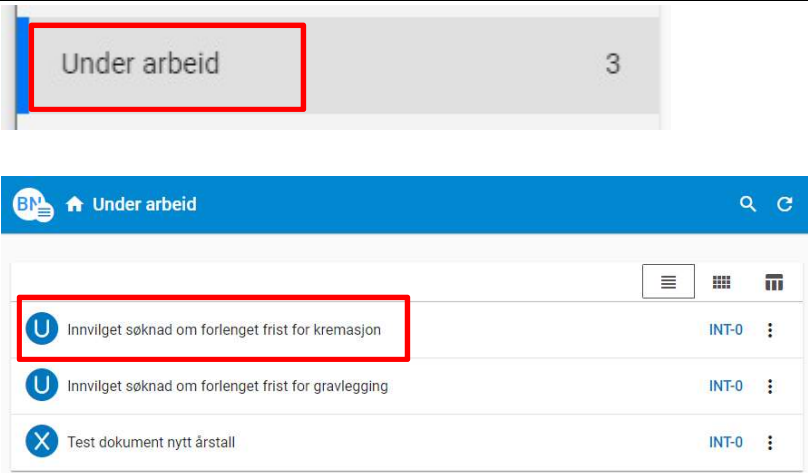
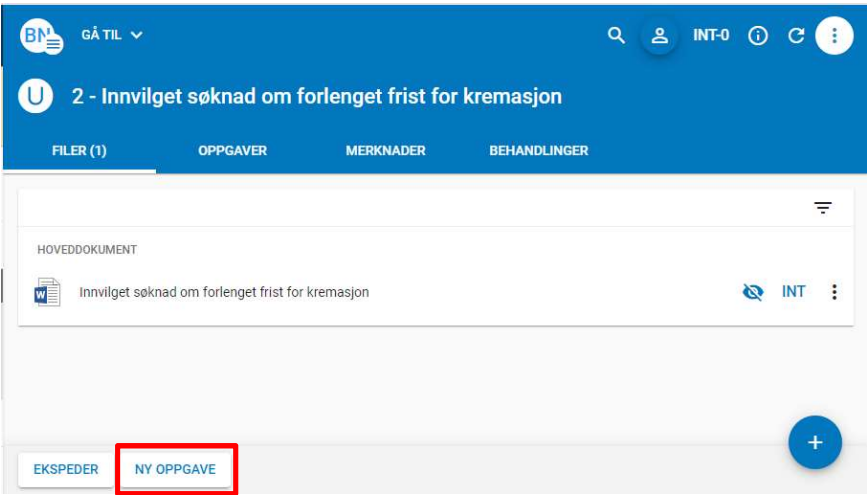
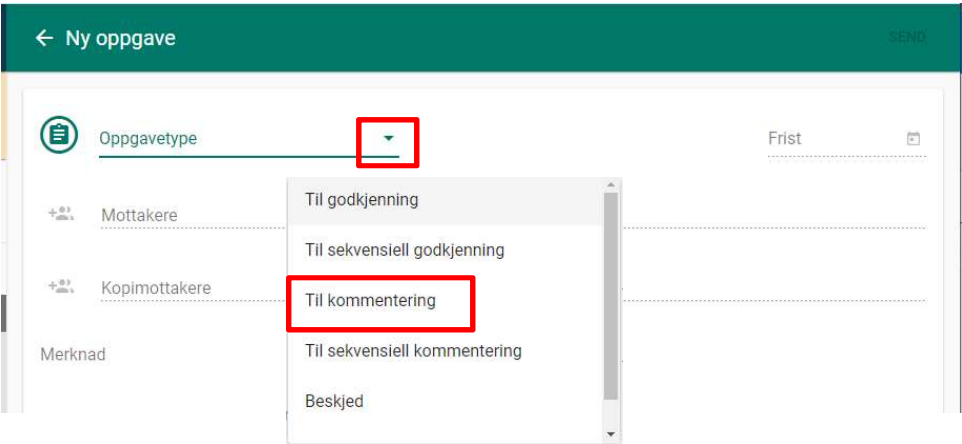
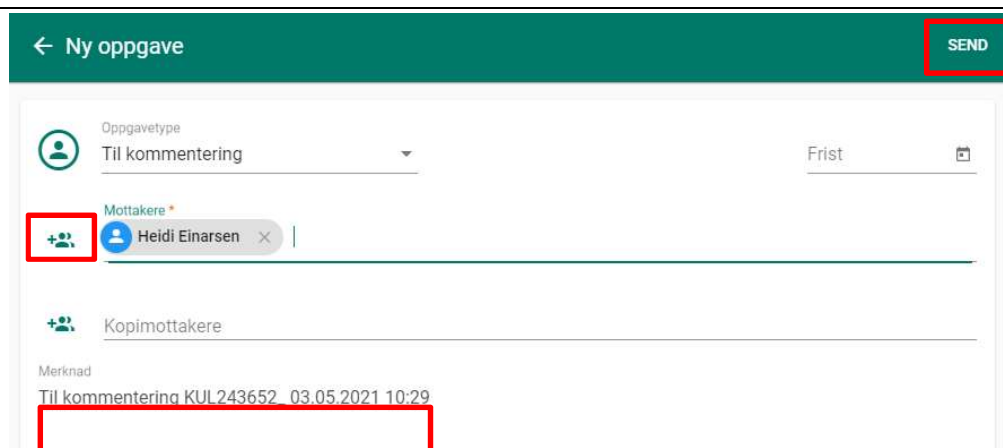


Slik oppretter du oppgaven Til kommentering

Beskrivelse	Tast/felt
I Websak+ kan du samarbeide med en kollega om å skrive et utgående brev eller notat, før det sendes til godkjenning. Oppgavetypen «Til kommentering» benyttes som regel når du skal samarbeide med en kollega. 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 kommentering	

Plasser markøren i feltet for **Mottakere** eller klikk på person-ikonet til venstre for mottaker-feltet og skriv inn navnet på din kollega.

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



Oppgaven sendes nå til kollegaen din og legger seg i kurven Mottatte oppgaver.

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

