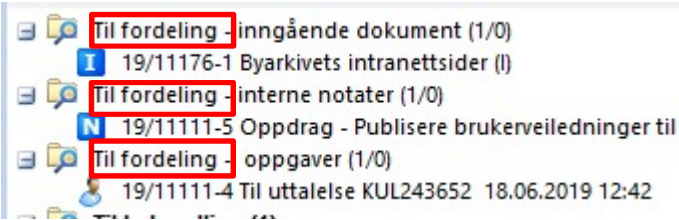
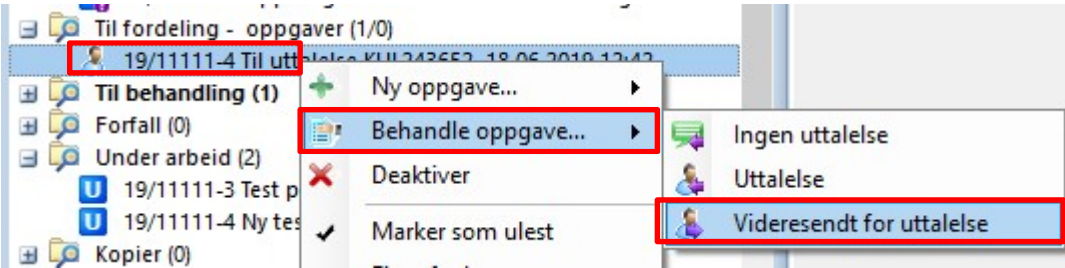
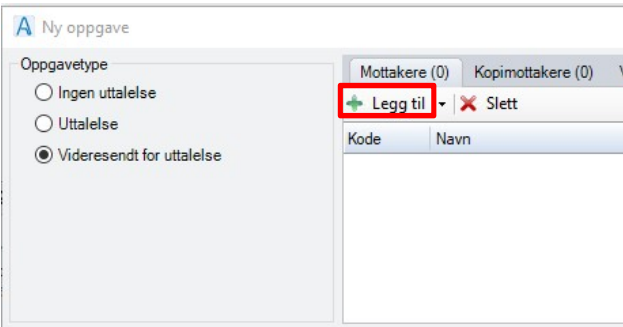
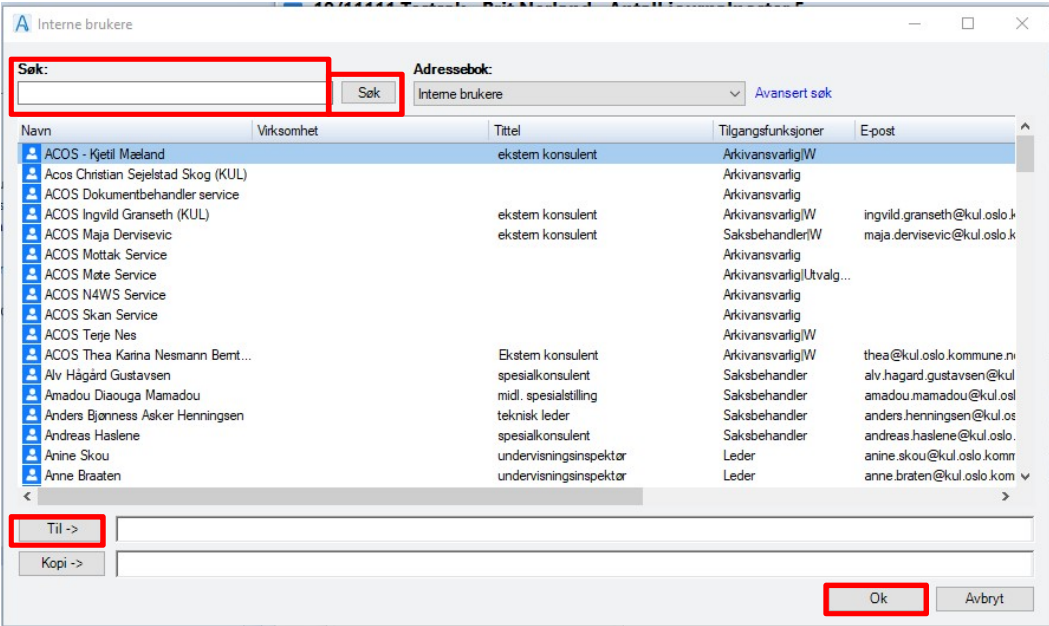


Fordele oppgaver

Beskrivelse	Tast/felt
Det er leders ansvar å sørge for at oppgaver blir fordelt til riktig saksbehandler i Websak. Dersom leder ikke er tilgjengelig fordeler stedfortreder eller andre som er tildelt funksjon som postfordeler (ref. «Spesielle rutiner for ledere») I arbeidsbordet vil du som leder få opp kurver som starter med Til fordeling hvis det er kommet dokumenter/oppgaver til din avdeling/seksjon som skal fordeles. Det er en kurv for inngående dokumenter, N-notat og oppgaver. Det er kun når det er dokumenter/oppgaver til fordeling at aktuell fordelingskurv er synlig på arbeidsbordet.	
Fordele oppgave Høyreklikk på aktuell oppgave og velg Behandle oppgave og Videresendt for uttalelse.	
Trykk på Legg til	
Søk opp aktuell medarbeider i søk-feltet. Dobbeltklikk på navnet eller trykk på Til-> - knappen og deretter på OK.	

Trykk deretter på **OK**.

Ny oppgave

Oppgavetype

☐ Ingen uttalelse

☐ Uttalelse

☒ Videresendt for uttalelse

Frist:

Microsoft Sans Serif 8 **B** *I* U

Videresendt for uttalelse KUL243652 18.06.2019 13:07

Mottakere (1) Kopimottakere (0) Versjon 1_P

Legg til Slett

Kode	Navn	Adm.nivå	Adm.enhet	E-post
KUL24...	Brit Antonsen Nerland	---/KUL/BAF/MOD/...	Seksjon for moderne ...	brit.nerland@kul.osl...

OK Cancel