

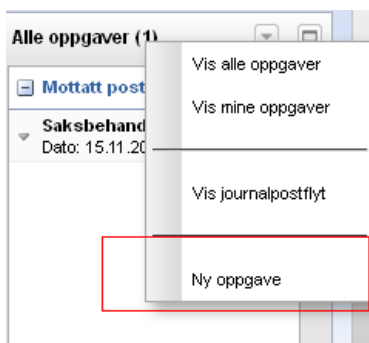
Sende oppgave med kommentar

Dere har mulighet til å kommunisere/stille spørsmål ang. Et dokument. I ESA. Kan sende og besvare oppgave til en/flere saksbehandlere med kommentarer

Velg vis journalpost. På høyre side i journalpostbilde står det «alle oppgaver».

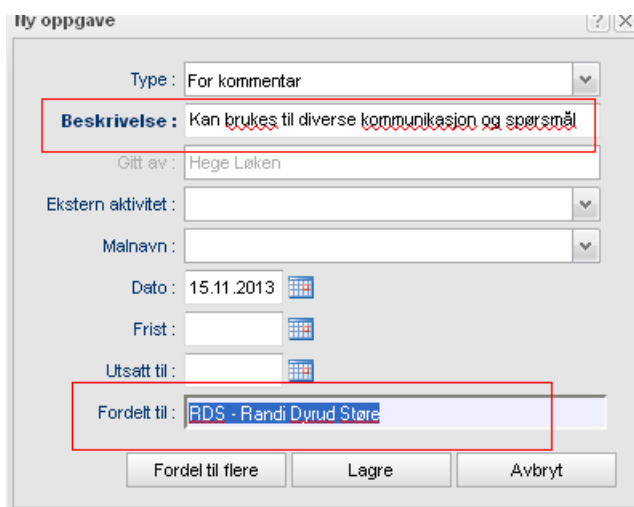


Her har dere en liten grå trekant som peker nedover som dere kan klikke på.

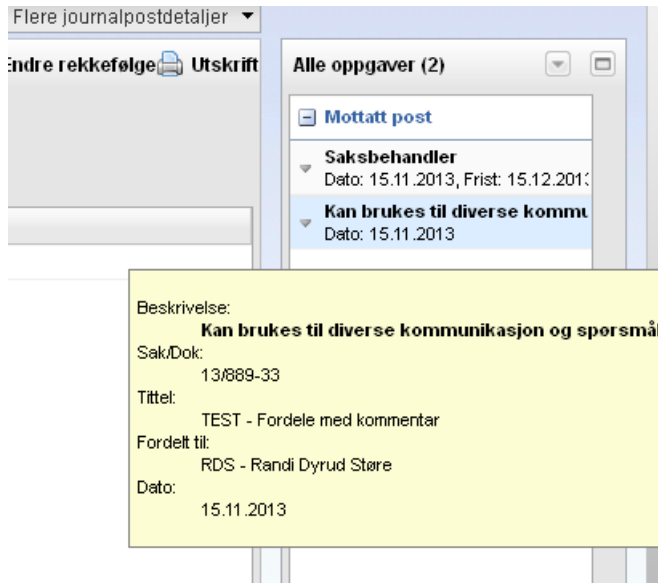


Velg «ny oppgave» – Her kan dere skrive en kort beskrivelse og du velger nederst hvem saksbehandler du fordeler den til.

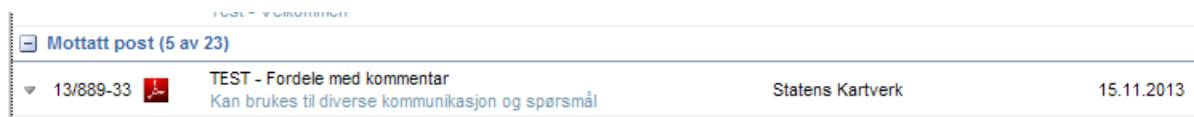
Kan også fordele til flere

A screenshot of the "Ny oppgave" (New task) form. The form has several fields: "Type" (set to "For kommentar"), "Beskrivelse" (containing "Kan brukes til diverse kommunikasjon og spørsmål"), "Gitt av" (set to "Hege Løken"), "Ekstern aktivitet", "Malnavn", "Dato" (15.11.2013), "Frist", "Utsatt til", and "Fordelt til" (set to "RDS - Randi Dyrud Store"). At the bottom are buttons for "Fordel til flere", "Lagre", and "Avbryt". Red boxes highlight the "Beskrivelse" and "Fordelt til" fields.

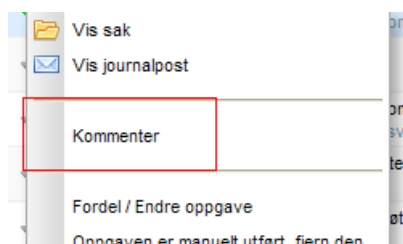
Når du har trykket på lagre, sendes journalposten med kommentaren til saksbehandleren. Oppgaven legger seg under mottatt post. Du vil fortsatt ha journalposten på din egen mottatt post. Men du vil se når du går inn på vis journalpost at du har sendt ett spørsmål:



Når du får en slik oppgave på din forside under mottatt post ser det slik ut



Klikk på den grå trekanten :



Deretter på kommenter:

Ny kommentar

Kommentar :

Graderingskode :

Tilgangsgruppe : IKTINF - Ikt og Informasjonsforvaltningen

OK Avbryt

Velg ok -

Kommentarer

+ Ny kommentar Utskrift

Reg.dat	Saksbeh.	Kommentar	Graderingskode	Tilg.gruppe
15.11.2013	RDS	Hei, Her kan jeg gi en lengre kommentar t...		IKTINF - Ikt og Info...

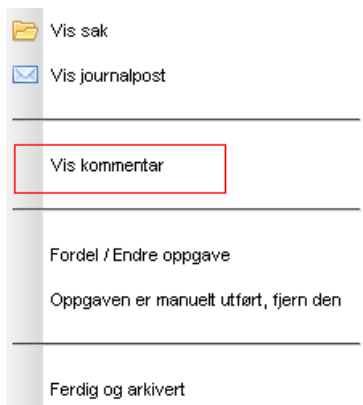
Lukk Lagre

Og til slutt lagre og lukk.

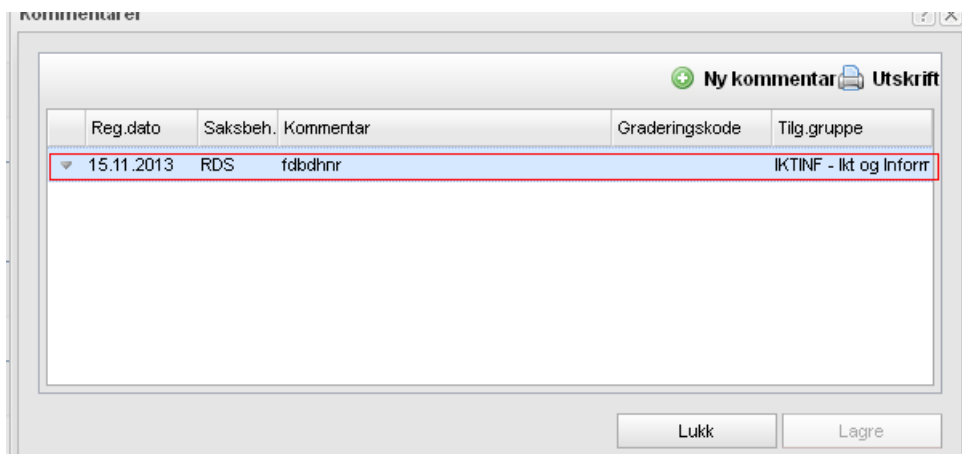
Da vil oppgaven bli borte fra din forside, og bli sendt tilbake til saksbehandleren igjen:



Klikk på den grå journalposten og velg vis kommentar:



Klikk på linjen og les kommentaren:



Endre kommentar

fbdhnr

Kommentar :

Graderingskode :

Tilgangsgruppe : IKTINF - Ikt og Informasjonsforvaltningen

OK Avbryt

Du kan også skrive en ny kommentar:

Kommentarer

Ny kommentar Utskrift

Reg.dato	Saksbeh.	Kommentar	Graderingskode	Tilg.gruppe
15.11.2013	RDS	fbdhnr		IKTINF - Ikt og Inforrr

Lukk Lagre

Deretter lagre og lukk.

Dette kan gjøres frem og tilbake flere ganger. Til slutt ferdigstiller saksbehandler dokumentet.