

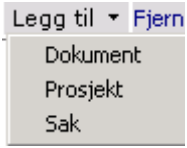



Knytte saker, dokumenter eller prosjekter til arbeidsflyt

FASE	KOMMENTARER	TAST/FELT
Start arbeidsflyt	Fra menyen Ny velg arbeidsflyt	
Velg type	I veviseren Ny arbeidsflyt må du først bestemme om du skal sende godkjenning eller kommentering.	
Knytt til element	I veviseren og knappen Legg til velger du hva slags type element du ønsker å knytte til arbeidsflyten. Du vil få opp et søkebilde hvor du søker frem riktig element.	
Marker hovedobjekt	Knytter du til mange elementer i arbeidsflyten så må du velge hvilket som skal være hovedobjekt. De andre elementene vil være vedlegg til arbeidsflyten.	
Velg mottakere oa.	Velg trinnet arbeidsflyt for å legge til mottakere, frister oa. Se huskeseddel Starte arbeidsflyt.	