

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.

Fane/Innkommende:

Dokumentene du får til behandling legger seg under "Mine ubesvarte dokumenter", mens dokumentene du får til godkjenning legger seg under "Oppgaver".

Innkommende

Til fordeling **Innkommende** Dokumentoversikt Snarveier og delte elementer Diagrammer

Mine ubesvarte dokumenter

Dokumenter (0) Kopier (0)

Oppfølging ▼ Besvar Besvar med e-post Avskriv Omfordel Handlinger ▼ ✎ ➦

✓	Tittel	Avsender	Dokumentkategori
Det er ingen elementer å vise i denne listen.			

Oppgaver


Vis: Mine oppgaver ▼ Viser 1 av 1




✓	Type	Tittel	Forfallsdato
<input type="checkbox"/>	Godkjenning	Godkjenning av dokument - test	


Trykk på dokumentet som skal godkjennes - blå tekst.

Nå er du inne i arbeidsflyten og kan godkjenne dokumentet.

Dobbeltklikk på Arbeidsflytmottakere og Dokumenter - da får du bedre oversikt i arbeidsflyten.


 **Godkjenning av dokument - test**
Arbeidsflyttype: Godkjenning Status: Åpen

 Godkjenn  Ikke godkjenn  Send tilbake Aktivitetsfunksjoner ▾


 **Arbeidsflytmottakere**
Lister arbeidsflytmottakere og status

☒ Vis alle


Fullført dato	#	Mottakere	Virksomhet	Status	Forfallsdato	Utf
	1	Viviann Børresen ⋮	Interne enheter	Åpen		

 **Dokumenter**
Lister dokument(ene) sendt ut på arbeidsflyten

☒ Merknader ☐ Bruk visningsprogram

⌵	Dok. nr.	Tittel
⌵ 	17/00001-35	Godkjenning av dokument - test


For å lese dokumentet før godkjenning - trykk på blå tekst da kommer du til fila.



Godkjenning av dokument - test

Saksdokument: 17/00001-35


Ekspeder
Dokumentfunksjoner ▾



Filer (*)


Lister filene knyttet til dokumentet

+ Velg eller dra filer hit
Ny fil
Ny filreferanse ▾
Filhandlinger ▾
☐ Bruk visningsprogram

✓	Tittel	Sist endret
<input type="checkbox"/>	 Godkjenning av dokument - test	15.01.2019

Trykk på fila - blå tekst og dokumentet vil åpne seg.


Når brevet er lest og du har lukket Word-fila er du tilbake i arbeidsflyten, og du kan Godkjenne, Ikke godkjenne eller Send tilbake.



Godkjenning av dokument - test

Arbeidsflyttype: Godkjenning Status: Åpen

✓ Godkjenn
✗ Ikke godkjenn
↩ Send tilbake
Aktivitetsfunksjoner ▾



Arbeidsflytmottakere

Lister arbeidsflytmottakere og status

☒ Vis alle

Fullført dato	#	Mottakere	Virksom
	1	Viviann Børresen	Interne

Sett status på oppgaven >

- Deleger
- Send på høring
- Varsle
- Rediger mottakere
- Avbryt arbeidsflyt
- Skriv ut arbeidsflyt
- Vis rettigheter
- Rediger egenskaper

Aktivitetsfunksjoner kan brukes av både saksbehandler og leder.

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 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.

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"

Dokumentet er klar for ekspedering.

Ansvar: Leder, saksbehandler