
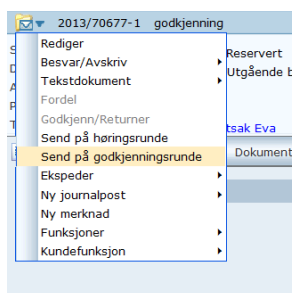


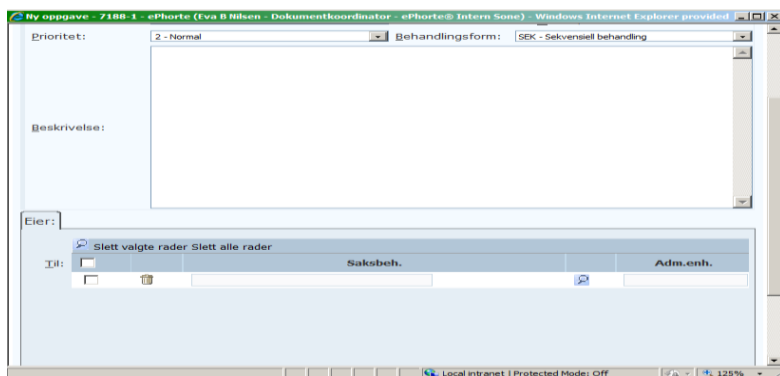
Veileder: Sende dokument på godkjenningsrunde / sekvensiell godkjenning

Når det er flere som skal godkjenne et dokument skal saksbehandler sende et dokument på godkjenningsrunde. Saksbehandler må opprette en **ad hoc tilgangsgruppe** for dokumentet, slik at medlemmene i godkjenningsrunden får tilgang til dokumentet da status vil være R – reservert fram til saksbehandler selv ferdigstiller dokumentet etter godkjenning - se veileder «Gi tilgang for enkeltpersoner i ePhorte».

Klikk på journalpost-ikonet  og klikk **Send på godkjenningsrunde**.

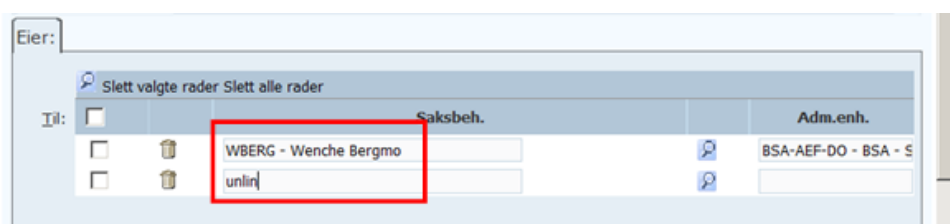


Du vil nå få opp skjermbildet **Ny oppgave**.



I tabellen **Til** på fanen **Eier** legger du inn den eller de som skal godkjenne dokumentet i den rekkefølgen du ønsker at dokumentet skal gå. Dersom en av deltakerne i runden ikke godkjenner vil ikke neste deltaker få aktivisert sin oppgave og godkjenningsrunden vil bli avsluttet.

Skriv inn initialene til den/de som skal godkjenne i feltet saksbehandler, og klikk tabulatortasten på tastaturet.



Klikk på **Lagre** øverst i vinduet når alle deltagerne er lagt inn. Dokumentet er nå sendt til godkjenning, første deltaker i godkjenningsrunden har fått aktivisert oppgaven **Fått til godkjenning**.