

## **Vejledning Sagsforløb - konkurrencesager**

Dato: 17. maj 2022  
Sag: ADM-22/04860-1  
Sagsbehandler: /JN

Konkurrencesager (A-sager), som skal forelægges Konkurrencerådet på et tidspunkt, skal have tilknyttet et sagsforløb i 360. I denne vejledning kan du læse om, hvordan du bruger sagsforløb.

**KONKURRENCE- OG  
FORBRUGERSTYRELSEN**

### **Indholdsfortegnelse:**

1. Tilføj sagsforløb .....	2
1.1. Ny sag .....	2
1.2. Eksisterende sag .....	3
2. Aktivér sagsforløb .....	4
3. Opdatér frister .....	5
3.1. Ændring af frist for en enkelt fase .....	5
3.2. Ændring af fristen i flere faser .....	5
4. Opdatér status for sagsforløbet .....	7
5. Lidt om visning af faseforløb i ”Oversigtsvisning” i 360. ....	8

## 1. Tilføj sagsforløb

Sagsforløbet aktiveres, når A-sagen åbnes eller hvis sagen udvikler sig til en A-sag.

**NB!** Husk at angive i stikord på sagen at det er en A-sag.

# Tags  
Lister stikordene knyttet til sagen

Administrér stikord

Administrér Hashtags

Hashtags :

Stikord : [A-sag](#)

### 1.1. Ny sag

(Der er forskellig praksis i centrene om det er sagsbehandleren eller chefsekretærene, som opretter sager. I Konkurrencecentrene opretter chefsekretæren sagerne i 360).

Udfør feltet ”**Forløb**” vælges ”**Milepælsplan A-konkurrencesager**” og klik ”**Udfør**”.

Ny sag: Konkurrencesag ? ↗ ✕

Generelt \* Eksterne kontakter Vores team Resumé

Klassifikationskode \* U - Uklassificeret

Adgangsgruppe \* KFST

Titel \* Test konkurrencesag med sagsforløb

Projekt

Ansvarlig enhed \* ADM

Ansvarlig person Jeanette Nielsen

Status \* B - Under behandling

Journalkoder 20510100

Lovgivningsområde \* 20 Administration

Ydelsestype \* 51 - Generel Administration

Ydelse \* 01 - Journalisering, arkivering og kassation

Journal \* Tast her for at søge

Gemt på papir Nej

Forløb

Aktivitetsnummer Milepælsplan A-konkurrencesager

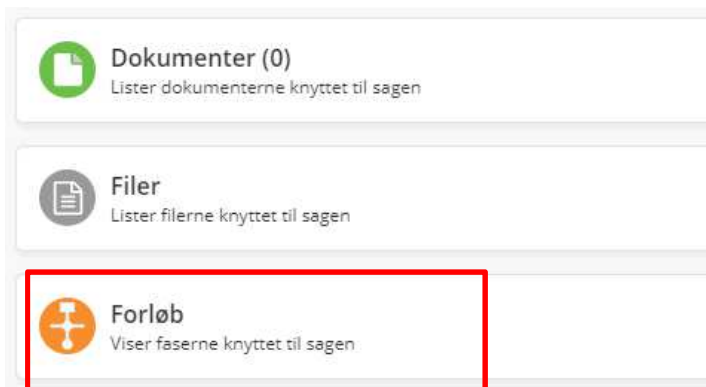
Afslutningskode MDK - analyser Milepælsplan A-konkurrencesager

Branche OK - forløb for analyser  
VAND - Prisløft, Øvrige  
VAND - Stoplov

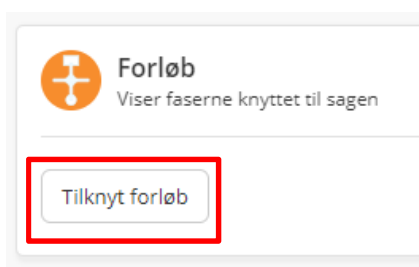
Udfør Afbryd

## 1.2. Eksisterende sag

Hvis det er en eksisterende sag som bliver en A-sag aktiveres forløbet ved at åbne "Forløb" fanen på sagen. Fanen åbnes ved at klikke på "Forløb".

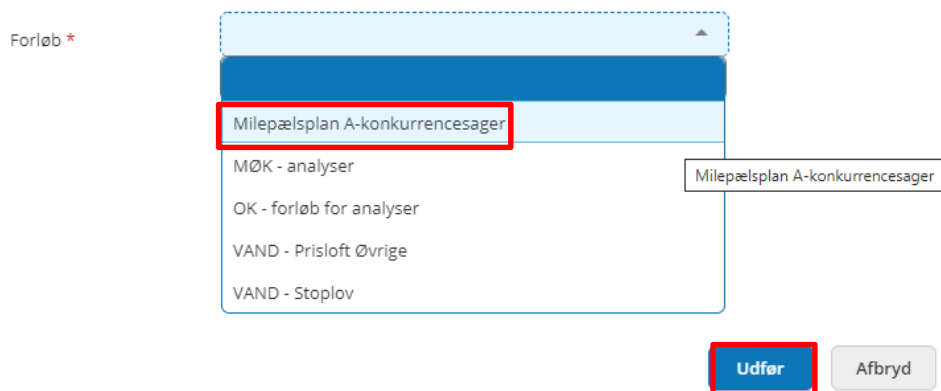


Klik herefter på "Tilknyt forløb" og vælg "Milepælsplan A-konkurrencesager" og klik "Udfør".



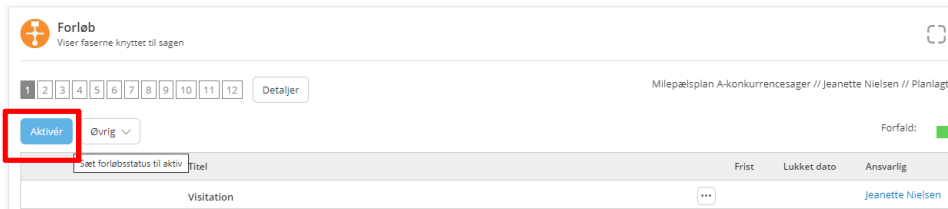
Tilknyt forløb

? ↗ ×



## 2. Aktivér sagsforløb

For at aktivere sagsforløbet, klikker du på ”Aktivér” og et vindue åbnes.



The screenshot shows the 'Førløb' (Case Progress) interface. At the top, there is a navigation bar with a calendar icon and a 'Førløb' title. Below this, there is a row of numbered tabs (1-12) and a 'Detaljer' button. A red box highlights the 'Aktivér' button. To the right of the 'Aktivér' button is a dropdown menu labeled 'Øvrig'. Below the navigation bar, there is a table with columns: 'Sæt forløbsstatus til aktiv', 'Titel', 'Frist', 'Lukket dato', and 'Ansvarlig'. The first row in the table has the title 'Visitation' and the responsible person 'Jeanette Nielsen'.

Her indtaster du datoen for den dag, sagen blev oprettet, og afslutter med ok.

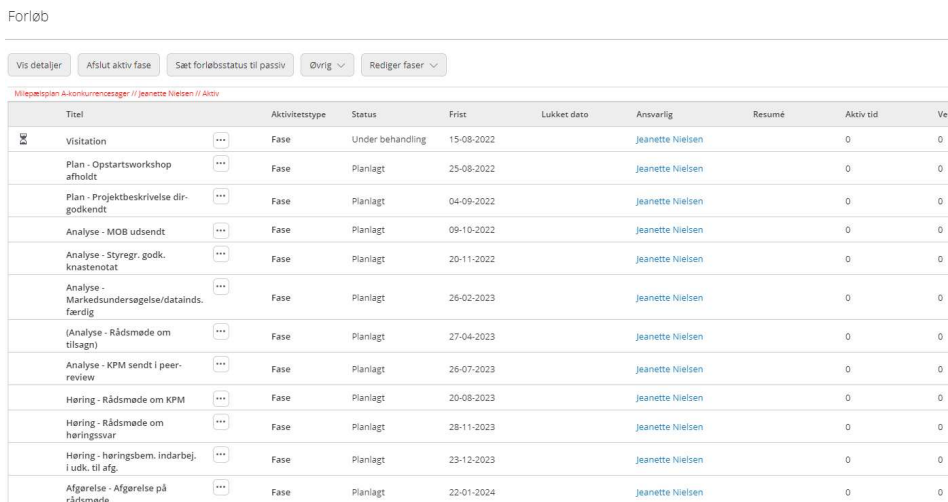


The screenshot shows the 'Aktivér' dialog box. It has a title bar with a question mark, a pencil icon, and a close icon. Below the title bar, there is a label 'Aktiv dato' followed by a date input field containing '17-05-2022'. A red box highlights the date input field.



The screenshot shows two buttons: 'OK' and 'Afbryd'. The 'OK' button is highlighted with a red box.

Der er nu kommet datoer på frister for faserne og fasen **Visitation** har ændret status til **Under behandling**.



The screenshot shows the 'Førløb' interface with a table of case phases. The table has columns: 'Titel', 'Aktivitetstype', 'Status', 'Frist', 'Lukket dato', 'Ansvarlig', 'Resumé', 'Aktiv tid', and 'Vent'. The first row is highlighted, showing 'Visitation' with status 'Under behandling' and a deadline of '15-08-2022'.

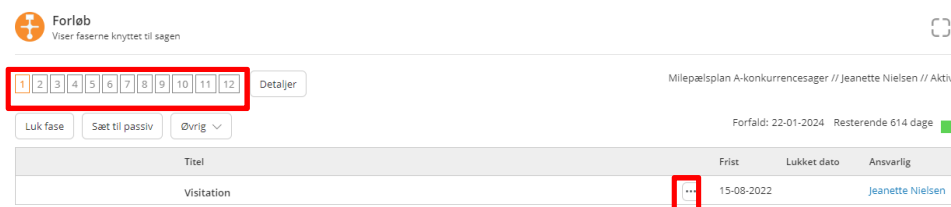
Titel	Aktivitetstype	Status	Frist	Lukket dato	Ansvarlig	Resumé	Aktiv tid	Vent
Visitation	Fase	Under behandling	15-08-2022		Jeanette Nielsen		0	0
Plan - Opstartworkshop afholdt	Fase	Planlagt	25-08-2022		Jeanette Nielsen		0	0
Plan - Projektbeskrivelse dir-godkendt	Fase	Planlagt	04-09-2022		Jeanette Nielsen		0	0
Analyse - MOB udsendt	Fase	Planlagt	09-10-2022		Jeanette Nielsen		0	0
Analyse - Styregr. godk. knæstemotat	Fase	Planlagt	20-11-2022		Jeanette Nielsen		0	0
Analyse - Markedsundersøgelse/datainds. færdig	Fase	Planlagt	26-02-2023		Jeanette Nielsen		0	0
(Analyse - Rådsmøde om tilsagn)	Fase	Planlagt	27-04-2023		Jeanette Nielsen		0	0
Analyse - KPM sendt i peer-review	Fase	Planlagt	26-07-2023		Jeanette Nielsen		0	0
Høring - Rådsmøde om KPM	Fase	Planlagt	20-08-2023		Jeanette Nielsen		0	0
Høring - Rådsmøde om høringssvar	Fase	Planlagt	28-11-2023		Jeanette Nielsen		0	0
Høring - høringssvar, indarbej. i udk. til afg.	Fase	Planlagt	23-12-2023		Jeanette Nielsen		0	0
Afgørelse - Afgørelse på rådsmøde	Fase	Planlagt	22-01-2024		Jeanette Nielsen		0	0

Fristerne, som ligger efter startdatoen, er beregnet ud fra et standardforløb for sagen, som ADM har sat op. Du skal nu opdatere sagen med de frister, som gælder for den aktuelle sag, se næste afsnit.

### 3. Opdatér frister

#### 3.1. Ændring af frist for en enkelt fase

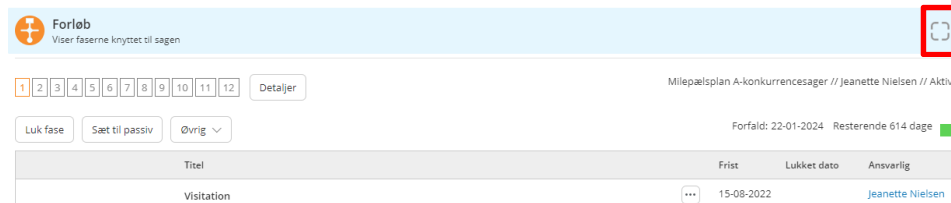
Opdatering af fristen kan ske på flere måder fx ved at klikke på de ”**nummererede bokse**” til du når frem til den fase der skal redigeres og klik derefter på de tre prikker og vælg ”**Rediger egenskaber**”.



The screenshot shows the 'Forløb' interface for 'Milepælsplan A-konkurrencesager // Jeanette Nielsen // Aktiv'. A navigation bar at the top contains numbered boxes 1 through 12, with box 1 circled in red. Below the navigation bar are buttons for 'Luk fase', 'Sæt til passiv', and 'Øvrig'. A table lists phases with columns for 'Titel', 'Frist', 'Lukket dato', and 'Ansvarlig'. The 'Visitation' phase is listed with a deadline of '15-08-2022' and 'Jeanette Nielsen' as the responsible person. A red box highlights the three-dot menu icon next to the 'Visitation' row.

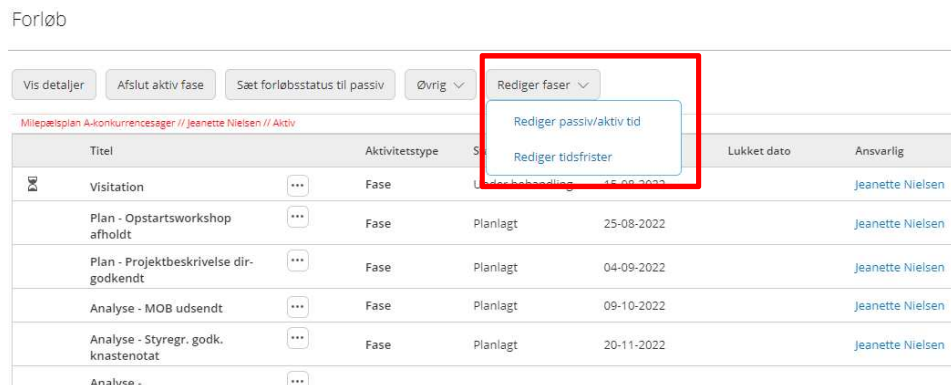
#### 3.2. Ændring af fristen i flere faser

Ved ændring af frister for flere faser tilrådes at åbne forløbet. Klik på ”firkanten” i højre hjørne.



The screenshot shows the 'Forløb' interface for 'Milepælsplan A-konkurrencesager // Jeanette Nielsen // Aktiv'. A red box highlights the square icon in the top right corner of the header area.

I vinduet som åbner klikker du på ”**Rediger faser**” og ”**Rediger tidsfrister**”



The screenshot shows the 'Forløb' interface for 'Milepælsplan A-konkurrencesager // Jeanette Nielsen // Aktiv'. A red box highlights the 'Rediger faser' dropdown menu, which is open and shows options for 'Rediger passiv/aktiv tid' and 'Rediger tidsfrister'.

Klik herefter datoen under ”**Tidsfrist**” for få mulighed for at ændre fristen. Indtast den nye fristdato (afslutningstidspunkt for fasen), klik på ”Set date”.

Rediger fasens tidsfrist

Info: I dette vindue kan du redigere advarsels- og tidsfrister... [Mere](#)

Fase	Fasestatus	Advarselsdato	Tidsfrist
Visitation	Under behandling	31-07-2022	15-08-2022

Set deadline date

Dato: 15-08-2022

Set date Afbryd

Angiv en kort bemærkning i ”**Note**” feltet, hvorfor fristen er ændret.

Høring - høringsbem. inda...	Planlagt	18-12-2023	23-12-2023
Afgørelse - Afgørelse på ...	Planlagt	17-01-2024	22-01-2024

Note \* ændret jf. DIRmøde xx

Udfør Afbryd

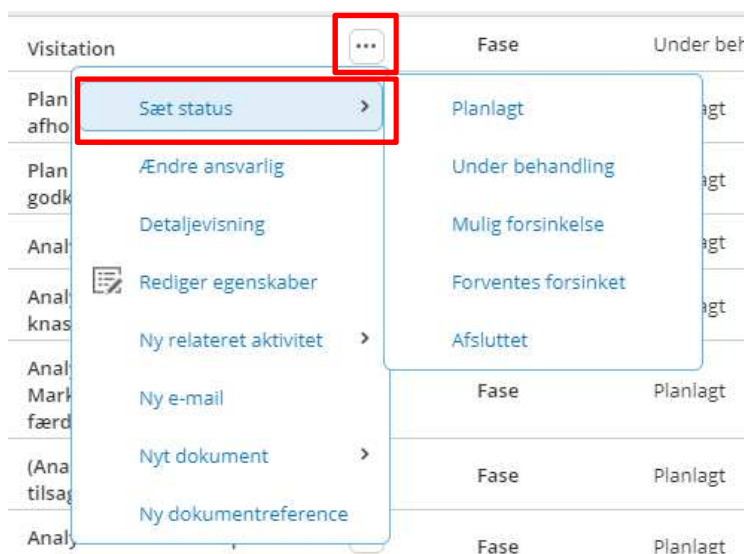
Du skal også ændre **Advarselsdatoen**. Advarselsdatoen vil give en varsel til dig i 360, men bruges pt. ikke i ledelsesinformationen. Afslut med **Udfør**.

**NB!** Datoer på efterfølgende faser ændres desværre ikke automatisk. Du skal selv ind og ændre fristerne under de efterfølgende faser.

#### 4. Opdatér status for sagsforløbet

Status for sagen skal opdateres hver 14. dag. I den forbindelse angives status for alle frister på sagen. Her kan du se, hvordan du gør og hvad de forskellige statusser betyder.)

Vælg **Sæt status** i kontekstmenuen for fasen (klik på de ”tre prikker” udfor fasen). Vælg derefter status for fasen.



- **Planlagt** - Fasen er ikke påbegyndt
- **Under udarbejdelse** - Fasen er i gang og frist forventes nået (**grøn**)
- **Muligvis forsinket** - Fasen kan muligvis ikke nås (**gul**)
- **Forventes forsinket** - Forventer at fasen ikke nås - ny frist bør aftales med kontorchef/direktion (**rød**)
- **Afsluttet** - Fasen er afsluttet og kan **ikke** genåbnes

Du kan godt ændre **Status** på de efterfølgende faser. Hvis du fx vurderer, at **Analyse - MOB udsendt-fasen** bliver forsinket, kan du ændre status til **Forventes forsinket**.

	Titel		Aktivitetstype	Status	Frist
☰	Visitation	⋮	Fase	Under behandling	17-08-2022
	Plan - Opstartworkshop afholdt	⋮	Fase	Planlagt	25-08-2022
	Plan - Projektbeskrivelse dir-godkendt	⋮	Fase	Planlagt	04-09-2022
	Analyse - MOB udsendt	⋮	Fase	Forventes forsinket	09-10-2022
	Analyse - Styregr. godk. knastenotat	⋮	Fase	Planlagt	20-11-2022
	Analyse - Markedsundersøgelse/datainds.	⋮	Fase	Planlagt	26-02-2023

**NB!** Vælger du at status **Afsluttet** kan fasen **IKKE** åbnes igen. Pas derfor på ikke at komme til at afslutte en fase ved fejl. Skulle du alligevel komme til at afslutte en fase ved fejl, skal du orientere din kontorchef, så chefen er orienteret om, at der vil være en fejl i ledelsesinformationen for denne sag.

## 5. Lidt om visning af faseforløb i "Oversigtsvisning" i 360.

I 360 kan forløbene vises både i "oversigtsvisning" og i "fanevisning" for sagen.

I oversigtsvisningen ser sagsforløbet for sagen sådan ud:

Titel	Frist	Lukket dato	Ansvarlig
Visitation	...	15-08-2022	Jeanette Nielsen

Du kan se status og frister for de forskellige faser ved at trykke på fasens nummer. De farver som vises relaterer til fristen for sagen (og ikke den status du angiver). Er fasen "Under behandling" vil farvekoden være orange - overskrides varslingsdato bliver den gul og overskrides fristen for fasen bliver den rød.

Har du været inde og markere mulig forsinkelse bliver den fase vist som grøn. I ledelsesinformationen vil fasen imidlertid blive mærket korrekt med enten gul (mulig forsinkelse) eller rød (forventes forsinket).