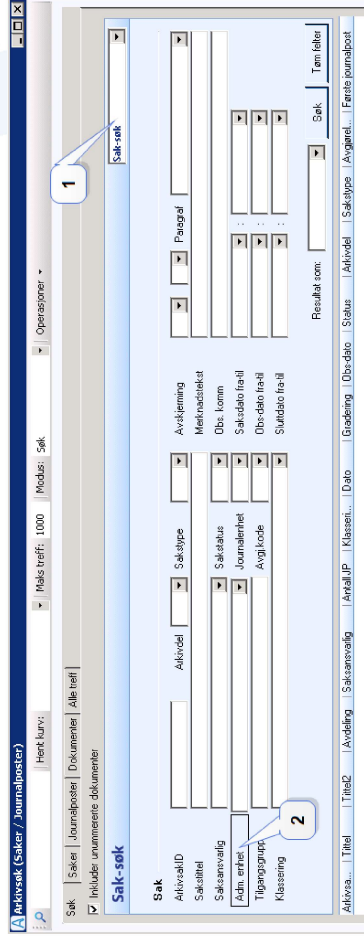
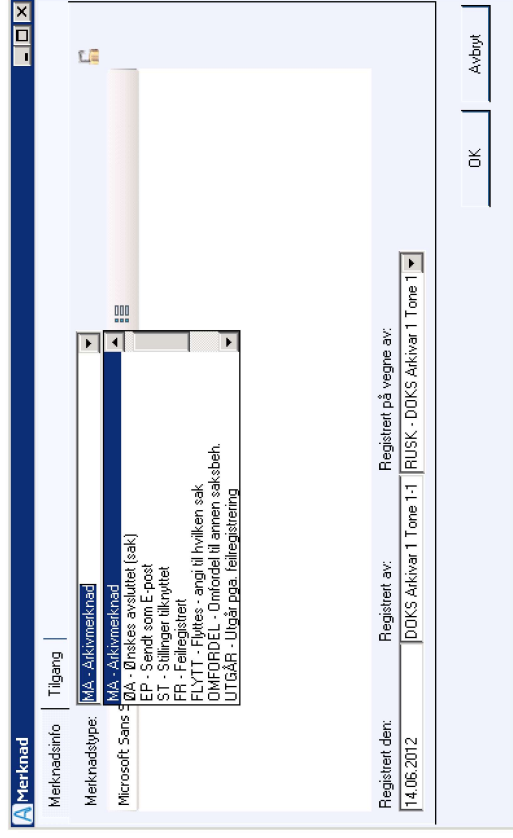


I bildet som åpner seg velger du type søk (sak/dokument/journalpost) (1). Du kan søke i flere spesifikke felt. Klikk på teksten **Adm.enhet** (2) for å legge til flere administrative enheter i søket.



Merknad

- Registrer ny merknad på en saksmappe, eller journalpost, ved å markere elementet i hovedvisningen. Velg fanekortet **Merknader**, klikk på **Legg til**. Alternativt kan du åpne metadatabildet, gå til fanekortet **Merknader**, og klikke på **Legg til**.
- Dialog for merknadsregistrering vises:



- Velg **merknadstype**, og skriv inn tekst.
- Merknad kan leses for redigering ved å klikke på hengslåsen.

Forhåndsvisning og utskrift

- Hent frem elementet du ønsker å skrive ut. Høyreklikk og velg **Send til, Skriver**

Tips og triks

Oppdater arbeidsbordet

- Trykk på ikonet eller høyreklikk i arbeidsbordet og velg **Frisk opp**.

Opprydding i kurvene

- Høyreklikk, og velg **Fjern fra kurv** (gjelder kun elementer som ikke krever oppfølging).
- Høyreklikk, velg **Behandle** og så et av behandlingsvalgene som vises.

Søk

Klikk på forstørrelsesglasset. I nedtrekksliste til høyre bestemmer du type søk, og i **Resultat** bestemmer du hva du vil se. Husk å hake av for **inkluder unummerede dokumenter** om du ønsker å se disse.

Utgående brev

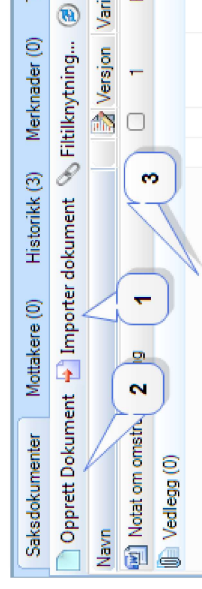
- Husk å legge til mottaker. Dette gjøres i registreringsbildet for journalpost.

Sjekk inn og avslutt

- Bruk **Sjekk inn og avslutt**-knappen, som du finner under fanekortet **Hjem** i MS Word, til å sjekke inn saksdokumenter i WebSak Fokus.

Legg til vedlegg

1. **Importer** dokumenter.
2. **Opprett nytt dokument**.
3. **Dra og slipp** eksterne dokumenter.

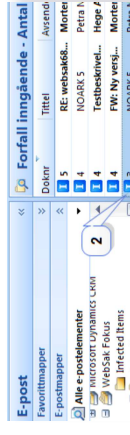


Høyreklikk

- Bruk dette aktivt! Mange funksjoner i WebSak Fokus er tilgjengelig via høyreklikkmenyen.

Arbeide med innhold i kurv

Hvis du markerer kurvens navn (1), vises alt innholdet i kurven i hovedvisningen i WebSak



Beha

Når du element skrift.

- Kli
- Ma
- i W

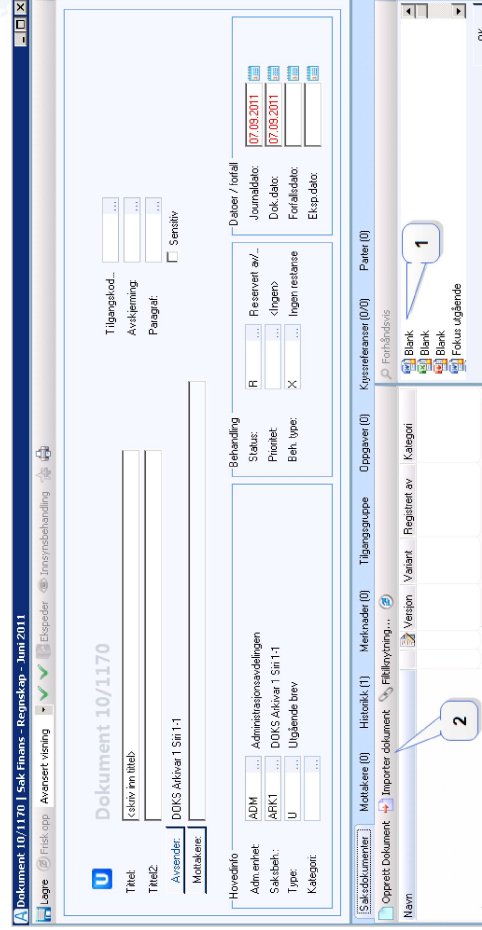
Her kar forhå på (5) f forstøri

- Hø
- alt



Opprette nytt dokument (jp) i eksisterende sak

- ▶ Finn frem til den saken du vil lage nytt dokument i. Du kan bruke søkerutinen til dette, eller hente opp saken fra en av kurvene i arbeidsbordet.
- ▶ Når saken er hentet opp i hovedbildet til WebSak Fokus, bruker du knappen **Nytt dokument** på menylinjen øverst i Outlook.
- ▶ Velg dokumenttype fra nedtrekksmenyen:
- ▶ Registreringsbildet for nytt dokument kommer opp. Fyll ut nødvendig informasjon, og velg mal (1) eller importer dokument (2).



- ▶ MS Word åpnes, og du kan arbeide med dokumentet på vanlig måte.
- ▶ Klikk på **Lagre** for å mellomlagre dokumentet mens du jobber med det.
- ▶ Velg **Sjekk inn og avslutt** når du er ferdig med dokumentet.

Opprette ny sak

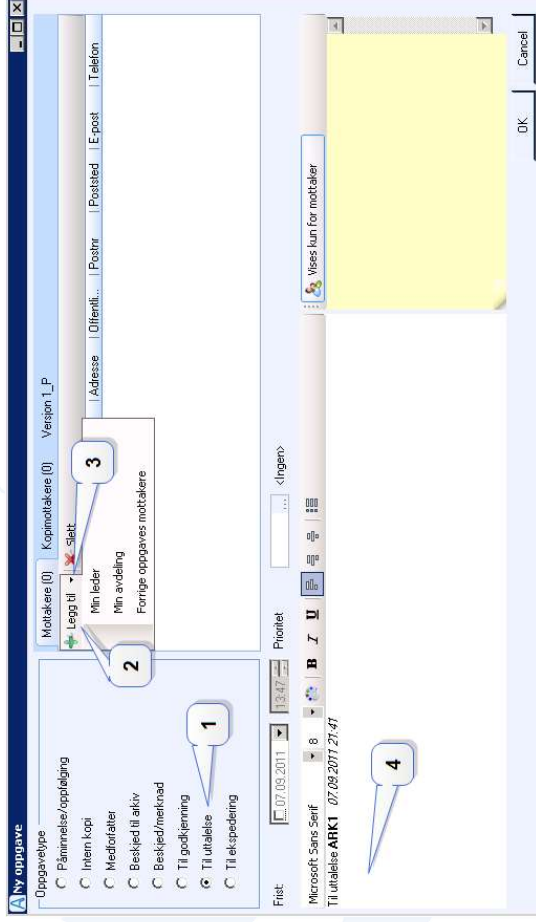
- ▶ Klikk på **Ny saksmappe** oppe i menylinjen. Registreringsdialogen for saken åpnes. Fyll inn informasjon. **Husk å følge interne skrive regler og gi saken en god tittel som beskriver sakens innhold.**
- ▶ Trykk **Lagre**

Du kan velge å lukke registreringsbildet for saken og følge oppskriften ovenfor for å lage nye dokument, eller bruke knappen **Legg til** på fanekortet **Journalposter** i sakens registreringsbilde.

Arkiver e-post

Alternativ 1 - Arkiver e-posten i en av sakene du har i arbeidsbordet:

- ▶ Marker e-post, hold nede venstre musetast, og dra og slipp e-posten i aktuell sak i arbeidsbordet.
- ▶ **Alternativ 2 - høyreklikk og velg arkiver:**
- ▶ Marker e-posten i innboksen, høyreklikk og velg **Arkiver** i Fokus.



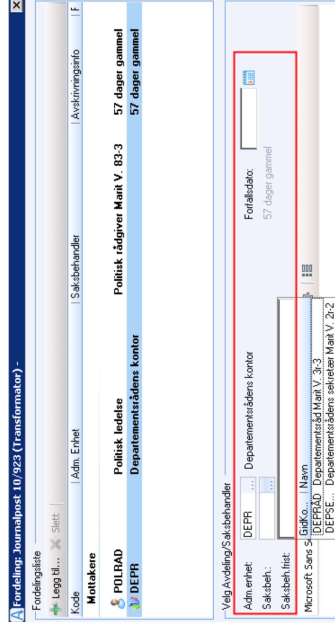
eventuell oppgavetekst (4).

- ▶ Trykk **Ok**, og se at oppgaven legger seg i listen under oppgavefanen.

Fordele dokumenter til saksbehandler

(Denne beskrivelsen gjelder kun leder, eller andre som er autorisert til å fordele dokumenter.)

- ▶ Finn arbeidslisten **Til fordeling** i arbeidsbordet. Høyreklikk på journalpost du vil fordele i arbeidslisten, og velg **Behandle**, så **Fordele**.
- ▶ I fordelingsbildet kan du fordele til **saksbehandler**, omfordele til annen **adm.enhet** og påføre **forfallsdato**.
- ▶ **Merknad** påføres ved behov.
- ▶ Ved fordeling av notat, kan **saksbehandlingsfrist** påføres pr. mottaker.
- ▶ Trykk **Ok**. Dokumentet blir nå sendt videre til valgt saksbehandler.



Dokument under arbeid

Redigere eller arbeide videre med et dokument

- ▶ 3 alternativer: dobbelklikk på en journalpost (jp), høyreklikk på jp og velg rediger, eller klikk på ikonet for journalposten under journalpostdetaljer.
- ▶ Du får da opp redigeringsbildet for journalposten (her vises avansert visning):

