



SENDE TIL GODKJENNING

Hvis et saksdokument skal godkjennes av leder er det anledning til å registrere hvem som skal godkjenne posten før ekspedisjon til mottaker. Den personen som skal godkjenne posten, vil finne poster mottatt for godkjenning i søket ”Nye oppgaver”.

TIPS

Dokumenter kan også sendes til godkjenning ved hjelp av funksjonen for dokumentflyt. Denne metoden egner seg spesielt godt når en post skal godkjennes av flere personer eller ledere i rekkefølge før vedtak kan ekspederes (trinnvis saksbehandling).

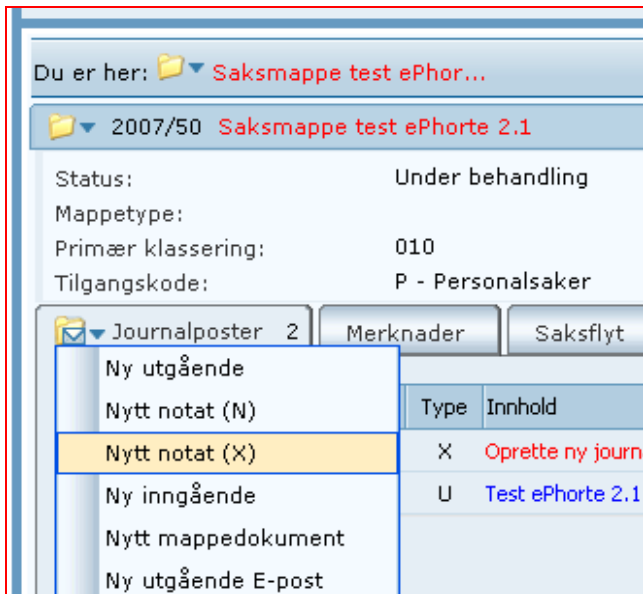
ePHORTE

VEILEDNING 7
SENDE TIL GODKJENNING

SENDE TIL GODKJENNING

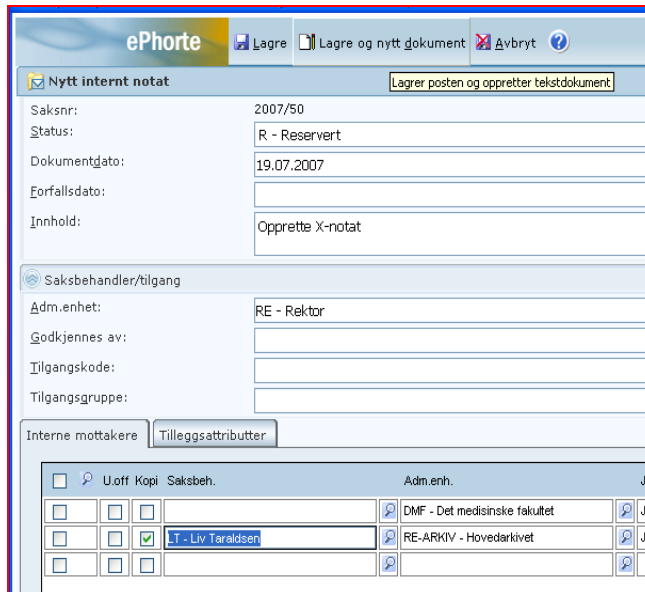
1 Internt notat – sende til godkjenning

Opprett for eksempel Notat (X) for dokumenter som ikke krever oppfølging (uten restanse) eller for rapporter m.m.



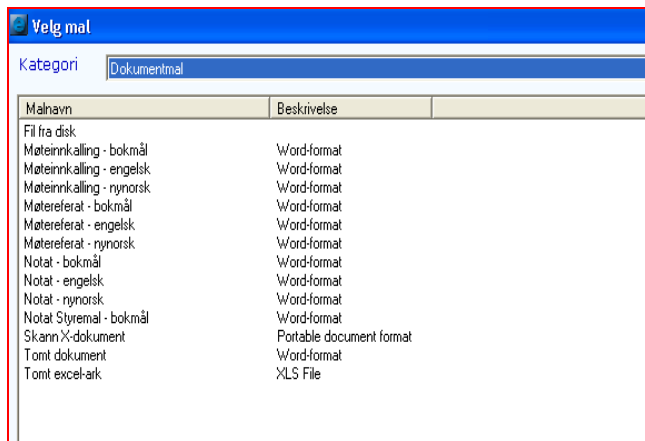
2 Opprett journalpost

Fyll inn beskrivende tittel, vurder eventuell tilgangskode, legg til interne mottakere, og velg "Lagre og nytt dokument"



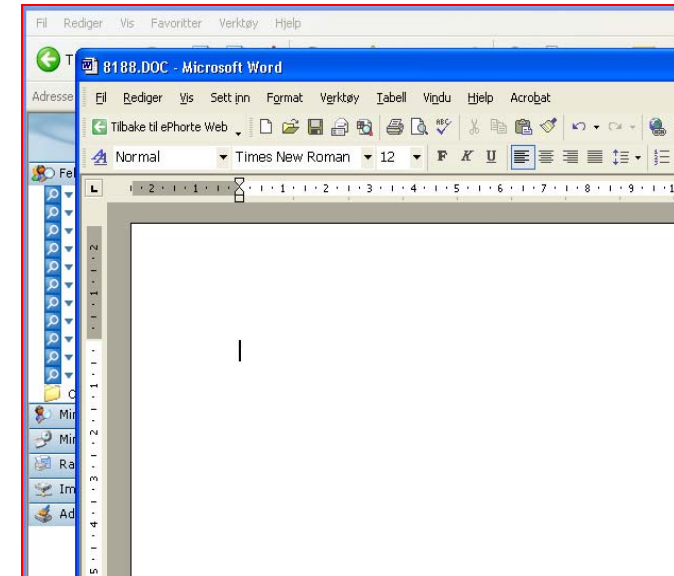
3 Velg mal

Velg "Fil fra disk", aktuell mal eller tomt dokument fra malboksen som vises. Dersom du velger "Fil fra disk" må du hente dokumentet fra det filområdet du har lagret dokumentet.



4 Skriv dokument

Dokument hentes fram og vises. Jobb videre med det og avslutt med "Tilbake til ePhorteWeb" for å lagre det i ePhorte.



5 Send til godkjenning

Dokumentet kan sendes på godkjenning til en person direkte fra Word, velg "Til godkjenning"



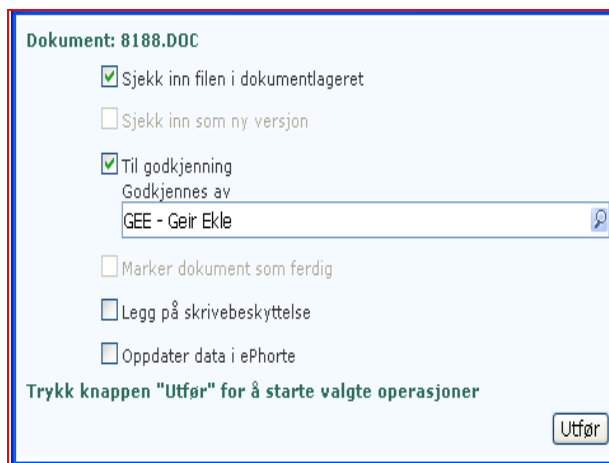
Dokument: 8188.DOC

- Sjekk inn filen i dokumentlageret
- Sjekk inn som ny versjon
- Til godkjenning
Godkjennes av
- Marker dokument som ferdig
- Legg på skrivebeskyttelse
- Oppdater data i ePhorte

Trykk knappen "Utfør" for å starte valgte operasjoner

Utfør

Påse at ønsket person er utfyllt i feltet, klikk "Utfør".



Dokument: 8188.DOC

- Sjekk inn filen i dokumentlageret
- Sjekk inn som ny versjon
- Til godkjenning
Godkjennes av
- Marker dokument som ferdig
- Legg på skrivebeskyttelse
- Oppdater data i ePhorte

Trykk knappen "Utfør" for å starte valgte operasjoner

Utfør

7 Godkjenner mottar dokument

Personen vil nå motta dokumentet til godkjenning. Dette vises aktivisert under arkfanen "Dokumentflyt".



test ePhor... | Opprette X-notat

X-notat

R - Reservert Adm.

X - Internt notat uten oppfølging Saksb

Det medisinske fakultet Løpen

Saksmappe test ePhorte 2.1 Tilgan

ader | Dokumentflyt 1 | Lenker | Interne mottakere

	Adm.enh.	Oppg.ansv	Status
Opprette X-notat	RE	Oppg.ansv:GEE	Pågående
Opprette X-notat	RE	Oppg.ansv:GEE	Pågående
Opprette X-notat	RE	Oppg.ansv:GEE	Aktivisert
Opprette X-notat	RE	Oppg.ansv:GEE	Ikke startet

6 Velg godkjenner

Finne fram til bruker fra oppslagsliste eller skriv inn initialene til bruker og trykk TAB.

Godkjenner vil motta dokumentet til godkjenning.



Dokument: 8188.DOC

- Sjekk inn filen i dokumentlageret
- Sjekk inn som ny versjon
- Til godkjenning
Godkjennes av
- Marker dokument som ferdig
- Legg på skrivebeskyttelse
- Oppdater data i ePhorte

Trykk knappen "Utfør" for å starte valgte operasjoner

Utfør

Spørsmål?

ephorteadmin@adm.ntnu.no

Brukerstøtte Hovedarkivet