



Rutine for arbeidsflyt - gjennomgang

Formål:

Velg Send på gjennomgang når du har behov for å sende et eller flere dokumenter til leder eller en fagperson for gjennomgang.

Oppgaver for saksbehandler:

Korrespondansedokumenter under arbeid

Oppfølging	Rediger fil	Arbeidsflyt	Ekspeder		
✓	Tittel	Send til gjennomgang	Dokumentkategori	Status	
✓	Rapport	Send til gjennomgang	U - Dokument ut	Reservert	

Du kan starte fra listen "Korrespondanse under arbeid":

... men hvis du alt står i dokumentkortet er det enklere å gjøre det fra kontekstmenyen som du får opp ved å klikke på overskriften:

[Korrespondansedokumenter under arbeid](#) ▶ Saksdokument: Rapport

Saksdokument

Rapport

Vis alt

Rediger egenskaper
Endre opplysninger om dette dokumentet

Angi dokumentstatus
Oppdater dokumentstatus

Send til gjennomgang
Sender dokumentet på arbeidsflyt for gjennomgang

Send til godkjenning
Sender dokumentet på arbeidsflyt for godkjenning

Ekspeder
Ekspeder dokumentene til mottakerne

Registrer som svar på flere
Registrer dette dokumentet som et svar på andre dokumenter i saken

Send til

Dokumentkategori: U - Dokument ut

File

+

✓

Send til gjennomgang

Arbeidsflytinformasjon

Mottakere

Dokumenter

Type arbeidsflyt *

Legg til mottakere *

Notat

Tilgangsgruppe *

Vis alle felter

Sekvensiell

Parallell

Sekvensiell

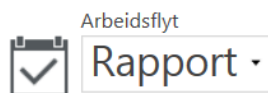
Elever

☐

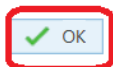
I arbeidsflyter av typen "Send til gjennomgang" kan du velge om alle mottakerne skal motta oppgaven samtidig (**Parallell**) eller om de skal avløse hverandre (**Sekvensiell**).

Mottaker får dokumentet på gjennomgang under "Mine oppgaver".

Oppgaver » Aktivitet: Rapport » Arbeidsflyt: Rapport



Forfallsdato: Type: Gjennomgang Prioritet: Standard Igangsatt av: ■ **Viviann Børresen** Igangsatt dato: 22.08.2018 Status: Åpen



Dokumenter

201616038-165 - Rapport				Merknader
Lås	Type	Beskrivelse	Relasjonstype	
		Rapport	...	Hoveddokument

Når mottaker er ferdig, velg OK for å lukke gjennomgangen. Arbeidsflyten får da status Lukket.

Når dokumentet er ferdig, ekspederer saksbehandler dokumentet på vanlig måte.