

ACOS **WebSak**



Begrepsforklaringer

for Virksomhet

Versjon 1/Mars 2021

Vilkår for bruk av dokumentene

Det er ikke tillatt å:

- Redigere, kopiere, publisere eller selge dokumentene
- Publisere dokumentet offentlig på internett
- Gjengi innhold fra dokumentet til forum eller sosiale medier uten skriftlig samtykke fra ACOS
- Kopiere/og eller distribuere dokumentet til andre enn til ansatte i din organisasjon

Du kan dele dokumentet internt ved å distribuere det elektronisk på et lukket intranett i din organisasjon eller via andre løsninger som sikrer at dokumentet kun er tilgjengelig for organisasjonens ansatte.

Copyright © ACOS AS

Innholdsfortegnelse

1. Moduler i WebSak	5
1.1. WebSak Fokus	5
1.2. WebSak+	5
1.3. WebSak Basis	5
1.4. WebSak Saksbehandling	6
1.5. WebSak Arkiv	6
1.6. WebSak Administrasjon	6
1.7. ACOS Møte	6
1.8. ACOS Ledelsesinformasjon.....	6
2. Begreper	7
2.1. Struktur og oppbygging	7
2.2. Sak (arkivsak)	7
2.3. Dokument (journalpost)	8
2.4. Dokumentfil	9
2.5. A-post	9
2.6. Journalføring.....	9
2.7. Status på dokumenter.....	10
2.8. Status på saker	10
2.9. Restanse – behandle et dokument.....	11
2.10. Avskrivning.....	11
2.11. Merknad.....	12
2.12. Oppgaver	12
2.13. Ekspedering	12
2.14. Sakstype	12
2.15. Skjerming.....	12
2.16. Tilgangskode.....	13

3. Roller	14
3.1. Brukere.....	14
3.2. Saksbehandler (SBH).....	14
3.3. Saksansvarlig (SA).....	14
3.4. Leder (LED).....	14
3.5. Arkivansvarlig (ARK).....	15
3.6. Arkivpersonale (PM)	15
3.7. Postmottak (PM)	15
3.8. Systemadministrator	15

1. Moduler i WebSak

WebSak består av flere moduler med ulike funksjoner og bruksområder. Vi beskriver kort hver enkelt modul her.

Modulene ACOS Mottak og Innsyn beskrives ikke i dette dokumentet.

1.1. WebSak Fokus

Virksomhet sitt saksbehandlingssystem.

WebSak Fokus er integrert i Microsoft Outlook.

Brukes til:

- Saksbehandling
- Arkivering
- Gjenfinning
- Rapportering

1.2. WebSak+

Virksomhet sitt saksbehandlingssystem.

WebSak+ er webbasert og kan åpnes på PC, nettbrett og mobil.

Brukes til:

- Saksbehandling
- Arkivering
- Gjenfinning
- Rapportering

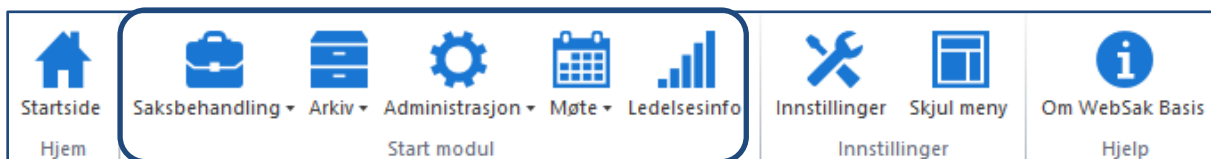
1.3. WebSak Basis

Navn på rammen i sak- og arkivsystemet.

Herfra kan du starte modulene:

- WebSak Saksbehandling
- WebSak Arkiv
- WebSak Administrasjon
- ACOS Møte
- ACOS Ledelsesinformasjon

Tilgangsstyring og systemparameter styrer hvem som skal få tilgang til de enkelte modulene.



1.4. WebSak Saksbehandling

Saksbehandlerklient med samme funksjonalitet som WebSak Fokus, men uten integrasjon i Outlook. Virksomhet sine historiske baser kan bli tilgjengelige for søk og oppslag i denne klienten.

1.5. WebSak Arkiv

Virksomhet sitt arkivverktøy.

Benyttes av arkiv til:

- Journalføring
- Oppfølging av dokumentproduksjon
- Gjenfinning
- Rapportering

Virksomhet sine historiske baser kan bli tilgjengelige for søk og oppslag i denne klienten.

1.6. WebSak Administrasjon

Verktøy som benyttes av systemadministrator av WebSak.

1.7. ACOS Møte

Verktøy som brukes til å støtte arbeidsprosessene i forbindelse med organiseringen av møter.

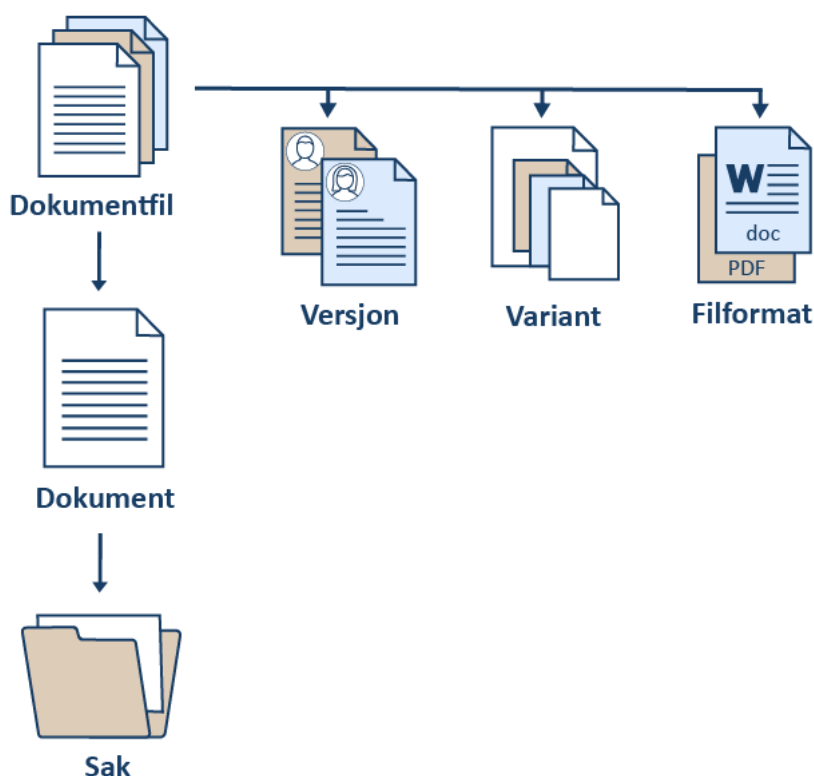
1.8. ACOS Ledelsesinformasjon

Navn på statistikk- og analyseverktøy knyttet til Virksomhet sine WebSak-databaser.

2. Begreper

2.1. Struktur og oppbygging

Strukturen i WebSak er bygget opp for å imøtekomme kravene som stilles til elektronisk arkiv i NOARK-standardens.



2.2. Sak (arkivsak)

En sak består av ett eller flere dokumenter som naturlig hører sammen, og som har samme saksnummer.

Du får ikke registrere et dokument uten å knytte det til en sak.

Når du oppretter eller mottar dokumenter som ikke naturlig hører sammen med en eksisterende sak, må du opprette en ny sak.

2.3. Dokument (journalpost)

I WebSak benyttes begrepet dokument istedenfor begrepet journalpost. Et dokument inneholder minimum ett hoveddokument. Det kan også inneholde flere vedlegg.

Et dokument er alltid tilknyttet en sak, og en sak kan ha flere dokumenter.

Alle arkivverdige dokumenter skal arkiveres i WebSak. Arkivverdige dokumenter er dokumenter som danner grunnlag for saksbehandling og som har verdi som dokumentasjon.

Et dokument inneholder informasjon om:

- Tittel
- Avsender/mottaker
- Dokumenttype
- Hvem som er saksbehandler
- Datoer:
 - Mottatt dato
 - Brevdato
 - Journaldato
 - Forfallsdato
 - Ekspedertdato

Et **dokument** kan ha **ulike dokumenttyper**:

- **Inngående dokument**
All arkivverdig post Virksomhet mottar fra ekstern avsender, for eksempel e-post, brev, digitale skjema
- **Utgående dokument**
All arkivverdig utgående post som Virksomhet sender til ekstern mottaker, for eksempel brev, e-post, svar på søknader
- **Internt notat**
 - **N-notat**
Intern korrespondanse som må behandles av mottaker, for eksempel møtereferat, svar på interne søknader
 - **X-notat**
Intern korrespondanse som ikke må behandles av mottaker, for eksempel møtereferat, informasjon
Brukes også til dokumenter som ikke skal sendes til noen, for eksempel egne notater, bilder og presentasjoner
- **Saksframlegg**
Dokumenter som danner beslutningsgrunnlag for å fatte vedtak
- **SK – Innkalling (saksliste)**

Dokumentet som inneholder innkalling og saksliste til utvalgsmøtet. Dokumentet kan også inneholde saksframlegg med innstilling

- **MP - Møteprotokoll**

Protokoll/referat fra et bestemt møte. Dokumentet inneholder utvalgets behandling og vedtak

- **MB - Møtebok**

Møtebok fra et bestemt møte. Møteboka inneholder fullstendige saksdokumenter med saksopplysninger, innstilling, behandling og vedtak.

2.4. Dokumentfil

Dokumentfil er for eksempel brev, notater, saksframlegg, bilder som lagrer informasjon som er relevant for en sak.

En dokumentfil er hoveddokument eller vedlegg, og vil alltid være knyttet til et dokument.

Dokumentfiler kan finnes i ulike versjoner, varianter og formater.

2.5. A-post

(Kun aktuelt for kunder som bruker WebSak Fokus)

A-post er en ferdig arkivert e-post.

A-post kan bare benyttes i WebSak Fokus.

Du bruker A-post til å:

- Besvare og avskrive et mottatt dokument
- Sende en arkivverdig e-post

A-post du sender til:

- Ekstern mottaker arkiveres som et utgående dokument
- Intern mottaker arkiveres som X- eller N-notat

2.6. Journalføring

Journalføring betyr at arkivet kontrollerer og kvalitetssikrer dokumenter Virksomhet mottar, og som saksbehandler produserer og ekspederer.

Dokumenter som er journalført blir tilgjengelig i offentlig journal i henhold til Virksomhets regler for publisering.

2.7. Status på dokumenter

Alle dokumenter har en journalstatus. Statusen forteller hvor langt dokumentene er kommet i saksbehandling- og arkiveringsprosessen.

Statusene dokumentene kan ha er:

- **R** = Reservert
Utgående dokumenter og notater under arbeid. Dokumentene er redigerbare.
- **S** = Registrert av saksbehandler
Inngående dokumenter registrert av saksbehandler. Registreringsopplysninger kan redigeres.
- **F** = Ferdigstilt
Saksfremlegg eller Utgående dokument sendt til godkjenning kan få status F når dokumentet er godkjent. Status F betyr ikke at dokumentet er ekspedert (sendt til en mottaker). Dokumentet er låst for redigering.
- **E** = Ekspedert
Utgående dokumenter får status E når de er ekspedert (sendt) til mottaker. N-Notater får status E når de er ekspedert til en intern mottaker. Dokumentet er låst for redigering.
- **J** = Journalført
Alle dokumenter som arkivet har kvalitetssikret har status J. Dokumenter med status J vil bli tilgjengeliggjort på Virksomhet sin postliste dersom de ikke er skjermet.

Skjerming, merknader og noen oppgavetyper kan påføres et dokument selv om det er låst for redigering.

2.8. Status på saker

Alle saker har en status som gir informasjon om saken. For eksempel om saken er under behandling eller er avsluttet.

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** = Utgå
Saken er ikke lenger aktuell for å registrere nye dokumenter eller annen saksinformasjon.
- **X** = Ingen oppfølging
Saken skal ikke følges opp.

2.9. Restanse – dokument som må behandles

Restanse betyr at du har et dokument du **må avskrive**. I WebSak bruker vi **begrepet behandle**.

Å behandle 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 dokument ved å ta det til etterretning/orientering.

Du kan ha **restanse på inngående og utgående** brev. Restansen kan ha en frist, forfallsdato, for når oppfølgingen skal skje.

2.10. Avskrivning – behandle et dokument

Når du avskriver et dokument, registrerer du opplysninger knyttet til når og hvordan behandlingen av dokumentet er avsluttet.

Når dokumentet **avskrives**, forsvinner det fra kurvene **Til behandling** og evt. **Forfall** hos ansvarlig saksbehandler.

Du avskriver dokumenter, ikke saker. Saker avsluttes når de er ferdigbehandlet.

Det finnes ulike **avskrivningsmåter** for ulike **dokumenttyper**:

- ******* = Midlertidig svar sendt
- **BI** = Besvart med inngående dokument
- **BU** = Besvart med utgående dokument
- **BX** = Besvart med X-notat
- **NX** = Besvart med N-notat
- **SA** = Sak avsluttet

- **TE** = Tatt til etterretning
- **TO** = Tatt til orientering
- **TLF** = Besvart med telefon

2.11. Merknad

Du kan knytte en merknad til saker, dokumenter og dokumentfiler. Merknad brukes når du ønsker å legge ved tilleggsinformasjon til saksbehandlingen, som ikke trenger å være i et eget dokument.

2.12. Oppgaver

Oppgaver brukes for å sende dokumenter på saksgang, for eksempel til godkjenning eller til uttalelse. En oppgave må ha mottaker. Du kan også skrive en merknad på oppgaven.

2.13. Ekspedering

Ekspedering er klargjøring og utsendelse av ferdigproduserte dokumenter til angitt mottaker.

Du kan ekspedere digitalt gjennom digitale ekspederingskanaler som for eksempel SvarUT, eSignering eller på e-post, eller manuelt som papirbrev.

Notater ekspederes direkte til mottakere ved ferdigstillelse.

2.14. Sakstype

Sakstype brukes for å:

- Kategorisere og sortere saker
- Grunnlag for rapportering
- Vise hvilke rutiner en sak skal behandles etter

2.15. Skjerming

Skjerming kan settes på saker, dokumenter og dokumentfiler.

Skjerming brukes for å:

- Angi **unntak** fra **offentlighet** på offentlig journal
- For å sikre skjerming av **registreringsopplysninger** og **dokumenter internt**

Når du skjermer en sak eller et dokument velger du tre felt:

- Tilgangskode, som for eksempel UO – unntatt offentlighet
- Nivå for hvor mye data som skjermes
- Lovhjemmel for skjerming

2.16. Tilgangskode

Tilgangskoder regulerer hvem som får tilgang til saker, dokumenter eller dokumentfiler med skjerming.

Hver enkelt bruker får tildelt ulike tilgangskoder alt etter hva den enkelte skal ha tilgang til av skjermede saker og dokumenter.

3. Roller

3.1. Brukere

Alle som har tilgang til WebSak er brukere av systemet. Dette er ikke en selvstendig rolle i rutinebeskrivelsen, men et samlebegrep for alle rollene.

3.2. Saksbehandler (SBH)

En saksbehandler er en bruker som mottar post og lager saker, dokumenter og dokumentfiler. Saksbehandler vil normalt bare kunne arbeide med egne dokumenter og dokumentfiler, men kan gis utvidet tilgang ved behov.

3.3. Saksansvarlig (SA)

En saksansvarlig er en saksbehandler som i tillegg har et totalansvar for en bestemt sak.

En sak har alltid kun en saksansvarlig, men i en og samme sak kan de ulike dokumentene ha ulike saksbehandlere.

Saksansvarlig har utvidede rettigheter for alle dokumentene i saken, også de han ikke selv er saksbehandler for.

3.4. Leder (LED)

En leder er en saksbehandler som i tillegg har et totalansvar for saker og dokumenter i den administrative enheten han er leder for.

En leder vil typisk gjøre følgende oppgaver, som ikke inngår i de generelle saksbehandlingsrutinene:

- Saksfordeling
- Godkjenning
- Restanseoppfølging
- Rapportering

Ledere kan lese dokumentfiler som er under arbeid i egen administrativ enhet.

3.5. Arkivansvarlig (ARK)

Rollen arkivansvarlig har i henhold til autorisasjon adgang til alle typer registreringer og rettinger i WebSak i hele Virksomhet.

3.6. Arkivpersonale (PM)

Rollen **arkivpersonale** kan ha tilgang til alle type registreringer og rettinger (på saker, dokumenter og dokumentfiler) i de administrative enhetene og/eller arkivdelene hen er autorisert for.

3.7. 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 WebSak.

3.8. Systemadministrator

Systemadministrator er ikke en egen rolle, men rettigheter som gis i tillegg til en av de andre rollene. Systemadministrator har tilgang til alle registre i systemet.