

# WebSak+ Nettbrett/mobil



## **Leveranse**dokumentasjon

WebSak+

Versjon 1.5/ 15.01.2017

## Vilkår for bruk av dokumentet

Uautorisert reproduksjon, redigering, publisering og salg av dette dokumentet er ikke tillatt. Dette dokumentet kan ikke kopieres/og eller distribueres til andre enn internt ansatte i din organisasjon. Det kan heller ikke reproduseres i noen form, uten skriftlig samtykke fra ACOS AS. Dokumentet må ikke under noen omstendigheter publiseres offentlig på internett. Dokumentet kan kun distribueres videre elektronisk via lukket intranett eller andre løsninger som sikrer at dokumentet kun er tilgjengelig for organisasjonens ansatte.

Copyright © ACOS AS

# Innholdsfortegnelse

<b>1</b>	<b>Websak+ .....</b>	<b>4</b>
1.1	Navigasjon i Websak+ .....	4
1.1.1	Hamburgermeny .....	4
1.1.2	Kontekstmeny .....	4
1.1.3	FAB knapp .....	4
1.1.4	Elementikon .....	5
1.1.5	Brødsmulemeny .....	5
1.1.6	Tilbakepil i nettleser .....	6
1.2	Nettbrett/mobil- visning .....	6
1.2.1	Kurvliste .....	10
1.2.2	Kurver med dokumenter .....	11
1.2.3	Kurver med oppgaver/opp-gavebehandling .....	11
1.3	Saksvisning .....	13
1.3.1	Ny Sak .....	14
1.4	Dokumentregistrering (journalpost) .....	14
1.4.1	Ny dokumentregistrering (journalpost) .....	15
1.4.2	Filimport .....	16
1.5	Tilgangskoder på sak, dokument og fil .....	18
1.6	Merknad på sak og dokument .....	18
1.7	Fordeling .....	18
1.8	Enkel avskrivning .....	20
1.9	Søk .....	20
1.10	Import av E-post .....	21
1.11	Favoritter .....	23

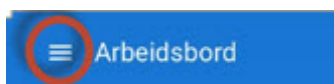
# 1 Websak+

Websak+ skal være så enkel som mulig å bruke og navigere seg rundt i. Vi har derfor basert utviklingen på Google sitt konsept Google material design.

## 1.1 Navigasjon i Websak+

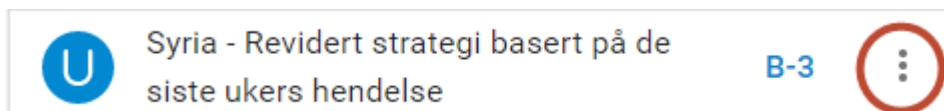
Beskrivelse av de ulike menytypene og hvordan en navigerer seg rundt i programmet.

### 1.1.1 Hamburgermeny



Benyttes til å vise venstremenyen som blant annet inneholder alle kurvene som er tildelt bruker.

### 1.1.2 Kontekstmeny



Menyvalg som finnes på Sak, Dokumenter og filer, inneholder for eksempel Rediger, Sett tilgang osv. avhengig av hvilke element du har valgt og hvilke tilganger du har.

### 1.1.3 FAB knapp

FAB knappen finner du nederst til høyre i saks- og dokumentregistreringen samt i arbeidsbordet:

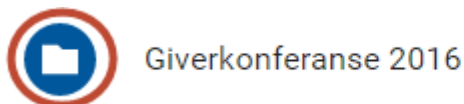


Her er det tilgjengelig diverse handlinger, som **Ny sak**, **Ny merknad**, **Nytt dokument** og **Ny oppgave** avhengig av hvor du befinner deg i systemet.

## 1.1.4 Elementikon

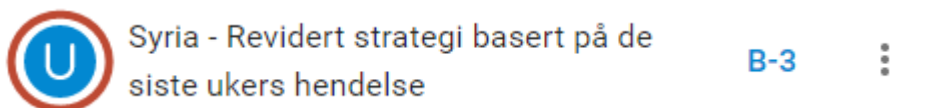
Det finnes flere forskjellige typer elementikoner. Ved å klikke på ikonet/tittellinjen åpnes dokumentregistreringen, oppgaven i dokumentregistreringen eller saken.

### Saksikon:



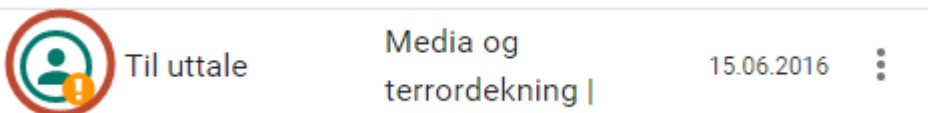
Klikk på ikonet/tittellinjen for å åpne saksregisregistreringen.

### Dokumentikon:



Bokstaven angir hvilke dokumenttype det er, i dette tilfellet utgående dokument. Klikk på ikonet/tittellinjen for å åpne dokumentregistreringen.

### Oppgaveikon:



Symbolet angir hvilke oppgavetype det gjelder. Utropstegnet viser at oppgaven krever svar fra pålogget bruker. Klikk på ikonet/tittellinjen for å åpne oppgaven

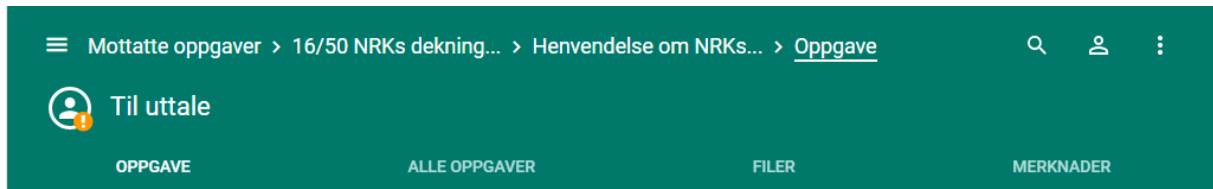
## 1.1.5 Brødsmulemeny



Den øverste linjen i det blå feltet kalles brødsmulemeny og kan brukes til å navigere.

I eksempelet over viser brødsmulemenyen at du befinner deg inne på dokument/journalpost (siden denne er sist i listen og understreket). I midten står saksnr/sakstittel og aller først at du kom fra kurven Under arbeid. Klikk på **sakstittel** for å navigere inn på saksregistreringen, eller på **Under arbeid** for å komme tilbake til kurven.

Inne på en oppgave vil brødsmulemenyen se slik ut:



Først vises navn på kurven du kom fra, deretter saksnr/sakstittel, så dokumenttittel (journalpostittel) og tilslutt at du er på element oppgave.

For å gå til kurv, sak eller journalpost, klikker du på ønsket i brødsmulemenyen.

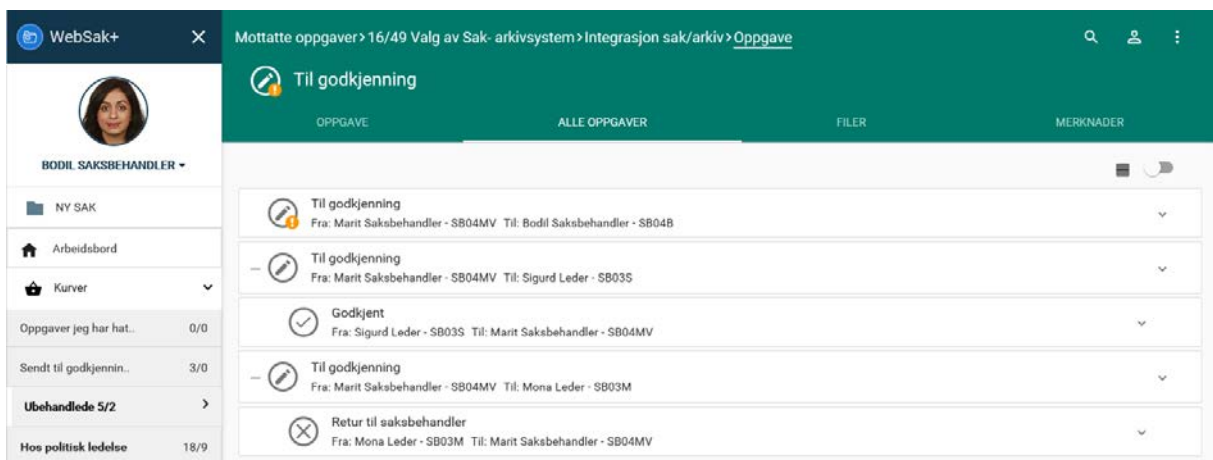
## 1.1.6 Tilbakepil i nettleser

For å navigere tilbake til forrige element en var inne på, kan en også benytte seg av tilbakepil i nettleseren.

## 1.2 Nettbrett/mobil- visning

Websak+ er laget i responsivt design. Visningen vil derfor variere ut fra skjermstørrelsen.

### Visning på PC:

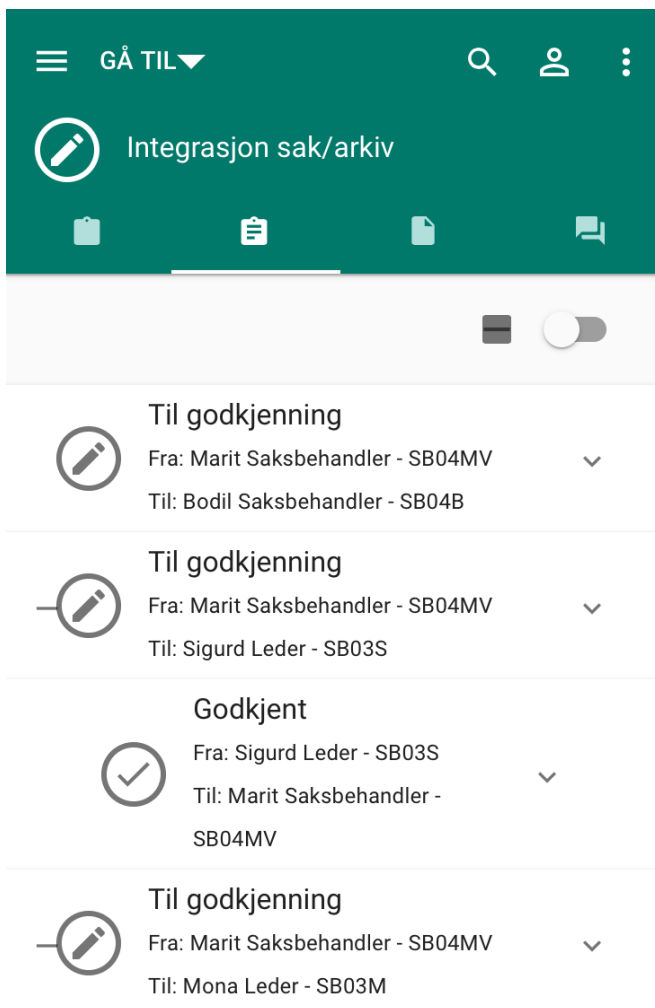


## Visning på nettbrett:

The screenshot shows a mobile web application interface. At the top, the status bar displays "SIM mangler", the time "14.30", and "48%" battery. The browser address bar shows "utvapp1.intern.acos.no". The main header is green and contains a menu icon, the text "Mottatte oppgaver > 16/49 Valg av Sak-... > Integrasjon... > Oppgave", a search icon, a user icon, and a settings icon. Below the header, there is a sub-header "Til godkjenning" with a pencil icon and a notification badge. Underneath are four tabs: "OPPGAVE", "ALLE OPPGAVER", "FILER", and "MERKNADER". A "Kollaps alle" button with a toggle switch is located on the right. The main content area displays a list of five tasks, each with an icon, a title, and a description of sender and recipient.

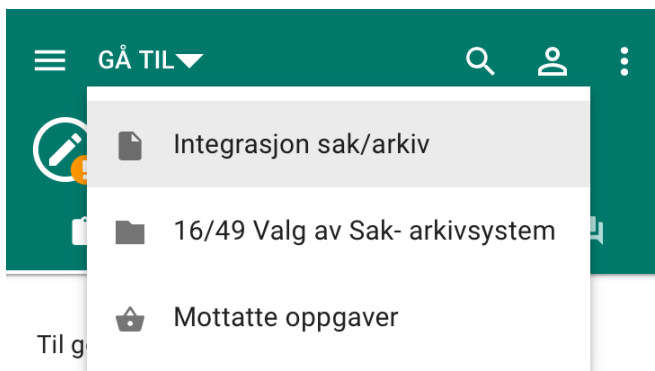
Icon	Title	Description	Action
	Til godkjenning	Fra: Marit Saksbehandler - SB04MV Til: Bodil Saksbehandler - SB04B	▼
	Til godkjenning	Fra: Marit Saksbehandler - SB04MV Til: Sigurd Leder - SB03S	▼
	Godkjent	Fra: Sigurd Leder - SB03S Til: Marit Saksbehandler - SB04MV	▼
	Til godkjenning	Fra: Marit Saksbehandler - SB04MV Til: Mona Leder - SB03M	▼
	Retur til saksbehandler	Fra: Mona Leder - SB03M Til: Marit Saksbehandler - SB04MV	▼

## Visning mobil:



Mobilvisningen plasserer informasjonen vertikalt på skjermen og en må i større grad skrolle, enn ved f.eks. visningen på PC eller nettbrett.

Brødsmlumemenyen på mobilvisning er også annerledes enn pc og Ipad:



Klikk på Gå til og du får opp brødsmlumemenyen som en nedtrekksliste. Øverst viser at du er på oppgaven og dokumenttittelen, i midten saksnr og sakstittel og nederst hvilke kurv du kom fra.

## Arbeidsbord/kurver

Arbeidsbordet: Bruker kan selv styre hvilke kurver som skal vises her. Klikk på ønsket element for å se nærmere på innholdet.

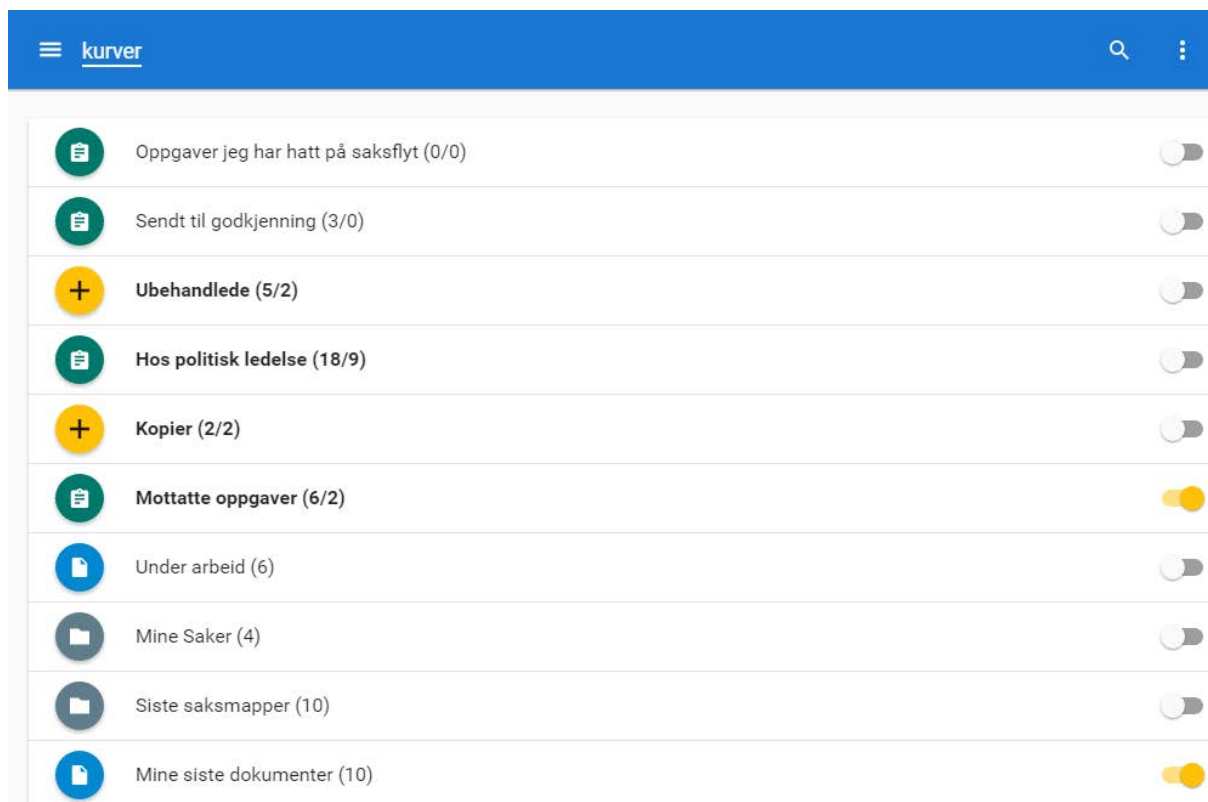
The screenshot shows the 'Arbeidsbord' interface with two columns of tasks. The left column is titled 'MOTTATTE OPPGAVER (20/3)' and the right column is titled 'UNDER ARBEID (100)'. Both columns have a refresh icon and a close icon in the top right corner. The tasks are listed with icons, descriptions, dates, and status indicators.

MOTTATTE OPPGAVER (20/3)			
	Til uttale	Inngående rapport fra Rådgivende Ingeniører AS	09.02.2017
	Beskjed	<Skriv tittel>	09.02.2017
	Godkjent	Tester	08.02.2017
	Godkjent	E-post import med mange vedlegg   Dette blir jo bare	03.02.2017
	Til uttale	Generelle kurs   Arkivkurs	02.02.2017
	Til godkjenning	Flett behold komma	02.02.2017
	Beskjed	Carina sin journalpost	21.12.2016
	Retur til saksb..	Utredning - digitalisering og IKT strategi	17.11.2016
	Beskjed	Oppsummering	15.11.2016
	Videresendt for..	lager et nytt dokument   ***	09.11.2016

UNDER ARBEID (100)			
	Tester redigering   Dette er tittel 2		XX
	Utgående fra ipad		XX
	Vi forsøker en gang til		XX-1
	Generelle Kurs - Arkivkurs		IS-3 (PS)
	En journalpost med kjempelaaaaaaang tittttellll. Skriver nesten en hel stil her, men forhåpentligvis skal den stoppe		
	Tester på tegn :</>		
	Tester		IS-3
	Tester oppretting av dokument		
	Forsøker å opprette et dokument		
	Dokumentproduksjon og redigering		

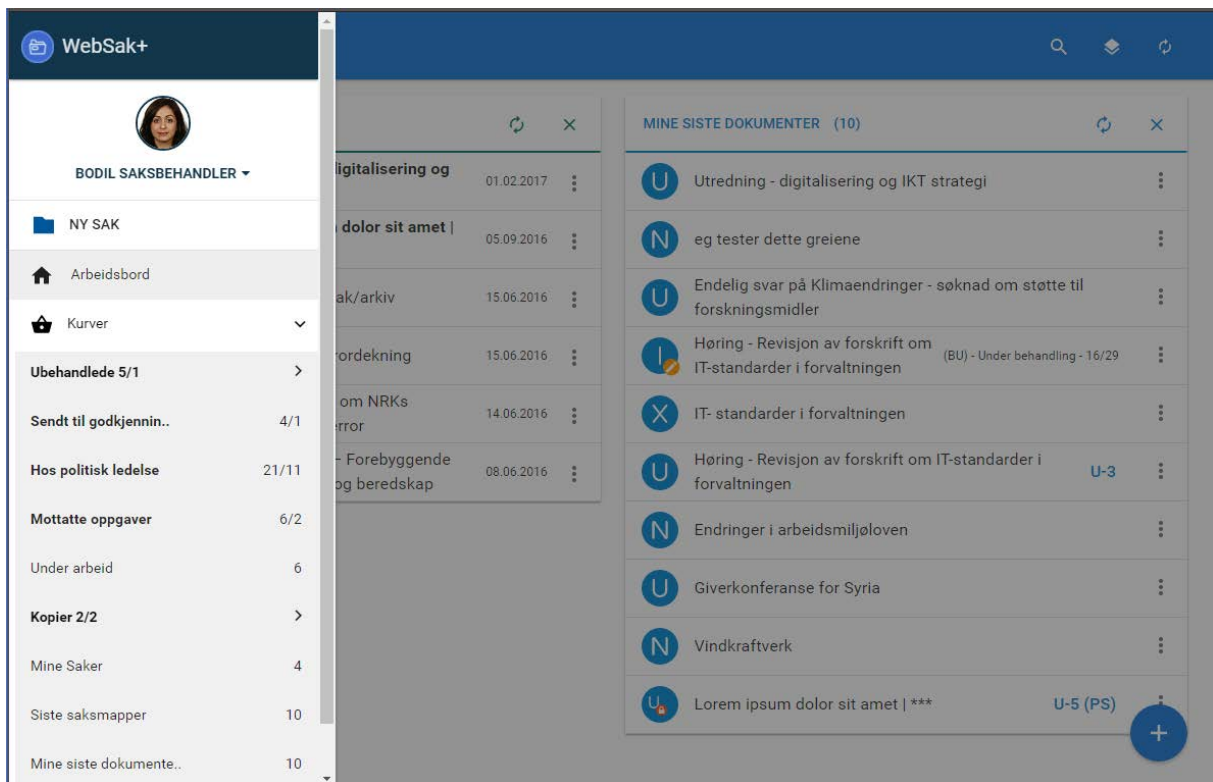
Som standard er kurven **Mine siste dokumenter** lagt inn på arbeidsbordet. For å velge hvilke kurver som skal vises: Gå på hamburgermeny slik at venstremenyen vises. Klikk på valget **Kurver** slik at alle kurvene blir listet opp i bildet til høyre. Klikk på kontekstmeny oppe til høyre og velg **Vis innstillinger for arbeidsbordet**.



De kurvene som har et plusstegn i ikonet, inneholder underkurver. Klikk på plusstegnet for å ekspandere. Klikk på knapp til høyre for hver kurv slik at den blir gul, for å slå på at den skal vises i arbeidsbordet.

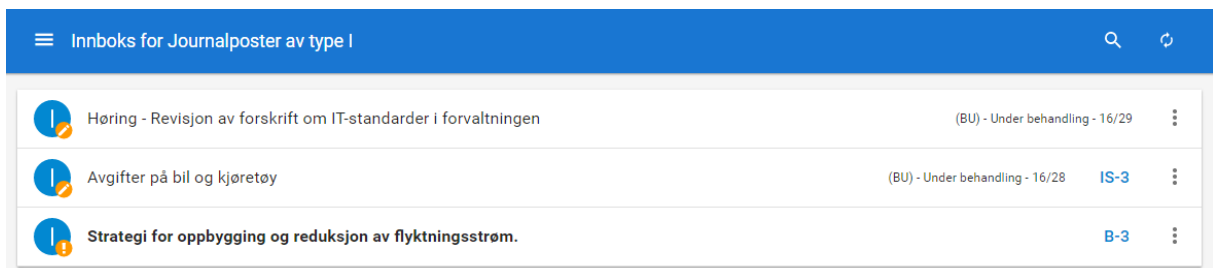
## 1.2.1 Kurvliste

Tilgang til alle kurver som er distribuert til bruker:



## 1.2.2 Kurver med dokumenter

Alle elementer kan ekspanderes ved å klikke på ønsket linje. Via kontekstmeny til høyre kan man ev. behandle det (enkel avskrivning), fordele, sette skjerming eller markere som ulest:








## 1.2.3 Kurver med oppgaver/oppgavebehandling

### Motta oppgaver:

Via kurv: Alle elementer kan ekspanderes ved å klikke på dokumenttittelen.

Fra kontekstmenyen kan du Behandle en oppgave, åpne dokumentet oppgaven ble sendt på, eller markere som ulest. Gult utropstegn betyr at oppgaven krever handling av pålogget bruker.



Mottatte oppgaver			🔍	🔄
	Til uttale	Lorem ipsum dolor sit amet   ***	05.09.2016	⋮
	Til godkjenning	Integrasjon sak/arkiv	15.06.2016	⋮
	Til uttale	Media og terrordekning	15.06.2016	⋮
	Til uttale	Henvendelse om NRKs dekning av terror	14.06.2016	⋮
	Beskjed	På rett kurs – Forebyggende sjøsikkerhet og beredskap mot akutt forurensning	08.06.2016	⋮

### Videresende oppgave:

Ekspandere oppgave du har mottatt og velge ønsket svaralternativ som ligger nederst i den ekspanderte oppgaven.

← Behandle oppgave SEND

Det finnes en nyere versjon av dokumentet, vil du likevel sende oppgaven?

 Videresendt for godkjenning
 Frist

Mottakere\*

---


Kopimottakere



---

Merknad\*

Videresendt for godkjenning SB04B 14.02.2017 15:05

---

 Integrasjon sakarkiv.docx
Versjon 2-P 
⋮

 Til godkjenning


Nederst i bildet ligger den oppgaven som besvares. Klikk på den for å se detaljene.

**Ny oppgave** bildet:

← Til godkjenning SEND

Til godkjenning Frist

Mottakere \*

Per Saksbehandler × ^


Kopimottakere

---

Sigurd Leder × ^

Merknad \*


Til godkjenning SB04B 14.02.2017 15:08

 Avgifter på bil og kjøretøy.docx ⋮




## 1.3 Saksvising


Saksvising med tilhørende dokumenter (journalposter). Alle dokumentene kan ekspanderes ved å klikke på linjen slik en kan ute i kurvene.

☰ Under arbeid > Sak 🔍 ⓘ ↻ ⋮

 16/28 Skatter og avgifter 2016

DOKUMENTER (3) MERKNADER (0) FILER (6)

			☰
	1 Avgifter på bil og kjøretøy	(BU) - Under behandling - 16/28	IS-3 ⋮
	Avgift kjøretøy		⋮
	Avgifter på bil og kjøretøy		⋮



Fra fanekort filer får du oversikt over alle filene som ligger i dokumentregistreringene i saken.

Klikk på I oppe til høyre i den blå linjen for å få frem infofane:

The screenshot shows a software interface for case management. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, the text "Under arbeid > Sak", and a close icon. Below this, a header bar displays "16/28 Skatter og avgifter 2016". Underneath, there are two tabs: "DOKUMENTER (3)" and "MERKNADER (0)". The main area shows a list of three items, each with a circular icon (I, X, U) and a title: "1 Avgifter på bil og kjøretøy", "Avgift kjøretøy", and "Avgifter på bil og kjøretøy". To the right, an information panel is open, showing details for "16/28 Skatter og avgifter 2016".

16/28 Skatter og avgifter 2016	
Saksdato:	27.05.2016
Saksansvarlig:	Bodil Saksbehandler
Adm.enhet:	Oppvekseining
Arkivdel:	Saksarkiv
Status:	Under Behandling
Sakstype:	
Avgj.kode:	
Klasseringer	
FE	221 Avgifter, betaling for tene..
Saksparter	

### 1.3.1 Ny Sak

Velg ny sak via FAB knapp i arbeidsbordet, eller menyvalg Ny sak over kurvlisten.

The screenshot shows the "Ny sak" form. At the top, there is a back arrow, the text "Ny sak", and a "LAGRE" button. Below this, there is a dropdown menu labeled "Valgt mål" with "Ny sak" selected. Underneath, there are two input fields for "Tittel 1\*" and "Tittel 2". The "Tittel 1\*" field contains the placeholder text "<Skriv tittel her>".

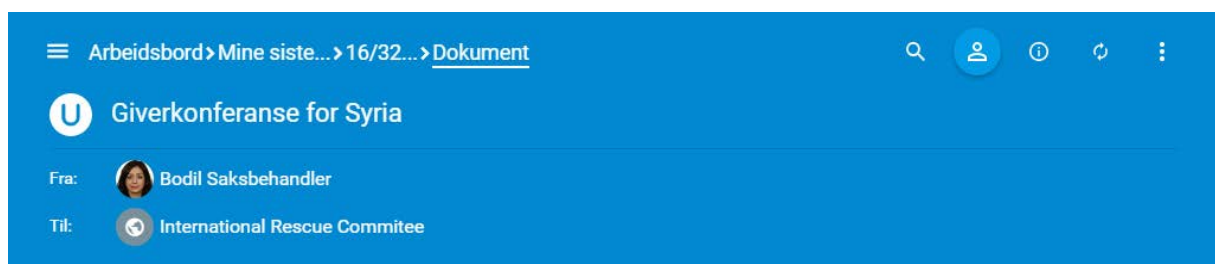
Her kan du ev. bytte malsak.

## 1.4 Dokumentregistrering (journalpost)

Dokumentregistrering med tilhørende dokumenter.



Klikk på person oppe på den blå linjen for å få frem/skjule Avsender/mottaker



Klikk på I på den blå linjen for å få mer info om dokumentregistreringen:




## 1.4.1 Ny dokumentregistrering (journalpost)


Klikk på FAB knapp i saksregistreringen og velg **Nytt dokument**. Man kan også klikke på kontekstmenyen til saken og velge **Nytt dokument**.

← Nytt dokument LAGRE

---

 16/32 Giverkonferanse for Syria

---

 Valgt dokumenttype  
Utgående dokument ▼

---

Mottakere \*

---





Kopimottakere

---

Tittel 1\*  
Utgående Tittel 2

---

Velg en tekstmal:

-  Ikke bruk tekstmal
-  5 Blank
-  5 Blank
-  5 Blank

Klikk på pil oppe til venstre for å avbryte.



Valg for tekstmal er bare tilgjengelig om dokumentproduksjon er slått på.



## 1.4.2 Filimport



Er bare tilgjengelig om dokumentproduksjon er slått på.

Journalpost:

Dra en eller flere filer inn på en eksisterende journalpost fra filutforsker:

-  Vedlegg12\_Snitt 

ⓘ Filen finnes allerede på saken(e): ▼
-  Vedlegg11\_Gavlnord 

ⓘ Filen finnes allerede på saken(e): ▼
-  Vedlegg8\_Planer 

ⓘ Filen finnes allerede på saken(e): ▼

AVBRYT **IMPORTER**

Kan slette og ev. endre filnavn før import

Sak:


Dra en eller flere filer inn på sak- Ny journalpost:

← Nytt dokument LAGRE

16/32 Giverkonferanse for Syria

Valgt dokumenttype  
N-notat ▼



Mottakere \*



 Marit Saksbehandler × ^



Kopimottakere

Tittel 1 \*  
 Tittel 2

Dokumenter

-  Vedlegg11\_Gavlnord 

ⓘ Filen finnes allerede på saken(e): ▼
-  Vedlegg8\_Planer 

ⓘ Filen finnes allerede på saken(e): ▼
-  Vedlegg12\_Snitt 

ⓘ Filen finnes allerede på saken(e): ▼

Kan velge hoveddokument, endre tittel, ev. slette fil som ikke skal importeres.

## 1.5 Tilgangskoder på sak, dokument og fil

Velg kontekstmeny på sak eller dokument og deretter **Sett tilgang**.

Tilgang ×

**U** Tilgangskode  
IS - Intern skjerming ▼

AvskjermingKode  
3 - Som kode 2 + avsender/mottaker feltet skjermes ▼

Paragraf  
Fvl. §13 2.ledd bokstav b - Fvl. § 13 andre ledd bokstav b ▼

Personsensitiv

**Gradering av dokumenter og versjoner**

Kopier skjermingsinformasjon til alle underliggende elementer uten skjerming.

Kopier og overskriv skjermingsinformasjon til alle underliggende elementer.

TØM FELTER AVBRYT LAGRE

## 1.6 Merknad på sak og dokument

Velg **Ny Merknad** via FAB knapp på saks eller dokumentregistreringen ut i fra hvilket nivå du ønsker å legge inn merknaden på.

← Ny merknad LAGRE

**U** 16/28 Skatter og avgifter 2016

Merknadstype  
MS - Saksbehandlingsmerknad ▼

**Merknad \***  
Skriver en merknad|

Klikk på pil til venstre for å avbryte

## 1.7 Fordeling

Tilgjengelig via kontekstmeny på dokumentregistreringen.

## Fordeling Inngående:

← Fordeling av inngående FORDEL

---

**I** Potensiell streik for renholdsbedrifter 6/20/2016 ▾

Saksansvarlig:  
**Sigurd Leder**

Fordeles til:

Adm.enhet  
**Oppvekseining** ✕

Saksbehandler  
+

Kopimottakere

Merknad

Klikk på pil til venstre for å avbryte.

## Fordeling Notater:

← Fordeling av notat FORDEL

---

**N** Endringer i arbeidsmiljøloven Angi forfallsdato ▾

Saksansvarlig:  
**Sigurd Leder**

Fordeles til:

**Politisk** + Angi frist ▾

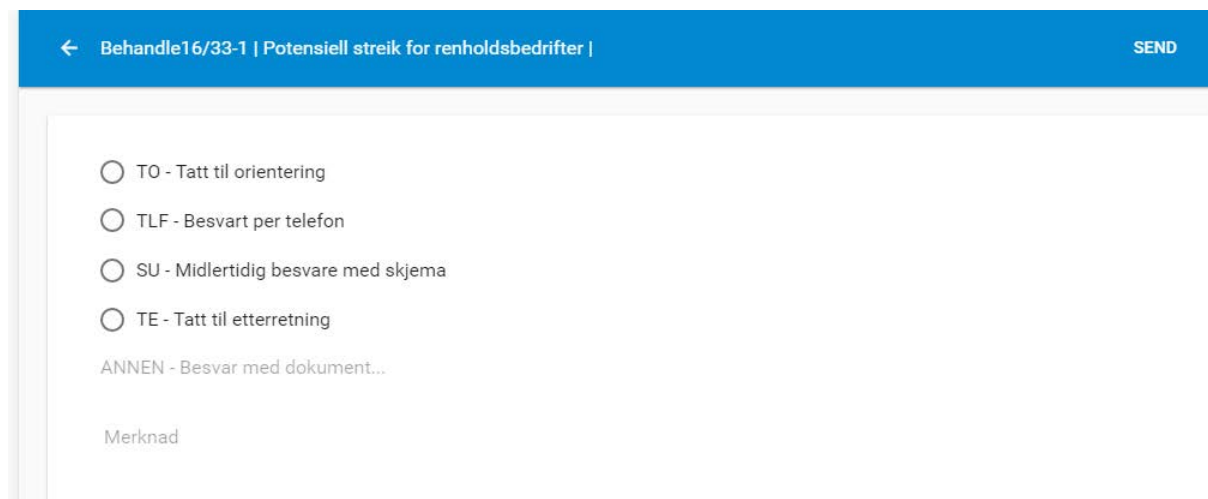
Kopimottakere

Merknad

Klikk på pil til venstre for å avbryte.

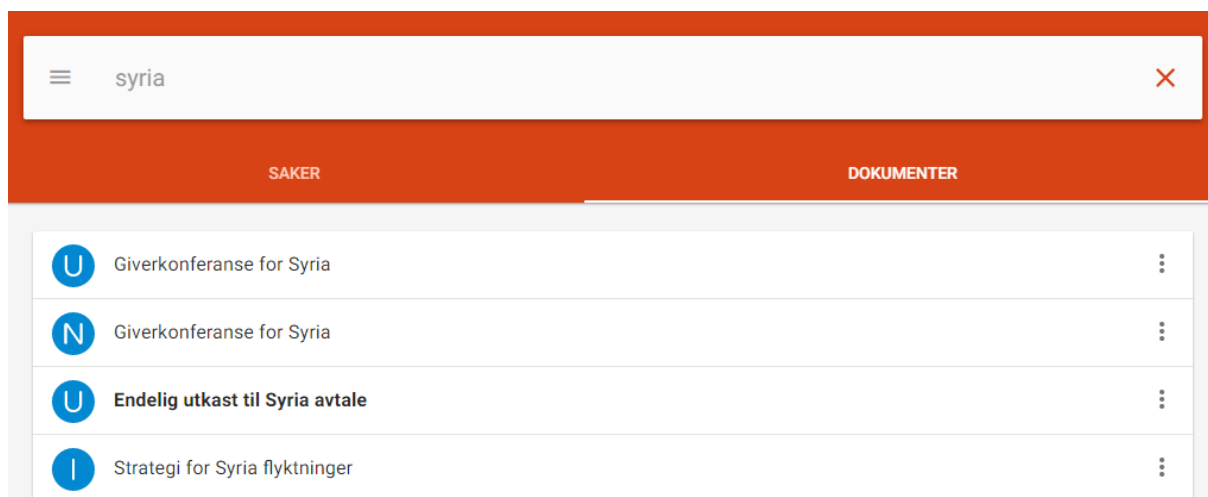
## 1.8 Enkel avskriving

Kan avskrive inngående og notater med kode. Menyvalg **Behandle** via kontekstmeny eller ved ekspandert journalpost i kurv/sak.



## 1.9 Søk

Søk er tilgjengelig via forstørrelsesglass oppe til høyre. Tilsvarende Enkelsøk i Fokus.



Den søker først etter saker Når du velger fane kort for dokumenter gjør den søk etter dokumentene. Alle elementer i søkeresultatet kan ekspanderes for mer info/behandling på lik linje med kurvene. For å gå tilbake til søkeresultatet kan du benytte tilbakepil i browser,

eller klikke på brødsmulemenyen:



## 1.10 Import av E-post

Dra og slipp e-post inn på sak:



13/1491 Strategi for inkludering av flyktninger fra Syria | tittel ja



Valgt dokumenttype

Import av inngående e-post

Avsendere



NY



Andreas Hallberg



Kopimottakere

Tittel 1 \*

Kontrollpunktmøtet på onsdag

Tittel 2

Dokumenter



Kontrollpunktmøtet på onsdag



Konfigurasjonsdokument og brukerhistorier 0.2.7

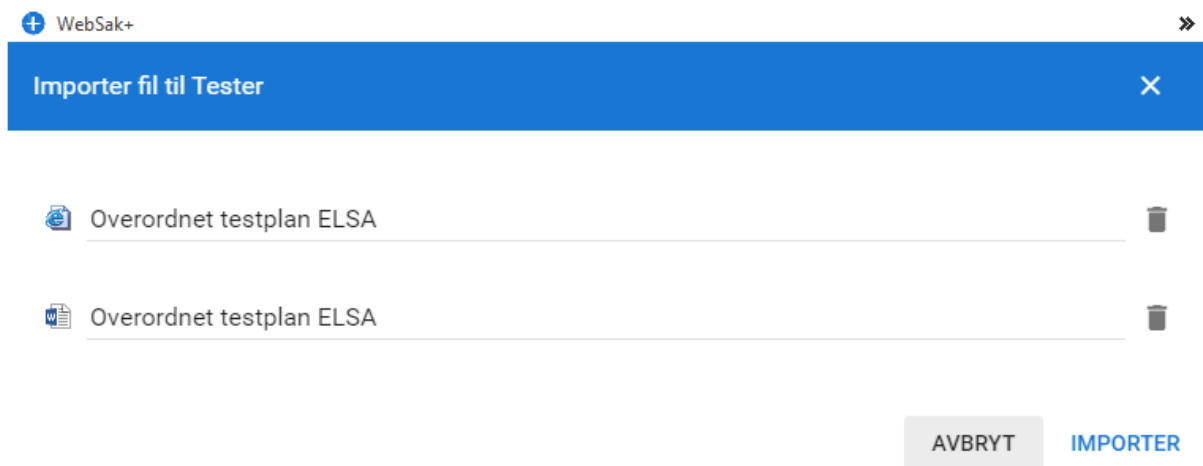


Spesifikasjon - Masseimport fra fil



Her kan man legge til/fjerne avsender/kopimottakere. Endre hoveddokument, tittel på filene og ev. slette de filene en ikke ønsker å ha med.

Dra og slipp e-post på eksisterende journalpost:

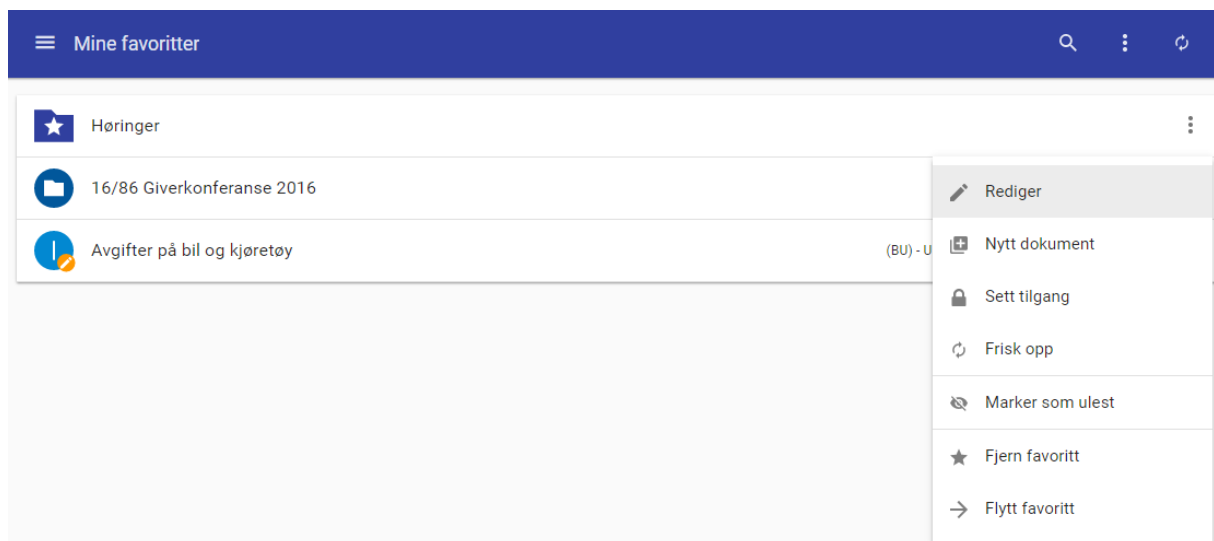


## 1.11

# Favoritter

Kan markere en sak eller et dokument som favoritt via kontekstmeny.

Vises ved å velge Favorittmappen i venstremeny:



Det er mulig å opprette nye favorittmapper (markert med stjerne), flytte mapper, saker og dokumenter mellom mapper.