

# Godkendelsesluse

Oprettet 26/03/2025 03:20 for F2 version 11

# F2 Godkendelsessluse

F2 Godkendelsessluse er et modul, som gør det muligt for et sekretariat at håndtere og kvalitetssikre godkendelsesforløb for en eller flere ledere, som sekretariatet betjener.

F2 Godkendelsessluse består af en særlig opsætning af F2, som gør, at [godkendelser](#) ikke automatisk sendes til og fra [F2 Manager 2](#) på iPad, men i stedet kan håndteres af et sekretariat gennem F2 Desktop. Med F2 Godkendelsessluse er det således muligt for sekretariatet at sortere, prioritere og kvalitetssikre godkendelser både før og efter de modtages af den slusegodkender, som sekretariatet betjener.

**VIGTIGT** Indholdet i denne manual er tilpasset til [F2 Manager 2](#). Bruger du F2 Godkendelsessluse sammen med F2 Manager, kan du læse mere [her](#).

Læs mere om:

- [Opsætningen af F2 Godkendelsessluse](#).
- [Godkendelsesslusens opbygning](#), herunder [funktioner på fanen "Godkendelsessluse"](#) og [søgelister i hovedvinduet](#).
- [Håndtering af godkendelsesforløb](#) med godkendelsessluse på et eller flere trin.
- [Synkroniseringsrapporter](#), hvis der kræves manual behandling i forbindelse med synkronisering mellem F2 Desktop og F2 Manager 2.
- [Oversigt over de forskellige godkendelsessluseikoner](#).
- [Konfigurationer](#).

## Roller i godkendelsesslusen

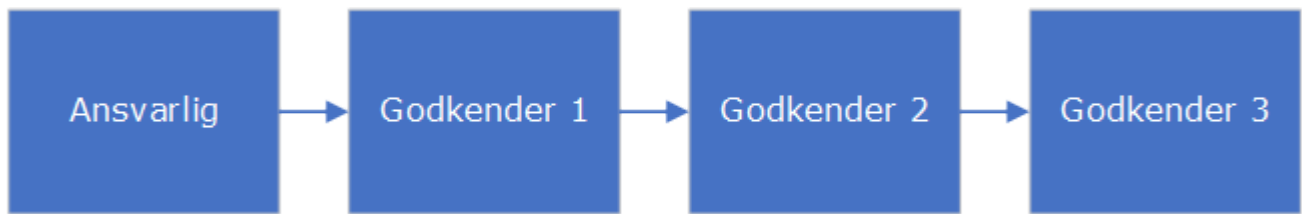
Betegnelsen slusegodkender bruges om en person, hvis godkendelser håndteres af et sekretariat (f.eks. en minister), mens slusesekretær refererer til en person, som håndterer godkendelsesforløb for en slusegodkender.

## Håndtering af godkendelser

Der er to overordnede måder at håndtere godkendelser på:

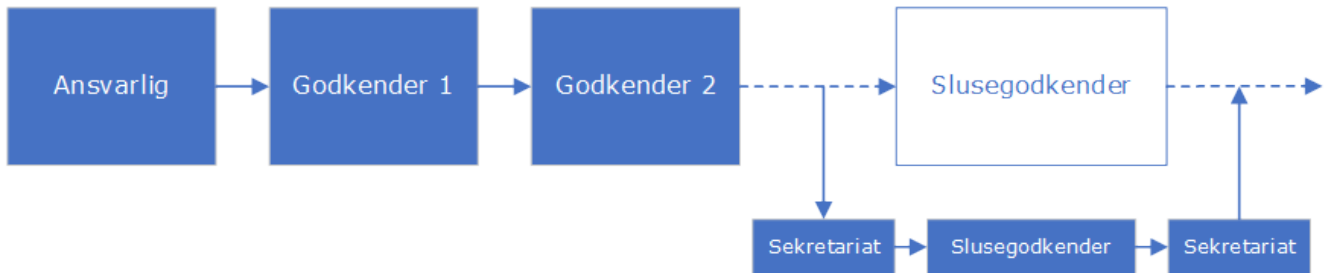
- Direkte (almindelige [godkendelser](#)).
- Gennem et sekretariat.

Et almindeligt godkendelsesforløb kunne for eksempel have tre godkendelsestrin, hvor den tredje godkender foretager den endelige godkendelse:



Figur 1. Almindeligt godkendelsesforløb

Når godkendelser håndteres gennem et sekretariat, ændres det almindelige godkendelsesforløb. Hvis en godkender i forløbet er slusegodkender, kan forløbet derfor se således ud:



Figur 2. Godkendelsesforløb med godkendessluse

I dette tilfælde vil godkendelsen således passere gennem sekretariatet, både før og efter den er blevet behandlet af slusegodkenderen.

# Opsætning af F2 Godkendelsessluse

For at anvende F2 Godkendelsessluse er der to ting, der skal være opfyldt:

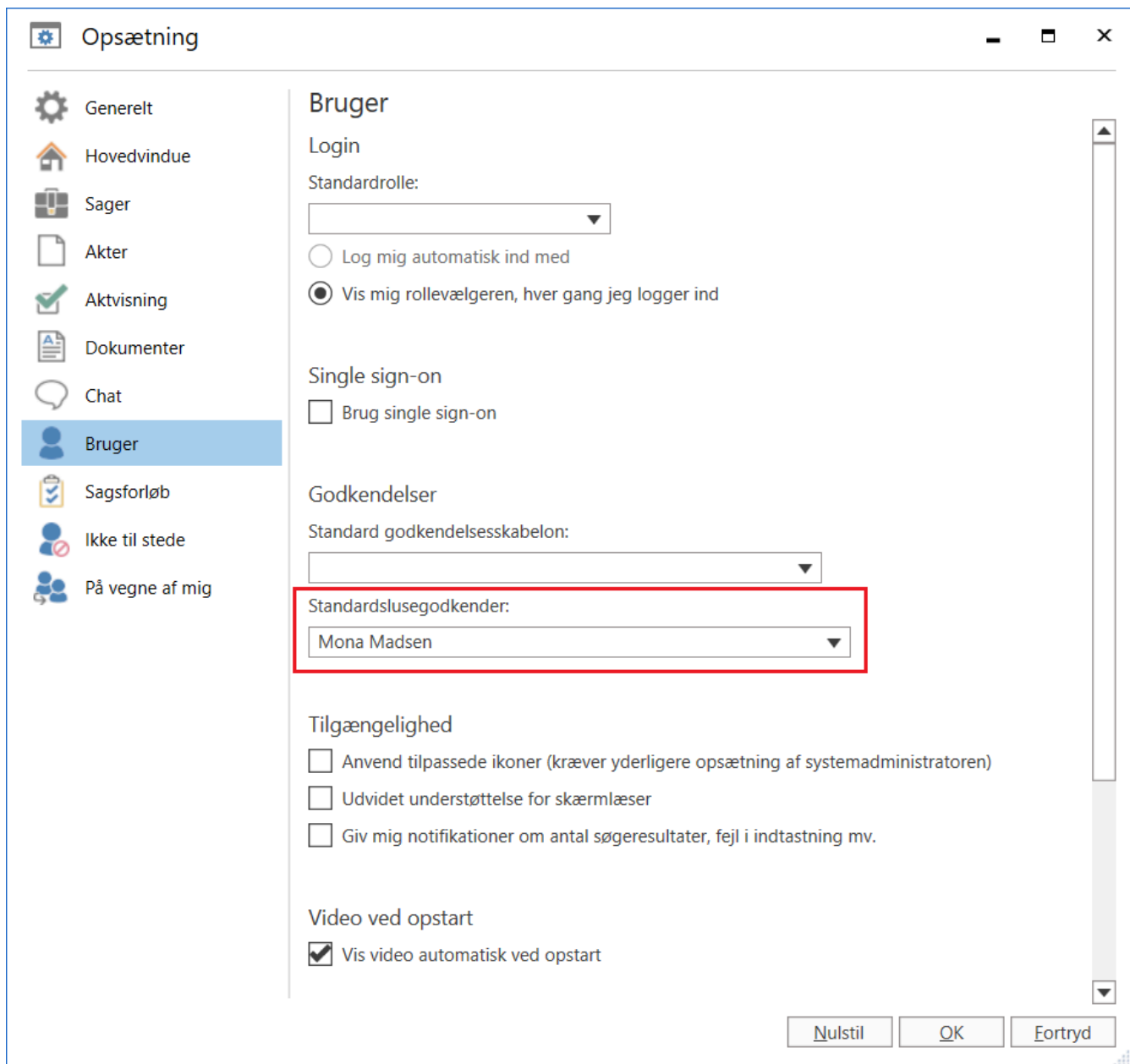
1. En bruger med privilegiet "Brugeradministrator" skal tildele [standardrollen "Slusegodkender"](#) til den bruger, der skal godkende.
2. En slusesekretær skal tildeles [på-vegne-af-rettigheder](#) for slusegodkenderen.

Læs mere om tildeling af [roller](#).

**BEMÆRK** For organisationer, som har brugt sekretariatsfunktion i F2 før version 9, er ændring af opsætning ikke nødvendig.

## Udpeg en standardslusegodkender

Slusesekretærer, som håndterer godkendelser for flere slusegodkendere, kan vælge en standardslusegodkender. Gå til fanen "Indstillinger" og klik på **Opsætning**. Vælg fanen "Bruger" i dialogen "Opsætning", hvorfra standardslusegodkenderen udpeges under "Godkendelsesforløb". Herefter vil standardslusegodkenderens informationer blive vist i kolonnerne "Dage til sorteringsfrist", "Sluseflag", "Sluseplacering" og "Slusesorteringsfrist", hvis disse tilføjes på lister, som ikke hører til godkendelsesslusen.

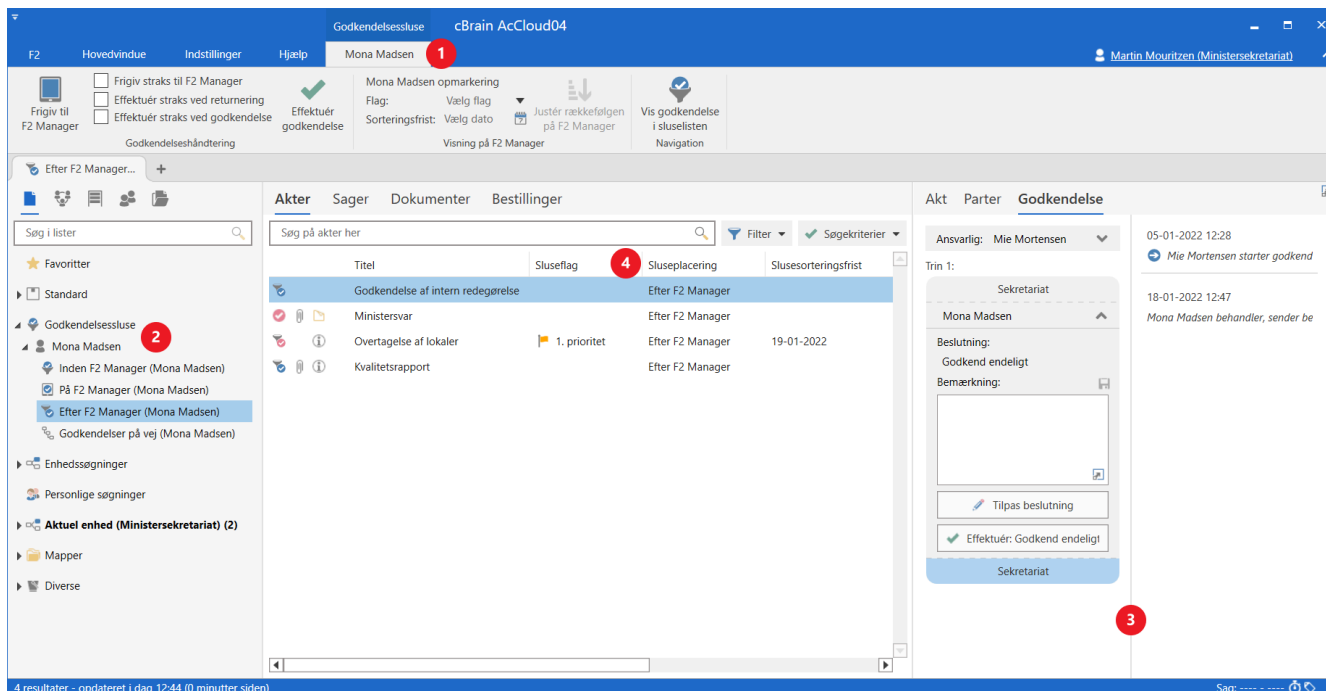


Figur 3. Vælg standardslusegodkender

# Godkendelseslusens opbygning

Modulet F2 Godkendelsesluse består af følgende elementer:

- Fanen "Godkendelsesluse" (1)
- Fem søgelister (2)
- Preview til visning og håndtering af godkendelsen i hovedvinduet og aktvinduet (3)
- Fire kolonner til resultatlisten (4).

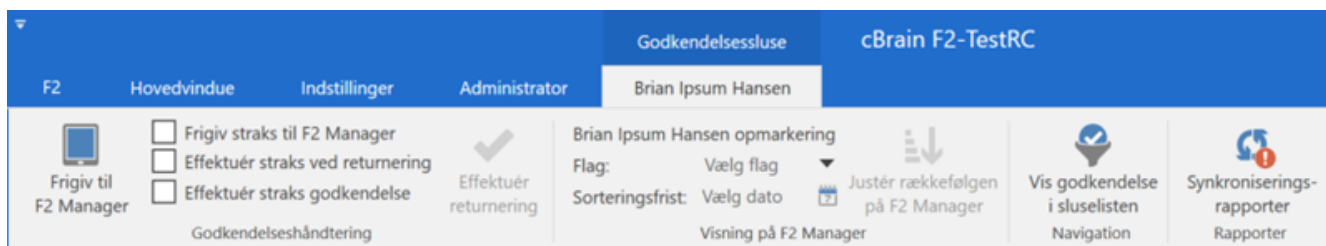


Figur 4. Godkendelseslusens funktioner i hovedvinduet

Fra hovedvinduet er det muligt at behandle og få overblik over slusegodkenderens godkendelser, herunder deres placering og frister.

## Fanen "Godkendelsesluse"

Fanen "Godkendelsesluse" er tilgængelig for slusesekretærer i godkendelsens aktvindue og i hovedvinduet, når en relevant akt er valgt i resultatlisten. En slusesekretær kan betjene flere slusegodkenderere. I så fald vil der være en særskilt fane for hver slusegodkender, som betjenes af slusesekretæren. Fanen navngives efter slusegodkenderen.



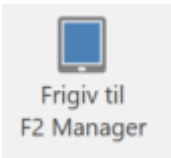

Figur 5. Fanen "Godkendelsesluse" i hovedvinduet

Fanen bruges til at foretage forskellige handlinger vedrørende godkendelsen. Menupunkter er aktive eller inaktive, afhængigt af hvor godkendelsen aktuelt befinder sig.


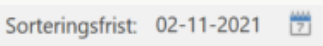

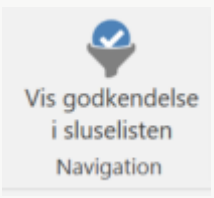

Båndet er delt op i fire menugrupper:

- Godkendeshåndtering
- Visning på F2 Manager
- Navigation (er kun synlig, når fanen vises i hovedvinduet)
- Rapporter (er kun synlig, når synkroniseringsrapporter er tilgængelige).

Nedenfor gennemgås de enkelte menupunkter på fanen "Godkendessluse".

Funktion	Beskrivelse
	<p>Klik på <b>Frigiv til F2 Manager</b> for at sende godkendelsen videre til slusegodkenderens F2 Manager 2.</p> <p>Når godkendelsen er frigivet til F2 Manager 2, erstattes denne knap af knappen "Træk tilbage fra F2 Manager", som gør det muligt at trække godkendelsen tilbage til sekretariatet.</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><i>Figur 6. Knappen "Træk tilbage fra F2 Manager"</i></p> <p>Læs mere i afsnittet <a href="#">Frigiv godkendelser til F2 Manager 2</a>.</p>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> Frigiv straks til F2 Manager  <input type="checkbox"/> Effektuer straks ved returnering  <input type="checkbox"/> Effektuer straks godkendelse </div>	<p>Vælg, hvilke handlinger der skal udføres automatisk i forbindelse med godkendelsesforløbet. De mulige handlinger er:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Frigiv straks til F2 Manager</a>.</li> <li>• <a href="#">Effektuer straks ved returnering</a>.</li> <li>• <a href="#">Effektuer straks godkendelse</a>.</li> </ul>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> Frigiv straks til F2 Manager  <input type="checkbox"/> Effektuer straks ved læstmarkering </div>	<p>Vælg, hvilke handlinger der skal udføres automatisk i et godkendelsesforløb, hvor <a href="#">slusegodkenderen er kopimodtager</a>. De mulige handlinger er:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Frigiv straks til F2 Manager.</li> <li>• Effektuer straks ved læstmarkering.</li> </ul> <p>Menupunkterne er kun synlige på godkendelser, hvor slusegodkenderen er kopimodtager.</p>

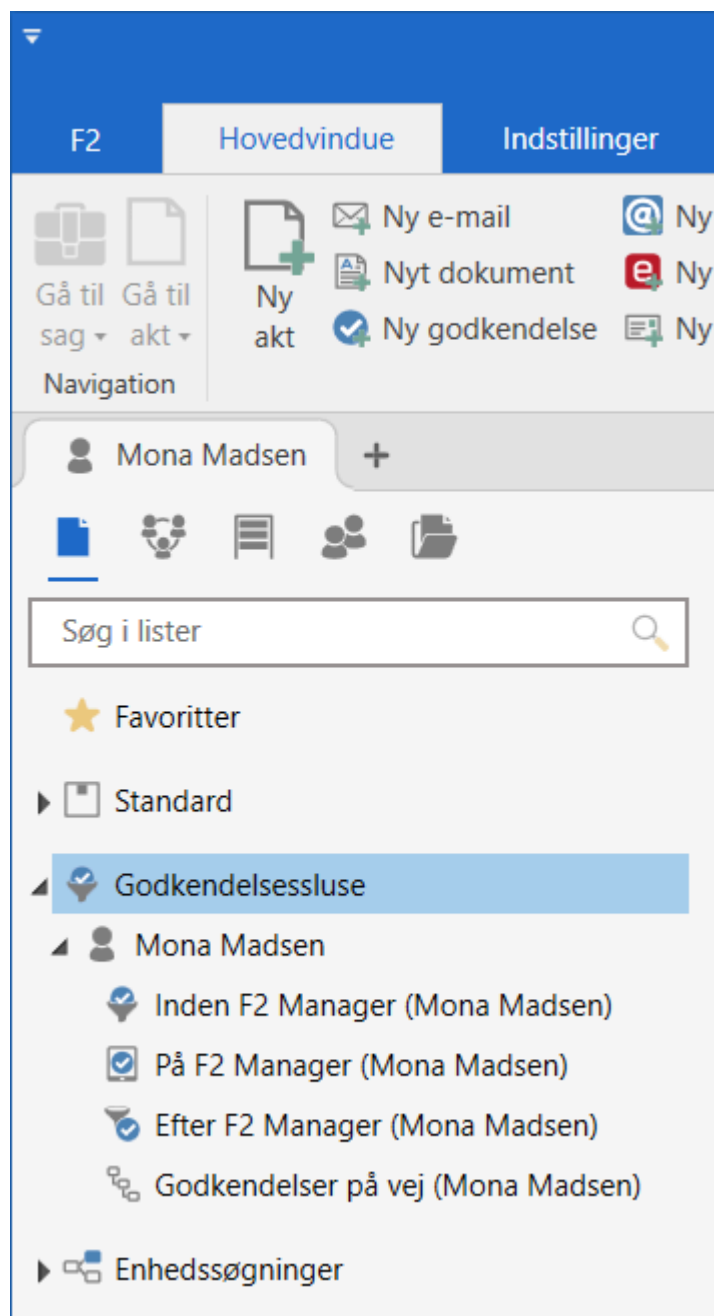


Funktion	Beskrivelse
	<p>Vælg et flag fra dropdown-menuen "Flag" for at <a href="#">sortere og prioritere godkendelser på F2 Manager 2</a>.</p> <p>Flagene defineres i <a href="#">værdilisten</a> "Godkendelsessekretariatflag" af en bruger med <a href="#">privilegiet</a> "Værdilisteadministrator". Flagene kan derfor variere fra installation til installation.</p> <p>Flagene vises også i resultatlisten i både akt- og godkendelsesvisning i <a href="#">F2 Touch</a>.</p>
	<p>Tilføj en sorteringsfrist til godkendelsen. Funktionen bruges til at <a href="#">sortere og prioritere godkendelser på F2 Manager 2</a>.</p>
	<p>Klik på <a href="#">Justér rækkefølgen på F2 Manager</a> for at åbne en dialog, hvorfra det er muligt at tilpasse visningen af godkendelser på slusegodkenderens iPad.</p>
	<p>Klik på <b>Vis godkendelse i sluselisten</b> for at åbne den aktuelle godkendelse i <a href="#">den relevante søgeliste</a>. Knappen er kun synlig i hovedvinduet.</p>
	<p>Klik på <b>Synkroniseringsrapporter</b> for at åbne en oversigt over de <a href="#">synkroniseringsrapporter</a>, der på nuværende tidspunkt er oprettet på godkendelsen. Et rødt udråbstegn på ikonet betyder, at der er synkroniseringsrapporter, som ikke er blevet håndteret. Knappen er kun synlig, hvis der er synkroniseringsrapporter på godkendelsen.</p>

## Søgelister til F2 Godkendessluse

Efter opsætning af F2 Godkendessluse får slusesekretærer adgang til en gruppe med fem søgelister, som ligger under knuden "Godkendessluse" i venstre side af hovedvinduet under standardlisterne. Listerne hedder:

- [Godkenderens navn]
- Inden F2 Manager
- På F2 Manager
- Efter F2 Manager
- Godkendelser på vej.



Figur 7. Søgelister i hovedvinduet

Listerne giver slusesekretæren overblik over, hvor en slusegodkenders godkendelser aktuelt befinder sig. Hvis slusesekretæren betjener flere slusegodkendere, vil der være en gruppe med søgelister for hver slusegodkender.

Liste	Beskrivelse
[Godkenderens navn]	Listen giver et samlet overblik over alle igangværende og afsluttede godkendelser, som en slusegodkender er godkender eller kopimodtager på.
Inden F2 Manager	Listen giver et overblik over de godkendelser, som aktuelt befinder sig i sekretariatet inden slusegodkenderen. Godkendelserne afventer frigivelse til F2 Manager 2.
På F2 Manager	Listen giver et overblik over de godkendelser, som aktuelt befinder sig på slusegodkenderens F2 Manager 2.
Efter F2 Manager	Listen giver et overblik over de godkendelser, som aktuelt befinder sig i sekretariatet, efter slusegodkenderen har behandlet dem på F2 Manager 2. Godkendelserne afventer, at sekretariatet effektuerer eller tilpasser slusegodkenderens beslutning.
Godkendelser på vej	<p>Listen giver et overblik over de godkendelser, hvor den pågældende slusegodkender befinder sig på et senere trin end det, som godkendelsen aktuelt befinder sig på.</p> <p><b>BEMÆRK</b> Denne liste viser de godkendelser, hvor slusegodkenderen er godkender, men ikke godkendelser, hvor slusegodkenderen er kopimodtager.</p>

## Preview af godkendelsesslusen

Når en godkender på et trin i en godkendelse er slusegodkender, vil godkendelsesslusen blive vist som et tredelt trin for at illustrere, at godkendelsen håndteres af et sekretariat både før og efter, slusegodkenderen behandler den. En blå fremhævelse viser, om godkendelsen aktuelt befinder sig hos sekretariatet før slusegodkenderen, hos slusegodkenderen eller hos sekretariatet efter slusegodkenderen.

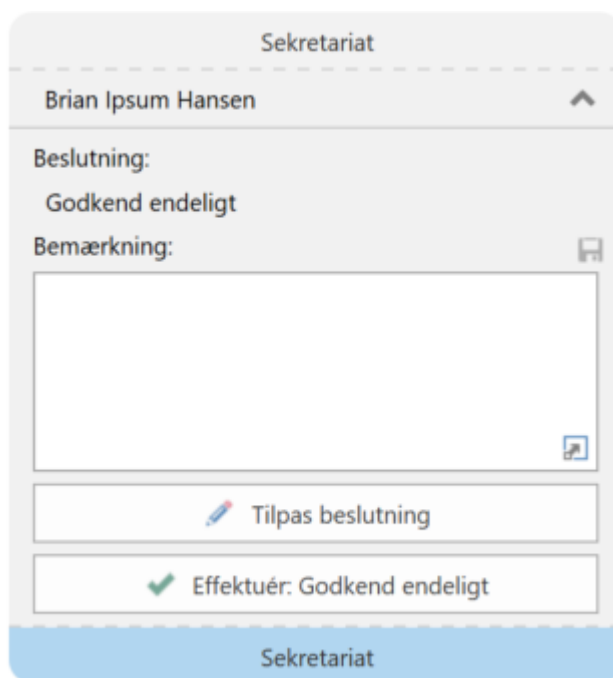


Figur 8. Godkendelsen befinder sig i sekretariatet før slusegodkenderen

Det tredelte trin vises i både aktvinduet for godkendelsen og i previewet i hovedvinduet. Det kan desuden også ses i godkendelsesforløb på F2 Touch.

Godkendelser kan vises og behandles direkte fra previewet i hovedvinduet. Det er således muligt at behandle godkendelsen fra previewet uden at åbne akten først. Klik på fanen "Godkendelse" i previewet for at vise godkendelsen.

Herfra kan godkendelsen for eksempel godkendes endeligt eller tilpasses, og det er muligt at tilføje en bemærkning. Læs mere i afsnittet [Håndtering af godkendelser](#).



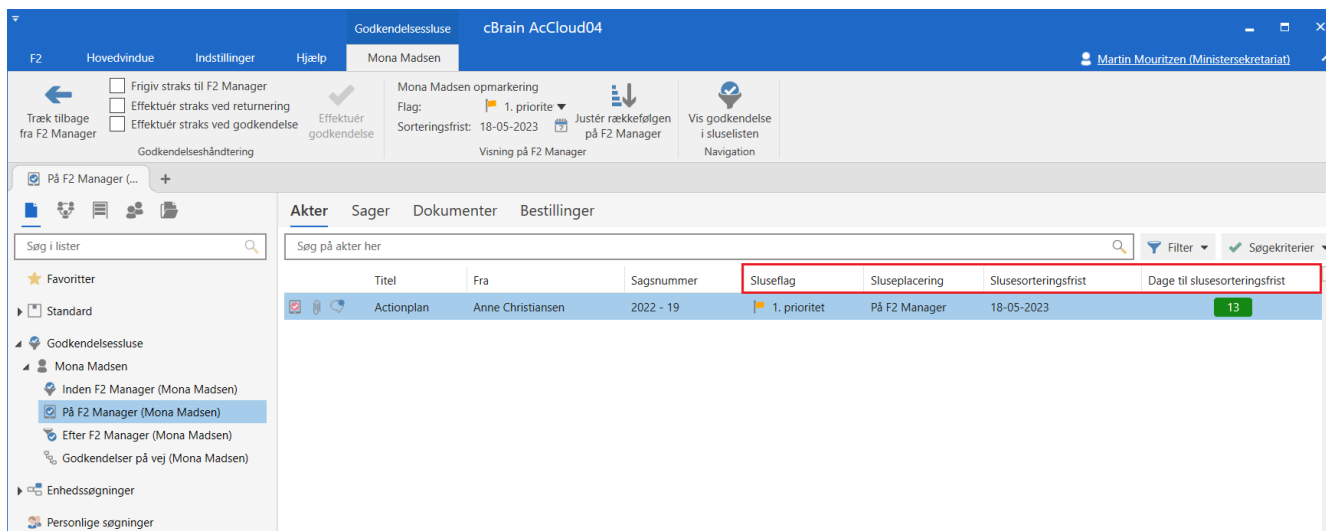
Figur 9. Behandl godkendelsen fra previewet i hovedvinduet

Læs mere om de generelle muligheder for behandling af godkendelser fra previewet under [modulet Godkendelser](#).

## Kolonner til godkendesslusen

Det er muligt at få vist fire kolonner i resultatlisten, som knytter sig til godkendesslusen. Det drejer sig om de følgende kolonner:

- Dage til slusesorteringsfrist
- Sluseflag
- Sluseplacering
- Slusesorteringsfrist.



Figur 10. Kolonner til godkendelseslusen i hovedvinduet

Kolonne	Beskrivelse
"Dage til slusesorteringsfrist"	Viser antal dage til slusesorteringsfristen.
"Sluseflag"	Viser, hvilket flag en given godkendelse er tildelt af slusesekretæren.
"Sluseplacering"	Viser, hvor den pågældende godkendelse aktuelt befinder i forhold til slusen.
"Slusesorteringsfrist"	Viser, hvilken slusesorteringsfrist en given godkendelse er tildelt af slusesekretæren.

# Håndtering af godkendelser

Den grundlæggende arbejdsgang for håndteringen af godkendelser gennem slusen er som følger:

1. Sekretariatet modtager godkendelsen.
2. Slusesekretæren tilføjer et prioriteringsflag og en sorteringsfrist og frigiver derefter godkendelsen til F2 Manager 2.
3. Slusegodkenderen kan returnere, læstmarkere eller godkende godkendelsen.
4. Slusesekretæren modtager igen godkendelsen og kan effektuere eller tilpasse beslutningen.

Derudover findes der en række ekstra muligheder for håndtering af godkendelser, som kan anvendes i tilfælde, hvor der er behov for yderligere tilpasning.

Slusesekretæren behandler godkendelserne direkte i hovedvinduet, når en beslutning fra slusegodkenderen umiddelbart kan effektueres. Hvis der er behov for at kvalitetssikre vedhæftede dokumenter, åbnes godkendelsen og behandles fra aktvinduet.

De forskellige værktøjer til håndtering af godkendelser vil blive gennemgået i de følgende afsnit.

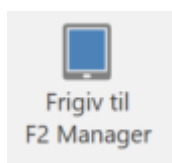
## VIGTIGT

Indholdet i denne manual er tilpasset til [F2 Manager 2](#). Bruger du F2 Godkendelsessluse sammen med F2 Manager, kan du læse mere [her](#).

## Frigiv godkendelser til F2 Manager 2

Sekretariatet behandler og kvalitetssikrer godkendelsen. Derefter sendes den videre til slusegodkenderens F2 Manager 2.

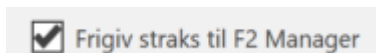
Klik på knappen **Frigiv til F2 Manager**, hvorved godkendelsen sendes til slusegodkenderens iPad. Herfra kan slusegodkenderen behandle den.



Figur 11. Frigiv til F2 Manager

## Frigiv straks til F2 Manager

Skal en godkendelse hurtigt videre til slusegodkenderen, sættes hak i "Frigiv straks til F2 Manager" på fanen "Godkendelsessluse". Dermed sendes den specifikke godkendelse straks til F2 Manager 2. Fremadrettet sendes denne godkendelse udenom sekretariatet, hvis den kommer retur.



Figur 12. Frigiv straks til F2 Manager

Det er muligt for sekretariatet at vælge "Frigiv straks til F2 Manager", inden godkendelsen modtages på slusegodkenderens trin. Det kan være relevant at gøre i tilfælde, hvor en godkendelse allerede er kvalitetssikret, inden den når slusegodkenderens trin.

Når "Frigiv straks til F2 Manager" er valgt, modtager slusegodkenderen godkendelsen, så snart den godkendes på det forrige trin. Det kan være en fordel, hvis dette fx finder sted uden for slusesekretærens arbejdstid.

Godkendelser, som endnu ikke har nået slusegodkenderens trin, kan findes på listen "Godkendelser på vej".

## Sortering og prioritering af godkendelser

På F2 Manager 2 sorteres frigivne godkendelser som udgangspunkt efter oprettelsesdato for godkendelsen. Særskilte prioriteringsflag eller sorteringsfrister på godkendelsesakten bruges til at sortere godkendelserne yderligere og styre den rækkefølge, som slusegodkenderen bliver præsenteret for godkendelserne på.

Sorteringshierarkiet er som følger:

1. Prioriteringsflaget "Haster"
2. Andre prioriteringsflag
3. Sorteringsfrist
4. Oprettelsesdato for godkendelsen

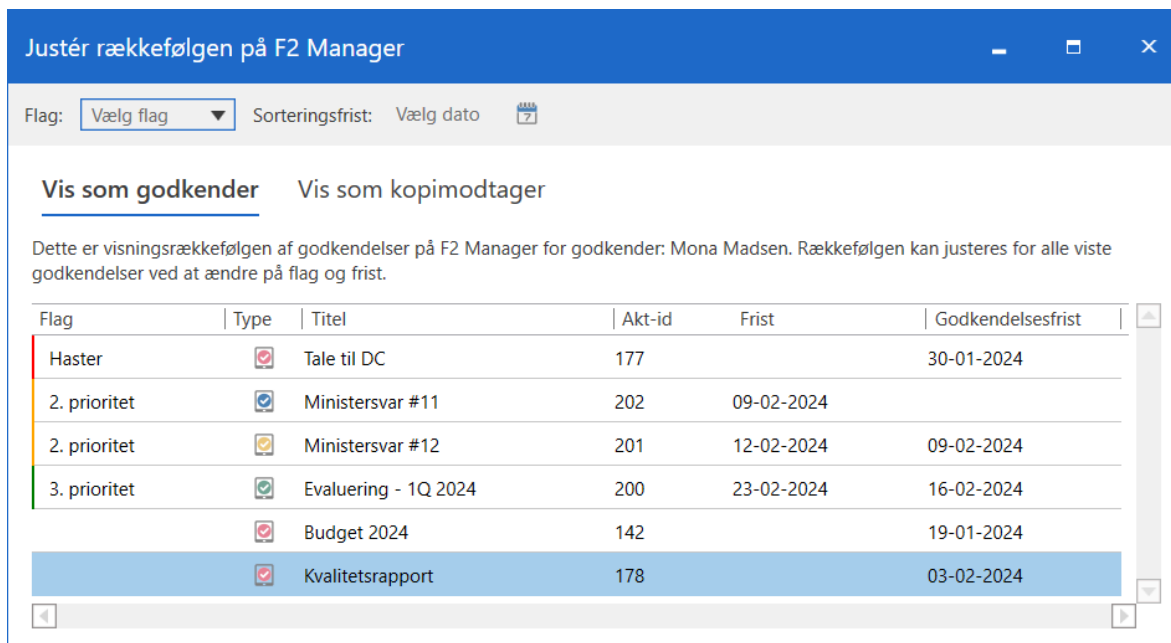
Det vil sige, at prioriteringsflag tillægges mest vægt i sorteringen, og derefter sorteres der i forhold til sorteringsfrist.

### **BEMÆRK**

Det er muligt at konfigurere F2 Godkendessluse til også at sortere efter godkendelsens frist. Der vil i så fald være fem niveauer i sorteringshierarkiet, hvor godkendelsens frist vil befinde sig efter prioriteringsflaget og før sorteringsfristen. Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.

## Justér rækkefølgen på F2 Manager 2

Slusesekretæren kan justere rækkefølgen af frigivne godkendelser på F2 Manager 2. Klik på knappen **Justér rækkefølgen på F2 Manager** på fanen "Godkendessluse", hvorved en dialog åbner. Markér en godkendelse for at foretage ændringer, og justér derefter flag og sorteringsfrist fra dropdown-menuerne øverst i dialogen.



Figur 13. Dialogen "Justér rækkefølgen på F2 Manager"

**BEMÆRK** Knappen "Justér rækkefølgen på F2 Manager" er kun aktiv på listen "På F2 Manager" og i aktvinduet på godkendelser som ligger på F2 Manager 2.

Slusegodkenderen kan genopfriske godkendelseslisten på F2 Manager 2 ved at trække ned i den.

10.55 man. 5. feb. 71%

### Godkendelser

Søg efter godkendelse

- Haster 1 godkendelse
- Tale til DC 1**
- Tale til DC
- 2. prioritet 2 godkendelser
  - Ministersvar #11 9. februar 2024 0
  - Ministersvar #12 12. februar 2024 1
- 3. prioritet 1 godkendelse
- Evaluering - 1Q 2024 23. februar 2024 2
- Ingen frist 2 godkendelser
- Budget 2024 0

Tale til DC  
Frist: Akt-id: 177

Returner Godkend

Godkendelsesdokument

### Godkendelse

**Aktinformation**  
Akttitel: Tale til DC  
Akt id: 177  
**Dokumenter:**  
Dokumentet 'Godkendelsesdokument' er senest ændret 18/01/2024 15:01:35  
Dokumentet 'Aktdokument' er senest ændret 18/01/2024 15:00:12  
Dokumentet 'Tale til DC' er senest ændret 18/01/2024 15:01:22

**Godkendelsesdokument**

**Godkendelsesinformation**  
Oprettet: 18/01/2024 15:00:12  
Startdato: 18/01/2024 15:01:36  
Frist: 30/01/2024 23:59:00

**Ansvarlig**  
Martin Mouritzen (Sagsbehandler, Ministerkontor).

**Trin 1 (Nuværende trin)**  
Mona Madsen (Minister, Ministerkontor). Status: godkender

**Trin 2**  
Kasper Klausen (Afdelingschef, Kvalitetskontrol). Status: afventer modtagelse på trin  
Kopimodtagere:  
Karin Simonsen (Afdelingschef, Kvalitetssikring).

Møder Godkendelser Kopimodtager Chats

Figur 14. Oversigt over prioriterede godkendelser på F2 Manager 2

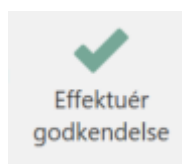


Det er muligt at ændre i sortering af godkendelser, hvor slusegodkenderen enten er [godkender](#) eller [kopimodtager](#).

## Effektuer eller tilpas godkendelser og læstmarkeringer

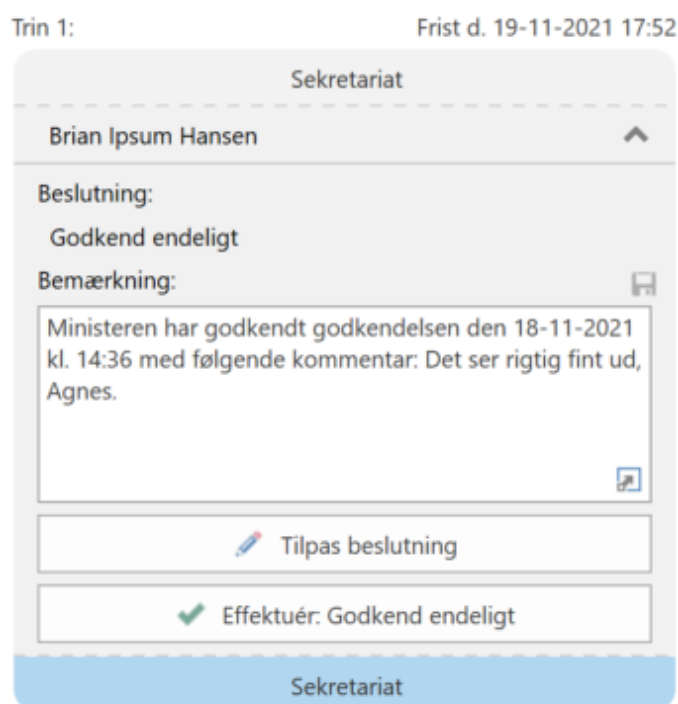
Slusegodkender behandler en godkendelse ved at godkende, læstmarkere eller returnere den. Derefter kommer godkendelsen retur til sekretariatet, som så kan kvalitetssikre den og tilpasse eller effektuere slusegodkenderens beslutning.

Klik på **Effektuer godkendelse**, **Effektuer returnering** eller **Effektuer læstmarkering** på fanen "Godkendelsessluse" eller i previewet for at effektuere godkenderens beslutning.



Figur 15. Effektuer godkendelse via fanen "Godkendelsessluse"

Klik på **Tilpas beslutning** i previewet, hvis der er behov for at tilpasse en afgørelse. Det kan eksempelvis være nødvendigt at tilpasse en beslutning, hvis slusegodkenderen har godkendt ved en fejl. Herefter kan godkendelsen for eksempel returneres til et tidligere trin.



Figur 16. Tilpas eller effektuer afgørelse

## Effektuer straks beslutning

Sæt hak i "Effektuer straks ved returnering" og/eller "Effektuer straks godkendelse" på fanen "Godkendelsessluse", hvis slusegodkenderens beslutning ikke skal behandles yderligere af sekretariatet, og den i stedet skal effektueres automatisk.

- Effektuer straks ved returnering
- Effektuer straks godkendelse

Figur 17. Effektuer straks godkendelse eller returnering

## Godkend på vegne af slusegodkender

Slusesekretæren har mulighed for at godkende på vegne af slusegodkenderen. Det vil i så fald fremgå af godkendelsesloggen, at godkendelsen er foretaget af slusesekretæren på vegne af slusegodkenderen.

Trin 1: Frist d. 18-11-2021 17:52

Sekretariat

Brian Ipsum Hansen ^

ReturnerGodkend

Bemærkning: 📄

Denne er ok.

Godkend endeligt

Sekretariat

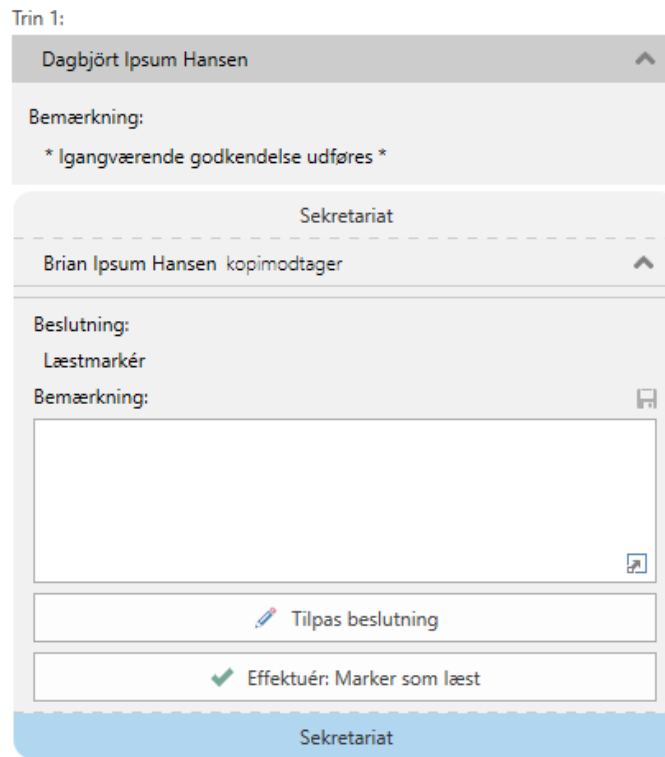
Figur 18. Godkend endeligt på vegne af slusegodkenderen

## Slusegodkender som kopimodtager

En slusegodkender kan tilføjes som [kopimodtager](#) på et godkendelsestrin.

Når en kopimodtager er slusegodkender, modtages godkendelsen først i sekretariatet, som frigiver den til F2 Manager 2. På F2 Manager 2 kan slusegodkenderen skrive en bemærkning og læsemarkere godkendelsen.

Når slusegodkenderen har behandlet godkendelsen som kopimodtager, kan sekretariatet effektuere læstmarkeringen og eventuelt tilpasse bemærkningen. Hvis der ikke er behov for at behandle bemærkningen efter læstmarkering, er det muligt for slusesekretæren at sætte hak i "Effektuer straks ved læstmarkering" på fanen "Godkendessluse" på forhånd.



Figur 19. Slusegodkenderen har læstmarkeret

## Informationer i akthistorik

Akthistorikken på en godkendelse viser information om godkendelsessekretariatshandlinger. Dette er handlinger foretaget af sekretariatet på vegne af en slusegodkender. Det er således muligt at se, hvilken handling der blev foretaget, hvad ændringen bestod i, og hvilken slusegodkender det drejede sig om.

Du åbner akthistorikken ved at klikke på **Historik** på fanen "Avanceret" på den pågældende akt. På fanen "Vis metadata" i dialogen "Akthistorik" kan du se information om handlinger foretaget af sekretariatet.

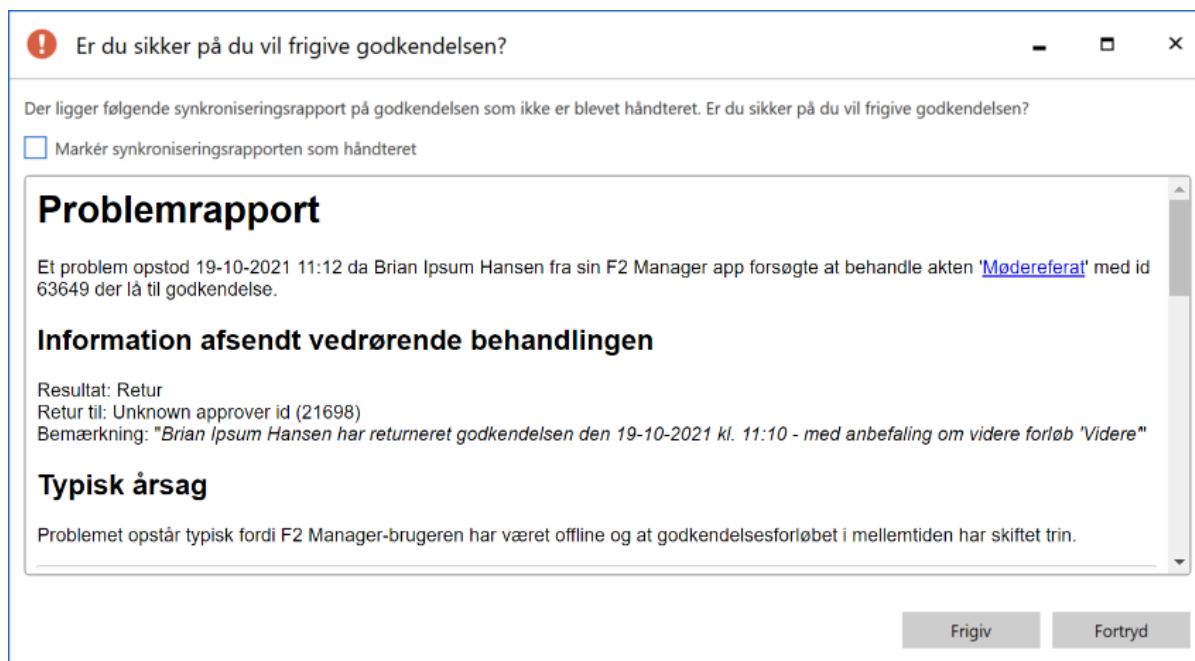
Tidspunkt	Beskrivelse	Bruger
11-02-2022 10:24	Akten er markeret som læst for Ministersekretariat	Mona Madsen
18-01-2022 12:46	Godkendelsessekretariatshandling: Ændret Nuværende sluseplacering fra 'Inden F2 Manager' til 'På F2 Manager'	Martin Mouritzen
18-01-2022 12:46	Godkendelsessekretariatshandling: Ændret Nuværende sluseplacering fra 'På F2 Manager' til 'Inden F2 Manager'	Martin Mouritzen
18-01-2022 12:46	Godkendelsessekretariatshandling: Ændret Frigiv straks fra 'Ja' til 'Nej'	Martin Mouritzen
18-01-2022 12:27	Godkendelsessekretariatshandling: Ændret Nuværende sluseplacering fra 'Inden F2 Manager' til 'På F2 Manager'	Martin Mouritzen
18-01-2022 12:27	Godkendelsessekretariatshandling: Ændret Frigiv straks fra 'Nej' til 'Ja'	Martin Mouritzen

Figur 20. Godkendelsessekretariatshandlinger i akthistoriken

# Synkroniseringsrapporter

Der kan opstå hændelser i forbindelse med synkronisering mellem F2 Desktop og F2 Manager 2, som kræver manuel behandling. Det kan for eksempel ske, hvis der har været netværksproblemer, og godkendelsesforløbet i mellemtiden har skiftet trin, eller hvis en akt har været låst af en anden bruger. I dette tilfælde danner F2 en synkroniseringsrapport, som sekretariatet efterfølgende skal håndtere.

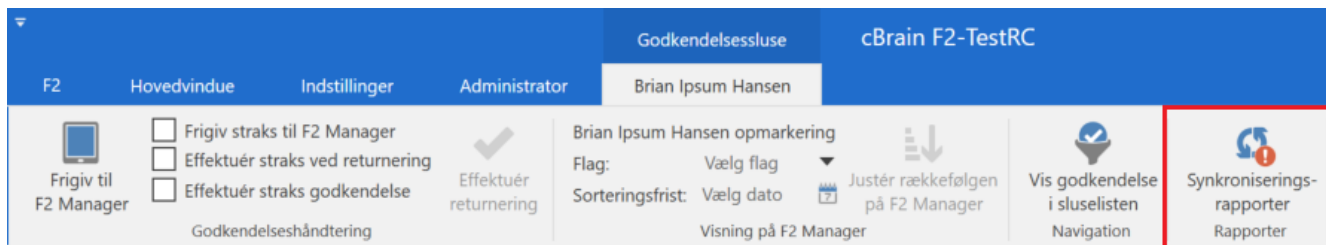
F2 Manager 2-brugeren får ikke vist en advarsel, når vedkommende er slusegodkender.



Figur 21. Advarsel om synkroniseringsrapport

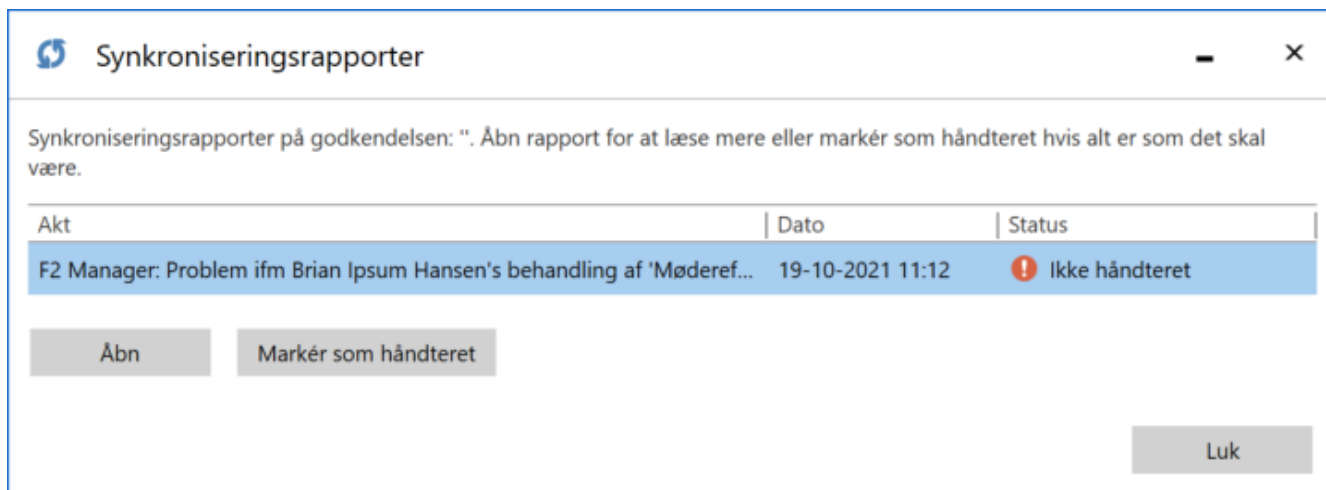
Slusesekretæren vil blive orienteret om synkroniseringsrapporten via en note på akten, som indeholder rapporten. Rapporten indeholder detaljer om synkroniseringshændelsen.

Det er også muligt at tilgå eventuelle synkroniseringsrapporter på fanen "Godkendessluse" via knappen **Synkroniseringsrapporter**. Når der er et rødt udråbstegn på ikonet, betyder det, at der er synkroniseringsrapporter, som endnu ikke er blevet håndteret.



Figur 22. Knappen "Synkroniseringsrapporter" på fanen "Godkendessluse"

Klik på knappen for at åbne en dialog, som giver et overblik over de godkendelser, som har synkroniseringsrapporter. Fra dialogen er det muligt at åbne synkroniseringsrapporten i et separat aktvindue eller markere hændelsen som håndteret.



Figur 23. Dialogen "Synkroniseringsrapporter"













Den korrekte håndtering af hændelsen afhænger af den specifikke situation, som står beskrevet i rapporten. Det kan f.eks. være tilrådeligt at tjekke dato og tidspunkt på synkroniseringsrapporten for at afgøre, om der er tale om en aktuel situation eller en hændelse, som opstod på et tidligere tidspunkt. Det kan også være en fordel at tjekke, om der er overensstemmelse mellem det resultat og den kommentar, som optræder i synkroniseringsrapporten, og de oplysninger, som slusesekretæren aktuelt kan se på godkendelsen.

# Godkendelsessluseikoner

En godkendelses aktuelle placering og fristoverholdelse kan aflæses af det ikon, der vises, når akten optræder på en liste, som fx "Min indbakke" i hovedvinduet resultatliste.

Holder du musen over ikonet i resultatlisten vises et tooltip med informationer om godkendelsens placering og status, f.eks. hvilket trin godkendelsen befinder sig på, og om godkendelsen afventer forbehandling eller efterbehandling af sekretariatet.

Nedenfor ses en komplet oversigt over godkendelsesikoner i F2 Godkendelsessluse samt deres betydning.

Ikon	Beskrivelse
	Godkendelsen befinder sig i sekretariatet før slusegodkenderen og har ingen frist.
	Godkendelsen befinder sig i sekretariatet før slusegodkenderen med mere end 7 dage til frist.
	Godkendelsen befinder sig i sekretariatet før slusegodkenderen med mindre end 7 dage til frist.
	Godkendelsen befinder sig i sekretariatet før slusegodkenderen med overskredet frist.
	Godkendelsen befinder sig på F2 Manager 2 og har ingen frist.
	Godkendelsen befinder sig på F2 Manager 2 med mere end 7 dage til frist.
	Godkendelsen befinder sig på F2 Manager 2 med mindre end 7 dage til frist.
	Godkendelsen befinder sig på F2 Manager 2 med overskredet frist.
	Godkendelsen befinder sig i sekretariatet efter slusegodkenderen og har ingen frist.
	Godkendelsen befinder sig i sekretariatet efter slusegodkenderen med mere end 7 dage til frist.
	Godkendelsen befinder sig i sekretariatet efter slusegodkenderen med mindre end 7 dage til frist.
	Godkendelsen befinder sig i sekretariatet efter slusegodkenderen med overskredet frist.

# Konfiguration af F2 Godkendessluse

F2 Godkendessluse kan konfigureres på installationsniveau i forhold til din organisations behov. Konfigurer følgende i samarbejde med cBrain:

- Tilføj yderligere detaljer til feltet "Bemærkning", når en godkendelse returneres fra F2 Manager 2 for brugere med sekretariatsfunktion. Tilføjelsen består af en anbefaling om godkendelsens videre forløb.
- Udelad alle godkendeshandlinger, som er foretaget i F2 Manager 2, fra godkendelsesaktens handlingslog. Dermed bliver ingen detaljer vedrørende handlinger i F2 Manager 2 vist i handlingsloggen på den pågældende akt.
- Vælg, at synkroniseringsrapporter lægges i slusegodkenderens enhedsindbakke, i stedet for slusesekretærens indbakke.
- Konfigurer F2 Godkendessluse til også at sortere efter godkendelsens frist. Der vil i så fald være fem niveauer i [sorteringshierarkiet](#), hvor godkendelsens frist vil befinde sig efter prioriteringsflaget og før sorteringsfristen.

## **BEMÆRK**

Ovenstående liste over mulige konfigurationer er ikke udtømmende. cBrain anbefaler, at konfigurationer foretages i samarbejde med cBrain.