

# Veiledning for bruk av opplæringsversjonen for digital søknad og innsyn for økonomisk sosialhjelp og fiktivt fagsystem

## Innhold

Viktig om opplæringsversjonen.....	2
Innlogging i opplæringsversjonen .....	2
Send en søknad som en bruker .....	4
Sjekk status i saken m.m. som en bruker.....	5
«Behandle en søknad» som en veileder .....	5
Oppdatering av opplæringsversjonen .....	7

## Viktig om opplæringsversjonen

Opplæringsversjonen av digital søknad og innsyn er laget for at du kan teste («leke med») den digitale søknaden økonomisk sosialhjelp og innsynsløsningen på en fiktiv person.

Opplæringsversjonen er ikke koblet til Ditt NAV og er trygg å bruke i opplæringsøyemed.

Opplæringsversjonen er også kjent under slike navn som testbase, testmiljø, øvingsbase, "lekekasse", "sandkasse", «mock» m.m.

Lenke til opplæringsversjonen: <https://digisos.ekstern.dev.nav.no/sosialhjelp/mock-alt/>

**Alle opplysninger/vedlegg du legger inn i opplæringsversjonen er tilgjengelig for andre. Ikke legg inn personopplysninger eller annen sensitiv informasjon!**

## Innlogging i opplæringsversjonen

Åpne [opplæringsversjonen](#) i din nettleser.

Navn	Fnr	Mer info
Standard Standardsen	26104513203	<a href="#">Detaljer</a> <a href="#">Feilsituasjoner</a> ✓ Default
Bergen Bergenhusen	13019832664	<a href="#">Detaljer</a> <a href="#">Feilsituasjoner</a>
Tyske Tyskersen	05022924461	<a href="#">Detaljer</a> <a href="#">Feilsituasjoner</a>
Hemmelig Adressesen	21106530677	<a href="#">Detaljer</a> <a href="#">Feilsituasjoner</a>

[OPPRETT BRUKER](#) [LOGG INN](#)

[Søknader](#)

Du starter med å velge om du vil bruke en standardbruker (Velg **Logg inn**) eller opprette en ny bruker.

### Bruke standardbrukere (Logg inn)

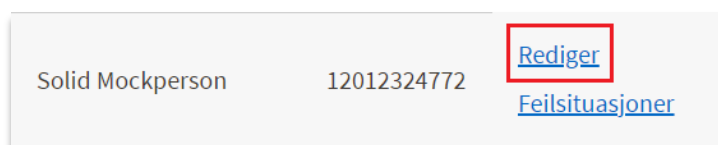
På forsiden ser du oversikt over testbrukere som allerede er opprettet. Hos disse standardbrukerne er det lagt inn de fleste opplysningene som den elektroniske søknaden henter automatisk (f.eks. adresse, sivilstatus, antall barn, arbeidssted, osv.), eller opplysninger som søknaden kan hente etter søkeres samtykke (f.eks. opplysninger fra Skatteetaten og Husbanken). Under **Detaljer**, overfor navnet til testbrukeren, ser du opplysninger som er lagt inn på de ulike testbrukere.

### Opprett ny bruker

Hvis du ønsker å teste søknaden med spesifikke opplysninger om søker som ikke er tilgjengelig gjennom en standardbruker, kan du opprette en ny bruker.

1. Trykk på knappen **Opprett bruker** på [forsiden](#).
2. Gi den nye brukeren et unikt navn og legg inn ønskete opplysninger.
3. Trykk på **Opprett bruker** i bunnen av siden.

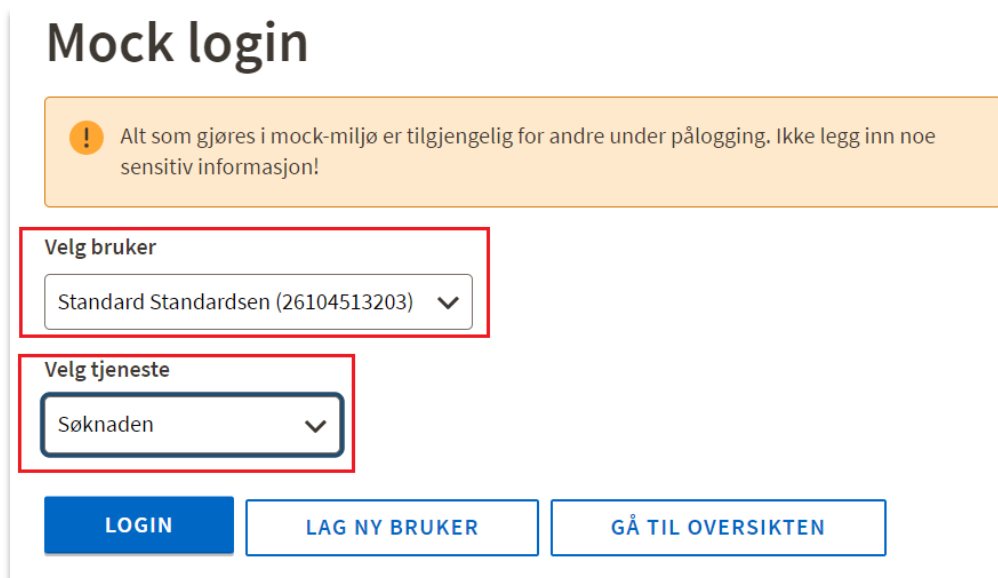
Du finner den nye brukeren i brukeroversikten på forsiden. Trenger du å redigere opplysninger på den nye brukeren, finner du en knapp **Rediger** overfor brukerens navn.



Du velger testbruker i neste steg.

### Innlogging

1. Trykk på Logg inn i bunnen av [forsiden](#). Du får opp følgende side:



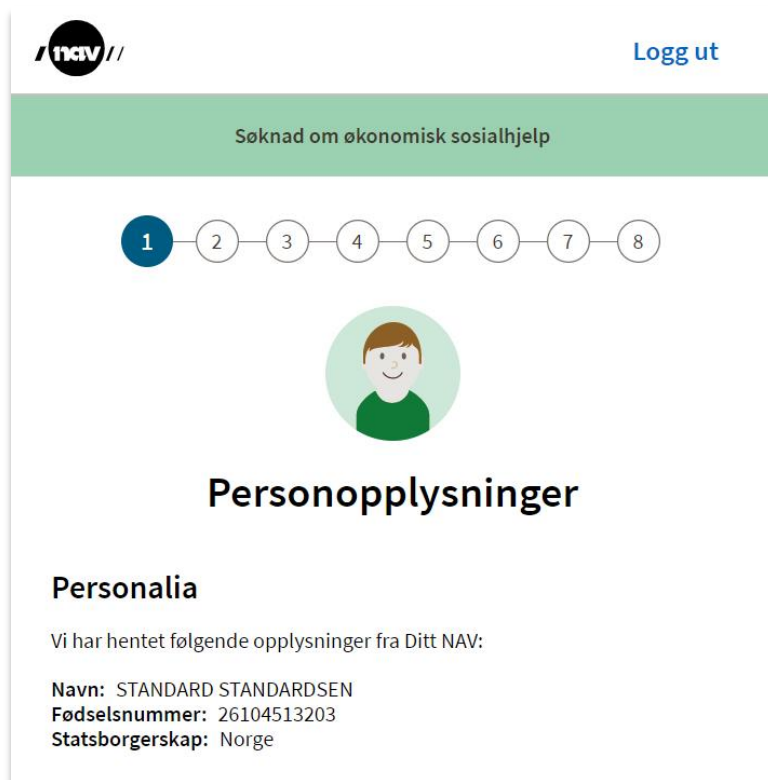
2. Velg en av de tilgjengelige testbrukerne
3. Under Velg tjeneste velger du om du vil gå inn i søknad eller innsyn
4. Trykk på **Login**

Send en søknad som en bruker

I **opplæringsversjonen av søknad** kan du sende en søknad om økonomisk sosialhjelp.

Du starter på forsiden til søknaden som er steget etter at bruker har logget seg inn med BankID.

Nederst på siden finner du knappen **Start søknad**. Du går deretter gjennom samme søknadsdialog som reelle søkere.



The screenshot shows a web interface for NAV. At the top left is the NAV logo, and at the top right is a 'Logg ut' button. Below the logo is a green header bar with the text 'Søknad om økonomisk sosialhjelp'. Underneath the header is a progress indicator consisting of eight numbered circles, with the first circle (1) highlighted in blue. Below the progress indicator is a circular profile picture of a person with brown hair and a green shirt. Under the profile picture is the heading 'Personopplysninger'. Below this heading is the sub-heading 'Personalia'. Under 'Personalia' is the text 'Vi har hentet følgende opplysninger fra Ditt NAV:'. Below this text are three lines of information: 'Navn: STANDARD STANDARDSEN', 'Fødselsnummer: 26104513203', and 'Statsborgerskap: Norge'.

Husk at opplysninger du legger inn, inkludert vedlegg, vil være synlig for andre som bruker opplæringsversjonen. Ikke skriv inn eller legg ved vedlegg med opplysninger som du ikke ønsker skal ligge åpent ute på internett, f.eks. opplysninger av sensitiv karakter.

Når du er ferdig med å fylle ut søknaden og trykker på **Send**, vil du automatisk gå til siden som viser informasjon om den sendte søknaden. Du er nå i opplæringsversjonen av innsyn.

Sjekk status i saken m.m. som en bruker

Du har valgt **opplæringsversjonen av innsyn**. Under **Økonomisk sosialhjelp** ser du alle innsendte søknader.



Hvis du nettopp har sendt en ny søknad, vil den legge seg øverst på listen. Trykk på de ulike søknadene for å se status, beskjed om manglende dokumentasjon, osv. Du kan også ettersende dokumentasjon. Vær oppmerksom på at vedlegg du laster opp, kan ses av andre. Det er viktig at ingen sensitiv informasjon skal fremgå av vedlegg.

[«Behandle en søknad» som en veileder](#)

### **Slå opp søknader i fiktivt fagsystem (obs! begrenset funksjonalitet)**

Team Digisos har laget et fiktivt fagsystem for testing. Miljøet viser kun få grunnleggende funksjoner sammenlignet med et reelt fagsystem.

For å se samspillet mellom «fagsystemet» og innsynsløsningen, er det viktig at du har den aktuelle testbrukeren åpen i innsynsløsningen (se avsnittet «Sjekk status i saken m.m.» over) i egen fane i nettleseren din.

For å slå opp søknad i «fagsystemet» gjør følgende:

1. Start fra [forsiden av opplæringsversjonen](#)
2. Velg **Søknader**. Du kommer til listen av tilgjengelige søknader.

## Søknader

Bruker	Tittel	Mer info
Tyske Tyskersen Fnr: 05022924461	Søknad om økonomisk sosialhjelp Id: 05022924461	Antal vedlegg: 0 <a href="#">Last ned som zip</a> <a href="#">Åpne i "fagsystem"</a>
Standard Standardsen Fnr: 26104513203	Søknad om økonomisk sosialhjelp Id: 26104513203	Antal vedlegg: 0 <a href="#">Last ned som zip</a> <a href="#">Åpne i "fagsystem"</a>

3. Trykk på **Åpne i «fagsystem»** for å se saken i «fagsystemet».

Er du usikker på hvilken søknad i oversikten samsvarer med søknaden du ser på Ditt NAV, kan du gjøre følgende:

1. Hold musepekeren over søknaden i oversikten på Ditt NAV.
2. Internettadressen (URL) til søknaden vil bli synlig nederst til venstre i nettleseren. Den inneholder saks-ID
3. I søknadsoversikten i opplæringsversjonen finner du en søknad med samme saks-ID. Se bildet.

The screenshot shows the 'Økonomisk sosialhjelp' page. On the left, under 'Dine søknader', there is a list of applications. The second application is 'Søknad om økonomisk sosialhjelp' with ID 'labs-gcp-11000001o'. The URL at the bottom left is 'https://digisos.labs.nais.io/sosialhjelp/mmyr/labs-gcp-11000001o/status/21'. On the right, the 'Søknader' overview table shows the same application with ID 'labs-gcp-11000001o' highlighted in red. A red arrow points from the URL box to the title box in the overview table.

4. Trykk på **Åpne i «fagsystemet»** for å åpne den aktuelle saken.

Internettadressen (URL) vil også bli synlig i adresselinjen i nettleseren når du åpner den aktuelle søknaden i innsynsløsningen.

I det fiktive fagsystemet kan du gjøre følgende:

- Endre status på søknaden
- Opprette ny sak (hvis saken skal splittes)
- Etterspørre dokumentasjon til søknaden
- Sette opp vilkår og etterspørre opplysninger til stønaden
- Legge til utbetalinger

Når du er i «fagsystemet» og gjør endringer i saken, vil disse endringene vises på Ditt NAV/innsynsløsningen. Husk å oppdatere Ditt NAV-siden.

**OBS!** Når du gjør endringer på Ditt NAV, f.eks. ettersender dokumentasjon, vil ikke «fagsystemet» oppdatere seg. «Fagsystemet» er laget kun for å sende opplysninger til innsynsløsningen, og ikke omvendt. Det vil derfor ikke hjelpe å oppdatere nettsiden med «fagsystemet».

### Oppdatering av opplæringsversjonen

Opplæringsversjonen blir restartet fra tid til annen ved behov. Det vil innebære at alle opplysninger som er lagret, utenom standardbrukerne, vil bli slettet.

\*\*\*

Har du spørsmål eller innspill til denne veilederen, ta gjerne kontakt med Team Digisos på [digisos@nav.no](mailto:digisos@nav.no).