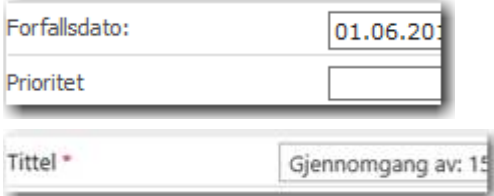

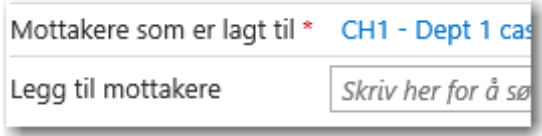
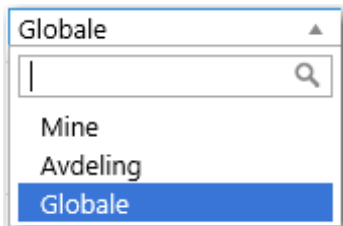


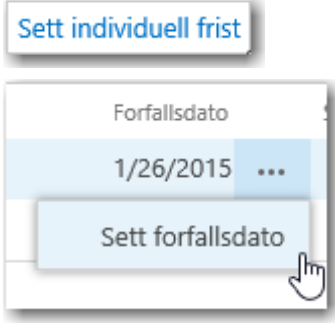
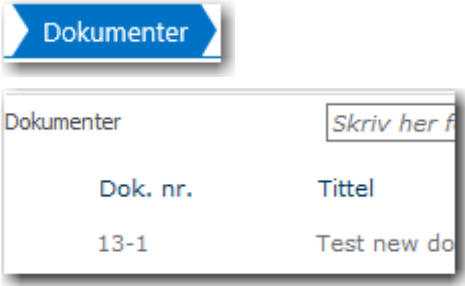



Sende dokumenter på arbeidsflyt

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Public 360° leveres med arbeidsflytene "Til godkjenning" og "Til gjennomgang".</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velg Send til gjennomgang når du vil sende et eller flere dokumenter eller dokumentutkast til evaluering eller vil ha kommentarer på et innkommende dokument. • Velg Send til godkjenning når du har behov for å sende et eller flere dokumenter til leder, saksansvarlig eller en fagperson for godkjenning. 	
Velg Ny arbeidsflyt	<p>Åpne dokumentet som du vil sende på en arbeidsflyt. Klikk på dokumentets kontekstmeny og velg deretter ønsket arbeidsflyt (Send til gjennomgang eller Send til godkjenning).</p>	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Tips</p> <p>Du kan også sende dokumenter på arbeidsflyt fra listen Dokumenter under arbeid. I arbeidslisten merk ett eller flere dokumenter og klikk på knappen Arbeidsflyt og deretter ønsket arbeidsflyt.</p> </div>	
Velg type arbeidsflyt	<p>I arbeidsflyter av typen "Send til gjennomgang" kan du velge om alle mottakerne skal motta oppgaven samtidig (Parallell) eller om de skal avløse hverandre (Sekvensiell).</p> <p>I arbeidsflyter av typen "Send til godkjenning" vil mottakerne alltid motta oppgaven sekvensielt.</p>	
	<p>Notat. Her kan du skrive inn instruksjoner eller forklaringer til mottakerne.</p>	
	<p>Forfallsdato. Spesifiser ønsket forfallsdato.</p>	

	<p>Prioritet. Prioriteringen du velger vil vises i arbeidsflytoppgaven.</p> <p>Tittel. Det er denne tittelen som vises i den enkelte mottakers "Mine Oppgaver/frister" liste. Den trenger vanligvis ikke å endres.</p> <p>(Hvis disse feltene ikke vises, kryss inn i feltet Vis alle felter).</p>	
Velg mottakere	<p>I feltgruppen Mottakere kan du legge til en eller flere interne mottakere. Du kan bare velge personer og enheter fra din virksomhet.</p> <p>De valgte mottakere vil automatisk tildeles rettigheter på dokumentene og filene etter hvert som de mottar oppgavene.</p> <div data-bbox="451 898 767 1245" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p> Tips Mottakere kan også hentes fra en favoritt. Dette er nyttig hvis du ofte sender dokumenter til de samme mottakerne. For informasjon om hvordan du oppretter favoritter, se Lagre rader som favoritt.</p> </div>	  
Trinnet Mottakere	<p>Du kan også legge til mottakere i dette trinnet. I dette trinnet har du i tillegg mulighet til å endre rekkefølgen på mottakerne.</p> <p>Mottakerne vil motta oppgavene i den rekkefølgen du legger dem til. Bruk knappene Flytt opp og Flytt ned hvis du vil endre på rekkefølgen.</p>	
Sette individuelle frister	<p>I sekvensielle arbeidsflyter kan forfallsdato settes individuelt for hver mottaker.</p> <p>For å kunne bruke denne funksjonaliteten, må du først angi en Forfallsdato i trinnet</p> <p>Arbeidsflytinformasjon (se ovenfor).</p> <p>Når mottakerne er lagt til (Se ovenfor), klikk på knappen Sett individuell frist. Et Forfallsdato-felt vil nå legges til bak hvert</p>	

	<p>mottakernavn i mottakerlisten. For å spesifisere forfallsdato per mottaker, klikk på forfallsdatoens kontekstmeny, velg Sett forfallsdato og deretter ønsket dato.</p>	
<p>Trinnet Dokumenter</p>	<p>I trinnet Dokumenter legger du til de dokumentene som du vil sende ut på arbeidsflyten. De valgte dokumentene listes opp nedenfor feltet. Bruk knappene Flytt opp og Flytt ned hvis du vil endre på dokumentrekkefølgen.</p>	
<p>Start arbeidsflyten</p>	<p>Klikk Fullfør for å starte arbeidsflyten.</p>	
	<p>Arbeidsflyten flyttes nå automatisk til de spesifiserte mottakerne. For å administrere og følge hvor oppgavene i arbeidsflyten er til ethvert tidspunkt, velger du arbeidsflyten i din Sendte oppgaver arbeidsliste. Se Følge opp og holde oversikt over oppgavene for mer informasjon.</p>	