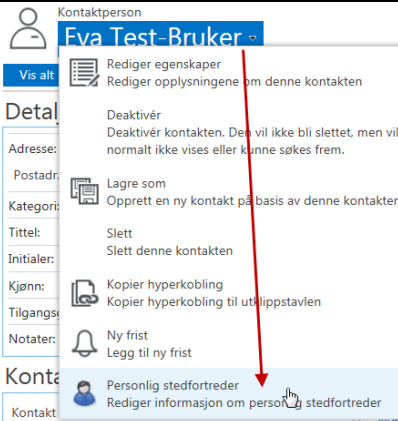


Ajour i Public 360

Saksbehandlere må jevnlig sjekke sin status i Public 360. Det er viktig å være ajour på følgende:

- **Innkommende / ubesvarte dokumenter** – en oversikt over dokumenter som skal besvares eller avskrives
- **Dokumenter som ikke er ferdigstilt / dokumenter under arbeid** – en oversikt over dokumenter du har opprettet, men som ikke er sendt
- **Mine åpne saker** - saker du har ansvar for og som ikke er ferdig behandlet

Fase	Kommentarer	Tast/felt																		
Ubesvarte dokumenter	<p>Har du innkommet post til deg, må du gjøre et av følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Besvare (se egen veiledning) - Avskrive (se egen veiledning) - Omfordele (se egen veiledning) 	<p>Under arbeid Innkommende Snarveier og delte elementer Prosjektutforsker</p> <p>Mine ubesvarte dokumenter</p> <p>Dokumenter (2) Kopier (17)</p> <p>Oppfølging ▼ Besvar Besvar med e-post Avskriv Omfordel Handlinger ▼</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Tittel</th> <th>Avsender</th> <th>Dokumentkategori</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Testdokument</td> <td>Unit - Direktoratet for IKT og fellestje...</td> <td>Dokument inn</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Intern testhøring</td> <td>Arkivet</td> <td>Internt notat/e-post med</td> </tr> </tbody> </table>		Tittel	Avsender	Dokumentkategori	<input checked="" type="checkbox"/>	Testdokument	Unit - Direktoratet for IKT og fellestje...	Dokument inn	<input type="checkbox"/>	Intern testhøring	Arkivet	Internt notat/e-post med						
	Tittel	Avsender	Dokumentkategori																	
<input checked="" type="checkbox"/>	Testdokument	Unit - Direktoratet for IKT og fellestje...	Dokument inn																	
<input type="checkbox"/>	Intern testhøring	Arkivet	Internt notat/e-post med																	
Dokumenter under arbeid	<p>Har du dokumenter med status <i>reservert</i>, må du gjøre et av følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ekspedere (se egen veiledning) - Sende til godkjenning (se egen veiledning) - Er dokumentet feilopprettet eller uten fil? Gi beskjed til Arkivet hvis dokumentet skal fjernes/endres <p>Det er kun du som har tilgang til dokumenter som er under arbeid.</p>	<p>Under arbeid Innkommende Snarveier og delte elementer Prosjektutforsker</p> <p>Mine åpne saker</p> <p>Mine dokumenter under arbeid</p> <p>Oppfølging ▼ Rediger fil Arbeidsflyt ▼ Ekspeder</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Tittel</th> <th>Mottaker</th> <th>Dokumentkategori</th> <th>Status</th> <th>Prosess</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Svarbrev test</td> <td>Eva Test-Bruker</td> <td>Internt notat/e-post uten oppfølging</td> <td>Reservert</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Svarbrev</td> <td>Test Teststudent</td> <td>Dokument ut</td> <td>Reservert</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Tittel	Mottaker	Dokumentkategori	Status	Prosess	<input type="checkbox"/>	Svarbrev test	Eva Test-Bruker	Internt notat/e-post uten oppfølging	Reservert		<input checked="" type="checkbox"/>	Svarbrev	Test Teststudent	Dokument ut	Reservert	
	Tittel	Mottaker	Dokumentkategori	Status	Prosess															
<input type="checkbox"/>	Svarbrev test	Eva Test-Bruker	Internt notat/e-post uten oppfølging	Reservert																
<input checked="" type="checkbox"/>	Svarbrev	Test Teststudent	Dokument ut	Reservert																
Mine åpne saker	<p>Saker som er ferdig behandlet må avsluttes (se egen veiledning)</p>	<p>Under arbeid Innkommende Snarveier og delte elementer Prosjektutforsker</p> <p>Mine åpne saker</p> <p>Handlinger ▼ Angi status Vis saker der du er saksansvarlig ▼ Viser 13 av 13</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nr.</th> <th>Tittel</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 21/04905</td> <td>Testsak TietoEvry 4.5.21 - Elin</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 21/04629</td> <td>Attester vår</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 21/04627</td> <td>Søknad om</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 21/00428</td> <td>Testsak - Sle</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 20/09275</td> <td>Permisjons</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 20/02350</td> <td>Medarbeide</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 20/00206</td> <td>Testutvalg 2</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 20/00025</td> <td>Jønsnesbe</td> </tr> </tbody> </table> <p>Angharkivstatus</p> <p>Sak 21/04905 Testsak TietoEvry 4.5.21 - Elin</p> <p>Status AS - Avsluttet av saksbehandler</p> <p>Advarsel Når du endrer status på en sak, kan sakens tilgang endres slik at du ikke len arbeide med den!</p> <p>OK</p>	Nr.	Tittel	<input checked="" type="checkbox"/> 21/04905	Testsak TietoEvry 4.5.21 - Elin	<input type="checkbox"/> 21/04629	Attester vår	<input type="checkbox"/> 21/04627	Søknad om	<input type="checkbox"/> 21/00428	Testsak - Sle	<input type="checkbox"/> 20/09275	Permisjons	<input type="checkbox"/> 20/02350	Medarbeide	<input type="checkbox"/> 20/00206	Testutvalg 2	<input type="checkbox"/> 20/00025	Jønsnesbe
Nr.	Tittel																			
<input checked="" type="checkbox"/> 21/04905	Testsak TietoEvry 4.5.21 - Elin																			
<input type="checkbox"/> 21/04629	Attester vår																			
<input type="checkbox"/> 21/04627	Søknad om																			
<input type="checkbox"/> 21/00428	Testsak - Sle																			
<input type="checkbox"/> 20/09275	Permisjons																			
<input type="checkbox"/> 20/02350	Medarbeide																			
<input type="checkbox"/> 20/00206	Testutvalg 2																			
<input type="checkbox"/> 20/00025	Jønsnesbe																			

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Stedfortreder	Hvis en annen skal ta over dine saker mens du er fraværende, registreres denne personen som Personlig stedfortreder	 <p>Kontaktperson</p> <p>Eva Test-Bruker</p> <p>Rediger egenskaper Rediger opplysningene om denne kontakten</p> <p>Deaktivér Deaktivér kontakten. Den vil ikke bli slettet, men vil normalt ikke vises eller kunne søkes frem.</p> <p>Lagre som Opprett en ny kontakt på basis av denne kontakten</p> <p>Slett Slett denne kontakten</p> <p>Kopier hyperkobling Kopier hyperkobling til utslippstavlen</p> <p>Ny frist Legg til ny frist</p> <p>Kontakt</p> <p>Personlig stedfortreder Rediger informasjon om personlig stedfortreder</p>