



# Saksbehandlingsrutiner

Retningslinjer for saksbehandling i WebSak Fokus

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

## Innholdsfortegnelse

<b>1</b>	<b>Formål</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Målgruppe</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Generell dokumentflyt i WebSak Fokus</b> .....	<b>4</b>
3.1	Mottak og registrering av dokumenter .....	4
3.2	Behandling av mottatte dokumenter .....	4
3.3	Ekspedering av dokumenter .....	4
<b>4</b>	<b>WebSak Fokus – bli kjent med skjermbildet</b> .....	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>Begrepsforklaringer</b> .....	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>Rollebeskrivelser</b> .....	<b>10</b>
<b>7</b>	<b>Tips &amp; triks</b> .....	<b>12</b>
7.1	Viktig om riktig bruk av Word, Excel og Powerpoint .....	13
<b>8</b>	<b>Offentlighetsvurdering og skjerming</b> .....	<b>14</b>
<b>9</b>	<b>Bruk av sakstyper</b> .....	<b>15</b>
<b>10</b>	<b>Generelle rutiner for saksbehandling i Fokus</b> .....	<b>16</b>
10.1	Sjekkliste ved gjennomgang av ny inngående post .....	16
10.2	Behandling og oppfølging av journalposter med restanse .....	17
10.2.1	Brev som tas til etterretning eller besvares med telefon .....	17
10.2.2	Besvare og avskrive mottatte journalposter med skriftlig svar .....	17
10.2.3	Oppfølging av utgående journalposter med restanse .....	19
10.3	Arkivere e-post .....	20
10.4	Opprette og skrive brev .....	22
10.5	Sende til godkjenning .....	23
10.6	Ekspedere brev .....	24
10.7	Opprette, skrive og sende et notat .....	25
<b>11</b>	<b>Spesielle rutiner for ledere</b> .....	<b>26</b>
11.1	Restanseoppfølging for egen avdeling/seksjon .....	26
11.2	Godkjenning av journalposter .....	27
11.3	Aktiverere stedfortrederfunksjonen ved fravær .....	28
<b>12</b>	<b>Diverse nyttige systemfunksjoner</b> .....	<b>29</b>
12.1	Hva er oppgaver og hva bruker jeg dem til? .....	29
12.1.1	Sende oppgave .....	30
12.1.2	Motta og behandle oppgave .....	31
12.2	Hvordan tar jeg utskrift? .....	32
12.3	Hvordan kan jeg sende saksdokumenter med e-post? .....	33
12.4	Når bruker jeg kopimottakere i Fokus? .....	34
12.5	OBS-dato – knytt en påminnelse til en sak .....	34
12.6	Hvordan fjerner jeg en feilopprettet journalpost i saken? .....	35
12.7	Hvordan flytter jeg en journalpost til en annen sak? .....	36
12.8	Hvordan fjerner jeg en sak jeg har opprettet ved en feiltakelse? .....	36
12.9	Stedfortrederfunksjon .....	37
<b>13</b>	<b>Oppmelding til politisk møte</b> .....	<b>38</b>

## 1 Formål

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

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

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

## 2 Målgruppe

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

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

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

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

## 3 Generell dokumentflyt i WebSak Fokus

### 3.1 Mottak og registrering av dokumenter

- ❖ Dokumenter som postmottak/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.
- ❖ Saksbehandler skal selv registrere arkivverdig e-post i Fokus.
- ❖ Melding mottatt på sms eller sosiale medier skal registreres dersom de blir gjenstand for saksbehandling.

### 3.2 Behandling av mottatte dokumenter

- ❖ Mottatte dokumenter fordeles i henhold til Hå 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 skal besvares skriftlig behandles ved at det opprettes et svarbrev som avskriver restansen når dette ekspederes.
- ❖ Dokumenter som ikke krever skriftlig svar avskrives ved for eksempel TE = til etterretning eller TLF = besvart pr. telefon. I tillegg bør samtalens innhold dokumenteres i form av en merknad. Ved behov for ytterligere dokumentasjon kan X-notat benyttes.
- ❖ Dersom dokumentet skal videre til politisk behandling oppretter man et saksframlegg som meldes opp til møte i aktuelt politisk utvalg.

### 3.3 Ekspedering av dokumenter

- ❖ Når saksbehandleren produserer et dokument som krever godkjenning, sendes dokumentet elektronisk til leder for godkjenning. Ved godkjenning foretar leder rettelser/kommentarer elektronisk og sender det godkjente dokumentet elektronisk tilbake til saksbehandler for ekspedering.
- ❖ Saksbehandler skal ekspedere dokumentet med eventuelle vedlegg pr. SvarUt eller pr. e-post. Dokumenter som er elektronisk godkjent skal ikke ha underskrift før utsendelse.
- ❖ Arkivet kvalitetssikrer registreringen og oppdaterer den elektroniske journalen.

## 4 WebSak Fokus – bli kjent med skjermbildet

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

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

The screenshot shows the WebSak Fokus interface with several callout boxes:

- Sak**: Points to the top navigation bar.
- Knapperad for Ny sak og Nytt dokument**: Points to the top navigation bar.
- Faner for å vise ulike typer informasjon om en journalpost.**: Points to the left sidebar.
- Oversikt over dokumentene i saken, kalt journalposter.**: Points to the main table area.
- Detaljinformasjon om den enkelte journalpost i saken.**: Points to the detailed view of a journal post.
- Visning av saksdokumentene på en journalpost – hoveddokument og vedlegg. Klikk på dokumentet du ønsker å forhåndsvisne.**: Points to the document list within a journal post.
- Arbeidsbord med kurver**: Points to the bottom left area.
- Forhåndsvisning av valgt saksdokument.**: Points to the document preview area.

### Gode vaner i saksbehandlingssystemet

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

### 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 Hå kommune sitt elektroniske arkiververktøy. Benyttes til journalføring, oppfølging av dokumentproduksjon, gjenfinning og rapportering i Hå kommune sitt elektroniske arkiv.

### *WebSak Fokus*

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

### *WebSak Arbeidsklient*

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

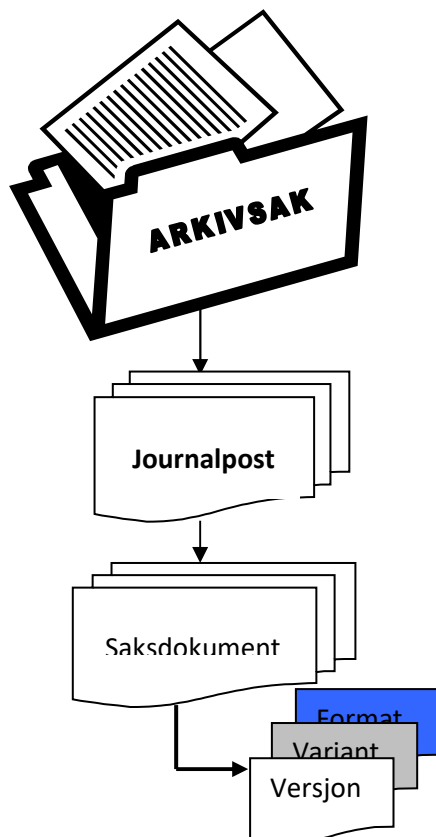
### *Saksbegrepet*

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 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 Hå 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 Hå kommune sin korrespondanse.

Arkivet journalfører journalpostene når de er ekspedert og har fått status E. Opplysningene om dokumentene blir tilgjengelige på postlista på nettet 3 dager etter journalføring (status J).

### *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 e-post og skjema) som Hå kommune mottar fra eksternt avsender skal journalføres. Arkivverdig post er dokumenter som danner grunnlag for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon.

Inngående post skannes i hovedsak av postmottak og journalføres av arkivet. Saksbehandler skal selv registrere inngående e-post han eller hun har mottatt og registrere den på rett sak.

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 e-post) som Hå kommune produserer for utsendelse til eksterne adressater, for eksempel til innbyggere, samarbeidspartnere, leverandører, departementer osv.

### **S-saksframlegg:**

Saksframlegg til politisk behandling. Saken meldes opp til aktuelt politisk utvalg, se [kapittel 13 Oppmelding til politisk møte](#).

### **N-notat:**

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

### *Status på journalposter*

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

**Utgående journalposter og notater er under arbeid og derfor redigerbare når journalstatus er R (Reservert).** Disse journalpostene framkommer i kurven **Under arbeid**.

**På inngående journalposter kan registreringsopplysninger redigeres når journalstatusen er S (Registrert av saksbehandler).**

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

### *Status på saker*

Saker kan ha følgende status:

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

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

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

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

**X - Ingen oppfølging.**

### *Restanse*

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

### *Avskrivning*

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

Avskrivningmåte	Kode	Inngående	Utgående	N-notat
Midlertidig svar sendt	***	X	X	X
Tatt til etterretning	TE	X	X	X
Tatt til orientering	TO	X	X	X
Besvart med telefon	TLF	X	X	X
Besvart med retur av skjema	BS	X		X
Besvart med utgående brev/e-post	BU	X		
Besvart med inngående brev/e-post	BI		X	
Besvart med nytt notat	NN			X
Sak avsluttet	SA			

### **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.

Ekspedering kan foregå elektronisk på e-post eller fysisk ved å skrive ut på papir, legge i konvolutt og sende med post. Det vil framkomme i ekspederingsdialogen hvilke mottakere dette gjelder.

Interne notater ekspederes direkte til mottakere ved ferdigstilling (status F).

### **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 Hå kommune. 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 (f.eks U).

Hvilke tilgangskoder som brukes vil fremgå av arkivrutinene.

## 6 Rollebeskrivelser

### *Brukere*

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

### *Saksbehandler (SBH)*

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

### *Saksansvarlig (SA)*

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

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

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

### *Leder (LED)*

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

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

- Godkjenning
- Restanseoppfølging og rapportering

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

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

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

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

## 7 Tips & triks

Her settes fokus på noen utvalgte funksjoner som er gjennomgående aktuelle ved utførelse av de fleste 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 F2.

### Hurtigtaster

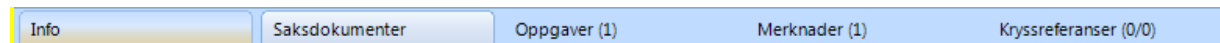
Tilgang til brukerdokumentasjon for oppslag og søk	F2
Oppfriskning av innhold i kurvene i arbeidsbordet	F5
Snarvei til å opprette ny journalpost i en eksisterende sak	Ctrl +Shift + D
Snarvei til å opprette ny sak (gjøres i hovedsak av arkivet)	Ctrl +Shift + S

### Høyreklikkmenyer

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

### Faneinndeling av informasjon på sak- og journalpostnivå

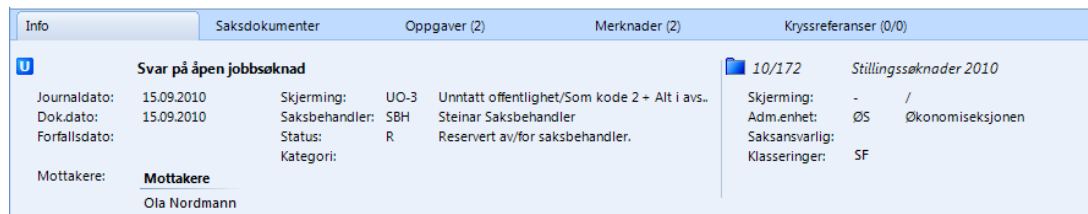
I Fokus benyttes faneinndeling av informasjon både i hovedvisning og i registreringbilder. Ved å begrense visning av informasjon og funksjonalitet til det som er relevant for den handlingen du skal utføre, gir faneinndelingen mer oversiktlige skjermbilder og arbeidsflater. I enkelte av faneinndelingene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




### Registreringbilder

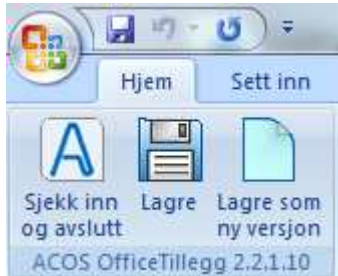
For hver sak og journalpost i Fokus finnes et registreringsbilde med utfyllende opplysninger om egenskapene ved disse. Når man har behov for å endre registreringsopplysninger om en sak eller journalpost må dette utføres i registreringbildene. Disse kan åpnes på følgende måter:

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



## 7.1 Viktig om riktig bruk av Word, Excel og Powerpoint

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

Hå kommune skal utvise meroffentlighet. Dette innebærer at alle dokumenter i utgangspunktet skal være offentlige såfremt de ikke skal unntas i henhold til lov. Hele saker skal bare unntas offentlighet hvis opplysninger i ett eller flere av dokumentene er unntatt fra offentlighet og de gjenværende dokumentene gir en feil fremstilling av saken.

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

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

I Hå kommune brukes følgende tilgangskoder:

- U** - Unntatt offentlighet
- XX** - Utsatt offentlighet (midlertidig)
- P** - Personal
- PS** - Personal (sykemeldingsoppfølging)
- PP** - Personal (ekstra skjerming)
- PA** - Personal (avlastere)
- B** - Barn
- E** - Elev
- F** - Flyktning
- R** - Rådmann

Tilgangskode U brukes ved unntatt offentlighet (skal ikke på offentlig journal). Alle brukere vil automatisk få lese informasjon som er skjermet med U på egen adm.enhet, og ellers i henhold til autorisasjon som er satt opp per bruker.

Tilgangskode P/PS/PP/PA brukes i personalarkivet og bare brukere som er autorisert for tilgangskode P/PS/PP/PA vil kunne gis tilgang til saker, journalposter og saksdokumenter som er skjermet med disse tilgangskodene.

NOARK-standarder definerer følgende tre nivåer for skjerming:

### Saksnivå:

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

### Journalpostnivå:

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

## 9 Bruk av sakstyper

I Hå kommune bruker vi følgende sakstyper:

- P** - Personalsak
- AN** - Ansettelsessak
- IS** - Innkjøpssak
- BS** - Byggesak
- PS** - Plansak
- OS** - Oppmålingssak
- DS** - Delingssak
- SEK** - Seksjonering
- VVA** - Vei, vann, avløp
- LS** - Landbruks sak
- BT** - Branntilsyn

## 10 Generelle rutiner for saksbehandling i Fokus

### 10.1 Sjekkliste ved gjennomgang av ny inngående post

#### Aktivitet

Les 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 <b>Til behandling</b> .	SBH
2.	Gjør deg kjent med innhold i journalposten, eventuelle vedlegg og merknader.	SBH
3.	Kontroller at journalposten er fordelt til riktig saksbehandler.  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 oppgavetyperen <i>Beskjed til arkiv</i> .	SBH
4.	Offentlighet og tilgangsbegrensning vurderes, skjerming påføres ved behov.  Det er saksansvarlig som har ansvar for at skjerming er riktig, kontakt leder ved tvil.	SBH
5.	Kontroller og eventuelt korriger forfallsdato.	SBH
6.	Påfør eventuelle merknader på sak eller journalpost.  Merknader kan eksempelvis være avklaringer vedrørende juridiske forhold, tidsfrister og forslag til hvordan saken skal behandles.	SBH
7.	Legg til andre saksbehandlere i virksomheten som kopimottakere dersom dette er nødvendig.	SBH

## 10.2 Behandling og oppfølging av journalposter med restanse

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

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

### Aktivitet

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

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

### 10.2.1 Brev som tas til etterretning/orientering eller besvares med telefon

#### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

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

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

### 10.2.2 Besvare og avskrive mottatte journalposter med skriftlig svar

#### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Mottatte journalposter med restanse hentes fra kurvene <b>Til behandling</b> eller <b>Forfall</b> .	SBH
2.	Høyreklikk på journalposten og velg menyen <b>Behandle</b> .	SBH
3.	Velg ett av følgende alternativer for å besvare journalpost. (Alternativene som er angitt i blå tekst vil fjerne restanse).	SBH

	<p><b>(1) Avskrivning</b> 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><b>(2) Besvar og avskriv</b> 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><b>(3) Foreløpig svar</b> 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><b>(4) Besvar uten å avskrive</b> Er en ren svarfunksjon som ikke avskriver restanse, men som kopierer avsenders adresseopplysninger som mottakerinformasjon på svarbrevet.</p> <p><u>Resultat av valgene 2, 3 eller 4:</u></p> <p>Journalpost for svarbrevet blir opprettet.</p>	
4.	<p>Registrer nødvendig registreringsinformasjon om svarbrevet i henhold til skriveregler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tittellinje 1</li> <li>▪ Ev. tittellinje 2 – for opplysninger som er u.off. og skal skjermes</li> <li>▪ Mottaker(e) og eventuelt kopimottakere</li> <li>▪ Ev. forfallsdato for egen oppfølging av journalposten</li> <li>▪ Ev. skjerming og hjemmel for u.off.</li> <li>▪ Ev. tilgangsgruppe – andre som skal ha tilgang til journalposten</li> <li>▪ Ev. merknader og kryssreferanse – kan påføres ved behov</li> </ul>	SBH
5.	<p>Opprett journalpostens hoveddokument ved å velge riktig mal og ev. standardtekst. Opprett også eventuelle vedlegg til brevet.</p>	SBH
6.	<p>Send journalposten til godkjenning dersom leder skal godkjenne før utsendelse (se egen beskrivelse i <a href="#">kapittel 10.5 Sende til godkjenning</a>). Journalstatus må være R når journalposten sendes til godkjenning.</p>	SBH
7.	<p>Hvis journalposten ikke skal til godkjenning ekspederes brevet.</p> <p>Se beskrivelse av ekspederingsrutinen i <a href="#">kapittel 10.6 Ekspedere brev</a>.</p>	SBH

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

### 10.2.3 Oppfølging av utgående journalposter med restanse

#### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

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

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

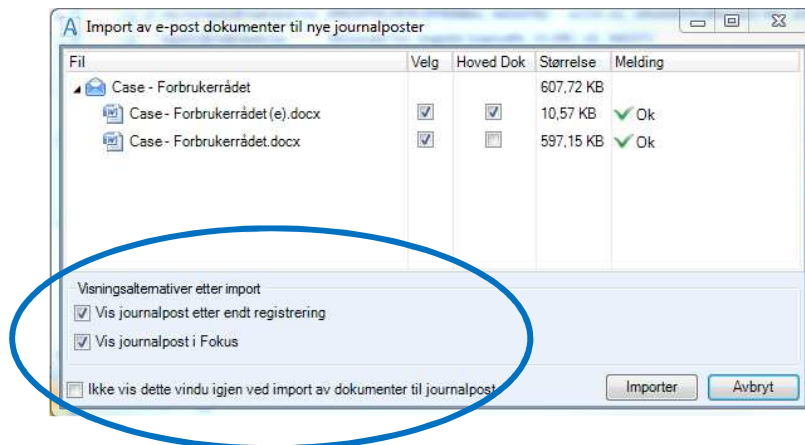
### 10.3 Arkivere e-post

Saksbehandler skal selv importere og arkivere e-post i WebSak Fokus.

E-posthenndelser som arkiveres skal behandles videre som ordinær post.

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

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



#### Aktivitet

Importere og arkivere e-post 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 e-post som skal arkiveres. Dersom flere e-poster skal arkiveres i samme sak kan disse markeres sammen for arkivering i samme operasjon.	SBH
2.	Saksbehandler skal selv registrere arkiverdig e-post i Fokus. Dette gjelder både e-post som kommer direkte i saksbehandlers innboks, og e-post som er merket med saksbehandlers navn i sakspost.	
3.	Arkiver e-post ved å høyreklikke på elemente(ne) og velg ett av følgende valg: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Søk etter sak</b> → søk frem eksisterende sak for arkivering i denne</li><li>▪ <b>Ny saksmappe</b> → opprett ny sak ved arkivering</li><li>▪ <b>Siste saksmapper</b> → arkiver i en av de sist brukte saker</li></ul>	SBH

	E-post kan også importeres ved å dra og slippe e-posten i en <b>sak</b> som ligger i en kurv i arbeidsbordet (for eksempel <b>Mine saker</b> , <b>Mine favoritter</b> )	
4.	<p>Etter arkivering skal følgende kontrolleres i registreringsbildet for den arkiverte e-posten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Tittel</b> - er den meningsbærende, ryddig?</li> <li>▪ <b>Forfallsdato</b> endres ihht hva som er angitt i teksten.</li> <li>▪ <b>Avsenders</b> navn, adresse og referanse. Vær spesielt oppmerksom på at e-post som har blitt videresendt vil arkiveres med siste avsender av e-posten som registrert avsender. I mange tilfeller må dette korrigeres til opprinnelig avsender. E-poster som er mottatt fra en virksomhet: sjekk at virksomheten framkommer som avsender.</li> <li>▪ Vurder eventuell <b>skjerming</b>.</li> </ul> <p><b>OBS!</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Klikk alltid på Ferdig-knappen når du har kontrollert registreringen av en sendt e-post. Hvis ikke vil denne feilaktig havne i kurven Under arbeid.</b></li> </ul> <p>Bekreft eventuelle endringer ved å klikke på <b>Lagre</b>.</p>	SBH
5.	Inngående e-post blir tilgjengelig for videre oppfølging i kurvene <b>Til behandling</b> eller <b>Forfall</b> og følges opp som øvrige inngående journalposter.	SBH

## 10.4 Opprette og skrive brev

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

### Aktivitet

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

### Ansvarlig

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 fleste tilfeller vil saker opprettes av arkivet når Hå kommune mottar den første henvendelsen i et saksforløp.	SBH
2.	Dersom du ikke får tilgang til å opprette nye journalposter i saken kontakter du saksansvarlig for å få rettigheter til å jobbe i saken.	SBH
3.	Opprett brevet ved å velge <b>Nytt dokument</b> på knapperaden i Fokus og velg dokumenttypen <b>Utgående brev</b> . Registrer nødvendig registreringsinformasjon om brevet i henhold til skriveregler: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tittellinje 1</li><li>▪ Ev. tittellinje 2 – for opplysninger som er u.off. og skal skjermes</li><li>▪ Mottaker(e) og eventuelt kopimottakere</li><li>▪ Ev. forfallsdato for egen oppfølging av journalposten</li><li>▪ Ev. skjerming og hjemmel for u.off.</li><li>▪ Ev. tilgangsgruppe – andre som skal ha tilgang til journalposten</li><li>▪ Ev. merknader og kryssreferanse – kan påføres ved behov</li></ul>	SBH
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 <a href="#">kapittel 10.5 Sendte til godkjenning</a> ). Journalstatus må være R når journalposten sendes til godkjenning.	SBH
6.	Hvis journalposten ikke skal til godkjenning ekspederes brevet.  Se beskrivelse av ekspederingsrutinen i <a href="#">kapittel 10.6 Ekspedere brev</a> .	SBH

## 10.5 Sende til godkjenning

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

### Aktivitet

Sende journalpost til godkjenning av leder før ekspedering.

### Ansvarlig

Saksbehandler.

### Tidspunkt

Ved behov.

### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Finn journalposten som skal godkjennes på en av følgende måter:  (1) Ved å hente journalposten fra kurven <b>Under arbeid</b> (2) Ved å bruke generelle søkefunksjoner i Fokus (3) Direkte fra registreringsbildet dersom du ferdigstiller umiddelbart	SBH
2.	Kontroller registrering og innhold før du sender til godkjenning. Husk å legge til ev. vedlegg før du sender journalposten til godkjenning.  Journalstatus må være R (reservert) når du sender til godkjenning slik at leder eventuelt kan gjøre endringer eller tilføyelser ved behov.	SBH
3.	På fanekortet <b>Oppgaver</b> gjør du følgende:  <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Velg <b>Ny oppgave</b></li><li>▪ Velg oppgavetyperen <b>Til godkjenning</b></li><li>▪ Velg mottaker av oppgaven</li><li>▪ Skriv eventuell merknad til leder.</li><li>▪ Bekreft og send oppgaven ved å klikke på OK</li></ul>	SBH
4.	Hold oversikt på journalposter du har sendt til godkjenning i kurven <b>Sendt til godkjenning</b> . 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 <b>Ikke godkjent</b> i kurven <b>Mottatt beskjed / svar på godkjenning og uttalelse</b> . Da må korrigeringer gjøres og rutinen for å sende til godkjenning utføres på nytt.	SBH
6.	Når leder godkjenner journalposten mottar saksbehandler en oppgave av type <b>Godkjent</b> i kurven <b>Mottatt beskjed / svar på godkjenning og uttalelse</b> . Saksbehandler skal da ekspedere journalposten, se kap. 10.6 Ekspedere brev.	

Leder behandler oppgaven i henhold til rutinen som er beskrevet i [kapittel 11.2 Godkjenning av journalposter](#). Det er viktig at leder benytter funksjonaliteten i systemet for å behandle oppgaver og svarer på det som er mottatt til godkjenning for å sikre nødvendig sporbarhet.

## 10.6 Ekspedere brev

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

### Aktivitet

Gjøre klar og sende brev med vedlegg til mottaker.

### Ansvarlig

Arkivet/saksbehandler.

### Tidspunkt

Ved mottak av **godkjent** journalpost.

### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Hent journalposten som skal ekspederes i kurven <b>Under arbeid</b> (for brev som ikke trenger godkjenning) eller <b>Mottatt beskjed / svar på godkjenning og uttalelse</b> (for brev som trenger godkjenning). Oppgaven vil være av oppgavetype <b>Godkjent</b> og når du har mottatt en slik oppgave er det forventet at du skal ekspedere brevet/journalposten.	SBH
2.	Kontrollerer at journalposten er klar for ekspedering.  I høyreklikkmenyen velger du <b>Ekspeder</b> . 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"><li>▪ Angi riktig ekspederingsmåte for mottakerne: SvarUt, e-post eller papir.</li><li>▪ Når en mottaker er registrert med full postadresse, vil SvarUt alltid være foretrukket alternativ. For at mottaker skal motta brevet elektronisk, MÅ enten fødselsnummer eller organisasjonsnummer være registrert på mottaker i WebSak.</li><li>▪ Ved e-post: Velg at hoveddokumentet skal sendes som vedlegg. Fyll ev. ut e-posttekst som vil følge forsendelsen (denne teksten vil ikke bli arkivert).</li><li>▪ Hvis det ikke er angitt e-postadresse på mottakere som skal ha dokumentet på e-post må du lukke ekspederingsdialogen, påføre e-postadresse på mottaker og høyreklikke og velge 'Ekspeder' på nytt.</li><li>▪ Velg <b>Ekspeder</b></li><li>▪ Hvis en eller flere av mottakerne har angitt e-postadresse må du besvare spørsmålene du får om PDF-konvertering ved utførelse av ekspedering. Du bør velge PDF-konvertering.</li></ul>	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 fødselsnummer (SvarUt) eller e-postadresse (e-post) vil motta brevet direkte når ekspedering er utført.

## 10.7 Opprette, skrive og sende et notat

Rutinen skal sikre arkivering, journalføring og gjenfinning av notater og ivareta krav til offentlighet. Notater arkiveres på saken for å sikre full historikk og etterretlighet i saksbehandlingen. Det er viktig at interne e-poster som er relevant for utfallet av saksbehandlingen arkiveres på saken som notat (se [kapittel 10.3 Arkivere e-post](#)).

Hå kommune benytter notat til å dokumentere: Telefonsamtaler, interne møtereferater, intern e-postkorrespondanse.

### 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 Fokus for å finne saken. (3) Saksbehandler kan også selv opprette ny sak ved behov, men i de fleste tilfeller vil saker opprettes av arkivet når Hå kommune mottar den første henvendelsen i et saksforløp.	SBH
2.	Dersom du ikke får tilgang til å opprette nye journalposter i saken kontakter du saksansvarlig for å få rettigheter til å jobbe i saken.	SBH
3.	Opprett brevet ved å velge <b>Nytt dokument</b> på knapperaden i Fokus og velg dokumenttypen <b>X-notat</b> eller <b>N-notat</b> . Registrer nødvendig registreringsinformasjon om notatet i henhold til skriveregler: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tittel</li><li>▪ Ev. mottaker(e) og kopimottakere</li><li>▪ Ev. skjerming og tilgangsgruppe</li><li>▪ Ev. merknader og kryssreferanse – kan påføres ved behov</li></ul>	SBH
4.	Opprett journalpostens hoveddokument ved å velge riktig mal og ev standardtekst. Opprett også eventuelle vedlegg til notatet.	SBH
5.	Hvis notatet ikke skal sendes til godkjenning klikker man på <b>Ferdig</b> -knappen, og notatet er dermed sendt til mottaker. Mottaker får notatet i kurven <b>Til behandling</b> .	SBH
6.	Hvis notatet trenger å godkjennes sendes notatet til godkjenning av leder (se egen beskrivelse i <a href="#">kapittel 10.5 Sende til godkjenning</a> ). Journalstatus må være R når journalposten sendes til godkjenning.	SBH
7.	Når saksbehandler får melding om at notatet er godkjent skal notatet ferdigstilles ved å høyreklikke på journalposten og velge <b>Ekspeder</b> .	SBH

## 11 Spesielle rutiner for ledere

### 11.1 Restanseoppfølging for egen avdeling/seksjon

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

#### Aktivitet

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

#### Ansvarlig

Leder.

#### Tidspunkt

Ukentlig.

#### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

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

Dersom lederen ikke er tilgjengelig, følger stedfortreder opp restansene.

## 11.2 Godkjenning av journalposter

Saksbehandling i Fokus foregår elektronisk og journalposter som krever godkjenning sendes til ansvarlig leder i form av en elektronisk *oppgave* av type *Til godkjenning*. Leder vil finne alle journalposter som er klar til godkjenning i kurven **Mottatt for godkjenning**.

### Aktivitet

Godkjenne journalposten elektronisk før ferdigstillelse eller ekspedering.

### Ansvarlig

Leder.

### Tidspunkt

Ved mottatt oppgave.

### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Velg journalposten som skal godkjennes fra <b>Mottatt for godkjenning</b> .	LED
2.	Les eventuelle merknader og gjør deg kjent med innholdet i hoveddokumentet og i eventuelle vedlegg.	LED
3.	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.	<p><b>Hvis oppgaven kan besvares</b> er knappen <b>Behandle oppgave</b> aktiv, eller dette valget er aktivt i høyreklikkmeny på den mottatte oppgaven.</p> <p>Behandle oppgaven med et av følgende alternativer:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Ikke godkjent</b> Benyttes for å gi tilbakemelding til forrige ledd om at det må gjøres korrigeringer før leder kan godkjenne journalposten.</li></ul> <p><i>Mottaker av Ikke godkjent-oppgaven:</i> Oppgaven returneres automatisk til forrige ledd i saksgangen, men mottaker kan overstyres.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Videresend til godkjenning</b> Benyttes for å videresende til neste ledd i saksgang for godkjenning.</li></ul> <p><i>Mottaker av Videresend til godkjenning-oppgaven:</i> Neste ledd i godkjenningsrutinen.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Godkjent</b> Benyttes når journalposten er godkjent og skal sendes til ekspedering.</li></ul> <p><i>Mottaker av Godkjent-oppgaven:</i> Som hovedregel er saksbehandler mottaker av oppgaven.</p>	LED

Dersom lederen ikke er tilgjengelig, godkjenner stedfortreder.

## 11.3 Aktivisere stedfortrederfunksjonen ved fravær

### Aktivitet

Definere hvem som skal være stedfortreder i leders fravær.

### Ansvarlig

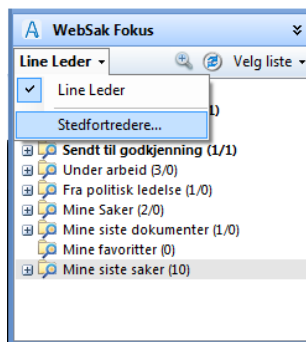
Leder. Ved akutt fravær registreres stedfortreder av systemansvarlig etter nærmere avtale med ansvarlig leder.

### Tidspunkt

Tilrettelegges ved behov.

### Rutinebeskrivelse

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

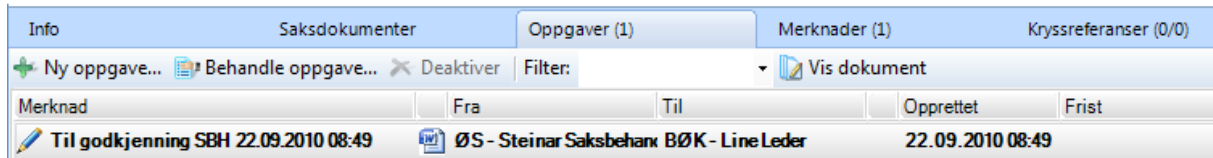


Hvem som skal være stedfortreder i hvilken periode kan datostyres. Det er også mulig å angi hvilke skjermingskoder stedfortreder skal få tilgang til å jobbe med i en fungeringsperiode.

## 12 Diverse nyttige systemfunksjoner

### 12.1 Hva er oppgaver og hva bruker jeg dem til?

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



I Hå kommune benyttes følgende oppgavetyper:

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

#### Aktivitet

Sende oppgave til en eller flere mottakere til informasjon eller oppfølging

#### Ansvarlig

Saksbehandler

#### Tidspunkt

Ved behov.

### 12.1.1 Sende oppgave

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

## 12.1.2 Motta og behandle oppgave

### Aktivitet

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

### Ansvarlig

Saksbehandler.

### Tidspunkt

Ved mottatt oppgave.

### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

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

## 12.2 Hvordan tar jeg utskrift?

### Aktivitet

Skrive ut saksdokumenter fra Fokus.

### Ansvarlig

Saksbehandler.

### Tidspunkt

Ved behov.

### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

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

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

## 12.3 Hvordan kan jeg sende saksdokumenter med e-post?

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

### Aktivitet

Sende saksdokumenter fra Fokus som e-post.

### Ansvarlig

Saksbehandler.

### Tidspunkt

Ved behov.

### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Hvis du skal sende en journalpost eller enkeltvis saksdokumenter med e-post <b>høyreklikker</b> du på det elementet du ønsker å sende. Velg <b>Send til</b> og deretter <b>E-post</b> fra menyen.	SBH
2.	Du har mulighet til å velge undermenyen <b>Forhåndsvis</b> . Med denne funksjonen kan du: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Forhåndsvis de ulike saksdokumentene</li><li>▪ Markere hvilke underliggende saksdokumenter og versjoner av saksdokumenter som skal sendes med e-posten</li><li>▪ Markere merknader som skal sendes med e-posten dersom ønskelig.</li></ul>	SBH
3.	Når du genererer e-posten med de saksdokumentene du ønsker å legge ved må du angi om du ønsker <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Hoveddokument som e-posttekst</li><li>▪ PDF-konvertering av hoveddokument og vedlegg</li></ul>	SBH
4.	E-posten opprettes i, kontrolleres og sendes fra Outlook.	SBH

## 12.4 Når bruker jeg kopimottakere i Fokus?

### Aktivitet

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

**Ansvarlig**                      **Tidspunkt**  
Saksbehandler.                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.*

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

### Aktivitet

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

**Ansvarlig**                      **Tidspunkt**  
Saksbehandler.                Ved behov.

### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Åpne registreringsbildet for den aktuelle saken.	SBH
2.	Registrer OBS-dato og kommentar.	SBH
3.	Følg opp saker med OBS-dato fra kurven <b>OBS-dato</b> . Her vil de vises 5 dager før OBS-dato inntreffer.	SBH
4.	Når oppfølging er utført slettes OBS-dato og kommentar fra registreringsbildet for saken. Da forsvinner saken fra kurven.	SBH

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

### Aktivitet

Fjerne en journalpost fra en sak.

### Ansvarlig

Saksbehandler.

### Tidspunkt

Ved behov.

### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Markér journalposten som skal fjernes.	SBH
2.	<b>Hvis journalstatus er R eller S</b> gjør du følgende: <ul style="list-style-type: none"><li>• Høyreklikk på journalposten</li><li>• Velg <b>Organisere</b> og <b>Feilregistrer</b></li><li>• Bekreft sletting</li><li>• Svar Ja på Renummerering</li></ul>	SBH
3.	<b>Hvis journalstatus er F, E, J eller A</b> har du ikke tilgang til å fjerne journalposten og arkivet må bistå. Gjør følgende: <ul style="list-style-type: none"><li>• Send en oppgave av type <b>Beskjed til arkiv</b> til arkivet</li><li>• Angi i oppgavemerknaden at journalposten er feilregistrert og skal fjernes.</li></ul>	SBH
4.	Arkivet følger opp mottatt oppgave og fjerner journalposten fra saken.	ARK

## 12.7 Hvordan flytter jeg en journalpost til en annen sak?

### Aktivitet

Flytte journalpost til en annen sak.

### Ansvarlig

Saksbehandler.

### Tidspunkt

Ved behov.

### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

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

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

### Aktivitet

Fjerne feiloprettede saker fra saksbehandlers arbeidsbord.

### Ansvarlig

Saksbehandler/arkivet. Ved behov.

### Tidspunkt

### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Finn fram til den saken som er feiloprettet.	SBH
2.	Hvis det er opprettet journalposter i saken, send oppgave «Beskjed til arkiv» og skriv hvilken sak journalpostene skal flyttes til.	SBH
3.	Hvis det ikke er opprettet journalposter i saken, send oppgave «Beskjed til arkiv» om at saken skal slettes/utgå.	SBH
4.	Arkivet følger opp saker som skal utgå fra kurven «Beskjed til arkiv».	ARK

## 12.9 Stedfortrederfunksjon

### Aktivitet

Tre inn som stedfortreder i leders fravær.

### Ansvarlig

Stedfortreder.

### Tidspunkt

Ved leders fravær.

### Rutinebeskrivelse

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



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



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

## 13. Oppmelding til politisk møte

### Aktivitet

Melde opp et saksframlegg til politisk behandling.

### Ansvarlig

Saksbehandler.

### Tidspunkt

Ved behov.

### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Finn saken hvor den politiske saken 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.	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 dokumentet ved å velge nytt dokument og <b>Saksframlegg</b> på knapperaden i Fokus (se verktøylinja i Outlook) eller med høyre musetast. Registrer nødvendig informasjon om dokumentet i henhold til skrivereglene:  <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tittel</li><li>▪ Ev. skjerming og tilgangsgruppe</li><li>▪ Ev. merknader og kryssreferanse – kan påføres ved behov</li></ul>	SBH
4.	Opprett journalpostens hoveddokument ved å velge riktig mal. Opprett/knytt til eventuelle vedlegg til dokumentet.	SBH
5.	Meld opp til møte ved å høyreklikke på journalposten og velge <b>Behandle</b> og deretter <b>Møte</b> og <b>Oppmelding</b> .	SBH
6.	Send dokumentet til leder for godkjenning (se egen beskrivelse i <a href="#">kapittel 10.5 Sendte til godkjenning</a> ). Journalstatus må være R når journalposten sendes til godkjenning.	SBH
7.	Når dokumentet har vært oppe til politisk behandling får saksbehandler melding i kurven <b>Vedtaksoppfølging</b> .	SBH