



KONKURRENCE- OG FORBRUGERSTYRELSEN

NOTAT

Dato: 28. november 2021

Sag: 22/02802-1

Sagsbehandler: /tool

Vejledning til at oprette udvalg og udvalgmøder

I vejledningen er beskrevet, hvordan det som udvalgssekretær er muligt at oprette udvalg, administrere udvalgsmedlemmer og oprette møder.

**KONKURRENCE- OG
FORBRUGERSTYRELSEN**

ERHVERVSMINISTERIET

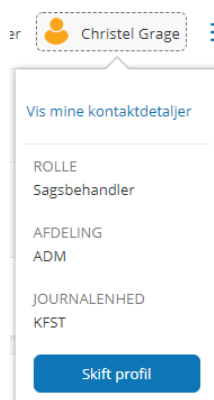
Indhold


Udvalgssekretærrolle	2
Opret sag til mødedokumenter	2
Opret sag til indmelding af punkter til digitale DIR-møder	4
Opret mødeudvalg og administrer udvalgsmedlemmer.....	4
Opret nyt møde	7

Udvalgssekretærrolle

Skift til rollen Udvalgssekretær for at oprette udvalg og møder. Det gør du ved at klikke på dit navn.

Kontakt ADM (styring og it), hvis du ikke har rollen.



er  Christel Grage

[Vis mine kontaktdetaljer](#)

ROLLE
Sagsbehandler

AFDELING
ADM

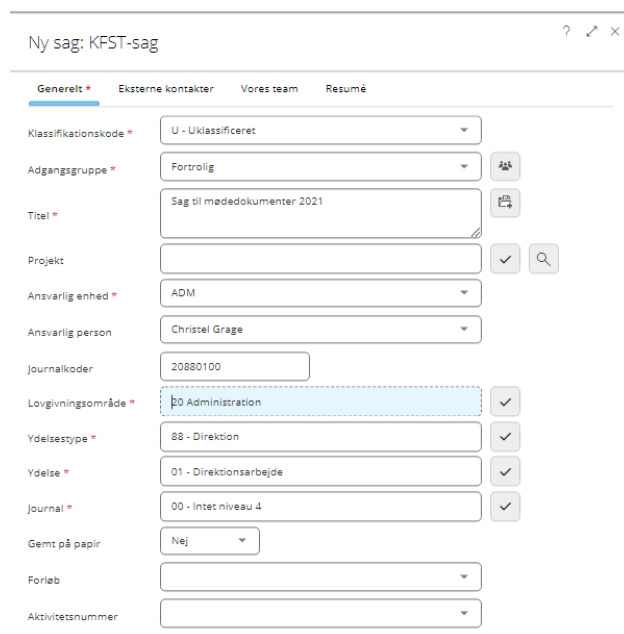
JOURNALENHED
KFST

[Skift profil](#)

Opret sag til mødedokumenter

Opret en KFST-sag, som kan blive anvendt som mødesag. Mødesagen er sagen, som mødebogen bliver gemt på. Mødebogen er dagsorden og mødemateriale samlet i en PDF.

Ved digitale DIR-møder skal der oprettes en sag for hvert kalenderår.



Ny sag: KFST-sag

Generelt * Eksterne kontakter Vores team Resumé

Klassifikationskode * U - Uklassificeret

Adgangsgruppe * Fortrolig

Titel * Sag til mødedokumenter 2021

Projekt

Ansvarlig enhed * ADM

Ansvarlig person Christel Grage

Journalnummer 20880100

Lovgivningsområde * 00 Administration

Ydelsestype * 88 - Direktion

Ydelse * 01 - Direktionsarbejde

Journal * 00 - Intet niveau 4

Gemt på papir Nej

Forløb

Aktivitetnummer

Ved digitale DIR-møder skal sagen være fortrolig. Ved at klikke på fanen Rettigheder skal der tildeles Ny rettighed.



 DIR møder 2021 (30-12-2021)
Møde

Mødefunktioner  Status: Under forberedelse Starttid: 30-12-2021 09:00 Udvalg

Adgangsgruppe: KFST

Dagsorden Deltagelse Dokumenter Resumé **Rettigheder** Log

Ved digitale DIR-møder med en fortrolig sag er det nødvendigt at tildele rettigheder som vist i billedet.

Tildel de samme rettigheder til alle kontakterne:

Direktionen: Jakob Hald (JAH), Bitten Thorgaard Sørensen (BTS), Jacob Schaumburg-Müller (JSM), Jesper Gregers Linaa (JGL).

Administrationschef, Bjarne Østergaard.

Chef for KOM (Hanne Arentoft).

Referent ved DIR-møder (Lene Milthers og Lasse Skaarup Petersen).

Sekretærer i forkon-

Ny rettighed

Giv rettigheder til Gruppe Kontakt

Valgte kontakter Jakob Hald, Bitten Thorgaard Sørensen, Jacob Schaumburg-Müller, Mette Rose Skaksen, Bjarne Bach Østergaard, Hanne Arentoft, Lene Milthers, Lasse Skaarup Petersen

Vælg en kontakt

Rettighedsniveau Læs Rediger

Handlinger Tildel Indsæt dokument

Opret sag til indmelding af punkter til digitale DIR-møder

Ved digitale DIR-møder skal der være en sag, hvorfra forkontoret kan melde punkter ind til DIR-mødet, fx referat fra sidste møde og direktørens kalender.

Sagen skal være fortrolig, og direktionen, administrationschef, kommunikationschef, forkontor og referenter (Lene Milthers og Lasse Skaarup Petersen) skal have rettigheder hertil, se punktet Opret sag til mødedokumenter.

For øvrige møder er det typisk ikke relevant at oprette en fortrolig sag til at melde punkter ind fra. Her kan centrets øvrige og sædvanlige sager blive anvendt i stedet.

Ny sag: KFST-sag

Generelt * Eksterne kontakter Vores team Resumé

Klassifikationskode * U - Uklassificeret

Adgangsgruppe * Fortrolig

Titel * Sag til at indmelde punkter til DIR-møde

Projekt

Ansvarlig enhed * ADM

Ansvarlig person Pernille Wiik Dohlmann

Journalnumre

Loggivningsområde * 20 Administration

Ydelsestype * 88 - Direktion

Ydelse * 01 - Direktionsarbejde

Journal * 00 - Intet niveau 4

Opret mødeudvalg og administrer udvalgsmedlemmer

Under feltet Menu vælges Møder og udvalg og Opret Internt udvalg.

Møder og udvalg

OPRET...

Eksternt udvalg

Internt udvalg

Udfyld felterne.

Navnet anvendes til at fremsøge udvalget og kommer med i mødebogen.

Udvalgsperioden skal være den periode, som udvalget er aktivt i.

Ved DIR-møder vælges et kalenderår.

Den oprettede sag til mødedokumenter (jf. s. 1), skal tilknyttes.

Vedr. dagsordenskabelon, se nedenfor.

The screenshot shows a web interface for creating a new contact. The title is 'Ny kontakt: Udvalg'. There are tabs for 'Generelt', 'Adresse', 'Kommunikation', 'Udvalgsmedlem', and 'Resumé'. The 'Generelt' tab is active. The form contains the following fields:

- Navn *: DIR møde
- Periode fra *: 01-01-2022
- Periode til *: 31-12-2022
- Søgenavn: DIR møde (01-01-2022 - 31-12-2022)
- Ansvarlig enhed: ADM
- Sag for mødedokument: 21/11645 - Sag til mødedokumenter
- Dagsordenskabelon: Direktionsmøde
- Udvalgsperiode: Start ny nummerering pr. 1. januar hvert år
- Adgangsgruppe *: KFST
- Kategori: A list of categories is shown, with 'Udvalg' selected.

Buttons for 'Udfør' and 'Afbryd' are at the bottom right.

Der er oprettet flere forskellige dagsordenskabeloner.

Ved digitale DIR-møder anvendes Direktionsmøde.

The screenshot shows a dropdown menu for selecting a meeting template. The title is 'Direktionsmøde'. The menu items are:

- Direktionsmøde
- KFST
- Konkurrencerådet
- Møde (simpel)
- Møde (udvidet)

Andre interne møder kan med fordel anvende Møde (simpel). Møde (udvidet) har fem faste hovedpunkter (1, 2, 3, 4 og 5), som underpunkter kan blive fordelt under.

Når du er logget på som Udvalgssekretær, kan du fra forsiden af 360 via Udvalgsmedlem og Administrere udvalgsmedlemmer vælge et udvalg. Her er der en dropdown-menu med aktive udvalg, herunder det netop oprettede udvalg.

Via Tilføj kan du tilføje udvalgsmedlemmer med forskellige roller.

Ved digitale DIR-møder skal følgende tilknyttes:

Direktionen

Administrationschef

Kommunikationschef

Referenter (Lene Milthers og Lasse Skaarup Petersen).

	Navn	Rolle	Nr.	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Jakob Hald	Formand	2	✓
<input type="checkbox"/>	Jacob Schaumburg-Müller	Medlem	3	✓
<input type="checkbox"/>	Mette Rose Skaksen	Medlem	4	✓
<input type="checkbox"/>	Bitten Thorgaard Sørensen	Medlem	5	✓
<input type="checkbox"/>	Lene Milthers	Sekretær	6	✓
<input type="checkbox"/>	Bjarne Bach Østergaard	Medlem	7	✓

For de enkelte udvalg fremgår tilknyttede medlemmer via fanebladet Udvalgsmedlem. Her vælges det pågældende udvalg i dropdown-menuen ved Vælg et udvalg.

Udvalgsmedlem

Administrere udvalgsmedlemmer

Vælg et udvalg: DIR møder 2021 (04-01-2021 - ...)

Vis inaktive udvalg

Tilføj | Ændre rolle | Rediger egenskaber | Slet | Inkluder stedfortrædere | Inkluder historik

✓	Navn	Rolle	Nr.	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Jakob Hald	Formand	2	✓
<input type="checkbox"/>	Jacob Schaumburg-Müller	Medlem	3	✓
<input type="checkbox"/>	Mette Rose Skaksen	Medlem	4	✓
<input type="checkbox"/>	Bitten Thorgaard Sørensen	Medlem	5	✓
<input type="checkbox"/>	Lene Milthers	Sekretær	6	✓
<input type="checkbox"/>	Bjarne Bach Østergaard	Medlem	7	✓

Opret nyt møde

Via Udvalgsoversigt er det muligt at se alle udvalg, og hvilken periode, som de er aktive i.

Udvalgsoversigt

Titel	Periode fra
Erklæring af udbudsloven	01-04-2019
Is-sikkerhedsudvalg 2020-2021	01-01-2020
TEST CG	04-08-2020
DIR møder 2021	04-01-2021

Når du klikker på et udvalg, får du følgende visning.

DIR møder 2021

Udvalgsfunktioner

Møder

Data	Titel	Status
00-12-2021 09:00	DIR møder 2021 (00-12-2021)	Under forberedelse
24-12-2021 09:00	DIR møder 2021 (24-12-2021)	Under forberedelse
20-12-2021 09:00	DIR møder 2021 (20-12-2021)	Under forberedelse
13-12-2021 09:00	DIR møder 2021 (13-12-2021)	Under forberedelse
06-12-2021 09:00	DIR møder 2021 (06-12-2021)	Under forberedelse
29-11-2021 09:00	DIR møder 2021 (29-11-2021)	Under forberedelse
22-11-2021 09:00	DIR møder 2021 (22-11-2021)	Under forberedelse
15-11-2021 09:00	DIR møder 2021 (15-11-2021)	Under forberedelse
08-11-2021 09:00	DIR møder 2021 (08-11-2021)	Under forberedelse
02-11-2021 09:00	DIR møder 2021 (02-11-2021)	Under forberedelse
25-10-2021 09:00	DIR møder 2021 (25-10-2021)	Under forberedelse
11-10-2021 09:00	DIR møder 2021 (11-10-2021)	Afholdt
04-10-2021 09:00	DIR møder 2021 (04-10-2021)	Afholdt
01-10-2021 09:00	DIR møder 2021 (01-10-2021)	Afholdt

Detaljer

Kommunikation

Periode fra: 04-01-2021 00:00:00

Periode til: 31-12-2021 00:00:00

Ansvarlig enhed: 2013596 Direktionmøder 2021

Adgangsgruppe: 1957

Medlemmer

Navn	Virksomhed	Rolle
<input type="checkbox"/> Jakob Hald	Direktionen	Formand
<input type="checkbox"/> Jacob Schaumburg-Müller	Direktionen	Medlem
<input type="checkbox"/> Mette Rose Skaksen	Direktionen	Medlem
<input type="checkbox"/> Bitten Thorgaard Sørensen	Direktionen	Medlem
<input type="checkbox"/> Lene Milthers	DS	Sekretær
<input type="checkbox"/> Bjarne Bach Østergaard	ADM	Medlem

Det er muligt at oprette et nyt møde øverst i visningen ved at klikke på Nyt møde.

Ved digitale DIR-møder, skal der løbende oprettes møder fx for et kvartal ad gangen.

The screenshot shows the 'DIR møder 2021' dashboard. At the top, there is a header with a group icon and the text 'DIR møder 2021' and 'Udvalg'. Below this is a dropdown menu for 'Udvalgsfunktioner'. The main content area is titled 'Møder' and includes the text 'Viser møderne knyttet til udvalget'. There is a 'Nyt Møde' button. Below this is a table with two columns: 'Dato' and 'Titel'. The table contains two rows of meeting data.

✓ Dato	Titel
<input type="checkbox"/> 30-12-2021 09:00	DIR møder 2021 (30-12-2021)
<input type="checkbox"/> 24-12-2021 09:00	DIR møder 2021 (24-12-2021)

Udfyld felterne, så de passer til dit møde.

The screenshot shows the 'Nyt Møde' form. It has a section titled 'Generelt *'. The form includes several fields: 'Udvalg' (set to 'DIR møder 2021 (04-01-2021 - 31-12-2021)'), 'Starttid *' (set to '06-12-2021', '9', and '00'), 'Sted' (set to '3.03'), 'Titel *' (set to 'DIR møder 2021 (06-12-2021)'), 'Adgangsgruppe *' (set to 'KFST'), 'Frist for behandlinger' (with a calendar icon), and 'Resumé' (with a text area).

De oprettede møder for det pågældende udvalg bliver vist under det pågældende udvalg.

The screenshot shows the 'DIR møder 2021' dashboard. At the top, there is a header with a group icon and the text 'DIR møder 2021' and 'Udvalg'. Below this is a dropdown menu for 'Udvalgsfunktioner'. The main content area is titled 'Møder' and includes the text 'Viser møderne knyttet til udvalget'. There is a 'Nyt Møde' button. Below this is a table with three columns: 'Dato', 'Titel', and 'Status'. The table contains four rows of meeting data. There is also a pagination indicator '1 - 15' with a right arrow.

✓ Dato	Titel	Status
<input type="checkbox"/> 30-12-2021 09:00	DIR møder 2021 (30-12-2021)	Under forberedelse
<input type="checkbox"/> 24-12-2021 09:00	DIR møder 2021 (24-12-2021)	Under forberedelse
<input type="checkbox"/> 20-12-2021 09:00	DIR møder 2021 (20-12-2021)	Under forberedelse
<input type="checkbox"/> 13-12-2021 09:00	DIR møder 2021 (13-12-2021)	Under forberedelse

Klik på et mødetidspunkt og se den foruddefinerede dagsorden for digitale DIR-møder.

DIR møder 2021 (13-12-2021)
Møde

Medefunktioner Status: Under forberedelse Starttid: 13-12-2021 09:00 Udvalg: DIR møder 2021 (04-01-2021 - 31-12-2021) Mødested: 3.02 Adgangsgruppe: KFST

Dagsorden Deltagelse Dokumenter Resumé Rettigheder Log

Rediger dagsorden Ny behandling Fjern behandling Tilføj dokumentreference Sæt status Generer Registrer habilitet

Udvalgssag	Dagsordenspunkter
<input checked="" type="checkbox"/>	1. Interne prioriteringer og udfordringer
<input type="checkbox"/>	2. Kalender
<input type="checkbox"/>	3. Ledelsesmæssige og administrative sager
<input type="checkbox"/>	4. Faglige sager
<input type="checkbox"/>	5. Eventuelt

Når der er meldt punkter ind på et møde, ser det sådan ud.

Her er dagsordensskabelonen DIR-møde anvendt.

DIR møder 2021 (13-12-2021)
Møde

Medefunktioner Status: Under forberedelse Starttid: 13-12-2021 09:00 Udvalg: DIR møder 2021 (04-01-2021 - 31-12-2021) Mødested: 3.02 Adgangsgruppe: KFST

Dagsorden Deltagelse Dokumenter Resumé Rettigheder Log

Rediger dagsorden Ny behandling Fjern behandling Tilføj dokumentreference Sæt status Generer Registrer habilitet

Udvalgssag	Dagsordenspunkter
<input checked="" type="checkbox"/>	1. Interne prioriteringer og udfordringer
<input type="checkbox"/>	2. Kalender
<input type="checkbox"/>	3. Ledelsesmæssige og administrative sager
<input type="checkbox"/>	4. Faglige sager
<input type="checkbox"/>	5. Eventuelt

På INTRA er der en vejledning til at pakke og distribuere mødebog, og her fremgår bl.a., hvordan mødebogen bliver dannet, hvordan det er muligt at flytte et punkt til et kommende møde, slette et punkt osv.

Der er også en vejledning til at ind-

intra Find medarbejder Nyhedsarkiv

FAGLIGE OMRÅDER IT OG ADMINISTRATION PERSONALEFORHOLD STRATEGI OG STYRING

Du er her: Forside / IT og administration / IT-systemer / 360 / Digitale DIR-møder

IT-systemer

360
Vejledninger
Søgeteknikker i 360 og eArkiv
Digitale DIR-møder
Digitale godkendelser/reviews - workflows i 360 (fx ministerbetjening)

Filkassen
Fællesdrev
mTIME
Outlook

Digitale DIR-møder

Har du et punkt på DIR-møde, skal punkt og materiale meldes ind via 360.

Her finder du vejledninger om digitale DIR-møder, dvs. indmelding af dagsordenspunkt(er) og mødemateriale via 360.

Ved indmelding af punkter og aflevering af mødemateriale til DIR-møder skal du være opmærksom på fristerne torsdag kl. 12.00 og især fredag kl. 12.00.

Du skal også være opmærksom på, at det kun er muligt at aflevere materiale i Word- og PDF-format. Øvrige filformater skal først konverteres til PDF. Endvidere skal dokumenterne være journalført/ekspereret.

Vejledningerne finder du ude til højre, og de bliver løbende opdateret.

Filer

- Vejledning til at indmelde punkt og aflevere materiale til digitale DIR-møder
- Vejledning til at oprette udvalg og udvalgmøder (forkontor)
- Vejledning til at pakke og distribuere mødebog (forkontor)

melde punkter og aflevere materiale til digitale DIR møder.	https://kfstintra.dk/it-og-administration/it-systemer/360/digitale-dir-moeder
---	---