



RUTINE FOR MELDING AV ENDRINGER I BRUKEROPPSETT I WEBSAK

1 Innhold

Formål.....	1
Versjon.....	1
Gjeldende rolleoppsett og tilgangsregime	2
Virksomhetens ansvar	4
Dokumentsenterets ansvar	4
Hvordan melde inn endringer i brukeroppsett i WebSak.....	4
1. Melde inn ny bruker i WebSak	4
2. Avslutte enkeltbrukere	4
3. Endre bruker i WebSak	5
4. Oppsigelse av flere lisenser (for etatene).....	5
5. Internkontroll – informasjonssikkerhet	5

Formål

Formålet med rutinen er at de med tjenstlig behov i virksomhetene har tilgang til sakarkivløsningen, samt å sikre at tilgangen til dokumentasjonen i WebSak er styrt etter tjenstlige behov, og i samsvar med gjeldende rolleoppsett og tilgangsregime. Videre skal rutinen sikre at nye brukere får informasjon om opplæring i løsningen.

Dette dokumentet beskriver hvordan virksomhetene skal melde inn endringer i brukeroppsettet i WebSak. Det er leders ansvar å sikre at de med tjenstlig behov i egen enhet har tilgang til WebSak, at de har korrekte tilganger og at de har tilstrekkelig kompetanse.

Versjon

Versjon:	Dato:	Endring utført av:	Kommentar:
0.1		Kristin Sørby	
0.2		Kristin Sørby	Lagt til kapittel 5 og tilpasset rutinen til kapittel 5
1.0		Kristin Sørby	Oppgradering til WS8 og intern og sikker sone
2.0		Kristin Sørby	Justert etter at Dokumentsenteret også leverer arkivtjenester til Bydelene
3.0		Kristin Sørby/Heidi Einarson	Revisjon 2022

Gjeldende rolleoppsett og tilgangsregime

Roller/funksjoner:

Saksbehandler (4):Funksjoner for å kunne:

- registrere innkommende henvendelser
- behandle fordelte dokumenter og oppgaver,
- opprette utgående dokumenter og notater,
- sende dokumenter på godkjenning og ekspedere

HR-medarbeider(4): saksbehandler med utvidede tilganger for å jobbe med personalsaker (se tabell nedenfor i kapittel «Tilganger»).

Leder (3): I tillegg til vanlige saksbehandlerfunksjoner kan ledere også fordele og godkjenne dokumenter. Ledere har også tilgang til å søke opp dokumenter som saksbehandlere i egen avdeling har opprettet, men som ennå ikke er ferdigstilt. Det kan være flere med lederrolle i en enhet, men kun en kan være enhetsleder. Denne og ev. flere blir lagt inn som enhetens postfordeler.

Postfordeler: postfordeler ser dokumenter i fordelingskurven med tilgangskoder de er autorisert for slik at de kan fordele dokumentene.

Arkivarfunksjonen ivaretas av Byarkivet.

Tilganger:

Hovedregel er at informasjon kun gjøres tilgjengelig for brukere som har tjenstlig behov. Saker og dokumenter skjermes med tilgangskoder slik at de fleste kan leses av alle og noen dokumenter kun kan leses av noen få utvalgte.

For å få tilgang til informasjon i WebSak må du autoriseres for en eller flere tilgangskoder på ett av disse nivåene :

1. kun egne saker
2. din administrative enhet, og hvis du er leder på f.eks avdelingsnivå - også underliggende enheter
3. hele virksomheten

Hvis du er autorisert for en konkret tilgangskode kan du:

- opprette nye saker og dokumenter - og skjerme med denne koden
- bruke malsaker med denne koden
- bli satt som saksbehandler eller kopimottaker på et allerede skjermet dokument ved at leder fordeler til deg.
- invitere andre til å kommentere og godkjenne dine dokumenter ved å sende de en oppgave

De dokumentene du har tilgang til kan du søke opp og lese. Hvis tilgangen din er på et lavere nivå enn du har behov for kan du fortsatt bli invitert til å lese saker og dokumenter i f.eks en annen avdeling ved å få en kommenteringsoppgave – eller ev. bli lagt inn i en tilgangsgruppe.

Innleide konsulenter vil kun ha tilgang til egne saker, uansett tilgangskode – men det må opplyses tydelig om at vedkommende er ekstern.

Grunnoppsett for tilgangsstyring i WebSak

	Saksbehandler	Leder	HR ansvarlig /personalkonsulent	Ekstern konsulent
INT= intern åpen (alle medarbeidere får denne tilgangen)	Ser alle dokumenter som er ferdigstilt med tilgangskode INT i virksomheten	Ser alle dokumenter med tilgangskode INT i virksomheten, også de med status R i egen enhet	Ser alle dokumenter som er ferdigstilt med tilgangskode INT i virksomheten	Ser egne saker og ellers kun det en har fått en invitasjon til å se
ISK= internt skjermet (alle medarbeidere får denne tilgangen innenfor egen enhet)	Ser alle dokumenter som er ferdigstilt med tilgangskode ISK i egen enhet	Ser alle dokumenter med tilgangskode ISK i egen enhet, også de med status R	Ser alle dokumenter som er ferdigstilt med tilgangskode ISK i egen enhet	Ser kun det en har fått en invitasjon til å se
ISKS=internt strengt skjermet (må bes om spesielt hvis medarbeideren skal jobbe med sakstyper som krever denne skjermingen)	Må bli invitert eller opprette dokumentet selv for å se det	Ser alle dokumenter med tilgangskode ISKS i egen enhet også de med status R	Må bli invitert eller opprette dokumentet selv for å se det	Ser kun det en har fått en invitasjon til å se
ESK=ekstra strengt skjermet (må bes om spesielt hvis medarbeideren skal jobbe med sakstyper som krever denne skjermingen)	Tilganger gis etter behov i den enkelte virksomheten	Tilganger gis etter behov i den enkelte virksomheten	Tilganger gis etter behov i den enkelte virksomheten	Tilganger gis etter behov i den enkelte virksomheten
PD=personal-dokumentasjon (alle med rollen leder får denne tilgangen innenfor egen avdeling)	Må bli invitert eller opprette dokumentet selv for å se det	Ser alle dokumenter med tilgangskode PD i egen enhet, også de med status R	Ser alle dokumenter som er ferdigstilt med tilgangskode PD i virksomheten	Ser kun det en har fått en invitasjon til å se
PDHR= personaldokumentasjon for HR-ansatte (For HR medarbeidere og utvalgte arkivmedarbeidere)	Ingen tilgang	Ingen tilgang		Ingen tilgang
PDS=personal-dokumentasjon skjermet/sensitiv (må bes om spesielt hvis medarbeideren skal jobbe som HR-medarbeider)	Ingen tilgang	Må bli invitert eller opprette dokumentet selv for å se det	HR-ansvarlig ser alle dokumenter som er ferdigstilt med tilgangskode PDS i virksomheten. Personalkonsulent må inviteres inn.	Ingen tilgang
VAR=varslingsaker (må bes om spesielt hvis medarbeideren skal jobbe med varslingssaker)	Tilganger gis etter behov i den enkelte virksomheten	Tilganger gis etter behov i den enkelte virksomheten	Tilganger gis etter behov i den enkelte virksomheten	Tilganger gis etter behov i den enkelte virksomheten
REK=rekruttering (må bes om spesielt hvis medarbeideren skal jobbe med rekruttering)	Må bli invitert eller opprette dokumentet selv for å se det	Ser alle dokumenter med tilgangskode REK i egen enhet, også de med status R	Ser alle dokumenter som er ferdigstilt med tilgangskode REK i virksomheten	Ser kun det en har fått en invitasjon til å se
PSI=personsensitivt	Må bli invitert eller	Ser alle dokumenter	Må bli invitert eller	Ser kun det en har

innhold (må bes om spesielt hvis medarbeideren skal jobbe i arkivdel Innbygger – gjelder kun bydeler)	opprette dokumentet selv for å se det	med tilgangskode PSI i egen enhet også de med status R	opprette dokumentet selv for å se det	fått en invitasjon til å se
--	---	---	--	--------------------------------

Endringer i forhold til grunnoppsettet må meldes skriftlig til Byarkivet.

Virksomhetens ansvar

Virksomheten har ansvar for å melde fra til Byarkivet ved Dokumentsenteret hvem som til enhver tid har tjenstlig behov for tilgang til WebSak og oppgi korrekt og nødvendig informasjon for å sikre at brukere opprettes, avvikles og endres korrekt. Ved opprettelse av nye brukere må hver enkelt virksomhet ta stilling til hvilken funksjon og hvilke tilganger brukeren har behov for. Nye brukere må også gjøres kjent med [rutiner](#) for bruk av Websak enten som leder, HR-medarbeider eller saksbehandler. Ved deaktivering av enkelt brukere eller innmelding av nye brukere skal Dokumentsenteret varsles så raskt som mulig. Endringer av tilganger, roller og funksjoner må varsles fortløpende.

Alle meldinger om endringer av brukere i WebSak må gjøres i Kompass.

Dokumentsenterets ansvar

Dokumentsenteret skal registrere inn nye brukere og endringer i tilganger og brukeroppsett fortløpende. Dokumentsenteret sender informasjon og veiledning om WebSak via Kompass til nye brukere. Ved avslutning av enkeltbrukere skal brukere deaktiveres på siste arbeidsdag. Når Dokumentsenteret deaktiverer brukeren avslutter de den samtidig i PRK. Dokumentsenteret vil årlig eller etter behov produsere en oversikt over hvem som har tilgang til hva i den enkelte virksomhet for virksomheten til å gå igjennom og revidere samt en oversikt over hvem som er postfordeler.

Hvordan melde inn endringer i brukeroppsett i WebSak

Det er opprettet et skjema i kompass for melding av endring i brukeroppsett i WebSak som skal benyttes. Ved å benytte skjemaet vil alltid leder måtte godkjenne endringen før den eventuelt gjennomføres av brukerstøtte, hvis en annen enn leder sender inn skjemaet. Skjemaet skal benyttes ved behov for å opprette ny bruker, avslutte bruker eller endring/utvidelse av tilganger/rolle/moduler/historiske baser.

1. Melde inn ny bruker i WebSak

Dokumentsenteret legger inn ny bruker etter det som står i skjema og tar eventuelt kontakt ved spørsmål. Hvis det er ekstern konsulent som kun skal ha tilgang til egne saker må det opplyses om det i skjema. Dokumentsenteret svarer ut henvendelse med informasjon og veiledning om WebSak til ny bruker.

2. Avslutte enkeltbrukere

Det er viktig at Dokumentsenteret varsles så raskt som mulig og at brukeren ikke avsluttes i PRK. Dokumentkurvene til saksbehandler som skal slutte må tømmes. Det er leders ansvar å omfordele sakene

og dokumenter som ikke er ferdigbehandlet til saksbehandlere som slutter, ev gi beskjed om hvem det skal fordeles til. Hvis så ikke er gjort vil Dokumentsenteret overføre sakser og dokumenter til leder. Dokumentsenteret deaktiverer brukeren på siste arbeidsdag og avslutter samtidig brukeren i PRK.

3. Endre bruker i WebSak

Endringer som må meldes til Dokumentsenteret:	Hva må man ta stilling til
bytte av administrativ enhet	Skal saker og dokumenter som ikke er ferdigstilt omfordeles, her må man også tenke på tilganger. Dokumentsenteret kan være behjelpelig med å lage oversikt over hvilke saker og dokumenter det gjelder
Endring av rolle fra f.eks saksbehandler til leder eller omvendt	Her må man være ekstra oppmerksom på tilganger, spesielt hvis endring medfører bortfall av personalansvar.
Behov for utvidede tilganger utover standard oppsett	
Bortfall av utvidede tilganger	Pass på at alle dokumenter med tilgangskoden som bortfaller er ferdigstilt
Postfordelerrolle	Hvem andre enn enhetsleder skal ha mulighet til å fordele post.
Tilgang til historiske baser	Det kan være flere historiske baser, spesifiser ev. hvilke

Når personer i virksomheten bytter avdeling, endrer rolle/funksjon eller skal ha endringer i tilganger i WebSak som for eksempel tilgang til historisk base for de som har det må dette meldes skriftlig til Dokumentsenteret via skjema i kompass. Denne typen endringer meldes i fritekstfelt i skjemaet. Det må tas stilling til hva som skal skje med dokumentene som er underarbeid ved endring av administrativ enhet eller endring i tilganger ved endring av rolle. Dokumentsenteret flytter ikke saker eller dokumenter uten at de får en beskjed om å gjøre det. Dokumentsenteret legger inn endringene etter det som står i skjema og tar eventuelt kontakt ved spørsmål. En kvittering sendes via kompass til den det gjelder med kopi til den som melder inn og/eller har godkjent bestillingen.

4. Oppsigelse av flere lisenser (for etatene)

Oppsigelse av flere lisenser som følge av en større reduksjon (>10%) har en oppsigelses frist på 6 måneder og meldes skriftlig til Dokumentsenteret av virksomheten.

5. Internkontroll – informasjonssikkerhet

Hver enkelt virksomhet er ansvarlig for å ha oversikt over hvilke medarbeidere som har brukertilgang til Websak, og hvilke tilganger de har. Dokumentsenteret vil årlig gjennomgå oversikt over brukertilganger med rolle- og tilgangsoversikt i oppfølgingsmøte eller ved behov.