

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

Hovedarkivet, NTNU

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".

u er her: Test forsende	else av A	Rediger Besvar/Avskriv
Status: Dokumenttype: Avsender/Mottaker: Publiseres: Tilhører sak:	J - Jour U - Uta Univers Nei Test fo	Fordel Godkjenn/Returner Send på høringsrunde Send på godkjenningsrunde Ekspeder
1 Dokumenter 1 2 M	lerknader	Ny journalpost Ny merknad

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

Saksnr: Status:*			2011/18	2011/18					
			R - Rese	R - Reservert					
Dokumentdato:		E - Eksp	E - Ekspedert						
			R - Rese	F - Ferdiq R - Reservert					
			Nu utgå	Nu utgående					
Sak:	beha	ndler/t	ilgang)					
Adm.enhet:			RE - Rek	RE - Rektor					
Godkjennes av: Tilgangskode:			8						
			<u>व</u>						
Tilgangsgruppe:									
Ekster	me m tt val	ottake gte rade	re 2 Ir Slett	Interne alle rade	mottakere	3 Tille	rggsattributter		
		U.off	Kopi	Person	Kortnavn		Navn	E-p	ost
10	1	Γ.	Г		UIO	2	Universitetet i Oslo		
1771	13		—			8			

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

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

Spørsmål? <u>ephorteadmin@adm.ntnu.no</u> Brukerstøtte Hovedarkivet

4 Fullfør kontrolloppgaven

Til slutt skal selve kontrolloppgaven markeres som fullført. Velg "Marker som fullført". Kontrolloppgaven forsvinner fra Til godkjenning.

	Eogg på 🧿 Logg av 🔀 Ny saksmappe 💌 🞾 Standard Du er her: Nye oppgaver 🔍 🗸 Søkeresultat								
1			Ρ	Туре	D	Nummer	Tittel/Innhold		
1		Ø •				2007/50-0	Oprette ny journalpost og nytt dokument		
	🔲 🖄 🔁 📄 2007/50-2						Opprette X-notat		
			Ut	før op	pga	ive			
1	Marker som fullført								
1			Re	diger	op	ogave			
1							-		
l									