



MOTTA FRA GODKJENNING

Mottatte poster som har vært til godkjenning og sendt tilbake til deg som avsender, finner du i søket "Til godkjenning" under seksjonen Saksbehandlersøk

TIPS

ePHORTE

VEILEDNING 9
MOTTA FRA GODKJENNING

MOTTA FRA GODKJENNING

1 Motta post som har vært til godkjenning


Godkjent /ferdigbehandlet post vil du motta under ”Til godkjenning”.

Nå som en kontrolloppgave.




2 Kontroller mottatte poster som har vært til godkjenning, rediger om nødvendig

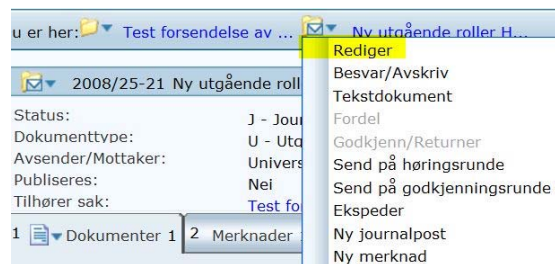
Poster mottatt tilbake som kontrolloppgave finnes under søket Til Godkjenning.

Klikk  eller ”Tittelbeskrivelse” for å se journalposten. Fra arkfanen "Dokumentflyt" får du oversikt over status og ev kommentarer som godkjenner har lagt inn. Les ev. kommentarer fra godkjenner og rediger dokumentet om nødvendig.

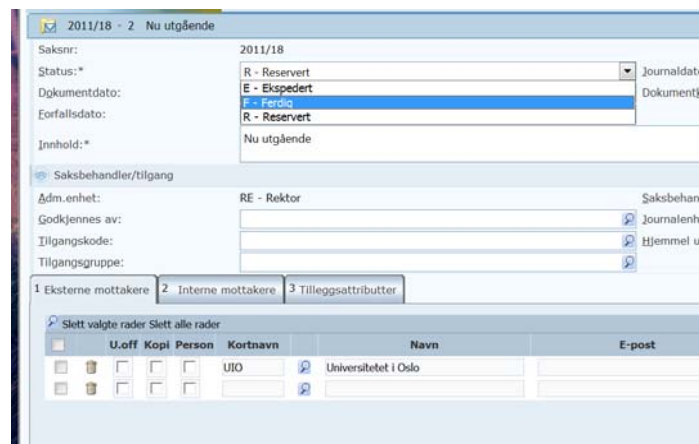
3 Ferdigstillelse av post

Når kontrollen er utført, ev endringer registrert og posten skal sendes til mottaker må posten

markeres som ferdig. Klikk  på journalposten og velg ”Rediger”.



Endre status fra R til F for å markere at du er ferdig med posten og dokument.



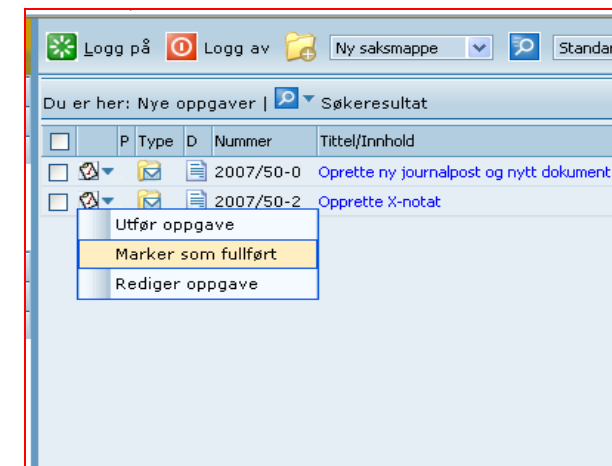
Klikk ”Lagre”. Interne notater er nå tilgjengelig hos mottaker – forsendelse via ePhorte.

Utgående brev (til ekstern mottaker) må forsendes på vanlig måte.

4 Fullfør kontrolloppgaven

Til slutt skal selve kontrolloppgaven markeres som fullført. Velg ”Marker som fullført”.

Kontrolloppgaven forsvinner fra Til godkjenning.



Spørsmål?
ephorteadmin@adm.ntnu.no
Brukerstøtte Hovedarkivet