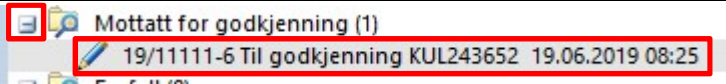
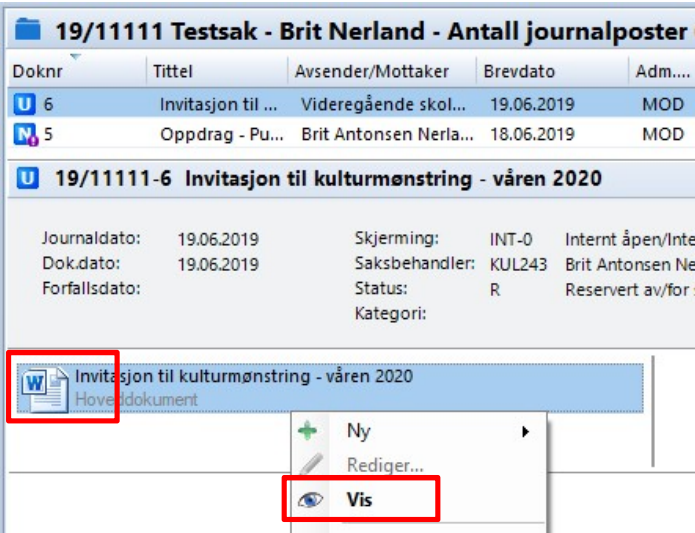
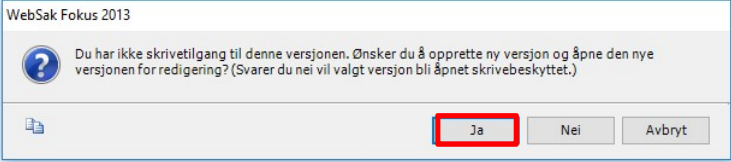
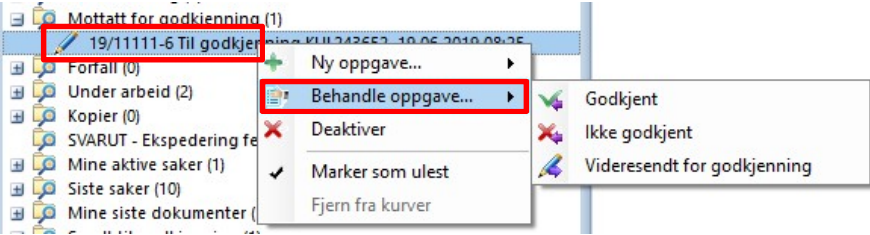


Godkjenning av dokumenter / videresend for godkjenning

Beskrivelse	Tast/felt
En medarbeider har sendt deg en oppgave for å få godkjent et utgående dokument eller N-notat. Med oppgaven får du rettigheter til å lage en ny versjon av dokumentet slik at du ved behov kan redigere/kommentere direkte i dokumentet. Hvis dokumentet skal godkjennes av leder på neste nivå, må du videresende oppgaven til rette vedkommende. Det er som hovedregel medarbeideren selv som ekspederer/sender dokumentet når leder(ne) har godkjent oppgaven.	
Klikk på +-tegnet utenfor kurven Mottatt for godkjenning. Klikk deretter én gang på oppgaven.	
Saken, journalposten og dokumentet som oppgaven tilhører vil nå åpnes i hovedvisningen. Hvis du kun ønsker å lese dokumentet, høyreklikk på dokumentet-ikonet og velg Vis.	
Hvis du ønsker å både lese, samt ha mulighet til å redigere dokumentet, dobbelklikk på dokument-ikonet, og svar Ja på at du ønsker å lage en ny versjon. Rediger i dokumentet, gjerne med Spor endringer aktivert, og klikk deretter på Sjekk inn og avslutt.	 
Høyreklikk deretter på oppgaven i kurven Mottatt til godkjenning og velg Behandle oppgave og deretter enten Godkjent, Ikke godkjent eller Videresendt for godkjenning.	

Du kommer inn i registreringsvinduet for behandling av oppgave.

Har du valgt **Godkjent/Ikke godkjent**, vil navnet på medarbeideren som sendte deg oppgaven komme opp som mottaker.

Valgte du **Videresendt for godkjenning**, må du trykke på **Legg til** og hente opp aktuell leder.

Benytt **merknadsfeltet** for å gi beskjeder til medarbeider eller overordnet leder.

Trykk på **OK**.

Ny oppgave

Oppgavetype

☒ Godkjent

☐ Ikke godkjent

☐ Videresendt for godkjenning

Mottakere (1) Kopimottakere (0) Versjon 2_P

Legg til Slett

Kode	Navn	Adm.nivå	Adm.enhet	E-post
KUL24...	Brit Antonsen Nerland		---/KUL/BAF/MOD/...	Seksjon for modeme ... brit.nerland@kul.osl

Frist: 19.06.2019 12:06

Prioritet

Microsoft Sans Serif 8

Godkjent KUL243652 19.06.2019 12:07

OK Cancel