

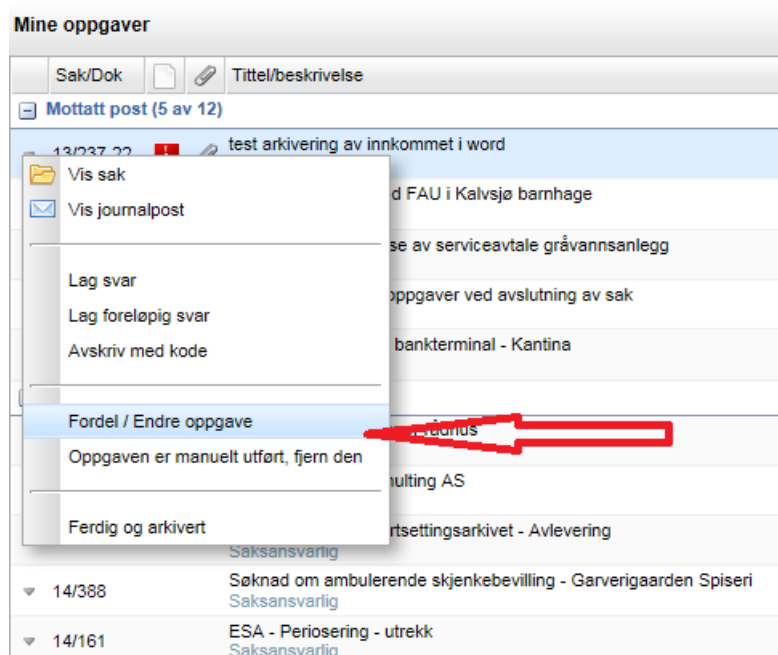
Fordele journalposter og saker til en annen saksbehandler

Bruksanvisning:

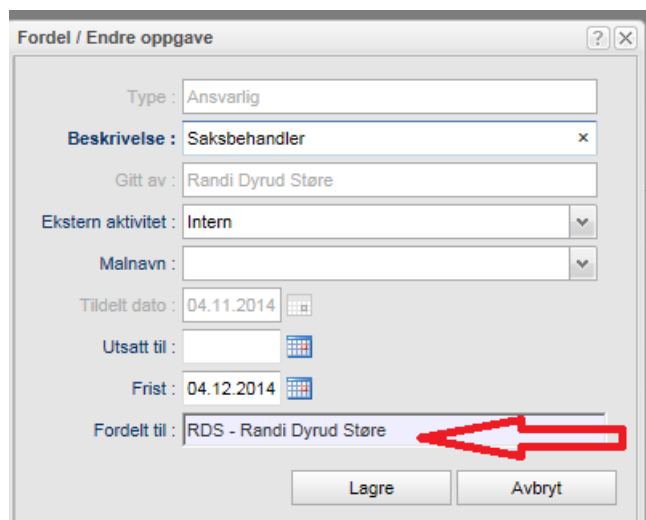
NB! Disse oppgavene må gjøres riktig for at den dere fordeler til skal få skrivetilgang til saken

- Hvordan du skal fordele journalposter (dokumenter) til en annen saksbehandler
- Hvordan du skal fordele saken til en annen saksansvarlig
- Hvordan du endrer på tilgangsgruppe, hvis du skal saksansvarlig men journalposten fordeles

Hvordan fordele journalposter til en annen saksbehandler:

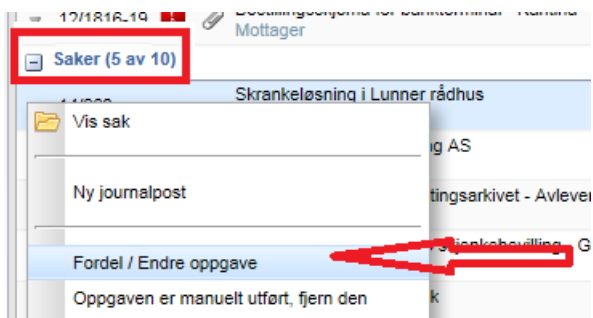


The screenshot shows the 'Mine oppgaver' (My tasks) interface. A context menu is open over a task titled 'test arkivering av innkommet i word'. The menu options are: 'Vis sak', 'Vis journalpost', 'Lag svar', 'Lag foreløpig svar', 'Avskriv med kode', 'Fordel / Endre oppgave', 'Oppgaven er manuelt utført, fjern den', and 'Ferdig og arkivert'. The 'Fordel / Endre oppgave' option is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.



The screenshot shows the 'Fordel / Endre oppgave' (Distribute / Change task) dialog box. The fields are: Type: Ansvarlig; Beskrivelse: Saksbehandler; Gitt av: Randi Dyrud Støre; Ekstern aktivitet: Intern; Malnavn: (empty); Tildelt dato: 04.11.2014; Utsatt til: (empty); Frist: 04.12.2014; Fordelt til: RDS - Randi Dyrud Støre. The 'Fordelt til' field is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. At the bottom, there are 'Lagre' (Save) and 'Avbryt' (Cancel) buttons.

Hvordan du skal fordele saken til en annen saksansvarlig



A screenshot of a dialog box titled "Fordel / Endre oppgave". The dialog contains several fields for configuring a task:

- Type: Ansvrlig
- Beskrivelse: Saksansvarlig
- Gitt av: (empty field)
- Ekstern aktivitet: Intern
- Malnavn: (empty field)
- Tildelt dato: 19.05.2014
- Utsatt til: (empty field)
- Frist: (empty field)
- Fordelt til: RDS - Randi Dyrud Støre

At the bottom of the dialog are two buttons: "Lagre" and "Avbryt". A red arrow points to the "Fordelt til" field.

Hvordan du endrer på tilgangsgruppe, hvis du skal være saksansvarlig, men journalposten fordeles

Arkivsak : 14/863 STD/STD (B)
Saksansv. : RDS (Randi Dyrud Støre)

Ny journalpost Flere valg ▾

Skrankeløsning i Lunner rådhus

Journalposter (3) Saksdetaljer

Saksdetaljer

Saksart : STD - Standard sak Sakstype : STD - Ordinær sak

Sakstittel : Skrankeløsning i Lunner rådhus

Merknad :

Saksansvarlig : RDS - Randi Dyrud Støre Org.enhet : IKTINF - Ikt og Informasjonsforvaltning

Tilg.gruppe : IKTINF - Ikt og Informasjonsforvaltningen Status : B - Under behandling

Reg.dato : 19.05.2014 Obs.dato :

Saken er lånt ut Uttånt dato :

Saksansvarlig : RDS - Randi Dyrud Støre

Tilg.gruppe : IKTINF - Ikt og Informasjonsforvaltningen

Reg.dato :

Kortnavn	Tilg.gruppe
ALLE	*Alle brukere
AREAL	Arealforvaltning
ARKIV	Arkiv
BARNEVI	Barnemappe Eventyrskogen barnehage
BARNGA	Barnemapper Gamleskolen barnehage
BARNGR	Barnemapper Grindvoll barnehage
BARNHA	Barnemappe Harestua barnehage
BARNKAI	Barnemappe Kalvsjø barnehage
BARNMB	Barnemappe Malmgruben barnehage
BARNRO	Barnemapper Roa barnehage
BARNV	Barnevern
BOLIG	Boligkontor
EIE	Eiendomsskatt
EIENDOM	Eiendom og Infrastruktur
ELEVGR	Elevsak Grua skole
ELEVHA	Elevsak Harestua skole