



GODKJENNE

Mottatte poster til godkjenning finner du i søket "Nye oppgaver".

TIPS

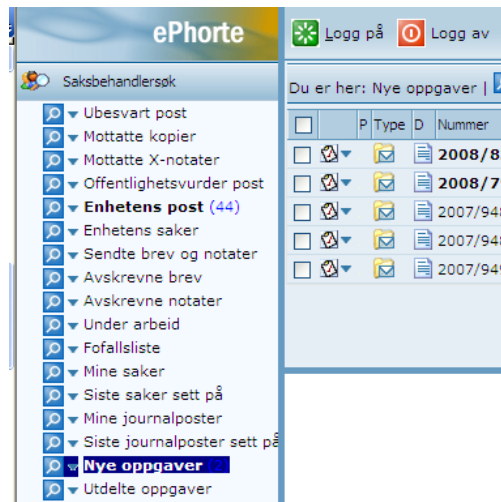
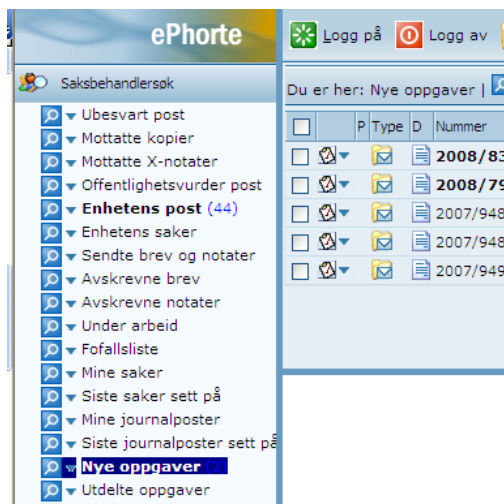
ePHORTE

VEILEDNING 8
GODKJENNE

GODKJENNE

1 Mottatte poster til godkjenning


Dokumenter mottatt til godkjenning/høring vil ligge under seksjonen Saksbehandlersøk




Her leser du dokumentet. Skal du redigere dokumentet, velger du "Rediger tekstdokument" fra hurtigmenyen til venstre for Word-ikonet.



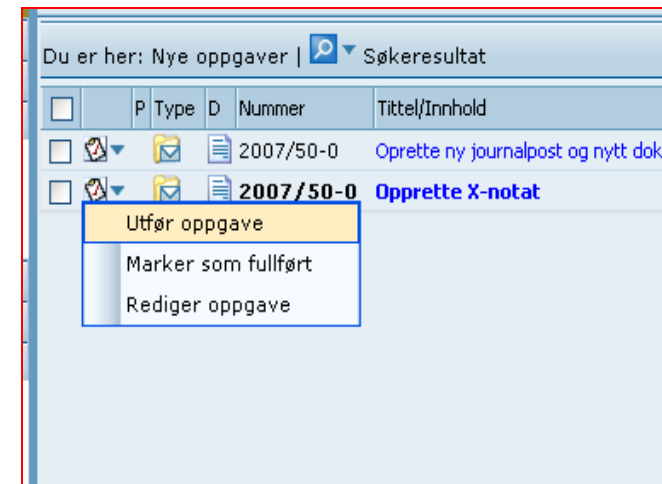
2 Åpne mottatte poster til godkjenning

Klikk  eller "Tittelbeskrivelse" for å se journalposten. Fra arkfanen "Dokumentflyt" får du oversikt over hvilke andre som ev. mottar dokumentet og status på flyten. Klikk på

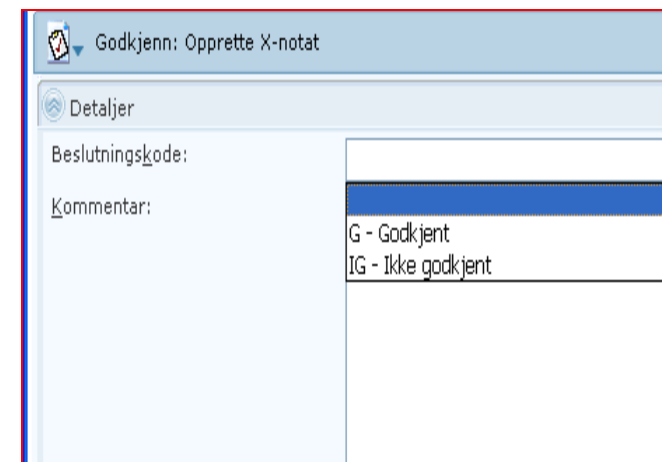
dokumentikonet  for å lese dokumentet. Klikk på verktøyknappen helt til venstre for posten for å utføre oppgaven

3 Utfør godkjenning

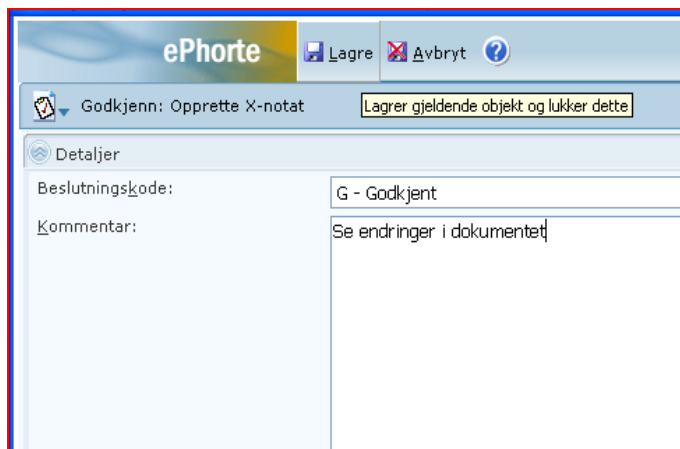
Klikk på verktøyknappen helt til venstre for posten og velg "Utfør oppgave" for å sende dokumentet tilbake til avsender.



Velg aktuell "Beslutningskode" og skriv ev. en merknad i kommentarfeltet.



Klikk "Lagre" når du har gjort deg ferdig med oppgaven og den blir sendt tilbake til eier av dokumentet.



The screenshot shows the ePhorte web interface. At the top, there is a header with the logo "ePhorte" and two buttons: "Lagre" (Save) and "Avbryt" (Cancel). Below the header, there is a navigation bar with a dropdown menu showing "Godkjenn: Opprette X-notat" and a button "Lagrer gjeldende objekt og lukker dette". The main content area is titled "Detaljer" and contains a form with two fields: "Beslutningskode:" with the value "G - Godkjent" and "Kommentar:" with the value "Se endringer i dokumentet".

Spørsmål?
ephorteadmin@adm.ntnu.no
Brukerstøtte Hovedarkivet