

ACOS WebSak

Vedtaksbrev og oppmelding -ACOS Møte



Brukerdokumentasjon

for saksbehandlere m/ekstra info til
systemansvarlig

4.2/ Juni 2016

Vilkår for bruk av dokumentet

Uautorisert reproduksjon, redigering, publisering og salg av dette dokumentet er ikke tillatt. Dette dokumentet kan ikke kopieres/og eller distribueres til andre enn internt ansatte i din organisasjon. Det kan heller ikke reproduseres i noen form, uten skriftlig samtykke fra ACOS AS. Dokumentet må ikke under noen omstendigheter publiseres offentlig på internett. Dokumentet kan kun distribueres videre elektronisk via lukket intranett eller andre løsninger som sikrer at dokumentet kun er tilgjengelig for organisasjonens ansatte.

Gjelder for

Dokumentasjonen gjelder for kunder som har tatt i bruk ACOS Møte med Dokumentfletteserver. Brukerdokumentasjonen er ment for saksbehandlere som skal melde opp journalposter til møtebehandling, delegert eller politisk, samt skrive vedtaksbrev fra WebSak Fokus eller WebSak Basis. Dokumentet inneholder i tillegg informasjon om systemparametre i Websak Basis som er relevant for ACOS Møte.

Ref. 15/5445

Copyright ACOS AS

Innholdsfortegnelse

1	Oppmelding fra Websak Fokus / Basis	4
1.1	Hvordan melde opp fra WebSak Fokus.....	4
1.2	Hvordan melde opp fra WebSak Basis.....	5
1.3	Oppmeldingsbildet.....	6
1.3.1	Flere behandlinger	7
1.4	Behandlingsoversikt.....	8
1.4.1	Feltforklaringer behandlingsstatuser	8
1.4.2	Slette eller endre oppmelding	9
1.4.3	Nye opplysninger i saken	9
2	Vedtaksbrev i WebSak Fokus/Basis.....	10
2.1	Vedtaksbrev fra WebSak Fokus	10
2.2	Vedtaksbrev fra WebSak Basis.....	13
3	Vedtaks-koder	16
3.1	Påføre vedtaks-koder fra WebSak Fokus/Basis.....	16
4	Systemparametre	18

1 Oppmelding fra Websak Fokus / Basis

Sakspapir (saksframlegg) som skal behandles i ACOS Møte, må opprettes i WebSak Fokus / Basis, og deretter meldes opp til ønsket utvalg.

Flere dokumenttyper enn S-dokument kan meldes opp. Oppsett i systemparameter bestemmer hvilke dokumenttyper som skal kunne meldes opp til behandling i utvalg, og settes av Systemansvarlig. Ref. avsnitt om [Systemparametre](#).

Saksbehandlere i Fokus og Basis må bruke mal for saksdokument som er tilpasset organisasjonens øvrige maler. Malen må inneholde innholdskontroller for «sakstekst», «forslag til vedtak» og «Ingress». Mal ansvarlig følger opp dette, ref. egen dokumentasjon for Tekstmaler ACOS Møte.

NB! Det er avgjørende for videre behandling at saksbehandler skriver innholdet innenfor innholdskontrollerne!

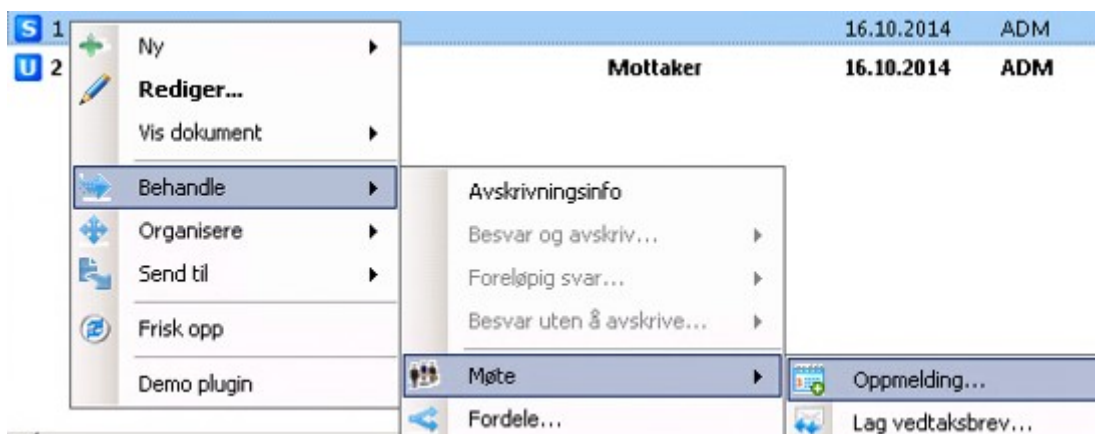
Framgangsmåte for å melde opp en journalpost er den samme uavhengig av sakstype. Referatsaker meldes opp på samme måte som for andre saker, man velger utvalget som skal ha RS saken til orientering, og velge sakstype RS.

1.1 Hvordan melde opp fra WebSak Fokus

Her er flere alternativer:

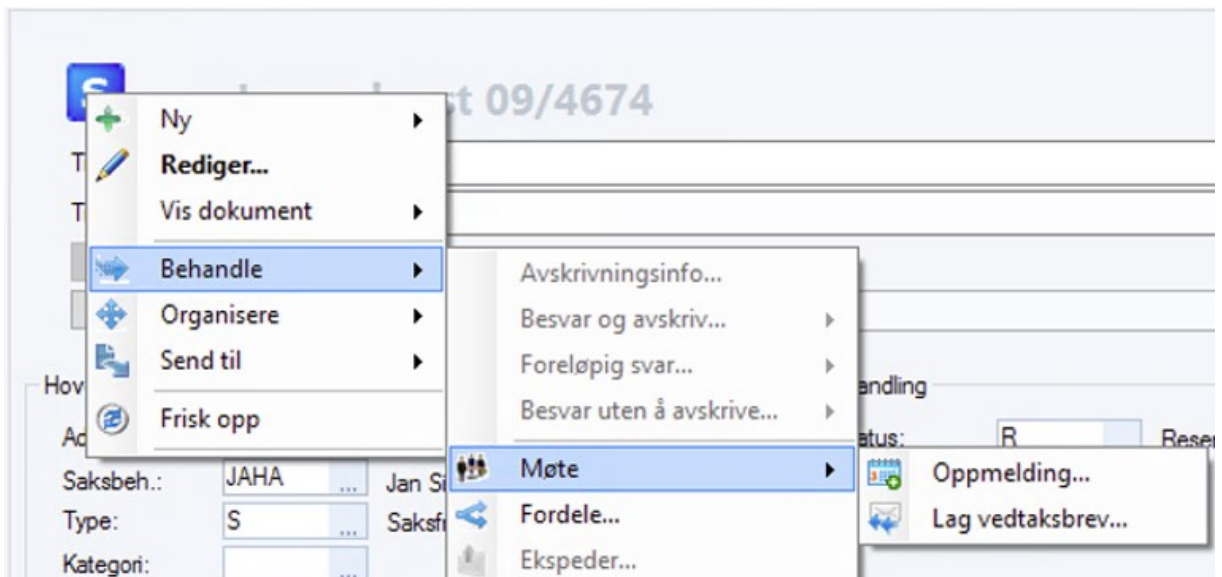
Enten:

1. Søk fram arkvisaken. På fanen Journalposter- > Høyreklikk på journalposten og velg Behandle – Møte – Oppmelding.



Eller

2. Søk fram saksdokumentet og høyreklikk på dokumenttypen (for eksempel. S) og velg Behandle – Møte – Oppmelding.

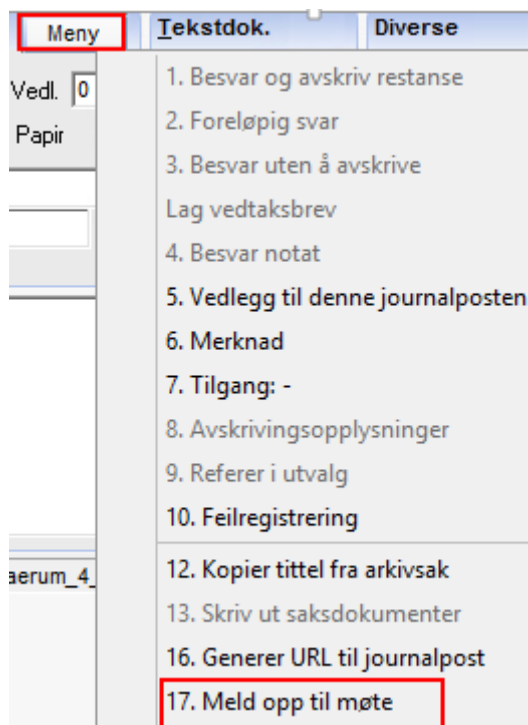


Du kan også høyreklikke i Arbeidsbordet på journalposten som skal meldes opp, og velge Behandle – møte og Oppmelding.

1.2 Hvordan melde opp fra WebSak Basis

Hent fra journalposten som skal meldes opp.

Velg knappen **Meny – Meld opp** til møte.



1.3 Oppmeldingsbildet

Når du velger «Meld opp til møte» eller **Oppmelding**, åpnes dette vinduet:

Utvalg	Rekkefølge	Ansvarlig	Ønsket dato	Type	Saksnr.	Status	Dok.liste	Dok.ver.
+ Administrasjonsutvalget	👉👉	Sissel Arkivar		PS		Meldt til utvalg		✎✖
+ Formannskapet	👉👉	Sissel Arkivar		PS		Meldt til utvalg		✎✖

1. Velg utvalg fra nedtrekkslisten i feltet **Utvalg**.
2. Velg **Sakstype fra listen**. Sakstype er avgjørende for om dokumentet blir behandlet videre som Politisk sak, Delegert sak, eller Referatsak. DS og RD saker får tildelt saksnr automatisk. PS sakene får saksnr etter at møtesekretær har laget innkalling med saken.

Her er et eksempel på et mulig oppsett for sakstyper:

- a. Dok.type S = Saksfremlegg politisk – Velg f.eks. sakstype PS
 - b. Dok.type I = inngående referatsak – Velg f.eks. sakstype RS
 - c. Dok.type U= Utgående delegert sak – Velg f.eks. sakstype DS
3. **Møtedato**: Brukes kun dersom utvalget er konfigurert slik at saker meldes direkte til møter. Velg da møtedato fra kalenderen, og saken vises direkte på sakskartet til det aktuelle møte.
 4. **Dok.liste**. Klikk i feltet dok.liste for å få oversikt over alle journalpostene som er i saken. Hak av journalposter i saken som er aktuelle for saksbehandlingen. Disse kan flettes inn i sakspapiret/saksfremlegget som «Dokumenter i saken». Default journalposttyper kan settes i systemparameter. Se eget avsnitt om [Systemparametre](#).
 5. **Lagre**.
 6. **Prøvekonvertér**. Når du velger prøvekonvertér gjøre en sjekk på dokumentets innhold og format. Melding varsler enten OK, eller en feilmelding. Ved feilmelding vil saksbehandler få en anbefaling om å redusere innhold hvis det er stort.
 - a. Gir advarsel hvis konvertert innhold i en av innholdskontrollene overstiger 5 MB.
 - b. Gir feilmelding med samme melding som i ACOS Møte hvis konvertering feilet.
 - c. Det logges også hvis prøvekonvertering var vellykket slik at møtesekretær kan se det på sakshendelser.

1.3.1 Flere behandlinger

I Oppmeldingsbildet velges:

1. Velg Ny behandling
2. Velg utvalg fra listen
3. Velg møtedato hvis det er rutinen. Ellers kan møtedato stå tom.
4. Ny behandling legger seg automatisk på samme «nivå» som allerede oppmeldt behandling.
5. Behandlingsrekkefølgen → Bestemmer om man skal ha sekvensiell behandling, dvs. at den første utvalget må ha ferdigbehandlet saken før innkalling til neste utvalg kan dannes. Mest vanlig er parallell behandling. Dvs behandlingsrekkefølgen settes på samme nivå, og rekkefølgen styres av møteadministrator.
6. Rekkefølgen for behandlingen: Styres ved bruk av de grønne pilene.



7. Rekkefølgen på listen med utvalg: Styres ved å dra-og-slippe utvalgene opp/ned. Klikk på det blå navigasjonskrysset foran utvalgsnavnet, dra-og-slipp hele raden til ny plassering (opp eller ned). Rekkefølgen av utvalg i denne listen har betydning for hvordan oversikten flettes inn i sakspapiret for «Alle behandlinger».

7.



Oppmeldte saker vises i oversikten «Tilgjengelige saker» (kølisten) i aktuelle utvalgsmøter i ACOS Møte. Sakene håndteres videre av møtesekretær i ACOS møtemodulen.

1.4 Behandlingsoversikt

Under fanen **Behandling(er)** på journalposten, får du oversikt over hvilke utvalg som skal behandle saken. Ved å trykke på «lyn» ikonet på aktuell behandlingslinje, kan du:

- Åpne journalpost – åpner journalpostvindu for oppmeldt JP
- Åpne møteprotokoll – åpner journalpostvindu for møteprotokoll i aktuelt utvalg
- Vis behandling og vedtak – åpner vindu med behandlings- og vedtakstekst fra aktuelt møte
- Sett vedtakskode – får opp registreringsvindu for å sette vedtakskode

Oversikt over behandlinger i WebSak Fokus:

Utvalg	Møtedato	Ansvarlig	Status	Nivå	Sakstype	Saksnr
ADM	24.10.2014	Arkivansvarlig1 Sissel	Vedtak påført	1	PS	072/14
ADM		Arkivansvarlig1 Sissel	Meldt til utvalg	2	PS	

Oversikt over behandlinger i WebSak Basis:

JP Id	Utvalg	Møtedato	Ansvarlig	Status	Nivå	Sakstype	Saksnr	Kode	Prot
14760	ADM	24.10.2014	Arkivansvarlig1 Sissel	Vedtak påført	1	PS	072/14		<input checked="" type="checkbox"/>
			Arkivansvarlig1 Sissel	Meldt til utvalg	2	PS			<input type="checkbox"/>

For å se detaljer på alle behandlinger, klikk på ikon for forstørrelsesglass til høyre i bildet.

JP Id	Utvalg	Møtedato	Ansvarlig	Status	Nivå	Sakstype	Saksnr	Kode	Prot
14/61	ADM	26.06.2014	Magnhild SB	Behandlet	1	PS	011/14		<input checked="" type="checkbox"/>

Saksnr blir satt når møtesekretær har arkivert innkallingen.

Prot. blir satt når sakspapiret har fått vedtak påført.

Kode: Viser vedtaks-koden dersom vedtaks-koder benyttes.

1.4.1 Feltforklaringer behandlingsstatuser

Meldt til utvalg	Sakspapiret (journalposten) er meldt til et møte for behandling, og finnes i oversikten på listen over tilgjengelige saker til møtet i ACOS Møtemodul. Det er mulig å endre/slette behandlingen.
-------------------------	--

På sakskart	Journalposten (sakspapiret) er blitt flyttet over til sakslisten til det aktuelle møtet. Det er ikke mulig å endre/slette oppmeldingen, uten at møtesekretær låser opp igjen sakskartet.
I innkalling	Sakspapiret er flettet med i en innkalling som er blitt arkivert. <u>Sakspapirversjonen er dermed låst for endringer.</u>
I møteprotokoll	Sakspapiret er flettet med i protokollen som er arkivert.
Vedtak påført	Sakspapiret er blitt påført vedtak i en ny versjon av sakspapiret som ble meldt opp.
Behandlet	Møtet er ferdigstilt.

1.4.2 Slette eller endre oppmelding

Saksbehandler kan slette eller endre oppmeldingen dersom journalposten har status **Meldt til utvalg**. Man sletter oppmeldingen ved å trykke på rødt slettemerke (X) til høyre for behandlingsinformasjonen, og oppmeldingen kan endres ved å velge blyantmerket. Dersom saken allerede er tatt med i en innkalling, kan behandlingen ikke slettes. I så fall må møtesekretær låse opp igjen møteinnkallingen. Jfr. Egne rutiner.

Utvalg	Rekkefølge	Ansvarlig	Ønsket dato	Type	Saksnr.	Status	Dok.liste	Dok.ver.
+ Administrasjonen	◆◆	Arkivansvarlig1 Sissel		PS		Meldt til utvalg		1

1.4.3 Nye opplysninger i saken

Dersom saksbehandler skal skrive nye opplysninger i saken, må det lages ny journalpost som meldes opp til utvalget igjen. Den nye journalposten kan gjerne ha det «tidligere» saksdokumentet som vedlegg, slik at man får med all informasjon i saken.

2 Vedtaksbrev i WebSak Fokus/Basis

Vedtaksbrev for sakstype PS (Politisk sak)

- Saken må være ferdigbehandlet i alle instanser (påført vedtak).
- Det er ikke mulig å lage vedtaksbrev underveis i behandlingen.
- Varsel kommer dersom kriterier for vedtaksbrev ikke er oppfylt.
- Vedtaksbrev er ferdigdefinerte maler i ACOS Møte oppsettet.

To typer vedtaksbrev:

- **Vedtaksbrev**
- **Vedtaksbrev med sakspapir** (sakspapiret kan flettes inn nederst i vedtaksbrevet)

Vedtaksbrev for sakstype DS (Delegert sak)

- Det er mulig å lage vedtaksbrev for **delegerte saker** uansett status. Status vil vises som «Behandlet» for delegerte saker som ikke er satt på sakskart. (Gjelder f.o.m. Møte versjon 98101).

2.1 Vedtaksbrev fra WebSak Fokus

Høyreklikk på journalpost (sakspapiret) og velg **Behandle – Møte – Lag vedtaksbrev**.

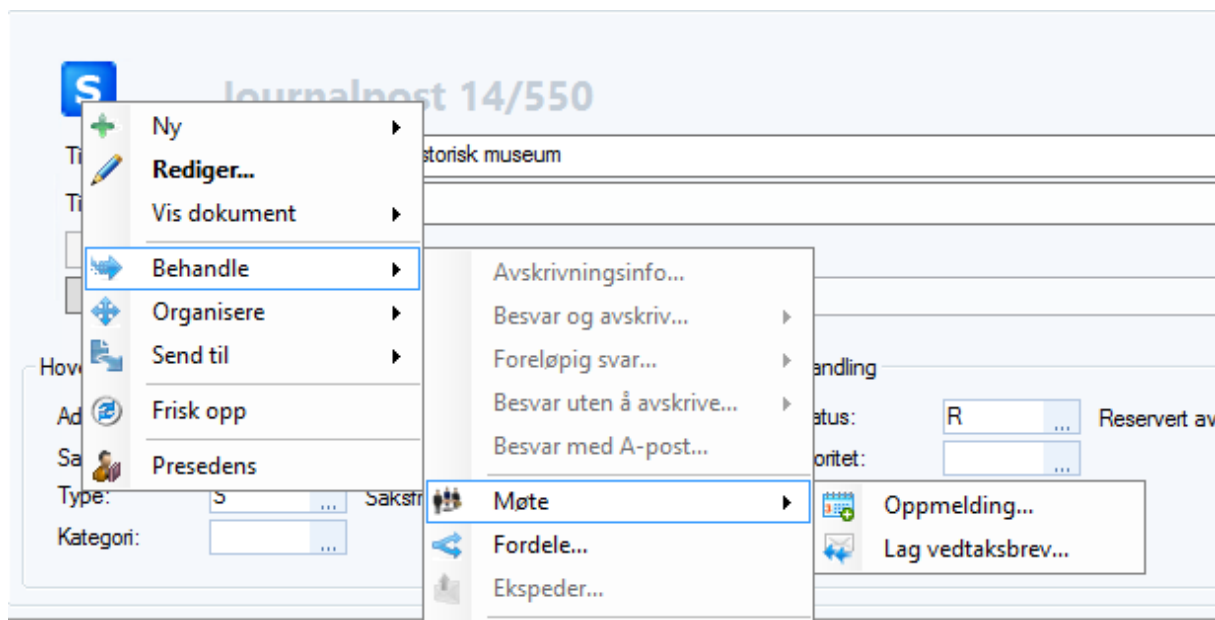
The screenshot displays the 'Ubesvarte' (Unanswered) section of the WebSak Fokus interface. A journal post is selected, and a context menu is open over it. The menu options are:

- Ny
- Rediger...
- Vis dokument
- Behandle** (highlighted) →
 - Avskrivningsinfo
 - Besvar og avskriv...
 - Foreløpig svar...
 - Besvar uten å avskrive...
- Organisere
- Send til
- Frisk opp
- Demo plugin
- Møte (highlighted) →
 - Oppmelding...
 - Lag vedtaksbrev...
- Fordele...

The journal post details are as follows:

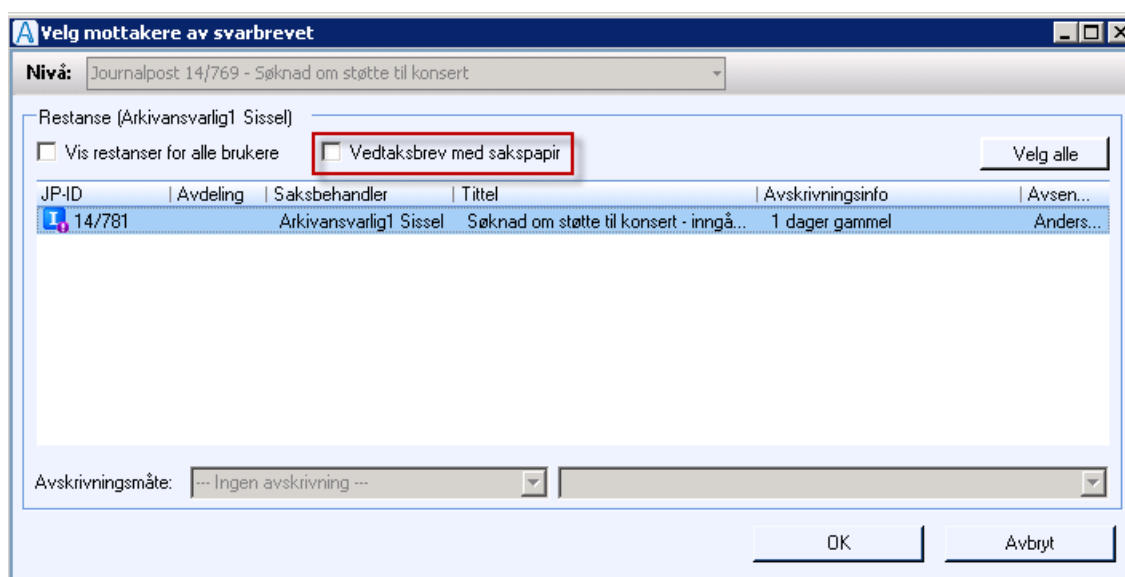
U	2	Støtte til konsert	Mottaker	16.10.2014	ADM	/
S	1	Søknad om støtte til konsert		16.10.2014	ADM	/

Alternativt: Høyreklikke på dokumenttype for sakspapiret og velg Behandle – Møte og Lag vedtaksbrev.



Vinduet 'Velg mottakere av svarbrevet' åpnes og man kan velge å avskrive aktuelle journalposter ved å makere mottaker eller hake av for *Vis restanser for alle brukerne*, og deretter velge *Avskrivningsmåte*. Dersom det ikke er restanser å besvare, velg OK for å komme videre.

Ønsker man å ha **Vedtaksbrev med sakspapir** må det hakes av for det. Uten denne avhukingen genereres det **Vedtaksbrev** som inneholder vedtaksteksten når det er lagt til rette for dette i malen.



Trykk OK.

Utgående brev dannes på bakgrunn av dokumentmal.

Avskriver valgt journalposter, og skjer når vedtaksbrevet ferdigstilles.

Gjør ev endringer på adressat.

Status F - **Ferdig** kreves for å ekspedere vedtaksbrevet digitalt.

Journalpost 14/777 | Sak 14/254 Søknad om støtte til konsert

Lagre Frisk opp Avansert visning **Ferdig** Gå til sak Innsynsbehandling

U Journalpost 14/777

Tittel: Vedtaksbrev til Søknad om støtte til konsert

Tittel2: Skjer

Avsender: Arkivansvarlig1 Sissel

Mottaker:

Hovedinfo

Adm.enhet: ADM ... Administrasjonsavdelingen

Saksbeh.: ARK1 ... Arkivansvarlig1 Sissel

Type: U ... Utgående brev

Kategori:

Behandling

Status: R ... Reservert av/for saksbehandler.

Prioritet:

Beh. type: A ... Avskriv inngående dok.

Saksdokumenter Mottakere (1) Historikk (4) Merknader (0) Tilgangsgruppe Oppgaver (0) Kyssreferanser (0/0) Parter (0) Behandl

Opprett Dokument Importer dokument Filtilknytning...

Navn	Version	Variant	Registrert av	Kategori	Dokid	Gradering	Størrelse	Opprettet
Vedtaksbrev	1	P	ARK1		23167		144 506 B	21.10.20

Vedlegg (0)

Svar på spørsmålet: Svar **Ja** for å gå videre i ekspederingen. Svar **Nei** dersom bare journalpoststatus skal endres fra F til E, svar **Avbryt** for å avbryte prosessen.

WebSak Fokus 2013

?

Vil du sende brevet ut?
(NB: Hvis Nei endres kun status)

Ja Nei Avbryt

Svarer du **Ja**, vil ekspederingsprosessen fortsette og nytt spørsmål følger:

WebSak Fokus 2013

?

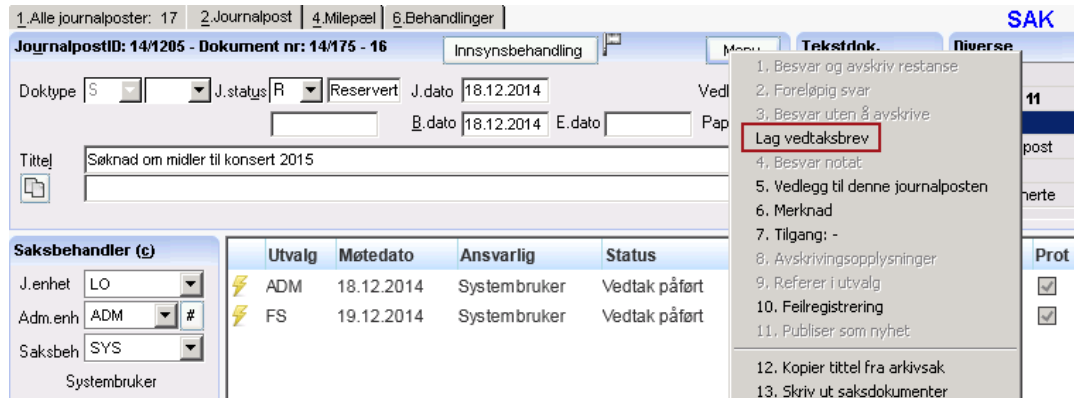
Journalposten er ferdigstilt, vil du flette på ny?

Ja Nei Avbryt

Svar **Ja** for å få oppdatert informasjon fra journalposten til dokument, svar **Nei** om det ikke er gjort endringer, og **Avbryt** dersom du ønsker å avbryte ekspederingen.

2.2 Vedtaksbrev fra WebSak Basis

Søk fram aktuell journalpost og velg **Meny – Lag Vedtaksbrev**.



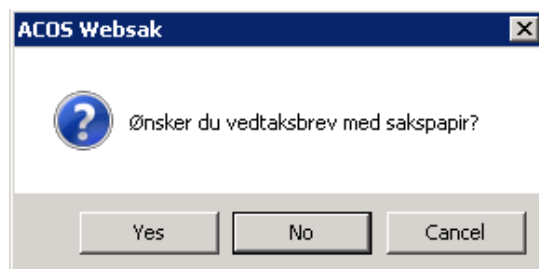
The screenshot shows the WebSak Basis interface. At the top, there are tabs for 'Alle journalposter: 17', 'Journalpost', 'Milepæl', and 'Behandlinger'. The main area displays 'JournalpostID: 14/1205 - Dokument nr: 14/175 - 16' with 'Innsynsbehandling' selected. Below this, there are fields for 'Doktype' (S), 'J. status' (R), 'Reservert', 'J. dato' (18.12.2014), 'B. dato' (18.12.2014), 'E. dato', and 'Pap'. The title is 'Søknad om midler til konsert 2015'. On the left, there is a 'Saksbehandler (c)' section with dropdowns for 'J.enhet' (LO), 'Adm.enh' (ADM), and 'Saksbeh' (SYS), with 'Systembruker' listed below. A table shows the following data:

Utvalg	Møtedato	Ansvarlig	Status
ADM	18.12.2014	Systembruker	Vedtak påført
FS	19.12.2014	Systembruker	Vedtak påført

On the right, a menu is open with the following items:

1. Besvar og avskriv restanse
2. Foreløpig svar
3. Besvar uten å avskrive
- Lag vedtaksbrev**
4. Besvar notat
5. Vedlegg til denne journalposten
6. Merknad
7. Tilgang: -
8. Avskrivingsopplysninger
9. Referer i utvalg
10. Feilregistrering
11. Publisert som nyhet
12. Kopier tittel fra arkivsak
13. Skriv ut saksdokumenter

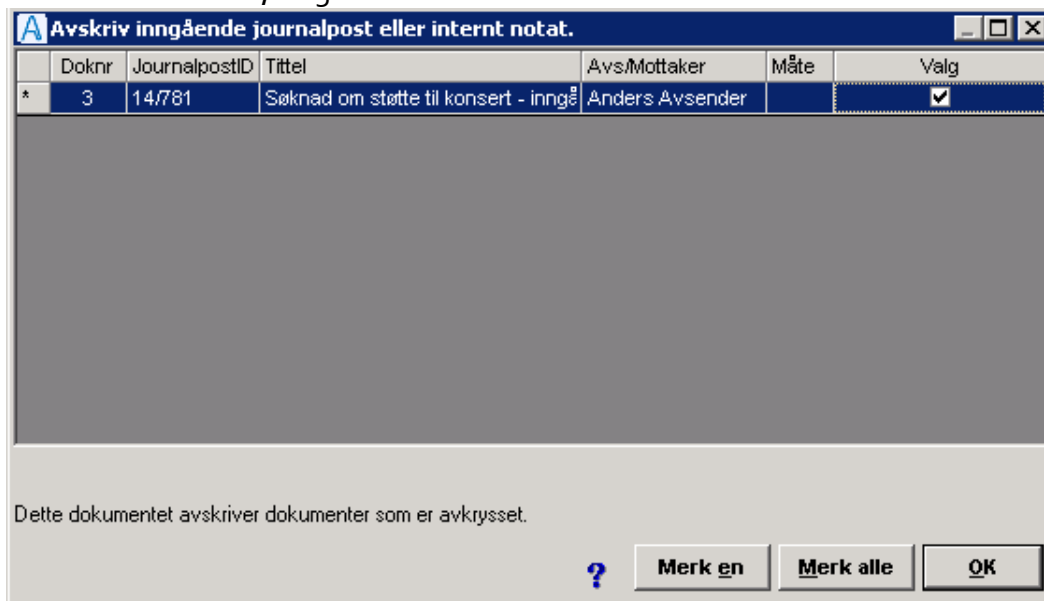
Svar på spørsmålet angående **Vedtaksbrev med sakspapir**:



Ønsker man å ha **Vedtaksbrev med sakspapir** svarer man ja på spørsmålet over.

Svarer man nei, genereres det **Vedtaksbrev** der vedtaket flettes inn som en del av innholdet.

Vinduet under åpnes og man kan velge å avskrive aktuelle journalposter. Dersom det ikke er restanser å besvare, velg OK for å komme videre.



Når man trykker **OK** generes et utgående brev på bakgrunn av dokumentmal, og som eventuelt avskriver valgt journalpost(er).

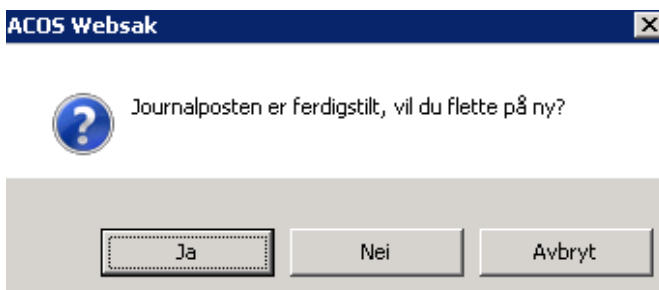
Den utgående journalposten blir stående i status R inntil saksbehandler ferdigstiller dokumentet.



Legg på evt. flere mottakere hvis ønskelig. Avskrivning skjer først når man ferdigstiller det utgående vedtaksbrevet.

Journalposten (vedtaksbrevet) må flettes på nytt for at informasjon om mottaker skal flettes inn i vedtaksbrevet.

Alternativt svarer du Ja på dette spørsmålet om å flette på nytt når du velger **Meny > Ekspedér:**



Svar **Ja** for å få oppdatert informasjon fra journalposten til dokument, svar **Nei** om det ikke er gjort endringer, og **Avbryt** dersom du ønsker å avbryte ekspederingen.

Du må flette på nytt hvis du ønsker å se mottakers navn i brevet ved forhåndsvisning, i ekspederingsvinduet:



Mottakere/Vedlegg E-post meldingstekst

Type	Navn	Adresse	Postnr/sted	E-post	Digital a...	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Papir	Jon Jonsen	5353 STRAUME			

Vedtaksbrev

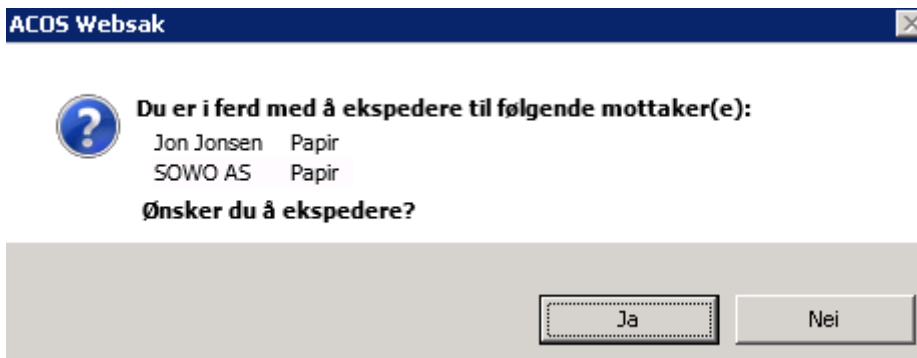
Jon Jonsen
5353 STRAUME

Dato	Saksbehandler	Vår ref.	Deres ref.
18.12.2014	Systembruker	14/175 - 25	

Søknad om midler til konsert 2015

Vedlagt følger vedtak.
Vedtaket kan påklages til kommunen. Klagefristen er 3 uker regnet fra den dagen brevet kom frem til adressaten. Det er tilstrekkelig at klagen er postlagt innen fristens utløp.

Dersom du ikke har valgt å avbryte, får du følgende spørsmål:



ACOS Websak

? Du er i ferd med å ekspedere til følgende mottaker(e):

- Jon Jonsen Papir
- SOWO AS Papir

Ønsker du å ekspedere?

Ja Nei

Svarer du nei, blir prosessen avsluttet.

3 Vedtakskoder

ACOS Møte og WebSak Basis/Fokus har funksjonalitet for å knytte til koder for vedtaksoppfølging til en sak.

Med vedtaksoppfølging kan saksbehandler, leder og møtesekretærer følge med på sakens oppfølging.

I tillegg til oppsett i register for vedtakskoder, må man ha en eller flere kurver som distribueres til de organisasjonen som skal ha vedtaksoppfølging.

ACOS levere standardkurv (1 stk) som kan distribueres via Kurvadministrasjon. Ta kontakt med ACOS for tilpasning til flere kurver hvis ønskelig.

Vedtakskodene må registreres i ACOS Møte – under *Systeminnstillinger*, og gjøres av administrator til ACOS Møte. Se egen brukerdokumentasjon for utvalgssekretærer.

3.1 Påføre vedtakskoder fra WebSak Fokus/Basis

Søk frem aktuell journalpost i WebSak Basis/Fokus og velg fanen **Behandling**. Marker aktuell behandling, klikk på «lyn» ikonet og velg **Sett vedtakskode**.

Fanen **Behandling** i WebSak Fokus:

The screenshot displays the 'Behandling' tab for journalpost 14/769. The main area shows the following details:

- Tittel:** Søknad om støtte til konsert
- Tittel2:** (empty)
- Avsender:** Arkivansvarlig1 Sissel
- Mottakere:** (empty)

The 'Behandling' section shows:

- Status:** F (Ferdig fra saksbehandler/leder og klargjort for ekspedering)
- Prioritet:** (empty)

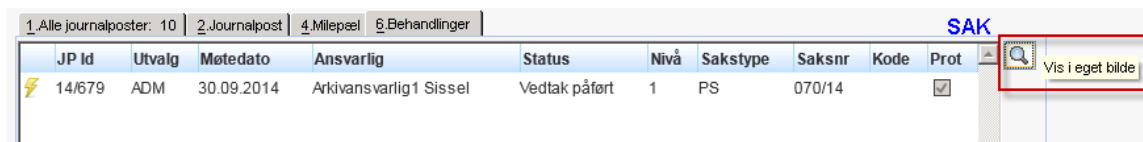
Below this is a table with the following columns: Utvalg, Møtedato, Ansvarlig, Status, Nivå, Sakstype, and Sak. The first row contains the following data:

Utvalg	Møtedato	Ansvarlig	Status	Nivå	Sakstype	Sak
⚡	24.10.2014	Arkivansvarlig1 Sissel	Vedtak påført	1	PS	072

A context menu is open over the first row, with the following options:

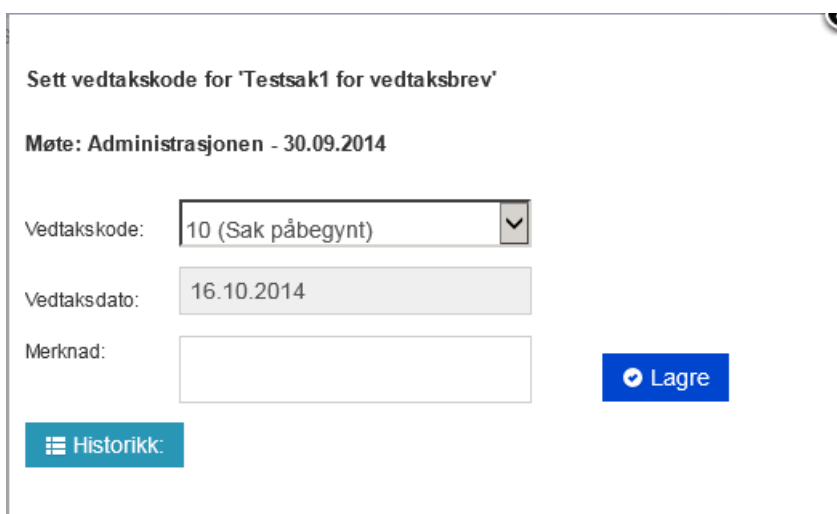
- Åpne sak
- Åpne møteprotokoll
- Vis behandling og vedtak
- Sett vedtakskode

Dersom det er mange behandlinger på en journalpost anbefales det i WebSak Basis, å trykke på forstørrelsesglasset til høyre, før vedtakskode skal settes. Dette åpner behandlingene i et eget vindu.



JP Id	Utvalg	Møtedato	Ansvarlig	Status	Nivå	Sakstype	Saksnr	Kode	Prot
14/679	ADM	30.09.2014	Arkivansvarlig1 Sissel	Vedtak påført	1	PS	070/14		<input checked="" type="checkbox"/>

Da får du opp registreringsbildet som vist under:



Sett vedtakskode for 'Testsak1 for vedtaksbrev'

Møte: Administrasjonen - 30.09.2014

Vedtakskode:

Vedtaksdato:

Merknad:

- Velg vedtakskode fra nedtrekksmenyen
- Vedtaksdato fylles ut automatisk
- Skriv merknad hvis ønskelig
- Trykk på **Lagre**

Historikk er informasjon som viser tidligere påførte vedtakskoder.

4 Systemparametre

For systemansvarlige:

- Systemparametere **Modul_Moete.url** –angir url til oppmeldingsbildet.
- Systemparameter **Modul_Moete.ekstern.url** – angir url til møteserver for å hente delegert saksnr.
- I systemparameteret **SYS_moete.journalposttyper** oppgir man hvilke journalposttyper som skal kunne meldes opp til møtebehandling. (S, I, U osv).
- Systemparameter **sys_ny.jp.default.vis_i_dok_liste** – bestemmer hvilke dokumenttyper som skal vises i nedtrekkslisten i oppmeldingsbildet når saksbehandler skal velge dokumenter til dokumentlisten. Endring i systemparameteret krever at møteservicen recycles. Møteservicen recycles automatisk ca hvert døgn, men dersom øyeblikkelig virkning av endring i parameteret skal inntreffe, må servicen recycles manuelt. Se teknisk dokumentasjon «Drifts- og installasjonsdokumentasjon» ACOS Møte.