

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

Hovedarkivet, NTNU

SENDE TIL GODKJENNING

1 Opprett journalpost

Opprett journalpost og dokument i aktuell saksmappe.

2	•	2	011/	16	Sal	k til	qo	dki	ienn	ing		
	Rediger Marker som ferdig								Reservert			
	Ny journalpost Nytt mappedokument Ny merknad Saksgang Funksjoner Kundefunksjon								Ny utgående Nytt notat (N) Nytt notat (X)	1		
							en	t		Nytt notat (N)		
										Nytt notat (X)		
										Ny inngående Nytt saksfremlegg Nytt mappedokumen	Ìr	
									5		Lenker 5	
				Dnr	V	D	R	S		Ny utgående E-post		
9	E			3	0	W		R	L	Nytt dokument til godk	jenning	
9	E		P-	2	0	W		R	ι	Nytt dokument til godk	jenning	
4	6		R	1	0	W		R	ι	Dokument til godkienn	ina	

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.

Velg mal		
Kategori Dokumentmal		
,		
Malnavn	Beskrivelse	
Fil fra disk		
Møteinnkalling - bokmål	Word-format	
Møteinnkalling - engelsk	Word-format	
Møteinnkalling - nynorsk	Word-format	
Møtereferat - bokmål	Word-format	
Møtereferat - engelsk	Word-format	
Møtereferat - nynorsk	Word-format	
Notat - bokmål	Word-format	
Notat - engelsk	Word-format	
Notat - nynorsk	Word-format	
Notat Styremal - bokmål	Word-format	
Skann X-dokument	Portable document format	
Tomt dokument	Word-format	
Tomt excel-ark	XLS File	

3 Skriv dokument

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

Advances		aspoc - Microsoft World	
Auresse		geoiger yis settinn romat verktøy Tabell vilgou Ellep Acrogat Nake bilebhorte Wah	
-	A No		= _
🏂 Fel	-24 NC		= `
₽▼		1 2 1 1 1 1 1 2 1 2 1 3 1 4 1 5 1 6 1 7 1 8 1	• 9
D-	2		
, ⊳ ₹	-		
₽ ▼	-		
	-		
,o -	2		
№ -	2		
	-		
🌮 Mir			
🥩 Mir	2		
Ra Ra	1		
💓 Im			

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

Saksnr:	2011/16			
Status:*	R - Reservert		Journaldato:*	
Dgkumentdato:	02.09.2011		2	Dokumentkategori
Eorfallsdato:			8	
[nnhold:*				
Sakibehandler/tilgang				
§dm.enhet:	RE - Rektor	Saksbehandler:		
Godkjennes av:			8	Journalenhet:
Eligangskode:				
Tilgangsgruppe:				
Mottakere 2 Interne mottake	re 3 Tilleggsattributte			
Fislett valgte rader Slett alle rade	π			
U.off Kopi Person	Kortnavn	Navn	E-1	oost

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

Dokur	ment: 9241.DOC	
ок	Sjekk inn filen i dokumentlageret	
	Til godkjenning	
		2
	Marker dokument som ferdig	
	🔲 Legg på skrivebeskyttelse	
Dokur	mentet 9241.DOC ble sjekket inn	
		Utfør

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