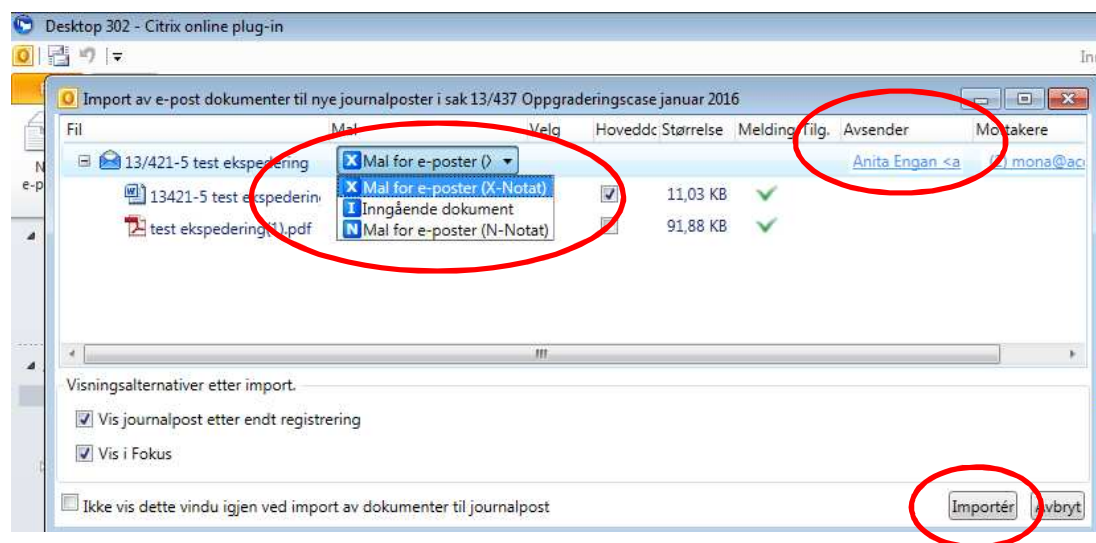


Nytt i WebSak Fokus versjon 4.2.

Ny versjon av WebSak Fokus inneholder feilrettinger og noe ny funksjonalitet. Det viktigste er:

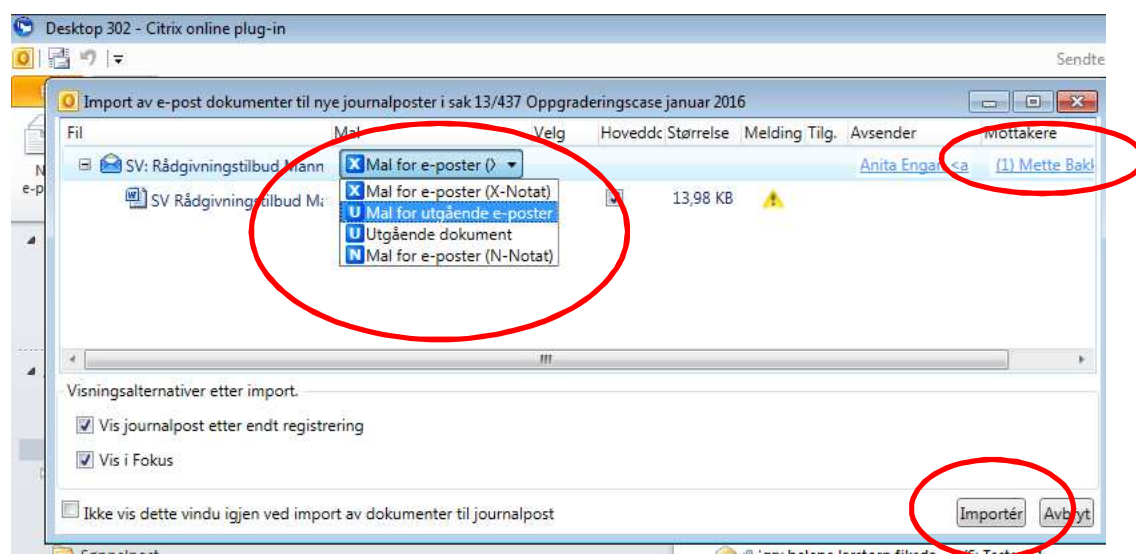
Importer/arkiver e-post

Fra innboks



- Her må man velge mellom dokumenttype X eller N, i tillegg til I som var standard før.
- Vi kan i importbildet endre avsender. Klikk på avsender(navn) og adresselisten åpner seg. Marker ny avsender og velg ok. Deretter importeres e-posten

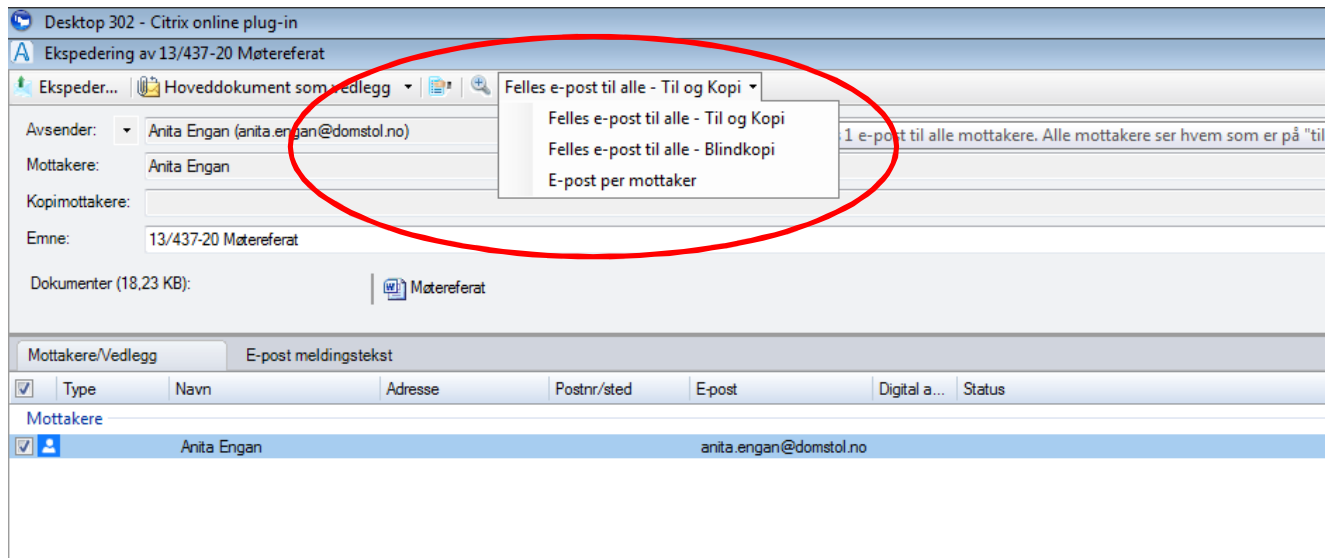
Fra sendte



- Her må man velge mal for e-post X, N eller U. Forskjellen på en mal for e-post og vanlig U-utgående dokument er statusen journalposten får. Ved bruk av mal for e-post N og X vil jposten få status S-journalført fra saksbehandler. Endringer kan da forestas på jposten. Ved bruk av mal for e-post U, får jposten status E – ekspedert. Ved bruk av U – utgående dokument, vil jposten få status R, som i dag, og dere må inn på jposten og sette status E. Reglene for bruk av X og N- notat er selvfølgelig de samme.
- Vi kan også her endre mottakere.
- Velg så å importere e-posten.

Ekspedere

- Ny versjon gir muligheter for å ekspedere en e-post til flere mottakere.

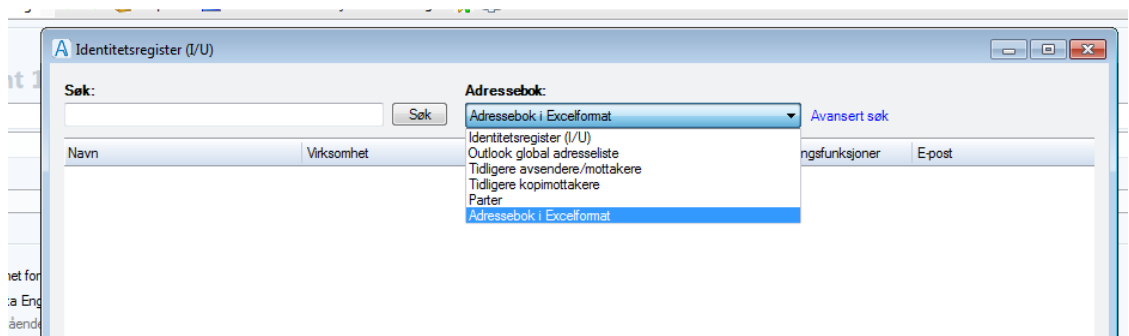


NB! Flettefeltene i mottakerfeltene øverst i brevmalen må slettes først. Dette gjelder alle koder som starter med sdm_ må fjernes. Ta kontakt første gang du skal gjøre dette:)

Ny mal kan brukes for e-post ekspedering til flere mottakere i en forsendelse. Den heter e-post flere mottakere DA.

Mottakere – adresseregister

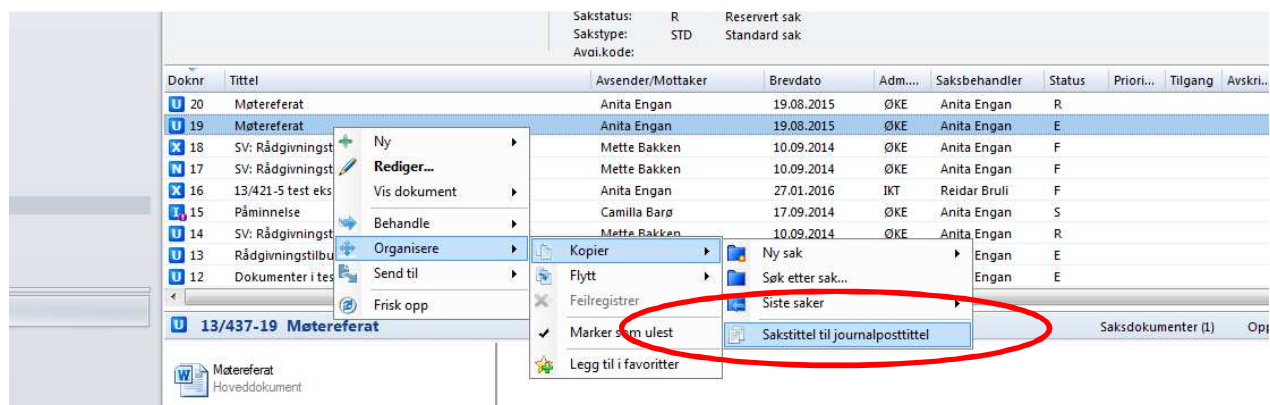
- Vi kan importere adresseliste laget i excel fra utforsker og inn i Fokus mottaker



Legg til mottaker

- Får du problemer med å få inn mottaker fra adresselisten etter at du har valgt og klikket ok, må du enten velge Lagre i mellom, eller du tilbakestiller kolonneoppsett for å få inn endringene. Ta kontakt!:)

Kopiere tittel



Vi kan kopiere en sakstittel fra jpost til ny jpost i samme sak.

Vi kan også kopiere jposttittel til filttittel. Høyreklikk på fil – organisere – kopier jposttittel.

Send til filområde – Lagre som

Marker alle jpostene i en sak som du ønsker lagret på filområdet ditt. Høyreklikk – send til – filområde. Da kommer du inn i utforskeren og kan velge lagringsmappe.

Dere kan i tillegg oppleve noen nye bilder og litt annen layout.

Lurer dere på noe, om dere er i tvil, trenger dere litt oppfriskning – TA KONTAKT! Arkivet bistår:)