

Godkendelser

Oprettet 26/03/2025 03:24 for F2 version 12

F2 Godkendelser

Med F2 Godkendelser kan du nemt og hurtigt kvalitetssikre dit arbejde ved hjælp af et effektivt og overskueligt godkendelsesforløb. Modulet hjælper også med at sikre, at en organisations formelle processer for godkendelser overholdes.

Du definerer det forløb, godkendelsen skal gennemgå frem mod den endelige godkendelse. Det vil sige, hvem der skal godkende dit materiale og hvem der blot skal orienteres herom som kopimodtager. Særlige kolonner og ikoner giver dig et grafisk overblik over, hvor organisationens godkendelser befinder sig, og hvad deres status er.

Godkendelsens forløb



Du opretter en godkendelse via [hovedvinduet](#), [sagsvinduet](#) eller [aktvinduet](#).



Herefter [sætter du et godkendelsesforløb op](#) ved at føje [godkendere](#) og [kopimodtagere](#) til de enkelte godkendelsestrin. Det er muligt at gemme et godkendelsesforløb som en [skabelon](#), så det kan bruges igen.



Godkenderen har forskellige muligheder for at [behandle godkendelsen](#) såsom [returnering](#) eller [fortrydelse](#) af godkendelsen.



Godkendelsesforløbet afsluttes, når sidste godkender har [godkendt endeligt](#).

Få overblik over godkendelser i organisationen



Du kan få et overblik over aktive godkendelser i F2 ved at vælge [standardsøgningen "Godkendelser"](#). Her kan [godkendelseskolonner](#) oplyse, hvor i forløbet en godkendelse befinder sig.

[Godkendelsesikoner](#) giver informationer såsom, at en godkendelse har en overskredet [frist](#), at godkendelsen er blevet returneret og at den er blevet endeligt godkendt.

Opret godkendelse

En godkendelse er et struktureret forløb, der igangsættes af en bruger. Brugeren, der opretter og starter godkendelsesforløbet, angives som den ansvarlige for godkendelsen. Det bærende element for godkendelsen er godkendelsesakten, som dannes i sammenhæng med, at der oprettes et godkendelsesforløb.

En godkendelse kan oprettes på to måder:

- [Som en godkendelsesakt i F2's hoved- eller sagsvindue.](#)
- [Tilføjet på en eksisterende akt i aktvinduet.](#)

I begge tilfælde oprettes en godkendelsesakt, som indeholder et [godkendelsesdokument](#) og et [aktdokument](#).

Hvem kan oprette et godkendelsesforløb?

Alle brugere i F2 har som udgangspunkt mulighed for at igangsætte en godkendelse og definere, hvem der skal godkende det vedhæftede materiale, hvem der skal orienteres, og hvilke frister som ønskes overholdt for godkendelsen. Det er også muligt at konfigurere en godkendelsesskabelon, så godkendelserne følger et fast forløb.

Det er muligt for et sekretariat at håndtere godkendelser på vegne af en slusegodkender. Læs mere om [F2 Godkendelsessluse](#).

Roller i et godkendelsesforløb

En godkendelse har to primære roller:

- Den ansvarlige: Den person, som igangsætter godkendelsen.
- Godkender: En eller flere personer eller enheder, som skal godkende det fremsendte materiale.

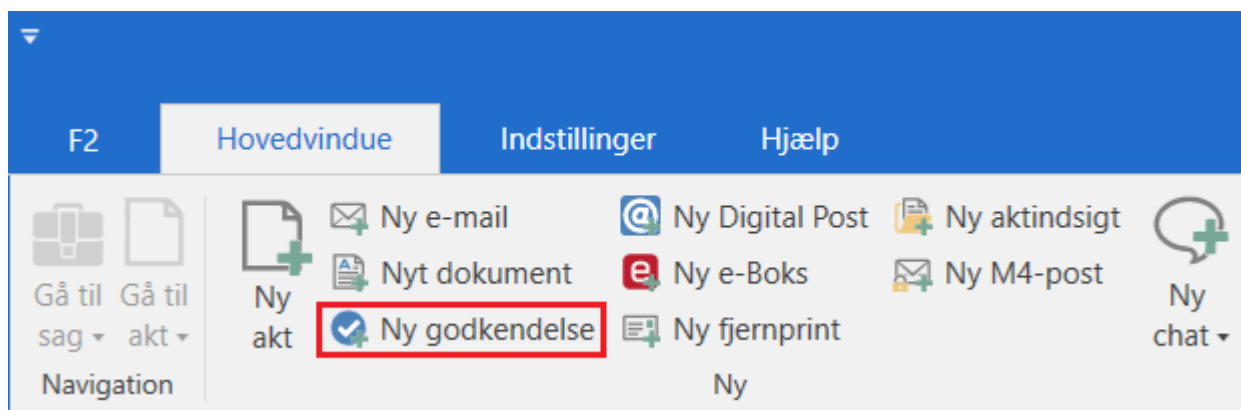
En godkender er knyttet til et trin i godkendelsesforløbet og kan foretage følgende godkendelseshandlinger:

- Godkende
- Returnere, herunder godkende betinget.

Der kan tilknyttes bemærkninger, og godkenderen kan styre godkendelsesforløbet ved enten at [sende godkendelsen videre eller returnere den](#). Returneres godkendelsen, har godkender mulighed for at foreslå, hvor godkendelsen skal genoptages. På den måde har godkenderen kontrol over godkendelsesforløbet.

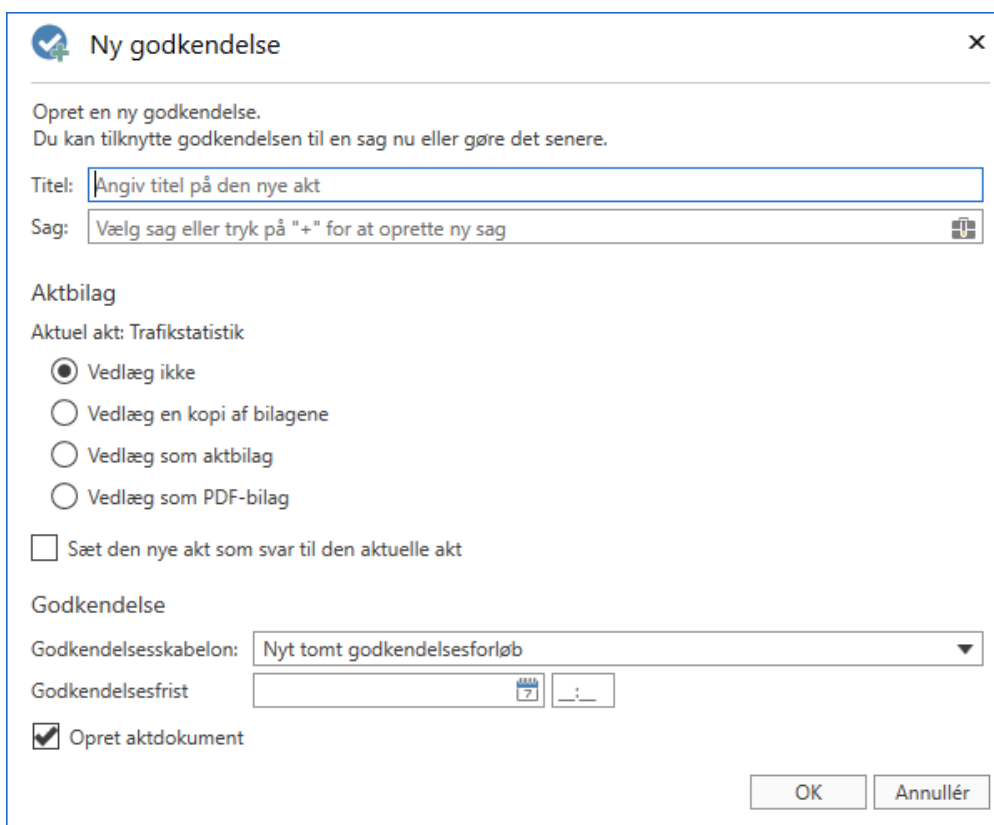
Opret godkendelse via hovedvindue eller sagsvindue

I hoved- eller sagsvinduet oprettes en godkendelse ved klik på **Ny godkendelse**.



Figur 1. Menupunktet "Ny godkendelse" i hovedvinduet's bånd

Dialogen "Ny godkendelse" åbner.



Figur 2. Opret en ny godkendelse

Udfyld følgende i dialogen:

Funktion	Beskrivelse
"Titel"	Angiv titel på den akt, som godkendelsen oprettes på.
"Sag"	Vælg, om godkendelsesakten skal tilknyttes en ny eller en eksisterende sag.
"Aktbilag"	Vælg, om en eventuelt valgt akt i hovedvinduet skal vedlægges den nye godkendelsesakt, og i hvilken form den skal vedlægges.
"Sæt den nye akt som svarakt til den aktuelle akt"	Sæt hak i tjekboksen for at sætte den nye godkendelsesakt som svarakt til en eventuelt valgt akt i hovedvinduet.
"Godkendelseskabelon"	<p>Vælg enten en godkendelseskabelon (det vil sige et allerede opsat godkendelsesforløb) eller "Nyt tomt godkendelsesforløb".</p> <p>Læs mere om godkendelseskabeloner.</p> <p>KONFIGURATION I konfigurationen af F2 er det muligt at fastlægge, om brugere skal have mulighed for at vælge "Nyt tomt godkendelsesforløb".</p>
"Godkendelsesfrist"	<p>Sæt en eventuel frist for godkendelsen.</p> <p>Hvis en svarakt i en bestilling oprettes med en godkendelse som svaratype, foreslås bestillingens interne frist som godkendelses- og aktfrist.</p>
"Opret aktdokument"	<p>Fjern hakket fra denne tjekboks for at oprette godkendelsen uden et aktdokument.</p> <p>BEMÆRK Har en godkendelse intet aktdokument, kan godkendelsesakten ikke sendes som eksempelvis e-mail eller Digital Post. Ønsker man efterfølgende at sende godkendelsen, skal der oprettes et aktdokument på akten.</p> <p>KONFIGURATION I konfigurationen af F2 kan organisationen vælge, hvilke muligheder brugeren skal have i forbindelse med oprettelse af godkendelse uden aktdokument.</p>

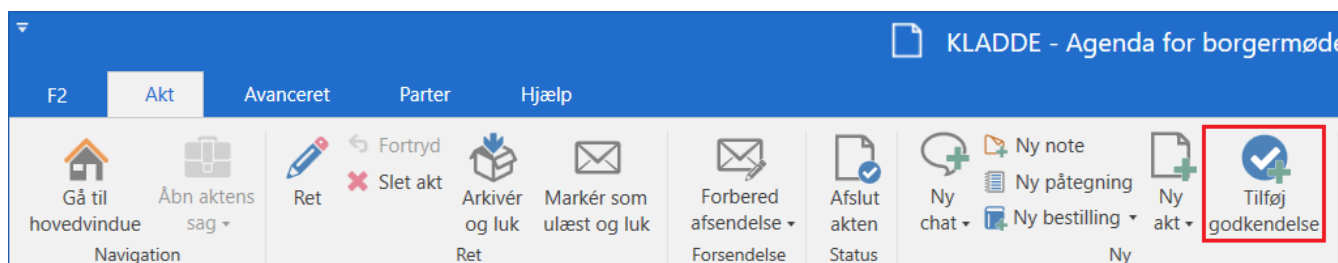
Afslut med klik på **OK**.

Er der valgt en specifik godkendelseskabelon, åbner akten med det valgte godkendelsesforløb. Godkendelsesforløbet kan således sættes i gang, når akten er gjort klar og eventuelle bilag er vedhæftet akten.

Er der derimod valgt "Nyt tomt godkendelsesforløb", åbner dialogen "Ny godkendelse på [aktens titel]". I dialogen opsættes godkendelsesforløbet med antal trin og antal godkendere. Dialogen beskrives i detaljer i afsnittet [Opsæt godkendelsesforløb](#).

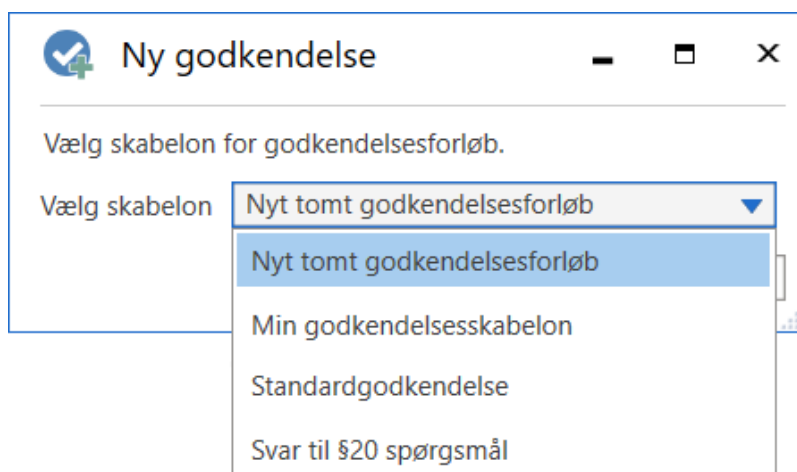
Opret ny godkendelse på eksisterende akt

En godkendelse oprettes på en eksisterende akt ved at klikke på **Tilføj godkendelse** i båndet på den pågældende akt.



Figur 3. Menupunktet "Tilføj godkendelse" i aktvinduet's bånd

Nedenstående dialog åbner:



Figur 4. Vælg skabelon for godkendelsesforløb

Vælg en skabelon fra dropdown-menuen "Vælg skabelon". Der kan vælges mellem **en specifik godkendelsesskabelon** (det vil sige et allerede opsat godkendelsesforløb), eller **Nyt tomt godkendelsesforløb**. Afslut med klik på **OK**.

KONFIGURATION

I [konfigurationen af F2](#) er det muligt at fastlægge, om brugere skal have mulighed for at vælge "Nyt tomt godkendelsesforløb". Yderligere kan det konfigureres, om det skal være muligt at oprette et godkendelsesforløb på en eksisterende akt. Hvis det ikke er muligt, skal et godkendelsesforløb oprettes via hoved- eller sagsvinduet.

Opsæt godkendelsesforløb

Uanset om en godkendelse oprettes i F2's hovedvindue, sagsvindue eller på en eksisterende akt, ser dialogen for oprettelse af en ny godkendelse ud som vist nedenfor. I denne dialog opsættes godkendelsesforløbet med antal trin og antal godkendere.

Ny godkendelse på Vindmøllemodel (akt-id: 3421)

Frist:

Haster

Opret svar automatisk efter endelig godkendelse

Type:

[Udskift godkendelsesdokument](#)

[Administrér notifikationer på godkendelsen](#)

[+ Tilføj trin](#)

Trin 1:

Godkendere:

Kopi til:

Frist:

[Justér ekstra notifikationer for brugere på dette trin](#)


Begrænset synlighed

Giv godkendere på dette trin skriveadgang til aktens sag

[+ Tilføj trin](#)

Figur 5. Oprettelse af godkendelsesforløb

I forbindelse med oprettelse af en ny godkendelse angives følgende informationer:

Funktion	Beskrivelse
"Frist"	<p>Angiv fristen for, hvornår godkendelsen skal være endeligt godkendt.</p> <p>Datoen kan specificeres med klokkeslæt.</p>
"Haster"	<p>Sæt hak i denne tjekboks for at indikere, at godkendelsen haster.</p> <p>KONFIGURATION I konfigurationen af F2 kan det vælges, om tjekboksen "Haster" skal være synlig eller ej.</p>
"Opret svar automatisk efter endelig godkendelse"	<p>Opret automatisk en svarakt efter endelig godkendelse. Kræver modulet F2 Underskrevet Godkendelse.</p>
"Type"	<p>Vælg godkendelsens type.</p> <p>De enkelte godkendelsestyper defineres af en bruger med privilegiet "Værdilisteadministratør" og vil derfor variere fra organisation til organisation.</p>
"Udskift godkendelsesdokument"	<p>Her kan godkendelsesdokumentet udskiftes med et andet godkendelsesdokument.</p> <p>BEMÆRK Et godkendelsesdokument kan indeholde en beskrivelse af eller kommentarer til godkendelsesforløbet.</p>
"Administrér notifikationer på godkendelsen"	<p>Opsæt notifikationer for hvert trin i godkendelsen. Læs mere i afsnittet Administrér notifikationer på godkendelser.</p>
"Tilføj trin"	<p>Tilføj nye godkendelsestrin til godkendelsesforløbet.</p> <p>Hvert godkendelsestrin udfyldes med en række metadata, som beskrives i de følgende rækker.</p> <p>Der kan tilføjes trin før og efter et allerede eksisterende godkendelsestrin. Der kan tilføjes et ubegrænset antal trin i et godkendelsesforløb.</p> <p>Klik på  for at slette et godkendelsestrin.</p>
"Godkendere"	<p>Godkendelsestrinnet skal have en godkender (en intern part eller enhed, der er kendt af partsregistret).</p> <p>Angiv én eller flere godkendere i feltet.</p>


Funktion	Beskrivelse
	<p>KONFIGURATION I konfigurationen af F2 kan det vælges, om det skal være muligt med flere godkendere per trin, såkaldte parallelle godkendere.</p> <p>BEMÆRK Skal en godkendelse behandles af flere godkendere, som bruger F2 Manager, skal godkenderne helst tilføjes på hvert deres trin og ikke som parallelle godkendere.</p> <p>Vælges en enhed som godkender, placeres godkendelsen i enhedens indbakke, når den når enhedens trin. Alle i enheden kan derfor se godkendelsen. Brugerne i enheden kan herfra godkende på vegne af deres enhed.</p>
"Kopi til"	<p>En eller flere brugere, enheder og/eller distributionslister kan angives i feltet.</p> <p>Informerer brugere, der ikke er en del af godkendelsesforløbet om godkendelsen på det pågældende trin.</p> <p>BEMÆRK Kopimodtagere kan ikke godkende, men kan kommentere på godkendelsen, indtil godkenderen på godkendelsestrinnet har godkendt.</p>
"Frist"	<p>Den frist, som den ansvarlige (det vil sige godkendelsesopretter) giver den enkelte godkender på godkendelsestrinnet.</p>
"Justér ekstra notifikationer for brugere på dette trin"	<p>Åbn dialogen "Justér godkender", hvorfra det er muligt at tilpasse ekstra notifikationer for brugeren på trinnet.</p>
"Begrænset synlighed"	<p>Sæt hak i denne tjekboks for at skjule godkendelsen for trinnets godkendere og eventuelle kopimodtagere, indtil godkendelsen når det pågældende trin, og det er godkenderens tur til at behandle godkendelsen.</p> <p>BEMÆRK Hakket i "Begrænset synlighed" vil ikke have nogen effekt, hvis godkendere har fået adgang til akten på andre måder, såsom gennem chats eller hvis aktens adgang er sat til "Alle".</p>
"Giv godkendere på dette trin skriveadgang til aktens sag"	<p>Sæt hak i denne tjekboks for at give godkenderen på det valgte trin skriveadgang til aktens sag. Skriveadgangen fjernes automatisk igen, når akten er endeligt godkendt.</p>
"Gem som skabelon"	<p>Gem opsætningen af godkendelsesforløbet som en skabelon, så samme opsætning kan anvendes mere end én gang.</p>

Funktion	Beskrivelse
"Fortryd"	Annullér oprettelsen af godkendelsesforløbet.

BEMÆRK En godkendelse kan ikke oprettes, hvis der er tilføjet et godkendelsestrin uden en godkender.

Tilføj og flyt rundt på godkendelsestrin

Før en godkendelse startes, kan der tilføjes godkendelsestrin både før og efter et eksisterende og allerede udfyldt godkendelsestrin. Efter behov kan der desuden flyttes rundt på de enkelte godkendelsestrin.

Imellem hvert godkendelsestrin findes funktionen  Tilføj trin. Klik på **Tilføj trin** mellem to allerede oprettede godkendelsestrin for at tilføje et nyt godkendelsestrin imellem de to trin. Der kan tilføjes godkendelsestrin før, efter og imellem allerede eksisterende godkendelsestrin.

BEMÆRK Når godkendelsesforløbet er startet, kan der som udgangspunkt ikke tilføjes yderligere godkendelsestrin før eller imellem allerede godkendte trin. Der er dog andre muligheder i forbindelse med [genstart af godkendelsen](#).

Rækkefølgen af godkendere kan ændres ved at flytte godkendelsestrin op eller ned. Klik og hold fast i den blå barre ved den pågældende godkender og træk så godkendelsestrinnet hen til den ønskede placering. En mørkeblå linje viser, hvor godkendelsestrinnet vil blive flyttet hen, som vist nedenfor.

Ny godkendelse på Rapport vedrørende vandaflednin...

Frist: 28-02-2022 17:00

Haster

Opret svar automatisk efter endelig godkendelse

Type: Til godkendelse

[Udskift godkendelsesdokument](#)

[Administrér notifikationer på godkendelsen](#)

Tilføj trin

Trin 1:

Godkendere: Vibeke Villasen (Sagsbehandler, Rapportering)

Godkendere: Hugo Hugosen (Sagsbehandler, HR)

Kopi til: Vælg personer, enheder eller distributionslister

Kopi til: Vælg personer, enheder eller distributionslister

Frist: 30-01-2022 17:00

[Justér ekstra notifikationer for brugere på dette trin](#)

Begrænset synlighed

Giv godkendere på dette trin skriveadgang til aktens sag

Flyt hertil

Trin 2:

Godkendere: Hugo Hugosen (Sagsbehandler, HR)

Kopi til: Vælg personer, enheder eller distributionslister

Frist: 27-02-2022 17:00

[Justér ekstra notifikationer for brugere på dette trin](#)

Begrænset synlighed

Giv godkendere på dette trin skriveadgang til aktens sag

Gem ny skabelon Gem Fortryd

Figur 6. Flyt trin til ny placering i godkendelsesforløbet

Når barren slippes, indsættes det pågældende godkendelsestrin med dertilhørende godkender og metadata. Rækkefølgen af godkendere er dermed ændret, ligesom trinnumrene automatisk ændres. Denne funktionalitet gør det let at opsætte og ændre et godkendelsesforløb.

Klik på **Gem** for at gemme ændringerne.

Tilføj kopimodtager

Sættes der en kopimodtager på et givent godkendelsestrin, vil kopimodtageren modtage godkendelsen i sin indbakke, når godkendelsesforløbet når det godkendelsestrin, hvor kopimodtageren er sat på. Som vist i eksemplet neden for modtager Klaus Salomon som kopimodtager godkendelsen i sin indbakke, når Ann Sekner som godkender modtager godkendelsen.

Ansvarlig: Kasper Klausen


Trin 1: Frist d. 28-03-2023 17:00

Ann Sekner ^

Bemærkning:
* Igangværende godkendelse udføres *

[Skjul kopimodtager](#)

Klaus Salomon kopimodtager ^

Bemærkning: 

Markér som læst

Markér som læst og notificer ansvarlig

Figur 7. Kopimodtagerens behandling af godkendelsen

BEMÆRK Kopimodtageres navne bliver som standard skjult bag linket "Vis kopimodtagere" i godkendelsesforløb. Det er muligt at vælge under "[Personlige indstillinger](#)", at kopimodtagerne altid vises.

En kopimodtager kan hverken godkende eller returnere en godkendelse. Kopimodtager kan skrive en bemærkning til forløbet og gøre den ansvarlige opmærksom herpå samt angive, at godkendelsen er set.

Kopimodtagerens behandlingsperiode er ikke begrænset til det trin i godkendelsesforløbet, hvor vedkommende er tilføjat. Modsat godkenderen kan kopimodtageren fortsat behandle godkendelsen efter, at den har forladt trinnet og også efter endelig godkendelse. I de tilfælde, hvor godkendelsen returneres, og forløbet startes forfra, vil kopimodtageren fortsat kunne behandle godkendelsen når som helst. En tidligere set-markering og bemærkning vil blive nulstillet, men bevaret i [godkendelsens log](#).

Der er to måder, en kopimodtager kan behandle en godkendelse på:

- **"Marker som læst"**: Kopimodtager tilkendegiver at have set godkendelsen.
- **"Marker som læst og notificer ansvarlig"**: Kopimodtager tilkendegiver at have set godkendelsen og den ansvarlige modtager godkendelsen i sin indbakke med information om, at godkendelsen er set og kommenteret af kopimodtager. Kopimodtageren kan derved sikre, at den ansvarlige bliver opmærksom på kopimodtagerens bemærkning.

Trin 1: Frist d. 28-03-2023 17:00

Ann Sekner ^

Bemærkning:

* Igangværende godkendelse udføres *

[Skjul kopimodtager](#)

i Klaus Salomon kopimodtager

Figur 8. Har set-markering for kopimodtager

Der kan sættes en individuel part eller en enhed på som kopimodtager på et godkendelsestrin.

Giv godkendere skriveadgang til aktens sag

Det er muligt at give godkendere skriveadgang til den sag, som godkendelsesakten ligger på. Sæt hak i feltet "Giv godkendere på dette trin skriveadgang til aktens sag" på det relevante godkendelsestrin, når en godkendelse oprettes eller redigeres. Indstillingen kan også gemmes, når et godkendelsesforløb gemmes som godkendelseskabelon.

Godkenders skriveadgang til aktens sag fjernes automatisk, når akten er endeligt godkendt.

✔ Ret godkendelsesforløb på Arbejds miljørapport... - □ ×

Frist:

Haster

Opret svar automatisk efter endelig godkendelse

Type:

[Udskift godkendelsesdokument](#) ?

[Administrér notifikationer på godkendelsen](#)

+ Tilføj trin

Trin 1: ×

Godkendere: 👤

Kopi til: 👤

Frist:

[Justér ekstra notifikationer for brugere på dette trin](#)

Begrænset synlighed ?

Giv godkendere på dette trin skriveadgang til aktens sag ?

+ Tilføj trin

Figur 9. Giv godkendere skriveadgang til aktens sag

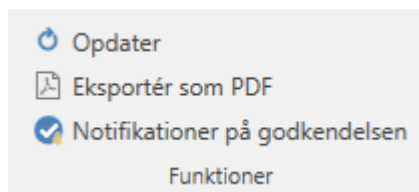
Godkendere, der allerede har modtaget godkendelsen, kan ikke efterfølgende få skriveadgang til aktens sag.

Er en sag underlagt en adgangsbegrænsning, får brugere, der ikke er en del af adgangsbegrænsningen, fortsat ikke adgang til sagen – heller ikke, selvom der sættes hak i feltet ”Giv godkendere på dette trin skriveadgang til aktens sag”.

BEMÆRK En bruger, der kan håndtere godkendelser på vegne af en anden bruger, får ikke skriveadgang til godkendelsesaktens sag.

Administrér notifikationer på godkendelser

Administration af notifikationer på godkendelser foretages via dialogen ”Notifikationer på godkendelsen”. Åbn dialogen fra menupunktet **Notifikationer på godkendelsen** på fanen ”Godkendelse” i aktvinduet.



Figur 10. Menupunkt for godkendelsesnotifikationer

Dialogen kan også åbnes via dialogen ”Ny godkendelse” ved at klikke på **Administrér notifikationer på godkendelsen**.

Ny godkendelse på Havvindmøllers betydning...

Frist:

Haster

Opret svar automatisk efter endelig godkendelse

Type:

[Udskift godkendelsesdokument](#) ?

Administrér notifikationer på godkendelsen

+ Tilføj trin

Trin 1:

Godkendere: Vælg personer eller enheder

Kopi til: Vælg personer, enheder eller distributionslister

Frist:

[Justér ekstra notifikationer for brugere på dette trin](#)

Begrænset synlighed ?

Giv godkendere på dette trin skriveadgang til aktens sag ?

+ Tilføj trin

Gem ny skabelon Gem Fortryd

Figur 11. Administrér notifikationer på godkendelsen

Notifikationer kan derefter opsættes for hvert trin gennem dialogen "Notifikationer på godkendelsen".

Notifikationer på godkendelsen

Godkendelsesaktører Abonnenter

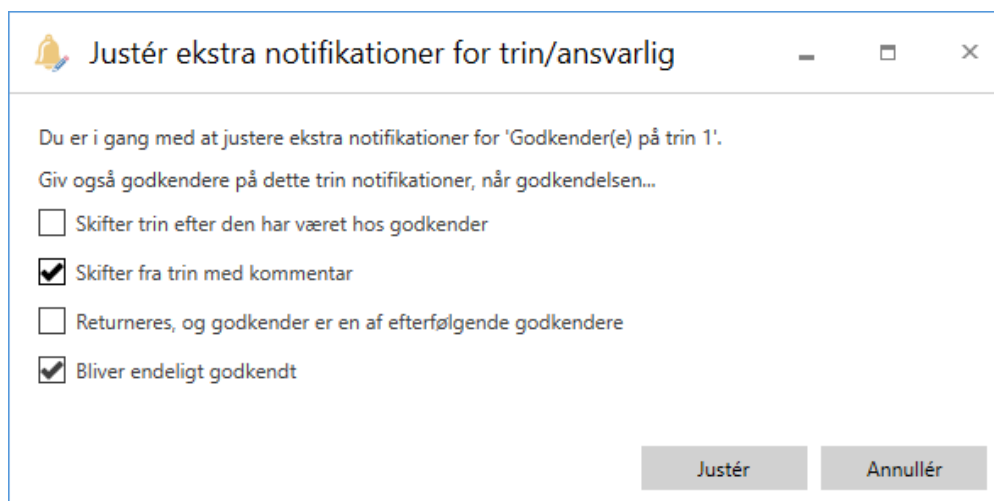
Her kan du administrere ekstra notifikationer for aktører på godkendelsen: 'Evalueringsrapport (Akt-id: 60)'.

Godkendelsesaktører	Notificeres også når godkendelsen
Ansvarlig	Ingen ekstra notifikationer
Godkender(e) på trin 1	Bliver endeligt godkendt, Skifter fra trin med kommentar
Godkender(e) på trin 2	Ingen ekstra notifikationer
Godkender(e) på trin 3	Skifter trin

Justér

OK Annullér


Markér et trin, og klik herefter på **Justér**. Figuren nedenfor viser dialogen "Justér godkender", når et trin med godkendere er valgt.



Figur 13. Notifikationsmulighederne i dialogen

Notifikationerne kan også opsættes for et enkelt trin gennem dialogen "Ret godkendelsesforløb på [godkendelsens navn]" ved at klikke på **Justér ekstra notifikationer for dette trin**. Denne dialog vises ved oprettelse af en ny godkendelse eller ved klik på menupunktet "Ret godkendelsesforløb" på fanen "Godkendelse" på akten.


Ret godkendelsesforløb på Havvindmøllers be... - □ ×

Frist: 29-01-2022  17:00

Haster


Opret svar automatisk efter endelig godkendelse



Type:


[Udskift godkendelsesdokument](#) 


[Administrér notifikationer på godkendelsen](#)

+ Tilføj trin


Trin 1: 


Godkendere: Kasper Klausen (Kontorchef, Kvalitetskontrol)  

Kopi til: Vælg personer, enheder eller distributionslister 

Frist: 

[Justér ekstra notifikationer for brugere på dette trin](#)

Begrænset synlighed 

Giv godkendere på dette trin skriveadgang til aktens sag 

+ Tilføj trin

Gem ny skabelon Gem Fortryd

Figur 14. Justér ekstra notifikationer for brugere på dette trin

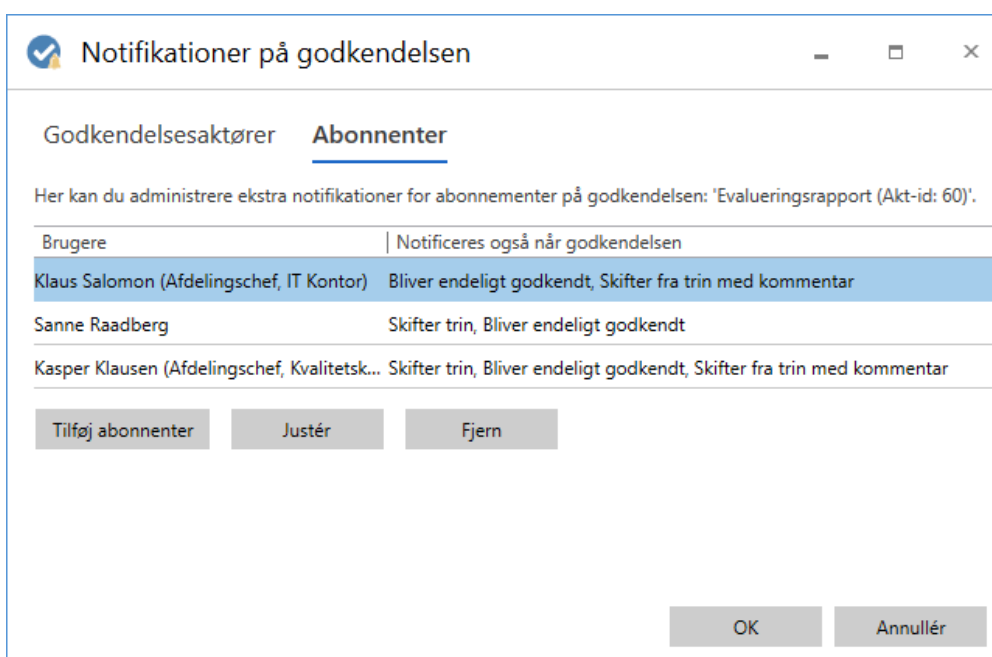
Nedenstående tabel viser, hvilke brugere der kan modtage hvilke notifikationer i forbindelse med godkendelsesforløbet.

Bruger	Kan modtage notifikationer ved følgende handlinger
Ansvarlig	Når godkendelsen skifter trin. Når godkendelsen skifter trin med kommentar.
Godkender	Når godkendelsen skifter trin. Når godkendelsen skifter trin med kommentar. Når godkendelsen returneres, og godkender er en af efterfølgende godkendere. Når godkendelsen bliver endeligt godkendt.
Abonnent	Når godkendelsen skifter trin. Når godkendelsen skifter trin med kommentar. Når godkendelsen bliver endeligt godkendt.

BEMÆRK Når en bruger tildeles "på vegne af"-rettigheder til at håndtere godkendelser, er det i dialogen "På vegne af" muligt at vælge, at "på vegne af"-brugeren ikke skal modtage godkendelsesnotifikationer.

Administrér ekstra notifikationer for abonnementer

Det er også muligt at administrere ekstra notifikationer for abonnementer på godkendelsen fra dialogen "Notifikationer på godkendelser" ved at gå til fanen "Abonnenter". En abonnent er en bruger, som ikke er direkte involveret i godkendelsesprocessen, men som skal modtage notifikationer vedrørende godkendelsen.



Herfra er det muligt at tilføje, fjerne eller justere abonnemeter. Ved klik på **Tilføj abonnenter** åbner nedenstående dialog.

Tilføj abonnenter

Du er i gang med at tilføje abonnenter til godkendelsen.

Brugere

Ann Sekner (Sagsbehandler, Administration)

Giv brugerne notifikationer, når godkendelsen...

Skifter trin

Skifter fra trin med kommentar

Bliver endeligt godkendt

Tilføj Annullér

Figur 16. Tilføj abonnenter til godkendelsen

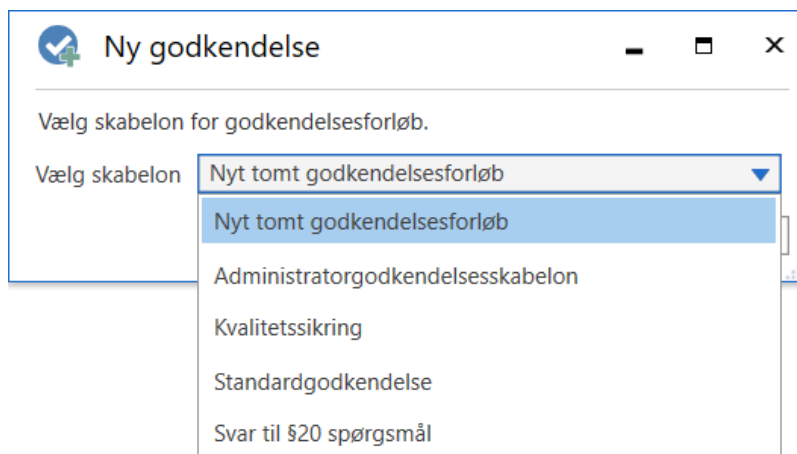
Godkendelsesskabeloner

Hvis en opsætning for et godkendelsesforløb skal anvendes mere end én gang, kan forløbet gemmes som en godkendelsesskabelon.

Der er to skabelontyper:

- Personlige godkendelsesskabeloner: Oprettes af den enkelte bruger og kan kun ses og tilgås af den pågældende bruger.
- Fælles godkendelsesskabeloner: Er tilgængelige for hele organisationen og/eller udvalgte afdelinger. Fælles godkendelsesskabeloner opsættes af en bruger med privilegiet "Skabelonadministrator", som også fastlægger, hvem der må se og tilgå de udvalgte godkendelsesskabeloner.

Personlige og fælles godkendelsesskabeloner vælges i dialogen "Ny godkendelse".

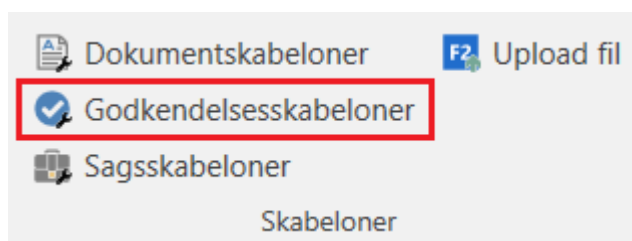


Figur 17. Dialogen "Ny godkendelse"

KONFIGURATION

Det kan [konfigureres](#), om brugere skal have mulighed for at gemme personlige godkendelsesskabeloner. Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.

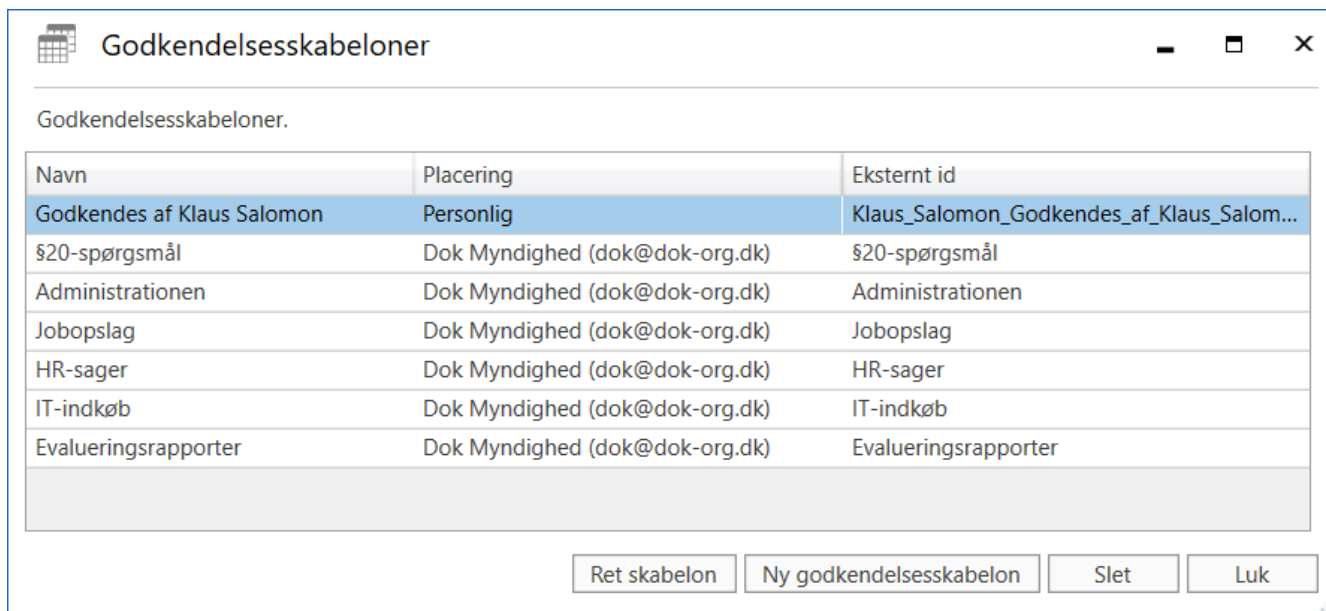
I dialogen "Godkendelsesskabeloner" kan du se en oversigt over gemte godkendelsesskabeloner. Dialogen åbnes fra fanen "Indstillinger" i hovedvinduet.



Figur 18. Menupunktet "Godkendelsesskabeloner"

I dialogen kan du [redigere](#) og [slette eksisterende godkendelsesskabeloner](#). Har du privilegiet "Skabelonadministrator" kan du også [oprette fælles godkendelsesskabeloner](#).

Kolonnen "Placering" viser, hvor den pågældende godkendelsesskabelon er placeret.



Figur 19. Dialogen "Godkendelsesskabeloner"

Gem godkendelsesforløb som godkendelsesskabelon

Når du [opsætter et nyt godkendelsesforløb](#) eller [retter i et eksisterende forløb](#), kan du gemme det som en godkendelsesskabelon. Du opsætter dit ønskede godkendelsesforløb med antal trin, godkendere og eventuelle frister.

Når du gemmer et godkendelsesforløb som en skabelon, har du mulighed for at angive relative frister. I feltet "Frist" indtaster du for eksempel +7, og godkendelsesfristen vil automatisk blive sat til syv dage fra godkendelsens oprettelsesdato. Når du eller en anden bruger efterfølgende vælger skabelonen ved oprettelse af en ny godkendelse, beregner F2 fristen baseret på oprettelsen af godkendelsen. Du kan angive relative frister både for hele godkendelsen og for de enkelte godkendelsestrin.

Ny godkendelse på Kvalitetsrapport (akt-id: 4483)

Frist: +7

Haster

Opret svar automatisk efter endelig godkendelse

Type:

[Udskift godkendelsesdokument](#) ?

[Administrér notifikationer på godkendelsen](#)

+ Tilføj trin

Trin 1:

Godkendere: Vælg personer eller enheder

Kopi til: Vælg personer, enheder eller distributionslister

Frist:

[Justér ekstra notifikationer for brugere på dette trin](#)

Begrænset synlighed ?

Giv godkendere på dette trin skriveadgang til aktens sag ?

+ Tilføj trin

Gem ny skabelon Gem Fortryd

Figur 20. Gem godkendelsesforløb som godkendelsesskabelon

Klik på **Gem ny skabelon** i bunden af dialogen for at gemme forløbet som en skabelon. Dialogen "Gem som skabelon" åbner.

Ved personlige godkendelsesskabeloner: Navngiv godkendelsesskabelonen i feltet "Navn". F2 foreslår automatisk et eksternt ID. Du kan efterfølgende ændre det, hvis det er nødvendigt. Klik på **OK** for at gemme skabelonen. Skabelonen er nu gemt som en personlig skabelon, og du kan vælge den næste gang, du opretter en ny godkendelse.

Gem som skabelon

Navn:

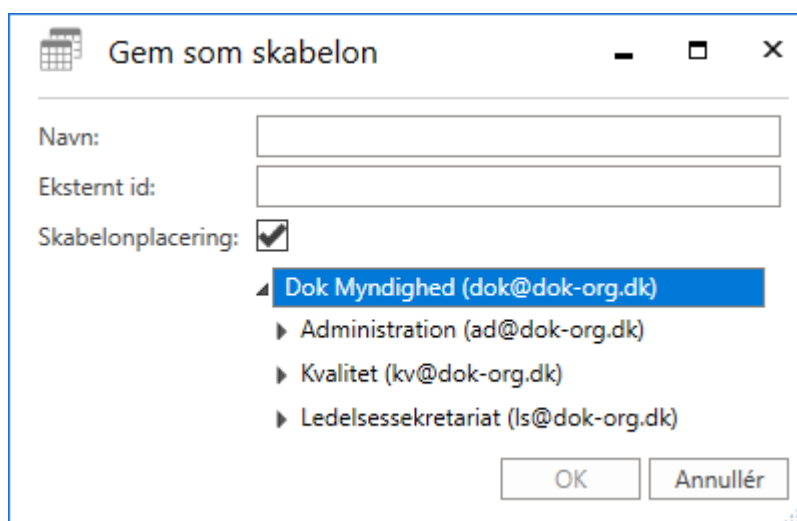
Eksternt id:

OK Annullér

Figur 21. Gem personlig godkendelsesskabelon

Ved fælles godkendelsesskabeloner: Har du privilegiet "Skabelonadministrator" kan du gemme fælles godkendelsesskabeloner. Navngiv godkendelsesskabelonen i feltet "Navn". F2 foreslår automatisk et eksternt ID. Du kan efterfølgende ændre det, hvis det er nødvendigt. Sæt hak i feltet

"Skabelonplacering" for at vælge, om skabelonen skal være tilgængelig for alle brugere i hele organisationen eller kun for en bestemt enhed (organisation/enhed markeres). Klik på **OK** for at gemme skabelonen. Skabelonen er nu gemt og kan vælges af de udvalgte brugere.



Figur 22. Gem fælles godkendelsesskabelon

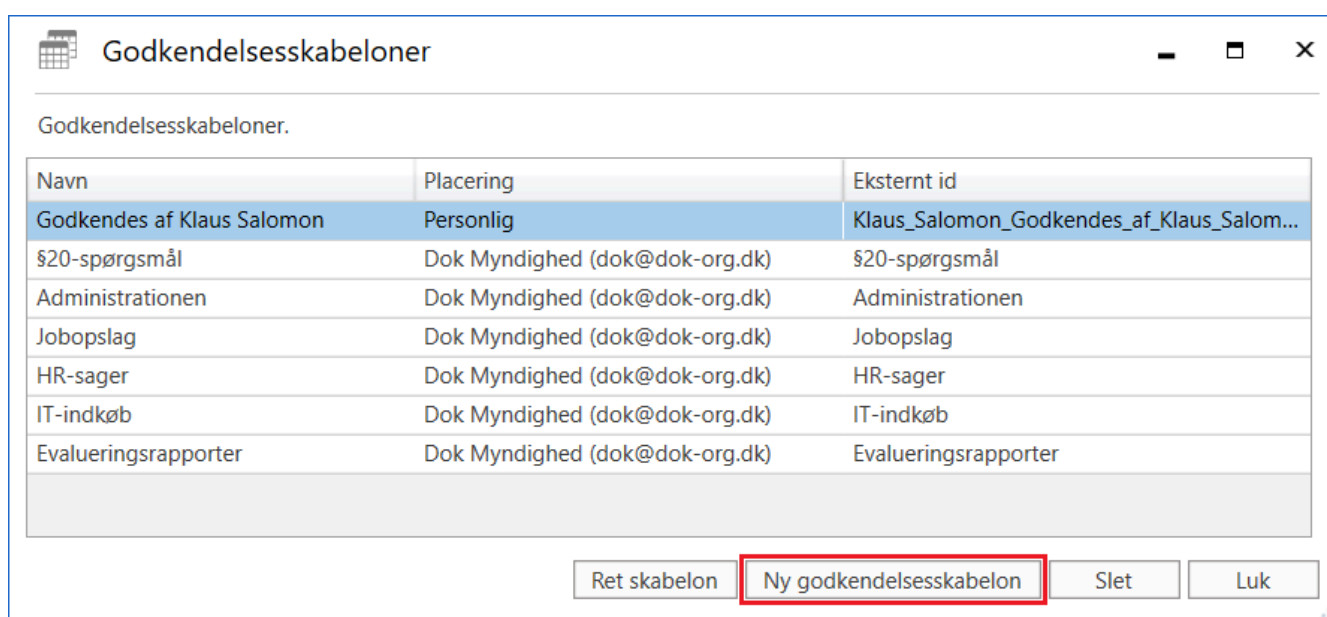
TIP

Sætter du ikke hak i feltet "Skabelonplacering", gemmer du skabelonen som en personlig godkendelsesskabelon.

Opret fælles godkendelsesskabelon

En bruger med privilegiet "Skabelonadministrator" kan også oprette nye godkendelsesskabeloner direkte fra dialogen "Godkendelsesskabeloner". Åbn dialogen fra fanen "Indstillinger" i hovedvinduet.

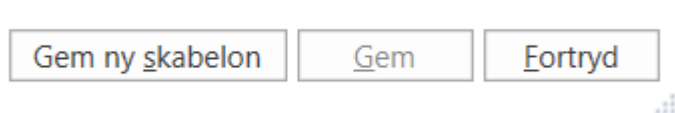
Klik på **Ny godkendelsesskabelon** for at åbne dialogen "Ny godkendelsesskabelon", hvor du [opsætter godkendelsesforløbet](#), du ønsker at gemme som skabelon.



Navn	Placering	Ekstern id
Godkendes af Klaus Salomon	Personlig	Klaus_Salomon_Godkendes_af_Klaus_Salom...
\$20-spørgsmål	Dok Myndighed (dok@dok-org.dk)	\$20-spørgsmål
Administrationen	Dok Myndighed (dok@dok-org.dk)	Administrationen
Jobopslag	Dok Myndighed (dok@dok-org.dk)	Jobopslag
HR-sager	Dok Myndighed (dok@dok-org.dk)	HR-sager
IT-indkøb	Dok Myndighed (dok@dok-org.dk)	IT-indkøb
Evalueringsrapporter	Dok Myndighed (dok@dok-org.dk)	Evalueringsrapporter

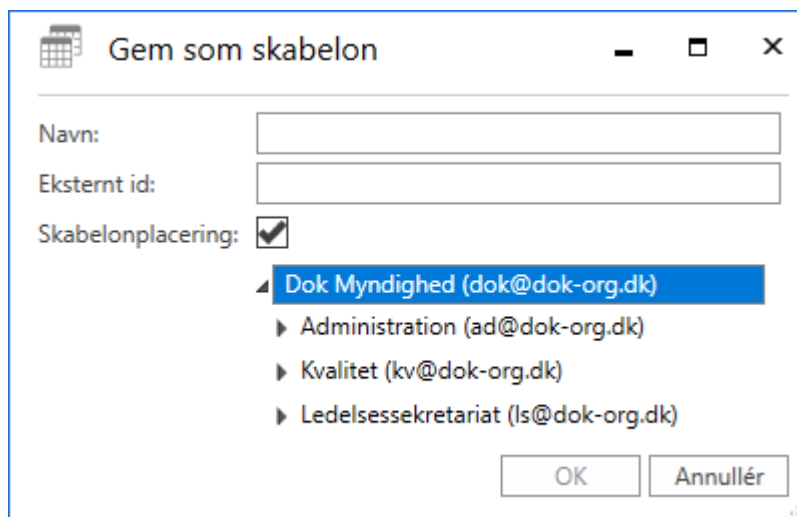
Figur 23. Opret ny fælles godkendelsesskabelon

Klik på **Gem ny skabelon** nederst i dialogen for at gemme skabelonen.



Figur 24. Gem ny skabelon i dialogen "Ny godkendelsesskabelon"

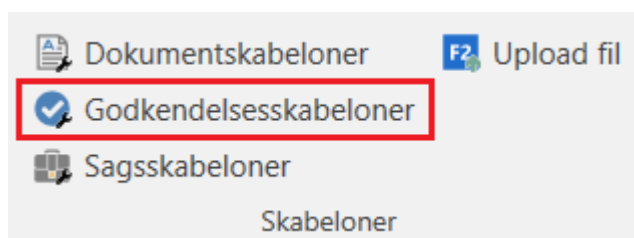
Dialogen "Gem som skabelon" åbner, hvor du angiver navn og skabelonplacering for skabelonen. Klik på **OK** for at gemme.



Figur 25. Gem fælles godkendelsesskabelon

Rediger og slet godkendelsesskabelon

I dialogen "Godkendelsesskabeloner" kan du se en oversigt over de godkendelsesskabeloner, du har adgang til at se, redigere og slette. Klik på **Godkendelsesskabeloner** på fanen "Indstillinger" i hovedvinduet for at åbne dialogen.



Figur 26. Menupunktet "Godkendelsesskabeloner"

Rediger eller slet en godkendelsesskabelon ved at markere den i dialogen og klikke på **Ret skabelon** eller **Slet**.

Navn	Placering	Eksternt id
Godkendes af Klaus Salomon	Personlig	Klaus_Salomon_Godkendes_af_Klaus_Salom...
§20-spørgsmål	Dok Myndighed (dok@dok-org.dk)	§20-spørgsmål
Administrationen	Dok Myndighed (dok@dok-org.dk)	Administrationen
Jobopslag	Dok Myndighed (dok@dok-org.dk)	Jobopslag
HR-sager	Dok Myndighed (dok@dok-org.dk)	HR-sager
IT-indkøb	Dok Myndighed (dok@dok-org.dk)	IT-indkøb
Evalueringsrapporter	Dok Myndighed (dok@dok-org.dk)	Evalueringsrapporter

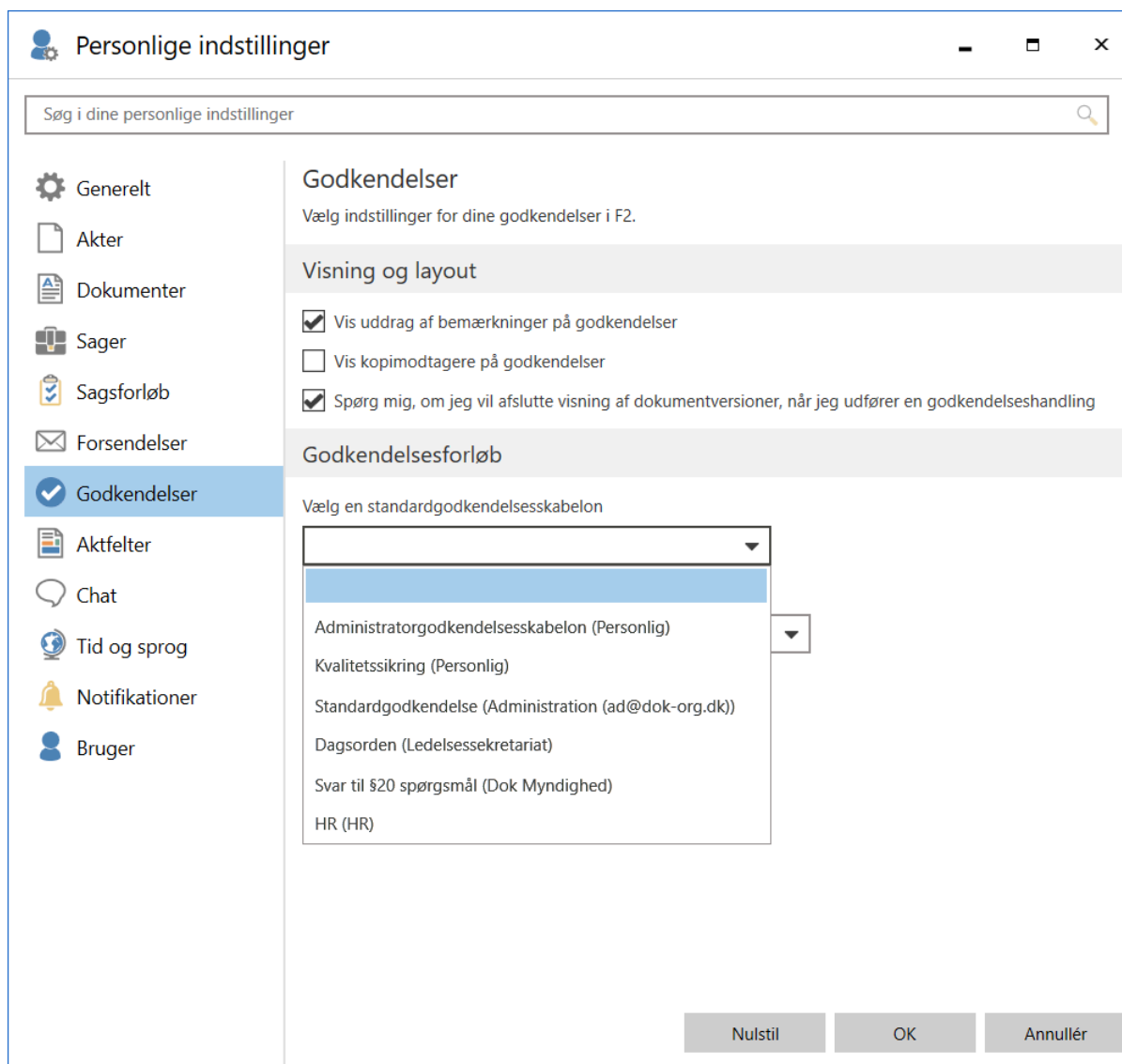
Figur 27. Rediger og slet godkendelsesskabelon

Slettede godkendelsesskabeloner kan ikke gendannes. Hvis en slettet godkendelsesskabelon ønskes genskabt, skal den oprettes på ny.

TIP Er en bruger blevet deaktiveret, vises deres navn i kursiv på godkendelsesskabelonen. Du kan udskifte brugeren, når du redigerer skabelonen.

Personlig indstilling for standardgodkendelsesskabelon

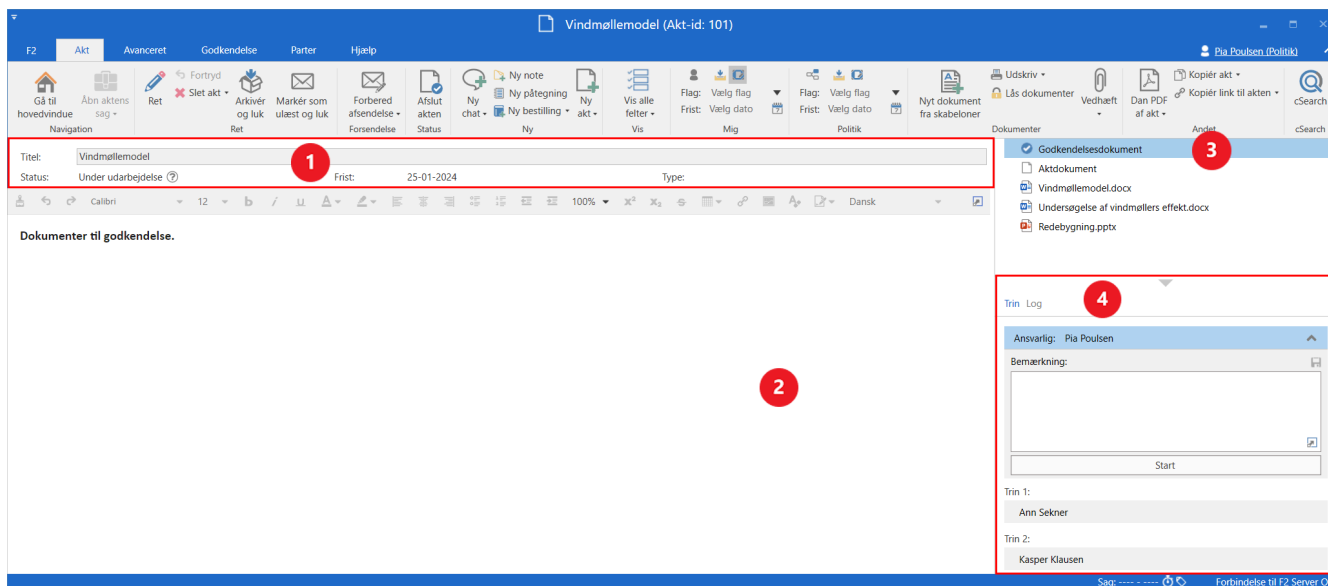
Du kan vælge, hvilken godkendelsesskabelon du vil bruge som standard. Den personlige indstilling findes ved at gå til fanen "Indstillinger" i hovedvinduet, klikke på menupunktet **Personlige indstillinger** og fanen **Godkendelser**. I dropdown-menuen "Vælg en standardgodkendelsesskabelon" vælger du din ønskede godkendelsesskabelon.



Figur 28. Vælg en standardgodkendelseskabelon

Godkendelsens opbygning

En akt bliver omdannet til en godkendelsesakt, når der er oprettet en godkendelse på den.



Figur 29. Nyoprettet godkendelsesakt

Godkendelsesakten består af:

- Godkendelsesfelter (1), som er metadata specifikt relateret til en godkendelse.
- Godkendelsesdokumentet (2), som vælges i dokumentområdet (3).
- Godkendelsesforløbet (4)

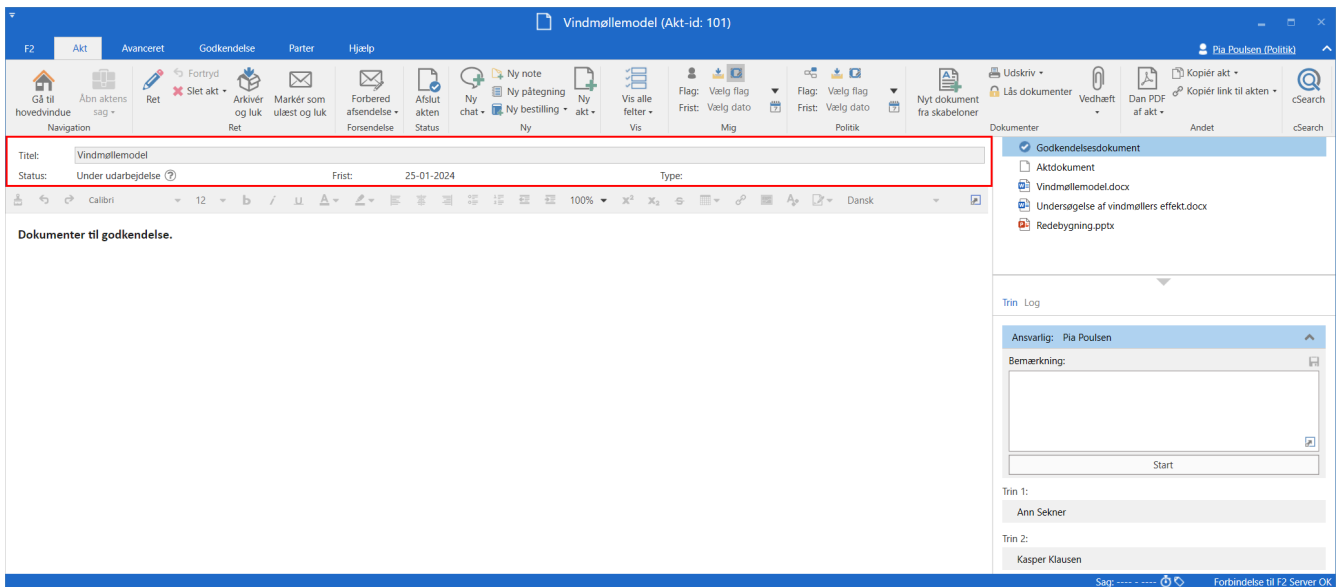
Derudover kan der være vedhæftede dokumenter, bemærkninger m.m. på godkendelsesakten.

For den ansvarlige og godkendelsesforløbets godkendere betyder det, at al information vedrørende godkendelsen er samlet på én side. Der kan således laves godkendeshandlinger og dokumentændringer samtidigt som en integreret del af behandlingen og udførelsen af godkendelsen.

På fanen "Godkendelse" kan der [foretages ændringer til godkendelsesforløbet](#).


Godkendelsens metadata

Under båndet på godkendelsesakten vises godkendelsens metadata.



Figur 30. Godkendelsesaktens metadata og handlingsforløb

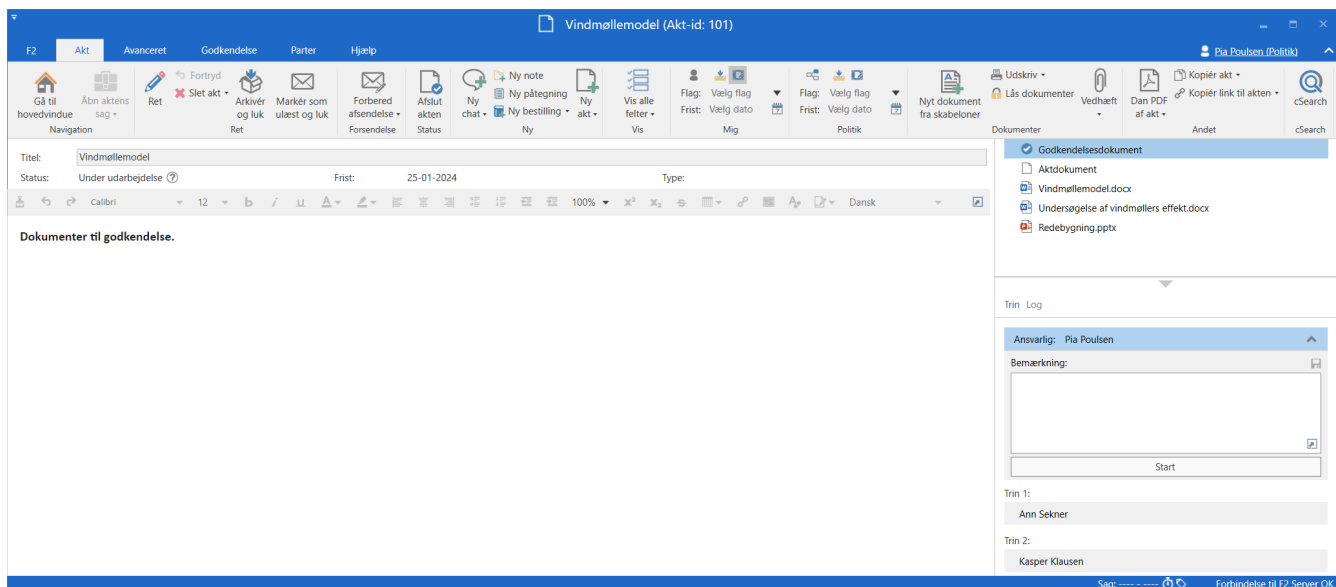
Følgende metadata vises:

Felt	Beskrivelse
"Titel"	Angiver aktens titel og fungerer som overskrift for godkendelsen.
"Status"	Viser godkendelsens status. Klik på  for at se en uddybende forklaring af statussen.
"Frist"	Angiver dato og evt. klokkeslæt for, hvornår godkendelsen skal være endelig godkendt.
"Haster"	"Haster" vises efter fristen, hvis den ansvarlige har sat hak i feltet, da godkendelsen blev oprettet.
"Type"	Viser godkendelsens type. Afhængigt af F2-installationens opsætning under administration af værdilister, kan der defineres forskellige typer af godkendelser. Typer kan for eksempel bruges til at indikere godkendelsens formål.

Godkendelsesdokumentet

Under godkendelsesaktens metadata vises godkendelsesdokumentet, hvis dette er valgt i aktvinduet's højre side.

Godkendelsesdokumentet er særskilt fra aktdokumentet og kan indeholde en beskrivelse af, hvad godkendelsen omhandler. Der er de samme muligheder for at redigere teksten i godkendelsesdokumentet som i aktdokumentet. Godkendelsesdokumentet kan indeholde information til forsiden af en godkendelse.



Figur 31. Visning af godkendelsesdokumentet

Skal akten, som godkendelsen ligger på, sendes som en e-mail, vil det fortsat være aktdokumentet, der vises som e-mailtekst. Godkendelsesdokumentet sendes ikke med, hvis akten sendes som e-mail ud af huset. Godkendelsesdokumentet kan derfor ses som et internt dokument.

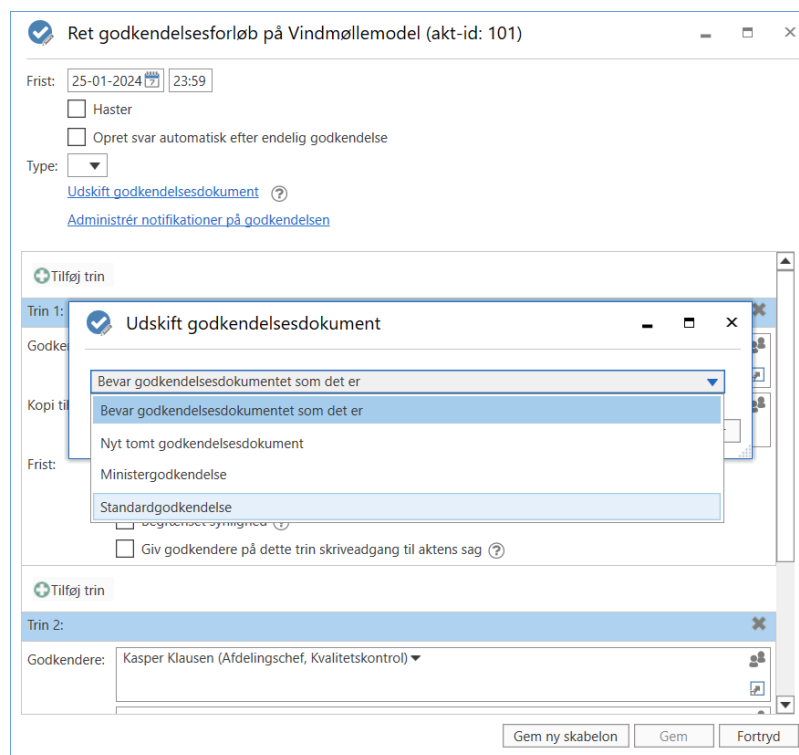
BEMÆRK

Brugere kan ændre i godkendelsesdokumentet på den enkelte godkendelse, hvis de har skriveadgang til dokumenter på den pågældende godkendelsesakt.

Udskift godkendelsesdokument

Godkendelsesdokumentet kan erstattes med et andet godkendelsesdokument ved klik på **Udskift godkendelsesdokument** i dialogen "Ny godkendelsesforløb" eller "Ret godkendelsesforløb" – afhængigt af, om du er ved at oprette eller redigere et eksisterende godkendelsesforløb.

Efter klik på **Udskift godkendelsesdokument**, åbner dialogen "Udskift godkendelsesdokument". Klik på dropdown-menuen i dialogen for at vælge en ny skabelon for godkendelsesdokumentet.



Figur 32. Udskift godkendelsesdokument

KONFIGURATION

Antallet af skabeloner til godkendelsesdokumenter varierer fra organisation til organisation. Godkendelsesdokumenter, der skal kunne bruges af hele organisationen, opsættes i samarbejde med cBrain.

Klik på **OK**, når der er valgt et nyt godkendelsesdokument. I dialogen "Ny godkendelsesforløb"/"Ret godkendelsesforløb" vil det nu fremgå, at der er valgt et nyt godkendelsesdokument.



Figur 33. F2 viser brugeren hvilket godkendelsesdokument, der er valgt

Klik på **Gem** i bunden af dialogen for at gemme ændringerne.

En advarselsdialog åbner og gør dig opmærksom på, at det nuværende godkendelsesdokument vil blive overskrevet og eventuelle ændringer, der er foretaget i godkendelsesdokumentet, vil gå tabt.

Klik på **Ja** for at overskrive det eksisterende godkendelsesdokument med det valgte godkendelsesdokument. Klik på **Nej**, hvis godkendelsesdokumentet alligevel ikke skal overskrives.

Aktdokumentet

Åbn aktdokumentet ved at markere det i højre side af aktvinduet.

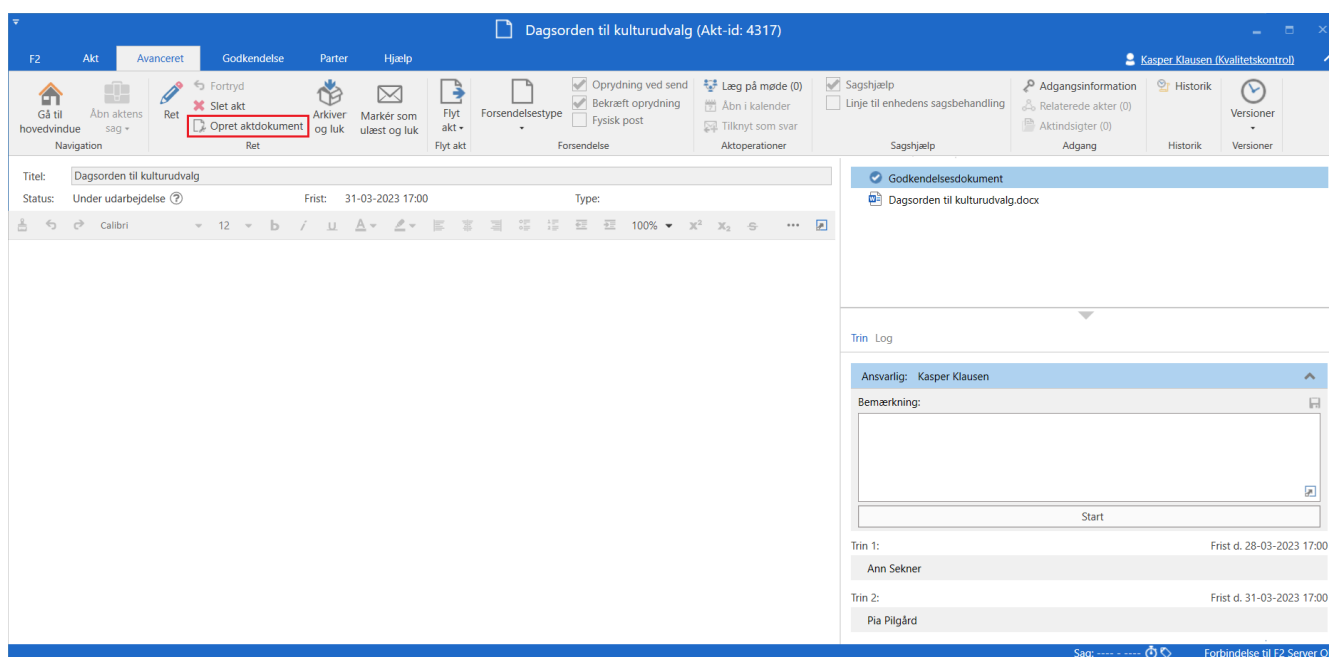
Er en godkendelse oprettet uden et aktdokument, er der mulighed for at tilføje aktdokumentet efterfølgende. Det kan eksempelvis være nødvendigt, hvis godkendelsesakten skal sendes som e-mail eller Digital Post, da det er aktdokumentet, der vises som tekst i sådanne situationer.

KONFIGURATION I [konfigurationen af F2](#) kan organisationen vælge, hvilke muligheder brugeren skal have i forbindelse med oprettelse af en godkendelse uden aktdokument.

Opret aktdokument

Sæt akten i læsetilstand. På fanen "Avanceret" i aktvinduet klikkes på **Opret aktdokument** for at oprette et aktdokument på en godkendelsesakt. Aktdokumentet oprettes og kan ses under godkendelsesdokumentet. Det kan efterfølgende redigeres som ethvert andet aktdokument.

BEMÆRK Aktdokumentet kan ikke slettes, efter det er oprettet på godkendelsesakten.



Figur 34. Opret aktdokument

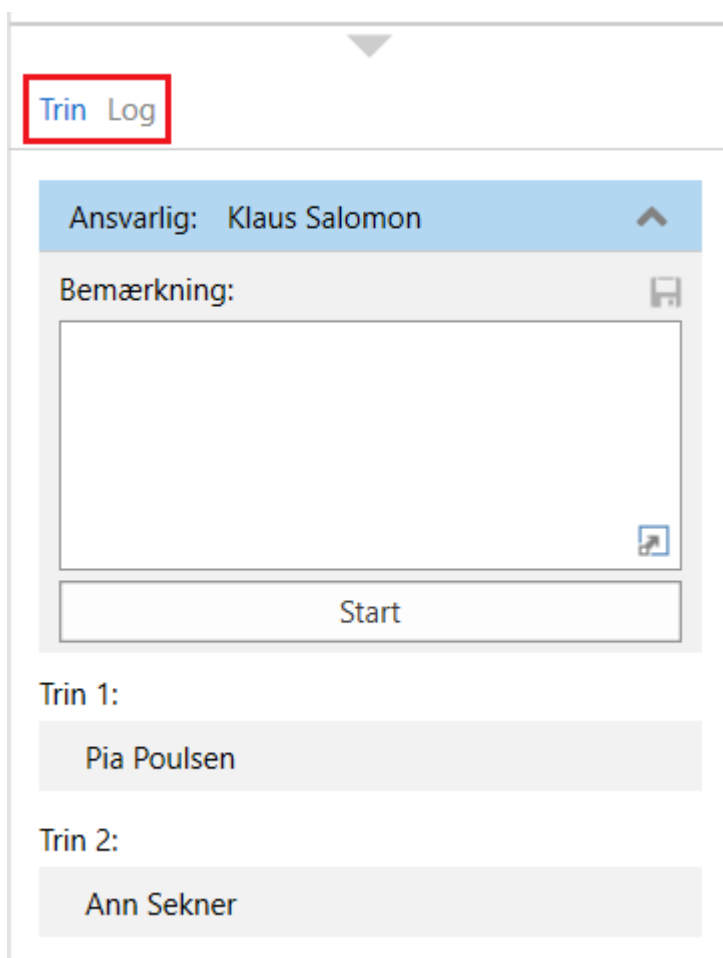
Start godkendelsesforløb

Behandling af en godkendelse udføres i godkendelsesaktens højre side, hvor alle godkendelses handlingsmuligheder er samlet.

Visningen af godkendelsen er opdelt i to forskellige forløbsoversigter:

- **Trin:** Her udføres selve behandlingen af godkendelsen og godkendelsens nuværende placering ses. Læs mere om [godkendelsens trin](#).
- **Log:** Her vises en oversigt over godkendelsens handlingsforløb og nuværende status. Loggen beskrives i detaljer i afsnittet [Handlingslog](#).

Der skiftes mellem de to visninger ved at klikke på enten **Trin** eller **Log**.



Figur 35. Overblik over godkendelsesforløbet

Godkendelsens trin

Klik på **Trin** i godkendelsesaktens højre side for at skifte visningen til godkendelsens trin.

Godkendelsesforløbet vises trin for trin med hver sin kasse. Den øverste på listen er den ansvarlige, det vil sige vedkommende, der er ansvarlig på akten. De resterende trin repræsenterer hvert led i godkendelsen med de ønskede godkendere.

Farveforskellen indikerer, hvor i forløbet godkendelsen befinder sig. I eksemplet er Irene Tangmose blå, hvilket indikerer, at godkendelsen ligger hos Irene Tangmose.

Trin Log

Ansvarlig: Ann Sekner

Trin 1: Frist d. 22-03-2023 17:00

✓ Helene Høst

[Vis 2 kopimodtagere](#)

Trin 2: Frist d. 23-03-2023 17:00

✓ Kasper Klausen

Trin 3:

Irene Tangmose ^

Bemærkning:

* Igangværende godkendelse udføres *

Figur 36. Godkendelsen ligger hos Irene Tangmose

Klik på ikonet ^ for at udfolde de muligheder, der er for den ansvarlige eller godkender. Klik på ikonet ^ for at folde mulighederne sammen igen.

BEMÆRK Ikonerne er kun synlige for den ansvarlige eller godkender, når godkendelsen befinder sig på den pågældende godkenders trin.

I nedenstående tabel gennemgås de funktionaliteter i oversigten "Trin", der er tilgængelige, når et godkendelsesforløb startes og behandles.

Ansvarlig	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Ansvarlig: Ann Sekner </p> <p>Bemærkning: </p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px; margin: 5px 0;"></div> <p style="text-align: center; border: 1px solid #ccc; width: fit-content; margin: 0 auto;">Start</p> </div>	<p>Den ansvarlige er opretter og igangsætter af godkendelsesforløbet - i det her tilfælde Ann Sekner.</p> <p>Der kan tilknyttes en bemærkning til godkendelsen i feltet "Bemærkning" med relevant information. En bemærkning gemmes ved klik på </p> <p>BEMÆRK Alle godkendere kan se bemærkningen, når de behandler godkendelsen.</p> <p>Klik på Start sætter godkendelsesforløbet i gang.</p>
Trin 1	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Trin 1: Frist d. 22-03-2023 17:00</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> ✔ Helene Høst </div> <p style="text-align: center; color: blue; font-size: small;">Skjul kopimodtagere</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px; background-color: #e6f2ff;"> Kuno Konradsen kopimodtager </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> i Klaus Salomon kopimodtager </div> </div>	<p>Trin 1 er den første godkender. I dette eksempel er det Helene Høst.</p> <p>På godkendelsestrinnet er der angivet kopimodtagere - i dette tilfælde Kuno Konradsen og Klaus Salomon.</p>
Trin 2	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Trin 2: Frist d. 28-01-2022 17:00</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px; background-color: #e6e6e6;"> Kasper Klausen </div> </div>	<p>Trin 2 er den næste godkender i godkendelsesforløbet - i dette tilfælde Kasper Klausen.</p> <p>På godkendelsestrinnet er der angivet en personlig frist for godkenderen på trin 2 (d. 17-01-2021).</p>
Trin 3	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Trin 3:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px; background-color: #e6e6e6;"> Irene Tangmose </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #e6e6e6;"> Hugo Hugosen </div> </div>	<p>Trin 3 er den næste godkender i forløbet. Der kan være flere godkendere på samme godkendelsestrin. I dette eksempel er det Hugo Hugosen og Irene Tangmose.</p>

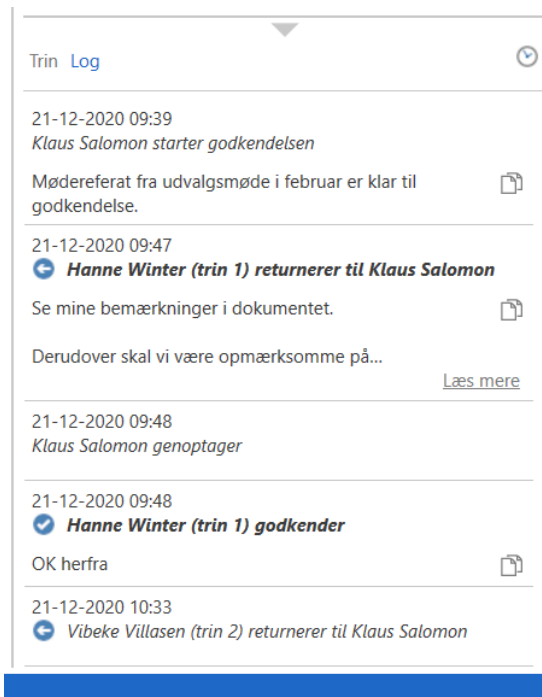
Godkendere bliver bedt om at gemme deres ugemte rettelser til akter, når de udfører deres godkendelseshandlinger.

Det vil sige, hvis den nuværende godkender laver ændringer til en godkendelsesakt og/eller dens eventuelle vedhæftede dokumenter og udfører sin godkendelseshandling uden at gemme akten, vises dialogen "Gem ændringer?". Klikker den nuværende godkender **OK** i dialogen, gemmes godkenderens ændringer.

Dermed undgås det, at den næste godkender får besked om, at der er lavet ændringer til akten, når godkendelsen når vedkommendes godkendelsestrin.

Handlingslog

Klik på **Log** i godkendelsesaktens højre side for at skifte visning fra godkendelsesforløbets trin og de dertilhørende behandlingsmuligheder til en handlingslog. Handlingsloggen beskriver linje for linje de godkendelseshandlinger, der foretages i godkendelsesforløbet.



Figur 37. Overblik over godkendelsesforløbet ved "Handlingslog"

Alle handlinger, der er foretaget af den godkender, der kigger på handlingsloggen, fremhæves med fed skrift.

Eventuelle bemærkninger på de enkelte godkendelsestrin kan kopieres fra handlingsloggen ved klik på ikonet **Kopier bemærkning**. Kopien gemmes i Windows' udklipsholder og kan indsættes i en akt, chat eller lignende ved Ctrl+V eller højreklik og **Indsæt**, hvis dette er en mulighed, hvor kopien skal indsættes.

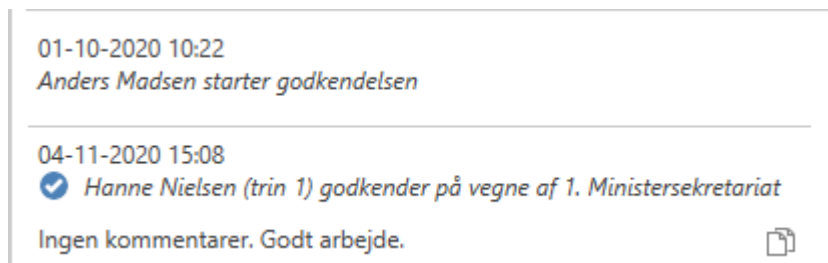
Klik på **Læs mere** for at se bemærkningen i sin fulde længde.

BEMÆRK Ændringer foretaget i godkendelsesakten og/eller vedhæftede dokumenter fremgår ikke af handlingsloggen.

På vegne af i handlingslog

Det er muligt at godkende på vegne af en anden bruger, hvis "På vegne af"-rettigheder er tildelt, eller på vegne af en enhed, hvis brugerens enhed er valgt som godkender.

I handlingsloggen vises, hvilken bruger der har behandlet godkendelsen på vegne af en anden bruger eller enhed.




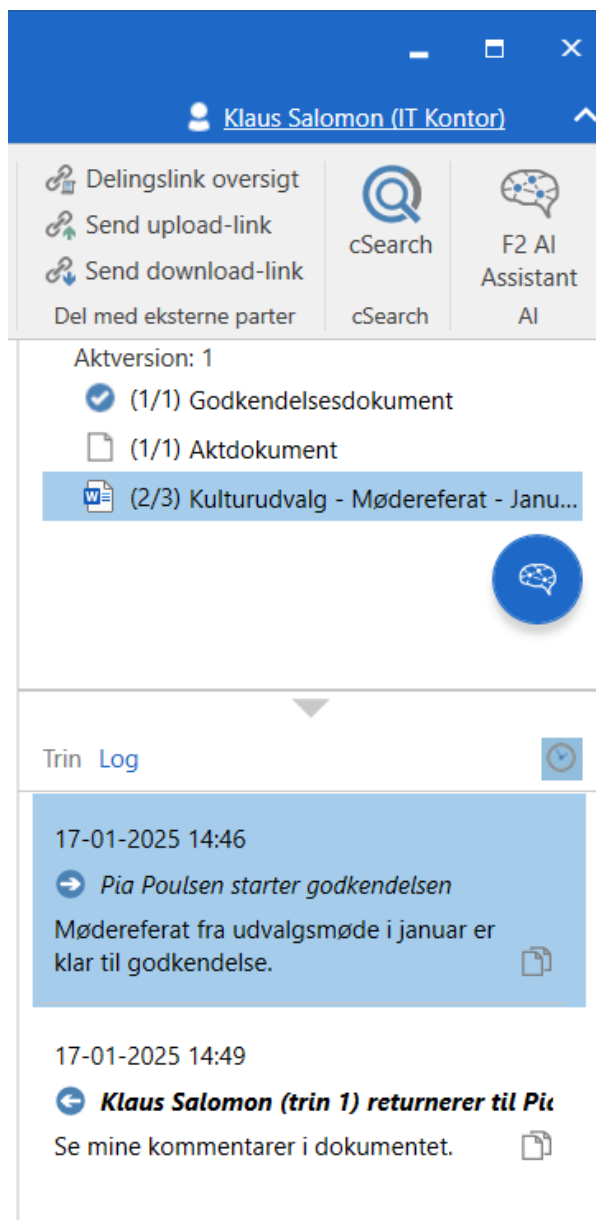
Figur 38. Handlingslog med bruger der har godkendt på vegne af enhed

Læs mere om tildeling af "På vegne af"-rettigheder.

Se dokumentversioner

Det er muligt at se ældre versioner af dokumenterne på godkendelsesakten. Versionerne kan ses på godkendelsesfanen og i preview under "Log".

Klik på ikonet  ("Vis dokumentversioner") over loggen for at se godkendelsens aktversion over dokumentvælgeren. Desuden vises foran hvert dokument et sæt tal i en parentes, der angiver versionen af det enkelte dokument.



Figur 39. Vis dokumentversioner i handlingslog

Klik på de forskellige linjer i loggen for at se, hvilken version henholdsvis akten og de forskellige vedhæftede dokumenter havde på det givne tidspunkt i forløbet. Dermed kan udviklingen af dokumenter følges og fortælle om arbejdsgangen ved siden af selve godkendelsen. De tidligere versioner af dokumenterne vil tilsvarende kunne åbnes, når de vises i dokumentvælgeren.

Det fremgår af talsættets første tal, hvilken dokumentversion der vil blive vist eller åbnet, hvis der klikkes på dokumentet. Det sidste tal i talsættet fortæller, hvor mange versioner, der er af dokumentet i alt. Eksempelvis betyder talsættet (2/3), at det viste dokument er version 2 ud af 3.

De tidligere versioner vises også i aktens preview, således at dokumentet ikke behøver at blive åbnet for at kunne se en tidligere version. Dette letter sammenligningen af versioner og den løbende udarbejdelse af godkendelsens dokumenter.

Der oprettes nye versioner af dokumentet, hver gang dokumentet opdateres. Tilsvarende ændres aktversionen, når der foretages ændringer i selve godkendelsesakten eller godkendelsesforløbet.

Visning af ældre versioner slås fra ved at klikke på  ("Vis dokumentversioner").

BEMÆRK

Så længe visningen af dokumentversioner er slået til, kan der hverken foretages rettelser på godkendelsesakten eller i godkendelsesforløbet.

Opret ny version af akt ved slettet dokument

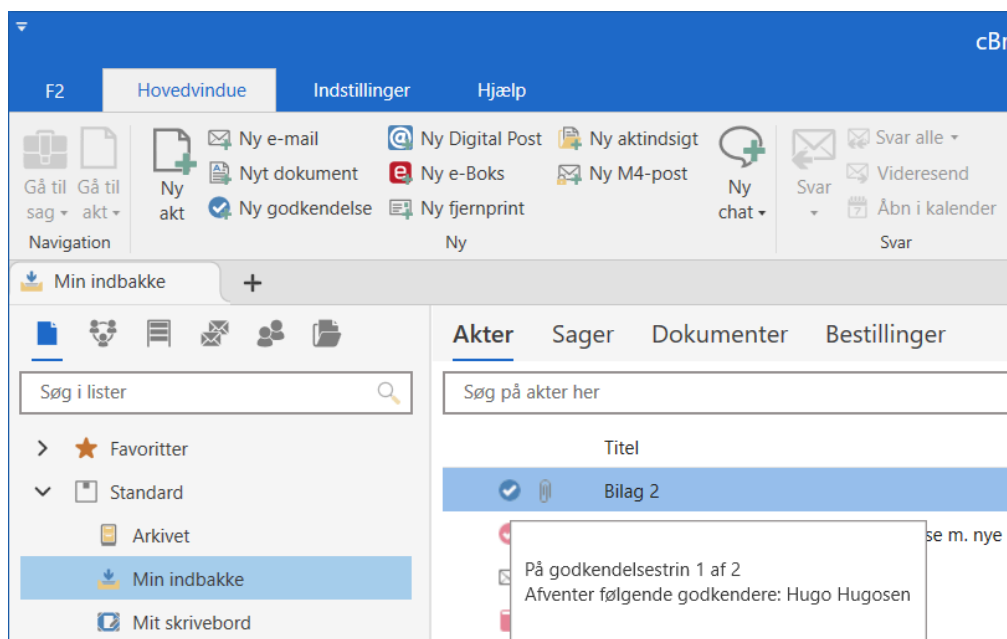
Det er muligt at oprette en ny version af en akt, når dokumenter på akten slettes, hvis den seneste ændring af akten er foretaget af en anden bruger. Når dokumentet er slettet, vises en dialogboks, hvor det er muligt at vælge, om der skal oprettes en ny version af akten.

Modtag og behandl godkendelse

En godkender modtager godkendelsen i sin indbakke, når det er vedkommendes tur til at behandle godkendelsen.

Hold musen over godkendelsesikonet i resultatlisten, som vist nedenfor, for at se:

- Hvem der afventes godkendelse fra.
- Hvorvidt godkendelsen er returneret.



Figur 40. Modtaget godkendelse i indbakke

Akten med godkendelsen åbnes, og godkender kan nu påbegynde sin behandling af godkendelsen. Godkender har følgende behandlingsmuligheder:

- Returner
- Godkend.

På godkendelsesforløbet fremgår det af den blå markering, at godkendelsen ligger på trin 1 – i det her tilfælde hos Helene Høst. Det er muligt at fortryde en godkendelse eller at fortryde igangsættelsen af en godkendelse.

Ansvarlig: Ann Sekner		▼
Trin 1:	Frist d. 22-03-2023 17:00	
Helene Høst		▲
Bemærkning:		
* Igangværende godkendelse udføres *		
Vis 2 kopimodtagere		
Trin 2:	Frist d. 23-03-2023 17:00	
Kasper Klausen		
Trin 3:		
Irene Tangmose		

Figur 41. Godkendelsen ligger hos Helene Høst

Læs mere i afsnittet [Returner, fortryd godkendelse eller fortryd igangsættelse](#).

I nedenstående tabel beskrives godkenders og den ansvarliges behandlingsmuligheder i detaljer.

Godkend

Trin 2: Frist d. 28-01-2022 17:00

Kasper Klausen

Returner Godkend

Bemærkning:

Godkend og send til Irene Tangmose

Trin 3:

Irene Tangmose

Ønsker brugeren at godkende vælges fanen "Godkend".

Der kan knyttes en bemærkning til godkendelsen i feltet "Bemærkning"

Klikkes der på **Godkend og send til [brugerens navn]**, godkendes og sendes godkendelsen til det næste trin i forløbet - i det her tilfælde trin 3.

Når der klikkes på **Godkend** på sidste godkendelsestrin i godkendelsesforløbet, er godkendelsen endelig godkendt. Godkendelsesforløbet vil dermed være slut.

Returner

Trin 2: Frist d. 23-03-2023 17:00

Kasper Klausen

Returner Godkend

Bemærkning:

Returner til Ann Sekner

Returner og genoptag efter Ann Sekner

Returner og genoptag hos mig

Returner og genoptag efter mig

Trin 3:

Irene Tangmose

Ønsker brugeren at returnere godkendelsen, vælges fanen "Returner".

Der kan knyttes en bemærkning til returneringen i feltet "Bemærkning".

I dropdown-menuen "Returner til" vælges der, hvilket trin godkendelsen skal returneres til. Et hvilket som helst godkendelsestrin forud for ens eget trin kan vælges.

Som standard returneres der til den godkendelsesansvarlige.

Klikkes der på **Returner og genoptag efter [den valgte brugers navn]**, returneres godkendelsen til den valgte bruger - i det her tilfælde Ann Sekner.

Godkendelsesforløbet starter således forfra, og akten skal herefter godkendes igen på alle efterfølgende trin.

Returner og genoptag hos mig sender godkendelsen retur til den angivne godkender (her til den ansvarlige: Ann Sekner). Efter behandling genoptages godkendelsen hos godkenderen der returnerede (det vil sige hos Kasper Klausen på trin 2).

Returner og genoptag efter mig (betinget godkendelse): Godkendelsen sendes retur (her til den ansvarlige: Ann Sekner) og efter behandling, genoptages godkendelsesforløbet efter den aktuelle godkenders trin, det vil sige på trin 3, som hvis godkendelsen havde været godkendt på trin 2.

Godkend

Genoptag hos

Ansvarlig: Ann Sekner

Bemærkning:

Genoptag hos: Helene Høst

Genoptag hos: Kasper Klausen

Genoptag hos: Irene Tangmose (anbefalet)

Trin 1: Frist d. 22-03-2023 17:00

✓ Helene Høst

[Vis 2 kopimodtagere](#)

Behandlingsmuligheden "Genoptag hos" vises, når en godkendelse har været returneret, fortrudt eller ophævet.

"Genoptag hos" anvendes, når godkendelsen skal sættes i gang igen.

Den ansvarlige/godkender har således følgende muligheder:

Godkendelsesforløbet skal startes forfra og skal igennem alle godkendelsestrin igen: Det vil sige, at godkendelsen genoptages hos Helene Høst (trin 1).

Godkendelsen skal springe de godkendelsestrin over, der går forud for den aktuelle godkenders eget godkendelsestrin ("Genoptag hos mig"): Godkendelsen genoptages hos Kasper Klausen (trin 2) og springer trin 1 (Helene Høst) over.

Godkendelsesforløbet skal genoptages efter den aktuelle godkenders trin: Kasper Klausen har godkendt betinget, derved anbefales den ansvarlige at genoptage godkendelsesforløbet hos Irene Tangmose (trin 3).

De forskellige returneringsmuligheder afhænger dels af hvilket godkendelsestrin godkendelsen befinder sig på, dels af hvad der er anbefalet af tidligere godkendere.

BEMÆRK Den ansvarlige behøver ikke at følge anbefalingen, hvis der er flere muligheder for at genoptage.

Optræder det gule felt "Der er sket ændringer i aktens dokumenter/metadata" ved en godkendelse, betyder det at der er foretaget ændringer i godkendelsesakten efter afsendelse af godkendelsen til det pågældende trin.



Figur 43. Ændringer i aktens dokumenter/metadata

Returner, fortryd godkendelse eller fortryd igangsættelse

Når en godkendelse er blevet returneret til den ansvarlige for godkendelsen, fortrudt eller igangsættelsen af godkendelsen er blevet fortrudt, standses godkendelsesforløbet midlertidigt.

Returner godkendelse

Klik på **Returner** for at sende godkendelsen tilbage til et tidligere godkendelsestrin med besked om, at godkendelsen ikke kan godkendes. Dette kan gøres på tre forskellige måder, der hver indikerer graden af ændringer, der skal foretages, før godkendelsen kan godkendes.

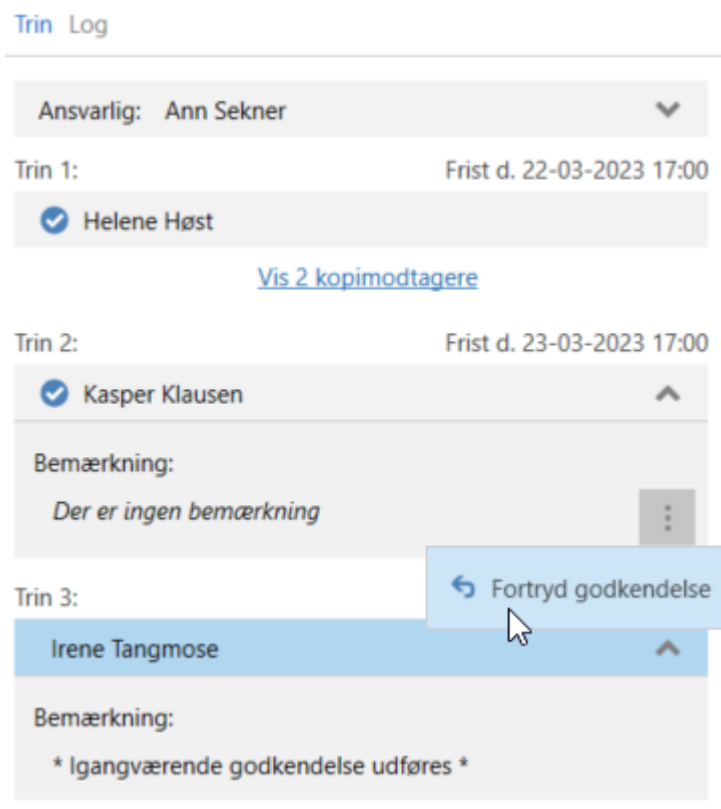
- **Returner og genoptag efter [brugerens navn]:** Når returneringsmodtageren godkender, genoptages forløbet efter det trin, som godkendelsen var returneret til. Godkendelsen skal gennem alle efterfølgende trin igen (fuldstændig returnering).
- **Returner og genoptag hos mig:** Godkendelsen sendes retur til et tidligere trin i godkendelsesforløbet. Returneringsmodtageren sender godkendelsen tilbage til den aktuelle godkender (returnering for redigering).
- **Returner og genoptag efter mig:** Godkendelsen sendes retur til behandling af få rettelser, før godkendelsesforløbet kan fortsætte på det næste godkendelsestrin i det oprindelige forløb (betinget godkendelse).

Godkenderen kan tilknytte en bemærkning, der indikerer, hvorfor godkendelsen returneres.

Godkendelsesforløbet standser midlertidigt, når godkendelsen returneres. Det betyder, at godkendelsen skal genoptages efter returnering.

Fortryd godkendelse

Godkenderen kan trække sin godkendelse tilbage til sit eget trin i godkendelsesforløbet. Godkenderen kan trække godkendelsen tilbage ved at klikke på de tre prikker og derefter på "Fortryd godkendelse" på sit eget trin.

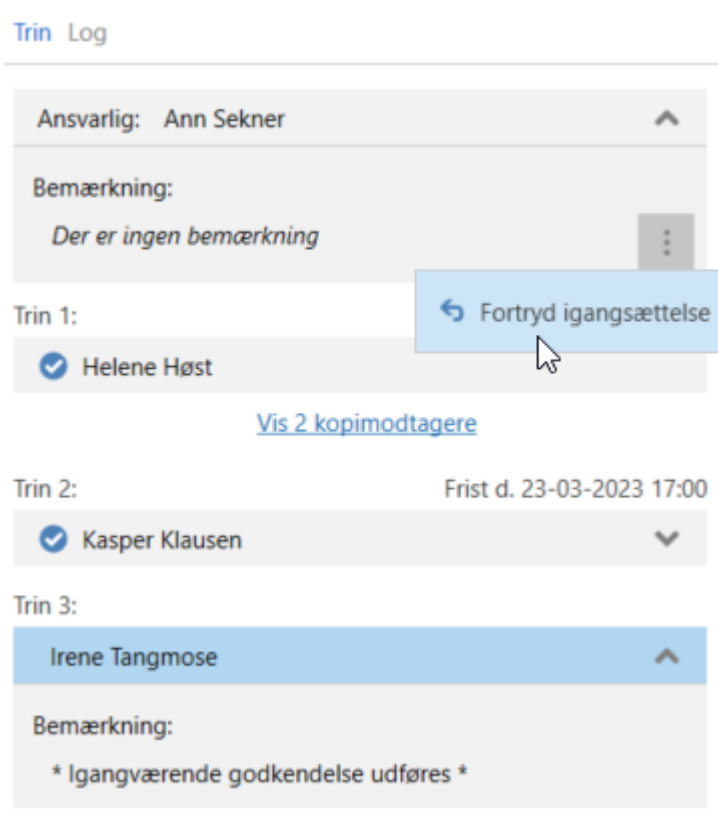


Figur 44. Fortryd godkendelse

Godkendelsesforløbet standses dermed midlertidigt. Dette er kun muligt, så længe godkendelsen ikke er endelig godkendt. Godkenderen kan kun trække sin egen godkendelse tilbage.

Fortryd igangsættelse

Det er muligt at fortryde igangsættelse af godkendelsen og trække den tilbage til den ansvarlige. Det omfatter til forskel fra fortrydelse af godkendelse hele forløbet og ikke kun fortrydelse af det enkelte trin. Igangsættelsen af en godkendelse fortrydes ved klikke på de tre prikker og derefter på "Fortryd igangsættelse" på den ansvarliges trin. Den ansvarlige kan til enhver tid trække sin godkendelse tilbage.



Figur 45. Fortryd igangsættelse

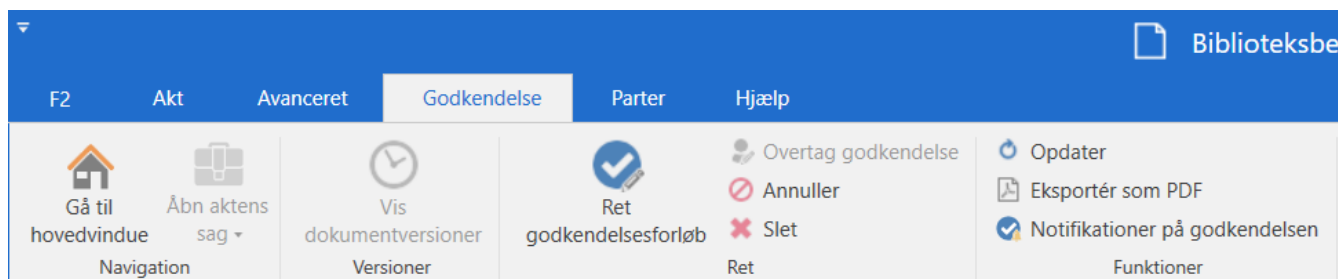
Alle godkendere kan fortryde igangsættelse af godkendelsen ved at trække godkendelsen tilbage til den ansvarliges trin. Godkendelsesforløbet standses dermed midlertidigt.

Genoptag godkendelse






En godkendelse, der er returneret eller fortrudt, er stadig i et aktivt forløb, og den kan derfor genoptages. Godkendelsen genoptages ved at klikke på **Genoptag hos: [brugerens navn]**.

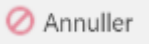


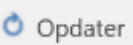

Foretag ændringer til godkendelsesforløb

Et aktivt godkendelsesforløb kan ændres på fanen "Godkendelse". Nedenfor beskrives de enkelte menupunkter.



Figur 46. Godkendelsesfanen

Funktion	Beskrivelse
 <p>Vis dokumentversioner</p>	<p>Viser det aktuelle versionsnummer på godkendelsesaktens godkendelsesdokument, aktdokumentet og eventuelt vedhæftede dokumenter i dokumentvælgeren.</p> <p>Når dokumentversioner vises, kan godkendelsesforløbet ikke behandles af godkender. Godkender advares også herom af F2 med nedenstående dialog.</p> <div data-bbox="592 483 1398 763" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p> Forlad dokumentversioner? ✕</p> <hr/> <p>Handlingen kan ikke udføres, mens dokumentversioner vises. Vil du afslutte visning af dokumentversioner og udføre handlingen?</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Vis ikke igen</p> <div style="text-align: right;"> <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Fortryd"/> </div> </div> <p style="text-align: center;"><i>Figur 47. Dialogen "Forlad dokumentversioner?"</i></p> <p>Der findes en tilsvarende funktion i BEMÆRK handlingsloggen. Se afsnittet Se dokumentversioner.</p>
 <p>Skjul dokumentversioner</p>	<p>Klik på Skjul dokumentversioner for at skifte menupunktet tilbage til "Vis dokumentversioner". Godkendelsen viser ikke længere versionsnumre.</p>
 <p>Ret godkendelsesforløb</p>	<p>Gør det muligt at fortage ændringer til et allerede igangsat godkendelsesforløb.</p> <p>Godkendelsesforløbet kan ændres fuldstændigt, så længe godkendelsen ikke er startet.</p> <p>Er godkendelsen startet, kan godkendte trin ikke ændres. Kun det fremadrettede forløb kan ændres, hvor trin kan rettes, slettes og/eller tilføjes.</p> <p>Godkendelsesforløbet kan ikke ændres i en endelig godkendt godkendelse.</p>
 <p>Overtag godkendelse</p>	<p>Brugere med fuld skriveadgang til akten kan overtage en godkendelse og erstatte godkendere. Det kan for eksempel være i tilfælde af sygdom eller ferie</p> <p>Det er således muligt at overtage en godkendelse og erstatte/fjerne brugere på enkelte godkendelsestrin, selvom de allerede har modtaget godkendelsen (men ikke har behandlet godkendelsen). Sker det, oprettes der automatisk en note på</p>

Funktion	Beskrivelse
	<p>akten, der beskriver de ændringer, der er foretaget og de berørte parter (det vil sige den ansvarlige for godkendelsen samt de godkendere, der er tilføjet og/eller fjernet) får besked via noten i deres indbakke.</p> <p>Godkendere eller trin, som er godkendt, kan ikke fjernes og/eller erstattes.</p>
	<p>Stands et igangværende godkendelsesforløb. Godkendelsen fjernes fra listen "Godkendelser" i hovedvinduet.</p> <p>Når en godkendelse annulleres, oprettes der automatisk en note på godkendelsen, hvor der står, at godkendelsen er blevet annulleret og af hvem.</p> <p>Brugere, der har skriverettigheder til godkendelsesakten kan annullere godkendelsen.</p> <p>Læs mere i afsnittet Annuller, genåbn og slet godkendelse.</p>
	<p>Genåbn en annulleret godkendelse. Godkendelsen genoptages på det godkendelsestrin, som godkendelsen blev annulleret fra.</p> <p>Godkendelsen fremgår herefter atter på listen over "Godkendelser" i hovedvinduet.</p> <p>Menupunktet "Genåbn" skifter automatisk til "Annuller".</p> <p>Det vil fremgå af godkendelsens note, at godkendelsen er genåbnet efter annullering og af hvem.</p> <p>Læs mere i afsnittet Annuller, genåbn og slet godkendelse.</p>
	<p>En godkendelse kan kun slettes, efter den er blevet annulleret. Brugere, der har skriverettigheder til godkendelsesakten, kan annullere en godkendelse og kan derefter også slette en godkendelse.</p> <p>Læs mere i afsnittet Annuller, genåbn og slet godkendelse.</p>
	<p>Vis seneste ændringer/tilføjelser i godkendelsen.</p>
	<p>Dan en PDF-version af den aktuelle godkendelse, som indeholder godkendelsesdokumentet og godkendelsesinformationerne. Læs mere herom i afsnittet Send godkendelse til ekstern part.</p>

Ret godkendelsesforløb

Så længe godkendelsesforløbet er i gang, kan der ændres i forløbet og godkendelsens metadata. Dog kan der ikke rettes i trin, hvor godkendelsen allerede er behandlet.

Klik på **Ret godkendelsesforløb** på fanen "Godkendelse". Dialogen "Ret godkendelsesforløb på [godkendelsesaktens navn]" åbner, som vist nedenfor.

Kun brugere, der har skriverettigheder til akten, kan rette i godkendelsesforløbet.

✓
Ret godkendelsesforløb på Vindmøllemodel (akt-id: 3...

Frist:

Haster

Opret svar automatisk efter endelig godkendelse

Type:

[Udskift godkendelsesdokument](#) ?

[Administrér notifikationer på godkendelsen](#)

Trin 1:

Godkendere: ✕

Frist:

[Justér ekstra notifikationer for brugere på dette trin](#)

Begrænset synlighed ?

Giv godkendere på dette trin skriveadgang til aktens sag ?

Du kan ikke redigere trinene ovenfor, da de allerede har været besøgt af de pågældende godkendere

+ Tilføj trin

Trin 2: ✕

Godkendere: ✕

Kopi til: ✕

Frist:

[Justér ekstra notifikationer for brugere på dette trin](#)

Begrænset synlighed ?

Giv godkendere på dette trin skriveadgang til aktens sag ?

Bemærkning

Figur 48. Ret godkendelsesforløb

Alle rettelser i godkendelsesforløbet fremgår i handlingsloggen. Det vises ikke i handlingsloggen hvad der er ændret, men det noteres, at "[brugerens navn] retter godkendelsen". En bruger der foretager ændringer i godkendelsesforløbet, kan derfor med fordel begrunde sine ændringer med

15-03-2023 09:39

Hanne Winter retter godkendelsen

Jeg har udskiftet Klaus med Pia på trin 2, da Klaus holder ferie i næste uge.



Figur 49. Eksempel på bemærkning til rettelse i godkendelsesforløb

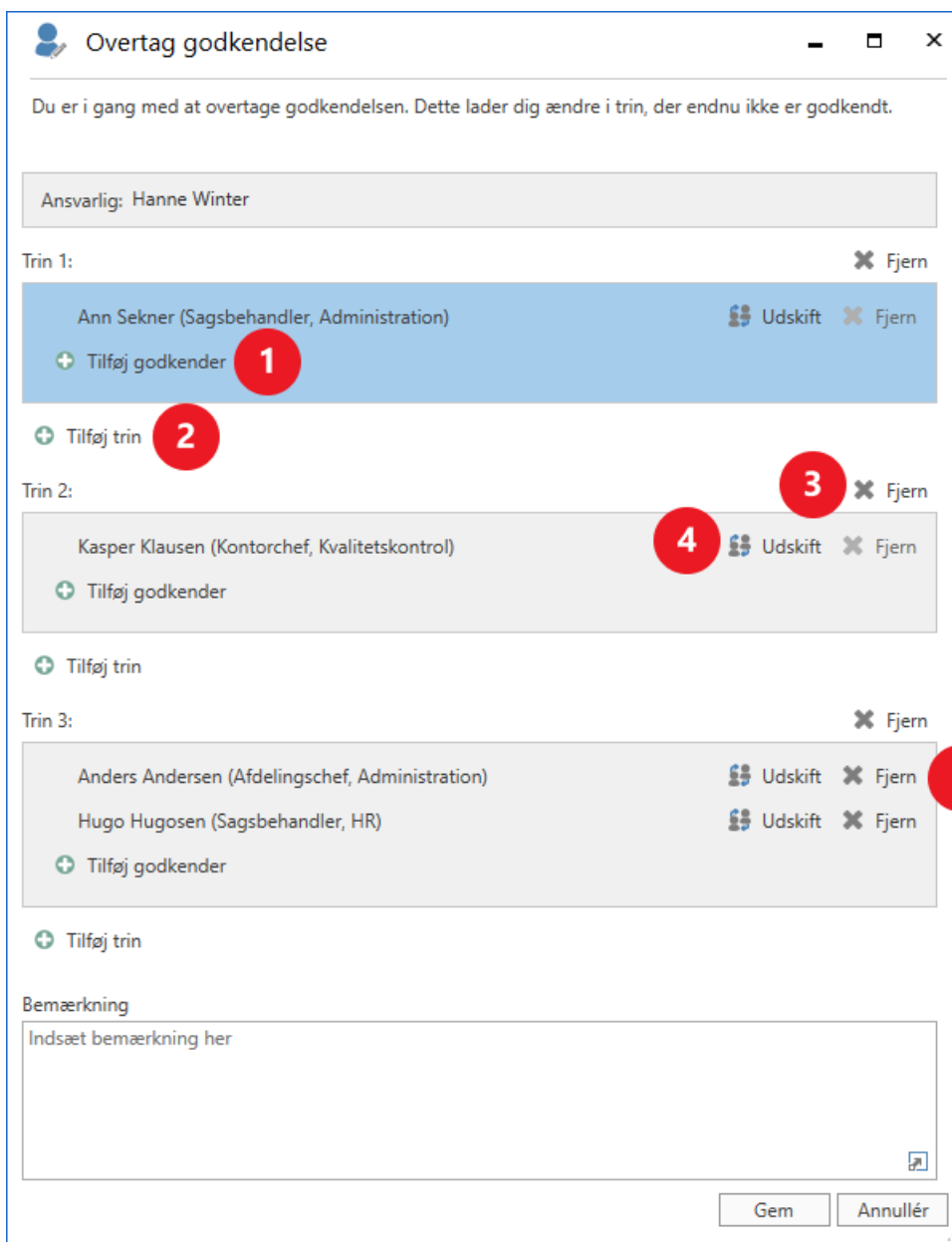
Ændringerne kan kun gemmes, hvis brugeren har skriverettigheder til akten.

Overtag godkendelse

Overtagelse af en godkendelse kan for eksempel være anvendelig ved en godkenders fravær eller sygdom. Godkenderens plads i forløbet kan derved enten fjernes eller udskiftes med en anden godkender. Kun brugere med fuld skriveadgang til akten kan overtage godkendelsen.

Klik på **Overtag godkendelse** på godkendelsesfanen for at åbne nedenstående dialog. Dialogen viser et forløb, hvor der endnu ikke er blevet godkendt på noget trin, og derfor kan alt stadig overtages.

Dialogen viser hele godkendelsesforløbet. Det første felt er den ansvarlige, og de efterfølgende felter er de forskellige trin. Det blå felt er det aktive trin.




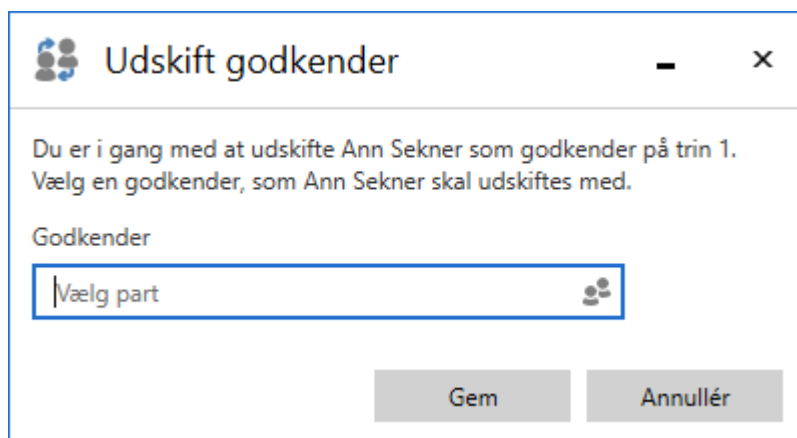
Figur 50. Overtag godkendelse

Overtageren af godkendelsen har følgende muligheder:

- Tilføje godkender (1) til aktive og efterfølgende trin.
- Tilføje trin (2) efter det aktive trin.
- Fjerne godkendelsestrin (3).
- Udskifte godkendere (4).
- Fjerne godkendere (5).

Godkendere og godkendelsestrin kan ikke udskiftes og/eller fjernes, hvis der allerede er blevet godkendt på trinnet.

Klik på ikonet for udskift godkender  for at åbne dialogen nedenfor. Her vælges en ny godkender fra partsregisteret.



Figur 51. Udskift godkender

Det er muligt at skrive en bemærkning, som vil fremgå i godkendelsens handlingslog. Skrives der ikke en kommentar i bemærkningsfeltet, vil der i handlingsloggen alene stå, hvem og på hvilket trin overtagelsehandlingen er udført. Bemærkningen anvendes derfor til at forklare baggrunden for ændringen.

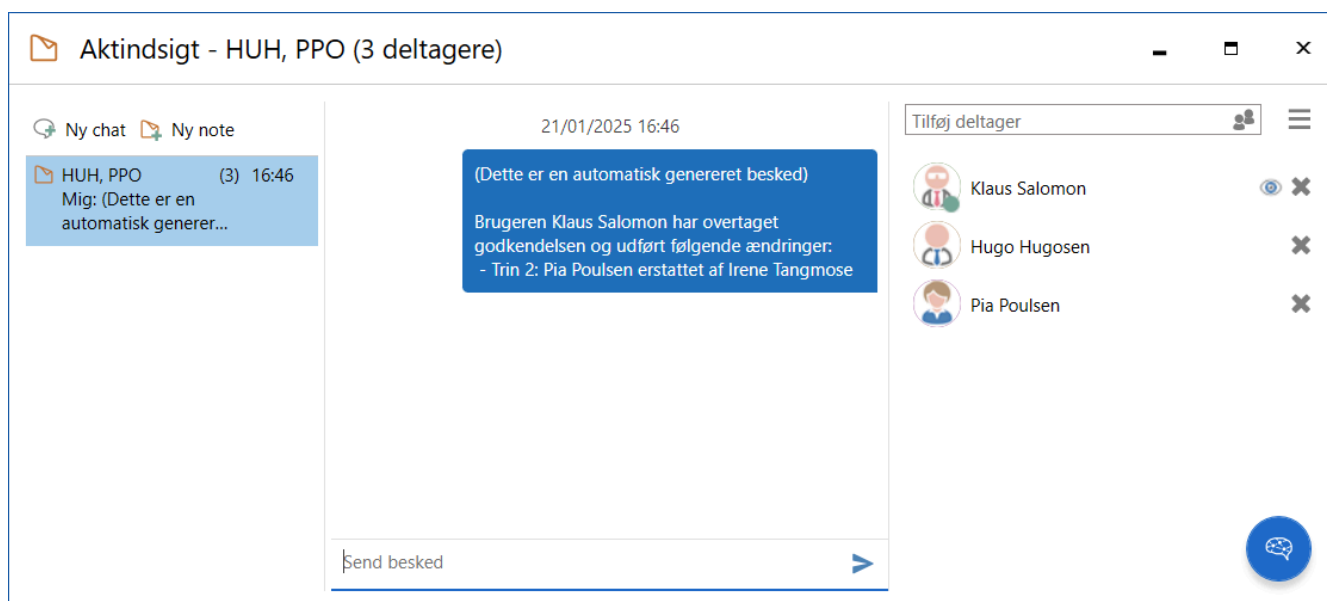
Klik på **Gem** i dialogen "Overtag godkendelse" for at afslutte. F2 beder brugeren om at bekræfte ændringerne.

Trin	Log	
11-10-2019 13:02	Hugo Hugosen starter godkendelsen	
	Se venligst vedhæftede dokument.	
11-10-2019 13:06	Hanne Winter (trin 1) godkender	
	En enkelt tilføjelse, ellers er alt godt.	
11-03-2020 10:00	Klaus Salomon retter godkendelsen	
07-12-2021 16:11	Klaus Salomon retter godkendelsen	
18-01-2022 13:07	Klaus Salomon (trin 2) godkender	
	Super duper	
23-01-2022 18:36	Ann Sekner retter godkendelsen	
23-01-2022 18:47	Ann Sekner (trin 3) overtager	
	Anna er sat på som endelig godkender.	

Figur 52. Bemærkninger i handlingslog

Noten beskriver den udførte handling. Deltagerne på noten omfatter:

- Brugeren, der har overtaget godkendelsen og udført ændringer.
- Den ansvarlige for godkendelsen.
- Godkendere, der er blevet fjernet eller erstattet fra godkendelsen.



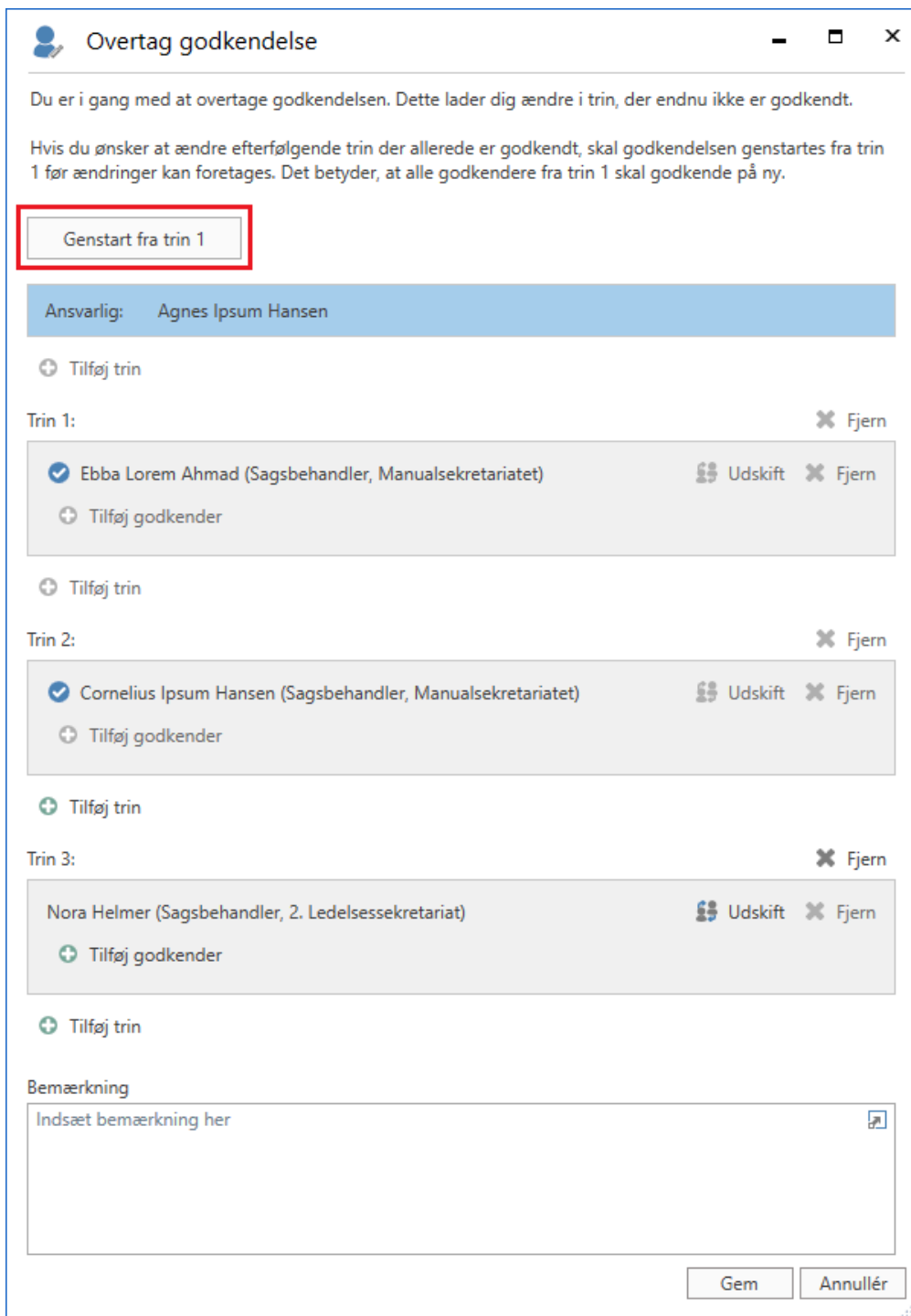
Figur 53. Note med beskrivelse af ændringer

Genstart godkendelse

I dialogen "Overtag godkendelse" kan en godkendelse genstartes, hvis den er blevet returneret enten via "Returner og genoptag hos mig" eller "Returner og genoptag efter mig" i godkendelsesforløbet. Kun brugere med fuld skriveadgang til akten kan genstarte godkendelsen.

En genstart betyder, at overtageren af godkendelsen får mulighed for at tilføje trin og tilføje, udskifte eller fjerne godkendere i hele godkendelsesforløbet og ikke blot i forbindelse med retursenders trin.

Hvis retursender har valgt "Returner og genoptag hos mig" eller "Returner og genoptag efter mig", vises knappen **Genstart fra trin X** i dialogen. "X" er det trin, der følger efter returtrinnet. På figuren nedenfor er teksten på knappen "Genstart fra trin 1", fordi godkendelsen er blevet returneret til den ansvarlige, dvs. før trin 1.



Figur 54. Genstart godkendelse fra trin 1

Efter klik på "Genstart fra trin X" er det muligt at redigere trin, som allerede har godkendt, samt det aktive trin, hvorfra godkendelsen blev returneret. Der kan også tilføjes trin før og mellem eksisterende trin.

Det aktive trin, hvor godkendelsen blev returneret fra, kan ikke fjernes, men efter genstart kan godkender på dette trin udskiftes.

Figuren nedenfor viser nogle af mulighederne, når en godkendelse genstartes. Det er muligt at tilføje og fjerne et trin. Hvert trin kan tilføjes flere godkendere, og det er muligt at udskifte trinnets godkendere.



Figur 55. Muligheder ved genstartet godkendelse

BEMÆRK

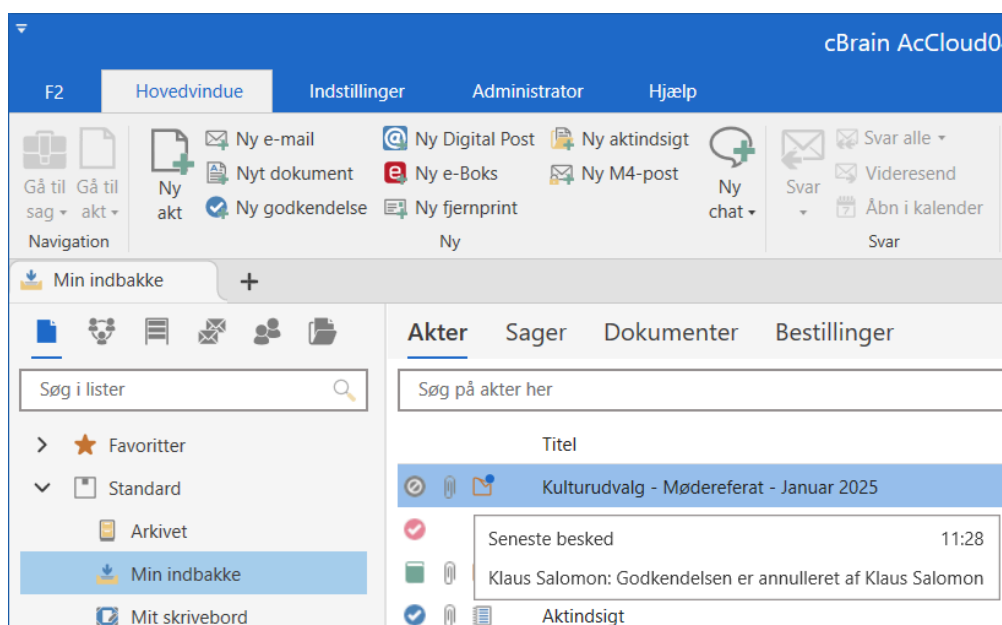
En genstart nulstiller godkendelseshandlinger på mellemliggende trin. Det betyder, at godkendere, der ikke fjernes ved genstart, skal godkende igen.

Annuler, genåbn og slet godkendelse

Når en godkendelse annulleres, bliver den fjernet fra listen over aktive godkendelser og godkendelsesdokumentet fjernes fra akten. Derudover genereres der automatisk en note, hvori der står, at godkendelsen er annulleret. Deltagere på noten omfatter:

- Brugeren, der har annulleret noten
- Den ansvarlige for godkendelsen
- Godkendere, der allerede har behandlet godkendelsen.

Den ansvarlige og godkendere modtager akten i deres indbakke for at gøre dem opmærksomme på, at godkendelsen er annulleret.



Noten kan også ses på godkendelsesakten for alle der har adgang til akten.

Annulerede godkendelser er inaktive og kan altid genåbnes. Godkendelsesakten eksisterer stadig, og det oprettede godkendelsesforløb fremgår stadig af akten.

Klik på **Genåbn** på fanen "Godkendelse" for at aktivere godkendelsen igen. Godkendelsesforløbet genoptages og godkendelsesdokumentet tilføjes akten igen. Ved genåbning af godkendelsen genereres endnu en note, hvori der står, at godkendelsen er genåbnet.

Der kan oprettes søgninger på annullerede godkendelser. Læs mere herom i afsnittet [Lav specifikke søgninger på godkendelser](#).

Godkendelser skal annulleres, inden de kan slettes. F2 spørger inden sletning, om brugeren vil slette godkendelsen. Handlingen kan ikke fortrydes. Godkendelsesakten omdannes til en almindelig akt, når godkendelsen slettes. Derved beholdes dokumenter, aktdokumentet og anden metadata, men ikke godkendelsesdokumentet. Hvis der er behov for det, kan der oprettes en ny godkendelse på akten.

Godkend endeligt

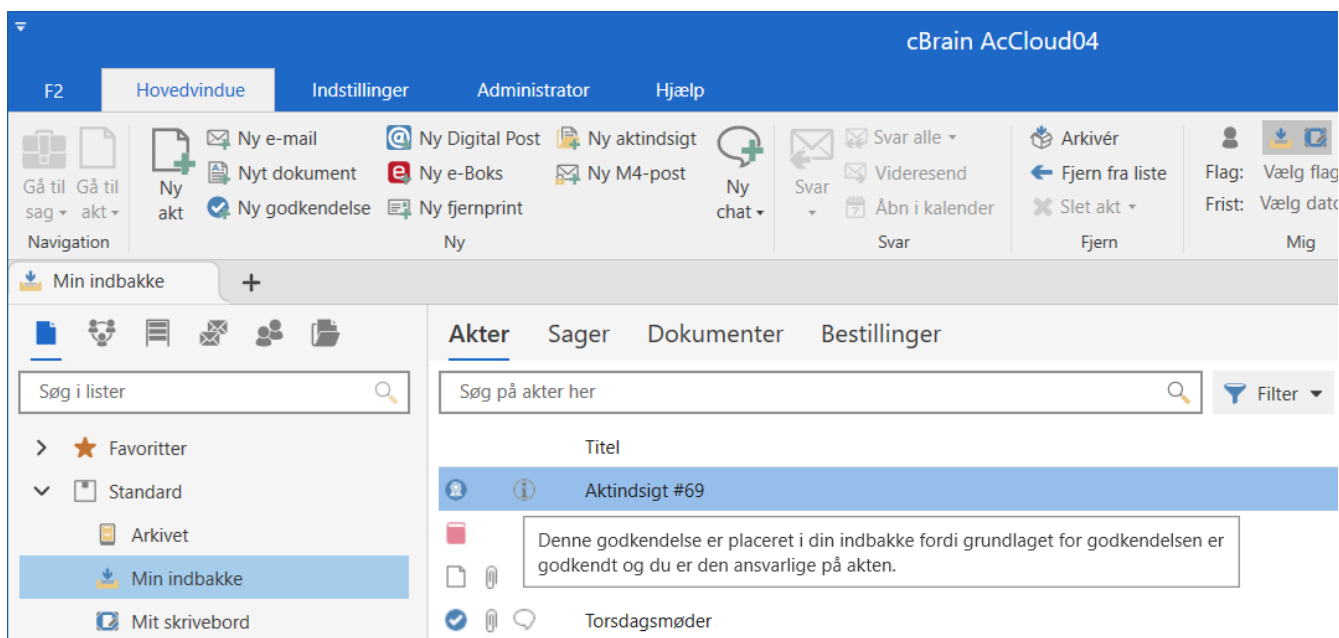
Godkendelsen bliver endelig godkendt, når den sidste godkender modtager godkendelsen og klikker på **Godkend endeligt**.



Figur 57. Godkend endeligt

Hermed ændres godkendelsens status til afsluttet. Godkendelsesikonet i resultatlisten i hovedvinduet ændres til afsluttet. Holdes musemarkøren over godkendelsesikonet, fremgår det, at godkendelsen er afsluttet og endeligt godkendt. Godkendelsen vil derfor ikke længere fremgå af listen over aktive godkendelser.

Den ansvarlige får at vide, at godkendelsen er endelig godkendt, ved at vedkommende modtager godkendelsen i sin indbakke.



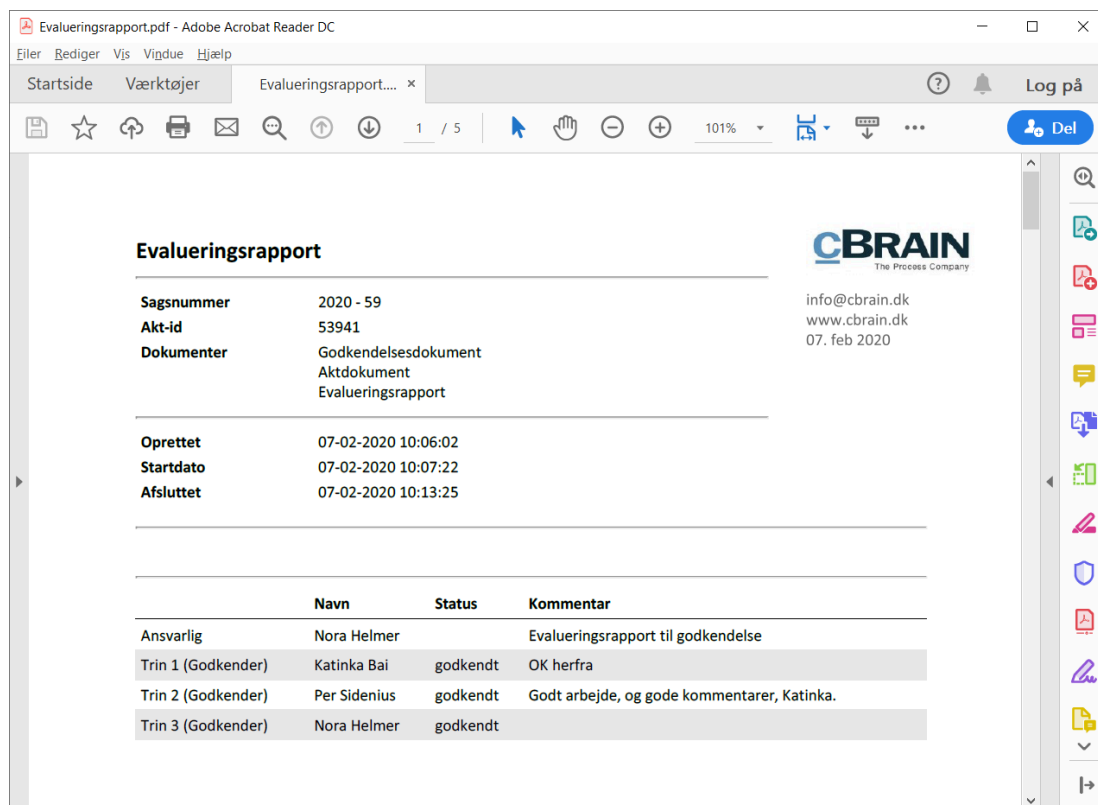
Figur 58. Godkendelse endeligt godkendt

BEMÆRK Et endeligt godkendt godkendelsesforløb kan ikke redigeres.

Send godkendelse til ekstern part

Det er muligt at sende godkendelsesakten til en ekstern modtager. Bemærk, at godkendelsesdokumentet og godkendelsesinformationerne ikke sendes med, når akten afsendes som en almindelig e-mail.

Klikkes der derimod på **Eksporter som PDF** på fanen "Godkendelse" eller **Dan PDF af akt** på fanen "Akt" genererer F2 en PDF, som kan gemmes på e-mailakten. Godkendelsesdokumentet og -informationerne er på første side i PDF-filen, som vist nedenfor



Figur 59. Visning af godkendelsesdokument ved PDF-generering

Oversigt over godkendelser i F2

I det daglige arbejde i F2 er det muligt at skabe overblik over godkendelsesforløb på flere måder.

Du kan for eksempel lave oversigter over returnerede eller afsluttede godkendelser ved hjælp af [søgninger på godkendelsesakters metadata](#).

De aktive godkendelser, som du har adgang til at se, vises altid i [listevisningen under "Godkendelser"](#) i hovedvinduet.

I hovedvinduet resultatliste kan godkendelsesakter kendes på et godkendelsesikon, som skifter farve og indhold afhængigt af godkendelsens status. Se en detaljeret beskrivelse af [godkendelsesikoner og deres betydning](#).

Se aktive godkendelser

F2 installeres som standard med søgningen "Godkendelser".

Klik på søgelisten **Godkendelser** i venstre side af hovedvinduet for at vise de igangværende godkendelser, som du har adgang til at se. Nedenfor vises et eksempel på, hvordan det kunne se ud.

Titel	Placering	Fremdrift	Brevdato	Sorteringsdato	Sagsnum...	Fra
✓ Evalueringsrapport	ASE	KLS ASE KLS ITA	20-11-2023 12:49	20-11-2023 12:49	2023 - 12	Klaus Salomon
✓ Evalueringsrapport	KLS	PPO KLS ASE	17-11-2023 14:32	17-11-2023 14:32	2023 - 6	Pia Poulsen
Ministertale	MMA	KLS MMA		16-11-2023 15:11		Klaus Salomon
✓ Ferieplan	ITA	ANS HEH KKL ITA		23-11-2022 10:53		Hugo Hugosen
✓ Sv: Bestilling	PPO	HUH PPO		01-11-2022 13:04	2022 - 41	Pia Poulsen
✓ Godkendelse	ANS	PPO KKL KLS ANS		27-06-2022 15:23	2022 - 40	Ann Sekner
✓ Dagsorden til kulturudvalg	ANS	ANS HEH KKL ITA		01-03-2022 15:09	2022 - 36	Klaus Salomon

Figur 60. Oversigt over aktive godkendelser i hovedvinduet

Godkendelseskolonner

Du kan med fordel anvende disse kolonner, når en oversigt over godkendelser vises i resultatlisten:

Kolonne	Beskrivelse
"Fremdrift"	<p>Giver en grafisk fremstilling af, hvor godkendelsen aktuelt befinder sig (blåt), hvor den har været (lyseblåt) og hvor den senere skal hen (gråt). Desuden fremgår de enkelte godkenderes initialer på godkendelsestrinnene. Brugerens egne initialer bliver fremhævet med fed skrift.</p> <p>De initialer, der vises i kolonnerne "Placering" og "Fremdrift", hentes fra partsregisteret. Administration af interne parter finder sted i dialogen "Enheder og brugere". Som udgangspunkt opdateres/synkroniseres initialfeltet i partsregisteret via AD (Active Directory). Såfremt denne synkronisering ikke finder sted, eller hvis der ikke eksisterer initialer i AD, vil feltet blive udfyldt med tre stjerner (***)</p> <p>BEMÆRK Er der to eller flere godkendere på samme godkendelsestrin, vil der i stedet for initialer blive angivet et tal tilsvarende antallet af godkendere på godkendelsestrinnet.</p>
"Placering"	Beskriver en godkendelses aktuelle placering i godkendelsesforløbet.
"Dage til frist"	Viser, hvor mange dage der er til, at en frist på en godkendelse på en given akt udløber.
"Dage til min godkendelsestrinfrist"	Viser antal dage til, at fristen på brugerens næste trin udløber.
"Endelig godkendelse"	Viser tidspunktet for endelig godkendelse.
"Godkendelsesfrist"	Viser den formelle frist på en godkendelse.
"Haster"	Viser, om der er sat hak i feltet "Haster" på godkendelsen.
"Min godkendelsestrinfrist"	Viser fristen på det næste trin, hvor brugeren er godkender.

Lav specifikke søgninger på godkendelser

Foruden den foruddefinerede [søgning på aktive godkendelser](#), kan du lave personlige søgninger genereret ud fra metadata på oprettede godkendelsesforløb i F2. Det gøres på følgende måde:

- Klik på **Arkivet** (1).
- Klik på **Avanceret søgning** i hovedvinduet's bånd, og åbn herefter søgegruppen "Godkendelsesforløb". Se figuren nedenfor (2).
- Nu vises en række søgefelter relateret til godkendelser. Du kan udfylde et eller flere felter afhængigt af den ønskede søgning (3).

- Søgningen gemmes ved klik på **Gem søgning** (4).
- Søgningen kan nu tilgås under "Personlige søgninger" i listevisningen (5).

The screenshot shows the 'Godkendelsesforløb' search group configuration. The configuration includes fields for 'Ansvarlig', 'Godkendere', 'Kopimodtagere', 'Nuværende trin', 'Nuværende trin eller efter', 'Frist', 'Endelig godkendelse', and 'Haster'. Below the configuration is a table of search results.

	Titel	Brevdato	Sorteringsdato	Fra	Sagsnummer
✓	Evalueringsrapport	17-11-2023 14:32	17-11-2023 14:32	Pia Poulsen	2023 - 6
✓	Evalueringsrapport	23-11-2022 10:53	17-11-2023 14:32	Pia Poulsen	
✓	Ministertale	01-11-2022 13:04	16-11-2023 15:11	Klaus Salomon	
✓	Ferieplan	27-06-2022 15:23	23-11-2022 10:53	Hugo Hugosen	2022 - 41
✓	Sv. Bestilling		01-11-2022 13:04	Pia Poulsen	2022 - 40
✓	Godkendelse		27-06-2022 15:23	Ann Sekner	2022 - 36
✓	Dagsorden til kulturudvalg		01-03-2022 15:09	Klaus Salomon	

Figur 61. Søgegruppen "Godkendelsesforløb"

Afhængigt af hvilke søgefelter der er udfyldt, kan du lave specifikke søgninger på godkendelser. Eksempelvis kan der søges efter:

- Mine aktive godkendelser.
- Mine afsluttede godkendelser.
- Alle godkendelser, som jeg er/har været ansvarlig for.
- Godkendelsestype.
- Godkendelsestilstand (returneret, godkendt eller betinget godkendt).
- Godkendelsesfrist.

Læs mere om [søgninger i F2](#).

Søgegruppen "Godkendelsesforløb"

Nedenfor beskrives søgegruppen "Godkendelsesforløb":

Søgefelter	Mulige værdier	Beskrivelse
"Ansvarlig"	En bruger En enhed Mig Min enhed	Søger efter godkendelser med den valgte bruger eller enhed som ansvarlig.
"Godkendere"	En bruger En enhed Mig Min enhed	Søger efter godkendelser, hvor den valgte bruger eller enhed er godkender.
"Kopimodtagere"	En bruger En enhed Mig Min enhed	Søger efter godkendelser, hvor den valgte bruger eller enhed er kopimodtager.
"Nuværende trin"	En bruger En enhed Mig Min enhed	Søger efter godkendelser ved at angive en bruger eller enhed, der er godkender på det nuværende trin i godkendelsesforløbet.
"Nuværende trin eller efter"	En bruger En enhed Mig Min enhed	Søger efter godkendelser ved at angive en bruger eller enhed, der enten er godkender på det nuværende trin eller et senere trin i godkendelsesforløbet.

Søgefelter	Mulige værdier	Beskrivelse
	-[antal dage]	<p>Udfyld et eller begge af datofelterne. Brug + og - til at lave en dynamisk periode, der beregner en dato et antal dage frem eller tilbage.</p> <p>Søger efter godkendelser, hvor fristen ligger inden for det givne interval.</p>
"Endelig godkendelse"	Dato I går I dag I morgen Uoplyst +[antal dage] -[antal dage]	<p>Udfyld et eller begge af datofelterne. Brug + og - til at lave en dynamisk periode, der beregner en dato et antal dage frem eller tilbage.</p> <p>Søger efter godkendelser, som er endeligt godkendt inden for det givne interval.</p>
"Frist, nuværende trin"	Dato I går I dag I morgen Uoplyst +[antal dage] -[antal dage]	<p>Udfyld et eller begge af datofelterne. Brug + og - til at lave en dynamisk periode, der beregner en dato et antal dage frem eller tilbage.</p> <p>Søger efter godkendelser, hvor fristen for det nuværende trin er inden for det givne interval.</p>
"Startdato"	Dato I går I dag I morgen Uoplyst +[antal dage] -[antal dage]	<p>Udfyld et eller begge af datofelterne. Brug + og - til at lave en dynamisk periode, der beregner en dato et antal dage frem eller tilbage.</p> <p>Søger efter godkendelser, der er startet inden for det givne interval.</p>

Søgefelter	Mulige værdier	Beskrivelse
	Nej	Søger efter godkendelser, der enten er markeret som haster eller ikke er markeret som haster.
"Godkendelsestype"	Værdiliste, opsat på administratorniveau.	Søger efter godkendelser af den valgte type.
"Startet"	Ja Nej	Søger efter godkendelser ud fra, om de er igangsat.
"Godkendelsesstatus"	Igangværende Afsluttet Annulleret	Søger efter godkendelser, der enten er igangværende, afsluttet eller annulleret.
"Godkendelsestilstand"	Returneret Godkendt Betinget godkendt	Søger efter godkendelser, der enten er returneret, godkendt eller betinget godkendt.

Tilgå godkendelser i preview-visningen

Der vises et preview af akten i højre side, når en godkendelsesakt markeres i resultatlisten. Dette forudsætter, at preview er slået til på fanen "Indstillinger".

Klikkes der på fanen **Godkendelse** i previewet, vises en oversigt over godkendelsens trin og en log over godkendelsesforløbet.

The screenshot displays the cBrain AcCloud03 application interface. The top navigation bar includes 'Hovedvindue', 'Indstillinger', 'Administrator', and 'Hjælp'. The main area is divided into several sections:

- Navigation:** A top toolbar with various icons for document management, search, and navigation.
- Godkendelser (Cases):** A table listing cases with columns for 'Titel', 'Placering', 'Fremdrift', 'Brevdato', and 'Sorteringsdato'. The table shows several rows of cases, including 'Evalueringsrapport', 'Ministertale', 'Ferieplan', 'Sv: Bestilling', 'Godkendelse', and 'Dagsorden til kulturudvalg'.
- Akt, Parter, Godkendelse (Case Details):** A detailed view of a selected case, showing the responsible person (Klaus Salomon), the case title (Ann Sekner), and a list of steps (Trin 1, 2, 3) with associated dates and actions.
- Godkendelse Log:** A section on the right showing a timeline of approval steps, including 'Klaus Salomon starter godkendelsen', 'Ann Sekner (trin 1) godkender', and 'Klaus Salomon (trin 2) returnerer til Klaus'.













Du har også mulighed for at foretage godkendeshandlinger direkte i previewet, hvis du er godkender på det aktuelle trin i godkendelsen. Det er altså ikke nødvendigt at åbne godkendelsen. Du kan skrive kommentarer, returnere og godkende direkte fra previewet i hovedvinduet.

F2 spørger, om godkendelsesakten skal gemmes, hvis der vælges en anden akt i listen, eller previewet på anden måde skiftes, mens godkendelsen indeholder ugemte rettelser. Skift af previewet kan ikke fortrydes, så det er derfor vigtigt enten at gemme eller forkaste ændringerne.

Godkendelsesikoner

En godkendelses aktuelle status kan aflæses af det ikon, der vises, når akten optræder på en liste, såsom "Min Indbakke" i hovedvinduet resultatliste.

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

Ikon	Beskrivelse
	Godkendelse uden frist.
	Igangværende godkendelse med mere end syv dage til frist.
	Igangværende godkendelse med mindre end syv dage til frist.
	Igangværende godkendelse med overskredet frist.
	Startet eller genoptaget godkendelse.
	Returneret godkendelse uden frist.
	Returneret godkendelse med mere end syv dage til frist.
	Returneret godkendelse med mindre end syv dage til frist.
	Returneret godkendelse med overskredet frist.
	Kopimodtager har læstmarkeret godkendelse.
	Annulleret godkendelse.
	Endeligt godkendt godkendelse.

Konfiguration af F2 Godkendelser

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

- Bestem, om brugere skal have mulighed for at oprette et "Nyt tomt godkendelsesforløb". Det vil sige, at det kan vælges, at det er obligatorisk for brugeren at anvende en eksisterende godkendelseskabelon, når der oprettes et nyt godkendelsesforløb.
- Bestem, om brugere skal have mulighed for at gemme personlige godkendelseskabeloner. Det vil sige, at det kan vælges, at det kun er forretningsadministratorer, der kan gemme godkendelseskabeloner.
- Vælg et standardklokkeslæt, der automatisk udfyldes, når der sættes en frist på godkendelsen.
- Vælg, om det skal være muligt at markere en godkendelse som "Haster". Det vil sige, at det kan vælges, om tjekboksen "Haster" skal være synlig eller ej ved oprettelse af ny godkendelse.
- Definer en eller flere skabeloner for godkendelsesdokumentet. Brugere kan vælge et nyt godkendelsesdokument ved at klikke på "Udskift godkendelsesdokument" ved oprettelse eller redigering af et godkendelsesforløb. Godkendelsesdokumenter kan endvidere kobles sammen med specifikke godkendelseskabeloner.
- Bestem, om det skal være muligt at have parallelle godkendere på et godkendelsesforløb. Det vil sige, at det kan vælges, om brugere må tilføje flere godkendere på samme trin i et godkendelsesforløb.
- Bestem, om det skal være muligt at tilføje en godkendelse til eksisterende akter. Det vil sige, at det kan vælges, at en godkendelse ikke kan tilføjes til akter, der allerede er oprettede. I så fald kan godkendelsesforløb kun oprettes som "Ny godkendelse" fra hoved- eller sagsvinduet.
- Vælg, hvilke muligheder brugeren skal have i forbindelse med oprettelse af godkendelser med eller uden aktdokument. Følgende kan konfigureres:
 - Hvorvidt en godkendelse som standard skal oprettes med eller uden aktdokument.
 - Hvorvidt brugeren skal have mulighed for at vælge, om godkendelsen skal oprettes uden aktdokument.
 - Hvorvidt brugeren skal have mulighed for at oprette et aktdokument, efter godkendelsen er oprettet.
- Bestem, om det skal være muligt at oprette og redigere [godkendelser i F2 Touch](#) med dele af godkendelsesfunktionaliteten fra F2 Desktop. Som standard er det ikke muligt at oprette nye godkendelser og redigere eksisterende godkendelser i F2 Touch.
- Bestem, hvorvidt en akt kan slettes, hvis der er en aktiv godkendelse på akten.
- Bestem, at der dannes en ny version af akten ved alle godkendelseshandlinger.
- Bestem, om der skal vises en advarsel for en bruger, der forsøger at redigere en akt med en igangværende godkendelse. Advarslen vises, hvis brugeren ikke selv er godkender på det aktuelle trin.

- Bestem, om der skal vises en advarsel for en bruger, der forsøger at sende en akt med en igangværende godkendelse. Konfigurationen er kun mulig i F2 Desktop og advarslen vises kun her.
- Vælg, hvilke godkendelseshandlinger den ansvarlige part som standard skal notificeres om. Konfigurationen omfatter tre forskellige valgmuligheder:
 - Den ansvarlige modtager ikke notifikationer for trinskift udført af godkendelsens andre godkendere, dvs. godkendelse eller returnering. Dette er standardopsætningen.
 - Den ansvarlige modtager notifikationer for samtlige trinskift forbundet med godkendelsen.
 - Den ansvarlige modtager notifikationer ved trinskift, hvis en kommentar er tilknyttet trinnet, hvorfra skiftet sker.

BEMÆRK Ovenstående liste over mulige konfigurationer i forbindelse med F2 Godkendelser er ikke udtømmende. cBrain anbefaler, at konfigurationer foretages i samarbejde med cBrain.