

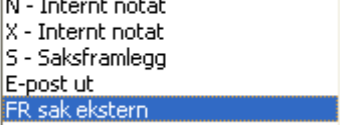


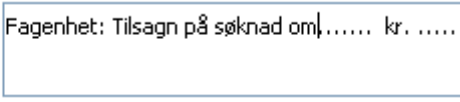



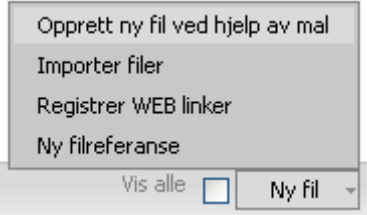



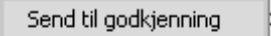
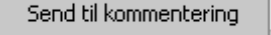


FR-sak – intern og ekstern

FASE	KOMMENTARER	TAST/FELT
Opprette nytt dokument, eller besvare inngående brev	I veiviseren for nytt dokument må du velge dokumenttype FR-sak intern eller FR-sak ekstern	Dokumenttype *  Dokumentdato *  Beskrivelse *  Til  Kopi til 
Fyll inn dokumentveiviseren	Fyll inn beskrivelsesfeltet – husk at fr-saker skal starte med fagenhetens navn og tydelig beskrivelse av emnet – (tilsagn/avslag, tema/prosjekt og beløp) evnt mottaker samt Gruppering og Hjemmel	Beskrivelse *  Gruppering *  Hjemmel * 
Lagre dokumentveiviseren		
Velg mal	På dokumentkortet under Relatert informasjon: Klikk på "Ny fil" under fanen "Fil" og velg "Opprett ny fil ved hjelp av mal"	 Beskrivelse *  Velg mal 
Skriv FR-saken	Skriv brevet og lagre i P360	
Send på arbeidsflyt - godkjenning	Interne FR-saker skal sendes på Arbeidsflyt – godkjenning.	  Handling Arbeidsflyt 