
FORDELE POST

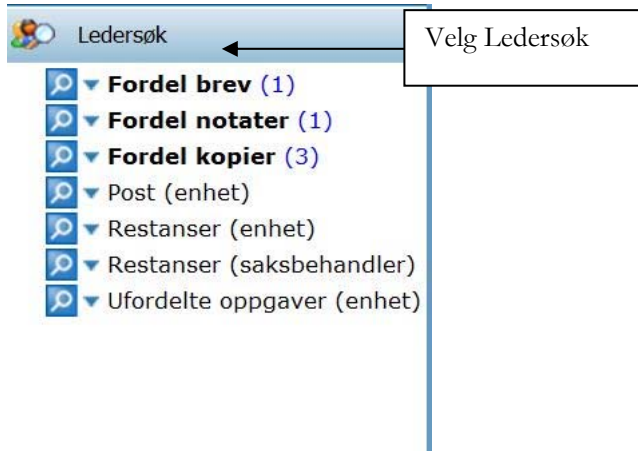
Søket utføres normalt av ledere og henter frem alle journalposter hvor det ikke er påført en saksbehandler innen leders administrative enhet. Hvis du har rettigheter som leder kan du hente frem journalposten og fordele denne til en saksbehandler innenfor din administrative enhet

TIPS NÅR DU SKAL FORDELE POST

Alle inngående og interne journalposter kan fordeles direkte ved å velge "Fordel" fra hurtigmenyen i søkeresultatet

FORDELE POST

1. Som postfordeler har du et eget søk i venstremenyen:



2. Journalposter som skal fordeles til saksbehandlere på din administrative enhet finner du under de følgende søkene:

- Fordel brev (Dokumenttype I)
- Fordel notater (Dokumenttype N og X)
- Fordel kopier (Dokumenttype I,U,N,X)

3. Ved å klikke på Fordel brev vil du få opp en liste over innkomne brev i resultatvinduet:

Du er her: Ufordelte brev Søkeresultat									
	R	V	D	Saksnr	Dnr	S	Type	Innhold	Avs/Mot
				2006/148717	1	J	I	jdipfjveø	Universitetet i Oslo
				2006/148717	4	J	I	fegerg	Universitetet i Oslo

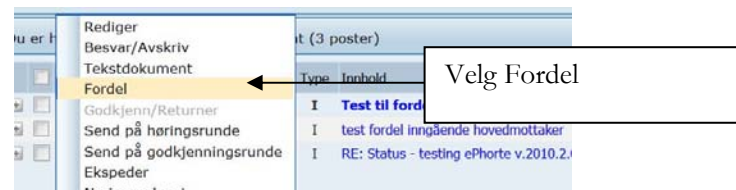
4. Ved å klikke på Fordel notater vil du få opp en liste over X- og N-notat i resultatvinduet:

Du er her: Ufordelte notater Søkeresultat									
	R	V	D	Saksnr	Dnr	S	Type	Innhold	
				2007/1	1	F	N	Test notater til fordeling	
				2007/1	3	F	N	test	
				2007/1	5	F	N	Test notater til fordeling	
				2007/1	2	F	X	Test notater til fordeling	

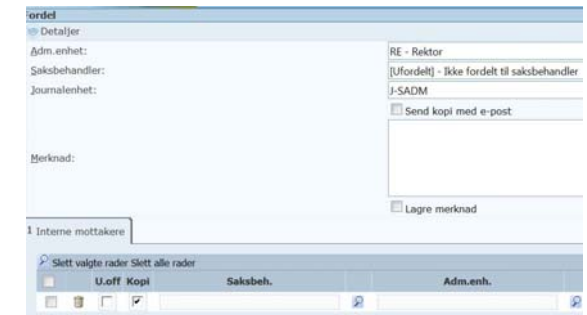
5. Ved å klikke på Fordel kopier vil du få opp en liste over I,U,N og X dokumenter mottatt i kopi.

Du er her: Fordel kopier Søkeresultat (12 poster)									
	R	V	D	Saksnr	Dnr	S	Type	Innhold	
				2011/43	7	F	U	Test til fordeling - kopi U	
				2011/43	6	F	X	Test til fordeling kopi X-notat	
				2011/43	5	F	N	Test til fordeling - kopi N-notat	
				2011/43	4	J	I	Test til fordeling - kopi I	

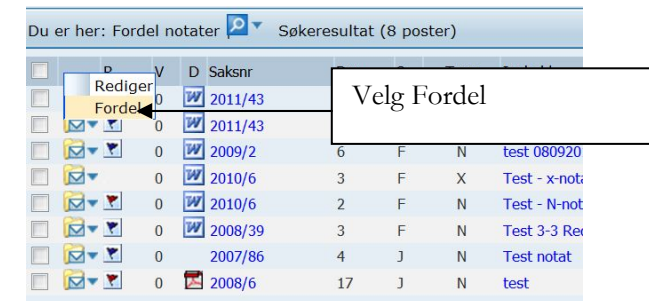
6. Fordel brev ved å klikke på til venstre for journalposten som skal fordeles.



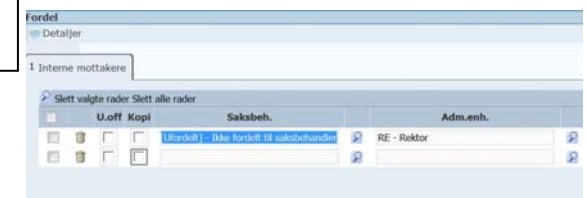
7. I fordelingsvinduet påføres saksbehandler, eventuell merknad og eventuell intern kopimottaker. Velg deretter lagre.



8. Fordel notater ved å klikke på til venstre for journalposten som skal fordeles.



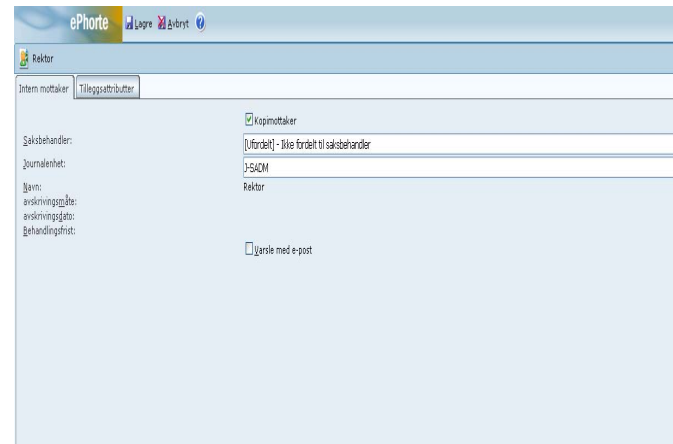
9. I fordelingsvinduet påføres saksbehandler. Velg deretter lagre.



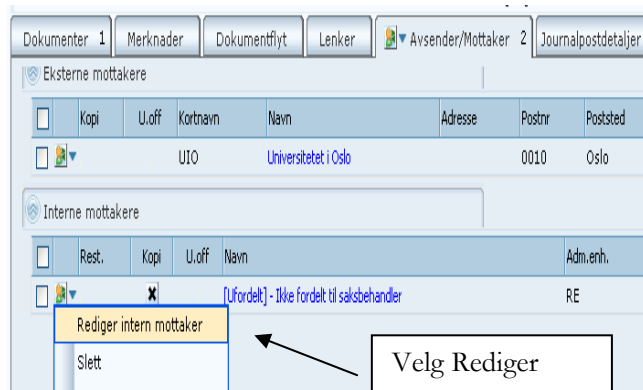
10. Fordel kopier ved å velge journalpost som skal fordeles – klikk på journalpostens Innhold for å få i detaljvisning.



12. I fordelingsvinduet påføres saksbehandler. Velg deretter lagre.



11. Klikk på arkfanen Avsender/Mottaker eller Interne mottakere og høyreklikk til venstre for din enhets navn.



Spørsmål?
ephorteadmin@adm.ntnu.no
 Brukerstøtte Hovedarkivet