

Vejledning
Send materiale til review

Dato: 25. maj 2022
Opdateret: 30. november 2023
Sag: 18/05226-47
Sagsbehandler: /JV

HUSK: Workflows skal altid have adgangsgruppen KFST

**KONKURRENCE- OG
FORBRUGERSTYRELSEN**

Indholdsfortegnelse:

Opret ét dokument i 360 med materialet der skal til review	2
Filreferencer	4
Review af filer i samarbejdsrum.....	5
Send materiale i review	7
Orientér kollega, kontorchef, souschef eller anden om at materiale er sendt til i review	11

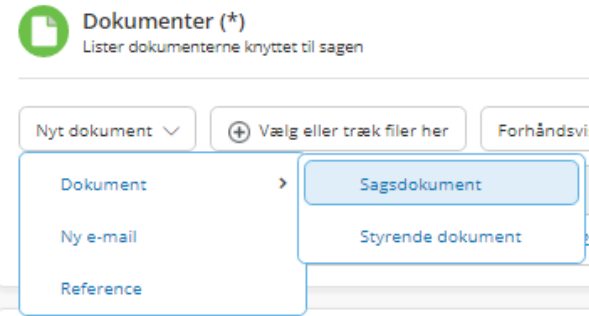
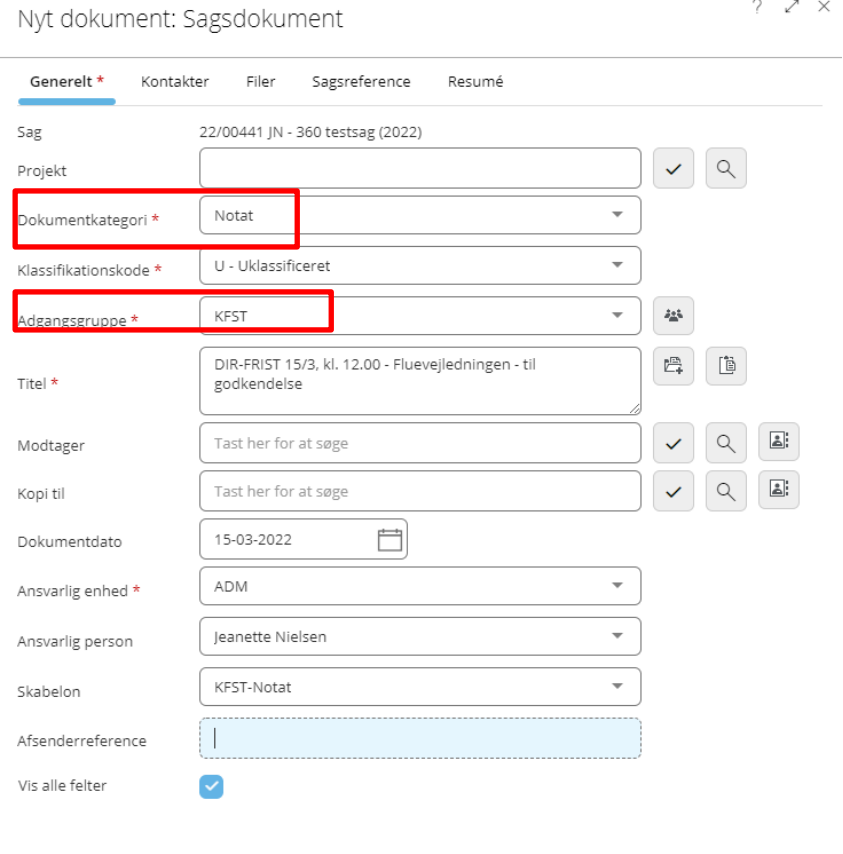
Opret ét dokument i 360 med materialet der skal til review


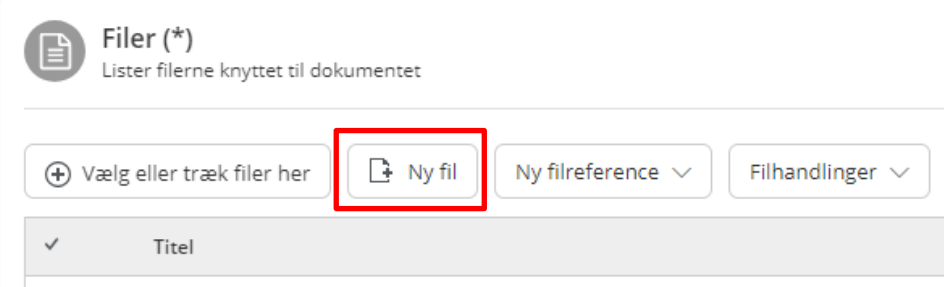
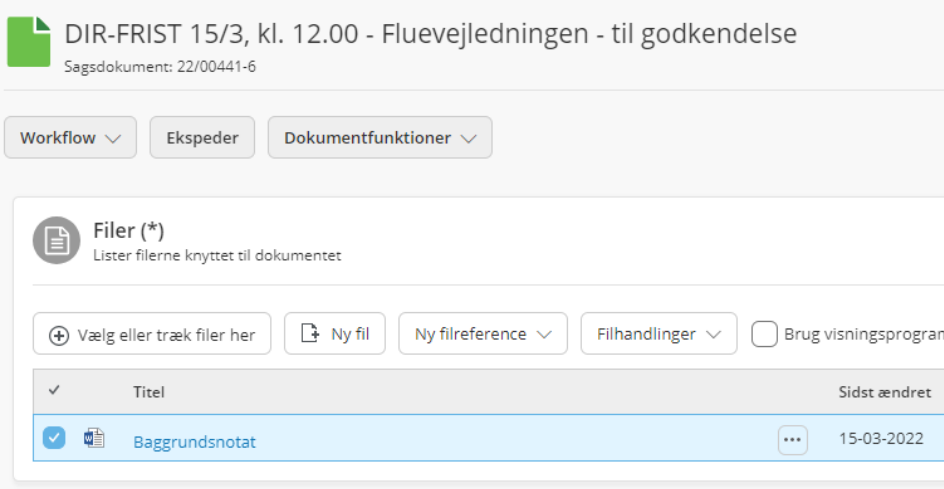
Såfremt man ønsker input og ikke godkendelse, kan et dokument via workflow sendes til review i stedet for til godkendelse.

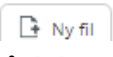
Der oprettes ét dokument/sagsdokument i 360, hvor al materialet der skal til review skal ligge, det er nemlig selve dokumentet med tilhørende filer, der sendes i workflow.

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

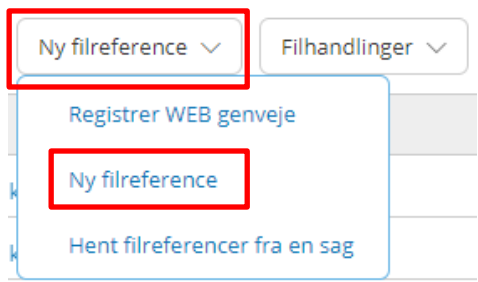
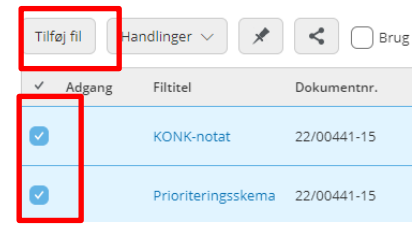
Derimod må selve aktiviteten workflow **ikke** gøres fortrolig. Vær derfor opmærksom på, hvad der skrives i workflow-titlen, og skriv kun fortroligt indhold i dokumentet.

<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>Skriv en sigende titel, så modtager ved, hvad der skal reviewes.</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>	

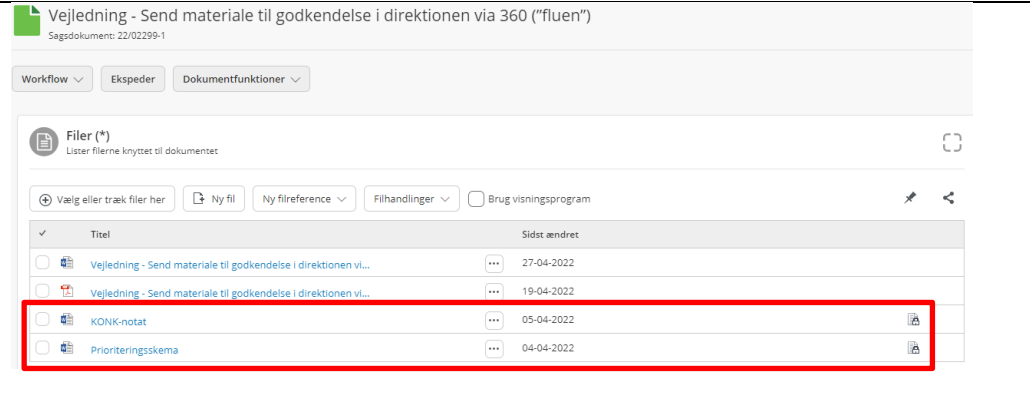
	<p>Mangler sags-titlen øverst i din visning? Så sæt flueben i ”Vis alle felter”: Vis alle felter <input checked="" type="checkbox"/> Fluebens-markeringen huskes fremover, indtil du evt. selv fjerner det.</p>
<p><i>Dette gøres kun hvis du ikke allerede har valgt skabelon eller du skal sende flere filer 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>Titel * <input type="text" value="Baggrundsnotat"/></p> <p>Skabelon * <input type="text" value="KFST-Notat"/></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

<p>Det er muligt at lave filreferencer til andre dokumenter i 360.</p> <p>Under fanen ”Filer” klikkes på ”Ny filreference” og derefter igen ”Ny filreference”.</p> <p>BEMÆRK: Filreferencer er orienteringspunkter og kan <u>ikke</u> redigeres.</p>										
<p>Søg det dokument/de dokumenter frem du vil lave reference til, ved at indtaste sagsnummeret i feltet ”dokumentnummer”.</p>										
<p>Vælg de ønskede filer og klik ”Tilføj fil”</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Adgang</th> <th>Filtitel</th> <th>Dokumentnr.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>KONK-notat</td> <td>22/00441-15</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Prioriteringsskema</td> <td>22/00441-15</td> </tr> </tbody> </table>	Adgang	Filtitel	Dokumentnr.	<input checked="" type="checkbox"/>	KONK-notat	22/00441-15	<input checked="" type="checkbox"/>	Prioriteringsskema	22/00441-15
Adgang	Filtitel	Dokumentnr.								
<input checked="" type="checkbox"/>	KONK-notat	22/00441-15								
<input checked="" type="checkbox"/>	Prioriteringsskema	22/00441-15								

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



Review 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 review således at disse filer redigeres direkte i samarbejdsrummet.

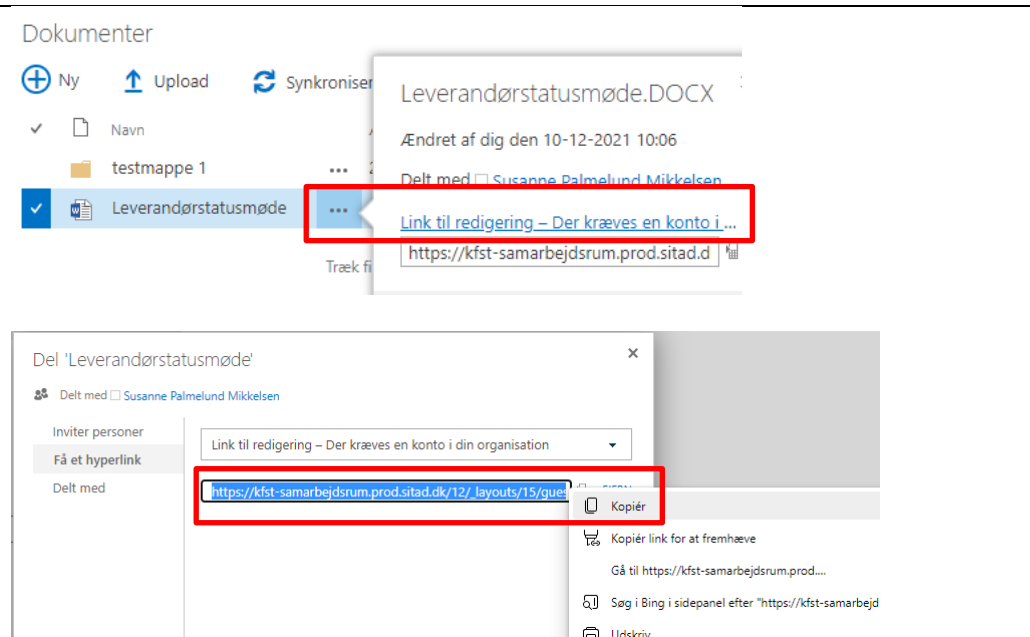
BEMÆRK: Det er vigtigt at den/de der skal reviewe filen tildeles rettigheder til samarbejdsrummet.

Kopier URL til den pågældende fil i samarbejdsrum eller til selve samarbejdsrummet, hvis flere filer i samme samarbejdsrum skal reviews.

Link til fil

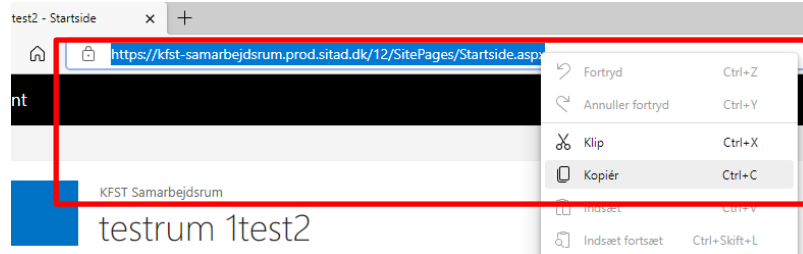
URL kan kopieres på flere måder fx:

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



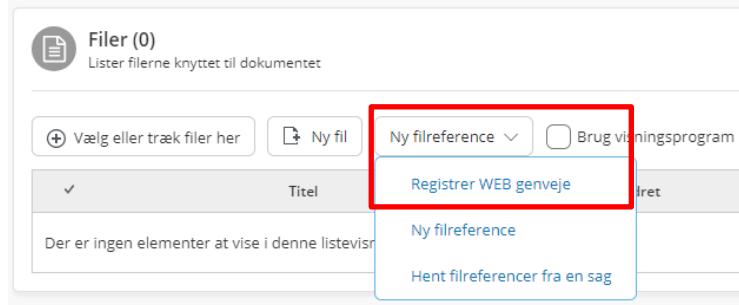
Link til selve samarbejdsrummet (ved flere filer)

Højreklik på URL (https://...) øverst i browseren og vælg kopier.

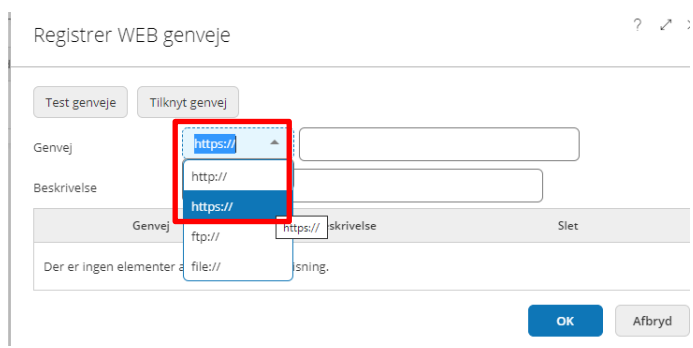


Opret nyt tomt dokument uden at vælge en skabelon. Med mindre at fx et cover er nødvendigt, i givet vælges cover-skabelon.

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

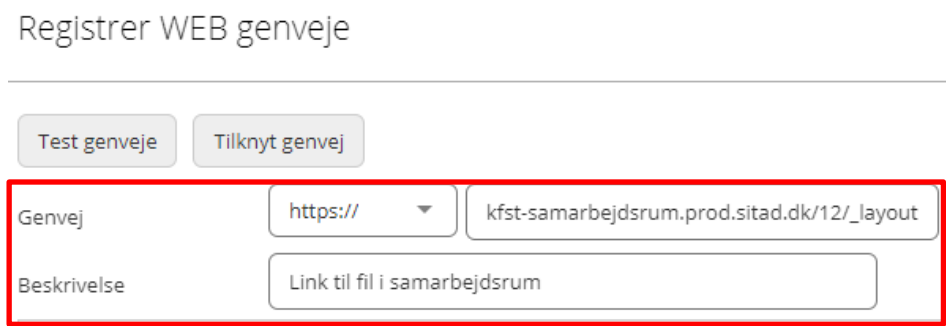


Ud for "Genvej" vælges "https://" i dropdownmenuen.



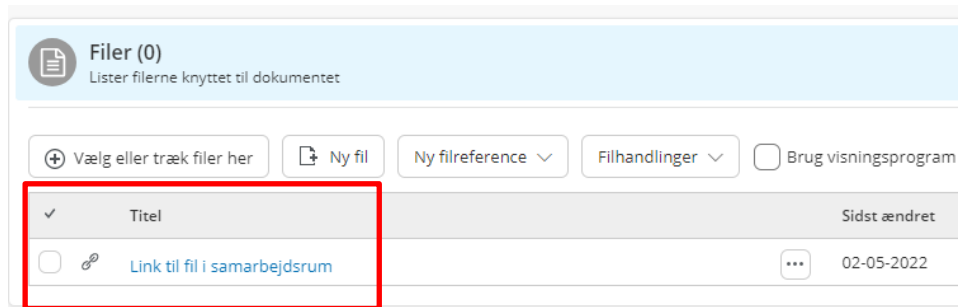
Indsæt den kopierede URL til samarbejdsrum udfor "Genvej" og slet https:// forrest i URL-navnet, da det fremgår af venstre kolonne.

Skriv en beskrivelse og tryk OK.



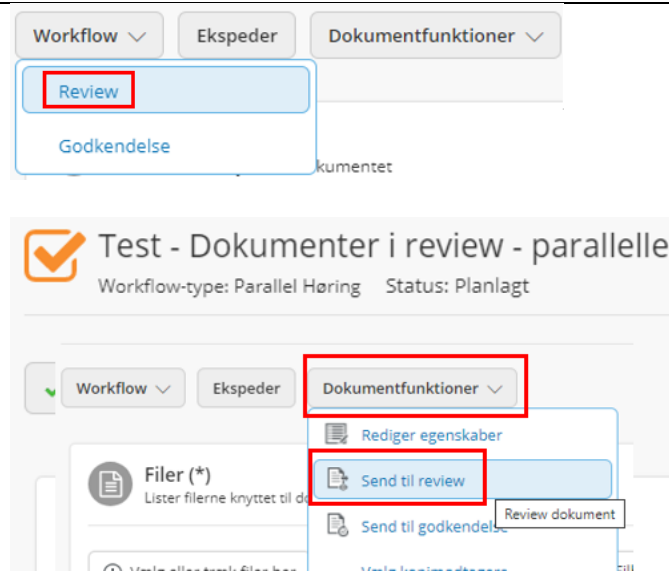
URL'en (genvejen) til filen/samarbejdsrummet bliver herefter indsat på dokumentet.

Send herefter dokumentet i workflow jf. vejledningen nedenfor.

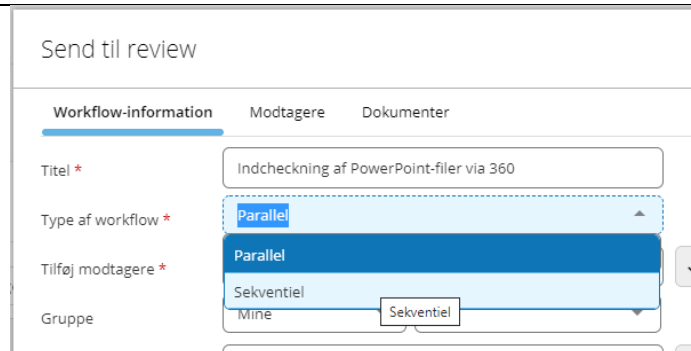


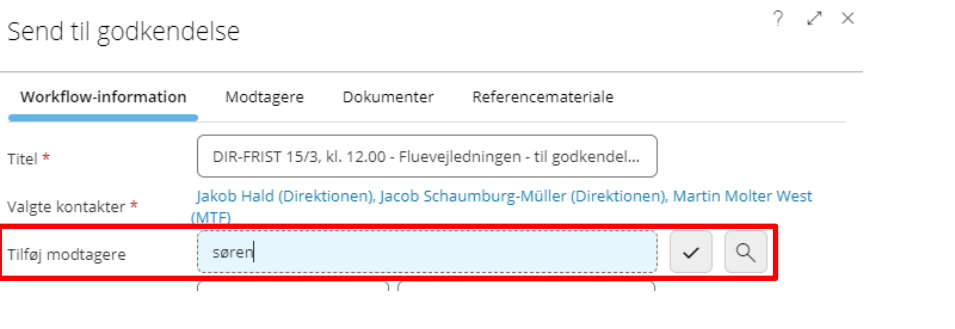
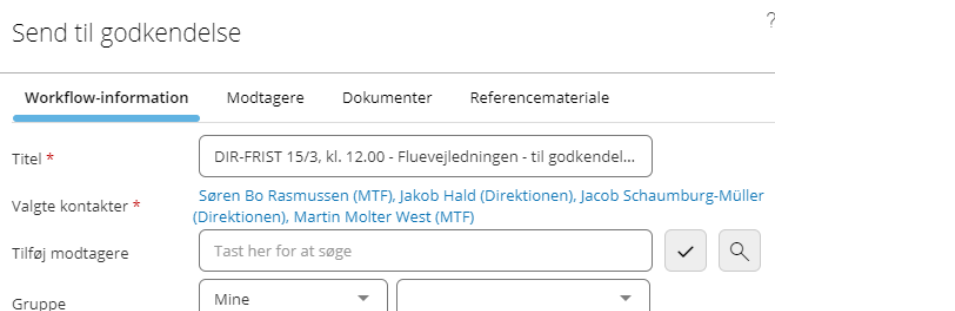
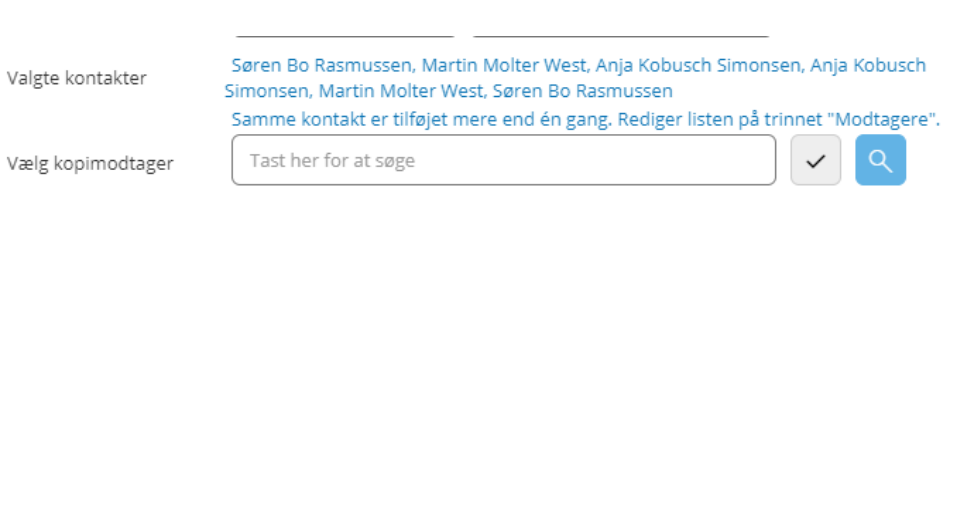
Send materiale til review

Klik enten på Workflow-knappen og vælg "Review" eller Dokument-funktioner og vælg "Send til review" i dropdown-menuen:

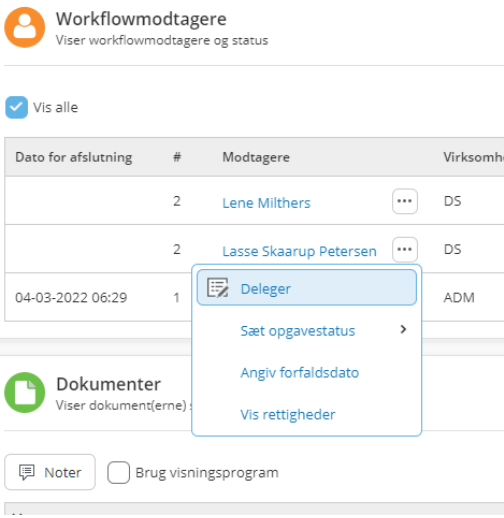
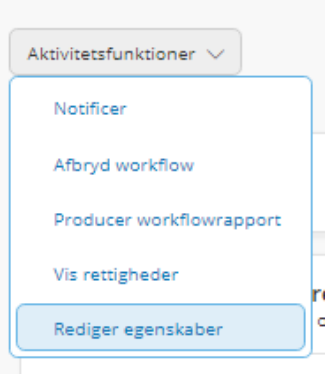


Vælg om workflowet skal sendes **sekventielt** (til modtagerne i en bestemt rækkefølge) eller **parallelt** (til alle modtagerne samtidig):



<p>Under ”Tilføj modtagere” skrives navnet på de relevante modtagere fx kollega/chef/souschef, direktionsmedlem og klikkes på ”enter” eller ✓</p>	
<p>Kollegaer/chef/souschef eller andre kan tilføjes som kopimodtagere. Skriv navnet/navne på dem som skal notificeres i kopi når modtagerne har reviewet og klik på enter eller ✓ efter hvert navn.</p>	
<p>Hvis fx kollega/kontorchef/souschef eller andre skal orienteres hver gang der foretages en handling i workflowet, skal de tilføjes som kopimodtagere til hver enkelt modtager.</p> <p>Se under ”Redigering af modtagere” hvordan du flytter rundt på rækkefølgen og tilknytter til hver enkelt godkender.</p>	
<p>Udfyld ”Resumé-feltet” med de oplysninger, som ville have skrevet i en følgemail.</p>	

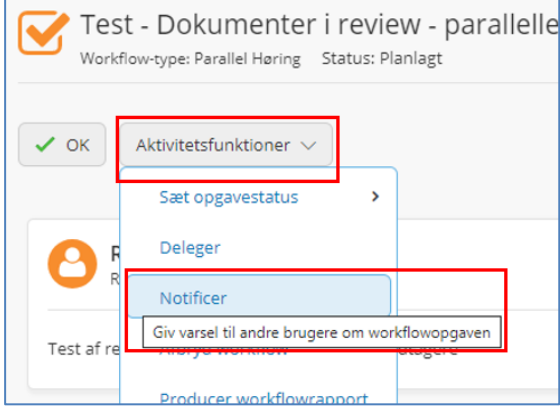
	<p>Workflow-information Modtagere Dokumenter Referencemateriale</p> <hr/> <p>Titel * DIR-FRIST 15/3, kl. 12.00 - Fluevejledningen - til godkendel...</p> <p>Valgte kontakter * Søren Bo Rasmussen (MTF), Jakob Hald (Direktionen), Jacob Schau (Direktionen), Martin Molter West (MTF)</p> <p>Tilføj modtagere Tast her for at søge</p> <p>Gruppe Mine [Dropdown]</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 fjernes fra tilføjede modtagere, kan man blot klikke på navnet, og vedkommende 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), <u>Martin Molter West (MTF)</u></p> <p>Tilføj modtagere Tast her for at søge Klik for at fjerne kontakt</p>																																																																																				
<p>Under fanen 'Modtagere' kan modtagerne ses og evt. ændres. Ligesom at rækkefølgen kan ændres vha. pilene til højre</p> <p>Bemærk, at alle modtagere står som 1, 2, 3 osv. uanset om der er valgt sekventielt eller parallelt review.</p> <p>Flyt kopimodtagerne op under hver enkelt modtager.</p> <p><u>Bemærk at kopimodtagere angives med et 'c' efter nummeret på den modtager (person), som kopimodtageren vil modtage notifikation om har udført</u></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>✓</th> <th>#</th> <th>Kontaktnavn</th> <th>Virksomhed</th> <th>Slet</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>4</td> <td>Jakob Hald</td> <td>Direktionen</td> <td>×</td> <td>↑ ↓</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>4C</td> <td>Martin Molter West</td> <td>MTF</td> <td>×</td> <td>↑ ↓</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>4C</td> <td>Søren Bo Rasmussen</td> <td>MTF</td> <td>×</td> <td>↑ ↓</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>4C</td> <td>Anja Kobusch Simonsen</td> <td>ADM</td> <td>×</td> <td>↑ ↓</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>3</td> <td>Jacob Schaumburg-Müller</td> <td>Direktionen</td> <td>×</td> <td>↑ ↓</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>3C</td> <td>Martin Molter West</td> <td>MTF</td> <td>×</td> <td>↑ ↓</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>3C</td> <td>Søren Bo Rasmussen</td> <td>MTF</td> <td>×</td> <td>↑ ↓</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>3C</td> <td>Anja Kobusch Simonsen</td> <td>ADM</td> <td>×</td> <td>↑ ↓</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>2</td> <td>Søren Bo Rasmussen</td> <td>MTF</td> <td>×</td> <td>↑ ↓</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>2C</td> <td>Martin Molter West</td> <td>MTF</td> <td>×</td> <td>↑ ↓</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>2C</td> <td>Anja Kobusch Simonsen</td> <td>ADM</td> <td>×</td> <td>↑ ↓</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>1</td> <td>Martin Molter West</td> <td>MTF</td> <td>×</td> <td>↑ ↓</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>1C</td> <td>Anja Kobusch Simonsen</td> <td>ADM</td> <td>×</td> <td>↑ ↓</td> </tr> </tbody> </table>	✓	#	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	×	↑ ↓
✓	#	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	×	↑ ↓																																																																																

<p><u>sit review og kun den modtager (person).</u></p>	
<p>Når alle felter er udfyldt, trykkes der ”Udfør”, og workflowet sendes til</p> <p>1) den første modtager i det sekventielle review <i>eller</i></p> <p>2) alle modtagerne på én gang i det parallelle review.</p>	
<p>Det er altid muligt løbende at redigere i modtagerne af et workflow.</p> <p>Man kan fx ud for en af modtagerne delegere opgaven til en anden:</p>	 <p>The screenshot shows the 'Workflowmodtagere' section with a table of recipients. The table has columns for 'Dato for afslutning', '#', 'Modtagere', and 'Virksomhed'. The first row shows 'Lene Milthers' with a status of 'DS'. The second row shows 'Lasse Skaarup Petersen' with a status of 'DS'. A third row is partially visible with a date '04-03-2022 06:29' and a status of 'ADM'. A context menu is open over the second row, with the 'Deleger' option highlighted. Other options in the menu include 'Sæt opgavestatus', 'Angiv forfaldsdato', and 'Vis rettigheder'. Below the table, there are sections for 'Dokumenter', 'Noter', and 'Brug visningsprogram'.</p>
<p>Eller via ”Rediger egenskaber” under ’Aktivitetsfunktioner’:</p>	 <p>The screenshot shows the 'Aktivitetsfunktioner' dropdown menu. The options listed are 'Notificer', 'Afbryd workflow', 'Producer workflowrapport', 'Vis rettigheder', and 'Rediger egenskaber'. The 'Rediger egenskaber' option is highlighted with a blue border.</p>
<p>Husk evt. at ændre i rækkefølgen, hvis yderligere modtager tilføjes.</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="Mine"/> <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 næste modtagere ved sekventielle reviews vil sagsbehandleren og evt. kopimodtagere modtage en notifikation pr. mail, således at workflowets forløb hele tiden kan følges.</p>																				
<p>Hvis en modtager er fraværende og workflowet går i stå.</p>	<p>Såfremt en workflowmodtager er fraværende og ikke kan udføre sin handling, er det muligt for en chefsekretær at ignorere workflowet på den fraværende godkenders vegne, så workflowet kan fortsætte.</p>																				

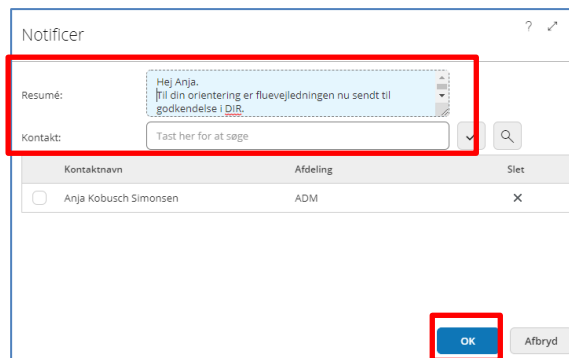
Orientér kollega, kontorchef, souschef eller anden om at materiale er sendt til i review

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

<p>Når workflowet er igangsat, kan du via "Aktivitetsfunktioner" - vælge "Notificer":</p>	 <p>The screenshot shows a workflow titled "Test - Dokumenter i review - parallelle" with a status of "Planlagt". A dropdown menu "Aktivitetsfunktioner" is open, showing options: "Sæt opgavestatus", "Deleger", "Notificer", and "Giv varsel til andre brugere om workflowopgaven". The "Notificer" option is highlighted with a red box.</p>
---	---

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”:



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