

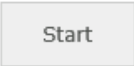
Huskeseddel – Lav en høring

Side 1 af 2

Arbejdsgang	Kommentarer	Tast/Billede
Åbn sag	Hvis sagen ikke er åben i forvejen, kan du vælge at finde den relevante sag og åbne den.	
Opret Proces	For at starte en høring skal du klikke på Proces i båndet. Vælg Høring (Basis) for at starte en høring til flere personer samtidigt.	
Titel	Titel -feltet vil være udfyldt med sagens navn. Det er muligt at ændre titlen på høringen. Titlen på høringen skal sikre, at de, der skal godkende, kan skelne den fra andre høringer.	
Svarfrist	Angiv Frist for, hvornår høringen slutter og om høringen automatisk skal afslutte ved svarfristens udløb.	
Beskrivelse	Skriv evt. en tekst, der beskriver indholdet af høringen.	
Dokumenter	Klik i feltet Dokumenter og vælg et eller flere dokumenter fra listen. Vælg evt. hvor dokumenter skal hentes fra.	
Aktør	Klik i feltet Aktører og vælg fra listen over kontakter. Kontakten kan være enten en person, for eksempel en sagsbehandler eller en organisatorisk enhed. I feltet Svar påkrævet kan du markere, at aktørers svar skal være obligatoriske. Hvis en aktørs svar er obligatorisk, skal denne aktør besvare høringen. Hvis du ikke vælger dette afkrydsningsfelt, anses det for valgfrit.	

Huskeseddel – Lav en høring

Side 2 af 2

Arbejdsgang	Kommentarer	Tast/Billede
Antal svar	Vigtigt: Hvis du har valgt tre aktører som obligatoriske, men sat antallet af svar, som høringen skal afsluttes efter til et lavere antal, for eksempel to, så afsluttes høringen før den tredje obligatoriske aktør svarer.	☐ Antal svar hvorefter høringen skal afsluttes
Start	Når de relevante oplysninger er udfyldt om den aktuelle høring klik på Start for at igangsætte høringen.	
	De valgte aktører i høringen vil modtage en mail. Høringen vil fremgå af processoverblikket enten i Outlook eller i WorkZone client.	