Oppfølging av dokumentflyt til lønn når ansvarlig personalkonsulent er fraværende

- 1. I venstremenyen i ePhorte, velg Oppgaver
- 2. Under oppgaver, velg Fordelt til saksbehandler

ePhorte	Leder/saksfordeler UV ADI 👻 🔀 Ny saksmappe 🔹 횓 Standard søk 🔹 🔗 S <u>e</u> nd lenke 💽 🔀 🕐 💋 Alternativer	
🥩 Oppgaver	Du er her: Søk	
 v Nye oppgaver (1) v Pågående oppgaver v Utørdelte oppgaver v Uførdelte oppgaver v Oppgaver - godkjent av v Oppgaver - ikke godkjent v Fordelt til saksbehandler v Lønsbestillinger - mangle 	Søk nå Søk antall Flere valg Blank Eier	-1
Mine saker og dokumenter		
Enhetens saker og dokumenter		
🥩 Oppgaver		
Kataloger		
😪 Importsentraler		
💰 Adm verktøy		

3. Skriv inn navnet til personalkonsulenten i Eier-feltet

ePhorte	Leder/saksfordeler UV ADI 🔻 🔀 Ny saksmappe 🔹 🔽 Standard søk 🔹 👰 S <u>e</u> nd lenke 💽 🔀 🧭 🛃 Alternativer	
🥩 Oppgaver	Du er her: Søk	
 v Nye oppgaver (1) v Pågående oppgaver v Utdelte oppgaver v Ufordelte oppgaver v Oppgaver - godkjent av v Oppgaver - ikke godkjent v Fordelt til saksbehandler v Lannsbestillinger - mangle 	Søk nå Søk antall Flere valg Blank Eier Ina Høj Hinden Oppgavestatus 1	-1
(2) Mine saker og dokumenter		
Enhetens saker og dokumenter		
🥩 Oppgaver		
Kataloger		
😪 Importsentraler		
💰 Adm verktøy		

4. Klikk på Søk nå

5. Du får opp alle journalposter som har kommet tilbake til personalkonsulenten etter å ha vært på en dokumentflyt, både til lønningsseksjonen og på ev. sekvensiell godkjenning (om enheten har lokale rutiner for dette).

ePhorte	Leder/saksf	fordeler UV ADI	👻 🔀 Nya	saksmappe 🔹 😥 Standard sø	k ▼ 🞯 S <u>e</u> nd lenke 【	Alternativer		
A Oppgaver	Du er her: F	ordelt til sak	sbehandler	Søkeresultat (1 poster)				
Nye oppgaver (1) Pågående oppgaver		P Type D	Nummer	Tittel/Innhold	Oppg.tittel		Start	Forfall Saksbeh
🔎 🗸 Utdelte oppgaver	Sector	🔂 🗎	2011/338-1	Så gjør vi så når noen er borte	Kontroller - Lønnsbehan	dling Så gjør vi så når noen er bort	31.03.2011	IBJORGE
Ufordelte oppgaver								
Oppgaver - ikke godkjent								
Fordelt til saksbehandler							_	
2 Cønnsbestillinger - mangle	•							
Mino oskor og dekumenter								
a contraction of the second second								
Enhetens saker og dokumenter								
🤣 Oppgaver								
Kataloger								
🛫 Importsentraler								
💰 Adm verktøy								

- 6. Klikk på tittelen på journalposten, slik at den lastes inn i den nederste delen av vinduet
- 7. Klikk på fanen **Dokumentflyt**
- 8. Klikk på nedoverpilen på fjerde rad av dokumentflyten

ePhorte	Leder/saksfordeler UV ADI 👻 🔀 Ny saksmappe 🔹 😥 Standard søk 🔹 🖄 Sg.nd lenke 😓 🔀 🥹 🖉 Alternativer	
A Oppgaver	Du er her: Fordelt til saksbehandler 🔼 🔻 Søkeresultat (1 poster)	
 Nye oppgaver (1) Pågående oppgaver Utdelte oppgaver 	P Type D Nummer Tittel/Innhold Oppg.tittel	Start Forfall Saksbeh
 V official oppgaver V oppgaver - godkjent av 		
 Oppgaver - ikke godkjent Fordelt til saksbehandler V - Lønnsbestillinger - mangle 	Uokumenttype: U - Utgående brev Sakspenanoier: IBJORGEN - Ina Høj Hind Avsender/Mottaker: Lorem Ipsum Løpenummer: 1301/2011 Publiseres: Nei Tilgangskode: PV - PV - Personalsaker	en ,
Dine saker og dokumenter	Tilhører sak: Omfordeling dokumentflyt Dokumenter 1 Merknader Ør Dokumentflyt Behandlinger Lenker Avsender/Mottaker 1 Journalpostdetaljer	leggsattributter
Enhetens saker og dokumenter	Tittel Adm.enh. Oppg.ansv Status Forfall Start Fullført dato Full ▲ Lønnsbehandling: Så gjør vi så når noen 🖄 V UV ADM Oppg.ansv:IBJORGEN Pågående 30.03.2011 [Ufr	ført av Beslutning ordelt]
🤣 Oppgaver	▲ Lønnsbehandling Så gjør vi så når noen e 🖄 🛛 [Ufordelt] Oppg.ansv:[Ufordelt] Fullført 30.03.2011 [Ufordelt]	ordelt] IG - Ikke godkjent
Kataloger	XGR, Lønnsbehandling Så gjør vi så når n OP OPA LØNN Oppg.ansv:KADRILIW Avbrutt 30.03.2011 31.03.2011 KAU Kontroller - Lønnsbehandling Så gjør vi OP V ADM Oppg.ansv:IBJORGEN Aktivisert 31.03.2011 [Ufr	ORILIW IG - Ikke godkjent ordelt]
🛫 Importsentraler		
💰 Adm verktøy		

9. Velg Rediger oppgave på menyen du da får opp

ePhorte	Leder/saksfordeler UV ADI 🔻 🙀 Ny saksmappe 💌	🦻 Standard søk 👻 🖄	Send lenke 🚺 🔀	Alternativer Alternativer		
🥩 Oppgaver	Du er her: Fordelt til saksbehandler 🔎 🔻 Søkeresulta	at (1 poster)				
✓ Nye oppgaver (1) ✓ Pågående oppgaver	P Type D Nummer Tittel/Innhold	Oppg.titt	el		Start Fo	rfall Saksbel
 Utdelte oppgaver Ufordelte oppgaver 	🖸 🖾 🔽 🖻 2011/338-1 Så gjør vi så r	når noen er borte Kontrol	er - Lønnsbehandling Så <u>c</u>	jjør vi så når noen er bort	31.03.2011	IBJORG
Oppgaver - godkjent av Oppgaver - ikke godkjent	•	III				,
 ✓ Fordelt til saksbehandler ✓ Lønnsbestillinger - mangle 	Dokumenttype: U - Utgående brev Avsender/Mottaker: Lorem Ipsum Publiseres: Nei		Sakspenandier: Løpenummer: Tilgangskode:	IBJORGEN - Ina Høj Hir 1301/2011 PV - PV - Personalsake	nden r	
-	Tilhører sak: Omfordeling dokumentfly	/t 1 Behandlinger Lenk	er Avsender/Mottaker	1 Journalpostdetalier	Tilleoosattributter	
Mine saker og dokumenter		Rediger oppgave	Status Forfall \$	Start Fullført dato Fu	ullført av Beslutning	
Enhetens saker og dokumenter	▲ Lønnsbehandling: Så gjør vi så når noen	Utfør oppgave IBJ Marker som fullført	ORGEN Pågående	30.03.2011 [L	Jfordelt]	
🥩 Oppgaver	 Lønnsbehandling Så gjør vi så når noen e XGR. Lønnsbehandling Så gjør vi så når n 	Legg til KA	Drdelt] Fullført 3 DRILIW Avbrutt 3	30.03.2011 [L 30.03.2011 31.03.2011 K	Jfordeltj IG - Ikke ADRILIW IG - Ikke	godkjent godkjent
Kataloger	 Kontroller - Lønnsbehandling Så gjør vi 	Slett	ORGEN Aktivisert	31.03.2011 [L	Jfordelt]	-
😪 Importsentraler						
In Adm verktøy						

10. Du får opp et nytt vindu. Skriv inn navnet på personalkonsulenten som skal følge opp saken mens den opprinnelige personalkonsulenten er fraværende.

ePh	Orte Lagre 🛛 Avbryt 🕐			
🚫 Kontroller - Lønns	behandling Så gjør vi så når noen er borte			
💿 Detaljer				
<u>T</u> ittel:*	Kontroller - Lønnsbehandling Så gjør vi så r	år noen er borte		
<u>A</u> dm.enhet:	UV ADM - Fakultetssekretariatet	Saksbehandler:	IBJORGEN - Ina Høj Hinden	P
<u>S</u> tartdato:	31.03.2011	P Eorfallsdato:		8
<u>Fullført dato:</u>		Behandlingstid:	0	
Oppgavetype:*	SP - Sjekkpunkt	Prioritet:	2 - Normal	•
	Må utføres	Behandlingsform:	SEK - Sekvensiell behandling	•
	Dupliser oppgave			
Oppgavestatus:	1 - Aktivisert	Estimert tidsforbruk:	0	
Beslutnings <u>k</u> ode:		<u>R</u> apportkategori:		•
Funksjon/adresse:				
				*

11. Klikk Lagre. Personalkonsulenten som skal følge opp har nå fått journalposten i sin egen **Nye oppgaver**-boks, og kan fullføre dokumentflyten og følge videre saksbehandlingsrutiner for å rette feil.