

## Trinn-for-trinn liste over korleis godkjenne utgåande brev

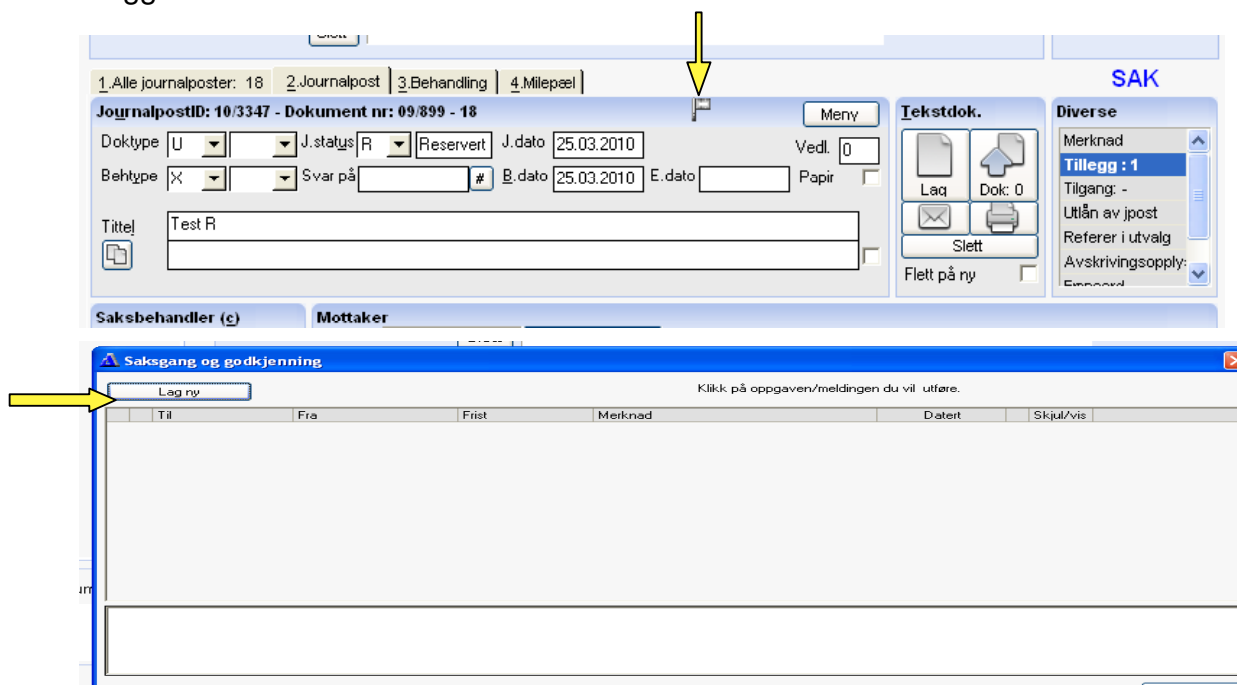
Acos websak er kommunen sitt sak/arkivsystem, og det er, med unntak av nokre arkivdelar, eit fullelektronisk arkiv. Det betyr at vi har ingen papirkopiar av breva som går ut, og at innkomen post blir skanna og deretter makulert etter ein viss tid. Det er derfor viktig at det som ligg i arkivet er identisk med dei papira vi får inn og sendar ut. Derfor må vår signatur på brevet også være i arkivsystemet. Dette gjerast med at vi godkjenner brevet elektronisk.

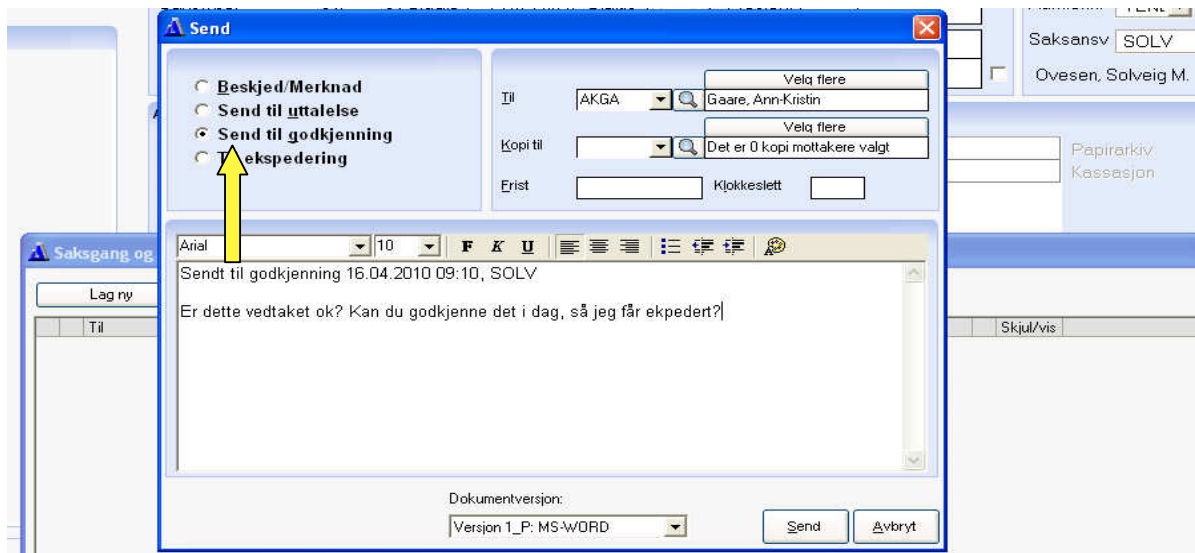
Brev som sendast ut med ein signatur settes i status Ferdig. Ferdig i denne samanheng betyr at sakshandsamar ser seg ferdig med dokumentet og signerer det han har skrive. Hugs at du ikkje må gjere endringar i brevet etter det er ferdigstilt. **Det fysiske dokumentet må være identisk med det som ligger i arkivet.**

Etter at du har ferdigstilt brevet, sender du det til ekspedering ved hjelp av "flaggfunksjonen". Vel TENE som mottakar, så får arkivtenesta opp dokumentet i sin kurv og kan journalføre det.

Dersom det skal være to signaturar på brevet (gjeld alle enkeltvedtak etter forvaltningslova, dersom ikkje anna er bestemt i organisasjonen), må medavsender/leiar også signere elektronisk. Dette gjerast ved at brevet sendes i arbeidsflyt til godkjenning.

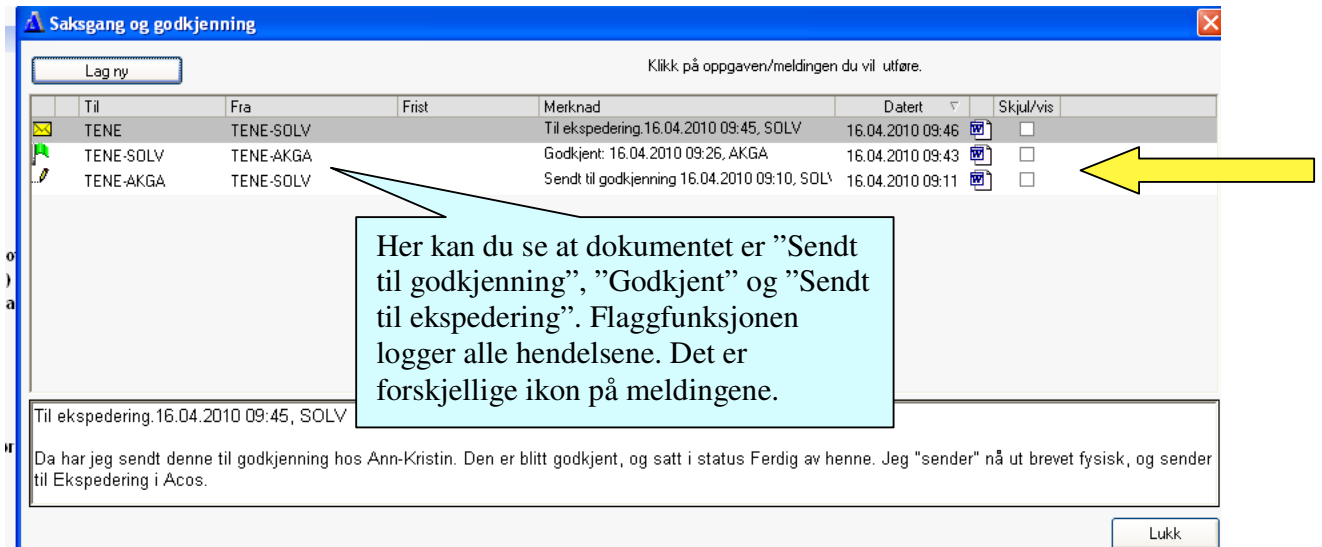
Klikk på flagget i journalposten, vel "Lag ny" og merk av "Send til godkjenning". Så velgjer du i Til-feltet kven som skal signere, legg eventuelt inn ein kommentar i tekstboksen under, og trykker "send". Lukk boksen "saksgang og godkjenning" etterpå. Flagget er no blitt rødt.





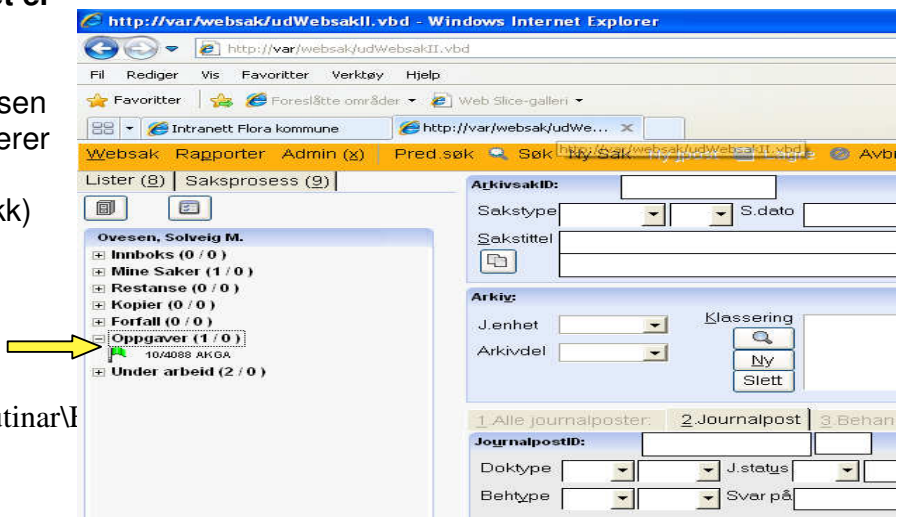
Når du nå oppdatere kurvene på venstre side, vil du sjå at du har fått et dokument i kurven "sendt til godkjenning". (dokumentet ligg og i kurven "under arbeid")

Medavsender får ein kurv som heter "Mottatt for godkjenning". Han/ho går inn der og opnar journalposten, klikkar på flagget og opnar Word-filen frå lista som dukkar opp der.



Sjekk at dokumentet er identisk med brevet som er lagt inn fysisk for signering, **og at eventuelle vedlegg ligg ved også elektronisk**. Lukk dokumentet med knappen "Tilbake til websak". Trykk "godkjenn" viss du godkjenner brevet eller "ikkje godkjenn" dersom sakshandsamar må gjere endringar. Legg evt. inn merknad til sakshandsamar. **Endre status til Ferdig når du godkjenner. Dette er viktig, sidan dokumentet ikkje skal kunne endrast etter at det er signert!**

Sakshandsamar får nå opp boksen "Oppgaver" (når han/ho oppdaterer kurvene) sine. Dersom han/ho opnar journalposten (dobbelklikk) er flagget blitt grønt. (Om status framleis er Reservert, har medavsender ikkje godkjent, og



M:\RUTINAR\Sakshandsamingsrutinar\I

opnar du flagget vil du sjå at merknaden ligger med rødt flagg)

Når dokumentet er godkjent av leder, sender du det til ekspedering ved hjelp av flaggfunksjonen. Vel TENE som mottakar, så får arkivtenesta opp dokumentet i sin kurv og kan journalføre det.

Til	Fra	Frist	Merknad	Datert	Skjul/vis
OMSD-SOLV	TENE-AKGA		OK, under tvil	16.04.2010 13:42	<input type="checkbox"/>
TENE-AKGA	OMSD-SOLV		Sendt til godkjenning 16.04.2010 13:36, SOLV	16.04.2010 13:36	<input type="checkbox"/>
OMSD-SOLV	TENE-AKGA		Dette er for dårlig!	16.04.2010 13:32	<input type="checkbox"/>
TENE-AKGA	OMSD-SOLV		Sendt til godkjenning 16.04.2010 13:27, SOLV	16.04.2010 13:30	<input type="checkbox"/>

**Send**

Beskjed/Merknad  
 Send til uttalelse  
 Send til godkjenning  
 Til ekspedering

Til: TENE Tenestetorg

Kopier til: Det er 0 kopi mottakere valgt

Frist: Kjøkkeslett

Til ekspedering.16.04.2010 13:44, SOLV

Når du har ekspedert dokumentet, forsvinn det frå kurven Under arbeid.

Når arkivet har journalført på slutten av dagen, forsvinner oppgåva frå kurven. Dette er ein dynamisk kurv. Er det ingen oppgåver, forsvinner kurven frå kurvlisten.