## Hvordan kontrollere om dokumentflyt er godkjent?

- Velg "Oppgaver"
  Oppgaver
- 3. Velg journalpost ved å klikk på "Tittel/innhold"



4. Velg fanen dokumentflyt

🖄 🕶 Dokumentflyt 1

Dersom journalposten er godkjent vil den ha beslutningskode IGR Lønnsbehandling: Bekreftelse på tilt... V ADS SL Oppg.ansv:KATEE Fullført 07.01.2015 08.01.2015 KATE G - Godkjent

- 5. Gå til nederste linje i dokumentflyten og marker som fullført ved å trykke 🖄 og deretter velge "Marker som fullført"
- 6. Om dokumentflyten ikke blir godkjent rettes feilen\*, og dokumentet sendes på dokumentflyt på nytt. For mer informasjon se brukerveiledning *«Hvordan sende journalpost på dokumentflyt i ePhorte»* 
  - \* Lønnsmedarbeider forklarer i kommentarfeltet hvorfor bestillingen ikke er godkjent. Klikk på tittelfeltet i den nest nederst linje i dokumentflyten

Dokumenter 1	Merknader	Dokumentfly	t 1 Behand
Tittel		/	Adm.enh. (
Lønnsbehandling: Bekreftelse på tiltred.			USIT ADM
2GR, Lønnsb	ehandling Bek	reftelse på tilt 🕅	OPA LØNN (