



GODKJENNE

Mottatte poster til godkjenning finner du i søket "Til godkjenning".

TIPS

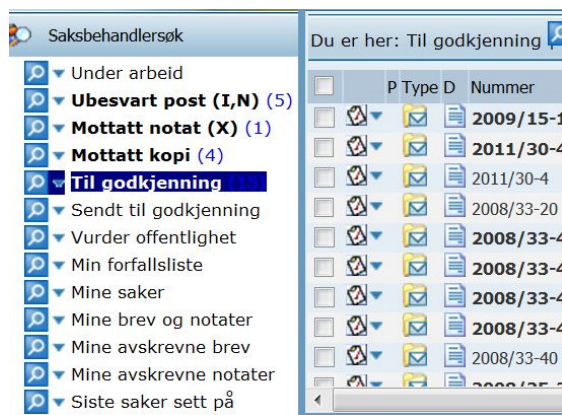
ePHORTE

VEILEDNING 8
GODKJENNE

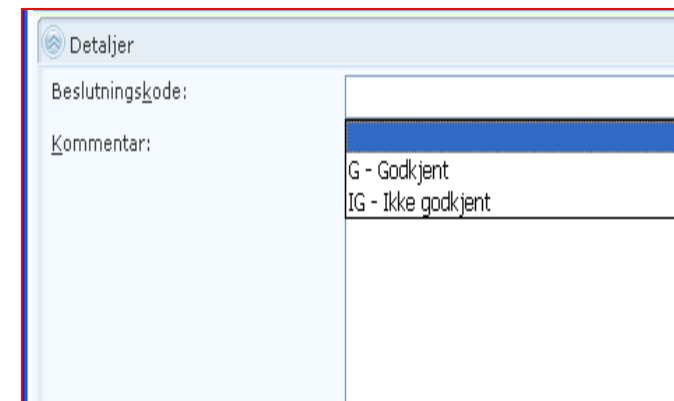
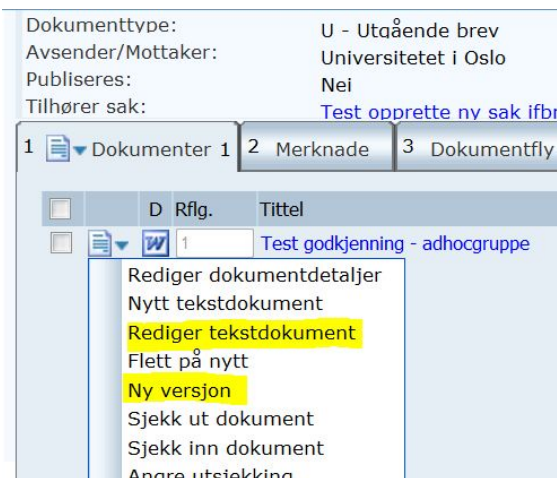
GODKJENNE

1 Mottatte poster til godkjenning

Poster mottatt til godkjenning vil ligge under seksjonen Saksbehandlersøk




Les dokument ved å klikke på dokumentikonet. Skal du redigere dokumentet, velger du "Rediger tekstdokument" fra hurtigmenyen til venstre for dokumentikonet. Dersom dokumentet er skrivebeskyttet må du opprette ny versjon.



Klikk "Lagre" når du er ferdig og posten blir sendt tilbake til avsender.

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 godkjenne

3 Utfør godkjenning

Klikk på verktøyknappen  helt til venstre for posten og velg "Utfør oppgave" for å godkjenne, legge til kommentar mv og sende posten tilbake til avsender.



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



Spørsmål?
ephorteadmin@adm.ntnu.no
Brukerstøtte Hovedarkivet