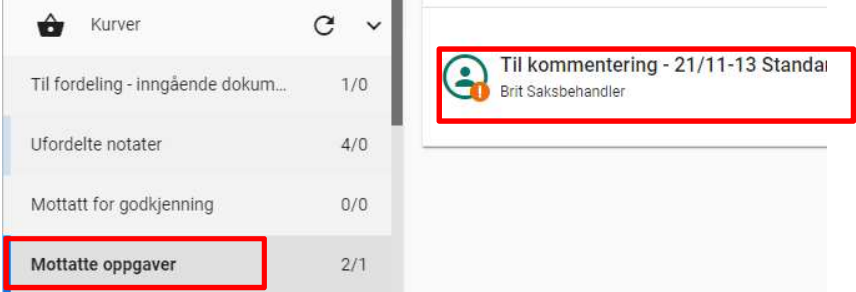
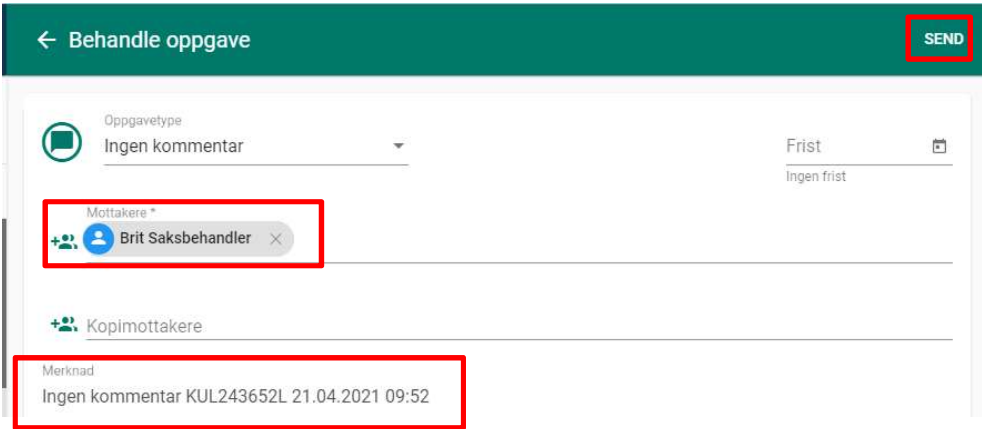


Slik behandler du oppgaven Til kommentering

Beskrivelse	Tast/felt
Saksbehandlere og ledere kan samhandle/samarbeid på et dokument før det blir godkjent og ekspedert/ferdigstilt, ved å bruke oppgaven Til kommentering. Siden dokumentet det skal samarbeides om fortsatt er under arbeid, trenger de som skal gi tilbakemeldinger/kommentarer rettigheter til dokumentet. Det får de automatisk når de mottar oppgaven «Til kommentering».	
Når noen har sendt deg et dokument til kommentering, vil oppgaven dukke opp i kurven Mottatte oppgaver. Klikk på kurven og deretter på oppgaven Til kommentering.	
For oppgaven Til kommentering har du tre behandlingsmuligheter: • Ingen kommentar • Kommentar • Videreendt for kommentering Før du bestemmer deg for hva du ønsker gjøre, klikk en gang på dokumentfilen slik at den åpner seg i forhåndsvisningsvinduet til høyre. I radene nedenfor er de ulike valgene beskrevet.	
<u>Ingen kommentar</u> Benyttes når har lest dokumentfilen og ikke har noen kommentarer/tilbakemeldinger. Klikk på knappen Ingen kommentar. Den som sendte deg oppgaven kommer automatisk inn som mottaker.. Meldingsteksten «Ingen kommentar» blir automatisk lagt inn. Trykk på Send Oppgaven blir borte fra din kurv Mottatte oppgaver.	

Kommentar

Når du har mottatt en oppgave har du også **rettigheter til å evt. redigere dokumentfilen.**

Hvis du **ønsker** å legge inn merknader/spor endringer og **redigere** dokumentfilen, **klikk** på **kontekstmenyen til dokumentfilen** og velg **Ny versjon**. Klikk på kontekstmenyen en gang til og velg **Rediger lokalt**.

Word åpner seg og du kan redigere dokumentfilen.

Husk å **sjekk inn dokumentfilen** når du er ferdig å redigere.

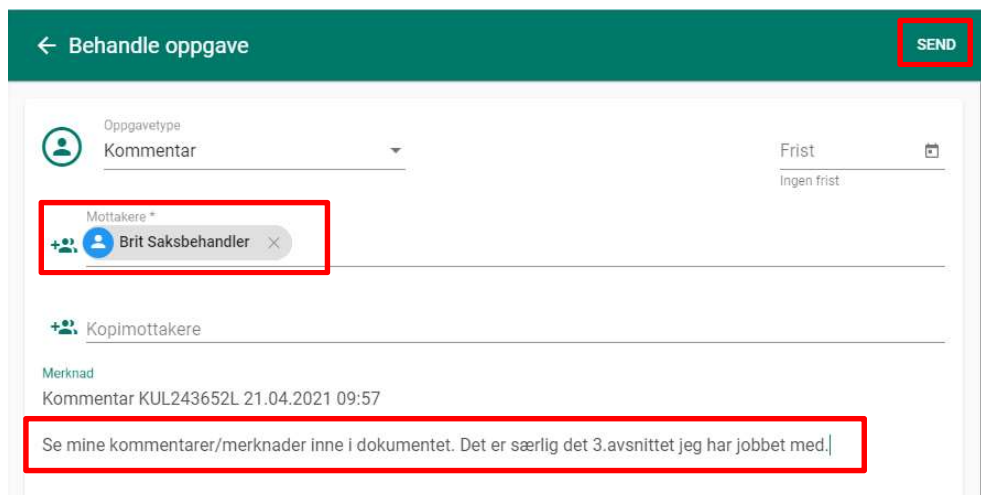
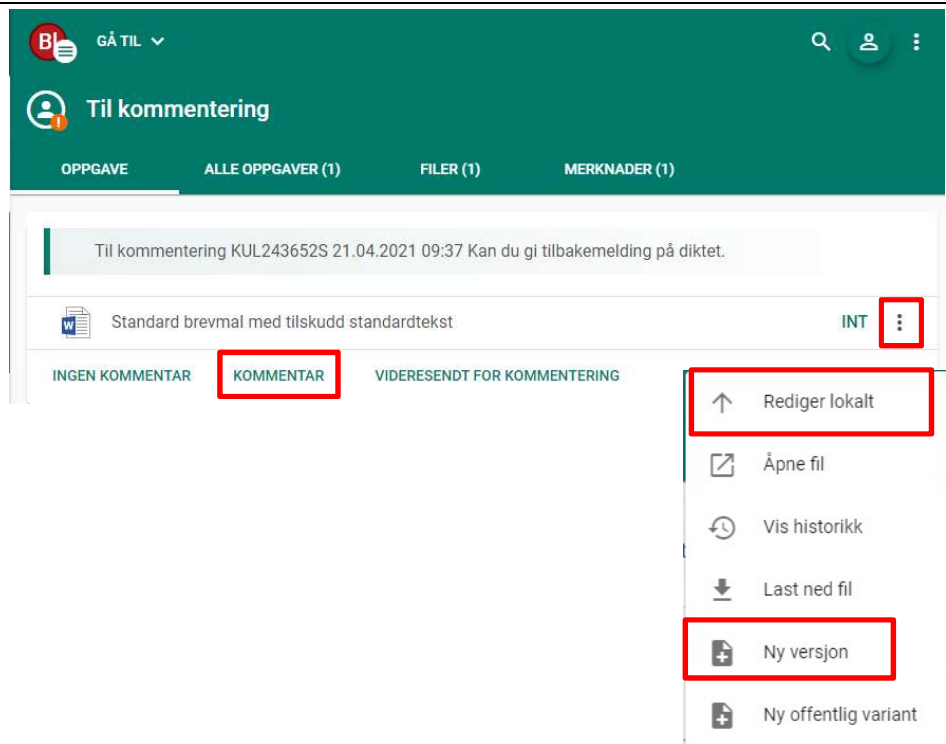
Når du er ferdig med å jobbe i dokumentfilen, **klikk** på **Kommentar**.

Den som har sendt deg oppgaven blir automatisk lagt inn som mottaker.

Legg gjerne inn en beskjed om hva du har sett på i merknads-feltet.

Trykk på **Send**.

Oppgaven blir borte fra din kurv Mottatte oppgaver.



Videresendt for kommentering

Hvis du mener at flere enn deg bør kommentere på dokumentet, kan du velge å videresende det til en kollega/leder.

Klikk på knappen **Videresendt for kommentering**.

Klikk på knappen for **Legg til mottakere** og søk opp den som skal kommentere i tillegg til deg selv.

Trykk på **Send**.

Oppgaven blir borte fra din kurv Mottatte oppgaver.

← Behandle oppgave

SEND

Oppgavetype

Videresendt for kommentering

Frist

Ingen frist

Mottakere *

Heidi Einarsen

Kopimottakere

Merknad

Videresendt for kommentering KUL243652L 21.04.2021 10:00