

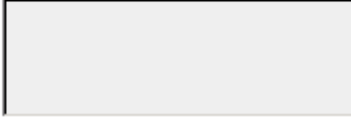


Motta arbeidsflyt kommentering

FASE	KOMMENTARER	TAST/FELT																
Velg oppgave	Du mottar dine arbeidsflyt-oppgaver på skrivebordet i arbeidslisten Oppgaver i arbeidsflyt. Du åpner oppgaven ved å klikke på linken i kolonnen Oppgave.	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Oppgaver i arbeidsflyt</th> </tr> <tr> <th>Mottatt</th> <th>Fra</th> <th>Oppgave</th> <th>Instruksjoner</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>17.08.2006</td> <td>Kursbruker 104</td> <td>Til godkjenning</td> <td>06/00061-2 Søknad om tillatelse til sommerarrangement på Solsiden Friluftsområde 1. juli 2006</td> </tr> <tr> <td>17.08.2006</td> <td>Kursbruker 104</td> <td>Til kommentering/høring, seriel</td> <td>06/00061-2 Søknad om tillatelse til sommerarrangement på Solsiden Friluftsområde 1. juli 2006</td> </tr> </tbody> </table>	Oppgaver i arbeidsflyt				Mottatt	Fra	Oppgave	Instruksjoner	17.08.2006	Kursbruker 104	Til godkjenning	06/00061-2 Søknad om tillatelse til sommerarrangement på Solsiden Friluftsområde 1. juli 2006	17.08.2006	Kursbruker 104	Til kommentering/høring, seriel	06/00061-2 Søknad om tillatelse til sommerarrangement på Solsiden Friluftsområde 1. juli 2006
Oppgaver i arbeidsflyt																		
Mottatt	Fra	Oppgave	Instruksjoner															
17.08.2006	Kursbruker 104	Til godkjenning	06/00061-2 Søknad om tillatelse til sommerarrangement på Solsiden Friluftsområde 1. juli 2006															
17.08.2006	Kursbruker 104	Til kommentering/høring, seriel	06/00061-2 Søknad om tillatelse til sommerarrangement på Solsiden Friluftsområde 1. juli 2006															
Les dokument	Når du åpner godkjenning vises veiviseren Til godkjenning. I denne veiviseren kan du se på dokumentet som er lagt ved oppgaven. Dersom du velger Vis fil har du kun lesetilgang, og kan ikke gjøre endringer i selve dokumentet. Dersom du skal endre tekst i dokumentet, velger du Rediger fil.	<p>Wedlegg </p> <p>Dokument Vis fil Rediger fil Vis merknad Vis dokumentkort</p>																
Kommentar	<p>Det er to felter for kommentar i godkjenningen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kommentarer til mottaker – kort tilbakemelding til avsender. Blir ikke tilgjengelig for andre brukere av systemet - Merknad til journalen – merknad som er synlig for alle brukere av systemet. Kan f.eks benyttes om det er gjort endringer i dokumentet som andre bør vite om. 	<p>Kommentarer til mottaker </p> <p>Merknad til journalen </p>																
Avslutt	Velg knappen Fullfør for å ferdigstille oppgaven. Oppgaven blir borte fra arbeidslisten oppgaver i arbeidsflyt.																	