



FINANSDEPARTEMENTET

# Nanolæring «opplæring i små porsjoner»

Hege Marthinsen

20.-21. oktober 2015 i Oslo Kongressenter, Folkets hus

# Bakgrunn

FIN skulle innføre WebSak Fokus første halvår 2013

- Egen drift (IKT og WebSak)
- 300 ansatte

# Hva ønsket brukerne?

## Finflyt-prosjektet - brukermedvirkning

- Informasjon i forkant og underveis (Intranett, deltagelse på møter)
- Tradisjonelle klasseromkurs
- Gode brukerveiledninger
- Rask, kompetent brukerstøtte med nærhet til brukerne

# Utfordringene

- Funksjonalitet som krever mye veiledning
- Ansatte med varierende kompetansenivå
- Hvordan nå ut til alle?
- Ofte endringer (rutiner, system, regelverk) som krever revisjon
- Kostnader

*Hvordan når vi ut til alle, med hyppig, effektiv, tilpasset veiledning som ikke koster for mye?*

# Nanolæring – fra leverandør

- Inntil 25 leksjoner
- Administrasjonsrettigheter til leksjonene (selv ansvar for innholdet)
- Distribusjon til grupper/alle ansatte
- Utsendelse/distribusjon på e-post (virker også på mobil-enheter)
- Publisering på Intranett
- Statistikk (gjennomføringsprosent og tidsbruk per leksjon)

# Utvalg av leksjoner

FINfoto | Google | MinTid | Depweb | Websak Fokus | SAP | Dep.katalog | Redaksjonen | Nettstedskart |

## FINTRANETT

Innhold i FINtranett


Ansatte  FIN  Alle  
Navn/Initialer (blank=alle ansatte)

AKTUELT OM OSS FAG STØTTE ANSATT SHAREPOINT Administrasjonsavdelingen

### STØTTE

- Anskaffelser
- Bibliotek
- Foto
- G-blokka
- IKT
- Informasjonsside for mobilbruk i FIN
- Internt budsjett og regnskap
- Kontorrrundskriv
- Lover og regelverk
- Offentlighet og innsyn
- Oppfølging av sykefravær
- Reise
- Saksbehandling, dokumentasjon & arkiv**
  - Generelle saksbehandlingsrutiner
  - WebSak (gamle)
  - WebSak Fokus**
    - Nyheter om Websak Fokus
- Sikkerhet og beredskap
- Skjema
- Språk, ordlister og oppslagsverk
- Styrer, råd og utvalg
- Tips og hint
- WebSak Fokus

## WebSak Fokus

 **WebSak Fokus** er Finansdepartementets saksbehandlings- og arkivsystem. Systemet ble innført 21. mai 2013.

Har du spørsmål angående systemet eller FINflyt-prosjektet, kontakt Morten Brøten eller ring WebSak brukerstøtte tlf: **44592**

WebSak-teamet kan også svare på spørsmål knyttet til Office Word.

For øvrige IKT-spørsmål, kontakt support tlf: 44460

### BRUKERHÅNDBØKER


#### LEKSJONER MED E-LÆRING


- WebSak Fokus bruker
- Saksbehandlere og le...
- Sende notat til POL
- Forværelse i avd - hur
- Forværelse POL - hurt
- Ekspederingsrutiner
- Regjeringsnotater - sa
- Brukerveiledningen so (utskrift)
- Innsynsbehandling - h
- Innsynsbehandling - brukerveiledning
- Saker på personalomr


#### LEKSJONER MED E-LÆRING

- WebSak Fokus på 1-2-3
- Behandle inngående dokumenter
- Fordele og omfordele dokument i WebSak Fokus
- Hvordan arkivere/journalføre en e-post i WebSak Fokus
- Sende en oppgave i WebSak Fokus
- Sende dokument til politisk ledelse
- Søketips i WebSak Fokus
- Forskjell på enkelt-, dobbelt- og høyreklikk

### NYHETER OM WEBSAK FOKUS

 **WebSak Fokus: oppfriskningskurs og eLæring**  
(26. august 2013)  
Litt "rusten" etter ferien? Møt opp på 456 i neste uke - tirsdag eller torsdag kl. 09.30 – 11.00. Les mer

 **Sende interne kopier i WebSak Fokus**  
(26. august 2013)  
Hvordan være sikker på at mottaker faktisk får en kopi?

 **Obs! Forsendelse av talepunkter og flak til KOM**  
(2. juli 2013)  
Les mer

[Se flere nyheter](#)

### KURS/ OPPLÆRING

# Pedagogiske prinsipper - visuelt

- Blikket glir automatisk fra venstre nedover mot høyre
- Ikke mer enn 4-5 blikkfang
- Bilde til venstre mer oppmerksomhet enn bilder til høre
- Tekstrammer på skrå, gir inntrykk av dynamikk og labilitet
- Stående loddrett bjelke formidler liv, kraft, suksess og potens
- Vannrett liggende bjelke formidler stabilitet, sikkerhet og fasthet

# Innhold i leksjonene

- Korte leksjoner
- Korte setninger – «rett på»-beskrivelser
- Maks to bilder
- Skjermdumper: Ikke for detaljerte, gjerne utsnitt
- Fremheve viktige poenger
- Tittel og nøkkelord som vekker interesse
- Vurdere om det er temaer som ikke egner seg, evt. kun for visse grupper



# Kvalitetssikring

*Tilpasning av innholdet er mer tidkrevende enn innpakningen det distribueres gjennom*

Teste leksjoner på et utvalg av målgruppen:

- Hva husker brukeren etterpå?
- Klarer brukeren å utføre funksjonen som ble demonstrert i etterkant?
- Er leksjonen nyttig/ for enkel?

# Power Point som e-læring

PP kan være et billig alternativ, men gir ikke statistikkgrunnlag som viser gjennomføringsprosent og hvor mye tid hver enkelt har brukt

- Lage et sett med lysbilder i PP for hver leksjon
- Kan spilles inn lysbildeframvisning
- Lagre som Power Point-fremvisning (ppsx)
- Distribuere på e-post/Intranett

## Sende en oppgave i WebSak Fokus

Introduksjon

Page 1 of 5

I denne leksjonen ser vi på hvordan du **sender oppgaver** i WebSak Fokus.

Leksjonen tar et par minutter å gjennomføre.

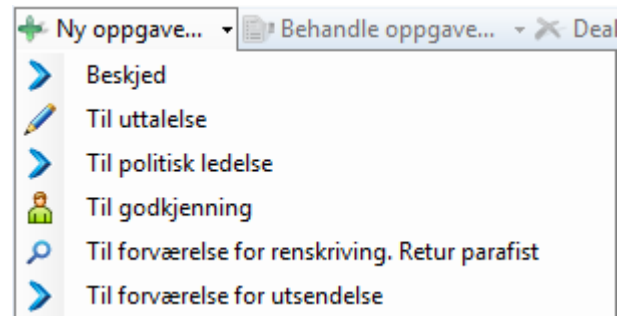


En "oppgave" brukes f.eks. til å be leder om godkjenning av et dokument du jobber med, en kollega om en vurdering eller for å få hjelp av forværelset til å sende ut et dokument. Oppgavene som er tilgjengelige er avhengige av dokumenttypen.

Oppgavene for utgående dokumenter er:

- **Beskjed**
- **Til uttalelse**
- **Til politisk ledelse**
- **Til godkjenning**
- **Til forværelset for renskrivning. Retur parafist**
- **Til forværelset for utsending**

I denne leksjonen ser vi på oppgaven **Til uttalelse**.



Slik sender du et dokument til uttalelse:

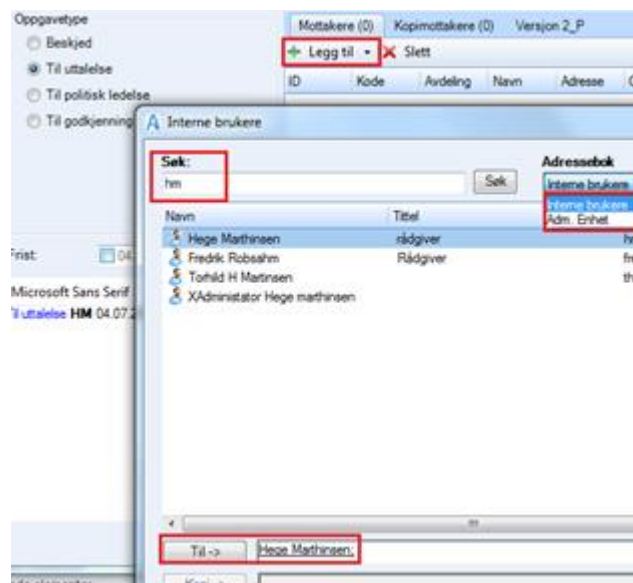
1. Åpne kurven **Mine utkast**.
2. **Høyreklikk** på dokumentet som skal sendes til uttalelse.
3. Velg **Ny**, **Oppgave** og **Til uttalelse** ved å holde markøren over valgene.



4. Legg til mottaker ved å trykke **Legg til**, og velg deretter mottaker fra adresseregisteret.
5. **Søk opp mottaker(e)** i adresseregisteret.

Dersom du skal sende oppgaven til en seksjon eller en avdeling og ikke til en bestemt person, må du velge adresseboken "Adm. enhet" i nedtrekksmenyen.

6. Legg valgt adressat ned i **Til->**feltet.
7. Skriv inn eventuelle merknader/beskjeder i merknadsfeltet.
8. Trykk **Ok** for å sende oppgaven.



Mottaker får oppgaven i kurven **Mine inn oppgaver**.

Du finner en oversikt over oppgaver du har sendt fra deg i i kurven **Mine sendte oppgaver, ikke behandlet**. Denne kurven finner du under fanen **Admin**. Trykk på velg liste og velg **Admin**.

For en fullstending oversikt over alle oppgaver se fullstendig brukerveiledning på Fintranettet.

