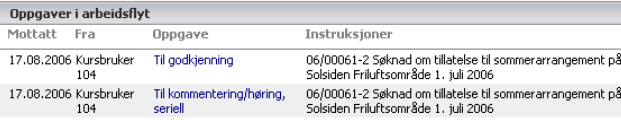





## Motta arbeidsflyt – Godkjenning

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.	
Les dokument	Når du åpner godkjenning vises veiviseren Til godkjenning. I denne veiviseren kan du se på dokumentet som er lagt ved oppgaven. Du kan velge mellom vis fil og rediger fil, vi anbefaller rediger fil for da har du mulighet til å gjøre endringer.	
Handling	I feltet handling kan du velge hva du ønsker å gjøre med oppgaven. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Returnere – Sender oppgaven tilbake uten å bli godkjent</li> <li>- Godkjenne – sender oppgaven godkjent tilbake til avsender</li> <li>- Send videre – du kan sende oppgaven videre til en annen person, som da må velge returnere/godkjenne</li> <li>- Konsultere – send oppgaven til en annen person for avklaring/kommentering. Du er fortsatt ansvarlig for retur/godkjenning.</li> </ul>	
Kommentar	Det er to felter for kommentar i godkjenningen. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kommentarer til mottaker – kort tilbakemelding til avsender. Blir ikke tilgjengelig for andre brukere av systemet</li> <li>- Merknad til journalen – merknad som er synlig for alle brukere av systemet. Kan f.eks benyttes om det er gjort endringer dokumentet som andre bør vite om.</li> </ul>	
Avslutt	Velg knappen Fullfør for å ferdigstille oppgaven. Oppgaven blir borte fra arbeidslisten oppgaver i arbeidsflyt.	