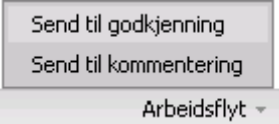

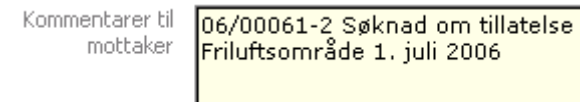
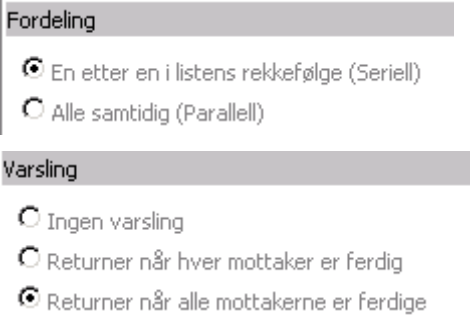
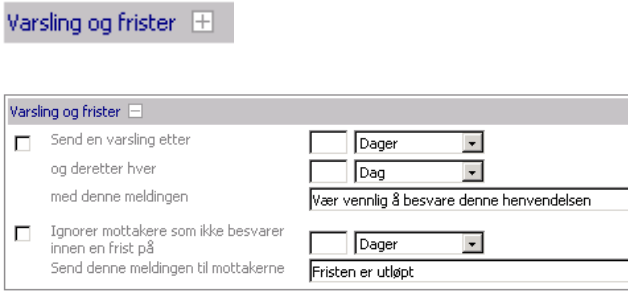


Starte arbeidsflyt

FASE	KOMMENTARER	TAST/FELT
Arbeidsflyt – velg type	<p>Fra arbeidslisten Dokumenter under arbeid velg Arbeidsflyt.</p> <p>I knappemenyen kan du velge mellom godkjenning og kommentering.</p> <p>Godkjenning kan sendes til en persong, mens kommentering kan sendes til flere personer sammtidig.</p>	
Mottaker	<p>Etter du har valgt arbeidsflyt type må du velge hvem som skal motta arbeidsflyten, det gjør du i feltet Mottaker og med søkeknappen</p>	
Beskriv oppgaven	<p>I feltet kommentar til mottaker kan du gi en beskrivelse av hva du ønsker mottaker av arbeidsflyten skal gjøre</p>	
Innstillinger Kommentering	<p>Ved kommentering er det noen spesielle innstillinger du kan velge.</p> <p>Fordelingsmåte, seriell eller parallell.</p> <p>Du kan også velge varsel etter hver mottaker er ferdig:</p>	
Tidsfrister og varsling	<p>Under valget Varsling og frister kan du sette opp varsel til mottakere som ikke har fullført mottatt arbeidsflyt innen et gitt tidspunkt.</p> <p>Du kan også sette en frist som oppgaven skal være fullført innen og når denne fristen utløper vil arbeidsflyten avbrytes og sendes videre/tilbake.</p>	
Send	<p>Arbeidsflyten sendes når du velger Fullfør.</p>	