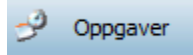
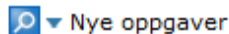


# Hvordan kontrollere om dokumentflyt er godkjent?

1. Velg "Oppgaver"



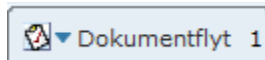
2. Velg "Nye oppgaver"



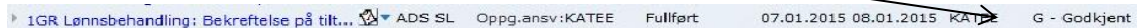
3. Velg journalpost ved å klikk på "Tittel/innhold"




4. Velg fanen dokumentflyt



Dersom journalposten er godkjent vil den ha **beslutningskode**



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

