



# **F2**

## Godkendelser

Version 9

## 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 .....	11
Oversigt over godkendelsesikoner .....	13
Opret godkendelse.....	14
Opret godkendelse via hovedvinduet .....	14
Opret godkendelse via dialogen "Ny akt" .....	16
Opret ny godkendelse på eksisterende akt.....	16
Opsæt godkendelsesforløb .....	17
Tilføj og flyt rundt på godkendelsestrin.....	21
Tilføj kopimodtager .....	22
Giv godkendere skriveadgang til aktens sag.....	23
Administrér notifikationer på godkendelser .....	24
Opret godkendelsesskabelon .....	27
Rediger og slet godkendelsesskabelon.....	28
Personlig indstilling for standard godkendelsesskabelon .....	29
Godkendelsens opbygning.....	31
Godkendelsens metadata .....	31
Godkendelsesdokumentet .....	32
Aktdokumentet.....	35
Opret aktdokument .....	35
Start godkendelsesforløb .....	36
Handlingslog .....	38
På vegne af i handlingslog .....	39

Se dokumentversioner .....	40
Opret ny version af akt ved slettet dokument .....	41
Modtag og behandl godkendelse .....	42
Returner, fortryd godkendelse eller fortryd igangsættelse .....	45
Returner godkendelse .....	45
Fortryd godkendelse .....	45
Fortryd igangsættelse .....	46
Genoptag godkendelse .....	47
Foretag ændringer til godkendelsesforløb .....	48
Ret godkendelsesforløb .....	50
Overtag godkendelse .....	52
Genstart godkendelse .....	54
Annuller, genåbn og slet godkendelse .....	56
Godkend endeligt .....	58
Send godkendelse til ekstern part .....	59
Konfiguration af F2 Godkendelser .....	60
Figurliste .....	62
Bilag .....	65
Simpelt godkendelsesforløb .....	65
Skridt 1: Opret en godkendelse .....	65
Skridt 2: Opsæt godkendelsesforløb .....	66
Skridt 3: Godkendelsen startes .....	67
Skridt 4: Godkendelsen behandles på trin 1 (Godkendes) .....	67
Skridt 5: Se godkendelsens aktuelle placering .....	69
Skridt 6: Godkendelsen behandles på trin 2 (Endelig Godkendelse) .....	70
Skridt 7: Godkendelsen er endeligt godkendt og afsluttes .....	70
Skridt 8: Vis versioner af dokumenter .....	71

# 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 godkendesskabelon, så godkendelserne følger et fast forløb.

Det er muligt for et sekretariat at håndtere godkendelser på vegne af en slusegodkender. Læs mere i *F2 Godkendessluse – Brugermanual*.

F2 Underskrevet Godkendelse er et tilkøbsmodul, som gør det muligt at indflette en underskrift i dokumenter og godkende dem i én samlet arbejdsproces. Læs mere i *F2 Underskrevet Godkendelse – Brugermanual*.

## Arbejde med godkendelser

En godkendelse har to primære roller:

- *Den ansvarlige*: Den person, som igangsætter godkendelsen.
- *Godkender*: En eller flere personer eller enheder, 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*.

Det er muligt at godkende på vegne af en anden bruger, hvis "På vegne af"-rettigheder er tildelt, eller på vegne af en enhed, hvis brugerens enhed er valgt som godkender. Brugeren, der har fået "På vegne af"-rettigheder til at behandle godkendelser, har de samme handlingsmuligheder som den oprindelige godkender.

Læs mere om hvordan "På vegne af"-rettigheder tildeles i *F2 Desktop - Indstilling og opsætning*. 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"

Ikon      Placering      Fremdrift      Godkendelsesfrist

Titel	Placering	Fremdrift	Sorteringsdato	Ansvarlig	Sagsnummer	Godkendelsesfrist
IT - Opdateringer til retningslinjer for sikkerhed	KLS	KLS MMA	17-11-2021 13:43	Klaus Salomon	2021 - 5	26-11-2021 17:00
Udkast til høringsvar	KAA	KAA DOD HUH	21-09-2021 16:01	Kalle Aflason	2017 - 11	23-04-2017
Festudvalg: Årets sommerfest	LUL	KAK LUL KLS	21-09-2021 15:51	Kaj Kofoed	2015 - 45	23-04-2017
Svar på borgerhenvendelse vedr. havne...	DOD	PPO JO POP DOD HUH	21-09-2021 15:24	Pia Poulsen	2016 - 28	24-09-2015
Mulighed for aktindsigt	ANA	PPO KLS KCL ANA DOD HUH	21-09-2021 15:24	Pia Poulsen	2015 - 13	07-11-2015
Sikkerhedsændringer ifb. m. adgang	KSI	PPO KSI KCL DOD	21-09-2021 15:22	Pia Poulsen	2016 - 113	31-10-2015
Lovforlag - Fredning af kyststrækninger	PPO	PPO DOD ANA HUH PPO	21-09-2021 15:22	Pia Poulsen	2015 - 3	04-04-2016
Ændringsanmodninger	DOD	PPO ANA DOD HUH	21-09-2021 15:22	Pia Poulsen	2016 - 113	31-10-2015
Vedr. ansættelse af en ny medarbejder i s...	HAW	VVI HAW VIE	21-09-2021 15:22	Vibeke Villassen	2015 - 3	04-04-2016
Borgerhenvendelse vedr. vejbump	DOD	PPO JO POP DOD HUH	21-09-2021 15:21	Pia Poulsen	2016 - 113	01-11-2015
Forestående projekt	KKL	PPO HAW KKL	21-09-2021 15:21	Peter Pallesen	2015 - 25	22-02-2018
Præveplan	DOD	DOD HUH PPO KSI	21-09-2021 13:56	Dorthe Duess	2016 - 1	23-07-2016
Bilagsskemaer	HUH	DOD PPO HUH KSI HAW	21-09-2021 13:56	Dorthe Duess	2015 - 1	31-10-2015
Månedlig rapportering fra support afdel...	KAA	VVI VIE KAA	21-09-2021 13:56	Vibeke Villassen	2016 - 1	23-07-2016
\$20-spørgsmål til skriftlig besvarelse	PEP	ANA PEP PEP	21-09-2021 13:52	Ann Sekner	2017 - 4	27-02-2017
Udkast til svar på S424 Om borgere blive...	PPO	ANA PPO HAH	21-09-2021 13:51	Anders Andersen	2017 - 4	27-02-2017
APV spørgeskema	HAH	HAH PPO HUH	21-09-2021 13:33	Hans Hansen	2015 - 3	27-02-2017
Adgang til systemet for Henrik	VVI	HUH ANA VVI DDA	21-09-2021 13:33	Hugo Hugoson	2017 - 4	27-02-2017
Udkast til svar på S424 Om borgere blive...	ANA	PPO ANA ANA	21-09-2021 13:33	Pia Poulsen	2017 - 4	27-02-2017
Udkast til svar på S424 Om borgere blive...	ANA	PPO HAH ANA	21-09-2021 13:33	Pia Poulsen	2017 - 4	27-02-2017
Udkast til svar på S424 Om borgere blive...	ANA	PPO HAH ANA	21-09-2021 13:33	Pia Poulsen	2017 - 4	27-02-2017

**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.

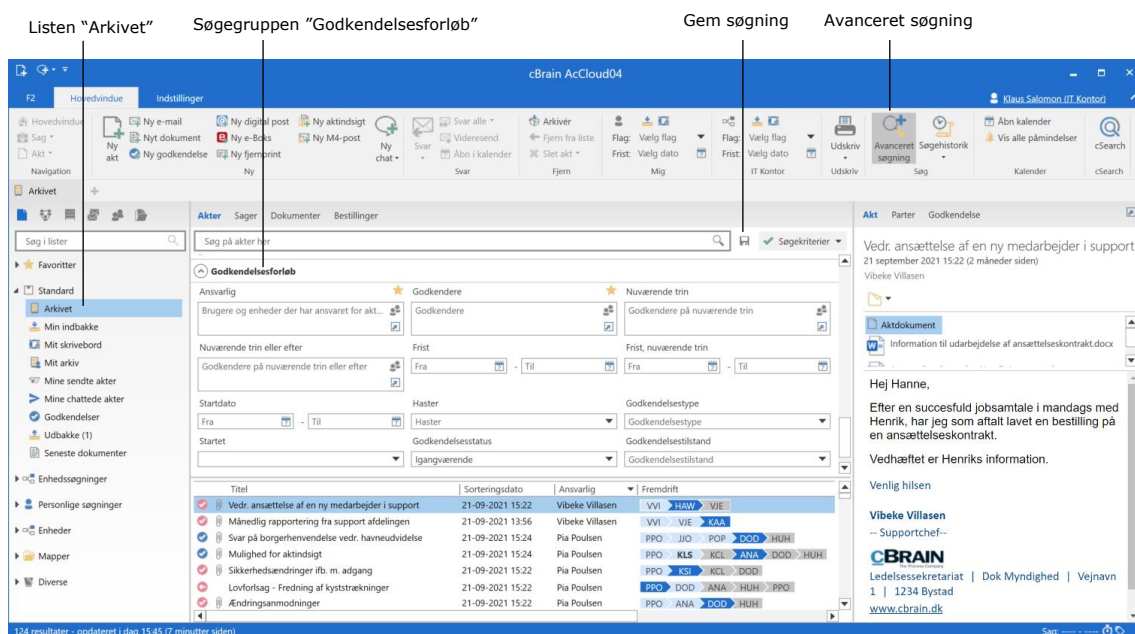
Som udgangspunkt opdateres/synkroniseres initialfeltet i partsregisteret via AD (Active Directory). Såfremt denne synkronisering ikke finder sted, eller hvis der ikke eksisterer initialer i AD, vil feltet blive udfyldt med tre stjerner (\*\*\*)

## 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.

Søgefelt	Formål
"Ansvarlig"	<p>Søg efter godkendelser, hvor den eller de brugere/enheder, der er angivet i søgefeltet, er ansvarlig.</p> <p>Skriv f.eks. "mig" for at søge på godkendelsesforløb, som du er ansvarlig for.</p>
"Godkendere"	<p>Søg efter godkendelser, hvor den eller de brugere eller enheder, der er angivet i søgefeltet, er godkendere.</p> <p>Søges der på en specifik bruger eller enhed, fremsøges alle de godkendelser, hvor brugeren eller enheden er og har været godkender.</p>
"Nuværende trin"	<p>Søg efter godkendelser, som ligger til godkendelse hos den eller de brugere, der er angivet i søgefeltet.</p>
"Nuværende trin eller efter"	<p>Søg 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>

Søgefelt	Formål
"Frist"	<p>Søg 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>Indsæt et "-[tal]" og/eller et "+[tal]" i datofristen, for at vise perioden fra dags dato minus/plus det pågældende tal. Det gør det 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>Søg 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>Søg efter godkendelser, der er startet inden for det givne interval.</p>
"Haster"	<p>Søg efter godkendelser, der enten er markeret som haster eller ikke er markeret som haster.</p>
"Godkendelsestype"	<p>Søg efter godkendelser ud fra type.</p> <p>Følgende typer kan vælges:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Til orientering</li> <li>• Til godkendelse</li> <li>• Til beslutning.</li> </ul>
"Startet"	<p>Søg efter godkendelser, der enten er igangsat eller ikke igangsat.</p>
"Godkendelsesstatus"	<p>Søg efter godkendelser, der enten er igangværende, afsluttet eller annulleret.</p>
"Godkendelsestilstand"	<p>Søg efter godkendelser, der er returneret, godkendt eller betinget godkendt.</p> <p>Ved søgning efter "Godkendelsestilstand" søges efter den seneste godkendelseshandling, der er foretaget på godkendelsen. Godkendelseshandlingen betegner godkendelsestilstanden.</p> <p>Når en godkendelse oprettes i F2 får den tilstanden "Godkendt", også inden godkendelsen er igangsat.</p>

Søgefelt	Formål
	<p>Herefter skifter godkendelsen tilstand, hvis den bliver returneret, og igen hvis den bliver genoptaget.</p> <p>Godkendelsen får tilstanden "Betinget godkendt", hvis den bliver returneret og skal genoptages hos næste godkender i rækken.</p> <p>Godkendelsen får tilstanden "Returneret", hvis den bliver returneret og skal genoptages hos "Mig" eller "Alle".</p> <p>Godkendelsen får tilstanden "Godkendt", når den genoptages, og når den er endeligt "Godkendt".</p>

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*.

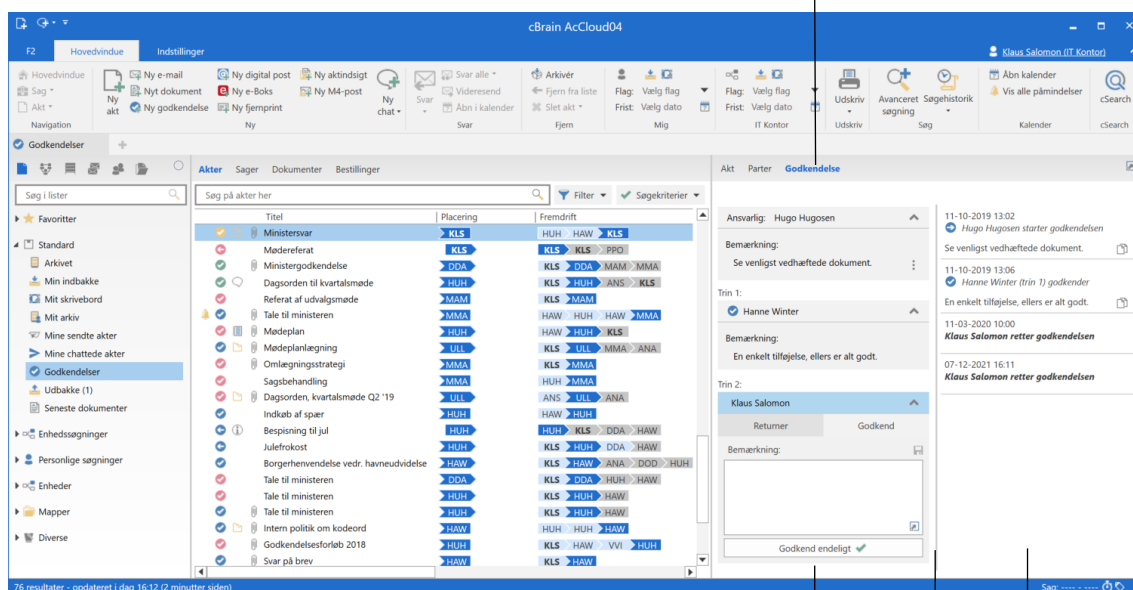
## Tilgå godkendelser i preview-visningen

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 3: 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.

# 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's resultatliste.

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

Ikon	Beskrivelse
	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.
	Startet eller genoptaget godkendelse.
	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.
	Kopimodtager har læstmarkeret godkendelse.
	Annulleret godkendelse.
	Endeligt godkendt godkendelse.

# 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.

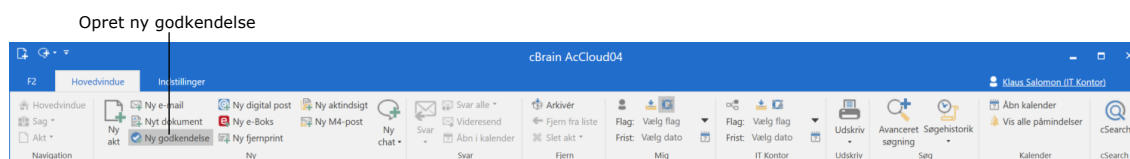
En godkendelse kan oprettes på tre måder:

- 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 alle tre 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 bånd oprettes en godkendelse ved klik på **Ny godkendelse**.



**Figur 4: Menupunktet "Ny godkendelse" i hovedvinduet bånd**

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

The dialog box 'Ny godkendelse' contains the following fields and options:

- Titel:** A text field with the placeholder 'Angiv titel på den nye akt'.
- Sag:** A dropdown menu with the placeholder 'Vælg sag eller tryk på "+" for at oprette ny...' and a checkbox 'Anvend sag: 2020 - 14'.
- Aktbilag:** A section with the text 'Aktuel akt: Kvalitetsrapport' and four radio buttons: 'Vedlæg ikke' (selected), 'Vedlæg en kopi af bilagene', 'Vedlæg som aktbilag', and 'Vedlæg som PDF-bilag'.
- Godkendelse:** A checkbox 'Sæt den nye akt som syar til den aktuelle akt'.
- Godkendelse:** A dropdown menu with the selected option 'Nyt tomt godkendelsesforløb'.
- Godkendelsesfrist:** A date picker field.
- Opret aktdokument:** A checked checkbox.
- Buttons:** 'OK' and 'Eortryd' at the bottom right.

**Figur 5: Opret en ny godkendelse**

I dialogen udfyldes følgende:

Funktion	Beskrivelse
"Titel"	Angiv titel på den akt, som godkendelsen oprettes på.
"Sag"	Vælg, om godkendelsesakten skal tilknyttes en ny eller en eksisterende sag.
"Aktbilag"	Vælg, 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"	Sæt hak i tjekboksen for at sætte den nye godkendelsesakt som svarakt til en eventuelt valgt akt i hovedvinduet.
"Godkendelseskabelon"	<p>Vælg enten en godkendelseskabelon (det vil sige et allerede opsat godkendelsesforløb) eller "Nyt tomt godkendelsesforløb".</p> <p>Læs mere om godkendelseskabeloner i afsnittet Opret godkendelseskabelon.</p> <p><b>Bemærk:</b> 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 svartype, foreslås bestillingens interne frist som godkendelses- og aktfrist.</p>
"Opret aktdokument"	<p>Fjern hakket fra denne tjekboks for at oprette godkendelsen uden et aktdokument.</p> <p><b>Bemærk:</b> 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>

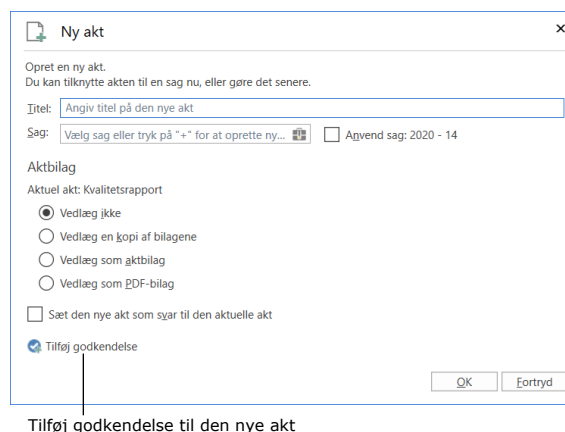
Afslut med klik på **OK**.

Er der valgt en specifik godkendelseskabelon, 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*.

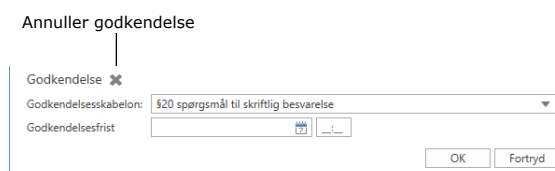
## Opret godkendelse via dialogen "Ny akt"

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



**Figur 6: Dialogen "Ny akt"**

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



**Figur 7: 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*.

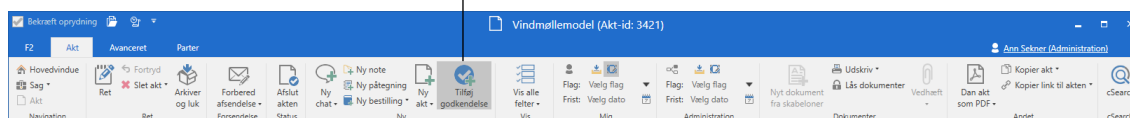
Klik på krydset ud for "Godkendelse" som vist på figuren ovenfor for at annullere oprettelsen af en godkendelse på den nye akt.

## 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.

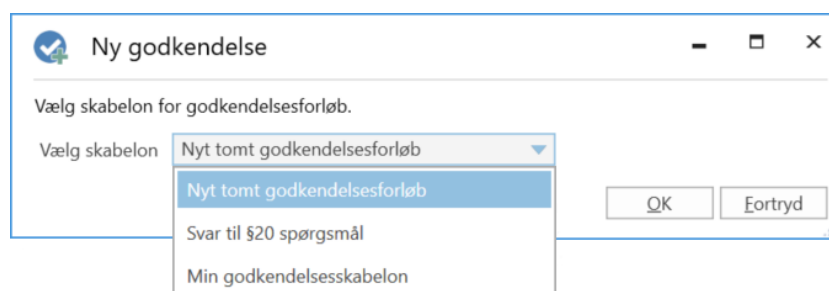


Opret ny godkendelse



**Figur 8: Menupunktet "Tilføj godkendelse" i aktvinduet**

Nedenstående dialog åbner:



**Figur 9: Vælg skabelon for godkendelsesforløb**

Vælg 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**. Afslut 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 10: Oprettelse af godkendelsesforløb**

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

Funktion	Beskrivelse
"Frist"	Angiv fristen for, hvornår godkendelsen skal være endeligt godkendt. Datoen kan specificeres med klokkeslæt.
"Haster"	Sæt der hak i denne tjekboks for at indikere, at godkendelsen haster.  <b>Bemærk:</b> 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> .
"Opret svar automatisk efter endelig godkendelse"	Opret automatisk en svarakt efter endelig godkendelse. Kræver tilkøbsmodulet F2 Underskrevet Godkendelse. Læs mere i <i>F2 Underskrevet Godkendelse</i> .
"Type"	Vælg godkendelsens type. De enkelte godkendelsestyper defineres af en bruger med privilegiet "Værdilisteadministrator" og vil derfor variere fra organisation til organisation. Der kan vælges mellem: <ul style="list-style-type: none"> <li>Til orientering</li> <li>Til godkendelse</li> </ul>


Funktion	Beskrivelse
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Til beslutning</li> </ul>
"Udskift godkendelsesdokument"	<p>Her kan godkendelsesdokumentet udskiftes med et andet godkendelsesdokument.</p> <p><b>Bemærk:</b> Et godkendelsesdokument kan indeholde en beskrivelse af eller kommentarer til godkendelsesforløbet. For mere herom henvises til afsnittet <i>Godkendelsesdokumentet</i>.</p>
"Administrér notifikationer på godkendelsen"	<p>Opsæt notifikationer for hvert trin i godkendelsen. Læs mere i afsnittet <i>Administrér notifikationer på godkendelser</i>.</p>
"Tilføj trin"	<p>Tilføj 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>Klik på  for at slette et godkendelsestrin.</p>
"Godkendere"	<p>Godkendelsestrinnet skal have en godkender (en intern part eller enhed, der er kendt af partsregistret).</p> <p>Angiv én eller flere godkendere i feltet.</p> <p><b>Bemærk:</b> I konfigurationen af F2 kan det vælges, om det skal være muligt med flere godkendere per trin, såkaldte parallelle godkendere. Læs mere i afsnittet <i>Konfiguration af F2 Godkendelser</i>.</p> <p><b>Bemærk:</b> Skal en godkendelse behandles af flere godkendere, som bruger F2 Manager, skal godkenderne helst tilføjes på hvert deres trin og ikke som parallelle godkendere. Læs mere om F2 Manager i <i>F2 Manager – Brugermanual</i>.</p> <p>Vælges en enhed som godkender, placeres godkendelsen i enhedens indbakke, når den når enhedens trin. Alle i enheden kan derfor se godkendelsen. Brugerne i enheden kan herfra godkende på vegne af deres enhed.</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>

Funktion	Beskrivelse
	<b>Bemærk:</b> 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> .
"Frist"	Den frist, som den ansvarlige (det vil sige godkendelsesopretter) giver den enkelte godkender på godkendelsestrinnet.
"Justér ekstra notifikationer for brugere på dette trin"	Åbn dialogen "Justér godkender", hvorfra det er muligt at tilpasse ekstra notifikationer for brugeren på trinnet. Læs mere i afsnittet <i>Administrér notifikationer på godkendelser</i> .
"Underret godkendere på dette trin, når der sker ændringer"	Vælg, 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.  Der er følgende valgmuligheder: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Nej": Den pågældende godkender notificeres ikke.</li> <li>• "Ja, ved returnering": Den pågældende godkender underrettes, hvis en godkendelse returneres, efter godkendelsen har ramt vedkommendes trin.</li> <li>• "Ja, altid": Den pågældende godkender underrettes, hvis der sker ændringer i godkendelsesforløbet, efter godkendelsen har ramt vedkommendes trin.</li> </ul>
"Begrænset synlighed"	Sæt hak i denne tjekboks for at skjule 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"	Sæt hak i denne tjekboks for at give 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"	Gem opsætningen af godkendelsesforløbet som en skabelon, så samme opsætning kan anvendes mere end én gang. For mere om godkendelsesskabeloner henvises til afsnittet <i>Opret godkendelsesskabelon</i> .
"Gem"	Opret og gem godkendelsesforløbet på baggrund af de udfyldte felter.
"Fortryd"	Annullér oprettelsen af godkendelsesforløbet.

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

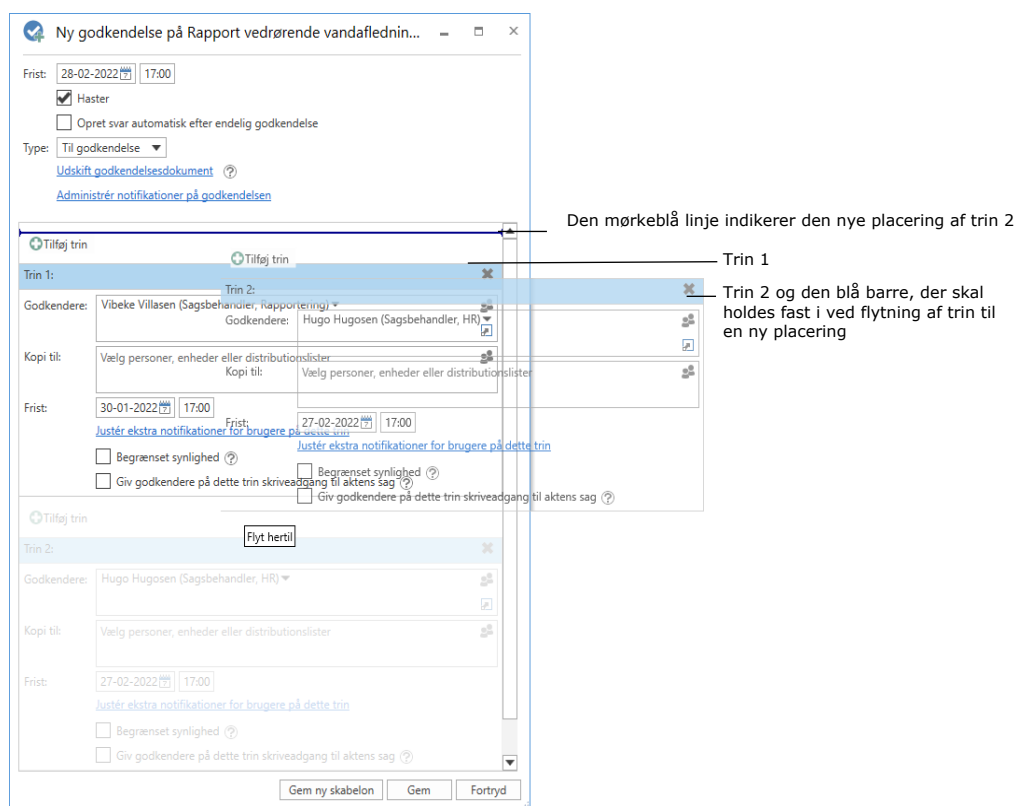
## Tilføj og flyt rundt på godkendelsestrin

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. Klik på **Tilføj trin** mellem to allerede oprettede godkendelsestrin for at tilføje 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 som udgangspunkt ikke tilføjes yderligere godkendelsestrin før eller imellem allerede godkendte trin. Det er dog andre muligheder i forbindelse med genstart af godkendelsen. Læs mere i afsnittet *Genstart godkendelse*.

Rækkefølgen af godkendere kan ændres ved at flytte godkendelsestrin op eller ned. Klik og hold fast i den blå barre ved den pågældende godkender og træk så godkendelsestrinnet hen til den ønskede placering. En mørkeblå linje viser, hvor godkendelsestrinnet vil blive flyttet hen, som vist nedenfor.



**Figur 11: Flyt trin til ny placering i godkendelsesforløbet**

Når barren 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.

Klik 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 12: 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.

Trin 1: Frist d. 21-02-2022 17:00

Kasper Klausen

Bemærkning:  
\* Igangværende godkendelse udføres \*

Klaus Salomon kopimodtager

**Figur 13: 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.

Sæt hak i feltet "Giv godkendere på dette trin skriveadgang til aktens sag" på det relevante godkendelsestrin, 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

Ret godkendelsesforløb på Arbejdsmiljørappo...

Frist:

☐ Haster  
☐ Opret svar automatisk efter endelig godkendelse

Type:

[Udskift godkendelsesdokument](#)

[Administrér notifikationer på godkendelsen](#)

Tilføj trin

Trin 1:

Godkendere: Vælg personer eller enheder

Kopi til: Vælg personer, enheder eller distributionslister

Frist:

[Justér ekstra notifikationer for brugere på dette trin](#)

☐ Begrænset synlighed

☒ Giv godkendere på dette trin skriveadgang til aktens sag

Tilføj trin

Gem ny skabelon Gem Fortryd

**Figur 14: Giv godkendere skriveadgang til aktens sag**

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

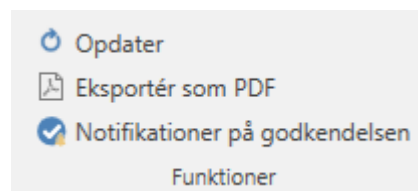
**Bemærk:** Er en sag underlagt en adgangsbegrænsning, får brugere, der ikke er en del af adgangsbegrænsningen, fortsat ikke adgang til sagen – heller ikke, selvom der sættes hak i feltet "Giv godkendere på dette trin skriveadgang til aktens sag".

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

## Administrér notifikationer på godkendelser

Administration af notifikationer på godkendelser foretages via dialogen "Notifikationer på godkendelsen".

Åbn dialogen fra menupunktet "Notifikationer på godkendelsen" på fanen "Godkendelse" i aktvinduet eller fra dialogen "Ny godkendelse" ved at klikke på "Administrér notifikationer på godkendelsen".



**Figur 15: Menupunkt for godkendelsesnotifikationer**

Administrér notifikationer på godkendelsen

**Figur 16: Administrér notifikationer på godkendelsen**

Notifikationer kan derefter opsættes for hvert trin gennem dialogen "Notifikationer på godkendelsen".



Notifikationer på godkendelsen

**Godkendelsesaktører** Abonnenter

Her kan du administrere ekstra notifikationer for aktører på godkendelsen: 'Test notifikationer (Akt-id: 61611)'.

Godkendelsesaktører	Notificeres også når godkendelsen
Ansvarlig	Ingen ekstra notifikationer
Godkendere på trin 1	Bliver endelig godkendt, Skifter fra trin med kommentar
Godkendere på trin 2	Ingen ekstra notifikationer
Godkendere på trin 3	Skifter trin

Justér

OK Fortryd

**Figur 17: Dialogen "Notifikationer på godkendelsen"**

Markér et trin, og klik herefter på **Justér**. Figuren nedenfor viser dialogen "Justér godkender", når et trin med godkendere er valgt.

Justér godkender

Du er igang med at justere ekstra notifikationer for 'Godkendere på trin 1 (Akt-id: 1)'.

Giv også godkendere på dette trin notifikationer, når godkendelsen...

- ☐ Skifter trin efter den har været hos godkender
- ☒ Skifter fra trin med kommentar
- ☐ Returneres, og godkendere er en af efterfølgende godkendere
- ☐ Bliver endeligt godkendt

Justér Fortryd

**Figur 18: Notifikationsmulighederne i dialogen "Justér godkender"**

Notifikationerne kan også opsættes for et enkelt trin gennem dialogen "Ret godkendelsesforløb på [godkendelsens navn]" ved at klikke på **Justér ekstra notifikationer for dette trin**. Denne dialog vises ved oprettelse af en ny godkendelse eller ved klik på menupunktet "Ret godkendelsesforløb" på fanen "Godkendelse" på akten.

Ret godkendelsesforløb på Havvindmøllers be...

Frist: 29-01-2022 17:00

☐ Haster

☐ Opret svar automatisk efter endelig godkendelse

Type: ▼

[Udskift godkendelsesdokument](#) ?

[Administrér notifikationer på godkendelsen](#)

+ Tilføj trin

Trin 1: ✕

Godkendere: Kasper Klausen (Kontorchef, Kvalitetskontrol) ▼

Kopi til: Vælg personer, enheder eller distributionslister

Frist: [ ] [ ]

[Justér ekstra notifikationer for brugere på dette trin](#)

☐ Begrænset synlighed ?

☐ Giv godkendere på dette trin skriveadgang til aktens sag ?

+ Tilføj trin

Gem ny skabelon Gem Fortryd

**Figur 19: Justér ekstra notifikationer for brugere på dette trin**

Det er også muligt at administrere ekstra notifikationer for abonnementer på godkendelsen fra dialogen "Notifikationer på godkendelser" ved at gå til fanen "Abonnenter". En abonnent er en bruger, som ikke er direkte involveret i godkendelsesprocessen, men som skal modtage notifikationer vedrørende godkendelsen.

Notifikationer på godkendelsen

Godkendelsesaktører Abonnenter

Her kan du administrere ekstra notifikationer for abonnementer på godkendelsen: 'Ministertale (Akt-id: 4100)'.

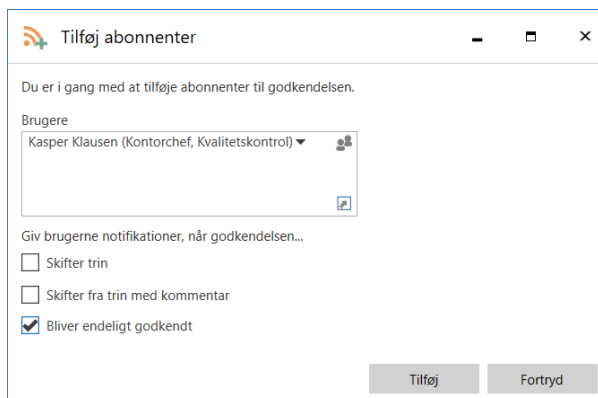
Brugere	Notificeres også når godkendelsen
Klaus Salomon	Bliver endeligt godkendt, Skifter fra trin med kommentar
Fina Nansen (Ledelsessekretær, Led...	Skifter trin, Bliver endeligt godkendt
Kasper Klausen (Kontorchef, Kvalitet...	Skifter trin, Bliver endeligt godkendt, Skifter fra trin med kommentar

Tilføj abonnenter Justér Fjern

OK Fortryd

**Figur 20: Administrér ekstra notifikationer for abonnenter**

Herfra er det muligt at tilføje, fjerne eller justere abonnementer. Ved klik på **Tilføj abonnenter** åbner nedenstående dialog.



**Figur 21: Tilføj abonnenter til godkendelsen**

Nedenstående tabel viser, hvilke brugere der kan modtage hvilke notifikationer i forbindelse med godkendelsesforløbet.

Bruger	Kan modtage notifikationer ved følgende handlinger
Ansvarlig	Når godkendelsen skifter trin. Når godkendelsen skifter trin med kommentar.
Godkender	Når godkendelsen skifter trin. Når godkendelsen skifter trin med kommentar. Når godkendelsen returneres, og godkender er en af efterfølgende godkendere. Når godkendelsen bliver endeligt godkendt.
Abonnent	Når godkendelsen skifter trin. Når godkendelsen skifter trin med kommentar. Når godkendelsen bliver endeligt godkendt.

## 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.

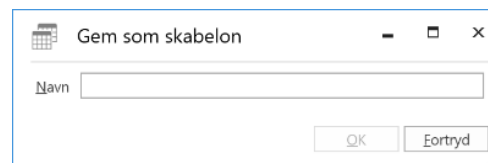


**Figur 22: Gem ny skabelon**

### 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.

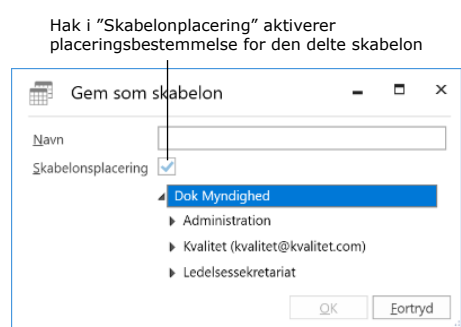


**Figur 23: Gem personlig godkendelsesskabelon**

### 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" eller dialogen "Ny akt".

## Rediger og slet godkendelsesskabelon

Personlige og delte godkendelsesskabeloner kan redigeres eller slettes ved at klikke på fanen "Indstillinger" i hovedvinduet og på **Godkendelsesskabeloner**.



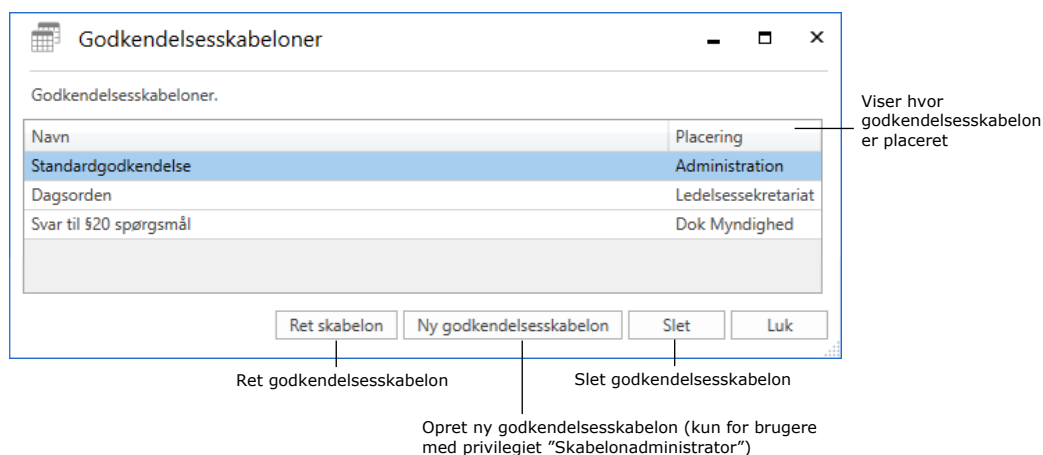
**Figur 25: Menupunktet "Godkendelsesskabeloner"**

Herefter åbner dialogen "Godkendelsesskabeloner", som viser en oversigt over de godkendelsesskabeloner, 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 godkendelsesskabeloner.

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

Rediger eller slet en godkendelsesskabelon ved at markere den i dialogen og klik på **Ret skabelon** eller **Slet**.



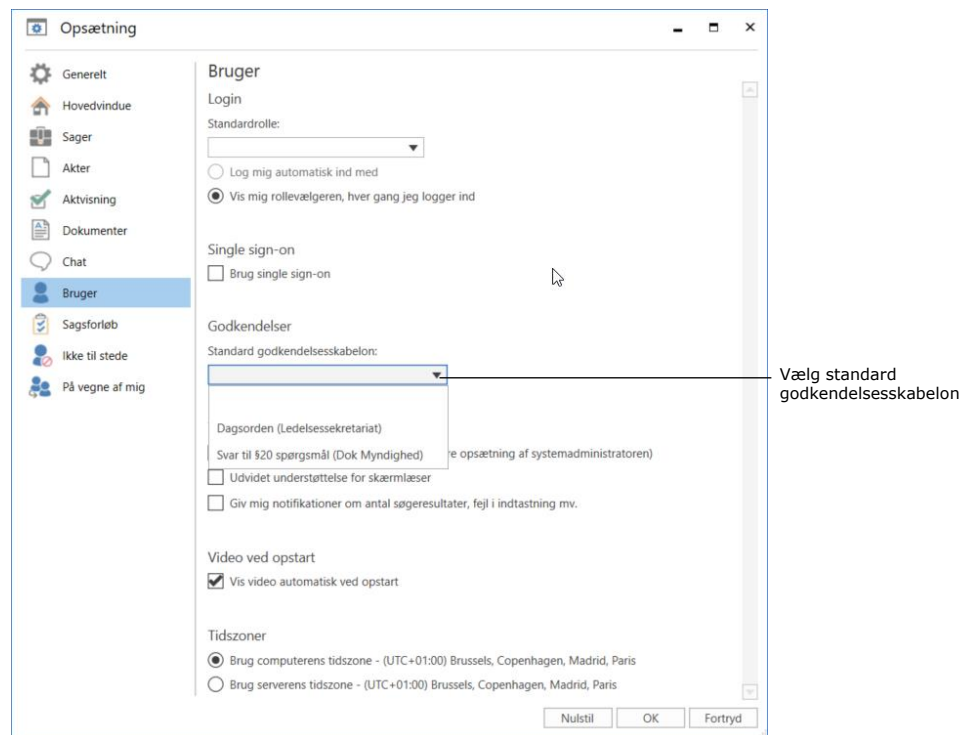
**Figur 26: Rediger og slet godkendelsesskabelon**

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.

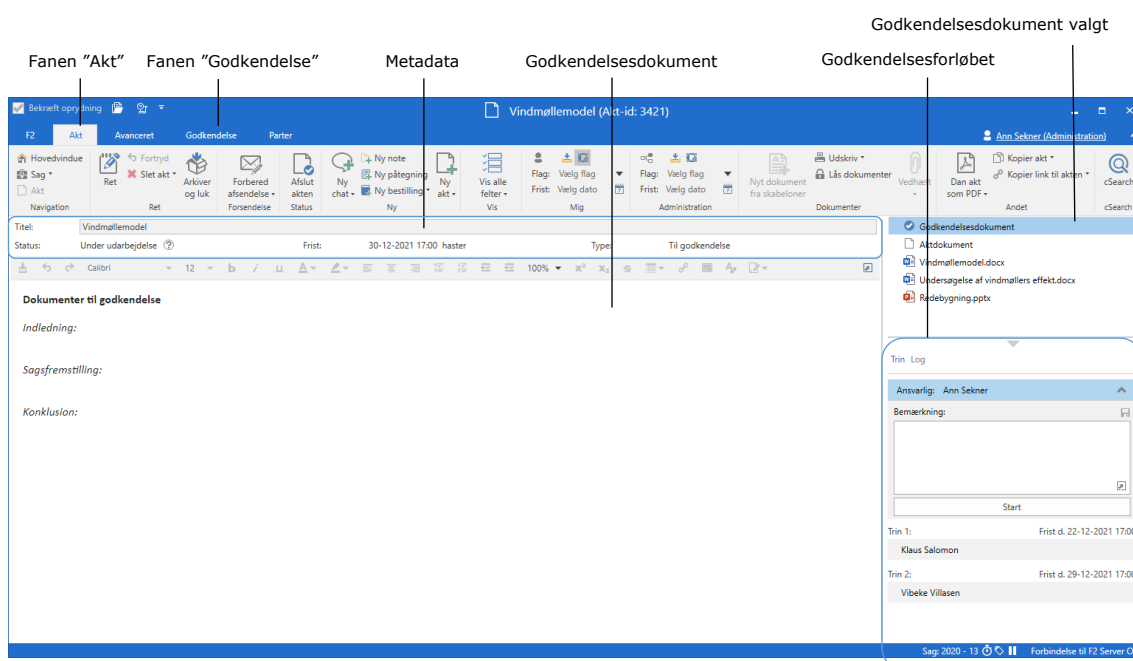


**Figur 27: Vælg standard godkendelsesskabelon**

# 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 28: Nyoprettet godkendelsesakt**

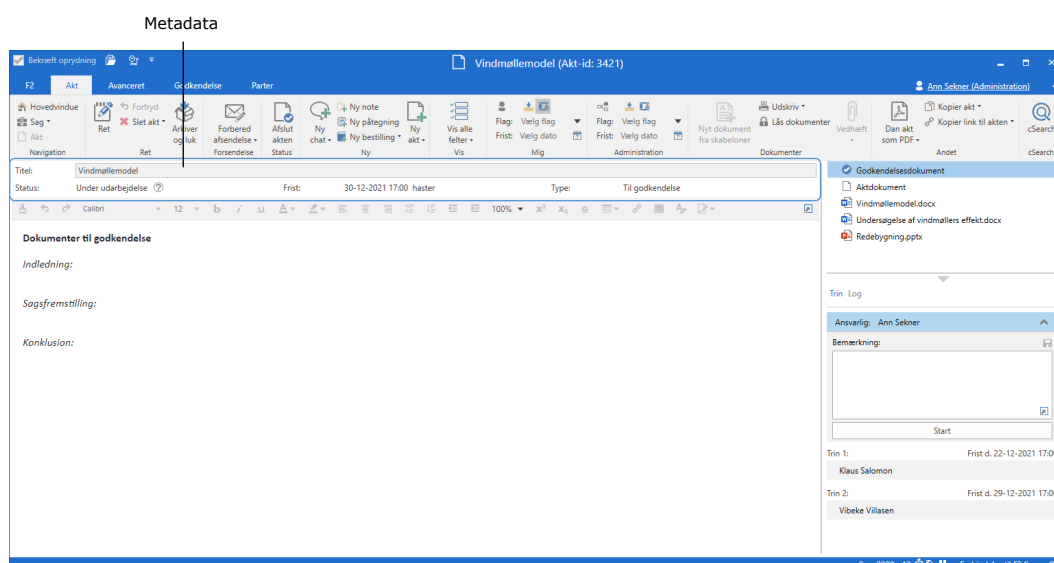
Derudover kan der være vedhæftede dokumenter, bemærkninger m.m. på godkendelsesakten.

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 29: Godkendelsesaktens metadata og handlingsforløb**

Følgende metadata vises:

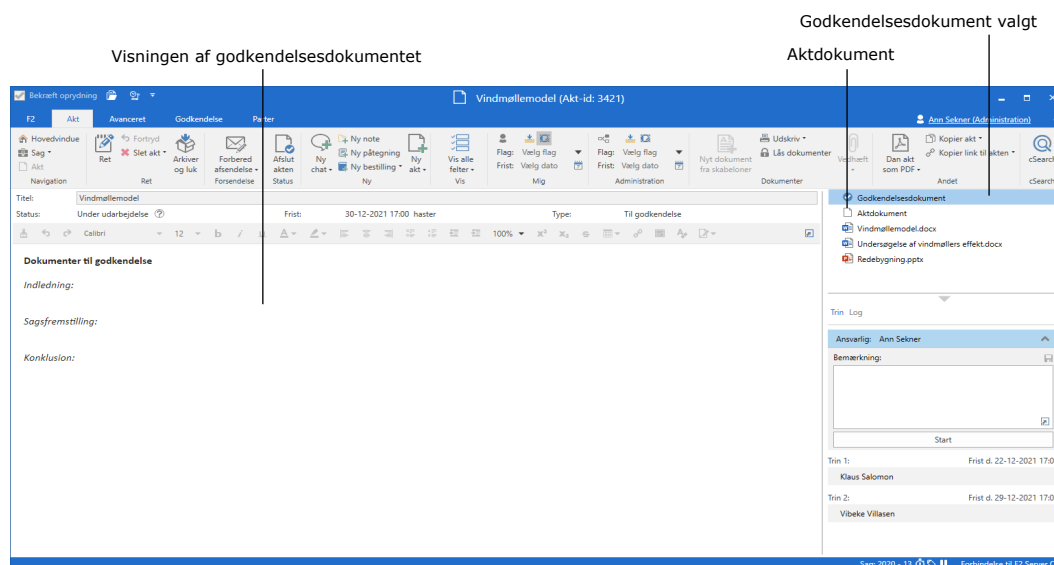
Felt	Beskrivelse
"Titel"	Angiver aktens titel og fungerer som overskrift for godkendelsen.
"Status"	Viser godkendelsens status. Klik på  for at se en uddybende forklaring af statussen.
"Frist"	Angiver dato og evt. klokkeslæt for, hvornår godkendelsen skal være endelig godkendt.
"Haster"	"Haster" vises 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 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.





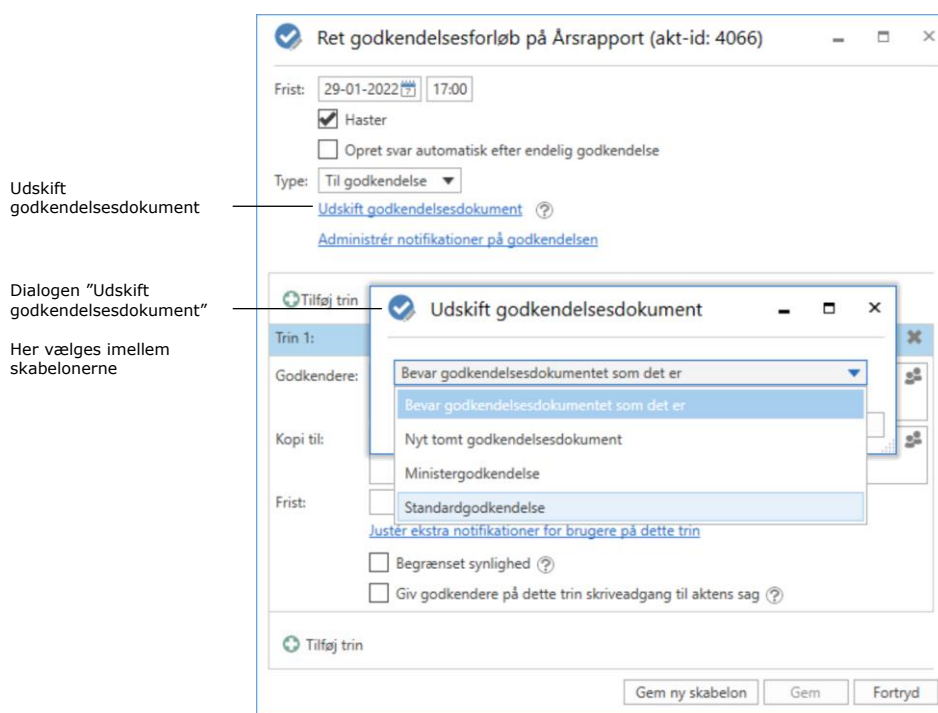
**Figur 30: Godkendelsesdokumentet**

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". Klik på dropdown-menuen i dialogen for at vælge en ny skabelon for godkendelsesdokumentet.



**Figur 31: 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.

Klik 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.

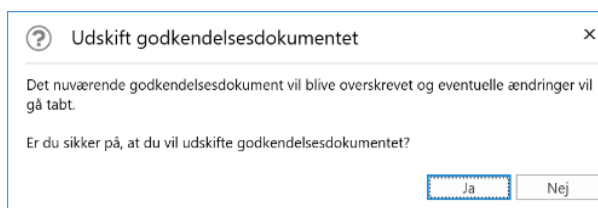


**Figur 32: F2 viser brugeren hvilket godkendelsesdokument, der er valgt**

Klik på **Gem** i bunden af dialogen 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.

Klik på **Ja** for at overskrive det eksisterende godkendelsesdokument med det valgte godkendelsesdokument. Klik på **Nej**, hvis godkendelsesdokumentet alligevel ikke skal overskrives.



**Figur 33: Udskift godkendelsesdokument – Ja/Nej**

## Aktdokumentet

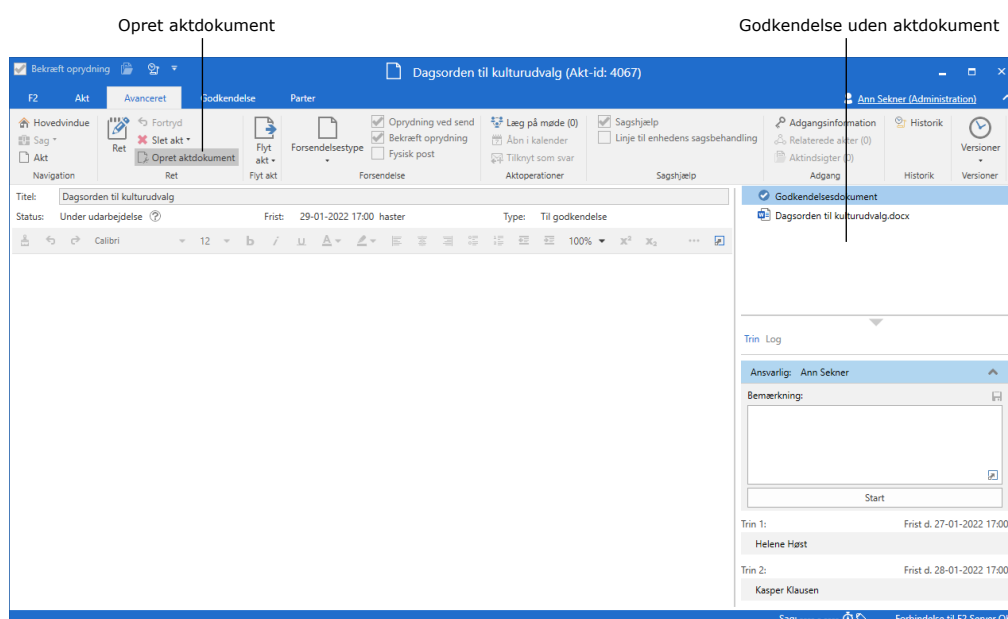
Aktdokumentet kan åbnes ved at markere det i højre side af aktvinduet. Er en godkendelse oprettet uden et aktdokument, er der mulighed for at tilføje aktdokumentet efterfølgende. Det kan f.eks. være nødvendigt, hvis godkendelsesakten skal sendes som e-mail eller digital post, da det er aktdokumentet,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

Sæt akten i læsetilstand. På fanen "Avanceret" i aktvinduet klikkes på **Opret aktdokument** 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.



**Figur 34: 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".

Juster størrelsen mellem godkendelsens dokumenter og forløb

Vælg mellem "Trin" og "Log"

Godkendelsens trin

**Figur 35: Overblik over godkendelsesforløbet**

Ansvarlig: Ann Sekner

Trin 1:

Helene Høst

Klaus Salomon kopimodtager

Kuno Konradsen kopimodtager

Trin 2:

Kasper Klausen

Trin 3:

Irene Tangmose



Hugo Hugosen

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.

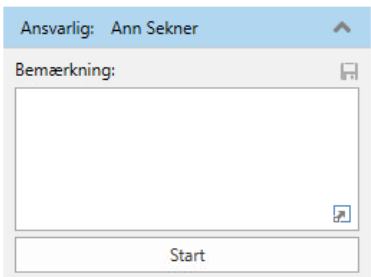

Farveforskellen indikerer, hvor i forløbet godkendelsen befinder sig. I eksemplet er Ann Sekner blå, hvilket indikerer, at godkendelsen ligger hos Ann Sekner.

**Figur 36: Godkendelsen ligger hos Ann Sekner**

Klik på  for at udfolde de muligheder, der er for den ansvarlige eller godkender. Klik på ikonet  for at folde 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 Ann Sekner.</p> <p>Der kan tilknyttes en bemærkning til godkendelsen i feltet "Bemærkning" med relevant information. En bemærkning gemmes ved klik på .</p> <p><b>Bemærk:</b> Alle godkendere kan se bemærkningen, når de behandler godkendelsen.</p> <p>Klik på <b>Start</b> sætter godkendelsesforløbet i gang.</p>

## Trin 1

<p>Trin 1: Frist d. 27-01-2022 17:00</p> <p>Helene Høst</p> <p>Klaus Salomon kopimodtager</p> <p>Kuno Konradsen kopimodtager</p>	<p>Trin 1 er den første godkender. I dette eksempel er det Helene Høst.</p> <p>På godkendelsestrinnet er der angivet kopimodtagere – i dette tilfælde Klaus Salomon og Kuno Konradsen.</p>
<h3>Trin 2</h3>	
<p>Trin 2: Frist d. 28-01-2022 17:00</p> <p>Kasper Klausen</p>	<p>Trin 2 er den næste godkender i godkendelsesforløbet - i dette tilfælde Kasper Klausen.</p> <p>På godkendelsestrinnet er der angivet en personlig frist for godkenderen på trin 2 (d. 17-01-2021).</p>
<h3>Trin 3</h3>	
<p>Trin 3:</p> <p>Irene Tangmose</p> <p>Hugo Hugosen</p>	<p>Trin 3 er den næste godkender i forløbet. Der kan være flere godkendere på samme godkendelsestrin. I dette eksempel er det Hugo Hugosen og Irene Tangmose.</p>

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

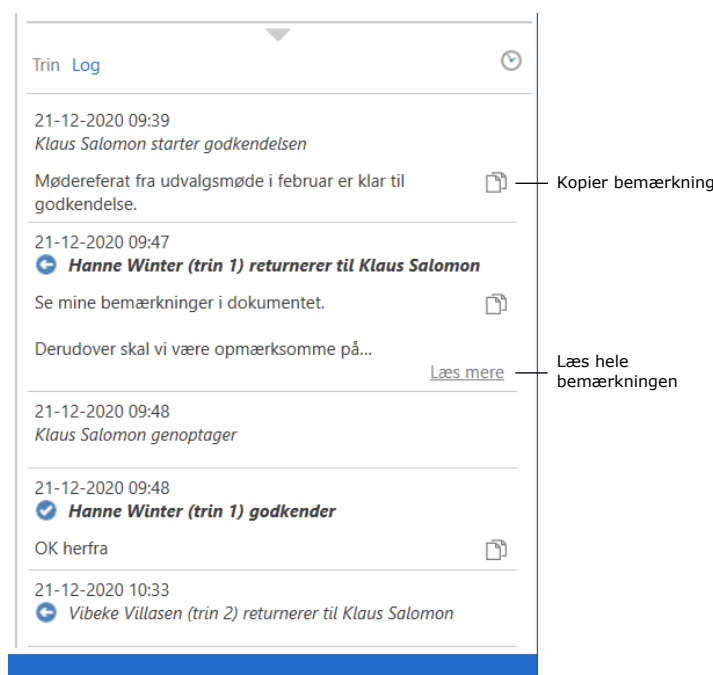
Det vil sige, hvis den nuværende godkender laver ændringer til en godkendelsesakt og/eller dens eventuelle vedhæftede dokumenter og udfører sin godkendelseshandling uden at gemme akten, vises dialogen "Gem ændringer?". Klikker den nuværende godkender **OK** i dialogen, gemmes godkenderens ændringer.

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

## Handlingslog

Klik på **Log** i godkendelsesaktens højre side for at skifte visning fra godkendelsesforløbets trin og de dertilhørende behandlingsmuligheder til en handlingslog.

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



**Figur 37: Overblik over godkendelsesforløbet ved "Handlingslog"**

Alle handlinger, der er foretaget af den 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.

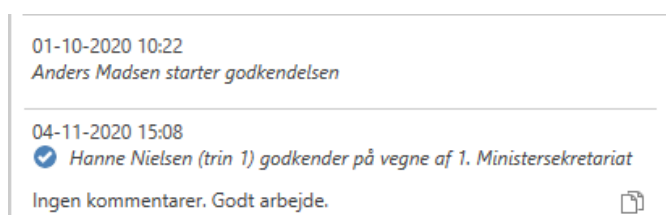
Klik på **Læs mere** for at se bemærkningen i sin fulde længde.

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

## På vegne af i handlingslog

Det er muligt at godkende på vegne af en anden bruger, hvis "På vegne af"-rettigheder er tildelt, eller på vegne af en enhed, hvis brugerens enhed er valgt som godkender.

I handlingsloggen vises, hvilken bruger der har behandlet godkendelsen på vegne af en anden bruger eller enhed.




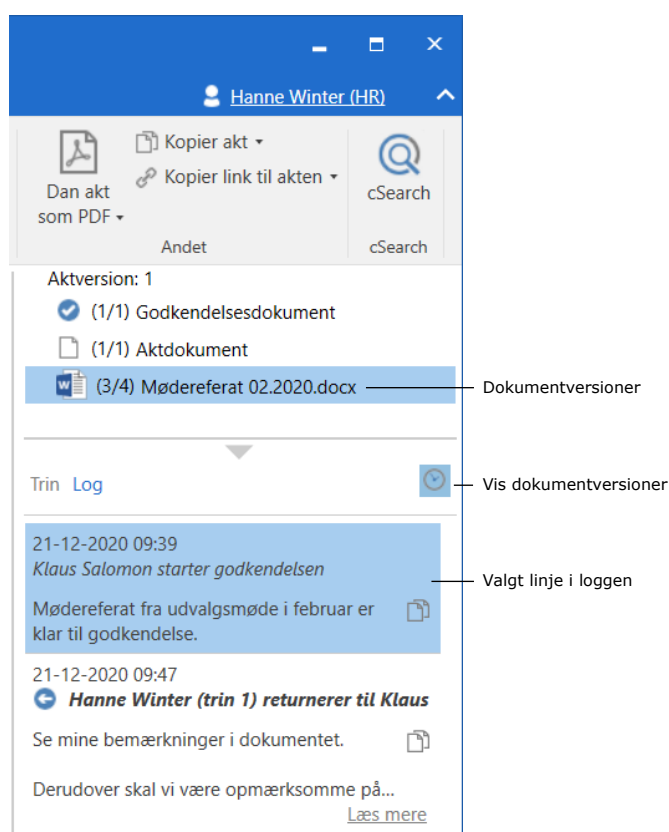
**Figur 38: Handlingslog med bruger der har godkendt på vegne af enhed**

Læs mere om hvordan "På vegne af"-rettigheder tildeles i *F2 Desktop - Indstilling og opsætning*.

## Se dokumentversioner

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

Klik på ikonet  ("Vis dokumentversioner") over loggen for at se godkendelsens aktversion over dokumentvælgeren. Desuden vises foran hvert dokument et sæt tal i en parentes, der angiver versionen af det enkelte dokument.



**Figur 39: Vis dokumentversioner i handlingslog**

Klik 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 (3/4), at det viste dokument er version 3 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.

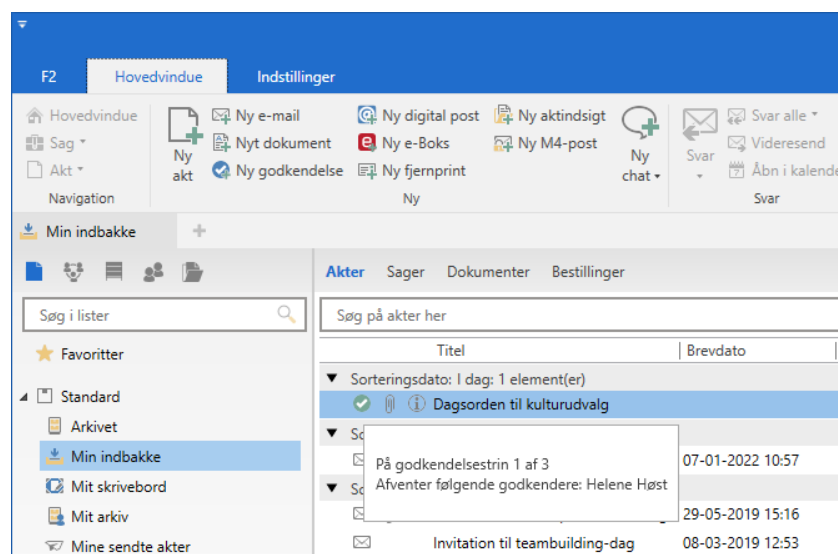
Når dokumentet er slettet, vises en dialogboks, hvor det er muligt at vælge, om der skal oprettes en ny version af akten. Se figuren nedenfor.

# Modtag og behandl godkendelse

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

Hold musen over godkendelsesikonet i resultatlisten, som vist nedenfor, for at se:

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



**Figur 40: Modtaget godkendelse i indbakke**

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

- Returner
- Godkend.

Ansvarlig:	Ann Sekner
Trin 1:	Frist d. 27-01-2022 17:00
	Helene Høst
	Klaus Salomon kopimodtager
	Kuno Konradsen kopimodtager
Trin 2:	Frist d. 28-01-2022 17:00
	Kasper Klausen
Trin 3:	
	Irene Tangmose

På godkendelsesforløbet fremgår det af den blå markering, at godkendelsen ligger på trin 1 – i det her tilfælde hos Helene Høst.

**Figur 41: Godkendelsen ligger hos Helene Høst**

Det er muligt at fortryde en godkendelse eller at fortryde igangsættelsen af en godkendelse.

Læs mere i afsnittet *Returner, fortryd 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 dropdown-menuen "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 Ann Sekner.

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: Ann Sekner). Efter behandling genoptages godkendelsen hos godkenderen der returnerede (det vil sige hos Kasper Klausen på trin 2).

**Returner og genoptag efter mig** (betinget godkendelse): Godkendelsen

sendes retur (her til den ansvarlige: Ann Sekner) 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: Ann Sekner

Bemærkning:

Genoptag hos: Helene Høst

Genoptag hos: Kasper Klausen

Genoptag hos: Irene Tangmose (anbefalet)

Trin 1: Frist d. 27-01-2022 17:00

Helene Høst

Klaus Salomon kopimodtager

Kuno Konradsen kopimodtager

Trin 2: Frist d. 28-01-2022 17:00

Kasper Klausen

Trin 3:

Irene Tangmose

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 Helene Høst (trin 1).

### **Godkendelsen skal springe de godkendelsestrin over, der går forud for den aktuelle godkenders eget godkendelsestrin ("Genoptag hos mig"):**

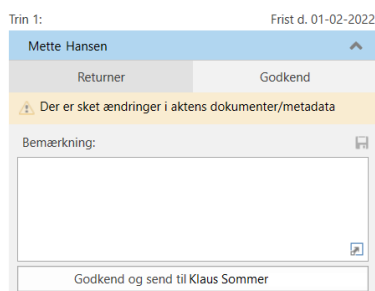
Godkendelsen genoptages hos Kasper Klausen (trin 2) og springer trin 1 (Helene Høst) over.

### **Godkendelsesforløbet skal genoptages efter den aktuelle godkenders trin:**

Kasper Klausen har godkendt betinget, derved anbefales den ansvarlige at genoptage godkendelsesforløbet hos Irene Tangmose (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.



**Figur 42: Advarsel om, at der er sket ændringer i dokumenter/metadata**

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 43: Ændringer i aktens dokumenter/metadata**

## Returner, fortryd godkendelse eller fortryd igangsættelse

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

### Returner godkendelse

Klik på **Returner** for at sende 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]:** Når returneringsmodtageren godkender, genoptages forløbet efter det trin, som godkendelsen var returneret til. Godkendelsen skal gennem alle efterfølgende trin 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 de tre prikker og derefter på "Fortryd godkendelse" på sit eget trin.

Ansvarlig: Ann Sekner

Trin 1: Frist d. 27-01-2022 17:00

✓ Helene Høst

Klaus Salomon kopimodtager

Kuno Konradsen kopimodtager

Trin 2: Frist d. 28-01-2022 17:00

✓ Kasper Klausen

Bemærkning: Der er ingen bemærkning

Trin 3:

↶ Fortryd godkendelse

Irene Tangmose

Bemærkning: \* Igangværende godkendelse udføres \*

**Figur 44: Fortryd godkendelse**

Godkendelsesforløbet standses dermed midlertidigt. Dette er kun muligt, så længe godkendelsen ikke er endelig godkendt. Godkenderen kan kun trække sin egen godkendelse tilbage.

## Fortryd igangsættelse

Det er muligt at fortryde igangsættelse af godkendelsen og trække den tilbage til den ansvarlige. Det omfatter til forskel fra fortrydelse af godkendelse hele forløbet og ikke kun fortrydelse af det enkelte trin. Igangsættelsen af en godkendelse fortrydes ved klikke på de tre prikker og derefter på "Fortryd igangsættelse" på den ansvarliges trin. Den ansvarlige kan til enhver tid trække sin godkendelse tilbage.

Ansvarlig: Ann Sekner

Bemærkning: Der er ingen bemærkning

↶ Fortryd igangsættelse

Trin 1:

✓ Helene Høst

Klaus Salomon kopimodtager

Kuno Konradsen kopimodtager

Trin 2: Frist d. 28-01-2022 17:00

✓ Kasper Klausen

**Figur 45: Fortryd igangsættelse**

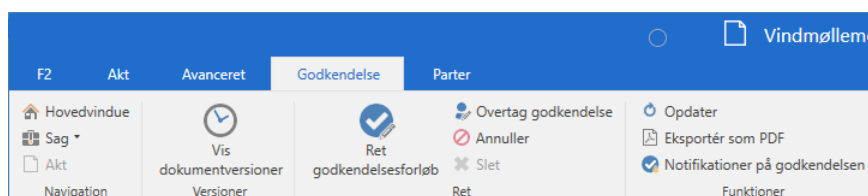
Alle godkendere kan fortryde igangsættelse af godkendelsen ved at trække godkendelsen tilbage til den ansvarliges trin. Godkendelsesforløbet standses dermed midlertidigt.

## **Genoptag godkendelse**

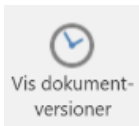
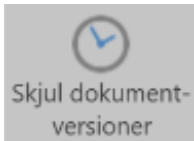

En godkendelse, der er returneret eller fortrudt, er stadig i et aktivt forløb, og den kan derfor genoptages. Godkendelsen genoptages ved at klikke på **Genoptag hos: [brugerens navn]**.

# Foretag ændringer til godkendelsesforløb

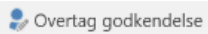

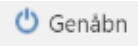

Et aktivt godkendelsesforløb kan ændres på fanen "Godkendelse". Nedenfor beskrives de enkelte menupunkter.






**Figur 46: Godkendelsesfanen**

Funktion	Beskrivelse
	<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="710 1090 1316 1303" data-label="Image"> </div> <p><b>Figur 47: Ret godkendelsesforløb</b></p> <p><b>Tip:</b> Der findes en tilsvarende funktion i handlingsloggen. Se afsnittet <i>Se dokumentversioner</i>.</p>
	<p>Klik på <b>Skjul dokumentversioner</b> for at skifte menupunktet tilbage til "Vis dokumentversioner". 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>



Funktion	Beskrivelse
	<p>Godkendelsesforløbet kan ikke ændres i en endelig godkendt godkendelse.</p> <p>Læs mere i afsnittet <i>Ret godkendelsesforløb</i>.</p>
	<p>Brugere, som ikke er deltagere i godkendelsesforløbet, kan 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>Stand et igangværende godkendelsesforløb. 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>Læs mere i afsnittet <i>Annuller, genåbn og slet godkendelse</i>.</p>
	<p>Genåbn 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> <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>Læs mere i afsnittet <i>Annuller, genåbn og slet godkendelse</i>.</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>Læs mere i afsnittet <i>Annuller, genåbn og slet godkendelse</i>.</p>

Funktion	Beskrivelse
 Opdater	Vis seneste ændringer/tilføjelser i godkendelsen.
 Eksportér som PDF	Dan en PDF-version af den aktuelle godkendelse, som indeholder godkendelsesdokumentet og godkendelsesinformationerne. Læs mere herom i afsnittet <i>Send godkendelse til ekstern part</i> .
 Notifikationer på godkendelsen	Åbn dialogen "Notifikationer på godkendelsen". Fra denne dialog er det muligt at administrere ekstra notifikationer for brugere, som er aktører på godkendelsen. Læs mere i afsnittet <i>Administrér notifikationer på godkendelser</i> .

## 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.

Kun brugere, der har skriverettigheder til akten, kan rette i godkendelsesforløbet.

Ret godkendelsesforløb på Vindmøllemodel (akt-id: 3...)

Frist: 30-01-2022 17:00  
☒ Haster  
☐ Opret svar automatisk efter endelig godkendelse  
 Type: Til godkendelse  
[Udskift godkendelsesdokument](#)  
[Administrér notifikationer på godkendelsen](#)

Trin 1:  
 Godkendere: Klaus Salomon (Kontorchef, IT Kontor)  
 Frist: 22-12-2021 17:00  
[Juster ekstra notifikationer for brugere på dette trin](#)  
☐ Begrænset synlighed  
☐ Giv godkendere på dette trin skriveadgang til aktens sag

Du kan ikke redigere trinene ovenfor, da de allerede har været besøgt af de pågældende godkendere

Tilføj trin

Trin 2:  
 Godkendere: Vibeke Villassen (Sagsbehandler, Rapportering)  
 Kopi til: Vælg personer, enheder eller distributionslister  
 Frist: 29-12-2021 17:00  
[Juster ekstra notifikationer for brugere på dette trin](#)  
☐ Begrænset synlighed  
☐ Giv godkendere på dette trin skriveadgang til aktens sag

Bemærkning

Gem ny skabelon Gem Fortryd

Godkendelsens overordnede metadata kan ændres i hele forløbet.

Er behandlet på trin 1. Der kan ikke rettes i metadata på trin 1 eller tilføjes trin før trin 1.

Godkendelsen er ikke behandlet på trin 2. Der kan redigeres i metadata for trin 2 samt tilføjes trin både før og efter trin 2.

Tilføj bemærkning for at uddybe ændringer. Bemærkninger vil fremgå i handlingsloggen.

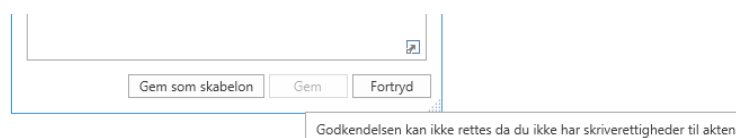
**Figur 48: Ret godkendelsesforløb**

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 49: Eksempel på bemærkning til rettelse i godkendelsesforløb**

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



**Figur 50: Information om at ændringerne ikke kan gemmes**

## Overtag godkendelse

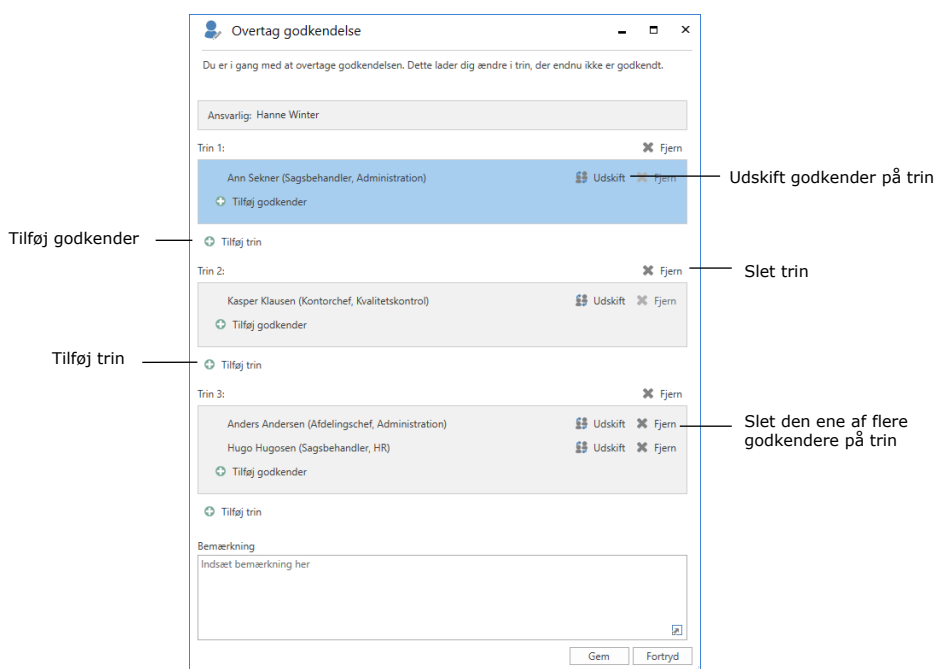
Overtagelse af en godkendelse kan for eksempel være anvendelig ved en godkenders fravær eller sygdom. Godkenderens plads i forløbet kan derved enten fjernes eller udskiftes med en anden godkender. Kun brugere med fuld skriveadgang til akten kan overtage godkendelsen.

Overtageren af godkendelsen kan tilføje godkendere til både det aktive og efterfølgende trin, og nye trin kan tilføjes efter det aktive trin.


Det er også 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.

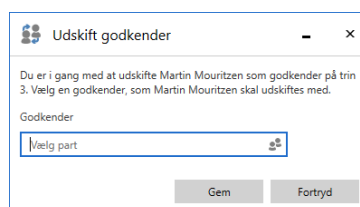
Klik på **Overtag godkendelse** på godkendelsesfanen for at åbne nedenstående dialog. Dialogen viser et forløb, hvor der endnu ikke er blevet godkendt på noget trin, og derfor kan alt stadig overtages.

Dialogen viser hele godkendelsesforløbet. Det første felt er den ansvarlige, og de efterfølgende felter er de forskellige trin. Det blå felt er det aktive trin.



**Figur 51: Overtag godkendelse**

Klik på ikonet for udskift godkender  for at åbne dialogen nedenfor. Her vælges en ny godkender fra partsregisteret.



**Figur 52: Udskift godkender**

Det er muligt at skrive en bemærkning, som vil fremgå i godkendelsens handlingslog. 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.

Klik på **Gem** i dialogen "Overtag godkendelse" for at afslutte. F2 beder brugeren om at bekræfte ændringerne.

Trin	Log	
11-10-2019 13:02	 Hugo Hugosen starter godkendelsen	
	Se venligst vedhæftede dokument.	
11-10-2019 13:06	 Hanne Winter (trin 1) godkender	
	En enkelt tilføjelse, ellers er alt godt.	
11-03-2020 10:00	Klaus Salomon retter godkendelsen	
07-12-2021 16:11	Klaus Salomon retter godkendelsen	
18-01-2022 13:07	 Klaus Salomon (trin 2) godkender	
	Super duper	
23-01-2022 18:36	Ann Sekner retter godkendelsen	
23-01-2022 18:47	Ann Sekner (trin 3) overtager	
	Anna er sat på som endelig godkender.	

Bemærkning til aktivitet  
noteret i handlingsloggen

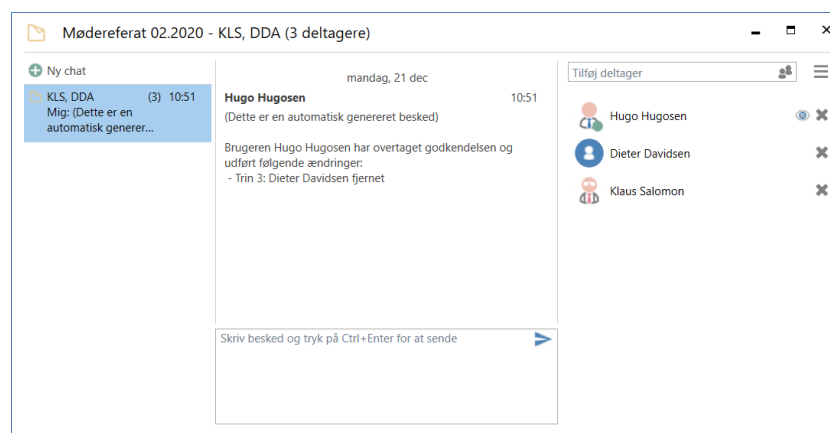
**Figur 53: Bemærkning i handlingslog**

F2 generer automatisk 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 54: Note med beskrivelse af ændringer**

## Genstart godkendelse

I dialogen "Overtag godkendelse" kan en godkendelse genstartes, hvis den er blevet returneret enten via "Returner og genoptag hos mig" eller "Returner og genoptag efter mig" i godkendelsesforløbet. Kun brugere med fuld skriveadgang til akten kan genstarte godkendelsen.

En genstart betyder, at overtageren af godkendelsen får mulighed for at tilføje trin og tilføje, udskifte eller fjerne godkendere i hele godkendelsesforløbet og ikke blot i forbindelse med retursenders trin.

Hvis retursender har valgt "Returner og genoptag hos mig" eller "Returner og genoptag efter mig", vises knappen **Genstart fra trin X** i dialogen. "X" er det trin, der følger efter returtrinnet. På figuren nedenfor er teksten på knappen "Genstart fra trin 1", fordi godkendelsen er blevet returneret til den ansvarlige, dvs. før trin 1.

**Overtag godkendelse**

Du er i gang med at overtage godkendelsen. Dette lader dig ændre i trin, der endnu ikke er godkendt. Hvis du ønsker at ændre efterfølgende trin der allerede er godkendt, skal godkendelsen genstartes fra trin 1 før ændringer kan foretages. Det betyder, at alle godkendere fra trin 1 skal godkende på ny.

Genstart fra trin 1

Ansvarlig: Agnes Ipsum Hansen

Tilføj trin

Trin 1: Fjern

✓ Ebba Lorem Ahmad (Sagsbehandler, Manualsekretariatet) Udskift Fjern

Tilføj godkender

Tilføj trin

Trin 2: Fjern

✓ Cornelius Ipsum Hansen (Sagsbehandler, Manualsekretariatet) Udskift Fjern

Tilføj godkender

Tilføj trin

Trin 3: Fjern

Nora Helmer (Sagsbehandler, 2. Ledelsessekretariat) Udskift Fjern

Tilføj godkender

Tilføj trin

Bemærkning

Indsæt bemærkning her

Gem Fortryd

**Figur 55: Genstart godkendelse fra trin 1**

Efter klik på "Genstart fra trin X" er det muligt at redigere trin, som allerede har godkendt, samt det aktive trin, hvorfra godkendelsen blev returneret. Der kan også tilføjes trin før og mellem eksisterende trin.

Det aktive trin, hvor godkendelsen blev returneret fra, kan ikke fjernes, men efter genstart kan godkender på dette trin udskiftes.

Figuren nedenfor viser nogle af mulighederne, når en godkendelse genstartes.

Trin kan tilføjes

Ansvarlig: Agnes Ipsum Hansen

Tilføj trin

Trin 1: Fjern

Trin 1 kan fjernes

✓ Ebba Lorem Ahmad (Sagsbehandler, Manualsekretariatet) Udskift Fjern

Tilføj godkender

Tilføj trin

Trin 2: Fjern

Godkender kan tilføjes

✓ Cornelius Ipsum Hansen (Sagsbehandler, Manualsekretariatet) Udskift Fjern

Godkender kan udskiftes

Tilføj godkender

**Figur 56: Muligheder ved genstartet godkendelse**

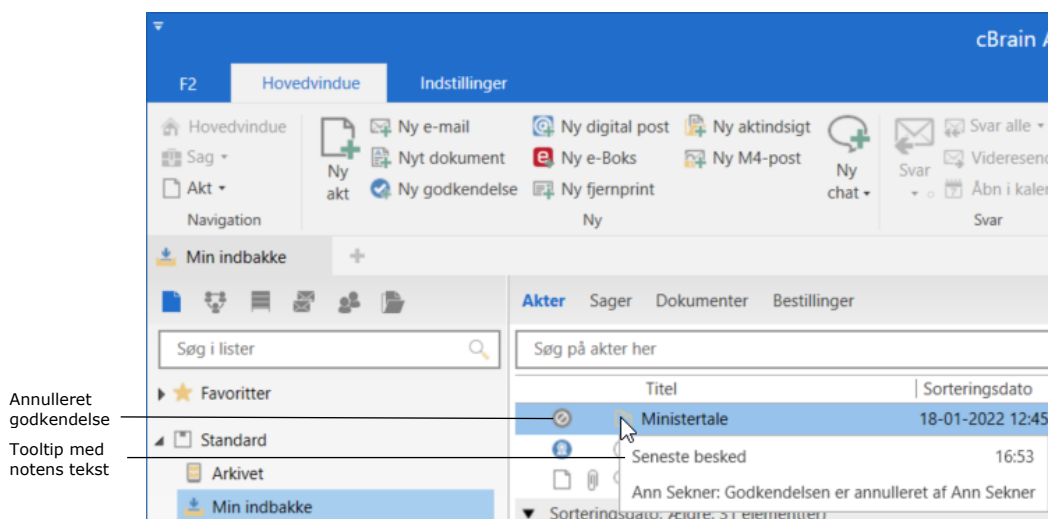
**Bemærk:** En genstart nulstiller godkendelseshandlinger på mellemliggende trin. Det betyder, at godkendere, der ikke fjernes ved genstart, skal godkende igen.

## 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 57: Note om annullering i den ansvarliges indbakke**

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

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

Klik på **Genåbn** på fanen "Godkendelse" 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.

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



Godkendelser skal annulleres, inden de kan slettes. F2 spørger inden sletning, om brugeren vil slette godkendelsen. Handlingen kan ikke fortrydes.

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.

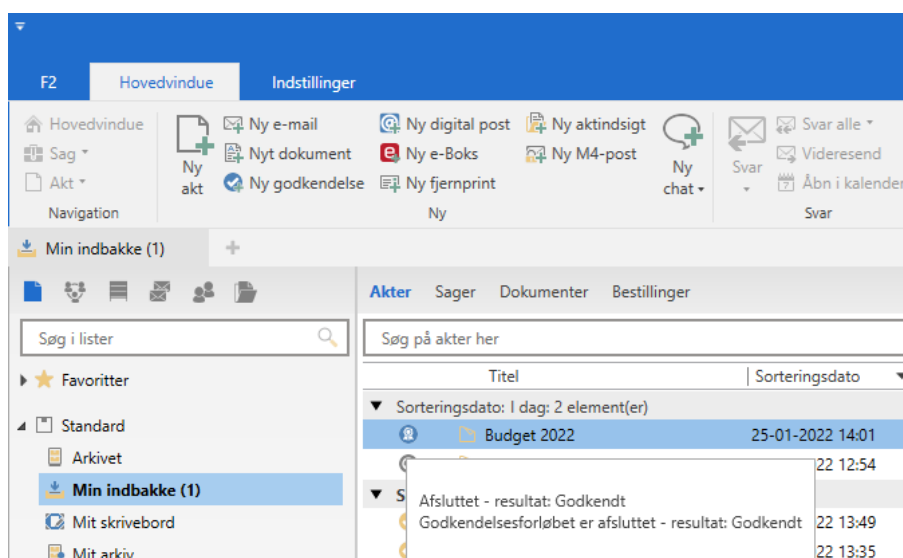
# Godkend endeligt

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

**Figur 58: 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.



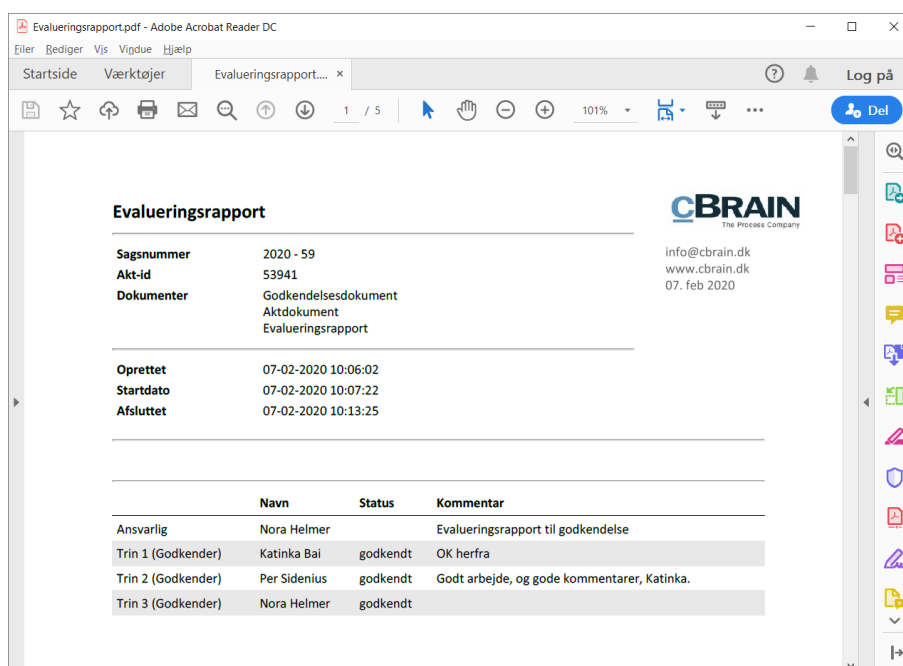
**Figur 59: Godkendelse endeligt godkendt**

**Bemærk:** Et endeligt godkendt godkendelsesforløb 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 60: 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.
- Vælg, 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*.
- Bestem, 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.

- Bestem, om der skal vises en advarsel for en bruger, der forsøger at sende en akt med en igangværende godkendelse. Konfigurationen er kun mulig i F2 Desktop og advarslen vises kun her.
- Vælg, hvilke godkendelseshandlinger den ansvarlige part som standard skal notificeres om. Konfigurationen omfatter tre forskellige valgmuligheder:
  - Den ansvarlige modtager ikke notifikationer for trinskit udført af godkendelsens andre godkendere, dvs. godkendelse eller returnering. Dette er standardopsætningen.
  - Den ansvarlige modtager notifikationer for samtlige trinskit forbundet med godkendelsen.
  - Den ansvarlige modtager notifikationer ved trinskit, hvis en kommentar er tilknyttet trinnet, hvorfra skiftet sker.

# Figurliste

Figur 1: Oversigt over aktive godkendelser i hovedvinduet .....	7
Figur 2: Søgegruppen "Godkendelsesforløb" .....	9
Figur 3: Preview af en godkendelse i hovedvinduet.....	12
Figur 4: Menupunktet "Ny godkendelse" i hovedvinduet's bånd .....	14
Figur 5: Opret en ny godkendelse .....	14
Figur 6: Dialogen "Ny akt" .....	16
Figur 7: Tilføj godkendelse ved oprettelse af en akt .....	16
Figur 8: Menupunktet "Tilføj godkendelse" i aktvinduet's bånd .....	17
Figur 9: Vælg skabelon for godkendelsesforløb .....	17
Figur 10: Oprettelse af godkendelsesforløb.....	18
Figur 11: Flyt trin til ny placering i godkendelsesforløbet .....	21
Figur 12: Kopimodtagerens behandling af godkendelsen.....	22
Figur 13: Har set-markering for kopimodtager .....	23
Figur 14: Giv godkendere skriveadgang til aktens sag.....	23
Figur 15: Menupunkt for godkendelsesnotifikationer .....	24
Figur 16: Administrér notifikationer på godkendelsen.....	24
Figur 17: Dialogen "Notifikationer på godkendelsen" .....	25
Figur 18: Notifikationsmulighederne i dialogen "Justér godkender".....	25
Figur 19: Justér ekstra notifikationer for brugere på dette trin.....	26
Figur 20: Administrér ekstra notifikationer for abonnenter .....	26
Figur 21: Tilføj abonnenter til godkendelsen .....	27
Figur 22: Gem ny skabelon .....	28
Figur 23: Gem personlig godkendelsesskabelon .....	28
Figur 24: Gem delt godkendelsesskabelon.....	28
Figur 25: Menupunktet "Godkendelsesskabeloner".....	28
Figur 26: Rediger og slet godkendelsesskabelon.....	29

Figur 27: Vælg standard godkendelsesskabelon .....	30
Figur 28: Nyoprettet godkendelsesakt .....	31
Figur 29: Godkendelsesaktens metadata og handlingsforløb .....	32
Figur 30: Godkendelsesdokumentet .....	33
Figur 31: Udskift godkendelsesdokument .....	34
Figur 32: F2 viser brugeren hvilket godkendelsesdokument, der er valgt .....	34
Figur 33: Udskift godkendelsesdokument – Ja/Nej.....	35
Figur 34: Opret aktdokument .....	35
Figur 35: Overblik over godkendelsesforløbet .....	36
Figur 36: Godkendelsen ligger hos Ann Sekner .....	37
Figur 37: Overblik over godkendelsesforløbet ved "Handlingslog" .....	39
Figur 38: Handlingslog med bruger der har godkendt på vegne af enhed .....	39
Figur 39: Vis dokumentversioner i handlingslog .....	40
Figur 40: Modtaget godkendelse i indbakke .....	42
Figur 41: Godkendelsen ligger hos Helene Høst.....	42
Figur 42: Advarsel om, at der er sket ændringer i dokumenter/metadata.....	45
Figur 43: Ændringer i aktens dokumenter/metadata .....	45
Figur 44: Fortryd godkendelse .....	46
Figur 45: Fortryd igangsættelse .....	46
Figur 46: Godkendelsesfanen .....	48
Figur 47: Ret godkendelsesforløb .....	48
Figur 48: Ret godkendelsesforløb .....	51
Figur 49: Eksempel på bemærkning til rettelse i godkendelsesforløb .....	51
Figur 50: Information om at ændringerne ikke kan gemmes .....	52
Figur 51: Overtag godkendelse .....	52
Figur 52: Udskift godkender .....	53
Figur 53: Bemærkning i handlingslog.....	53
Figur 54: Note med beskrivelse af ændringer.....	54

Figur 55: Genstart godkendelse fra trin 1 .....	55
Figur 56: Muligheder ved genstartet godkendelse .....	55
Figur 57: Note om annullering i den ansvarliges indbakke .....	56
Figur 58: Godkend endeligt .....	58
Figur 59: Godkendelse endeligt godkendt .....	58
Figur 60: Visning af godkendelsesdokument ved PDF-generering .....	59



# Bilag

## Simpelt godkendelsesforløb

I det følgende gennemgås et godkendelsesforløb med to godkendere og en ansvarlig (godkendelsesopretter) trin for trin.

Godkendelsesopretter:

- Sagsbehandler Hanne Winter

Godkendere:

- Kontorchef Hans Hansen
- Afdelingschef Anders Andersen.

Sagsbehandler Hanne Winter har skrevet et udkast til svar på et skriftligt spørgsmål til en minister. Svarudkastet skal godkendes. Det drejer sig om udkast til svar på et §20-spørgsmålet: "S 424 Om at borgere bliver overvåget på internettet".

Sagsbehandleren får sit svarudkast godkendt på følgende måde:

### Skridt 1: Opret en godkendelse

Sagsbehandler Hanne Winter åbner akten med svarudkastet, som skal godkendes. Akten hedder "Udkast til svar på S424 Om borgere bliver overvåget på internettet". Akten ligger på sag 2022 - 21 med titlen "§20-spørgsmål - Overvågning på internettet".

I aktvinduet bånd klikker Hanne på **Tilføj godkendelse**. Derved åbner dialogen "Ny godkendelse".

Tilføj godkendelse

Udkast til svar på S424 Om borgere bliver overvåget på internettet (Akt-id: 4080)

Hanne Winter (HR)

Navigation: Hovedvindue, Akt, Avanceret, Parter, F2, Akt, Sag, Akt, Navigation, Gem, Fortryd, Slet akt, Arkiver og luk, Forbered afsendelse, Forsendelse, Status, Ny chat, Ny note, Ny påtegning, Ny bestilling, Ny akt, Tilføj godkendelse, Vis alle felter, Vis, Flag: Frist, Vælg flag, Vælg dato, Flag: Frist, Vælg flag, Vælg dato, HR, Nyt dokument fra skabeloner, Dokumenter, Udskriv, Læs dokumenter, Vedhæft, Dan akt som PDF, Kopier link til akten, cSearch

Titel: Udkast til svar på S424 Om borgere bliver overvåget på internettet

Status: Behandles

Frist:

Brevdato:

Sag: 2022 - 21

Adgang: HR

Emneord: Vælg emneord

Ansvarlig: Hanne Winter (Ledelsessekretær, HR)

Journaliseret: ☒ Akt nr.: 1

Oprettet dato: 25-01-2022 14:53 af Hanne Winter

Ekstern adgang: Lukket

Udvid dokumentområdet

Aktdokument

Udkast til svar på S424 Om borgere bliver overvåget på internettet.docx

Spm. S424 Om borgere bliver overvåget på internettet.docx

Svarudkast til §20-spørgsmål 424.

Sag: 2022 - 21 Forbandede til F2 Server OK

Figur 1: Opret en godkendelse

Da der ikke er en skabelon, som passer til dette godkendelsesforløb, klikker Hanne på **Nyt tomt godkendelsesforløb** og klikker på **OK**.

Vælg skabelon for godkendelsesforløbet

**Figur 2: Valg af godkendelsesskabelon**

## Skridt 2: Opsæt godkendelsesforløb

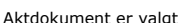
Et nyt tomt godkendelsesforløb åbner, og Hanne gør følgende:

- 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 "+4" og taster **Enter**. Hanne vil dermed sikre sig, at kontorchefen godkender tids nok til, at afdelingschefen kan nå at godkende inden for tidsfristen.

Skriv frist      Skriv godkenders navn

**Figur 3: Opsæt godkendelsesforløb**

-  Tilføj trin



Vedhæftede filer

- ansvarlige  
ter af  
ndelsen)

## ndelses-

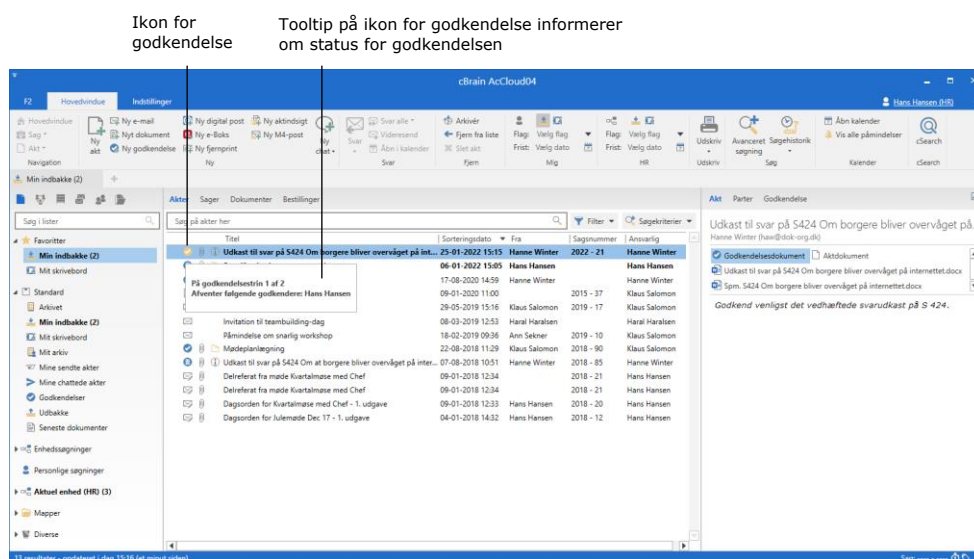
- ndelses-  
ent er valgt



ndelses-

**s)**

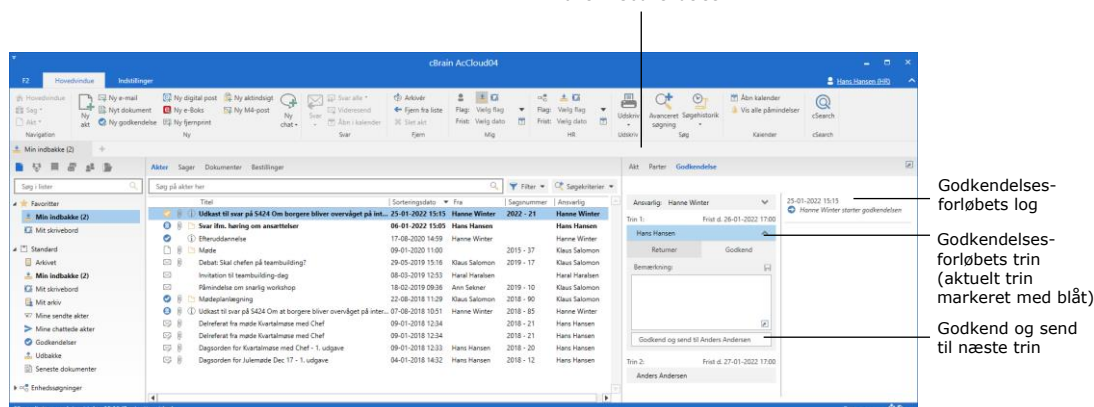
- Godkender på trin 1: Kontorchef Hans Hansen modtager akten med godkendelsen i sin indbakke. Akten hedder "Udkast til svar på S424 Om borgere bliver overvåget på internettet".
- Ved at holde musen hen over godkendelsesikonet ud for akten bliver Hans opmærksom på, at det er en godkendelse, og at den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

Fanen "Godkendelse"

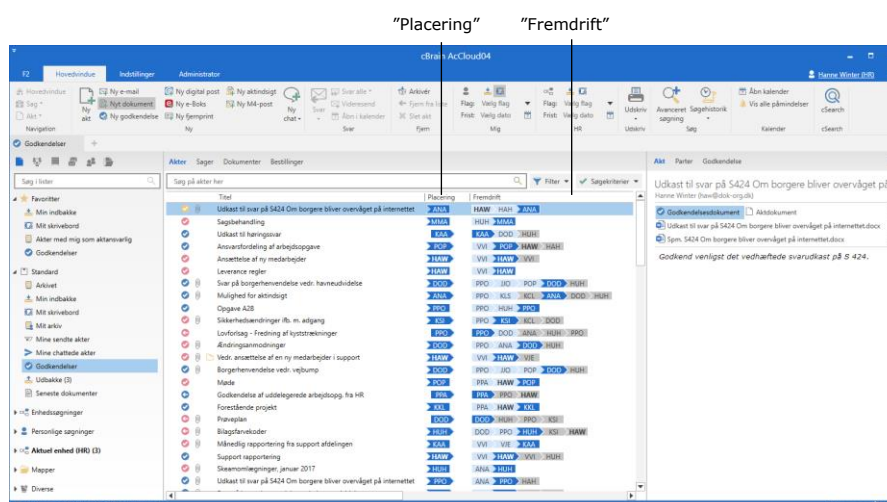


**Figur 7: Behandling af godkendelse i preview i hovedvinduet**

## 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.

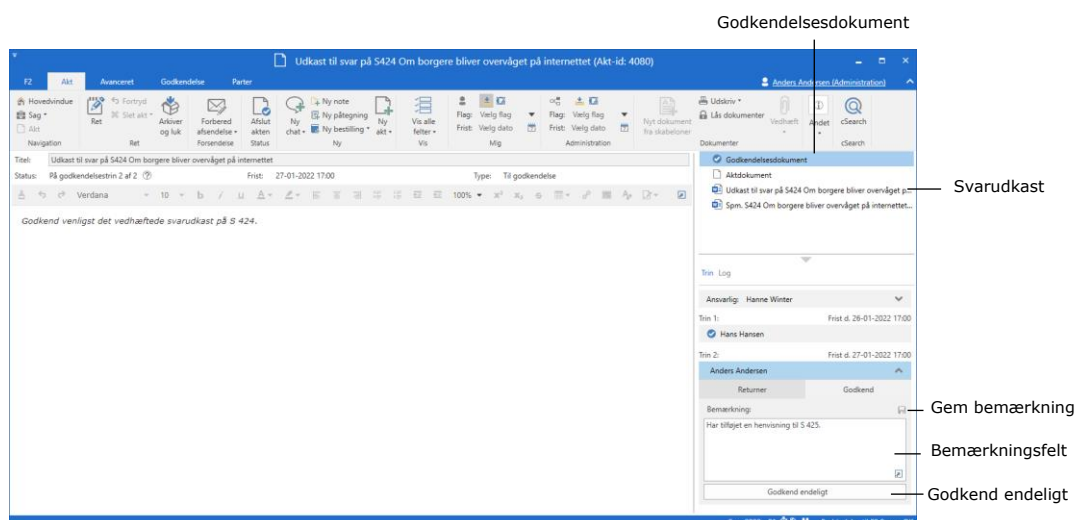
- I hovedvinduet venstre side klikker Hanne på standardsøgningen **"Godkendelser"** for at finde akten med godkendelsen.
- Hanne finder akten "Udkast til svar på S424 Om borgere bliver overvåget på internettet" og markerer den.
- Hanne ser i kolonnen "Fremdrift", at feltet med afdelingschefens initialer ANA er mørkeblåt (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

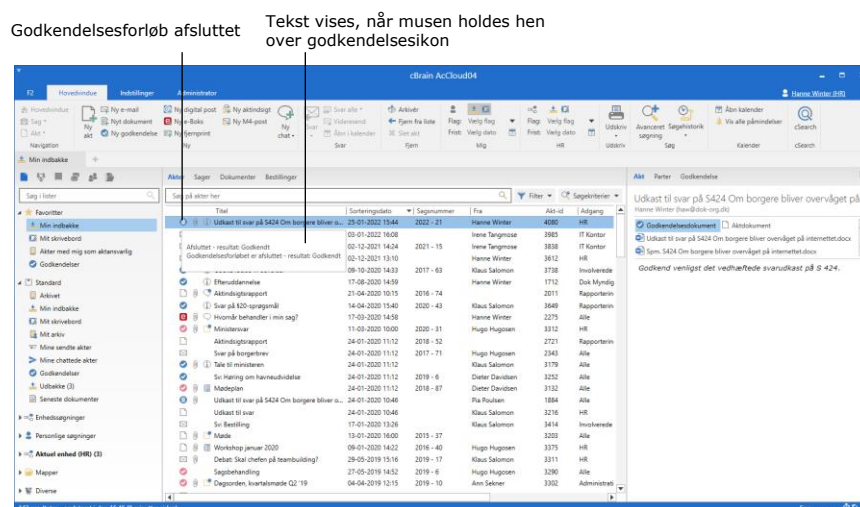
- Hanne får som ansvarlig (godkendelsesopretter) akten med godkendelsen i indbakken.
- Hanne holder musen hen over godkendelsesikonet ud for akten "Udkast til svar på S424 Om borgere bliver overvåget på internettet" i indbakken og kan læse, at godkendelsen er endeligt godkendt.

- 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.

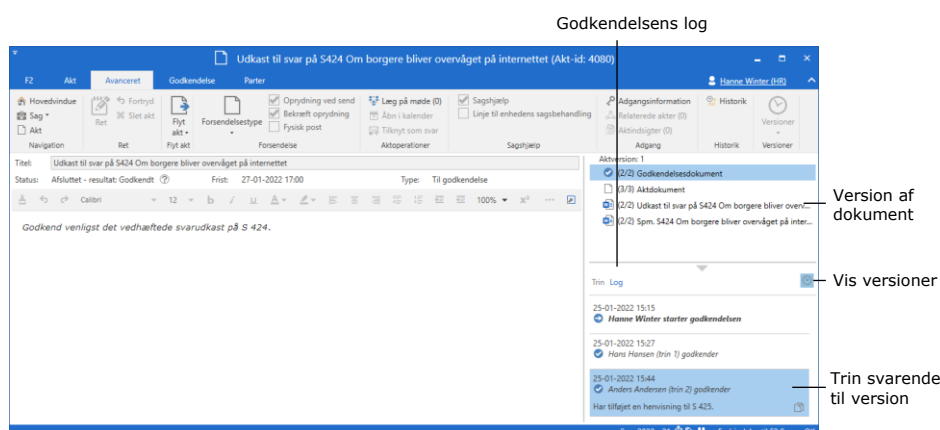
Alle godkendelser også afsluttede kan altid fremsøges via søgefelterne i søgegruppen "Godkendelsesforløb" i hovedvinduet.



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.