

WebSak Fokus



Saksbehandlingsrutiner

Retningslinjer for saksbehandling i WebSak Fokus

Grunnlagdokument for innføring av WebSak Fokus

November 2015

Innledning

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

Revisjonshistorikk:

dd.mm.yyyy	Gjennomgang med konsulent fra ACOS
dd.mm.yyyy	Revidering ifm driftsetting av WebSak Fokus
dd.mm.yyyy	Revidering etter 6 måneders bruk av systemet

Vilkår for bruk av dokumentet

Uautorisert reproduksjon, redigering, publisering og salg av dette dokumentet er ikke tillatt. Dette dokumentet kan ikke kopieres/og eller distribueres til andre enn internt ansatte i din organisasjon. Det kan heller ikke reproduseres i noen form, uten skriftlig samtykke fra ACOS AS. Dokumentet må ikke under noen omstendigheter publiseres offentlig på internett. Dokumentet kan kun distribueres videre elektronisk via lukket intranett eller andre løsninger som sikrer at dokumentet kun er tilgjengelig for organisasjonens ansatte.

Ref. 13/5274

Copyright © ACOS AS

Innholdsfortegnelse

1	Formål	5
1.1	Målgruppe.....	5
2	Generell dokumentflyt i WebSak Fokus	6
2.1	Mottak gi registrering av dokumenter.....	6
2.2	Behandling av mottatte dokumenter	6
2.3	Ekspedering av dokumenter	6
3	WebSak Fokus – bli kjent med skjermbildet.....	7
4	Begrepsforklaringer.....	8
5	Rollebeskrivelser	13
6	Tips & triks	15
6.1	Veldig viktig om riktig bruk av Word, Excel og Powerpoint.....	16
7	Offentlighetsvurdering og skjerming.....	17
8	Bruk av sakstyper	19
9	Generelle rutiner for saksbehandling i Fokus	20
9.1	Sjekkliste ved gjennomgang av ny inngående post	20
9.2	Behandling og oppfølging av journalposter med restanse	21
9.2.1	Brev som tas til etterretning eller besvares med telefon	21
9.2.2	Bevare og avskrive mottatte journalposter med skriftlig svar.....	21
9.2.3	Oppfølging av utgående journalposter med restanse	23
9.3	Importere e-post.....	23
9.4	Opprette og skrive brev	25
9.5	Opprette, skrive og melde opp saker til behandling.....	27
9.5.1	Saksframlegg.....	27
9.5.2	Delegerte vedtaksbrev.....	28
9.6	Sende til godkjenning.....	29
9.7	Ekspedere brev	30
9.8	Opprette, skrive og sende et notat.....	31
10	Spesielle rutiner for ledere.....	33

10.1	Fordeling av inngående post	33
10.2	Restanseoppfølging for egen avdeling/seksjon.....	33
10.3	Godkjenning av journalposter	34
10.4	Aktivere stedfortrederfunksjonen ved fravær	35
11	Diverse nyttige systemfunksjoner	36
11.1	Hva er oppgaver og hva bruker jeg dem til	36
11.1.1	Sende oppgave.....	37
11.1.2	Motta og behandle oppgave.....	37
11.2	Hvordan tar jeg utskrift	38
11.3	Hvordan kan jeg sende saksdokumenter med e-post.....	39
11.4	Når bruker jeg interne kopimottakere i Fokus	40
11.5	OBS-dato – knytt en påminnelse til en sak.....	40
11.6	Hvordan fjerner jeg en feilopprettet journalpost i saken	40
11.7	Hvordan flytter jeg en journalpost til en annen sak.....	41
11.8	Hvordan fjerner jeg en sak jeg har opprettet ved en feiltakelse.....	42
11.9	Stedfortrederfunksjon	42
12	Begrepsdefinisjoner	44

1 Formål

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

Rutineene er tilpasset Organisasjonen sin saksbehandling og skal gi saksbehandlere, ledere og arkivet en generell rettledning 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.

1.1 Målgruppe

Dette dokumentet retter seg mot alle ansatte som utfører saksbehandlingsfunksjoner hos Organisasjonen. 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.

2 Generell dokumentflyt i WebSak Fokus

2.1 Mottak gi registrering av dokumenter

- Dokumenter (inklusive 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.

2.2 Behandling av mottatte dokumenter

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

2.3 Ekspedering av dokumenter

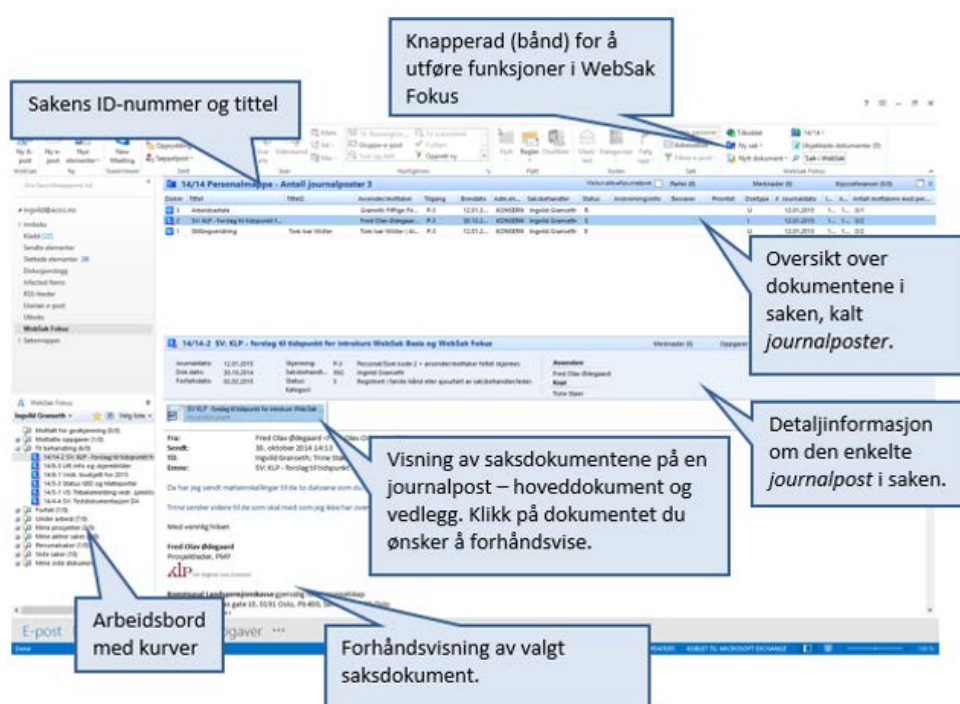
- Når saksbehandleren produserer et dokument som krever godkjenning, sendes dokumentet elektronisk til leder for godkjenning. Ved godkjenning foretar leder rettelser/kommentarer elektronisk og sender det godkjente dokumentet elektronisk tilbake til saksbehandler for ekspedering.
- Saksbehandler skal ekspedere dokumentet med eventuelle vedlegg per e-post, ev. skrive ut dokumentet og sende det på papir. Dokumenter som er elektronisk godkjent skal ikke ha underskrift før utsendelse.
- Arkivet kvalitetssikrer registreringer.
- Ekspederte/journalførte dokumenter blir publisert på kommunen sin hjemmeside etter definerte regler. Både journalpostopplysninger og tekstdokumenter blir publiserte.

Merknad [AMT1]: Dette må justeres i den enkelte org.

3 WebSak Fokus – bli kjent med skjermbildet

WebSak Fokus er integrert med Microsoft Outlook og alle funksjonene i saksbehandlingssystemet er derfor tilgjengelig i samme skjermflate som saksbehandler mottar og sender 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 Organisasjonen sitt elektroniske arkiv og saksbehandlingssystem.

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



Gode vaner i saksbehandlingssystemet

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

Husk!

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

4 Begrepsforklaringer

WebSak Basis

Navn på kommunens elektroniske arkiveringsverktøy. Benyttes til journalføring, oppfølging av dokumentproduksjon, gjenfinning og rapportering i Organisasjonen sitt elektroniske arkiv.

WebSak Fokus

Navn på kommunens saksbehandlingssystem. Benyttes til saksbehandling, arkivering, gjenfinning og rapportering i Organisasjonen sitt elektroniske arkiv. WebSak Fokus er integrert med Microsoft Outlook.

WebSak Arbeidsklient

Kommunens historiske baser vil bli tilgjengelige for søk og oppslag i et program som har samme funksjonalitet som WebSak Fokus, men som ikke er integrert med Microsoft Outlook. De historiske basene vil bli tilgjengelig via egne ikoner på skrivebordet eller i startmenyen.

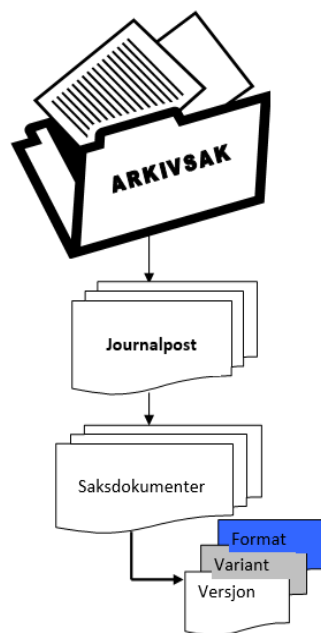
Saksbegrepet

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



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 eller saksframlegg for politisk behandling (her inngår også delegerte vedtak).

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

Saksdokument

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

Journalføring

Det registreres ulike journalpostopplysninger, for eksempel tittel, avsender/mottaker, om det er brev til eller fra Organisasjonen, hvem som er saksbehandler osv. Ved journalføring kontrollerer og kvalitetssikrer arkivet disse opplysningene og gjør de tilgjengelig i offentlig journal.

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 Organisasjonen mottar fra eksterne 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 direkte 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 Organisasjonen produserer for utsendelse til eksterne adressater, for eksempel til klager, innklaget, samarbeidspartnere, leverandører, fylkeskommuner osv.

N-notat:

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

N-notat skal benyttes som korrespondanse mellom enheter /saksbehandlere internt i kommunen. 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/saksbehandlerne 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.

S-saksframlegg:

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

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

Status på journalposter

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

Journalposter kan ha følgende status:

R – Reservert. Utgående journalposter og notater under arbeid. Journalpostene redigerbare.

S – Registrert av saksbehandler. Inngående journalposter registrert av saksbehandler. Registreringsopplysninger kan redigeres.

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

E- Ekspedert. Utgående journalposter får status E når det er ekspedert til mottaker, enten på e-post, papir eller via annen ekspederingskanal. N-notater får status E når det er ekspedert til en intern mottaker. Journalposten er låst for redigering.

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

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

Status på saker

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

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. Saken er ikke gjenstand for 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 du har sendt ut post som du må følge opp. Du kan også avskrive post ved å ta det til etterretning. 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:

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

Merknad

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

Oppgaver

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

Ekspedering

Klargjøring og utsendelse av ferdigproduserte saksdokumenter til angitt mottaker.

Ekspedering kan foregå elektronisk på epost eller fysisk ved å skrive ut på papir, legge i konvolutt og sende med post.

Notater ekspederes direkte til mottakere ved ferdigstilling.

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 (for eksempel UO – unntatt offentlighet), 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.

5 Rollebeskrivelser

Brukere

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

Saksbehandler (SBH)

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

Saksansvarlig (SA)

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

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

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

Leder (LED)

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

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

- Saksfordeling
- Godkjenning
- Restanseoppfølging og rapportering

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

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

6 Tips & triks

Her beskrives 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

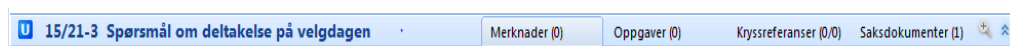
Tilgang til brukerdokumentasjon for oppslag og søk	F2
Oppfriskning av innhold i kurvene i arbeidsbordet	F5
Åpner vindu for universell utforming	Ctrl + F2
Går til filter (søk) når man jobber i universell utforming. Dette fungerer som et hurtigsøk på alle objekter under gjeldende nivå, dvs. står man på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

Høyreklikkmenyer

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

Faneinndeling av informasjon på sak- og journalpostnivå

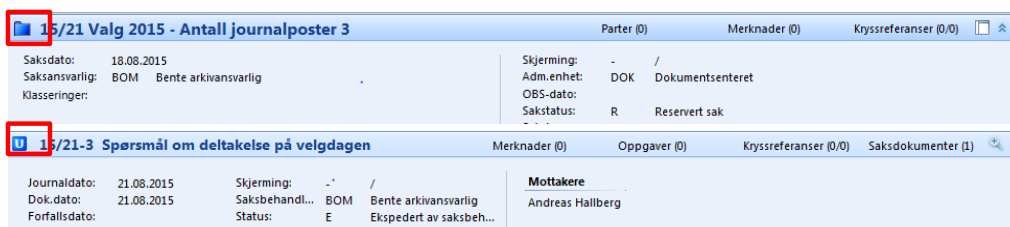
I Fokus benyttes faneinndeling av informasjon både i hovedvisning og i registreringsbilder. Ved å begrense visning av informasjon og funksjonalitet til det som er relevant for den handlingen du skal utføre, gir faneinndelingen mer oversiktlige skjermbilder og arbeidsflater. I enkelte av faneinndelingene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



Registreringsbilder

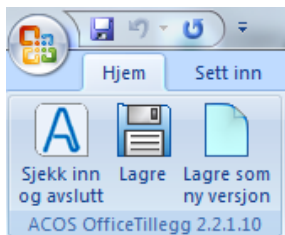
For hver sak og journalpost i Fokus finnes et registreringsbilde med utfyllende opplysninger om egenskapene ved disse. Når man har behov for å endre registreringsopplysninger om en sak eller journalpost må dette utføres i registreringsbildene. Disse kan åpnes på følgende måter:

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



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

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



For å lagre og lukke dokumentet: **Sjekk inn og avslutt**

For å mellomlagre: **Lagre**

For å opprette ny dokumentversjon: **Lagre som ny versjon**

7 Offentlighetsvurdering og skjerming

Organisasjonen skal utvise meroffentlighet. Dette innebærer at alle dokumenter i utgangspunktet skal være offentlige. Forvaltningens saksdokumenter er offentlige så lenge det ikke er gjort unntak i lov eller i medhold av lov. Hele saker skal bare unntas offentlighet hvis opplysninger i ett eller flere av dokumentene er unntatt fra offentlighet og de gjenværende dokumentene gir en feil fremstilling av saken.

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

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

I Organisasjonen brukes følgende tilgangskoder:

Kode	Beskrivelse
IS	Intern skjerming (generell, benyttes ved behov som ikke faller inn under tilgangskodene nedenfor)
UO	Unntatt offentlighet
P	Personalmappe.
E	Elevmappe
XX	Midlertidig skjermet (ikke off.vurdert)

Tilgangskode IS brukes i de tilfellene det er behov for å skjerme internt i Organisasjonen og hvor det f.eks. ikke er en personalsak som skjermes med tilgangskode P.

Tilgangskode UO brukes ved unntatt offentlighet (skal ikke på offentlig journal). Alle brukere vil automatisk få lese informasjon som er skjermet med UO.

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.

Tilgangskode E brukes i elevarkivet og bare brukere som er autorisert for tilgangskode E vil kunne gis tilgang til saker, journalposter og saksdokumenter som er skjermet med denne tilgangskoden.

Som hovedregel:

Ledere vil ha tilgang til å lese alle saker, journalposter og saksdokumenter som er skjermet med tilgangskode innenfor egen administrativ enhet. Øvrige brukere kan gis tilgang ved at de mottar en oppgave, mottar et notat, legges som kopimottaker på brev eller notat eller legges i tilgangsgruppe til de saker som er skjermet med koder de er forberedt for å få tilgang til.

Merknad [BOM2]: Ev. med unntak av

NOARK-standarden definerer følgende tre nivåer for skjerming:

Saksnivå:

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

Journalpostnivå:

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

8 Bruk av sakstyper

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

Følgende sakstyper er registrert:

Kode	Beskrivelse
BS	Byggesak
DS	Delingssak
ELEV	Elevsaker
PERS	Personalsaker

9 Generelle rutiner for saksbehandling i Fokus

9.1 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 Ubehandlet .	SBH
2.	Gjør deg kjent med innhold i journalposten, eventuelle vedlegg og merknader.	SBH
3.	Kontroller at journalposten er fordelt riktig. Hvis journalposten er fordelt feil skal feltet <i>Saksbehandler</i> endres til <i><blank></i> i registreringsbildet for journalposten. Da går journalposten tilbake til kurven Til fordeling hos leder .	SBH
4.	Kontroller registreringsopplysninger på journalpost. Registrering skal skje i henhold til skriveregler. Ved behov for endringer skal du gi tilbakemelding til arkivmedarbeider ved å sende en oppgave til rette vedkommende. Benytt oppgavetypen <i>Beskjed til arkiv</i> .	SBH
5.	Offentlighet og tilgangsbegrensning vurderes, skjerming påføres ved behov. Det er saksansvarlig som har ansvar for at skjerming er riktig, kontakt leder ved tvil.	SBH
6.	Kontroller og eventuelt korrigerer 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

Merknad [BOM3]: Varierer i hht. org. Rutiner, tilbake til arkiv eller SB endrer selv

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 registrering, 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.

9.2.1 Brev som tas til etterretning eller besvares med telefon

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Mottatte journalposter med restanse hentes fra kurvene Ubehandlet 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. Ved bruk av avskrivningskode TLF skal ALLTID merknadsfeltet benyttes.	SBH

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

9.2.2 Bevare og avskrive mottatte journalposter med skriftlig svar

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Mottatte journalposter med restanse hentes fra kurvene Ubehandlet eller Forfall .	SBH
----	---	-----

2.	Høyreklikk på journalposten og velg menyen Behandle .	SBH
3.	<p>Velg ett av følgende alternativer for å besvare journalpost. (Alternativene som er angitt i blå tekst vil fjerne restanse).</p> <p>(1) Avskrivning Benyttes for å knytte et allerede ferdigstilt svarbrev til journalpostene du skal behandle. Til dette benyttes avskrivningsmåten <i>BU – Besvart med utgående brev</i>.</p> <p>(2) Besvar og avskriv Benyttes for å opprette et svarbrev som skal avskrive restansen på journalpostene du skal behandle. Avskrivning bekreftes og restanse forsvinner når du ferdigstiller og ekspederer svarbrevet.</p> <p>(3) Foreløpig svar Benyttes for å opprette et foreløpig svar på journalpostene du skal behandle. Det foreløpige svarbrevet fjerner ikke restansen, men når det ferdigstilles og ekspederes vil det framgå i systemet at foreløpig svar er sendt.</p> <p>(4) Besvar uten å avskrive Er en ren svarfunksjon som ikke avskriver restanse, men som kopierer avsenders adresseopplysninger som mottakerinformasjon på svarbrevet. <u>Resultat av valgene 2,3 eller 4:</u> Journalpost for svarbrevet blir opprettet.</p>	SBH
4.	<p>Registrer nødvendig registreringsinformasjon om svarbrevet i henhold til skrive regler:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tittel ▪ Mottaker(e) og eventuelt kopimottakere ▪ Forfallsdato for egen oppfølging av journalposten ▪ Eventuell skjerming og tilgangsgruppe ▪ Eventuelle opplysninger som skal unntas fra offentlighet legges på tittellinje 2 da det som er registrert på linje 1 vil være synlig for alle. <p>Merknader og kryssreferanse kan også påføres ved behov.</p>	SBH
5.	Opprett journalpostens hoveddokument ved å velge riktig mal ev. standardbrev. Opprett også eventuelle vedlegg til brevet.	SBH
6.	Send journalposten til godkjenning dersom leder skal godkjenne før utsendelse (se egen beskrivelse i kapittel 9.6 Sende til godkjenning). Journalstatus må være R når journalposten sendes	SBH

Merknad [BOM4]: Sjekk alle henvisninger til kap. inndeling

	til godkjenning.	
7.	Hvis journalposten ikke skal til godkjenning ekspederes brevet. Se beskrivelse av ekspederingsrutinen i kapittel 9.7 Ekspedere brev .	SBH

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

9.2.3 Oppfølging av utgående journalposter med restanse

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

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

9.3 Importere e-post

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

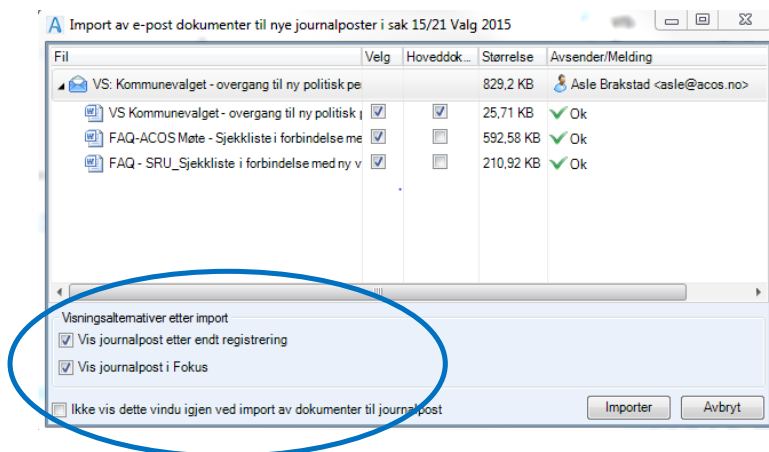
Legge inn rutiner

Eposthenvendelser som importeres skal behandles videre som ordinær post.

Det er samme framgangsmåte for å importere 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 registreres som et internt notat.

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



Aktivitet

Registrere 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 importeres. Dersom flere eposter skal importeres i samme sak kan disse markeres sammen for import i samme operasjon.	SBH
2.	<p>Importer epost ved å høyreklikke på elementet/elementene og velg ett av følgende valg:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Søk etter sak → søk frem eksisterende sak for registrering i denne ▪ Ny saksmappe → opprett ny sak ved registrering ▪ Siste saksmapper → registrer i en av dine sist brukte saker <p>Epost kan også importeres ved å dra og slippe eposten i en sak som ligger i en kurv i arbeidsbordet (for eksempel Mine saker)</p>	SBH
3.	<p>Etter import skal følgende kontrolleres i registreringsbildet for den importerte eposten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tittel - er den meningsbærende, ryddig? ▪ Forfallsdato – skal den endres? ▪ Avsenders navn, adresse og referanse. 	SBH

	<p>(Vær spesielt oppmerksom på at epost som har blitt videresendt vil registreres med siste avsender av eposten i avsenderfeltet. I mange tilfeller må dette korrigeres til opprinnelig avsender.)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vurder eventuell skjerming. ▪ Eventuelle opplysninger som skal unntas fra offentligheten legges på tittel linje 2 da det som er registrert på linje 1 vil være synlig for alle. <p>OBS!</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Klikk alltid på Ekspeder-knappen når du har kontrollert registreringen av en sendt epost. Hvis ikke vil denne feilaktig havne i kurven Under arbeid. <p>Bekreft eventuelle endringer ved å klikke på Lagre.</p>	
4.	Inngående epost blir tilgjengelig for videre oppfølging i kurvene Ubehandlet eller Forfall og følges opp som øvrige inngående journalposter.	SBH

9.4 Opprette og skrive brev

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

Aktivitet

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

Ansvarlig

Saksbehandler.

Tidspunkt

Ved behov.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Finn saken hvor brevet skal skrives på en av følgende måter: (1) Ved å hente saken fra en av kurvene i arbeidsbordet (2) Ved å bruke generelle søkefunksjoner i Fokus for å finne saken. (3) Saksbehandler kan også selv opprette ny sak ved behov, men i de aller fleste tilfeller vil saker opprettes av arkivet når Organisasjonen mottar den første henvendelsen i et saksforløp.	SBH
2.	Dersom du ikke får tilgang til å opprette nye journalposter i saken kontakter du saksansvarlig for å få nødvendige tilganger.	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 skrive regler:	SBH

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tittel ▪ Mottaker(e) og eventuelt kopimottakere ▪ Ev forfallsdato for egen oppfølging av journalposten ▪ Eventuell skjerming og tilgangsgruppe ▪ Eventuelle opplysninger som skal unntas fra offentlighet legges på tittellinje 2 da det som er registrert på linje 1 vil være synlig for alle. <p>Merknader og kryssreferanse kan også påføres ved behov.</p>	
4.	Opprett journalpostens hoveddokument ved å velge riktig mal og ev. standardtekst. Opprett også eventuelle vedlegg til brevet.	SBH
5.	Send journalposten til godkjenning dersom leder skal godkjenne før utsendelse (se egen beskrivelse i kapittel 9.6 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 9.7 Ekspedere brev	SBH

9.5 Opprette, skrive og melde opp saker til behandling

9.5.1 Saksframlegg

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

Aktivitet

Opprette saksframlegg og melde dette opp til politisk behandling.

Ansvarlig

Saksbehandler.

Tidspunkt

Ved behov.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Finn saken hvor saksframlegget 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 Organisasjonen mottar den første henvendelsen i et saksforløp.	SBH
2.	Dersom du ikke får tilgang til å opprette nye journalposter i saken kontakter du saksansvarlig for å få nødvendige tilganger.	SBH
3.	Opprett saksframlegget ved å velge Nytt dokument på knapperaden i Fokus og velg dokumenttypen Saksframlegg . Registrer nødvendig registreringsinformasjon om saksframlegget i henhold til skriveregler: ▪ Tittel Merknader og kryssreferanse kan også påføres ved behov.	SBH
4.	Opprett journalpostens hoveddokument ved å velge riktig mal. Importer eller opprett eventuelle vedlegg til sakspapiret. Dersom det skal legges ved andre dokumenter fra saken, legges disse til ved hjelp av filtilknytning. Husk gode vedleggstitler.	SBH
5.	Lukk journalpostens registreringsbilde. Meld opp til aktuelt utvalg ved å høyreklikke på journalposten fra hovedvisningen, og deretter Behandling og Møte . Velg hovedutvalget og sakstype PS (politisk sak).	SBH
6.	Send journalposten til godkjenning dersom leder skal godkjenne før endelig oppmelding (se egen beskrivelse i kapittel 9.6 Sendte til godkjenning). Journalstatus må være R når journalposten sendes til godkjenning. Når journalposten er godkjent endres status til F.	SBH
7.	Videre behandling, se egen rutine for oppmelding til utvalg og opprettelse av vedtaksbrev. Vedlegg til sakbehandlerrutinen	SBH

9.5.2 Delegerede vedtaksbrev

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

Aktivitet

Opprette delegeret vedtaksbrev og melde dette opp til utvalg.

Ansvarlig

Saksbehandler.

Tidspunkt

Ved behov.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Finn saken hvor vedtaksbrevet 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 Organisasjonen mottar den første henvendelsen i et saksforløp.	SBH
2.	Dersom du ikke får tilgang til å opprette nye journalposter i saken kontakter du saksansvarlig for å få nødvendige tilganger.	SBH
3.	Opprett journalposten ved å velge Nytt dokument på knapperaden i Fokus og velg dokumenttypen Delegert vedtaksbrev/Utgående dokument . Registrer nødvendig registreringsinformasjon om brevet i henhold til skriveregler: <ul style="list-style-type: none">▪ Tittel▪ Ev opplysninger som skal unntas fra offentligheten legges på tittellinje 2 da det som er registrert på linje 1 vil være synlig for alle.▪ Mottaker(e) og ev. kopimottakere Merknader og kryssreferanse kan også påføres ved behov.	SBH
4.	Lukk journalpostens registreringsbilde. Meld opp til aktuelt utvalg ved å høyreklikke på journalposten fra hovedvisningen, og deretter Behandling og Møte . Velg hovedutvalget den delegerede saken skal refereres i og sakstype DS (delegert sak).	
5.	Opprett journalpostens hoveddokument ved å velge riktig mal – Delegert vedtaksbrev og opprett ev. vedlegg. Dersom det skal legges ved andre dokumenter fra saken, legges disse til ved hjelp av filtilknytning.	SBH
6.	Send journalposten til godkjenning dersom leder skal godkjenne (se egen beskrivelse i kapittel 9.6 Sendte til godkjenning). Journalstatus må være R når journalposten sendes til godkjenning.	SBH

Merknad [BOM5]: I hht. org. rutiner

9.6 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	Tidspunkt
Saksbehandler.	Ved behov.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Finn journalposten som skal godkjennes på en av følgende måter: (1) Ved å hente journalposten fra kurven Under arbeid (2) Direkte fra registreringsbildet dersom du ferdigstiller innholdet umiddelbart (3) Ved å bruke generelle søkefunksjoner i Fokus	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.	Opprett en oppgave på en av følgende måter: (1) Høyreklikk på journalposten fra kurven Under arbeid eller i saken i hovedvisningen i Fokus: <ul style="list-style-type: none">• Velg Ny og deretter Oppgave• Velg oppgavetype Til godkjenning (2) Fra journalpostens registreringsbilde eller hovedvisningen i Fokus: <ul style="list-style-type: none">• Velg fanen Oppgaver og deretter Ny oppgave.• Velg oppgavetype Til godkjenning Ved begge fremgangsmåter vil oppgavevinduet åpnes <ul style="list-style-type: none">• Velg mottaker av oppgaven• Skriv eventuell merknad til leder• Bekreft og send oppgaven ved å klikke på OK	SBH
4.	Ha oversikt over 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 10.3 Godkjenning av journalposter](#).

9.7 Ekspedere brev

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

Aktivitet

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

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

Ansvarlig

Saksbehandler.

Tidspunkt

Ved mottak av **godkjent** journalpost.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Hent journalposten som skal ekspederes i kurven Mottatte oppgaver . Oppgaven vil være av oppgavetype Godkjent og når du har mottatt en slik oppgave er det forventet at du skal ekspedere journalposten.	SBH
2.	Kontroller at journalposten er klar for ekspedering. I høyreklikkmnenyen velger du Ekspeder . Du skal velge alternativet « Ja » på spørsmål om du vil sende ut brevet.	SBH
3.	I ekspederingsdialogen kontrollerer du følgende: <ul style="list-style-type: none">▪ Angi riktig ekspederingsmåte for mottakerne (papir, epost eller annen tilgjengelig ekspederingskanal).▪ 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 registrert i Fokus.▪ Hvis det ikke er angitt epostadresse på mottakere som skal ha dokumentet på epost må du lukke ekspederingsdialogen, påføre epostadresse i mottakerfeltet i Fokus, høyreklikke og velge «Ekspeder» på nytt.▪ Forhåndsvis ALLTID dokumentene i ekspederingsbildet før utsendelse for å sjekke at innholdet er korrekt. Dette er saksbehandlers ansvar. Kontroller både hoveddokument og vedlegg.▪ Velg Ekspeder▪ Hvis en eller flere av mottakerne har angitt epostadresse må du besvare spørsmålene du får om PDF-konvertering ved utførelse av ekspederingen.	SBH
4.	Hvis en eller flere av mottakerne skal ha brevet tilsendt på papir skal dokumentene hentes på skriver og sendes ut som vanlig post.	SBH

Mottakerne som er angitt med epostadresse vil motta brevet direkte når ekspedering er utført. Ekspedering blir logget i Fokus og finnes under fanen Historikk i journalpostens registreringsbilde.

9.8 Opprette, skrive og sende et notat

Rutinen skal sikre registrering, journalføring og gjenfinning av notater og ivareta krav til offentlighet. Notater registreres på saken for å sikre full historikk og etterrettelighet i saksbehandlingen. Det er viktig at interne eposter som er relevant for utfallet av saksbehandlingen registreres på saken som notat (se [kapittel 9.3 Importere e-post](#)).

Organisasjonen benytter notat til å dokumentere: Telefonsamtaler, interne møterefater, intern epostkorrespondanse.

Aktivitet

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

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 Organisasjonen mottar den første henvendelsen i et saksforløp.	SBH
2.	Dersom du ikke får tilgang til å opprette nye journalposter i saken kontakter du saksansvarlig for å få nødvendig tilgang.	SBH
3.	Opprett notatet ved å velge Nytt dokument på knapperaden i Fokus og velg dokumenttypen X-notat eller N-notat (med intern mottaker) . Registrer nødvendig registreringsinformasjon om notatet 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 ev. standardtekst. Opprett eventuelle vedlegg til notatet.	SBH
5.	Hvis notatet ikke skal sendes til godkjenning klikker man på Ekspeder -knappen eller høyreklikker på journalposten og velger Ekspeder . Eventuelle mottakere får notatet i kurven Ubehandlet .	SBH
6.	Hvis notatet trenger å godkjennes sendes notatet til godkjenning av leder (se egen beskrivelse i kapittel 9.6 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	SBH

ferdigstilles ved å høyreklikke på journalposten og velge Ekspeder.	
--	--

10 Spesielle rutiner for ledere

10.1 Fordeling av inngående post

Aktivitet

Fordeling av post for egen enhet i de tilfeller arkivet ikke kjenner til hvem som skal saksbehandle den innkomne journalposten.

Ansvarlig

Leder.

Tidspunkt

Daglig.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende:

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

Dersom lederen ikke er tilgjengelig fordeler stedfortreder.

10.2 Restanseoppfølging for egen avdeling/seksjon

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

Aktivitet

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

Ansvarlig

Leder.

Tidspunkt

Ukentlig.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Velg rapporten 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 følges opp, men som ikke har blitt besvart/avskrevet på riktig måte i Fokus.	LED
----	--	-----

Dersom lederen ikke er tilgjengelig følger stedfortreder opp restansene.

10.3 Godkjenning av journalposter

Saksbehandling i Fokus foregår elektronisk og journalposter som krever godkjenning sendes til ansvarlig leder i form av en elektronisk *oppgave* av type *Til godkjenning*. Leder vil finne alle journalposter som er klar til godkjenning i kurven **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 Mottatt for godkjenning .	LED
2.	Les eventuelle merknader og gjør deg kjent med innholdet i hoveddokumentet og i eventuelle vedlegg.	LED
3.	Hvis man ønsker å redigere i dokumentene: Opprett ny versjon og gjør endringer. Siste versjon av dokumentet vil automatisk bli aktiv, gjeldende versjon.	LED
4.	NB! Det er svært viktig at knappen Behandle oppgave benyttes når denne er aktiv. Behandle oppgaven med et av følgende alternativer: ▪ Ikke godkjent Benyttes for å gi tilbakemelding til forrige ledd om at det må gjøres korrigeringer før leder kan godkjenne journalposten. <i>Mottaker av Retur -oppgaven:</i> Oppgaven returneres automatisk til forrige ledd i saksgangen, men mottaker kan overstyres. ▪ Videresendt for godkjenning	LED

	<p>Benyttes for å videresende til neste ledd i saksgang for godkjenning.</p> <p><i>Mottaker av Videreendt 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.

10.4 Aktivere stedfortrederfunksjonen ved fravær

Aktivitet

Definere hvem som skal være stedfortreder i leders fravær.

Ansvarlig

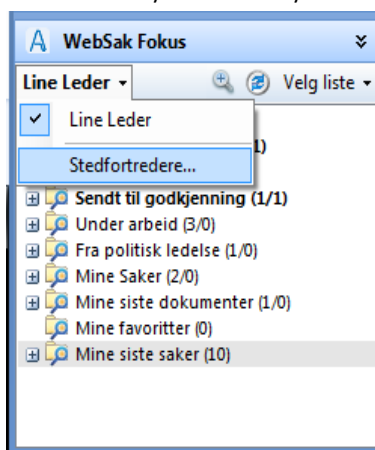
Leder. Ved akutt fravær registreres stedfortreder av systemansvarlig/arkivleder etter nærmere avtale med ansvarlig leder.

Tidspunkt

Tilrettelegges ved behov.

Rutinebeskrivelse

Denne funksjonen finner du i arbeidsbordet i Fokus. Stedfortreder ligger som et valg i nedtrekksmenyen som er knyttet til ditt brukernavn i systemet.

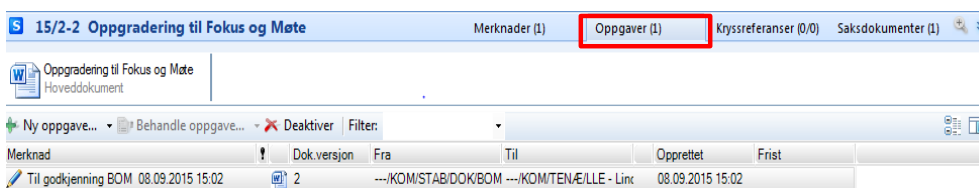


Hvem som skal være stedfortreder i hvilken periode kan datostyres. Det er også mulig å angi hvilke skjermingskoder stedfortreder skal få tilgang til å jobbe med i en fungeringsperiode.

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 på fanekortet **Oppgaver**:



I Organisasjonen benyttes følgende oppgavetyper:

- **Til uttalelse:** Brukes for å innhente innspill til et dokument.
- **Til godkjenning:** Brukes når man skal innhente leders godkjenning av et dokument.
- **Beskjed til arkiv:** Brukes for å kommunisere med arkivet.
- **Beskjed:** Brukes til generell kommunikasjon/informasjon mellom saksbehandlere.
- **Intern kopi:** Brukes for å sende kopi av en journalpost til en intern mottaker.
- **Avslutt sak:** Brukes for å sende beskjed til arkivet om at saken kan avsluttes.

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.

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 Fokus (3) Direkte fra registreringsbildet dersom du ferdigstiller innholdet umiddelbart	SBH
2.	Opprett en oppgave på en av følgende måter: (1) Høyreklikk på journalposten fra kurvlisten eller hovedvisningen i Fokus: <ul style="list-style-type: none">• Velg Ny og deretter Oppgave• Velg den oppgavetypen du vil benytte (2) Fra journalpostens registreringsbilde eller hovedvisningen i Fokus: <ul style="list-style-type: none">• Velg fanen Oppgaver og deretter Ny oppgave.• Velg den oppgavetypen du vil benytte Ved begge fremgangsmåter vil oppgavevinduet åpnes <ul style="list-style-type: none">• Velg mottaker av oppgaven• Skriv eventuell merknad til leder• 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 med en strek igjennom hele oppgaveteksten, men fjernes ikke fra oppgavehistorikken.	SBH

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 Mottatte oppgaver .	SBH
----	--	-----

2.	Les eventuelle merknader og gjør deg kjent med innholdet i hoveddokumentet og i eventuelle vedlegg.	SBH
3.	Hvis man ønsker å redigere i dokumentene: Opprett ny versjon og gjør endringer. Siste versjon av dokumentet vil automatisk bli aktiv, gjeldende versjon.	SBH
4.	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
5.	Hvis oppgaven ikke kan besvares er knappen Behandle oppgave grå, det samme er menyvalget i høyreklikkmenyen. For å fjerne oppgaven fra kurven Mottatte oppgaver når du har utført det oppgaven gir melding om, så høyreklikker du på oppgaven i kurven og velger Fjern fra kurv .	SBH

11.2 Hvordan tar jeg utskrift

Aktivitet

Skrive ut saksdokumenter fra Fokus.

Ansvarlig

Saksbehandler.

Tidspunkt

Ved behov.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Velg utskrift på én av følgende måter: <p>(1) Hvis du skal skrive ut en journalpost eller saksdokumenter enkeltvis høyreklikker du på det elementet du ønsker å skrive ut. Velg Skrive ut fra menyen.</p> <p>(2) Hvis du står inne i registreringsbildet for en sak eller journalpost klikker du på skriverikonet på knapperaden øverst i registreringsbildet.</p> <p>Hvis du vil skrive ut saksdokumenter enkeltvis når du står i registreringsbildet benytter du høyreklikkmenyen som beskrevet i</p>	SBH
----	---	-----

	punkt 1 ovenfor.	
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 saksdokumenter enkeltvis når dokumentet er åpent ved å benytte det aktuelle programmets egne utskriftsfunksjoner.

11.3 Hvordan kan jeg sende saksdokumenter med e-post

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 saksdokumenter enkeltvis med epost høyreklikker du på det elementet du ønsker å sende. Velg Send som epost fra menyen.	SBH
2.	Du har 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

11.4 Når bruker jeg interne 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** til den eller de saksbehandlerne man ønsker å involvere.*

*Oppgavetyperen **Intern kopi** kan også benyttes, spesielt i tilfeller der kopimottakerne ikke skal flettes inn i dokumentet.*

11.5 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 OBS-saker/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

11.6 Hvordan fjerner jeg en feilopprettet journalpost i saken

Aktivitet

Fjerne en journalpost fra en sak.

Ansvarlig **Tidspunkt**
Saksbehandler. Ved behov.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Marker journalposten som skal fjernes.	SBH
2.	Hvis journalstatus er R eller S gjør du følgende: (1) Høyreklikk på journalposten (2) Velg Organisere og Feilregistrer (3) 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: (4) Send en oppgave av type Beskjed til arkiv til arkivet (5) Angi i oppgavemerknaden at journalposten er feilregistrert og skal fjernes.	SBH
4.	Arkivet følger opp mottatt oppgave og fjerner journalposten fra saken.	ARK

11.7 Hvordan flytter jeg en journalpost til en annen sak

Aktivitet

Flytte journalpost til en annen sak.

Ansvarlig **Tidspunkt**
Saksbehandler. Ved behov.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Marker 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

11.8 Hvordan fjerner jeg en sak jeg har opprettet ved en feiltakelse

Aktivitet

Fjerne feiloprettede saker fra saksbehandlers arbeidsbord.

Ansvarlig

Saksbehandler/arkivet.

Tidspunkt

Ved behov.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Finn fram saken som er feiloprettet.	SBH
2.	<ul style="list-style-type: none">▪ Skriv UTGÅR i sakens tittel.▪ Hvis saken er låst for redigering av tittelfeltet og har journalposter; Send en oppgave til arkivet av type Beskjed til arkiv.	SBH
3.	Arkivet følger opp saker som skal utgå og endrer status på disse til U – Utgår.	ARK

11.9 Stedfortrederfunksjon

Aktivitet

Tre inn som stedfortreder i leders/saksbehandlers fravær.

Ansvarlig

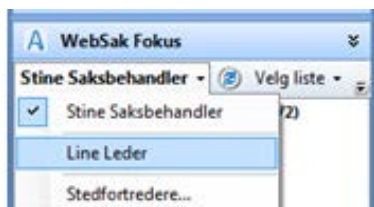
Stedfortreder.

Tidspunkt

Ved leders/saksbehandlers fravær.

Rutinebeskrivelse

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



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



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

12 Begrepsdefinisjoner

A

Administrasjonssjef

Kommunelovens betegnelse på den øverste leder for den samlede kommunale eller fylkeskommunale administrasjon. Kalles også rådmann/fylkesrådmann.

Administrativ enhet

Organisatorisk enhet, f.eks. etat, avdeling, seksjon, sekretariat, sektoradministrasjon eller kontor.

Aktivitetslogg

Fortløpende register over aktiviteter (hendelser) internt i et edb-system eller datanett, som brukes til administrasjon av systemet og til å avdekke/ oppklare brudd på sikkerheten i edb-systemet. Muliggjør dokumentasjon av det interne behandlingsforløpet i systemet i ettertid.

Arkiv

1. Dokumenter som blir til som ledd i en virksomhet, dvs. dokumenter som mottas eller produseres av en enkelt arkivskaper og samles som resultat av dennes virksomhet (også kalt enkeltarkiv). En Noark-base kan omfatte ett eller flere arkiver 2. Oppbevaringssted for arkiv 3. Organisatorisk enhet som utfører oppgaver knyttet til arkiv, også kalt arkivtjeneste 4. Det samme som Arkivdepot.

Arkivansvarlig

Arkivforskriftens betegnelse (§ 2-1) på den som har det daglige ansvar for arkivarbeidet i et offentlig organ, og som leder organets arkivtjeneste. Kalles også arkivleder.

Arkivbegrensning

Å holde borte fra eller fjerne fra arkivet dokument som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon, jf. arkivforskriften § 3-18.

Arkivdel

En vilkårlig definert del av et arkiv, hvor alt materiale er ordnet etter ett og samme klassifikasjonssystem som primær klasse. Vil ofte være definert identisk med det som kalles en arkivserie, men behøver ikke være det.

Arkivdepot

Institusjon hvor bevaringsverdig arkivmateriale oppbevares permanent. Arkivdepotet avlaster arkivskaperen for lagring av eldre arkivmateriale og legger forholdene til rette for betjening av brukere som er interessert i materialet.

Arkivdokument

Dokument som mottas eller produseres som ledd i den virksomhet et organ utøver, og som ikke er gjenstand for arkivbegrensning. Består av ett eller flere dokument som er tilknyttet metadata og er frosset (dvs både dokumentet og tilhørende autentiserende metadata er uforanderlig). Tilsvarende det engelske "record". Se også Saksdokument.

Arkivenhet

Det enkelte nivået i arkivstrukturen. Bokstaver, tegn eller en blanding av disse.