

Vejledning
Send materiale til godkendelse i direktionen via
360 ("fluen")

Dato: 21. juni 2022
Opdateret 27. november 2023
Sag: 22/02299-1
Sagsbehandler: /JN+JV

KONKURRENCE- OG
FORBRUGERSTYRELSEN

HUSK: Workflows skal altid have adgangsgruppen KFST

Indholdsfortegnelse:

Ordforklaring mv.....	2
Opret ét dokument i 360 med materiale til DIR.....	3
Filreferencer	5
Godkendelse af filer i samarbejdsrum.....	6
Send materiale i workflow til digital godkendelse	9
Orientér kontorchef, souschef eller anden om at materiale er sendt til godkendelse i direktionen.....	15
Når workflowet er endelig godkendt.....	16
Kendte fejl og workarounds	17

Ordforklaring mv.

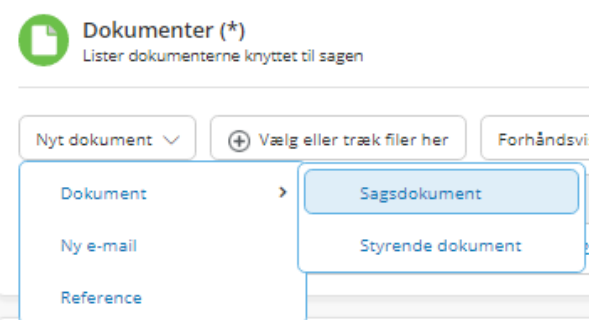
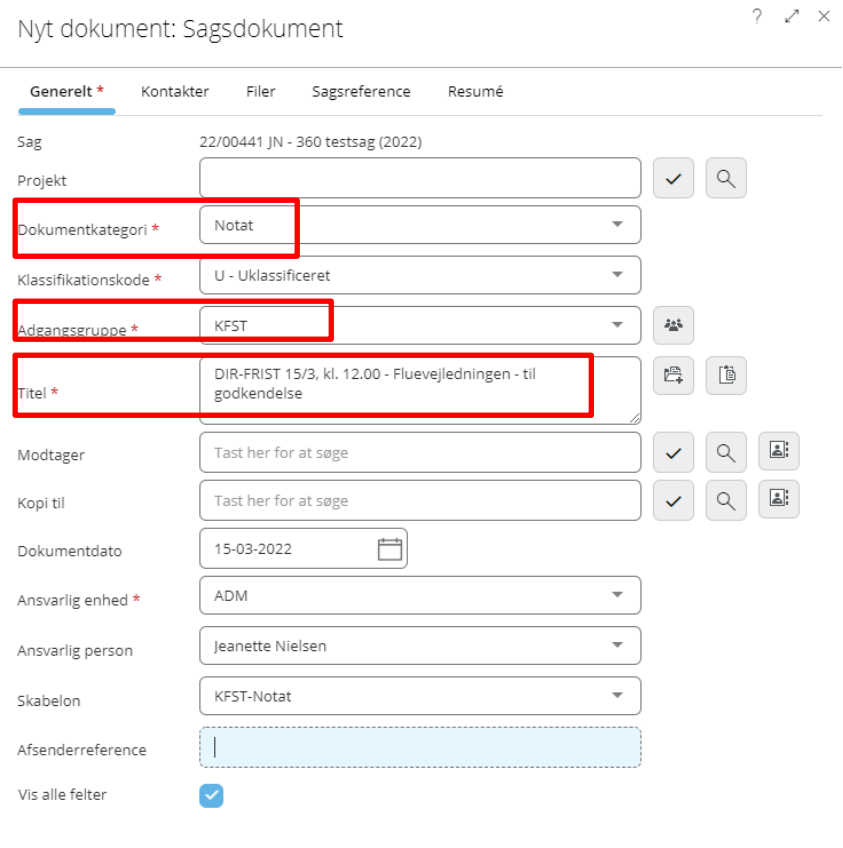
Godkende	Workflowet godkendes, evt. med bemærkninger.
Send tilbage	Workflowet kan sendes tilbage til et tidligere led i godkendelseskæden til evt. yderligere redigering. NB! Bemærk, at hvis du bruger funktionen ”send tilbage” som grupperet modtager, vil dette medføre at øvrige grupperede modtagere springes over.
Delegere	Delegere/give workflowet videre til en andens godkendelse. (Kan kun gøres via 360 i browser 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 en chefsekretær på vegne af en ”godkender” ignorerer workflowet, således at workflowet går videre til næste led i kæden.

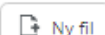
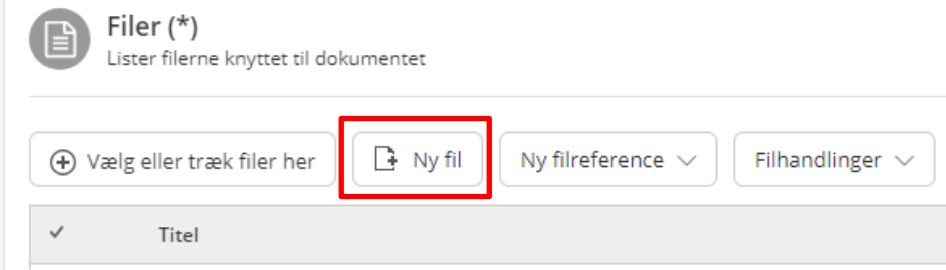
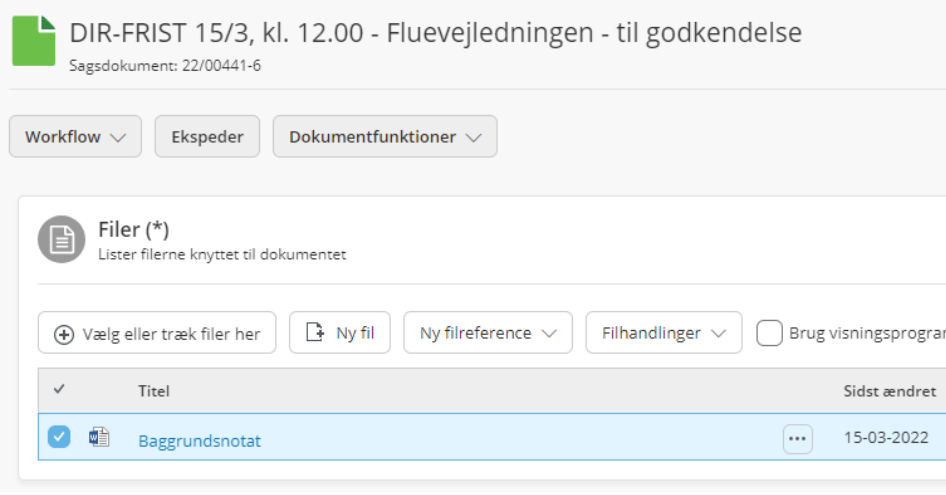


Opret ét dokument i 360 med materiale til DIR

Der oprettes ét dokument/sagsdokument i 360, hvor al materiale til DIR skal ligge, det er nemlig selve dokumentet med tilhørende filer, der sendes i workflow til kontorchef/souschef og direktionens godkendelse.

FORTROLIGHED: Dokumentet, der sendes i workflow, kan gøres fortroligt – husk dog at tildele adgang til workflowmodtagerne via 'Vores team' på dokumentet.

Derimod må selve aktiviteten workflow **ikke** gøres fortrolig. Vær derfor opmærksom på, hvad der skrives i workflow-titlen, og skriv kun fortroligt indhold i dokumentet.

<p>Opret et nyt dokument (sagsdokument) på sagen.</p>	
<p>Vælg "Dokumentkategori" fx Notat.</p> <p>Sikre dig, at Adgangsgruppen er KFST, jf. ovenfor.</p> <p>I 'Titel' skrives altid en frist. Der skal stå: DIR-FRIST xx/xx og evt. kl. xx.xx - "kort titel" - til godkendelse</p> <p>Vælg evt. "Skabelon" med det samme.</p> <p>Klik på "Udfør" for at oprettet dokumentet.</p> <p>Har du valgt skabelon åbnes word, når du har klikket på udfør og du kan skrive dit notat, brev m.v.</p>	 <p>Mangler sags-titlen øverst i din visning? Så sæt flueben i "Vis alle felter": Vis alle felter <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Fluebens-markeringen huskes fremover, indtil du evt. selv fjerner det.</p>

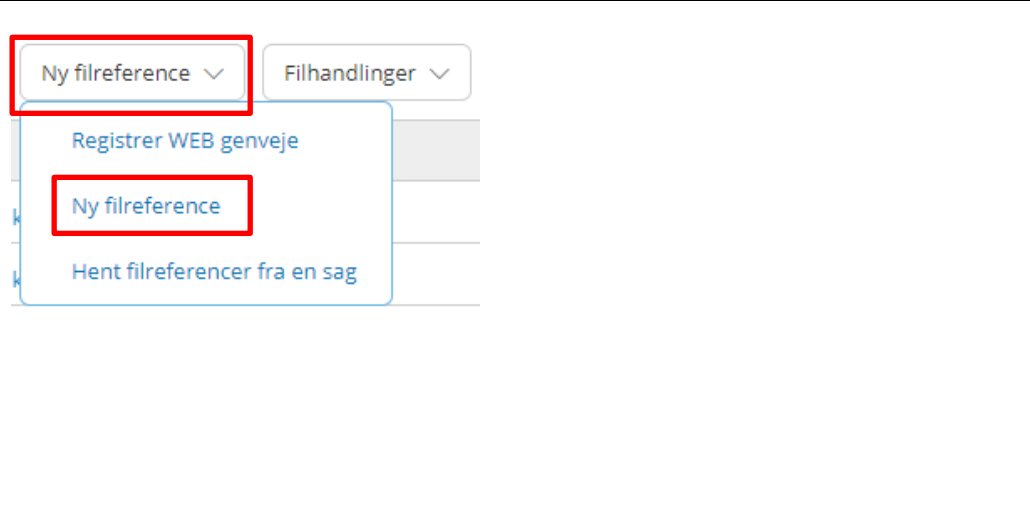
<p><i>Dette gøres kun hvis du ikke allerede har valgt skabelon eller du skal sende flere filer til godkendelse af direktionen</i></p> <p>Materialet oprettes herefter på dokumentet.</p> <p>Klik på </p>	 <p>Hvis knappen mangler, står du måske på sagsniveau og skal du klikke dig ind på dokumentet.</p> 
<p>Titlen tilrettes på filen - fx "Baggrundsnotat" og skabelonen vælges:</p>	<p>Opret ny fil vha. en skabelon</p>  <p>Tryk 'Udfør', hvorefter Word åbner, og notatet kan skrives.</p> <p>HUSK at slå "Registrer ændringer" til i Word, så du efterfølgende kan se, hvad der er blevet ændret i filen.</p>
<p>Opret evt. flere filer på samme dokumentkort</p>	<p>For at oprette flere filer gentages processen med klik på  og "Opret ny fil vha. skabelon" for hver enkelt fil, der skal oprettes på dokumentkortet.</p>

Filreferencer

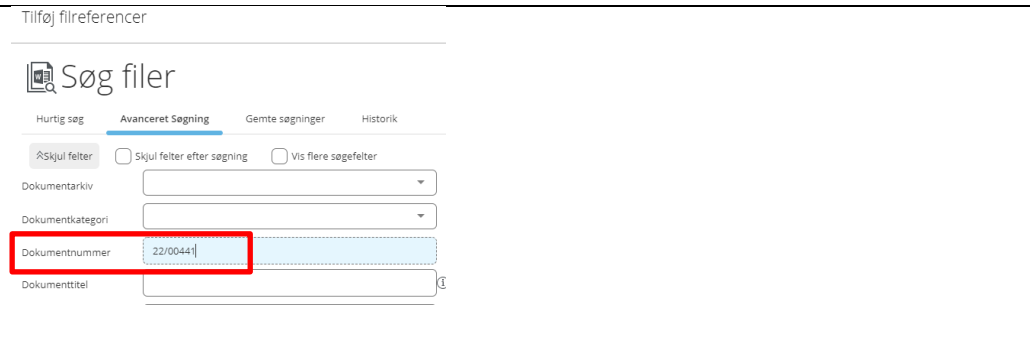
Det er muligt at lave filreferencer til andre dokumenter i 360.

Under fanen "Filer" klikkes på "Ny filreference" og derefter igen "Ny filreference".

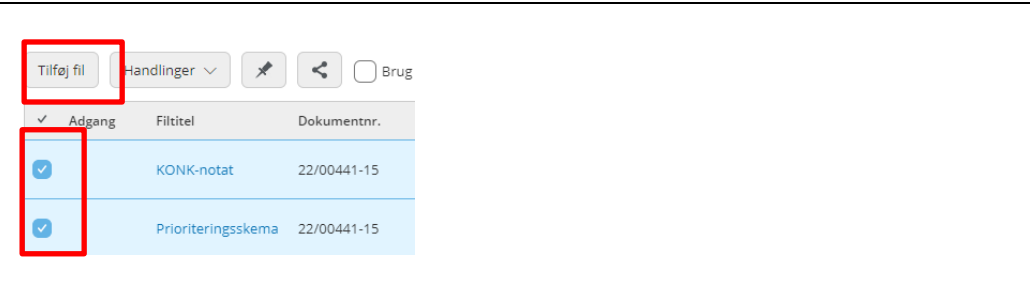
BEMÆRK:
Filreferencer er orienteringspunkter og kan ikke redigeres.



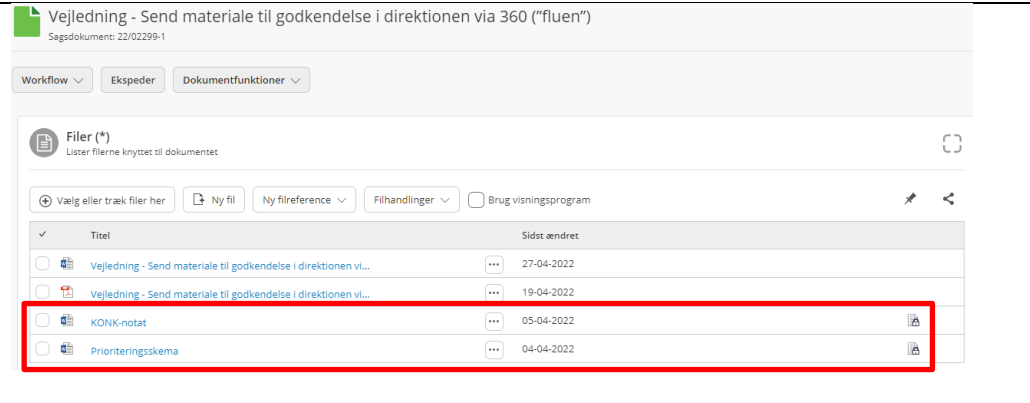
Søg det dokument/de dokumenter frem du vil lave reference til, ved at indtaste sagsnummeret i feltet "dokumentnummer".



Vælg de ønskede filer og klik "Tilføj fil"



Filerne bliver herefter overført som bilag til dokumentet og bliver en del af dokumenterne i workflowet.



Godkendelse af filer i samarbejdsrum

Vi oplever desværre en fejl, når der anvendes links til filer og mapper fra et digitalt samarbejdsrum i et workflow, fx i forbindelse med materiale til direktionen.

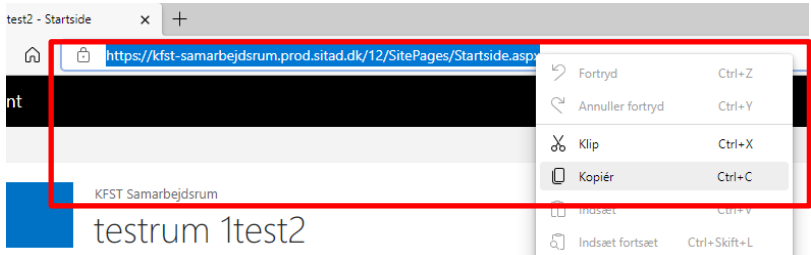
Vi anbefaler derfor, at man i workflows ikke anvender links til filer og mapper fra digitale samarbejdsrum før problemet er løst. I stedet kan man lægge en kopi af filen i 360 og sende filen i workflow derfra.

Vi arbejder på at rette fejlen og fjerner denne info, når det fungerer igen.

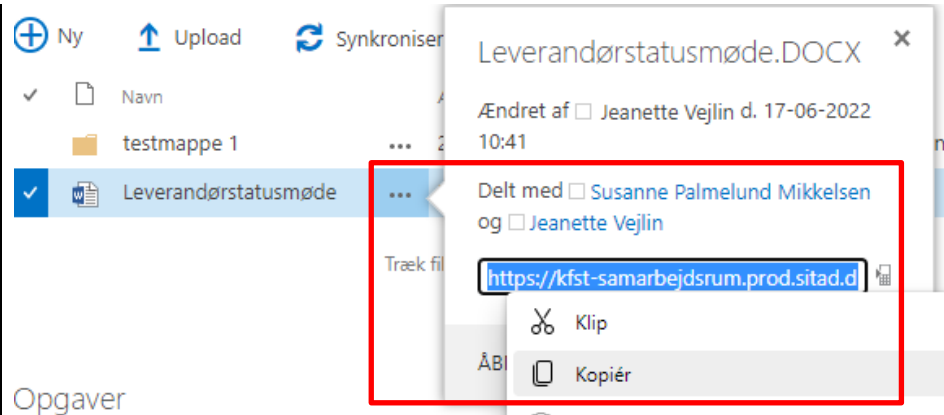
Det er muligt at sende links til filer i samarbejdsrum til godkendelse således at disse filer redigeres direkte i samarbejdsrummet.

BEMÆRK: Det er vigtigt at den/de der skal godkende filen tildeles rettigheder til samarbejdsrummet.

Det anbefales at der linkes til selve samarbejdsrummet og ikke til filer i samarbejdsrummet.

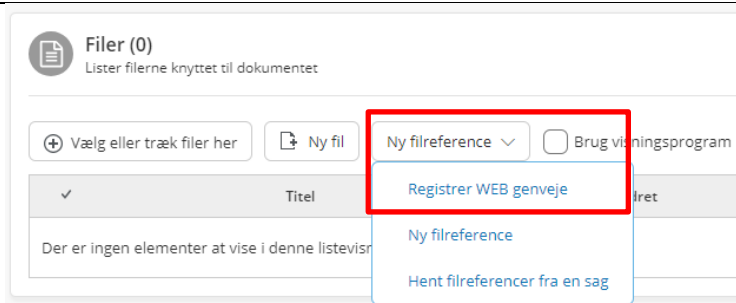
<p>Link til selve samarbejdsrummet (ved flere filer) Højreklik på URL (https://...) øverst i browseren og vælg kopier.</p>	
<p>BEMÆRK: Hvis der er mange filer i samarbejdsrummet, kan det være nødvendigt at linke til en specifik fil (se dog kendte fejl og workarounds nederst i denne vejledning):</p> <p>Kopier URL til den pågældende fil i samarbejdsrum eller til selve samarbejdsrummet, hvis flere filer i samme samarbejdsrum skal godkendes.</p> <p>Link til fil URL kan kopieres på flere måder fx:</p>	

Klik på de prikker udfor filen, højreklik på URL (<https://...>) og vælg kopier.

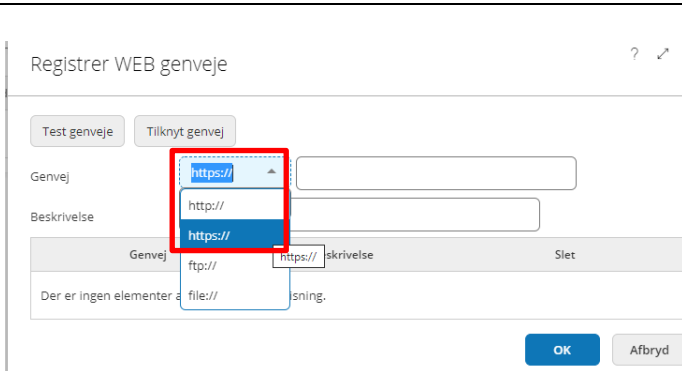


Opret nyt tomt dokument uden at vælge en skabelon. Med mindre at fx et cover er nødvendigt, i givet vælges cover-skabelon.

Under filer, klik på "Ny filreference" og vælg "Registrer WEB genveje".

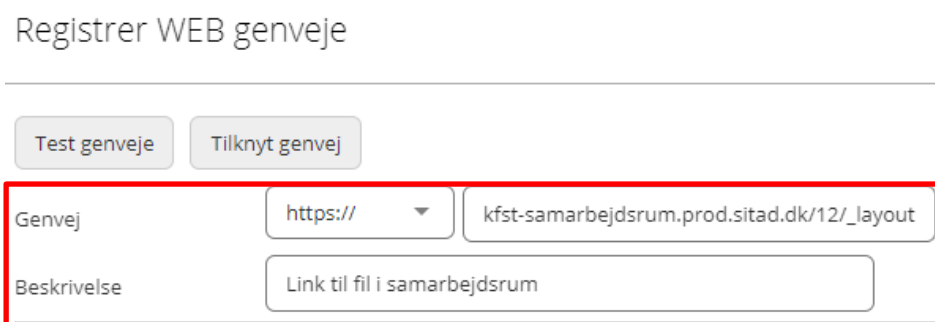


Ud for "Genvej" vælges "https://" i drop-downmenuen.



Indsæt den kopierede URL til samarbejdsrum udfor "Genvej" og slet https:// forrest i URL-navnet, da det fremgår af venstre kolonne.

Skriv en beskrivelse og tryk OK.



URL'en (genvejen) til filen/samarbejdsrummet bliver herefter indsat på dokumentet.

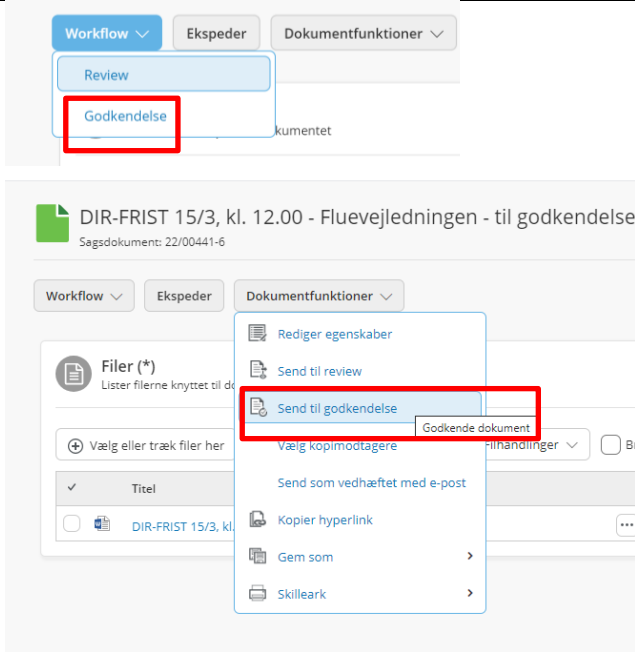
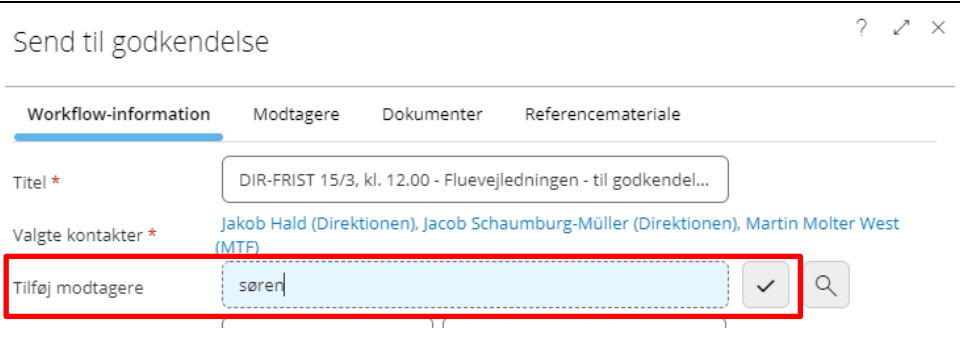
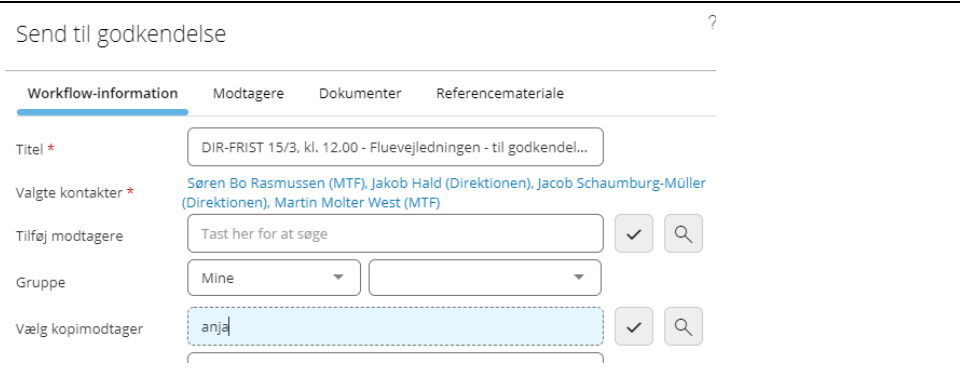
Send herefter dokumentet i workflow jf. vejledningen nedenfor.

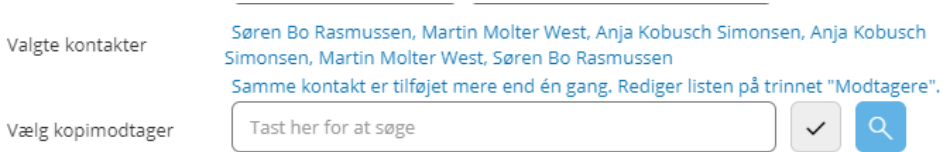
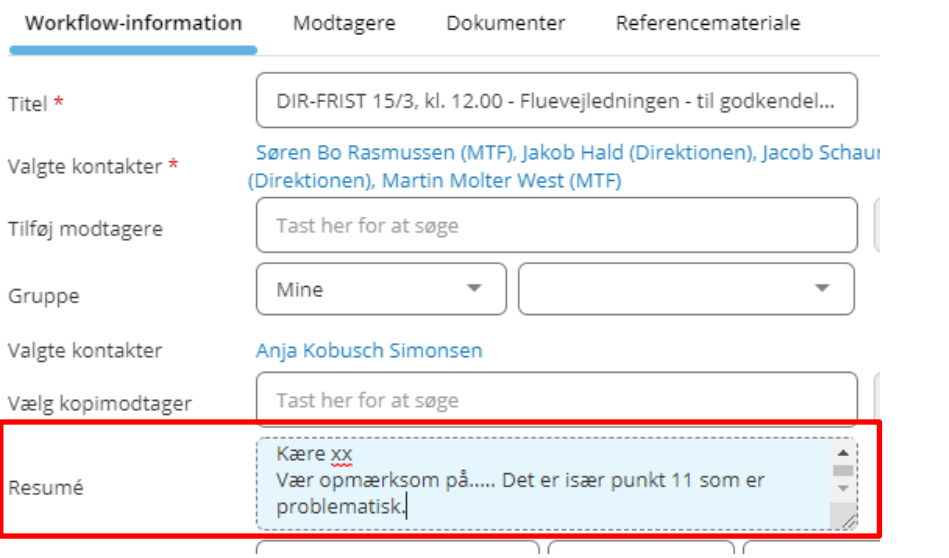

The screenshot shows a file management interface with the following elements:

- Header: "Filer (0)" and "Lister filerne knyttet til dokumentet".
- Buttons: "Vælg eller træk filer her", "Ny fil", "Ny filreference", "Filhandling", and "Brug visningsprogram".
- Table with columns: "Titel" and "Sidst ændret".
- Table content: A row with a checkbox, a link icon, the text "Link til fil i samarbejdsrum", a menu icon, and the date "02-05-2022".

A red box highlights the row containing the link "Link til fil i samarbejdsrum".

Send materiale i workflow til digital godkendelse



<p>Klik enten på Workflow-knappen og vælg ”Godkendelse” eller Dokumentfunktioner og vælg ”Send til godkendelse” i drop-down-menuen:</p> <p>Dokumenter til direktionen skal ALTID sendes til godkendelse.</p> <p><i>Hvis ”Send til godkendelse” ikke er muligt, så benyttes en forkert dokumentkategori, dvs. den skal ændres til ”Notat”.</i></p>	
<p>Under ”Tilføj modtagere” skrives navnet på de relevante modtagere fx chef/souschef, direktionsmedlem og klikkes på ”enter” eller ✓</p>	
<p>Caseteamet kan tilføjes som kopimodtagere. Skriv navnet/navne på dem som skal notificeres i kopi og klik på enter eller ✓ efter hvert navn.</p>	

<p>Hvis fx caseteamet/Kon-torchef/souschef eller an-dre skal orienteres hver gang der foretages en handling i workflowet, skal de tilføjes som kopi-modtagere til hver enkelt godkender. Vær dog obs på afsnittet om 'gruppering af modtagere'.</p> <p>Du skal ignorere beskeden om "Samme kontakt er til-føjet mere end én gang".</p> <p>Se under "Redigering af modtagere" hvordan du flytter rundt på rækkeføl-gen og tilknytter til hver enkelt godkender.</p>	 <p>Valgte kontakter Søren Bo Rasmussen, Martin Molter West, Anja Kobusch Simonsen, Anja Kobusch Simonsen, Martin Molter West, Søren Bo Rasmussen Samme kontakt er tilføjet mere end én gang. Rediger listen på trinnet "Modtagere".</p> <p>Vælg kopimodtager Tast her for at søge</p>
<p>Udfyld "Resumé-feltet" med de oplysninger, som ville have skrevet i en føl-gemail.</p>	 <p>Workflow-information Modtagere Dokumenter Referencemateriale</p> <p>Titel * DIR-FRIST 15/3, kl. 12.00 - Fluevejledningen - til godkendel...</p> <p>Valgte kontakter * Søren Bo Rasmussen (MTF), Jakob Hald (Direktionen), Jacob Schau (Direktionen), Martin Molter West (MTF)</p> <p>Tilføj modtagere Tast her for at søge</p> <p>Gruppe Mine</p> <p>Valgte kontakter Anja Kobusch Simonsen</p> <p>Vælg kopimodtager Tast her for at søge</p> <p>Resumé Kære xx Vær opmærksom på..... Det er især punkt 11 som er problematisk.</p>
<p><u>Redigering af modtagere:</u></p> <p>Såfremt et navn skal fjer-nes fra tilføjede modta-gere, kan man blot klikke på navnet, og vedkom-mende fjernes:</p>	 <p>Titel * DIR-FRIST 15/3, kl. 12.00 - Fluevejledningen - til godke</p> <p>Valgte kontakter * Søren Bo Rasmussen (MTF), Jakob Hald (Direktionen), Ja (Direktionen), Martin Molter West (MTF)</p> <p>Tilføj modtagere Tast her for at søge Klik for at fjerne kontakt</p>

Under fanen 'Modtagere' kan modtagerne ses og evt. ændres. Ligesom at rækkefølgen kan ændres vha. pilene til højre (**Husk, at direktionen skal være de sidste i kæden**).

Flyt kopimodtagerne op under hver enkelt godkender.























Bemærk at kopimodtagere angives med et 'c' efter nummeret på den godkender (person), som kopimodtageren vil modtage notifikation om har udført sit workflow og kun den godkender (person).

✓	#	Kontaktnavn	Virksomhed	Slet
<input type="checkbox"/>	4	Jakob Hald	Direktionen	×  
<input type="checkbox"/>	4C	Martin Molter West	MTF	×  
<input type="checkbox"/>	4C	Søren Bo Rasmussen	MTF	×  
<input type="checkbox"/>	4C	Anja Kobusch Simonsen	ADM	×  
<input type="checkbox"/>	3	Jacob Schaumburg-Müller	Direktionen	×  
<input type="checkbox"/>	3C	Martin Molter West	MTF	×  
<input type="checkbox"/>	3C	Søren Bo Rasmussen	MTF	×  
<input type="checkbox"/>	3C	Anja Kobusch Simonsen	ADM	×  
<input type="checkbox"/>	2	Søren Bo Rasmussen	MTF	×  
<input type="checkbox"/>	2C	Martin Molter West	MTF	×  
<input type="checkbox"/>	2C	Anja Kobusch Simonsen	ADM	×  
<input type="checkbox"/>	1	Martin Molter West	MTF	×  
<input type="checkbox"/>	1C	Anja Kobusch Simonsen	ADM	×  

BEMÆRK, at rækkefølgen læses nedefra, idet den følger nummeringen, således at nr. 1 – i dette eksempel Martin Molter West – modtager workflowet først. Når han godkender får Anja Kobusch Simonsen en orientering samtidig med at workflowet sendes til Søren Bo Rasmussens godkendelse.

Det er muligt at 'Gruppere' to eller flere modtagere ved at markere disse og vælge "Gruppér". Workflowet vil så ikke fortsætte, før alle i gruppen har godkendt (men rækkefølgen i gruppen har ikke betydning). Fx hvis kontorchef/souschef begge skal godkende, før workflowet sendes videre til direktionen.

Tilføj modtagere Angiv individuel fristdato **Gruppér**

✓	#	Kontaktnavn	Virksomhed	Slet
<input type="checkbox"/>	3	Jacob Schaumburg-Müller	Direktionen	×  
<input type="checkbox"/>	3C	Martin Molter West	MTF	×  
<input type="checkbox"/>	3C	Søren Bo Rasmussen	MTF	×  
<input type="checkbox"/>	3C	Anja Kobusch Simonsen	ADM	×  
<input type="checkbox"/>	2	Jakob Hald	Direktionen	×  
<input type="checkbox"/>	2C	Martin Molter West	MTF	×  
<input type="checkbox"/>	2C	Søren Bo Rasmussen	MTF	×  
<input type="checkbox"/>	2C	Anja Kobusch Simonsen	ADM	×  
<input type="checkbox"/>	1	Søren Bo Rasmussen	MTF	×  
<input type="checkbox"/>	1	Martin Molter West	MTF	×  
<input type="checkbox"/>	1C	Anja Kobusch Simonsen	ADM	×  

BEMÆRK, ved gruppering sendes workflowet til de grupperede modtagere på samme tid, og modtagerne kan se på det i tilfældig rækkefølge.

Kopimodtagere bliver ikke orienteret før alle i grupperingen har godkendt.

Hvis en grupperet modtager har brugt funktionen ”send tilbage”, vil dette medfører at øvrige grupperede modtagere springes over og har ikke længere mulighed for at tilgå workflowet.

Workflow-test af send tilbage ved grupperede modtagere
Workflow-type: Godkendelse Status: Planlagt

Aktivitetfunktioner

Resumé (0)
Resumé

Test af send tilbage ved grupperede modtagere.
Christel vil du sende tilbage (hvormed CME springes over). Når jeg så trykker fortsæt vil jeg teste om jeg på ny kan tilføje Christian til flowet.

Workflowmodtagere
Viser workflowmodtagere og status

Vis alle

Dato for afslutning	#	Modtagere	Virksomhed	Status	Forfaldsdato	Udført af	Stedfortræder for	Resumé
	3	Christel Grage	ADM	Planlagt				
	3	Christian Michael Meyer	ADM	Planlagt				
17-05-2022 08:50	2	Jeanette Vejlin (Sendt tilbage)	ADM	Fuldført		Jeanette Vejlin		Da CG sendte tilbage blev CME auto 'sprunget over'. Jeg har nu på ny tilføjet CME som modtager, og har grupperet CG og CME. Jeg har herefter trykket 'Fortsæt'. I må gerne begge godkende.
17-05-2022 08:40	1	Christian Michael Meyer	ADM	Sprunget over		Christel Grage		
17-05-2022 08:40	1	Christel Grage	ADM	Sendt tilbage		Christel Grage		CG sendt tilbage!
1c		Torben Ballebye Olesen	ADM					

Når man herefter klikker på ”Fortsæt” for at fortsætte workflowet, skal de tidligere grupperede modtagere manuelt tilføjes og grupperes under modtagere på fanen ”Modtagere” på ny.

Workflow-test af send tilbage ved grupperede modtagere
Workflow-type: Godkendelse Status: Planlagt

Fortsæt Aktivitetfunktioner

Resumé (0)
Resumé

Test af send tilbage ved grupperede modtagere.
Christel vil du sende tilbage (hvormed CME springes over). Når jeg så trykker fortsæt vil jeg teste om jeg på ny kan tilføje Christian til flowet.

Workflowmodtagere
Viser workflowmodtagere og status

Vis alle

Rediger egenskaber

Workflow-information Modtagere

Modtagere
Tast her for at søge
Mine

Kopimodtagere
Tast her for at søge

Grupper

#	Kontakt navn	Virksomhed	Slet
3	Christian Michael Meyer	ADM	X
3	Christel Grage	ADM	X

OK Afbryd

Når alle felter er udfyldt, trykkes der ”Udfør”, og workflowet sendes til

1) Kontorchef/souschef el. den/dem man har valgt som 1. modtager af workflowet.

Når vedkommende godkender, sendes workflowet automatisk videre til

2) **Vicedirektør** (hvis denne skal godkende inden direktøren), og når VD ”godkender”, sendes workflowet videre til DIR (samt den/dem som er angivet som kopimodtagere (1c) får en notificering om at 1. modtager har udført sin opgave)

3) **Direktøren** godkender og dermed afsluttes workflowet, hvorved

4) **Sagsbehandleren** og evt. tilføjede kopimodtagere får besked om, at workflowet er endeligt godkendt.

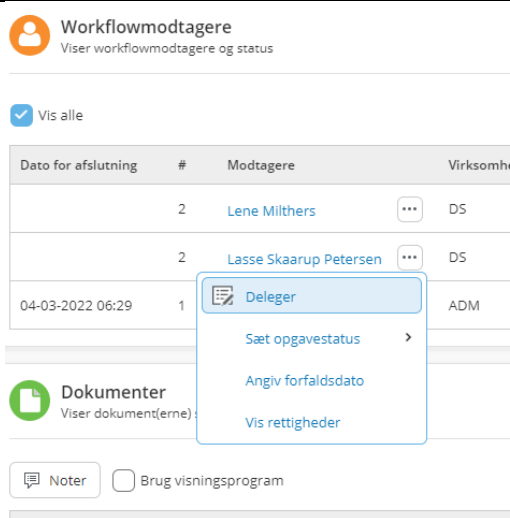
BEMÆRK, det er muligt for det enkelte led at sende workflowet tilbage til et selvvalgt tidligere led i stedet for at godkende.

Såfremt man har modtaget workflowet tilbage, kan man (efter evt. rettelser er foretaget) sende workflowet videre i kæden ved at klikke på ”Fortsæt” øverst til venstre i workflowet.

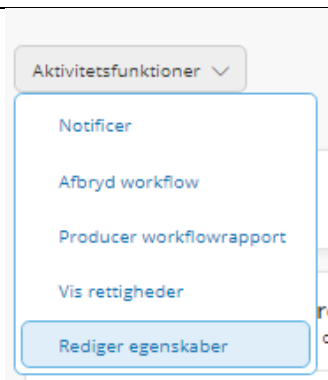
Såfremt workflowet er ’godkendt’ kan det *ikke* sendes tilbage til den, der har godkendt.

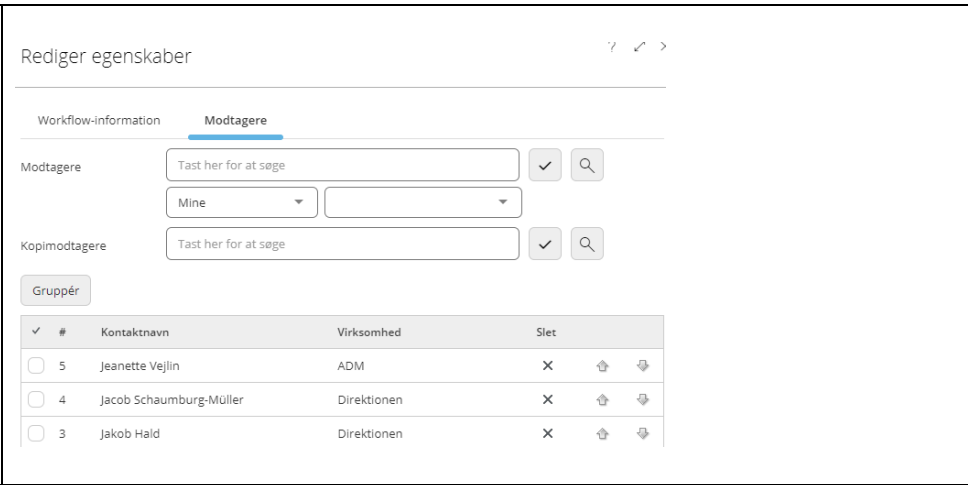
Sagsbehandleren bør derfor tage stilling til om kontorchef/souschef skal se materialet inden det sendes videre i godkendelsesflow. Hvis det er tilfældet skal der laves et nyt godkendelsesflow.

Det er altid muligt løbende at redigere i modtagerne af et workflow. Man kan fx ud for en af modtagerne delegere opgaven til en anden:



Eller via ”Rediger egenskaber” under ’Aktivitetsfunktioner’:



<p>(Husk at ændre i rækkefølgen, hvis yderligere modtagere tilføjes, således at DIR/VD altid står enten sidste eller 2. sidst.)</p>	 <p>Rediger egenskaber</p> <p>Workflow-information Modtagere</p> <p>Modtagere <input type="text" value="Tast her for at søge"/> ✓ 🔍</p> <p>Mine <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/></p> <p>Kopimodtagere <input type="text" value="Tast her for at søge"/> ✓ 🔍</p> <p>Gruppér</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>✓</th> <th>#</th> <th>Kontakt navn</th> <th>Virksomhed</th> <th>Slet</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>5</td> <td>Jeanette Vejlin</td> <td>ADM</td> <td>✕ ⬆ ⬇</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>4</td> <td>Jacob Schaumburg-Müller</td> <td>Direktionen</td> <td>✕ ⬆ ⬇</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>3</td> <td>Jakob Hald</td> <td>Direktionen</td> <td>✕ ⬆ ⬇</td> </tr> </tbody> </table>	✓	#	Kontakt navn	Virksomhed	Slet	<input type="checkbox"/>	5	Jeanette Vejlin	ADM	✕ ⬆ ⬇	<input type="checkbox"/>	4	Jacob Schaumburg-Müller	Direktionen	✕ ⬆ ⬇	<input type="checkbox"/>	3	Jakob Hald	Direktionen	✕ ⬆ ⬇
✓	#	Kontakt navn	Virksomhed	Slet																	
<input type="checkbox"/>	5	Jeanette Vejlin	ADM	✕ ⬆ ⬇																	
<input type="checkbox"/>	4	Jacob Schaumburg-Müller	Direktionen	✕ ⬆ ⬇																	
<input type="checkbox"/>	3	Jakob Hald	Direktionen	✕ ⬆ ⬇																	
<p>Notifikationer fra 360 i Outlook</p>	<p>Når workflowet undervejs skifter status - fx sendes videre til DIR/VD, vil sagsbehandleren og evt. kopimodtagere modtage en notifikation pr. mail, således at workflowets forløb hele tiden kan følges. Se dog ovenfor vedrørende notifikationer til kopimodtagere ved grupperede modtagere.</p>																				
<p>Hvis en godkender er fraværende og workflowet går i stå.</p>	<p>Såfremt en workflowmodtager er fraværende og ikke kan godkende, er det muligt for en chefsekretær at ignorere workflowet på den fraværende godkenders vegne.</p> <p>BEMÆRK, hvis godkenderen er en del af en gruppering af godkender/modtagere, vil der <u>ikke</u> blive sendt notifikationer til hverken kopimodtagere eller den som har oprettet workflowet, hvis der 'ignorerer' på godkenderens vegne. Heller ikke selvom andre godkendere fra den specifikke gruppering har godkendt/godkender efterfølgende.</p>																				

Orientér kontorchef, souschef eller anden om at materiale er sendt til godkendelse i direktionen

Det er muligt at orientere en kontorchef, souschef eller anden om at materialet er sendt til godkendelse i direktionen - i stedet for (eller foruden) at de sat på som kopimodtagere.

Når workflowet er igangsat, kan du via "Aktivitetsfunktioner" - vælge "Notificer":

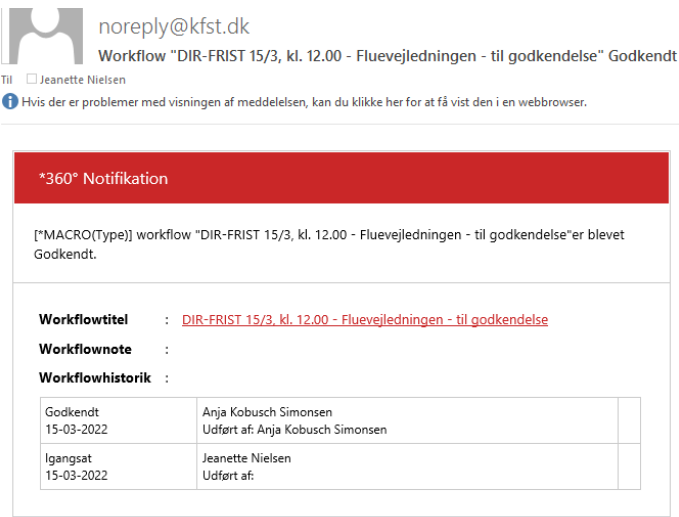
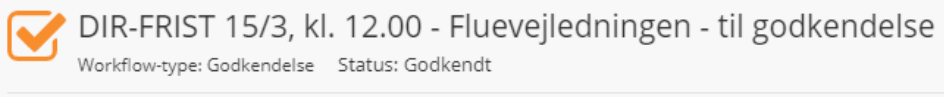
Skriv herefter en besked til "modtager" ud for "Resumé" og søg "modtager" frem under "Kontakt", og klik OK:

"Modtager" får herefter en "Varsling fra 360":

The screenshot shows a workflow titled "DIR-FRIST 15/3, kl. 12.00 - Fluevejledningen - 1" with a status of "Godkendt". A dropdown menu "Aktivitetsfunktioner" is open, showing options: "Notificer", "Producer workflowrapport", and "Vis rettigheder". The "Notificer" option is highlighted with a red box. Below this, a "Notificer" dialog box is shown with a red border. It contains a "Resumé:" field with the text "Hej Anja. Til din orientering er fluevejledningen nu sendt til godkendelse i DIR." and a "Kontakt:" field with a search input "Tast her for at søge". Below the dialog is a table with columns "Kontaktnavn", "Arbejdning", and "Slet". The table contains one row: "Anja Kobusch Simonsen", "ADM", and "X". At the bottom of the dialog is an "OK" button (highlighted with a red box) and an "Afbryd" button. Below the dialog is a notification card from "noreply@kfst.dk" titled "Varsling fra 360°" sent to "Anja Kobusch Simonsen". The card has a red header "360° Notifikation" and contains the text "Du har modtaget information fra 360°." and details: "Titel : Varsling fra 360°" and "Noter : Hej Anja. Til din orientering er fluevejledningen nu sendt til godkendelse i DIR."

Bemærk dog, at det ikke fremgår af workflowet i 360, at der er sendt en notifikation til "modtager".

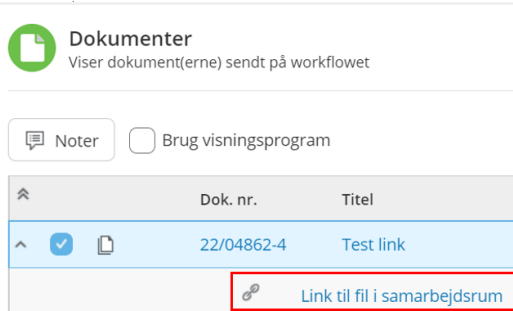
Når workflowet er endelig godkendt

<p>Når workflowet er endelig godkendt, vil DIR/VD afslutte workflowet.</p> <p>Sagsbehandleren og evt. kopimodtagere vil herefter modtage en e-mail-notifikation om, at workflowet er godkendt:</p>	 <p>The screenshot shows an email notification from noreply@kfst.dk. The subject is "Workflow 'DIR-FRIST 15/3, kl. 12.00 - Fluevejledningen - til godkendelse' Godkendt". The recipient is Jeanette Nielsen. The main content is a red notification bar with the text: "[*MACRO(Type)] workflow 'DIR-FRIST 15/3, kl. 12.00 - Fluevejledningen - til godkendelse' er blevet Godkendt." Below this, there are fields for Workflowtitel, Workflownote, and Workflowhistorik. The Workflowhistorik table shows two entries: one for 'Godkendt' on 15-03-2022 by Anja Kobusch Simonsen, and one for 'Igangsat' on 15-03-2022 by Jeanette Nielsen.</p>
<p>Ligesom at workflowet i 360 vil få status "Godkendt" og blive afsluttet:</p>	 <p>The screenshot shows a workflow card with a checkmark icon. The title is "DIR-FRIST 15/3, kl. 12.00 - Fluevejledningen - til godkendelse". Below the title, it says "Workflow-type: Godkendelse" and "Status: Godkendt".</p>
<p>Dokumentet skal herefter journalføres, og sagen evt. lukkes.</p>	<p>Hvis det evt. bliver nødvendigt at redigere i filerne, kan afdelingens sekretær genåbne sag og dokument, så filerne kan redigeres, og evt. sendes i workflow på ny.</p>

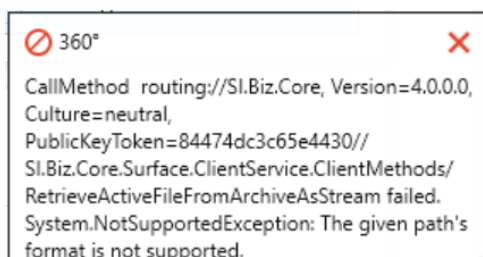
Kendte fejl og workarounds

Fejl ved forsøg på åbning af link til fil i samarbejdsrum

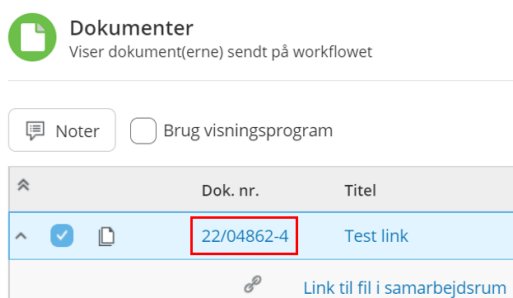
Hvis du via 'Dokumenter' på selve workflowet forsøger at åbne linket til filen i samarbejdsrummet,



kan du risikere at blive mødt af denne meddelelse, klikker linket til filen i samarbejdsrummet.



Du skal derfor i stedet tilgå linket inde fra selve dokumentet og ikke fra workflowet. Klik derfor på dokumentnummeret



Hvorefter dokumentet åbnes, og du kan nu redigere i filen.

Når filen igen er gemt kommer du tilbage til workflowet ved at klikke på 'Godkendelse – Planlagt' under Detaljer på siden:



Detaljer

Lister detaljerne knyttet til dokumentet

Sag: [22/04862 Test2 konkurrence](#)
Projekt:
Sidste workflow: [Godkendelse - Planlagt](#)
Dokumentdato:
Forfaldsdato:
Dokumentkategori: Notat
Status: Reserveret
Ansvarlig enhed: [ADM](#)
Ansvarlig person: [Jeanette Nielsen](#)
Klassifikationskode: Uklassificeret

Hvorefter du kan godkende workflowet.