



F2

Godkendelser

Version 7

Indholdsfortegnelse

Læsevejledning	4
Introduktion til F2 Godkendelser.....	5
Arbejde med godkendelser.....	6
Oversigt over godkendelser i F2 Desktop	7
Se aktive godkendelser.....	7
Lav specifikke søgninger på godkendelser	8
Tilgå godkendelser i preview-visningen	12
Oversigt over godkendelsesikoner.....	13
Opret godkendelse.....	15
Opret godkendelse via hovedvinduet	15
Opret godkendelse via dialogen "Ny akt"	17
Opret ny godkendelse på eksisterende akt	17
Opsæt godkendelsesforløb	18
Tilføj og flyt rundt på godkendelsestrin	21
Tilføj kopimodtager	22
Giv godkendere skriveadgang til aktens sag	23
Opret godkendelsesskabelon	24
Rediger og slet godkendelsesskabelon	26
Personlig indstilling for standard godkendelsesskabelon	27
Godkendelsens opbygning	28
Godkendelsens metadata	28
Godkendelsesdokumentet	29
Aktdokumentet	32
Opret aktdokument	32
Start godkendelsesforløb	34
Handlingslog	36
Se dokumentversioner	37

Opret ny version af akt ved slettet dokument	39
Modtag og behandl godkendelse	40
Returner, fortryd og ophæv godkendelse	43
Foretag ændringer til godkendelsesforløb	44
Ret godkendelsesforløb	46
Overtag godkendelse	48
Annuler, genåbn og slet godkendelse	50
Godkend endeligt.....	53
Send godkendelse til ekstern part	54
Konfiguration af F2 Godkendelser	55
Figurliste	56
Bilag	59
Simpelt godkendelsesforløb.....	59
Skridt 1: Opret en godkendelse	59
Skridt 2: Opsæt godkendelsesforløb	60
Skridt 3: Godkendelsen startes	61
Skridt 4: Godkendelsen behandles på trin 1 (Godkendes).....	61
Skridt 5: Se godkendelsens aktuelle placering	62
Skridt 6: Godkendelsen behandles på trin 2 (Endelig Godkendelse)	63
Skridt 7: Godkendelsen er endeligt godkendt og afsluttes	64
Skridt 8: Vis versioner af dokumenter.....	65

Læsevejledning

Denne manual henvender sig til brugere af F2 Godkendelser.

Foruden en kort introduktion til F2 Godkendelser indeholder manualen også en generel beskrivelse af funktionalitet, som stemmer overens med best practice for digitale arbejdsgange.

Manualen tager udgangspunkt i en opsætning af F2, hvor samtlige tilkøbsmoduler er slået til. Brugere kan derfor opleve, at deres F2 ser anderledes ud end den, der gennemgås i denne manual, afhængigt af hvilke tilkøbsmoduler den enkelte organisation har inkluderet i sin F2-løsning.

Manualen er skrevet sådan, at gengivelse af kommandoer er markeret med **fed**. Kommandoer er de knapper, der klikkes på. Henvisninger til felter og lister i F2 står i "citationstegn".

Referencer til andre afsnit i denne manual og referencer til øvrig dokumentation står i *kursiv*.

God fornøjelse!

Introduktion til F2 Godkendelser

Tilkøbsmodulet F2 Godkendelser gør det nemt og hurtigt at få kvalitetssikret igangværende arbejde ved at sørge for et effektivt og overskueligt godkendelsesforløb. Modulet imødekommer behovet for at oprette og gennemføre godkendelser af produceret materiale.

Med F2 Godkendelser sikres endvidere, at en organisations formelle processer for godkendelser overholdes.

Godkendelser anvendes, når der er behov for, at én eller flere personer formelt godkender en arbejdsopgave, eksempelvis en dagsorden til et møde, interne retningslinjer eller et svar til en borger eller til en myndighed.

Alle brugere i F2 har som udgangspunkt mulighed for at igangsætte en godkendelse og definere, hvem der skal godkende det vedhæftede materiale, hvem der skal orienteres, og hvilke frister som ønskes overholdt for godkendelsen. Det er også muligt at konfigurere en godkendelseskabelon, så godkendelserne følger et fast forløb.

Denne manual har til formål at give læseren en indføring i F2 Godkendelser og dets anvendelsesmuligheder.

Arbejde med godkendelser

En godkendelse har to primære roller:

- *Den ansvarlige*: Den person, som igangsætter godkendelsen.
- *Godkender*: En eller flere personer, som skal godkende det fremsendte materiale.

En godkender er knyttet til et trin i godkendelsesforløbet og kan foretage følgende godkendelseshandlinger:

- Godkende
- Returnere, herunder godkende betinget.

Der kan tilknyttes bemærkninger, og godkenderen kan styre godkendelsesforløbet ved enten at sende godkendelsen videre eller returnere den. Returneres godkendelsen, har godkender mulighed for at foreslå, hvor godkendelsen skal genoptages. På den måde har godkenderen kontrol over godkendelsesforløbet.

Alle godkendelser består af en række godkendelsestrin. Hvor mange trin en godkendelse indeholder, bestemmes ud fra den pågældende godkendelses behov. Både organisationen og den enkelte bruger kan vælge at gemme sine mest brugte godkendelsesforløb som skabeloner.

Det er også muligt at sætte en eller flere kopimodtagere på godkendelsens trin. Læs mere om kopimodtager i afsnittet *Tilføj kopimodtager*.

Godkendelser kan behandles både i F2 Desktop, F2 Manager (tilkøbsmodul) og F2 Touch (tilkøbsmodul). Læs mere i *F2 Manager – Brugermanual* og *F2 Touch – Brugermanual*. Arbejdet med godkendelser i F2 Desktop beskrives i denne manual.

Oversigt over godkendelser i F2 Desktop

I hovedvinduet resultatliste kan godkendelsesakter kendes på et godkendelsesikon, som skifter farve og indhold afhængigt af godkendelsens status. Se en detaljeret beskrivelse af godkendelsesikoner og deres betydning i afsnittet *Oversigt over godkendelsesikoner*.

Det er muligt at lave oversigter over eksempelvis returnerede eller afsluttede godkendelser ved hjælp af søgninger på godkendelsesakters metadata.

De aktive godkendelser, som brugeren har adgang til at se, vises altid i listevisningen under "Godkendelser" i hovedvinduet.

Se aktive godkendelser

F2 installeres som standard med en søgning i F2's hovedvindue ved navn "Godkendelser".

Ved klik på **Godkendelser** vises de igangværende godkendelser, som brugeren har adgang til at se. Nedenfor vises et eksempel på, hvordan det kunne se ud.

Listen "Godkendelser" Status Godkendelsesfrist Placering Fremdrift

Titel	Sorteringsdato	Ansvarlig	Sagnummer	Godkendelsesfrist	Placering	Fremdrift
Omlægningsstrategi	18-12-2019 16:57	Klaus Salomon	2019 - 8	03-06-2019	MM	KLS MM
Tale til ministeren	06-12-2019 11:34	Klaus Salomon	2019 - 6	29-05-2019	MM	KLS HUH HAW MM
Sagsbehandling	23-05-2019 15:53	Hugo Hugoson	2019 - 10	10-04-2019	MM	MM
Dagsorden, kvartalsmøde Q2 '19	04-04-2019 11:25	Ann Sekner	2019 - 10	10-04-2019	UUU	ANS UUU ANA
Dagsorden til kvartalsmøde	11-02-2019 10:51	Klaus Salomon			HUH	KLS HUH ANS KLS
820 spørgsmål	15-01-2019 12:46	Klaus Salomon			DOD	KLS DOD PPO
820-spørgsmål til skriftlig besvarelse	14-01-2019 16:03	Ann Sekner	2015 - 1		PEP	ANS PEP PEP
Ny godkendelse - Begrænset synlighed test 2	11-01-2019 10:30	Hugo Hugoson		26-01-2019	KLS	HUH DOA KLS
Sv: Byfornyelse	03-01-2019 14:47	Klaus Salomon	2018 - 63	10-08-2018	KAK	KLS KAK LUL
Spørgsmål 5 54 til Kulturministeren	03-01-2019 14:47	Hanne Winter	2017 - 63		HAW	HAW LOL KLS
Indkøb af spør	03-01-2019 14:44	Hanne Winter			HUH	HAW HUH
Møderelateret	14-12-2018 13:46	Klaus Salomon	2018 - 76	31-12-2018	KLS	KLS KLS DDA HAW
Endeligt svar på 820-spørgsmål	11-12-2018 13:17	Klaus Salomon	2015 - 1	18-09-2015	PPO	HUH PPO POP
Bespørgning til jul	07-12-2018 14:26	Hugo Hugoson			HUH	KLS HUH DDA HAW
Juletrokost	07-12-2018 14:19	Klaus Salomon			HUH	KLS HUH DDA HAW
Forelægning	30-11-2018 13:11	Klaus Salomon			ANS	KLS ANS DDA DOD HUH
Borgerhenvendelse vedr. havneudvidelse	30-11-2018 13:07	Klaus Salomon	2018 - 117		HAW	KLS HAW ANA DOD HUH
Tale til ministeren	30-11-2018 12:35	Klaus Salomon	2018 - 116	21-12-2018 14:00	DDA	KLS DOA HUH HAW

Figur 1: Oversigt over aktive godkendelser i hovedvinduet

Der er flere kolonner i F2, som med fordel kan anvendes, når en oversigt over godkendelser vises i resultatlisten:

- **Kolonnen "Ikon":** Viser den aktuelle status på godkendelsen. Se en oversigt over de forskellige ikoners betydning i afsnittet *Oversigt over godkendelsesikoner*.
- **Kolonnen "Fremdrift":** Giver en grafisk fremstilling af, hvor godkendelsen aktuelt befinder sig (blåt), hvor den har været (lyseblåt) og hvor den senere skal hen (gråt). Desuden fremgår de enkelte godkenderes initialer på

godkendelsestrinnene. Brugerens egne initialer bliver fremhævet med fed skrift.

- **Kolonnen "Placering"**: Viser godkendelsens aktuelle placering med godkenders initialer.
- **Kolonnen "Godkendelsesfrist"**: Viser eventuelle tidsfrister på godkendelser.

Bemærk: Er der to eller flere godkendere på samme godkendelsestrin, vil der i stedet for initialer blive angivet et tal tilsvarende antallet af godkendere på godkendelsestrinnet.

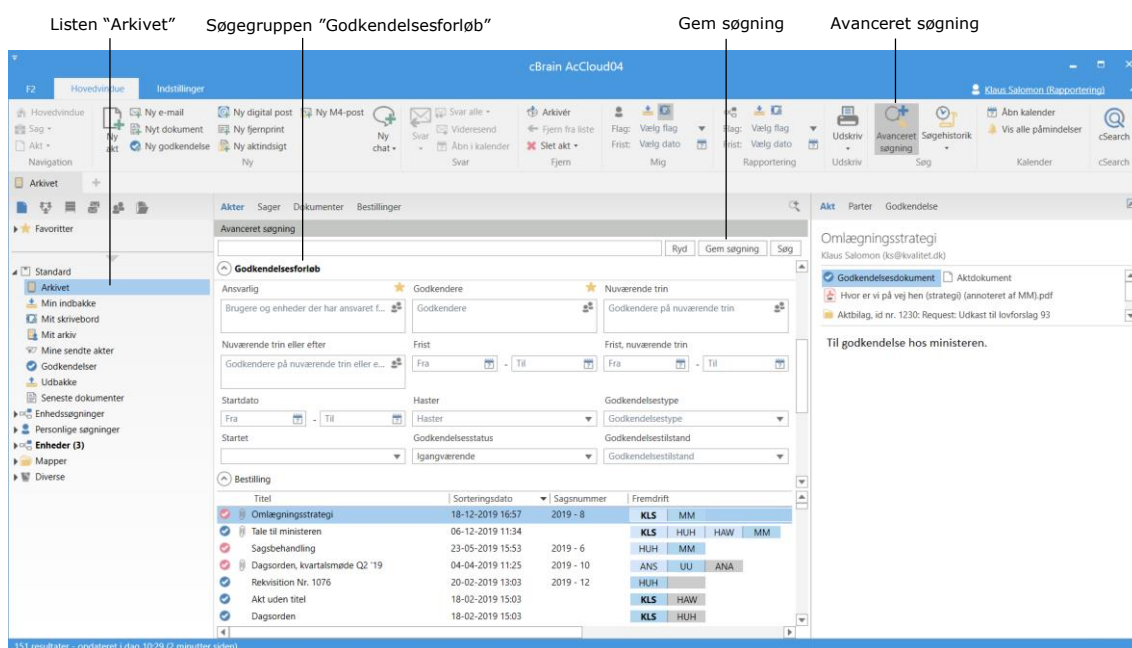
Bemærk: Håndteringen af initialer, som vises i listen over aktive godkendelser, vedligeholdes i partsregisteret og hentes derfra.

Som udgangspunkt opdateres/synkroniseres initialfeltet i partsregisteret via AD (Active Directory). Såfremt denne synkronisering ikke finder sted, eller hvis der ikke eksisterer initialer i AD, vil feltet blive udfyldt med tre stjerner (***)

Lav specifikke søgninger på godkendelser

Foruden den forud definerede søgning på aktive godkendelser, kaldet "Godkendelser", kan der laves personlige søgninger genereret ud fra metadata på oprettede godkendelsesforløb i F2. Det gøres på følgende måde:


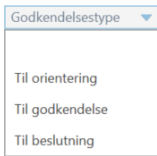
- 1) Klik på **Arkivet**.
- 2) Klik på **Avanceret søgning** i hovedvinduet's bånd, og åbn herefter søgegruppen "Godkendelsesforløb". Se figuren nedenfor.
- 3) Nu vises en række søgefelter relateret til godkendelser. Afhængigt af den ønskede søgning udfyldes et eller flere felter.
- 4) Søgningen gemmes ved klik på "Gem søgning" og kan nu tilgås under "Personlige søgninger" i listevisningen.


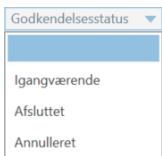
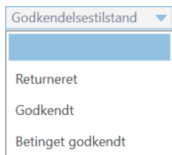


Figur 2: Søgegruppen "Godkendelsesforløb"

Nedenfor beskrives de enkelte søgemuligheder i søgegruppen "Godkendelsesforløb" detaljeret.

Funktion	Formål
"Ansvarlig"	<p>Der søges efter godkendelser, hvor den eller de brugere/enheder, der er angivet i søgefeltet, er ansvarlig.</p> <p>Skrives der f.eks. "mig", søges der på godkendelsesforløb, som brugeren er ansvarlig for.</p>
"Godkendere"	<p>Der søges efter godkendelser, hvor den eller de brugere, der er angivet i søgefeltet, er godkendere.</p> <p>Søges der på en specifik bruger, fremsøges alle de godkendelser, hvor vedkommende er og har været godkender.</p>
"Nuværende trin"	<p>Der søges efter godkendelser, som ligger til godkendelse hos den eller de brugere, der er angivet i søgefeltet.</p>
"Nuværende trin eller efter"	<p>Der søges efter godkendelser, som ligger til godkendelse eller er på vej til godkendelse hos den eller de brugere, der er angivet i søgefeltet.</p> <p>Godkendelsesforløb, hvor den eller de brugere, der er angivet i søgefeltet, er godkendere, men hvor godkendelsen allerede har passeret dem, vil ikke blive fremsøgt.</p>

Funktion	Formål
"Frist"	<p>Der søges efter godkendelser med en frist, der svarer til den, der angives i søgefeltet.</p> <p>Der kan søges på en specifik dato eller på tidsintervaller.</p> <p>Indsættes der et "-[tal]" og/eller et "+[tal]" i datofristen, vil søgningen altid vise perioden fra dags dato minus/plus det pågældende tal. Det er derfor muligt at søge på frister en uge frem fra dags dato ved at skrive +7.</p> <p>Søgningen kan med fordel anvendes til at oprette en dynamisk liste over godkendelsesfrister, da søgekriteriet ændres med datoen hver dag.</p>
"Frist, nuværende trin"	<p>Der søges efter godkendelser med en frist, der svarer til den, der angives i søgefeltet.</p> <p>"Frist, nuværende trin" bruges til at søge på delfrister, der kan være lagt på det aktuelle trin. Derved foretages søgninger, hvor nuværende godkenders trin har en særskilt frist.</p>
"Startdato"	<p>Der søges efter godkendelser, der er startet inden for det givne interval.</p>
"Haster"	<p>Der søges efter godkendelser, der enten er markeret som haster eller ikke er markeret som haster.</p>  <p>Figur 3: Haster</p>
"Godkendelsestype"	<p>Der søges efter godkendelser ud fra type.</p>  <p>Figur 4: Godkendelsestype</p>
"Startet"	<p>Der søges efter godkendelser, der enten er igangsat eller ikke igangsat.</p>

Funktion	Formål
	 <p>Figur 5: Startet</p>
"Status"	<p>Der søges efter godkendelser, der enten er igangværende, afsluttet eller annulleret.</p>  <p>Figur 6: Godkendelsesstatus</p>
"Tilstand"	<p>Der søges efter godkendelser, der er returneret, godkendt eller betinget godkendt.</p>  <p>Figur 7: Godkendelsestilstand</p>

Bemærk: F2 Forelæggelse er et udgået tilkøbsmodul til F2. Alle forelæggelser er konverteret til godkendelser, så informationer fra en forelæggelse vises i et godkendelsesvindue. Det er derfor også muligt at bruge søgegruppen "Godkendelsesforløb" til at fremsøge konverterede forelæggelser. Konverteringen sker i samarbejde med cBrain.

Afhængigt af hvilke søgefelter der er udfyldt, kan brugeren lave specifikke søgninger på godkendelser. Eksempelvis kan der søges efter:

- Mine aktive godkendelser.
- Mine afsluttede godkendelser.
- Alle godkendelser, som jeg er/har været ansvarlig for.
- Godkendelsestype.
- Godkendelsestilstand (returneret, godkendt eller betinget godkendt).
- Godkendelsesfrist.

Læs mere om, hvordan søgninger gennemføres og gemmes i F2 i manualen *F2 Desktop – Søgninger i F2*.

Tilgå godkendelser i preview-visningen

Samtlige igangværende godkendelser, som brugeren har adgang til, ses ved at klikke på **Godkendelser** i listevisningen i hovedvinduet.

Der vises et preview af akten i højre side, når en godkendelsesakt markeres i resultatlisten. Dette forudsætter, at preview er slået til på fanen "Indstillinger".

Klikkes der på fanen **Godkendelse** i previewet, vises en oversigt over godkendelsens trin og en log over godkendelsesforløbet.

Preview af godkendelse

Godkendelsestrin

Godkendelseslog

Træk i stregen for at justere størrelsen mellem trin og log

Figur 8: Preview af en godkendelse i hovedvinduet

Brugeren har også mulighed for at foretage godkendelseshandlinger direkte i previewet, hvis vedkommende er godkender på det aktuelle trin i godkendelsen. Det er altså ikke nødvendigt at åbne godkendelsen. Der kan skrives kommentarer, returneres og godkendes direkte fra previewet i hovedvinduet.

F2 spørger, om godkendelsesakten skal gemmes, hvis der vælges en anden akt i listen, eller previewet på anden måde skiftes, mens godkendelsen indeholder ugemte rettelser. Skift af previewet kan ikke fortrydes, så det er derfor vigtigt enten at gemme eller forkaste ændringerne.

Gem ændringer?

Vil du gemme ændringerne til godkendelsen 'Kvalitetsrapport'?

Ja

Nej

Figur 9: Dialog "Gem ændringer" ved ændringer i preview

Oversigt over godkendelsesikoner



En godkendelses aktuelle status kan aflæses af det ikon, der vises, når akten optræder på en liste, som f.eks. "Min Indbakke" i hovedvinduet resultatliste.

Nedenfor ses en komplet oversigt over godkendelsesikoner i F2 Godkendelser samt deres betydning.

Ikon	Funktion
	Godkendelse uden frist.
	Igangværende godkendelse med mere end syv dage til frist.
	Igangværende godkendelse med mindre end syv dage til frist.
	Igangværende godkendelse med overskredet frist.
	Returneret godkendelse uden frist.
	Returneret godkendelse med mere end syv dage til frist.
	Returneret godkendelse med mindre end syv dage til frist.
	Returneret godkendelse med overskredet frist.
	Annuleret godkendelse.
	Endeligt godkendt godkendelse.

Oversigt over forelæggelsesikoner

F2 Forelæggelse er et udgået tilkøbsmodul til F2. Alle forelæggelser er konverteret til godkendelser, så informationer fra en forelæggelse vises i et godkendelsesvindue. I resultatlisten vises en tidligere forelæggelsesakt med et af følgende ikoner.

Ikon	Funktion
	Igangværende forelæggelse.
	Forelæggelse betinget godkendt og returneret til sagsbehandler. Godkendelse af forelæggelse genoptages på niveauet efter nuværende godkender.
	Forelæggelse returneret til sagsbehandler. Skal efterfølgende godkendes på alle niveauer.
	Endeligt godkendt forelæggelse.

Opret godkendelse

En godkendelse er et struktureret forløb, der igangsættes af en bruger. Brugeren, der opretter og starter godkendelsesforløbet, angives som den ansvarlige for godkendelsen. Det bærende element for godkendelsen er godkendelsesakten, som dannes i sammenhæng med, at der oprettes et godkendelsesforløb.

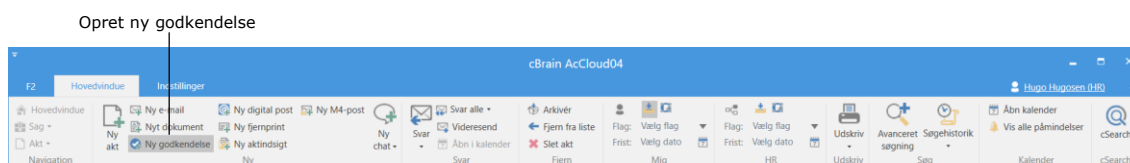
En godkendelse kan oprettes på tre måder:

- Som en godkendelsesakt i F2's hoved- eller sagsvindue.
- Som en ny akt, der tilføjes et godkendelsesforløb.
- Tilføjet på en eksisterende akt i aktvinduet.

I begge tilfælde omdannes akten til en godkendelsesakt, hvor der nu også vil ligge et godkendelsesdokument, ud over aktdokumentet.

Opret godkendelse via hovedvinduet

I hoved- eller sagsvinduet oprettes en godkendelse ved klik på **Ny godkendelse**.



Figur 10: Menupunktet "Ny godkendelse" i hovedvinduet

Dialogen "Ny godkendelse" åbner, når der klikkes på **Ny godkendelse**.

 A screenshot of the 'Ny godkendelse' (New Approval) dialog box. The dialog has a title bar with a close button. The main content area contains the following fields and options:

- A message: 'Opret en ny godkendelse. Du kan tilknytte godkendelsen til en sag nu eller gøre det senere.'
- 'Titel:' field with a placeholder 'Angiv titel på den nye akt'.
- 'Sag:' field with a dropdown menu 'Vælg sag' and a checkbox 'Anvend sag: 2020 - 3'.
- 'Aktbilag' section with radio buttons: 'Vedlæg ikke' (selected), 'Vedlæg en kopi af bilagene', 'Vedlæg som aktbilag', and 'Vedlæg som PDF-bilag'.
- A checkbox 'Sæt den nye akt som syar til den aktuelle akt'.
- 'Godkendelse' section with a dropdown menu 'Godkendelseskabelon:' set to 'Nyt tomt godkendelsesforløb'.
- 'Godkendelsesfrist' field with a date picker.
- A checkbox 'Opret aktdokument' which is checked.
- 'OK' and 'Fortryd' buttons at the bottom right.

Figur 11: Opret en ny godkendelse

I dialogen udfyldes følgende:

Funktion	Beskrivelse
"Titel"	Her angives titel på den akt som godkendelsen oprettes på.
"Sag"	Her vælges, om godkendelsesakten skal tilknyttes en ny eller en eksisterende sag.
"Aktbilag"	Her vælges, om en eventuelt valgt akt i hovedvinduet skal vedlægges den nye godkendelsesakt, og i hvilken form den skal vedlægges.
"Sæt den nye akt som svarakt til den aktuelle akt"	Sættes der hak i tjekboksen, sættes den nye godkendelsesakt som svarakt til en eventuelt valgt akt i hovedvinduet.
"Godkendelses-skabelon"	<p>Her vælges enten en godkendesskabelon (det vil sige et allerede opsat godkendelsesforløb) eller "Nyt tomt godkendelsesforløb".</p> <p>Læs mere om godkendesskabeloner i afsnittet <i>Opret godkendesskabelon</i>.</p> <p>Bemærk: I konfigurationen af F2 er det muligt at fastlægge, om brugere skal have mulighed for at vælge "Nyt tomt godkendelsesforløb". Læs mere i afsnittet <i>Konfiguration af F2 Godkendelser</i>.</p>
"Godkendelsesfrist"	<p>Her kan sættes en frist for godkendelsen.</p> <p>Hvis en svarakt i en bestilling oprettes som en godkendelse som svarakt, foreslås bestillingens interne frist som godkendelses- og aktfrist.</p>
"Opret aktdokument"	<p>Fjernes hakket fra denne tjekboks, oprettes godkendelsen uden et aktdokument.</p> <p>Bemærk: Har en godkendelse intet aktdokument, kan godkendelsesakten ikke sendes som f.eks. e-mail eller Digital Post. Ønsker man efterfølgende at sende godkendelsen, skal der oprettes et aktdokument på akten. Læs mere om oprettelse af aktdokument i afsnittet <i>Aktdokumentet</i>.</p> <p>I konfigurationen af F2 kan organisationen vælge, hvilke muligheder brugeren skal have i forbindelse med oprettelse af godkendelse uden aktdokument. Der henvises til afsnittet <i>Konfiguration af F2 Godkendelser</i>.</p>

Der afsluttes med klik på **OK**.

Er der valgt en specifik godkendelsesskabelon, åbner akten med det valgte godkendelsesforløb. Godkendelsesforløbet kan således sættes i gang, når akten er gjort klar og eventuelle bilag er vedhæftet akten.

Er der derimod valgt "Nyt tomt godkendelsesforløb", åbner dialogen "Ny godkendelse på [aktens titel]". I dialogen opsættes godkendelsesforløbet med antal trin og antal godkendere. Dialogen beskrives i detaljer i afsnittet *Opsæt godkendelse*.

Opret godkendelse via dialogen "Ny akt"

Det er også muligt at tilføje en godkendelse til en akt ved oprettelse af en ny akt. Dette gøres i dialogen "Ny akt".

Tilføj godkendelse til den nye akt

Figur 12: Dialogen "Ny akt"

Ved klik på **Tilføj godkendelse** vises felterne "Godkendelsesskabelon" og "Godkendelsesfrist".

Figur 13: Tilføj godkendelse ved oprettelse af en akt

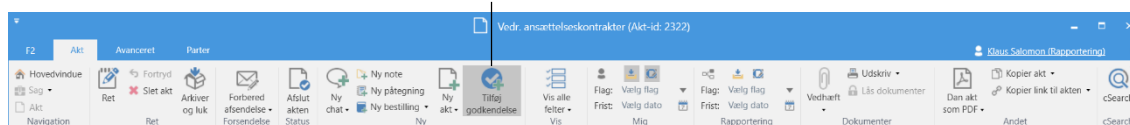
Dialogen udfyldes på samme måde som dialogen for "Ny godkendelse". Læs mere i afsnittet *Opret godkendelse via hovedvinduet*. Det er dog ikke muligt at oprette en godkendelsesakt uden et aktdokument i dialogen "Ny akt".

Klikkes der på krydset ud for "Godkendelse" som vist på figuren ovenfor, annulleres oprettelsen af en godkendelse på den nye akt.

Opret ny godkendelse på eksisterende akt

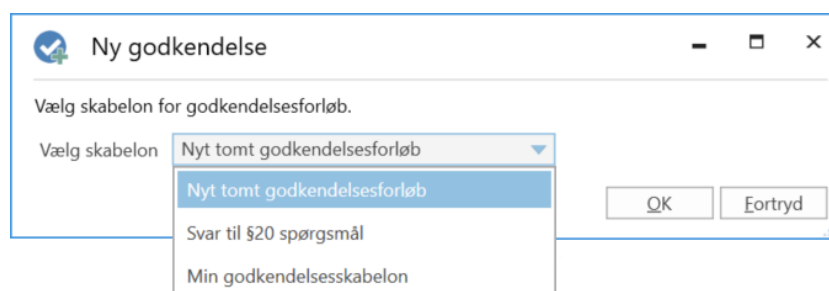
En godkendelse oprettes på en eksisterende akt ved at klikke på **Tilføj godkendelse** i båndet på den pågældende akt.

Opret ny godkendelse



Figur 14: Menupunktet "Tilføj godkendelse" i aktvinduet

Nedenstående dialog åbner:



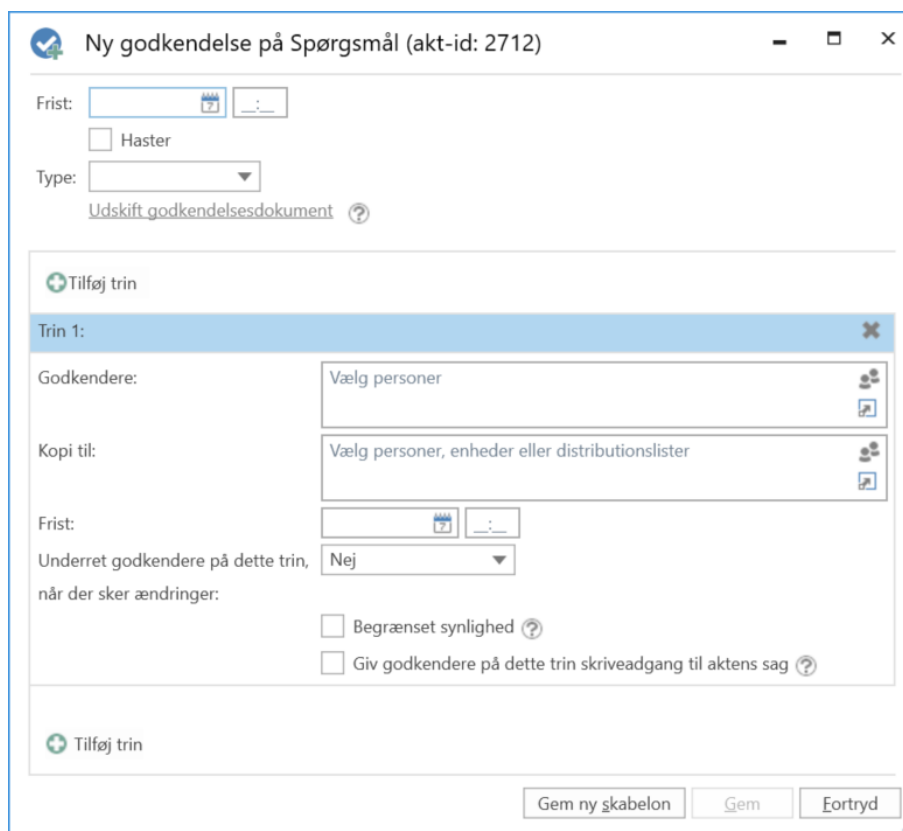
Figur 15: Vælg skabelon for godkendelsesforløb

I dialogen vælges en skabelon fra dropdown-menuen "Vælg skabelon". Der kan vælges mellem **en specifik godkendelsesskabelon** (det vil sige et allerede opsat godkendelsesforløb), eller **Nyt tomt godkendelsesforløb**. Der afsluttes med klik på **OK**.

I konfigurationen af F2 er det muligt at fastlægge, om brugere skal have mulighed for at vælge "Nyt tomt godkendelsesforløb". Yderligere kan det konfigureres, om det skal være muligt at oprette et godkendelsesforløb på en eksisterende akt. Hvis det ikke er muligt, skal et godkendelsesforløb oprettes via hoved- eller sagsvinduet. Læs mere i afsnittet *Konfiguration af F2 Godkendelser*.

Opsæt godkendelsesforløb

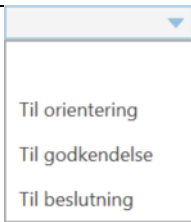

Uanset om en godkendelse oprettes i F2's hovedvindue eller på en eksisterende akt, ser dialogen for oprettelse af en ny godkendelse ud som vist nedenfor. I denne dialog opsættes godkendelsesforløbet med antal trin og antal godkendere.



Figur 16: Oprettelse af godkendelsesforløb

I forbindelse med oprettelse af en ny godkendelse angives følgende informationer:

Funktion	Formål
"Frist"	Her angives fristen for, hvornår godkendelsen skal være endeligt godkendt. Datoen kan specificeres med klokkeslæt.
"Haster"	Sættes der hak i denne tjekboks, indikerer den ansvarlige (det vil sige godkendelsesopretter), at godkendelsen haster. Bemærk: I konfigurationen af F2 kan det vælges, om tjekboksen "Haster" skal være synlig eller ej. Læs mere i afsnittet <i>Konfiguration af F2 Godkendelser</i> .
"Type"	Her bestemmes godkendelsens type. De enkelte godkendelsestyper defineres af en bruger med privilegiet "Værdilisteadministrator" og vil derfor variere fra organisation til organisation.


Funktion	Formål
	 <p>Figur 17: Godkendelsestype</p>
"Udskift godkendelsesdokument"	<p>Her udskiftes godkendelsesdokumentet med et andet godkendelsesdokument.</p> <p>Bemærk: Et godkendelsesdokument kan indeholde en beskrivelse af eller kommentarer til godkendelsesforløbet. For mere herom henvises til afsnittet <i>Godkendelsesdokumentet</i>.</p>
"Tilføj trin"	<p>Tilføjer nye godkendelsestrin til godkendelsesforløbet.</p> <p>Hvert godkendelsestrin udfyldes med en række metadata, som beskrives i de følgende rækker.</p> <p>Der kan tilføjes trin før og efter et allerede eksisterende godkendelsestrin. Der kan tilføjes et ubegrænset antal trin i et godkendelsesforløb.</p> <p>Ønskes det at slette et godkendelsestrin klikkes på .</p>
"Godkendere"	<p>Godkendelsestrinnet skal have en godkender (en intern part, der er kendt af partsregistret).</p> <p>Der kan angives én eller flere godkendere i feltet.</p> <p>Bemærk: I konfigurationen af F2 kan det vælges, om det skal være muligt med flere godkendere per trin. Læs mere i afsnittet <i>Konfiguration af F2 Godkendelser</i>.</p>
"Kopi til"	<p>En eller flere brugere, enheder og/eller distributionslister kan angives i feltet.</p> <p>Informerer brugere, der ikke er en del af godkendelsesforløbet om godkendelsen på det pågældende trin.</p> <p>Bemærk: Kopimodtagere kan ikke godkende, men kan kommentere på godkendelsen, indtil godkenderen på godkendelsestrinnet har godkendt. For mere herom henvises til afsnittet <i>Tilføj kopimodtager</i>.</p>
"Frist"	<p>Den frist, som den ansvarlige (det vil sige godkendelsesopretter) giver den enkelte godkender på godkendelsestrinnet.</p>

Funktion	Formål
"Underret godkendere på dette trin, når der sker ændringer"	<p>Her vælges, om den pågældende godkender på godkendelsestrinnet skal underrettes, dvs. at godkendelsen vises i vedkommendes indbakke, når godkendelsen returneres, eller når der sker ændringer undervejs i godkendelsesforløbet. Ændringer i forløbet kan være ved start, returnering, tilbagetrækning, godkendelse og endelig godkendelse.</p> <p>Der er følgende valgmuligheder:</p> <ul style="list-style-type: none"> "Nej": Den pågældende godkender notificeres ikke. "Ja, ved returnering": Den pågældende godkender underrettes, hvis en godkendelse returneres, efter godkendelsen har ramt vedkommendes trin. "Ja, altid": Den pågældende godkender underrettes, hvis der sker ændringer i godkendelsesforløbet, efter godkendelsen har ramt vedkommendes trin.
"Begrænset synlighed"	Sættes der hak i denne tjekboks, skjules godkendelsen for trinnets godkendere og eventuelle kopimodtagere, indtil godkendelsen når det pågældende trin, og det er godkenderens tur til at behandle godkendelsen.
"Giv godkendere på dette trin skriveadgang til aktens sag"	Sættes der hak i denne tjekboks, får godkenderen på det valgte trin skriveadgang til aktens sag. Skriveadgangen fjernes automatisk igen, når akten er endeligt godkendt. Læs mere om dette i afsnittet <i>Giv godkendere skriveadgang til aktens sag</i> .
"Gem som skabelon"	Opsætningen af godkendelsesforløbet gemmes som en skabelon, så samme opsætning kan anvendes mere end én gang. For mere om godkendelsesskabeloner henvises til afsnittet <i>Opret godkendelsesskabelon</i> .
"Gem"	Godkendelsesforløbet oprettes og gemmes på baggrund af de udfyldte felter.
"Fortryd"	Oprettelsen af godkendelsesforløbet annulleres.

Bemærk: En godkendelse kan ikke oprettes, hvis der er angivet et godkendelsestrin uden en godkender.

Tilføj og flyt rundt på godkendelsestrin

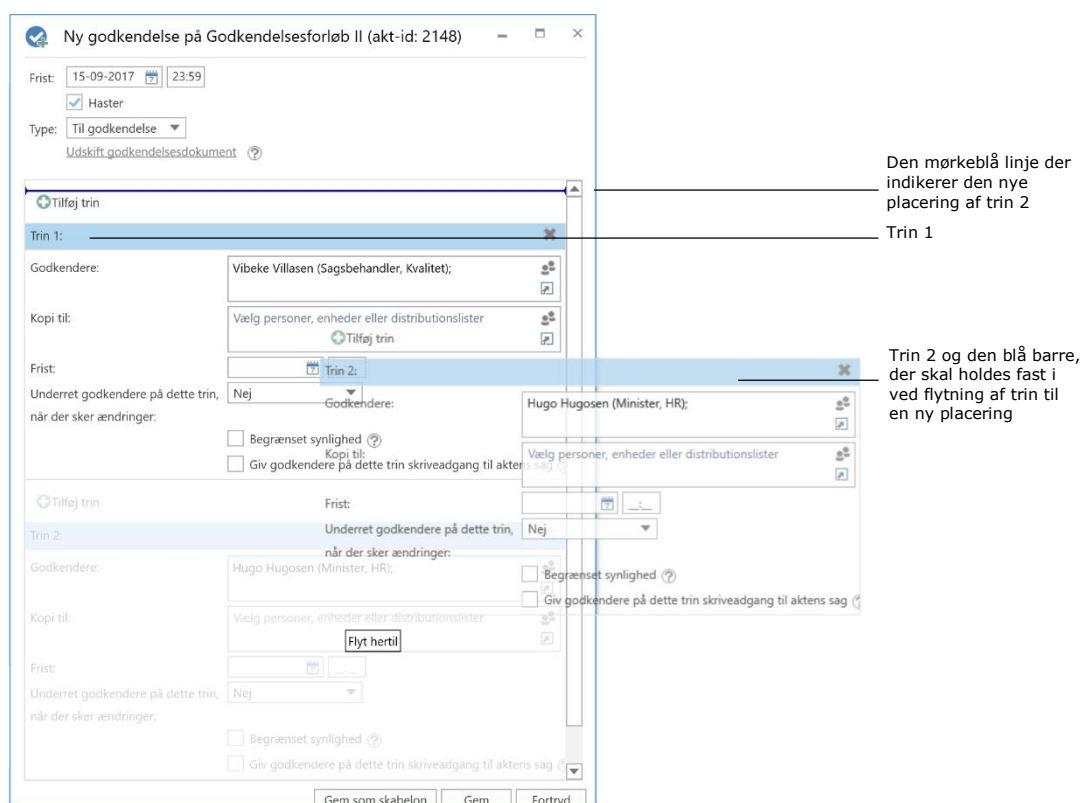
Før en godkendelse startes, kan der tilføjes godkendelsestrin både før og efter et eksisterende og allerede udfyldt godkendelsestrin. Efter behov kan der desuden flyttes rundt på de enkelte godkendelsestrin.

Imellem hvert godkendelsestrin findes funktionen  Tilføj trin. Klikkes der på **Tilføj trin** mellem to allerede oprettede godkendelsestrin, tilføjes der et nyt

godkendelsestrin imellem de to trin. Der kan tilføjes godkendelsestrin før, efter og imellem allerede eksisterende godkendelsestrin.

Bemærk: Når godkendelsesforløbet er startet, kan der ikke tilføjes yderligere godkendelsestrin før eller imellem allerede godkendte trin.

Der kan ændres i rækkefølgen af godkendere ved at flytte godkendelsestrin op eller ned. Det gøres ved at klikke og holde fast i den blå barre ved den pågældende godkender. Herefter trækkes godkendelsestrinnet hen til den ønskede placering. En mørkeblå linje viser, hvor godkendelsestrinnet vil blive flyttet hen, som vist nedenfor.



Figur 18: Flyt trin til ny placering i godkendelsesforløbet

Når baren slippes, indsættes det pågældende godkendelsestrin med dertilhørende godkender og metadata. Rækkefølgen af godkendere er dermed ændret, ligesom trinnumrene automatisk ændres. Denne funktionalitet gør det let at opsætte og ændre et godkendelsesforløb.

Der klikkes på **Gem** for at gemme ændringerne.

Tilføj kopimodtager

Sættes der en kopimodtager på et givent godkendelsestrin, vil kopimodtageren modtage godkendelsen i sin indbakke, når godkendelsesforløbet når det godkendelsestrin, hvor kopimodtageren er sat på. Som vist i eksemplet neden for modtager Ann Sekner som kopimodtager godkendelsen i sin indbakke, når Vibeke Villasen som godkender modtager godkendelsen.

En kopimodtager kan hverken godkende eller returnere en godkendelse. Kopimodtager kan skrive en bemærkning til forløbet og gøre den ansvarlige opmærksom herpå samt angive, at godkendelsen er set.

Kopimodtagerens behandlingsperiode er begrænset til det aktuelle trins behandlingstid, som løber fra, at trinnets godkender modtager godkendelsesforløbet, til godkendelsen er godkendt eller returneret på/fra det aktuelle trin.

Figur 19: Kopimodtagerens behandling af godkendelsen

Der er to måder, en kopimodtager kan behandle en godkendelse på:

- **"Marker som læst"**: Kopimodtager tilkendegiver at have set godkendelsen.
- **"Marker som læst og notificer ansvarlig"**: Kopimodtager tilkendegiver at have set godkendelsen og den ansvarlige modtager godkendelsen i sin indbakke med information om, at godkendelsen er set og kommenteret af kopimodtager. Kopimodtageren kan derved sikre, at den ansvarlige bliver opmærksom på kopimodtagerens bemærkning.

Når en godkendelse markeres som læst, vises et øjeikon ud for kopimodtageren, ligesom det registreres i godkendelsens handlingslog, at kopimodtager har markeret godkendelsen som set.

Figur 20: Har set-markering for kopimodtager

Der kan sættes en individuel part eller en enhed på som kopimodtager på et godkendelsestrin.

Giv godkendere skriveadgang til aktens sag

Det er muligt at give godkendere skriveadgang til den sag, som godkendelsesakten ligger på.

Valget foretages ved at sætte hak i feltet "Giv godkendere på dette trin skriveadgang til aktens sag" på hvert enkelt godkendelsestrin. Dette gøres, når en godkendelse oprettes eller redigeres.

Indstillingen kan også gemmes, når et godkendelsesforløb gemmes som godkendelseskabelon.

Godkenders skriveadgang til aktens sag fjernes automatisk, når akten er endeligt godkendt.

Giv godkendere skriveadgang til den sag, som akten ligger på

Figur 21: Giv godkendere skriveadgang til aktens sag

Bemærk: Godkendere, der allerede har modtaget godkendelsen, kan ikke efterfølgende få skriveadgang til aktens sag.

Bemærk: Er en sag underlagt en adgangsbegrænsning, får brugere, der ikke er en del af adgangsbegrænsningen, fortsat ikke adgang til sagen – heller ikke, selvom der sættes hak i feltet "Giv godkendere på dette trin skriveadgang til aktens sag".

Bemærk: En bruger, der kan håndtere godkendelser på vegne af en anden bruger, får ikke skriveadgang til godkendelsesaktens sag.

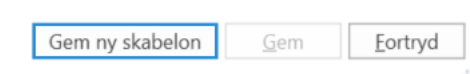
Opret godkendelseskabelon

Hvis en opsætning for et godkendelsesforløb skal anvendes mere end én gang, kan den gemmes som en godkendelseskabelon.

Der er to skabelontyper:

- Personlige godkendelseskabeloner: Oprettes af den enkelte bruger og kan kun ses og tilgås af den pågældende bruger.
- Delte godkendelseskabeloner: Er tilgængelige for hele organisationen og/eller udvalgte afdelinger. Delte godkendelseskabeloner opsættes af en bruger med privilegiet "Skabelonadministrator", som også fastlægger, hvem der må se og tilgå de udvalgte godkendelseskabeloner.

Fælles for begge skabelontyper er, at de oprettes ved at klikke på **Gem ny skabelon** nederst i dialogen, der anvendes, når en ny godkendelse skal oprettes.

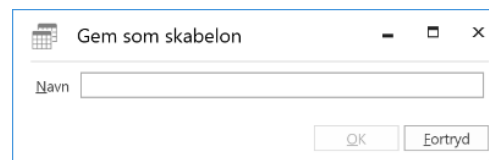


Figur 22: Gem ny skabelon

Ved personlige

godkendelsesskabeloner: Brugeren navngiver godkendelsesskabelonen og gemmer den ved klik på **OK**.

Skabelonen er nu gemt som en personlig skabelon og kan tilgås af den pågældende bruger næste gang, en ny godkendelse skal oprettes.

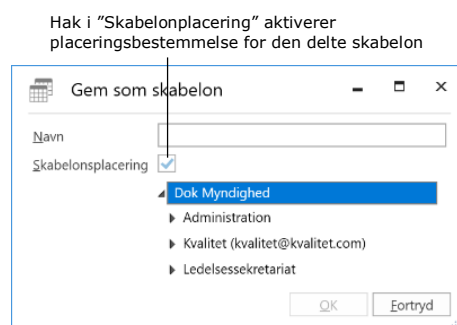


Figur 23: Gem personlig godkendelsesskabelon

Ved delte godkendelsesskabeloner:

En bruger med privilegiet "Skabelonadministrator" navngiver godkendelsesskabelonen, sætter hak i feltet "Skabelonplacering" og vælger, om skabelonen skal være tilgængelig for alle brugere i hele organisationen eller kun for en bestemt enhed (organisation/enhed markeres).

Skabelonen gemmes ved klik på **OK** og kan nu tilgås af de udvalgte brugere.



Figur 24: Gem delt godkendelsesskabelon

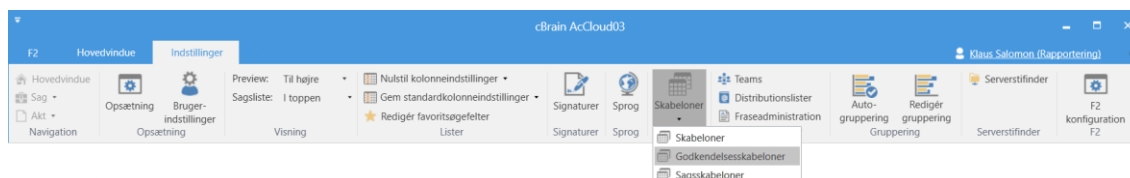
Bemærk: Det kan konfigureres, om brugere skal have mulighed for at gemme personlige godkendelsesskabeloner. Læs mere i afsnittet *Konfiguration af F2 Godkendelser*.

Personlige og delte godkendelsesskabeloner vælges i dialogen "Ny godkendelse", som vist nedenfor.

Figur 25: Valg af godkendelseskabelon

Rediger og slet godkendelseskabelon

Personlige og delte godkendelseskabeloner kan redigeres eller slettes ved at klikke på fanen "Indstillinger" i hovedvinduet og på **pil ned** i menupunktet "Skabeloner", hvorved **Godkendelseskabeloner** kan vælges.



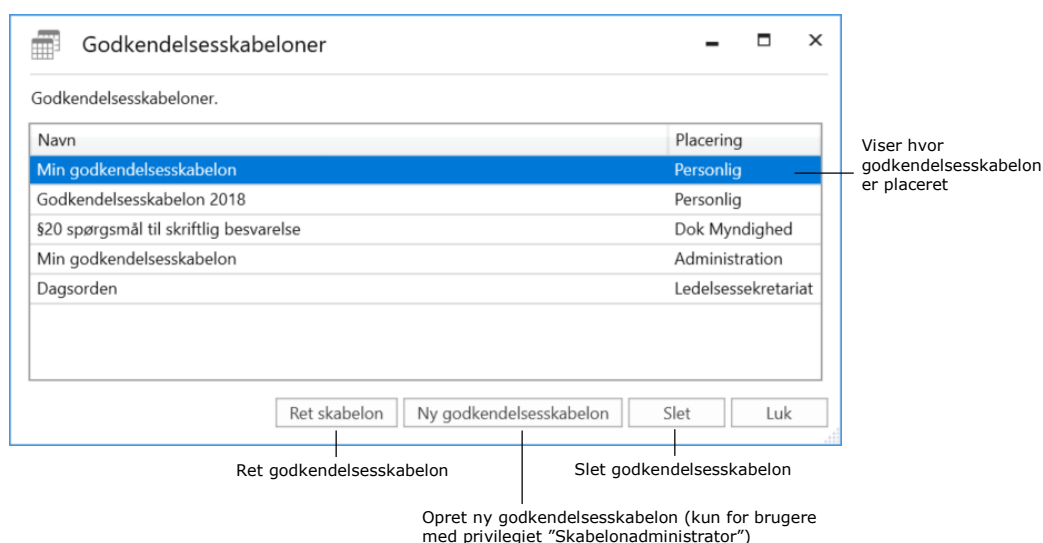
Figur 26: Menupunktet "Skabeloner"

Herefter åbner dialogen "Godkendelseskabeloner", som viser en oversigt over de godkendelseskabeloner, som brugeren har adgang til at se, redigere og slette.

Bemærk: Det er kun en bruger med privilegiet "Skabelonadministrator", der kan redigere og slette fælles opsatte godkendelseskabeloner.

Har brugeren privilegiet "Skabelonadministrator", vises både personlige og fælles godkendelseskabeloner. Under kolonnen "Placering" vises, hvor den pågældende godkendelseskabelon er placeret.

For at redigere eller slette en godkendelseskabelon markeres den relevante skabelon i dialogen, og der klikkes på **Ret skabelon** eller **Slet**.



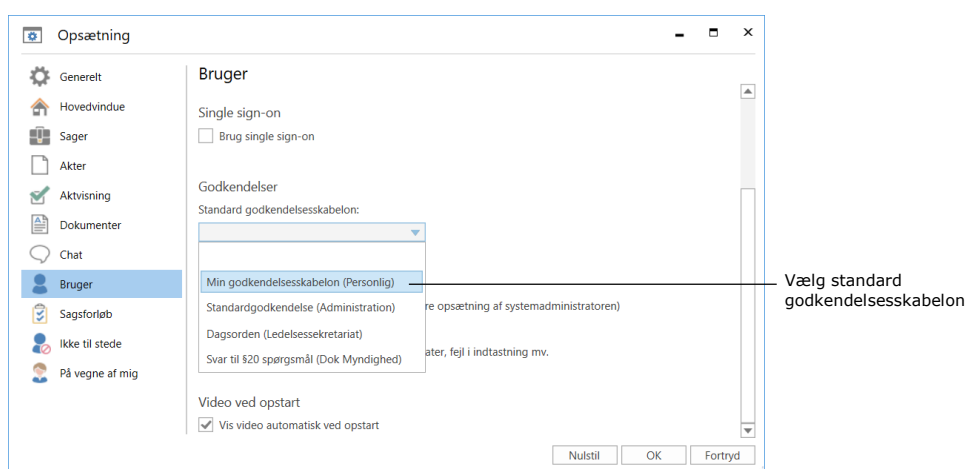
Figur 27: Rediger og slet godkendelsesskabelon

Slettede godkendelsesskabeloner kan ikke gendannes. Hvis en slettet godkendelsesskabelon ønskes genskabt, skal den oprettes på ny.

Brugere med privilegiet "Skabelonadministrator" kan endvidere oprette godkendelsesskabeloner direkte i dialogen "Godkendelsesskabeloner". Ved klik på **Ny godkendelsesskabelon** åbner dialogen "Ny godkendelsesskabelon", hvor et godkendelsesforløb kan opsættes og gemmes som skabelon. Læs mere om opsætning af godkendelsesforløb i afsnittet *Opsæt godkendelsesforløb*.

Personlig indstilling for standard godkendelsesskabelon

Den enkelte bruger kan vælge, hvilken godkendelsesskabelon denne vil bruge som standard. Den personlige indstilling findes ved at klikke på fanen "Indstillinger" i hovedvinduet, vælge menupunktet **Opsætning** og fanen **Bruger**. I dropdown-menuen "Standard godkendelsesskabelon" kan der vælges en godkendelsesskabelon. Det kan for eksempel være nyttigt, når der opsættes skabeloner eller redigeres i brugerindstillinger.

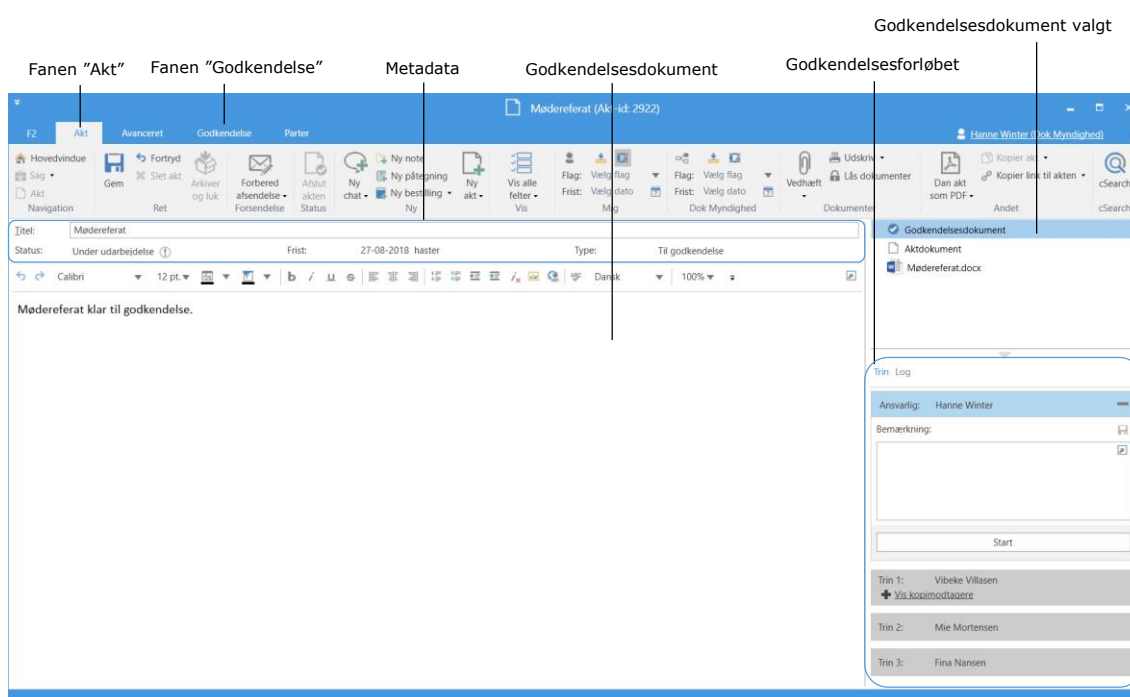


Figur 28: Vælg standard godkendelsesskabelon

Godkendelsens opbygning

Godkendelsesakten åbner automatisk, når en godkendelse er oprettet. Det er den akt, som godkendelsen ligger på.

Godkendelsesakten består af en række godkendelsesfelter, som er de metadata, der er specifikt relateret til en godkendelse. Disse metadata vises øverst og i højre side af godkendelsesakten og viser blandt andet godkendelsesforløbet, de væsentligste godkendelsesinformationer og handlingsmuligheder for den ansvarlige og godkendere.



Figur 29: Nyoprettet godkendelsesakt

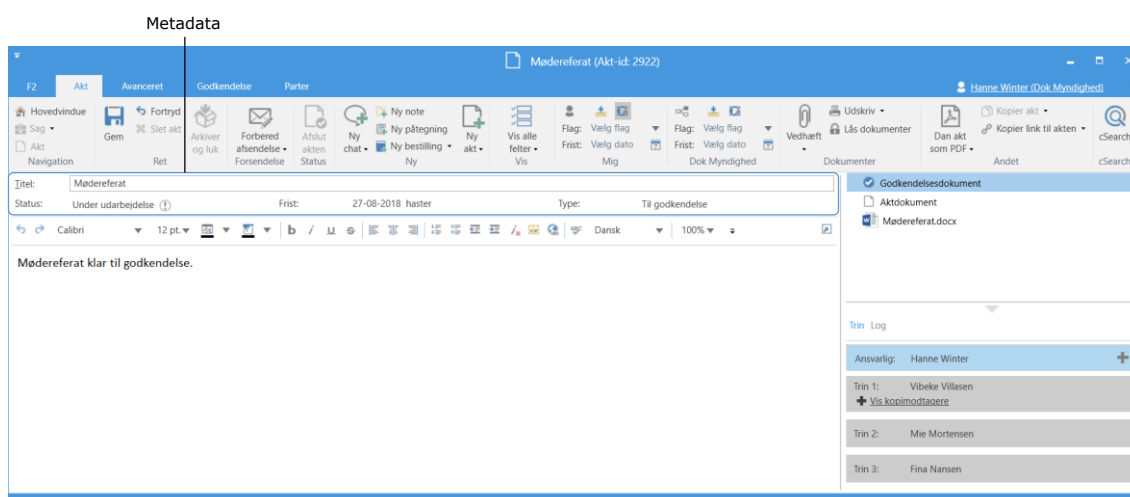
Derudover kan der være vedhæftede dokumenter, bemærkninger m.m. på godkendelsesakten.

For den ansvarlige og godkendelsesforløbets godkendere betyder det, at al information vedrørende godkendelsen er samlet på én side. Der kan således laves godkendeshandlinger og dokumentændringer samtidigt som en integreret del af behandlingen og udførelsen af godkendelsen.

På fanen "Godkendelse" kan der foretages ændringer til godkendelsesforløbet. Læs mere i afsnittet *Foretag ændringer til godkendelsesforløb*.


Godkendelsens metadata

Under båndet på godkendelsesakten vises godkendelsens metadata.



Figur 30: Godkendelsesaktens metadata og handlingsforløb

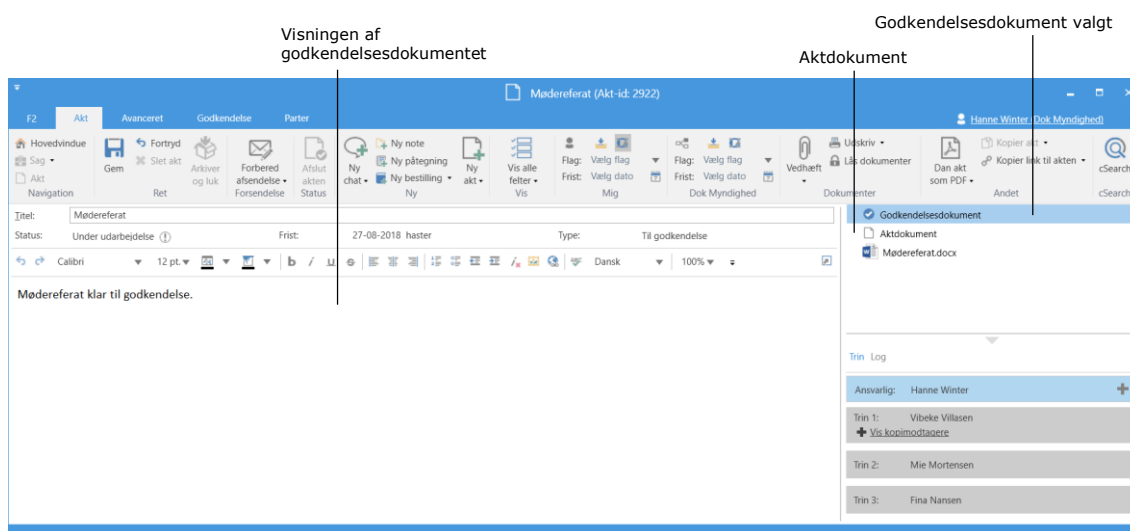
Følgende metadata fremvises:

Funktion	Formål
"Titel"	Angiver aktens titel og fungerer som overskrift for godkendelsen.
"Status"	Viser godkendelsens status. Ved klik på  ses en uddybende forklaring af statussen.
"Frist"	Angiver dato og evt. klokkeslæt for, hvornår godkendelsen skal være endelig godkendt.
"Haster"	"Haster" vises efter fristen, hvis den ansvarlige har sat hak i feltet, da godkendelsen blev oprettet.
"Type"	Viser godkendelsens type. Afhængigt af F2 installationens opsætning under administration af værdilister, kan der defineres forskellige typer af godkendelser. Typer kan for eksempel bruges til at indikere godkendelsens formål.

Godkendelsesdokumentet

Under godkendelsesaktens metadata vises godkendelsesdokumentet, hvis dette er valgt i aktvinduet's højre side.

Godkendelsesdokumentet er særskilt fra aktdokumentet og kan indeholde en beskrivelse af, hvad godkendelsen omhandler. Der er de samme muligheder for at redigere teksten i godkendelsesdokumentet som i aktdokumentet. Godkendelsesdokumentet kan indeholde information til forsiden af en godkendelse.



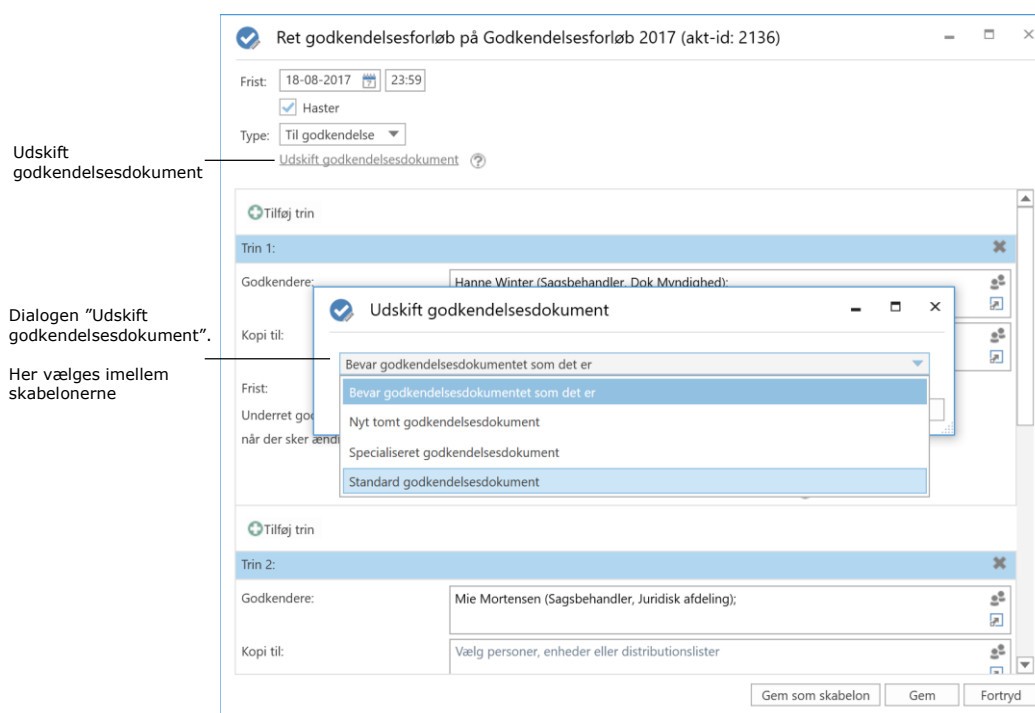
Figur 31: Godkendelsesdokumentet

Skal akten, som godkendelsen ligger på, sendes som en e-mail, vil det fortsat være aktdokumentet, der vises som e-mailtekst. Godkendelsesdokumentet sendes ikke med, hvis akten sendes som e-mail ud af huset. Godkendelsesdokumentet kan derfor ses som et internt dokument.

Bemærk: Brugere kan ændre i godkendelsesdokumentet på den enkelte godkendelse, hvis de har fået skriveadgang til dokumenter på den pågældende godkendelsesakt.

Godkendelsesdokumentet kan erstattes med et andet godkendelsesdokument ved klik på **Udskift godkendelsesdokument** i dialogen "Ny godkendelsesforløb" eller "Ret godkendelsesforløb" – afhængigt af, om den pågældende bruger er ved at oprette eller redigere et eksisterende godkendelsesforløb.

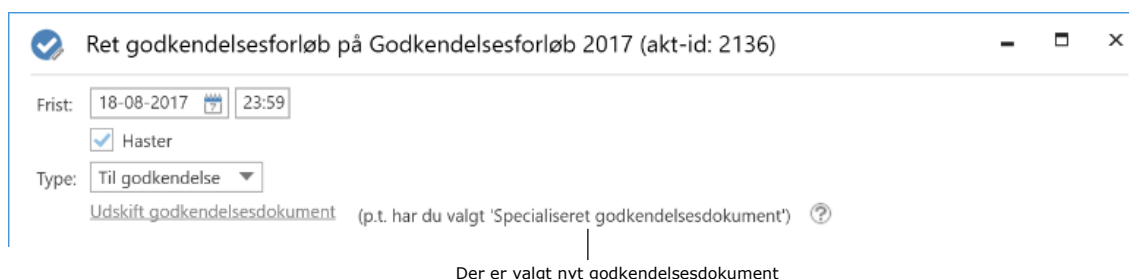
Efter klik på **Udskift godkendelsesdokument**, åbner dialogen "Udskift godkendelsesdokument". Der kan vælges en ny skabelon for godkendelsesdokumentet ved klik på dropdown-menuen i dialogen.



Figur 32: Udskift godkendelsesdokument

Bemærk: Antallet af skabeloner til godkendelsesdokumenter varierer fra organisation til organisation. Godkendelsesdokumenter, der skal kunne bruges af hele organisationen, opsættes i samarbejde med cBrain.

Der klikkes der på **OK**, når der er valgt et nyt godkendelsesdokument. I dialogen "Ny godkendelsesforløb"/"Ret godkendelsesforløb" vil det nu fremgå, at der er valgt et nyt godkendelsesdokument.

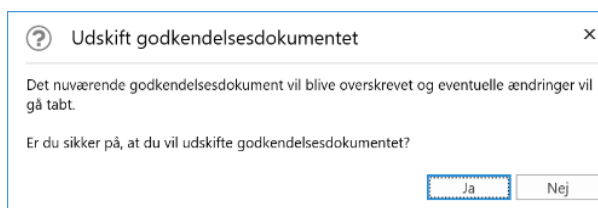


Figur 33: F2 viser brugeren hvilket godkendelsesdokument, der er valgt

I bunden af dialogen klikkes på **Gem** for at gemme ændringerne.

En advarselsdialog åbner og gør brugeren opmærksom på, at det nuværende godkendelsesdokument vil blive overskrevet og eventuelle ændringer, der er foretaget i godkendelsesdokumentet vil gå tabt.

Klikkes der på **Ja**, overskrives det eksisterende godkendelsesdokument med det valgte godkendelsesdokument. Hvis godkendelsesdokumentet alligevel ikke skal overskrives, klikkes på **Nej**.



Figur 34: Udskift godkendelsesdokument – Ja/Nej

Aktdokumentet

Aktdokumentet kan åbnes ved at markere det i højre side af aktvinduet. Er en godkendelse oprettet uden et aktdokument, er der mulighed for at tilføje aktdokumentet efterfølgende. Det kan f.eks. være nødvendigt, hvis godkendelsesakten skal sendes som e-mail eller digital post, da det er aktdokumentet, der vises som tekst i sådanne situationer.

I konfigurationen af F2 kan organisationen vælge, hvilke muligheder brugeren skal have i forbindelse med oprettelse af en godkendelse uden aktdokument. Læs mere i afsnittet *Konfiguration af F2 Godkendelser*.

Opret aktdokument

Der klikkes på **Opret aktdokument** på fanen "Avanceret" i aktvinduet for at oprette et aktdokument på en godkendelsesakt. Aktdokumentet oprettes og kan ses under godkendelsesdokumentet. Det kan efterfølgende redigeres som ethvert andet aktdokument.

Bemærk: Aktdokumentet kan ikke slettes, efter det er oprettet på godkendelsesakten.

Opret aktdokument
Godkendelse uden aktdokument

F2 Akt Avanceret
Dagsorden til kulturudvalg (Akt-id: 3365)
Klaus Salomon (Rapportering)

Navigation

Hovedvindue

Sag

Akt

Godkendelse

Godkendelse

Partier

Avanceret

Fortryd

Slet akt

Opret aktdokument

Ret

Flyt akt

Flyt akt

Forsendelsestype

Forsendelse

Læg på møde (0)

Oprydning ved send

Bekræft oprydning

Fysisk post

Åbn i kalender

Tilknyt som svar

Aktoperationer

Sagshjælp

Sagshjælp

Linje til enhedens sagsbehandling

Adgangsinformation

Relaterede akter (0)

Aktindsigter (0)

Adgang

Historik

Historik

Versioner

Versioner

Titel: Dagsorden til kulturudvalg

Status: Behandles

Frist:

Ansvarlig: Klaus Salomon

Sagsbehandler, Rapportering

Status: Under udarbejdelse

Brevdato:

Sag: 2020 - 5

Journaliseret: ☒ Akt nr.: 1

Oprettet dato: 07-01-2020 14:46 af Klaus Sal...

Ekstern adgang: Åben

Type:

Adgang: Rapportering

Emnegrd:

Godkendelsesdokument

Trin Log

Ansvarlig: Klaus Salomon

Bemærkning:

Start

Trin 1: Hugo Hugosen

Trin 2: Hanne Winter

Sag: 2020 - 5
Forbindelse til F2 Server OK

Figur 35: Opret aktdokument

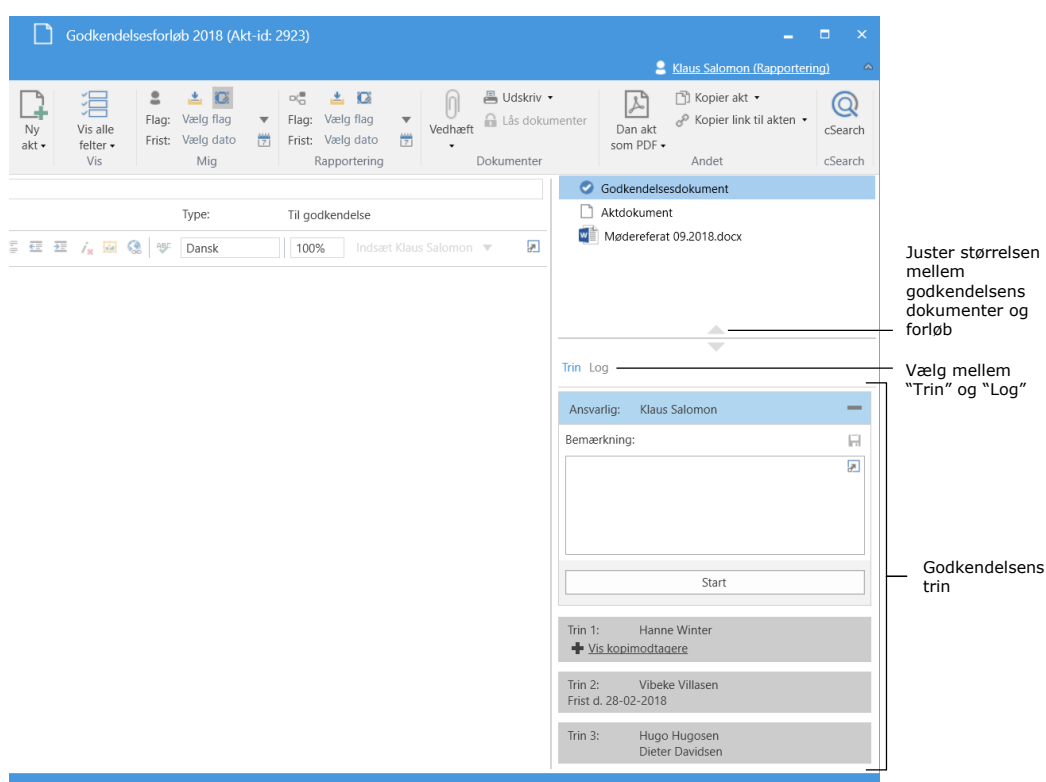
Start godkendelsesforløb

Behandling af en godkendelse udføres i godkendelsesaktens højre side, hvor alle godkendelsens handlingsmuligheder er samlet.

Visningen af godkendelsen er opdelt i to forskellige forløbsoversigter:

- **"Trin"**: Her udføres selve behandlingen af godkendelsen og godkendelsens nuværende placering ses.
- **"Log"**: Her vises en oversigt over godkendelsens handlingsforløb og nuværende status. Loggen beskrives i detaljer i afsnittet *Handlingslog*.

Der skiftes mellem de to visninger ved at klikke på enten "Trin" eller "Log".




Figur 36: Overblik over godkendelsesforløbet

Ansvarlig:	Klaus Salomon	+
Trin 1:	Hanne Winter	+
	Vis kopimodtagere	
Trin 2:	Vibeke Villasen	
	Frist d. 28-02-2018	
Trin 3:	Hugo Hugosen	
	Dieter Davidsen	

Godkendelsesforløbet vises trin for trin med hver sin kasse. Den øverste på listen er den ansvarlige, det vil sige vedkommende, der er ansvarlig på akten.

De resterende trin repræsenterer hvert led i godkendelsen med de ønskede godkendere.

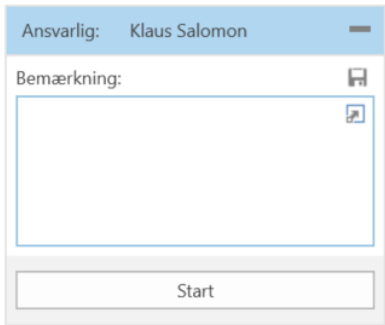



Farveforskellen indikerer, hvor i forløbet godkendelsen befinder sig. I eksemplet er Klaus Salomon blå, hvilket indikerer, at godkendelsen ligger hos Klaus Salomon.

Der klikkes på  for at udfolde de muligheder, der er for den ansvarlige eller godkender.

Klikkes der på ikonet , foldes mulighederne sammen igen.

Bemærk: Ikonerne er kun synlige for den ansvarlige eller godkender, når godkendelsen befinder sig på den pågældende godkenders trin.

I nedenstående tabel gennemgås de funktionaliteter i oversigten "Trin", der er tilgængelige, når et godkendelsesforløb startes og behandles.

Ansvarlig	
	<p>Den ansvarlige er opretter og igangsætter af godkendelsesforløbet – i det her tilfælde Klaus Salomon.</p> <p>Der kan tilknyttes en bemærkning til godkendelsen i feltet "Bemærkning" med relevant information. En bemærkning gemmes ved klik på .</p> <p>Bemærk: Alle godkendere kan se bemærkningen, når de behandler godkendelsen.</p> <p>Klik på Start sætter godkendelsesforløbet i gang.</p>
Trin 1	
	<p>Trin 1 er den første godkender. I dette eksempel er det Hanne Winter.</p> <p>På godkendelsestrinnet er der angivet kopimodtagere. Klik på Vis kopimodtagere for at se godkendelsestrinnets kopimodtagere.</p> <p>Når der klikkes på Vis kopimodtagere, ændres navnet til "Skjul kopimodtagere", ligesom godkendelsestrinnets kopimodtagere vises – i dette tilfælde Ann Sekner.</p> <p>Klik på Skjul kopimodtagere for at skjule de anførte kopimodtagere, og navnet skifter tilbage til "Vis kopimodtagere".</p>
Trin 2	
	<p>Trin 2 er den næste godkender i godkendelsesforløbet – i dette tilfælde Vibeke Villasen.</p>

På godkendelsestrinnet er der angivet en personlig frist for godkenderen på trin 2 (d. 28-02-2018).

Trin 3

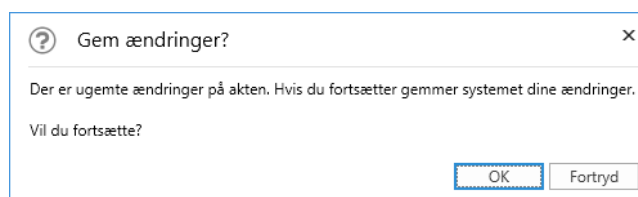
Trin 3: Hugo Hugosen
Dieter Davidsen

Trin 3 er den næste godkender i forløbet. Der kan være flere godkendere på samme godkendelsestrin. I dette eksempel er det Hugo Hugosen og Dieter Davidsen.

Godkendere bliver bedt om at gemme deres ugemte rettelser til akter, når de udfører deres godkendelseshandlinger.

Det vil sige, hvis den nuværende godkender laver ændringer til en godkendelsesakt og/eller dens eventuelle vedhæftede dokumenter og udfører sin godkendelseshandling uden at gemme akten, vises dialogen "Gem ændringer?". Klikker den nuværende godkender **OK** i dialogen, gemmes godkenderens ændringer.

Dermed undgås det, at den næste godkender får besked om, at der er lavet ændringer til akten, når godkendelsen når vedkommendes godkendelsestrin.

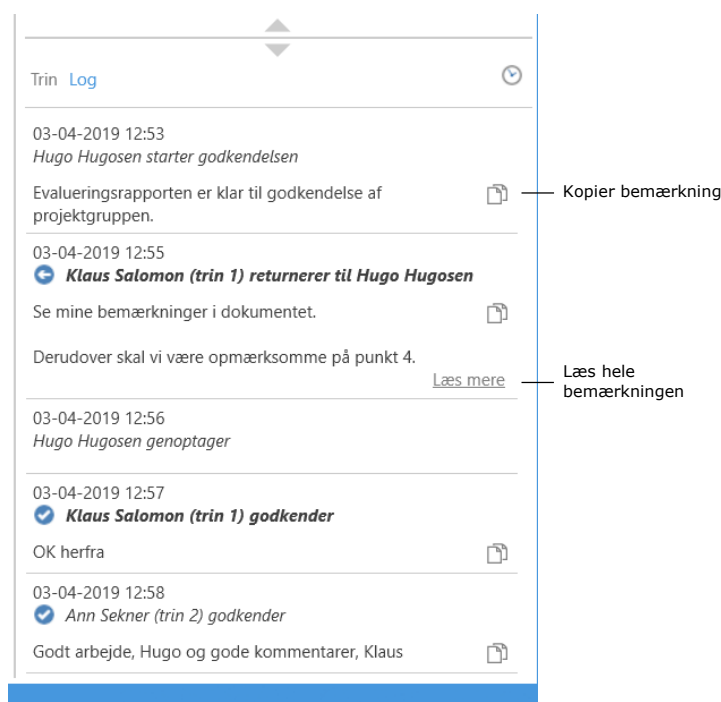


Figur 37: Dialogen "Gem ændringer?"

Handlingslog

Klikkes der på **Log** i godkendelsesaktens højre side, skiftes der visning fra godkendelsesforløbets trin og de dertilhørende behandlingsmuligheder til en handlingslog.

Handlingsloggen beskriver linje for linje de godkendelseshandlinger, der foretages i godkendelsesforløbet.



Figur 38: Overblik over godkendelsesforløbet ved "Handlingslog"

Alle handlinger, der er foretaget af den aktuelle godkender, der kigger på handlingsloggen, fremhæves med fed skrift.

Eventuelle bemærkninger på de enkelte godkendelsestrin kan kopieres fra handlingsloggen ved klik på ikonet **Kopier bemærkning**. Kopien gemmes i Windows' udklipsholder og kan indsættes i en akt, chat eller lignende ved Ctrl+V eller højreklik og **Indsæt**, hvis dette er en mulighed, hvor kopien skal indsættes.

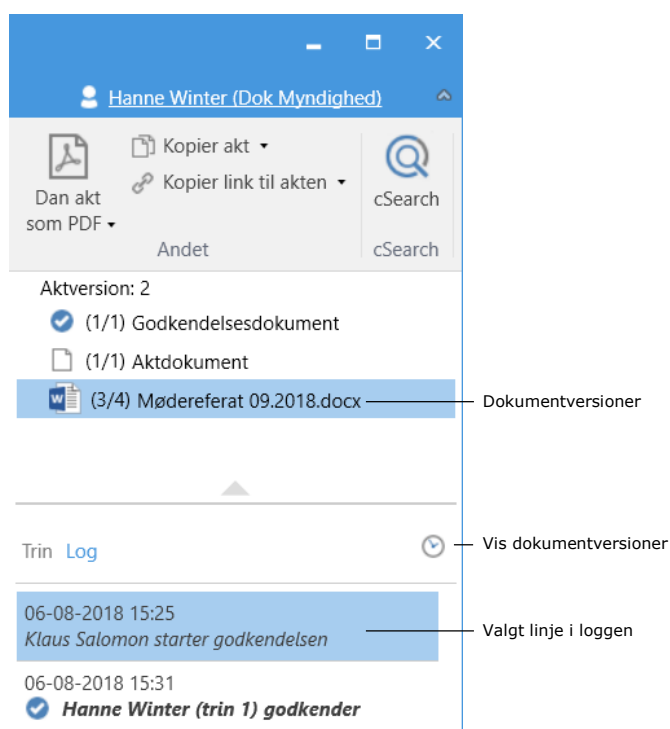
Ved klik på **Læs mere** vises bemærkningen i sin fulde længde.

Bemærk: Ændringer foretaget i godkendelsesakten og/eller vedhæftede dokumenter fremgår ikke af handlingsloggen.

Se dokumentversioner

Det er muligt at se ældre versioner af dokumenterne på godkendelsesakten. Versionerne kan ses på godkendelsesfanen og på preview under "Log".

Klikkes der på ikonet ("Vis dokumentversioner") over loggen, vil godkendelsens aktversion fremgå over dokumentvælgeren. Desuden kommer der foran hvert dokument et sæt tal i en parentes, der angiver versionen af det enkelte dokument.




Figur 39: Vis dokumentversioner i handlingslog

Brugeren kan klikke på de forskellige linjer i loggen for at se, hvilken version henholdsvis akten og de forskellige vedhæftede dokumenter havde på det givne tidspunkt i forløbet. Dermed kan udviklingen af dokumenter følges og fortælle om arbejdsgangen ved siden af selve godkendelsen. De tidligere versioner af dokumenterne vil tilsvarende kunne åbnes, når de vises i dokumentvælgeren.

Det fremgår af talsættets første tal, hvilken dokumentversion der vil blive vist eller åbnet, hvis der klikkes på dokumentet. Det sidste tal i talsættet fortæller, hvor mange versioner, der er af dokumentet i alt. Eksempelvis betyder talsættet (2/4), at det viste dokument er version 2 ud af 4.

De tidligere versioner vises også i aktens preview, således at dokumentet ikke behøver at blive åbnet for at kunne se en tidligere version. Dette letter sammenligningen af versioner og den løbende udarbejdelse af godkendelsens dokumenter.

Der oprettes nye versioner af dokumentet, hver gang dokumentet opdateres. Tilsvarende ændres aktversionen, når der foretages ændringer i selve godkendelsesakten eller godkendelsesforløbet.

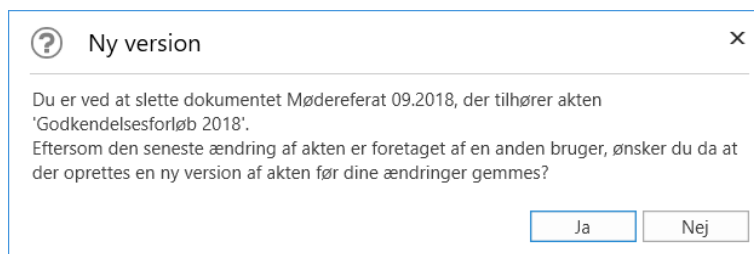
Visning af ældre versioner slås fra ved at klikke på  ("Vis dokumentversioner").

Bemærk: Så længe visningen af dokumentversioner er slået til, kan der hverken foretages rettelser på godkendelsesakten eller i godkendelsesforløbet.

Opret ny version af akt ved slettet dokument

Det er muligt at oprette en ny version af en akt, når dokumenter på akten slettes, hvis den seneste ændring af akten er foretaget af en anden bruger.

Når dokumentet er slettet vises en dialogboks, hvor det er muligt at vælge, om der skal oprettes en ny version af akten. Se figuren nedenfor.



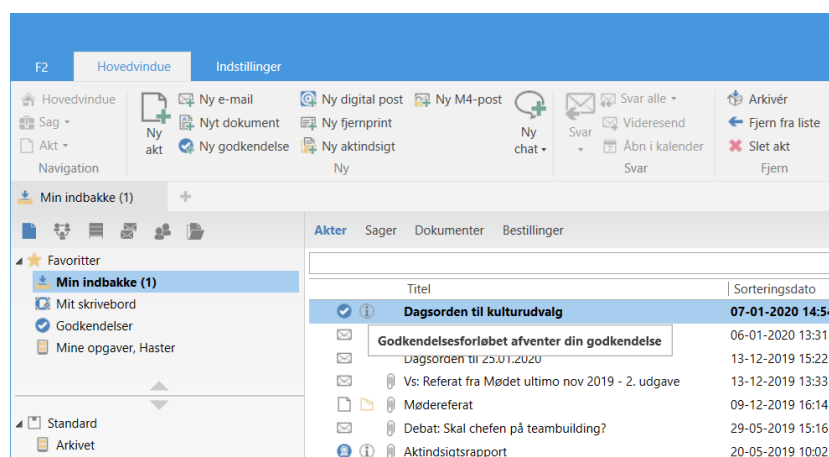
Figur 40: Dialog "Ny version"

Modtag og behandl godkendelse

En godkender modtager godkendelsen i sin indbakke, når det er vedkommendes tur til at behandle godkendelsen.

Holdes musen over godkendelsesikonet i resultatlisten, som vist nedenfor, fremgår det

- Hvem der afventes godkendelse fra.
- Hvorvidt godkendelsen er returneret.




Figur 41: Modtaget godkendelse i indbakke


Akten med godkendelsen åbnes, og godkender kan nu påbegynde sin behandling af godkendelsen. Godkender har følgende behandlingsmuligheder:

- Returner
- Godkend.

Ansvarlig:	Klaus Salomon	
Trin 1:	Hanne Winter	
	Punkt 4 skal tilrettes efter de nye retningslinjer.	
	Vis kopimodtagere	
Trin 2:	Vibeke Villasen	
	* Igangværende godkendelse udføres *	
	Frist d. 24-05-2019	
Trin 3:	Hugo Hugosen	

På godkendelsesforløbet fremgår det af den blå markering, at godkendelsen ligger på trin 2 – i det her tilfælde hos Vibeke Villasen.

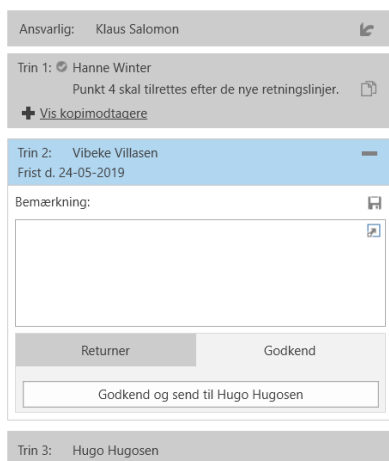
En godkendelse kan ophæves af den ansvarlige eller den aktuelle godkender ved klik på ikonet  ("Ophæv godkendelse") på den ansvarliges trin.

En godkendelse kan også trækkes tilbage af en tidligere godkender ved klik på ikonet  ("Fortryd godkendelse") på godkenderens eget godkendelsestrin. Det kræver dog, at vedkommende har godkendt godkendelsen.

Læs mere herom i afsnittet *Returner, fortryd og ophæv godkendelse*.

I nedenstående tabel beskrives godkenders og den ansvarliges behandlingsmuligheder i detaljer.

Godkend



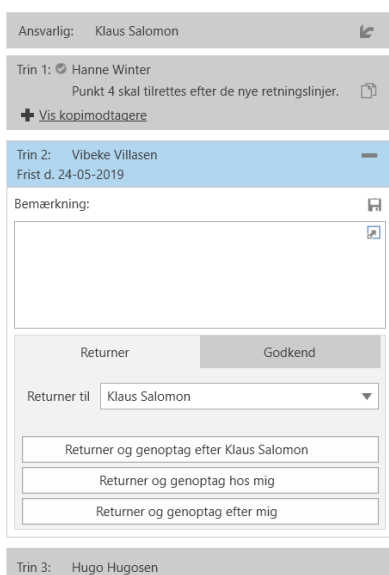
Ønsker brugeren at godkende vælges fanen "Godkend".

Der kan knyttes en bemærkning til godkendelsen i feltet "Bemærkning"

Klikkes der på **Godkend og send til [brugerens navn]**, godkendes og sendes godkendelsen til det næste trin i forløbet – i det her tilfælde trin 3.

Når der klikkes på **Godkend** på sidste godkendelsestrin i godkendelsesforløbet, er godkendelsen endelig godkendt. Godkendelsesforløbet vil dermed være slut.

Returner



Ønsker brugeren at returnere godkendelsen, vælges fanen "Returner".

Der kan knyttes en bemærkning til returneringen i feltet "Bemærkning".

I feltet "Returner til" vælges der, hvilket trin godkendelsen skal returneres til. Et hvilket som helst godkendelsestrin forud for ens eget trin kan vælges.

Som standard returneres der til den godkendelsesansvarlige.

Klikkes der på **Returner og genoptag efter [den valgte brugers navn]**, returneres godkendelsen til den valgte bruger – i det her tilfælde Klaus Salomon.

Godkendelsesforløbet starter således forfra, og akten skal herefter godkendes igen på alle efterfølgende trin.

Returner og genoptag hos mig sender godkendelsen retur til den angivne godkender (her til den ansvarlige: Klaus Salomon). Efter behandling genoptages godkendelsen hos godkenderen der returnerede (det vil sige hos Vibeke Villasen på trin 2).

Returner og genoptag efter mig (betinget godkendelse): Godkendelsen sendes retur (her til den ansvarlige: Klaus Salomon) og efter behandling, genoptages godkendelsesforløbet efter den aktuelle

godkenders trin det vil sige på trin 3, som hvis godkendelsen havde været godkendt på trin 2.

Genoptag hos

Ansvarlig: Klaus Salomon

Bemærkning:

Genoptag hos: Hanne Winter

Genoptag hos: Vibeke Villasen

Genoptag hos: Hugo Hugosen (anbefalet)

Trin 1: ☒ Hanne Winter
Punkt 4 skal tilrettes efter de nye retningslinjer.

+ Vis kopimodtagere

Trin 2: ☒ Vibeke Villasen
Frist d. 24-05-2019

Trin 3: ☐ Hugo Hugosen

Behandlingsmuligheden "Genoptag hos" vises, når en godkendelse har været returneret, fortrudt eller ophævet.

"Genoptag hos" anvendes, når godkendelsen skal sættes i gang igen.

Den ansvarlige/godkender har således følgende muligheder:

Godkendelsesforløbet skal startes forfra og skal igennem alle godkendelsestrin igen:

Det vil sige, at godkendelsen genoptages hos Hanne Winter (trin 1).

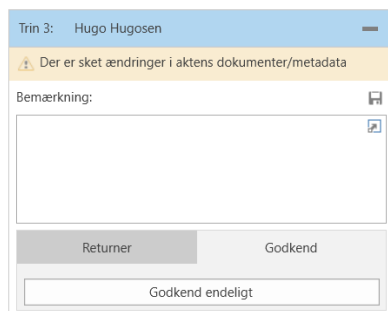
Godkendelsen skal springe de godkendelsestrin over, der går forud for den aktuelle godkenders eget godkendelsestrin ("Genoptag hos mig"): Godkendelsen genoptages hos Vibeke Villasen (trin 2) og springer trin 1 (Hanne Winter) over.

Godkendelsesforløbet skal genoptages efter den aktuelle godkenders trin:

Vibeke Villasen har godkendt betinget, derved anbefales den ansvarlige at genoptage godkendelsesforløbet hos Hugo Hugosen (trin 3).

De forskellige returneringsmuligheder afhænger dels af hvilket godkendelsestrin godkendelsen befinder sig på, dels af hvad der er anbefalet af tidligere godkendere.

Bemærk: Den ansvarlige behøver ikke at følge anbefalingen, hvis der er flere muligheder for at genoptage.



Optræder det gule felt "Der er sket ændringer i aktens dokumenter/metadata" ved en godkendelse, betyder det at der er foretaget ændringer i godkendelsesakten efter afsendelse af godkendelsen til det pågældende trin.

Klik på advarselsikonet  for at se ændringerne.



Figur 42: Ændringer i aktens dokumenter/metadata

Returner, fortryd og ophæv godkendelse

Når en godkendelse er blevet returneret til den ansvarlige for godkendelsen, fortrudt eller ophævet, standses godkendelsesforløbet.

Returner godkendelse


Ved klik på **Returner** sender en godkender godkendelsen tilbage til et tidligere godkendelsestrin med besked om, at godkendelsen ikke kan godkendes. Dette kan gøres på tre forskellige måder, der hver indikerer graden af ændringer, der skal foretages, før godkendelsen kan godkendes.

- **Returner og genoptag efter [brugerens navn]:** Den valgte returneringsmodtager starter godkendelsesforløbet forfra, og godkendelsen skal igennem alle godkendelsestrin igen (fuldstændig returnering).
- **Returner og genoptag hos mig:** Godkendelsen sendes retur til et tidligere trin i godkendelsesforløbet. Returneringsmodtageren sender godkendelsen tilbage til den aktuelle godkender (returnering for redigering).
- **Returner og genoptag efter mig:** Godkendelsen sendes retur til behandling af få rettelser, før godkendelsesforløbet kan fortsætte på det næste godkendelsestrin i det oprindelige forløb (betinget godkendelse).


Godkenderen kan tilknytte en bemærkning, der indikerer, hvorfor godkendelsen returneres.

Godkendelsesforløbet standser midlertidigt, når godkendelsen returneres. Det betyder, at godkendelsen skal genoptages efter returnering.

Fortryd godkendelse

Godkenderen kan trække sin godkendelse tilbage til sit eget trin i godkendelsesforløbet. Godkenderen kan trække godkendelsen tilbage ved at klikke på  på sit eget trin. Godkendelsesforløbet standses dermed midlertidigt. Dette er kun muligt, så længe godkendelsen ikke er endelig godkendt. Godkenderen kan kun trække sin egen godkendelse tilbage.

Ophæv godkendelse

Godkendelsen kan ophæves og trækkes tilbage til den ansvarlige. Ophævelse omfatter til forskel fra fortrydelse hele forløbet og ikke kun fortrydelse af det enkelte trin. En godkendelse ophæves ved klik på  på den ansvarliges trin. Den ansvarlige kan til enhver tid trække sin godkendelse tilbage.

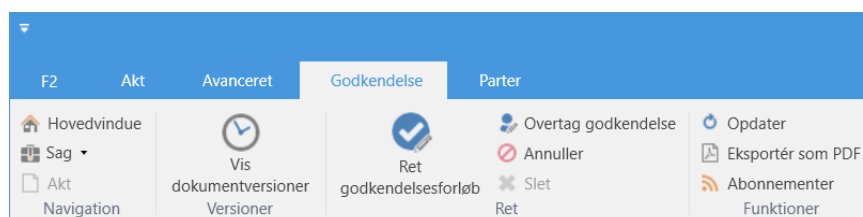
Alle godkendere kan ophæve godkendelsen ved at trække godkendelsen tilbage til den ansvarliges trin. Godkendelsesforløbet standses dermed midlertidigt. En ophævet godkendelse er til forskel fra en annulleret godkendelse stadig i et aktivt forløb.

Genoptag godkendelse

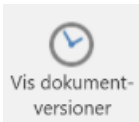
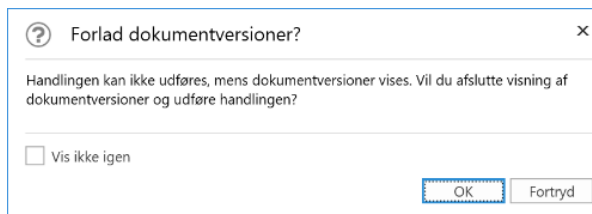
En godkendelse, der er returneret, fortrudt eller ophævet, vises ikke længere i oversigten over aktive godkendelser. Genoptages en godkendelse, vil den igen vises i oversigten over aktive godkendelser.

Foretag ændringer til godkendelsesforløb

Et aktivt godkendelsesforløb kan ændres på fanen "Godkendelse". Nedenfor beskrives de enkelte menupunkter.

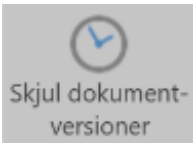
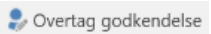
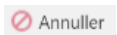





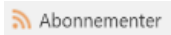
Figur 43: Godkendelsesfanen

Funktion	Formål
	<p>Viser det aktuelle versionsnummer på godkendelsesaktens godkendelsesdokument, aktdokumentet og eventuelt vedhæftede dokumenter i dokumentvælgeren.</p> <p>Når dokumentversioner vises, kan godkendelsesforløbet ikke behandles af godkender. Godkender advares også herom af F2 med nedenstående dialog.</p> <div data-bbox="671 1597 1265 1809">  </div>

Figur 44: Ret godkendelsesforløb

Tip: Der findes en tilsvarende funktion i handlingsloggen. Se afsnittet *Se dokumentversioner*.

Funktion	Formål
	<p>Klikkes der på Skjul dokumentversioner, skifter menupunktet tilbage til "Vis dokumentversioner", og godkendelsen viser ikke længere versionsnumre.</p>
	<p>Gør det muligt at fortage ændringer til et allerede igangsat godkendelsesforløb.</p> <p>Godkendelsesforløbet kan ændres fuldstændigt, så længe godkendelsen ikke er startet.</p> <p>Er godkendelsen startet, kan godkendte trin ikke ændres. Kun det fremadrettede forløb kan ændres, hvor trin kan rettes, slettes og/eller tilføjes.</p> <p>Godkendelsesforløbet kan ikke ændres i en endelig godkendt godkendelse.</p> <p>Læs mere i afsnittet <i>Ret godkendelsesforløb</i>.</p>
	<p>Giver brugere, som ikke er deltagere i godkendelsesforløbet, mulighed for at overtage en godkendelse for eksempel i tilfælde af sygdom eller ferie. Det forudsætter dog, at denne bruger har fuld skriveadgang til akten.</p> <p>Det er således muligt at overtage en godkendelse og erstatte/fjerne brugere på enkelte godkendelsestrin, selvom de allerede har modtaget godkendelsen (men ikke har behandlet godkendelsen). Sker det, oprettes der automatisk en note på akten, der beskriver de ændringer, der er foretaget og de berørte parter (det vil sige den ansvarlige for godkendelsen samt de godkendere, der er tilføjet og/eller fjernet) får besked via noten i deres indbakke.</p> <p>Godkendere eller trin, som er godkendt, kan ikke fjernes og/eller erstattes.</p> <p>Læs mere i afsnittet <i>Overtag godkendelse</i>.</p>
	<p>Standser et igangværende godkendelsesforløb, og godkendelsen fjernes fra listen "Godkendelser" i hovedvinduet.</p> <p>Når en godkendelse annulleres, oprettes der automatisk en note på godkendelsen, hvor der står, at godkendelsen er blevet annulleret og af hvem.</p> <p>Brugere, der har skriverettigheder til godkendelsesakten kan annullere godkendelsen.</p>
	<p>Genåbner en annulleret godkendelse. Godkendelsen genoptages på det godkendelsestrin, som godkendelsen blev annulleret fra.</p> <p>Godkendelsen fremgår herefter atter på listen over "Godkendelser" i hovedvinduet.</p>

Funktion	Formål
	<p>Menupunktet "Genåbn" skifter automatisk til "Annuller".</p> <p>Det vil fremgå af godkendelsens note, at godkendelsen er genåbnet efter annullering og af hvem.</p>
	<p>En godkendelse kan kun slettes, efter den er blevet annulleret. Brugere, der har skriverettigheder til godkendelsesakten, kan annullere en godkendelse og kan derefter også slette en godkendelse.</p>
	<p>Viser seneste ændringer/tilføjelser i godkendelsen.</p>
	<p>Danner en PDF-version af den aktuelle godkendelse, som indeholder godkendelsesdokumentet og godkendelsesinformationerne. Læs mere herom i afsnittet <i>Send godkendelse til ekstern part</i>.</p>
	<p>Tilføjer brugere, som ikke er direkte involveret i en given godkendelse, som abonnenter. En abonnent får besked i sin indbakke, hver gang godkendelsen skifter trin i godkendelsesforløbet. Dette gælder også ved returnering.</p>

Ret godkendelsesforløb

Så længe godkendelsesforløbet er i gang, kan der ændres i forløbet og godkendelsens metadata. Dog kan der ikke rettes i trin, hvor godkendelsen allerede er behandlet.

Klik på **Ret godkendelsesforløb** på fanen "Godkendelse". Dialogen "Ret godkendelsesforløb på [godkendelsesaktens navn]" åbner, som vist nedenfor.

Det er kun brugere, der har skriverettigheder til akten, der kan rette i godkendelsesforløbet.

Figur 45: Ret godkendelsesforløb

Alle rettelser i godkendelsesforløbet fremgår i handlingsloggen. Det vises ikke i handlingsloggen hvad der er ændret, men det noteres, at "[brugerens navn] retter godkendelsen". En bruger der foretager ændringer i godkendelsesforløbet, kan derfor med fordel begrunde sine ændringer med en beskrivelse i bemærkningsfeltet. Bemærkningen vises under linjen "[brugerens navn] retter godkendelsen", som vist nedenfor.

03-04-2019 13:28
Klaus Salomon retter godkendelsen
Jeg har udskiftet Fina Nansen med Pia Poulsen, da Fina er sygemeldt de næste 14 dage.

Figur 46: Eksempel på bemærkning til rettelse i godkendelsesforløb

Ændringerne kan kun gemmes, hvis brugeren har skriverettigheder til akten.

Figur 47: Information om at ændringerne ikke kan gemmes

Overtag godkendelse

Overtagelse af en godkendelse kan for eksempel være anvendelig ved en godkenders fravær eller sygdom. Godkenderens plads i forløbet kan derved enten fjernes eller udskiftes med en anden godkender. Kun brugere med fuld skriveadgang til akten kan overtage godkendelsen.

Til forskel fra "Ret godkendelsesforløb" kan der ikke oprettes nye godkendelsestrin eller tilføjes flere godkendere, når en godkendelse overtages. Derved kan der ikke ændres i godkendelsesforløbets opbygning.

Det er muligt at udskifte og/eller slette godkendere og godkendelsestrin. Godkendere og godkendelsestrin kan dog ikke udskiftes og/eller slettes, hvis der allerede er blevet godkendt på trinnet.

Når der klikkes på **Overtag godkendelse** på godkendelsesfanen, åbner nedenstående dialog. Dialogen viser et forløb, hvor der endnu ikke er blevet godkendt på nogen trin, og derfor kan alt stadig overtages.

Dialogen viser hele godkendelsesforløbet. Det grå felt er den ansvarlige, og de blå felter er de forskellige trin.

Overtag godkendelse

Overtag godkendelse

Hanne Winter

Trin 1: Vibeke Villasen (Sagsbehandler, Kvalitet) [person icon] [close icon] Udskift godkender på trin

Slet trin 1

Trin 2: Mie Mortensen (Sagsbehandler, Juridisk afdeling) [person icon] [close icon] Slet trin

Slet trin 2

Trin 3: Fina Nansen (Ledelsessekretær, Ledelsessekretariat) [person icon] [close icon] Slet den ene af flere godkendere på trin

Hugo Hugosen (Sagsbehandler, HR) [person icon] [close icon]

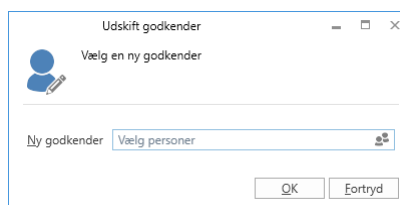
Slet trin 3

Bemærkning

Gem Eortryd

Figur 48: Overtag godkendelse

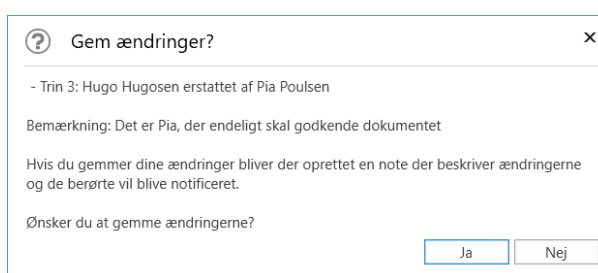
Klikkes der på ikonet for udskift godkender , åbner dialogen nedenfor. Her kan vælges en ny godkender fra partsregisteret.



Figur 49: Udskift godkender

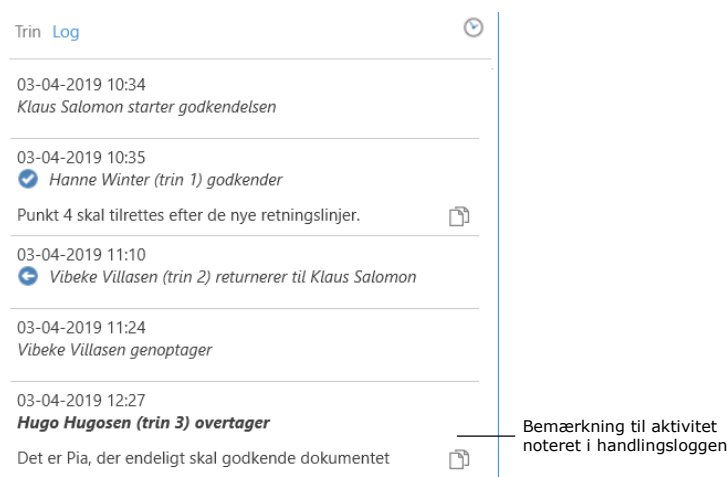
Den, der foretager ændringer under "Overtag godkendelse", kan vælge at skrive en bemærkning, som vil fremgå i godkendelsens handlingslog.

Når brugeren klikker **Gem** i dialogen "Overtag godkendelse" beder F2 om at bekræfte ændringerne.



Figur 50: Gem ændringer

Skrives der ikke en kommentar i bemærkningsfeltet, vil der i handlingsloggen alene stå, hvem og på hvilket trin overtagelsehandlingen er udført. Bemærkningen anvendes derfor til at forklare baggrunden for ændringen.



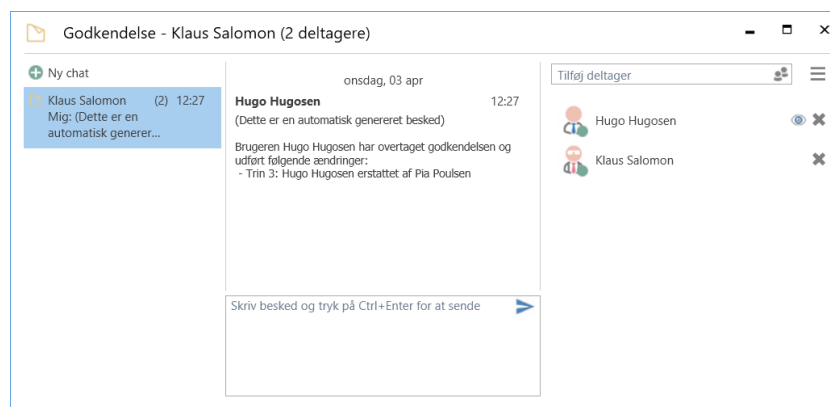
Figur 51: Bemærkning i handlingslog

Uanset om der skrives en bemærkning eller ej, bliver der automatisk genereret en note på godkendelsesakten ved ændringer udført via "Overtag godkendelse".

Noten beskriver den udførte handling. Deltagerne på noten omfatter:

- Brugeren, der har overtaget godkendelsen og udført ændringer.
- Den ansvarlige for godkendelsen.

- Godkendere, der er blevet fjernet eller erstattet fra godkendelsen.



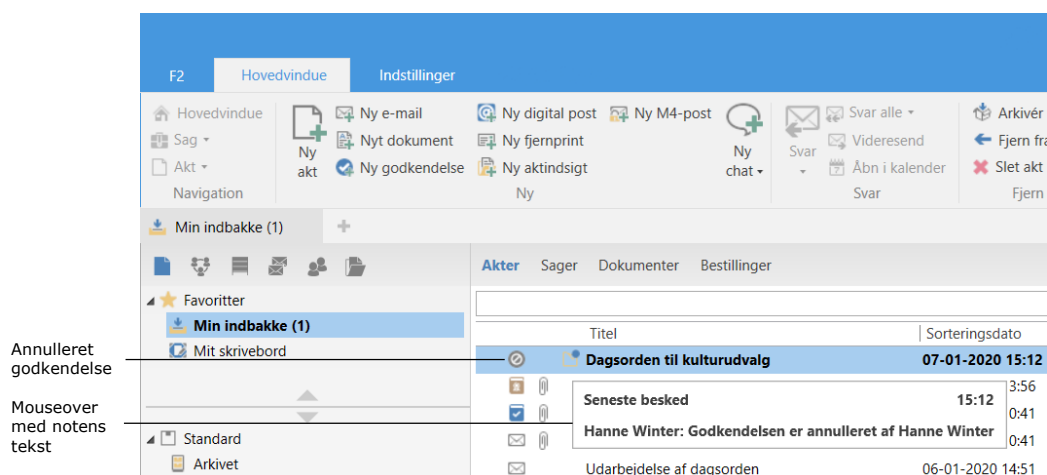
Figur 52: Note med beskrivelse af ændringer

Annuler, genåbn og slet godkendelse

Når en godkendelse annulleres, bliver den fjernet fra listen over aktive godkendelser og godkendelsesdokumentet fjernes fra akten. Derudover genereres der automatisk en note, hvori der står, at godkendelsen er annulleret. Deltagere på noten omfatter:

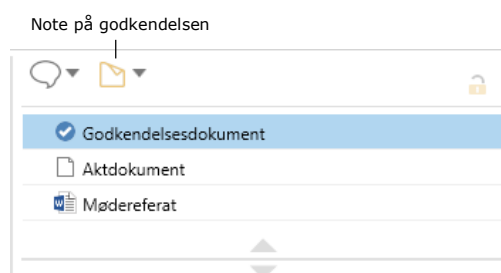
- Brugeren, der har annulleret noten
- Den ansvarlige for godkendelsen
- Godkendere, der allerede har behandlet godkendelsen.

Den ansvarlige og godkendere modtager akten i deres indbakke for at gøre dem opmærksomme på, at godkendelsen er annulleret.



Figur 53: Note om annullering i den ansvarliges indbakke

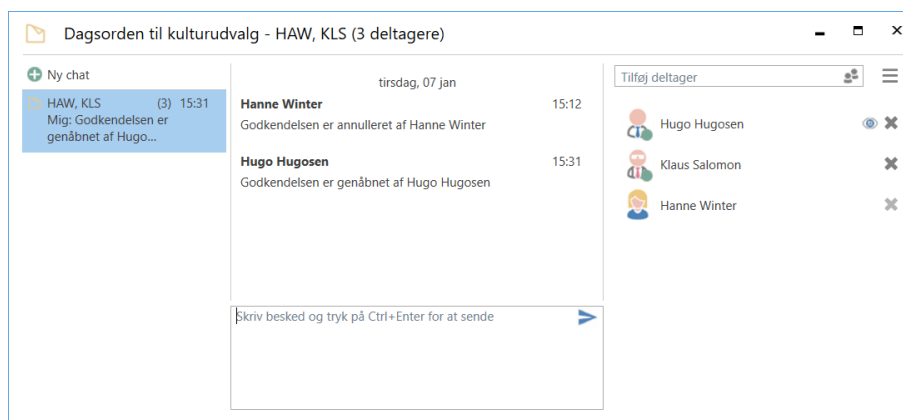
Noten kan også ses på godkendelsesakten for alle der har adgang til akten.



Figur 54: Note på godkendelsen

Annulerede godkendelser er inaktive og kan altid genåbnes. Godkendelsesakten eksisterer stadig, og det oprettede godkendelsesforløb fremgår stadig af akten.

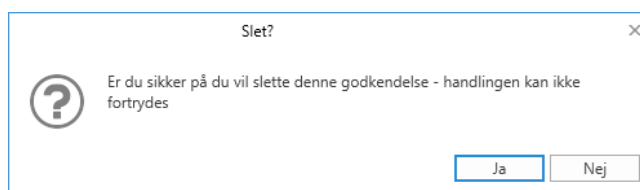
Der klikkes på **Genåbn** på godkendelsesfanen for at aktivere godkendelsen igen. Godkendelsesforløbet genoptages og godkendelsesdokumentet tilføjes akten igen. Ved genåbning af godkendelsen genereres endnu en note, hvori der står, at godkendelsen er genåbnet.



Figur 55: Note med beskrivelse af genåbning af godkendelse

Der kan oprettes søgninger på annullerede godkendelser. Læs mere herom i afsnittet *Lav specifikke søgninger på godkendelser*.

Godkendelser skal annulleres, inden de kan slettes. Klikkes der på menupunktet **Slet**, åbner nedenstående sagshjælp.



Figur 56: Slet

Klikkes der på **Ja**, vil godkendelsen blive endegyldigt slettet.

Godkendelsesakten omdannes til en almindelig akt, når godkendelsen slettes. Derved beholdes dokumenter, aktdokumentet og anden metadata, men ikke

godkendelsesdokumentet. Hvis der er behov for det, kan der oprettes en ny godkendelse på akten.

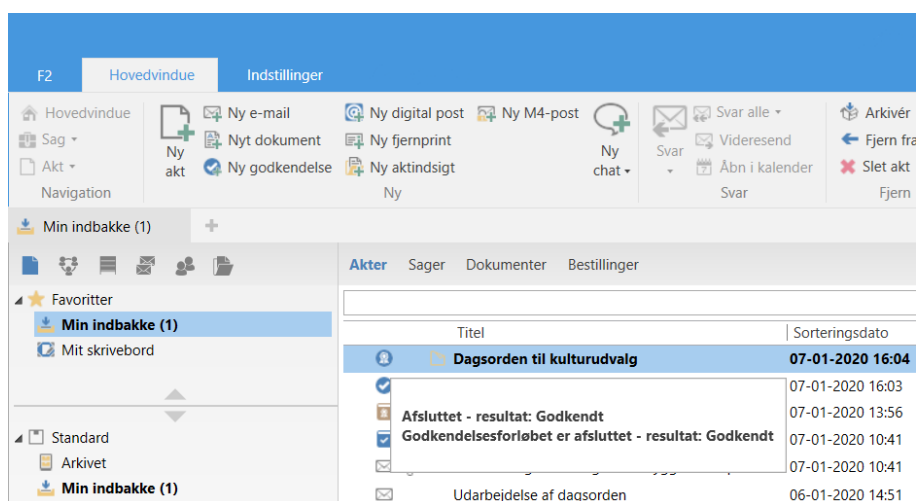
Godkend endeligt

Godkendelsen bliver endelig godkendt, når den sidste godkender modtager godkendelsen og klikker på **Godkend endeligt**.

Figur 57: Godkend endeligt

Hermed ændres godkendelsens status til afsluttet. Godkendelsesikonet i resultatlisten i hovedvinduet ændres til afsluttet. Holdes musemarkøren over godkendelsesikonet, fremgår det, at godkendelsen er afsluttet og endeligt godkendt. Godkendelsen vil derfor ikke længere fremgå af listen over aktive godkendelser.

Den ansvarlige får at vide, at godkendelsen er endelig godkendt, ved at vedkommende modtager godkendelsen i sin indbakke.



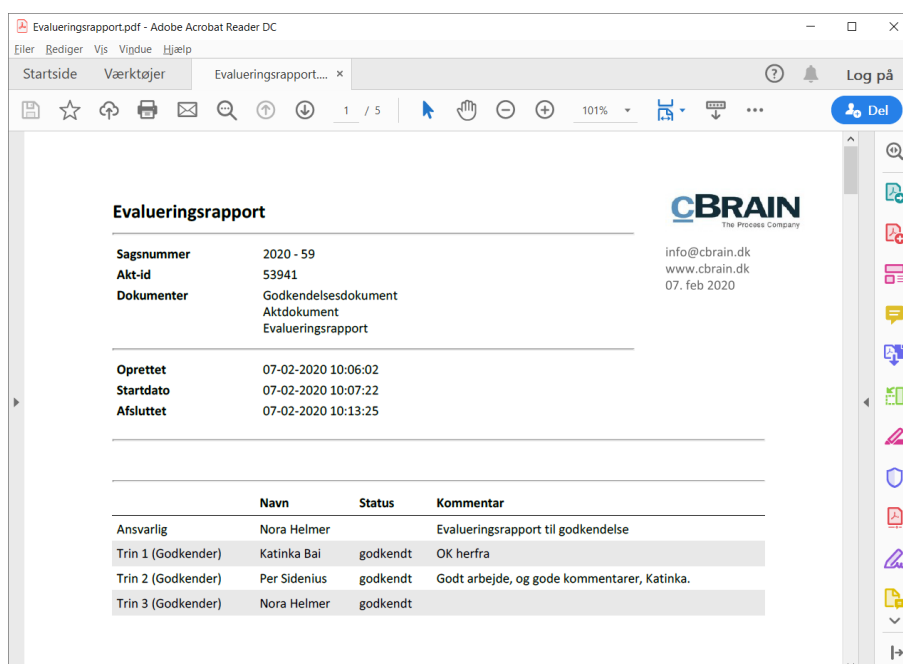
Figur 58: Godkendelse endelig godkendt

Bemærk: En endeligt godkendt godkendelse kan ikke redigeres.

Send godkendelse til ekstern part

Det er muligt at sende godkendelsesakten til en ekstern modtager. Bemærk, at godkendelsesdokumentet og godkendelsesinformationerne ikke sendes med, når akten afsendes som en almindelig e-mail.

Klikkes der derimod på **Eksporter som PDF** på fanen "Godkendelse" eller **Dan akt som PDF** på fanen "Akt" genererer F2 en PDF, som kan gemmes på e-mailakten. Godkendelsesdokumentet og -informationerne er på første side i PDF-filen, som vist nedenfor



Figur 59: Visning af godkendelsesdokument ved PDF-generering

Konfiguration af F2 Godkendelser

Konfigurationen af F2 Godkendelser foretages på installationsniveau tilpasset den enkelte organisation og dennes arbejdsgang. Det er således muligt for organisationen at konfigurere følgende i samarbejde med cBrain:

- Bestem, om brugere skal have mulighed for at oprette et "Nyt tomt godkendelsesforløb". Det vil sige, at det kan vælges, at det er obligatorisk for brugeren at anvende en eksisterende godkendelseskabelon, når der oprettes et nyt godkendelsesforløb.
- Bestem, om brugere skal have mulighed for at gemme personlige godkendelseskabeloner. Det vil sige, at det kan vælges, at det kun er forretningsadministratorer, der kan gemme godkendelseskabeloner.
- Definer, om det skal være muligt at markere en godkendelse som haster. Det vil sige, at det kan vælges, om tjekboksen "Haster" skal være synlig eller ej ved oprettelse af ny godkendelse.
- Definer en eller flere skabeloner for godkendelsesdokumentet. Brugere kan vælge et nyt godkendelsesdokument ved at klikke på "Udskift godkendelsesdokument" ved oprettelse eller redigering af et godkendelsesforløb. Godkendelsesdokumenter kan endvidere kobles sammen med specifikke godkendelseskabeloner.
- Bestem, om det skal være muligt at have parallelle godkendere på et godkendelsesforløb. Det vil sige, at det kan vælges, om brugere må tilføje flere godkendere på samme trin i et godkendelsesforløb.
- Bestem, om det skal være muligt at tilføje en godkendelse til eksisterende akter. Det vil sige, at det kan vælges, at en godkendelse ikke kan tilføjes til akter, der allerede er oprettede. I så fald kan godkendelsesforløb kun oprettes som "Ny godkendelse" fra hoved- eller sagsvinduet.
- Vælg, hvilke muligheder brugeren skal have i forbindelse med oprettelse af godkendelser med eller uden aktdokument. Følgende kan konfigureres:
 - Hvorvidt en godkendelse som standard skal oprettes med eller uden aktdokument.
 - Hvorvidt brugeren skal have mulighed for at vælge, om godkendelsen skal oprettes uden aktdokument.
 - Hvorvidt brugeren skal have mulighed for at oprette et aktdokument, efter godkendelsen er oprettet.
- Bestem, om det skal være muligt at oprette og redigere godkendelser i F2 Touch (tilkøbsmodul) med dele af godkendelsesfunktionaliteten fra F2 Desktop. Som standard er det ikke muligt at oprette nye godkendelser og redigere eksisterende godkendelser i F2 Touch. For mere om godkendelser i F2 Touch henvises til *F2 Touch – Brugermanual*.
- Definer, hvorvidt en akt kan slettes, hvis der er en aktiv godkendelse på akten.
- Bestem, at der dannes en ny version af akten ved alle godkendelseshandlinger.
- Bestem, om der skal vises en advarsel for en bruger, der forsøger at redigere en akt med en igangværende godkendelse. Advarslen vises, hvis brugeren ikke selv er godkender på det aktuelle trin.

Figurliste

Figur 1: Oversigt over aktive godkendelser i hovedvinduet.....	7
Figur 2: Søgegruppen "Godkendelsesforløb".....	9
Figur 3: Haster	10
Figur 4: Godkendelsestype.....	10
Figur 5: Startet	11
Figur 6: Godkendelsesstatus	11
Figur 7: Godkendelsestilstand	11
Figur 8: Preview af en godkendelse i hovedvinduet	12
Figur 9: Dialog "Gem ændringer" ved ændringer i preview	12
Figur 10: Menupunktet "Ny godkendelse" i hovedvinduet's bånd	15
Figur 11: Opret en ny godkendelse	15
Figur 12: Dialogen "Ny akt"	17
Figur 13: Tilføj godkendelse ved oprettelse af en akt.....	17
Figur 14: Menupunktet "Tilføj godkendelse" i aktvinduet's bånd	18
Figur 15: Vælg skabelon for godkendelsesforløb	18
Figur 16: Oprettelse af godkendelsesforløb	19
Figur 17: Godkendelsestype.....	20
Figur 18: Flyt trin til ny placering i godkendelsesforløbet	22
Figur 19: Kopimodtagerens behandling af godkendelsen.....	23
Figur 20: Har set-markering for kopimodtager.....	23
Figur 21: Giv godkendere skriveadgang til aktens sag	24
Figur 22: Gem ny skabelon	25
Figur 23: Gem personlig godkendelsesskabelon	25
Figur 24: Gem delt godkendelsesskabelon	25
Figur 25: Valg af godkendelsesskabelon	26
Figur 26: Menupunktet "Skabeloner"	26

Figur 27: Rediger og slet godkendelsesskabelon	27
Figur 28: Vælg standard godkendelsesskabelon.....	27
Figur 29: Nyoprettet godkendelsesakt	28
Figur 30: Godkendelsesaktens metadata og handlingsforløb.....	29
Figur 31: Godkendelsesdokumentet	30
Figur 32: Udskift godkendelsesdokument.....	31
Figur 33: F2 viser brugeren hvilket godkendelsesdokument, der er valgt	31
Figur 34: Udskift godkendelsesdokument – Ja/Nej	32
Figur 35: Opret aktdokument	33
Figur 36: Overblik over godkendelsesforløbet	34
Figur 37: Dialogen "Gem ændringer?"	36
Figur 38: Overblik over godkendelsesforløbet ved "Handlingslog"	37
Figur 39: Vis dokumentversioner i handlingslog	38
Figur 40: Dialog "Ny version"	39
Figur 41: Modtaget godkendelse i indbakke.....	40
Figur 42: Ændringer i aktens dokumenter/metadata	43
Figur 43: Godkendelsesfanen	44
Figur 44: Ret godkendelsesforløb.....	44
Figur 45: Ret godkendelsesforløb.....	47
Figur 46: Eksempel på bemærkning til rettelse i godkendelsesforløb	47
Figur 47: Information om at ændringerne ikke kan gemmes	47
Figur 48: Overtag godkendelse.....	48
Figur 49: Udskift godkender	49
Figur 50: Gem ændringer	49
Figur 51: Bemærkning i handlingslog	49
Figur 52: Note med beskrivelse af ændringer	50
Figur 53: Note om annullering i den ansvarliges indbakke.....	50
Figur 54: Note på godkendelsen	51

Figur 55: Note med beskrivelse af genåbning af godkendelse	51
Figur 56: Slet	51
Figur 57: Godkend endeligt.....	53
Figur 58: Godkendelse endelig godkendt	53
Figur 59: Visning af godkendelsesdokument ved PDF-generering	54

Vælg skabelon for godkendelsesforløbet

Figur 2: Valg af godkendelsesskabelon

Skridt 2: Opsæt godkendelsesforløb

Et nyt tomt godkendelsesforløb åbner, og Hanne gør følgende:

- I feltet "Frist" skriver Hanne "+5" og taster **Enter**, da der er fem dage til, at svaret skal være i Folketinget.
- I feltet "Type" klikker Hanne på **pil ned** og vælger **Til godkendelse**.
- I feltet "Godkendere" på trin 1 skriver Hanne kontorchefen Hans Hansens navn, fordi han er den første, der skal godkende svarudkastet.
- I feltet "Frist" på trin 1 skriver Hanne "+2" og taster **Enter**. Hanne vil dermed sikre sig, at kontorchefen godkender tids nok til, at afdelingschefen kan nå at godkende inden for tidsfristen.

Frist skrives

Godkenders navn skrives

Godkendelsestype vælges

Frist på trin 1

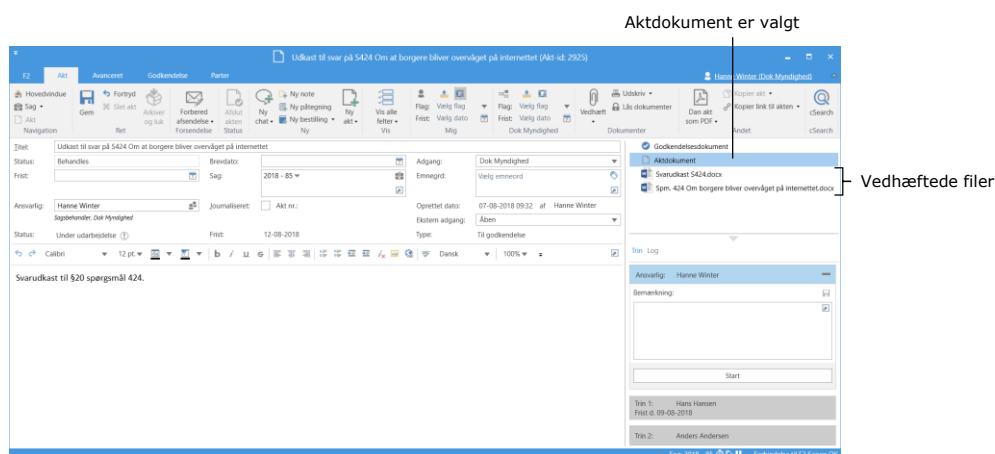
Tilføj trin efter trin 1

Afslut opsætning af godkendelsesforløb

Figur 3: Opsæt godkendelsesforløb

- For at tilføje en godkender efter kontorchefen klikker Hanne på **+ Tilføj trin** nederst til venstre.
- "Trin 2" er nu føjet til godkendelsen. Hanne skriver i feltet "Godkendere" på trin 2 afdelingschefens navn Anders Andersen, da han skal godkende efter kontorchefen.
- Godkendelsesforløbet er nu sat op, og Hanne klikker på **Gem**.

- Hanne er tilbage i aktvinduet, hvor aktdokumentet åbner.

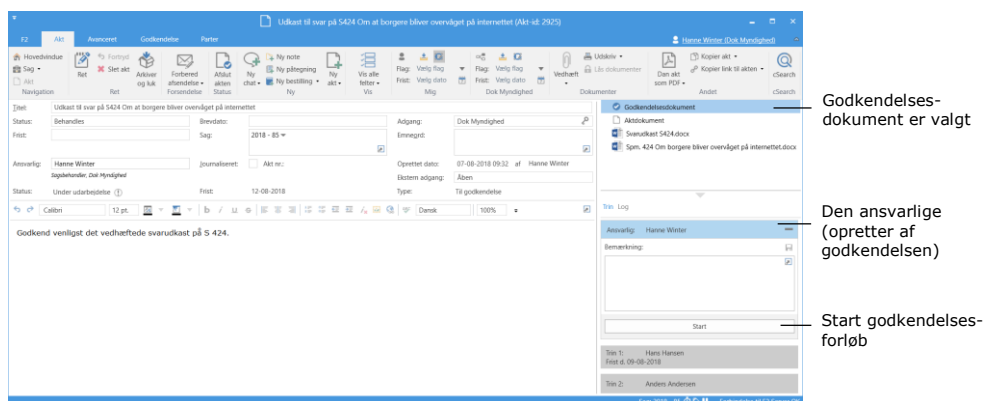


Figur 4: Akt med vedhæftede filer og godkendelsesforløb

- Som følge af den oprettede godkendelse har akten ud over aktdokumentet et godkendelsesdokument. Hanne klikker på **Godkendelsesdokument** i aktens preview og skriver i Godkendelsesdokumentet: *Godkend venligst det vedhæftede svarudkast på S 424*. Godkendelsesdokumentet ses i figuren nedenfor.
- Hanne klikker på **Gem** i aktvinduet's bånd.

Skridt 3: Godkendelsen startes

- For at starte godkendelsesforløbet, klikker Hanne på **Start** i oversigten over godkendelsen til højre i aktvinduet.

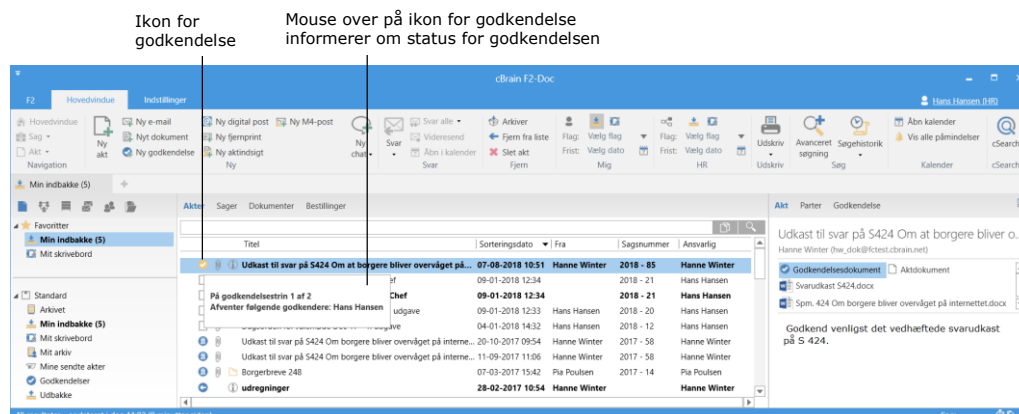


Figur 5: Start godkendelsesforløb

Skridt 4: Godkendelsen behandles på trin 1 (Godkendes)

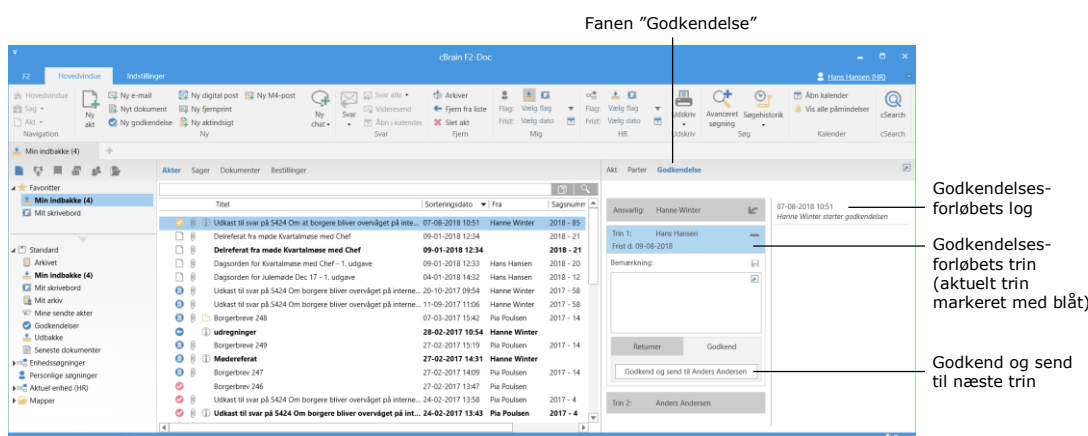
- Godkender på trin 1: Kontorchef Hans Hansen modtager akten med godkendelsen i sin indbakke. Akten hedder "Udkast til svar på S424 Om borgere bliver overvåget på internettet".
- Ved at holde musen hen over godkendelsesikonet ud for akten bliver Hans opmærksom på, at det er en godkendelse, og at den afventer hans godkendelse.

- Han markerer akten.



Figur 6: Godkendelse i godkenders indbakke

- I previewet af godkendelsesdokumentet til højre i aktvinduet læser Hans, at godkendelsen vedrører det vedhæftede svarudkast.
- Via aktens preview åbner Hans spørgsmålet og svarudkastet ved at dobbeltklikke først på Word-dokumentet "Spm. 424 Om borgere bliver overvåget på internettet" og dernæst Word-dokumentet "Svarudkast S424".
- Hans læser de to dokumenter.
- Hans er tilfreds med svarudkastet og lukker begge Word-dokumenter.
- Hans ønsker at godkende svarudkastet.
- Via aktens preview vælger Hans fanen "Godkendelse", hvor godkendelsesforløbets trin og log vises.
- Hans kan behandle godkendelsen direkte i previewet. Han klikker derfor på **Godkend og send til Anders Andersen**.
- Godkendelsen er dermed på trin 2 i godkendelsesforløbet – hos afdelingschef Anders Andersen.

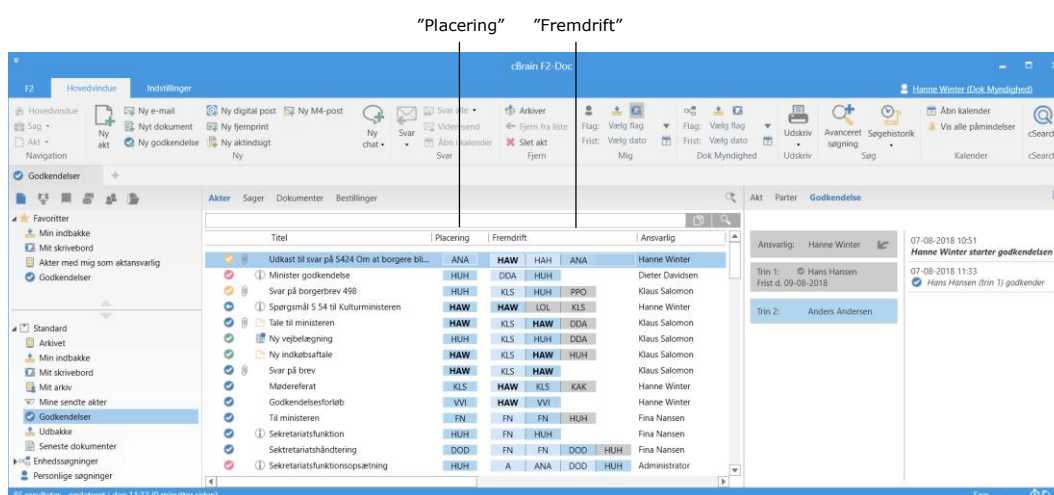


Figur 7: Behandling af godkendelse i preview i hovedvinduet

Skridt 5: Se godkendelsens aktuelle placering

Sagsbehandler Hanne ved, at godkender på trin 2, afdelingschefen Anders Andersen, tager på ferie i morgen. Da han skal nå at godkende inden, undersøger Hanne, om godkendelsen er nået til afdelingschefens trin, eller om den stadig ligger på trin 1 hos kontorchef Hans Hansen.

- I hovedvinduet venstre side klikker Hanne på standardsøgningen **"Godkendelser"** for at finde akten med godkendelsen.
- Hanne finder akten "Udkast til svar på S424 Om borgere bliver overvåget på internettet" og markerer den.
- Hanne ser i kolonnen "Fremdrift", at feltet med afdelingschefens initialer ANA er mørkeblå (I øvrigt er initialerne HAW markeret med fed, fordi det er Hannes egne initialer).
- Den mørkeblå farve i feltet med afdelingschefens initialer betyder, at kontorchefen har godkendt, og at svarudkastet ligger til godkendelse på trin 2 hos afdelingschefen Anders Andersen. I kolonnen "Placering" vises også godkendelsens nuværende placering.

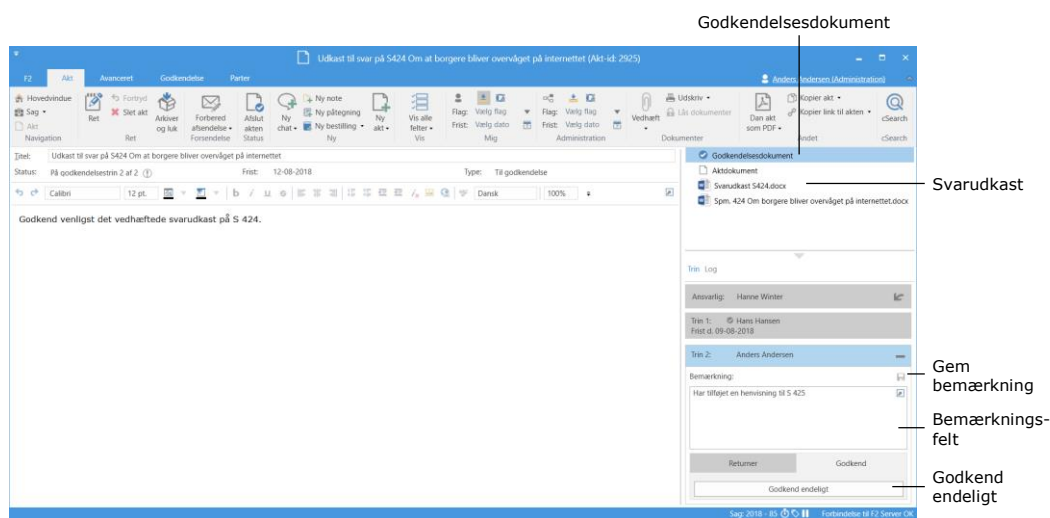


Figur 8: Standardsøgningen "Godkendelser"

Skridt 6: Godkendelsen behandles på trin 2 (Endelig Godkendelse)

- Afdelingschef Anders Andersen modtager akten med godkendelsen i sin indbakke.
- Anders står i sin indbakke og dobbeltklikker på akten "Udkast til svar på S424 Om borgere bliver overvåget på internettet" for at åbne den.
- Anders læser i godkendelsesdokumentet på akten, at han skal godkende det vedhæftede svarudkast.
- Anders læser i aktens to vedhæftede Word-dokumenter dels spørgsmålet og dels svarudkastet.
- Anders har en tilføjelse til svarudkastet. Der mangler en henvisning til svaret på S425. Da det alene drejer sig om at tilføje et par ord, vælger Anders selv at rette i dokumentet. (Anders kunne i stedet have valgt at returnere akten til den ansvarlige, Hanne, med en bemærkning om, at hun skulle foretage de ønskede ændringer).

- I dokumentet "svarudkast S424" tilføjer Anders to ord "samt S 425". Han gemmer og lukker svarudkastet samt lukker spørgsmålet.
- Anders er nu tilbage i akten. Dialogen "Ny version" åbner. Anders klikker **Ja** til at oprette en ny version af akten.
- I aktens højre side skriver afdelingschefen i feltet "Bemærkning" følgende: "Har tilføjet en henvisning til S 425" og klikker på det grå **Gem-ikon** til højre over bemærkningsfeltet.
- Anders klikker herefter på **Gem** i aktens bånd og godkender svarudkastet som den sidste godkender ved at klikke på **Godkend endeligt**.



Figur 9: Godkendelse godkendes endeligt med bemærkning

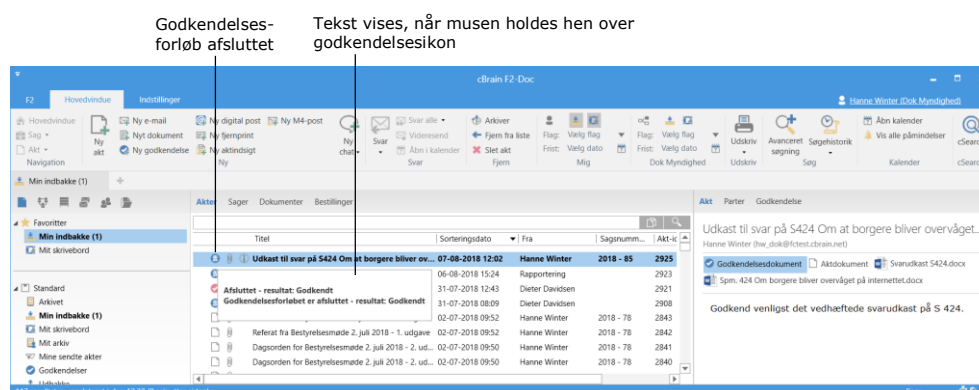
Skridt 7: Godkendelsen er endeligt godkendt og afsluttes

- Hanne får som ansvarlig (godkendelsesopretter) akten med godkendelsen i indbakken.
- Hanne holder musen hen over godkendelsesikonet ud for akten "Udkast til svar på S424 Om borgere bliver overvåget på internettet" i indbakken og kan læse, at godkendelsen er endeligt godkendt.
- Hanne ser også på godkendelsesikonet ud for akten, at godkendelsen er endeligt godkendt. Ikonet har nu et diplom inde i cirklen.
- Godkendelsen er dermed afsluttet.

Svaret på §20-spørgsmålet "Om borgere bliver overvåget på internettet" kan nu ledes videre til ministeren til svar i Folketinget.

Da godkendelsen er endelig godkendt, kan den ikke længere ses på listen "Godkendelser" i hovedvinduet.

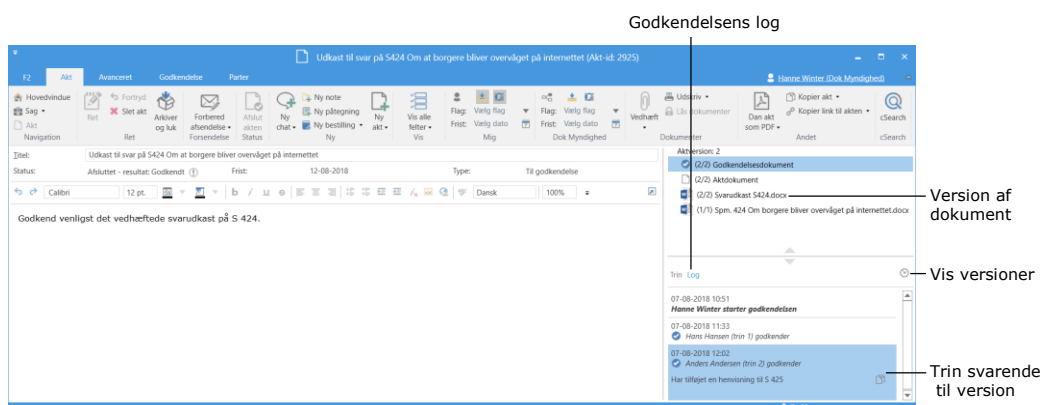
Alle godkendelser også afsluttede kan altid fremsøges via søgefelterne i søgegruppen "Godkendelsesforløb" i hovedvinduet.



Figur 10: Godkendelse afsluttet

Skridt 8: Vis versioner af dokumenter

- Hanne vil gerne vide, om der er sket ændringer i dokumentet "Svarudkast S424" i godkendelsesforløbet.
- Hanne står i indbakken og har markeret akten "Udkast til svar på Spm. 424 Om borgere bliver overvåget på internettet".
- Hanne dobbeltklikker på akten for at åbne den.
- Til højre på akten lige over de enkelte trin på godkendelsen klikker Hanne på **Log**.
- Hanne ser nu en oversigt over alle handlinger i godkendelsesforløbet. Her læser Hanne, at godkender på trin 2 – Anders Andersen har skrevet bemærkningen: "Har tilføjet en henvisning til S 425".
- Hanne vil gerne sammenligne det oprindelige svarudkast med det endeligt godkendte. Hanne klikker derfor på **ikonet for dokumentversioner**, der er placeret over loggen yderst til højre.
- Hanne bemærker, at det nu fremgår af aktens preview, at på trin 2 i godkendelsen er dokumentet "svarudkast S424" i version 2 ud af 2. Den version åbner Hanne ved at dobbeltklikke på **dokumentet** i aktens preview.



Figur 11: Vis versioner af dokumenter

- Hanne vil også gerne se den oprindelige version af svarudkastet. Derfor klikker hun i loggen på **Hans Hansen (trin 1) godkender**.

- I aktens preview er dokumentet "svarudkast S424" nu i version 1 ud af 2. Hanne åbner også denne version.
- Hanne har læst både den oprindelige og den endeligt godkendte version af "svarudkast S424" og har derved fuldt overblik over den ændring, der er sket i godkendelsesprocessen.
- Hanne lukker begge versioner af dokumentet og selve akten.