



Godkendelser i F2 - Vejledning

Indholdsfortegnelse

Info vedr. godkendelser fra F2 Drifts	3
F2 Godkendelser	4
Godkendelsens forløb.....	4
Få overblik over godkendelser i Miljøstyrelsen	4
Opret godkendelse	5
Hvem kan oprette et godkendelsesforløb?.....	5
Godkend på vegne af en anden bruger.....	5
Roller i et godkendelsesforløb	5
Opret godkendelse via hovedvinduet	6
Opret godkendelse via dialogen ”Ny akt”.....	8
Opret godkendelse på en eksisterende akt.....	9
Opsæt godkendelsesforløb	9
Tilføj og flyt rundt på godkendelsestrin.....	13
Tilføj kopimodtager.....	14
Giv godkendere skriveadgang til aktens sag	15
Administrér notifikationer på godkendelser	16
Administrér ekstra notifikationer for abonnenter	19
Godkendelsesskabelonerne i Miljøstyrelsen	21
Personlig indstilling for standard godkendelsesskabelon.....	23
Godkendelsens opbygning	24
Godkendelsens metadata	25
Godkendelsesdokumentet.....	25
Udskift godkendelsesdokument	26
Aktdokumentet	28
Opret aktdokument	28
Start godkendelsesforløb	29
Godkendelsens trin	30
Handlingslog.....	32
På vegne af i handlingslog.....	32
Se dokumentversioner	33
Opret ny version af akt ved slettet dokument.....	34
Modtag og behandl godkendelse	35
Returner, fortryd godkendelse eller fortryd igangsættelse	38
Returner godkendelse	38
Fortryd godkendelse	39
Fortryd igangsættelse.....	40
Genoptag godkendelse	40
Foretag ændringer til godkendelsesforløb	41
Ret godkendelsesforløb.....	43
Overtag godkendelse	45
Genstart godkendelse.....	47
Annuler, genåbne og slet godkendelse	49

Godkend endeligt	51
Send godkendelse til ekstern part	52
Oversigt over godkendelser i F2	53
Se aktive godkendelser	53
Godkendelseskolonner	54
Lav specifikke søgninger på godkendelser	55
Søgegruppen ”Godkendelsesforløb”	56
Tilgå godkendelser i Previewvisningen	58
Godkendelsesikoner	59
Eksempel på et godkendelsesforløb	60
Skridt 1: Opret en godkendelse	60
Skridt 2: Opsæt godkendelsesforløb	61
Skridt 3: Godkendelsen startes	62
Skridt 4: Godkendelsen behandles på trin 1 (Godkendes)	63
Skridt 5: Se godkendelsens aktuelle placering	64
Skridt 6: Godkendelsen behandles på trin 2 (Endelig Godkendelse)	65
Skridt 7: Hvis godkendelsen skulle forbi en Vicedirektør	66
Skridt 8: Godkendelsen er endeligt godkendt og afsluttes	67
Skridt 9: Vis versioner af dokumenter	67

Info vedr. godkendelser fra F2 Drifts

OBS

Alle godkendelser hos chefen og direktionen skal ske gennem F2.
Godkendelser er knyttet til akter.

OBS

Undgå helst at ændret i Trin, der er sat op i godkendelsesskabeloner uden at aftale det med slutmodtager, da de er sat op fra deres side med hvornår og hvem der skal godkende. Det er kun de trin, hvor der ikke er udfyldt, som du skal ud udfylde.

OBS

Hvis du vil lave et godkendelsesforløb på baggrund af en DEP bestilling, skal du lave den på svarakten og ikke på den mail fra DEP, hvor der i forvejen er "Den blå bog".



F2 Godkendelser

Med F2 Godkendelser kan du nemt og hurtigt kvalitetssikre dit arbejde ved hjælp af et effektivt og overskueligt godkendelsesforløb. Modulet hjælper også med at sikre, at en organisations formelle processer for godkendelser overholdes.

Du definerer det forløb, godkendelsen skal gennemgå frem mod den endelige godkendelse. Det vil sige, hvem der skal godkende dit materiale og hvem der blot skal orienteres herom som kopimodtager. Særlige kolonner og ikoner giver dig et grafisk overblik over, hvor organisationens godkendelser befinder sig, og hvad deres status er.

Du kan anvende godkendelser, når der er behov for, at én eller flere personer formelt godkender en arbejdsopgave. Det kan eksempelvis være en dagsorden til et møde, interne retningslinjer eller et svar til en borger eller til en myndighed.

Godkendelsens forløb



Du opretter en godkendelse via hovedvinduet eller aktvinduet.



Herefter sætter du et godkenderforløb op ved at føje godkendere og kopi-modtagere til de enkelte godkendelsestrin. Det er muligt at gemme et godkendelsesforløb som en skabelon.



Godkenderen har forskellige muligheder for at behandle godkendelsen, fx. Returnering eller fortrydelse af godkendelsen.



Godkendelsesforløbet afsluttes, når sidste godkender har godkendt endeligt.

Få overblik over godkendelser i Miljøstyrelsen



Du kan få et overblik over aktive godkendelser i F2 ved at vælge standard-søgningen "Godkendelser". Her kan godkendelseskolonner oplyse, hvor i forløbet en godkendelse befinder sig.

Godkendelsesikoner giver informationer såsom, at en godkendelse har en overskredet frist, at godkendelsen er blevet returneret og at den er blevet endeligt godkendt.

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.

Hvem kan oprette et godkendelsesforløb?

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 godkendelsesskabelon, så godkendelserne følger et fast forløb](#).

Godkend på vegne af en anden bruger

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.

Godkendelser kan behandles både i F2 Desktop, F2 Manager og F2 Touch.

Roller i et godkendelsesforløb

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.

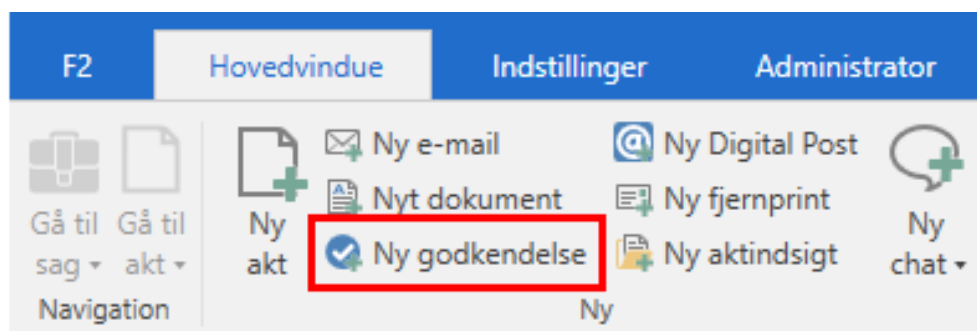
En godkender er knyttet til et trin i godkendelsesforløbet og kan foretage følgende godkendelseshandlinger:

- 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.

Opret godkendelse via hovedvinduet

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



Dialogen "Ny godkendelse" åbner.

Ny godkendelse
×

Opret en ny godkendelse.
Du kan tilknytte godkendelsen til en sag nu eller gøre det senere.

Titel:

Sag:

Aktbilag

Aktuel akt: Trafikstatistik

☒ Vedlæg ikke
☐ Vedlæg en kopi af bilagene
☐ Vedlæg som aktbilag
☐ Vedlæg som PDF-bilag

☐ Sæt den nye akt som svar til den aktuelle akt

Godkendelse

Godkendelseskabelon:

Godkendelsesfrist:

☒ Opret aktdokument

Udfyld følgende i dialogen:

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.
"Godkendelsesskabelon"	Vælg enten en godkendelsesskabelon (det vil sige et allerede opsat godkendelsesforløb) eller "Nyt tomt godkendelsesforløb". Læs mere om godkendelsesskabeloner .
"Godkendelsesfrist"	Sæt en eventuel frist for godkendelsen. Hvis en svarakt i en bestilling oprettes med en godkendelse som svartype, foreslås bestillingens interne frist som godkendelses- og aktfrist.
"Opret aktdokument"	Fjern hakket fra denne tjekboks for at oprette godkendelsen uden et aktdokument. BEMÆRK: Har en godkendelse intet aktdokument, kan godkendelsesakten ikke sendes som f.eks. e-mail eller Digital Post. Ønsker man efterfølgende at sende godkendelsen, skal der oprettes et aktdokument på akten.

Afslut med klik på **OK**.

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

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

Her udfylder du:

- Titlen på akten.
- Sag – tilknyttes en ny eller en eksisterende sag.

- Vælger den godkendelsesskabelon du skal bruge.
- Godkendelsesfrist.

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 nederst i dialogen ”Ny akt”.

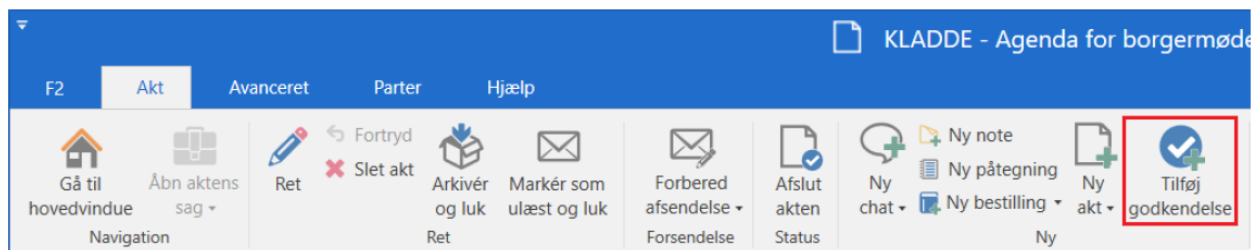
Ved klik på **Tilføj godkendelse** vises felterne ”Godkendelsesskabelon” og ”Godkendelsesfrist”.

Dialogen udfyldes på samme måde som dialogen for ”Ny godkendelse”. Læs mere i afsnittet [Opret godkendelse via hovedvinduet](#).

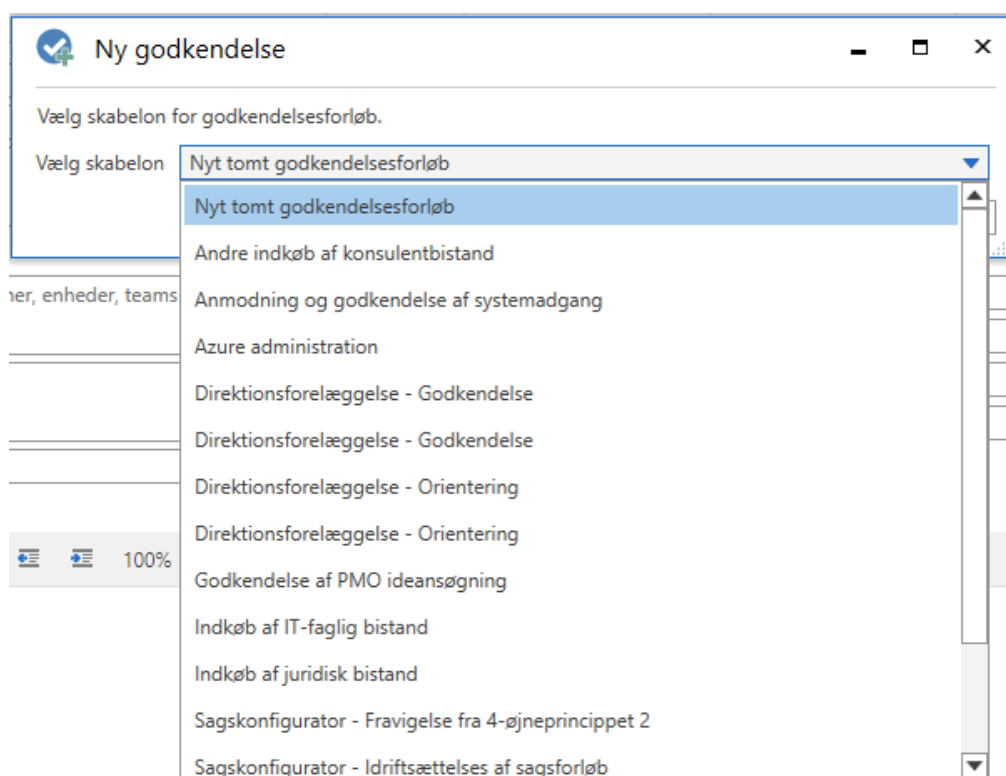
Klik på krydset ud for ”Godkendelse” for at annullere oprettelsen af en godkendelse på den nye akt.

Opret godkendelse på en eksisterende akt

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



Nedenstående dialog åbner:



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**.

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.

Ny godkendelse på Vindmøllemodel (akt-id: 3421)

Frist:

☐ Haster

☐ Opret svar automatisk efter endelig godkendelse

Type:

[Udskift godkendelsesdokument](#)

[Administrér notifikationer på godkendelsen](#)

+ Tilføj trin

Trin 1:

Godkendere:

Kopi til:

Frist:

[Juster 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

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

Funktion	Beskrivelse
”Frist”	<p>Angiv fristen for, hvornår godkendelsen skal være endeligt godkendt.</p> <p>Datoen kan specificeres med klokkeslæt.</p> <p>BEMÆRK: Være opmærksom på, at hvis der er tale om et svar på en bestilling fra DEP, skal fristen sættes til senest 2 dage før den frist, som er fastsat af DEP.</p>
”Haster”	<p>Sæt hak i denne tjekboks for at indikere, at godkendelsen haster. Bør bruges meget selektivt.</p>
”Type”	<p>Vælg godkendelsens type.</p> <p>Der kan vælges mellem disse 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intern sag: Til brug for sager internt i MST. • Departementssag: Til brug for materiale, som skal til DEP.

	<ul style="list-style-type: none"> • Direktionsmødemateriale: Til brug for direktionsmøder. 
”Udskift godkendelsesdokument”	<p>Her kan godkendelsesdokumentet udskiftes med et andet godkendelsesdokument.</p> <p>BEMÆRK: Et godkendelsesdokument kan indeholde en beskrivelse af eller kommentarer til godkendelsesforløbet.</p>
”Administrér notifikationer på godkendelsen”	<p>Opsæt notifikationer for hvert trin i godkendelsen. Læs mere i afsnittet Administrér notifikationer på godkendelser.</p>
”Tilføj trin”	<p>Tilføjer nye godkendelsestrin til godkendelsesforløbet.</p> <p>Hvert godkendelsestrin udfyldes med en række metadata, som beskrives i de følgende rækker.</p> <p>Der kan tilføjes trin før og efter et allerede eksisterende godkendelsestrin. Der kan tilføjes et ubegrænset antal trin i et godkendelsesforløb.</p> <p>Klik på  Tilføj trin for at tilføje et godkendelsestrin.</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>BEMÆRK: Skal en godkendelse behandles af flere godkendere, som bruger F2 Manager, skal godkenderne helst tilføjes på hvert deres trin og ikke som parallelle godkendere.</p> <p>Vælges en enhed som godkender, placeres godkendelsen i enhedens indbakke, når den når en-</p>


	hedens trin. Alle i enheden kan derfor se godkendelsen. Brugere i enheden kan herfra godkende på vegne af deres enhed.
”Kopi til”	<p>En eller flere brugere, enheder og/eller distributionslister kan angives i feltet.</p> <p>Informerer brugere, der ikke er en del af godkendelsesforløbet om godkendelsen på det pågældende trin.</p> <p>BEMÆRK.: Kopimodtagere kan ikke godkende, men kan kommentere på godkendelsen, indtil godkenderen på godkendelsestrinnet har godkendt.</p>
”Justér ekstra notifikationer for brugere på dette trin”	Åbn dialogen ”Justér godkender”, hvorfra det er muligt at tilpasse ekstra notifikationer for brugeren på trinnet.
”Begrænset synlighed”	<p>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.</p> <p>BEMÆRK.: Hakket i "Begrænset synlighed" vil ikke have nogen effekt, hvis godkendere har fået adgang til akten på andre måder, fx gennem chats eller hvis aktens adgang er sat til "Alle".</p>
”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.
”Gem som skabelon”	Gem opsætningen af godkendelsesforløbet som en skabelon, så samme opsætning kan anvendes mere end én gang.
”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.

BEMÆRK | Generelt bør du tilstræbe korte godkendelseskæder.

Tilføj og flyt rundt på godkendelsestrin

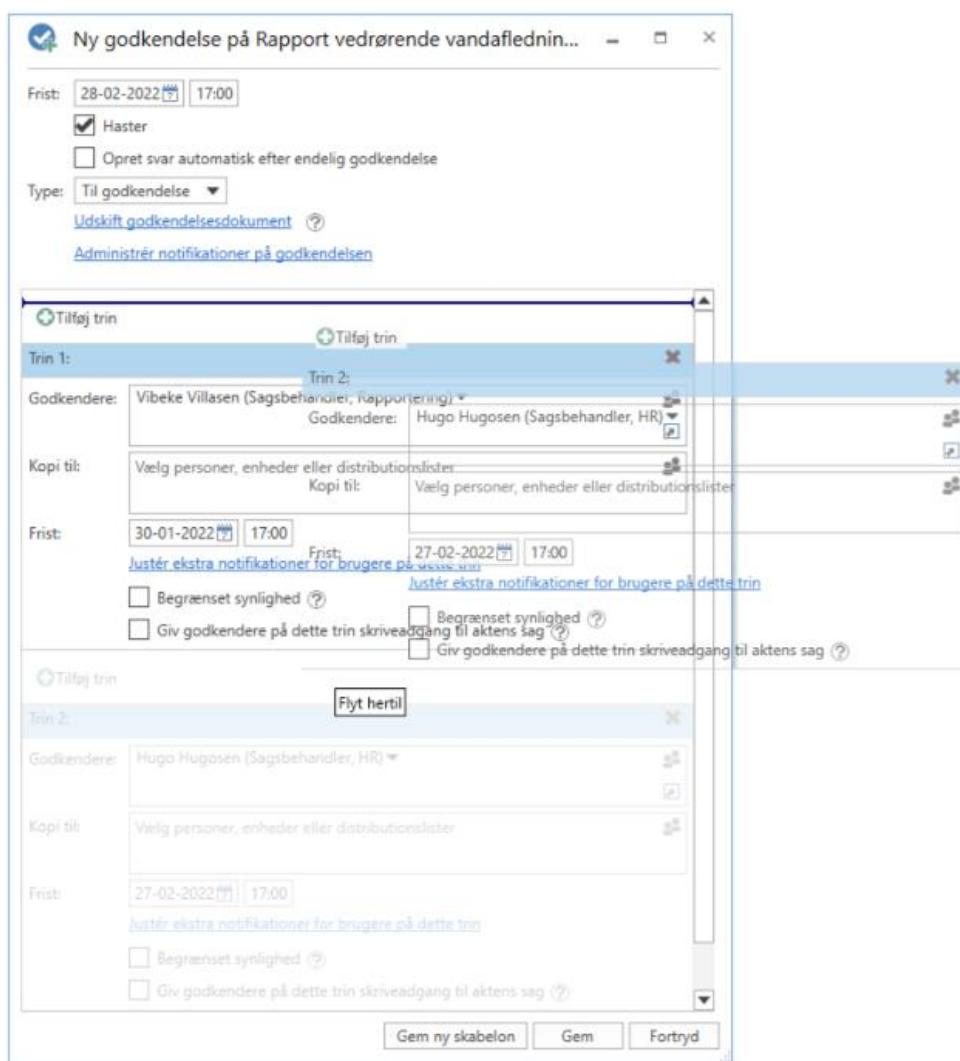
Før en godkendelse startes, kan der tilføjes godkendelsestrin både før og efter et eksisterende og allerede udfyldt godkendelsestrin. Efter behov kan der desuden flyttes rundt på de enkelte godkendelsestrin.

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. Der er dog andre muligheder i forbindelse med [genstart af godkendelsen](#)..

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.



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 Klaus Salomon som kopimodtager godkendelsen i sin indbakke, når Ann Sekner som godkender modtager godkendelsen.

[Trin](#) [Log](#)

Ansvarlig: Kasper Klausen

Trin 1: Frist d. 28-03-2023 17:00


Ann Sekner ^


Bemærkning:

* Igangværende godkendelse udføres *

[Skjul kopimodtager](#)

Klaus Salomon kopimodtager ^

Bemærkning: 



Markér som læst

Markér som læst og notificer ansvarlig

BEMÆRK

Kopimodtageres navne bliver som standard skjult bag linket "Vis kopimodtagere" i godkendelsesforløb. Det er muligt at vælge under "Opsætning", at kopimodtagerne altid vises. Læs mere om dette i *Indstilling og opsætning i F2 - Vejledning* under "Personlig opsætning".

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.

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 infoikon ud for kopimodtageren, ligesom det registreres i godkendelsens handlingslog, at kopimodtager har markeret godkendelsen som set.



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.

Ret godkendelsesforløb på Arbejdsmiljørappo...

Frist:

☐ Haster

☐ Opret svar automatisk efter endelig godkendelse

Type:

[Udskift godkendelsesdokument](#) ?

[Administrér notifikationer på godkendelsen](#)

+ Tilføj trin

Trin 1:

Godkendere:

Kopi til:

Frist:

[Juster 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

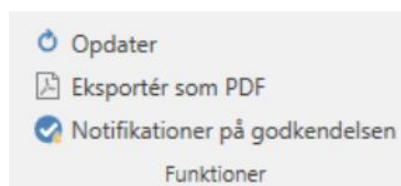
Godkendere, der allerede har modtaget godkendelsen, kan ikke efterfølgende få skriveadgang til aktens sag.

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.



Dialogen kan også åbnes via dialogen ”Ny godkendelse” ved at klikke på **Administrér notifikationer på godkendelsen**.

Ny godkendelse på Havvindmøllers betydning...

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

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: 'Evalueringsrapport (Akt-id: 60)'.

Godkendelsesaktører	Notificeres også når godkendelsen
Ansvarlig	Ingen ekstra notifikationer
Godkender(e) på trin 1	Bliver endeligt godkendt, Skifter fra trin med kommentar
Godkender(e) på trin 2	Ingen ekstra notifikationer
Godkender(e) på trin 3	Skifter trin

Justér

OK Annullér

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

Justér ekstra notifikationer for trin/ansvarlig

Du er i gang med at justere ekstra notifikationer for 'Godkender(e) på trin 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 godkender er en af efterfølgende godkendere
- ☒ Bliver endeligt godkendt

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

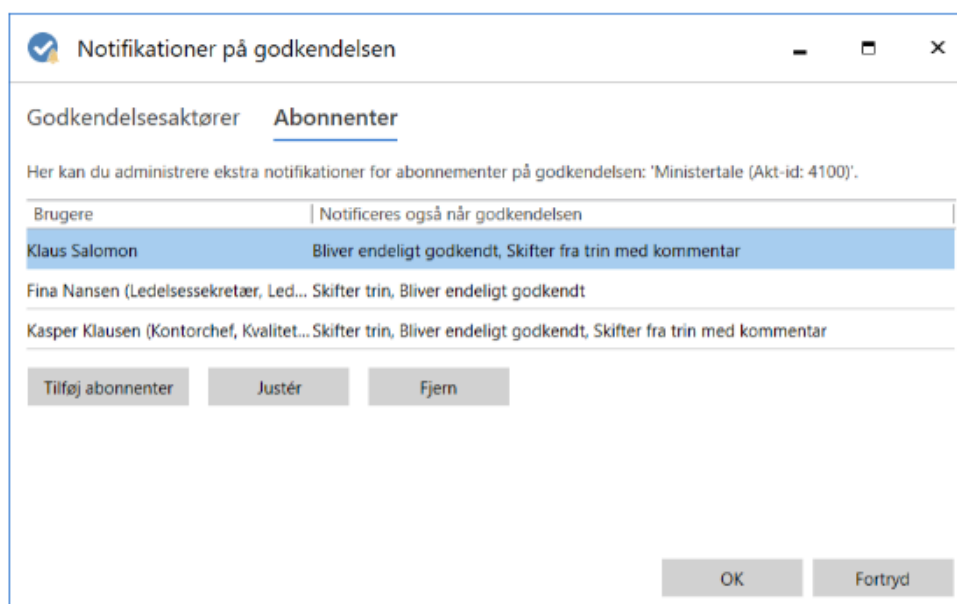
Nedenstående tabel viser, hvilke brugere der kan modtage hvilke notifikationer i forbindelse med godkendelsesforløbet.

Bruger	Kan modtage notifikationer ved følgende handlinger
Ansvarlig	Når godkendelsen skifter trin.
	Når godkendelsen skifter trin med kommentar.


Godkender	<p>Når godkendelsen skifter trin.</p> <p>Når godkendelsen skifter trin med kommentar.</p> <p>Når godkendelsen returneres, og godkender er en af efterfølgende godkendere.</p> <p>Når godkendelsen bliver endeligt godkendt.</p>
Abonnent	<p>Når godkendelsen skifter trin.</p> <p>Når godkendelsen skifter trin med kommentar.</p> <p>Når godkendelsen bliver endeligt godkendt.</p>
BEMÆRK	Når en bruger tildeles "på vegne af"-rettigheder til at håndtere godkendelser, er det i dialogen "På vegne af" muligt at vælge, at "på vegne af"-brugeren ikke skal modtage godkendelsesnotifikationer.

Administrér ekstra notifikationer for abonnementer

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.



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

 Tilføj abonnenter

Du er i gang med at tilføje abonnenter til godkendelsen.

Brugere

Ann Sekner (Sagsbehandler, Administration) ▼

Giv brugerne notifikationer, når godkendelsen...

☐

Skifter trin

☐

Skifter fra trin med kommentar

☒

Bliver endeligt godkendt

Tilføj

Annullér

Godkendelsesskabelonerne i Miljøstyrelsen

I dialogen vælges en skabelon fra dropdown-menuen "Vælg skabelon":

- Nyt tomt godkendelsesforløb
- Andre indkøb af konsulentbistand
- Anmodning og godkendelse af systemadgang
- Azure administration
- Direktionsforelæggelse - Godkendelse
- Direktionsforelæggelse - Orientering
- Godkendelse af PMO ideansøgning
- Indkøb af IT-faglig bistand
- Indkøb af juridisk bistand
- Sagskonfigurator - Idriftsættelse af sagsforløb
- Sagskonfigurator - Fravigelse fra 4-øjneprincippet 2
- Ændringer af rettigheder i F2

Nyt tomt godkendelsesforløb - bruges ved godkendelse hos en chef, andre enheder eller medarbejdere.

Andre indkøb af konsulentbistand - bruges hvis man ønsker at indstille køb af konsulentbistand, som *ikke* er IT-faglig eller juridisk.

Anmodning og godkendelse af systemadgang – Bruges ved bestilling af adgang hos IFK til nedenstående systemer:

- Navision Stat (NS)
- Navision Stat (NS) TEST
- Statens BI (LDV)
- Statens BI (ISOLA)
- TAS
- SKS
- Nets Easy
- RejsUd (Kun til udvidet adgang – sekretærrolle)

Anmodes via en vedhæftet godkendelsesskabelon (i Excel), som skal godkendes af kontorchef eller funktionsleder jf. procedure til systemadgang i KLS:

<https://mstquality/?f=4058>

Azure administration - Bruges når der skal bestilles adgang eller rettelser til Azure DevOps.

Direktionsforelæggelse - Godkendelse - bruges hvis materialet skal godkendes af Direktionen. F.eks. Departements-bestillinger.

Direktionsforelæggelse - Orientering - bruges hvis Direktionen skal orienteres om noget materiale der sendes ud eller beslutninger der bliver truffet.

Godkendelse af PMO ideansøgning - bruges hvis man har en ide til et nyt it-projekt, som skal behandles af Miljøstyrelsens Change Advisory Board (CAB), som forholder sig til ansøgningens tekniske og juridiske forhold.

Indkøb af IT-faglig bistand - bruges hvis man ønsker at indstille til køb af IT-faglig konsulentbistand.

Indkøb af juridisk bistand - bruges hvis man ønsker at indstille køb af juridisk konsulentbistand. Hvis din enhed eksempelvis skal bruge advokatbistand, så skal du anvende denne skabelon.

Sagskonfigurator - Idriftsættelse af sagsforløb (overleveringsdokument) - bruges når et sagsforløb idriftsættes og skal indeholde overleveringsdokument med information om sagsforløb og evt. selvbetjening for den relevante fagproces, som er kommet i drift/produktion.

Dokumentet indeholder blandt andet information om afvigelse af 4-øjneprincippet, styringsreoler, dokumentskabeloner samt administrationsgrundlaget. Formålet er at sikre en opsummering af sagsforløbet med de vigtigste funktioner/afvigelser, samt at bestemme gevinstrealiseringen på den konkrete fagproces.

Sagskonfigurator - Fravigelse fra 4-øjneprincippet 2 - bruges hvis fagenheden under digitaliseringen af fagprocessen **ikke** ønsker at have 4-øjneprincippet med i sagsforløbet. Fravigelsen foregår ved at der laves et godkendelsesforløb med følgende godkendere på følgende godkendelsestrin:

Godkendelsestrin 1 Kontorchef for F2-teamet

Godkendelsestrin 2 Direktionssekretæren

Godkendelsestrin 3 Vicedirektørerne for henholdsvis Digitalisering og for den relevante fagenhed

På ovenstående godkendelsesforløb skal der vedlægges et direktionsforklæde (ansøgning om dispensation fra 4-øjne princippet).

Ændringer af rettigheder i F2 - bruges hvis en medarbejder skal have andre rettigheder end dem de har, f.eks. adgang til en anden eller ekstra postkasse, til oprettelse af nye postkasser i F2 eller i forbindelse med interne røkeringer fra en enhed til en anden. *Når I bruger denne, må I ikke fjerne trin. Det I skal gøre er at indsætte en kontorchef i Trin 1. Så sørger F2 Drift for resten af trinene.*

Personlig indstilling for standard godkendelseskabelon

Du kan vælge, hvilken godkendelseskabelon du vil bruge som standard. Den personlige indstilling findes ved at gå til fanen "Indstillinger" i hovedvinduet, vælge menupunktet **Opsætning** og fanen **Bruger**. I dropdown-menuen "Standard godkendelseskabelon" kan du vælge en godkendelseskabelon.

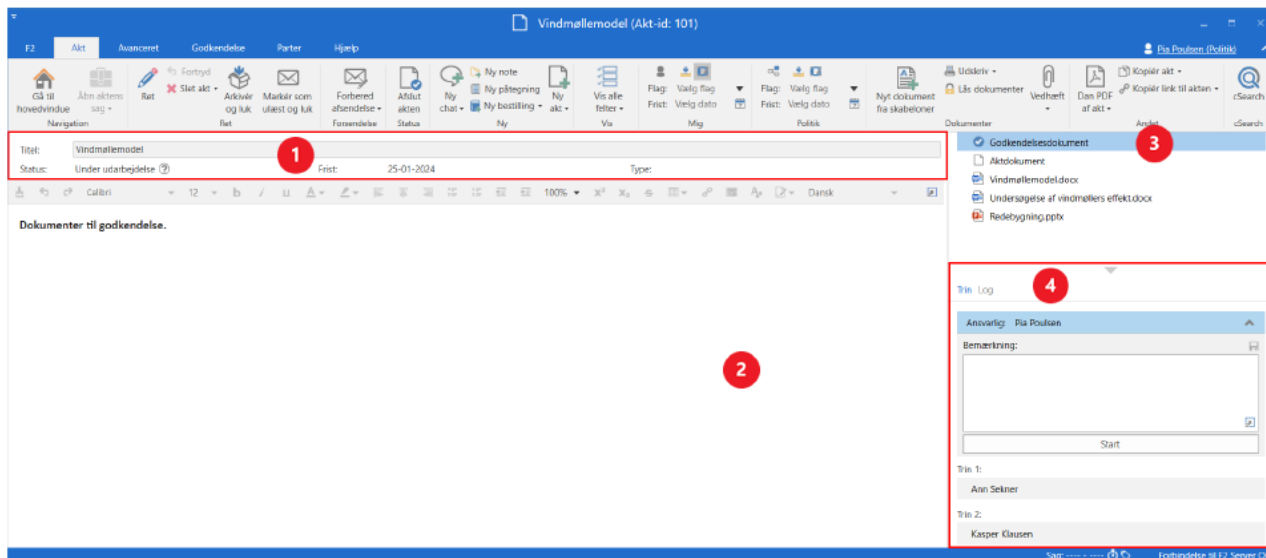
The screenshot shows the 'Opsætning' (Setup) window with the 'Bruger' (User) tab selected. The left sidebar contains a list of settings categories: Generelt, Hovedvindue, Sager, Akter, Aktvisning, Dokumenter, Chat, Bruger (selected), Sagsforløb, Ikke til stede, and På vegne af mig. The main content area is divided into several sections:

- Login**: Includes a 'Standardrolle:' dropdown menu, radio buttons for 'Log mig automatisk ind med' and 'Vis mig rollevælgeren, hver gang jeg logger ind' (selected), and a 'Single sign-on' section with a checkbox for 'Brug single sign-on'.
- Godkendelser**: Includes a 'Standard godkendelseskabelon:' dropdown menu (open, showing options like 'Dagsorden (Ledelsessekretariat)', 'Svar til §20 spørgsmål (Dok Myndighed)', and 'e opsætning af systemadministratoren'), checkboxes for 'Udvidet understøttelse for skærmlæser' and 'Giv mig notifikationer om antal sageresultater, fejl i indtastning mv.', and a 'Video ved opstart' section with a checked checkbox for 'Vis video automatisk ved opstart'.
- Tidszoner**: Includes radio buttons for 'Brug computerens tidszone - (UTC+01:00) Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris' (selected) and 'Brug serverens tidszone - (UTC+01:00) Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris'.

At the bottom right, there are three buttons: 'Nulstil', 'OK', and 'Fortryd'.

Godkendelsens opbygning

En akt bliver omdannet til en godkendelsesakt, når der er oprettet en godkendelse på den.



Godkendelsesakten består af:

- Godkendelsesfelter (1), som er metadata specifikt relateret til en godkendelse.
- Godkendelsesdokumentet (2), som vælges i dokumentområdet (3).
- Godkendelsesforløbet (4)

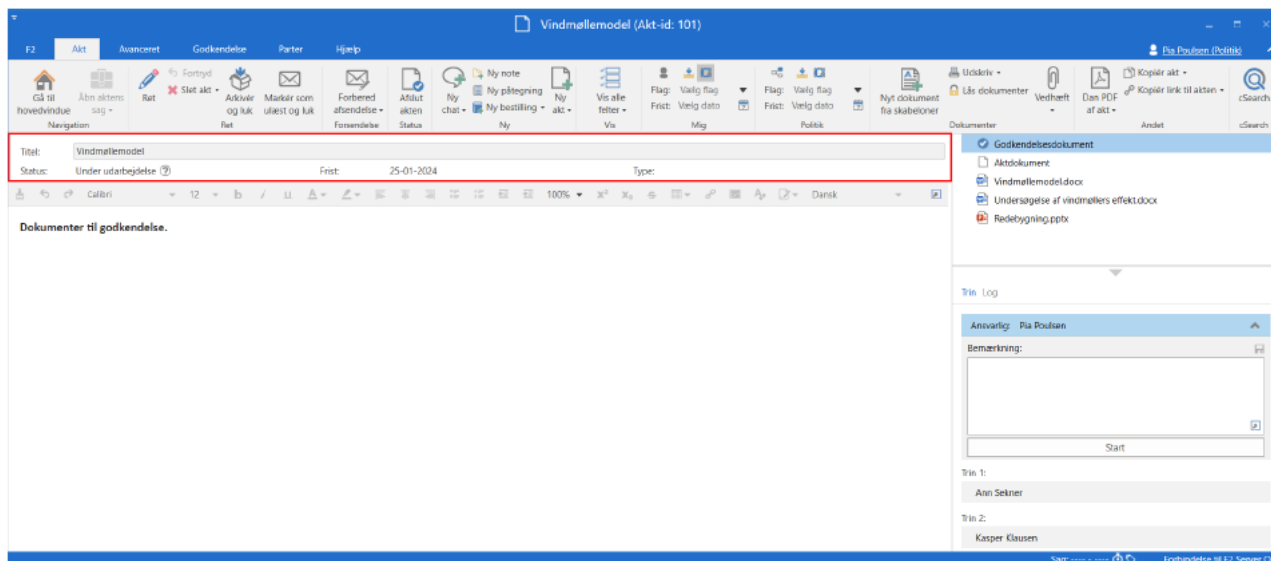
Derudover kan der være vedhæftede dokumenter, bemærkninger m.m. på godkendelsesakten.

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](#).

Godkendelsens metadata

Under båndet på godkendelsesakten vises godkendelsens metadata.



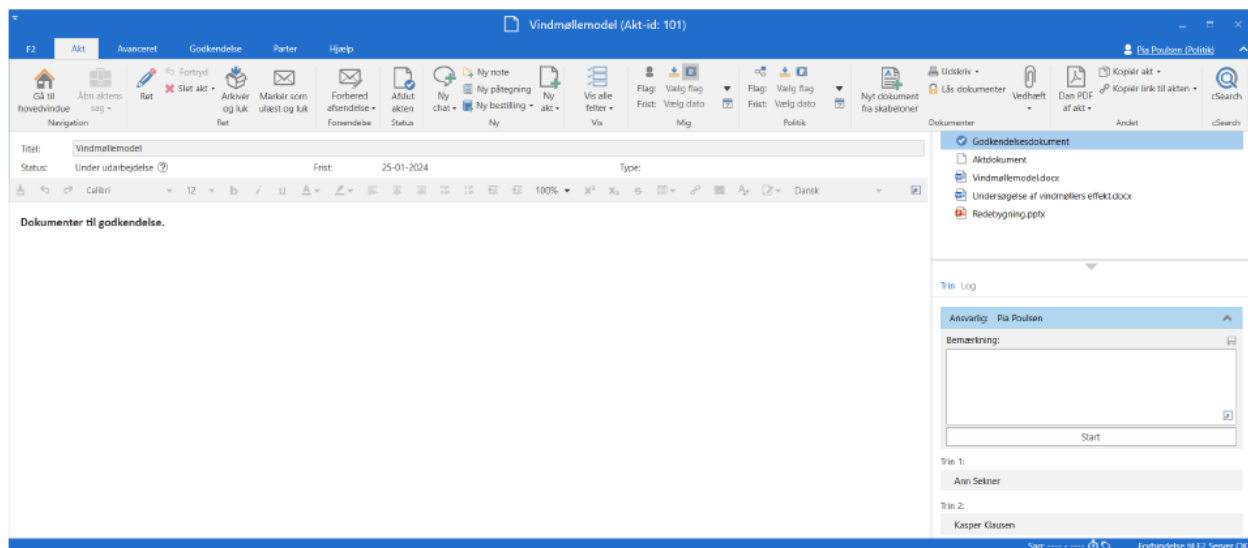
Følgende metadata vises:

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.

Godkendelsesdokumentet

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

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



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 skriveadgang til dokumenter på den pågældende godkendelsesakt.

Udskift godkendelsesdokument

Godkendelsesdokumentet kan erstattes med et andet godkendelsesdokument ved klik på **Udskift godkendelsesdokument** i dialogen "Ny godkendelsesforløb" eller "Ret godkendelsesforløb" - afhængigt af, om du 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.

Ret godkendelsesforløb på Vindmøllemodel (akt-id: 101)

Frist: 25-01-2024 23:59

☐ Haster

☐ Opret svar automatisk efter endelig godkendelse

Type: ▼

[Udskift godkendelsesdokument](#) ?

[Administrér notifikationer på godkendelsen](#)

Tilføj trin

Trin 1: Udskift godkendelsesdokument

Godke

Kopi ti

Frist:

Ministergodkendelse

Standardgodkendelse

☐ Begræns godkendelse

☐ Giv godkendere på dette trin skriveadgang til aktens sag ?

Tilføj trin

Trin 2:

Godkendere: Kasper Klausen (Afdelingschef, Kvalitetskontrol) ▼

Gem ny skabelon Gem Fortryd

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.

Ret godkendelsesforløb på Årsrapport (akt-id: 4066)

Frist: 29-01-2022 17:00

☒ Haster

☐ Opret svar automatisk efter endelig godkendelse

Type: Til godkendelse ▼

[Udskift godkendelsesdokument](#) (p.t. har du valgt "Standardgodkendelse") ?

[Administrér notifikationer på godkendelsen](#)

Gem ny skabelon Gem Fortryd

Klik på **Gem** i bunden af dialogen for at gemme ændringerne.

En advarselsdialog åbner og gør dig 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.

Aktdokumentet

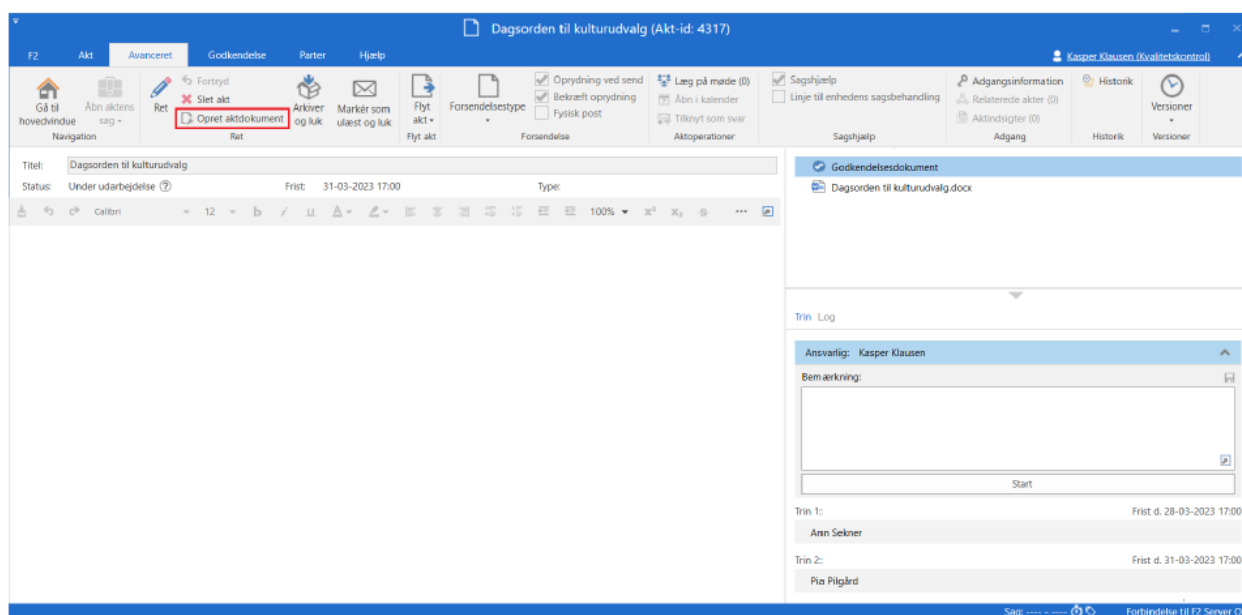
Åbn aktdokumentet ved at markere det i højre side af aktvinduet.

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.

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.



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. Læs mere om [godkendelsens trin](#).
- **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**.

Akt-id: 4067)

Ann Sekner (Administration)

Administration: Flag: Vælg flag, Frist: Vælg dato
Dokumenter: Udskriv, Lås dokumenter, Vedhæft, Nyt dokument fra skabeloner
Andet: Kopier akt, Kopier link til akten, Dan PDF af akt

Til godkendelse

Godkendelsesdokument

Dagsorden til kulturudvalg.docx

Trin Log

Ansvarlig: Ann Sekner

Bemærkning:

Start

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

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

Sag: ---- - ---- Forbindelse til F2 Server OK

Når godkendelsen er klar, kan den sættes i gang. Dette gøres ved at klikke på knappen 'Start' på Godkendelsesforløbet, som du finder til højre i aktvinduet.

Godkendelsens trin

Klik på **Trin** i godkendelsesaktens højre side for at skifte visningen til godkendelsens trin.

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 Irene Tangmose blå, hvilket indikerer, at godkendelsen ligger hos Irene Tangmose.

Trin Log

Ansvarlig: Ann Sekner

Trin 1: Frist d. 22-03-2023 17:00

✓ Helene Høst

[Vis 2 kopimodtagere](#)

Trin 2: Frist d. 23-03-2023 17:00



✓ Kasper Klausen

Trin 3:

Irene Tangmose ^

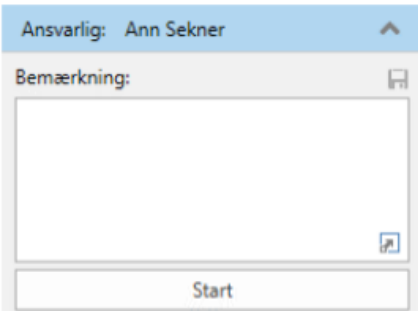


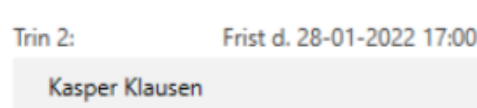

Bemærkning:

* Igangværende godkendelse udføres *

Klik på ikonet  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>BEMÆRK: Alle godkendere kan se bemærkningen, når de behandler godkendelsen.</p> <p>Klik på Start sætter godkendelsesforløbet i gang.</p>
Trin 1	
	<p>Trin 1 er den første godkender. I dette eksempel er det Helene Høst.</p> <p>På godkendelsestrinnet er der angivet kopi-modtagere - i dette tilfælde Kuno Konradsen og Klaus Salomon.</p>
Trin 2	
	<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>
Trin 3	
	<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.

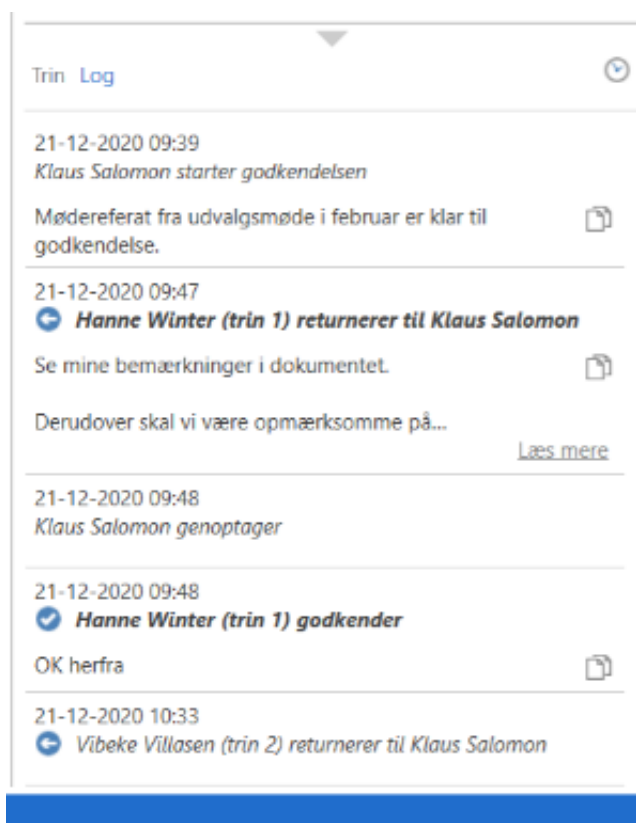
Det vil sige, hvis den nuværende godkender laver ændringer til en godkendelsesakt og/eller dens eventuelle vedhæftede dokumenter og udfører sin godkendelseshandling uden at gemme akten, vises dialogen ”Gem ændringer?”.

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.



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.




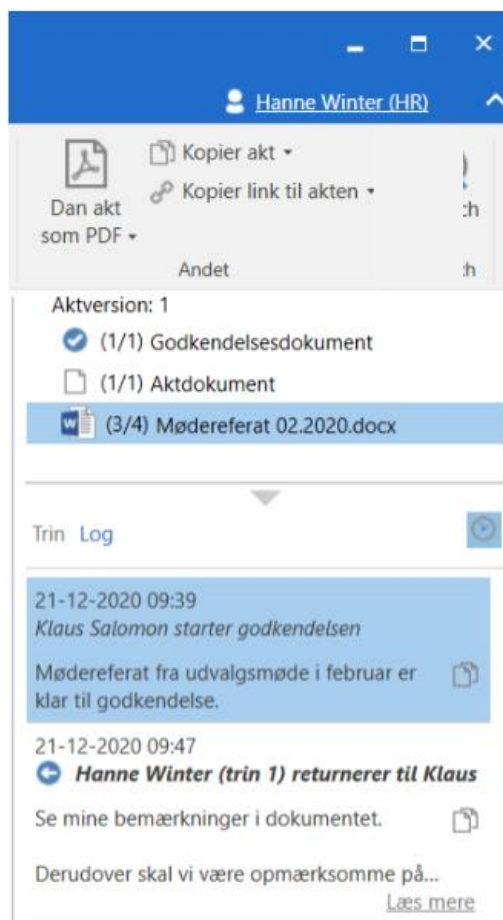
Læs mere om tildeling af "På vegne af"-rettigheder her *Indstilling og opsætning i F2 - Vejledning* her kan det læses under *Personlig opsætning*.

Læs mere om tildeling af "På vegne af"-rettigheder under Personlig opsætning afsnit Fanen "På vegne af mig" i *Indstilling og opsætning i F2 - Vejledning*.

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.



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

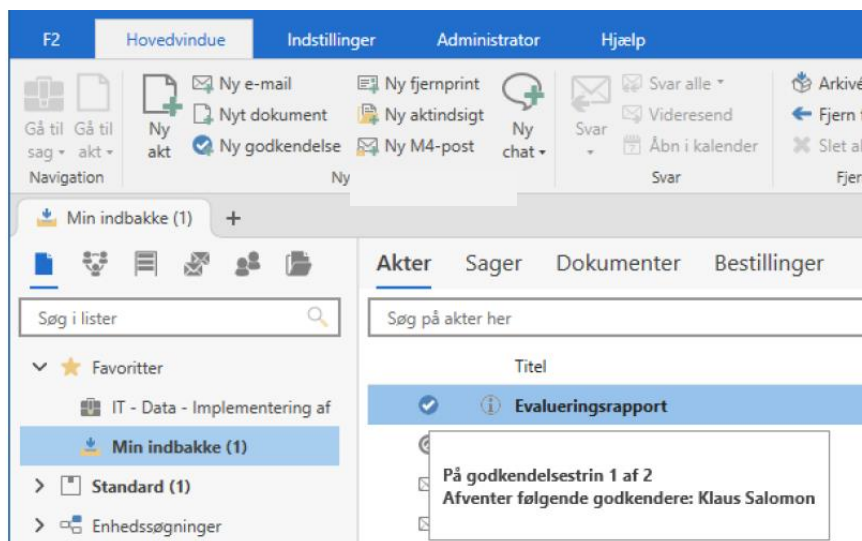
Det er muligt at oprette en ny version af en akt, når dokumenter på akten slettes, hvis den seneste ændring af akten er foretaget af en anden bruger. Når dokumentet er slettet, vises en dialogboks, hvor det er muligt at vælge, om der skal oprettes en ny version af akten.

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.

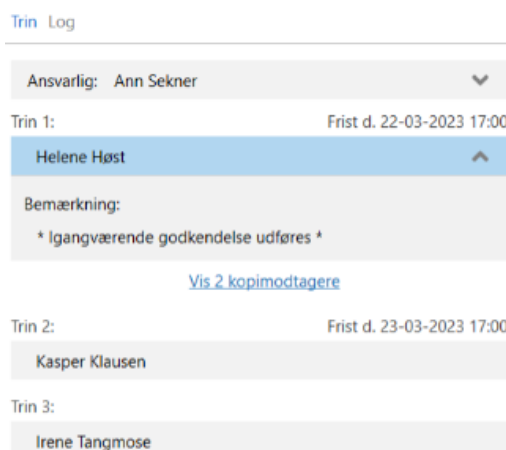


Akten med godkendelsen åbnes, og godkender kan nu påbegynde sin behandling af godkendelsen. Godkender har følgende behandlingsmuligheder:

- Returner
- Godkend

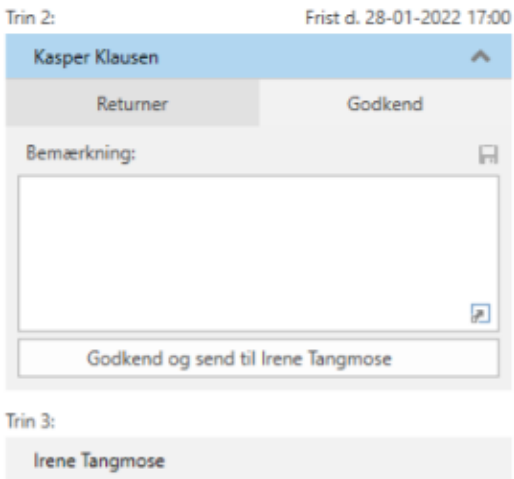
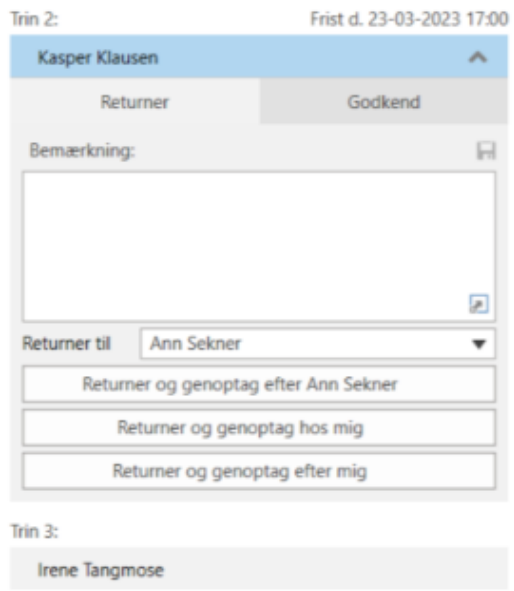
På godkendelsesforløbet fremgår det af den blå markering, at godkendelsen ligger på trin 1 – i det her tilfælde hos Helene Høst. Det er muligt at fortryde en godkendelse eller at fortryde igangsættelsen af en godkendelse.

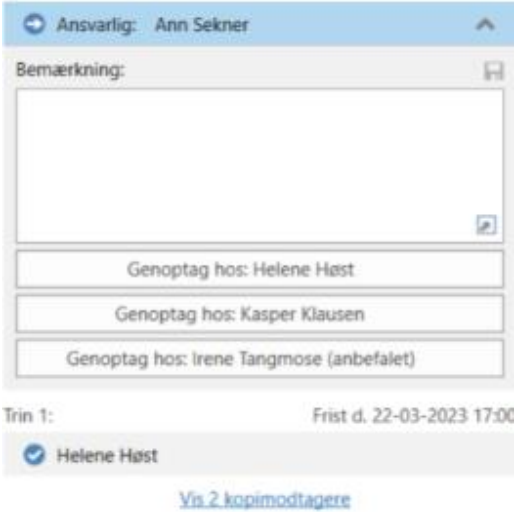
ADVARSEL | Man kan ikke godkende hvis akten er i redigeringstilstand.



Læs mere i afsnittet [Returner, fortryd godkendelse eller fortryd igangsættelse](#).

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

Godkend	
	<p>Ønsker brugeren at godkende vælges fanen "Godkend".</p> <p>Der kan knyttes en bemærkning til godkendelsen i feltet "Bemærkning".</p> <p>Klikkes der på Godkend og send til [brugers navn], godkendes og sendes godkendelsen til det næste trin i forløbet - i det her tilfælde trin 3.</p> <p>Når der klikkes på Godkend på sidste godkendelsestrin i godkendelsesforløbet, er godkendelsen endelig godkendt. Godkendelsesforløbet vil dermed være slut.</p>
Returner	
	<p>Ønsker brugeren at returnere godkendelsen, vælges fanen "Returner".</p> <p>Der kan knyttes en bemærkning til returneringen i feltet "Bemærkning".</p> <p>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.</p> <p>Som standard returneres der til den godkendesansvarlige.</p> <p>Klikkes der på Returner og genoptag efter [den valgte brugers navn], returneres godkendelsen til den valgte bruger - i det her tilfælde Ann Sekner.</p> <p>Godkendelsesforløbet starter således forfra, og akten skal herefter godkendes igen på alle efterfølgende trin.</p> <p>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</p>


	<p>returnerede (det vil sige hos Kasper Klausen på trin 2).</p> <p>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.</p>
Genoptag hos	
	<p>Behandlingsmuligheden "Genoptag hos" vises, når en godkendelse har været returneret, fortrudt eller ophævet.</p> <p>"Genoptag hos" anvendes, når godkendelsen skal sættes i gang igen.</p> <p>Den ansvarlige/godkender har således følgende muligheder:</p> <p>Godkendelsesforløbet skal startes forfra og skal igennem alle godkendelsestrin igen: Det vil sige, at godkendelsen genoptages hos Helene Høst (trin 1).</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>De forskellige returneringsmuligheder afhænger dels af hvilket godkendelsestrin godkendelsen befinder sig på, dels af hvad der er anbefalet af tidligere godkendere.</p> <p>BEMÆRK: Den ansvarlige behøver ikke at følge anbefalingen, hvis der er flere muligheder for at genoptage.</p>


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.


Trin 1: Frist d. 01-02-2022

Mette Hansen▲

ReturnerGodkend

 Der er sket ændringer i aktens dokumenter/metadata

Bemærkning: 



Godkend og send til Klaus Sommer

Klik på advarselsikonet  for at se ændringerne.



Følgende akthandlinger er udført siden godkendelsesforløbet ramte din indbakke:

Oprettet ny version af akt.
Dokumentindhold ændret: 'Mødereferat 02.2018'

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.

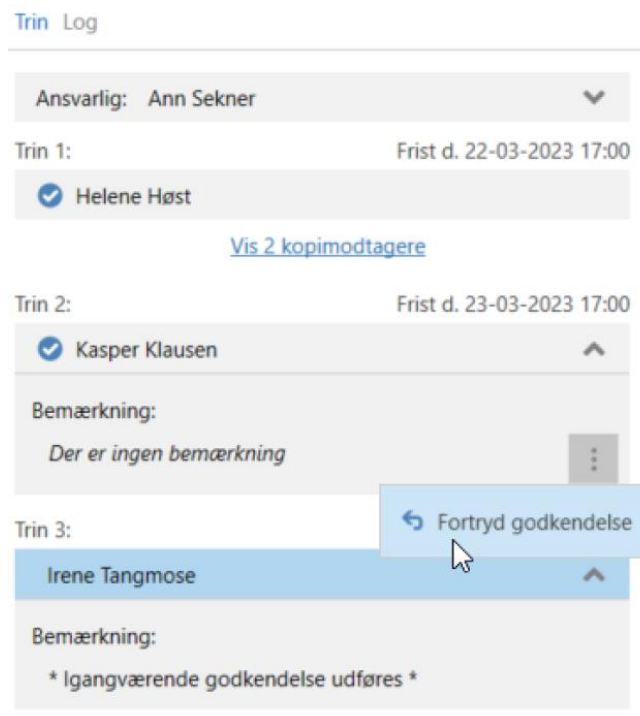
Hvis en godkendelse returneres til dig, vil den vises i din Indbakke i F2.

Er godkendelsen **godkendt**, vil du se følgende ikon . **Godkendelsesforløbet er afsluttet!**

Er godkendelsen returneret, vil du se følgende ikon . **Godkendelsesforløbet er ikke afsluttet her.**

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.



Trin Log

Ansvarlig: Ann Sekner

Trin 1: Frist d. 22-03-2023 17:00

✓ Helene Høst

[Vis 2 kopimodtagere](#)

Trin 2: Frist d. 23-03-2023 17:00

✓ Kasper Klausen

Bemærkning:
Der er ingen bemærkning

Trin 3:

Fortryd godkendelse

Irene Tangmose

Bemærkning:
* Igangværende godkendelse udføres *

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.

The screenshot shows a web interface for a workflow. At the top, there's a header with 'Trin' and 'Log'. Below this, a box displays 'Ansvarlig: Ann Sekner' with an upward arrow. Underneath, a 'Bemærkning:' section shows 'Der er ingen bemærkning' and a three-dot menu icon. A blue tooltip with a left arrow and the text 'Fortryd igangsættelse' is pointing at the three-dot menu. Below the menu, 'Trin 1:' is followed by a dropdown menu showing 'Helene Høst' with a checkmark. A link 'Vis 2 kopimodtagere' is below this. 'Trin 2:' is followed by a dropdown menu showing 'Kasper Klausen' with a checkmark and a downward arrow, and a deadline 'Frist d. 23-03-2023 17:00'. 'Trin 3:' is followed by a dropdown menu showing 'Irene Tangmose' with a checkmark and an upward arrow. Below this, a 'Bemærkning:' section shows '* Igangværende godkendelse udføres *'.

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]**.

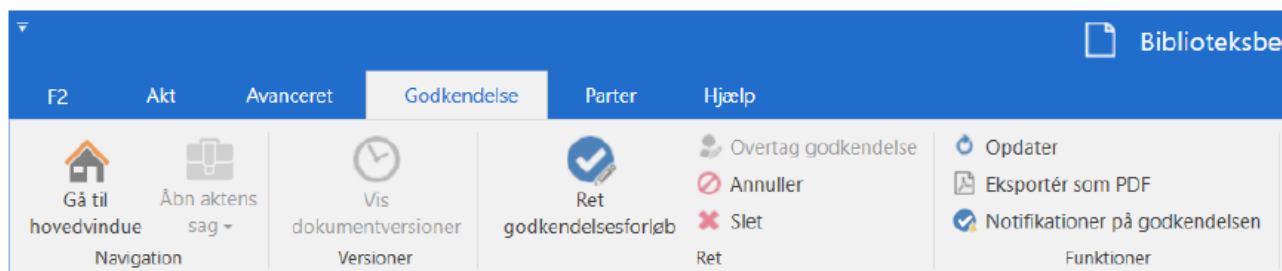
Hvis dit godkendelsesforløb er blevet returneret til videre behandling, kan du efter tilpasninger af akten, genoptage godkendelsesforløbet.

På fanen Godkendelse kan du klikke på knappen 'Genoptag hos:'

Godkendelsen sendes af sted igen.


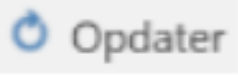

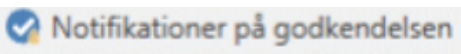
Foretag ændringer til godkendelsesforløb

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



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> <p>BEMÆRK: Der findes en tilsvarende funktion i handlingsloggen. Se afsnittet Se dokumentversioner.</p>
	<p>Klik på Skjul dokumentversioner 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>

	<p>Godkendelsesforløbet kan ikke ændres i en endelig godkendt godkendelse.</p>
	<p>Brugere med fuld skriveadgang til akten kan overtage en godkendelse og erstatte godkendere. Det kan for eksempel være i tilfælde af sygdom eller ferie.</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>Standstiller 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 Annuller, genåbn og slet godkendelse.</p>
	<p>Genåbner en annulleret godkendelse. Godkendelsen genoptages på det godkendelsestrin, som godkendelsen blev annulleret fra.</p> <p>Godkendelsen fremgår herefter atter på listen over "Godkendelser" i hovedvinduet.</p> <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 Annuller, genåbn og slet godkendelse.</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 Annuller, genåbn og slet godkendelse.</p>
	<p>Vis seneste ændringer/tilføjelser i godkendelsen.</p>
	<p>Dan en PDF-version af den aktuelle godkendelse, som indeholder godkendelsesdokumentet og godkendelsesinformationerne. Læs mere herom i afsnittet Send godkendelse til ekstern part.</p>
	<p>Åbn dialogen "Notifikationer på godkendelsen". Fra denne dialog er det muligt at administrere ekstra notifikationer for brugere, som er aktører på godkendelsen.</p>

Ret godkendelsesforløb

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

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

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
[Justér 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 Villasen (Sagsbehandler, Rapportering)

Kopi til: Vælg personer, enheder eller distributionslister

Frist: 29-12-2021 17:00
[Justér ekstra notifikationer for brugere på dette trin](#)
☐ Begrænset synlighed
☐ Giv godkendere på dette trin skriveadgang til aktens sag

Bemærkning

Gem ny skabelon Gem Fortryd

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 nederst i dialogen "Ret godkendelsesforløb". Bemærkningen vises under linjen "[brugerens navn] retter godkendelsen", som vist nedenfor.

15-03-2023 09:39

Hanne Winter retter godkendelsen

Jeg har udskiftet Klaus med Pia på trin 2, da Klaus holder ferie i næste uge.



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

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.

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.

Overtag godkendelse

Du er i gang med at overtage godkendelsen. Dette lader dig ændre i trin, der endnu ikke er godkendt.

Ansvarlig: Hanne Winter

Trin 1: Fjern

Ann Sekner (Sagsbehandler, Administration) Udskift Fjern

+ Tilføj godkender **1**

+ Tilføj trin **2**

Trin 2: Fjern

Kasper Klausen (Kontorchef, Kvalitetskontrol) Udskift Fjern **3**

+ Tilføj godkender **4**

+ Tilføj trin

Trin 3: Fjern **5**

Anders Andersen (Afdelingschef, Administration) Udskift Fjern

Hugo Hugosen (Sagsbehandler, HR) Udskift Fjern

+ Tilføj godkender

+ Tilføj trin

Bemærkning

Indsæt bemærkning her


Gem Fortryd

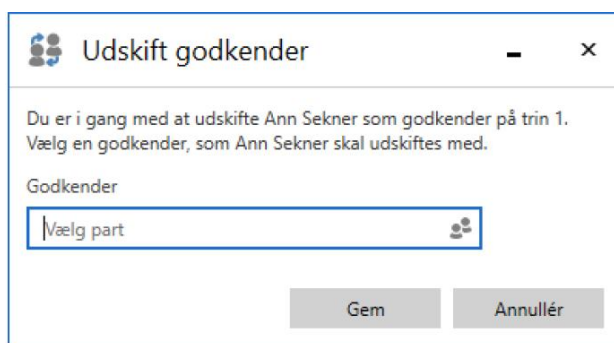
Overtageren af godkendelsen har følgende muligheder:

- Tilføje godkender (1) til aktive og efterfølgende trin.
- Tilføje trin (2) efter det aktive trin.
- Fjerne godkendelsestrin (3).

- Udskifte godkendere (4).
- Fjerne godkendere (5).

Godkendere og godkendelsestrin kan ikke udskiftes og/eller fjernes, hvis der allerede er blevet godkendt på trinnet.


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



Udskift godkender

Du er i gang med at udskifte Ann Sekner som godkender på trin 1.
Vælg en godkender, som Ann Sekner skal udskiftes med.








Godkender

Vælg part 

Gem Annullér

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 overtagelseshandlingen er udført. Bemærkningen anvendes derfor til at forklare baggrunden for ændringen.

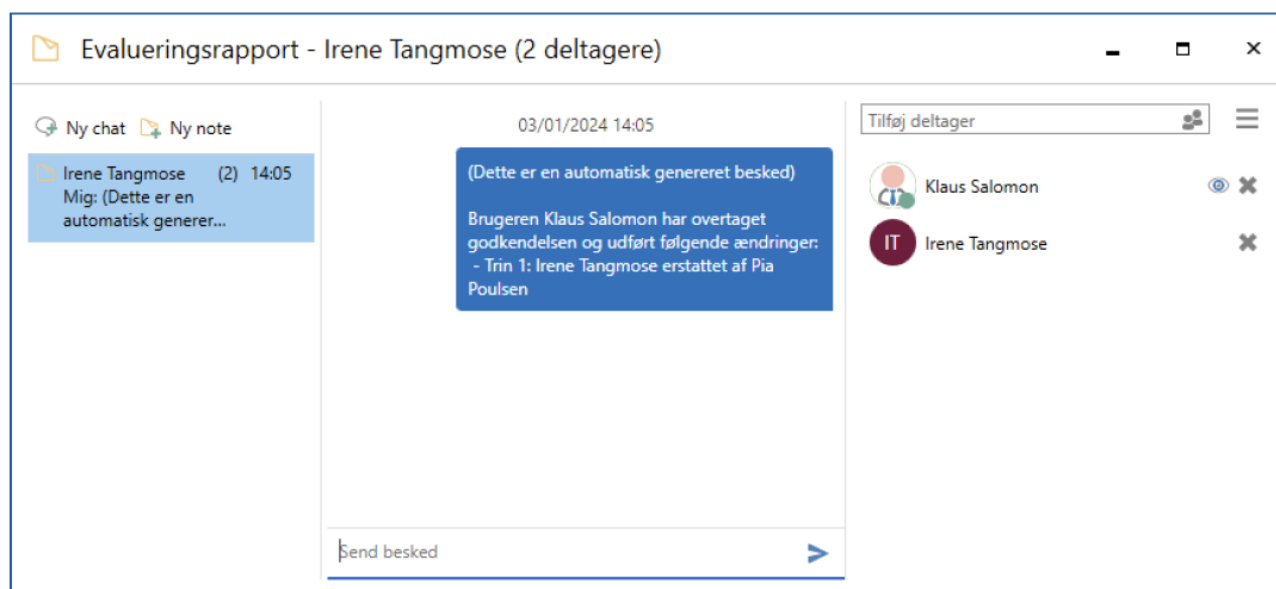
Klik på **Gem** i dialogen "Overtag godkendelse" for at afslutte. F2 beder brugeren om at bekræfte ændringerne.

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.	

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.




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

Annullér

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. Det er muligt at tilføje og fjerne et trin. Hvert trin kan tilføjes flere godkendere, og det er muligt at udskifte trinnets godkendere.

48

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

BEMÆRK

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

Annuler, genåbne og slet godkendelse

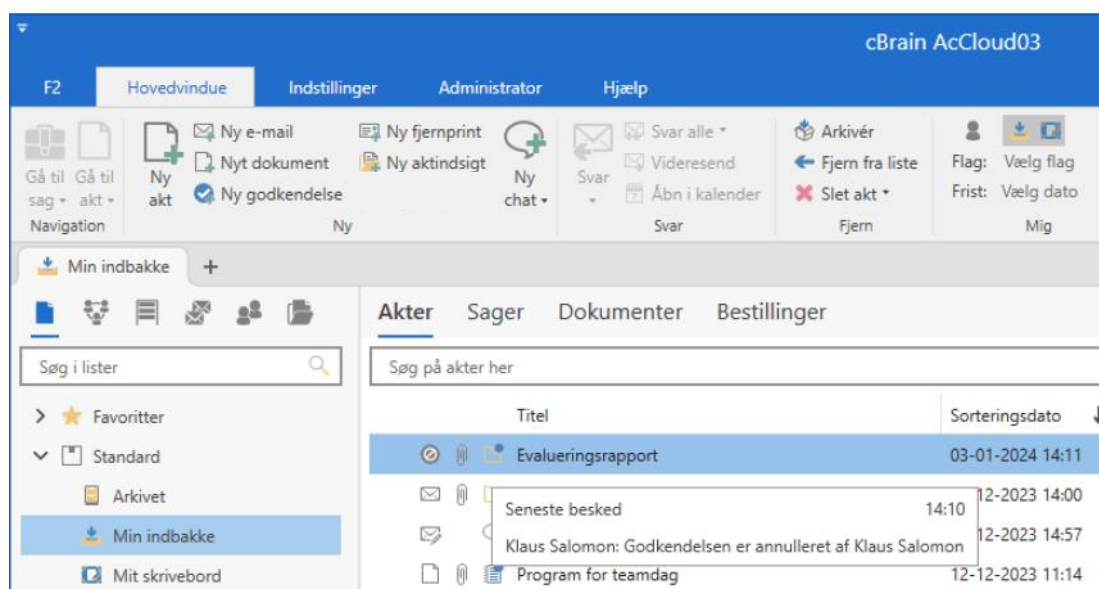
Når en godkendelse annulleres, bliver den fjernet fra listen over aktive godkendelser og godkendelsesdokumentet fjernes fra akten. Derudover genereres der automatisk en note, hvori der står, at godkendelsen er annulleret. Deltagere på noten omfatter:

- 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.

ADVARSEL

Men husk man kan ikke annullere hvis akten er i redigerings-tilstand.



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

Annulerede 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.

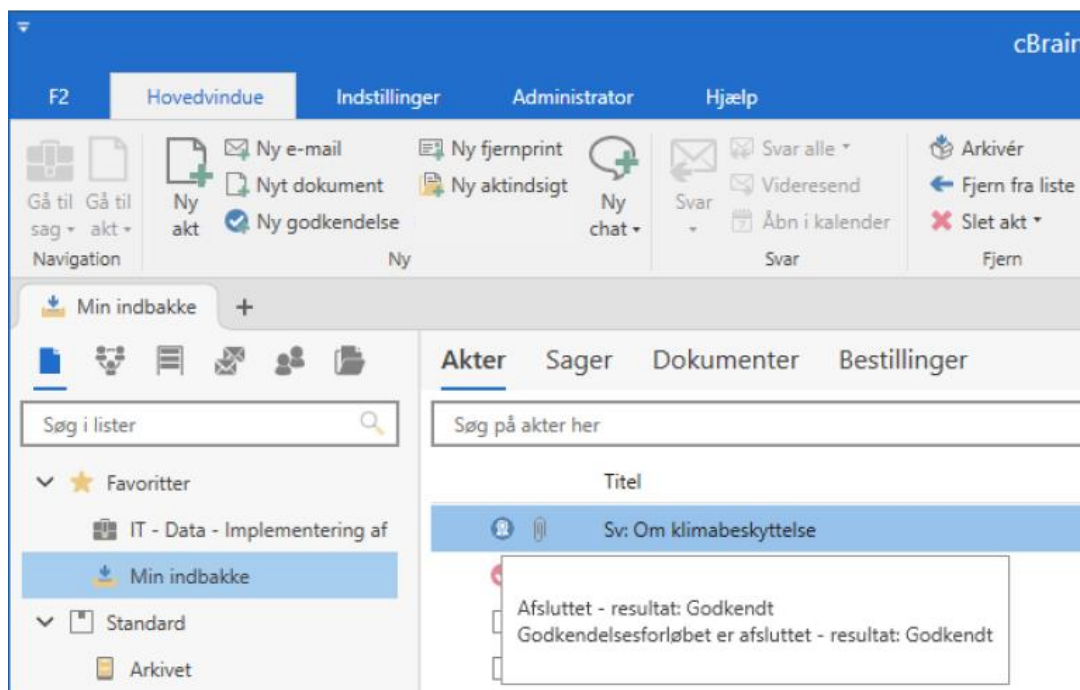
Godkend endeligt

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

The dialog box has a title bar 'Bemærkning:' with a save icon. Below it is a large text area with a small icon in the top right corner. At the bottom, there are two buttons: 'Returner' and 'Godkend'. Below these buttons is a button labeled '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.



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 PDF af akt** 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.

Evalueringsrapport

Sagsnummer 2020 - 59
Akt-id 53941
Dokumenter Godkendelsesdokument
Aktdokument
Evalueringsrapport

Oprettet 07-02-2020 10:06:02
Startdato 07-02-2020 10:07:22
Afsluttet 07-02-2020 10:13:25

CBRAIN
The Process Company
info@cbrain.dk
www.cbrain.dk
07. feb 2020

	Navn	Status	Kommentar
Ansvarlig	Nora Helmer		Evalueringsrapport til godkendelse
Trin 1 (Godkender)	Katinka Bai	godkendt	OK herfra
Trin 2 (Godkender)	Per Sidenius	godkendt	Godt arbejde, og gode kommentarer, Katinka.
Trin 3 (Godkender)	Nora Helmer	godkendt	

Oversigt over godkendelser i F2

I det daglige arbejde i F2 er det muligt at skabe overblik over godkendelsesforløb på flere måder. Du kan for eksempel lave oversigter over returnerede eller afsluttede godkendelser ved hjælp af [søgninger på godkendelsesakters metadata](#).

De aktive godkendelser, som du har adgang til at se, vises altid i [listevisningen under "Godkendelser"](#) i hovedvinduet.

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](#).

Se aktive godkendelser

Du finder dine godkendelser ved at klikke på **Enhedsøgninger** i listevisningen til venstre.

Klik på søgelisten **Mine godkendelser** i venstre side af hovedvinduet for at vise de i gangværende godkendelser, som du har adgang til at se. Nedenfor vises et eksempel på, hvordan det kunne se ud.

The screenshot shows the cBrain F2 application interface. The top navigation bar includes 'F2', 'Hovedvindue', 'Indstillinger', 'Administrator', and 'Hjælp'. The user is logged in as 'Pernille Gaunung (Digitalisering (F2 postkasse))'. The left sidebar contains a search bar and a tree view with categories like 'Standard', 'Enhedsøgninger', and 'MST'. Under 'MST', 'Mine godkendelser' is selected and highlighted with a red box. The main content area shows a table of approvals. The table has columns: 'Titel', 'Godkendelsesfr.', 'Fremdrift', 'Placering', 'Ansvarlig', 'Ansvarlig enhed', and 'Sagst.'. The table lists 10 elements, including 'NY SAG: Vurdering af bygge...', 'NY SAG: Godkendelse af pro...', and 'Godkendelse af DPAs indstill...'. The status 'Godkendelse' is highlighted in the left sidebar.

Nedenfor er en kort beskrivelse hvad du kan finde under de forskellige søgninger.

Godkendelser: Alle de godkendelser der er i gang i hele styrelsen.

Mine godkendelser: Dine godkendelser.

Mine godkendelser - på vej til mig: De godkendelser der er på et trin før dig.

Mine afsluttede godkendelser: Godkendelser der er blevet afsluttet.

Mine enheds godkendelser: De igangværende godkendelser enheden har.

Min enheds afsluttede godkendelser: De godkendelser der er afsluttet.

Godkendelser, hvor jeg er ansvarlig: De igangværende godkendelser du er ansvarlig for.

Godkendelser, hvor jeg er ansvarlig (afsluttede): De afsluttede godkendelser du er ansvarlig for.

TIP

Husk du skal stå i den rette rolle for at kunne se dine godkendelser under Mine godkendelser..

Godkendelseskolonner

Du kan med fordel anvende disse kolonner, når en oversigt over godkendelser vises i resultatlisten:

Kolonne	Beskrivelse
"Fremdrift"	<p>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.</p> <p>De initialer, der vises i kolonnerne "Placering" og "Fremdrift", hentes fra partsregisteret.</p> <p>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.</p>
"Placering"	Beskriver en godkendelses aktuelle placering i godkendelsesforløbet.
"Dage til frist"	Viser, hvor mange dage der er til, at en frist på en godkendelse på en given akt udløber.
"Dage til min godkendelsestrinfrist"	Viser antal dage til, at fristen på brugerens næste trin udløber.
"Godkendelsesfrist"	Viser den formelle frist på en godkendelse.
"Haster"	Viser, om der er sat hak i feltet "Haster" på godkendelsen.

”Min godkendelsestrinfrist”

Viser fristen på det næste trin, hvor brugeren er godkender.

Lav specifikke søgninger på godkendelser

Foruden den foruddefinerede [søgning på aktive godkendelser](#), kan du lave personlige søgninger genereret ud fra metadata på oprettede godkendelsesforløb i F2. Det gøres på følgende måde:

- Klik på **Arkivet** (1).
- Klik på **Avanceret søgning** i hovedvinduet's bånd, og åbn herefter søgegruppen ”Godkendelsesforløb”. Se figuren nedenfor (2).
- Nu vises en række søgefelter relateret til godkendelser. Du kan udfylde et eller flere felter afhængigt af den ønskede søgning (3).
- Søgningen gemmes ved klik på **Gem søgning** (4).
- Søgningen kan nu tilgås under ”Personlige søgninger” i listevisningen (5).

The screenshot shows the cBrain AcCloud04 interface. The left sidebar has a search bar and a list of categories. The main area shows a search form for 'Godkendelsesforløb' with various filters. The right sidebar shows a list of results.

Titel	Ansvarlig	Sorteringsdato	Sagnr.
Godkendelse	Pia Poulsen	07-02-2023 12:34	
Sagbehandling	Hugo Hugosen	18-01-2022 13:18	2019 - 6
Udkast til høringsvar	Kalle Aflason	05-01-2022 12:02	2017 - 11
Personalemede oktober	Hans Hansen	21-09-2021 16:17	
Chaffunktioner	Administrator	21-09-2021 16:11	
Forespørgsel om miljøgodkendelse	Klaus Salomon	21-09-2021 15:57	2017 - 66
Borgerbrev	Dokuadmin	21-09-2021 15:44	2016 - 53
Forelæggelse ifb. borgerbrev 5448-63	Vibeke Villasen	21-09-2021 15:25	
Planlægning vedr. flytning af afdeling	Vibeke Villasen	21-09-2021 15:25	
Udkast til miljørapport 1	Pia Poulsen	21-09-2021 15:24	
Forelæggelse vedr. ændring i praksis	Pia Poulsen	21-09-2021 15:24	2015 - 32
Udarbejdelse af svar til borger	Pia Poulsen	21-09-2021 15:24	

Afhængigt af hvilke søgefelter der er udfyldt, kan du 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 søgninger i *Søgninger i F2 - Vejledning*.

Søgegruppen ”Godkendelsesforløb”

Nedenfor beskrives søgegruppen ”Godkendelsesforløb”:

Søgefelter	Mulige værdier	Beskrivelse
”Ansvarlig”	En bruger En enhed <i>Mig</i> <i>Min enhed</i>	Søger efter godkendelser med den valgte bruger eller enhed som ansvarlig.
”Godkendere”	En bruger En enhed <i>Mig</i> <i>Min enhed</i>	Søger efter godkendelser, hvor den valgte bruger eller enhed er godkender.
”Kopimodtagere”	En bruger En enhed <i>Mig</i> <i>Min enhed</i>	Søger efter godkendelser, hvor den valgte bruger eller enhed er kopimodtager.
”Nuværende trin”	En bruger En enhed <i>Mig</i> <i>Min enhed</i>	Søger efter godkendelser ved at angive en bruger eller enhed, der er godkender på det nuværende trin i godkendelsesforløbet.
”Nuværende trin eller efter”	En bruger En enhed <i>Mig</i> <i>Min enhed</i>	Søger efter godkendelser ved at angive en bruger eller enhed, der enten er godkender på det nuværende trin eller et senere trin i godkendelsesforløbet.

"Frist"	Dato <i>I går</i> <i>I dag</i> <i>I morgen</i> <i>Uoplyst</i> <i>+ [antal dage]</i> <i>- [antal dage]</i>	Udfyld et eller begge af datofelterne. Brug + og - til at lave en dynamisk periode, der beregner en dato et antal dage frem eller tilbage. Søger efter godkendelser, hvor fristen ligger inden for det givne interval.
"Endelig godkendelse"	Dato <i>I går</i> <i>I dag</i> <i>I morgen</i> <i>Uoplyst</i> <i>+ [antal dage]</i> <i>- [antal dage]</i>	Udfyld et eller begge af datofelterne. Brug + og - til at lave en dynamisk periode, der beregner en dato et antal dage frem eller tilbage. Søger efter godkendelser, som er endeligt godkendt inden for det givne interval.
"Frist, nuværende trin"	Dato <i>I går</i> <i>I dag</i> <i>I morgen</i> <i>Uoplyst</i> <i>+ [antal dage]</i> <i>- [antal dage]</i>	Udfyld et eller begge af datofelterne. Brug + og - til at lave en dynamisk periode, der beregner en dato et antal dage frem eller tilbage. Søger efter godkendelser, hvor fristen for det nuværende trin er inden for det givne interval.
"Start dato"	Dato <i>I går</i> <i>I dag</i> <i>I morgen</i> <i>Uoplyst</i> <i>+ [antal dage]</i> <i>- [antal dage]</i>	Udfyld et eller begge af datofelterne. Brug + og - til at lave en dynamisk periode, der beregner en dato et antal dage frem eller tilbage. Søger efter godkendelser, der er startet inden for det givne interval.
"Haster"	<i>Ja</i> <i>Nej</i>	Søger efter godkendelser, der enten er markeret som haster eller ikke er markeret som haster.
"Godkendelsestype"	Værdiliste, opsat på administratorniveau.	Søger efter godkendelser af den valgte type.
"Startet"	<i>Ja</i> <i>Nej</i>	Søger efter godkendelser ud fra, om de er igangsat.

"Godkendelsesstatus"	<i>Igangværende</i> <i>Afsluttet</i> <i>Annulleret</i>	Søger efter godkendelser, der enten er igangværende, afsluttet eller annulleret.
"Godkendelsestilstand"	<i>Returneret</i> <i>Godkendt</i> <i>Betinget godkendt</i>	Søger efter godkendelser, der enten er returneret, godkendt eller betinget godkendt.

Tilgå godkendelser i Previewvisningen

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.

The screenshot displays the cBrain AcCloud03 application interface. The top navigation bar includes tabs for 'Hovedvindue', 'Indstillinger', 'Administrator', and 'Hjælp'. Below this is a toolbar with various icons for document management and search. The main area is divided into two sections. On the left, there's a sidebar with a search bar and a list of folders. The central part shows a table of cases with columns for 'Titel', 'Placering', 'Fremdrift', and 'Brevdato'. The right section provides a detailed view of a selected case, including a timeline of steps and a list of participants.













Du har også mulighed for at foretage godkendeshandlinger direkte i previewet, hvis du er godkender på det aktuelle trin i godkendelsen. Det er altså ikke nødvendigt at åbne godkendelsen. Du kan skrive kommentarer, returnere og godkende 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.

Godkendelsesikoner

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

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

Ikon	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.

Eksempel på et godkendelsesforløb

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

Godkendelsesopretter:

- Sagsbehandler Pernille Gaunning

Godkendere:

- Kontorchef Bente Nielsen
- Funktionsleder Tina Malene Ørsted.

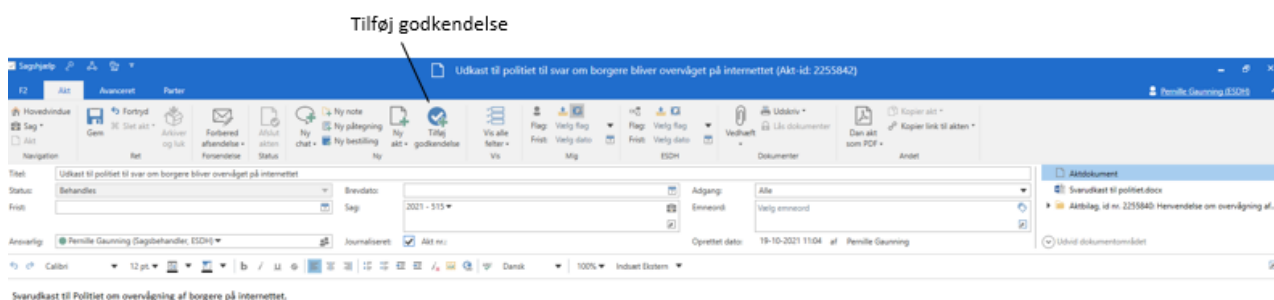
Sagsbehandler Pernille Gaunning har skrevet et udkast til svar på et skriftligt spørgsmål til politiet. Svarudkastet skal godkendes af hendes funktionsleder og kontorchef. Det drejer sig om udkast til svar på en henvendelse fra politiet om at borgere bliver overvåget på internettet.

Sagsbehandleren får sit svarudkast chefgodkendt på følgende måde:

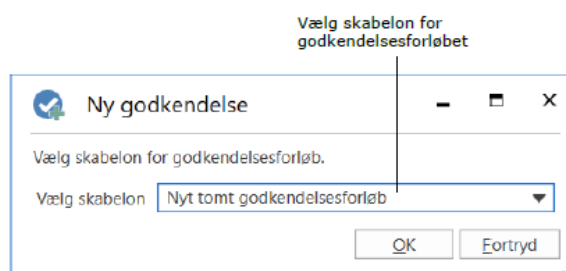
Skridt 1: Opret en godkendelse

Sagsbehandler Pernille Gaunning åbner akten med svarudkastet, som skal godkendes. Akten hedder "Udkast til politiet til svar om borgere bliver overvåget på internettet" og ligger på sag 2021-515 med titlen "Henvendelse - Politiet - Borgere bliver overvåget på internettet".

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



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



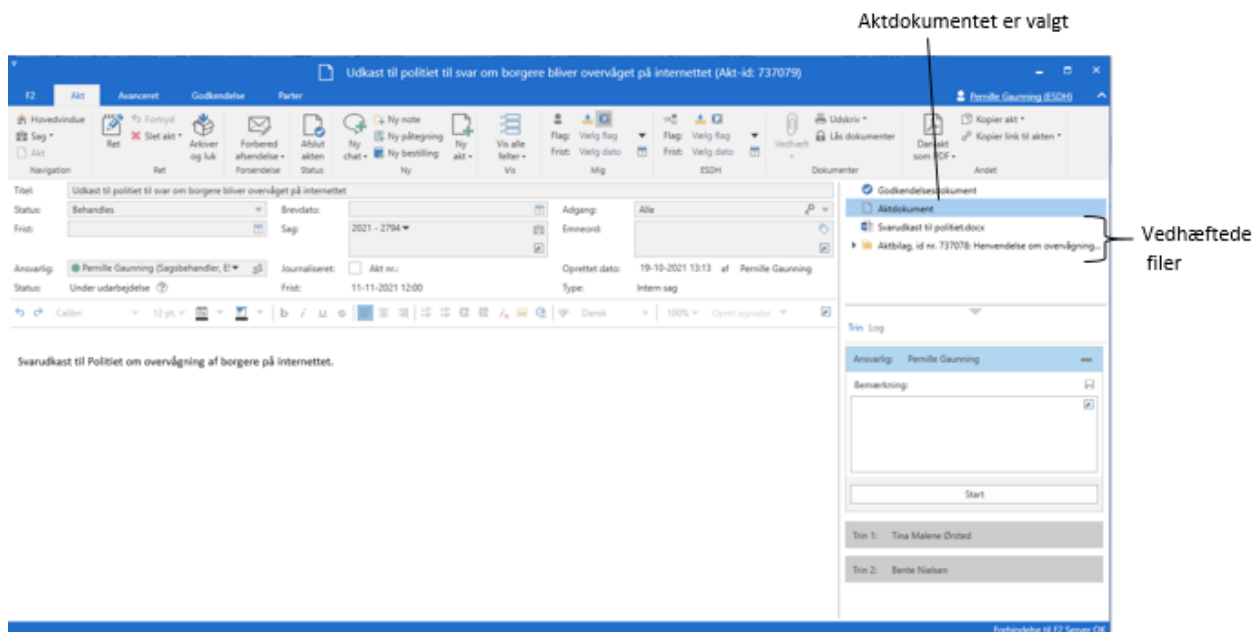
Skridt 2: Opsæt godkendelsesforløb

Et nyt tomt godkendelsesforløb åbner, og Pernille gør følgende:

- I feltet "Frist" skriver Pernille "+5" og taster **Enter**, da der er fem dage til, at svaret skal være hos politiet. Pernille kan også trykke på kalenderen og vælge en dato fra listen.
- I feltet "Type" klikker Pernille på **pil ned** og vælger **Intern sag**.
- I feltet "Godkendere" på trin 1 skriver Pernille funktionsleder Tina Malene Ørstedes navn, fordi hun er den første, der skal godkende svarudkastet.

The screenshot shows a web form for creating a new approval process. The title is "Ny godkendelse på Udkast til politiet til svar om borgere bliver overvåget...". The form includes a "Frist" field with a date and time picker (11-11-2021 12:00), a "Type" dropdown menu (Intern sag), and a "Godkendere" field with a list of users (Tina Malene Ørsted). There are also checkboxes for "Haster", "Begrænset synlighed", and "Giv godkendere på dette trin skriveadgang til aktens sag". A "Tilføj trin" button is located at the bottom left, and "Gem ny skabelon", "Gem", and "Fortryd" buttons are at the bottom right. Annotations with arrows point to various parts: "Frist skrives" points to the date field, "Godkenders navn skrives" points to the name field, "Godkendelsestype vælges" points to the "Type" dropdown, "Tilføj trin efter trin 1" points to the "Tilføj trin" button, and "Afslut opsætning af godkendelsesforløb" points to the "Gem" button.

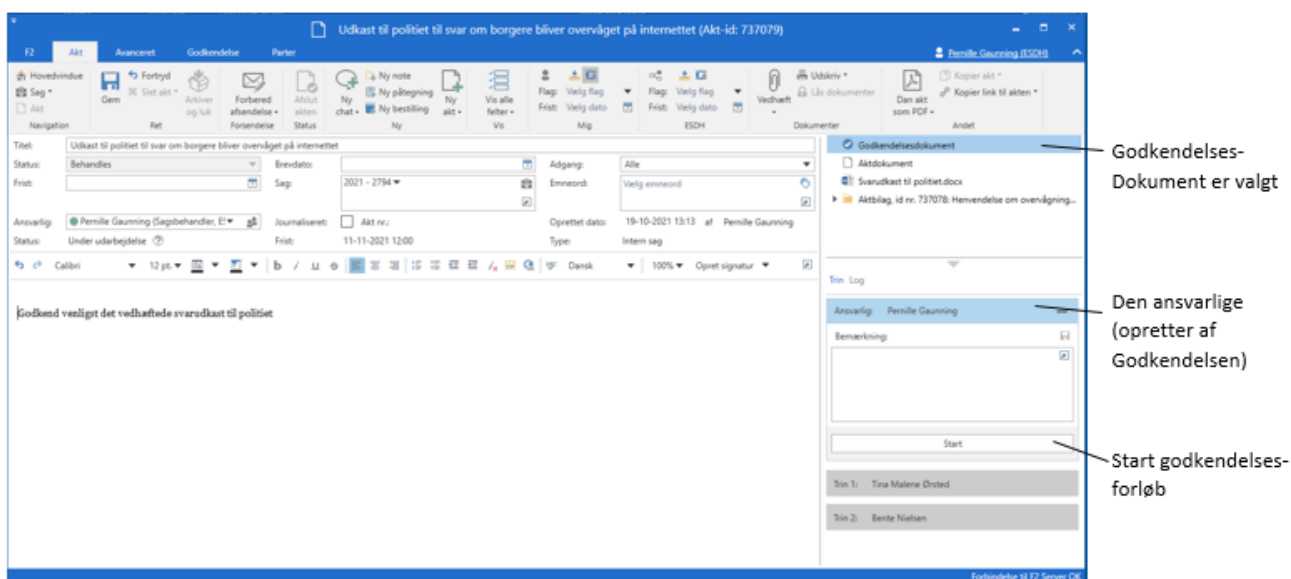
- For at tilføje en godkender efter funktionslederen klikker Pernille på **+ Tilføj trin** nederst til venstre.
- Trin 2" er nu føjet til godkendelsen. Pernille skriver i feltet "Godkendere" på trin 2 kontorchefens navn Bente Nielsen, da hun skal godkende efter funktionslederen.
- Godkendelsesforløbet er nu sat op, og Pernille klikker på **Gem**.
 - ***Tip*** hvis det er et godkendelsesforløb, som vil blive brugt igen, kan man gemme den som en ny skabelon ved at trykke på "Gem ny skabelon"
- Pernille er tilbage i aktvinduet.



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

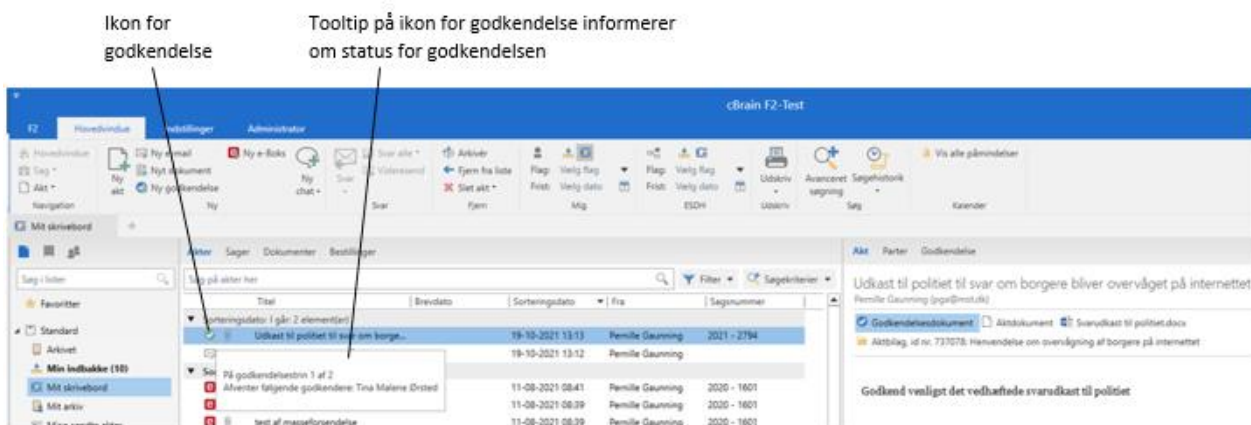
Skridt 3: Godkendelsen startes

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

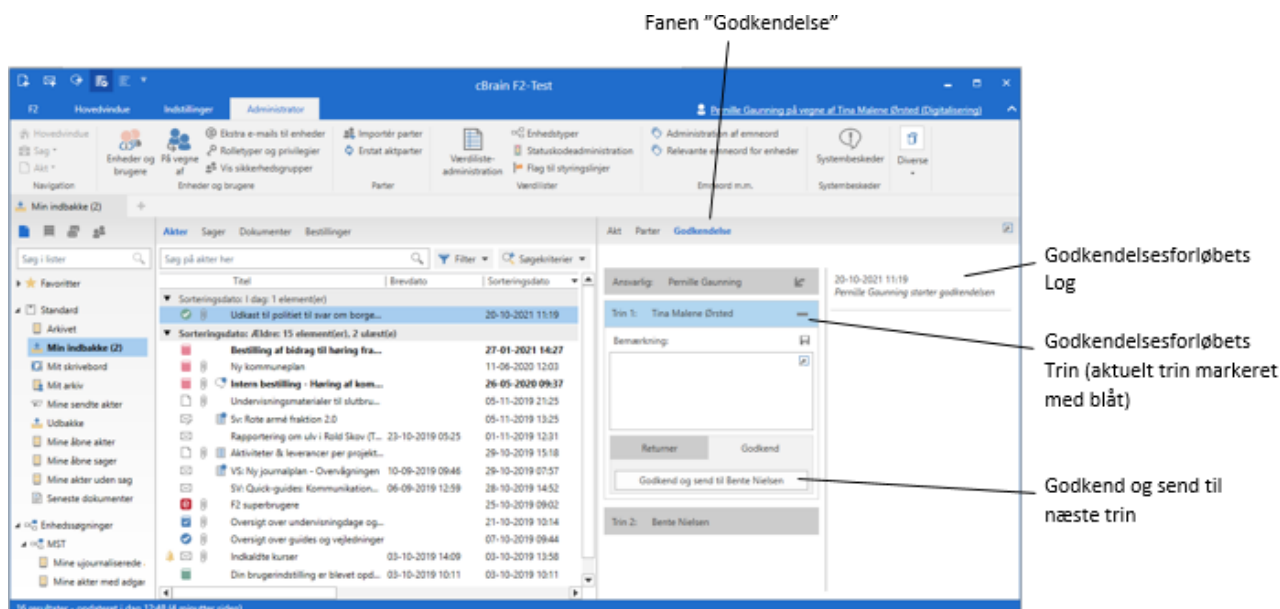


Skridt 4: Godkendelsen behandles på trin 1 (Godkendes)

- Godkender på trin 1: Funktionsleder Tina Malene Ørsted modtager akten med godkendelsen i sin indbakke. Akten hedder "Udkast til politiet til svar om borgere bliver overvåget på internettet".
- Ved at holde musen hen over godkendelsesikonet ud for akten bliver Tina opmærksom på, at det er en godkendelse, og at den afventer hendes godkendelse.
- Hun markerer akten.



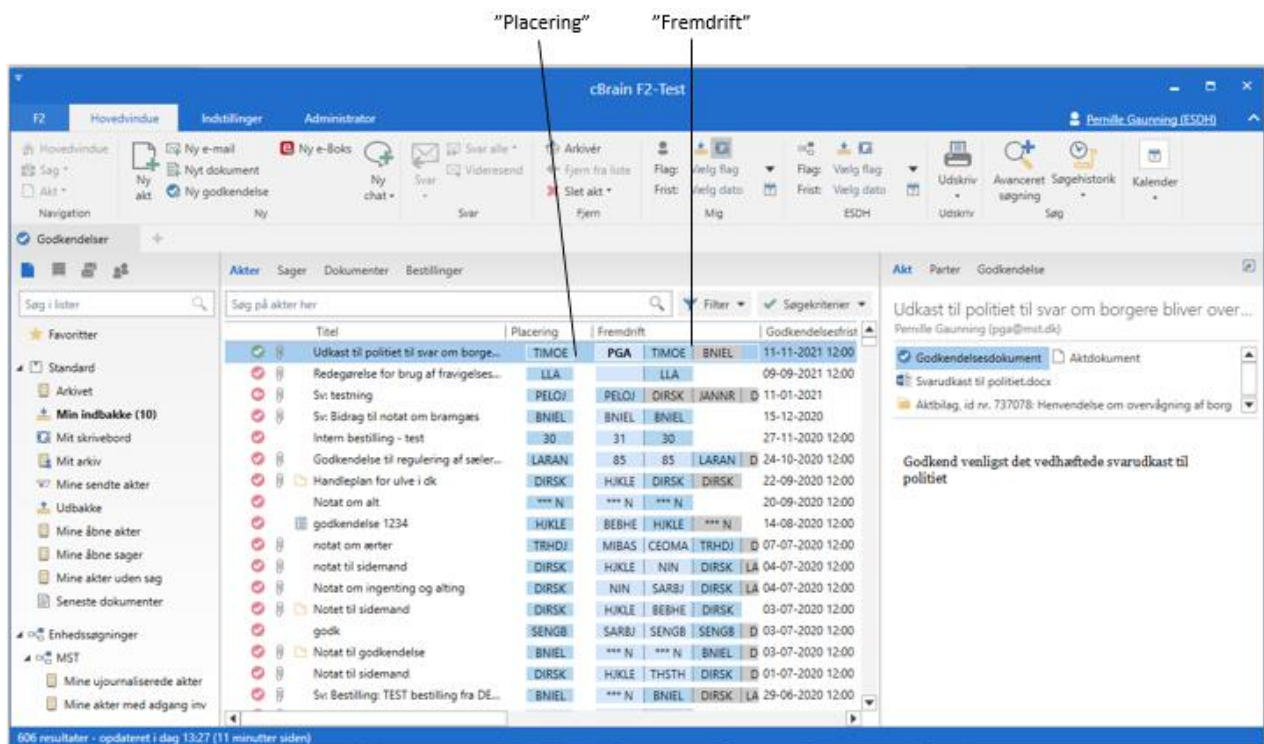
- I previewet af godkendelsesdokumentet til højre i aktvinduet læser Tina, at godkendelsen vedrører det vedhæftede svarudkast.
- Via aktens preview åbner Tina svarudkastet ved at dobbeltklikke først på Aktilaget "Henvendelse in overvågning af borgere på internettet" og dernæst Word-dokumentet "Svarudkast til politiet".
- Tina læser de to dokumenter.
- Tina er tilfreds med svarudkastet og lukker Aktilaget og Word-dokumentet.
- Tina ønsker at godkende svarudkastet.
- Via aktens preview vælger Tina fanen "Godkendelse", hvor godkendelsesforløbets trin og log vises.
- Tina kan behandle godkendelsen direkte i previewet. Hun klikker derfor på **Godkend og send til Bente Nielsen**.
- Godkendelsen er dermed på trin 2 i godkendelsesforløbet - hos kontorchef Bente Nielsen.



Skridt 5: Se godkendelsens aktuelle placering

Sagsbehandler Pernille ved, at godkender på trin 2, kontorchefen Bente Nielsen, tager på ferie i morgen. Da hun skal nå at godkende inden, undersøger Pernille, om godkendelsen er nået til kontorchefens trin, eller om den stadig ligger på trin 1 hos funktionsleder Tina Malene Ørsted.

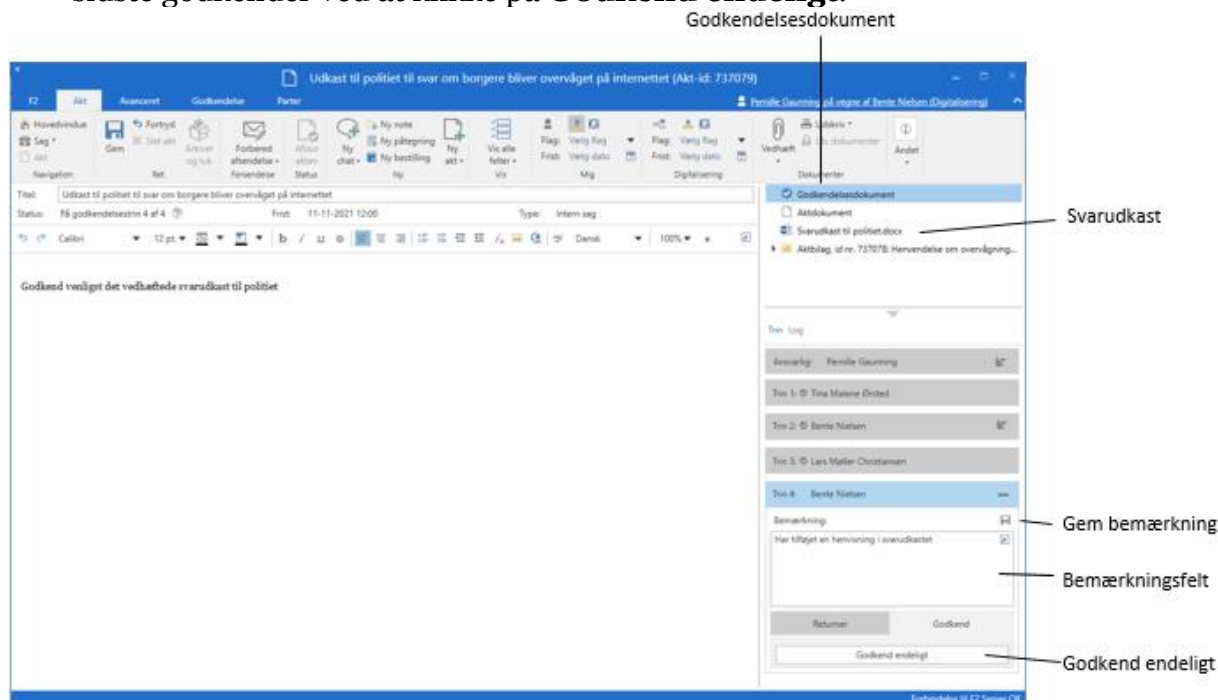
- I hovedvinduet venstre side klikker Pernille på standardsøgningen **"Godkendelser"** for at finde akten med godkendelsen.
- Pernille finder akten "Udkast til politiet til svar om borgere bliver overvåget på internettet" og markerer den.
- Pernille ser i kolonnen "Fremdrift", at feltet med funktionslederens initialer TIMOE er mørkeblå (I øvrigt er initialerne PGA markeret med fed, fordi det er Pernilles egne initialer).
- Den mørkeblå farve i feltet med funktionslederens initialer betyder, at funktionslederen har godkendt, og at svarudkastet ligger til godkendelse på trin 2 hos kontorchefen Bente Nielsen. I kolonnen "Placering" vises også godkendelsens nuværende placering.



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

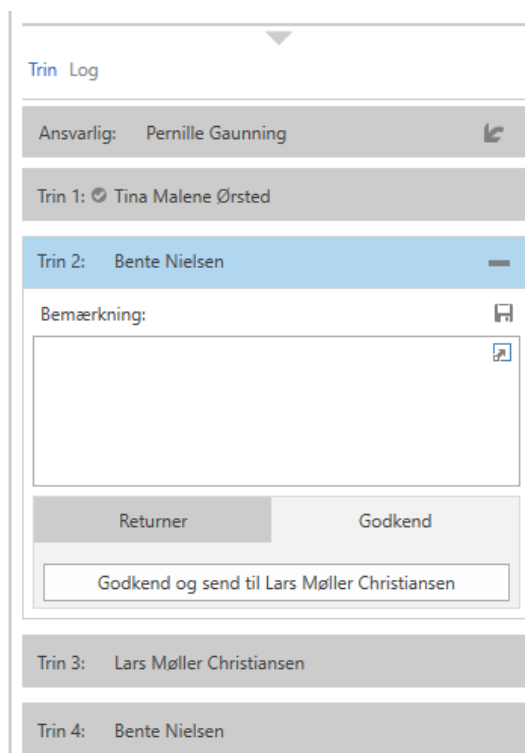
- Kontorchef Bente Nielsen modtager akten med godkendelsen i sin indbakke.
- Bente står i sin indbakke og dobbeltklikker på akten "Udkast til politiet til svar om borgere bliver overvåget på internettet" for at åbne den.
- Bente læser i godkendelsesdokumentet på akten, at han skal godkende det vedhæftede svarudkast.
- Bente læser i aktens to vedhæftede dokumenter dels akten og dels svarudkastet.
- Bente har en tilføjelse til svarudkastet. Der mangler en henvisning til svaret. Da det alene drejer sig om at tilføje et par ord, vælger Bente selv at rette i dokumentet. (Bente kunne i stedet have valgt at returnere akten til den ansvarlige, Pernille, med en bemærkning om, at hun skulle foretage de ønskede ændringer).
- I dokumentet "Svarudkast til politiet" tilføjer Bente to ord ". Hun gemmer og lukker svarudkastet samt lukker spørgsmålet.
- Bente er nu tilbage i akten. Dialogen "Ny version" åbner. Bente klikker **Ja** til at oprette en ny version af akten.
- I aktens højre side skriver kontorchefen i feltet "Bemærkning" følgende: "Har tilføjet en henvisning i svarudkastet" og klikker på det grå **Gem-ikon** til højre over bemærkningsfeltet.

- Bente klikker herefter på **Gem** i aktens bånd og godkender svarudkastet som den sidste godkender ved at klikke på **Godkend endeligt**.



Skridt 7: Hvis godkendelsen skulle forbi en Vicedirektør

- Kontorchefen bestemmer sig for at godkendelsen skal forbi vicedirektøren før endelig godkendelse.
- Bente klikker på fanen **Godkendelse** og vælger "Ret godkendelsesforløb" her klikker Bente på **Tilføj trin** nederst til venstre for at tilføje et trin hvor hun sætter Vicedirektør Lars Møller Christiansen på.
- Da Bente gerne vil være den endelige godkender tilføjer hun et trin til hvor hun sætter sig selv på.
- Vicedirektør Lars Møller Christiansen godkender og sender den videre til Bente Nielsen.
- Kontorchef Bente Nielsen tager stilling til evt. bemærkninger fra Vicedirektøren og retter evt. det vedhæftede bilag "Svarudkast til politiet" og klikker på **Godkend endeligt** (Se billedet under skridt 6).



Skridt 8: Godkendelsen er endeligt godkendt og afsluttes

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

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.

Godkendelsesforløb Afsluttet

Tekst vises, når musen holdes hen over godkendelsesikonet

The screenshot shows the cBrain F2-Test interface. The top navigation bar includes 'Hovedvindue', 'Indstillinger', and 'Administrator'. The left sidebar shows 'Min indbakke (11)' and 'Standard' views. The main area displays a list of cases under 'Godkendelsesforløb'. A tooltip is visible over a case icon, showing the text 'Udkast til politiet til svar om borgere bli...'. The right sidebar shows 'Akt', 'Parter', and 'Godkendelse' tabs.

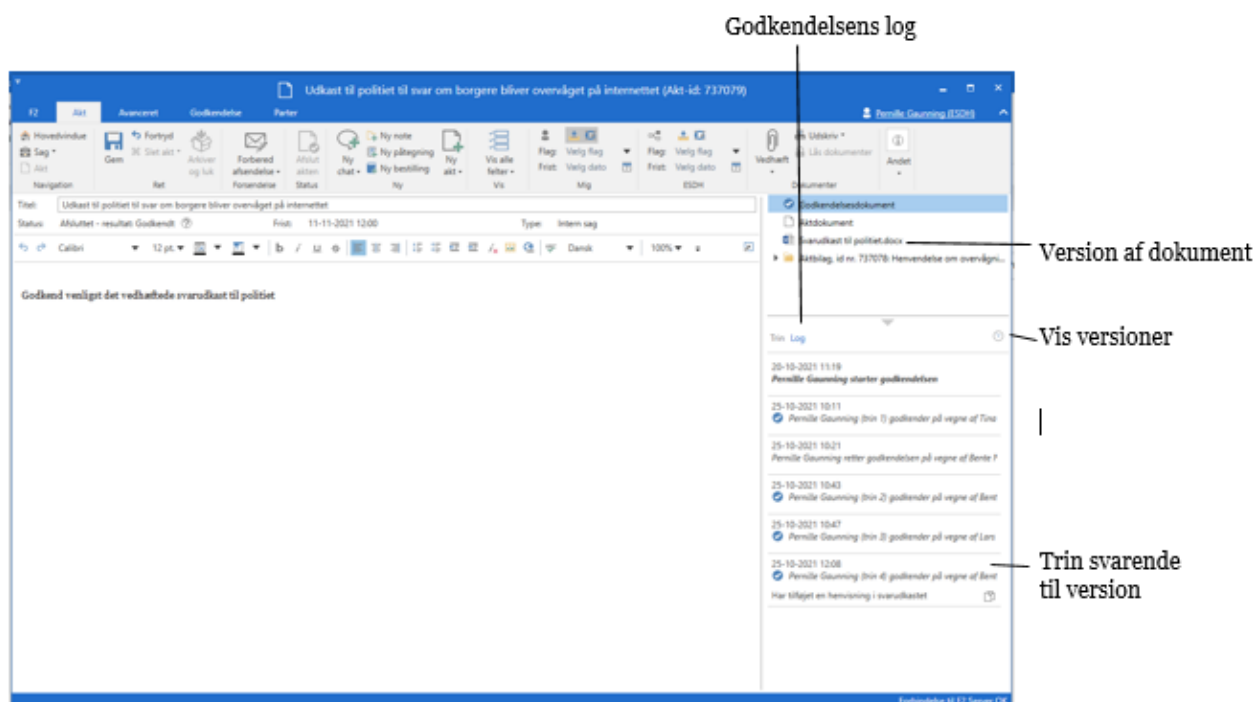
Titel	Brevdato	Fra	Adgang	Sorteringsdato
Udkast til politiet til svar om borgere bli...				
Afsluttet - resultat: Godkendt		Janni Rasmussen	Alle	04-10-2021 11:08
Godkendelsesforløbet er afsluttet - resultat: Godkendt				
123123	10-08-2021 09:07	Hjerdís Klein	Alle	19-08-2021 18:5
Brevskabelon - Frasekursus		Hjerdís Klein	Alle	10-08-2021 09:0
Aktindsigt		Trine Kragh-Peders...	Alle	23-06-2021 09:2
123123	01-06-2021 10:52	Hjerdís Klein	Alle	11-06-2021 08:5
Hvorfor har jeg modtaget en bade	23-02-2021 12:46	Hjerdís Klein	Alle*	01-06-2021 10:5
123123		Hjerdís Klein	Alle*	23-02-2021 12:27
test 123		Hjerdís Klein	Alle	04-02-2021 12:0
Orienteringsmail	25-11-2020 11:21	Hjerdís Klein	Alle*	15-12-2020 10:0
test af adgangsbegrænsning via...	23-11-2020 21:01	Hjerdís Klein	Alle*	25-11-2020 11:21
Afslutning af kommuneplanhæ...	10-11-2020 19:50	Hjerdís Klein	Alle	23-11-2020 21:0
Punkter til drøftelse til møde	10-11-2020 19:47	Hjerdís Klein	Alle	10-11-2020 19:5
Bestilling: Indkøb af 50 lysende el...	27-01-2020 12:21	Bente Buur Heede	Alle	10-11-2020 19:4

23 resultater - opdateret i dag 12:08 (5 minutter siden)

Skridt 9: Vis versioner af dokumenter

- Pernille vil gerne vide, om der er sket ændringer i dokumentet "Svarudkast til politiet" i godkendelsesforløbet.

- Pernille står i indbakken og har markeret akten ”Udkast til politiet til svar om borgere bliver overvåget på internettet”.
- Pernille dobbeltklikker på akten for at åbne den.
- Til højre på akten lige over de enkelte trin på godkendelsen klikker Pernille på **Log**.
- Pernille ser nu en oversigt over alle handlinger i godkendelsesforløbet. Her læser Pernille, at godkender på trin 4 - Bente Nielsen har skrevet bemærkningen: ”Har tilføjet en henvisning svarudkastet”.
- Pernille vil gerne sammenligne det oprindelige svarudkast med det endeligt godkendte. Pernille klikker derfor på **ikonet for dokumentversioner**, der er placeret over loggen yderst til højre.
- Pernille bemærker, at det nu fremgår af aktens preview, at på trin 4 i godkendelsen er dokumentet ”Svarudkast til politiet” i version 3 ud af 3. Den version åbner Pernille ved at dobbeltklikke på **dokumentet** i aktens preview.



- Pernille vil også gerne se den oprindelige version af svarudkastet. Derfor klikker hun i loggen på **Tina Malene Ørsted (trin 1) godkender**.
- I aktens preview er dokumentet ”svarudkast til politiet” nu i version 2 ud af 3. Pernille åbner også denne version.
- Pernille har læst både den oprindelige og den endeligt godkendte version af ”svarudkast til politiet” og har derved fuldt overblik over den ændring, der er sket i godkendelsesprocessen.
- Pernille lukker begge versioner af dokumentet og selve akten.