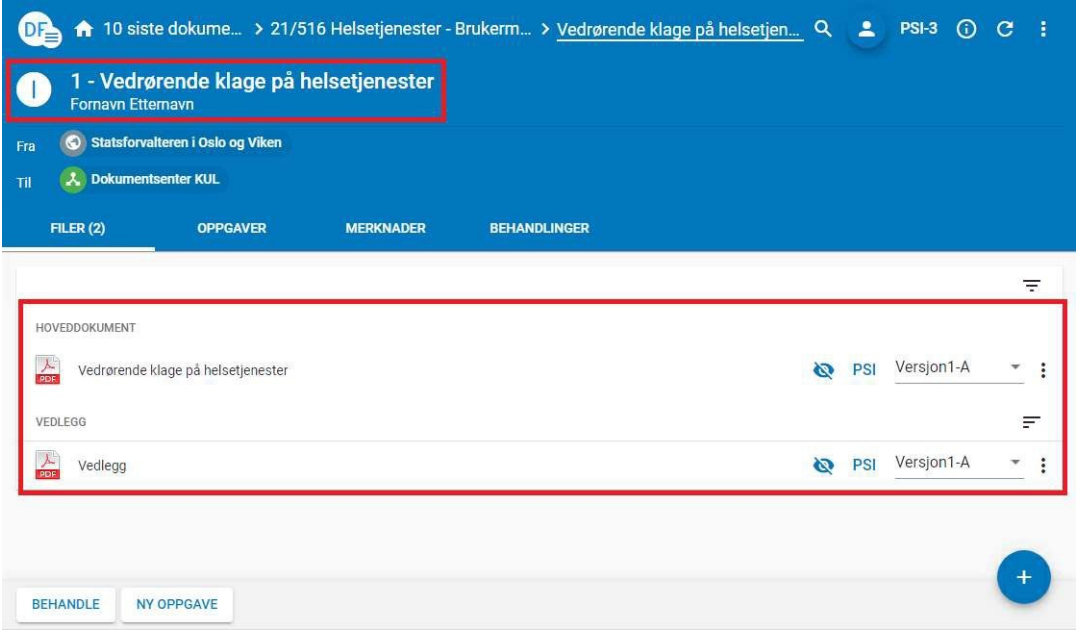
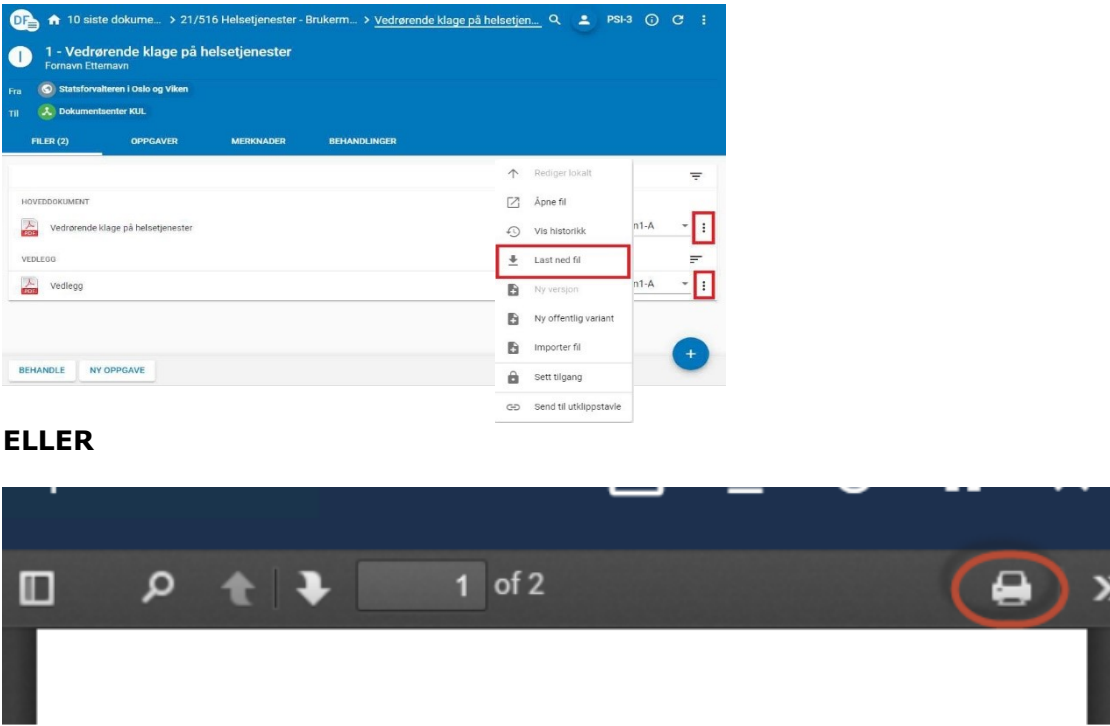
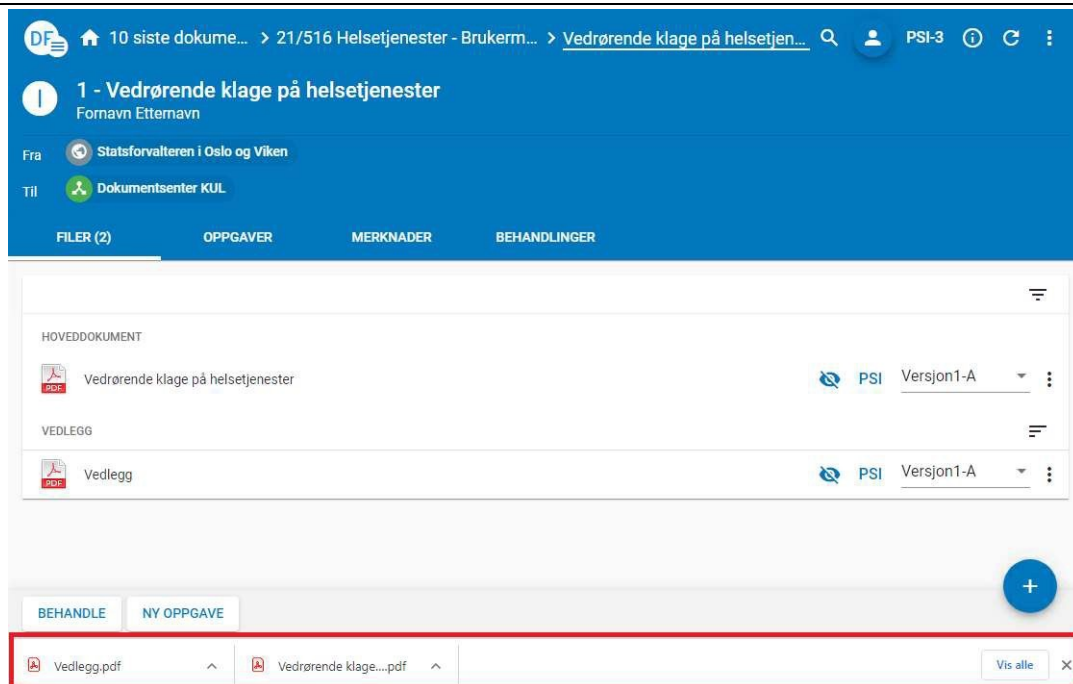


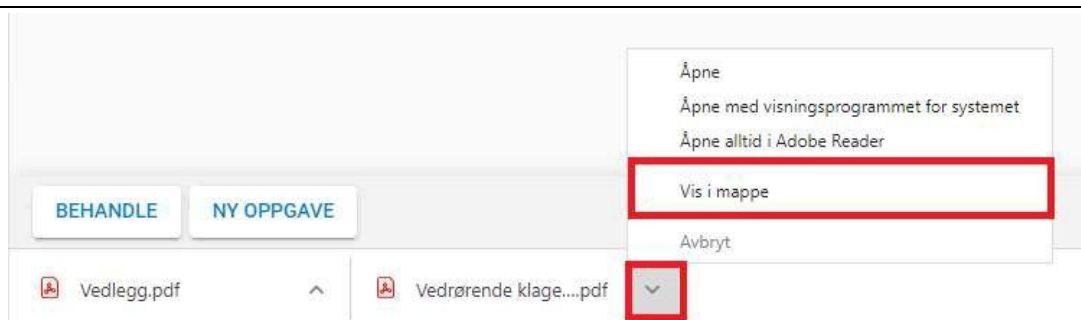
Hvordan kopiere ett dokument fra WebSak+ til fagsystem, eller skrive ut dokumentet for skanning til fagsystem

Beskrivelse	Tast/felt
Dokumenter som sendes til bydelens hovedorganisasjonsnummer vil automatisk bli importert til WebSak+. Noen av dokumentene skal av og til registreres i et annet fagsystem for videre saksbehandling. Veiledningen nedenfor viser hvordan dokumentene kan lastes ut av Websak+ og manuelt kopieres til det aktuelle fagsystemet. Denne veiledningen forutsetter at du har startet Websak+ fra AKS m/menyvalget Pluss2 BYD Sikker.	
Dokumentet du ønsker å kopiere til fagsystemet vil veldig ofte være synlig i kurven «Til behandling / Innboks for inngående dokumenter». Klikk på dokumentet, slik at du ser alle dokumentfilene som er tilknyttet dokumentet.	
Trykk på dokumentfilens kontekstmeny og velg «Last ned fil». ELLER Trykk på dokumentfilen for å få forhåndsvisning til høyre. Her kan du skrive ut dokumentet for å skanne inn i fagsystemet - Trykk på skriv ut-ikonet for å få opp utskriftsdetaljer og fullfør deretter utskrift. NB! Hvis dokumentet inneholder ett eller flere vedlegg må dette gjøres for hver enkelt dokumentfil.	

Dokumentfilene som er lastet ned vil vises på linjen nederst på skjermen.



Du kan gå til mappen med de nedlastede filene ved å trykke på **pilen** til høyre for dokumentfilen. Trykk deretter på «**Vis i mappe**».



Hvis du ikke har endret standard nedlastningsmappe for Chrome vil filene ligge i mappen «**Nedlastinger**» i sikker sone.

Når du skal laste opp filene i fagsystemet vil du finne dem i denne mappen. Husk å slette filene fra filområdet når de er importert til fagsystemet.

