. Arkivverdig dokument i PDF/A-format genereres i status J.
- U Journalposten utgår (benyttes ved feilregistrering).
- A Journalposten er avsluttet og saksdokumentene må foreligge på arkivverdig format.

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:

Avskrivningmåte	Kode
Tatt til etterretning	TE
Besvart med telefon	TLF
Besvart med utgående brev/epost	BU
Besvart med inngående brev/epost	BI
Midlertidig svar sendt	***

Merknad

Til saker, journalposter og saksdokumenter kan man knytte merknad til registreringen. Merknad brukes til påføring av tilleggsinformasjon som er relevant i forbindelse med saksbehandlingen, men som ikke nødvendigvis trenger å være et eget saksdokument.

Oppgaver

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

Ekspedering

Klargjøring og utsendelse av ferdigproduserte saksdokumenter til angitt mottaker.

Utsending 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

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 organisasjonen. Skjerming påføres ved å angi en tilgangskode, et nivå for hvor mye data som skjermes og en lovhjemmel for skjermingen.

Tilgangskode

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

Hvilke tilgangskoder som brukes vil fremgå av arkivrutinene.

6 Rollebeskrivelser

Brukere

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

Saksbehandler (SBH) 4

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

Saksansvarlig (SA)

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

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

Saksansvarlig har utvidede rettigheter for alle journalposter i saken.

Leder (LED) 3

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:

- Godkjenning
- Restanseoppfølging og rapportering

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

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 Sokndal kommune.

Arkivansvarlig (ARK) 1

Rollen arkivansvarlig har i henhold til autorisasjon adgang til alle typer registrering og retting i WebSak. Arkivansvarlig har i tillegg adgang til alle registre i systemet.

Arkivpersonale (ARK) 2

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 WebSak.

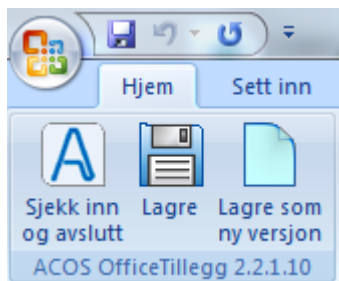
7 Tips & triks

Her settes Basis på noen utvalgte funksjoner som er gjennomgående aktuelle ved utførelse av de fleste rutinenene 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 F1.


Hurtigtaster

Ny sak	F2
Ny journalpost	Alt+J
Lagre	F5
Avbryt	F6
Nytt søk	Ctrl+J
Siste søk	Shift+F12
Skifte mellom søkeresultat (S) og journalposter i en sak (JP)	Ctrl+A
Predefinert søk	Shift+F12
Funksjonsmenyen på arkivsak	Ctrl+Y
Funksjonsmenyen på journalpost	Ctrl+M
Postjournal	Shift+F3
Splitt/del sak(flytte journalpost til annen sak)	Shift+F2
Identitetsregister (adresseregister)	Ctrl +G



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

Når du har redigert et saksdokument 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 WebSak 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

Sokndal 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 ansvar.

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

I Sokndal kommune brukes følgende tilgangskoder:

- U** - Unntatt offentlighet
- P** - Intern skjerming (for personalsaker)
- XX** – Midlertidig unntatt fra offentlighet
- E** - Unntatt offentlighet, elev
- B** - Unntatt offentlighet, barnehage
- K** - Unntatt offentlighet, klient
- PK** - Unntatt offentlighet, konfidensielt
- H** - Unntatt offentlighet, Husbanken
- N** - Unntatt offentlighet, NAV
- A** - Unntatt offentlighet, Ansettelse
- T** - Unntatt offentlighet, Tilsyn helse
- S** - Unntatt offentlighet, Støttekontakt
- G** - Unntatt offentlighet, gradert teknisk

Tilgangskode U brukes ved unntatt offentlighet (skal ikke på offentlig journal).

Tilgangskode P brukes i personalarkivet og bare brukere som er autorisert for tilgangskode P vil kunne gis tilgang til saker, journalposter og saksdokumenter som er skjermet med denne tilgangskoden..Samme autorisasjon gjelder for de tilganger som er nevnt over.

NOARK-standarden definerer følgende tre nivåer for skjerming:

Saksnivå:

1.	Bare fysiske saker er tilgangsbegrenset	For alle journalposter som "arver" gradering fra arkivsaken vil tekstdokumentene bli 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 Generelle rutiner for saksbehandling i Basis

9.1 Sjekkliste ved gjennomgang av ny inngående post

Aktivitet

Les og kontroller 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 Må behandles .	SBH
2.	Gjør deg kjent med innhold i journalposten, eventuelle vedlegg og merknader.	SBH
3.	Kontroller at journalposten er fordelt riktig. Hvis journalposten er fordelt feil skal feltet <i>Saksbehandler</i> endres til rett saksbehandler.	SBH
4.	Kontroller registreringsopplysninger på journalpost. Registrering skal skje i henhold til skriveregler. 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 korriger forfallsdato.	SBH
7.	Påfør eventuelle merknader på sak eller journalpost. Merknader kan eksempelvis være avklaringer vedrørende juridiske forhold, tidsfrister og forslag til hvordan saken skal behandles.	SBH
8.	Legg til andre saksbehandlere i virksomheten som kopimottakere dersom dette er nødvendig.	SBH

9.2 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 restanseliste hvis de ikke avskrives.

Ansvarlig	Tidspunkt
Saksbehandler.	Daglig/ved behov.

9.2.1 Brev som tas til etterretning/orientering eller besvares med telefon

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Mottatte journalposter med restanse hentes fra kurvene Må behandles eller Forfall .	SBH
2.	Klikk på Meny på journalposten og velg Avskrivingsopplysninger .	SBH
3.	Velg riktig avskrivningsmåte for å angi hvordan journalposten er behandlet: <ul style="list-style-type: none">▪ TE – Tatt til etterretning▪ TO – Tatt til orientering▪ TLF – Besvart med telefon I merknadsfeltet i avskrivingsdialogen 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 behandles** eller **Forfall**.

9.2.2 Besvare og avskrive mottatte journalposter med skriftlig svar

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Mottatte journalposter med restanse hentes fra kurvene Må behandles eller Forfall .	SBH
2.	Klikk på Meny på journalposten.	SBH
3.	Velg ett av følgende alternativer for å besvare journalpost. (Alternativene som er angitt i blå tekst vil fjerne restanse). (1) Avskrivingsopplysninger Benyttes for å knytte et allerede ferdigstilt svarbrev til	SBH

	<p>journalpostene du skal behandle. Til dette benyttes avskrivningsmåten <i>BU – Besvart med utgående brev</i>.</p> <p>(2) Besvar og avskriv Benyttes for å opprette et svarbrev som skal avskrive restansen på journalpostene du skal behandle. Avskrivning bekreftes og restanse forsvinner når du ferdigstiller og ekspederer svarbrevet.</p> <p>(3) Foreløpig svar Benyttes for å opprette et foreløpig svar på journalpostene du skal behandle. Det foreløpige svarbrevet fjerner ikke restansen, men når det ferdigstilles og ekspederes vil det framgå i systemet at foreløpig svar er sendt.</p> <p>(4) Besvar uten å avskrive Er en ren svarfunksjon som ikke avskriver restanse, men som kopierer avsenders adresseopplysninger som mottakerinformasjon på svarbrevet.</p> <p><u>Resultat av valgene 2,3 eller 4:</u></p> <p>Journalpost for svarbrevet bli opprettet.</p>	
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 standardbrev. 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 9.5 Sendte til godkjenning). Journalstatus må være R når journalposten sendes til godkjenning.</p>	SBH

7.	Hvis journalposten ikke skal til godkjenning ekspederes brevet. Se beskrivelse av ekspederingsrutinen i kapittel 9.6 Ekspedere brev .	SBH
----	---	-----

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

9.2.3 Oppfølging av utgående journalposter med restanse

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Utgående journalposter med restanse hentes fra kurven Forfall eller Må behandles når svar har kommet.	SBH
2.	Klikk på Meny på journalposten og velg Avskrivingsopplysninger .	SBH
3.	Velg riktig avskrivningsmåte for å angi hvordan journalposten er behandlet: <ul style="list-style-type: none"> ▪ TLF – Besvart med telefon ▪ BI – Besvart med inngående brev (Husk å knytte til det mottatte svarbrevet ved valg av avskrivningsmåte BI) <p>I merknadsfeltet i avskrivningsdialogen tilføyes eventuelt en kommentar til avskrivningen.</p>	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 **Må behandles**

9.3 Arkivere epost

Saksbehandler skal selv arkivere (registrere) epost i WebSak.

Eposthenvelser som arkiveres skal behandles videre som ordinær post.

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

Stå på eposten du vil importere og klikk på Til ACOS WebSak. Da åpnes dialogen for Enkelsak.

Innstillinger i dialogen for import av epost (Enkelsak) skal være som i figuren nedenfor. Basis vil huske valgte innstillinger.

Ved første gangs bruk av skjemaet sett hake for "full versjon".
Fjern hake i "etternavn, fornavn".

Acos Enkelsak

Registrerer aktivt dokument i Acos Websak

Vis full versjon

Bruk: "Etternavn, Fornavn"

Server: indigo2\sql2005
Database: MSSQL - websak_re

Trine-Lise Andreassen
TLA
© 2003 ver 1.0.284

1. Velg arkivsak (blank for ny sak)

ArkivsakID

2. Journalpost

Tittel

Saksbeh. TLA Trine-Lise Andreassen

Arve tilg. Arve organisasjon

3. Velg dokumenttype

Doktype I

Kategori E

4. Velg avsender

Kode Avs.ref

Navn le.broch@gmail.com

Adresse

Postnr

5. Vedlegg

Velg	Hoveddok	Tittel
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Oppdatert versjon av dokumentasjonsoversikt
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Oversikt over mottatt kursdokumentasjon fra

Direkte til WebSak

Aktivitet

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

Ansvarlig

Saksbehandler.

Tidspunkt

Ved behov.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	I Outlook markerer man epost som skal arkiveres.	SBH
2.	Arkiver epost ved å stå på Tillegg og klikke på Til ACOS WebSak.	SBH
3.	I Enkelsakbildet skal følgende kontrolleres for den arkiverte eposten: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Arkivsak – Hent rett arkivsakID ved å søke eller hente aktiv sak. ▪ Tittel - er den meningsbærende, ryddig? ▪ Dokumenttype – Skal dette endres? ▪ 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.) ▪ Vedlegg – Velg hva som skal være hoveddokument og hvilke 	SBH

	<p>vedlegg som skal arkiveres</p> <p>Når all registreringsinformasjon er korrekt, klikker du på Kopier til WebSak.</p> <p>Det opprettes da en journalpost av den typen du har valgt i den arkivsaken du har valgt.</p> <p>Vurder følgende opplysninger:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forfallsdato endres ihht hva som er angitt i teksten. • Vurder eventuell skjerming. <p>OBS!</p> <ul style="list-style-type: none"> • Endre status til E og sett rett ekspedertdato når du har kontrollert registreringen av en sendt epost. Hvis ikke vil denne feilaktig havne i kurven Under arbeid (Konsept). <p>Bekreft eventuelle endringer ved å klikke på Lagre.</p>	
4.	<p>Inngående epost blir tilgjengelig for videre oppfølging i kurvene Må behandles eller Forfall og følges opp som øvrige inngående journalposter.</p>	SBH

9.4 Opprette og skrive brev

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

Aktivitet

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

Ansvarlig

Saksbehandler.

Tidspunkt

Ved behov.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	<p>Finn saken hvor brevet skal skrives på en av følgende måter:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Ved å hente saken fra en av kurvene i arbeidsbordet (2) Ved å bruke generelle søkefunksjoner i Basis for å finne saken. (3) Nye saker blir opprettet av arkivet eller saksbehandler når Sokndal kommune mottar den første henvendelsen i et saksforløp. 	SBH
2.	<p>Dersom du ikke får tilgang til å opprette nye journalposter i saken kontakter du saksansvarlig for å få rettigheter til å jobbe i saken.</p>	SBH
3.	<p>Opprett brevet ved å velge Ny Jpost på knapperaden i Basis og velg dokumenttypen Utgående brev. Registrer nødvendig registreringsinformasjon om brevet i henhold til skriveregler:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tittel ▪ Mottaker(e) og eventuelt kopimottakere 	SBH

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forfallsdato for egen oppfølging av journalposten ▪ Eventuell skjerming og tilgangsgruppe ▪ Bruk beskrivende titler på eventuelle vedlegg (følg skriveregler) Merknader og kryssreferanse kan også påføres ved behov.	
4.	Opprett journalpostens hoveddokument ved å velge riktig standardbrev. Opprett også eventuelle vedlegg til brevet.	SBH
5.	Send journalposten til godkjenning dersom leder skal godkjenne før utsendelse (se egen beskrivelse i kapittel 9.5 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 9.6 Ekspedere brev .	SBH

9.5 Sende til godkjenning

Saksbehandling i Basis 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 Under arbeid (2) Ved å bruke generelle søkefunksjoner i Basis	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.	Klikk på Flagget slik at Oppgavedialogen åpner seg <ul style="list-style-type: none"> ▪ Velg Ny oppgave 	SBH

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Velg oppgavetypen Til godkjenning ▪ Velg mottaker av oppgaven ▪ Skriv eventuell merknad til leder. ▪ Bekreft og send oppgaven ved å klikke på OK 	
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 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](#).

9.6 Ekspedere brev

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

Så mye som mulig av posten som sendes fra kommunen bør sendes via e-post i WebSak. Unntak her er dokumenter som er unntatt off. og ikke tillatt sendt pr. e-post.

Brev som er unntatt sendes som vanlig post.

Saksbehandlere kan ikke bruke knapp for ekspeder. Ved utsendelse av e-post benyttes følgende rutiner:

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Når brevet er ferdig (F) sendes det via brevikon på høyre side i skjerm bilde. Klikk så på e-postklient i det bildet som kommer opp.	ARK/SBH
2.	En er så over i Outlook og sender brevet som vedlegg i vanlig e-post. Dersom brukere av WebSak er lagt som mottakere eller kopimottakere må disse fjernes, da de får det samme brevet via WebSak.	ARK/SBH
3.	Dersom en e-post har flere mottakere vil brevet doble seg i antall mottakere. En bør derfor velge <u>en</u> mottaker i registreringsbilde som heter "diverse mottakere". En åpner så bildet i Outlook, la det første brevet "diverse mottakere" ligge og slett resten. Dersom en sender brevet via post kan siste linje i malen, som viser til e-postforsendelse og signatur, fjernes	ARK/SBH

9.7 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 9.3 Arkivere e-post](#)).

Sokndal kommune benytter notat til å dokumentere: Telefonsamtaler, interne møtereferater, intern epostkorrespondanse og intern dokumentveksling.

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 notatet 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 Basis for å finne saken. (3) Nye saker blir opprettet av arkivet når Sokndal 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 notatet ved å velge Ny Jpost på knapperaden i Basis og velg dokumenttypen X-notat eller N-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 standardbrev. Opprett også eventuelle vedlegg til brevet.	SBH
5.	Hvis notatet ikke skal sendes til godkjenning endres status til F.. Eventuelle mottakere får notatet i kurven Må behandles .	SBH
6.	Hvis notatet trenger å godkjennes sendes notatet til godkjenning av leder (se egen beskrivelse i kapittel 9.5 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 endre status til F.	SBH

10 Spesielle rutiner for ledere

10.1 Restanseoppfølging for egen avdeling

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

Aktivitet

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

Ansvarlig

Leder.

Tidspunkt

Ukentlig.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Velg rapporten Restanseliste under Rapporter . 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 WebSak.	LED
----	---	-----

Dersom lederen ikke er tilgjengelig, følger stedfortreder opp restansene.

10.2 Godkjenning av journalposter

Saksbehandling i WebSak 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 **Oppgaver**.

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 Oppgaver .	LED
2.	Les eventuelle merknader og gjør deg kjent med innholdet i hoveddokumentet og i eventuelle vedlegg.	LED
3.	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
4.	Behandle oppgaven ved å klikke på flagget, velge Behandle oppgave og velge 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

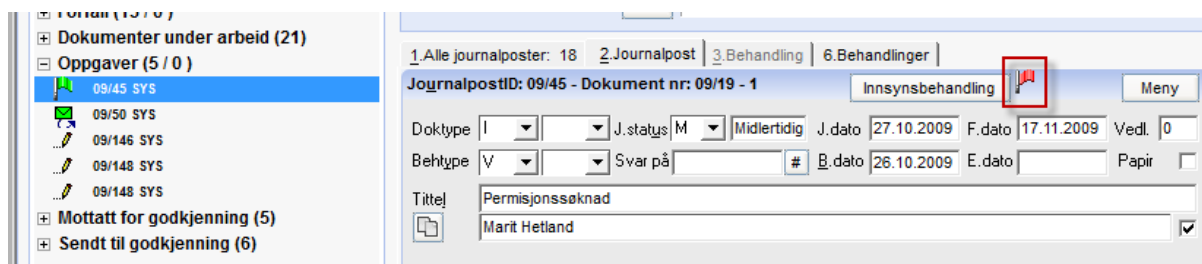
	<p><i>Mottaker av Retur -oppgaven:</i> Oppgaven returneres automatisk til forrige ledd i saksgangen, men mottaker kan overstyres.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Videresendt for godkjenning Benyttes for å videresende til neste ledd i saksgang for godkjenning. <p><i>Mottaker av Videresendt for godkjenning-oppgaven:</i> Neste ledd i godkjenningsrutinen.</p> ▪ 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 Diverse nyttige systemfunksjoner

11.1 Hva er oppgaver og hva bruker jeg dem til?

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



I Sokndal kommune benyttes følgende oppgavetyper:

- **Sendt til uttalelse:** Brukes for å innhente innspill til brev eller notat.
- **Sendt til godkjenning:** Brukes når man skal innhente leders godkjenning av et brev, notat eller politisk saksframlegg.
- **Beskjed til arkiv:** Brukes for å kommunisere med arkivet.
- **Beskjed:** Brukes til generell kommunikasjon med andre saksbehandlere 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 lagret som en arkiverdig merknad på journalposten.

Aktivitet

Sende oppgave til en eller flere mottakere til informasjon eller oppfølging

Ansvarlig

Saksbehandler

Tidspunkt

Ved behov.

11.1.1 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 WebSak	SBH
2.	Klikk på Flagget for å åpne Oppgavedialogen : ▪ 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.	

11.1.2 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 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)	SBH

	og den nyeste versjonen vil alltid være aktiv versjon).	
4	<p>Hvis oppgaven kan besvares er knappen Behandle oppgave aktiv. Gjør følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Klikk på Flagget ▪ Velg Behandle oppgave ▪ Velg ønsket svaralternativ og velg mottaker(e)/kopimottakere ▪ Skriv eventuell merknadstekst til mottaker ▪ Bekreft og send oppgaven ved å klikke på OK <p>Når du har besvart oppgaven vil den oppgaven du mottok automatisk forsvinne fra kurven Oppgaver</p>	SBH
5	<p>Hvis oppgaven ikke kan besvares er knappen Behandle oppgave grået ut. For å fjerne oppgaven fra kurven Oppgaver når du har utført det oppgaven gir melding om, så høyreklikker du på oppgaven i kurven og velger Fjern fra liste.</p>	

11.2 OBS-dato – knytt en påminnelse til en sak

Aktivitet

Angi dato og beskrivelse av oppfølgingspunkter tilknyttet behandlingen av en sak, f.eks saker / avtaler som går ut.

Ansvarlig **Tidspunkt**
Saksbehandler. Ved behov.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Åpne den aktuelle saken.	SBH
2.	Registrer OBS-dato og kommentar under Diverse.	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 fjernes OBS-dato og kommentar fra registreringsbildet for saken. Da forsvinner saken fra kurven.	SBH

11.3 Hvordan fjerner jeg en feilopprettet journalpost i saken?

Aktivitet

Fjerne en journalpost fra en sak.

Ansvarlig **Tidspunkt**
Saksbehandler. Ved behov.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

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

11.4 Hvordan flytter jeg en journalpost til en annen sak?

Aktivitet

Flytte journalpost til en annen sak.

Ansvarlig

Saksbehandler.

Tidspunkt

Ved behov.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Markér journalposten som skal flyttes.	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

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

Aktivitet

Fjerne feilopprettede saker fra saksbehandlers arbeidsbord.

Ansvarlig

Saksbehandler/arkivet.

Tidspunkt

Ved behov.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Finn fram til den saken som er feilopprettet.	SBH
2.	Skriv UTGÅTT i tittellinje 1 i registreringsbildet for saken.	SBH
3.	Arkivet følger opp saker som skal utgå fra kurven Beskjed til arkiv	ARK

11.6 Stedfortrederfunksjon

Aktivitet

Tre inn som stedfortreder i leders fravær.

Ansvarlig

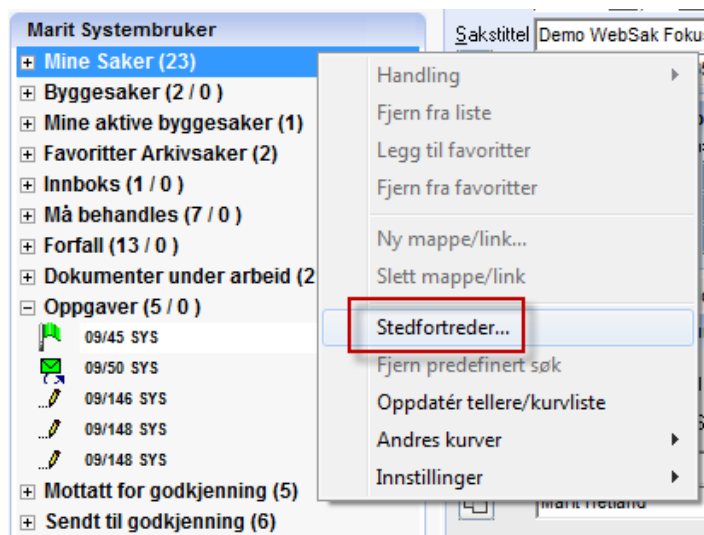
Stedfortreder.

Tidspunkt

Ved leders fravær.

Rutinebeskrivelse

Stedfortrederfunksjonen finner du i arbeidsbordet i Basis når du høyreklikker ved kurvene. Velg Stedfortreder.



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 høyreklikker du ved kurvene og skifter tilbake til ditt eget.

11.7 Avslutte saker

Når det ikke forventes flere dokumenter i en arkivsak skal saksansvarlig sende en Flaggmelding med **Beskjed til arkiv**-oppgave til arkivet. Oppgaven skal knyttes til siste journalpost i saken og arkivet mottar oppgaven i kurven **Beskjed til arkiv**.

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