



Rutine for arbeidsflyt - godkjenning

Formål:

Velg Send til godkjenning når du har behov for å sende et eller flere dokumenter til leder, saksansvarlig eller en fagperson for godkjenning.

Oppgaver for saksbehandler

Oppfølging	Rediger fil	Arbeidsflyt	Ekspeder		
<input type="checkbox"/>		Send til gjennomgang		Mottaker	Dokumentkategori
<input checked="" type="checkbox"/>		Send til godkjenning		Tormod Sten Palmesen	U - Dokument ut
		Test av FR-sak og økonomiske konsekvenses		Tormod Sten Palmesen	FR sak ekstern

Du kan starte fra listen "Korrespondanse under arbeid":

... men hvis du alt står i dokumentkortet er det enklere å gjøre det fra kontekstmenyen som du får opp ved å klikke på overskriften:

Saksdokument

Test på dokument - send til godkjenning

Vis alt

Rediger egenskaper
Endre opplysninger om dette dokumentet

Angi dokumentstatus
Oppdater dokumentstatus

Send til gjennomgang
Sender dokumentet på arbeidsflyt for gjennomgang

Send til godkjenning
Sender dokumentet på arbeidsflyt for godkjenning

Ekspeder
Ekspeder dokumentene til mottakerne

Kategori: U - Dokument ut Status: Reservert

Fil

Bildet som kommer opp kan være dette enkle eller et mer detaljert hvis det er huket av for "Vis alle felter". Søk opp mottaker i feltet "Legg til mottakere". Det kan skrives en kommentar til mottaker under "Notat". Du kan også søke i favoritter fra linjen som begynner med "Mine".

Send til godkjenning

Arbeidsflytinformasjon Mottakere Dokumenter

Mottakere som er lagt til * Grethe Stenberg

Legg til mottakere

Mine

Notat

Vis alle felter ☐

Utvidet bilde for godkjenning viser dokumenttittel og gir mulighet til å legge til en forfallsdato:

Send til godkjenning

Arbeidsflytinformasjon Mottakere Dokumenter

Tittel *

Mottakere som er lagt til * Grethe Stenberg

Legg til mottakere

Mine

Notat

Forfallsdato:

Prioritet

Vis alle felter ☒

I dokumentkortet vises nå siste arbeidsflyt som "Godkjenning - Åpen". Status er fortsatt "Reservert":

Testbrev for godkjenning ▾

rsikt Dokument: 200806013-251 Dokumentdato: 25.04.2014 Kategori: U - Dokument ut Status: Reservert Siste arbeidsflyt: **Godkjenning - Åpen**Filer (1) Kontakter Produkter Merknader (0) Utvalgsbehandlinger Rettigheter Aktiviteter Saksreferanser Flere faner ▾
Filhandlinger ▾

Type	Aksess	Tittel	Status	Sist endret	Sist endret av	Versjon	Variant	Tilknyttet som
		Testbrev for godkjenning	Behandles	25.04.2014	Tormod Sten Palmesen 3		P	Hoveddokument

Dokumentet ligger nå under Sendte oppgaver, og legger seg i Korrespondanse under arbeid når det er Godkjent/returnert.

”Godkjenning - Åpen” er en lenke som fører deg til den igangsatte arbeidsflyten:

Arbeidsflyt

Test på dokument - send til godkjenning ▾

Forfallsdato: Type: Godkjenning Prioritet: Standard Igangsatt av: Vivianne Børresen Igangsatt dato: 20.05.2016 Status: Åpen

☒ Godkjenn
 ☒ Ikke godkjenn

Dokumenter

Lås	Type	Beskrivelse	Relasjonstype
		201600001-70 - Test på dokument - send til godkjenning	...
		Test på dokument - send til godkjenning	Hoveddokument

Noen ganger viser det seg at den som skal godkjenne, ikke er tilstede og at dokumentet må sendes før vedkommende er tilbake. Da kan godkjenningen avsluttes fra bildet under:

Arbeidsflyt

Test på dokument - send til godkjenning ▾

Forfallsdato: Type: Godkjenning Prioritet: Standard Igangsatt av: Vivianne Børresen Igangsatt dato: 20.05.2016 Status: Åpen

☒ Godkjenn
 ☒ Ikke godkjenn

Dokumenter

Lås	Type	Beskrivelse	Relasjonstype
		201600001-70 - Test på dokument - send til godkjenning	...
		Test på dokument - send til godkjenning	Hoveddokument

Sett status på oppgaven
 Sett oppgavestatus
 Deleger
 Deleger arbeidsflytoppgaven.
 Send på høring
 Send arbeidsflytoppgaven på høring.
 Varsle
 Varsle andre brukere om arbeidsflytoppgaven.
 Rediger mottakere
 Rediger mottakerlisten
Avslutt arbeidsflyt
 Avslutt den aktive arbeidsflyten.
 Skriv ut arbeidsflyt
 Skriv ut alle opplysninger om dokumentene og oppgavedetaljene i arbeidsflyten.

Oppgaver for leder.

Leder finner dokumenter til godkjenning under «Mine oppgaver» på sin arbeidsflate i P360:

Oppgaver						
	Mine oppgaver <input checked="" type="radio"/> Min avdelings oppgaver <input type="radio"/> Oppgaver til fordeling <input type="radio"/>					
	Type	Tittel	Forfallsdato	Prioritet	Fra	Notater
	Godkjenning	Godkjenning av: 200806013-251 Testbrev for godkjenning		Standard		Er dette ok?

Ved å klikke på tittelen kommer du over i bildet for godkjenning.

Arbeidsflyt

Test på dokument - send til godkjenning

Forfallsdato: Type: Godkjenning Prioritet: Standard Igangsatt av: Viviann Børresen Igangsatt dato: 20.05.2016 Status: Åpen

Godkjenn

Ikke godkjenn

Send tilbake

Dokumenter

201600001-70 - Test på dokument - send til godkjenning					Merknader
Lås	Type	Beskrivelse	Relasjonstype		
		Test på dokument - send til godkjenning	... Hoveddokument		

Ved å velge "Godkjenn" åpnes et bilde der det kan skrives en kommentar før godkjenningen fullføres. Etter godkjenning endres status fra "Åpen" til "Godkjent".

Leder/fylkesrådmann skal ikke godkjenne dokumentet dersom det er korrigering eller merknad, bruk da «Ikke godkjenn» Saksbehandler gjør evt. endringer, og sender dokumentet på ny godkjenning til leder/fylkesrådmann.

Dette er viktig for å sikre at det er **siste og korrekte versjon** som er godkjent, og som ligger i arkivversjon i P360.

Send tilbake – hvis du som en av flere mottaker, føler at arbeidsflyten ikke er korrekt godkjent eller at dokumentasjonsendringer er nødvendig, kan du sende arbeidsflyten tilbake til en av de tidligere godkjennerne i flyten. Du kan også sende tilbake, om du mener at det er noen andre som skal godkjenne dokumentet i stedet for deg.

Når saksbehandler ser på et godkjent dokument, er "Siste arbeidsflyt" endret til "Godkjent". Dokumentstatus er endret fra "Reservert" til "Godkjent" men ligger fortsatt under listen "Korrespondanse under arbeid"

Saksdokument

Test på dokument - send til godkjenning

Vis alt | Dokument: 201600001-70 | Dokumentkategori: U - Dokument ut | Status: Godkjent | Siste arbeidsflyt: Godkjenning - Godkjent

Detaljer

Sak:	201600001 Testsak SP8
Ansvarlig enhet:	Arkivet
Ansvarlig person:	Viviann Børresen
Tilgangskode:	Ugradert
Tilgangsgruppe:	Public
Dokumentdato:	20.05.2016
Arkiveres på papir:	Nei
Godkjent av:	Viviann Børresen

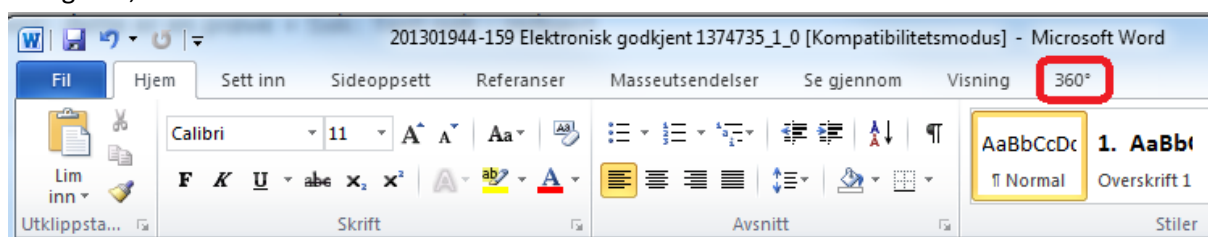
Filer

Velg eller dra filer hit	Ny	Ny filreferanse	Filhandlinger
✓ Lås	Type	Aksess	Tittel
			Test på dokument - send til godkjenning

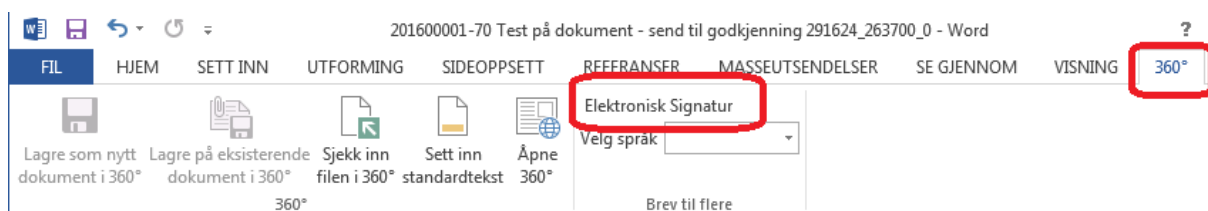
Oppfølging ▾ | Rediger fil | Arbeidsflyt ▾ | Ekspeder

<input type="checkbox"/>	Tittel	Mottaker	Dokumentkategori	Status	Arbeidsflyt
	Testbrev for godkjenning	Tormod Sten Palmesen	U - Dokument ut	Godkjent	Godkjenning - Godkjent

Når dokumentet er elektronisk godkjent av leder skal saksbehandler sette på bekreftelse i brevet. Gå på Rediger fil, slik at du kommer inn i Word.



Trykk på 360 knappen øverst på linjen.



Trykk så på Elektronisk signatur, som kommer opp og det vil legge seg en setning nederst i brevet ditt.

«Etter våre rutiner er dette brevet godkjent og sendt uten underskrift.»

Avslutt Word, og sjekk inn fila på vanlig måte.

Saksbehandler skal ekspedere dokumentet når det er godkjent.

Ansvar

Ledere og saksbehandlere