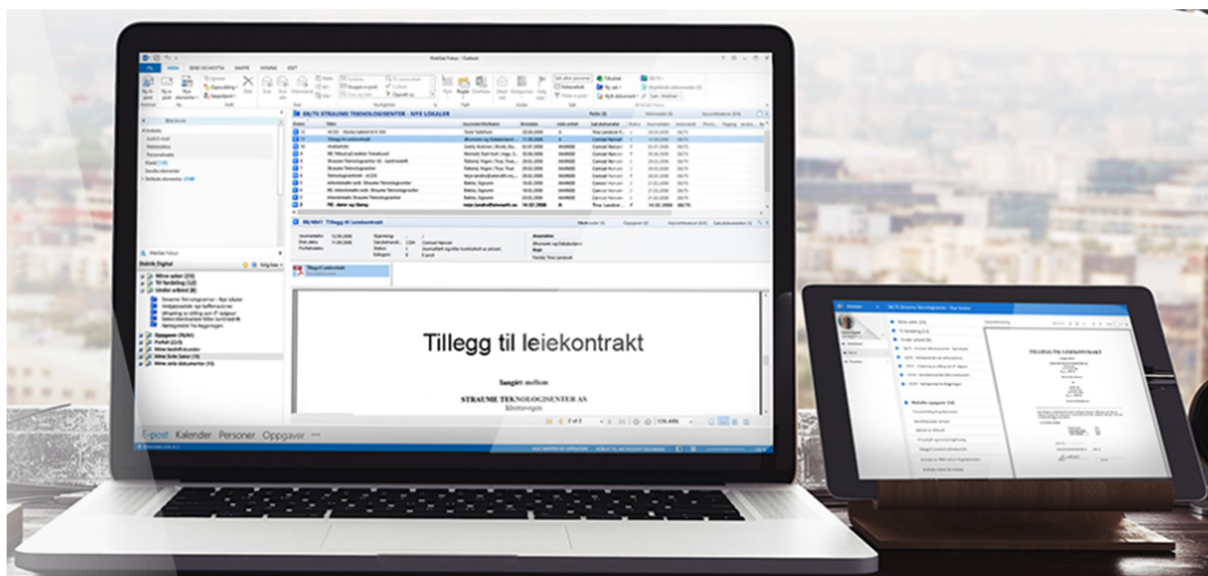


# Brukerveiledning

Brukerkurs i WebSak Fokus



## Innhold

|       |                                                        |    |
|-------|--------------------------------------------------------|----|
| 1     | Generell informasjon.....                              | 4  |
| 2     | Opprette ny sak .....                                  | 5  |
| 3     | Importere / arkivere e-post.....                       | 6  |
| 3.1   | Alternativ 1: Dra og slipp .....                       | 6  |
| 3.2   | Alternativ 2: Høyreklikk.....                          | 6  |
| 3.3   | Importbildet .....                                     | 7  |
| 3.4   | Kontroller informasjon om e-posten.....                | 8  |
| 3.5   | Hente adressat fra adresseregisteret.....              | 9  |
| 4     | Behandle post i WebSak Fokus .....                     | 10 |
| 4.1   | Kurven Til behandling.....                             | 10 |
| 4.2   | Behandle med kode (avskrivning) .....                  | 11 |
| 4.3   | Behandle med utgående dokument.....                    | 12 |
| 4.3.1 | Registrer opplysninger om det utgående dokumentet..... | 13 |
| 4.3.2 | Legg til mottakere (hoved- og kopimottakere) .....     | 14 |
| 4.3.3 | Dokumentfiler (Saksdokumenter) .....                   | 15 |
| 4.3.4 | Nye knapper i Word .....                               | 16 |
| 4.4   | Sende til godkjenning .....                            | 17 |
| 4.5   | Godkjenne oppgaver .....                               | 18 |
| 4.6   | Ekspedering .....                                      | 19 |
| 4.6.1 | Ekspedere N-notat og X-notat.....                      | 20 |
| 5     | Skjerming og offentlighetsvurdering.....               | 21 |
| 5.1   | Ekstern skjerming (Offentlighetsvurdering) .....       | 21 |
| 5.2   | Intern skjerming (tjenstlig behov) .....               | 21 |
| 5.3   | Tilgangskoder, avskjermingskoder og paragrafer .....   | 21 |
| 6     | Skjerming av opplysninger i WebSak.....                | 22 |
| 6.1   | Tilgangskoder .....                                    | 22 |
| 6.2   | Avskjermingskoder .....                                | 22 |
| 6.3   | Bruk av tilgangsgrupper.....                           | 23 |
| 7     | Søking – Enkelt søk .....                              | 24 |
| 8     | Opprette nytt dokument (U, N eller X).....             | 25 |
| 9     | Fordele dokumenter.....                                | 26 |
| 10    | Legge inn stedfortreder .....                          | 28 |
| 11    | Aktivere e-postvarsling.....                           | 29 |

## 1 Generell informasjon

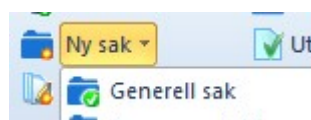
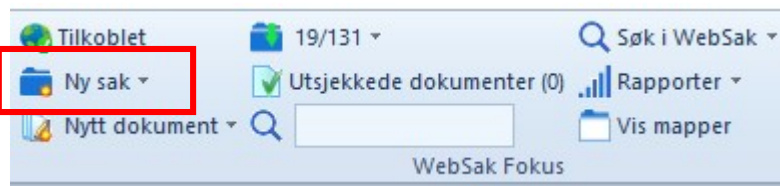
Kurs i WebSak Fokus gjennomføres som et praktisk kurs der kursdeltager selv utfører en stor del av de samme oppgavene som kursholder gjennomgår. Noen oppgaver løses selvstendig.

Dette dokumentet inneholder de mest sentrale skjermbildene som blir gjennomgått i løpet av kurset. Skjermbilder er tatt fra testmiljøet og kan avvike noe fra den versjonen av WebSak Fokus som blir satt i drift.

## 2 Opprette ny sak

Ny sak opprettes via **verktøylinjen** øverst til høyre i Outlook. Velg den malsaken som er knyttet til sakstypen du skal behandle. Malsakene har forhåndsdefinerte opplysninger om hva som skal registreres som sakstittel, standard tilgangskode og skjermingsnivå.

Hvilke malsaker som er tilgjengelig, er avhengig av dine tjenstlige behov.



Ny sak

Tittel: <skriv tittel her>

Tittel2:

Adm.enhet: SDOK - Seksjon for dokumenthåndtering (UDA)

Saksansvarlig: WS-SBH - Testbruker SBH ACOS

Journalenhet: UDE - Utdanningsetaten

Arkivdel: SAK-D5 - Sakarkiv

Skjerming:

Sakstype: GEN - Generell sak

Avgj.kode:

Sakstatus: R - Reservert sak

Saksdato: 12.12.2017

Avsluttet:

Klassering

Legg til... Rediger... Slett

| Ordn.prin... | Ordn.verdi | Skjernet | Beskrivelse |
|--------------|------------|----------|-------------|
| ARK          |            | Nei      |             |

Lagre Avbryt

**Tips:** Hold musepekeren over ikonene til høyre i bildet for å få forklaring.

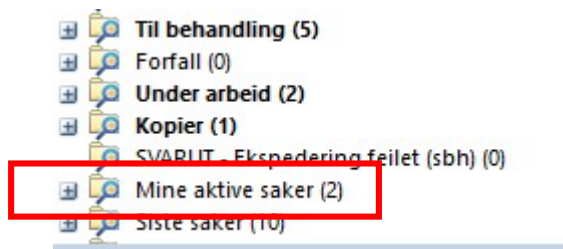
NB! Husk god sakstittel og å tenke på skjerming.

### 3 Importere / arkivere e-post

E-post kan også inneholde saksdokumenter, og skal derfor arkiveres når de er relevante for saksbehandlingen. Det er viktig at alle e-poster som skal arkiveres, arkiveres fortløpende.

#### 3.1 Alternativ 1: Dra og slipp

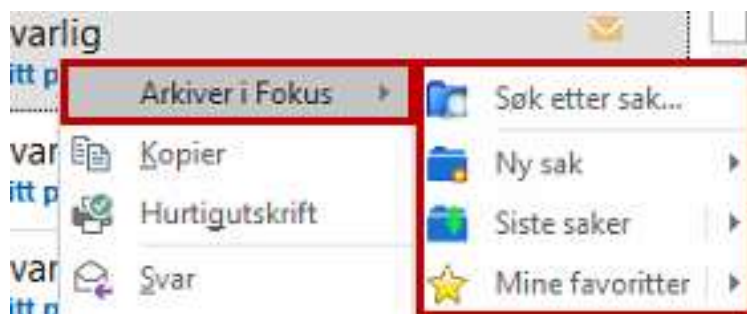
1. Kurven som inneholder saksmappen du skal importere e-post til må være åpen. Klikk f.eks. på +-tegnet utenfor **Mine aktive saker**



2. Finn e-posten og dra den ned til ønsket saksmappe. Du får et + (plusstegn) på markøren som indikerer at du kan "slippe" filen på en sak, (Du kan også dra e-posten inn på en sak i hovedvisningen eller til registreringsbildet for saken).
3. Du kan importere flere e-poster samtidig ved å markere flere e-poster og høyreklikke/eller fra-og-slippe på en sak. (Maks antall er som standard satt til 10 e-poster, med maks 150 MB som samlet størrelse på e-postene).

#### 3.2 Alternativ 2: Høyreklikk

**Velg e-posten i outlook som skal arkiveres og høyreklikk:**



Velg hvilken sak du ønsker å arkivere e-posten i. Du kan velge **Søk etter sak**, opprette en **Ny sak**, hente opp dine fem **Siste saker**, eller sakene du har markert som **Mine favoritter**.

### 3.3 Importbildet

Etter at du har valgt sak åpnes Importbildet. Her har du mulighet til å bestemme dokumenttype (Mal), endre på titler (blyantikon) og bestemme hvilke dokumentfiler som skal importeres, alle eller bare noen (Hake ved Velg). Du kan også redigere Avsender/Mottaker, ved f.eks. å gjøre et oppslag i Folkeregisteret eller Enhetsregisteret i Brønnøysund –Klikk i så fall på navnet på avsenderen/mottakeren for å komme til identitetsregisteret.

For å importere – klikk **Importer**.

| Fil                                | Mal                         | Velg                                | Hoveddok.                           | Størrelse | Melding | Tilg. | Avsender                                    | Mottaker                                                         |
|------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------|---------|-------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Tillegg til søknad om oppussing av | E-post - Inngående dokument | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 32,48 KB  |         |       | Thea Karina Nesmann Berntsen <thea@acos.no> | <input checked="" type="checkbox"/> Testbruker SBH ACOS <acos... |
| Tillegg til søknad om oppussing    |                             | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |           |         |       |                                             |                                                                  |
| Budsjettrevisjon                   |                             | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | 13,23 MB  |         |       |                                             |                                                                  |

Visningsalternativer etter import

☒ Vis journalpost etter endt registrering

☒ Vis i hovedvisning

☐ Ikke vis dette vindu igjen ved import av dokumenter til journalpost

**Tips:**  ikonet betyr at filen allerede er lagret i WebSak, vurder om du vil lagre dobbelt.

### 3.4 Kontroller informasjon om e-posten

Etter import skal følgende kontrolleres i registreringsbildet for den importerte e-posten:

- Tittel - er den meningsbærende, ryddig og beskriver det unike innholdet i nettopp denne e-posten?
- Forfallsdato – skal den endres?
- Dokumentdato – sjekk om den er korrekt
- Avsenders navn, adresse og referanse (se kap 3.5)
- Vurder eventuell tilgang og skjerming.

Dokument 17/767-1 | Sak 17/767 Oppussing av skolekantine

Avansert visning  
Enkel visning  
Avansert visning  
Tilpasset visning

Tittel: Søknad om midler til å pusse opp skolekantine

Tittel2: Skjerming: Sett skjerming...

Avsendere: Testskolen

Saksbeh.: Testbruker SBH ACOS

Hovedinfo

Adm.enhet: SDOK - Seksjon for dokumenthåndtering (UDA)

Saksbeh.: WS-SBH - Testbruker SBH ACOS

Type: I - Inngående brev

Kategori: E - Epost

Behandling

Status: S - Registrert i første hånd eller ajourført av saksbeh...

Prioritet:

Beh.type: V - Forfaller innen x dager

Datoer / forfall

Journaldato: 12.12.2017

Dok.dato: 16.02.2017

Forfallsdato: 02.01.2018

Eksp.dato:

Saksdokumenter (3) | Avsendere (1) | Historikk (3) | Merknader (0) | Tilgangsgruppe (1) | Oppgaver (0) | Kryssreferanser (0/0) | Parter (0) | Behandling (0)

Opprett Dokument | Importer dokument | Filtilknytning...

Aktive versjoner: 13,30 MB, Totalt: 26,97 MB

| Navn                                          | Versjon | Variant | Registrert av | Kategori | Dokid | Skjerming | Størrelse |
|-----------------------------------------------|---------|---------|---------------|----------|-------|-----------|-----------|
| Søknad om midler til å pusse opp skolekantine | 2       | P       | WS-SBH        |          | 2738  | 11,86 KB  |           |
| Budsjett                                      | 1       | A       | WS-SBH        |          | 2739  | 13,23 MB  |           |
| Søknad                                        | 1       | P       | WS-SBH        |          | 2740  | 56,80 KB  |           |

Dokid 2738, versjon 2\_P, størrelse: 11 KB, AKTIV (Intern sone)

Tittel: Søknad om midler til å pusse opp skolekantine

Status: F - Ferdig

Kategori:

Tilknytning: H - Hoveddokument

Utarb. av: WS-SBH - Testbruk...

Plassering:

Versjon

Variant: P - Produksjonsfor...

Registrert: 12.12.2017

Format: docx - Microsoft W...

Registr. av: WS-SBH - Testbru...

Ark.merk:

Skjerming: Oppbev. til:

**Tips:** Ha på avansert visning og kikk bak fanene for å se alle registreringsopplysningene.

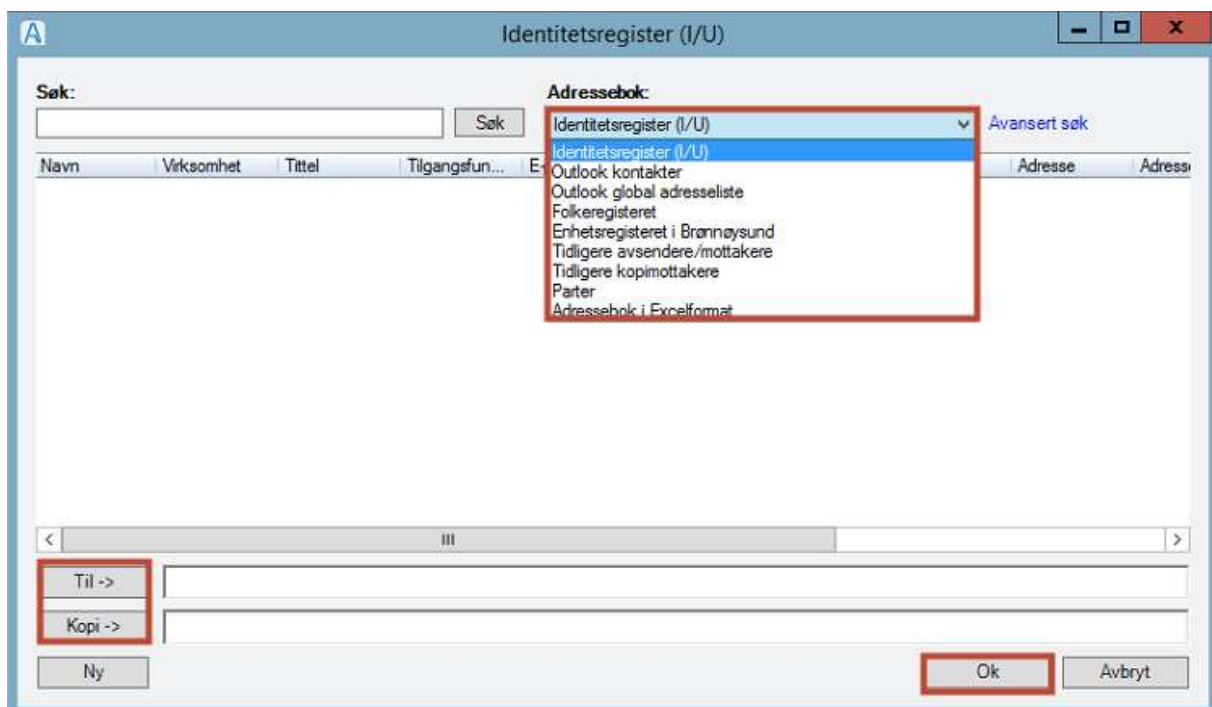
### 3.5 Hente adressat fra adresseregisteret

Klikk på arkfanen **Avsender**.

Klikk på **Legg til**

I registreringsbildet for å **legge til avsender/mottaker** er det mulig å legge til Avsendere eller Mottakere fra **Identitetsregisteret som er** adresseregisteret i WebSak. Hovedregelen er å gjøre oppslag fra Folkeregisteret eller Enhetsregisteret i Brønnøysund.

Velg først hvilken adressebok du vil gjøre oppslag i. Skriv deretter tekst i feltet søk og klikk Søk for å søke. Marker adressat og klikk på Til for å legge til mottaker og Kopi for å legge til kopimottaker.



Det er ulike ikoner som viser hvilken type adressat som vises i listen. Fargede ikon er interne personer, adm.enheter eller grupper. Grå ikoner er eksterne personer eller virksomheter.

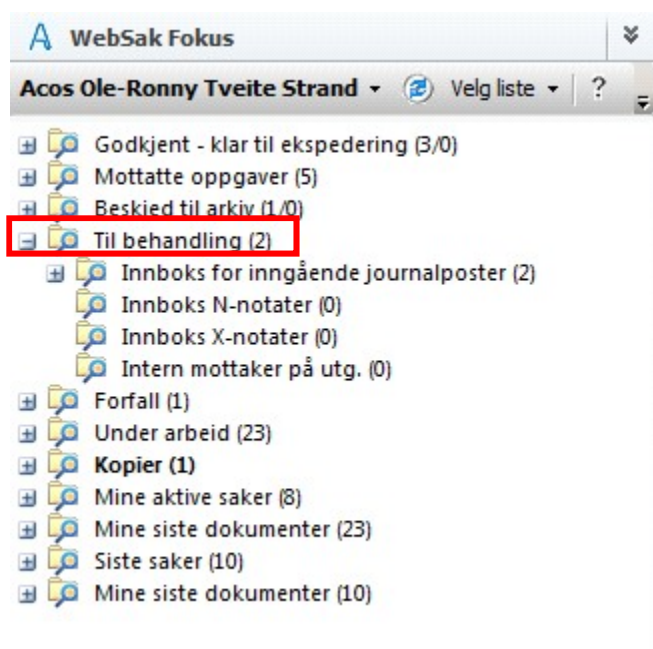
## 4 Behandle post i WebSak Fokus

I kurven **Til Behandling** finnes alle dokumentene som du må behandle. Alle inngående dokumenter og N-notater må behandles, enten ved å avskrive med kode, eller å skrive et svardokument.

**Tips:** se kapittel **Notater** for nærmere informasjon om interne notater.

### 4.1 Kurven Til behandling

Kurven **Til behandling** er delt opp i fire underkurver. På bildet er kurven utvidet og viser dokumenter som ligger til behandling i underkurven **Innboks osv.**

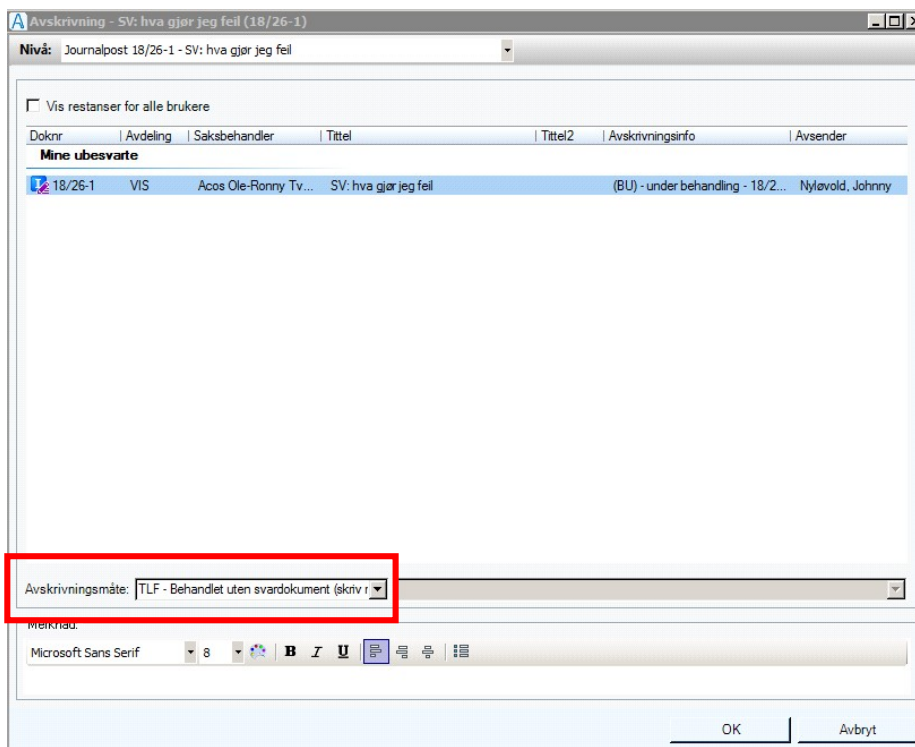
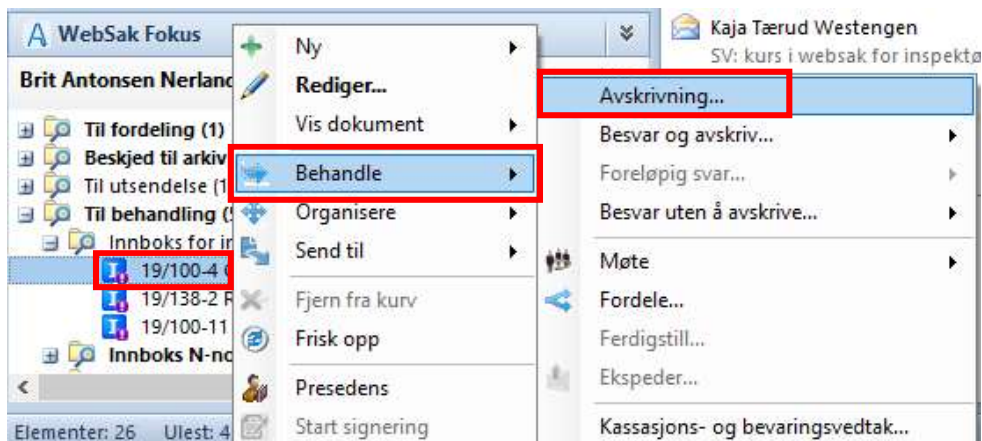


**Tips:** Kurver hvor kurvnavnet er uthevet med **fet skrift** inneholder uleste elementer.

#### 4.2 Behandle med kode (avskrivning)

Avskriving med kode benyttes når det ikke er behov for å skrive et utgående dokument som svar på henvendelsen. Avskrivingen markerer at dokumentet er ferdig behandlet. Det lille utropstegnet ved dokumentikonet blir borte, og dokumentet fjernes automatisk fra kurven **Til behandling** (og eventuelt **Forfall**).

**Høyreklikk** på dokumentet og velg **Behandle – Avskrivning**



Velg riktig **avskrivningsmåte** for å angi hvordan journalposten er behandlet:

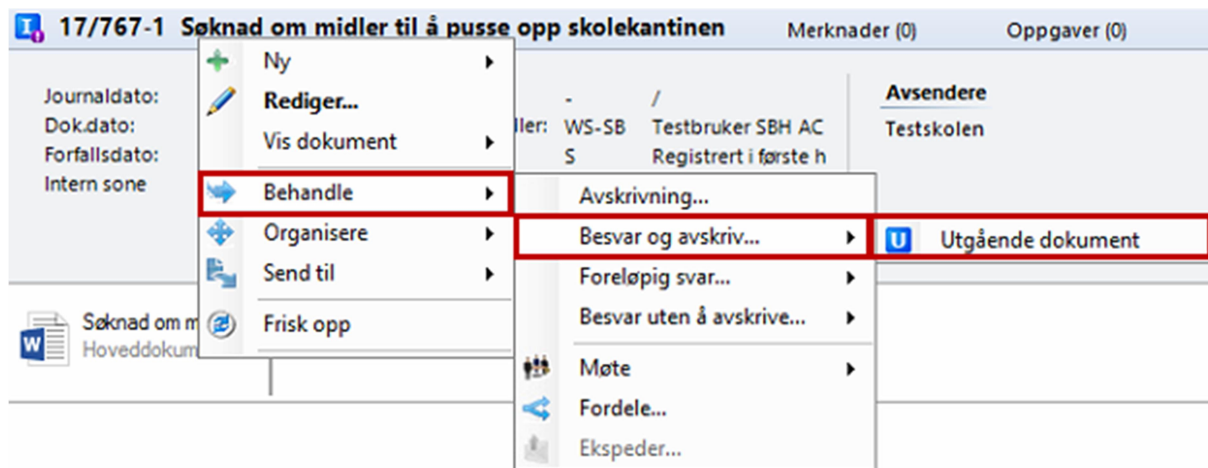
TO – tatt til orientering eller TLF – Besvart per telefon

**NB!** I merknadsfeltet i skjermbildet tilføyes en kommentar til avskrivingen. Ved bruk av avskrivningskode TLF – Besvart per telefon **skal alltid merknadsfeltet benyttes**.

#### 4.3 Behandle med utgående dokument

Ved å svare direkte i WebSak blir det enkelt å svare korrekt med en gang. Du får hjelp av systemet til å fylle ut informasjon. Du er sikker på at dokumentet blir godkjent på korrekt måte og sendt ut via en godkjent kanal.

For å svare på et dokument kan du **høyreklikke** på ikonet for inngående journalpost og velge **Behandle journalpost -> Besvar og avskriv**:



#### 4.3.1 Registrer opplysninger om det utgående dokumentet

Registreringsbildet for ny journalpost åpnes:

Husk å endre **tittel** på dokumentet. WebSak foreslår automatisk tittelen på det inngående dokumentet du besvarer. Det utgående dokumentet må ha en god og dekkende tittel som står på egne ben.

**Tips:** Rød tekst i skjermbildene betyr at informasjonen ikke er lagret enda. Klikk på Lagre-knappen eller tastene Ctrl+S for å lagre.

**Skjerming** arves fra saksnivå. Hvis det er ønskelig med en annen intern eller ekstern skjerming på dokumentet, så må det endres manuelt på denne journalposten. Klikk i såfall på den blå teksten utenfor Skjerming

Legge til en eller flere **mottakere** – se kap 4.2.2

For å **skrive selve brevet/dokumentet** – se kap 4.2.3

#### 4.3.2 Legg til mottakere (hoved- og kopimottakere)

Du kan legge til ny mottaker ved å klikke på **Mottakere**. Det er mulig å hente opp mottaker fra adressebøker (som f.eks Folkeregisteret) ved å velge **Legg til**, eller registrere en mottaker manuelt ved å klikke på **Ny**.

| Saksdokumenter (0) Mottakere (2) Historikk (1) Merknader (0) Tilgangsgruppe Oppgaver (0) Kryssreferanser (0/0) |                     |          |           |           |              |               |        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------|-----------|-----------|--------------|---------------|--------|
| + Legg til... Ny... Rediger... Slett                                                                           |                     |          |           |           |              |               |        |
| Kode                                                                                                           | Navn                | Adm.nivå | Adm.enhet | Attention | Adresse      | Postnr/Sted   | E-post |
| Mottakere                                                                                                      |                     |          |           |           |              |               |        |
|                                                                                                                | Testskolen          |          |           |           |              |               | post@  |
| Kopi                                                                                                           |                     |          |           |           |              |               |        |
|                                                                                                                | Kiwi Butikkdrift AS |          |           |           | Postboks 551 | 3412 LIERS... |        |

I registreringsbildet for **ny mottaker** må du fylle ut relevante felt:

Ny mottaker

Generelt

Telefon

Diverse

Navn

Kode:

Navn:

Offentlignr:

☐ Person ☐ Skjermet

Adresse:

Adresse 2:

Adresse3:

Adresse4:

Postnr:  Poststed:

E-post:

Land:

Mottakertype

☒ Mottaker

☐ Kopimottaker

Att./Ref.

Attention:

Referanse:

Legg merke til feltet **Offentlignr** som benyttes til fødselsnummer eller organisasjonsnummer.

### 4.3.3 Dokumentfiler (Saksdokumenter)

#### 4.3.3.1 Dokument med brevmal (opprett dokument)

Etter at mottaker er lagt til kan du skrive dokumentet. Klikk på fanen **saksdokumenter** og velg passende mal via **Opprett dokument**.

Etter at mal er valgt, får du opp spørsmål om du ønsker å bruke noen **standardtekster**

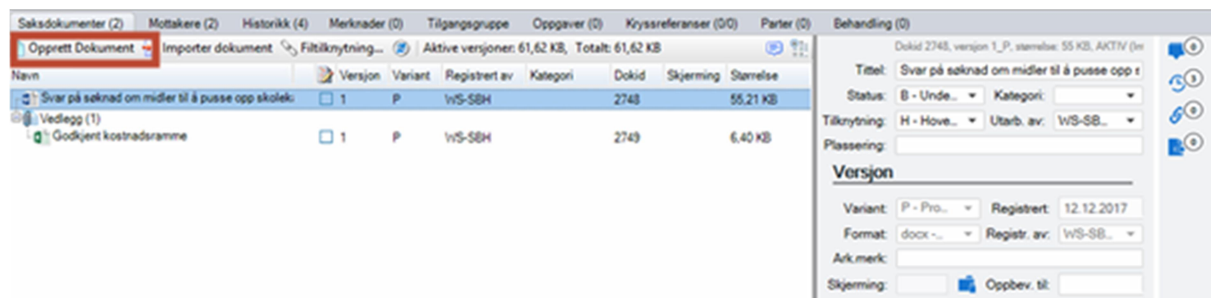
- Hvis du ønsker å bruke standardtekst, marker ønsket tekst og klikk på **OK**.
- Hvis du ikke ønsker å bruke standardtekst, trykk på **Cancel**.

Word starter. For mer informasjon om hvordan du lagrer dokumentet og avslutter Word se kap 4.2.4.

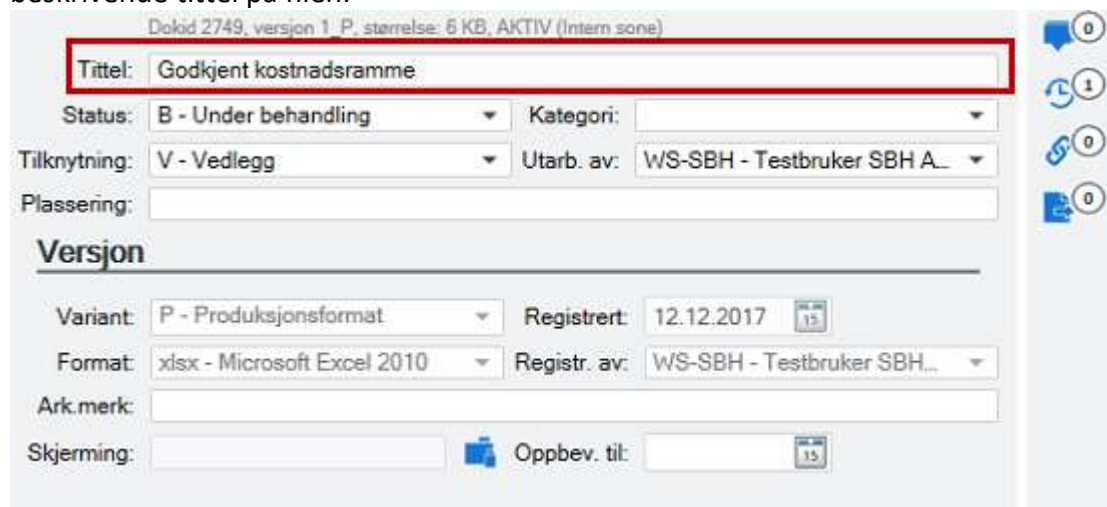
#### 4.3.3.2 Dokument uten brevmal (importer dokument)

Hvis du ønsker å legge til et vedlegg til et hoveddokument, eller du ønsker at hoveddokumentet skal være et dokument som er opprettet utenfor Websak Fokus kan du:

For å legge til vedlegg fra fil kan du velge **Importer dokument**.



Når et vedlegg importeres vil det få filnavnet som tittel. Du kan endre til en bedre og mer beskrivende tittel på filen:



#### 4.3.4 Nye knapper i Word

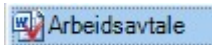
Hvis du har valgt å opprette et word-dokument via mal eller du har åpnet et word-dokument fra Websak Fokus for å redigere det, vil Word åpnes med tre nye knapper på hjem-fanen:

- Velg **Sjekk inn og avslutt** for å lagre dokumentet, sjekke inn WebSak og avslutte Word.
- Velg **Lagre** for å mellomlagre i WebSak.
- Velg **Ny versjon** for å lage ny versjon.



**Tips:** Ny versjon brukes når det er viktig å ha en versjonshistorikk på dokumentet, særlig når det er flere forfattere.

**Tips:** Hvis Word har vært startet før du åpner Word Fra Websak, vil **disse tre knappene mangle**. Hvis det er tilfelle, avslutt Word ved å trykke på krysset oppe til høyre og svar Ja på at du ønsker å lagre dokumentet. Du kommer da tilbake til hovedvisningen og kan se at det er kommet en rød hake på word-ikonet under arkfanen Saksdokumentet (se bilde nedenfor)

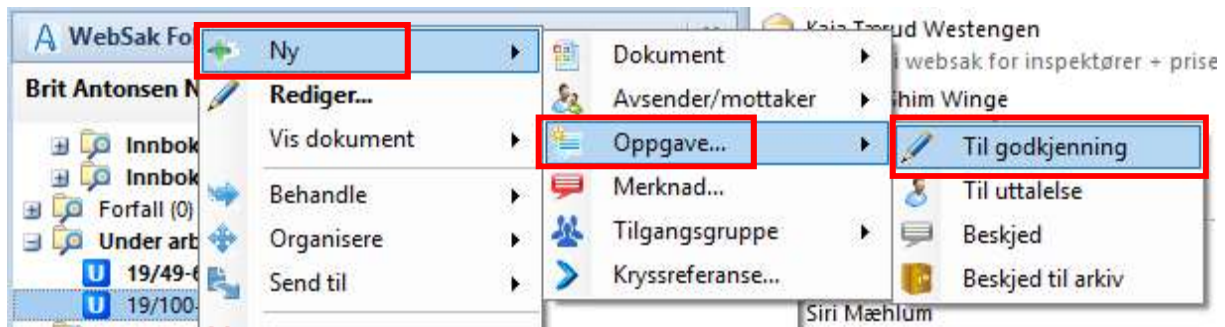


Rød hake på en dokumentfil i WebSak betyr at filen er «sjekket ut». **Høyreklikk** på filen og velg **Sjekk inn**.

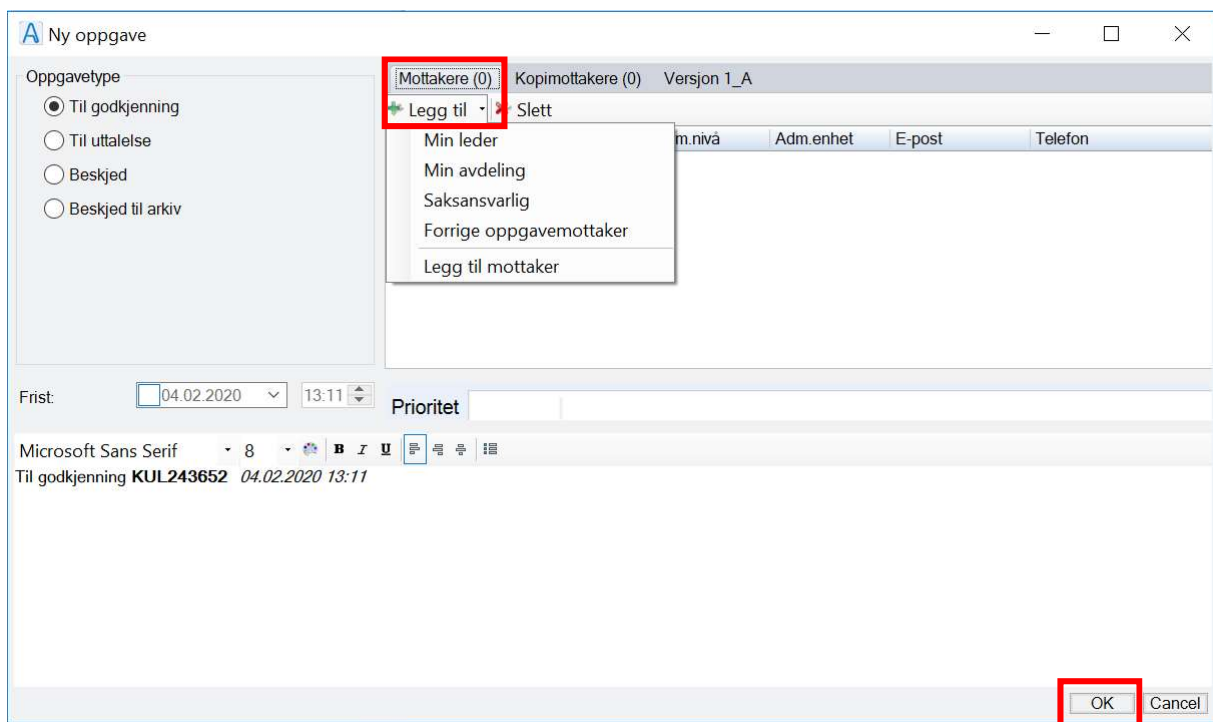
#### 4.4 Sende til godkjenning

**Oppgaver** benyttes for å få godkjent dokumenter som skal sendes ut, og til å samarbeide med andre om dokument(er). Dokumenter sendes vanligvis på godkjenning til nærmeste leder. Hvis dokumentet skal godkjennes av flere, er det godkjenners (leders) ansvar å videresende til godkjenning i neste ledd.

**Høyreklikk** på aktuell journalpost og velg **Ny / Oppgave / Til godkjenning**



Legg til hvem som skal godkjenne dokumentet ved å trykke på **nedtrekksmenyen** utenfor **Legg til**



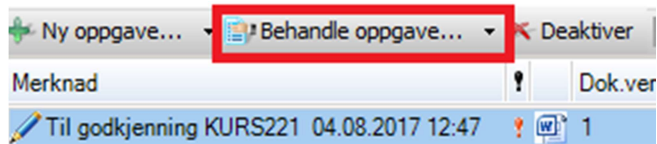
Hvis det er nærmeste leder som skal godkjenne, velg **Min leder** eller hvis det er en annen utenfor din linjeorganisasjon, velg **Legg til mottaker** og søk frem aktuell person i adresseregisteret som åpnes.

Trykk på knappen **OK** når leder er valgt.

#### 4.5 Godkjenne oppgaver

Mottaker av en oppgave må behandle oppgaven. Hvilken behandlingsform som skal benyttes kommer an på hvilken oppgave du har mottatt i kurven. I dette eksempelet benyttes en godkjenningsoppgave.

Hent fram oppgaven du vil behandle fra kurv. Høyreklikk på oppgaven i kurven, eller finn oppgavefanen på journalposten. Les igjennom dokumentet som skal godkjennes og bruk deretter knappen **Behandle oppgave** til å behandle en mottatt oppgave:



## 4.6 Ekspedering

Når du har fått tilbakemelding i kurven "Til utsendelse" om at leder har godkjent et dokument, skal det sendes til mottaker. For å sende et dokument ut skal du benytte funksjonen **Ekspedering**.

**Ekspedering** via WebSak sikrer at rett utsendelsesmåte benyttes:

- SvarUt skal benyttes som hovedregel, både til enkeltpersoner og til virksomheter. Kan sende taushetsbelagt informasjon, personopplysninger av særlig kategori, informasjon som av andre grunner er unntatt offentlighet og vanlig informasjon.
- Papir: Dokumentene sendes til skriver og du må selv sørge for utsendelse av brevpost.
- E-post: Dokumentene sender per e-post til mottaker. Skal ikke benyttes for taushetsbelagt informasjon eller personopplysninger av særlig kategori.

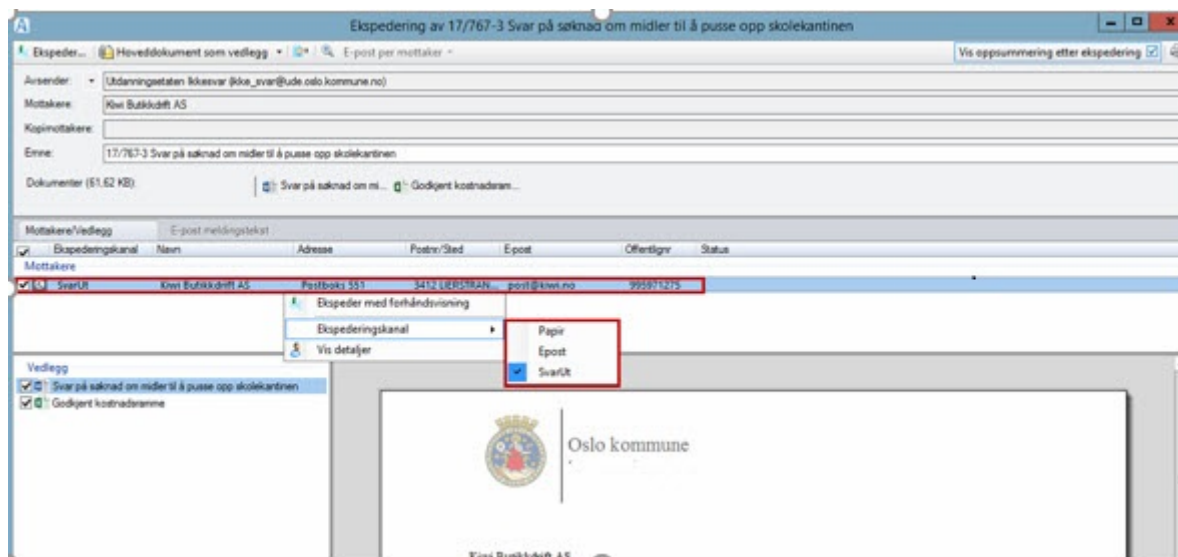
Før du ekspederer et dokument som har vært til godkjenning, sjekk følgende:

- Har din leder skrevet noen merknader til deg (sjekk arkfanen Merknader på journalposten).
- Dobbeltklikk på dokumentet og svar Ja på at du ønsker å lage ny versjon, samt å oppdatere brevdato. Sjekk om din leder har brukt Spor endringer eller lagt inn merknader direkte i dokumentet. Sjekk også at det ikke er noen skrivefeil der.

Ekspederingsfunksjonen kan f.eks. startes ved å **høyreklikke** på aktuell journalpost i kurven **Under arbeid**, og deretter velge **Behandle og Ekspeder**:



Klikk på valget **Ekspeder**, bekreft så at du vil sende ut og flette på nytt.



Husk å kvalitetssikre informasjon om mottaker, ekspederingskanal og hvordan dokumentfilene blir seende ut før du klikker på Ekspeder.

Når du får **grønn tekst** i skjermbildet, og **kvittering** kommer opp på skjermen har forsendelsen blitt fullført.

#### 4.6.1 Ekspedere N-notat og X-notat

Også N og X-notat skal ekspederes slik at de ikke lenger er å regne som en kladd, men et saksdokument som er ferdig arkivert.

**N-notat** -> høyreklikk på N-notat, velg Behandle -> Ekspeder (notatet blir sendt til mottaker internt i Websak. Klikk på frisk opp-knappen og du ser at notatet er borte fra Under arbeid).

**X-notat** -> høyreklikk på X-notatet, velg Behandle -> Ekspeder (notatet endrer journalstatus fra R til E for ekspedert. Klikk på frisk opp-knappen og du ser at notatet er borte fra Under arbeid).

## 5 Skjerming og offentlighetsvurdering

### 5.1 Ekstern skjerming (Offentlighetsvurdering)

Hovedregelen er at informasjonen er offentlig og ikke skal skjermes. Alle har lesetilgang til ferdigstilte journalposter som er ugraderte og uten skjerming. All informasjon om sak og journalpost er da også synlig på offentlig journal.

#### **Offentleglova**

##### *§ 3.Hovudregel*

*Saksdokument, journalar og liknande register for organet er opne for innsyn dersom ikkje anna følgjer av lov eller forskrift med heimel i lov. Alle kan krevje innsyn i saksdokument, journalar og liknande register til organet hos vedkommande organ.*

Det er innholdet som avgjør om noe skal unntas offentlighet og skjermes, ikke format/dokumenttype eller forsendelsesmåte, j.f Offentleglova.

### 5.2 Intern skjerming (tjenstlig behov)

Ved behov skjermes informasjon internt ved bruk av tilgangskoder. Tilgang gis etter tjenstlig behov ved at tilgangskoder knyttes til brukeren din. Alle brukere i WebSak er autorisert for en, eller flere, mulige tilgangskoder.

### 5.3 Tilgangskoder, avskjermingskoder og paragrafer

Tilgangskoder skjerner informasjon internt, mens avskjermingskoder og paragrafer benyttes til skjerming av informasjon på offentlig journal. Ulike sakstyper har ulike tilgangskoder som kan velges – noen sakstyper opprettes med en standard skjerming. F.eks personalmappe, personalsak. Tilgangskoden på en sak arves automatisk til alle journalposter i saken. Du må vurdere om enkelte journalposter skal ha annen tilgangsstyring enn saken.

I tillegg til avskjermingskode må det alltid angis en paragraf fra listen Paragraf. I listen ligger henvisning ulike paragrafer i Offentleglova. Hvis du har valgt avskjermingskode 0 skal du fylle inn verdien – (strek) Ugradert i feltet. Denne paragrafen flettes følgelig ikke inn i brevmalene.

Det er ditt ansvar som saksbehandler og leder å sørge for at saker og journalposter er skjermet korrekt (se kap 6 for mer informasjon om de ulike kodene).

## 6 Skjerming av opplysninger i WebSak

Hvis du skal sette på eller endre skjermingen, gå inn via lenken Skjerming i registreringsbildene for Sak eller Journalpost.

### 6.1 Tilgangskoder

| Tilgangskode | Skjerming                                                                                                                    |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INT          | Sak og dokument er åpent internt i virksomheten.                                                                             |
| ISK          | Sak og dokument kan leses av ledere og medarbeidere i egen adm.enhet (seksjon eller avdeling)                                |
| ISKS         | Saksansvarlig /-behandler + nærmeste leder kan lese og redigere på sak og dokument.                                          |
| PD           | Leder m/personalansvar har tilgang til egne medarbeideres personalmapper. HR-avdelingen har tilgang til alle personalmapper. |
| REK          | Saksansvarlig har tilgang til rekrutteringssaken.                                                                            |

Det finnes flere tilgangskoder utover disse, men de er dedikert til bestemte sakstyper som f.eks. varslingssaker, barnevernssaker o.l.

### 6.2 Avskjermingskoder

Du skal også vurdere behovet for å skjerme ut på offentlig journal. Sett da korrekt avskjermingskode og paragraf for dette.

| Nivå: | Hva avskjermes på saksnivå?                                                                                                                                                                                        | Hva avskjermes på journalpostnivå?                                                                                                                                                                                            |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0.    | <b>Kun internt skjermet</b> – Åpent internt og fremstår som offentlig på offentlig journal                                                                                                                         | <b>Kun internt skjermet</b> – Åpent internt og fremstår som offentlig på offentlig journal                                                                                                                                    |
| 1.    | <b>U. off. – Sakens dokumenter opprettes med skjerming av dokumentfiler.</b><br><br>For alle journalposter som arver skjerming fra saken vil dokumentfilene bli skjermet. Ingen metadata på saksnivå vil skjermes. | <b>U.off. - Skjerming av dokumentfiler.</b><br><br>Dokumentfilene som er knyttet til journalposten skjermes. Ingen metadata på journalpostnivå vil skjermes.                                                                  |
| 2.    | <b>U. off. - Skjerming av sakstittel 2</b><br><br>Avskjermingsnivå 1 gjelder fortsatt og i tillegg avskjermes sakens tittel linje 2.                                                                               | <b>U. off. – Skjerming av dokumentfiler og tittel linje 2</b><br><br>Avskjermingsnivå 1 gjelder fortsatt og i tillegg avskjermes journalpostens tittel linje 2.                                                               |
| 3.    | <b>U. off. – Skjerming av sakstittel 2, klassering og merknader</b><br><br>Avskjermingsnivå 1 og 2 gjelder fortsatt og i tillegg avskjermes klassering (arkivkoden).                                               | <b>U.off. – Skjerming av dokumentfiler, tittel linje 2, avsender/mottaker og merknader.</b><br><br>Avskjermingsnivå 1 og 2 gjelder fortsatt og i tillegg skjermes opplysninger om hvem som er avsender/mottaker og merknader. |

### 6.3 Bruk av tilgangsgrupper

Tilgangsgrupper påføres for å gi andre tilgang til saken eller journalposten som er skjermet. Det er kun mulig å legge til personer som er forberedt for tilgangskoden som er satt. Du kan velge om du vil gi lesetilgang, eller lese- og skrive tilgang til en sak eller journalpost. Du kan legge til enkeltpersoner eller ferdig definerte grupper.

Brukere legges automatisk til i en tilgangsgruppe hvis vedkommende er:

- Intern kopimottaker
- Mottaker av en oppgave (til godkjenning eller til uttalelse)
- Mottaker av et internt notat

Tilgang - Dokument 19/11120-42 | Sak 19/11120 Websak - Brukerveiledninger til ledere ...

**Dokument 19/11120-42**

Skjerming Tilgangsgrupper (0)

Tilgangskode ISK Internt skjermet

Avskjermingskode 3 Som kode 2 + avsender/mottaker feltet skjermes

Paragraf § 13 1. ledd, jf... Offl. § 13 1. ledd, jf. fvl. § 13 1. ledd nr. 1

Tøm felter

**Skjerming av dokumenter og versjoner**

Enkel Avansert

☐ Ikke utfør endringer på underliggende elementer

☒ Kopier skjermingsinformasjon til alle underliggende elementer uten skjerming.

☐ Kopier og overskriv skjermingsinformasjon til alle underliggende elementer.

Lagre Lagre og lukk Avbryt

Tilgang - Dokument 19/11120-42 | Sak 19/11120 Websak - Brukerveiledninger til ledere ...

**Dokument 19/11120-42**

Skjerming Tilgangsgrupper (0)

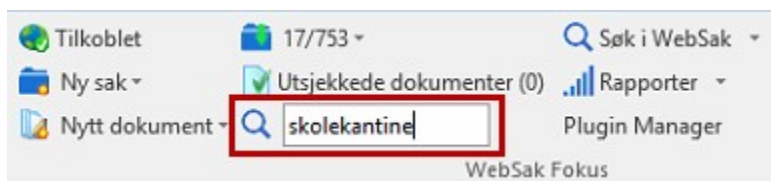
+ Legg til Aktiver Avslutt Vis kun aktive medlemmer

| Medlem i intern tilgangsgruppe...     | Fra dato            | Til dato | Aktiv                               | Innme        |
|---------------------------------------|---------------------|----------|-------------------------------------|--------------|
| Medlem i intern lesetilgangsgruppe... | 04.02.2020 13:53:43 |          | <input checked="" type="checkbox"/> | Systembru... |

Lagre Lagre og lukk Avbryt

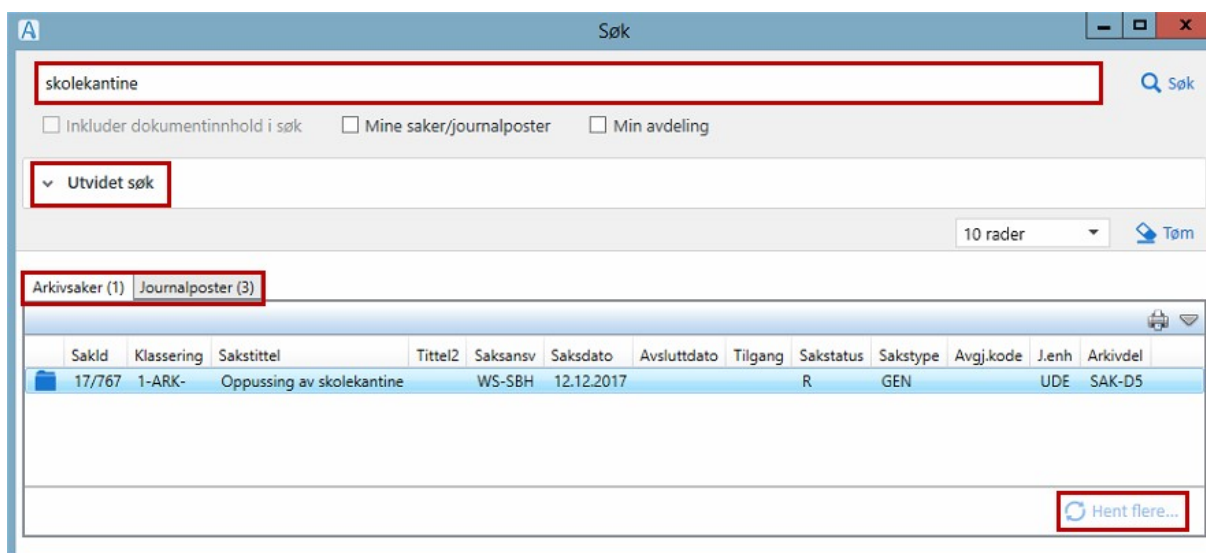
## 7 Søking – Enkelt søk

I **verktøylinja** er det to søkemuligheter **Enkeltsøk** og **Søk i WebSak** (Arkivsøk). I Enkeltsøk kan du skrive søkeord rett i boksen og klikke Enter for å søke.



Enkeltsøk gir mulighet til å søke i de vanligste feltene i WebSak. Det er også mulig å filtrere på **Mine saker/journalposter** og **Min avdeling**, samt å konkretisere søket ved å benytte **Utvidet søk**.

Søkeresultatet vises i en fane for **Arkivsaker** og en for **Journalposter**. Klikk på **Hent flere** for å hente inn flere resultater.



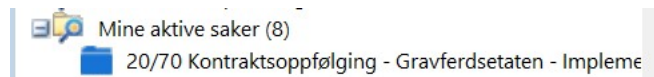
**Dobbeltklikk** på et resultat for å lese saken eller journalposten. For å komme tilbake til søkeresultatet klikker man på **forstørrelsesglasset** ved siden av søkeboksen i verktøylinja.

**Tips:** Trykk **F2** for å komme inn i WebSak sin hjelpfunksjon. Der finner du full oversikt over hva som kan gjøres i søk.

## 8 Opprette nytt dokument (U, N eller X)

Du kan også opprette et nytt dokument på en sak uten å måtte besvare et inngående dokument.

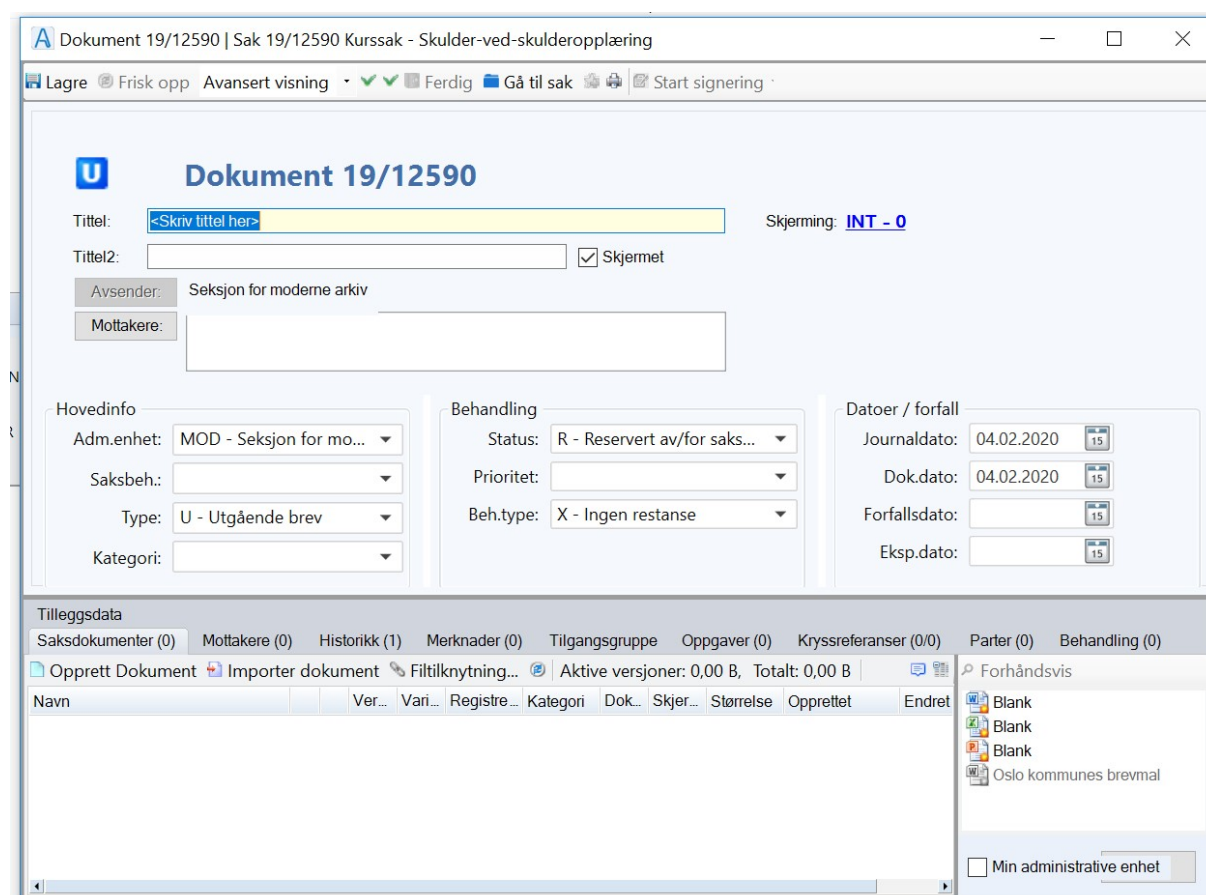
Søk opp aktuell sak, eller gå til kurven Mine aktive saker og klikk på +-tegnet utenfor kurven.



Marker aktuell sak.

Høyreklikk og velg Ny / Dokument og deretter den dokumenttypen du ønsker å opprette.

Registreringsvinduet til journalposten åpnes (i dette tilfellet for et utgående dokument)



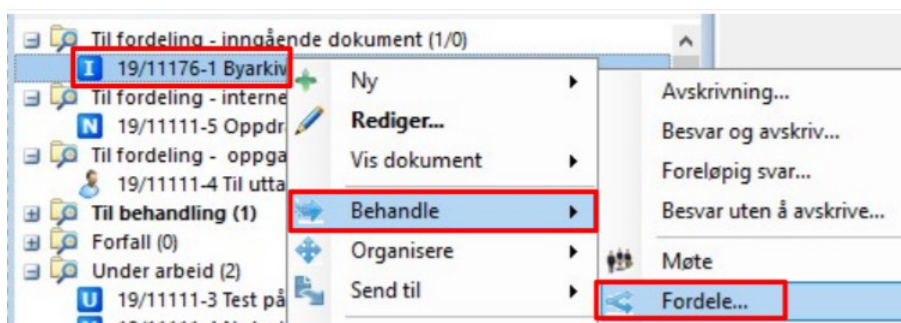
Følg instruksjonene gitt i kap 4.3.1 til 4.3.4 for å fylle ut registreringsvinduet.

## 9 Fordele dokumenter

Når du skal fordele et dokument må du ta stilling til følgende:

- 1) Er min adm.enhet riktig mottaker? Hvis ikke, så må dokumentet fordeles til korrekt adm.enhet.
- 2) Hvis det er riktig adm.enhet, må du vurdere om skjermingen er korrekt (se kap 5 og 6)
- 3) Til hvilken medarbeider i egen adm.enhet skal du fordele dokumentet til.
- 4) Sjekk om dokumentet er første dokument i saken. Hvis den er det, må du også fordele saken til medarbeideren. Dette er særlig viktig på saker med andre tilgangskoder enn INT og i sikker sone. Hvis du ikke fordeler saken også, vil ikke medarbeideren har nok rettigheter til å lage nye dokumenter på saken.

Fra kurven **Til fordeling**, høyreklikk på aktuelt dokument og velg **Behandle /Fordele**



Hvis dokumentet er feilfordelt til din avdeling/seksjon:

Trykk på **nedtrekksmenyen** utenfor **Adm.enhet** og velg korrekt avdeling/seksjon.

Hvis dokumentet er korrekt fordelt:

Trykk på **nedtrekksmenyen** uten for **Saksbeh:** og velg aktuell medarbeider.

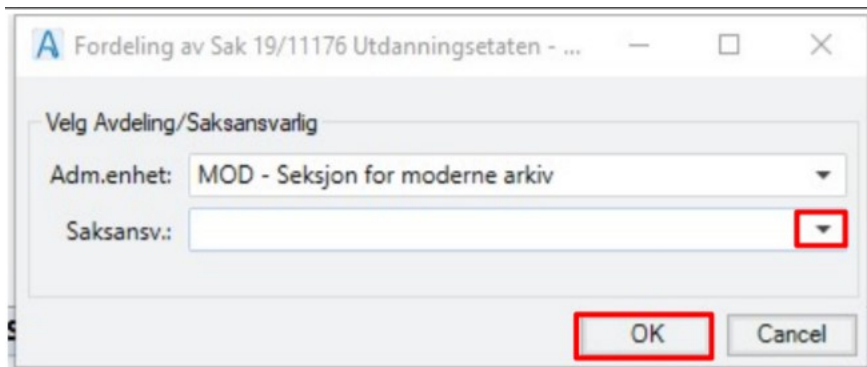
Husk å kontrollere **Skjeringen**.

Hvis dokumentet **er første dokumentet** på saken, må du også huske å fordele selve saken.

**Høyreklikk** på saken og velg **Behandle / Fordele**

Trykk på **nedtrekksmenyen** utenfor **Adm.enhet** hvis du skal fordele saken til korrekt avdeling/seksjon.

Trykk på **nedtrekksmenyen** utenfor **Saksansv.** for å legge til en medarbeider i egen avdeling/seksjon



Fordeling av Sak 19/11176 Utdanningsetaten - ...

Velg Avdeling/Saksansvarlig

Adm.enhet: MOD - Seksjon for moderne arkiv

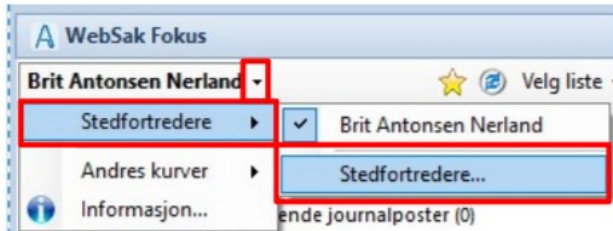
Saksansv.:

OK Cancel

## 10 Legge inn stedfortreder

Du kan legge inn hvem som skal være stedfortreder for deg ved ferie eller annet fravær. Du kan legge inn fast stedfortreder eller stedfortreder for kortere perioder. Avtale med din stedfortreder hvordan og hvilke kurver vedkommende skal følge opp.

Fra arbeidsbordet i Websak Fokus, klikk på **nedtrekksmenyen** under **navnet ditt** og velg **Stedfortreder** og deretter **Stedfortreder**.



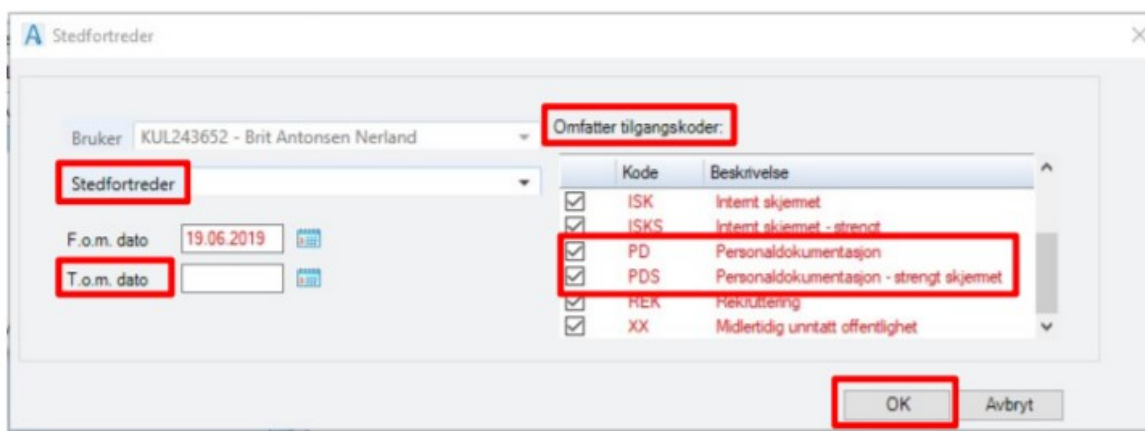
Registreringsvinduet for å legge til stedfortreder åpnes. Klikk på **Legg til**.



I feltet for stedfortreder skriver du inn navnet på den du ønsker skal være stedfortreder.

Hvis du lar T.o.m. dato-feltet være tomt vil den du legger inn bli fast stedfortreder. Legger du inn dato i dette feltet, vil medarbeideren kun være stedfortreder i angitt periode.

Feltet Omfatter tilgangskode lister hvilke tilgangskoder medarbeideren skal ha tilgang til når hen fungerer som stedfortreder. En generell anbefaling er at haken for tilgangskodene PD og PDS fjernes slik at stedfortreder ikke har tilgang til din avdelings personalmapper.

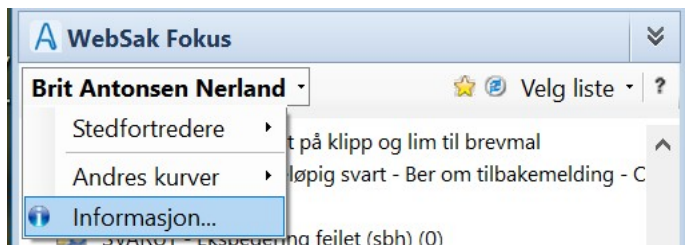


Husk å gjøre dette i sikker sone også.

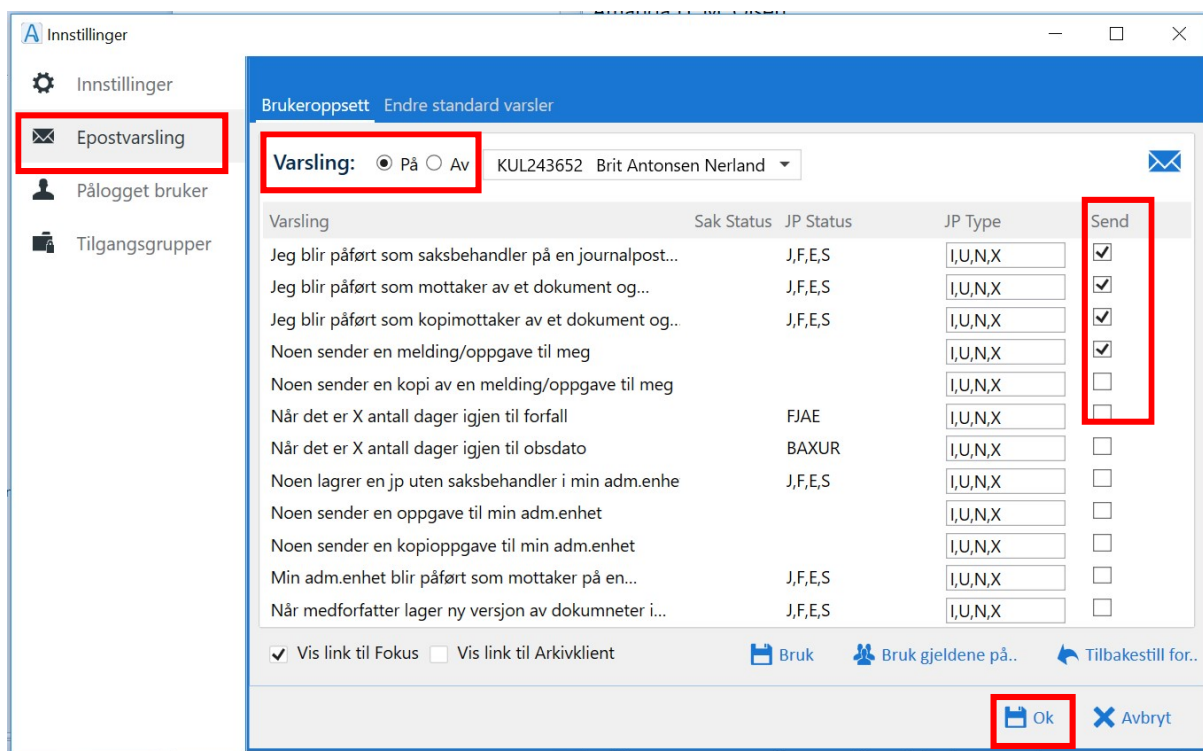
## 11 Aktivere e-postvarsling

E-postvarsling er ikke aktivert. Den enkelte medarbeider og leder går selv inn og bestemmer hva det ønskes å få varsel om når det kommer nye ting inn i Websak.

Fra arbeidsbordet i Websak Fokus, klikk på **nedtrekksmenyen** under **navnet ditt** og velg **Informasjon**



I venstre panel klikk på **Epostvarsling**



Aktiver **varsling** ved å klikk i radio-knappen for **På**.

Hak deretter av for hvilke oppgaver/aktiviteter du ønsker å motta varsel.

Trykk deretter på **OK**.

**NB! E-postvarsling kan ikke slås på i sikker sone.** Du må ha manuelle rutiner for regelmessig å sjekke om det er kommet nye dokumenter/oppgaver til deg.