

OPPRETTE OG REDIGERE SAKER

- NY SAK

- SAKSFELT

- SAKSPART

- REDIGERE SAK

- MER OM SAKER

OPPRETTE OG REDIGERE SAKER

Denne veiledningen dekker det grunnleggende av hva man må ta hensyn til når man oppretter en sak, gjør endringer i en sak, og hvilke andre muligheter man har i utgangspunkt av saker.

NY SAK

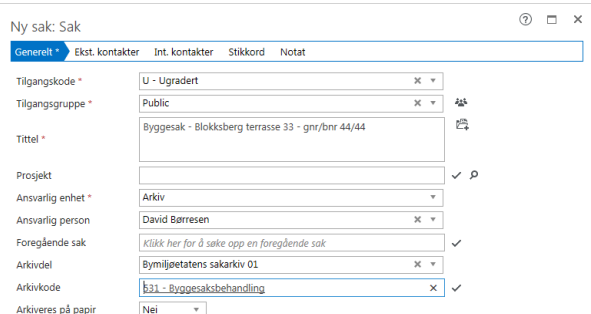
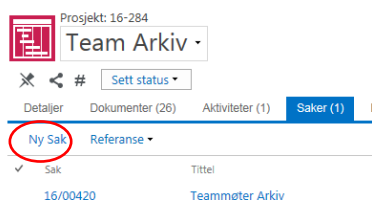
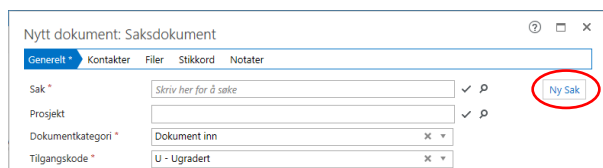
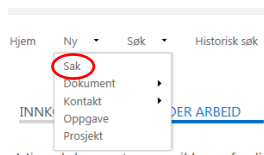
Avhengig av om man vil opprette en sak for senere registrering, opprette ved registrering, eller legge en ny sak til et prosjekt, finnes det forskjellige måter å starte prosessen på.

I forkant av å registrere inn dokumenter kan man velge sak fra «ny» menyen i nettleser for å ha en sak klar.

Når man oppretter et dokument kan man velge ny sak ved feltet for sak.

I et prosjekt kan man velge ny sak i saker fanen.

Uansett hvilken metode man benytter vil man få opp registreringsvinduet for sak.



SAKS FELT

Tilgangskode er valget for ekstern skjerming på offentlig journal. Kodene finnes i nedtrekksmenyen for feltet. For tilgangskode er standardvalget ugradert. Med mindre det er noe i selve tittelen til saken som skal unntas offentlighet skal man ikke unnta saken, kun dokumenter.

Tilgangsgruppe er valget for intern skjerming av leserettigheter. Gruppene finnes i nedtrekksmenyen for feltet. For tilgangsgruppe er standardvalget Public. Enkelte sakstyper som anskaffelser, personal, klage og løyve har egne tilgangsgrupper. Med mindre det er en rutine som krever det er det ingen grunn til å skjerme en sak for interne. Trykker man på gruppeikonet får man opp en oversikt over medlemmene av gruppen.

Tittel skal beskrive saken det gjelder og bør ha en katalogstruktur som inneholder både sakstype og hva saken omhandler. Trykker man på mappen med + tegn kan man hente inn noen forhåndsdefinerte sakstitler.

Prosjekt gir muligheten til å knytte saken til et prosjekt. Skriv inn prosjektnummer, tittel eller trykk forstørrelsesglass for å åpne søk. Om man tilknytter et prosjekt på saksnivå er det ikke nødvendig på underliggende dokumentnivå.

Ansvarlig vil være saksbehandler som oppretter saken. Man kan fordele saken i dette feltet, med samme rettigheter som man ellers har.

Foregående sak brukes der man ønsker å referere til en sak i historisk arkiv, og fungerer bare opp mot historisk arkiv. Dokumentene fra saken man velger vil vises i dokumentoversikten til den nye saken.

Arkivdel har standardvalg Bymiljøetatens sakarkiv 01. Med mindre det er en rutine som krever det, som for eksempel for løyve eller HC-saker, skal ikke det endres.

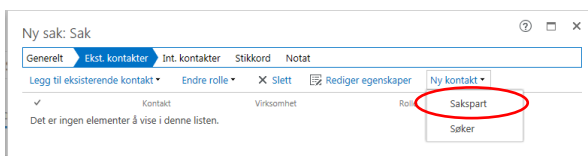
Arkivkode er ikke obligatorisk for saksbehandlere. Er man derimot helt sikker på hva den skal være er det greit å fylle det ut.

Arkiveres på papir har standardvalg nei og skal ikke endres.

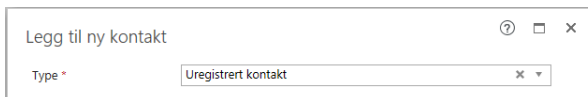
Tilgangskode *	<input type="text" value="U - Ugradert"/>
Tilgangsgruppe *	<input type="text" value="Public"/>
Tittel *	<input type="text" value="Byggesak - Blokksberg terrasse 33 - gnr/bnr 44/44"/>
Prosjekt	<input type="text"/>
Ansvarlig enhet *	<input type="text" value="Arkiv"/>
Ansvarlig person	<input type="text" value="David Børresen"/>
Foregående sak	<input type="text" value="Klikk her for å søke opp en foregående sak"/>
Arkivdel	<input type="text" value="Bymiljøetatens sakarkiv 01"/>
Arkivkode	<input type="text" value="531 - Byggesaksbehandling"/>
Arkiveres på papir	<input type="text" value="Nei"/>

SAKSPART

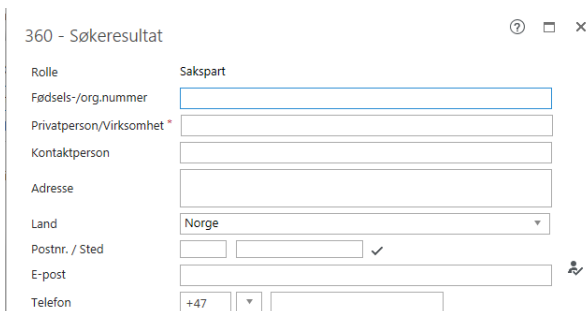
I fanen **Ekst. Kontakter** kan man legge til sakspart i ny kontakt Sakspart kan hentes inn i dokumenter man oppretter i saken.



Privatpersoner skal opprettes som uregistrerte kontakter.



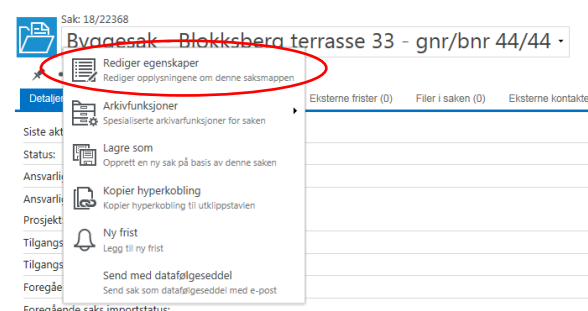
Selv om kun navn er obligatorisk felt, skal kontakter inneholde nok informasjon til å kunne ekspedere til dem.



Man kan inkludere e-post, postadresse, samt personnummer eller organisasjonsnummer for utsendelse via SvarUt.

REDIGERE SAK

Om man ønsker å endre noen av feltene etter å ha opprettet en sak eller i en sak man er ansvarlig for kan man velge **Rediger egenskaper** i tittelmenyen til saken.



Dette åpner saksvinduet igjen og man kan redigere alle felter.

MER OM SAKER

I tittelmenyen kan man også:

Lagre som / Opprette en ny sak basert på saken

Kopiere link til saken til utklippstavle.

Tips: Husk at man kan lage personlige snarveier til saker ved å trykke på tegnestiften.

Du kan i saker du er ansvarlig for trykke på status for å avslutte saken.

