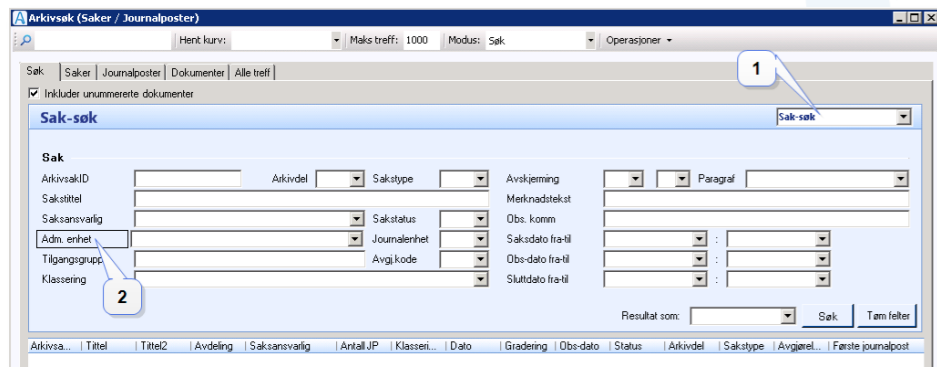
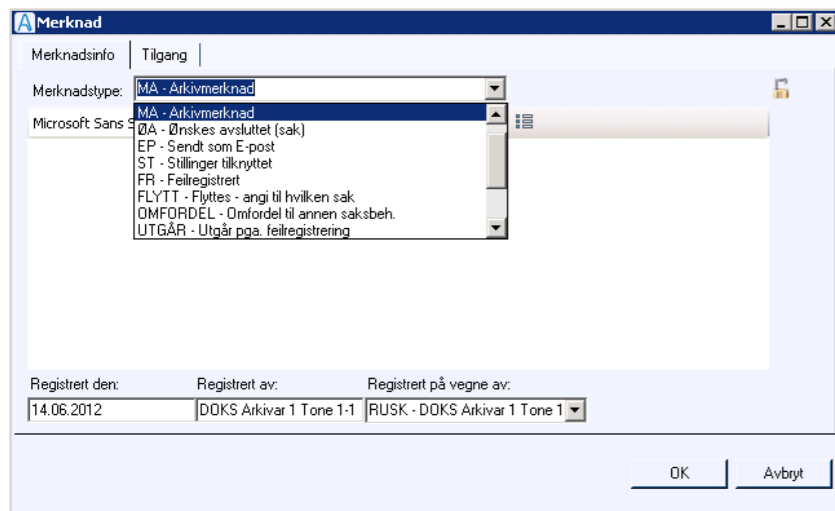


I bildet som åpner seg velger du type søk (sak/dokument/journalpost) (1). Du kan søke i flere spesifikke felt. Klikk på teksten **Adm.enhet** (2) for å legge til flere administrative enheter i søket.



Merknad

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

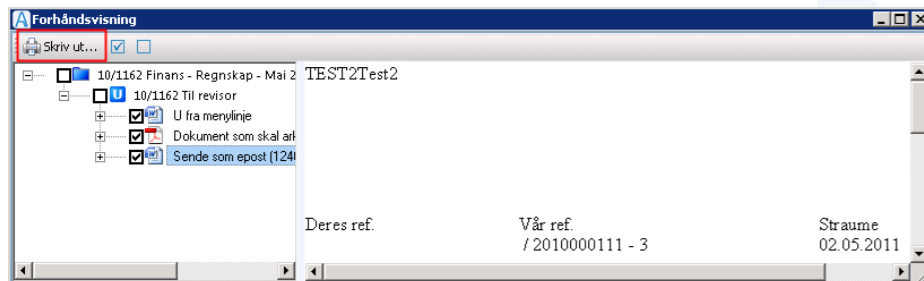


- › Velg **merknadstype**, og skriv inn tekst.
- › Merknad kan låses for redigering ved å klikke på hengelåsen.

Forhåndsvisning og utskrift

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

Som standard er alle saksdokumenter haket av for utskrift. Du kan også velge utskrift av merknader ved å hake av for disse.



- › Kontroller at du har merket det du ønsker å skrive ut. Klikk på **Skriv ut**.

Tips og triks

Oppdater arbeidsbordet

- › Trykk på ikonene 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 unummerte dokumenter** om du ønsker å se disse.

Utgående brev

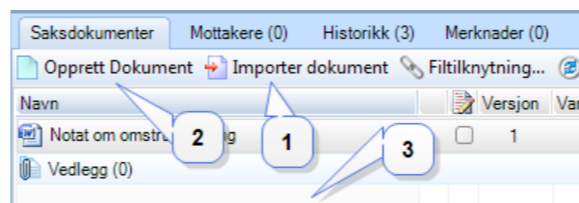
- › Husk å legge til mottaker. Dette gjøres i registreringsbildet for journalpost.

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.

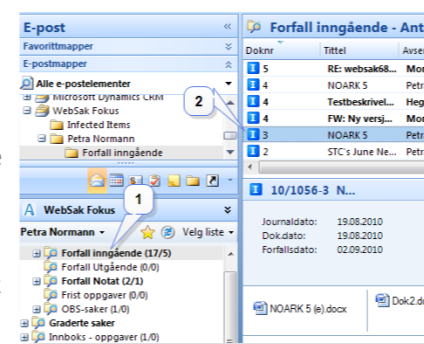


Høyreklikk

- › 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 Fokus (2). Du kan jobbe deg gjennom elementene enkeltvis, eller behandle flere samtidig (f.eks. fordele, besvare). Markerer du et bestemt saksdokument i en kurv, vises dette i den arkivsaken det tilhører i hovedvisningen i WebSak Fokus. Du kan da jobbe med saksdokumentet i kontekst av den saken det er en del av.



Hvor er saken min

- › Saksdokumenter/journalposter som er sendt til godkjenning vil ligge i kurven **Sendt til godkjenning**. Når journalposten så blir godkjent/ikke godkjent vil den forsvinne fra **Sendt til godkjenning** og dukke opp i **Mottatte oppgaver**.
- › Så lenge journalposten har status **R** vil den også ligge i kurven **Under arbeid**.
- › Klikker du deg inn på journalposten og ser på oppgavene, kan du se hvem som har behandlet oppgaven og om de ev. har videresendt den til neste ledd for godkjenning.

Slik bruker du de mest vanlige funksjonene i WebSak Fokus

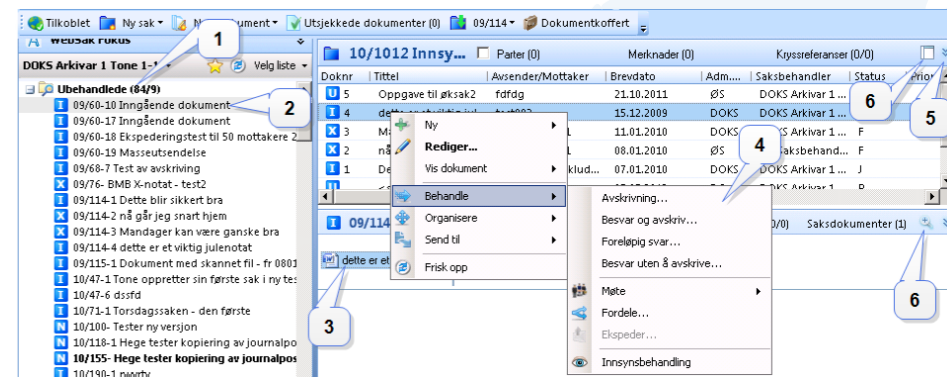
Behandle mottatte dokument

Når du blir tildelt et dokument, legges det i arbeidslisten **Ubehandlade**. De elementene du ennå ikke har hentet opp og sett på, vil være markert med uthevet skrift.

- › Klikk +tegnet ved siden av arbeidslisten **Ubehandlade** (1).
- › Marker journalposten (2) som du vil behandle. Den hentes opp i hovedvisningen i WebSak Fokus.

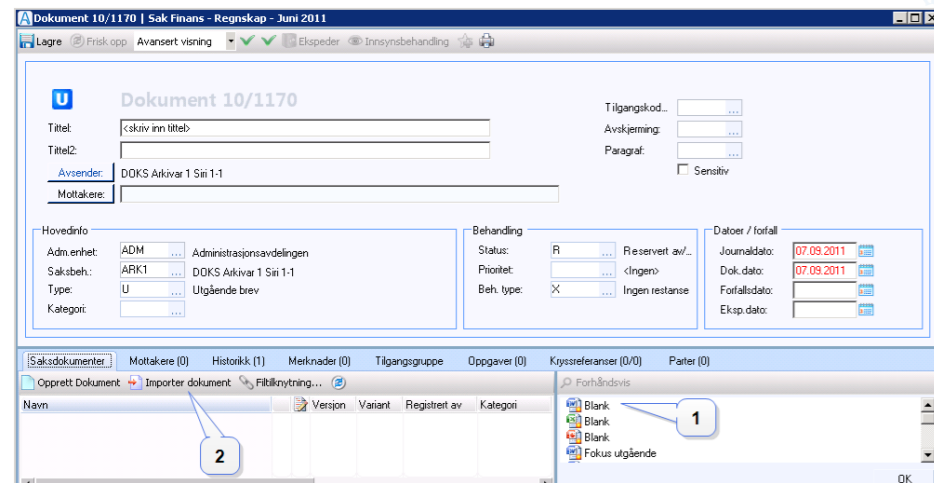
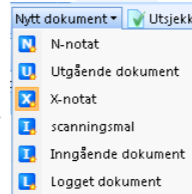
Her kan du se opplysninger som er registrert om journalposten, og få en forhåndsvisning av enkelt dokumenter ved å klikke på dokumentikonene (3). Trykk på (5) for å se metainformasjon. (6) vil skjule eller vise saksvisningen, mens (7) vil forstørre eller forminske dokumentvisningen.

- › Høyreklikk på journalposten, klikk **Behandle**, så **Avskrivning** eller andre **Besvar**-alternativer (4).

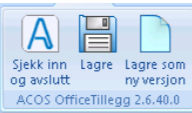


Opprette nytt dokument (jp) i eksisterende sak

- ▶ 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 skrivereglene 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.

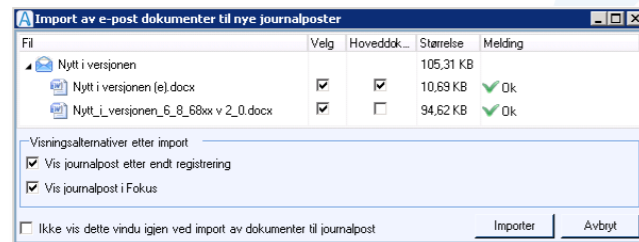
Arkiver e-post

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:

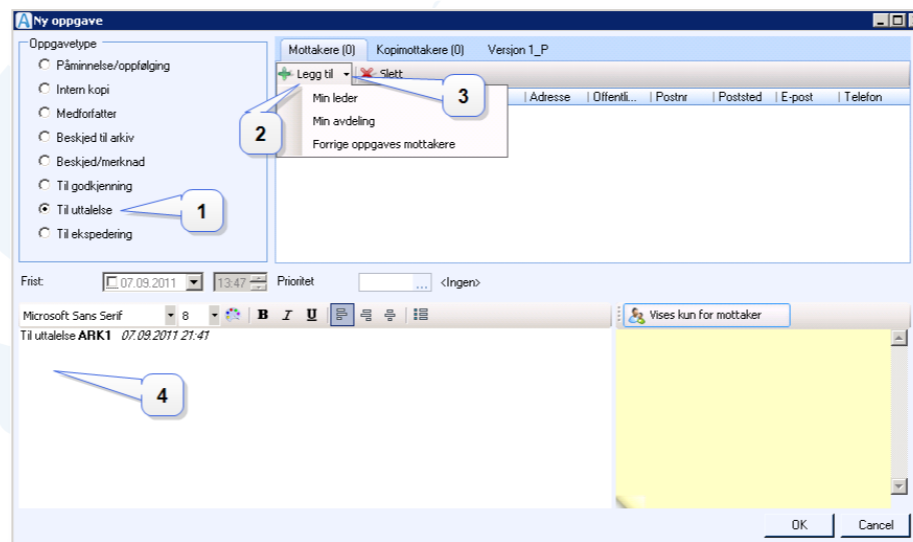
- ▶ Marker e-posten i innboksen, høyreklikk og velg **Arkiver i Fokus**.
- ▶ Velg en eksisterende sak, en ny sak, eller en av de siste du har arbeidet med.
- ▶ Dialogen som åpnes gir deg mulighet til å velge hvilke deler av e-posten du vil arkivere, og hva som skal være hoveddokument.
- ▶ Trykk **Importer**. E-posten lagres i den saken du har valgt.



Oppgave og melding

Send oppgave og melding på et dokument til en eller flere kolleger. Dette kan gjøres fra flere steder, f.eks. fra hovedbildet eller registreringsbildet.

- ▶ Hent frem dokumentet du ønsker å sende oppgave på
- ▶ Klikk på fanekortet **Oppgaver** og velg **Ny oppgave**. Velg **oppgavetype** (1), og **mottaker** ved å bruke listepilen (3) eller ved å klikke på **Legg til** (2). Skriv inn en



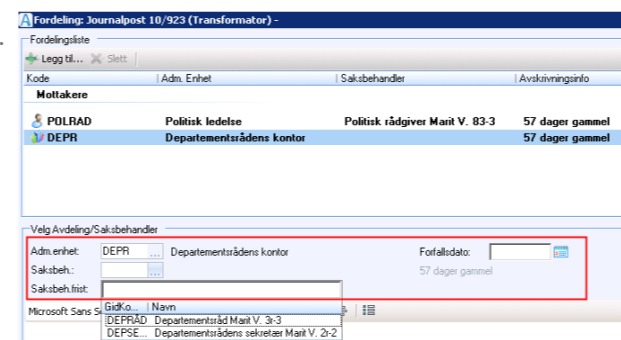
eventuell **oppgavetekst** (4).

- ▶ 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.)

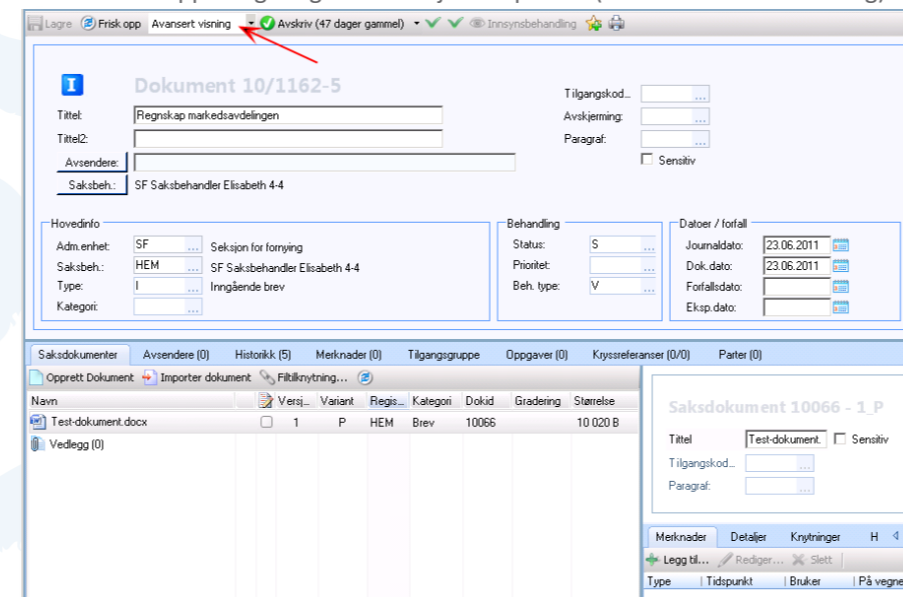
- ▶ Finn arbeidslisten **Til fordeling** i arbeidsbordet. Høyreklikk på journalpost du vil fordele i arbeidslisten, og velg **Behandle**, så **Fordele**.
- ▶ I fordelingsbildet kan du fordele til **saksbehandler**, omfordele til annen **adm.enhet** og påføre **forfallsdato**.
- ▶ **Merknad** påføres 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

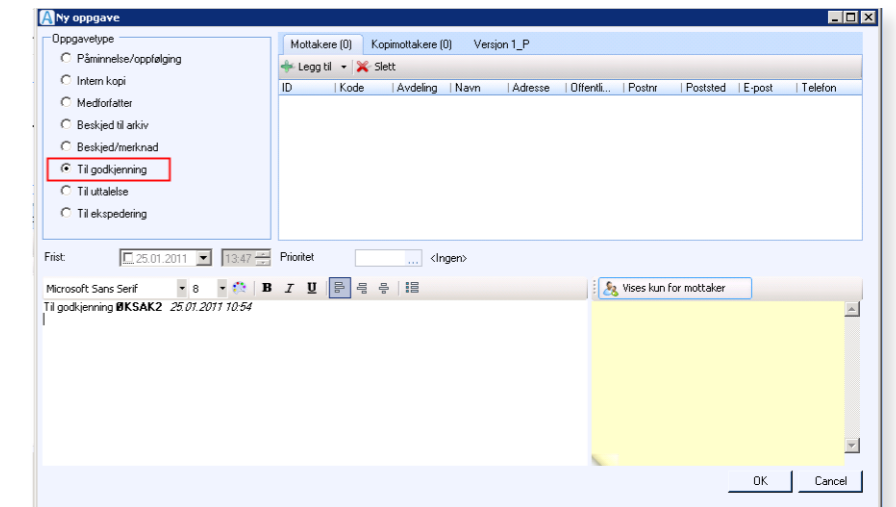
- ▶ 3 alternativer: dobbelklikk på en journalpost (jp), høyreklikk på jp og velg rediger, eller klikk på ikonet for journalposten under journalpostdetaljer.
- ▶ Du får da opp redigeringsbildet for journalposten (her vises avansert visning):



- ▶ Endre journalposten, eller klikk på et dokument for å jobbe videre med det.

Saksgang – sende dokument til godkjenning

- ▶ Hent frem dokumentet du ønsker å sende til godkjenning.
- ▶ Klikk på **oppgavefanen** og velg **Ny oppgave**. Velg oppgavetypen **Til godkjenning**, legg til **mottaker** og skriv inn en eventuell **oppgavetekst**.



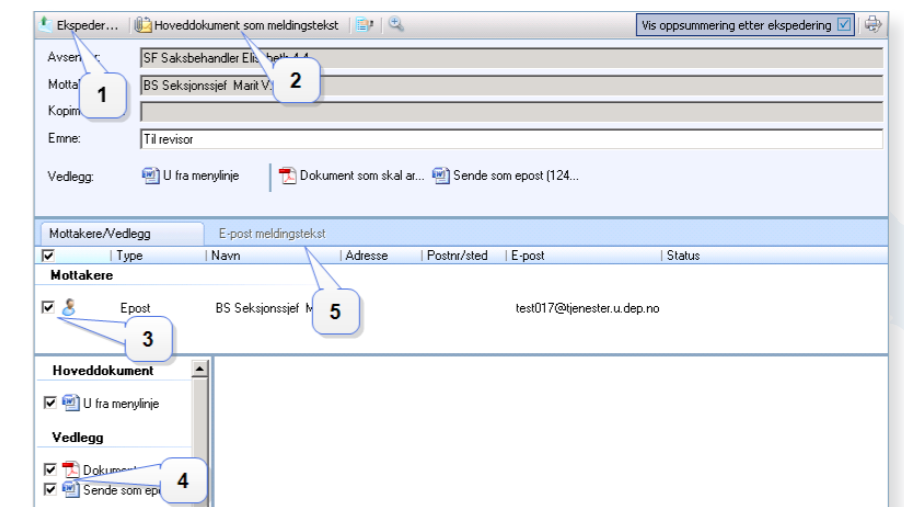
- ▶ Trykk **Ok** og se at oppgaven legger seg i listen under fanekortet **Oppgaver**.

Ekspedering

- ▶ Høyreklikk på journalpost, og velg **Behandle**, så **Ekspeder**.
- ▶ Svar **Ja** på spørsmål om brevet skal sendes ut, ved **Nei** settes status til **E**, uten at brev blir sendt.

I ekspederingsbildet kan man gjøre følgende innstillinger:

- ▶ Legge ved hoveddokument som vedlegg (2) (ellers blir dokumentet innholdet i e-post). Man kan da skrive tekst til e-post som sendes.
- ▶ Hake på/av mottakere (3).
- ▶ Hake på/av dokument og vedlegg (4).
- ▶ Høyreklikke på mottaker for å bytte ekspederingsmåte til f.eks. papir.
- ▶ Utføre ekspederingen ved å trykke **Ekspeder** (1), og svare **Ja**.
- ▶ Ev. velge om dokumenter skal Pdf-konverteres, og trykke **Ok**.



Søk

- ▶ Klikk i feltet hvor det står **Søk i WebSak**, skriv inn stikkord og klikk **Enter**. Søkeresultatet vises i fanekortet **Alle treff**. Oversikten viser alle saker (øverste felt), alle journalposter (midterste felt), og dokumenter knyttet til journalpostene (nederste felt), der søkeordet gir treff.
- ▶ Klikk på **forstørrelsesglasset** for å få et mer detaljert søkebilde.