

# KommunOffice

KommunOffice är ett komplett ärendehanteringssystem för offentlig förvaltning. KommunOffice har utvecklats för att tillgodose de specifika behov av ärendehantering som finns i kommunerna. Vid utvecklingen av systemet har stor vikt satts vid att ta fram ett effektivt verktyg med mångsidiga funktioner, allt med beaktande av en hög användarvänlighet. KommunOffice gör det möjligt att hantera hela ärendehanteringsprocessen: registrering, beredning, uppföljning, publicering och rapportering.

KommunOffice, som är ett modulärt system, består av grundsystemet Diarium, Arbetsbord, Föredragningslista- och ProtokollSystem(FPS) samt Delegationsbeslut. Med Bilagehanteringen kan man enkelt ansluta elektroniska bilagor till ärenden.



Hanteringen av ärenden och dokument kan kopplas samman med hjälp av Tdoc dokumenthanteringssystemet. Elektroniska dokument anslutna till ärenden kan enkelt sparas i Tdoc dokumenthanteringssystemet och därifrån sökas fram vid behov.

Arkivbildningsplanen (ABP), som upprätthålls i Arkiv –tillämpningen, styr ärende- och dokumenthanteringen genom hela deras livscykel.

I KommunOffice produktfamiljen ingår även moduler för publicering av ärenden och övrig information, elektronisk kommunikation, samt elektroniskt mötesmaterial.

**Diarium – organisationens mest centrala register**

Diarium används för uppföljning och hantering av ärenden. I Diarium, som är integrerat med de övriga KommunOffice modulerna, kan man se hur ärendeprocessen framskrider. Både nämndbeslut och tjänstemannabeslut sparas i diariet, tillsammans med uppgifter om beredningsfasen. Med bilagehanteringen kan man ansluta elektroniska bilagor till ärenden. Ärenden i diariet kan ges en uppgiftsklassificering, som kommer från arkivbildningsplanen. Planen styr bl.a. ärendens och handlingars offentlighet och förvaring.

**Arbetsbordet – handläggarens personliga arbetsyta**

Med Arbetsbordet kan handläggarna kontrollera ärenden i beredning, skicka ärenden till andra handläggare och föra ärenden över till beslutsfattning. Bilagehanteringen, som är en väsentlig del av beredningsarbetet, är integrerad med Arbetsbordet. Handläggarna kan lägga till och bläddra i bilagor på Arbetsbordet.

**Föredragningslista- och ProtokollSystem (FPS)  
– hjälpmedel för sekreterare och protokollförare**

Föredragningslista och ProtokollSystemet håller logiskt samman ärenden som kommer till föredragningslistan och protokollet. FPS är fast integrerat med diariet, beredning och bilagehantering.

Färdigt beredda ärenden mottas i listan direkt från beredningen, utan extra arbetsmoment. De bifogade handlingarna följer med ärendet och är synliga i FPS. Besluten i protokollet uppdateras till diariet efter beslutsfattandet.

Elektroniskt mötesförfarande producerar allt sammanträdesmaterial i elektroniskt format och skapar en pdf-fil av föredragningslistan/protokollet och dess bilagor.

**Tjänstemannabeslut  
– hjälpmedel för skapande och hantering av beslut**

Delegationsbeslut/Tjänstemannabeslut är ett ypperligt hjälpmedel för att producera och administrera besluten. Man kan skriva ut numrerade beslutsförteckningar med olika söknycklar. Besluten kan även diarieföras och därmed blir besluten sökbara även via diariet. Olika blankettmallar kan på förhand lagras i systemet för senare användning och man kan även skapa beslutsmallar som underlättar beslutsfattandeprocessen. Alla offentliga delegationsbeslut kan publiceras så att andra kan söka och läsa dem.

## Bilagehantering – effektiv dokumenthantering och publicering

Bilagehanteringen utgör en del av effektiv dokumenthantering och publicering. Med bilagehanteringen kan man ansluta elektroniska bilagor till ärenden.

Bilagorna kan vara antingen inskannade pappersdokument eller filer av olika format. Till exempel brev, kartor och diagram kan lätt anslutas till ärendet. Pappersdokumentens original exemplar kan bevaras på ett ställe samtidigt som dess elektroniska version finns till hands via det interna nätet eller om så önskas på Internet. Bilagorna kan även sparas i Tdoc dokumenthanterings-systemet.

## Tdoc – system för dokumenthantering

Det webbaserade dokumenthanteringssystemet Tdoc är en mångsidig arbetsgruppsplattform för dokumenthantering. Tdoc är svaret på de utmaningar dokumenthanteringen ställer på organisationen och med Tdoc kan man åstadkomma en mångsidig och välorganiserad dokumenthantering.

Tdoc erbjuder bland annat möjligheten att till dokumentet bifoga metadata som beskriver dokumentet och dess innehåll, en fullständig versionshantering av dokument samt effektiva och obegränsade sökverktyg och dokument- och rollspecifika användarrättigheter.

Tdoc kan integreras med Microsoft Office programmen. Färdiga MSOffice-mallar finns tillgängliga för att underlätta och effektivera textbehandlingen.

Med Arkivhanteringen upprätthåller man arkivbildningsplanen och ur denna kan man utläsa metadata för dokumenten, så som uppgifter för förvaringstid, publicitet och säkerhetsklassificering.

KommunOffice elektroniska bilagor kan sparas i Tdoc och därifrån enkelt sökas fram bland organisationens övriga dokument.

## Avtalshantering – effektiv hantering av avtal i Tdoc

I så gott som alla organisationer är avtalen en dokumenttyp som ställer stora krav på dokumenthanteringen. Tdoc lämpar sig även ypperligt för att hantera avtal av alla slag. Avtalen lagras centralt i Tdoc och kan nås av alla de användare som har rätt att se dem. Användarrättigheterna kan begränsas enligt t.ex. avtalstyp, avtalsobjekt eller dylikt. Med hjälp av beskrivande metadata om avtalet och dess innehåll är det lätt att när som helst söka fram ett specifikt avtal, eller alla avtal av ett visst slag, t.ex. hyresavtal för en viss fastighet. Med Tdoc dokumenthanteringen vet Du alltid var ett visst dokument finns!

### Arkivhantering

#### – för administrering av regler för ärende- och dokumenthantering

Med Arkivet skapar man och underhåller arkivbildningsplanen, som kan gälla både det elektroniska och pappersarkivet. Arkivet styr de uppgifter som skall kopplas till elektroniskt material som skapas i Tdoc dokumenthanteringssystem. Från arkivbildningsplanen kan dokumentet automatiskt få t.ex. offentlighet, förvaringstid och behörighetsuppgifter. Användaren behöver då inte definiera dessa uppgifter skilt för varje dokument.

Med Arkivet kan man planera och skapa organisationens uppgiftsbeskrivningar, samt styra det elektroniska materialets uppkomst, förvaring och gallring.

### Elektronisk kommunikation – kommunikation av idag!

Elektronisk kommunikation-modulerna erbjuder mångsidiga möjligheter för organisationens interna och externa nätverkskommunikation. Med Elektronisk kommunikation kan man möjliggöra tjänster för ett flertal olika ändamål, till exempel officiell kommunikation med andra kommuner och övriga organisationer. Elektronisk kommunikation erbjuder även en plattform som kan användas för att skapa, hantera och genomföra omröstningar och enkäter. Om så önskas, kan även en identifiering av kunden ske innan Elektronisk kommunikation-modulen öppnas. Elektronisk kommunikation är en del av KommunOffice som ger kunden möjlighet att följa upp sina ärendens behandling i organisationen.

### KTweb - för publicering på nätsidor

Med KTweb-modulen kan man snabbt och enkelt publicera material från KommunOffice på intranät och Internet. KTweb gör det möjligt att t.ex. bläddra i föredragningslistor och protokoll som publicerats direkt från KommunOffice på kommunens hemsida. På intranätet kan exempelvis postregister, diariet och tjänstemännens beslut göras tillgängliga via KTweb.

För mera information om KommunOffice och Tdoc, vänligen kontakta vår återförsäljare:

Ab Norlic Oy | [sales@norlic.fi](mailto:sales@norlic.fi) | [www.norlic.fi](http://www.norlic.fi)