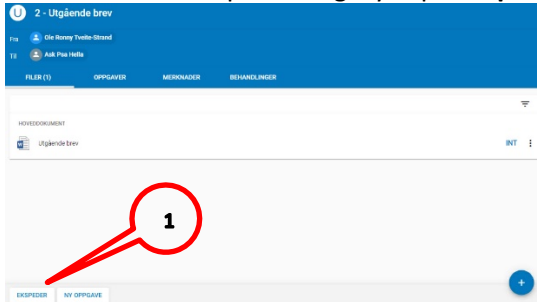
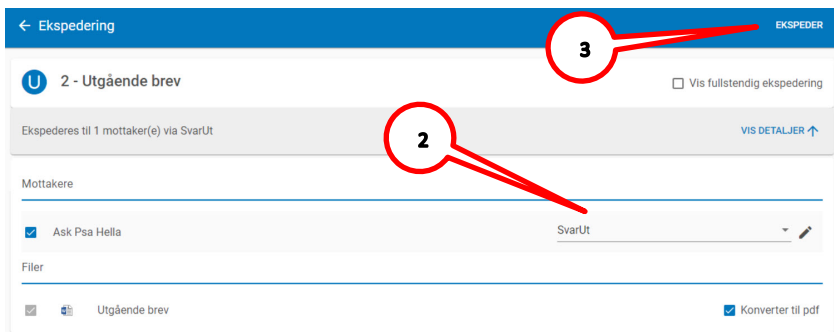


Ekspedering

- Stå i dokumentet du skal ekspedere og trykk på **Ekspeder** (1).



- Sørg for at mottaker(e), fil(er) og ekspederingskanal (2) er riktig før du ekspederer. Du kan også se gjennom filene en siste gang ved å trykke på de relevante filene.
- Trykk på **Ekspeder** (3) for å fullføre ekspederingen.

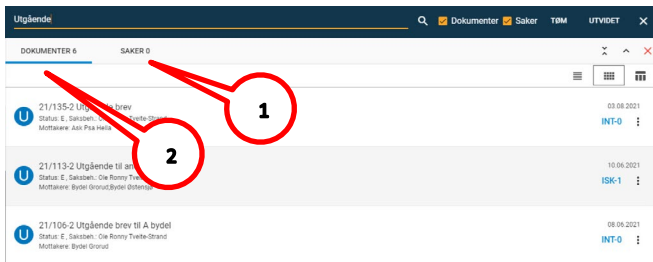


Søk

- Trykk på forstørrelsesglasset, skriv inn søkeordet i søkefeltet og trykk enter for å starte søket.



- Søkeresultatet vises i to ulike faner: én for saker (1) og én for dokumenter (2).
- Trykk på ønsket fane for å se søkeresultatet.



- Ønsker du å legge inn flere ulike søkekriterier? Trykk på **Utvidet** (3). Utvidet søk gir deg muligheten til å bruke dokument, sak og administrasjonsenhet som filtreringsvalg.



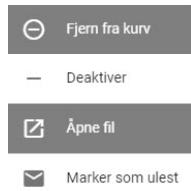
Tips og triks

Er du usikker på om visningen er oppdatert med alle endringer og registreringer?

- Trykk på **Frisk opp** .

Ønsker du å fjerne elementer fra en kurv?

- Trykk på kontekstmenyen til elementet du vil fjerne og velg **Fjern fra kurv** (gjelder kun elementer som ikke krever oppfølging).



Har du glemt å sjekke inn dokumentfilene dine?

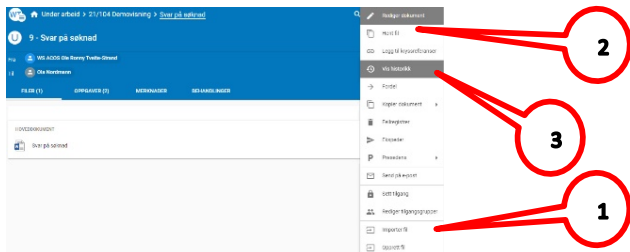
Skyen øverst til høyre i skjermbildet viser antall filer som ikke er sjekket inn.

- Trykk på skyen for å sjekke inn dokumentfilene dine.



Ulike måter å importere og gjenbruke filer

- Filer kan importeres fra filområde ved å bruke dra og slipp eller via dokumentets kontekstmeny og **Importer fil** (1).
- Filer som er opprettet på andre dokumenter i WebSak kan gjenbrukes ved å trykke **Hent fil** (2).



- **Kryssreferanse** (3) velger du dersom du ønsker å henvise til en annen relatert sak eller dokument.

Arbeide med innhold fra kurvene

- Trykk på kurven for å se alt som ligger i kurven.

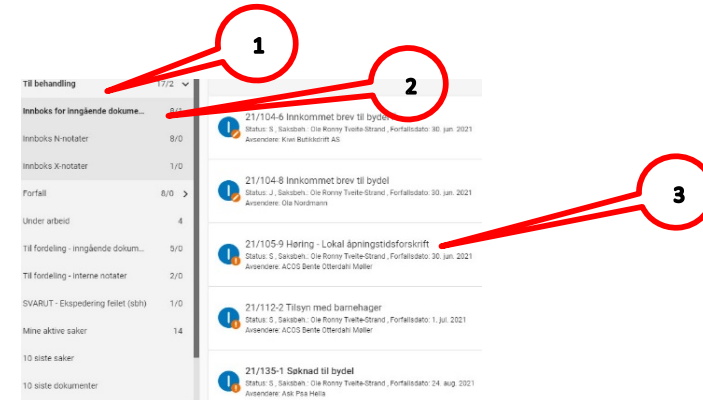
Hvor finner jeg saken min?

- **Bruk kurvene via venstremenyen.** Her får du oversikt over alle pågående saker og dokumenter du skal følge opp eller ha oversikt over.

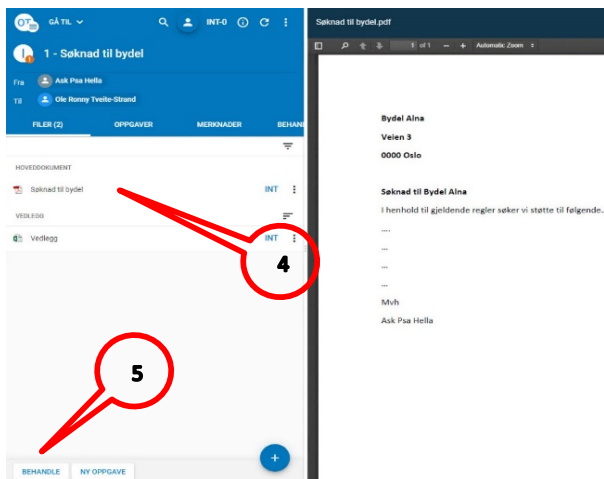
Hurtigguide WebSak+

Behandle mottatte dokument/brev

- Dokumenter (brev og notater) du skal behandle ligger i kurven **Til behandling**.
- Uleste dokumenter markeres med fet skrift.
- Trykk på pilen til kurven **Til behandling** (1).
- Trykk på kurven **Innboks for inngående dokumenter** (2).
- Trykk på dokumentet (3) for å åpne det.

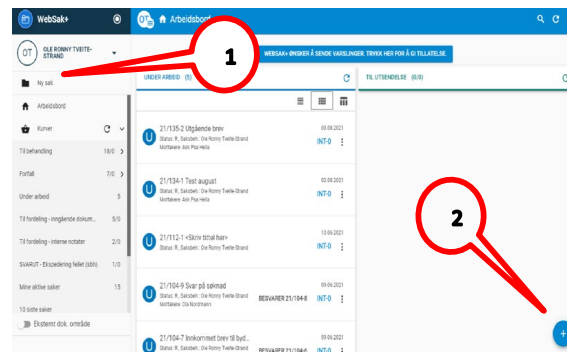


- Trykk på filene (4) for å forhåndsvisne innholdet.
- Trykk på **Behandle** (5) for å starte behandlingen.

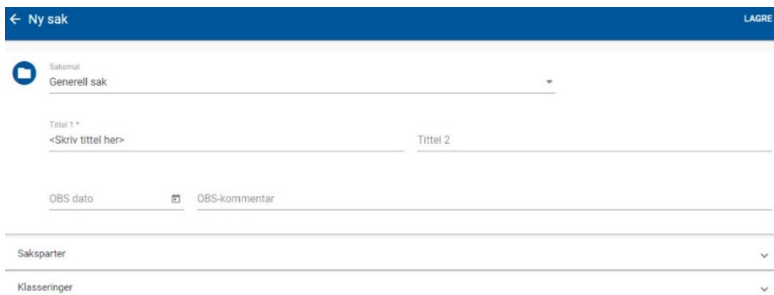


Opprette ny sak og nye dokument

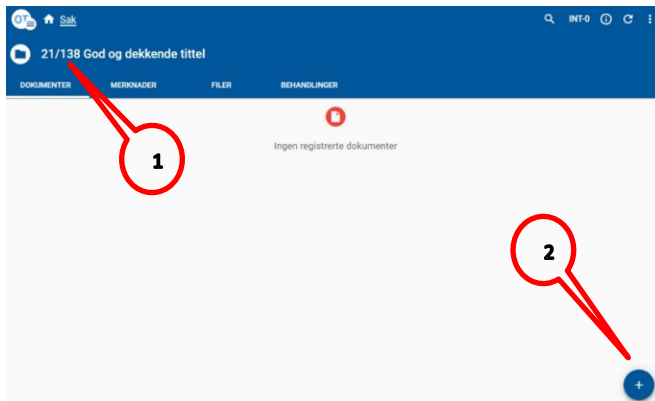
- Trykk på **Ny sak** (1) i venstremenyen eller trykk på **Fab-knappen/plusstegnet** (2) for å opprette ny sak.



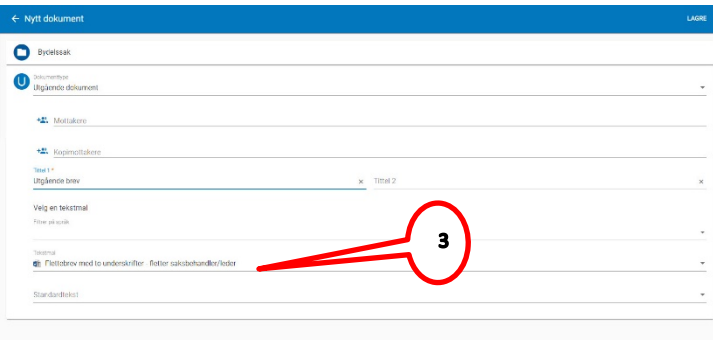
- Fyll inn nødvendig informasjon om saken.
Husk å følge interne skriveregler og gi saken en god tittel som beskriver sakens innhold.



- Trykk på **Lagre**.
- Saken din er nå opprettet med eget saksnummer (1), og du kan nå registrere dokumenter i saken.
- Trykk på **FAB-knappen/plusstegnet** (2) for å opprette nytt dokument.

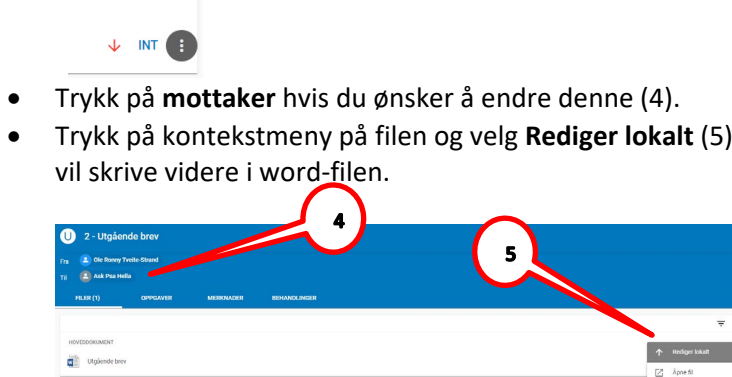


- Fyll inn nødvendig informasjon om dokumentet.
- Velg tekstmal fra nedtrekksmenyen (3) og trykk på **Lagre** for å åpne word-filen du kan skrive i.



Når du har skrevet ferdig tekst i word-filen

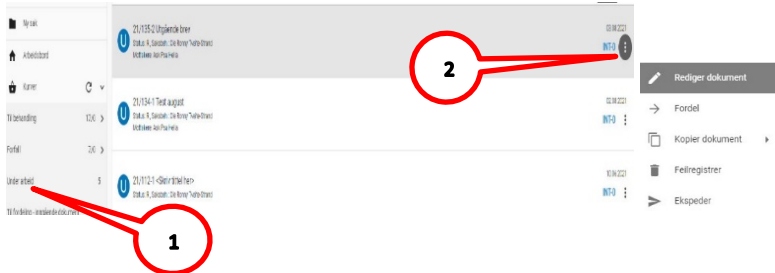
- Trykk på lukkekrysset i Word og velg Lagre slik du pleier.
- Trykk på den røde pilen på filen slik at word-filen sjekkes inn i WebSak.



- Trykk på **mottaker** hvis du ønsker å endre denne (4).
- Trykk på kontekstmeny på filen og velg **Rediger lokalt** (5) hvis du vil skrive videre i word-filen.

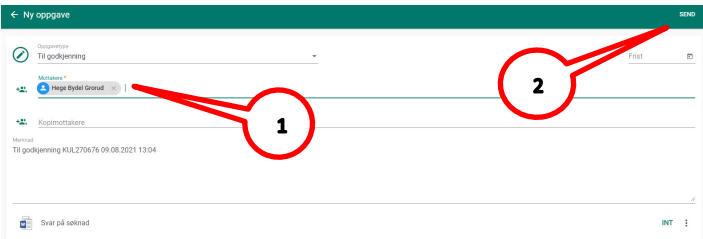
Redigere opplysninger på dokumentet

- Så lenge dokumentet har status **R** ligger det i kurven **Under arbeid** (1).
- Hvis du har behov for å endre registreringsinformasjonen på dokumentet, trykker du på kontekstmenyen til dokumentet (2) og velger **Rediger dokument**.



Sende dokument på godkjenning

- Stå i dokumentet og Trykk på **Ny oppgave**.
- Velg **Til godkjenning** fra nedtrekksmenyen, skriv inn navnet på godkjenner (1) og trykk på **Send** (2).



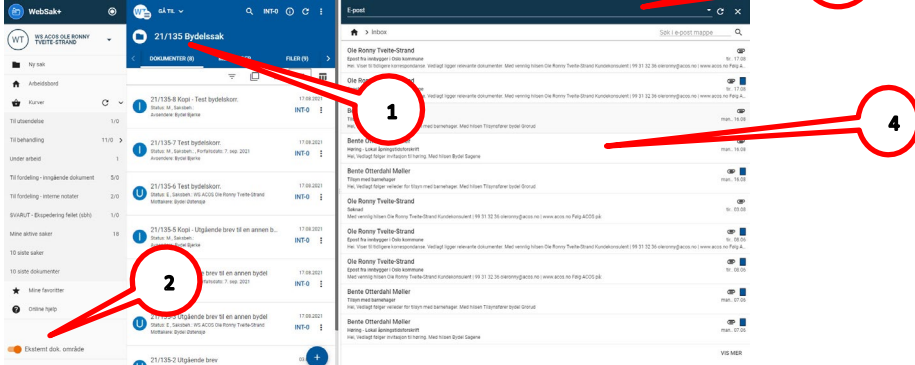
- Du får oversikt over alle godkjenningsoppgaver du har sendt i kurven **Sendt til godkjenning**.

Under arbeid	2
Sendt til godkjenning	1
Til utsendelse	1/1
Til behandling	18/0 >

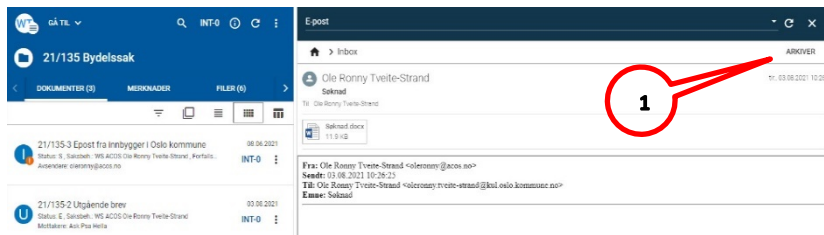
Hvis din oppgave godkjennes, havner den i kurven **Til utsendelse**.

Importere e-post

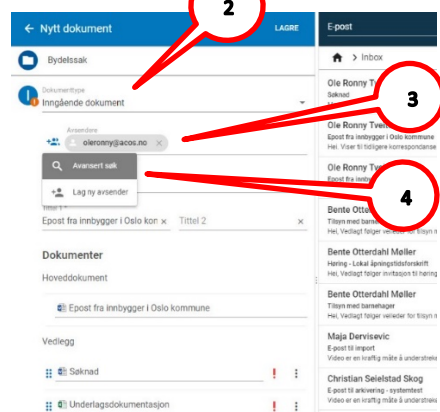
- Stå i saken du skal importere e-posten til (1).
- Trykk på venstremenyen og velg aktivert **Eksternt dokumentområde** (2).
- Velg **E-post** fra nedtrekksmenyen (3).
- Din e-post vises nå til høyre i skjermbildet (4).



- Trykk på e-posten du skal importere og trykk på **Arkiver** (1).



Du kan nå velge hvilke deler av e-posten du skal importere og hva som skal være hoveddokument. Du kan også endre tittel på dokumentet og på filene.



- Trykk på nedtrekksmenyen (2) hvis du skal endre dokumenttype.
- Trykk på **Avsendere** (3) hvis du skal endre avsender, eller velg **Avansert søk** (4) for oppslag i folkeregisteret eller enhetsregisteret.
- Trykk på **Lagre**.

E-posten er nå lagret som dokument i saken du sto i.

