



Intern sone
Sikker sone

Versjon 1
25.11.2014

Veileder: Fordeling av post

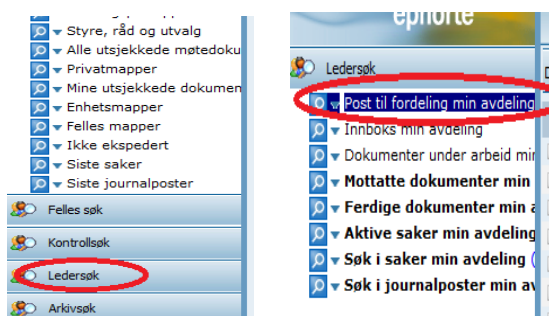
Formål: Fordele saker og dokumenter til riktig saksbehandler


Når seksjonene for dokumentforvaltning registrerer en ny sak eller dokument/journalpost, vil de som hovedregel kun påføre hvilken administrativ enhet som skal eie saken og behandle det mottatte dokumentet.

Derfra skal leder/saksfordeler fordele posten videre til saksbehandlere på enheten og underliggende avdelinger/seksjoner. Den saksbehandleren som først blir tildelt et dokument i saken vil automatisk bli saksansvarlig for hele saken. Skal ikke denne saksbehandleren være saksansvarlig, må leder endre dette på saksnivå.

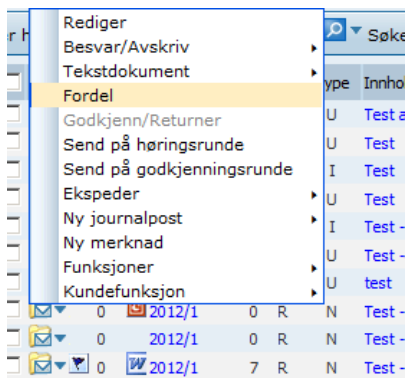
Gå frem på følgende måte for å fordele innkommende dokumenter

Klikk på søket **Post til fordeling min avdeling** under **Ledersøk**. Dette søket er bare tilgjengelig for ledere og saksfordelere som skal fordele dokumenter/journalposter.

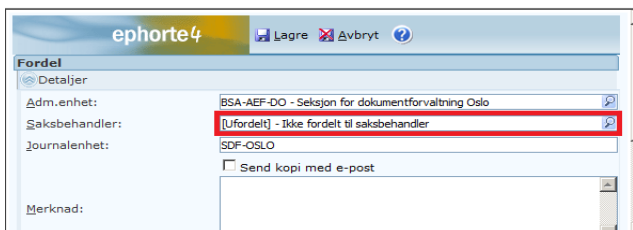


Klikk på journalpost-ikonet  foran den posten som skal fordeles, og en hurtigmeny kommer opp.

Dersom dokumentet er et inngående dokument (I) kan dette fordeles direkte fra søkeresultatet ved å velge **Fordel** fra hurtigmenyen.




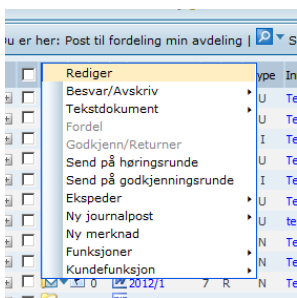
Registreringsbildet kommer opp og du kan legge inn saksbehandler som skal ha dokumentet. Ved behov kan man legge inn kopimottaker på fanen nederst i vinduet (egen fane).



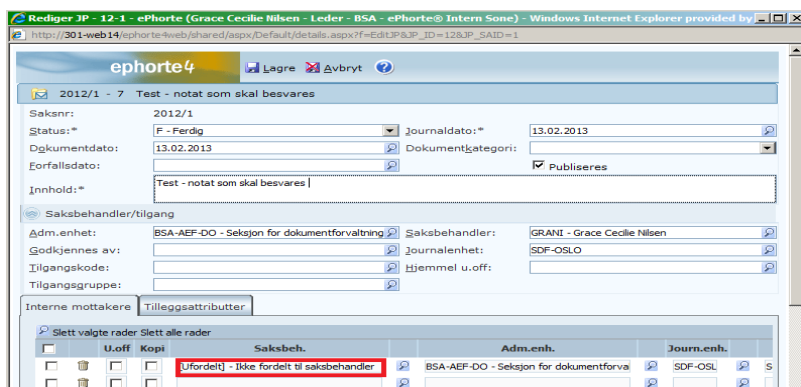
Gå frem på følgende måte for å fordele interne notater og kopier

Klikk på søket **Post til fordeling min avdeling** under **Ledersøk**. Dette søket er bare tilgjengelig for ledere og saksfordelere som skal fordele dokumenter/journalposter.

Klikk på journalpost-ikonet  foran den posten som skal fordeles, og en hurtigmeny kommer opp. Velg **Rediger**



Registreringsbildet kommer opp og du kan skrive inn initialene til saksbehandler som skal ha dokumentet i feltet som er merket under. Dersom det er flere feltet med ufordelt er det viktig å passe på at du endrer det feltet som står utenfor din adm. enhet. - seksjon/avdeling.



Dokumentet du har fordelt vises i **Post til fordeling min avdeling** i venstremenyen inntil du velger **Post til fordeling min avdeling** på nytt eller høyreklikker i vinduet og velger «Refresh». Dette fører til at dokumentet forsvinner fra søke-/resultatlistevinduet.