

SENDE TIL GODKJENNING

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

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 forsendelse til mottaker (trinnvis saksbehandling).

ePHORTE

VEILEDNING 7
SENDE TIL GODKJENNING

SENDE TIL GODKJENNING

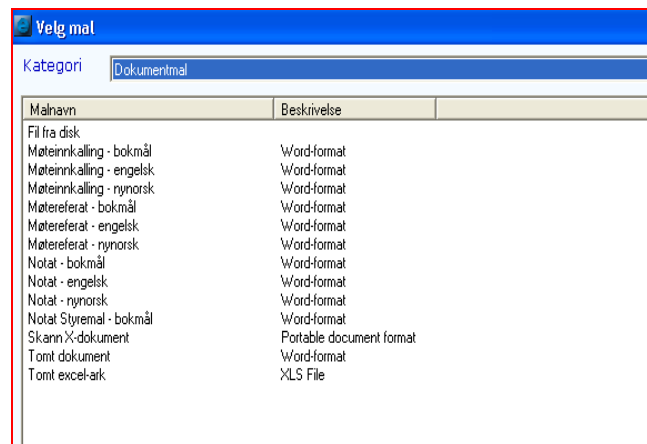
1 Opprett journalpost

Opprett journalpost og dokument i aktuell saksmappe.



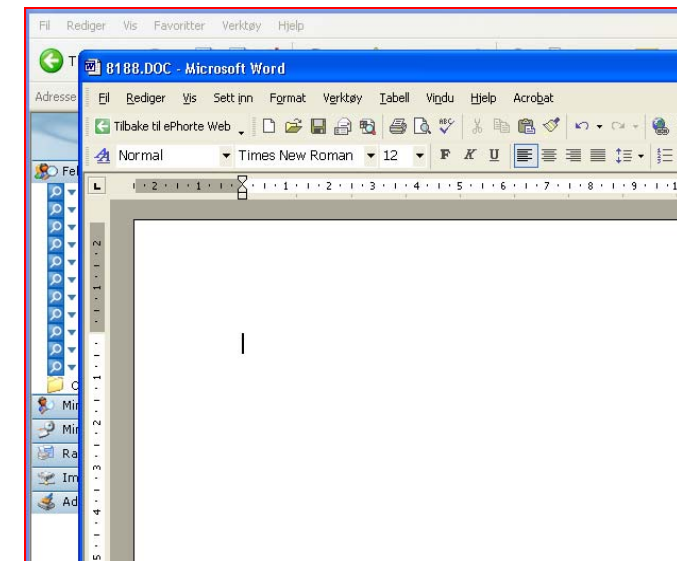
2 Velg mal

Velg mal som skal benyttes fra malboksen. Dersom du velger "Fil fra disk" må du hente dokumentet fra det filområdet du har lagret dokumentet.

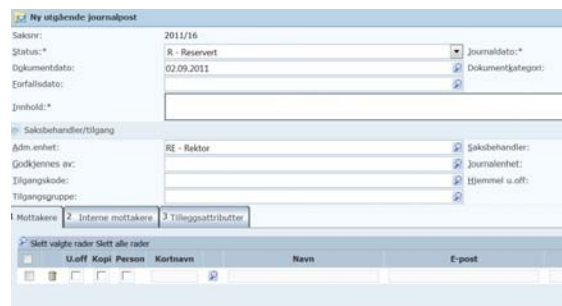


3 Skriv dokument

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



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



4 Send til godkjenning

Dokumentet kan sendes til godkjenning til én person ved innsjekk av dokument.
Velg "Til godkjenning"



5 Velg godkjenner

Tre varianter for å finne godkjenner:

- Skriv inn navn og velg fra liste som kommer opp i feltet
- Skriv inn initialer til godkjenner og trykk TAB
- Gjør oppslag i register via lupeikonet



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

6 Godkjenner mottar dokument

Godkjenner vil nå motta posten til godkjenning.
Poster til godkjenning finnes under søket Til godkjenning.



Spørsmål?
ephorteadmin@adm.ntnu.no
Brukerstøtte Hovedarkivet