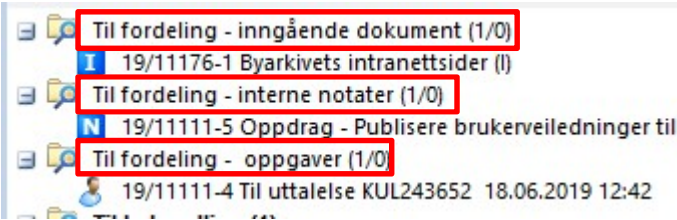
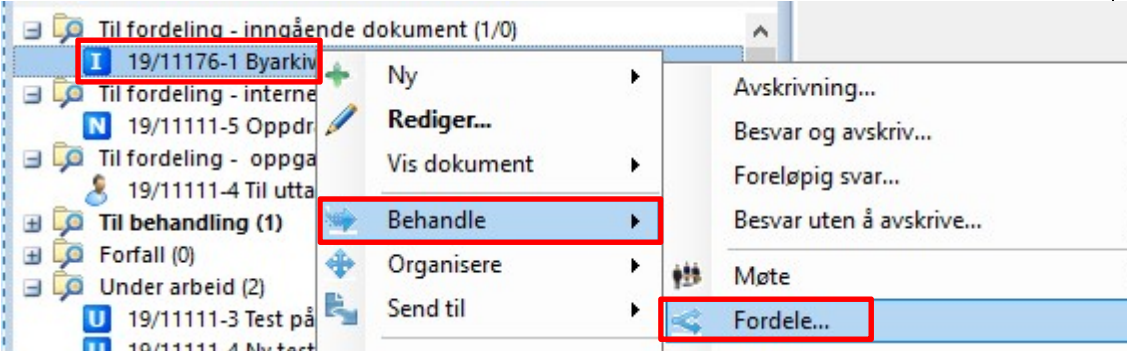
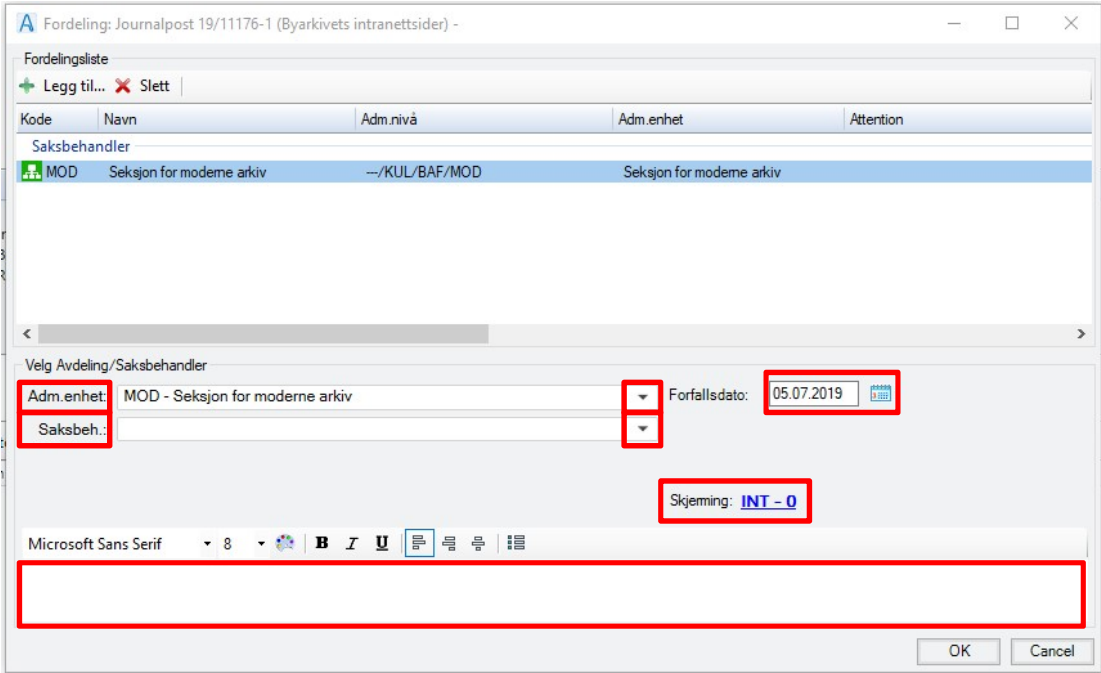
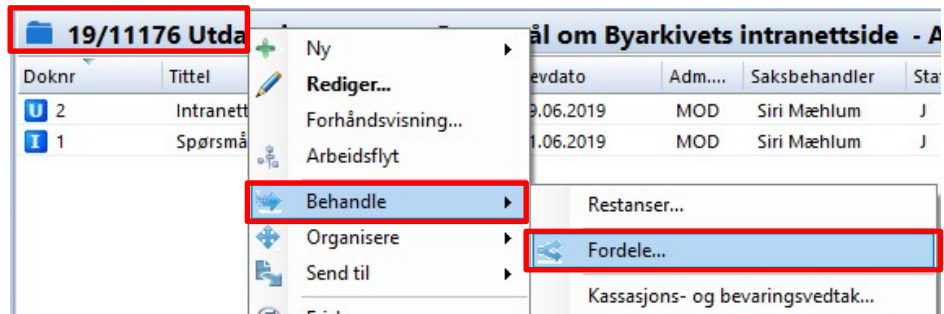


Slik fordeler du dokumenter

Beskrivelse	Tast/felt
Det er leders ansvar å sørge for at inngående dokumenter 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 inngående dokumenter og N-notat Etter at du har gjort deg kjent med innholdet i dokumentet: Høyreklikk på aktuelt dokument og velg Behandle / Fordele	
Hvis dokumentet er <u>feilfordelt</u> til din avdeling/seksjon: Trykk på nedtrekksmenyen utenfor Adm.enhet og velg korrekt avdeling/seksjon. Hvis dokumentet er <u>korrekt fordelt</u>: Trykk på nedtrekksmenyen utenfor Saksbeh: og velg aktuell medarbeider. Kontroller at dokumentet har fått korrekt intern og eksternt skjerming. Endre forfallsdato og/eller skriv en merknad til medarbeideren som har fått i oppgave å følge opp dokumentet. Trykk på OK.	 <i>Hvis dokumentet er det første på saken, så må også saksansvarlig settes på saksnivå. Se neste side:</i>

Sette saksansvarlig

Høyreklikk på **saken** i hovedvisningen og velg **Behandle** og **Fordele**



Registreringsvinduet for fordeling av saken åpnes.

Trykk på **nedtrekksmenyen** utenfor **Saksansv.:** og velg aktuell medarbeider.

Trykk på **OK**.

Saken er nå fordelt.

