



Software by Design

Nextcloud apps

Varslingskanal · Kryptering · Varslervern

WhistleCheck

Brukermanual

Sluttbrukerdokumentasjon for webappen

Anonym varslingskanal på Nextcloud-en deres — ende-til-ende-kryptert, med en sakkode i stedet for en konto.

App-versjon

1.1.0

Språk

Norsk

Dato

16. oktober 2026

Innhold

Innledning	iii
1 Roller og tilgang	1
1.1 Meldere	1
1.2 Saksbehandlere	1
1.3 Nextcloud-administrasjon	1
1.4 Eskaleringssaksbehandler	1
2 Sende inn en melding	2
2.1 Åpne meldingssiden	2
2.2 Fylle ut skjemaet	2
2.3 Sending	3
2.4 Hva skjer teknisk	3
3 Sakskode og sakstråd	4
3.1 Koden etter innsending	4
3.2 Se svar: «Se din sak»	4
3.3 Den offentlige tråden	5
4 Melding uten JavaScript	7
4.1 Hva siden sier	7
4.2 Sakskoden uten JavaScript	7
4.3 For administratorer	7
5 Saksbehandlernøkkelen din	8
5.1 Sette opp nøkkelen (én gang per enhet)	8
5.2 Opplåsing mens du jobber	8
5.3 Ny enhet? Ny seremoni	9
5.4 Rotere nøkkelen	9
6 Innboks	10
6.1 Sakslisten	10
6.2 Filtrering og søk	10
6.3 Tellere og omfang	11
6.4 Forfalte saker	11
7 Sakssiden	12
7.1 Saksoversikt	12
7.2 Samtale og svar	12
7.3 Interne notater	13
7.4 Vedlegg	13
7.5 Eskalering til TicketCheck	13
8 Status og saksløp	15
8.1 Livsløpet	15
8.2 Topersonslukking	15
8.3 Frister, påminnelser, eskalering	15
8.4 Oppbevaring og rettslig hold	15
9 Behandle saksbehandlere	16
9.1 Tabellen	16
9.2 Gi tilgang (re-wrap)	16
9.3 Tilbakekalling	16

9.4	Legge til en ny saksbehandler	16
10	Revisjonslogg	17
10.1	Hashkjeden	17
10.2	Hendelsestabellen	17
11	Statistikk	18
11.1	Tallene	18
11.2	Småcelle-undertrykkelse	18
11.3	Tolkning	18
12	Muntlig kanal	19
12.1	Tekstblokkene	19
12.2	Behandle en samtale	19
13	Innstillinger	20
13.1	Kanal	20
13.2	Kategorier	21
13.3	Vedlegg	21
13.4	Oppbevaring	22
13.5	Tilgang	22
13.6	Muntlig / Revisjon / Støtte	23
14	Feil og feilsøking	24
14.1	For meldere	24
14.2	For saksbehandlere	24
14.3	For administratorer	24
15	Tilgang og administrasjon	25
15.1	Saksbehandler-innlogging	25
15.2	Avvist tilgang	25
15.3	Vedlikeholde saksbehandlergruppen	26
16	Tilgjengelighet og språk	27
16.1	Betjening	27
16.2	Språk	27
17	Ofte stilte spørsmål	28
17.1	For meldere	28
17.2	For saksbehandlere	28
17.3	For administratorer	28
18	Ordliste	29
19	Funksjonskatalog	30
	Om Software by Design	31
	Support & bidrag	32
	Register	33

Innledning

WhistleCheck er en anonym varslingskanal for Nextcloud-en deres — utformet for den tyske varslervernloven (HinSchG) og EU-direktiv 2019/1937. Meldere sender inn bekymringer **uten konto, uten innlogging og uten informasjonskapsler** og får en **sakskode** som holder dem i anonym kontakt med saksbehandlere. Alt innhold er **ende-til-ende-kryptert**: serveren lagrer aldri klartekst.

Webappen er fri programvare (AGPL) og kjører utelukkende på deres egen Nextcloud.

Målgrupper

- **Meldere**: personer som vil varsle om et forhold anonymt — ingen Nextcloud-konto, via en offentlig side.
- **Saksbehandlere**: utpekte personer i organisasjonen som leser, svarer på og lukker saker — med egen nøkkel på hver enhet.
- **Nextcloud-administratorer**: personer som legger saksbehandlere inn i gruppen `whistlecheck_officers`.

Dette trenger dere

- **Meldere**: organisasjonens offentlige meldingsadresse (`.../apps/whistlecheck/report`) og en oppdatert nettleser — JavaScript for ekte ende-til-ende-kryptering.
- **Saksbehandlere**: en Nextcloud-konto i gruppen `whistlecheck_officers` og en passordfrase dere selv velger for saksnøkkelen.
- **Administratorer**: Nextcloud-administratortilgang for bruker- og gruppebehandling.

Slik leser du denne manualen

- **Meldere**: kapitlene 1 og 2 til 4 er nok — ingen registrering nødvendig.
- **Saksbehandlere**: i tillegg kapitlene 5 til 12 (nøkkel, innboks, saksbehandling, lukking, revisjon, statistikk, muntlig kanal).
- **Administratorer**: kapittel 13 (innstillinger) og gruppetildelingen i kapittel 1.
- **Oppslag**: kapittel 19 viser alle dokumenterte funksjoner.

Juridisk merknad

WhistleCheck gjennomfører den juridiske prosessen teknisk (mottaksbekreftelse, tilbakemeldingsfrist, oppbevaring). Denne manualen er ikke juridisk rådgivning — særlig ikke om hvilke meldinger organisasjonen deres må behandle.

Appversjon for denne manualen

WhistleCheck **1.1.0** (commit `dd429f6`), 16. oktober 2026, språk norsk.

KAPITTEL 1

Roller og tilgang

WhistleCheck har tre brukertyper. Hvilke deler av denne manualen som er relevante for deg, avhenger av rollen din.

1.1 Meldere

Meldere bruker en **offentlig side** på Nextcloud-en deres — ingen konto, ingen innlogging, ingen informasjonskapsel. De åpner organisasjonens meldingsadresse (.../apps/whistlecheck/report), beskriver forholdet og får en **sakskode**. Med den koden leser de svar og svarer på spørsmål i den krypterte tråden (kapittel 3).

Meldinger krypteres *i melderens nettleser* (ende-til-ende). Serveren lagrer bare kryptert tekst; verken navn, e-postadresse eller konto samles inn. De som likevel oppgir kontaktopplysninger, bestemmer selv — skjemaet advarer dem («**Advarsel: kontaktopplysninger kan redusere anonymiteten din.**»).

1.2 Saksbehandlere

Saksbehandlere er utpekte personer i organisasjonen. De logger inn med sin vanlige Nextcloud-konto og behandler saker inne i appen: innboks, samtale, interne notater, status, eskaleringer, revisjon, statistikk og den muntlige kanalen.

Tilgangen har **to nivåer**:

1. **Gruppemedlemskap**: en Nextcloud-administrator legger personen inn i gruppen `whistlecheck_officers` (kapittel 15). Uten gruppen viser appen bare en avvisningsside.
2. **Saksbehandlernøkkel**: hver person genererer et nøkkelpar på siden «**Saksbehandlere**», *én gang per enhet* (kapittel 5). Den private nøkkelen forlater aldri nettleseren — den ligger der, kryptert med en passordfrase som saksbehandleren valgte. Uten nøkkel forblir saksinnholdet låst.

1.3 Nextcloud-administrasjon

Administratorer behandler gruppemedlemskap og kanalinnstillingene (organisasjonsnavn, velkomsttekst, frister, vedlegg, oppbevaring). De har **ikke** tilgang til saksinnhold — ende-til-ende-krypteringen utelukker også dem teknisk.

1.4 Eskaleringssaksbehandler

Under «**Innstillinger**» kan dere utpeke en «**Eskaleringssaksbehandler**». Den personen varsles når en sak overskrider tilbakemeldingsfristen (kapittel 8).

KAPITTEL 2

Sende inn en melding

Dette kapitlet beskriver den offentlige veien — for personer som vil varsle om et forhold. Det er bevisst kort: det finnes ingenting å sette opp.

2.1 Åpne meldingssiden

Åpne organisasjonens meldingsadresse i en oppdatert nettleser: <https://deres-nextcloud/apps/whistlecheck/report>

Øverst ser du organisasjonens navn og en kort velkomsttekst (begge kan tilpasses, kapittel 13). Siden kontrollerer kort krypteringen («**Ende-til-ende-kryptert**»).

Markør 1: velg en kategori — Markør 2: beskriv forholdet — Markør 3: send meldingen.

2.2 Fyll ut skjemaet

«**Emne (valgfritt)**» En kort tittel for saken. Du kan la det stå tomt.

«**Kategori**» Knytt meldingen til et tema («**Velg...**»), f.eks. anskaffelser eller personvern. Organisasjonen vedlikeholder listen (kapittel 13).

«**Hva skjedde?**» Selve meldingen — obligatorisk. Beskriv forholdene. Appens eget hint: «*Beskriv forholdene. Ikke oppgi navnet ditt hvis du ønsker å forbli anonym.*»

«**Vedlegg (valgfritt)**» Last opp bevis — kun bilder og pdf-er. Appen fjerner metadata (EXIF, forfatterfelt) før kryptering («*Kun bilder og pdf-er. Metadata fjernes før kryptering.*»). Størrelse og tilgjengelighet styres i innstillingene.

«**Valgfritt: fortell oss hvordan vi når deg**» En sammenleggbart seksjon for frivillige «**Kontakttopplysninger (valgfritt)**» — med en tydelig advarsel om at opplysningene kan redusere anonymiteten.

Send inn en melding

Muster GmbH

Ende-til-ende-kryptert

Dine Meldinger til anonym und Ende-zu-Ende-verschlüsselt. Beschreiben Sie die Fakten - Kontaktdaten können Sie freiwillig angeben.

Emne (valgfritt)

Unregelmessigkeiten / Lieferantdefizite

1. Kategori

Financial misconduct / accounting

2. Skjedden *

De siste månedene er fakturaer fra én leverandør gjentatte ganger blitt godkjent uten varemottak. Betalingene ligger like under godkjenningsgrensen.

Beskriv forholdene. Ikke oppgi navnet ditt hvis du ønsker å forblir anonym.

Vedlegg (valgfritt)

Choose File No file chosen

Kun bilder og pdf-er. Metadata fjernes før kryptering.

Valgfritt: fortell oss hvordan vi når deg

Send melding

Nettsted - et sikkert hjem for alle dine data

Et utfylt meldingsskjema — alt blir i nettleseren til du sender.

2.3 Sending

Klikk «**Send melding**». Nettleseren krypterer teksten for de offentlige nøklene til alle aktive saksbehandlere og sender bare kryptert tekst. Ekte anonymitet: siden setter ingen informasjonskapsler og krever ingen konto; meldingen inneholder verken IP-adresse eller brukernavn.

2.4 Hva skjer teknisk

- **Ende-til-ende-kryptering** (Libsodium i nettleseren): serveren ser aldri klartekst. En database-lekkasje eller en nysgjerrig administrator finner bare kryptert innhold.
- **Misbruksvern**: for mange forespørsler fra én kilde treffer en ratebegrensning; utover det krever siden et lite **proof-of-work**-puzzle (usynlig, ren beregning i nettleseren). Begge beskytter kanalen mot spam uten å identifisere meldere.
- **Honeypot**: et usynlig «Nettsted»-felt fanger automatiserte roboter — ekte besøkende ser det aldri.

Etter sending viser siden umiddelbart **sakskoden** din — kapittel 3 forklarer hva som skjer videre.

Sakskode og sakstråd

Sakskoden er din anonyme oppfølgingskonto: den erstatter innlogging og e-post fullstendig.

3.1 Kodene etter innsending

Retten etter meldingen din viser siden **«Melding mottatt»** med **«Din sakskode»** — en kode på 26 tegn i fem-tegns blokker (f.eks. XXXXX-XXXXX-...).

Send inn en melding
Muster GmbH
Ende-til-ende-kryptert

Ihre Meldung ist anonym und Ende-zu-Ende-verschlüsselt. Beschreiben Sie die Fakten - Kontaktdaten können Sie freiwillig angeben.

Melding mottatt
Meldingen din er lagret. Oppbevar sakskoden din trygt — det er den eneste veien tilbake.

Din sakskode
1 V3XK-B9NA0-1V4NM-JQJGQ-2DWXF-J
2 Kopier kode
3 Vis QR-kode
Skriv ut kode
Skriv ned denne koden og oppbevar den trygt. Den vises bare én gang og kan ikke gjenskapes. Du trenger den for å lese svar.
Se din sak senere

Nextcloud - et sikkert hjem for alle dine data

Markør 1: sakskoden din — Markør 2: **«Kopier kode»** — Markør 3: **«Vis QR-kode»**.

- **«Kopier kode»** legger koden på utklippstavlen.
- **«Vis QR-kode»** viser samme kode som et QR-bilde — praktisk for et mobilfoto. **«Skjul QR-kode»** fjerner den igjen.
- **«Skriv ut kode»** skriver siden ut på skriveren din.

Skriv ned denne koden nå. Den vises nøyaktig én gang og kan ikke gjenskapes. Appen kan ikke utstede den på nytt — koden er bare den krypterte lagringsplassen til saken din; det finnes verken kontogjenoppretting eller et sentralt sted som kan lese den.

3.2 Se svar: «Se din sak»

Saksbehandlere kan stille oppfølgingsspørsmål — for eksempel om tidsperioder eller dokumenter. For å lese dem åpner du `.../apps/whistlecheck/case` og skriver inn koden din.

Markør 1: skriv inn «**Sakskode**» — Markør 2: «**Åpne sak**».

Er koden gyldig, dekrypterer nettleseren tråden rett på enheten din. Ved «**Ugyldig eller utløpt sakskode.**» sjekk for skrivefeil — forsøk er ratebegrenset (kapittel 14).

3.3 Den offentlige tråden

Tråden «**Din sak**» viser:

- **Status** (f.eks. «**Mottatt**», «**Til gjennomgang**», «**Lukket**») og «**Tilbakemelding forfaller:**» datoen organisasjonen din bør svare innen.
- **Meldinger** — meldingen din og saksbehandlernes svar.
- «**Svar**» — ditt eget svarfelt for å besvare spørsmål; send med «**Send svar**».

Markør 1: saksstatus — Markør 2: meldingstråd — Markør 3: svarfelt.

Svaret ditt krypteres også i nettleseren — serveren ser fortsatt bare kryptert tekst. Når saken viser «**Denne saken er lukket. Prosessen er avsluttet.**» eller «arkivert», forblir tråden lesbar, men svarfeltet forsvinner.

Husk: koden er den eneste koblingen mellom deg og saken din. Mister du den, blir saken uoppnåelig — saksbehandlerne kan ikke se hvilken sak som var din.

Melding uten JavaScript

Ekte ende-til-ende-kryptering krever JavaScript — den skjer i nettleseren før dataene forlater enheten. Organisasjonen kan likevel tilby en kanal til personer med JavaScript av eller strenge nettleserinnstillinger — *ærlig merket*.

4.1 Hva siden sier

Med JavaScript av viser meldingssiden et godt synlig varsel: «*JavaScript er av: meldingen din krypteres på serveren vår i stedet for i nettleseren din. Ende-til-ende-kryptering krever JavaScript.*» og «Kryptert under overføring og lagring (JavaScript av)».

Forskjellen er viktig:

- **Med JavaScript:** nettleseren krypterer — serveren ser aldri klartekst (ende-til-ende).
- **Uten JavaScript:** serveren krypterer ved mottak — meldingen din finnes kort som klartekst i serverens minne før den krypteres. Transport (HTTPS) og lagring forblir kryptert.

Skillet skjules ikke for meldere: appen merker server-side kryptering ærlig i stedet for å late som sterkere garantier.

4.2 Sakskoden uten JavaScript

Etter innsending på serveren viser siden sakskoden akkurat likedan — skriv den ned eller skriv den ut som i kapittel 3. Oppfølgingssjekken (.../apps/whistlecheck/case) fungerer også uten JavaScript: serveren dekrypterer tråden og merker den med «*Dekryptert på serveren (JavaScript av).*»

4.3 For administratorer

Valget ligger under «**Innstillinger**» → «**Tilgang**»: «**Tillat innsending uten JavaScript (kryptering på serveren, tydelig merket)**». Av betyr: uten JavaScript viser siden bare en høflig blokkerende melding, ikke noe meldingsskjema (kapittel 13).

KAPITTEL 5

Saksbehandlernøkkelen din

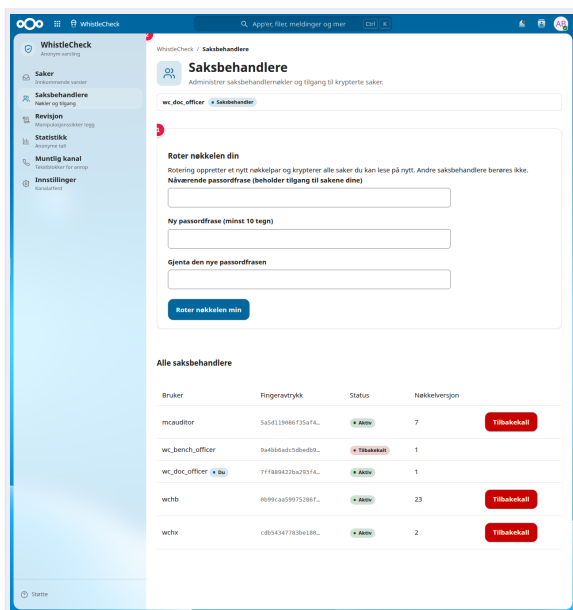
Som saksbehandler leser du saker med et personlig nøkkelpar — ett per enhet. Dette kapitlet dekker oppsett, opplåsing og rotering.

5.1 Sette opp nøkkelen (én gang per enhet)

Åpne siden «Saksbehandlere» i appen. Under «Sett opp nøkkelen din» finner du nøkkelsere-
monien:

1. Velg en **passordfrase** (minst 10 tegn) — «**Velg en passordfrase for nøkkelen din (oppbevar den trygt — den kan ikke gjenskapes)**».
2. Klikk «**Generer min nøkkel**».
3. Nettleseren genererer et nøkkelpar, registrerer den offentlige delen hos serveren og lagrer den private delen — kryptert med passordfrasen din — i denne enhetens nettleserlager.

Appen bekrefter: «**Nøkkel registrert. Oppbevar passordfrasen din trygt.**» Fra nå av krypteres nye saker også for nøkkelen din. Eldre saker fra før nøkkelen din låses opp for deg av en eksisterende saksbehandler (kapittel 9).



Markør 1: nøkkelbehandling — Markør 2: saksbehandlertabell med fingeravtrykk og status.

Passordfrasen kan ikke gjenskapes. Mister du den og har verken en annen enhet eller kolleger, er tilgangen til sakene tapt for godt. Oppbevar den i en passordbehandler.

5.2 Opplåsing mens du jobber

Når du åpner «Innboks» eller en sak, ber appen om passordfrasen din («**Lås opp nøkkelen din**», felt «**Passordfrase**», knapp «**Lås opp**»). Deretter forblir innholdet lesbart for økten — du trenger ikke å skrive den inn per sak.

Låste saker viser plassholdere som **«Sakens innhold er låst — lås opp nøkkelen din ovenfor for å lese det.»** eller **«Denne saken er ende-til-ende-kryptert. Skriv inn passordfrasen din for å lese den.»**

Feil inntasting: **«Dekryptering mislyktes.»** eller **«Feil passordfrase — prøv igjen.»**

5.3 Ny enhet? Ny seremoni

Den private nøkkelen lever bare i nettleseren som laget den. På en ny enhet gjentar du seremonien — appen genererer en ny offentlig nøkkel for deg. En eksisterende saksbehandler må deretter forsegle sakene for den nye nøkkelen din via **«Gi tilgang»** (kapittel 9).

Appen oppdager tilstanden: **«Officer-nøkkelen din er ikke på denne enheten. Sett den opp på siden Officers for å lese saker.»**

5.4 Rotere nøkkelen

«Roter nøkkelen min» oppretter et nytt nøkkelpar og krypterer alle saker du kan lese på nytt for den nye nøkkelen — andre saksbehandlere berøres ikke (*«Rotering oppretter et nytt nøkkelpar og krypterer alle saker du kan lese på nytt. Andre saksbehandlere berøres ikke.»*).

Fornuftig etter: mistenkelig tilgang, utskifting av en kompromittert enhet eller regelmessig nøkkelhygiene. **Forsiktig:** er ikke gjeldende nøkkel på enheten, låser rotering deg ute — appen advarer først (*«Nøkkelen din er ikke på denne enheten ...»*).

For **«Roter nøkkelen min»** trenger du **«Nåværende passordfrase (beholder tilgang til sakene dine)»** pluss **«Ny passordfrase (minst 10 tegn)»** og **«Gjenta den nye passordfrasen»**.

Innboks

[illegible]

6.1 Sakslisten

Titler og innhold vises dekryptert når nøkkelen din er låst opp. Saker som ikke er forseglet for nøkkelen din, forblir låste — **«Denne saken er ikke kryptert for nøkkelen din — en annen saksbehandler må gi tilgang på nytt.»**

6.2 Filtrering og søk

- **Fritekst («Tittel eller saksnummer»)** — skriv, og listen avgrenses umiddelbart («Avgrens listen — endringer brukes mens du skriver.»).
- **«Alle statusser»** — avgrens til én status (kapittel 8).
- **«Alle saksbehandlere»** — avgrens til én person.
- **«Bare saker tildelt meg» / «Tildelt meg»** — din egen arbeidsmengde.

10

6.3 Tellere og omfang

Over listen viser en feltstripe gjeldende tellere (åpne, forfalte og tildelte saker). Med flere enn 500 saker trimmer appen listen: **«De 500 nyeste sakene vises.»** — filtrer mer presist da.

6.4 Forfalte saker

Saker forbi tilbakemeldingsfristen bærer merket **«Forfalt»** og vises i tellerne. Fristen følger av kanalinnstillingene; forfalte saker kan i tillegg rapporteres til eskaleringssaksbehandleren (kapitlene 8 og 13).

Sakssiden

Sakssiden samler alt om en sak: oversikt, kryptert samtale, interne notater, vedlegg, eskaleringer og beviseksport. Du leser innholdet etter å ha låst opp nøkkelen din.

7.1 Saksoversikt

Toppen («**Saksoversikt**») viser status, prioritet, kategori, tildelt person, mottaksdato og frister — samt handlingsknappene.

Markør 1: tildeling — Markør 2: statushandlinger.

- **Tildeling:** gi saken til en saksbehandler («**Tildelt**» / «**Ikke tildelt**»); lagring bekrefter «**Tildeling lagret.**»
- **Statushandlinger («Angi status»):** statusløpet følger kapittel 8 — fra «**Mottatt**» til «**Arkivert**».
- «**Rettslig oppbevaring (legal hold)**»: «**Lagre oppbevaring**» setter sletting etter oppbevaringsfrist på pause for denne saken — f.eks. under pågående prosesser. Med en «**Årsak**» blir alt revidert.
- «**Eksporter forseglest bevis (PDF)**»: eksporterer saken som en forseglet PDF-pakke — kun én gang; appen husker eksporten («**Denne eksporten er allerede sendt.**»).

7.2 Samtale og svar

«**Samtale**» viser alle meldinger — melderens melding og deres svar, i tidsrekkefølge. Via «**Svar melder**» skriver du tilbake; knappen «**Send (kryptert)**» krypterer svaret i nettleseren før det når serveren. Bekreftelse: «**Svar sendt.**»

Samtale

1

De siste månedene er fakturaer fra én leverandør gjentatte ganger blitt godkjent uten varemottak. Beløpene ligger like under godkjenningsgrensen.

2026-10-16T02:11:30+00:00

Meldingen din er mottatt. Saksbehandlere kan nå lese og besvare den.

system · 2026-10-16T02:11:30+00:00

Takk for meldingen. Kan du oppgi omtrent hvilken periode disse godkjenningene skjedde?

wc_doc_officer · 2026-10-16T02:11:37.400Z

Vedlegg

2

gen vedlegg.
var meldereren

Send (kryptert)

Markør 1: meldingstråd — Markør 2: svarskjema.

Svar sendes kryptert — serveren lagrer bare kryptert tekst. Meldereren leser dem via sakskoden sin (kapittel 3).

7.3 Interne notater

Området «**Interne notater**» er kun for saksbehandlere — meldere ser aldri disse tekstene. Opprett med «**Nytt notat (kryptert, bare saksbehandlere)**» og lagre med «**Lagre notat**» («**Notat lagret.**»). Notater er også ende-til-ende-krypterte; du kan slette dine egne.

Interne notater

Nytt notat (kryptert, bare saksbehandlere)

Lagre notat

Interne notater — kryptert, synlig kun for saksbehandlere.

7.4 Vedlegg

Bevis lastet opp av meldereren vises her — lastet ned og dekryptert lokalt i nettleseren din. Bare bilder og pdf-er er tillatt (kapittel 13); metadata ble fjernet ved opplasting.

7.5 Eskalering til TicketCheck

Trenger en sak operativ oppfølging (oppgaver, datoer, prosjektkoblinger), overleverer «**Eskaler til TicketCheck**» den til TicketCheck-appen — hvis installert. Du skriver «**Sakstittel**» og «**Sakstekst**» selv: *ingenting kopieres fra saken — verken saksinnhold eller en tilbakekobling eksporteres*. Etter «**Opprett sak**» bekrefter appen «**Sak opprettet.**»

Eskaler til TicketCheck

Skriv billettekten selv — ingenting fra denne saken tas med. Verken sakens innhold eller en tilbakekobling til saken eksporteres.
Ingen eskallasjoner ennå.

Ny sak

Eskaleringsområde — tittel og tekst kommer fra deg, ikke fra saken.

Blokken «**Eskallasjoner**» viser opprettede saker («**Ingen eskallasjoner ennå.**»).

Status og saksløp

Hver sak går gjennom et fast livsløp. Appen håndhever gyldige overganger og skriver hvert trinn til revisjonsloggen (kapittel 10).

8.1 Livsløpet

«**Mottatt**» Ny melding — teknisk mottak er bekreftet («**Mottak bekreftet.**»); melderer ser «**Melding mottatt**»).

«**Til gjennomgang**» Saken behandles. Når det første svaret går ut til melderer, endres statusen automatisk.

«**Tiltak iverksatt**» Organisasjonen har reagert på meldingen — prosessen fortsetter.

«**Lukket**» Prosessen er avsluttet. Melderer kan fortsatt lese tråden, men ikke lenger svare («**Denne saken er lukket. Prosessen er avsluttet.**»). Ved behov kan en sak gjenåpnes til «**Til gjennomgang**» — trinnet revieres.

«**Arkivert**» Endelig tilstand. Ingen statusendringer, ingen svar («**Denne saken er arkivert — svar er ikke lenger mulig.**»; «statusen kan ikke lenger endres»).

Tillatte overganger: «**Mottatt**» → «**Til gjennomgang**» / «**Lukket**» / «**Arkivert**»; «**Til gjennomgang**» → «**Tiltak iverksatt**» / «**Lukket**» / «**Arkivert**»; «**Tiltak iverksatt**» → «**Lukket**» / «**Arkivert**»; «**Lukket**» → «**Til gjennomgang**» (gjenåpning) eller «**Arkivert**».

8.2 Topersonslukking

Når «**Krev at en annen saksbehandler bekrefter avslutning av en sak**» er aktiv i innstillingene, er ett klikk på «**Lukket**» ikke nok: appen melder «**Forespørsel registrert — en annen saksbehandler må bekrefte.**» Et annet medlem av teamet bekrefter samme trinn — først da lukkes saken. Dette hindrer stille enkeltavgjørelser på sensitive meldinger.

8.3 Frister, påminnelser, eskalering

- **Tilbakemeldingsfrist** («**Tilbakemelding forfaller**»): hver sak viser melderer og deg datoen et svar forfaller — juridisk typisk tre måneder.
- **Påminnelse**: den konfigurerte forløpstiden («**Påminnelse før frist (dager)**») varsler deg i tide via Nextcloud-varsel.
- **Forfalt**: fristen er passert → merket «**Forfalt**» i liste og sak. Den utpekte «**Eskaleringssaksbehandler**» informeres i tillegg — konfigurert i kapittel 13.
- **Mottaksbekreftelse**: melderer ser umiddelbart etter innsending at meldingen kom frem — den formelle kvitteringen loven krever.

8.4 Oppbevaring og rettslig hold

Etter lukking sletter appen saksinnhold etter plan («**Oppbevaring etter lukking (måneder, 1-120)**» — kapittel 13). Pågående prosesser beskyttes per sak med «**Rettslig oppbevaring (legal hold)**» + «**Lagre oppbevaring**» — sletting pauses; årsak og aktør havner i revisjonen.

Behandle saksbehandlere

Siden **«Saksbehandlere»** (undertittel **«Nøkler og tilgang»**) behandler nøkler og lesetilganger: *«Administrer saksbehandlernøkler og tilgang til krypterte saker.»*

9.1 Tabellen

Én rad per person: Nextcloud-bruker, **«Nøkkelversjon»**, **«Fingeravtrykk»** for den offentlige nøkkelen, status (**«Aktiv»** / **«Tilbakekalt»**) og handlinger. Tom tilstand: **«Ingen saksbehandlere ennå.»** Fingeravtrykket er den korte kontrollsummen til den offentlige nøkkelen — til sammenligning, f.eks. ved nøkkelverifisering over telefon.

9.2 Gi tilgang (re-wrap)

Nye nøkler (ny enhet, ny person) kan ikke lese gamle saker med en gang — disse sakene ble forseglet for de offentlige nøklene som fantes da. En eksisterende saksbehandler åpner dem for nykommeren: se gjennom listen over saker vedkommende ikke kan lese ennå, og klikk **«Gi tilgang»**. Nettleseren din krypterer deretter saksnøkklene i tillegg for den nye offentlige nøkkelen — ren klientjobb; serveren ser fortsatt bare kryptert tekst.

Appen forklarer det selv: *«Disse saksbehandlerne kan ikke lenger lese denne saken (for eksempel etter et nøkkelbytte uten omkryptering). Ved tildeling forsegles saksnøkkelen på nytt til deres gjeldende nøkkel.»*

9.3 Tilbakekalling

«Tilbakekall» fjerner en persons sakstilgang — ved avgang eller etter en hendelse. Appen advarer: *«Tilbakekalle denne saksbehandleren? Deretter må alle saker krypteres på nytt.»*

Deretter: forsegl saksnøkklene på nytt for de gjenværende saksbehandlerne (re-wrap), slik at den tilbakekalte personens gamle nøkkel ikke lenger kan dekryptere noe. Én enkelt gjenværende nøkkel er kritisk — uten en andre saksbehandler er sakene ugjenkallelige etter en tapt passordfrase.

9.4 Legge til en ny saksbehandler

1. En Nextcloud-administrator legger personen inn i gruppen `whistlecheck_officers` (kapittel 15).
2. Personen åpner **«Saksbehandlere»** og genererer sin nøkkel (kapittel 5).
3. En eksisterende saksbehandler gir tilgang til eksisterende saker (**«Gi tilgang»**).

Nye meldinger forsegles for den nye nøkkelen umiddelbart fra da av.

KAPITTEL 10

Revisjonslogg

Siden «**Revisjon**» (undertittel «**Manipulasjonssikker logg**») viser hver sikkerhetsrelevant handling på kanalen: sakshendelser, statusendringer, tilgangstildelinger, tilbakekallinger, eksporter, innstillingsendringer.



Markør 1: kjedestatus — Markør 2: hendelsestabel.

10.1 Hashkjeden

Hver oppføring kobles kryptografisk til forgjengeren. Siden verifiserer integriteten øverst:

- «**Integritet:**» «**Kjede intakt**» — alle oppføringer er koblet uten brudd («*Alle registrerte hendelser danner en ubrutt kjede.*»).
- «**KJEDE BRUTT**» — kjeden er brutt. Appen advarer: «*Revisjonskjeden er brutt — behandle denne loggen som upålitelig og undersøk før du stoler på den.*»

En brutt kjede betyr at oppføringer ble endret, slettet eller satt inn i ettertid. Det er en sikkerhetshendelse — ikke behandle den som kosmetisk.

10.2 Hendelsestabellen

Kolonner: «**Tidspunkt**», «**Aktør**», «**Hendelse**» og berørt sak. Aktøren er Nextcloud-brukernavnet — for anonyme meldinger finnes det ingen navn.

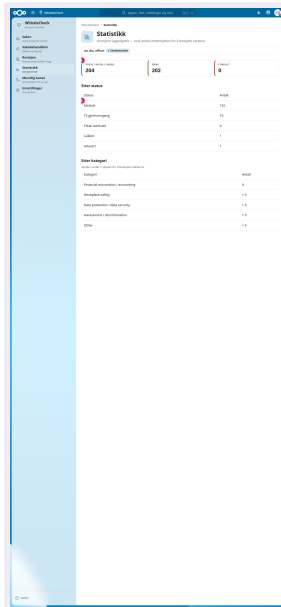
Hendelser omfatter blant annet: sak mottatt, svar sendt, status endret, tilgang gitt/tilbakekalt, nøkkel registrert/rotet, rettslig hold satt, bevis eksportert, innstilling endret.

Hva kjeden beviser og ikke beviser: den beviser at loggen er intakt, ikke at oppføringene er sanne. Den som flytter en frist eller lukker en sak for tidlig, etterlater seg en intakt — og dermed troværdig — oppføring.

KAPITTEL 11

Statistikk

Siden «**Statistikk**» (undertittel «anonym varsling» / aggregerte tellinger) svarer på: hvor mange saker? I hvilken status? I hvilke kategorier? — uten noensinne å avsløre en enkelt melding.



Markør 1: tellerstripe — Markør 2: saker etter status.

11.1 Tallene

- **Tellerstripe:** «**Totalt antall saker**» og flere summer («**Sakstotaler**»).
- «**Etter status**»: fordeling over livsløpet.
- «**Etter kategori**»: fordeling over de vedlikeholdte kategoriene deres.

Alle tall er rene tellinger av krypterte saker — statistikken leser ikke innhold, den teller rader.

11.2 Småcelle-undertrykkelse

Den kritiske beskyttelsen: «*Anonyme aggregater — små antall undertrykkes for å beskytte varslere.*» Konkret: «*Verdier under 5 skjules for å beskytte melderne.*»

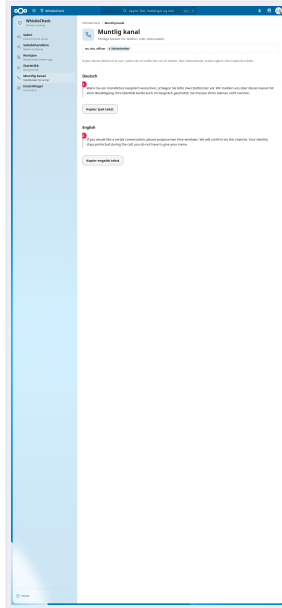
Hvorfor? I en kategori med bare to saker kan statistikken pluss insiderkunnskap («bare to personer visste om dette») peke mot melderens. Celler under fem forblir derfor skjult — med design, ikke en datafeil.

11.3 Tolkning

Statistikken viser kanalbruk og behandlingstilstand — om meldinger kommer inn, om frister overholdes («**Forfalt**») og hvilke temaer som dominerer. Den erstatter ikke saksarbeid; den er ansvarlighetsinstrumentet overfor ledelse og arbeidsmiljøutvalg.

Muntlig kanal

HinSchG krever at meldinger også kan gis muntlig — per telefon eller personlig. WhistleCheck bringer slike meldinger tilbake inn i den krypterte kanalen i stedet for en egen telefonnotisbok.



Markør 1: tysk tekstblokk — Markør 2: engelsk tekstblokk.

12.1 Tekstblokkene

Siden «**Muntlig kanal**» (undertittel «**Tekstblokker for anrop**») inneholder ferdige tekster: «*Ferdige tekster for telefon- eller videomøter.*»

- «**Kopier tysk tekst**»
- «**Kopier engelsk tekst**»

Hver blokk forklarer innringeren hva som skjer videre: at den muntlige meldingen flyttes inn i den krypterte kanalen, hvordan de får sakskode sin og hvordan de svarer på oppfølgingsspørsmål.

12.2 Behandle en samtale

1. Innringeren beskriver sitt forhold muntlig — du lytter og noterer fakta.
2. Du flytter meldingen inn i kanalen: opprett saken i «**Saksinnboks**» (kapittel 6).
3. Kopier den ferdige tekstblokken inn i et sakssvar («*Kopier denne teksten til et svar i saken når en melder ber om en telefon- eller videosamtale. Avtalen gjøres i den krypterte tråden.*»).
4. Selve avtalen gjøres inne i den krypterte tråden — aldri over ukrypterte kanaler.

Slik dokumenteres en muntlig melding, behandles innen frister og er like beskyttet som en skriftlig.

Innstillinger

Siden **«Innstillinger»** (undertittel «kanaloppførsel») grupperer alt som kan konfigureres i seksjoner — sidenavigasjonen (**«Innstillingsseksjoner»**) velger området til venstre, skjemaet med **«Lagre»** ligger til høyre. Endringer havner i revisjonsloggen.

13.1 Kanal



Markør 1: organisasjonsnavn — Markør 2: velkomsttekst — Markør 3: eskaleringssaksbehandler.

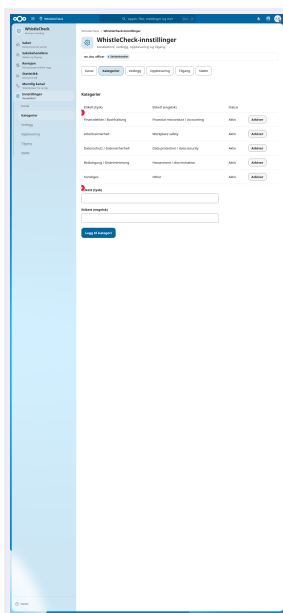
«Organisasjonens navn» Viser på den offentlige meldingssiden — meldere ser umiddelbart hvem som driver kanalen.

«Velkomsttekst (vises på meldingssiden)» En kort introduksjon over meldingsskjemaet.

«Eskaleringssaksbehandler» Personen som varsles tilleggsvis om forfalte saker (kapittel 8).

«Krev at en annen saksbehandler bekrefter avslutning av en sak» Topersonsprinsipp for lukking og arkivering (kapittel 8).

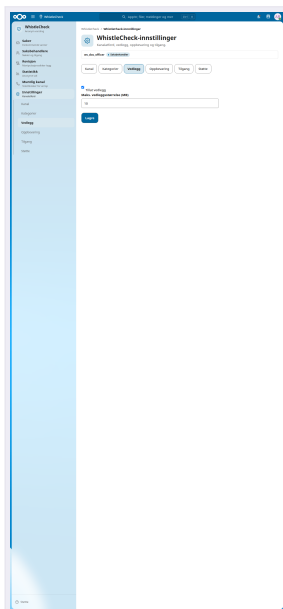
13.2 Kategorier



Markør 1: kategoritabell — Markør 2: skjema for ny kategori.

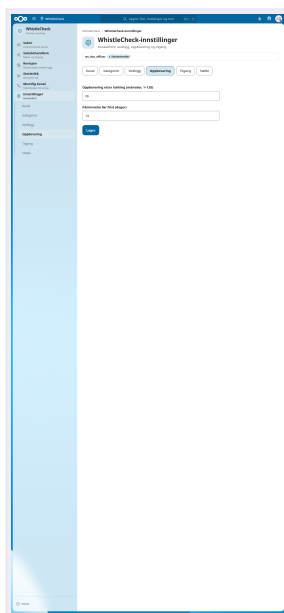
Listen over meldingskategorier — tabell øverst, oppretting nedenfor med **«Etikett (tysk)»** og **«Etikett (engelsk)»** pluss **«Legg til kategori»**. Rediger eller arkiver eksisterende kategorier rett i tabellen. Tom tilstand: «Ingen kategorier ennå — legg til den første nedenfor.»

13.3 Vedlegg



«Tillat vedlegg» aktiverer opplastinger på meldingssiden; **«Maks. vedleggsstørrelse (MB)»** (1–50) begrenser dem. Kun bilder og pdf-er er tillatt — appen fjerner metadata før kryptering.

13.4 Oppbevaring



«**Oppbevaring etter lukking (måned, 1–120)**» Hvor lenge lukkede saker forblir lesbare før sletting treffer.

«**Påminnelse før frist (dager)**» Forløpstid for fristpåminnelsen (0–90).

Beskytt pågående prosesser per sak med «**Rettslig oppbevaring (legal hold)**» (kapittel 8). Ap-padvarsel ved feil: «*Slettingen av utløpte saker har feilet gjentatte ganger — sjekk serverloggene.*»

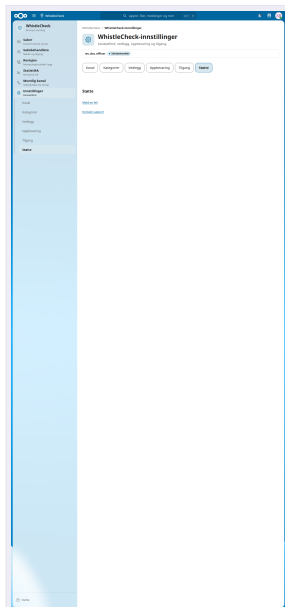
13.5 Tilgang



- «**Tillat innsending uten JavaScript (kryptering på serveren, tydelig merket)**» — tillat meldinger uten JavaScript, ærlig merket (kapittel 4).
- «**Krev proof-of-work etter så mange forespørsler over grensen**» — hvor mange brudd på ratebegrensningen som utløser puzzle (kapittel 2).

13.6 Muntlig / Revisjon / Støtte

- **Muntlig:** vedlikehold blokkene for den muntlige kanalen (kapittel 12).
- **Revisjon:** revisjonsrelaterte innstillinger.
- **Støtte:** «Meld en feil» (GitHub-saker) og «Kontakt support» (e-post).



Feil og feilsøking

Hva appen forteller deg — og hva du kan gjøre med det.

14.1 For meldere

- «**Fyll ut de markerte feltene.**» Et obligatorisk felt mangler — vanligvis «**Hva skjedde?**». Feilaktige felt markeres og beskrives.
- «**Ugyldig eller utløpt sakskode.**» Skrivefeil i koden eller for mange mislykkede forsøk. Kopier koden nøyaktig (fem-tegns blokker, ingen mellomrom); QR-koden er et alternativ.
- «**For mange forespørsler — prøv igjen senere.**» Ratebegrensning — vent noen minutter. Beskyttelse, ikke en feil.
- «**Denne kanalen er ikke klar ennå. Prøv igjen senere.**» Ingen saksbehandlernøkkel er registrert ennå — organisasjonen må først sette opp en saksbehandler.
- «**Noe gikk galt. Prøv igjen.**» Generell feil — prøv igjen; vedvarer den, nå organisasjonen via den vanlige kanalen.

14.2 For saksbehandlere

- «**Dekryptering mislyktes.**» / «**Feil passordfrase — prøv igjen.**» — feil passordfrase ved opplåsing, eller en enhet uten nøkkelen din.
- «**Officer-nøkkelen din er ikke på denne enheten. Sett den opp på siden Officers for å lese saker.**» — gjenta nøkkelseremonien på denne enheten (kapittel 5).
- «**Denne saken er ikke kryptert for nøkkelen din — en annen saksbehandler må gi tilgang på nytt.**» — saken er eldre enn nøkkelen din; en kollega gir tilgang via «**Gi tilgang**» (kapittel 9).
- «Noen andre har endret denne saken — laster inn på nytt.» — optimistisk låsing: to saksbehandlere på samme sak, appen laster den ferske tilstanden.
- «Nøkkelen kunne ikke lagres i denne nettleseren — aktiver lagring for nettstedet og prøv igjen.» — nettleseren blokkerer lokal lagring (privat modus, strenge innstillinger); tillat nettstedslagring.

14.3 For administratorer

- «**KJEDE BRUTT**» Revisjonsintegritet brutt — sikkerhetshendelse, kapittel 10.
- «**Slettingen av utløpte saker har feilet gjentatte ganger — sjekk serverloggene.**» Bakgrunnsjobben for oppbevaring kjører ikke — sjekk cron og logger.
- Meldinger kommer ikke inn** Gruppen `whistlecheck_officers` er tom eller ingen nøkkel er registrert — kapittel 15.

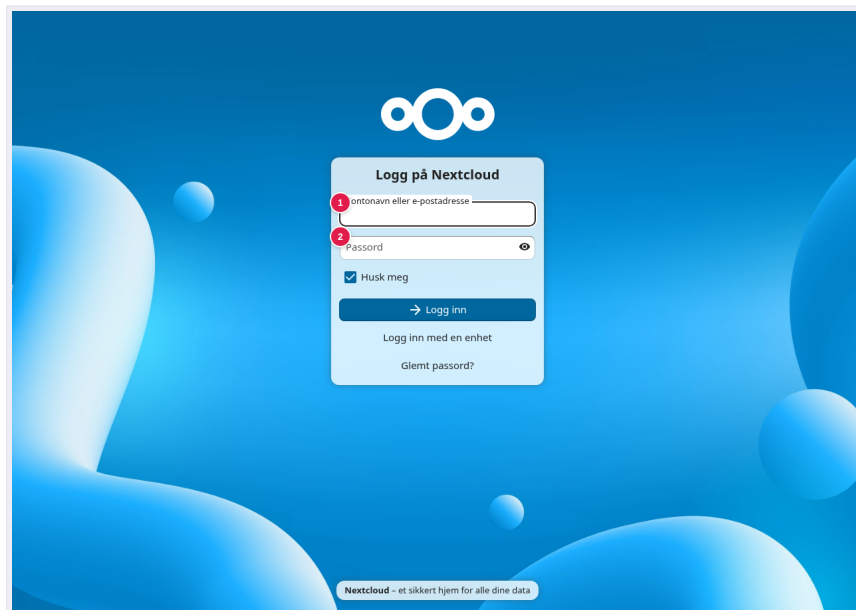
KAPITTEL 15

Tilgang og administrasjon

Hvem kommer inn hvor — og hvordan administratorer setter opp kanalen.

15.1 Saksbehandler-innlogging

Saksbehandlere logger inn på Nextcloud-en deres — brukernavn og passord som alle andre steder i skyen.

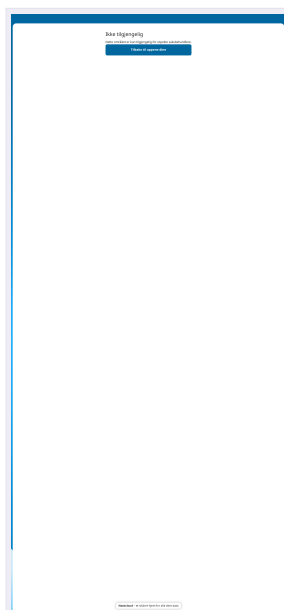


Markør 1: brukernavn — Markør 2: passord.

Deretter åpnes appen via appmenyen eller direkte på `.../apps/whistlecheck`. Meldere logger *aldri* inn — det offentlige området er kontroløst (kapittel 2).

15.2 Avvist tilgang

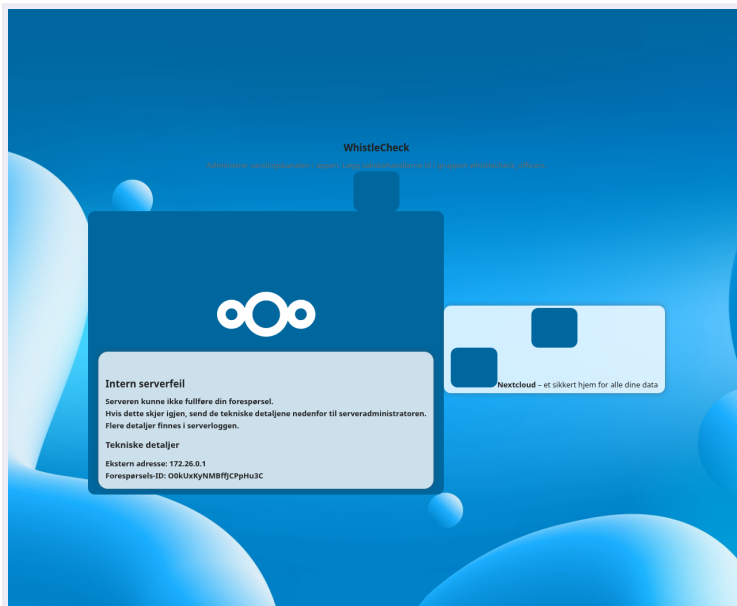
Alle utenfor gruppen `whistlecheck_officers` ser avvisningssiden når de åpner appen: **«Dette området er kun tilgjengelig for utpekte saksbehandlere.»** — med **«Tilbake til appene dine»** som vei ut.



Det er med design: medlemskap og nøkkel skiller adgang fra leserettigheter. Appens navigasjon-soppføring vises bare for gruppemedlemmer.

15.3 Vedlikeholde saksbehandlergruppen

Nextcloud-administrasjonen behandler gruppen `whistlecheck_officers` i brukerbehandlingen (Innstillinger → Brukere eller appens administrasjonsseksjon).



- **Legge til:** legg en bruker til i gruppen → personen åpner appen og genererer sin nøkkel (kapittel 5) → en eksisterende saksbehandler gir tilgang til eldre saker (kapittel 9).
- **Fjerne:** å ta noen ut av gruppen blokkerer apptilgang umiddelbart. Klikk i tillegg «**Tilbakekall**» på «**Saksbehandlere**», slik at den gamle nøkkelen ikke lenger kan dekryptere noe.
- **Minste bemanning:** behold alltid *to* aktive saksbehandlere — ellers er kanalen uoppnåelig når én person eller én passordfrase faller ut.

Tilgjengelighet og språk

Kanalen må være oppnåelig for alle — teknisk og språklig.

16.1 Betjening

- **Tastatur:** hele appen fungerer uten mus — skjemaer, lister og dialoger kan nås via Tab.
- **Hoppelenker:** offentlige sider tilbyr «Gå til innhold» og «Hopp til meldingsskjemaet» — skjermleserbrukere hopper forbi topptekster direkte.
- **Feil som tekst:** feilaktige felt markeres ikke bare med farge, men med tekst og `aria-invalid` — skjermlesere kunngjør feilen.
- **Statusmeldinger:** suksess og feil sendes ut som live-regioner — du hører «Svar sendt.» i stedet for bare å se en farge.
- **Kontrast & bevegelse:** farger bærer aldri informasjon alene; appen respekterer redusert bevegelse (`prefers-reduced-motion`).

16.2 Språk

Appen følger nettleserspråket evt. Nextcloud-profilen — grensesnitt og meldingsside er fullt oversatt (tysk, engelsk, fransk, spansk, dansk, nederlandsk, italiensk, polsk, svensk, norsk, portugisisk, brasiliansk portugisisk). Kategorier vedlikeholdes tospråklig («**Etikett (tysk)**» / «**Etikett (engelsk)**»).

Språkbarrierer i selve meldingen dekkes av den muntlige kanalen (kapittel 12) — en ferdig engelsk tekstblokk er tilgjengelig.

Ofte stilte spørsmål

17.1 For meldere

Er jeg virkelig anonym? Ja, så langt det er teknisk mulig: ingen konto, ingen informasjonskapsler, ingen IP-lagring, ende-til-ende-kryptering. Det du skriver i teksten — navn, avdelinger, datoer — avgjør din gjenkjennelighet. Skjemaet advarer om kontaktopplysninger.

Jeg mistet sakskoden min. Da er saken uoppråelig for deg. Koden er den eneste koblingen — ingen kan gjenskape den eller si hvilken sak som var din. Du kan alltid sende inn en ny melding.

Må jeg svare på oppfølgingsspørsmål? Nei — men ubesvarte spørsmål kan stoppe behandlingen. Tråden viser om organisasjonen fortsatt trenger noe fra deg.

Hvor lang tid tar behandlingen? Tråden viser **«Tilbakemelding forfaller:»** — siste dato for svar fra organisasjonen din.

17.2 For saksbehandlere

Glemt passordfrasen — hva nå? På samme enhet: ingenting å gjenopprette, men en annen enhet eller en kollega kan gi deg tilgang igjen (**«Gi tilgang»**). Er du eneste saksbehandler, er sakene ugjenkallelige — oppbevar passordfrasen i en passordbehandler.

Kan administratorer lese med? Nei. Ende-til-ende betyr: serveren lagrer bare kryptert tekst. Administratorer ser saker i databasen, men kan ikke dekryptere noe.

Lukket en sak ved et uhell? **«Lukket»** → **«Til gjennomgang»** er tillatt — trinnet revieres. **«Arkivert»** derimot er endelig.

Hvorfor mangler en verdi i statistikken? Småcelle-undertrykkelse: tellinger under 5 skjules (kapittel 11).

17.3 For administratorer

Er appen nok for HinSchG? Den implementerer de tekniske pliktene: anonym kanal, mottaksbekreftelse, tilbakemeldingsfrist, muntlig mulighet, konfidensiell behandling, oppbevaring/sletting, manipulasjonssikker logg. Den er ingen juridisk rådgivning — prosessene rundt (hvem, hvor raskt, hvilke saker) er deres.

Hvor mange saksbehandlere minst? To — for stedfortredelse, topersonslukking og nøkkelredning.

Ordliste

Ende-til-ende-kryptering (E2E) Innhold krypt-/dekrypteres i nettleseren — serveren ser bare kryptert tekst.

Sakskode Anonymisert tilgangskode på 26 tegn til egen sak — erstatter konto og e-post for meldere.

Hashkjede Kobling av revisjonsoppføringer: hver oppføring inneholder kontrollsummen til forgjengeren — senere endringer bryter kjeden synlig.

HinSchG Tysk varslervernlov — implementerer EU-direktiv 2019/1937; pålegger organisasjoner over en viss størrelse beskyttede varslingskanaler.

Legal hold Oppbevaringssperre: pauser planlagt sletting av en sak under prosesser.

Saksbehandlernøkkel Personlig nøkkelpar per saksbehandler og enhet; den private delen lever bare i nettleseren, kryptert med passordfrasen.

Proof-of-work Beregningspuzzle i nettleseren som spambrems — usynlig for mennesker, kostbar for roboter.

Ratebegrensning Teknisk tak for forespørsler per kilde — beskytter den offentlige kanalen mot misbruk.

Re-wrap Nyforsegling av en saksnøkkel for en annen offentlig nøkkel — slik får nye enheter eller personer tilgang til eldre saker.

Tilbakemeldingsfrist Datoen organisasjonen senest må gi melderens tilbakemelding (juridisk typisk tre måneder).

Småcelle-undertrykkelse Skjuling av små tellinger (<5) i statistikk — hindrer slutninger om meldere.

Topersonslukking Fireøyesprinsipp: lukking og arkivering krever en andre bekreftelse.

Funksjonskatalog

Alle dokumenterte funksjoner på ett sted — med kapittelhenvisninger.

Melding

Anonym innsending uten konto: emne, kategori, fakta, vedlegg, frivillige kontaktopplysninger (kap. 2)

Sakskode

Engangskode med kopiering, QR-visning, utskrift (kap. 3)

Tråd Status, tilbakemeldingsfrist, meldinger, svar — alle E2E-kryptert (kap. 3)

Uten JS

Kryptering på serveren, ærlig merket (kap. 4)

Nøkkel

Seremoni, opplåsing, rotering, enhetsbyte (kap. 5)

Innboks

Liste, filtre, søk, tildeling, tellere (kap. 6)

Saksside

Tråd, svar, interne notater, vedlegg (kap. 7)

Eskalering

TicketCheck-overlevering uten saksinnhold (kap. 7)

Bevis

Forseglet PDF-eksport, kun én gang (kap. 7)

Status

Livsløp Mottatt → Arkivert (kap. 8)

Toperson

Obligatorisk bekreftelse for lukking (kap. 8)

Frister

Tilbakemelding, påminnelse, forfalt-merke, eskaleringssaksbehandler (kap. 8)

Legal hold

Per-sak slettingssperre med årsak (kap. 8)

Saksh.

Tabell, fingeravtrykk, gi tilgang, tilbakekall (kap. 9)

Revisjon

Hashkjede, integritetssjekk, hendelsestabell (kap. 10)

Statistikk

Aggregater, småcelle-undertrykkelse (kap. 11)

Muntlig

DE/EN-tekstblokker for telefonmeldinger (kap. 12)

Innst.

Kanal, kategorier, vedlegg, oppbevaring, tilgang, muntlig, revisjon, støtte (kap. 13)

Tilgang

Saksbehandlergruppe, avvisningsside, administrasjon (kap. 15)

Vern PoW, ratebegrensning, honeypot, metadatafjerning (kap. 2)

Om Software by Design

Software by Design utvikler Nextcloud-apper for organisasjoner som vil hoste egne data — fra tidsregistrering og prosjekter til lager, flåte og kunderelasjoner. Hver app kjører fullt ut på din Nextcloud-instans; webgrensesnittene er gratis (AGPL).

Selskap

- **Nettsted:** <https://nextcloud.software-by-design.de/>
- **Partner & tilbud:** <mailto:info@software-by-design.de>
- **Rapporter feil / foreslå forbedring:** <mailto:dev@software-by-design.de>

Support & bidrag

WhistleCheck er gratis på din Nextcloud (AGPL). Feilrapporter og fornuftige ideer via GitHub eller e-post er en del av open source-vedlikehold — uten garantert svartid.

I appen

Under «**Innstillinger**» → «**Hjelp & support**» (navigasjonschip kan fortsatt vise «**Support us**») finner du de samme alternativene som på nettstedet vårt: partner-tilbud, oppstart, bestilt funksjon og frivillig støtte.

Check Partner (fakturerbar)

Trenger organisasjonen din planleggbare hjelp med faktura — oppstart, timpakker, prioritert e-post — velg «**Check Partner**». Det er en tjeneste med tilbud og faktura, ikke en donasjon.

- Pakker og vilkår på support-siden: <https://nextcloud.software-by-design.de/nb/support/>
- Be om partner-tilbud: <mailto:info@software-by-design.de?subject=Partner-foresp%C3%B8rsel>

Andre fakturerbare alternativer

- **Oppstart & opplæring** — fjernoppsett eller workshop for teamet ditt.
- **Bestilt funksjon** — avgrenset endring med akseptkriterier og leveringsdato.
- **Offisielle mobil- & terminallisenser** — der det tilbys for WhistleCheck; navngitte plasser med faktura.

GitHub Sponsors (frivillig)

Frivillig støtte uten faktura-SLA — vi setter pris på det, men det er valgfritt:

<https://github.com/sponsors/aSoftwareByDesignRepository>

Juridisk merknad

Denne håndboken erstatter ikke juridisk, skattemessig eller compliance-rådgivning. Tredjeparts produktnavn og varemerker tilhører respektive eiere.

Register

Administrasjon, 1	Oppbevaring, 15, 22
Anonyme aggregater, 18	Oppfølgingsspørsmål, 4
Eskalering, 1, 13	Opplåsing, 8
FAQ, 28	Ordliste, 29
Feil, 24	Oversettelse, 27
Feilsøking, 24	Passordfrase, 8
Filtre, 10	Proof-of-work, 3
Filtrering av saker, 10	Påminnelser, 15
Forfalt, 11	Ratebegrensning, 3
Frister, 15	Revisjon, 17
Funksjonskatalog, 30	Roller, 1
Gi tilgang, 16	Saksbehandlere, 1, 16
Gruppe, 25	Saksbehandlergruppe, 26
Hashkjede, 17	Sakskode, 4
Hendelser, 17	Saksoversikt, 12
Innboks, 10	Saksside, 12
Innlogging, 25	Sakstråd, 4
Innstillinger, 20	Samtale, 12
Interne notater, 13	Server-side kryptering, 7
JavaScript deaktivert, 7	Skjermlesere, 27
Kanal, 20	Småcelle-undertrykkelse, 18
Kategorier, 21	Språk, 27
Kryptering, 3	Statistikk, 18
Legal hold, 15	Status, 15
Livssyklus, 15	Støtte, 23
Manipulasjonssikkerhet, 17	Svar, 12
Meldere, 1	Søk, 10
Melding, 2	Tastatur, 27
Meldingskjema, 2	Tekstblokker, 19
Muntlig kanal, 19	Telefon, 19
Ny enhet, 9	Tilbakekall, 16
Nøkkel, 8	Tilgang, 1, 22, 25
Nøkkelbehandling, 16	Tilgang avvist, 25
Nøkkelrotering, 9	Tilgjengelighet, 27
Nøkkelseremoni, 8	Topersonsprinsipp, 15
	Tråd, 5
	Vedlegg, 13, 21