
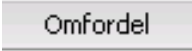
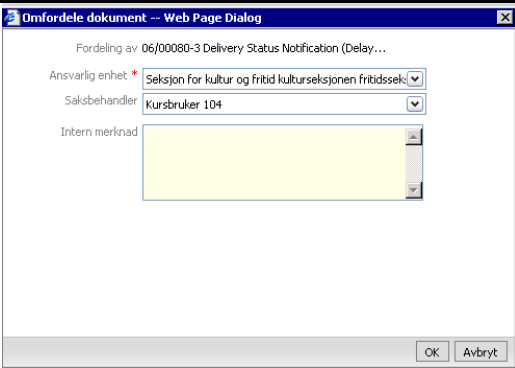
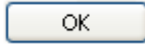


Omfordele dokument

FASE	KOMMENTARER	TAST/FELT
Velg dokument	<p>Når du skal omfordele dokumenter, velger du det dokumentet du ønsker å omfordele fra arbeidslisten 'Ubesvarte dokumenter'.</p> <p>Markér det dokument du ønsker å omfordele ved å klikke i boksen til venstre for dokumentet.</p>	 <p>The screenshot shows a table titled 'Ubesvarte dokumenter' with columns: 'Avsender', 'Type', and 'Beskrivelse'. There are two rows: one checked with 'Kursbruker...' as sender and 'I - Brev inn' as type, with description 'Delivery Status Notification (Delay)'; the other unchecked with the same sender and type, and description 'En innkommende e-post'. Below the table are buttons: 'Vis alle', 'Oppfølging', 'Besvar', 'Avskriv', and 'Omfordel'.</p>
Omfordel	<p>Klik på knappen Omfordel i arbeidslisten "Ubesvarte dokumenter".</p>	 <p>A single button labeled 'Omfordel'.</p>
Velg saksbehandler	<p>Du kommer nå inn i et nytt bilde hvor du kan velge ansvarlig enhet og skabehandler. Du har også mulighet til å skrive en merknad som registreres på dokumentet, i tillegg til å angi en frist.</p>	 <p>The screenshot shows a dialog box titled 'Omfordele dokument -- Web Page Dialog'. It contains fields for 'Ansvarlig enhet' (set to 'Seksjon for kultur og fritid kursseksjonen fritidssek...'), 'Saksbehandler' (set to 'Kursbruker 104'), and 'Intern merknad' (a text area). There are 'OK' and 'Avbryt' buttons at the bottom.</p>
Avslutt registreringen	<p>Når du har påført en saksbehandler og evt. skrevet en merknad og tidsfrist, klikker du på knappen OK.</p>	 <p>A button labeled 'OK'.</p>
	<p>Dokumentet fjernes fra din arbeidsliste "Ubesvarte dokumenter" og vises i stedet hos den valgte saksbehandler i arbeidslisten "Ubesvarte dokumenter".</p>	