

Rydde i korgjer

Avskriving av journalpostar – restanse-/forfallskorg

Inngående journalpostar er ofte dokument som krev svar tilbake til avsendar. Desse ligg i restansekorja og/eller forfallskorja så lenge dei er ubesvarte, og må avskrivast for at dei skal forsvinne frå korja/-ene. Ansvarlig for å avskrive denne restansen er saksbehandlar.

Dette kan gjerast på to måtar:

1. Brev som ikkje krev svar, men berre skal takast til orientering
2. Brev som skal svarast på

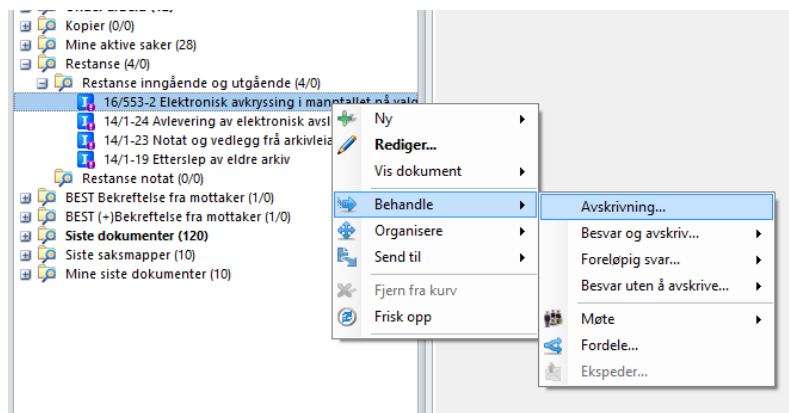
Interne notat (type N) som du har mottatt frå ein saksbehandlar internt, må også avskrivast. Ansvarlige for å avskrive desse er du som mottakar av notatet.

Framgangsmåten for å ta til orientering, er den samme som i punkt 1 under.

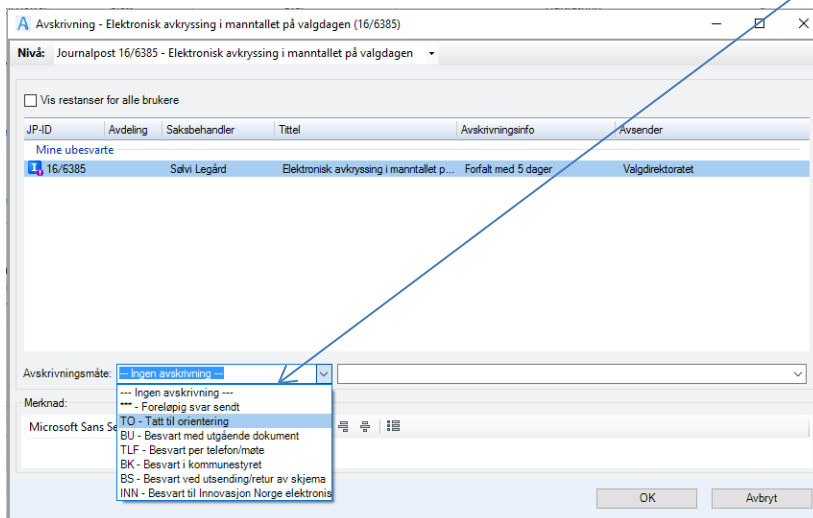
Hvis du skal svare ved å sende eit nytt internt notat, bruker du framgangsmåten i punkt 2, men velgjer Besvar med N-notat eller Besvar med X-notat (istadenfor Utgåande dokument)

1. Brev som ikkje krev svar, men berre skal avskrivast

Finn brevet i restansekorja ved å velge Restanse inngående og utgående (evt. Restanse notat) → trykk høgre musetast → velg Behandle → velg Avskriving

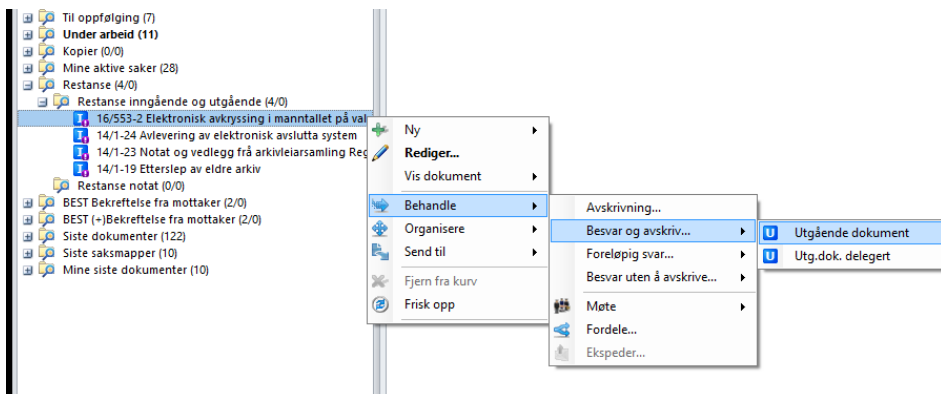


I bildet som då kjem opp, må du markere journalposten, gå til Avskrivingsmåte og velge t.d. Tatt til orientering (eller andre avskrivingsalternativ). Trykk så Ok-knappen



2. Brev som skal svarast på

På samme måte som over, må du finne brevet i restansekorgera → trykk høyre musetast → velg Behandle → velg Besvar og avskriv (evt. Besvar med N-notat/Besvar med X-notat) → velg Utgående dokument eller Utg.dok. delegert (evt. N-notat/X-notat)



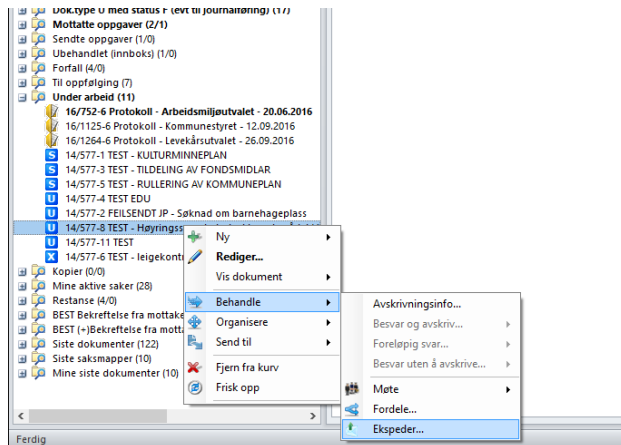
Då kjem registreringsbildet for journalpost opp, og du kan lage dokument på vanleg måte.

Dokument med status R –korga «Under arbeid»

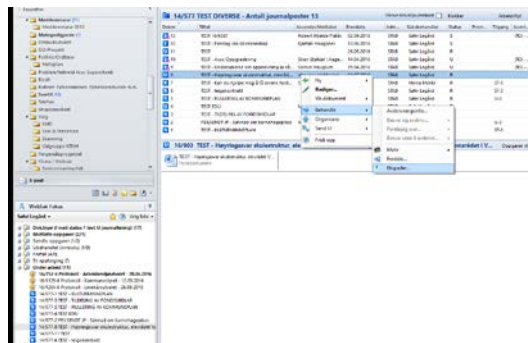
Dokument med status R, er dokument som du ikkje er ferdig med. For at desse skal «forsvinne» fra korga, må dei ekspederast – sjølv om dette t.d. er epostar som du allereie har sendt. **Alle dokument som er registrerte i Fokus må ekspederast i Fokus (også interne brev, altså N- og X-notat).**

Ekspedering kan du gjera frå fleire stader:

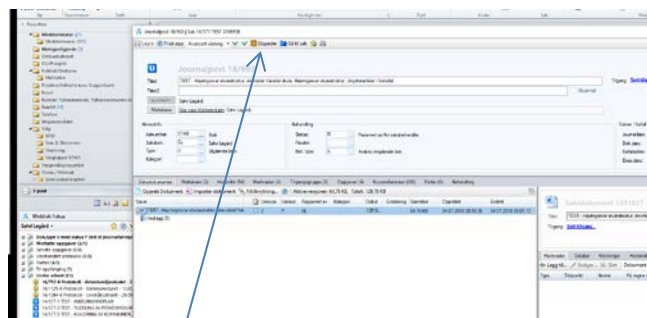
1. Finn dokumentet som skal ekspederast ved å opne korga Under arbeid (trykk på +) → trykk høgre musetast → velg Behandle → velg Ekspeder



2. Finn dokumentet som skal ekspederast ved å opne korga Under arbeid og **trykk ein gong på journalposten** slik at denne blir vist i hovudvisninga i Fokus → marker journalposten → trykk høgre musetast → velg Behandle → velg Ekspeder

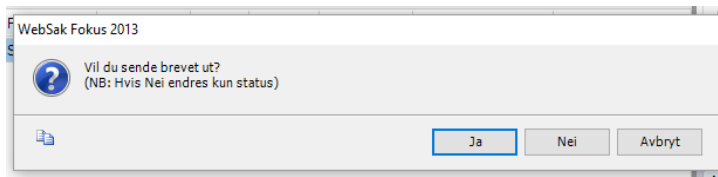


3. Finn dokumentet som skal ekspederast ved å opne korga Under arbeid og **dobbelklikk på journalposten** Då kjem dette bildet opp:



Trykk på Ekspeder

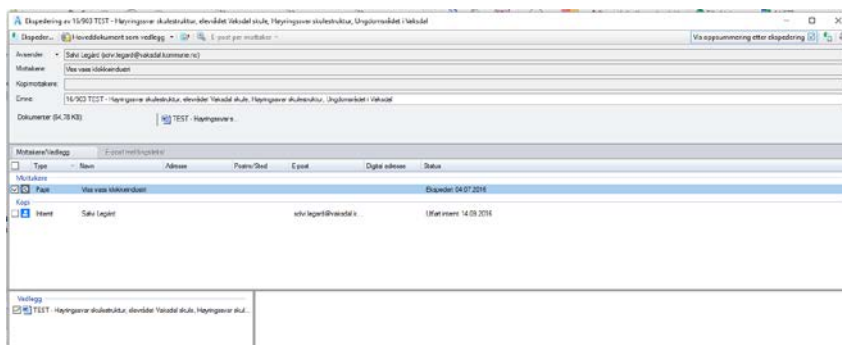
Uansett kva måte du vel å bruke, kjem denne meldinga opp:



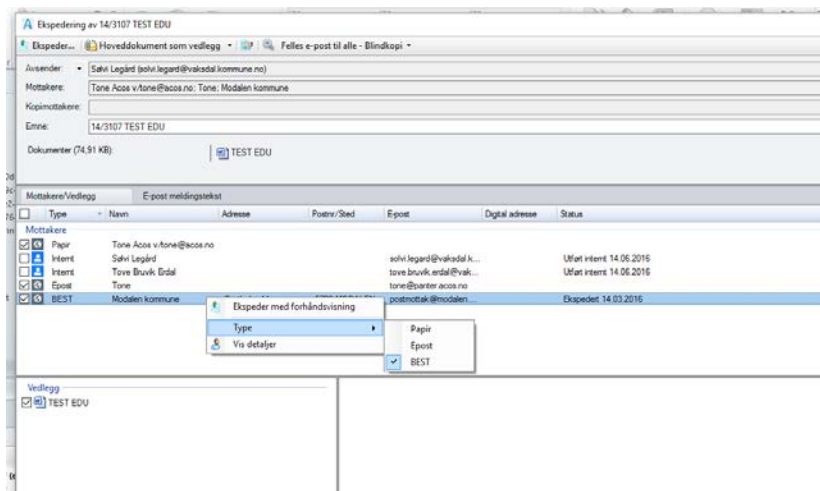
Hvis dette er eit dokument som allereie er sendt ut → trykk Nei (då bli statusen endra til Ekspedert, og arkivet kan journalføre det)

Hvis dette er eit dokument som skal sendast ut → trykk Ja

Då kjem dettee bildet opp (ordinært ekspederingsbile):



Her kan du m.a. endre ekspederingstype (papir, epost m.m.) ved å markere aktuell mottakar → trykk høgre musetast → velg Type → velg det alternativet du ønskjer å senda ut med

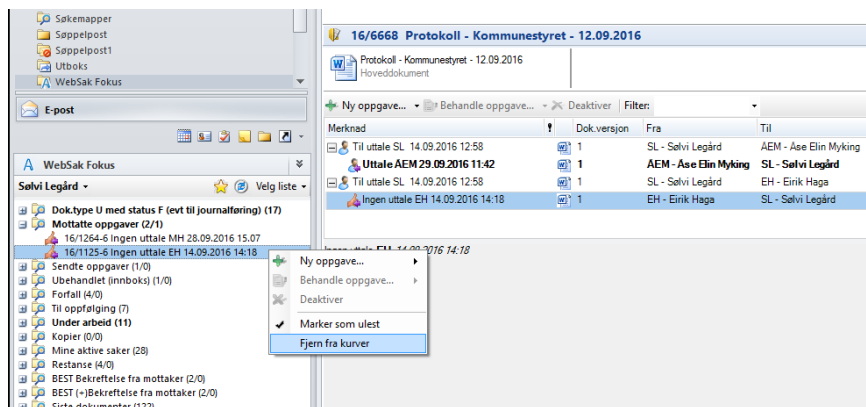


Korga «Mottatte oppgaver»

Når du sender oppgaver vil disse bli liggjande i korga Sendte oppgaver/Sendt til godkjenning til mottakaren har svart. Når mottakaren svarer, legg «svaret» seg i Mottatte oppgaver.

Når du har gjort det som skal gjerast med dokumentet, t.d. ekspedera eit utgåande skriv etter godkjenning, eller eit saksframlegg er godkjent og har fått status F, bør du fjerne oppgåvene frå korga. Det er lett å miste oversikten hvis du lar alle oppgåvene bli liggjande her.

Finn oppgåva det gjeld ved å opne Mottatte oppgaver» (trykk på +) og marker aktuell oppgåve → trykk høgre musetast → trykk Fjern fra kurver

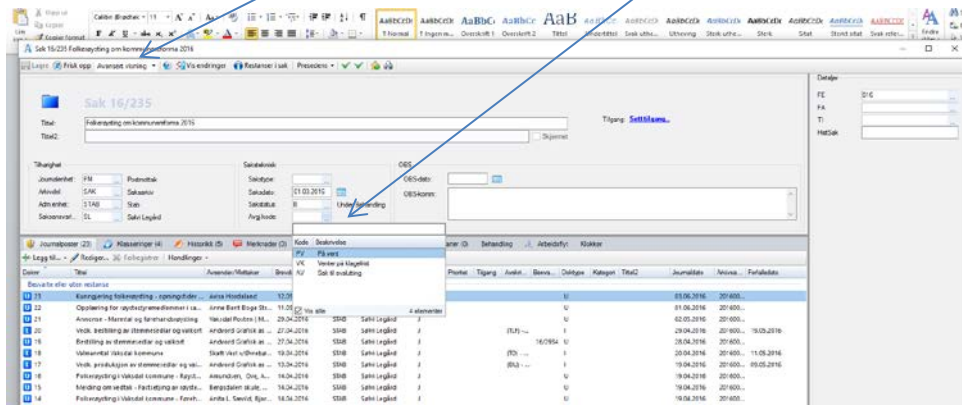


Avslutte saker

Saker som du reknar med er ferdige, kan avsluttast (fjernast frå korga Mine aktive saker). Før du kan be om avslutting av ei sak, må du sjekke restansar og om saka inneheld dokument med status R. Dette må ordnast opp i før saka kan avsluttast.

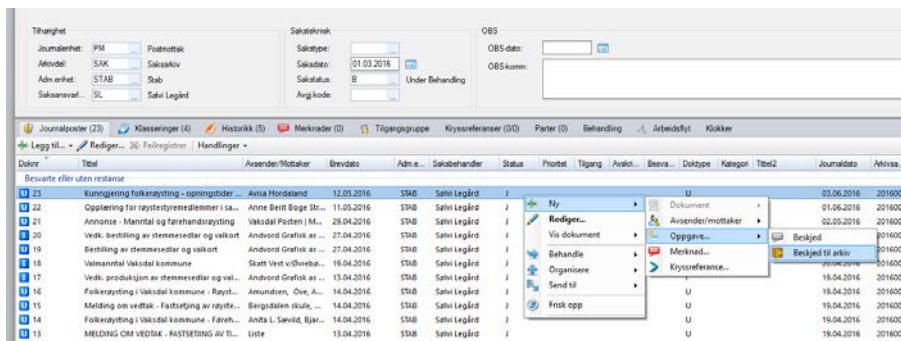
Avslutting av saker kan gjerast på to måtar – den enkle først:

Opne Mine aktive saker (trykk på +) → Dobbelklikk på aktuell sak.
Sjekk at du har på Avansert visning → opne feltet Avgj.kode → velg Sak til avslutting

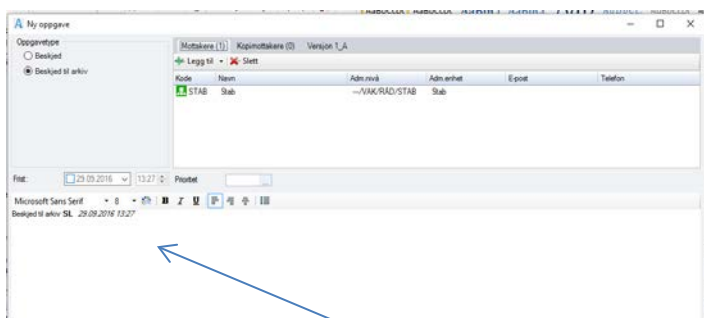


Den andre måten å avslutte saker på, er å senda beskjed til arkiv:

På samme måten som over, må du dobbelklikke på aktuell sak. Marker den øverste journalposten → trykk høgre musetast → velg Ny → velg Oppgave → velg Beskjed til arkiv



Då kjem denne boksen opp:



Skriv inn meldinga til arkivet her – t.d. Saka kan avsluttast og trykk OK

Saka kan opnast igjen hvis det seinare viser seg at nye journalpostar må registrerast inn.

Og uansett kva framgangsmåte som er brukt, vil ikkje saka forsvinne frå korga før arkivet har utført oppgåva!

Denne framgangsmåten bør også nyttast ved andre meldingar til arkivet, t.d. hvis ein journalpost skal slettast, flyttast o.l. eller hvis det skal endrast saksbehandlar/saksansvarleg på ein journalpost eller ei sak. Då vil desse beskjedane bli liggjande i loggen på saka.

For å halde oversyn og system på skrivebordet dykkar i Fokus, er det viktig at desse oppgåvene blir gjort etter kvart. Og spesielt er det viktig at de tek ei opprydding hvis de har tenkt å slutta i jobben!