



Oslo kommune

eArkiv

SSA-T Bilag 2 - Vedlegg 2-6
Utvidet møte- og utvalgsfunksjonalitet

Innhold

1	Innledning.....	3
2	Politiske møter.....	4
2.1	Arkiv-/saksbehandlingsfunksjonalitet – politiske saker	4
2.2	Styrer, råd og utvalg (SRU).....	8
2.3	Registrere/ administrere medlemmer i utvalg	11
2.4	Dokumentmottakere i utvalg	13
2.5	Politisk saksbehandling	14
2.6	Saksart- og adresseregistre	16
2.7	Avlevering fra MU-modul – politiske møter.....	17
3	Søk i politiske saker/publisering til Internett	18
3.1	Annen publisering.....	21
4	Papirløse møter.....	22

1 Innledning

Som en ikke-eksklusiv opsjon bes Leverandøren iht. bilag 1 punkt 5.8 tilby utvidet møte- og utvalgfunksjonalitet for å støtte Oslo kommunes politiske møter i bystyret og byrådet. Kravene til dette går utover de generelle kravene til møte-/utvalgfunksjonalitet i bilag 1 punkt 2.9.

Det er ikke obligatorisk for Leverandøren å tilby denne opsjonen som er kravsatt i dette vedlegget, og tilbud på dette området vil ikke inngå i evalueringen i konkurransen.

De utvidede kravene i dette vedlegget gjelder for bystyret og byrådet i Oslo kommune. Avhengig av tilbudt løsning vil det vurderes om den skal benyttes også for politiske møter og utvalgsbehandling også i kommunens bydeler, eller om den generelle funksjonaliteten kravsatt i bilag 1 punkt 2.9 er tilstrekkelig for bydelene. Dette er det foreløpig ikke tatt stilling til.

At dette er en ikke-eksklusiv opsjon medfører at Kunden har rett til ikke å utøve opsjonen, men kan anskaffe en egen løsning for dette området gjennom andre kontrakter/anskaffelser.

2 Politiske møter

Den politiske saksbehandlingen er preget av hurtig og stor dokumentflyt. Det er derfor av stor betydning at systemet er brukervennlig og har enkel tilgang til informasjon uavhengig av rolle og administrativ tilknytning. Dokumentproduksjonen stiller store krav til utplukkskriterier og utforming av maler for bl.a. produksjon av politiske saksdokumenter.

Viktige funksjoner for politiske møter er:

- Opprette/administrere utvalg
- Publisere (utvalg, møter, saker, dokumenter)
- Opprette/administrere møter
- Saksfremlegg (behandlinger)
- Sette/redigere dagsorden
- Produsere sakskart
- Saksart-/ og adresseregistre
- Registrere oppmøte for møter
- Produsere protokoll og vedtak
- Avlevering/deponering møtedokumenter og medlemmer i utvalg

2.1 Arkiv-/saksbehandlingsfunksjonalitet – politiske saker

Krav nr	Beskrivelse	Ut-dypes	Svar-kode
6-1	Sakstittel og dokumentbeskrivelse skal ha feltlengde minimum 255 tegn. Der hvor systemet legger til spesifiserte tekster, skal denne teksten komme i tillegg til de 255 tegnene.		O
6-2	Arkivsaken må vise og ha enkel navigering til utvalgsbehandlinger. Aktuell arkivsak bør automatisk hentes opp i nytt bilde for behandlingsplan. Leverandør bes beskrive løsning.	X	O
6-3	Det må være enkelt å kunne se hvilke saksfremlegg og saksprotokoller (vedtaksdokument) som tilhører samme politisk sak (saksfremlegg).		O
6-4	Løsningen bør vise hvilke vedlegg som er knyttet til en bestemt behandling i en behandlingsrekkefølge		O
6-5	Sakskart, saksprotokoller og møteprotokoller skal tildeles spesifiserte dokumentbeskrivelser automatisk ved dokumentproduksjon.		O
6-6	Ved registrering av inngående dokument, bør det gis varsel om det finnes en aktiv utvalgsbehandling på arkivsaken. Må være mulig å spesifisere for utvalg.		N
6-7	Det bør være mulig å søke opp alle saker med status B hvor alle dokumenter har status A eller U. Må være tilgjengelig fra masseoppdatering.		O
6-8	Det bør være mulig å angi filer som skal slås sammen til én PDF-fil på et dokument. Leverandør bes beskrive løsning	X	O
6-9	Det bør være mulig å konfigurere det slik at det ved opprettelse av nytt dokument settes filnavn på fil tilhørende hoveddokument lik dokumentets beskrivelse/tittel.		O

Leverandørens utdypende svar

Krav 6-2:

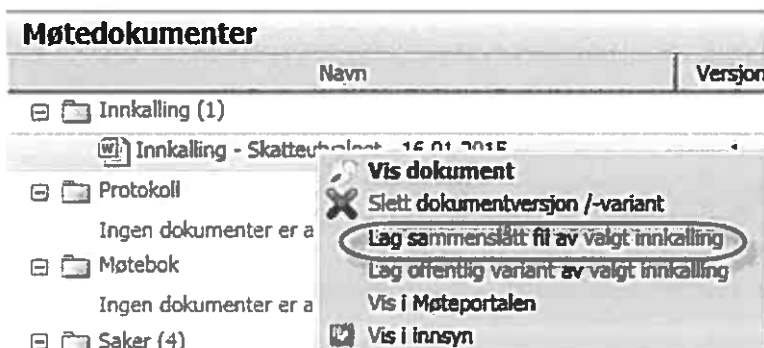
Under fanen **Behandling(er)** på arkivsak/journalpost, får du oversikt over hvilke utvalg som skal behandle saken. Ved å trykke på «lyn» ikonet på aktuell behandlingslinje, kan du:

- 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

Saksdokumenter	Avsendere/mottakere (0)	Historikk (8)	Merknader (0)	Tilgangsgruppe	Oppgaver (0)	Kjennreferanser (0/0)	Parter (0)	Behandling
Utvalg	Møtedato	Ansvarlig	Status	Nivå	Sakstype	Saksnr		
Åpne sak	24.08.2014	Arkivansvarlig1 Sissel	Vedtak påført	1	PS	072/14		
Åpne møteprotokoll		Arkivansvarlig1 Sissel	Meldt til utvalg	2	PS			
Vis behandling og vedtak								
Sett vedtakskode								

Krav 6-8:

For å produsere sammenslått PDF-fil av møtedokumentene (hoveddokument og vedlegg), gå til fanen **Møtedokumenter**. Høyreklikk på den aktuelle innkallingen og velger **Lag sammenslått fil av valgt innkalling**.



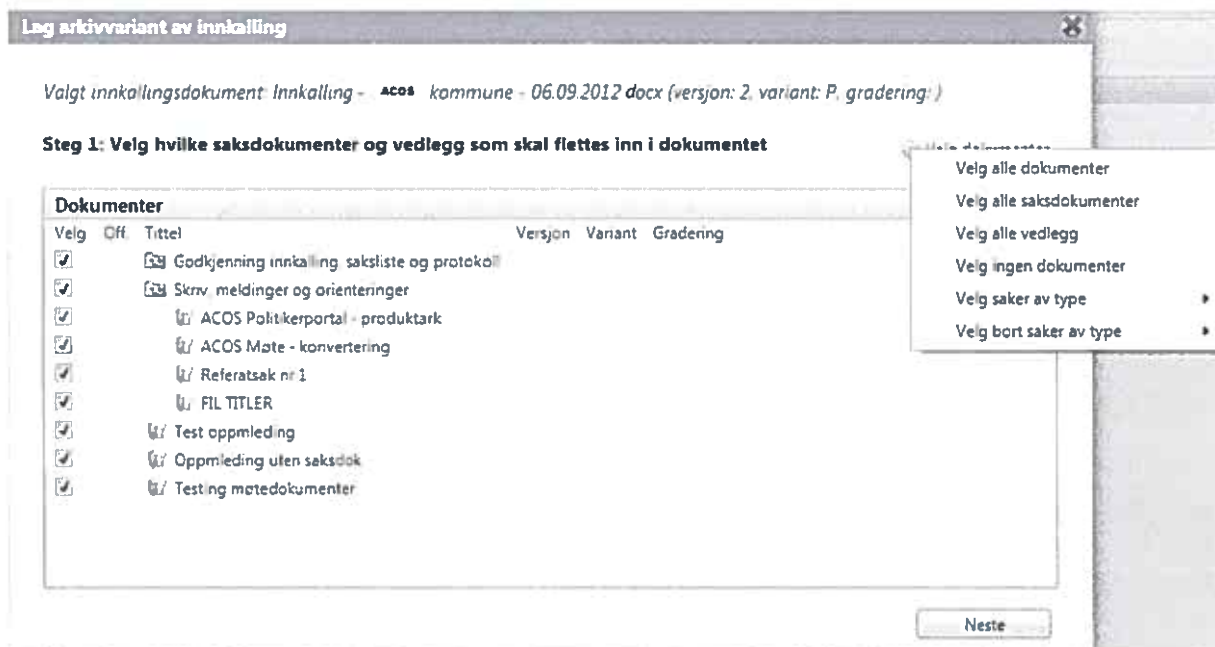
Funksjonen **Lag sammenslått fil av valgt innkalling** eksporterer valgte hoveddokument og vedlegg, i tillegg til innkallingsfilen, til valgt mappe i utforsker. Generering av PDF fil skjer deretter ved hjelp av 3.parts programvare, for eksempel. Adobe Acrobat.

Dersom innkallingen du tar utgangspunkt i inneholder alle sakspapirene til møte, i tillegg til forsiden og sakslisten, må du redigere dokumentet og fjerne alle sakspapirene. Dette kan enten gjøres i forbindelse med generering av innkallingen, eller etter at den aktuelle filen er eksportert til valgt mappe på disk.

Nest steg er å velge hvilke saksdokumenter og vedlegg som skal være med i sammenslått PDF-innkalling.

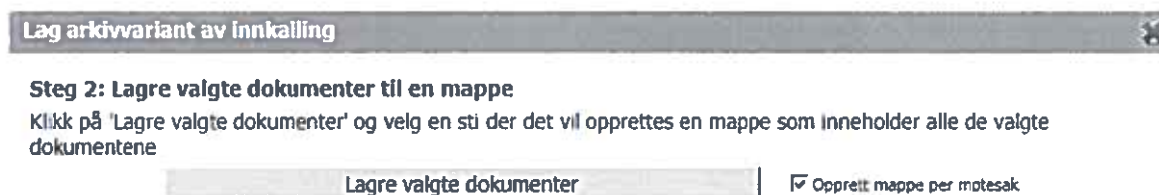
to

Alle dokumentene som er knyttet til møtet, og som ikke er gradert, settes det automatisk hake på. Høyreklikk på Velg dokumenter for å endre. Når hakene er satt på de dokumentene som skal med, klikk på Neste.



Dersom du har haket av for opprett mappe per møtesak, blir det opprettet en mappe for hvert saksdokument med ev. vedlegg.

Klikk på Lagre valgte dokumenter.



Steg 3: Slå sammen dokumentene til én PDF-fil

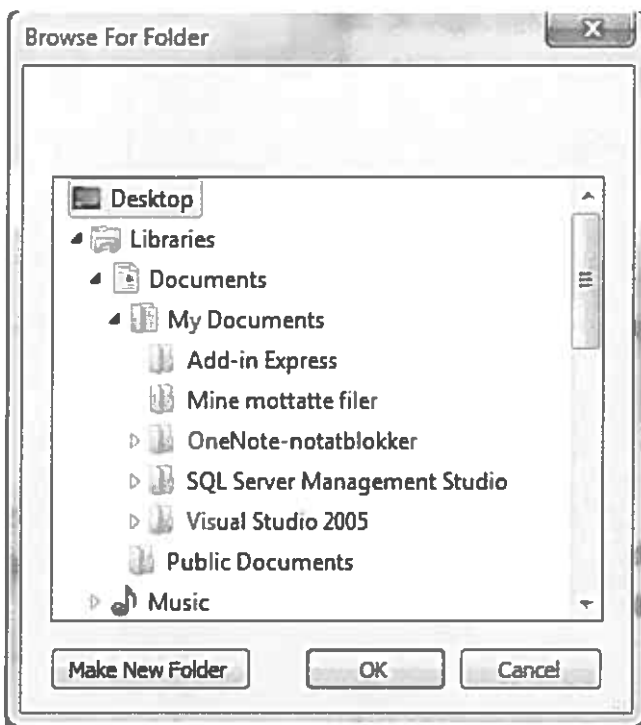
Dette steget er en manuell operasjon der det må brukes et eksternt verktøy for å slå sammen flere filer til PDF. Ved bruk av Adobe Acrobat, høyreklikk dokumentmappen fra steg 2 og velg 'Kombiner støttede filer i Acrobat...'. Acrobat vil da åpne et nytt vindu for å slå sammen dokumentene i den aktuelle mappen. Gjør eventuelt siste endringer på rekkefølge og klikk på 'Kombiner filer'. Sammenslåingsprosessen vil nå starte og resulterer til slutt i en ny PDF-fil som åpnes for visning. Lagre filen med et passende navn på ønsket plassering.

Steg 4: Arkiver sammenslått PDF



I neste steg velger du plassering (mellomlagring) av møtedokumentene. Det blir opprettet en møtemappe navngitt med utvalgskode og møtedato.

Denne møtemappen bør slettes etter at sammenslått PDF-fil er arkivert.



PDF-sammenslåingen resulterer i en PDF-innkalling, som åpnes i for eksempel i Adobe og må lagres i ønsket fil-mappe med ønsket filnavn. Deretter må du gå til den aktuelle mappen og dra PDF-innkallingen inn på det grå feltet:



Da får du opp spørsmål om du vil arkivere filen som arkivvariant av innkallingen.

Arkiver som arkivvariant



Vil du arkivere filen 'Innkalling FS.pdf' som arkivvariant av Innkalling?

Ja

Nei

Du vil finne igjen sammenslått PDF-innkalling i ACOS Møte på fanen Møtedokumenter og i WebSak Fokus/Basis i møtet sin arkivsak.

2.2 Styrer, råd og utvalg (SRU)

Krav nr	Beskrivelse	Ut-dypes	Svar-kode
6-10	Søkbart register over politiske utvalg. Leverandør bes beskrive løsning.	X	O
6-11	Det må kunne gis unike koder for det enkelte utvalg.		O
6-12	Hvert utvalg må kunne knyttes til valgperiode med fra og til dato.		O
6-13	Det bør kunne registreres hvem som oppnevner utvalget og hvem som har sekretariatsfunksjon.		O
6-14	Det bør være et tekstfelt hvor oppnevningsgrunnlag mv fremkommer.		O
6-15	Det må være mulig å endre perioder og valgdatoer. Historikk bevares.		O
6-16	Det må være mulig å få en oversikt over registrerte utvalg. Oversikten må kunne sorteres etter forhåndsdefinerte kriterier.		O
6-17	Det må kunne angis på det enkelte utvalg om det skal være tilknyttet en publiseringsløsning.		O
6-18	Det må være mulig å deaktivere/aktivere tidligere utvalg.		O
6-19	Leverandøren bes om å beskrive løsning for person/kontaktregister som skal benyttes både til saksbehandlingen og representanter i utvalg.	x	O
6-20	Personregisteret må være søkbart og katalogiseres etter type kontakt/tilknytningsform.		O
6-21	Registeret skal danne grunnlag for ulike rapporter og utsendelseslister.		O
6-22	Følgende personopplysninger skal kunne registreres: Navn, fødselsnummer (11 siffer) kontroll av at det er et gyldig personnummer legges inn, partitilhørighet, privatadresse, postadresse, privat e-post, private telefonnumre, arbeidssted med adresse, arbeids e-post, arbeids telefonnumre, felt for hjemmesider og informasjonsfelt.		O
6-23	Bilde skal kunne legges inn på hver person.		OU
6-24	Biografi bør kunne registreres på hver person.		OU
6-25	Det må kunne angis om personopplysninger skal publiseres på Internett. Det bør kunne spesifiseres hvilke opplysninger som skal publiseres for alle medlemmer.		OU
6-26	Det bør være mulig å gruppere personer		O

Leverandørens utdypende svar:

Krav 6-10

Søk funksjonen for Utvalg er plassert under fanen Hjem i hovedmenyen. Ved å klikke på Utvalg vil du få opp en oversikt over utvalg du har tilgang til. Fra denne oversikten kan du også søke etter utvalg. Det er funksjonalitet for å søke frem «historiske» utvalg.

Krav 6-19

WebSak har generell funksjonalitet for opprettelse av adressater (Identer). Dette kan være virksomheter, kontaktpersoner i en virksomhet, eller privatpersoner.

Identiteter

Ny

Nytt søk

Siste søk

GidID: 6387 Kode: 6387 Fra dato: Til dato: Kategori: Andre

Abakus AS

GidID: 81537 Kode: KO-ABA Fra dato: Til dato: Kategori: Andre

ABC Audiovisuell Teknikk AS

GidID: 45851 Kode: KO-ABCAT Fra dato: Til dato: Kategori: Andre

Abicon Elektro AS

GidID: 3769 Kode: KO-AB1 Fra dato: Til dato: Kategori: Andre

ABO Renhold AS

GidID: 59505 Kode: KO-ABO Fra dato: Til dato: Kategori: Andre

ABS Pumper AS

GidID: 2399 Kode: KO-ABSPU Fra dato: Til dato: Kategori: Andre

ABS Skadedyrkontroll

GidID: 34921 Kode: KO-ABS Fra dato: Til dato: Kategori: Andre

Absolutt Arkitektur AS

GidID: 160532 Kode: PB-ABSAR Fra dato: Til dato: Kategori: Andre

Abusdal, Helene

GidID: 26299 Kode: P-HABU Fra dato: Til dato: Kategori: Andre ansatte

Abuzed, Farsat Ghazi

GidID: 26273 Kode: P-FAAB Fra dato: Til dato: Kategori: Andre ansatte

Access Personell AS

GidID: 3770 Kode: KO-ACCES Fra dato: Til dato: Kategori: Andre

Access Vital AS

GidID: 155855 Kode: PB-ACV1 Fra dato: Til dato: Kategori: Andre

Version: 1.0.0.0 Plogget Bruker Systemer Database: C:\websak_data\7 Server: mssql01\sa/2014

75

 Redigere identitet: ABO Renhold AS

Identitet

Kontaktpersoner

Overliggende virksomhet

Underliggende virksomheter

Gid:  

Kode: 

Navn: ABO Renhold AS

Gyldig fra: 

Gyldig til: 

Kategori: 3 Andre

Er Person: ☐

Offentlig Nr: 

Kontakt: 

Titel: 

Språk: 

Epostadresse: hegand@acos.no

Epostadresse 2: 

Merknad: 

Adresser og ekspedering

Hemmelig adresse: ☐

Adresse: Postboks 6742 Rodeløkka

Adresse 2: 

Adresse 3: 

Adresse 4: 

Land: 

Postnummer: 0503

Poststed: OSLO

Kommune: 

Besøksadresse: 

Hjemmeside: 

Ekspederingskanal: 

Telefon: 

Diverse: 

Andre opplysninger: 

 Slett       

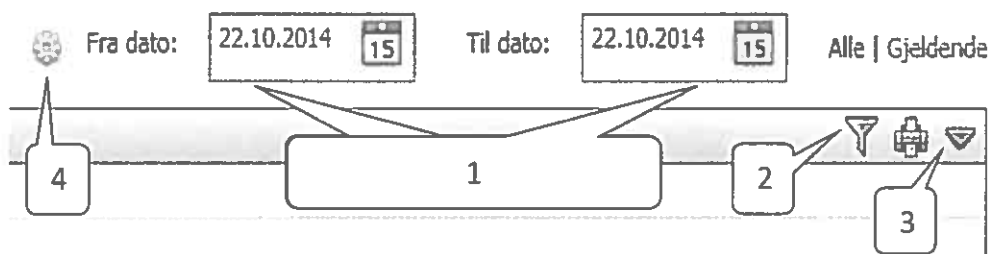
2.3 Registrere/ administrere medlemmer i utvalg

Krav nr	Beskrivelse	Ut-dypes	Svar-kode
6-27	I denne funksjonen skal personer og utvalg kobles sammen ved at man søker fram det aktuelle utvalget, inneværende periode er standard. Leverandør bes beskrive løsning for administrasjon av medlemmer i utvalg.	X	O
6-28	Medlemmene i utvalgene nummereres. Må kunne endres manuelt.		O
6-29	Når en person trer inn i et verv må det kunne angis tiltredelses dato. Dato er obligatorisk felt		O
6-30	Når en person trer ut av et verv skal ikke vedkommende slettes, men må kunne settes til passiv med angivelse av fratredelses dato (Dato er obligatorisk felt) og begrunnelse. Historikk bevares.		O
6-31	Funksjonalitet for administrasjon av politiske utvalg må kunne tilgangsbegrenses.		O
6-32	Det skal kunne tas vare på historiske opplysninger for registrerte medlemmer i utvalg.		O
6-33	Det er behov for fleksible rapporter. Rapportene skal kunne tas ut i Office-produkter.		O
6-34	Det er behov for oversikt over medlemmer/varamedlemmer i utvalg, e-postadresser, adresselister, etiketter, historikk for enkeltrepresentanter, oversikt over ulike utvalg mv, notatfelt mv.		O
6-35	Rapportene skal også være mulig å ta ut for historiske data.		O

Leverandørens utdypende svar

Krav 6-27

Under fanen Medlemmer kan du se hvilke medlemmer som er knyttet til utvalget. Datofeltene viser som standard dagens dato, og medlemsoversikten viser da medlemmene pr. dagens dato.



Du kan sortere listen ved å klikke på Navn-kolonnen.

- (2) Filtrering av partier og roller (trakten): Her kan du selektere på partier og/eller roller.
- (3) Kolonnevisning: Bestemmer hvilke kolonner som skal vises i oversikten.
- (4) Tannhjul: Her kan du velge hvilket tidsrom (periode) du skal presentere medlemmer i. Gjeldende tidsrom for visning kan også styres ved hjelp av Fra-/Til dato.

TS

- Gjeldende - gir oversikt over medlemmer i dag
- Alle - gir oversikt over alle medlemskap for alle perioder

Søk frem et aktuelt utvalg det skal legges medlemmer til. På Arkfanen Aktivt utvalg, klikker du på Legg til medlemmer under menygruppen Utvalg for å registrer nye medlemmer.

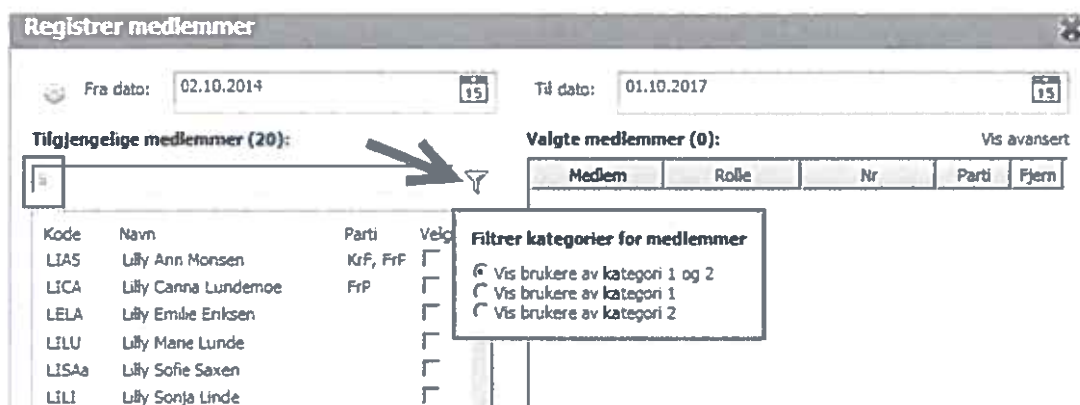


Før du kan legge til medlemmer, må disse være opprettet i Identitetsregisteret først. Sjekk at fra- og tildato er korrekt før du legger til flere medlemmer.

Ved hjelp av tannhjulet kan du kopiere alle medlemmer fra en periode til en annen. Etter at du har kopiert inn medlemmene må du velge ny periode via «Velg tidsrom fra periode» eller du kan legge inn fra-/til dato manuelt.



Ved hjelp av knappen Filtre kategorier for medlemmer (trakten) kan du velge hvilke kategorier som skal vises i oversikten over tilgjengelige medlemmer. Kategori 1 er brukere i systemet WebSak Fokus/Basis og kategori 2 – er politikere og andre ansatte (ikke brukere av systemet).



Du kan også søke etter medlemmer ved å skrive inn deler eller hele navnet:

TD

Tilgjengelige medlemmer (2):

Kode	Navn	Parti	Velg
AC052	ACOS Testbruker2	SP	☒

Du velger personen ved å klikke i kolonne for Velg.
Ved å trykke på Vis avansert kan du legge inn en valgt rolle for alle valgte medlemmer.

Registrer medlemmer

Fra dato: 01.09.2011 Til dato: 01.09.2015

Tilgjengelige medlemmer (357):

Søk etter medlemmer

Kode	Navn	Parti	Velg
AC052	ACOS Testbruker2	SP	☒

Valgte medlemmer (0):

Medlem	Rolle	Nr	Parti	Fjern
--------	-------	----	-------	-------

Vis avansert

Du får da mulighet til å velge en rolle som er felles for alle de medlemmene som du nettopp registrerte til utvalget. Velg fra nedtrekksmenyen og deretter Sett for alle.

Til dato: 01.09.2015

Valgte medlemmer (0):

Velg rolle:

Medlem

Leder
Nestleder
Medlem
Varamedlem
Sekretær
Andre

Sett for alle

Parti Fjern

Det kan derfor være hensiktsmessig å søke fram alle personene som skal ha samme rolle i én operasjon, slik at man kan sette en felles rolle for personene samtidig.

2.4 Dokumentmottakere i utvalg

Krav nr	Beskrivelse	Ut-dypes	Svar-kode
6-36	Det bør kunne administreres dokumentmottakere i det enkelte utvalg (både medlemmer i utvalg og andre mottakere). Funksjonaliteten bør	X	O

	være adskilt fra administrasjon av medlemmer i utvalg.		
6-37	Det er behov for å ta ut lister og etiketter til bruk ved utsendelser (postliste).		O
6-38	Det er behov for følgende tilleggspalter pr. mottaker for hvert utvalg, som begrenser utplukk i utsendelseslister: - Avmerking av hvilken måte mottaker ønsker å motta sakspapirer. - Avmerking av om post ønskes sendt privat- eller arbeidsadresse. - Avmerking av om dokumentmottaker skal få tilsendt både offentlige og unntatt offentlige dokumenter. - Registrering av antall eksemplarer som skal sendes ut av dokumenter. - Egne felt for å registrere evt. at en person ikke ønsker å motta dokumenter i en tidsperiode.		N

Leverandørens utdypende svar:

Krav 6-36

Du kan lage grupper med adressater som kan benyttes ved forsendelser av dokumenter etc. Dette løses med standard funksjonalitet for grupper i WebSak.

2.5 Politisk saksbehandling

Krav nr	Beskrivelse	Ut-dypes	Svar-kode
6-39	Det må være egne felt for å registrere og kunne søke på byrådssaksnummer og møtedato samt generere dette til beskrivelsen på politiske saker.		O
6-40	I alle skjermbilder hvor en politisk sak kan hentes frem skal utvalgssaksnummer og event. byrådssaksnummer vises.		O
6-41	Det må kunne registreres flere møter på samme dag i samme utvalg.		O
6-42	Det må kunne registreres tilleggssopplysninger til ett møte.		O
6-43	Ett møte skal kunne registreres over flere dager.		O
6-44	Møteplan skal være lett tilgjengelig for alle roller.		O
6-45	Det må kunne registreres flere behandlinger på samme dag og med samme klokkeslett i forskjellige utvalg.		O
6-46	Det må også kunne registreres flere behandlinger i samme utvalg på samme dag.		O
6-47	Behandlingsplanen skal vise utvalget, møtedato, klokkeslett, behandlingssaksnummeret, merking ved UO.		O
6-48	Ved produksjon av sakskart er det behov for forskjellige uttrekkskriterier i de forskjellige utvalgene.		O
6-49	Generering av uttrekk i dokumentmaler forutsetter innhenting av tekst fra saksprotokoller (innstillende behandling) til fremtidige sakskart.		O
6-50	Det bør være mulig å endre saksfremlegget i løpet av behandlingsprosessen (tilleggssopplysninger) og angi at en bestemt versjon av saksfremlegget er knyttet til en spesifikk utvalgsbehandling i behandlingsrekken. Leverandør bes beskrive løsning	X	OU
6-51	Det bør være en løsning for håndtering av protokollmerknad. Leverandør bes beskrive.	X	O

6-52	Alle møtedokumenter må kunne produseres i to varianter, offentlig og unntatt offentlighet.		0
6-53	Vedlegg til saksfremlegg bør kunne knyttes til en bestemt utvalgsbehandling i en behandlingsrekke.		0
6-54	Vedlegg som knyttes til et saksfremlegg må kunne sorteres.		0
6-55	Saks- og møteprotokoller skal ha standardiserte beskrivelser ut fra behandlingsplan (møtedato, klokkeslett, utvalg og behandlingssaksnr.)		0
6-56	Hver saksprotokoll og hver møteprotokoll skal automatisk hente inn registrerte opplysninger om hvem som har møtt i møtet. Det må være mulig å definere unntak.		0
6-57	Sakskart og møteprotokoller til et møte må liste opp vedlegg som er knyttet til sakene.		0
6-58	Utvalgssekretær bør kunne endre til status F for flere saksprotokoller samtidig.		0
6-59	Det må kunne produseres en årlig oversikt ut fra gitte kriterier. Oversikten skal inneholde saker behandlet i ett utvalg pr. år med unntak av noen standardsaker.		0
6-60	Unntatt offentlighet på saksfremlegg skal automatisk videreføres ved opprettelse av utvalgsdokumenter. Må være mulig å endre.		0
6-61	Det bør ikke være mulig å avslutte en arkivsak hvor utvalgsbehandling (saksfremlegg) ikke er ferdig. Må kunne spesifiseres for de enkelte utvalg.		0

Leverandørens utdypende svar:

Krav 6-50:

Dagens løsning:

Dersom en sak er behandlet og vedtak er påført, anbefales det ikke å endre i sakspapiret. Da anbefales heller å lage ny journalpost og melde opp til utvalg. Tekst fra det opprinnelige sakspapiret kan eventuelt kopieres over til den nye journalposten. Den nye journalposten kan så meldes til utvalg. Dersom man benytter sammenslått fil kan en løsning være å skrive nye opplysninger i et dokument, som importeres som vedlegg til sakspapiret. Ved sammenslåing vil vedlegget kunne velges, og komme med i innkallingen.

Fremtidig løsning:

I dagens løsning konverterer vi innhold (Ingress, sakstekst og forslag) i saksfremlegg til riktekst, som lagres i databasen. Alle nye dokumentversjoner er basert på innholdet i databasen. Dette skal erstattes med ny funksjonalitet for oppmelding, som har støtte for å skrive inn ingress, sakstekst, forslag, tilleggsopplysninger mm i riktekstkontroller.

Når det kommer tilleggsopplysninger i behandlingsprosessen, vil disse opplysningene knyttes til en eller flere behandlinger. Dokumentversjon(er) som produseres for disse behandlingene vil få flettet inn disse tilleggsopplysningene i tillegg til innholdet i tidligere versjoner (ingress, sakstekst, forslag og behandlinger fra tidligere utvalg).

T/S

#1 Oppmelding/indu

Meld opp: 09/4652 visstskaldendet

SAKSTEXT INNGRESS FORSLAG VEDTAK

Skru teksten her

Utvalg: Sakstype: Møte Dok.liste: Meld opp: Åbrikt

Oppmeldt til

Utvalg	Sakstype	Saksnr	Status	Rediger	Slett
DetBesteUtvalget	PS	004/15	Vedtak påført		

Krav 6-51:

Fast sak «Godkjenning av protokoll», som automatisk har protokoll fra forrige møte vedlagt. Eventuelle protokollmerknader kan dokumenteres i denne saken.

2.6 Saksart- og adresseregistre

Krav nr	Beskrivelse	Ut-dypes	Svar-kode
6-62	Politiske saker skal katalogiseres etter ett eller flere emner og etter en eller flere gatenavn/adresser. Det er knyttet stikkord til emnene. Dette danner grunnlag for egne emnebaserte registre med opplysning om behandling av politiske saker. Leverandør bes beskrive løsning	X	O
6-63	Funksjon for registrering og vedlikehold av emner med mulighet for å tilknytte et eller flere stikkord. Dato for opprettelse av emne fra dato til dato (historisk) skal fremkomme.		O
6-64	Mulighet for å lage alfabetiske oversikter over emner, alfabetisk oversikt over emner med tilknyttede stikkord og alfabetisk oversikt over stikkord.		O
6-65	Mulighet for å endre og slette registrerte emner og adresser registrert på politisk sak, og mulig å legge til nye emner på den samme saken.		O
6-66	Rapport årsregister – emne. Det må være mulig å ta ut årlige oversikter (årsregistre) etter bestemte kriterier.		S
6-67	Rapport årsregister – gatenavn/adresser. Det skal tas ut årlige oversikter (årsregistre) etter bestemte kriterier.		S
6-68	Rapport generalregister. Det skal tas ut et hovedregister (generalregister) for alle bystyresaker for angitt antall år etter bestemte kriterier.		S
6-69	Rapportene skal inneholde utvalgstitel, behandlingsutvalg, dato og behandlingssaksnummer.		S
6-70	Det bør være søkemuligheter i hjelperegister og på emnene i politiske saker.		S

15

6-71	Det skal være mulig å ta ut registre fra historisk database		O
6-72	Kontrollrapporter bør kunne tas ut etter bestemte kriterier, for eksempel saksfremlegg uten emnekode.		O

Leverandørens utdypende svar:

Krav 6-62

Møtemapper kan klasseres med flere emner som f.eks. gatenavn, adresse og eventuelle andre nøkkelord. Dette løses med standard funksjonalitet i WebSak.

2.7 Avlevering fra MU-modul – politiske møter

Krav nr	Beskrivelse	Ut-dypes	Svar-kode
6-73	Møtedokumenter (møtebøker) fra politiske utvalg må kunne organiseres i egne uttrekk atskilt fra sakarkivet jfr. Oslo byarkiv.		O
6-74	Det må være mulig å foreta eget uttrekk for møtedokumenter med vedlegg. Leverandør bes beskrive løsning	X	O
6-75	Det må være mulig å foreta avlevering og produsere kontrollrapporter for medlemmer i utvalg.		O

Leverandørens utdypende svar:

Krav 6-74

Møtesaker legges i egen arkivdel og arkivdel for et møte kan avleveres med WebSak sitt generelle avleveringsprogram. Se krav F.189 i SSA-T Bilag 2 - Vedlegg 2-0 Leverandørens løsningsspesifikasjon.

73

3 Søk i politiske saker/publisering til Internett

Krav nr	Beskrivelse	Ut-dypes	Svar-kode
6-76	Oslo kommunes løsning for publisering av politiske saker på nett skal videreføres. Publiseringen skjer på grunnlag av utarbeidede web-services. Se www.sak.oslo.kommune.no/sru		S
6-77	Leverandøren må beskrive løsning for automatisert uttrekk som kan benyttes på publiseringsløsning i Oslo kommune.	X	S
6-78	Løsningen er avhengig av uttrekk for saksframlegg, behandlingsdokumenter og vedlegg til hver sak samt møteinnkalling, sakskart og møteprotokoll med vedlegg for hver behandling.		S
6-79	Dersom dokumentene er unntatt offentlighet skal bare informasjon som er offentlig publiseres.		S
6-80	Det skal også kunne publiseres lyd- og multimediefiler til hver politisk sak og til hvert møte.	Aventia	S
6-81	Leverandøren må legge til rette for at det kan slettes informasjon (sak, fil, møte) på nettstedet.		S
6-82	I publiseringsløsningen er det en automatisk knytning mellom sakene fra "Bystyret og dets organer" til sakene fra "Byrådet". Dette håndteres gjennom publiseringsverktøyet og må videreføres.		S
6-83	Det skal publiseres en egen oversikt over medlemmer og varamedlemmer til hvert utvalg. Medlemmer i utvalg på KFI		S
6-84	For hver representant skal det gjøres uttrekk fra registrerte personopplysninger samt bilde.		S
6-85	Publisering av politiske saker og oversikt over representanter er fra 1987. Dette skal videreføres.		S

Leverandørens utdypende svar:

Krav 6-77

ACOS har en tilsvarende løsning, ACOS Innsyn, som inneholder en ferdig løsning for publisering fra WebSak til en offentlig innsynsbase med et webgrensesnitt for innbygger.

ACOS kan lage en publiseringsløsning tilpasset webservices til Oslo kommune sin løsning. Dette må da gjøres gjennom et eget utviklingsprosjekt.

I kravet står det ingen beskrivelser av «utarbeidede web-services» og hvilken funksjonalitet og mekanismer for autentisering som finnes i disse. Det forutsettes derfor at disse web-servicene har nødvendig funksjonalitet for at følgende løsningsbeskrivelse kan realiseres. Det forutsettes også at man bruker ACOS Møte for å håndtere politiske saker.

Publisering av møter og politiske saker

I ACOS møte kan man definere hvilke saker som skal publiseres hvor. Pr. i dag støtter løsningen publisering til ACOS Møteportal og Innsyn. I dette løsningsforslaget er tanken å definere at «innsyn»

er Oslo-SRU. Det vil imidlertid være en relativt liten justering å innføre et nytt «publiseringsmål» hvis det viser seg at man ønsker å bruke både ACOS Innsyn og OSLO-SRU i ACOS Møte. Brukere av ACOS Møte kan da definere hvilke saker og dokumenter som skal publiseres til hvilke mål. Å fjerne allerede publisert informasjon gjøres enkelt ved å markere at elementet ikke skal publiseres til valgt mål. Neste synkronisering av data vil da sørge for at data fjernes fra Oslo-SRU. Det er ingen begrensning i forhold til hvilke filformater som kan publiseres som vedlegg til en politisk sak.

Publisering fra ACOS Møte:

ACOS Brukerseminar - 31.08.2015									
Detsjer Deltakere Forberedelse Behandling Etterbehandling Metadokumenter									
Metadokumenter									
	Namn	Versjon	Variant	Gradering	JP Status	Opprettet	Sist endret	Møteportal	Innsyn
[-] Innkalling (4)					R				
[-] Innkalling - ACOS Brukerseminar - 31.08.2015		3	P			20.01.2016 09:37:18	20.01.2016 09:37:18	☒	☒
[-] Innkalling - ACOS Brukerseminar - 31.08.2015		2	A			30.04.2015 11:55:07	30.04.2015 11:55:07		
[-] Innkalling - ACOS Brukerseminar - 31.08.2015		2	P			30.04.2015 11:44:16	30.04.2015 11:55:07		
[-] Innkalling - ACOS Brukerseminar - 31.08.2015		1	P			14.04.2015 15:04:56	14.04.2015 15:04:56		
[-] Tilleggsinnkalling (2)					R				
[-] Tilleggsinnkalling - ACOS Brukerseminar - 17.04.2015		1	A			30.04.2015 11:59:24	30.04.2015 11:59:24	☒	☒
[-] Tilleggsinnkalling - ACOS Brukerseminar - 17.04.2015		1	P			30.04.2015 11:26:12	30.04.2015 11:59:24		☒
[-] Tilleggsinnkalling	Ingen dokumenter er arkivert								
[-] Tilleggsinnkalling	Ingen dokumenter er arkivert								
[-] Tilleggsinnkalling (2)					R				
[-] Tilleggsinnkalling - ACOS Brukerseminar - 31.08.2015		1	A			15.12.2015 09:03:44	15.12.2015 09:03:44	☒	☒
[-] Tilleggsinnkalling - ACOS Brukerseminar - 31.08.2015		1	P			15.12.2015 08:57:08	15.12.2015 09:03:44		☒
[-] Protokoll (2)					R				
[-] Protokoll - ACOS Brukerseminar - 17.04.2015		2	P			30.04.2015 11:43:41	30.04.2015 11:43:41	☒	☒
[-] Protokoll - ACOS Brukerseminar - 17.04.2015		1	P			14.04.2015 15:06:46	14.04.2015 15:06:46		
[-] Møtebok (1)					R				
[-] Møtebok - ACOS Brukerseminar - 17.04.2015		1	P			30.04.2015 11:43:55	30.04.2015 11:43:55		
[-] Saker (9)					R				
[-] PS 049/15: Skriv, meldinger og orienteringer (7)									
[-] Skriv, meldinger og orienteringer		7	P			10.09.2015 14:12:38	10.09.2015 14:12:38		
[-] Skriv, meldinger og orienteringer		6	P			09.09.2015 15:56:34	09.09.2015 15:56:34		
[-] Skriv, meldinger og orienteringer		5	P			09.09.2015 15:53:43	09.09.2015 15:53:43	☒	☒
[-] Skriv, meldinger og orienteringer		4	P			09.09.2015 11:50:36	09.09.2015 11:50:36		
[-] Skriv, meldinger og orienteringer		3	P			09.09.2015 11:16:16	09.09.2015 11:16:16		
[-] Skriv, meldinger og orienteringer		2	P			31.08.2015 15:06:52	31.08.2015 15:06:52		
[-] Skriv, meldinger og orienteringer		1	P			14.04.2015 15:04:44	14.04.2015 15:04:44		

Basert på innstillinger kan man definere publiseringsregler til de ulike målene:

TS

 Innstillinger

- Systeminnstillinger
 - Fraværstyper
 - Rollestyper
 - Sakstyper
 - Språk og ord
 - Typet utvalg
 - Vedtalskoder
- Møtebehandlingsinnstillinger
 - Basisinnstillinger
 - Arkivering
 - Faste saker
 - Generelt
 - Maler
 - Notater og oppgaver
 - Nummerering
 - Publisering**
 - Sakstyper
 - Vanning
 - Utvalg
 - ACOS Brukerseminar
 - ACOS Kommune
 - ACOS Møte

Publisering

Ved arkivering av innkalling og protokoll, påføring av vedtak og ved arkivering av møtebok, kan dokum publiseres automatisk. Velg hvilke hendelser som skal medføre automatisk publisering nedenfor

	Innsyn	Møteportal
Sak satt på sakskartet	☒	☒
Arkivere innkalling	☒	☒
Ny versjon av saksdokument	☒	☒
Arkivere protokoll	☒	☒
Påføre vedtak	☒	☒
Arkivere møtebok	☐	☐
Sammenlitt vedlegg	☒	☐

Publisering av informasjon relatert til utvalg og politikere

ACOS Møte har registre der man vedlikeholder hvilke politikere som er medlem i hvilke utvalg i hvilke perioder, samt personopplysninger om hver politiker. Personopplysningene inkluderer også bilde. Det vil være enkelt å sende denne informasjonen til et definert web-tjeneste-api.

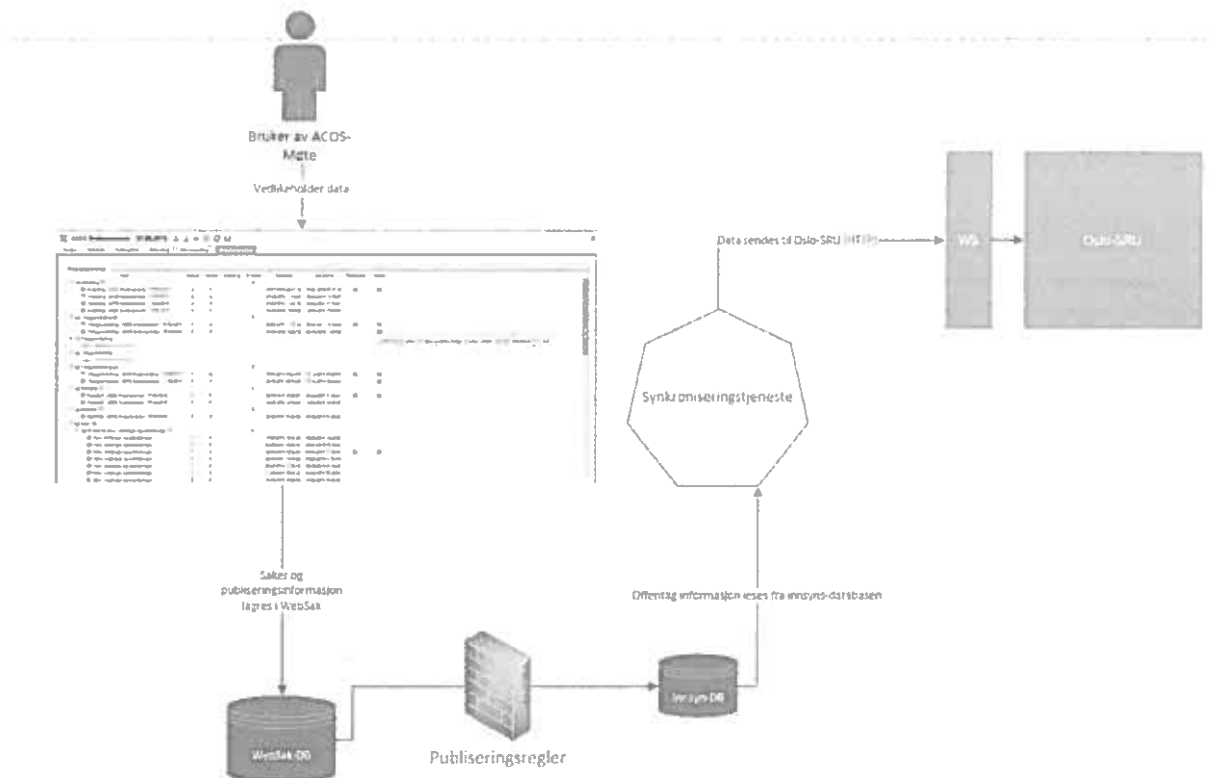
Ved oppstart av ACOS Møte vil man vanligvis konvertere inn historiske data. Publisering av data fra ACOS Møte vil da kunne inkludere både inneværende og historiske perioder.

Publisering av offentlig informasjon

ACOS Innsyn bygger på et konsept der man fysisk kopierer data ut fra WebSak og inn i en innsynsdatabase i henhold til definerte regler. Disse reglene er konfigurerbare, men de vil som minimum sikre at bare offentlig informasjon blir med i uttrekket. Publisering til Oslo-SRU vil bli basert på samme løsning. I praksis vil da sync av data mot OSLO-SRU webtjenester skje basert på datasettet som finnes i innsynsdatabase. Du får da en fin separasjon av «ArkivData» og «Offentlige data» og løsningen vil bygge på samme publiseringskonsept som de fleste av ACOS sine kommunekunder bruker p.t.

Teknisk tilnærming

Beskrevet løsning bygger på å bruke allerede eksisterende funksjonalitet i ACOS Møte og i ACOS Innsyn. I tillegg vil det måtte utvikles en tjeneste som ved jevne mellomrom sender data til Oslo-SRU sine web-tjenester. Denne løsningen vil typisk bli en windows-services som kjører på en server.



3.1 Annen publisering

Leverandøren må kunne levere uttrekk for dokumenter og opplysninger i MU-modulen til bruk i en politikerportal levert av en eventuell tredjepart.

Uttrekket skal inneholde saksframlegg, behandlingsdokumenter og vedlegg til hver sak samt møteinnkalling, sakskart og møteprotokoll med vedlegg for hver behandling.

Krav nr	Beskrivelse	Utdypes	Svar-kode
6-86	Leverandøren bes beskrive løsning for automatisert uttrekk som kan benyttes i en politikerportal.	X	O
6-87	Dersom dokumentene er unntatt offentlighet skal bare metadata som er offentlig publiseres.	x	O

Leverandørens utdypende svar

Krav 6-86

Program for automatisert uttrekk lagrer alle dokumenter tilknyttet møter i valgt periode. Det opprettes en egen mappe pr. møte. Denne inneholder innkalling, protokoll, møtebok, saksdokumenter og vedlegg. I tillegg genereres det en xml-fil som knytter disse dokumentene til møtet eller til sakene på møtet.

Krav 6-87

Xml-fil, ref. foregående krav, gir informasjon om hvilke saker/dokumenter som er unntatt offentlig.

4 Papirløse møter

Krav nr	Beskrivelse	Ut-dypes	Svar-kode
6-88	I skjermbilde for det enkelte møte må det være oversikt som viser saker til behandling. I tillegg bør det være mulig å publisere sakskart, dvs. et eget dokument som inneholder liste over saker til behandling med saksfremlegg på den enkelte sak, men uten vedlegg til sakene.		O
6-89	I skjermbilde for den enkelte sak må det i tillegg til saksfremlegget være lett tilgjengelig oversikt som viser alle vedlegg tilknyttet saken		O
6-90	Det bør være mulig å gi tilgang til møtedokumenter til utvalg uavhengig om brukeren er medlem i utvalget eller ei		O
6-91	Brukerne bør kunne skrive egne kommentarer og markere tekst i møtedokumentene		O
6-92	Brukerne bør kunne dele kommentarene med andre, enten enkeltmedlemmer eller alle i utvalget. Det er ønskelig også å kunne dele kommentarer med utenforstående via e-post løsning		OU
6-93	Det bør være mulig å laste ned på nettbrettet alle dokumenter som tilhører et møte eller enkeltdokumenter, slik at man uavhengig av nettilgang kan forberede og avvikle et møte, off-line løsning. Det bør i off-line løsning være mulig å skrive merknader og markere i møtedokumentene. Nedlasting bør være i PDF-format som bl.a. gir varierte muligheter for annotering.		O
6-94	Det bør være en søkefunksjon for søk i fritekst – i møter, saker og dokumenter		O
6-95	Det er ønskelig med automatisk varsling, gjerne ved push-varsel, til medlemmer av utvalget om publisering av nytt møte og nye møtedokumenter. Det bør være mulig å slå av varslingen		OU
6-96	Det bør være mulig å oppdatere informasjon på et allerede publisert møte. Vedlegg må vises i møteløsningen i den rekkefølge de er tilknyttet saken i arkivsystemet		O
6-97	Behandling fra innstillende utvalg må automatisk legges til aktuell sak og vises øverst i vedleggsversikten i møteløsningen. Hvis saken har vært behandlet i innstillende utvalg flere ganger, eventuelt i andre utvalg, må det være mulig, i behandlingsrekken i utvalgsmodulen i sak- og arkivsystemet, å angi manuelt hvilke behandlinger som trekkes ut og vises i møteløsningen		O
6-98	Det bør være mulig å publisere dokumenter som ikke er direkte relatert til en sak på sakslisten		S
6-99	Publisering av dokumenter fra utvalgsmodulen i sak- arkivløsningen til møteløsningen på nettbrettet må skje raskt, spesielt viktig på møtedager hvor dette bør skje maksimum innen 10 minutter.		O
6-100	Det må være mulig å følge fremdriften i publisering. Det bør varsles automatisk ved avvik knyttet til publisering		O
6-101	Det må være mulig å organisere og produsere møter som faller utenom den normale utvalgsstruktur, eksempelvis arbeidsgrupper. Det må være mulig å velge hvem som skal ha tilgang til møtedokumenter i disse utvalgene		O
6-102	Det må være enkelt å håndtere tilgangsstyring i administratorløsningen		O
6-103	Leverandør må beskrive om systemet på en sikker måte kan håndterer	x	O

	saker og dokumenter med personsensitive opplysninger (sikrede dokumenter) samt saker og dokumenter som er unntatt for publisering på internett eller på annen måte unntatt offentlighet.		
6-104	Leverandøren bør kunne levere uttrekk til bruk i løsning for papirløse møter levert av en eventuell tredjepart. Det forutsettes enkel og brukervennlig overføring av data uavhengig av programvare for papirløse møter.		S
6-105	Det bør kunne tilrettelegges for papirløse møter på nettbrett.		O
6-106	Møteløsningen må ha høy grad av brukervennlighet, fremstå som strukturert og oversiktlig og være enkel å navigere i.		O
6-107	Løsningen skal være tilgjengelig fra internett.		O

Leverandørens utdypende svar:

Krav 6-103

Innlogging med ID-porten og all kommunikasjon skjer via https.

TS

TO