

## Elektronisk godkjenning av dokumenter i ePhorte

Brev som tidligere ble undertegnet av rektor/leder som deretter ble kopiert og lagt i det fysiske arkivet må heretter godkjennes elektronisk i ePhorte.

Det finnes to nivåer for elektronisk godkjenning i ePhorte:

1. Enkel godkjenning – En leder godkjenner dokumentet før det ekspederes av saksbehandler
2. Sekvensiell godkjenning – To eller flere som godkjenner dokumentet før det ekspederes av saksbehandler

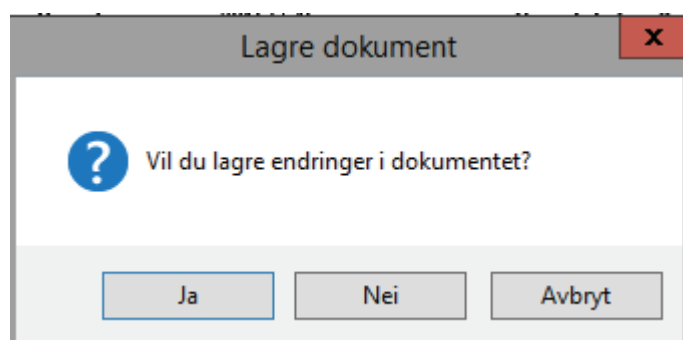
Utgående dokumenter og interne notater skal produseres direkte i sak- og arkivsystemet. Som hovedregel skal ikke utgående signerte brev skannes inn. Når man godkjenner et dokument elektronisk, loggfører sak/arkivsystemet at dokumentet er godkjent av leder.

### 1. Enkel godkjenning

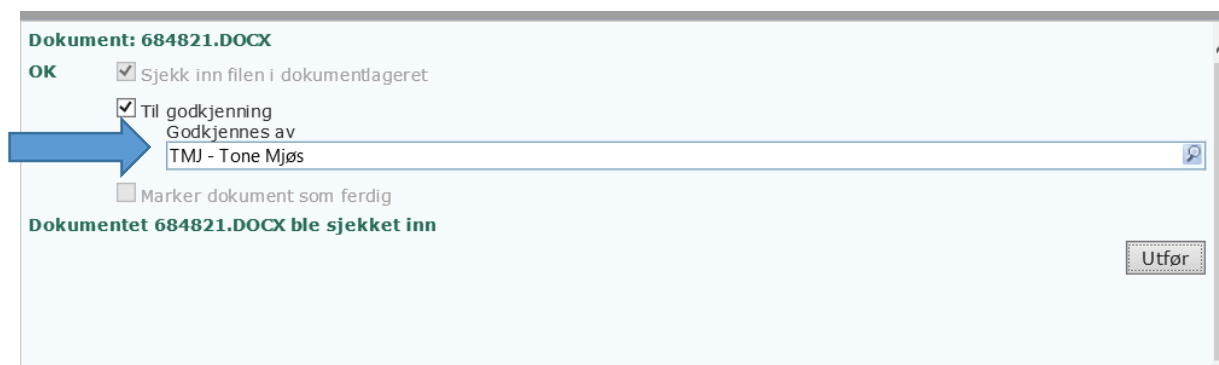
Du produserer dokumentet i ePhorte som tidligere. Når du er ferdig med å skrive klikker du på



Svar Ja ved spørsmål om du vil lagre dokumentet ditt.



Du får deretter denne dialogboksen opp. Huk av i feltet for «til godkjenning» og påfør hvem som skal godkjenne. Klikk deretter på utfør.



For å kontrollere at alt er gjort riktig klikker du på fanen «Dokumentflyt» for å se at godkjenningen ligger riktig. Det skal da se slik ut:

Tilhører sak:		Testmappe			Besvarer:					
Dokumenter	1	Merknader	Dokumentflyt	1	Behandlinger	Lenker	Avsender/Mottaker	1	Journalpostdetaljer	Tilleggsattributter
Tittel	Adm.enh.	Oppg.ansv	Status	Forfall	Start	Fullført dato	Fullført av	Beslutning	Kom	
▲ Godkjenning av Brev med godkjenning i e...	▼ KVA	Oppg.ansv:MAB	Pågående		03.01.2017					
▲ Godkjenn: Brev med godkjenning i ePhorte	▼ KVA	Oppg.ansv:MAB	Pågående		03.01.2017					
▶ Godkjenn: Brev med godkjenning i ePhorte	▼ KVA	Oppg.ansv:TMJ	Aktivisert		03.01.2017					
▶ Kontroller godkjenning av Brev med godk...	▼ KVA	Oppg.ansv:MAB	Ikke startet		03.01.2017					

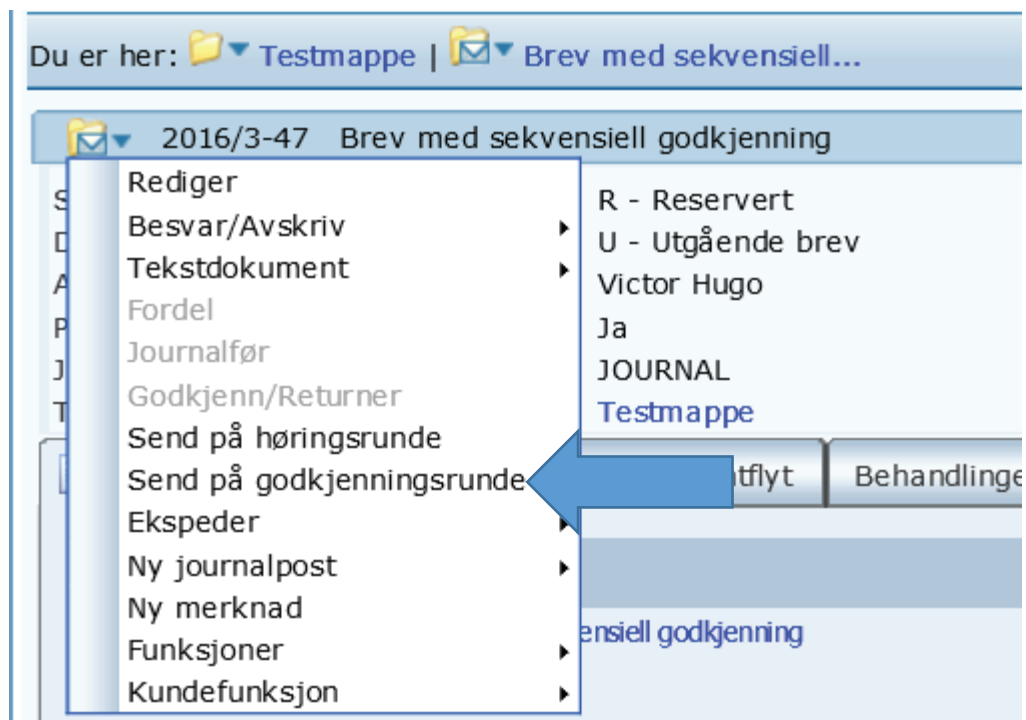
Du har nå sendt et dokument på elektronisk godkjenning i ePhorte.

Saksbehandler kan også sende lenke av journalposten til den som skal godkjenne i Outlook. Dette kan være greit dersom den som skal godkjenne ikke er ofte inne i ePhorte.

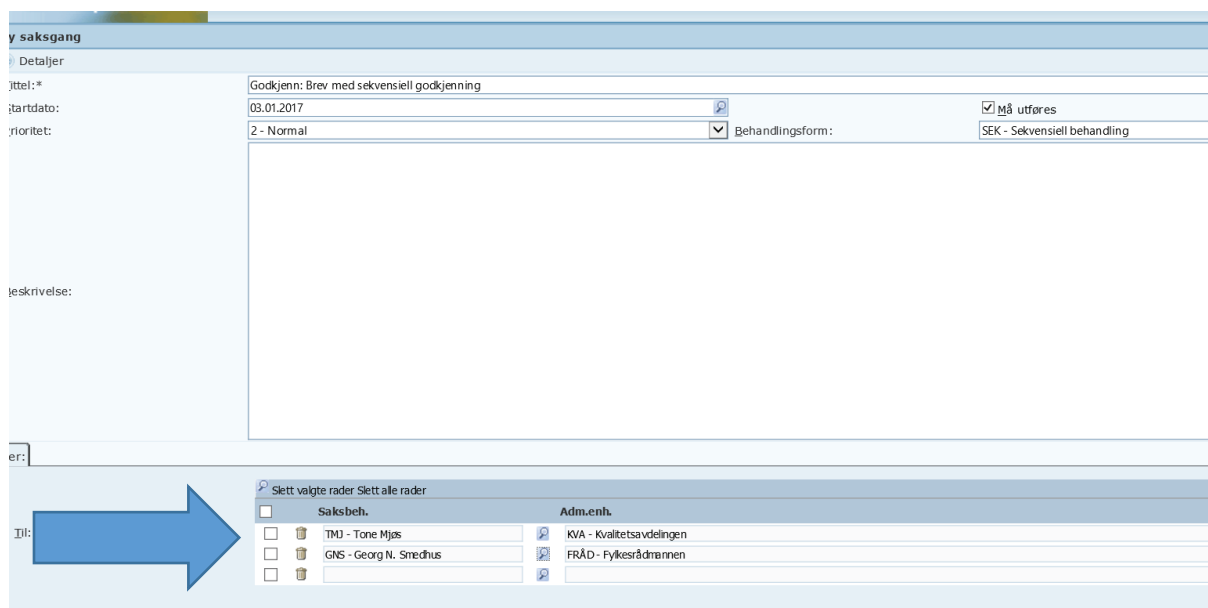
## 2 Sekvensiell godkjenning – flere enn en som skal godkjenne

Dersom du har ett dokument som skal godkjennes av flere skriver du dokumentet ferdig og sjekk det inn i ePhorte. Du må ikke sette dokumentet i F-status.

Klikk deretter på  - Bildet du får opp ser slik ut:



Velg «send på godkjenningsrunde» og påfør hvem som skal godkjenne og Lagre



Sjekk fanen «Dokumentflyt» om godkjenningen er satt riktig opp.

Tittel	Adm.enh.	Oppg.ansv	Status	Forfall Start	Fullført dato	Fullført av	Beslutning	Kommentar
▲ Godkjenning av Brev med sekvensiell god...	▼ KVA	Oppg.ansv:MAB	Pågående	03.01.2017				
▲ Godkjenn: Brev med sekvensiell godkjenni...	▼ KVA	Oppg.ansv:MAB	Pågående	03.01.2017				
▶ Godkjenn: Brev med sekvensiell godkjenni...	▼ KVA	Oppg.ansv:TMJ	Aktivisert	03.01.2017				
▶ Godkjenn: Brev med sekvensiell godkjenni...	▼ FRÅD	Oppg.ansv:GNS	Ikke startet	03.01.2017				
▶ Kontroller godkjenning av Brev med sekv...	▼ KVA	Oppg.ansv:MAB	Ikke startet	03.01.2017				

Det er først når TMJ har godkjent at den går videre til godkjenning hos GNS.

### For leder eller den som skal godkjenne:

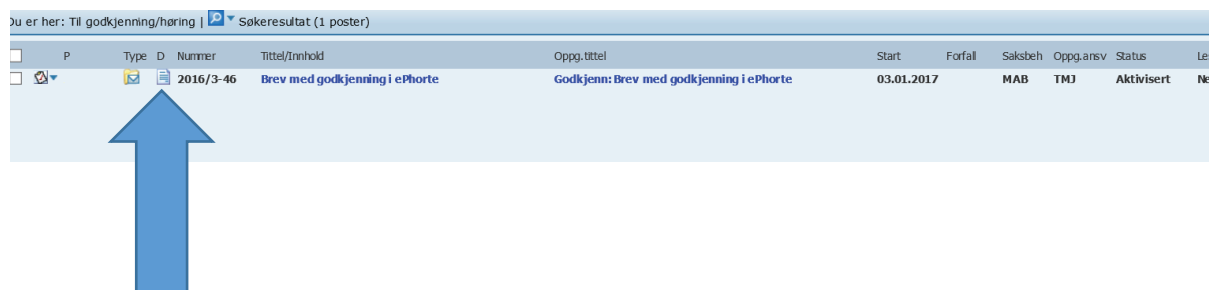
Fremgangsmåten nedenfor er den samme om det er en enkel godkjenning eller en sekvensiell godkjenning.


Leder eller den som skal godkjenne vil se i sin venstremeny om det er noe til godkjenning:



For å starte på godkjenningen klikker du på søket «Til godkjenning/høring»

Du får opp et lignende bilde:

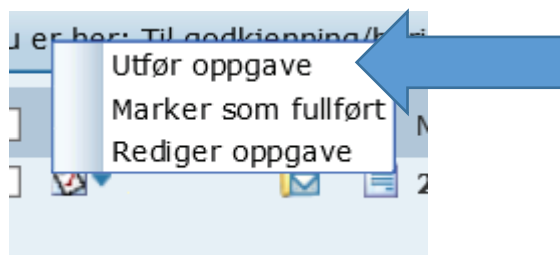



Klikk opp dokumentet for å lese, eventuelt på JP ikonet  for å komme inn i dokumentet dersom du vil redigere/skrive i dokumentet.

For å godkjenne trykker du på «nedoverpila» her



Du får da opp følgende valg



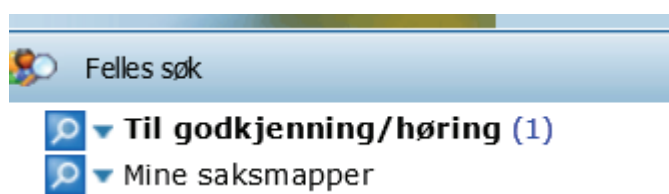
Velg utfør oppgave og velg deretter beslutningskode. G for godkjent. Du kan også påføre kommentar, men det er ikke nødvendig. Se nedenfor. Velg deretter  Lagre.

(Dersom du velger å ikke godkjenne går den tilbake til saksbehandler med eventuelle kommentarer.

Du har nå foretatt en elektronisk godkjenning i ePhorte.

Saksbehandler må huske å kontrollere godkjenning før utsending av dokumentet. Dette gjøres slik:

I venstre meny under «Felles søk» er nå søket «Til godkjenning/høring» markert med fete bokstaver



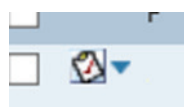
For å se om leder har godkjent og eventuelt lagt igjen kommentarer klikker du på JP

symbolet: 

Klikk deretter på fanen dokumentflyt og du vil se at leder har godkjent og du kan også lese evt. kommentar:

Tittel	Adm.enh.	Oppg.ansv	Status	Forfall	Start	Fullført dato	Fullført av	Beslutning	Kommentar
▲ Godkjenning av Brev med godkjenning i e...	KVAAVD	Oppg.ansv:MAB	Pågående		03.01.2017				
▲ Godkjenn: Brev med godkjenning i ePhorte	KVAAVD	Oppg.ansv:MAB	Fullført		03.01.2017				
▶ Godkjenn: Brev med godkjenning i ePhorte	KVA	Oppg.ansv:TMJ	Fullført		03.01.2017	03.01.2017	TMJ	G - Godkjent Dette var bra	
▶ Kontroller godkjenning av Brev med godk...	KVAAVD	Oppg.ansv:MAB	Aktivisert		03.01.2017				

For å loggføre at du har kontrollert at dokumentet er godkjent velger du å klikke på nedoverpilen ved symbolet :



Og deretter klikke på «Markert som fullført»:

Tittel	Adm.enh.	Oppg.ansv	Status	Forfall	Start	Fullført dato	Fullført av	Beslutning	Kommentar
▶ Godkjenning av Brev med godkjenning i e...	KVAAVD	Oppg.ansv:MAB	Pågående		03.01.2017				
▶ Godkjenn: Brev med godkjenning i ePhorte	KVAAVD	Oppg.ansv:MAB	Fullført		03.01.2017				
▶ Godkjenn: Brev med godkjenning i ePhorte	KVA	Oppg.ansv:TMJ	Fullført		03.01.2017	03.01.2017	TMJ	G - Godkjent Dette var bra	
▶ Kontroller godkjenning av Brev med godk...	KVAAVD	Oppg.ansv:MAB	Aktivisert		03.01.2017				

Når alt er godkjent og fullført kan du ekspedere dokumentet på vanlig måte og ferdigstille journalposten/dokumentet (F-status).