

GODKJENNE

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

TIPS

ePHORTE

VEILEDNING 8 GODKJENNE

Hovedarkivet, NTNU

GODKJENNE

1 Mottatte poster til godkjenning

Poster mottatt til godkjenning vil ligge under seksjonen Saksbehandlersøk

Saksbehandlersøk	Du er her:Til godkjenning [
 Under arbeid Ubesvart post (I,N) (5) Mottatt notat (X) (1) Mottatt kopi (4) Til godkjenning Sendt til godkjenning Vurder offentlighet Min forfallsliste Mine saker Mine brev og notater Mine avskrevne brev Mine avskrevne notater 	P Type D Nummer Q
🔎 🔻 Siste saker sett på	•

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 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.



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.



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

ePhorte 🖬	Lagre 🛃 Avbryt 🕐
🚳 🗸 Godkjenn: Opprette X-notat 🛛 Lagrer gjeldende objekt og lukker dette	
🛞 Detaljer	
Beslutnings <u>k</u> ode:	G - Godkjent
<u>K</u> ommentar:	Se endringer i dokumentet

Spørsmål? ephorteadmin@adm.ntnu.no Brukerstøtte Hovedarkivet