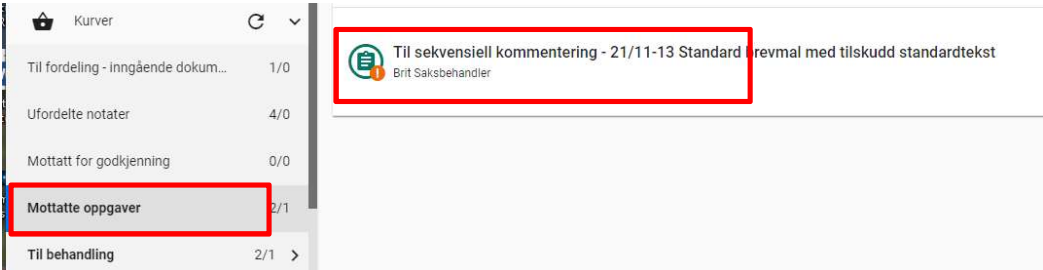
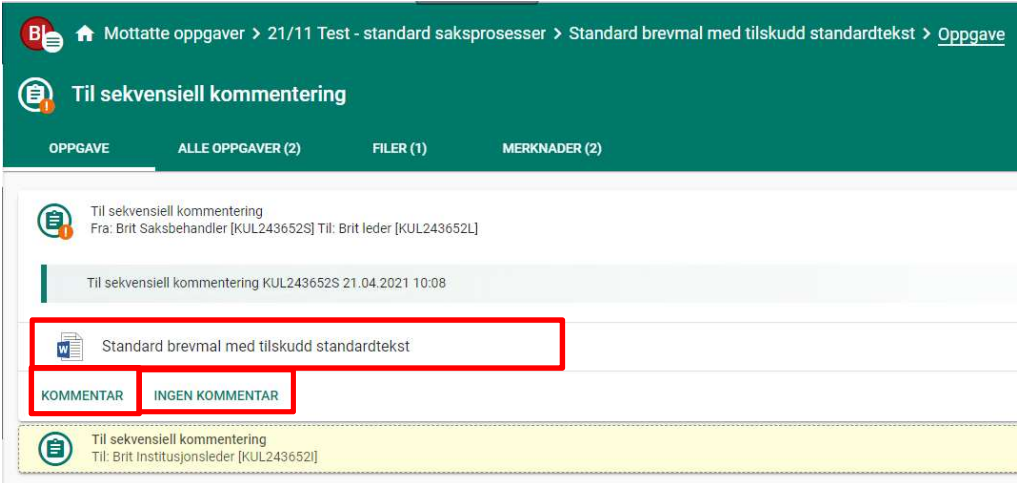


Slik behandler du oppgaven Til sekvensiell kommentering

Beskrivelse	Tast/felt
Saksbehandlere og ledere kan samhandle/samarbeid på et dokument før det blir godkjent og ekspedert/ferdigstilt, ved å bruke oppgaven Til sekvensiell kommentering. Denne oppgavetypen benyttes når den som ønsker kommentarer vil at dokumentet skal innom to eller flere kollegaer/ledere. 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 sekvensiell kommentering».	
Når noen har sendt deg et dokument til sekvensiell kommentering, vil oppgaven dukke opp i kurven Mottatte oppgaver. Klikk på kurven og deretter på oppgaven Til sekvensiell kommentering.	
For oppgaven Til sekvensiell kommentering har du to behandlingsmuligheter: • Kommentar • Ingen kommentar Før du bestemmer deg for hva du ønsker gjøre, klikk en gang på dokument-filen slik at den åpner seg i forhåndsvisnings-vinduet til høyre. I radene nedenfor er de ulike valgene beskrevet.	
<u>Ingen kommentar</u> Benyttes når du har lest dokumentfilen og ikke har noen kommentarer/tilbakemeldinger. Klikk på knappen Ingen kommentar. Neste person i kommenteringsflyten blir automatisk lagt inn som mottaker. Hvis du er siste person i flyten, kommer den som startet oppgaven opp 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**.

Neste person i kommenteringsflyten blir automatisk lagt inn som mottaker. Hvis du er siste person i flyten, kommer den som startet oppgaven opp 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.

