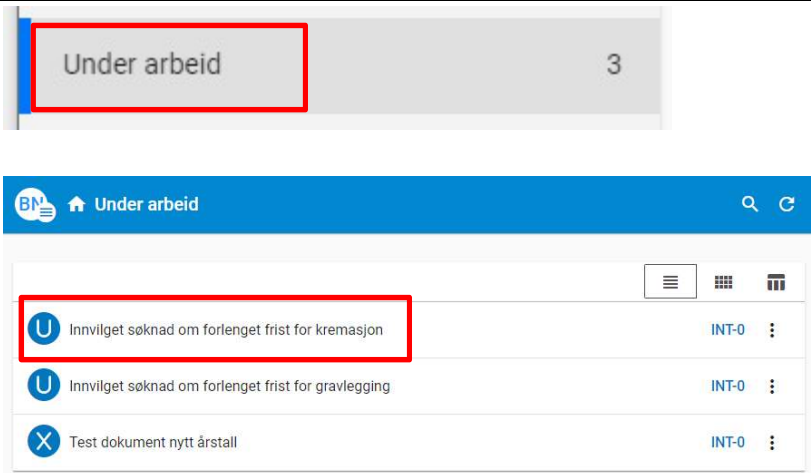
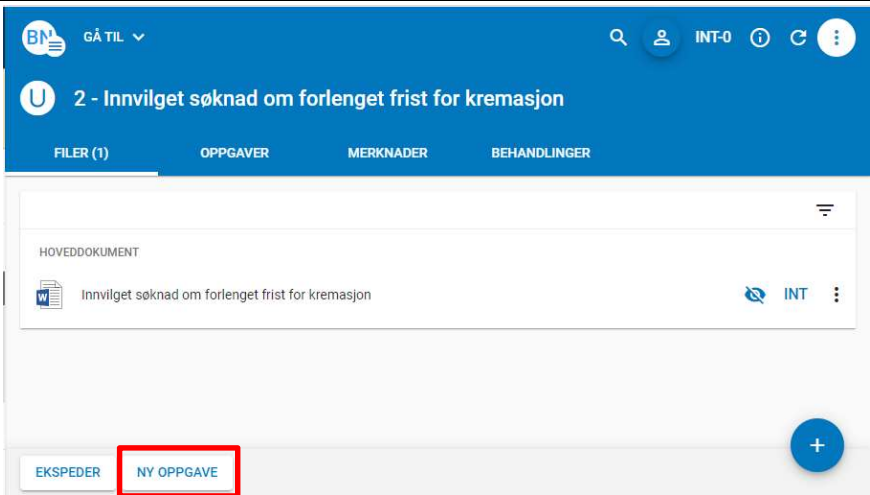
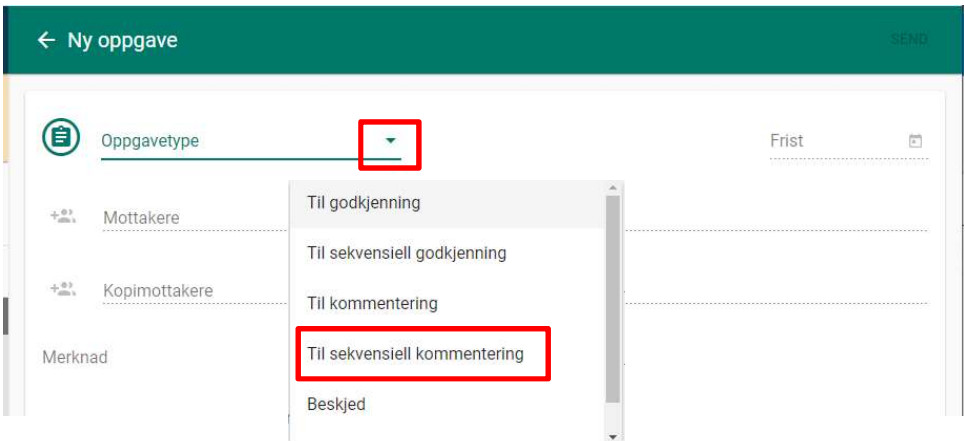


Slik oppretter du oppgaven Til sekvensiell kommentering

Beskrivelse	Tast/felt
I Websak+ kan du samarbeide med en eller flere kollegaer om å skrive et utgående brev eller notat, før det sendes til godkjenning. Oppgavetyperen «Til sekvensiell kommentering» benyttes som regel når du skal samarbeide med to eller flere kollegaer om et dokument.. Oppgaven kan opprettes både på utgående dokumenter og interne notater (X- og N-notater). Beskrivelsen nedenfor tar utgangspunkt i et utgående dokument, men menyvalgene er de samme uavhengig av dokumenttype.	
Fra kurven Under arbeid, klikk en gang på det dokumentet du ønsker at din kollega skal samarbeide med deg på.	
Klikk på knappen Ny oppgave	
Trykk på nedtrekksmenyen utenfor Oppgavetype og velg Til sekvensiell kommentering	

Plasser markøren i feltet for **Mottakere** eller klikk på person-ikonet til venstre for mottakerfeltet og skriv inn navnene på de kollegaene du skal samarbeide med. Legg mottakerne inn i den rekkefølgen du ønsker at dokumentet skal sendes. Den som blir lagt inn først, får dokumentet først. Den som blir lagt inn som nr 2, får det etter at førstemann er ferdig osv.

Legg inn frist hvis det er nødvendig.

Legg inn evt. **merknad/melding** og trykk deretter på **Send**.

Oppgaven sendes nå til kollegaene dine og legger seg i deres Mottatte oppgaver-kurv.

Du finner igjen oppgaven du har sendt ved å gå på arkfanen **Oppgaver** på dokumentet dere samarbeider om.