

Rutine for elektronisk godkjenning av **UTGÅENDE** dokumenter

Viktigste forutsetningen for at en enhet kan slippe å levere papirkopier til arkivet og gå over til elektronisk godkjenning er at det har vært en gjennomgang i enheten av hvilke av de utgående dokumentene som er mulig kun å produsere elektronisk, altså at vi ikke behøver en underskrift på papir. Det er også lurt å gjøre en avklaring om hvilke dokumenter som både må signeres og paraferes, evt at saksbehandler kan få "fullmakt" til ekspedere dokumentet uten egen elektronisk godkjenning av enhetsleder.

En viktig endring for de JPene/dokumentene dere sender til godkjenning elektronisk via ePhorte er at status må endres til E – Ekspedert **ETTER** at de er godkjent **OG** ekspedert.

Rutine:

1. Saksbehandler utarbeider JP. Når dokumentet er ferdig utarbeidet i word, excel el. og saksbehandler velger "Tilbake til ePhorte" kommer først spørsmålet om lagring. Her svares det Ja. Videre kommer boksen med flere valg. Her er det saksbehandler skal velge "Til Godkjenning"

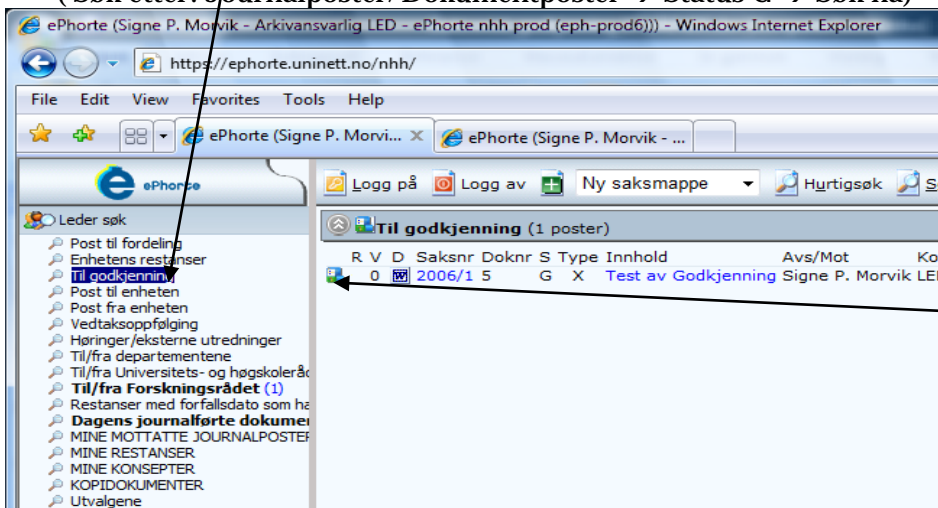
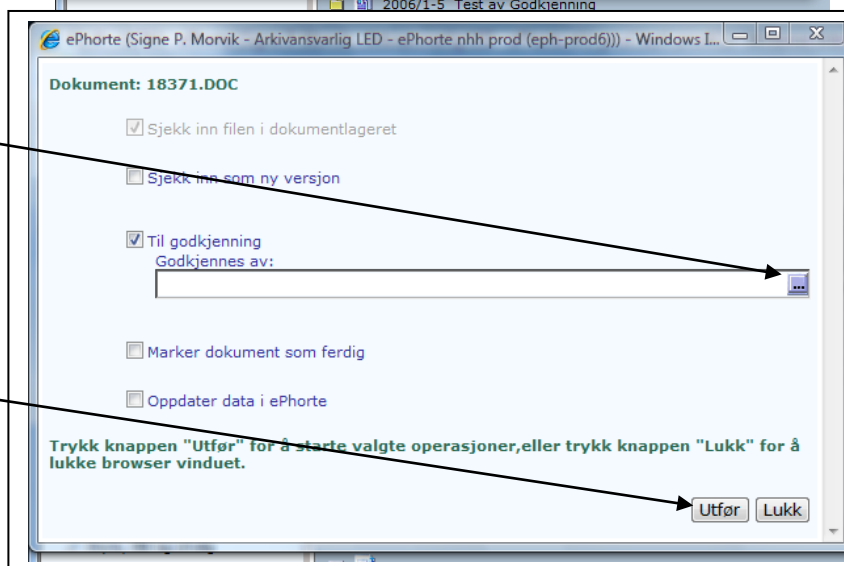
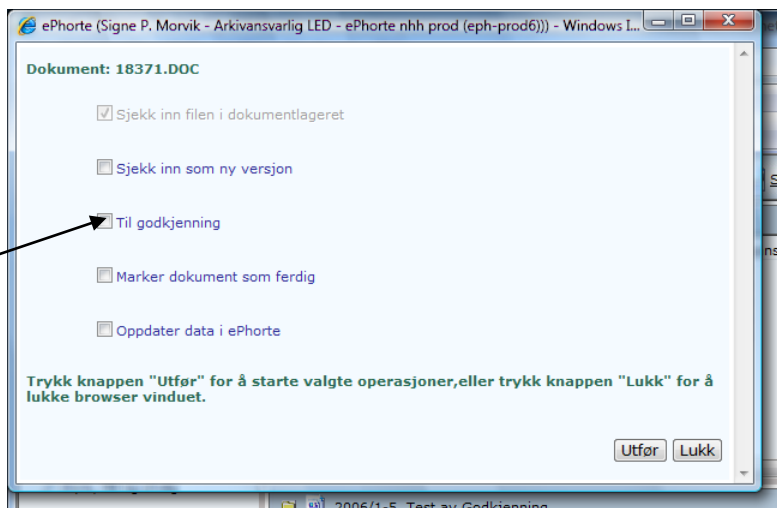
2. Hak av i boksen til venstre for Til godkjenning og du får opp et nytt felt som skal fylles ut. Her er det viktig å velge navn på den som skal godkjenne ved å velge **vha knappen til høyre for feltet!**

3. Når du velger knappen til høyre får du opp en ny boks hvor du søker opp vedkommende som skal godkjenne JPen

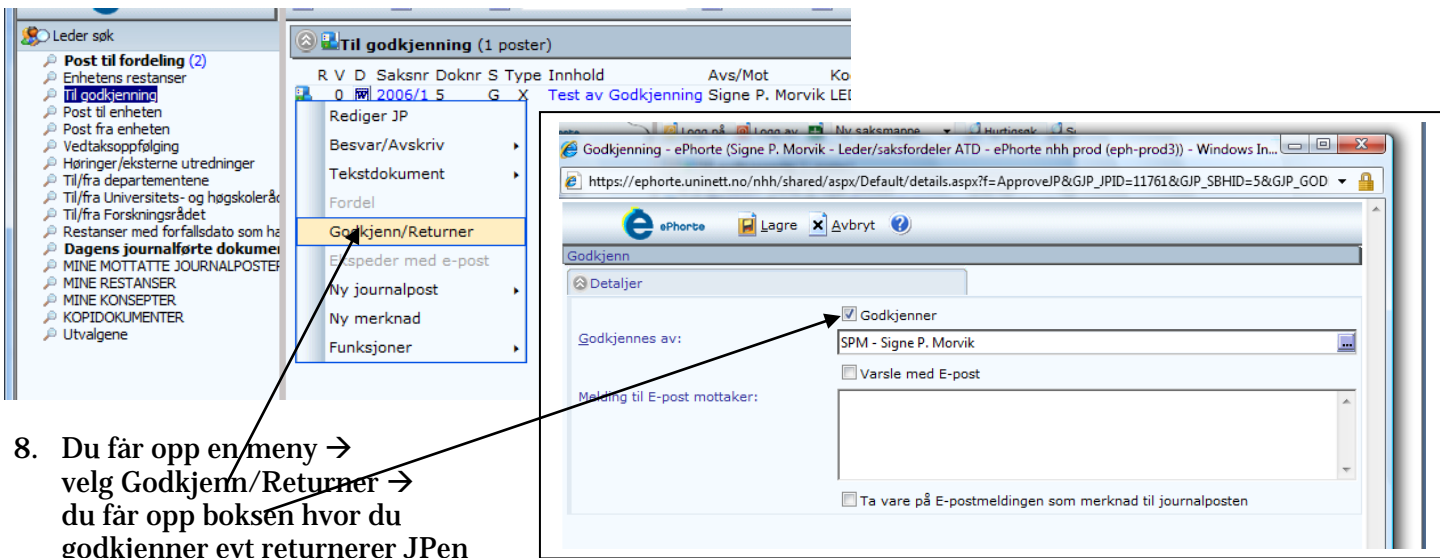
4. Velg så Utfør

5. JPen får nå status G – Til godkjenning

6. Enhetsleder vil nå finne JPen under søket "Til godkjenning" under Leder søk. Velger du noen andre som skal godkjenne JPen må vedkommende aktivt søke opp JPer med status G, evt. lage seg et predefinert søk for dette vha Avansert søk (Søk etter: Journalposter/Dokumentposter → Status G → Søk nå)



7. Leder sjekker dokumentet ved å klikke på fil-ikonet (her word). Deretter skal JPen godkjennes evt returneres for redigering. Dette gjøres ved å høyreklikke på redigeringsikonet til venstre for JPen

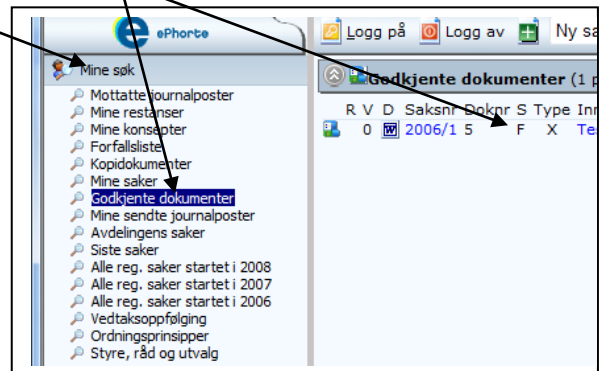


8. Du får opp en meny →
 velg Godkjenn/Returner →
 du får opp boksen hvor du
 godkjenner evt returnerer JPen

9. a) I boksen du får opp vil det være haket av i feltet for Godkjenner. Lar du denne haken bli stående vil status for JPen endre seg til F – Ferdig og saksbehandler vil kunne ekspedere. JPen finnes da i saksbehandlers oversikt over Godkjente dokumenter
 b) Tar du bort haken i dette feltet blir status satt til R-Reservert igjen, og saksbehandler vil finne den i oversikten Mine konsepter. Nå vil saksbehandler kunne gå inn og endre i dokumentet, og sende det til Godkjenning på nytt
 →For både a) og b) gjelder muligheten for å sende en melding med e-post til saksbehandler. Hak av i feltet for "Varsle med e-post", skriv inn melding og evt hak av i feltet for "Ta vare på E-postmeldingen.....". Velger du sistnevnte vil det du skriver i Meldingsfeltet legge seg inn som en merknad i JPen

10. Når JPen er endelig godkjent og fått status F-ferdig må saksbehandler sende dokumentet og så endre status til E-Ekspedert NÅR JPens dokument(er) er ekspedert av saksbehandler ☺
 Det er laget et eget søk i oversikten "Mine søk" som heter "Godkjente dokumenter". Her vil saksbehandler finne sine dokumenter som er Godkjent slik at det skal være enkelt å endre status til E når dokumentene er sendt av gårde

11. JPene journalføres ved status E



NB! 1) Utgående dokumenter som ikke godkjennes elektronisk skal fremdeles ha status F og arkivet skal ha en papirkopi

NB! 2) Hver enhet må for seg definere hvilke dokumenter som skal godkjennes elektronisk og hvilke som går som tidligere