

Vejledning til Kontor-/souschef og direktion Workflow – Digitale godkendelser

Dato: 26. november 2021

Sag

Sagsbehandler: /jv

Materiale til Erhvervsministeriet vedr. ministerbestillinger skal godkendes digitalt i KFST.

**KONKURRENCE- OG
FORBRUGERSTYRELSEN**

DS opretter sagen med kontorchefen som ansvarlig person og sender link til sagen i 360 til kontorchefen (evt. direkte til sagsbehandleren) i centret, der herefter orienterer sagsbehandleren om bestillingen. Det er herefter sagsbehandleres ansvar at ændre ansvarlig person på sagen til sig selv.

ERHVERVS MINISTERIET

Der vil blive oprettet én Ministersag pr. bestilling for at sikre overblikket over ministerbestillinger. Såfremt der ønskes et samlet overblik over flere ministerbestillinger på ét område/én sag kan der med fordel oprettes et projekt som Ministersagerne kan tilknyttes.

Til brug for friststyring i DS, sætter DS tillige frist for aflevering til DS på sagen som en aktivitet. Fristen fremgår både af sagens titel og under Detaljer-fanen på sagen i 360.

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.

Når sagsbehandleren har påbegyndt et workflow vedr. godkendelse af materiale, sendes dette først til godkendelse hos kontorchef/souschef og derefter til DS (EM-KFST Til DIR forelæggelse). Når DS har gennemgået materialet, videresendes workflowet til DIR/VD til godkendelse.

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 afslutter workflowet.

Indholdsfortegelse:

Ordforklaring:	2
Workflow – godkende/send tilbage/delegér/send tilbage (afvis) via 360-sidepanelet i Outlook:	3
Workflow – godkende/send tilbage/delegér/send tilbage (afvis) via 360 i browser:	6

Ordforklaring:

EM-KFST Til DIR forelæggelse EM-KFST Godkendt af DIR	Dummybrugere oprettet i 360, således at DS har en samlet adgang (fællesskrivebord i 360) til de dokumenter, der skal forelægges for og er godkendt af direktionen. Det svarer til, at DS har en indbakke og en udbakke i 360.
Godkende	Workflowet godkendes, evt. med bemærkninger.
Send tilbage	Workflowet kan sendes tilbage til et tidligere led i godkendelseskæden til evt. yderligere redigering.
Delegere	Delegere/give workflowet videre til en andens godkendelse. (Kan kun gøres via 360 i Internet Explorer og ikke via sidepanelet i Outlook)
Afvis/Send retur	Workflowet termineres/afsluttes helt, og kan ikke startes op igen. Der skal i givet fald laves et helt nyt workflow.
Ignoreret	Denne status sættes, når fx DS på vegne af en dummybruger ”godkender” på vegne af dummybrugeren, således at workflowet går videre til næste led i kæden. Forkontoret bruger også den funktion, når de fx godkender på vegne af DIR/VD for at workflowet går videre til næste led i kæden. Der vil som regel stå i notefeltet, hvad ignoreret i det konkrete tilfælde betyder, fx når DS sender til DEP.

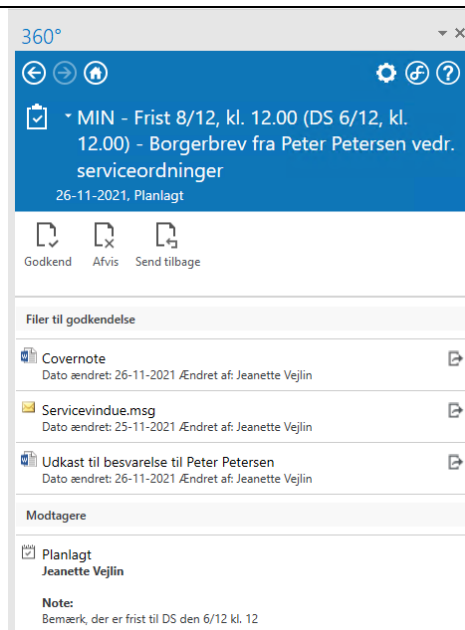
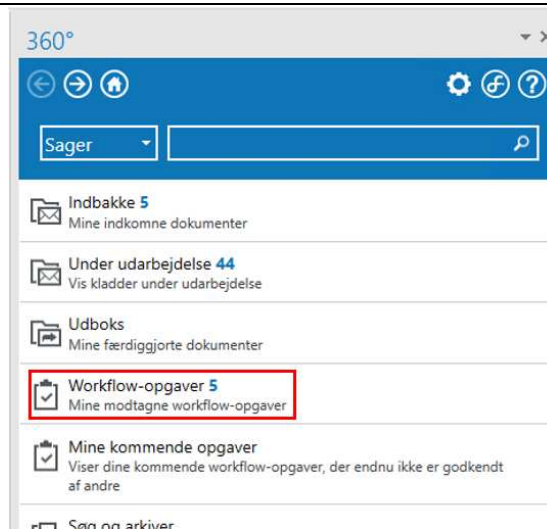
**Workflow – godkende/send tilbage/delegér/send tilbage (afvis)
via 360-sidepanelet i Outlook:**

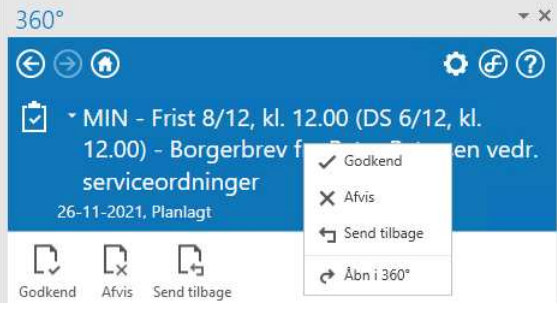
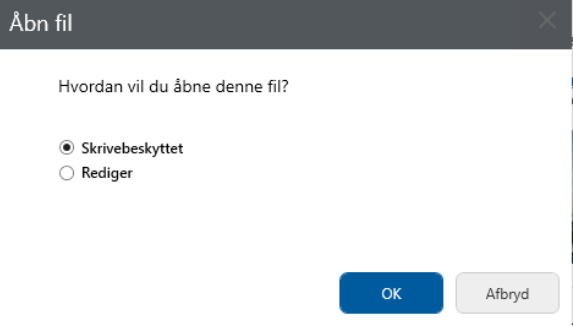
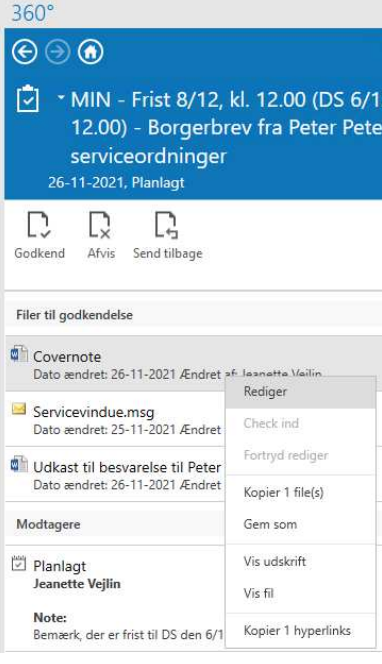

Når der modtages et workflow til godkendelse, vil man modtage en e-mail-notifikation fra 360 herom, ligesom der vil fremkomme et rødt tal på ”Workflow-opgaver” i 360-sidepanelet i Outlook.


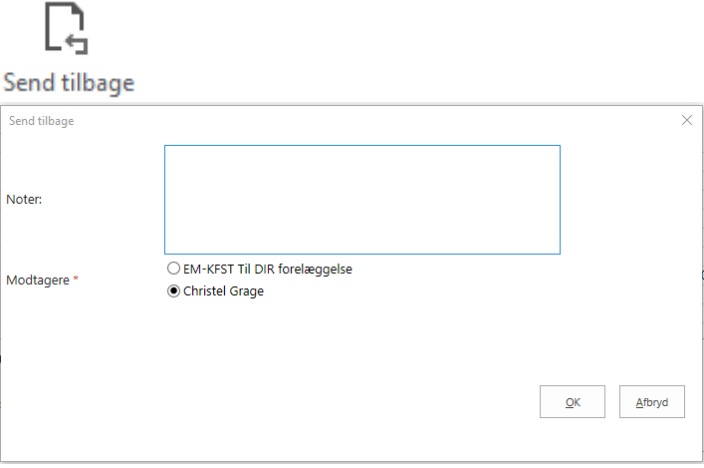
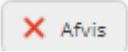
Ved at dobbeltklikke på ”Workflow-opgaver”, kan man klikke sig ind på oversigten over workflowopgaver:

Af titlen fremgår bl.a. fristen til DEP og fristen til DS i parentes:

Ved at dobbeltklikke på selve workflowet, kan man få adgang til filerne, der er sendt til godkendelse, ligesom at selve bestillingen fra DEP kan ses som vedhæftede bilag:



<p>(Man kan evt. højreklikke på workflowet, og vælge ”Åbn i 360” - hvorefter 360 åbner i browser i stedet- og følge vejledningen længere nede og godkende via 360.)</p>	
<p>Ved at dobbeltklikke på én af filerne kan man få adgang til at redigere i filen, eller blot at åbne den som skrivebeskyttet – bemærk at selve bestillingen med bilag selvfølgelig ikke kan redigeres:</p>	
<p>På samme måde kan man vælge at højreklikke på én af filerne, og også her vælge ”Rediger” for at åbne filen i redigerbar stand eller ”Vis fil...” for at åbne den som skrivebeskyttet:</p>	
<p>Når filen redigeres, vil den åbne i fx Word. Hvis ikke sagsbehandleren allerede har slået ”Registrer ændringer” til, anbefales det at dette gøres under fanen ”Gennemse”, således at ændringerne i dokumentet registreres:</p>	

<p>Når filerne er checket ind efter endt redigering, kan de ”Godkendes”, hvorefter workflowet sendes videre til næste modtager i godkendelseskæden, BEMÆRK, at noten der skrives, ikke efterfølgende kan redigeres eller slettes.</p>	 <p>Godkend</p>
<p>eller hvis man ønsker at sende workflowet tilbage til en tidligere part i godkendelseskæden, kan man vælge ”Send tilbage” og herefter manuelt vælge, hvem man vil sende workflowet tilbage til.</p> <p>Indsæt note og tryk OK – BEMÆRK noten kan ikke efterfølgende redigeres eller slettes:</p> <p>Hvis workflowet skal delegeres til en andens godkendelse skal dette ske via 360 i Internet Explorer – se side 7.</p>	 <p>Send tilbage</p> <p>Noter:</p> <p>Modtagere *</p> <p><input type="radio"/> EM-KFST Til DIR forelæggelse</p> <p><input checked="" type="radio"/> Christel Grage</p> <p>OK Afbryd</p>
<p><u>BEMÆRK:</u> Afvis må IKKE bruges, med mindre workflowet helt aflyses, idet afvis terminerer (afslutter) workflowet, der så skal startes helt forfra.</p>	 <p>i 360-sidepanelet i Outlook og i browseren.</p>

Workflow – godkende/send tilbage/delegér/send tilbage (afvis) via 360 i browser:

Når man modtager et workflow til godkendelse, modtager man en e-mail-notifikation fra 360.

Klik på linket for at åbne workflowet i 360 i Internet Explorer:

I notifikationen fremgår bl.a. fristen for besvarelse til EM.

Bemærk, at ”Ignoreret” ud for EM-KFST-Til DIR forelæggelse-brugeren reelt betyder ”Ekspederet/godkendt”, hvilket er nødvendigt for at videresende workflowet til DIR/VD (i dette eksempel JV).

360° Notifikation

Du har modtaget en opgave Godkendelse til behandling i 360°. Workflow-opgaver er også tilgængelige i arbejdslisten 'Opgaver' i 360°.

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

Frist :

Prioritet : Standard

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

Workflowhistorik :

Planlagt 08-05-2017	Jeanette Vejlin	
Ignoreret 08-05-2017	EM-KFST Til DIR forelæggelse	Frist 7/5-17, kl. 12. Hilsen Mikkel
Igangsat 08-05-2017	Christel Grage	

Workflowet åbner i Internet Explorer, og man kan herfra orientere sig/redigere i filer og se godkendelseskæde m.v.:

✓ MIN - Frist 8/12, kl. 12.00 (DS 6/12, kl. 12.00) - Borgerbrev fra Peter Petersen vedr. serviceordninger
Workflowtype: Godkendelse Status: Planlagt

✓ Godkend
✗ Afvis
↶ Send tilbage
⌵ Aktivitetsfunktioner

📄 **Resumé (0)**
Resumé

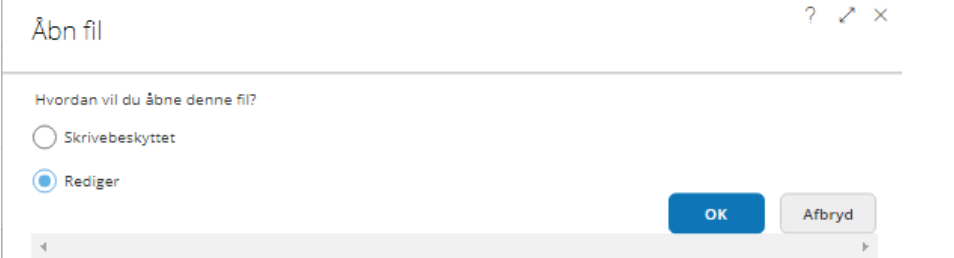



Bemærk, der er frist til DS den 6/12 kl. 12

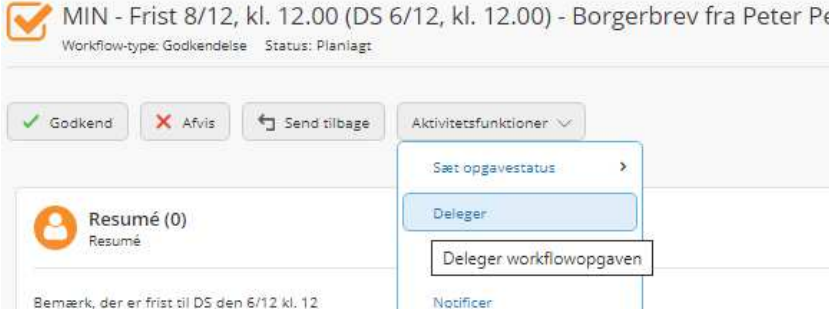
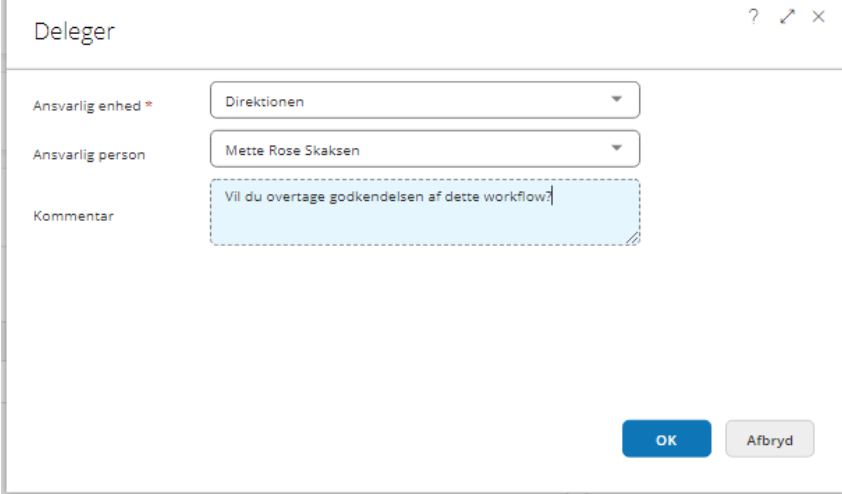

👤 **Workflowmodtagere**
Viser workflowmodtagere og status

📁 **Dokumenter**
Viser dokumenterne sendt på workflowet

Noter Brug visningsprogram

	Dok. nr.	Titel	
📄	21/09368-2	MIN - Frist 8/12, kl. 12.00 (DS 6/12, kl. 12.00) ...	
📄		Covernote	⋮ Hoveddokument
📄		Udkast til besvarelse til Peter Petersen	⋮ Bilag
📄		Serviceindue.msg	⋮ Bilag

<p>Klik på en af filerne og vælg om filen skal åbnes skrivebeskyttet eller i redigerbar stand i Word:</p>	
<p>Når filen redigeres, vil den åbne i fx Word. Hvis ikke sagsbehandleren allerede har slået "Registrer ændringer" til, anbefales det at dette gøres under fanen "Gennemse", således at ændringerne i dokumentet registreres:</p>	
<p>Når filerne er klar til godkendelse, klikkes der på "Godkend" på workflowet for at sende workflowet videre til næste led i godkendelseskæden:</p> <p>BEMÆRK at noten der skrives, ikke efterfølgende kan redigeres eller slettes.</p>	
<p>Såfremt filerne evt. kræver yderligere redigering af fx sagsbehandleren, kan man i stedet vælge at sende workflowet tilbage til en tidligere part i godkendelseskæden ved at vælge "Send tilbage" – se nærmere forklaring oven for:</p>	

<p>Det er også muligt at delegere workflowet til en andens godkendelse i stedet for én selv. Klik på 'Aktivitetsfunktioner' og vælg "Deleger":</p>	
<p>Vælg enhed, person og skriv note. Når OK trykkes bliver workflowet automatisk videregivet til vedkommende som næste led i kæden:</p>	
<p>BEMÆRK: "Afvis" må IKKE bruges, med mindre workflowet helt aflyses, idet Send retur/afvis terminerer (afslutter) workflowet, der så skal startes helt forfra.</p>	<p> i 360-sidepanelet i Outlook og browser.</p>