



F2

Statuskoder

Version 8

Indholdsfortegnelse

Læsevejledning	3
Introduktion til F2 Statuskoder	4
Arbejde med statuskoder	5
Opret statuskode	5
Frister og fristadvarsel	7
Oversigt over statuskoder	7
Redigér statuskode.....	8
Slet statuskode	9
Marker sag med statuskode	10
Statuskoder i sagsvinduet	10
Fjern statuskode manuelt.....	10
Statuskoder i hovedvinduet	11
Visning af statuskoder	12
Figurliste	13

Læsevejledning

Denne manual henvender sig til brugere af F2 Statuskoder.

Foruden en kort introduktion til F2 Statuskoder 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 Statuskoder

F2 Statuskoder er et tilkøbsmodul, der blandt andet kan hjælpe organisationer med at overholde frister i deres sagsbehandling.

Med modulet F2 Statuskoder installeret i F2 er det muligt for en sagsbehandler at sætte statuskoder på sager. Når en sag tildeles en statuskode, påføres sagen en valgt proces eller et forløb. Hver statuskode kan gives en frist på et antal dage fra oprettelsesdatoen. Ved fristens udløb ændres statuskoden automatisk på sagen.

Anvendelse af statuskoder giver et nemt og hurtigt overblik over igangværende sagers status. Det kan eksempelvis være, at organisationens arbejdsproces forudsætter, at alle henvendelser skal journaliseres inden for 14 dage. Her kan der oprettes og anvendes en statuskode, der angiver, om fristen overholdes. Vælges sagsvisning i F2's hovedvindue, viser statusikoner i forskellige farver, hvorvidt sagens frist overholdes.

Når én arbejdsproces er afsluttet, og en ny træder i kraft, ændrer F2-brugeren selv sagens statuskode. En ændret statuskode markerer, at sagen er rykket til næste skridt i sagsbehandlingen. Statuskoder viser således fremdriften i sagsbehandlingen.

Statuskoder kan altså anvendes til at understøtte og sikre sagsbehandlingen inden for de frister, som organisationen har opsat som mål.

Det er muligt at integrere F2 Statuskoder med modulet F2 cPort Analyse for let at kunne få et overblik over fristoverholdelse i forhold til de enkelte statuskoder. F2 cPort Analyse bruges til at lave udtræk fra en F2-installation til brug for statistik og analyse. Læs mere om cPort Analyse i *F2 cPort Analyse - Brugermanual*.

Arbejde med statuskoder

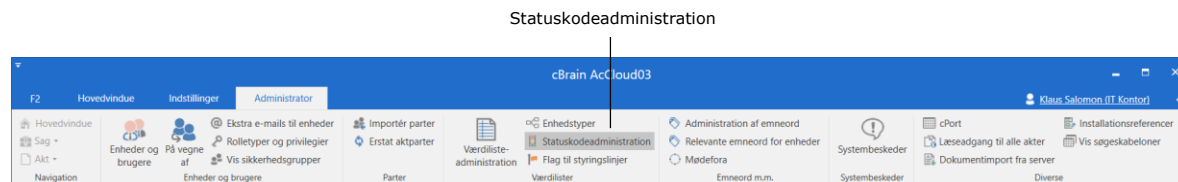
Brugere med privilegiet "Statuskodeadministrator" kan oprette, redigere og slette statuskoder i F2. Læs mere om tildeling af privilegier i *F2 Desktop - Administrator*.

Alle brugere kan anvende statuskoder, såfremt modulet er tilkøbt og en bruger med privilegiet "Statuskodeadministrator" har oprettet en eller flere statuskoder.

De næste afsnit beskriver, hvordan statuskoder oprettes (inklusiv sætning af frister), redigeres og slettes.

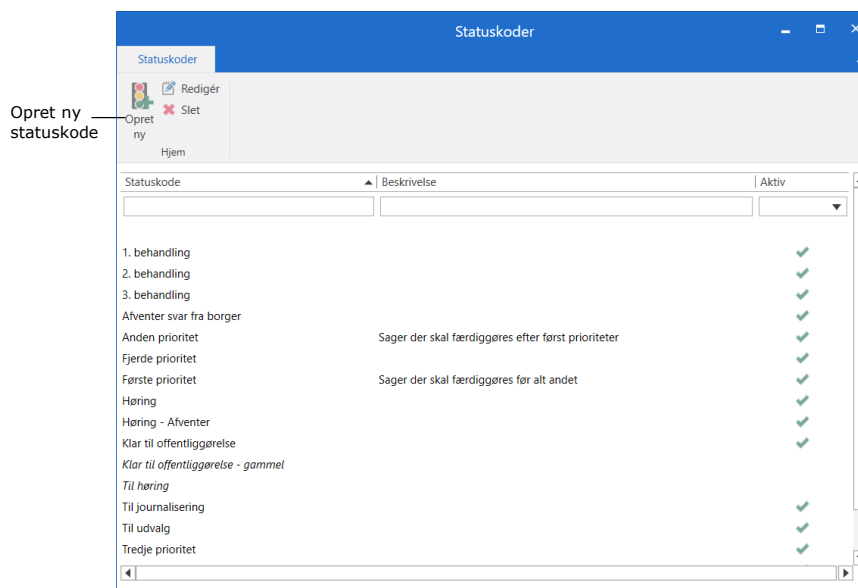
Opret statuskode

En bruger med privilegiet "Statuskodeadministrator" opretter statuskoder ved at gå til fanen "Administrator" og dernæst klikke på **Statuskodeadministration**, som vist nedenfor.



Figur 1: Statuskodeadministration

Vinduet "Statuskoder" åbner. Se figuren nedenunder.



Figur 2: Vinduet "Statuskoder"

Klik på **Opret ny** for at oprette en ny statuskode.

Figur 3: Opret ny statuskode

I dialogen, der åbner, angives en række informationer om statuskoden som beskrevet i tabellen nedenfor.

Felt	Beskrivelse
"Oprettelsesdato"	Dato og tidspunkt for, hvornår der blev klikket på Opret ny .
"Statuskode"	Angiv titlen på den nye statuskode. Titlen vil fremgå af kolonnen "Statuskode" i en given listevisning af sager. Feltet er obligatorisk og derfor markeret med rød i figuren ovenfor.
"Beskrivelse"	Det er muligt at tilføje en beskrivelse af statuskoden. Beskrivelsen kan fx anvendes til at forklare formålet med statuskoden.
"Antal dage til frist"	Den endelige frist, som statuskoden automatisk giver den pålagte sag. Fristen angives numerisk i antal kalenderdage, hvor fristen løber fra den dag, hvor statuskoden bliver tilføjet sagen. En statuskode kræver ikke en frist, men statusikonet angives kun i sagslisten, hvis statuskoden indeholder en frist.
"Antal dage til fristadvarsel"	Ved at angive en fristadvarsel vælges der, hvornår statuskodeikonet skal indikere en advarsel ved at skifte fra farven grøn til gul. Fristen angives numerisk med et antal dage, som angiver, hvor mange dage før den endelige frist advarslen skal indtræde.
"Aktiv"	Aktivér statuskoden. En statuskode skal være aktiv, før den kan tildeles sager, men ikke for at kunne figurere i søgninger.

Klik til sidst på **OK** for at oprette statuskoden.

Benyttes tilkøbsmodulet F2 Procesunderstøttelse, kan statuskoder også sættes automatisk som en afledt effekt af opgaverne i et sagsforløb.

Frister og fristadvarsel

Frister og fristadvarsler gælder altid fra udløbet af den dag, hvor de sættes, altså kl. 0:01 den følgende dag.

Eksempel: Frist = 14 dage.

Fristadvarsel 9 dage før fristudløb den 03/12 = 24/11

Statuskoden oprettes den 19/11



Figur 4: Grafisk fremstilling af fristafvikling

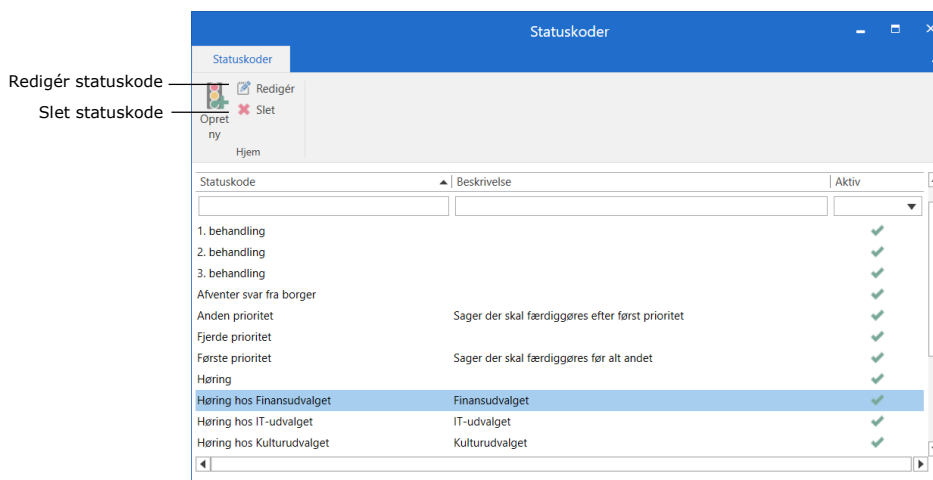
F2 starter fristtælling (dage) fra midnat den dag, hvor statuskoden oprettes.

Fristadvarsel er, i eksemplet, 9 dage fra midnat den 24/11 til den 03/12 midnat. Det betyder, at det grønne flag vises indtil midnat 24/11, herefter vises gult flag.

Frist er, i eksemplet, 14 dage fra midnat den 19/11 til den 03/12 midnat. Det betyder, at gult flag vises indtil midnat den 03/12, og herefter vises rødt flag.

Oversigt over statuskoder

Brugere med rollen "Statuskodeadministrator" kan danne sig et overblik over eksisterende statuskoder i vinduet "Statuskoder".



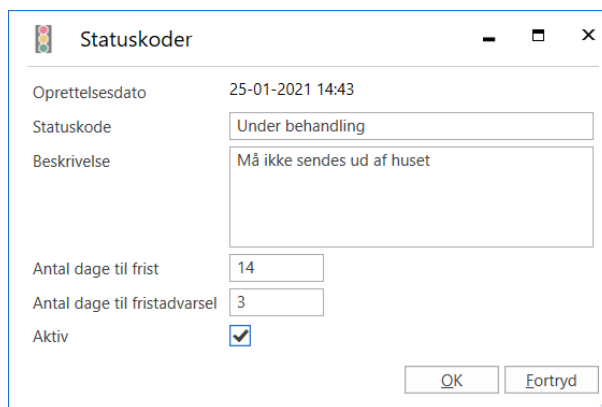
Figur 5: Vinduet "Statuskoder" og dets bånd

Statuskoderne sorteres automatisk alfabetisk efter deres titel, der står i kolonnen "Statuskode". Ud over titlen er det også muligt at sortere efter kolonnerne "Beskrivelse" og "Aktiv". Under hver kolonne er der desuden et felt, som giver mulighed for at filtrere de viste statuskoder.

Fra oversigten kan statuskoderne redigeres, herunder deaktiveres, og slettes som beskrevet i følgende afsnit.

Redigér statuskode

Statuskoder redigeres ved at klikke på **Redigér** i vinduets bånd, eller ved at dobbeltklikke på en af statuskoder i listen. Dialogen nedenfor åbner, og herfra kan statuskodens informationer som titel, beskrivelse og frister ændres.



The screenshot shows a dialog box titled "Statuskoder". It contains the following fields and values:

- Oprettelsesdato: 25-01-2021 14:43
- Statuskode: Under behandling
- Beskrivelse: Må ikke sendes ud af huset
- Antal dage til frist: 14
- Antal dage til fristadvarsel: 3
- Aktiv:

Buttons for "OK" and "Fortryd" are located at the bottom right of the dialog.

Figur 6: Redigering af en statuskode

Det er også muligt at deaktivere statuskoder fra dialogen. Når en statuskode deaktiveres, bliver den passiv. Passive statuskoder optræder stadig i oversigten over statuskoder, men de kan ikke vælges i drop down-menuen, når der tildeles statuskoder i sagsvinduet.

Klik på **OK** for at gemme rettelserne til statuskoden eller **Fortryd** for at kassere dem.

Bemærk: F2 skal genstartes, før deaktivering af statuskoder slår igennem.

En deaktiveret statuskode fremgår stadig på de sager, hvor den blev anvendt inden deaktivering. Det er derfor også muligt at fremsøge sager med en deaktiveret statuskode. Det gøres ved at klikke på **pil ned** i søgefeltet "Statuskoder" i søgegruppen "Sagsrelevant" og i drop down-menuen vælge den deaktiverede statuskode, som skal anvendes til at fremsøge sager med.

Aktiveres en deaktiveret statuskode, kan statuskoden igen vælges på sager.

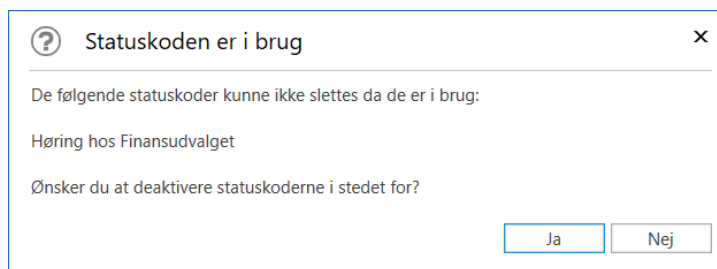
Slet statuskode

Det er muligt at slette statuskoder, der ikke er i brug, via vinduet "Statuskoder". Når en statuskode slettes, fjernes den fra listen over tilgængelige statuskoder i sagsvinduet. Statuskoden fjernes ligeledes fra oversigten over statuskoder.

En statuskode slettes ved at markere den eller de statuskoder, der skal slettes, og klikke på **Slet** i dialogens bånd.

Bemærk: F2 skal genstartes, før sletning af statuskoder slår igennem.

Ved forsøg på at slette en statuskode, der på tidspunktet er i brug på en sag, vil F2 informere herom og tilbyde at deaktivere statuskoden i stedet.




Figur 7: Advarsel ved forsøg på at slette en statuskode, der er i brug

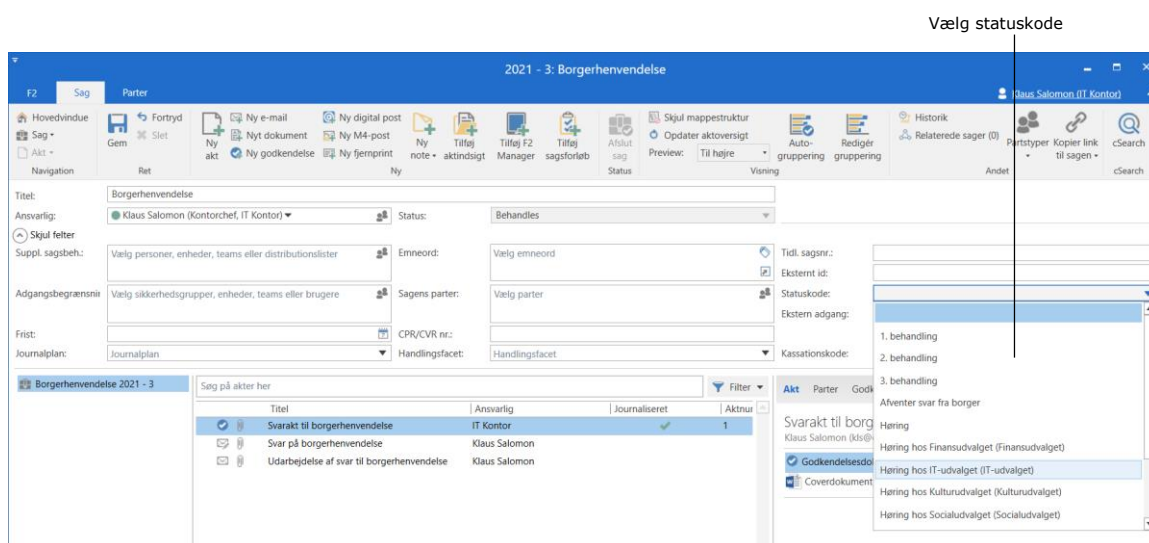
Skal en statuskode, der er i brug, slettes, skal den manuelt fjernes fra alle sager, der har den statuskode. Fjernelse af statuskoder fra sager er beskrevet i afsnittet *Fjern statuskode manuelt*.

Marker sag med statuskode

Sager kan tildeles en statuskode enten via metadatafeltet "Statuskode" eller via højrekliksmenuen. De to muligheder er beskrevet i afsnittene nedenfor.

Statuskoder i sagsvinduet

En sag kan tildeles en statuskode, når den er sat i redigeringstilstand. Klik på  Vis flere felter for at udvide sagsvinduet, hvor feltet "Statuskode" ligger. Klik i feltet for at åbne en dropdown-menu med alle aktive statuskoder og klik herefter på den relevante for at sætte den på sagen.



Figur 8: Sæt statuskode på sag

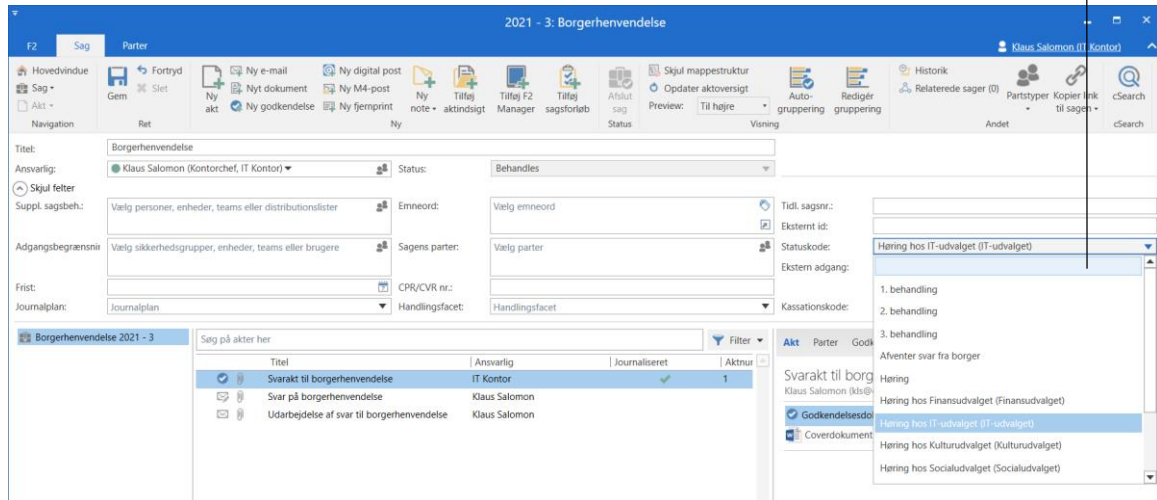
Klik på **Gem** i sagsvinduet for at gemme statuskoden på den pågældende sag.

Bemærk: Sagens frist ændres/sættes ikke, før ændringerne er gemt.

Fjern statuskode manuelt

En statuskode kan fjernes manuelt på samme måde, som den tildeles i sagsvinduet. Når sagen er i redigeringstilstand, vælges dropdown-menuen i feltet "Statuskode", og her vælges den øverste, tomme mulighed i menuen. Denne mulighed svarer til "Ingen statuskode".

Vælg tomt felt/ingen statuskode

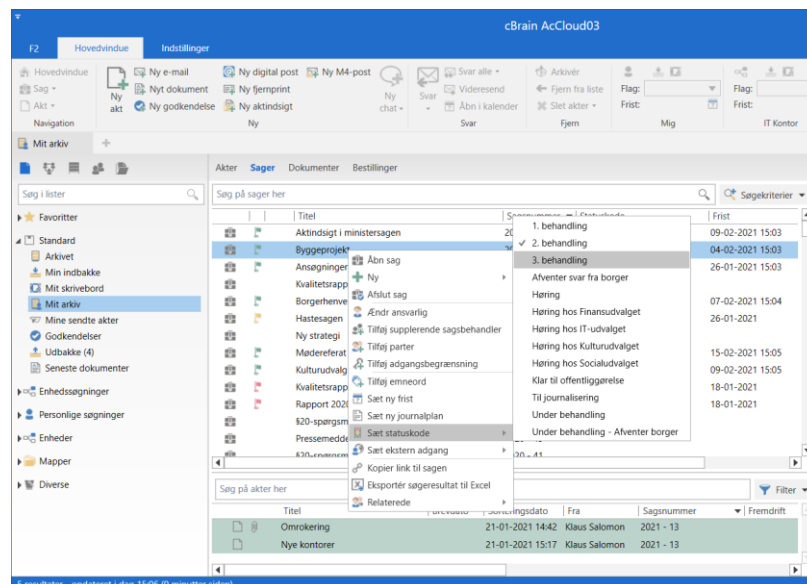


Figur 9: Fjern statuskode

Klik på **Gem** i sagsvinduet s bånd for at gemme ændringerne og dermed fjerne den pågældende statuskode fra sagen.

Statuskoder i hovedvinduet



































En statuskode kan tildeles eller ændres på en sag via højreklik i hovedvinduet sagsvisning. Hold musen over **Sæt statuskode** i højrekliksmenuen for at åbne en undermenu med aktive statuskoder, og klik herefter på den relevante statuskode. Har sagen allerede en statuskode, bliver den markeret i undermenuen med et hak som vist nedenfor.



Figur 10: Sæt statuskode via højrekliksmenu




Visning af statuskoder

Ved sagsvisning kan en række kolonner hjælpe med sortering/visning af statuskoder. Det er kolonnerne "Statuskodeikon" og "Statuskode". For at se dato og tidspunkt for fristen, som via den tildelte statuskode ligger på den enkelte sag, vælges kolonnen "Frist".

Statuskodeikon		Frist udregnet på baggrund af statuskode			Nuværende statuskode
Akter	Sager	Dokumenter	Bestillinger		
Søg på sager her					
					Søgekriterier
		Titel	Sagsnummer	Frist	Statuskode
		Aktindsigt i IT-projekt juni 2020	2020 - 20	09-02-2021 15:09	Under behandling
		Aktindsigt i ministersagen	2021 - 18	09-02-2021 15:03	Under behandling
		Mødereferat	2020 - 48	15-02-2021 15:05	Til journalisering
		Hastesagen	2020 - 51	26-01-2021	Til journalisering
		Tilde Jensen - personalesag	2016 - 55	13-11-2017 10:11	Til høring
		Rapport 2020	2020 - 45	18-01-2021	Klar til offentliggørelse
		Tilde Jensens personalesag	2016 - 56	22-11-2017 10:11	Høring hos Socialudvalget
		Forespørgsel om miljøgodkendelse	2017 - 66	22-11-2017 09:49	Høring hos Socialudvalget
		Miljø og klima-debat	2015 - 38	19-12-2015 14:46	Høring hos Kulturudvalget
		Kvalitetsrapporter	2016 - 19	16-02-2021	Høring hos Kulturudvalget
		Kulturudvalgsmøder	2020 - 47	09-02-2021 15:05	Høring hos Kulturudvalget
		Personalia	2017 - 86	23-11-2017 09:37	Høring hos IT-udvalget
		Borgerhenvendelse	2021 - 3	07-02-2021 15:04	Høring hos IT-udvalget
		Til skriftlig besvarelse hos ministeren	2015 - 39	20-11-2015 13:45	Høring hos Finansudvalget
		Klagesag	2015 - 47	09-11-2015 09:34	Høring hos Finansudvalget
		Sag hørende til mødet: konkursboet 2015	2016 - 8	16-03-2016 15:33	Høring hos Finansudvalget
		Ansøgninger til udvalg	2021 - 10	26-01-2021 15:03	Høring hos Finansudvalget

Figur 11: Visning af statuskoder på sager

Statusikonet på sagen angives i forskellige farver afhængigt af fristens udløb. Farverne kan konfigureres efter behov i samarbejde med cBrain.

Funktion	Formål
	Ikonet er grønt, indtil tidspunktet for fristadvarsel indtræffer.
	Det gule flag vises i perioden fra fristadvarsel til fristudløb.
	Rødt flag indikerer, at fristen er overskredet.

Figurliste

Figur 1: Statuskodeadministration	5
Figur 2: Vinduet "Statuskoder"	5
Figur 3: Opret ny statuskode.....	6
Figur 4: Grafisk fremstilling af fristafvikling	7
Figur 5: Vinduet "Statuskoder" og dets bånd	7
Figur 6: Redigering af en statuskode	8
Figur 7: Advarsel ved forsøg på at slette en statuskode, der er i brug	9
Figur 8: Sæt statuskode på sag	10
Figur 9: Fjern statuskode.....	11
Figur 10: Sæt statuskode via højrekliksmenu	11
Figur 11: Visning af statuskoder på sager	12