

Vejledning til DS Workflow

Dato: 26. november 2021

Sag:

Sagsbehandler: /jv

Når en sagsbehandler har lavet materiale til en ministerbestilling, skal dette materiale godkendes digitalt i KFST via 360, inden DS sender det endelige materiale til DEP.

**KONKURRENCE- OG
FORBRUGERSTYRELSEN**

Når sagsbehandleren har påbegyndt et workflow vedr. godkendelse af materialet, sendes dette først til godkendelse hos kontorchef/souschef og derefter til DS (**EM-KFST Til DIR forelæggelse**). Når DS har gennemgået materialet, redigeres modtagere i godkendelseskæde i workflowet, således at workflowet kan videresendes til DIR/VD til godkendelse.

ERHVERVSMINISTERIET

Når materialet er modtaget, skal DS huske at sætte fristen for aflevering af materialet til DS til "Udført", således at fristen slettes fra "Frister til DS" på Ministerbetjeningskrivebordet i 360. Eller ændre fristen, hvis denne er evt. er ændret.

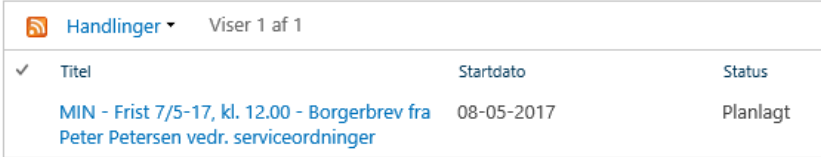

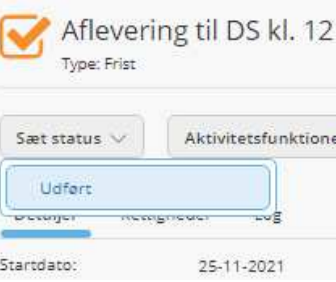
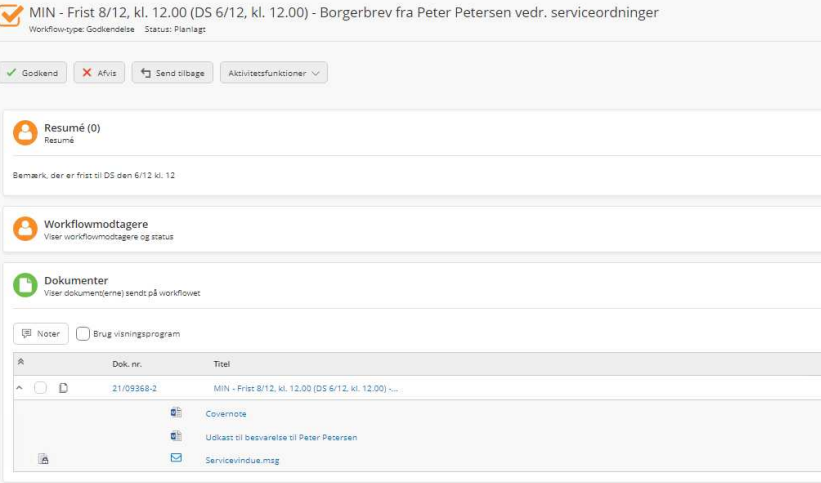
Når DIR/VD godkender materialet, sendes dette automatisk videre til DS via **EM-KFST Godkendt af DIR**, hvorefter DS sender det endelige materiale til DEP og ignorerer (hvilket ekspedere/godkende desværre hedder) workflowet, så det bliver afsluttet hos sagsbehandleren.

Indholdsfortegnelse:

Workflow – EM-KFST Til DIR forelæggelse: 2

Workflow – EM-KFST Godkendt af DIR: 7

Workflow – EM-KFST Til DIR forelæggelse:

<p>Når workflow er godkendt af kontorchef/souschef, videregendes workflows til EM-KFST Til DIR forelæggelse og fremgår herefter af DS skrivebordet i 360:</p>	<p>DS Ministerbetjening</p> <p>Til DIR forelæggelse</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>✓ Titel</th> <th>Startdato</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MIN - Frist 7/5-17, kl. 12.00 - Borgerbrev fra Peter Petersen vedr. serviceordninger</td> <td>08-05-2017</td> <td>Planlagt</td> </tr> </tbody> </table>	✓ Titel	Startdato	Status	MIN - Frist 7/5-17, kl. 12.00 - Borgerbrev fra Peter Petersen vedr. serviceordninger	08-05-2017	Planlagt																		
✓ Titel	Startdato	Status																							
MIN - Frist 7/5-17, kl. 12.00 - Borgerbrev fra Peter Petersen vedr. serviceordninger	08-05-2017	Planlagt																							
<p>Fristen for aflevering til DS skal herefter sættes til ”Udført”, således at den ikke længere står som aktiv under ”Frister til DS”.</p>	<p>Frister til DS</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>✓ Titel</th> <th>Startdato</th> <th>Forfaldsdato</th> <th>Status</th> <th>Ansvarlig person</th> <th>Sag</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aflevering til DS</td> <td>13-06-2017</td> <td>18-08-2017</td> <td>Planlagt</td> <td><input type="checkbox"/> EM-KFST Til DIR forelæggelse</td> <td>17/07281</td> </tr> <tr> <td>Aflevering til DS</td> <td>13-06-2017</td> <td>02-08-2017</td> <td>Planlagt</td> <td><input type="checkbox"/> EM-KFST Til DIR forelæggelse</td> <td>17/0740C</td> </tr> <tr> <td>Aflevering til DS</td> <td>13-06-2017</td> <td>19-06-2017</td> <td>Planlagt</td> <td><input type="checkbox"/> EM-KFST Til DIR forelæggelse</td> <td>17/0745C</td> </tr> </tbody> </table>	✓ Titel	Startdato	Forfaldsdato	Status	Ansvarlig person	Sag	Aflevering til DS	13-06-2017	18-08-2017	Planlagt	<input type="checkbox"/> EM-KFST Til DIR forelæggelse	17/07281	Aflevering til DS	13-06-2017	02-08-2017	Planlagt	<input type="checkbox"/> EM-KFST Til DIR forelæggelse	17/0740C	Aflevering til DS	13-06-2017	19-06-2017	Planlagt	<input type="checkbox"/> EM-KFST Til DIR forelæggelse	17/0745C
✓ Titel	Startdato	Forfaldsdato	Status	Ansvarlig person	Sag																				
Aflevering til DS	13-06-2017	18-08-2017	Planlagt	<input type="checkbox"/> EM-KFST Til DIR forelæggelse	17/07281																				
Aflevering til DS	13-06-2017	02-08-2017	Planlagt	<input type="checkbox"/> EM-KFST Til DIR forelæggelse	17/0740C																				
Aflevering til DS	13-06-2017	19-06-2017	Planlagt	<input type="checkbox"/> EM-KFST Til DIR forelæggelse	17/0745C																				
<p>Klik på den pågældende frist og klik på 'Sæt status' og vælg ”Udført”, hvorefter fristen forsvinder.</p> <p>(Vælg ”Rediger egenskaber” under ’Aktivitetsfunktioner’, hvis fristen blot skal ændres og ikke lukkes.)</p>	 <p>Afl levering til DS kl. 12 Type: Frist</p> <p>Sæt status ▼ Aktivitetsfunktioner</p> <p>Udført</p> <p>Startdato: 25-11-2021</p>																								
<p>Herefter kan DS orientere sig i filerne m.v. ved at åbne workflowet fra skrivebordet. Bemærk, at ”Registrer ændringer” skal være aktiveret i filerne.</p> <p>DS skal tjekke, at bestillingsmailen fra DEP med bilag er vedhæftet dokumentet som bilag (filreference). Disse filer er angivet med lås 📁:</p>	 <p>MIN - Frist 8/12, kl. 12.00 (DS 6/12, kl. 12.00) - Borgerbrev fra Peter Petersen vedr. serviceordninger</p> <p>Workflow-type: Godkendelse Status: Planlagt</p> <p>Godkendt Afvis Send tilbage Aktivitetsfunktioner</p> <p>Resumé (0)</p> <p>Bemærk, der er frist til DS den 6/12 kl. 12</p> <p>Workflowmodtagere</p> <p>Dokumenter</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Dok. nr.</th> <th>Titel</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>21/09368-2</td> <td>MIN - Frist 8/12, kl. 12.00 (DS 6/12, kl. 12.00) ...</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Covernote</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Udkast til beovarelse til Peter Petersen</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Serviceindue.mtg</td> </tr> </tbody> </table>	Dok. nr.	Titel	21/09368-2	MIN - Frist 8/12, kl. 12.00 (DS 6/12, kl. 12.00) ...		Covernote		Udkast til beovarelse til Peter Petersen		Serviceindue.mtg														
Dok. nr.	Titel																								
21/09368-2	MIN - Frist 8/12, kl. 12.00 (DS 6/12, kl. 12.00) ...																								
	Covernote																								
	Udkast til beovarelse til Peter Petersen																								
	Serviceindue.mtg																								

Når workflowet er klart til at blive godkendt af DIR/VD, kan DS vælge enten at **delegere** det til DIR/VD (hvis kun ét medlem af direktionen skal godkende) eller at **redigere modtagerne** i workflowet (hvis mere end ét medlem af direktionen skal godkende).

Ved **delegering** er det kun muligt at tilføje én modtager, hvorimod der ved **redigering** kan tilføjes flere modtagere i workflowet.

HUSK, at **EM-KFST Godkendt af DIR** altid skal være sidste led i workflowet.

Begge muligheder er beskrevet nedenfor:

DELEGERE TIL DIR/VD:

Når workflowet er klart til DIR/VDs godkendelse, delegeres det til DIR eller den VD, der skal godkende workflowet.

Klik på de tre prikker ud for **EM-KFST Til DIR forelæggelse** og vælg ”Deleger”:

Workflow-type: Godkendelse Status: Planlagt

Aktivitetsfunktioner

Resumé (0)
Resumé

Bemærk, der er frist til DS den 6/12 kl. 12

Workflowmodtagere
Viser workflowmodtagere og status

Vis alle

Dato for afslutning	#	Modtagere	Virksomhed	Status	Forfa
	3	EM-KFST Godkendt af DIR	DS		
	2	EM-KFST Til DIR forelæggelse	DS	Planlagt	
26-11-2021 09:42	1	Jea	ADM	Godkendt	

Dokumenter

Vælg Ansvarlig enhed (normalt DIR, men i dette eksempel OK) og vælg den DIR/VD der skal godkende under "Ansvarlig person".

Skriv noten (BEMÆRK den kan ikke efterfølgende redigeres eller slettes) og tryk OK:

Deleger

Ansvarlig enhed *

Ansvarlig person

Kommentar

Herefter bliver workflowet uddelegeret til den DIR/VD (i dette eksempel JV) der skal godkende:

Workflowmodtagere
Viser workflowmodtagere og status

Vis alle

Dato for afslutning	#	Modtagere	Virksomhed	Status	Forfaldsdato	Udført af	Stedfortræder for	Kommentar
	4	EM-KFST Godkendt af DIR	DS					
	3	Jeanette Vejlin	ADM	Planlagt				
26-11-2021 09:44	2	EM-KFST Til DIR forelæggelse	DS	Uddelegeret		Jeanette Vejlin		Klar til godkendelse

Mens workflowet ligger til godkendelse hos DIR/VD kan dettes ses på DS Ministerbetjeningskrivebordet i 360 under de specifikke DIR/VD.

Til godkendelse hos JAH

Handlinger Visning: Standardvisning

✓ Titel	Startdato	Status	Type	<input type="checkbox"/> Ansvarlig person	Projekt	Sag
Der er ingen elementer at vise i denne listevisioning.						

Til godkendelse hos JSM

Handlinger Visning: Standardvisning

✓ Titel	Startdato	Status	Type	<input type="checkbox"/> Ansvarlig person	Projekt	Sag
Der er ingen elementer at vise i denne listevisioning.						

Til godkendelse hos BTS

Handlinger Visning: Standardvisning

✓ Titel	Startdato	Status	Type	<input type="checkbox"/> Ansvarlig person	Projekt	Sag
Der er ingen elementer at vise i denne listevisioning.						

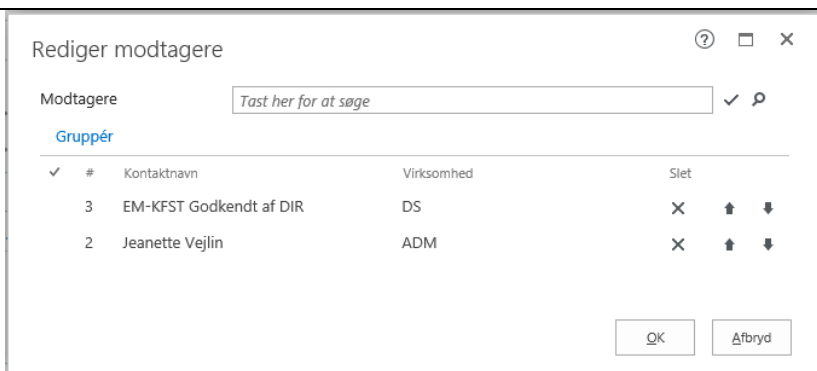
REDIGERE MODTAGERE (fx VD + DIR):

Når workflowet er klart til DIR/VDs godkendelse, tilføjes DIR eller den VD, der skal godkende workflowet, til godkendelseskæden ved at vælge "Rediger modtagere" i titlens kontekstmenu:



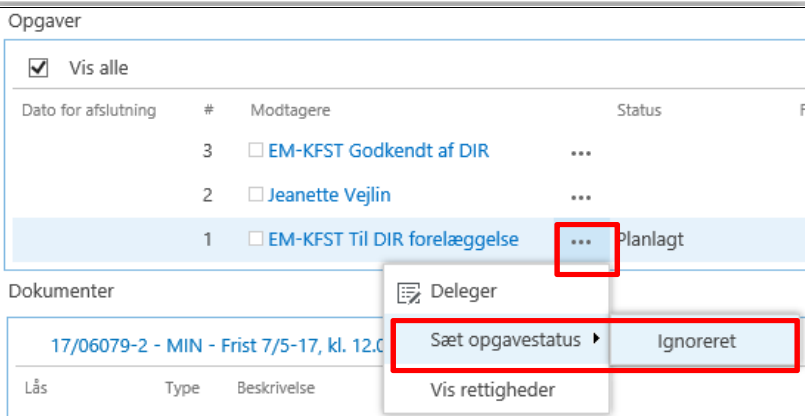
Se vejledning længere nede, såfremt workflow skal tilbage til kontorchef eller sagsbehandler.

I "Rediger modtagere" tilføjes DIR eller den VD der skal godkende, og rækkefølgen ændres evt., således at **EM-KFST Godkendt af DIR** er sidst i kæden, og der trykkes "OK": (I dette eksempel er JV sat ind i stedet for DIR/VD).



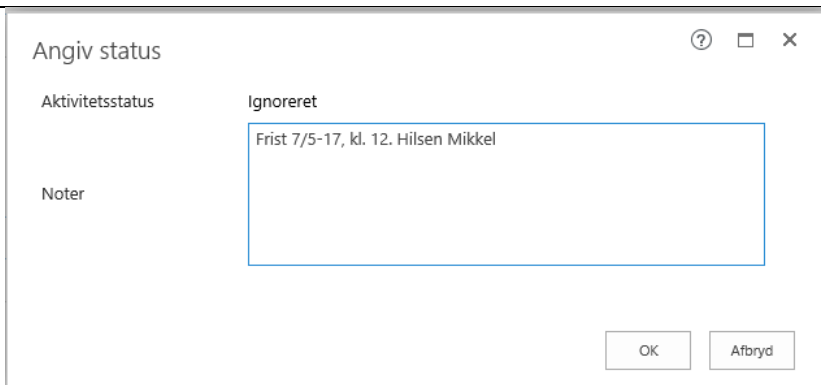
DS skal herefter vælge "Ignorerer" på det aktuelle Planlagte flow for at videresende workflowet til DIR/VD:

(Ignorerer betyder desværre reelt 'ekspederet/godkendt' i workflow sammenhæng).




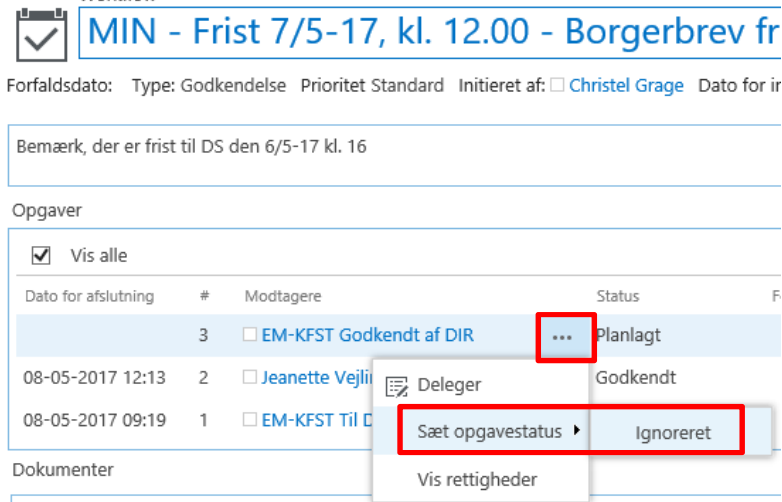
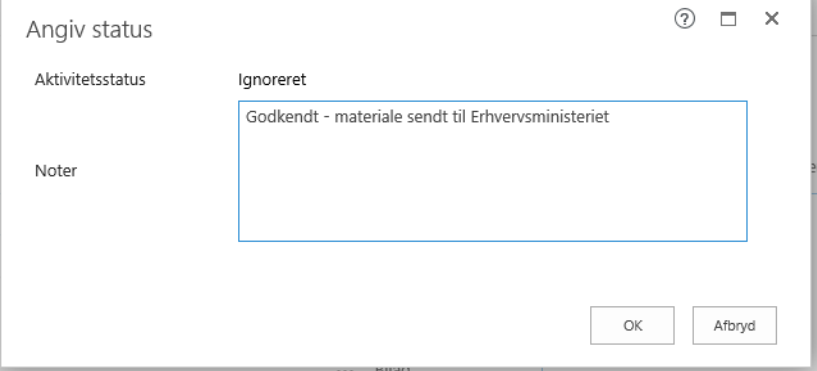
Når der er trykket "Ignoreret", udfyldes noten, og herefter trykkes OK for at videresende workflowet:

BEMÆRK – disse noter kan ikke efterfølgende redigeres/slettes.



<p>Mens workflowet ligger til godkendelse hos DIR/VD kan dettes ses på DS Ministerbetjeningskrivebordet i 360 under de specifikke DIR/VD.</p>	<p>Til godkendelse hos JAH</p> <div data-bbox="603 376 1385 454"> <p>Handlering Visning: Standardvisning</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>✓ Titel</th> <th>Startdato</th> <th>Status</th> <th>Type</th> <th><input type="checkbox"/> Ansvarlig person</th> <th>Projekt</th> <th>Sag</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7">Der er ingen elementer at vise i denne listevisning.</td> </tr> </tbody> </table> </div> <p>Til godkendelse hos JSM</p> <div data-bbox="603 499 1385 577"> <p>Handlering Visning: Standardvisning</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>✓ Titel</th> <th>Startdato</th> <th>Status</th> <th>Type</th> <th><input type="checkbox"/> Ansvarlig person</th> <th>Projekt</th> <th>Sag</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7">Der er ingen elementer at vise i denne listevisning.</td> </tr> </tbody> </table> </div> <p>Til godkendelse hos BTS</p> <div data-bbox="603 622 1385 701"> <p>Handlering Visning: Standardvisning</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>✓ Titel</th> <th>Startdato</th> <th>Status</th> <th>Type</th> <th><input type="checkbox"/> Ansvarlig person</th> <th>Projekt</th> <th>Sag</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7">Der er ingen elementer at vise i denne listevisning.</td> </tr> </tbody> </table> </div>	✓ Titel	Startdato	Status	Type	<input type="checkbox"/> Ansvarlig person	Projekt	Sag	Der er ingen elementer at vise i denne listevisning.							✓ Titel	Startdato	Status	Type	<input type="checkbox"/> Ansvarlig person	Projekt	Sag	Der er ingen elementer at vise i denne listevisning.							✓ Titel	Startdato	Status	Type	<input type="checkbox"/> Ansvarlig person	Projekt	Sag	Der er ingen elementer at vise i denne listevisning.						
✓ Titel	Startdato	Status	Type	<input type="checkbox"/> Ansvarlig person	Projekt	Sag																																					
Der er ingen elementer at vise i denne listevisning.																																											
✓ Titel	Startdato	Status	Type	<input type="checkbox"/> Ansvarlig person	Projekt	Sag																																					
Der er ingen elementer at vise i denne listevisning.																																											
✓ Titel	Startdato	Status	Type	<input type="checkbox"/> Ansvarlig person	Projekt	Sag																																					
Der er ingen elementer at vise i denne listevisning.																																											
<p>Ligeledes fremgår det af DS Ministerbetjeningskrivebordet, såfremt DIR/VD har sendt et workflow tilbage til sagsbehandleren:</p>	<p>JAH sendt tilbage</p> <div data-bbox="603 768 1385 846"> <p>Handlering Visning: Standardvisning</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>✓ Titel</th> <th>Startdato</th> <th>Status</th> <th>Type</th> <th><input type="checkbox"/> Ansvarlig person</th> <th>Projekt</th> <th>Sag</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7">Der er ingen elementer at vise i denne listevisning.</td> </tr> </tbody> </table> </div> <p>JSM sendt tilbage</p> <div data-bbox="603 891 1385 969"> <p>Handlering Visning: Standardvisning</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>✓ Titel</th> <th>Startdato</th> <th>Status</th> <th>Type</th> <th><input type="checkbox"/> Ansvarlig person</th> <th>Projekt</th> <th>Sag</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7">Der er ingen elementer at vise i denne listevisning.</td> </tr> </tbody> </table> </div> <p>BTS sendt tilbage</p> <div data-bbox="603 1014 1385 1093"> <p>Handlering Visning: Standardvisning</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>✓ Titel</th> <th>Startdato</th> <th>Status</th> <th>Type</th> <th><input type="checkbox"/> Ansvarlig person</th> <th>Projekt</th> <th>Sag</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7">Der er ingen elementer at vise i denne listevisning.</td> </tr> </tbody> </table> </div>	✓ Titel	Startdato	Status	Type	<input type="checkbox"/> Ansvarlig person	Projekt	Sag	Der er ingen elementer at vise i denne listevisning.							✓ Titel	Startdato	Status	Type	<input type="checkbox"/> Ansvarlig person	Projekt	Sag	Der er ingen elementer at vise i denne listevisning.							✓ Titel	Startdato	Status	Type	<input type="checkbox"/> Ansvarlig person	Projekt	Sag	Der er ingen elementer at vise i denne listevisning.						
✓ Titel	Startdato	Status	Type	<input type="checkbox"/> Ansvarlig person	Projekt	Sag																																					
Der er ingen elementer at vise i denne listevisning.																																											
✓ Titel	Startdato	Status	Type	<input type="checkbox"/> Ansvarlig person	Projekt	Sag																																					
Der er ingen elementer at vise i denne listevisning.																																											
✓ Titel	Startdato	Status	Type	<input type="checkbox"/> Ansvarlig person	Projekt	Sag																																					
Der er ingen elementer at vise i denne listevisning.																																											

Workflow – EM-KFST Godkendt af DIR:

<p>Når DIR/VD har godkendt, vil workflowet automatisk blive videresendt til EM-KFST Godkendt af DIR, og lægger sig i den tilhørende webpart på DS skrivebordet i 360:</p>	<p>Godkendt af DIR</p> 
<p>DS sørger for, at ændringer accepteres og at ”Registrer ændringer” slås fra, og oversender herefter materialet til DEP, og journaliserer samtidig den sendte mail på sagen.</p> <p>HUSK: ”Arkiver i 360” funktionen i ”ny mail” ikke må bruges, såfremt det er en funktionspostkasse, der er afsender på mailen. Funktionen må kun bruges fra egen postkasse, og den sendte mail må evt. først flyttes fra ”Sendt post” efter 5 minutter.</p>	
<p>Herefter ”Ignorerer” DS workflowet på vegne af EM-KFST Godkendt af DIR:</p>	
<p>Skriv i noten, og tryk ”OK”:</p>	

Sagsbehandleren får herfter notifikation om, at workflowet er godkendt:

Fra: NoReply@kfst.dk
 Til: EM-KFST Godkendt af DIR; EM-KFST Til DIR, forelæggelse; Christel Grage
 Cc:
 Emne: Workflow "MIN - Frist 7/5-17, kl. 12.00 - Borgerbrev fra Peter Petersen vedr. serviceordninger" Godkendt

***360° Notifikation**

[*MACRO(Type)] workflow "MIN - Frist 7/5-17, kl. 12.00 - Borgerbrev fra Peter Petersen vedr. serviceordninger"er blevet Godkendt.

Workflowtitel : [MIN - Frist 7/5-17, kl. 12.00 - Borgerbrev fra Peter Petersen vedr. serviceordninger](#)

Workflownote : Bemærk, der er frist til DS den 6/5-17 kl. 16

Workflowhistorik :

Ignoreret 08-05-2017	EM-KFST Godkendt af DIR	Godkendt - materiale sendt til Erhvervsministeriet
Godkendt 08-05-2017	Jeanette Vejlin	Meget fint.
Ignoreret 08-05-2017	EM-KFST Til DIR forelæggelse	Frist 7/5-17, kl. 12. Hilsen Mikkel
Igangsatt 08-05-2017	Christel Grage	

Og Workflowet får status "Godkendt" og afslutningsdato i 360:

Workflow
 [MIN - Frist 7/5-17, kl. 12.00 - Borgerbrev fra Peter Petersen vedr. ...](#)

Forfaldsdato: Type: Godkendelse Prioritet Standard Initieret af: [Christel Grage](#) Dato for initiering: 08-05-2017 08:24 Status: Godkendt ✓ Dato for afslutning: 08-05-2017 12:30

Bemærk, der er frist til DS den 6/5-17 kl. 16

Opgaver

Vis alle

Dato for afslutning	#	Modtagere	Status	Forfaldsdato	Udført af	Stedfortræder for	Noter
08-05-2017 12:30	3	<input type="checkbox"/> EM-KFST Godkendt af DIR	Ignoreret		Jeanette Vejlin		Godkendt - materiale sendt til Erhvervsministeriet
08-05-2017 12:13	2	<input type="checkbox"/> Jeanette Vejlin	Godkendt				Meget fint.
08-05-2017 09:19	1	<input type="checkbox"/> EM-KFST Til DIR forelæggelse	Ignoreret		Jeanette Vejlin		Frist 7/5-17, kl. 12. Hilsen Mikkel

Dokumenter

Lås	Type	Beskrivelse	Relationstype
<input type="checkbox"/>	Udkast	Udkast til besvarelse til Peter Petersen	Hoveddokument
<input type="checkbox"/>	Covernote	Covernote	Bilag