

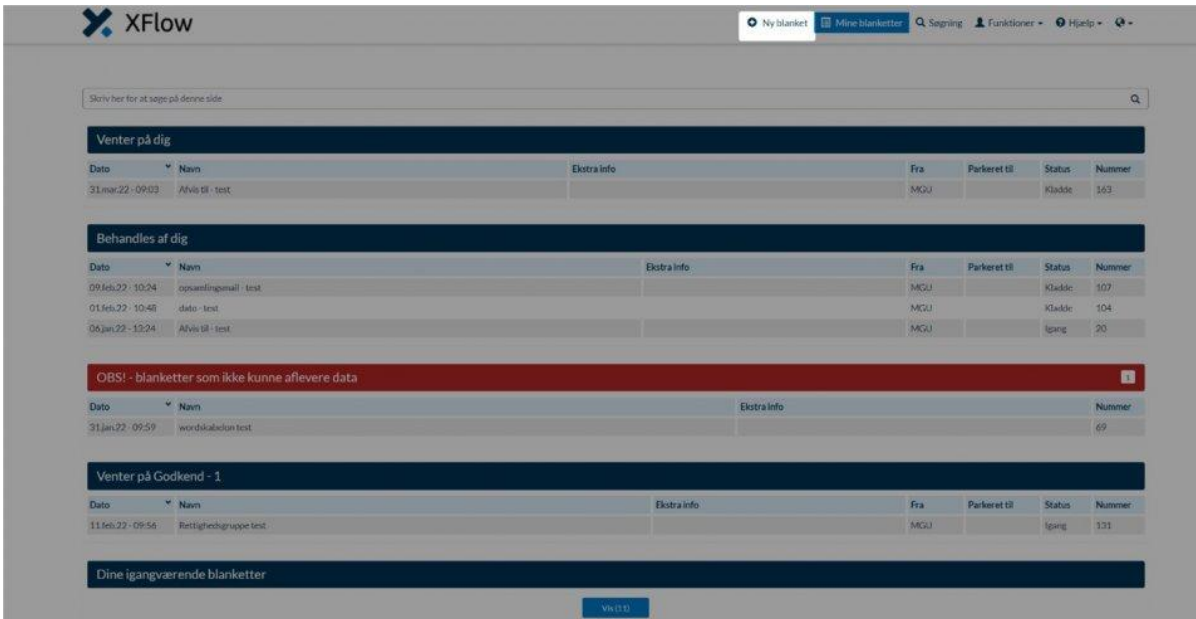
# Opstart af nye arbejdsgange i systemet

## Formål

Artiklen vil vise, hvordan opstart af nye arbejdsgange i XFlow kan gribes an. Det forudsætter, at du har de rigtige rettigheder i XFlow.

## Vejledning

Dette er den første måde, hvorpå en ny arbejdsgang kan startes. Det første, der skal gøres, er at klikke på knappen "Ny blanket".



The screenshot shows the XFlow system interface. At the top, there is a navigation bar with the XFlow logo and several menu items: "Ny blanket", "Mine blanketter", "Søgning", "Funktioner", and "Hjælp". Below the navigation bar is a search bar with the placeholder text "Skriv her for at søge på denne side". The main content area is divided into several sections, each with a title and a table of work orders. The sections are: "Venter på dig", "Behandles af dig", "OBS! - blanketter som ikke kunne aflevere data", "Venter på Godkend - 1", and "Dine igangværende blanketter". Each table has columns for "Dato", "Navn", "Ekstra info", "Fra", "Parkeret til", "Status", and "Nummer".

Venter på dig						
Dato	Navn	Ekstra info	Fra	Parkeret til	Status	Nummer
31.mar.22 - 09:03	Årvis til - test		MGU		Klække	163

Behandles af dig						
Dato	Navn	Ekstra info	Fra	Parkeret til	Status	Nummer
09.feb.22 - 10:24	opvarmingsmail - test		MGU		Klække	107
01.feb.22 - 10:45	dato - test		MGU		Klække	104
06.jan.22 - 12:24	Årvis til - test		MGU		Igang	20

OBS! - blanketter som ikke kunne aflevere data						
Dato	Navn	Ekstra info	Fra	Parkeret til	Status	Nummer
31.jan.22 - 09:59	wordskabelon test					69

Venter på Godkend - 1						
Dato	Navn	Ekstra info	Fra	Parkeret til	Status	Nummer
11.feb.22 - 09:54	Retligningsgruppe test		MGU		Igang	131

Dine igangværende blanketter

Vis 1/1

Ved at klikke på knappen bliver du ledt ind til et nyt vindue, hvor du finder alle de arbejdsgange, som du har lov til at starte. Hvis din organisation har mange arbejdsgange, kan der fremsøges efter en bestemt arbejdsgang i søgefanen.

Når du har fundet den arbejdsgang, du ønsker at udfylde, klikker du blot på navnet for at starte arbejdsgangen.



## Start ny arbejdsgang ud fra en tidligere arbejdsgang

Arbejdsgange kan også startes på en anden måde ved at finde én, der tidligere er blevet udfyldt.

Under kategorien "Dine afsluttede blanketter" finder du en liste af alle de arbejdsgange, som du tidligere har udfyldt og derefter afsluttet.



Dato	Navn	Ekstra info	Hos	Parkeret til	Status	Nummer
18.feb.22 - 09:34	mail test arbejdsgang	E			Afsluttet	155
18.feb.22 - 09:32	mail test arbejdsgang	E			Afsluttet	154
18.feb.22 - 09:29	mail test arbejdsgang	E			Afsluttet	153
17.feb.22 - 14:29	mail test	E			Afsluttet	149
02.feb.22 - 11:07	test fileupload				Afsluttet	106

Tryk her for at se hele listen. Viser 5 ud af 42 rækker

Hvis du klikker ind på en af disse arbejdsgange, vil kunne se alt, hvad du har udfyldt, men du vil også kunne se knapper i bunden.

Klikkes der på "Kopier blanket", vil du starte en ny arbejdsgang. **Bemærk dog**, at der kopieres en-til-en, hvilket betyder, at alt data fra den første arbejdsgang indsættes i den nye. Du skal derfor være opmærksom på, om der skal indtastes ændringer i forhold til den nye arbejdsgang, der er startet op.

