

Skjermbilder fra testmiljø

NTNU Sak - oktober 2023



Saksbehandlers
arbeidsflate

Dashboard som gir oversikt over enhetens saker:

The screenshot displays the NTNU UH Workspace dashboard. The top navigation bar includes the NTNU logo, menu items (Alle, Favoritter, Historikk, Arbeidsområder), a 'UH Workspace' button with a star icon, a search bar labeled 'Søk', and user profile icons. Below the navigation, the breadcrumb 'Leder' is visible. The main content area is titled 'Leder' and contains six data cards arranged in a 2x3 grid. Each card shows a category name, a large zero count, and a timestamp 'Oppdatert kl 11:20 AM'. The 'Forsinkede saker' card has a red zero, while the others have blue zeros. Information and menu icons are present in the top right of each card.

Category	Count	Last Updated
Saker i min enhet	0	Oppdatert kl 11:20 AM
Nye Saker	0	Oppdatert kl 11:20 AM
Forsinkede saker	0	Oppdatert kl 11:20 AM
Ufordelte saker i min enhet	0	Oppdatert kl 11:20 AM
Ubesvarte saker	0	Oppdatert kl 11:20 AM
Innsynssaker	0	Oppdatert kl 11:20 AM

Arbeidsliste med saker (Postfordeling)

NTNU Alle Favoritter Historikk Arbeidsområder UH Workspace

Liste +

⇒ **Alle saker** 716 Sist oppdatert 1m siden.

Nummer **Tittel** Status Saksområde Innsender Saksbehandlende enhet Oppl

> Status: Registrert (162) [Vis alle](#)

> Status: Under behandling (376) [Vis alle](#)

∨ Status: Venter på innsender (3) [Vis alle](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	SAK00010728	Krav om innsyn	Venter på innsender	A.j.05 Behandle innsynskrav	(tom)	Avdeling for dokumentasjonsforvaltning	21.0
<input checked="" type="checkbox"/>	SAK00010323	Godkjenne utdanning	Venter på innsender	C.d.10 Behandle søknad om godkjenning av ekstern utdanning eller realkompetanse	Presentabel Hofte	Fakultet for ingeniørvitenskap	01.0
<input type="checkbox"/>	SAK00011593	Behandle søknad om reservasjon av studieplass	Venter på innsender	C.b.21 Behandle søknad om reservasjon av studieplass	(tom)	Fakultet for ingeniørvitenskap	07.0

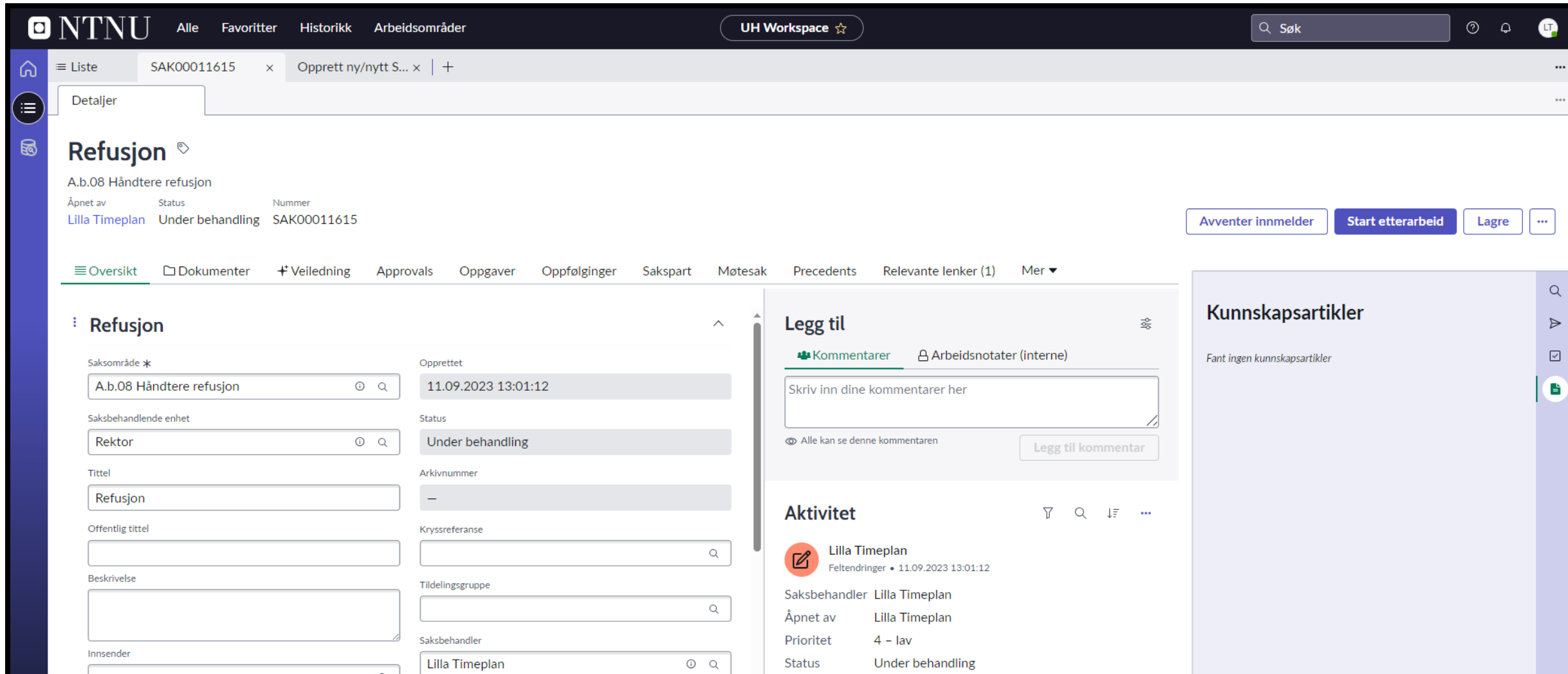
> Status: På vent (78) [Vis alle](#)

> Status: Venter på godkjenning (8) [Vis alle](#)

> Status: Etterarbeid (48) [Vis alle](#)

> Status: Ferdig (37) [Vis alle](#)

Tilpasset arbeidsflate til arbeidsprosessene



NTNU Alle Favoritter Historikk Arbeidsområder UH Workspace

Liste SAK00011615 x Opprett ny/nytt S... x +

Detaljer

Refusjon

A.b.08 Håndtere refusjon

Åpnet av: Lilla Timeplan Status: Under behandling Nummer: SAK00011615

Avventer innmelder Start etterarbeid Lagre

Oversikt Dokumenter Veiledning Approvals Oppgaver Oppfølginger Sakspart Møtesak Precedents Relevante lenker (1) Mer

Refusjon

Saksområde * A.b.08 Håndtere refusjon

Saksbehandlende enhet Rektor

Tittel Refusjon

Opprettet 11.09.2023 13:01:12

Status Under behandling

Arkivnummer -

Kryssreferanse

Tildelingsgruppe

Saksbehandler Lilla Timeplan

Legg til

Kommentarer Arbeidsnotater (interne)

Skriv inn dine kommentarer her

Alle kan se denne kommentaren Legg til kommentar

Aktivitet

Lilla Timeplan Feltendringer • 11.09.2023 13:01:12

Saksbehandler Lilla Timeplan

Åpnet av Lilla Timeplan

Prioritet 4 - lav

Status Under behandling

Kunnskapsartikler

Fant ingen kunnskapsartikler

Home icon, List icon, + icon

Lister Mine lister

▼ Sak

- Mine saker
- Alle saker
- Nye saker
- SLA frister

▼ Mine saker

- Nye saker
- Under arbeid
- Til godkjenning
- Siste oppdaterte saker
- SLA frister
- Requests for access

▼ Kontakter

- Masseutsendelser under arbeid
- Sendte masseutsendelser

Alle saker 3065

Sist oppdatert 25 m siden.

<input type="checkbox"/>	Nummer	Saksbehandler	Saksområde	Oppdatert	Status
<input type="checkbox"/>	SAK00013843	Aksel Heggernes	A.A.01 Styring av virksomheten fra overordnede organer	2022-12-16 11:13:40	Etterarbeid
<input type="checkbox"/>	SAK00013839	Aksel Heggernes	A.A.01 Styring av virksomheten fra overordnede organer	2022-12-16 11:03:03	Venter på godkjenning
<input type="checkbox"/>	SAK00013842	Aksel Heggernes	A.A.01 Styring av virksomheten fra overordnede organer	2022-12-16 11:01:39	Under behandling
<input type="checkbox"/>	SAK00013841	(tom)	A.J.05 Behandle innsynskrav	2022-12-16 10:58:55	Registrert
<input type="checkbox"/>	SAK00013835	(tom)	A.A.01 Styring av virksomheten fra overordnede organer	2022-12-16 10:56:48	Registrert
<input type="checkbox"/>	SAK00013840	Joakim Solheim	A.J.05 Behandle innsynskrav	2022-12-16 10:44:24	Under behandling
<input type="checkbox"/>	SAK00013838	André Roshan	A.J.05 Behandle innsynskrav	2022-12-16 10:29:03	Under behandling
<input type="checkbox"/>	SAK00013837	Joakim Solheim	A.J.05 Behandle innsynskrav	2022-12-16 10:26:05	Under behandling
<input type="checkbox"/>	SAK00013834	(tom)	A.A.01 Styring av virksomheten fra overordnede organer	2022-12-16 10:23:45	Venter på godkjenning

Viser 1-20 av 3065

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

20 rader per side

Alle ledere, godkjennerne og saksbehandlere får tilgang til denne saksbehandlingsmodulen

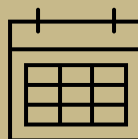
Basis saksbehandling for alle saksprosesser

Modul for styrever, råd og utvalg (SRU)

Møter administreres i SRU-modulen

- Innkalle til møter

- Kobling mot Outlook-kalender
- Booke rom



- Lage agenda

- Hente møtesak rett fra saksbehandlingsplattformen
- Sammenstille og distribuere saksliste

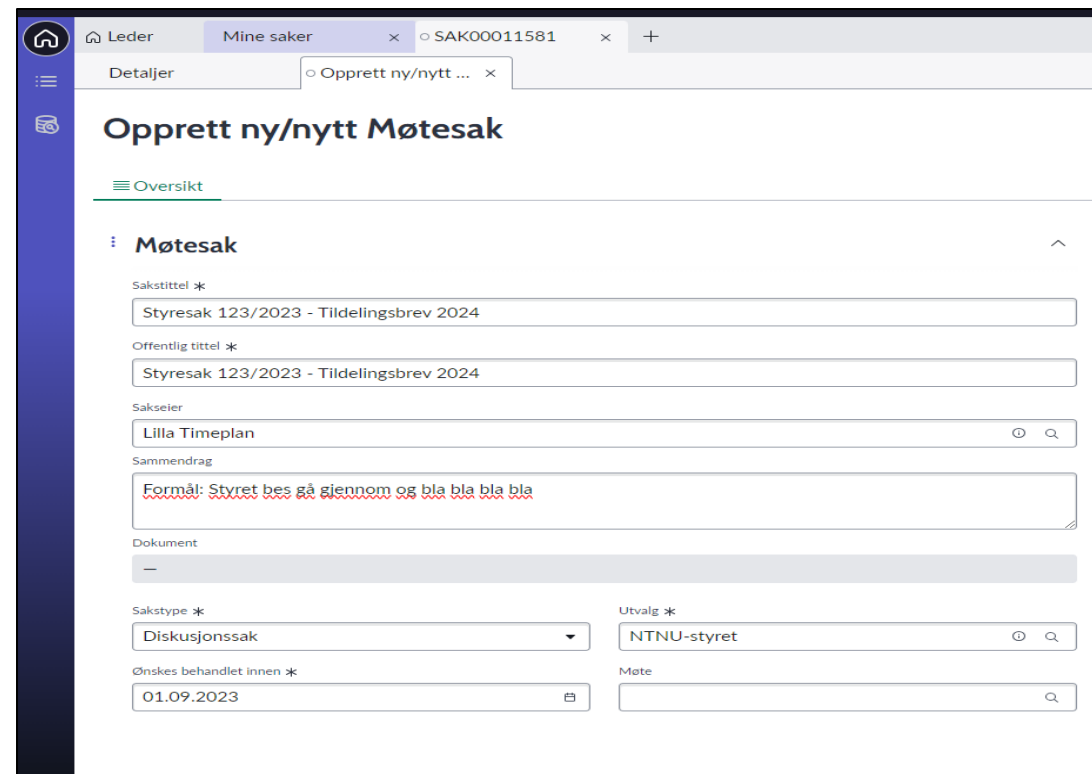


- Gjennomføre møter

- Avstemninger, referat
- Godkjenning av protokoll og automatisk arkivering
- Varsel til saksbehandler



Møtesaker forberedes og etterbehandles i saksbehandlingsmodulen



The screenshot shows a web application interface for creating a meeting case. The browser tabs include 'Leder', 'Mine saker', and 'SAK00011581'. The page title is 'Opprett ny/nytt Møtesak'. The form contains the following fields:

- Saktittel ***: Styresak 123/2023 - Tildelingsbrev 2024
- Offentlig tittel ***: Styresak 123/2023 - Tildelingsbrev 2024
- Sakseier**: Lilla Timeplan
- Sammendrag**: Formål: Styret bes på gjennom og bla bla bla bla
- Dokument**: -
- Sakstype ***: Diskusjonssak
- Utvalg ***: NTNU-styret
- Ønskes behandlet innen ***: 01.09.2023
- Møte**: (empty field)



Ansattportal



Hei, Turid. Hva vil du gjøre i dag?

Søk



Tjenester og skjemaer

Finn, fyll ut og send inn søknader og skjemaer



Mine saker og oppgaver

Se og følg fremgangen i dine saker



Godkjenninger

Se og følg opp saker som trenger godkjenning fra deg



Kunnskapsbase

Finn nyttige artikler og veiledninger



Min profil

Endre innstillinger, profil og roller, og gjør delegeringer



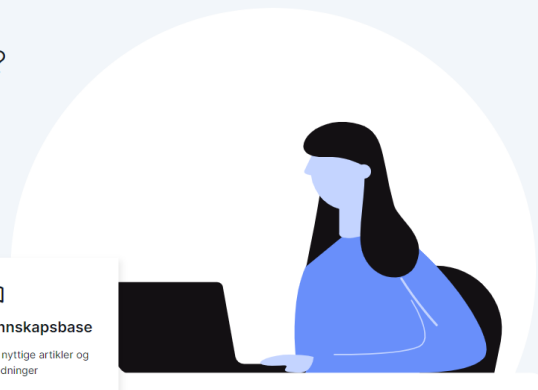
Tilganger

Administrer og se oversikt over tilganger



Møter og utvalg

Delta i møter og behandle møtesaker





Tjenester og skjemaer

Finn nyttige skjema blant våre tjenester

Kategorier

[Søknader](#)

Tjenester og skjemaer

Viser resultater fra alle kataloger



Innsyn

Begjæring om innsyn



Kompetanseopprykk

Registrer søknad om opprykk



Opprett ny case

Meld inn en ny case

Kompetanseopprykk

Registrer søknad om opprykk



For å innvilges opprykk må du kvalifisere for stillingskoden du søker opprykk til innen fagområdet du er ansatt, i henhold til krav satt i bl.a. forskrift om ansettelse og opprykk for undervisnings- og forskerstillinger og eventuelle tilleggskrav din institusjon måtte ha til stillingskoden.

Du må selv dokumentere kompetanse som du ønsker vurdert som grunnlag for opprykk, samt gjøre rede for dine pedagogiske kvalifikasjoner. All dokumentasjon som kreves for å vurdere søknaden må leveres med søknaden som vedlegg. Du finner mer informasjon om dette i relaterte artikler.

Følgende dokumentasjon må leveres med søknaden som vedlegg:

- Søknad
- CV med publikasjonsliste som viser alle dine vitenskapelige arbeider med opplysninger om hvor de er offentliggjort
- Inntil 15 vitenskapelige arbeider (publiserte eller under publisering)
- Beskrivelse av de vitenskapelige arbeider som du anser mest betydningsfulle og som du spesielt vil ha lagt til grunn for bedømmelsen
- Redegjørelse for ditt bidrag i eventuelle fellesarbeider. Medforfattererklæringer bør også legges ved
- Relevante attester, vitnemål og annen dokumentasjon
- Pedagogisk mappe

Relaterte artikler

Ikke noe innhold å vise

* Angir påkrevd

Personalia

Navn

E-post

Stilling

* Nåværende stilling

Stillingsprosent

Organisasjonsenhet

Applikasjon

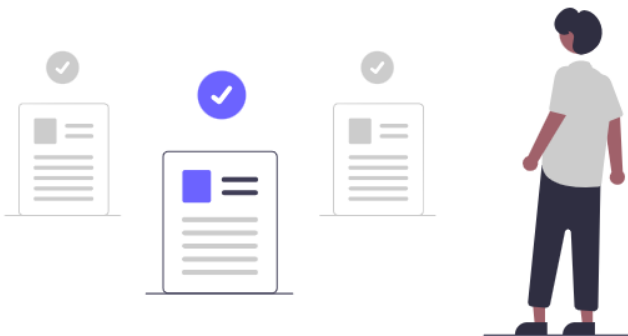
* Søker om stilling

* Hva er din spesialitet / fordypning?

Innsyn

Begjæring om innsyn

Vi anbefaler at du går til [elnnsyn](#) og gjennomfører søknad



* Angir påkrevd

* E-post

turid.beitland@ntnu.no

Type innsynskrav

Offentlig innsyn

* Beskriv innsynskravet ⓘ

Her beskriver du ditt innsynskrav

 Lagre som utkast

Send inn

Manglende obligatorisk informasjon

Beskriv innsynskravet

[Hjem](#) > Godkjenninger



Godkjenninger

Se og følg opp saker som venter på godkjenning fra deg

TILSTAND

- Forespurt
- Godkjent
- Avvist

Godkjenninger

HENVENDELSE

Du har ingenting å godkjenne



Mine saker og oppgaver

Se og følg fremgangen i dine saker

TILSTAND

- Åpne
- Venter
- Lukket

TYPE

- Oppgave
- Sak

Oversikt

BESKRIVELSE

TILSTAND

Fant ingen forespørsler som samsvarer med de valgte filtrene

Samarbeid om saksbehandling i løsningen

The image displays a multi-screen view of the NTNU UH Workspace. The top-left window shows the details for case SAK00011591, which is a 'Kjærlig Fattigdom' (Love Poverty) case under review. The top-right window shows an overview table of cases, with one entry for 'Kan jo bidra på dette brevet?' (Can you contribute to this letter?). The bottom window shows a Microsoft Word document titled 'UH Sak Brev' with the following content:

Til: Vår referanse: SAK00011591

TEST PÅ SAMARBEID MELLOM ØYVIND OG TURID
Øyvind kan her skrive sin test
Før Turid fortsetter

Dette er en test
Med hilsen,

BESKRIVELSE	TILSTAND	TYPE	GODKJENNING	OPPDATERT
Kan jo bidra på dette brevet? Nummer OPG000001842 Mottaker av oppgaven Kjærlig Fattigdom Opprettet 07.09.2023 12:27:49	Under arbeid	Oppgave	•	Ø akkurat nå



Studentportal