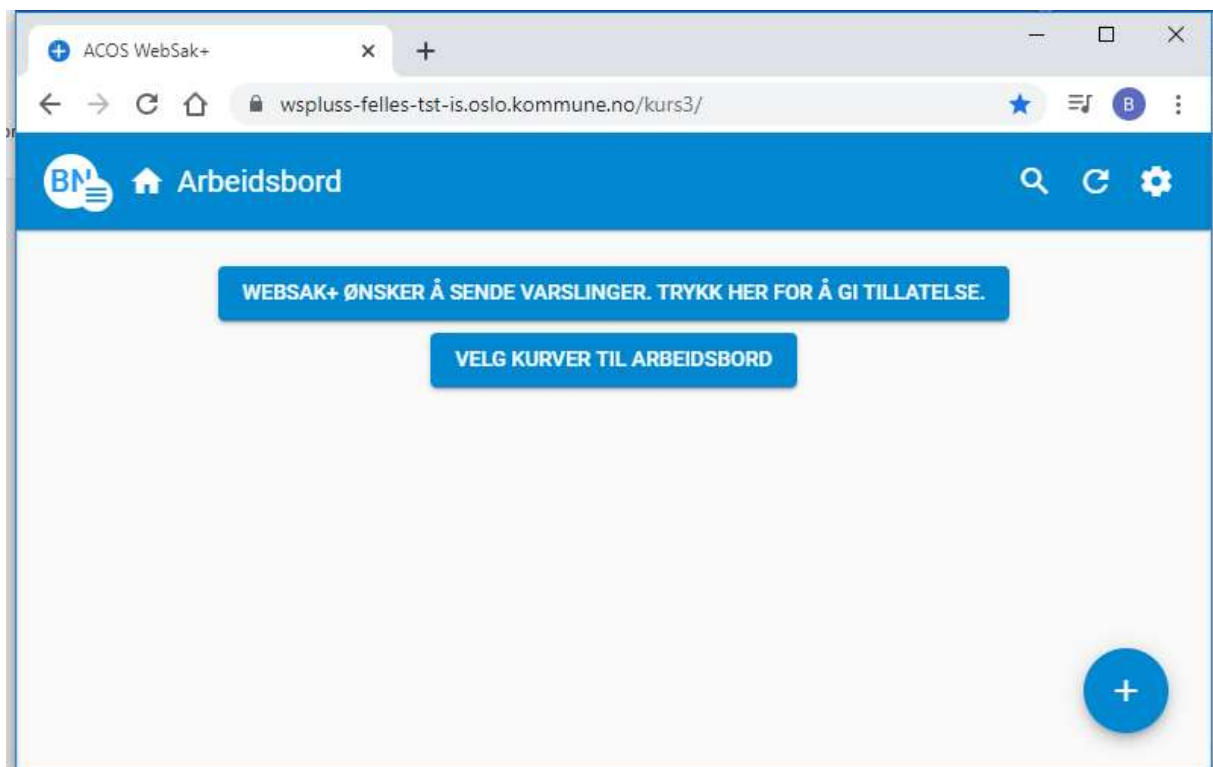


# Brukerveiledning

Brukerkurs i Websak+



## Innhold

|       |                                                                              |    |
|-------|------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1     | Generell informasjon.....                                                    | 4  |
| 2     | Opprette ny sak .....                                                        | 5  |
| 3     | Importere / arkivere e-post.....                                             | 6  |
| 4     | Behandle dokumenter i WebSak+ .....                                          | 9  |
| 4.1   | Kurven Til behandling .....                                                  | 9  |
| 4.2   | Behandle med kode (avskrivning) .....                                        | 10 |
| 4.3   | Behandle med utgående dokument.....                                          | 11 |
| 4.3.1 | Registrer opplysninger om det utgående dokumentet.....                       | 12 |
| 4.3.2 | Legg til mottakere (hoved- og kopimottakere) .....                           | 13 |
| 4.3.3 | Skrive brevet i Word og sjekke inn dokumentfilen .....                       | 15 |
| 4.3.4 | Dokumentfiler .....                                                          | 15 |
| 4.4   | Sende til godkjenning .....                                                  | 18 |
| 4.5   | Godkjenne oppgaver .....                                                     | 20 |
| 4.6   | Ekspedering .....                                                            | 21 |
| 4.6.1 | Ekspedere N-notat og X-notat.....                                            | 22 |
| 5     | Skjerming og offentlighetsvurdering.....                                     | 23 |
| 5.1   | Ekstern skjerming (Offentlighetsvurdering) .....                             | 23 |
| 5.2   | Intern skjerming (tjenstlig behov) .....                                     | 23 |
| 5.3   | Tilgangskoder, avskjermingskoder og paragrafer .....                         | 23 |
| 6     | Skjerming av opplysninger i WebSak.....                                      | 24 |
| 6.1   | Tilgangskoder .....                                                          | 24 |
| 6.2   | Avskjermingskoder .....                                                      | 24 |
| 6.3   | Bruk av tilgangsgrupper (invitere noen til å se en sak eller dokument) ..... | 25 |
| 7     | Søk i Websak+.....                                                           | 27 |
| 7.1   | Enkeltsøk .....                                                              | 27 |
| 7.2   | Utvidet søk og søkefilter.....                                               | 28 |
| 7.3   | Søkeregler for søk i Websak+ .....                                           | 29 |
| 8     | Opprette nytt dokument (U, N eller X).....                                   | 32 |
| 9     | Fordele dokumenter.....                                                      | 33 |
| 10    | Legge inn stedfortreder.....                                                 | 35 |
| 11    | Aktivere e-postvarsling.....                                                 | 37 |

## 1 Generell informasjon

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

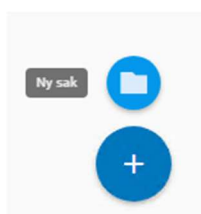
Dette dokumentet inneholder de mest sentrale skjermbildene som blir gjennomgått i løpet av kurset. Skjermbilder er tatt fra kursmiljøet og kan avvike noe fra den versjonen av WebSak + som blir satt i drift.

## 2 Opprette ny sak

Når du oppretter en ny sak velger du en mal. En mal består av ferdigutfylte felter som gjør det enklere å registrere lignende saker.

Slik oppretter du ny sak

1. Stå i arbeidsbordet.
2. Trykk på **FAB-knappen** og velg **Ny sak**.



Mal for standard sak vises. Du kan endre mal for saken ved å trykke på pilen i feltet Fra nedtrekksmenyen velger du saksmal.

A screenshot of the 'Ny sak' form. At the top is a blue header bar with a back arrow and 'Ny sak' on the left, and 'LAGRE' on the right. Below the header is a form area. It starts with a 'Saksmal' dropdown menu showing 'Generell sak'. Below this are two input fields for 'Tittel 1 \*' (with a placeholder '<Skriv tittel her>') and 'Tittel 2'. Further down are fields for 'OBS dato' (with a calendar icon) and 'OBS-kommentar'. At the bottom are two dropdown menus for 'Saksparter' and 'Klasseringer'.

Skriv inn tittel på saken. Tittel 1 er obligatorisk.

Legg til **OBS-dato** og OBS-kommentar dersom dette er tatt i bruk i din virksomhet. Legg eventuelt til **Saksparter** og/eller **Klasseringer**.

3. Trykk på **Lagre**.

LAGRE

Saken er nå opprettet og har fått et saksnummer. Du finner den ny opprettede saken i kurven **Mine aktive saker** eller **10 siste saker**.

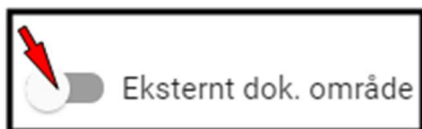
NB! Husk god sakstittel og å tenke på skjerming.

### 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.

#### Slik gjør du det:

1. Forarbeid:
  - a. Opprett ny sak som e-posten skal importeres til (se kap 2)
  - b. Hvis du allerede har en sak, klikk på kurven Mine aktive saker og klikk deretter på aktuell sak som e-posten skal importeres til.
  - c. Hvis du skal importere e-posten til en sak du selv ikke er saksansvarlig for, søk fram saken.
2. Åpne venstremenyen og gå til valget for eksternt dokumentområde nederst i listen. Aktivér eksternt dokumentområde ved å dra merket mot høyre.



3. Visningen av eksternt dokumentområde åpnes som et panel i høyre del av WebSak+. I dette panelet kan du velge e-postløsingen som er tilgjengelig i din virksomhet.

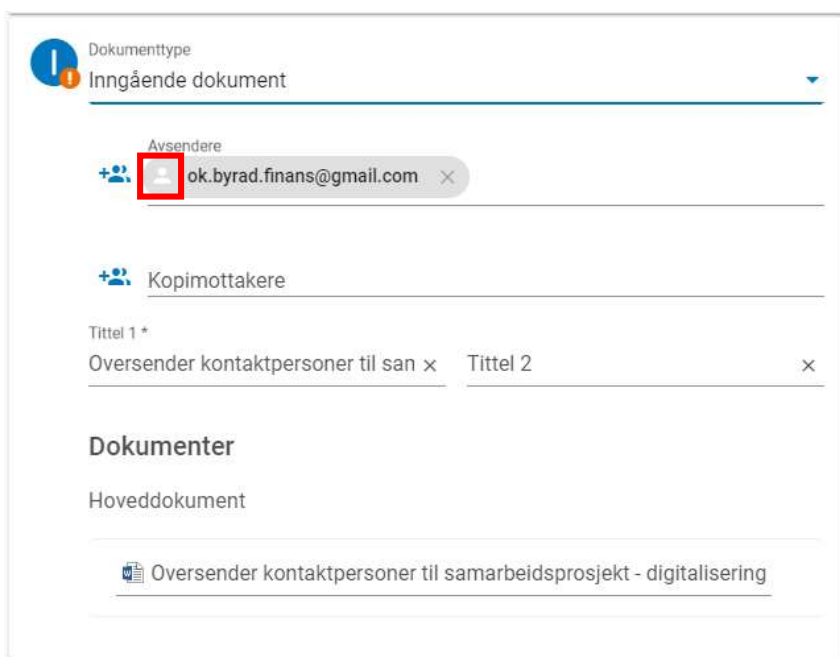
#### a. Slik gjør du det:

- b. Trykk på pilen i feltet '**Velg provider**' og velg fra nedtrekkslisten (for eksempel E-post). Hvis du har tilgang til å importere fra felles e-postbokser også, vil tilgjengelige postbokser vises ved å klikke på nedtrekksmenyen utenfor Min postboks.



- c.
4. Finn fram e-posten du skal importere, og dra- og-slipp den over til ønsket sak i WebSak+.
5. Slipp e-posten når bakgrunnsfargen er grønn. Rød bakgrunn betyr at det ikke er tillatt å importere til det angitte området.

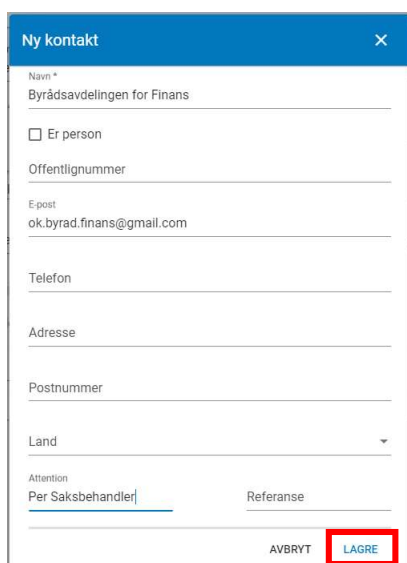
## 6. Importbildet åpnes:



- Hvis e-posten er fra en ekstern avsender, blir dokumenttype automatisk satt til I for inngende. Hvis e-posten er fra en medarbeider i egen virksomhet som har tilgang til Websak, så blir dokumenttype automatisk satt til X for internt notat uten oppfølging.
- Hvis e-posten du har importert er fra en ekstern avsender, kan du redigere mottakerinformasjonen ved å klikke på personikonet og deretter på blyanten



Kontaktkortet åpnes, og du kan legge inn virksomhetens navn eller privatpersonens navn i stedet for e-postadressen. Hvis det er en privatperson, husk å hak av for Er person. Trykk på Lagre når du er ferdig.



- c. Hvis nødvendig, endre tittel1 slik at den gir et meningsfull beskrivelse av det unike innholdet i denne e-posten.

7. Trykk på Lagre  og e-posten er blir importert og arkivert i ditt saksbehandlingssystem.
8. Hvis du ønsker å endre skjerming på e-posten, klikk på INT-0  oppe til høyre på dokumentkortet, og utfør de ønskede endringene.

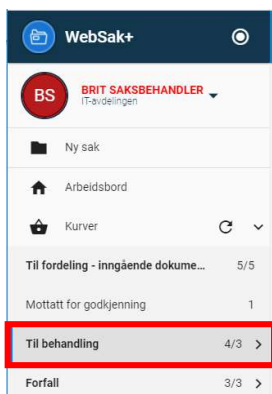
## 4 Behandle dokumenter i WebSak+

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 tre underkurver. Underkurvene vises på arbeidsbordet når du klikker en gang på kruven Til behandling.

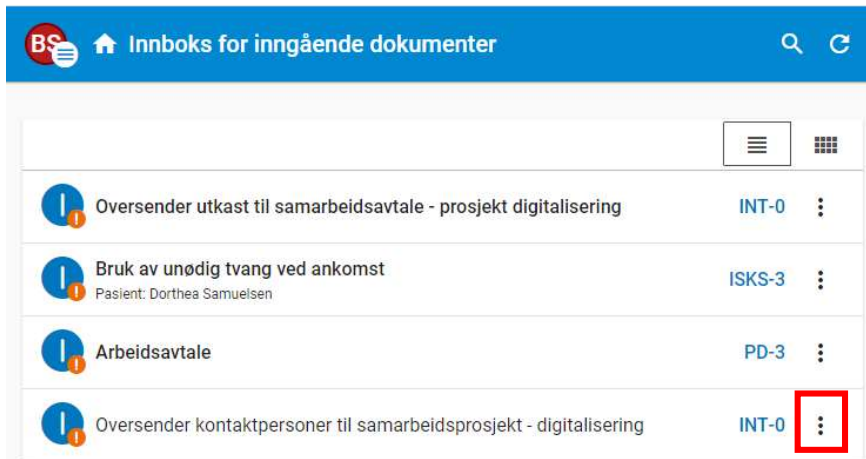


**Tips:** Kurver hvor kurvnavnet er uthevet med **fet skrift** inneholder uleste elementer.

#### 4.2 Behandle med kode (avskrivning)

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

1. Åpne kurven som det inngående dokumentet eller notat du ønsker å behandle ligger.



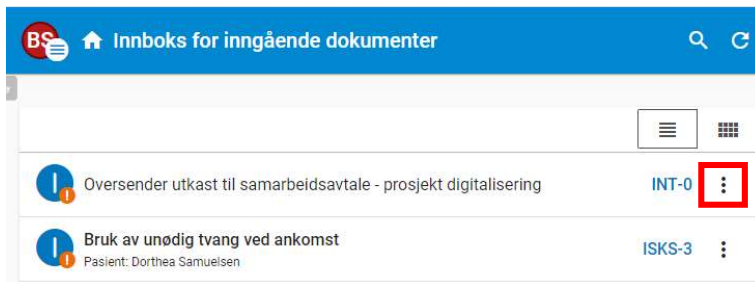
2. Klikk på kontekstmenyen utenfor dokumentet du ønsker å behandle og velg **Behandle**.
3. Registreringsvinduet for behandling av dokument åpnes, trykk på nedtrekksmenyen utenfor Velg behandlingsmåte og velg enten TO eller TLF. Skriv inn en evt. merknad og trykk deretter på LAGRE.

**NB! I merknadsfeltet i skjermbildet tilføyes en kommentar til avskrivningen. 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 klikke på kontekstmenyen utenfor aktuelt dokument og velge Behandle. I nedtrekksmenyen utenfor Velg behandlingsmåte, velger du BU Besvart med utgående dokument.



#### 4.3.1 Registrer opplysninger om det utgående dokumentet

Registreringsbildet for nytt dokument åpnes:

Behandle LAGRE

Oversender utkast til samarbeidsavtale - prosjekt digitalisering

Velg behandlingsmåte  
BU - Besvart med utgående dokument

Dokumenttype  
Utgående dokument

Mottakere  
Byrådsavdeling for finans

Kopimottakere  
Tittel 1 \* Oversender utkast til samarbeidsav x Tittel 2 x

Velg en tekstmal  
Tekstmal  
Ikke bruk tekstmal

Merknad til behandlingen

Husk å endre **tittel 1** på dokumentet. WebSak foreslår automatisk tittelen på det inngående dokumentet du besvarer. Det utgående dokumentet må ha en god og dekkende tittel beskriver det unike innholdet i dette dokumentet.

Hvis du ønsker å endre/legge til flere **hovedmottakere** eller **kopi-mottakere**, se kap 4.3.2 nedenfor.

Trykk på nedtrekksmenyen utenfor **Tekstmal** og velg enten *Oslo kommunes brevmal* eller *Oslo kommunes brevmal – sekvensiell godkjenning*. Hvis du ikke ønsker å bruke brevmal, men å importere et dokument fra f.eks. filstrukturen, gå til kap. 4.3.4.2.

Velg en tekstmal

Tekstmal

- Blank
- Blank
- Blank
- Oslo kommunes brevmal
- Oslo kommunes brevmal - sekvensiell godkjenning

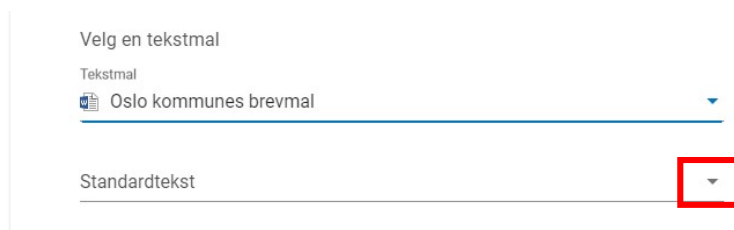
Merknad til behandlingen

- a) Oslo kommunes brevmal benyttes når det kun er din nærmeste leder som skal godkjenne ditt utgående dokument.
- b) Oslo kommunes brevmal – sekvensiell godkjenning benyttes når to eller flere ledere skal godkjenne det utgående dokumentet. Det er de to siste som godkjenner dokumentet som automatisk blir flettet inn i brevmalen når dokumentet er ferdig godkjent.

### Standardtekst

Mange virksomheter har gjort klar standardtekster. Standardtekster benyttes for dokumenter som sendes ofte til ulike mottakere med nesten likelydene innhold.

For å bruke en standardtekst, trykk på nedtrekksmenyen utenfor Standardtekst og velg aktuell tekst.



Velg en tekstmal

Tekstmal

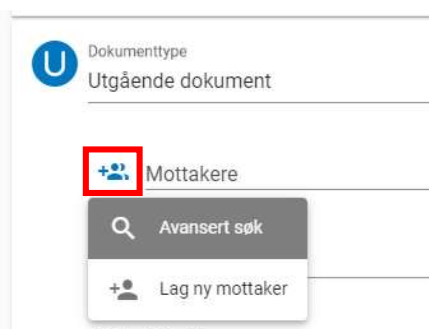
Oslo kommunes brevmal

Standardtekst

Trykk på **Lagre** oppe til høyre i registreringsvinduet. Word vil åpnes og du kan skrive dokumentet ditt.

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

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



Dokumenttype

Utgående dokument

Mottakere

Avansert søk

Lag ny mottaker

- a) I registreringsvinduet for **Avansert søk** kan du trykke på nedtrekksmenyen for Adressebok og velge mellom ulike registre.

Søk mottakere

Adressebok  
Adresseregister

Avansert

Adresseregister  
Tidligere mottakere  
Saksparter  
Enhetsregister  
Folkeregister

TIL Mottakere

KOPI Kopimottakere

NY AVBRYT LAGRE

- Adresseregister inneholder virksomhetene i Oslo kommune, samt medarbeiderne i din egen virksomhet.
- Enhetsregisteret gir deg tilgang til å søke opp alle norske virksomheter som er registrert i enhetsregisteret.
- Folkeregisteret gir deg tilgang til å søke opp alle med norsk fødselsnummer.

Når du har søkt opp hovedmottakere og kopi-mottakere, trykk på **Lagre**

b) I registreringsbildet for **Lag ny mottaker** må du fylle ut relevante felt

Ny mottaker

Navn \*

☐ Er person

Offentlignummer

E-post

Telefon

Adresse

Postnummer

Land

Attention

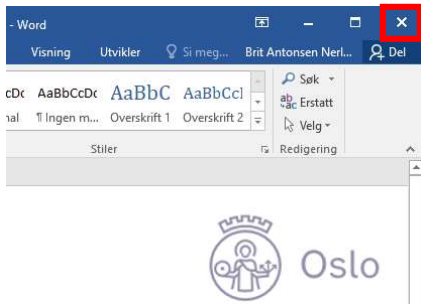
Referanse

AVBRYT LAGRE

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

#### 4.3.3 Skrive brevet i Word og sjekke inn dokumentfilen

Når du enten er ferdig med å skrive i Word enten fordi dokumentet er ferdig eller du skal gå i et møte/gå for dagen, trykker du på krysset øverst til høyre i Word og svarer Ja på at du ønsker å lagre dokumentet.



Ved utsjekking til **lokalt utsjekkingsområde** brukes et pil-ikon for å indikere at dokumentfilen er sjekket ut. Trykk på den røde pilen for å sjekke inn dokumentfilen.



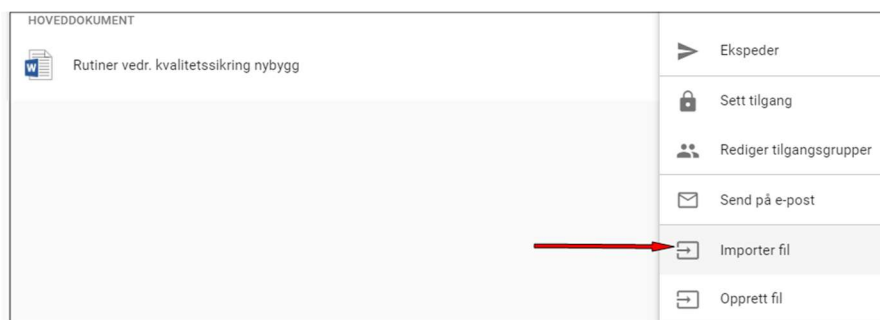
#### 4.3.4 Dokumentfiler

##### 4.3.4.1 Vedlegg til hoveddokument hentet fra filstrukturen

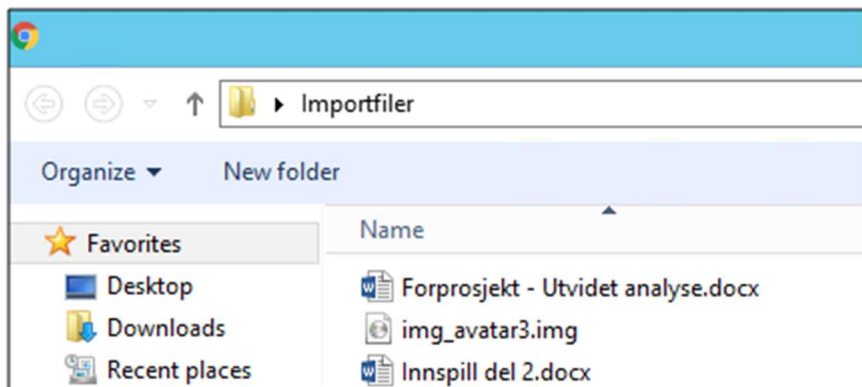
Stå på dokumentet du ønsker å hente inn et vedlegg til, og trykk på kontekstmenyen



Velg 'Importer fil'.



Utforsker åpnes. Let frem dokumentet du skal importere og trykk på Åpne.



Importbildet åpnes.

Importer fil til Oversender skjema for utfylling

Hoveddokument

 Spesielle rutiner for ledere (1)

AVBRYT **IMPORTER**

Her kan du endre på dokumentfil-navnet ved å klikke i feltet til høyre for dokumentikonet og deretter trykker du på IMPORTER.

Du kan markere mer enn én fil når du henter filer fra filkatalogen. Hvis du gjør det, vises alle filene du ønsker å importere i importvinduet. Du kan fortsatt endre navn på dokumentfilene, samt du kan endre på rekkefølgen mellom dem ved å trykke på pilene til høyre for dokumentfil-navnet.

#### 4.3.4.2 Hoveddokument uten bruk av Oslo kommunes brevmaler

Hvis du ønsker at hoveddokumentet skal være et dokument som er opprettet utenfor Websak+, kan du la være og velge mal i nedtrekksmenyen utenfor Tekstmaler og trykk direkte på Lagre etter å ha lagt inn tittel og avsender/mottaker.

← Nytt dokument

LAGRE

Testsak til Brit Saksbehandler

U

Dokumenttype

Utgående dokument

Mottakere

+2

Sam Psa Samuelsen

×

Kopimottakere

Tittel 1 \*

Oversender skjema for utfylling

×

Tittel 2

×

Velg en tekstmal

Tekstmal

Ikke bruk tekstmal

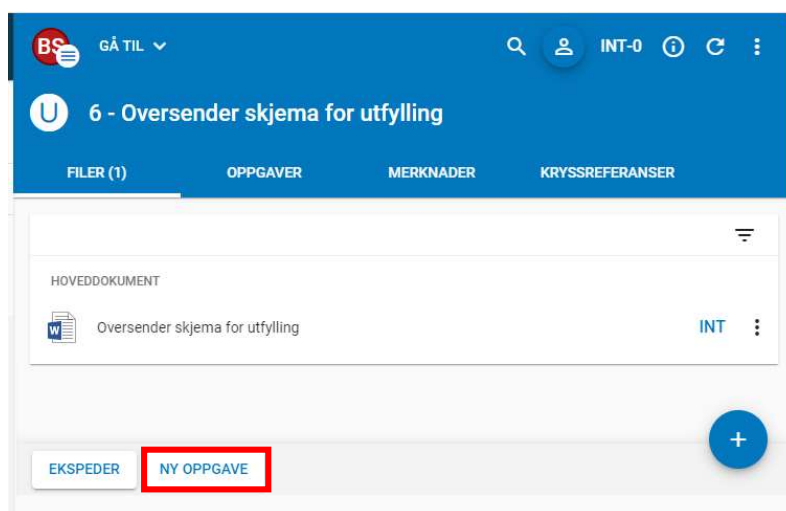
Følg deretter veiledningen som står i kap 4.3.4.1.

#### 4.4 Sende til godkjenning

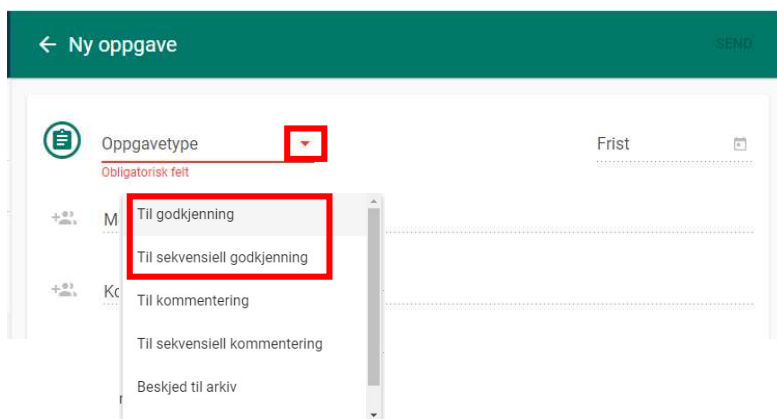
**Oppgaver** benyttes for å få godkjent dokumenter som skal sendes ut, og til å samarbeide med andre om dokument(er). Dokumenter kan sendes til godkjenning på to ulike måter:

- Til godkjenning – benyttes når dokumentet kun skal godkjennes av en leder.
- Til sekvensiell godkjenning – benyttes når dokumentet skal sendes på godkjenning til 2 eller flere ledere. De to siste som har godkjent dokumentet flettes automatisk inn i brevmalen når oppgaveflyten er ferdig (forutsatt at du har valgt brevmal *Oslo kommunes brevmal – sekvensiell godkjenning*). Godkjenningsoppgaven går automatisk videre til neste leder i oppgaveflyten hvis lederen som har oppgaven godkjenner dokumentet. Hvis en av lederne ikke godkjenner dokumentet, stopper oppgaveflyten og dokumentet kommer tilbake til saksbehandleren.

Stå på dokumentkortet og trykk på knappen **Ny oppgave**



Registreringsvinduet for Ny oppgave åpnes. Trykk på nedtrekksmenyen og velg enten Til godkjenning eller Til sekvensiell godkjenning (se pkt.liste ovenfor).



Registreringsvinduet for godkjenning åpnes. Legg til mottaker ved å klikke i mottakerfeltet og begynn å skriv inn navnet til lederen som skal godkjenne. Hvis du har valgt Til sekvensiell godkjenning, vil et nytt navnefelt automatisk legges til når du har fylt ut det første. Når den/de som skal godkjenne er lagt til, trykk på SEND.

The screenshot shows a web interface for creating a new task. At the top is a dark green header with a back arrow and the text 'Ny oppgave'. In the top right corner of this header is a red-outlined button labeled 'SEND'. Below the header is a form area with a light gray border. Inside the form, there is a section for 'Oppgavetype' (Task type) with a dropdown menu currently set to 'Til godkjenning' (For approval). To the right of this is a 'Frist' (Deadline) field with a calendar icon. Below these is a section for 'Mottakere' (Recipients) with a red-outlined input field. This field contains a blue circular icon with a white person silhouette, followed by the text 'Kursleder 1' and a small 'x' icon to remove the entry. Below this is another section for 'Kopimottakere' (Copy recipients) with an empty input field. At the bottom of the form, there is a 'Merknad' (Note) field containing the text 'Til godkjenning KUL243652S 01.10.2020 15:14'.

Kurven «Sendt til godkjenning» kommer opp i venstremenyen og det utgående dokumentet blir borte fra kurven «Under arbeid». Godkjenningsflyten blir liggende i kurven «Send til godkjenning» helt til det er godkjent.

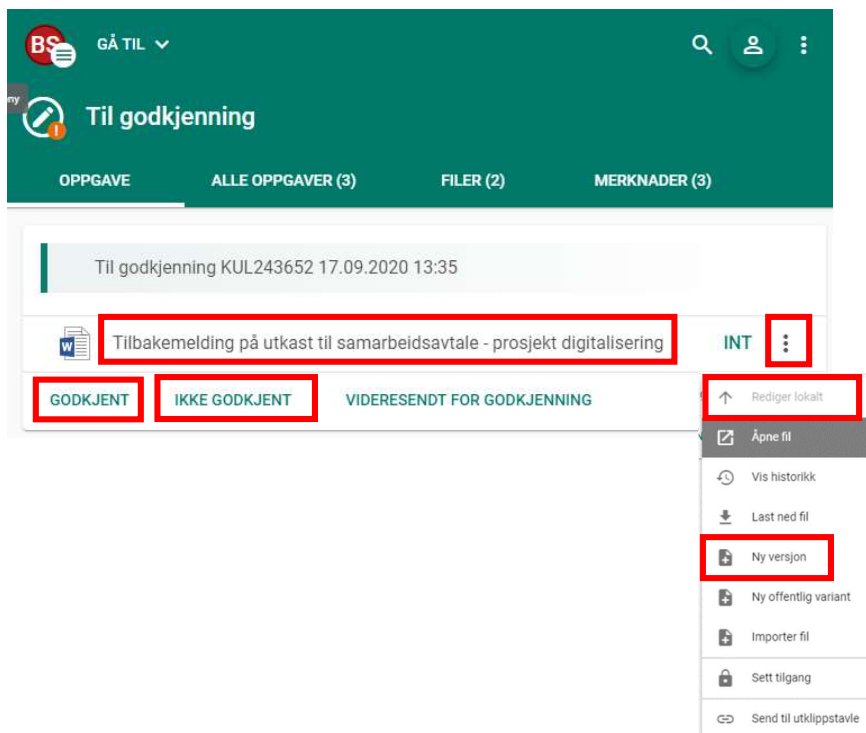
#### 4.5 Godkjenne oppgaver

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.

Klikk på oppgaven du vil behandle fra kurven Mottatt for godkjenning.



Oppgavekortet åpnes.



- Klikk en gang på dokumentfilen, og innholdet vil vises i en forhåndsvisning til høyre i Websak+
- Hvis du har lyst til å redigere innholdet i dokumentfilen før du enten godkjenner eller ikke godkjenner dokumentet, klikk på kontekstmenyen og velg Ny versjon. Klikk deretter på kontekstmenyen en gang til og velg Rediger lokalt. Husk å sjekk inn dokumentfilen når du er ferdig å redigere.
- Trykk på knappene Godkjent eller Ikke godkjent, alt etter hva din beslutning er.

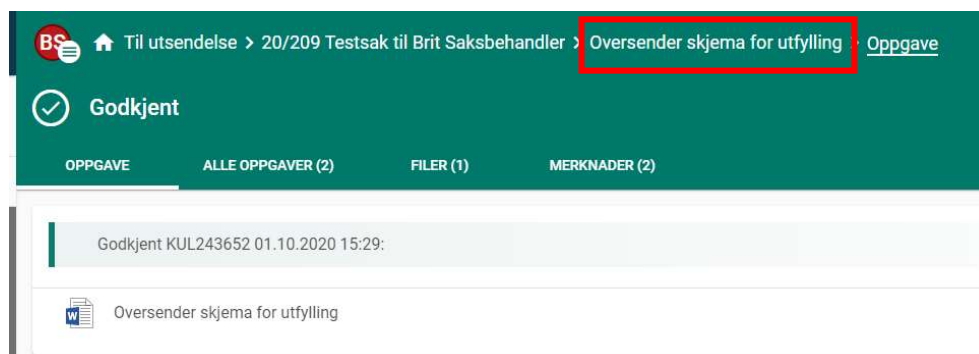
## 4.6 Ekspedering

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.

Du finner dokumentet som er godkjent enten i kurven Under arbeid, eller ved å klikke på oppgaven i kurven Til utsendelse, og deretter klikke på dokumentet i STI'en.



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

- Har din leder skrevet noen merknader til deg (sjekk arkfanen Merknader på dokumentkortet).
- Klikk på dokumentfilen, slik at innholdet vises i forhåndsvisning. Hvis din leder har gjort endringer i dokumentet/brukt spor endringer, følg anvisningen i kap 4.5 kulepunkt 2 for å få innarbeidet endringene. Hvis lederen ikke har gjort noen endringer, er det likevel lurt å utføre det som står i kap 4.5 slik at du får tatt en siste sjekk etter skrivefeil og limt inn oppdatert brevdato.



Trykk på knappen EKSPEDER på dokumentknappen -

Ekspederingsvinduet åpnes.

- Trykk på knappen Vis detaljer.
- Sjekk hvilken ekspederingskanal som er valgt. Du kan endre ekspederingskanal ved å trykke på nedtrekksmenyen. Hvis en av ekspederingskanalene ikke kan velges, kan det være fordi du ikke har kontakt/adresseinformasjonen som å til for at ekspederingskanalen kan benyttes.
- Du kan redigere adresseinformasjonen ved å trykke på blyant-ikonet.
- Sjekk at det er haket av for at word-dokumentene skal konverteres til pdf.
- Klikk på Ekspeder-knappen når du er fornøyd med informasjonen i ekspederingsvinduet.

Når dokumentet er lagt i kø for ekspedering, får du opp en kvittering som varsler deg om det.

#### 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.

Stå på dokumentkortet til enten X eller N-notatet, klikk på kontekstmenyen til dokumentet og velg Ferdigstill og send.

Det kommer opp en kvittering om at notatet er ekspedert internt.

Trykk på Frisk opp-knappen og du ser at notatet forsvinner fra kurven 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 dokumenter som er ugraderte og uten skjerming. All informasjon om sak og dokument 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 all dokumenter i saken. Du må selv vurdere om enkelte dokumenter 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 dokumenter 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 på enten saks eller dokumentkortet og trykk på tilgangskoden som vises.



### 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 (f.eks. 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 skjerm ut på offentlig journal. Sett da korrekt avskjermingskode og paragraf for dette.

| Nivå: | Hva avskjermes på saksnivå?                                                                                                                                                                                     | Hva avskjermes på dokumentnivå?                                                                                                                                                                                               |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 dokumenter 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 dokumentet skjermes. Ingen metadata på dokumentet 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 dokumentets 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. |

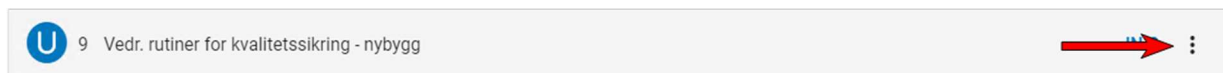
### 6.3 Bruk av tilgangsgrupper (invitere noen til å se en sak eller dokument)

Tilgangsgrupper påføres for å gi andre saksbehandlere tilgang til saken eller dokumentet som er skjermet og som du er saksansvarlig og/eller saksbehandler på. 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 skriveilgang til en sak eller dokument.

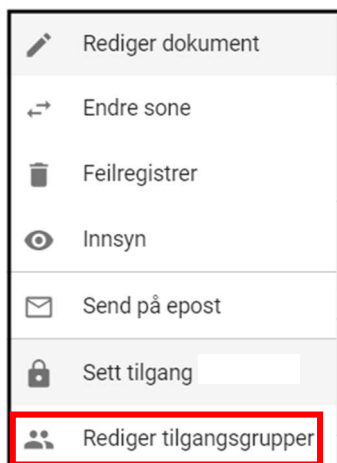
Brukere legges automatisk til i en tilgangsgruppe hvis vedkommende er:

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

Fremgangsmåten for å tildele tilgang er lik for saker og dokumenter. Trykk på kontekstmenyen på dokumentet.



Velg Rediger tilgangsgrupper.



I neste bilde velger du hvem som skal ha tilgang og hvilken tilgang som skal gis. Trykk på pilen for å utvide feltene. Du kan nå søke etter tilgangsgruppe-medlemmer på nivåene for Lesetilgang og/eller Skriveilgang. Når du har valgt tilgangsgruppe, trykker du på Legg til. Når du har lagt til alle som skal ha tilgang (inviteres), trykker du på LAGRE

Tilgangsgrupper

LAGRE

U

Tilbakemelding om nye planer for kulturutveksling

Vis inaktive

Lesetilgang

U

Intern (Lese)

Tilgangsgruppemedlemmer

Til dato

LEGG TIL

Legg til gruppe

Til dato

LEGG TIL

Skrivetilgang

U

Intern

Tilgangsgruppemedlemmer

Til dato

LEGG TIL

Legg til gruppe

Til dato

LEGG TIL

## 7 Søk i Websak+

### 7.1 Enkeltsøk

I menylinjen øverst kan du søke etter saker og dokumenter. Klikk på forstørrelsesglasset i toppmenyen for å starte søk.

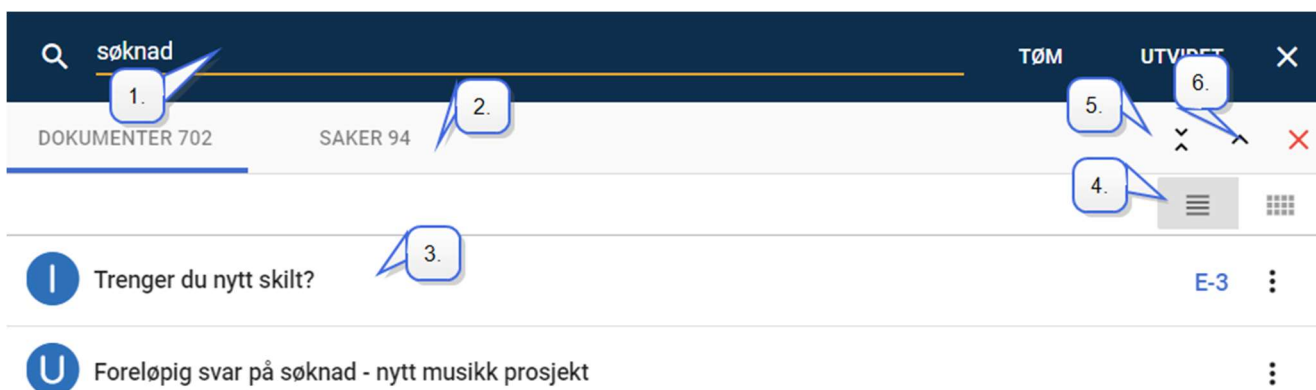


Felt for enkeltsøk åpnes. Standard oppsett søker på dokumenter og saker. Du kan fjerne haken på de elementene du eventuelt skal utelate fra søket ditt.



#### Forklaring til søkebildet

1. Skriv inn ønsket søkeord og trykk **Enter**.
2. Søkeresultatet vises sortert under **Dokumenter og Saker**. Velg oversikt ved å klikke på aktuell liste.
3. Søketreffet vises i listen. Klikk på dokumentet /saken du skal se nærmere på.
4. Du kan bytte mellom enkel og utvidet listevissning.
5. Bruk pilene for å vise/skjule søkelinjen i toppen.
6. Skjuler listen med søkeresultatene.



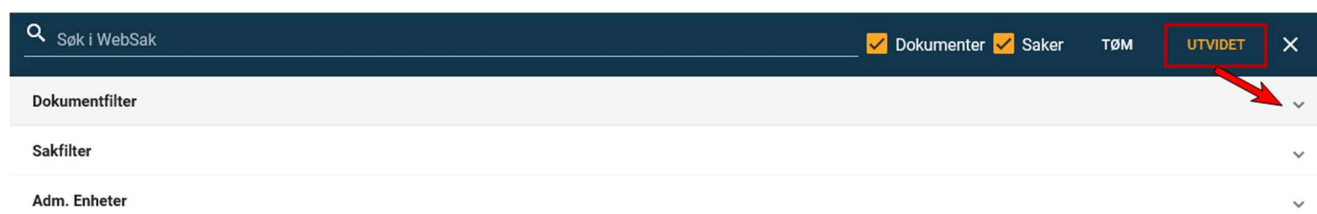
Du kan klikke på enten en sak eller dokument som du ønsker å se nærmere på. Hvis dokumentet/saken du klikket på ikke var det du ønsket, kan du gå tilbake til søkeresultatlisten ved å klikke på antall treff rett under søke-linjen.



## 7.2 Utvidet søk og søkefilter

For å kunne filtrere et søk, må du åpne utvidet søk. Trykk på knappen UTVIDET og filter for søk vises. Du kan kombinere filter for sak, dokument og administrativ enhet.

Enkelte søkefilter kan initiere søk, mens andre krever et søkekriterium i tillegg.



### Dokumentfilter

**Mine Dokumenter** - Sett hake i feltet for å avgrense søkeresultatet til bare å vise egne dokumenter.

Velg en dokumenttype fra nedtrekkslisten i feltet **Dokumenttype** for å avgrense søkeresultatet til den valgte dokumenttypen. Du kan også initiere et selvstendig søk på dokumenttype.

Sett datoavgrensning for å avgrense søkeresultatet til bare å gjelde innenfor den angitte datoperioden. For å søke på en bestemt dato, setter du samme dato i begge feltene *Fra* og *Til*. Det er også mulig å søke etter dokumenter i en gitt datoperiode uten ytterligere søkekriterier.

#### Dokumentfilter

☐ Mine Dokumenter

Dokumenttype ▼

Datoavgrensning 📅 Fra \_\_\_\_\_ Til \_\_\_\_\_ 📅

### Saksfilter

**Mine saker** - Sett hake i feltet for å avgrense søkeresultatet til bare å vise *egne saker*.

**Sakstype** - Sett hake i feltet for å avgrense søkeresultatet til angitt sakstype. Du kan også initiere et selvstendig søk på sakstype.

**Tilleggsdata** - Velg først en sakstype som har tilknyttet tilleggsdata.

Klikk på plusstegnet og velg datafelt fra pilen og legg inn ønsket dataverdi.

#### Tilleggsdata

Datafelt #01 ▼ Dataverdi 🗑️ +

Ønsker du å avgrense søket til flere tilleggsdatafelt, trykk på plusstegnet og fyll ut flere datafelt og verdier. Skal du slette, klikk på "søppelspannet".

**Datoavgrensning** - Velg fra- og til-dato for å avgrense søkeresultatet til bare å gjelde innenfor den angitte datoperioden. For å søke på en bestemt dato setter du samme dato i begge feltene **Fra** og **Til**. Det er også mulig å søke etter saker i en gitt datoperiode uten ytterligere søkekreterier.

The screenshot shows a search filter interface. At the top, there is a section labeled "Sakfilter" with a sub-label "Sakstype: BRUK". Below this, there is a checkbox labeled "Mine saker". Underneath the checkbox is a label "Sakstype" followed by a dropdown menu currently showing "BRUK - Brukerrelatert sak". Below the dropdown is a horizontal line. Further down, there is a section for "Datoavgrensning" with two input fields labeled "Fra" and "Til", each with a calendar icon. At the bottom, there is a label "Tilleggsdata" followed by a plus sign icon.

### Filtrering på administrativ enhet

Sett hake i feltet **Min adm.enhet** for å avgrense søkeresultatet til bare å vise saker/dokumenter i din adm.enhet, der du også er saksansvarlig (på saker) eller saksbehandler (på dokumenter). Man kan også søke opp adm. enhet som man kan filtrere på. Når man søker opp adm. enhet vil dette også fungere som et selvstendig søkekriterium.

The screenshot shows a filter section titled "Adm. Enheter". Below the title is a checkbox labeled "Min adm. enhet". Underneath the checkbox is a text input field labeled "Søk adm. enheter".

### 7.3 Søkeregler for søk i Websak+

Følgende søketegn kan brukes i søkefeltet når det søkes på tekst:

- \* (stjerne) Brukes ved trunkering
- « (anførselstegn) Brukes ved søk etter eksakt frase
- (minus) Brukes for å utelukke ord fra søket

### Søk på Saksnummer eller Dokumentnummer

Ved søk på nummer på sak eller dokument må nr skrives på formen 18/123 eller 18/123-4. Ved søk etter elementer som er produsert inneværende år kan du også søke uten årstall. Søk på 567 vil da gi treff på arkivsak 18/567 og dokument 18/567. Ved søk på saksnummer eller dokumentnummer kan ikke søketegn brukes.

### **Søk etter tall som ikke er Saksnummer eller Dokumentnummer**

Søk på tall tolkes som et nummer-søk. Derfor må det benyttes trunkering ved søk etter andre tallverdier. Dersom det f.eks. skal søkes etter tittelen «Skoleopptak nummer 55 i rekken» så vil et søk på 55\* gi treff.

### **Klassering**

Ordningsprinsipp:verdi gir treff på klassering. Feks gir GNR:48/400 treff på alle saker som har ordningsprinsipp GNR med verdi 48/400.

Dette kan kombineres med søk på sakstittel:

GNR:48/400 tilsyn.

Ønskes det søketreff på eksakt klasseringsverdi må man bruke hermetegn.

### **Tilleggsdata**

Det kan søkes på ord som ligger som verdi i et tilleggsdatafelt. Det kan søkes på ordet alene eller på et bestemt format. Søk på et bestemt format benyttes for å avgrense søkeresultatet.

Tilleggsdatafelt:verdi gir treff på tilleggsdata. F.eks. gir Fagområde:økonomi treff på alle saker eller dokumenter som har et tilleggsdatafelt som heter Fagområde og der verdien er økonomi. Dette kan kombineres med søk på ord i sakstittel eller ord i dokumenttittel.

Ønskes det søketreff på eksakt klasseringsverdi må man bruke hermetegn. Tilsvarende gjelder dersom tilleggsdata benyttes på dokumenter

### **Avsenders referanse og attention**

Det kan søkes på avsenders referanse og attention. Det søkes på ordnet alene eller i kombinasjon med ord i dokumenttittel eller avsender/mottaker.

### **Nøkkelord**

Det kan søkes i elementer som ligger i nøkkelord. Søk på nøkkelord kan kombineres med ord i sakstittel eller ord i dokumenttittel. Søk på nøkkelord kan også kombinere avsender/mottaker.

### **Generelt om søket:**

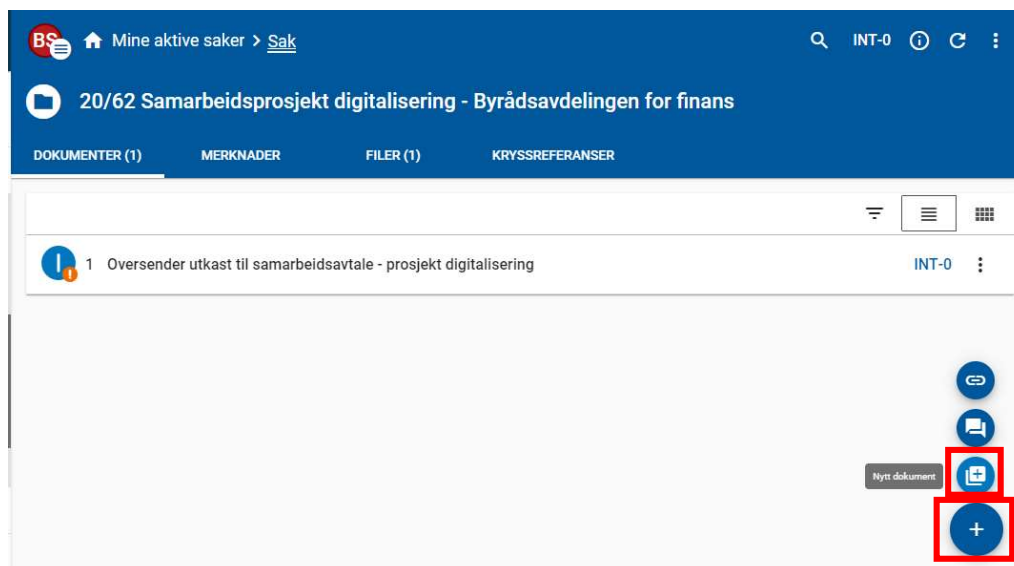
- Generelt all tekst som skrives i søkefeltet. Venstretrunkering kan ikke brukes.
- Ved søk på flere søkeord initieres det et OG-søk. Merk at ved søk på flere ord så listes det ikke opp treff der f.eks. det ene ordet ligger i sakstittel og det andre i journalposttittel. (Unntak for denne regelen er søk på klassering, sakstittel, tilleggsdata, nøkkelord, attention og referanse).

- Ved søk på **frase** med anførselstegn trunkeres det ikke ekstra. Det utføres da et eksakt søk.
- Det kan ikke søkes etter saker og dokumenter med status U (utgått).

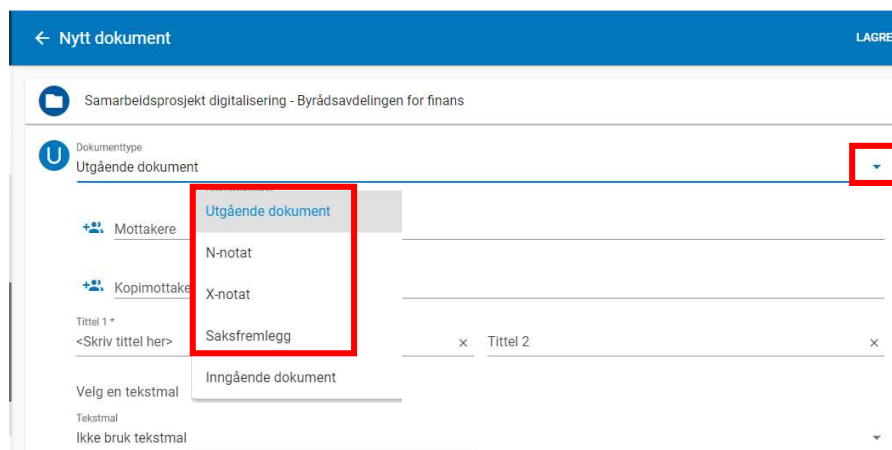
## 8 Opprette nytt dokument (U, N eller X)

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 saken du ønsker å opprette et nytt dokument på.



Trykk på +-knappen (FAB-knappen) og klikk på ikonet for Nytt dokument.



Trykk på nedtrekksmenyen for dokumenttype og velg om du ønsker å lage Utgående dokument, N-notat, X-notat eller saksfremlegg.

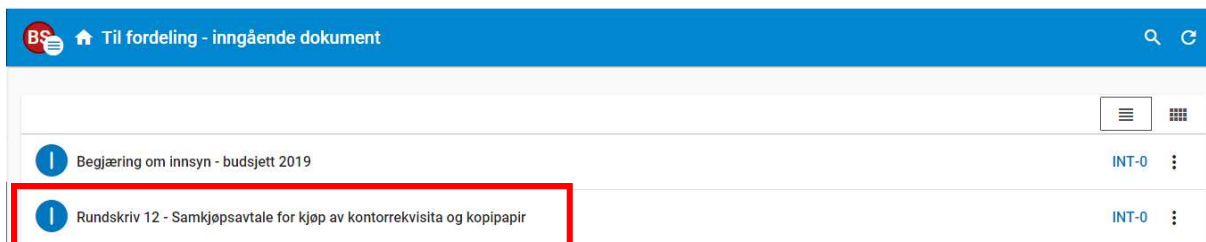
Følg instruksjonene gitt i kap 4.3.1 - 4.3.4 for å fylle ut registreringsvinduet og få opprettet dokumentfilen.

## 9 Fordele dokumenter

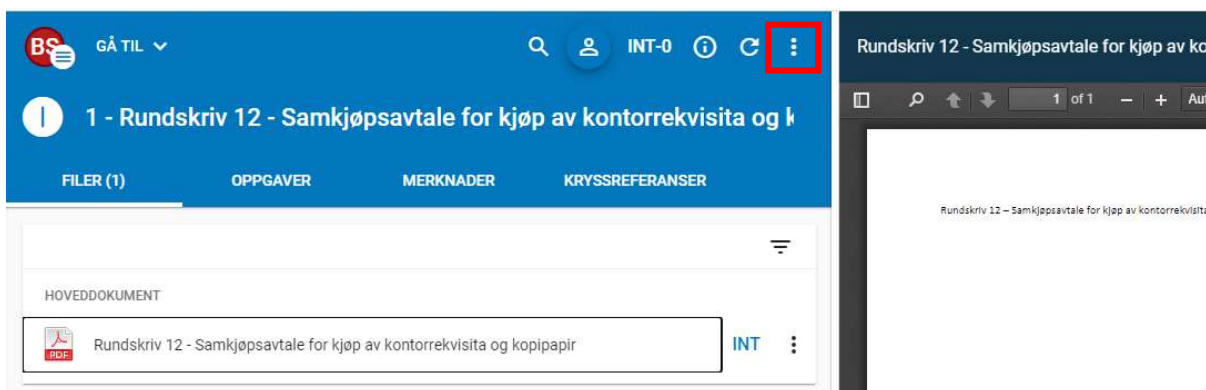
Når du skal fordele et dokument må du ta stilling til følgende:

- 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.

Klikk på kurven **Til fordeling-inngående dokument** og deretter på dokumentet du ønsker å fordele.



Dokumentkortet åpnes. Klikk på dokumentfilen for å få innholdet vist i forhåndsvisning. Når innholdet er kjent og du har tatt stilling til de tre pkt. listet ovenfor, klikk på kontekstmenyen og velg Fordel



Registreringsvinduet for fordeling av dokumenter åpnes.

← Fordeling av inngående FORDEL

**I** Rundskriv 12 - Samkjøpsavtale for kjøp av kontorrekvisita og kopipapir

Saksansvarlig: 23.02.2020

Fordeles til:

Enhet Oslo Vest Saksbehandler

Legg til kopimottakere

Merknad

Hvis dokumentet er feilfordelt til din avdeling/seksjon:

Trykk på krysset utenfor din adm.enhet og skriv deretter inn kortkode eller navnet på adm.enheten som skal ha dokumentet.

Hvis dokumentet er korrekt fordelt:

Begynn og skriv inn navnet på den medarbeideren i din adm.enhet som du ønsker å fordele dokumentet til. Velg medarbeideren fra trefflisten som kommer opp.

Trykk på **FORDEL**.

Hvis dokumentet er første dokument på saken og saken ikke har fått en saksansvarlig, får du opp spørsmålet: Saksansvarlig er ikke satt. Vil du sette saksansvarlig til valgt saksbehandler? Svar **Ja** på spørsmålet.

Husk å kontrollere **Skjermingen**.

Klikk på ikonet for skjerming på dokumentkortet. Les kap 5 og 6 for mer informasjon om tilgangskoder og skjerming.



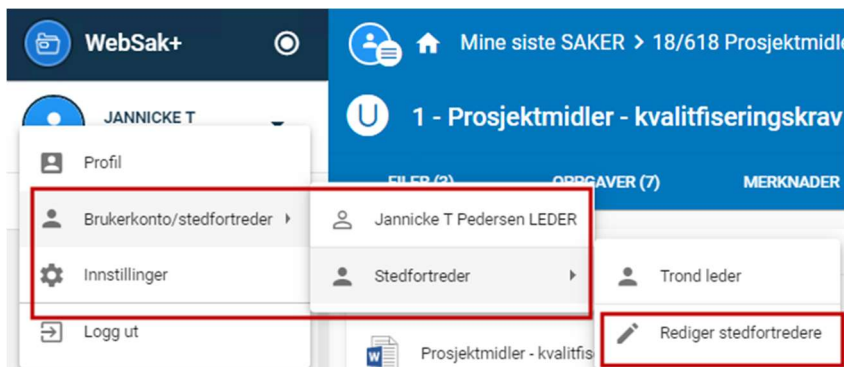
## 10 Legge inn stedfortreder

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.

Åpne venstremenyen dersom den ikke allerede er åpen fra før. Trykk på pilen ved navnet ditt.



Velg **Brukerkonto/stedfortreder** -> **Stedfortreder** og **Rediger stedfortreder**.



Trykk på knappen **Legg til (1)**.



Nytt bilde åpnes.

1. Skriv inn navnet på brukeren som skal registreres som stedfortreder, og velg fra listen.
2. Velg dato for tidsavgrensning (f.o.m.-t.o.m.).
3. Sett/Fjern hake for de tilgangskodene som skal gjelde for din stedfortreder.
4. Trykk på **Lagre**.

Din stedfortreder er nå registrert.

## Endre informasjon på en registrert stedfortreder

For å endre eller fjerne en stedfortreder, velger du knappen for rediger (Blyanten) eller slette (Søppelspannet) på den stedfortrederen det gjelder.

| Jannicke T.Pedersen LEDER - SB01JTP<br>systembruker , Systemansvarlig<br>Dokumentkontoret |                        |                |               |                  |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------|---------------|------------------|-----------|
| KONTAKT                                                                                   | ROLLER                 | STEDFORTREDERE | INNSTILLINGER |                  |           |
| LEGG TIL <input type="checkbox"/> Vis avsluttede                                          |                        |                |               |                  | FRISK OPP |
| Navn                                                                                      | Omfatter tilgangskoder | F.o.m          | T.o.m         | Registrert       |           |
| Kari leder                                                                                | XX, PM                 | 01.09.2018     | 15.12.2018    | 01.10.2018 16:02 |           |

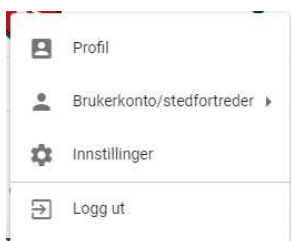
## 11 Aktivere e-postvarsling

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.

- Åpne venstremenyen dersom den ikke allerede er åpen fra før.
- Trykk på pilen ved navnet ditt



- Trykk på Innstillinger.



- Åpne feltet som heter E-postvarsling.
- Aktiver **varsel på** ved å flytte den runde knappen mot høyre.



Deretter velger du hvilke varslinger som skal aktiveres for din bruker.

| KONTAKT                                                                                                                                       | ROLLER | STEDFORTREDERE | INNSTILLINGER |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------|---------------|------|
| Jeg blir påført som saksbehandler på en journalpost og status er                                                                              |        |                | I, N, U, X    | Send |
| Jeg blir påført som mottaker av et dokument og status er                                                                                      |        |                | I, N, U, X    | Send |
| Jeg blir påført som kopimottaker av et dokument og status er                                                                                  |        |                | I, N, U, X    | Send |
| Noen sender en melding/oppgave til meg                                                                                                        |        |                | SK, MP, U     | Send |
| Noen sender en kopi av en melding/oppgave til meg                                                                                             |        |                | I, N, U, X    | Send |
| Når det er X antall dager igjen til forfall                                                                                                   |        |                | I, N, U, X    | Send |
| Når det er X antall dager igjen til obsdato                                                                                                   |        |                | I, N, U, X    | Send |
| Noen lagrer en jp uten saksbehandler i min adm.enhet                                                                                          |        |                | I, N, U, X    | Send |
| Noen sender en oppgave til min adm.enhet                                                                                                      |        |                | I, N, U, X    | Send |
| Noen sender en kopioppgave til min adm.enhet                                                                                                  |        |                | I, N, U, X    | Send |
| Min adm.enhet blir påført som mottaker på en journalpost                                                                                      |        |                | I, N, U, X    | Send |
| Når medforfatter lager ny versjon av dokumener i min journalpost                                                                              |        |                | I, N, U, X    | Send |
| <input checked="" type="checkbox"/> Fokuslink <input checked="" type="checkbox"/> Arkivklientlink <input checked="" type="checkbox"/> WebSak+ |        |                |               |      |

Til slutt velger du hvilken link som skal benyttes ved varsling. Sett hake ved ønsket applikasjon (Fokuslink, Arkivlink, WebSak+).

☐ Fokuslink ☐ Arkivklientlink ☐ WebSak+

## Mottak av e-postvarsel

Når du mottar et e-postvarsel vil den inneholde lenke til det elementet du får varsel på. Hvilke lenker som vises i e-posten er avhengig av hva du har haket av for at du ønsker link til, hvilket program du bruker til å åpne e-posten og eventuelt oppsett for programlenker.