

Vejledning til sagsbehandler – Oprettelse af workflow til digital godkendelse af ministerbestilling

Dato: 26. november 2021
Opdateret: 27. november 2023
Sag: 18/05226-42
Sagsbehandler: /jv

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

DS opretter sagen og sender link til sagen i 360 til kontorchefen (evt. direkte til sagsbehandleren) i centret, der herefter orienterer sagsbehandleren om bestillingen. 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.

Det er herefter sagsbehandlerens ansvar at ændre ansvarlig person på sagen til sig selv og kontrollere, at det er den korrekte 8 cifrede journalkode, der er påført sagen samt at adgangsgruppen på sagen er KFST.

Sagsbehandleren udarbejder derefter ét samlet sagsdokument på sagen med alt materiale til godkendelse og filreference til bestillingen, og sender det via workflow til godkendelse via predefinerede godkendelseskæder.

HUSK: Workflows skal altid have adgangsgruppen KFST

Indholdsfortegnelse:

Ordforklaring mv.	2
Ændring af ansvarlig person og kontrol af journalkode:.....	3
Opret ét dokumentkort med materiale til DEP	4
Send materiale i workflow til digital godkendelse:	8
Når workflowet er endelig godkendt	12


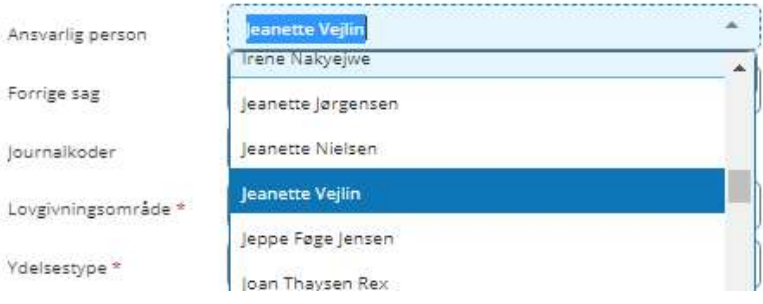

**KONKURRENCE- OG
FORBRUGERSTYRELSEN**

ERHVERVS MINISTERIET

Ordforklaring mv.

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 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 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.

Ændring af ansvarlig person og kontrol af journalkode:



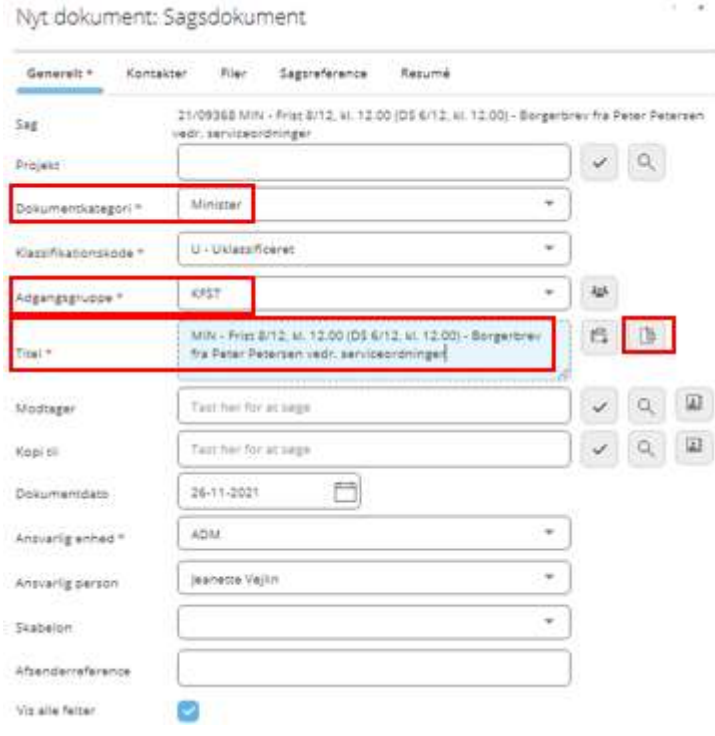
<p>Bestillingen/dokumentet åbnes via linket i mailen i 360. Gå ind på selve sagen, og vælg ”Rediger egenskaber” under ’Sagsfunktioner’:</p>	 <p>MIN - Frist 8/12, kl. 12.00 (DS 6/12, kl. 12.00) - Borgerbrev fr Ministersag: 21/09368</p> <p>Sæt status Sagsfunktioner</p> <p>Rediger egenskaber</p> <p>Dok Ændr sagstype</p>
<p>Ændre ”Ansvarlig person” til korrekt sagsbehandler:</p>	 <p>Ansvarlig person: Jeanette Vejlin</p> <p>Andre muligheder: Irene Nakyejwe, Jeanette Jørgensen, Jeanette Nielsen, Jeppe Føge Jensen, Ioan Thaysen Rex</p> <p>Forrige sag</p> <p>Journalkoder</p> <p>Lovgivningsområde *</p> <p>Ydelsestype *</p>
<p>Kontroller at den 8 cifrede journalkoden er korrekt eller tilret den:</p> <p>Tryk herefter ’Udfør’ for at gemme.</p>	 <p>Lovgivningsområde *: 03 Forbruger området</p> <p>Ydelsestype *: 01 - Ministerbetjening (F)</p> <p>Ydelse *: 02 - Borgerbreve (F)</p> <p>Journal *: 00 - Intet niveau 4</p>

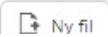
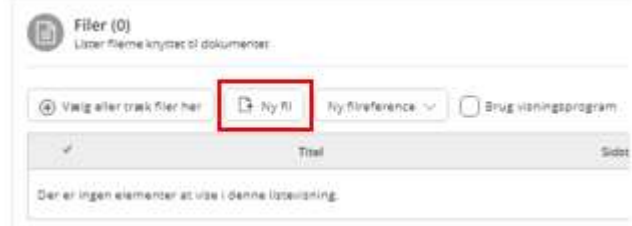


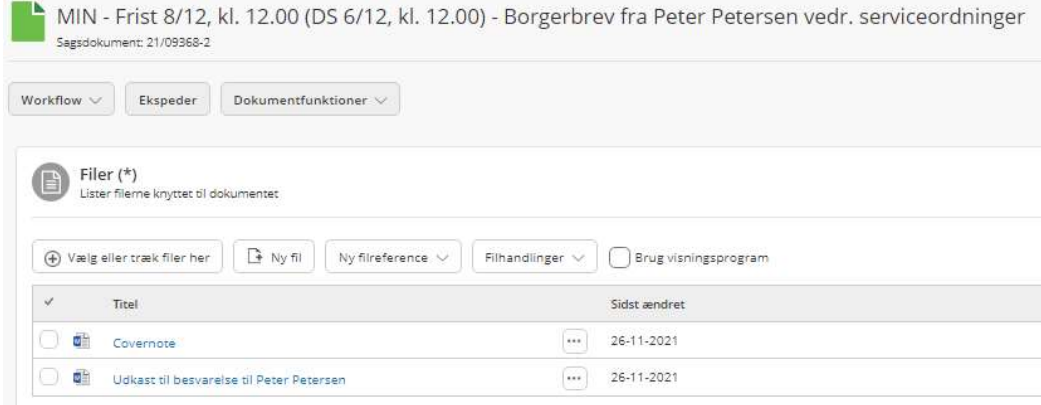
Opret ét dokumentkort med materiale til DEP

Der oprettes ét dokumentkort/sagsdokument, hvor alt materiale til DEP skal ligge, det er nemlig selve dokumentkortet med tilhørende filer, der sendes i workflow til kontorchef/souschef/DS og direktionens godkendelse.

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

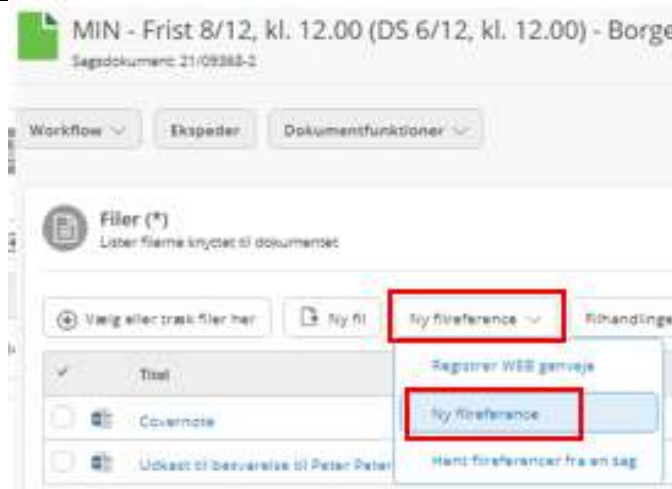
Derimod må selve aktiviteten workflow **ikke** gøres fortroligt. Vær derfor opmærksom på, hvad der skrives i workflow-titlen, og skriv kun fortroligt indhold i dokumentet.

<p>Opret et nyt dokumentkort (sagsdokument) på sagen.</p>	
<p>Vælg 'Dokumentkategori' Minister (for at få adgang til ministerskabelonerne).</p> <p>Sikre dig, at Adgangs-gruppen er KFST, jf. ovenfor.</p> <p>Ud for 'Titel' klikkes på  for at kopiere sagstitlen ind.</p> <p>Klik på "Udfør" for at oprettet dokumentet.</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>

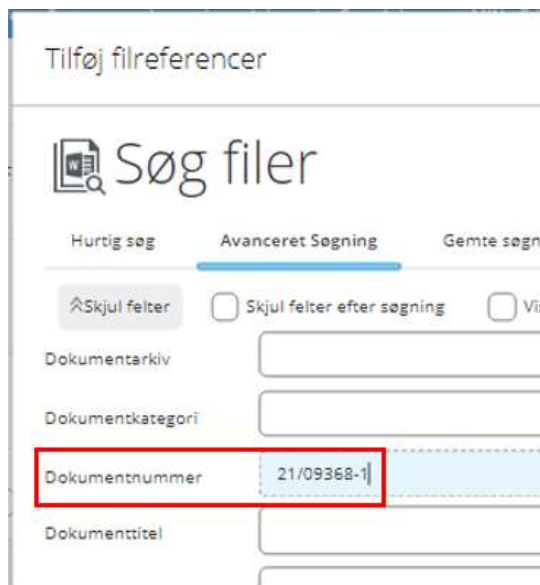
<p>Klik ind på dokumentet.</p> <p>Materiale oprettes herefter på dokumentkortet.</p> <p>Klik på </p>	 <p>Hvis knappen mangler, står du måske på sagsniveau og skal klikke dig ind på dokumentet.</p>
<p>Titlen tilrettes – fx ”Covernote” og skabelonen vælges:</p>	 <p>Tryk 'Udfør', hvorefter Word åbner, og covernoten 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>
<p>Når filerne er skrevet, ligger de på samme dokumentkort på sagen:</p>	

Herefter skal filreference til den oprindelige bestilling indsættes på samme dokumentkort, så KC/DIR kan se bestilling, når de modtager besvarelsen til godkendelse.

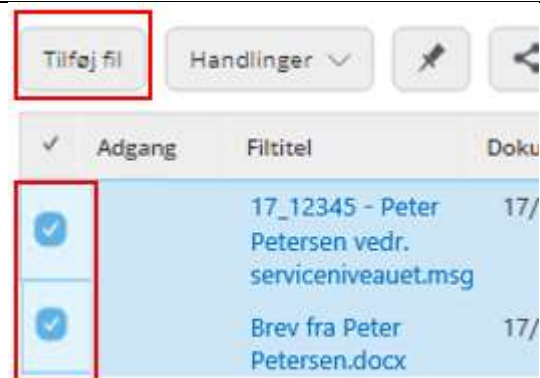
Under fanen "Filer" klikkes på "Ny filreference" og derefter igen "Ny filreference":



Søg bestillingen frem ved at skrive sagsnummeret under dokumentnummer. Bestillingen ligger oftest som dokument 1 på sagen, så tilføj evt. "-1" til sagsnummeret for at fremsøge dokument 1 på sagen:



Vælg alle filer (både bestilling og bilag) fra DEP, og tryk "OK"



Fileerne bliver herefter overført som bilag til dokumentet, der herefter er klart til at sende til godkendelse i workflow:

MIN - Frist 8/12, kl. 12.00 (DS 6/12, kl. 12.00) - Borgerbrev fra Peter Petersen vedr. serviceordning
Sagsdokument: 21/09368-2

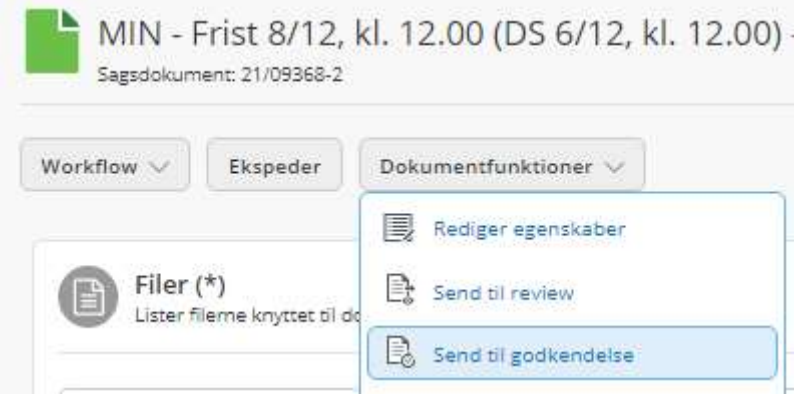

Workflow ▾ Ekspeder Dokumentfunktioner ▾

Filer (*)
Lister filerne knyttet til dokumentet

+ Vælg eller træk filer her Ny fil Ny filreference ▾ Filhandlinger ▾ Brug visningsprogram

✓	Titel	Sidst ændret
<input type="checkbox"/>	Covernote	26-11-2021
<input type="checkbox"/>	Udkast til besvarelse til Peter Petersen	26-11-2021
<input type="checkbox"/>	17_12345 - Peter Petersen vedr. serviceniveauet.msg	25-11-2021
<input type="checkbox"/>	Brev fra Peter Petersen.docx	26-11-2021

Send materiale i workflow til digital godkendelse:

<p>Klik på dokumentet-funktioner og vælg ”Send til godkendelse” i dropdown-menuen:</p>	 <p>MIN - Frist 8/12, kl. 12.00 (DS 6/12, kl. 12.00) Sagsdokument: 21/09368-2</p> <p>Workflow Ekspeder Dokumentfunktioner</p> <p>Rediger egenskaber Send til review Send til godkendelse</p> <p>Filer (*) Lister filerne knyttet til do</p>
<p>Under ”Tilføj modtagere” vælges ”Afdeling”.</p> <p>Vælg herefter den mulighed, der starter med den relevante chef/souschef (det hedder en predefineret godkendelseskæde) - altså om workflowet skal til kontorchef, souschef eller andre, inden den forelægges DS og DIR (det er muligt at rette i modtagerne efterfølgende). Du behøver ikke tilføje medlemmer af direktionen, det sørger DS for.</p>	 <p>Send til godkendelse</p> <p>Workflow-information Modtagere Dokumenter Referencemateriale</p> <p>Valgte kontakter * Bjarne Bach Østergaard (ADM), EM-KFST Til DIR forelæggelse (DS), EM-KFST Go DIR (DS)</p> <p>Tilføj modtagere Tast her for at søge ✓ 🔍</p> <p>Gruppe Afdeling BOE + Til DIR forelæggels...</p> <p>Vælg kopimodtager Tast her for at søge ✓ 🔍</p>
<p>BEMÆRK: EM-KFST-dummybrugere:</p> <p>Til DIR forelæggelse og Godkendt af DIR:</p>	<p>EM-KFST Til DIR forelæggelse og EM-KFST Godkendt af DIR skal altid være de to sidste led i workflowkæden, idet DS bruger disse til at håndtere godkendelser til direktionen (EM-KFST Godkendt af DIR skal være allersidst).</p> <p><i>Opgaver håndteres af DS</i></p> <p>Når dokumenter skal godkendes af direktionen, modtages de først af EM-KFST til DIR forelæggelse, hvorefter DS forlænger kæden/delegerer workflowet til Direktør/Vicedirektør. Når DIR/VD godkender, vil workflowet automatisk blive sendt videre til EM-KFST Godkendt af DIR, så DS kan sende det endelige materiale videre til EM, og endeligt afslutte workflowet over for sagsbehandleren.</p>

Redigering af modtagere:

Såfremt et navn skal fjernes fra tilføjede modtagere, kan man blot klikke på navnet, og vedkommende fjernes:

Under fanen 'Modtagere' kan de predefinerede modtagere ses og evt. ændres. Ligesom at rækkefølgen evt. kan ændres vha. pilene til højre (Husk, at EM-KFST-brugerne skal være sidst i kæden):

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 2 kontorchefer skal godkende, før workflowet sendes videre til EM-KFST Til DIR forelæggelse.

Send til godkendelse

Workflow-information Modtagere Dokumenter Referencemateriale

Valgte kontakter * EM-KFST Godkendt af DIR (DS), EM-KFST Til DIR forelæggelse (DS), Bjarne Bach Østergaard (ADM)

Tilføj modtagere

Send til godkendelse

Workflow-information **Modtagere** Dokumenter Referencemateriale

✓	#	Kontakt navn	Virksomhed	Slet		
<input type="checkbox"/>	3	EM-KFST Godkendt af DIR	DS	X	⬆	⬇
<input type="checkbox"/>	2	EM-KFST Til DIR forelæggelse	DS	X	⬆	⬇
<input type="checkbox"/>	1	Bjarne Bach Østergaard	ADM	X	⬆	⬇

Send til godkendelse

Workflow-information **Modtagere** Dokumenter Referencemateriale

✓	#	Kontakt navn	Virksomhed	Slet		
<input type="checkbox"/>	3	EM-KFST Til DIR forelæggelse	DS	X	⬆	⬇
<input type="checkbox"/>	2	EM-KFST Godkendt af DIR	DS	X	⬆	⬇
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Christian M. Meyer	ADM	X	⬆	⬇
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Bjarne Bach Østergaard	ADM	X	⬆	⬇

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

Skriv en note. Noten følger sagen helt til DIR, men kan redigeres eller slettes undervejs.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Note</p> <p>Bemærk, der er frist til DS d. 6/5-17 kl. 16.</p> </div>
--------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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) DS – EM-KFST til DIR forelæggelse (der tilføjer direktør/vicedirektør til workflowet), og når DS ”godkender”, sendes workflowet videre til DIR/VD. Når DIR/VD godkender, sendes workflowet til

3) DS – EM-KFST Godkendt af DIR, der sender det endelige materiale til EM, og herefter afslutter workflowet, hvorved

4) sagsbehandleren 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.

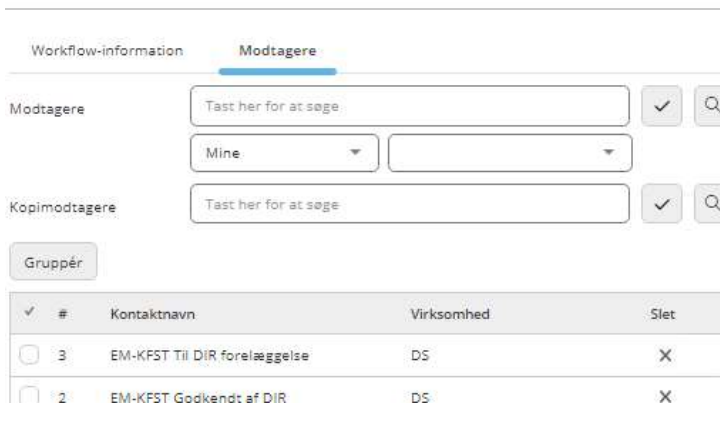
Såfremt man har modtaget workflowet tilbage, kan man (efter evt. rettelser er foretaget) sende workflowet videre i kæden ved at klikke på ”Fortsæt” øverst til venstre i workflowet.

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:

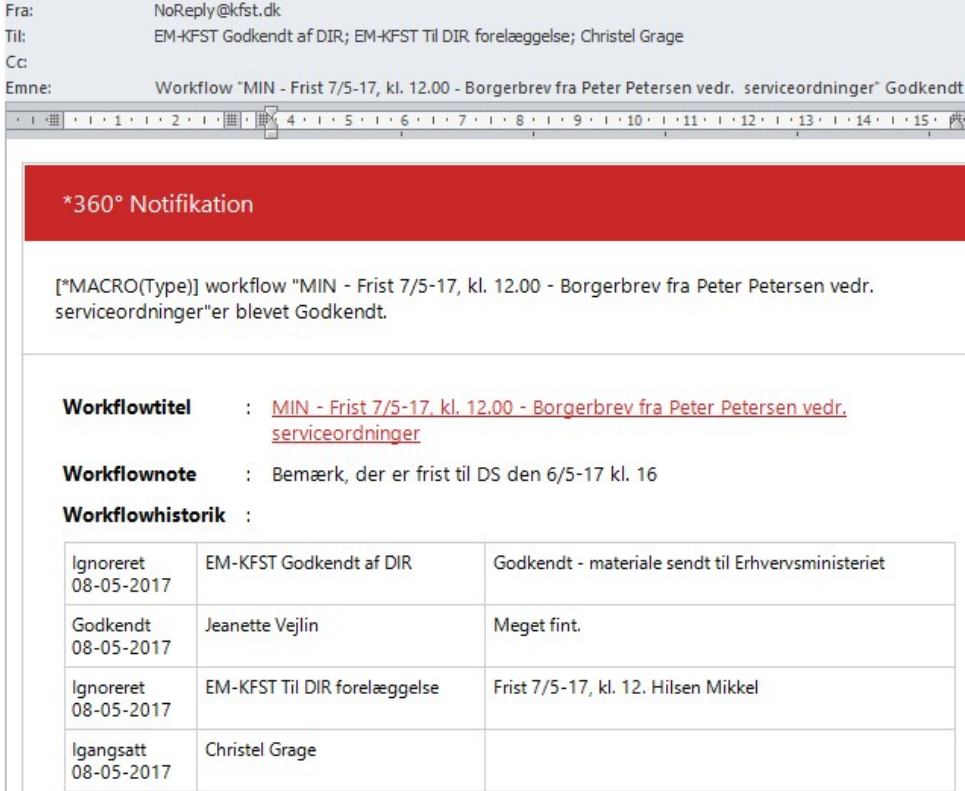

The screenshot shows a 'Workflowmodtagere' section with a table of recipients. A context menu is open over the first recipient, 'Bjarne Bach Østergaard', showing options like 'Deleger', 'Sæt opgavestatus', and 'Vis rettigheder'. Below the table, there is a 'Dokumenter' section and a 'MIN - Frist 8/12, kl' section with a dropdown menu for 'Aktivitetsfunktioner' containing options like 'Notificer', 'Afbryd workflow', 'Producer workflowrapport', 'Vis rettigheder', and 'Rediger egenskaber'.

Dato for afslutning	#	Modtagere	Virksomhed
	3	EM-KFST Til DIR forelæggelse	DS
	2	EM-KFST Godkendt af DIR	DS
	1	Bjarne Bach Østergaard	ADM
	1		ADM

Eller via ”Rediger egenskaber” under ’Aktivitetsfunktioner’:

<p>(Husk at ændre i rækkefølgen, hvis yderligere modtager tilføjes, således at EM-KFST Til DIR forelæggelse altid er 2. sidst og EM-KFST Godkendt af DIR er sidste led i kæden, således at DIR/VD kan indsættes mellem de to dummybrugere.)</p>	<p>Rediger egenskaber</p>  <p>The screenshot shows a 'Rediger egenskaber' (Edit properties) window with two tabs: 'Workflow-information' and 'Modtagere' (selected). Under 'Modtagere', there are search boxes for 'Modtagere' and 'Kopimodtagere', each with a 'Tast her for at søge' (Click here to search) placeholder, a checkmark icon, and a search icon. Below these are dropdown menus for 'Mine' and an empty dropdown. A 'Gruppér' (Group) button is also present. At the bottom, a table lists workflow steps:</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="radio"/></td> <td>3</td> <td>EM-KFST Til DIR forelæggelse</td> <td>DS</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>2</td> <td>EM-KFST Godkendt af DIR</td> <td>DS</td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>	✓	#	Kontakt navn	Virksomhed	Slet	<input type="radio"/>	3	EM-KFST Til DIR forelæggelse	DS	X	<input type="radio"/>	2	EM-KFST Godkendt af DIR	DS	X
✓	#	Kontakt navn	Virksomhed	Slet												
<input type="radio"/>	3	EM-KFST Til DIR forelæggelse	DS	X												
<input type="radio"/>	2	EM-KFST Godkendt af DIR	DS	X												
<p>Notifikationer fra 360 i Outlook</p>	<p>Når workflowet undervejs skifter status – fx sendes videre til DIR/VD, eller fra DIR/VD til DS vil sagsbehandleren modtage en notifikation pr. mail, således at workflowets forløb hele tiden kan følges.</p>															

Når workflowet er endelig godkendt

<p>Når workflowet er endelig godkendt og sendt til DEP af DS, vil DS journalisere deres sendte mail til DEP på sagen og afslutte workflowet.</p> <p>Sagsbehandleren vil herefter modtage en e-mail-notifikation om, at workflowet er godkendt:</p>	 <p>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</p> <p>*360° Notifikation</p> <p>[*MACRO(Type)] workflow "MIN - Frist 7/5-17, kl. 12.00 - Borgerbrev fra Peter Petersen vedr. serviceordninger"er blevet Godkendt.</p> <p>Workflowtitel : MIN - Frist 7/5-17, kl. 12.00 - Borgerbrev fra Peter Petersen vedr. serviceordninger</p> <p>Workflownote : Bemærk, der er frist til DS den 6/5-17 kl. 16</p> <p>Workflowhistorik :</p> <table border="1" data-bbox="555 936 1449 1182"> <tr> <td>Ignoreret 08-05-2017</td> <td>EM-KFST Godkendt af DIR</td> <td>Godkendt - materiale sendt til Erhvervsministeriet</td> </tr> <tr> <td>Godkendt 08-05-2017</td> <td>Jeanette Vejlin</td> <td>Meget fint.</td> </tr> <tr> <td>Ignoreret 08-05-2017</td> <td>EM-KFST Til DIR forelæggelse</td> <td>Frist 7/5-17, kl. 12. Hilsen Mikkel</td> </tr> <tr> <td>Igangsatt 08-05-2017</td> <td>Christel Grage</td> <td></td> </tr> </table> <p>Bemærk, at der i venstre kolonne står "Ignoreret". Dette skyldes, at DS ikke kan godkende på vegne af dummybrugeren, og derfor må vælge "Ignoreret", hvilket blot afslutter leddet i workflowet. DS supplere med en note, hvoraf fremgår om dokumentet er godkendt eller yderligere oplysninger.</p>	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	
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												
<p>Ligesom at workflowet i 360 vil få status "Godkendt" og blive afsluttet:</p>	 <p><input checked="" type="checkbox"/> MIN - Frist 8/12, kl. 12.00 (DS 6/12, kl. 12.00) - Borgerbrev fra Peter Petersen vedr. serviceordninger Workflow-type: Godkendelse Status: Godkendt</p>												
<p>Dokumentet skal herefter journalføres, og sagen evt. lukkes.</p>	<p>Hvis DEP vender tilbage, og 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>												