



Godkjenning av dokument - enkel

Formål

Alle utgående brev, og N og X-notater kan sendes til din leder for godkjenning. Når en leder godkjenner i ePhorte loggføres dette og denne loggføringen fungerer som signatur. Dokumentet trenger derfor ikke en fysisk signatur før det sendes ut.

Denne veiledningen viser deg hvordan du sender et dokument til godkjenning når det kun er én leder som skal godkjenne.

- **OBS! Kontrakter og avtaler må fremdeles fysisk signeres og skannes på nytt etter signering.**

Kriterier

Gjelder for alle saksbehandlere og ledere på UiA

Du kan velge om du vil sende på godkjenning når du er ferdig med brevet ditt, eller du kan sende det på godkjenning senere.

Vi viser deg begge metodene i denne veiledningen.

Hvordan går jeg frem:

Sende på godkjenning når du har skrevet brevet ditt:

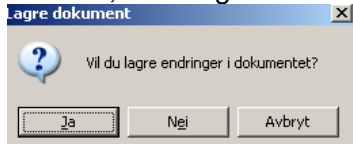
Du har opprettet en journalpost, valgt malen **utgående brev med parafering**, skrevet ferdig dokumentet i Word og skal tilbake til ePhorte. Skriv inn din leders navn hvis det ikke kommer automatisk opp i brevet.

I		
Kunnskapsdepartementet Postboks 8119 Dep 0032 Oslo	Dato: 18.03.2010 Deres ref.: Vår ref.: 2009/2763	Besøksadr.: Gimlemoen, Kristiansand Direkte: 38142050 Faks: 38 14 10 01
Sendes på godkjenning når brevet er ferdig skrevet		
I		
Med hilsen		
Beate Andreassen Leder Servicetorg		Janne Vatnedalen Gundersen Konstituent

Når du er ferdig med dokumentet klikker du på Tilbake til ePhorte Web i menylinjen øverst.



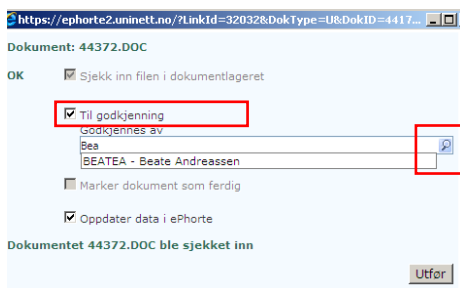
Klikk Ja, for å lagre:



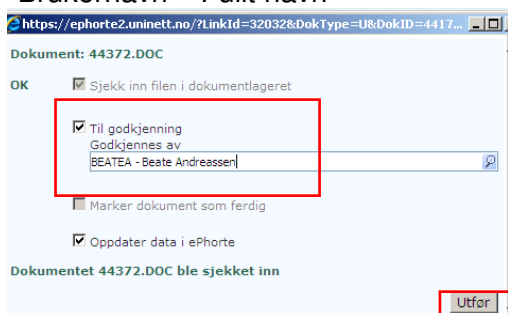
Og du kommer til bildet hvor du skal sende til godkjenning

Huk av **Til godkjenning**

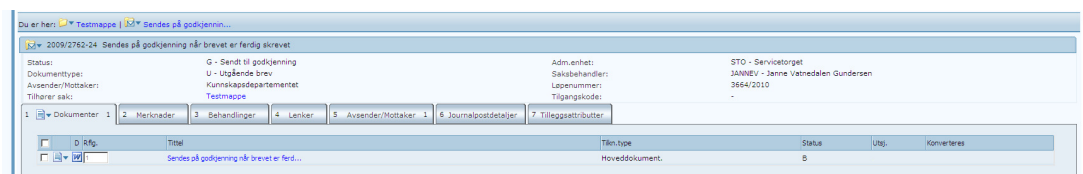
Pass på at navnet på leder fylles riktig inn, slik som vist under. Husker du ikke brukernavn, kan du begynne å skrive inne fornavnet og så vil det dukke opp en liste, du klikker da på gjeldende person på listen. Eventuelt, kan du klikke på forstørrelsesglasset for å gjøre et søk etter personen.



Navnet på leder som skal godkjenne dokumentet skal stå slik: "Brukernavn – Fullt navn"

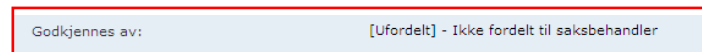
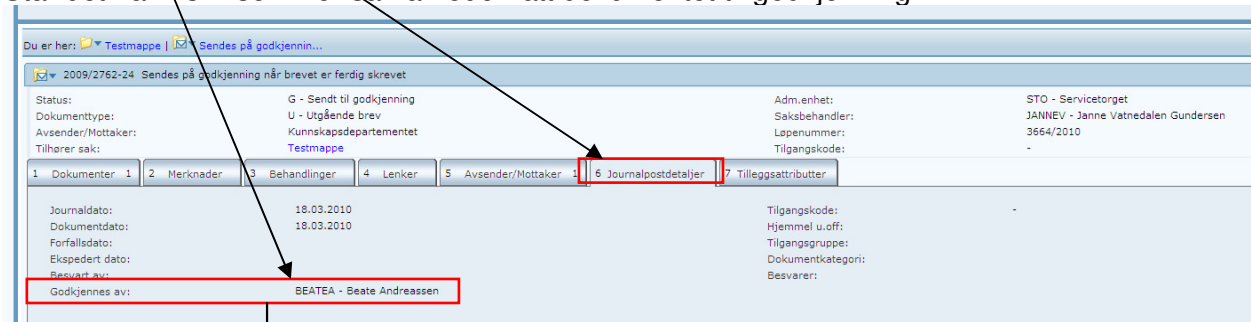


Avslutt med å klikke **Utfør**, og du kommer tilbake til bildet som vist her:

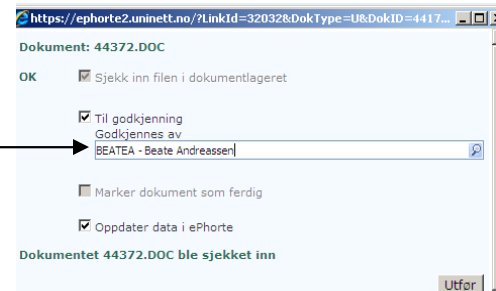


Du kan nå sjekke om dokumentet ditt har blitt sendt til leder ved å kikke på fanen journalpostdetaljer

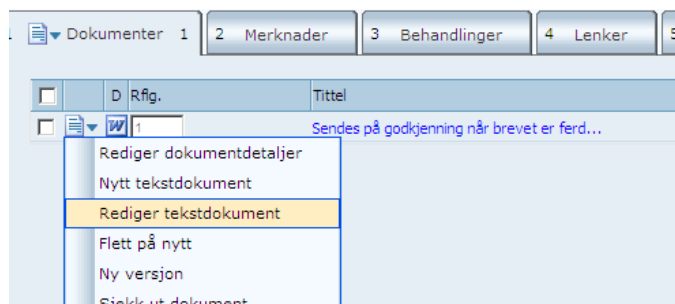
Står det navn slik som her så har leder fått dokumentet til godkjenning.



Står det [Ufordelt]?
Da er ikke navnet på leder kommet korrekt inn i feltet



For å rette på det, må du inn i dokumentet igjen via funksjonen **Rediger Tekstdokument**.

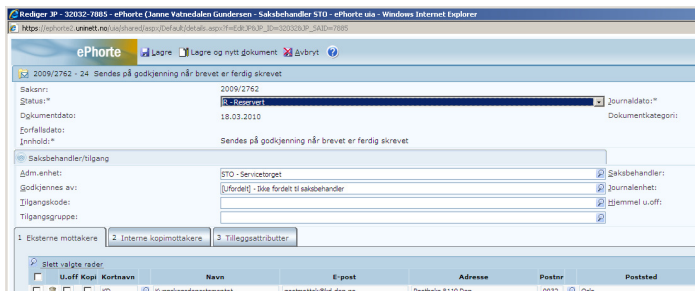
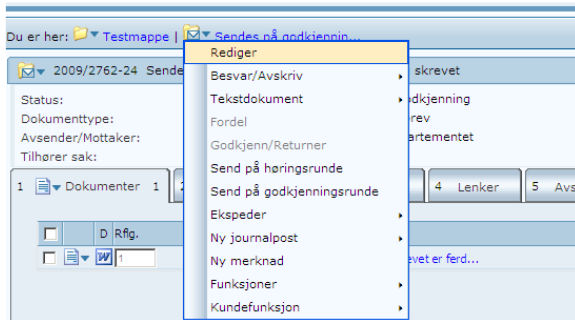


Se neste side og veiledning om hvordan sende på godkjenning i etterkant.

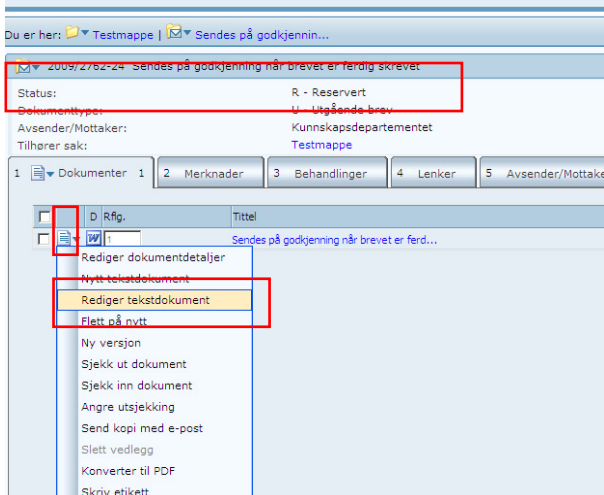
Hvordan går jeg frem: Sende på godkjenning i etterkant

Du kan redigere dokumentet før du sender til godkjenning.

Statusen på journalposten må være R. Det gjøres ved å trykke på konvolutten, velg rediger. Journalposten åpner seg i eget vindu og øverst til venstre i vinduet endrer du statusen til R – klikk Lagre.



Når statusen er **R**, gå inn på dokumentnivå, klikk på ikonet som ser ut som et ark (dokumentikonet) og velg **Rediger tekstdokument**



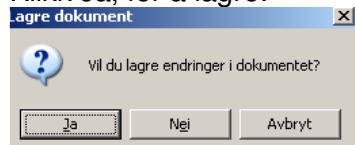
Du kommer inn i Word og får opp dokumentet ditt.

Når du eventuelt har gjort de endringene du ønsker i dokumentet, skal du tilbake i ePhorte:

Klikk på Tilbake til ePhorte web i menylinjen øverst til venstre:



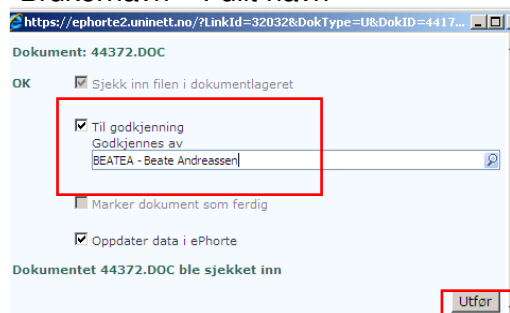
Klikk Ja, for å lagre:



Og du kommer til bildet hvor du skal sende til godkjenning

Huk av **Til godkjenning**

Navnet på leder som skal godkjenne dokumentet skal stå slik:
"Brukernavn – Fullt navn"



Avslutt med å klikke **Utfør**, og du kommer tilbake til bildet som vist her:

