OPPLÆRING · EKSEMPELORGANISASJONEN

Slik legger du inn en ny sak

Er det noe som må fikses, følges opp eller bestemmes? Legg det inn som en sak. Da blir det ikke glemt, og alle ser hvem som har ansvaret.

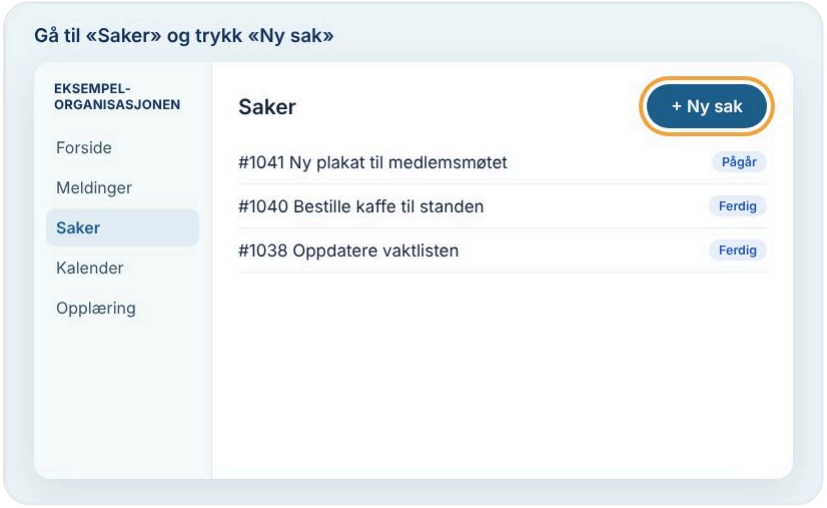


En sak kan være alt fra en nøkkel som er borte, til et medlem som venter på svar. Når saken ligger i rommet, får den et nummer, en ansvarlig og en frist.

STEG 1

Åpne «Saker» og trykk «Ny sak»

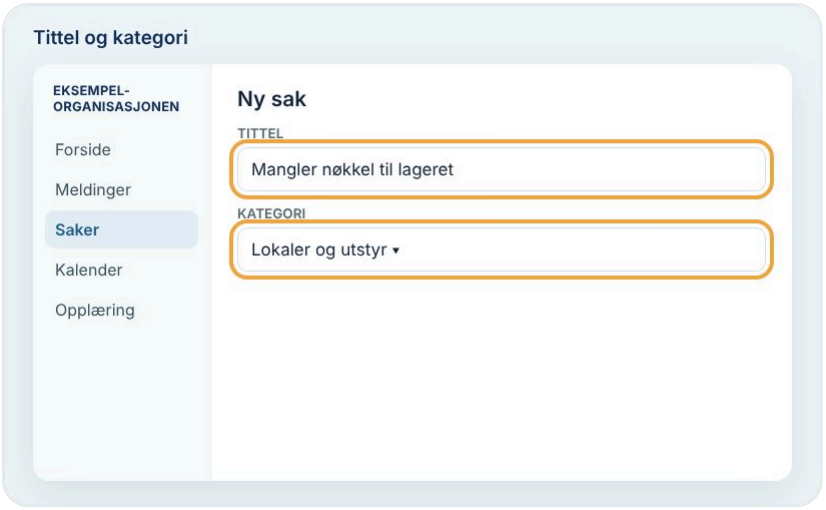
Du finner «Saker» i menyen. Trykk på den blå knappen «Ny sak» øverst til høyre.



STEG 2

Gi saken en tittel og en kategori

Tittelen skal si hva saken handler om, med få ord. Kategorien sørger for at riktig team ser saken.



STEG 3

Beskriv hva som har skjedd

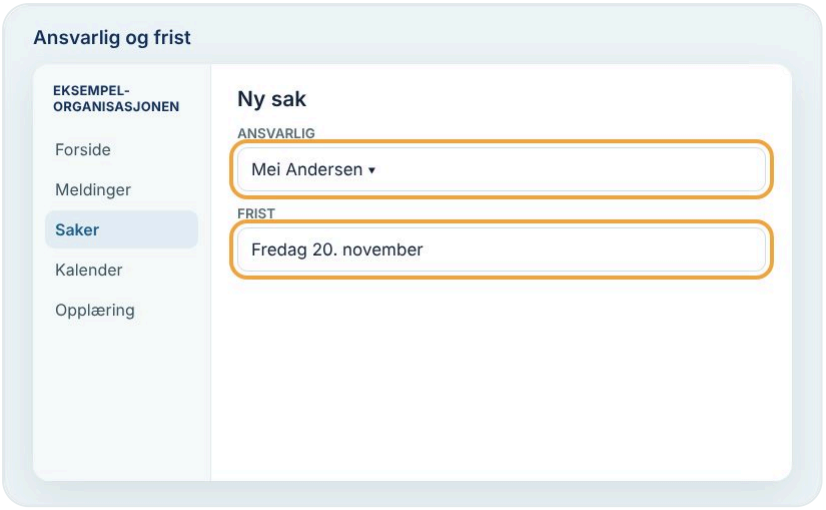
Skriv kort hva som har skjedd, og hva som trengs. Legg ved bilder eller dokumenter hvis du har dem.



STEG 4

Velg ansvarlig og frist

Velg hvem som skal følge opp saken, og når den må være løst. Er du usikker, velger du kontaktpersonen din.



STEG 5

Lagre saken

Trykk «Lagre sak». Saken får et nummer, og den ansvarlige får beskjed. Du får varsel hver gang saken blir oppdatert.



Husk dette

- Én sak per ting
- En tittel som sier hva det gjelder
- Legg ved bilde hvis det gjør saken lettere å forstå
- Ikke skriv sensitive personopplysninger i saken – snakk med kontaktpersonen din

Eksempel – Eksempelorganisasjonen er oppdiktet. Laget av Synlig på nett ved Sosolo Collective AS.