

Oversikt over kurver i Websak+

Beskrivelse	Tast/felt
Kurver i Websak+ er forhåndsdefinerte søk for at du skal slippe å utføre disse søkene selv. Nedenfor er en oversikt over de mest brukte kurvene og innholdet i dem.	
Kurver som inneholder dokumenter	
Til behandling	
Innboks for inngående dokumenter	Inneholder inngående dokumenter fra eksterne avsendere som du må behandle. Dokumentene blir borte fra denne kurven når du enten har behandlet dem med kode (TO/TLF) eller besvart med et utgående dokument. Det utgående svardokumentet må være ekspedert (sendt) før det inngående dokumentet blir borte fra denne kurven. Se følgende «slik gjør du»-veiledninger: Behandle inngående dokument med nytt utgående dokument Behandle inngående dokument med avskrivingskode
Innboks for N-notater	Inneholder et internt notat (N-notat) hvor du er lagt inn som mottaker og som du er ansvarlig for å behandle. Notatet blir borte fra denne kurven når du enten har behandlet det med kode (TO/TLF) eller besvart med et nytt notat tilbake til avsender. Notatet som blir brukt som svar, må være ferdigstilt og sendt for at det interne N-notat skal bli borte fra kurven. Se følgende «slik gjør du»-veiledninger: Behandle N-notat med et nytt notat Behandle N-notat med avskrivingskode
Innboks for X-notater	Inneholder interne notat (X-notat) hvor du er lagt inn som mottaker. Disse notatene trenger ikke behandling og ligger i kurven helt til du velger å fjerne dem. Se følgende «slik gjør du»-veiledninger: Slik fjerner du et dokument eller oppgave fra en kurv
Til fordeling – inngående dokument	Denne kurven er synlig for de som er satt opp som postfordeler for en eller flere avdelinger/seksjoner (administrative enheter). Kurven inneholder inngående dokumenter fra eksterne avsendere som ennå ikke har blitt fordelt til en saksbehandler. Dokumentet forsvinner fra denne kurven når en saksbehandler er blitt valgt. Se følgende «slik gjør du»-veiledninger: Fordele inngående dokument
Ufordelte notater	Denne kurven er synlig for de som er satt opp som postfordeler for en eller flere avdelinger/seksjoner (administrative enheter). Kurven inneholder interne notater (X og N-notater) som ennå ikke har blitt fordelt til en saksbehandler. Notatet forsvinner fra denne kurven når en saksbehandler er blitt valgt. Se følgende «slik gjør du»-veiledninger:

	Fordele notat
Forfall	Alle inngående dokumenter og N-notater er satt opp med 3 ukers forfallsfrist fra de er lagt inn i Websak. For å tydelig vise hvilke dokumenter/notater som det begynner å haste blir behandlet innenfor fristen er det laget en kurv som heter «Forfall» som har to underkurver som heter «Forfall inngående» og «Forfall N-notat». I disse kurvene kommer inngående dokumenter eller interne notat med oppfølging (N-notat) som enten har passert forfallsdato eller hvor det er mindre enn 4 dager igjen til forfall. Dokumentene blir borte fra denne kurven når det inngående dokumentet eller N-notatet er behandlet. Se følgende «slik gjør du»-veiledninger: Behandle inngående dokument med nytt utgående dokument Behandle inngående dokument med avskrivingskode Behandle N-notat med et nytt notat Behandle N-notat med avskrivingskode
Kopier	Denne kurven viser alle dokumenter du står som kopimottaker på. Dokumentene ligger i denne kurven i 30 dager før de forsvinner.
Under arbeid	Kurven viser alle dokumenter som du selv har opprettet og som ennå ikke er ferdigstilt/ekspedert. Det er du selv og din leder som kan lese innholdet i dokumentfilene på disse dokumentene. Dokumentet forsvinner fra denne kurven enten: • når de sendes på godkjenning eller • når de ferdigstilles/ekspederes (sendes) eller • hvis du feilregistrerer (sletter) det. Se følgende «slik gjør du»-veiledninger: Opprette utgående dokument Opprette notat Opprette oppgave – sende dokument på godkjenning Sekvensiell oppgaveflyt – opprette sekvensiell godkjenningsflyt Sende/ekspedere utgående dokument Ferdigstille/ekspedere notat Fjerne/feilregistrere dokument
SVARUT – Ekspedering feilet (sbh)	Denne kurven viser dokumenter som er forsøkt ekspedert via SvarUT og som har feilet og med det ikke blitt sendt. Ta kontakt med dokumentsenter@kul.oslo.kommune.no og oppgi virksomhet og saksnr/dokumentnr, så vil Dokumentsenteret følge opp videre. Dokumentet forsvinner fra kurven når det er blitt ekspedert/sendt slik det skal.
10 siste dokumenter	Innholdet i denne kurven rullerer og inneholder til en hver tid de 10 siste dokumentene du har vært inne på, uavhengig av om du er satt opp som saksbehandler på dokumentet, behandlet en oppgave som

	var tilknyttet dokumentet eller om du har vært inne på dokumentet i forbindelse med et søk.
Kurver som inneholder oppgaver	
Til utsendelse	Når et dokument er blitt godkjent av en eller flere ledere, kommer det tilbake til saksbehandler. Den godkjente oppgaven fanges opp i kurven «Til utsendelse». Oppgaven blir borte fra denne kurven når du dokumentet er blitt ekspedert eller ferdigstilt. Se følgende «slik gjør du»-veiledninger: Sende/ekspedere utgående dokument Ferdigstille/ekspedere notat
Mottatt for godkjenning	Når en medarbeider har sendt et dokument på godkjenning til en leder, legges oppgaven i kurven «Mottatt for godkjenning». Oppgaven blir borte fra denne kurven når den er behandlet (godkjent, ikke godkjent eller videresendt for godkjenning). Se følgende «slik gjør du»-veiledninger: Behandle oppgave – godkjenne dokument Behandle oppgave – godkjenner ikke dokument Sekvensiell oppgaveflyt – godkjenne dokument Sekvensiell oppgaveflyt – godkjenner ikke dokument
Mottatte oppgaver	I denne kurven kommer oppgaver andre saksbehandlere har sendt til deg. Eksempler på slike oppgaver kan være «Til kommentering», «Sekvensiell kommentering» eller «Beskjeder». Tilbakemeldinger på kommenteringsoppgavene og beskjedene kommer også til denne kurven. I tillegg, hvis du har sendt et dokument på godkjenning til din leder, og dokumentet ikke blir godkjent, vil avslaget komme opp i denne kurven. Oppgavene Til kommentering og Sekvensiell kommentering blir borte når du behandler dem. Det samme gjelder Beskjeder som du svarer på. Alle andre oppgaver må du fjerne manuelt fra kurven når du ikke lenger trenger at de ligger tilgjengelig der. Se følgende «slik gjør du»-veiledninger: Behandle oppgaven Til kommentering Behandle oppgaven Til sekvensiell kommentering Behandle oppgaven beskjed Fjerne oppgaver fra kurven
Kurver som inneholder saksmapper	
Mine aktive saker	Inneholder saksmapper som du er satt opp som saksansvarlig for. Saksmappene ligger i denne kurven frem til du enten ber om at de skal avsluttes eller de blir fordelt til en annen saksansvarlig enn deg selv.

	Se følgende «slik gjør du»-veiledninger: Avslutt saksmappe
10 siste saker	Innholdet i denne kurven rullerer og inneholder til en hver tid de 10 siste saksmappene du har vært inne på, uavhengig av om du er satt opp som saksansvarlig eller om du kun har klikket på saksmappen i forbindelse med å følge opp et søkeresultat.