
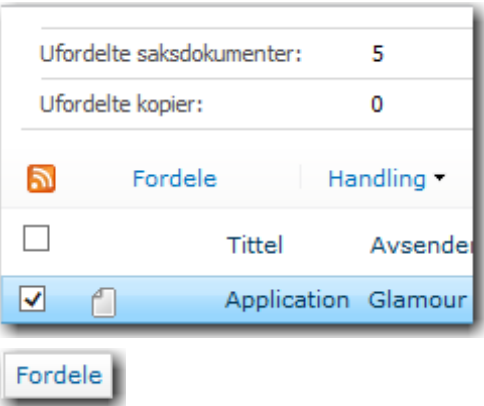


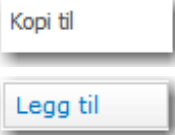









Fordele dokumenter

Hvis bare avdeling og ikke Saksbehandler er påført på et innkommende dokument, må dokumentet fordeles til en Saksbehandler. Dette gjøres vanligvis av leder i ansvarlig enhet, men det kan også gjøres av andre.

| Fase | Kommentarer | Tast/felt |
|--|--|--|
| Åpne Til fordeling | Når du skal fordele dokumenter, tar du vanligvis utgangspunkt i arbeidslisten Dokumenter til fordeling . | |
| | Når arbeidslisten åpnes velger du om du vil vise mottatte dokumenter (ufordelte saksdokumenter) eller Mottatte kopier (ufordelte kopier). |  |
| Velg dokumenter og fordel | Marker dokumentene som du vil fordele til første Saksbehandler og klikk Fordele . |  |
| Velg Saksbehandler | Når dialogboksen 'Fordele' åpnes, velger du ønsket Saksbehandler i feltet Ansvarlig . <div data-bbox="478 1332 810 1534" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p> Merk Hvis du valgte alternativet 'Mottatt kopier' ovenfor vil dette feltet være skjult i dialogboksen.</p> </div> |  |
| Kopi til | Hvis du ønsker at andre medlemmer i din virksomhet også skal kunne se dokumentet, legger du dem til som kopimottakere. Kopimottakerne vil kunne se dokumentene i arbeidslistene " Til info siste måned ". |  |
| Tilgangskode, paragraf og tilgangsgruppe | I feltene Tilgangskode og Tilgangsgruppe kan du velge å overskrive disse verdiene for det valgte dokumentet. <div data-bbox="478 2022 810 2089" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p> Merk Hvis du valgte flere</p> </div> |  |

| | | |
|---------------------------|--|---|
| | <p>enn ett dokument i arbeidslisten, vil disse feltene være skjult i dialogboksen.</p> | |
| Påføre merknader | <p>Feltet Merknadstekst kan du bruke for å skrive inn en merknad til Saksbehandler.</p> <p>Bruk feltet Merknadstype til å spesifisere hva slags type merknad dette er.</p> <div data-bbox="475 539 796 714" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p> Merk Merknadene vil påføres alle dokumentene du har markert i listen.</p> </div> | <div data-bbox="852 353 1362 479" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Merknadstype MS - Saksbeh</p> <hr/> <p>Merknadstekst Vær vennlig å</p> </div> |
| Fordel | <p>Klikk OK for å fordele de markerte dokumentene til valgt Saksbehandler.</p> | <div data-bbox="852 752 1166 808" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;"> <p>OK</p> </div> |
| Visning hos Saksbehandler | <p>Dokumentene flyttes nå til arbeidslisten Ubesvarte for valgt Saksbehandler.</p> <p>Hvis det er merknader på dokumentet kan Saksbehandler åpne disse ved å klikke på ikonet Merknader.</p> <p>Eventuell behandlingsfrist vises også i arbeidslisten.</p> | <div data-bbox="852 853 1166 1010" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Dokument</p> <p>Til fordeling</p> <p>Ubesvarte</p> </div> <div data-bbox="852 1025 1362 1205" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p> Oppfølging ▾ Besvar</p> <p><input type="checkbox"/> Tittel</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>    Application</p> </div> <div data-bbox="852 1227 1066 1339" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Behandlingsfrist</p> <p>29-05-2013</p> </div> |