



F2

Godkendelsesluse

Version 9

Indholdsfortegnelse

Læsevejledning	3
Introduktion til F2 Godkendessluse.....	4
Opsætning af F2 Godkendessluse	6
Udpeg en standardslusegodkender	6
Godkendesslusens opbygning	7
Fanen "Godkendessluse"	7
Lister til F2 Godkendessluse.....	10
Preview af godkendesslusen i hovedvinduet	11
Kolonner til godkendesslusen	12
Håndtering af godkendelser.....	14
Frigiv godkendelser til F2 Manager	14
Frigiv straks til F2 Manager.....	14
Sortering og prioritering af godkendelser.....	15
Justér rækkefølgen på F2 Manager	15
Effektuéér eller tilpas godkendelser og læstmarkeringer	17
Øvrige muligheder for slusegodkendere.....	18
Godkend på vegne af slusegodkender	19
Slusegodkender som kopimodtager.....	19
Synkroniseringsrapporter.....	21
Konfigurationsmuligheder	23
Figurliste	24

Læsevejledning

Denne manual henvender sig til brugere af F2 Godkendelsesluse.

Foruden en kort introduktion til F2 Godkendelsesluse indeholder manualen også en generel beskrivelse af funktionalitet, som stemmer overens med best practice for digitale arbejdsgange.

Manualen tager udgangspunkt i en opsætning af F2, hvor samtlige tilkøbsmoduler er slået til. Brugere kan derfor opleve, at deres F2 ser anderledes ud end den, der gennemgås i denne manual, afhængigt af hvilke tilkøbsmoduler den enkelte organisation har inkluderet i sin F2-løsning.

Manualen er skrevet sådan, at gengivelse af kommandoer er markeret med **fed**. Kommandoer er de knapper, der klikkes på. Henvisninger til felter og lister i F2 står i "citationstegn".

Referencer til andre afsnit i denne manual og referencer til øvrig dokumentation står i *kursiv*.

God fornøjelse!

Introduktion til F2 Godkendessluse

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

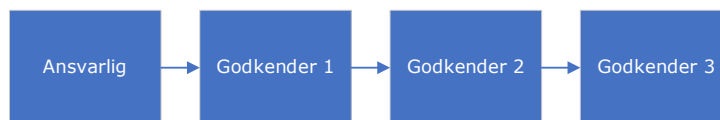
I denne manual bruges betegnelsen *slusegodkender* om en person, hvis godkendelser håndteres af et sekretariat (f.eks. en minister), mens *slusesekretær* refererer til en person, som håndterer godkendelsesforløb for en slusegodkender.

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

Der er altså to overordnede måder at håndtere godkendelser på:

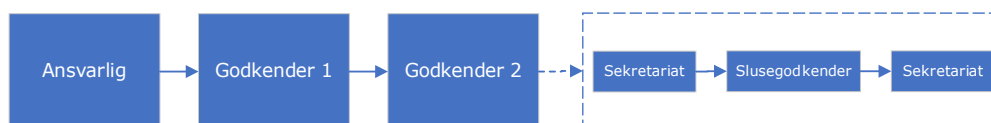
- Direkte (almindelige godkendelser).
- Gennem et sekretariat.

Et almindeligt godkendelsesforløb kunne for eksempel have fire trin, 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.

Denne manual gennemgår først opsætningsmuligheder for slusegodkendere. Dernæst gennemgås modulets funktioner på fanen "Godkendessluse" og funktioner til

overblik i hovedvinduet. Derefter følger indgående beskrivelser af værktøjer til håndtering af godkendelsesforløb med godkendessluse på et eller flere trin. Til slut gennemgås synkroniseringsrapporter og konfigurationsmuligheder til modulet.

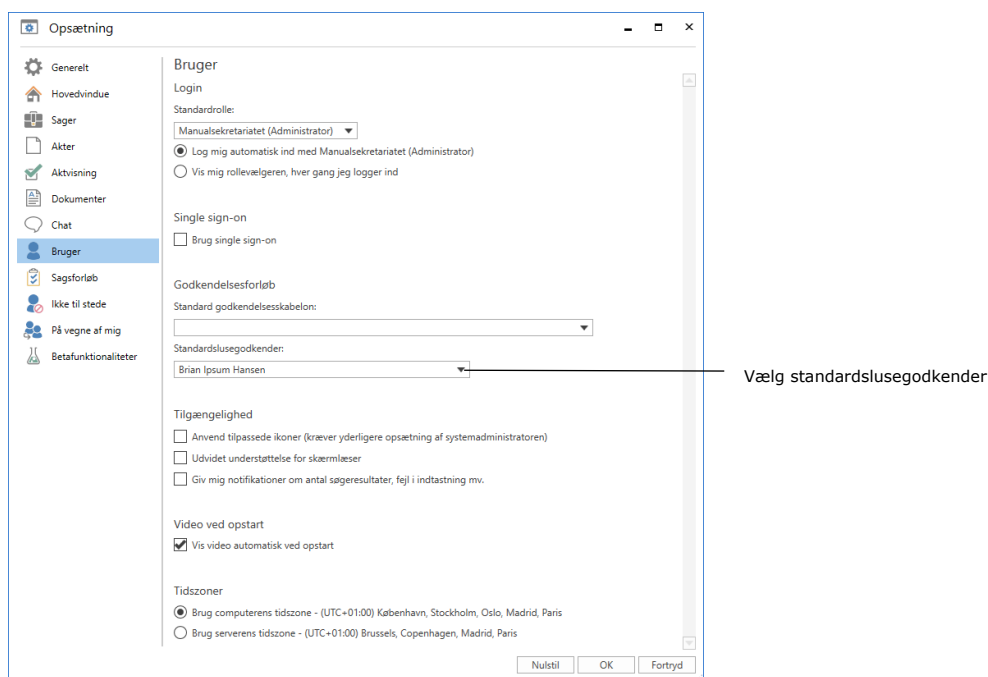
Læs mere om godkendelser i *F2 Godkendelser – Brugermanual*.

Opsætning af F2 Godkendelsesluse

For at anvende F2 Godkendelsesluse skal en bruger med privilegiet "Brugeradministrator" tildele standardrollen "Slusegodkender" til den bruger, der skal godkende. En slusesekretær skal derefter tildeles på-vegne-af-rettigheder for slusegodkenderen. For organisationer, som har brugt sekretariatsfunktion i F2 før version 9, er ændring af opsætning ikke nødvendig. Læs mere om tildeling af roller og privilegier i *F2 Administrator – Brugermanual*.

Udpeg en standardslusegodkender

For slusesekretærer, som håndterer godkendelser for flere slusegodkendere, er det muligt at vælge en standardslusegodkender. Det gøres ved at gå til fanen "Indstillinger" og klikke på **Opsætning**. I opsætningsdialogen vælges fanen "Bruger", 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 godkendelseslusen.

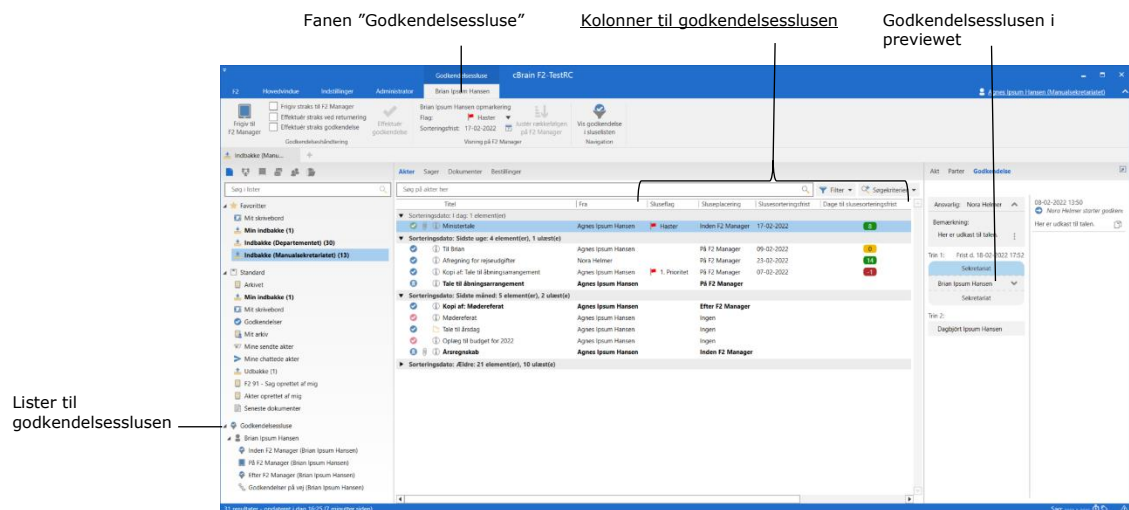


Figur 3: Vælg standardslusegodkender

Godkendelsesluses opbygning

Modulet F2 Godkendelsesluse består af følgende elementer:

- Fanen "Godkendelsesluse"
- Fire søgelister
- Preview til visning og håndtering af godkendelsen i hovedvinduet og aktvinduet
- Fire kolonner.



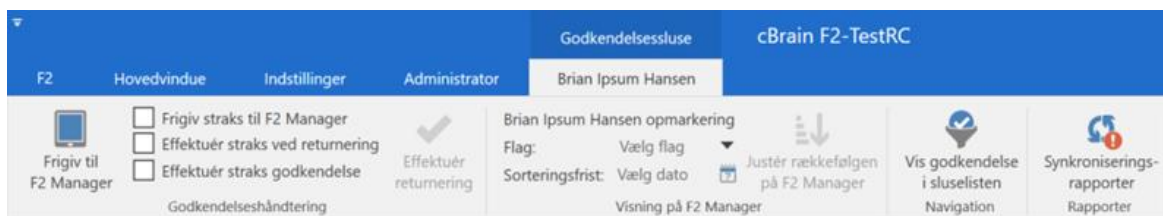
Figur 4: Godkendelsesluses funktioner i hovedvinduet

Fra hovedvinduet er det muligt at behandle og få overblik over slusegodkenderens godkendelser, herunder deres placering og frister. I det følgende gennemgås modulets funktioner.

Fanen "Godkendelsesluse"

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

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

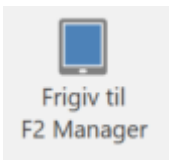
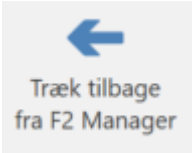






Figur 5: Fanen "Godkendelsessluse" i hovedvinduet

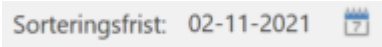
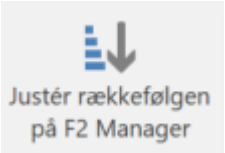
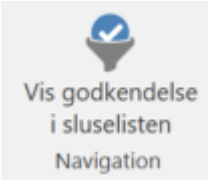

Båndet er delt op i fire grupper:

- Godkendelseshåndtering
- 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 "Godkendelsessluse".

Funktion	Beskrivelse
 <p>Frigiv til F2 Manager</p>	<p>Klik på Frigiv til F2 Manager for at sende godkendelsen videre til slusegodkenderens F2 Manager.</p> <p>Når godkendelsen er frigivet til F2 Manager, erstattes denne knap af knappen "Træk tilbage fra F2 Manager", som gør det muligt at trække godkendelsen tilbage til sekretariatet.</p>  <p>Figur 6: Knappen "Træk tilbage fra F2 Manager"</p> <p>Læs mere i afsnittet <i>Frigiv godkendelser til F2 Manager</i>.</p>
<input type="checkbox"/> Frigiv straks til F2 Manager <input type="checkbox"/> Effektuer straks ved returnering <input type="checkbox"/> Effektuer straks godkendelse	<p>Vælg, hvilke handlinger der skal udføres automatisk i forbindelse med godkendelsesforløbet. De mulige handlinger er:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Frigiv straks til F2 Manager. • Effektuer straks ved returnering. • Effektuer straks godkendelse.

Funktion	Beskrivelse
	<p>Læs mere i afsnittet <i>Frigiv godkendelser til F2 Manager</i>.</p>
<div data-bbox="316 388 747 493" 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 slusegodkenderen er kopimodtager. De mulige handlinger er:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Frigiv straks til F2 Manager. • Effektuer straks ved læstmarkering. <p>Menupunkterne er kun synlige på godkendelser, hvor slusegodkenderen er kopimodtager.</p> <p>Læs mere i afsnittet <i>Slusegodkender som kopimodtager</i>.</p>
<div data-bbox="438 808 617 955" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; text-align: center;">  Effektuer godkendelse </div> <div data-bbox="438 976 617 1144" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; text-align: center;">  Effektuer returnering </div> <div data-bbox="438 1165 617 1323" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; text-align: center;">  Effektuer læstmarkering </div>	<p>Klik på knappen for at effektuere godkendelsen, returneringen eller læstmarkeringen, når slusegodkenderen har behandlet den. Knappen er først aktiv, når slusegodkenderen har truffet en beslutning vedrørende godkendelsen. Teksten på knappen afhænger af, hvilken beslutning slusegodkenderen har truffet.</p> <p>Læs mere i afsnittet <i>Frigiv godkendelser til F2 Manager</i>.</p>
<div data-bbox="332 1354 730 1407" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Flag:  Haster ▼ </div>	<p>Vælg et flag fra dropdown-menuen "Flag" for at prioritere godkendelser på F2 Manager. Menuen indeholder fem forskellige flag.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1. Prioritet • Haster • 2. Prioritet • 3. Prioritet • 4. Prioritet <p>Læs mere i afsnittet <i>Sortering og prioritering af godkendelser</i>.</p>

Funktion	Beskrivelse
	<p>Tilføj en sorteringsfrist til godkendelsen. Funktionen bruges til at prioritere godkendelser på F2 Manager.</p> <p>Læs mere i afsnittet <i>Sortering og prioritering af godkendelser</i>.</p>
	<p>Klik på Justér rækkefølgen på F2 Manager for at åbne en dialog, hvorfra det er muligt at tilpasse visningen af godkendelser på slusegodkenderens iPad.</p> <p>Læs mere i afsnittet <i>Sortering og prioritering af godkendelser</i>.</p>
	<p>Klik på Vis godkendelse i sluselisten for at åbne den aktuelle godkendelse i den relevante liste. Knappen er kun synlig i hovedvinduet.</p> <p>Læs mere i afsnittet <i>Lister til F2 Godkendelsessluse</i>.</p>
	<p>Klik på Synkroniseringsrapporter for at åbne en oversigt over de synkroniseringsrapporter, 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> <p>Læs mere i afsnittet <i>Synkroniseringsrapporter</i>.</p>

Lister til F2 Godkendelsessluse

Efter opsætning af F2 Godkendelsessluse får slusesekretærer adgang til en gruppe med fire søgelister, som knytter sig til godkendelsesslusen. Listerne hedder:

- Inden F2 Manager
- På F2 Manager
- Efter F2 Manager
- Godkendelser på vej.

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.
På F2 Manager	Listen giver et overblik over de godkendelser, som aktuelt befinder sig på slusegodkenderens F2 Manager.
Efter F2 Manager	Listen giver et overblik over de godkendelser, som aktuelt befinder sig i sekretariatet, efter slusegodkenderen har behandlet dem på F2 Manager. Godkendelserne afventer, at sekretariatet effektuerer eller tilpasser slusegodkenderens beslutning.
Godkendelser på vej	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. Bemærk: Denne liste viser de godkendelser, hvor slusegodkenderen er godkender, men ikke godkendelser, hvor slusegodkenderen er kopimodtager.

Listerne findes i venstre side af hovedvinduet under standardlisterne.

Preview af godkendelsesslusen i hovedvinduet

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.

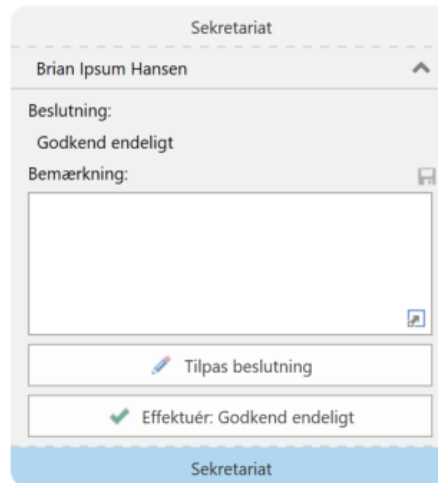


Figur 7: Godkendelsen befinder sig i sekretariatet før slusegodkenderen

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*.



The screenshot shows a mobile interface for a 'Sekretariat' (Secretariat). At the top, the name 'Brian Ipsum Hansen' is displayed. Below this, the decision is 'Godkend endeligt' (Approved finally). There is a 'Bemærkning' (Remarks) field with a text area and a save icon. At the bottom, there are two buttons: 'Tilpas beslutning' (Adjust decision) and 'Effektuer: Godkend endeligt' (Execute: Approved finally). The interface is branded with 'Sekretariat' at the top and bottom.

Figur 8: Behandl godkendelsen fra previewet i hovedvinduet

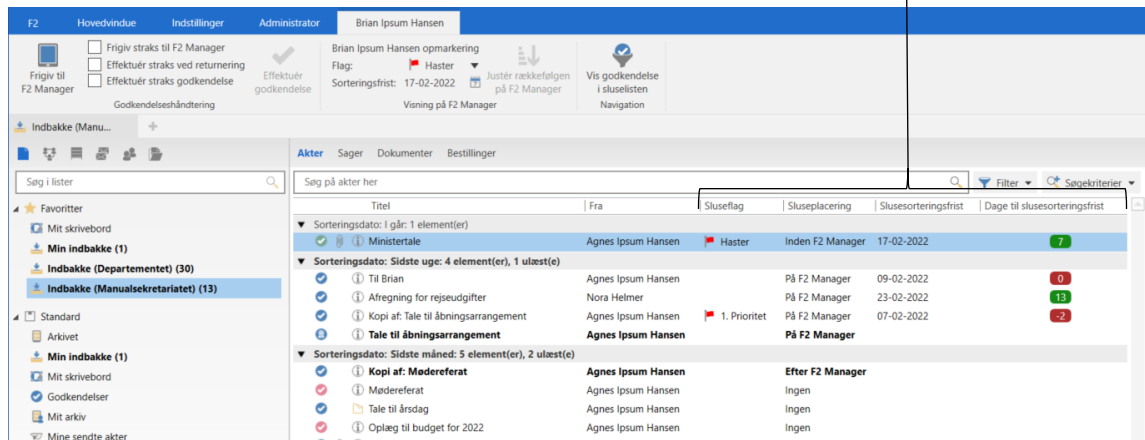
Læs mere om mulighederne for behandling af godkendelser fra previewet i *F2 Godkendelser – Brugermanual*.

Kolonner til godkendelsesslusen

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

- Dage til slusesorteringsfrist
- Sluseflag
- Sluseplacering
- Slusesorteringsfrist.

Kolonner til godkendesslusen



Figur 9: Kolonner til godkendesslusen 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.
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.

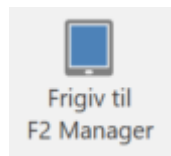
Slusesekretæren behandler godkendelserne direkte i hovedvinduet, når en beslutning umiddelbart kan effektueres. Hvis der er behov for at kvalitetssikre vedhæftede dokumenter, åbnes godkendelsen og behandles fra aktvinduet.

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

Frigiv godkendelser til F2 Manager

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

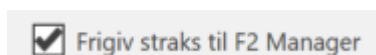
Klik på knappen **Frigiv til Manager**, hvorved godkendelsen sendes til slusegodkenderens iPad. Herfra kan slusegodkenderen behandle den.



Figur 10: Frigiv til F2 Manager

Frigiv straks til F2 Manager

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



Figur 11: 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 sorteres frigivne godkendelser som udgangspunkt alfabetisk efter akttitel. 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. Akttitel

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 sortingshierarkiet, hvor godkendelsens frist vil befinde sig efter prioriteringsflaget og før sorteringsfristen. Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.

Justér rækkefølgen på F2 Manager

Slusesekretæren kan justere rækkefølgen af frigivne godkendelser på F2 Manager. 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.

Justér rækkefølgen på F2 Manager

Flag: ■ Haster Sorteringsfrist: 02-11-2021

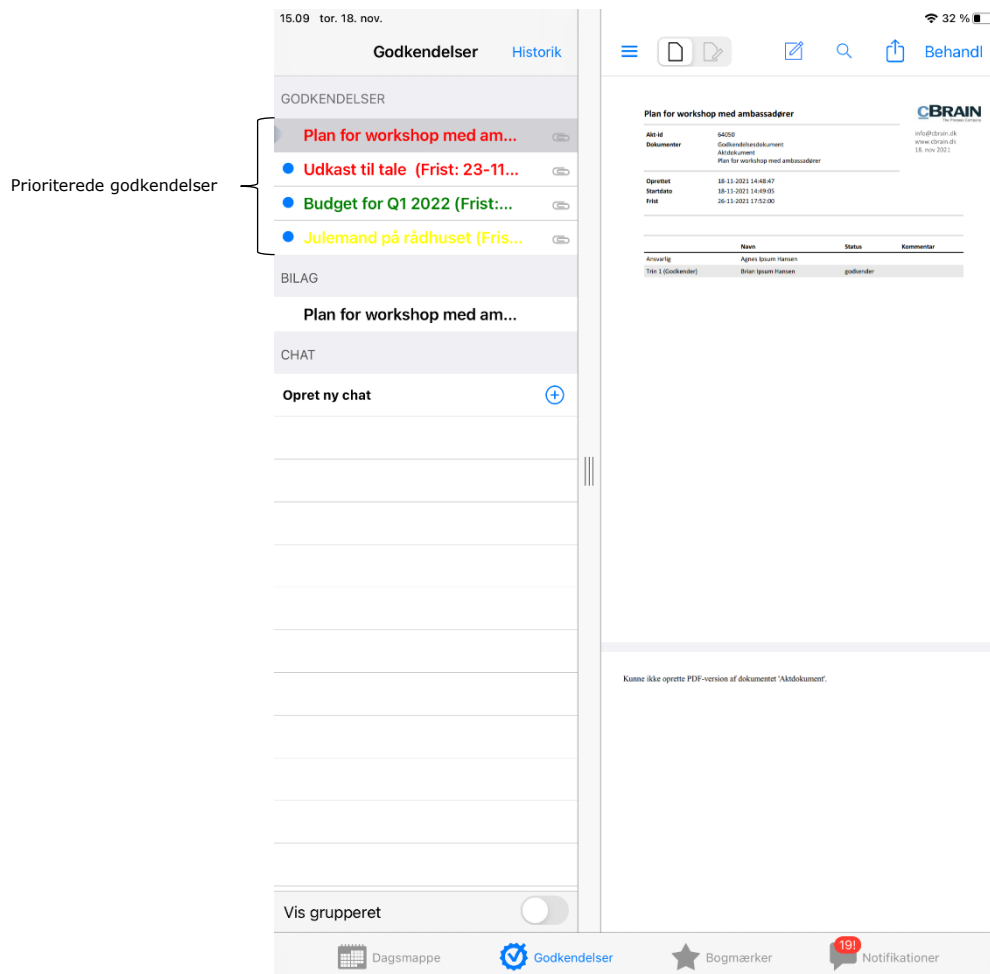
Vis som godkender Vis som kopimodtager

Dette er visningsrækkefølgen af godkendelser på F2 Manager for godkender: Brian Ipsum Hansen. Rækkefølgen kan justeres for alle viste godkendelser ved at ændre på flag og frist.

Flag	Type	Titel	Akt-id	Frist	Godkendelsesfrist
Haster	✓	Svar til borger	63436	02-11-2021	21-10-2021 17:52
2. Prioritet	✓	Personaledag - program	63590	19-11-2021	25-11-2021 17:52
2. Prioritet	✓	Referat fra udvalgsmøde	63589		18-11-2021 17:52

Figur 12: Dialogen "Justér rækkefølgen på F2 Manager"

Slusegodkenderen modtager en notifikation fra F2 Manager, når rækkefølgen er justeret. Slusegodkenderen kan genopfriske listen ved at trække ned.



Figur 13: Oversigt over prioriterede godkendelser på F2 Manager

Det er muligt at ændre i sortering af godkendelser, hvor slusegodkenderen enten er godkender eller kopimodtager. Læs mere om godkendere og kopimodtagere i *F2 Godkendelse – Brugermanual*.

Effektuer eller tilpas godkendelser og læstmarkeringer

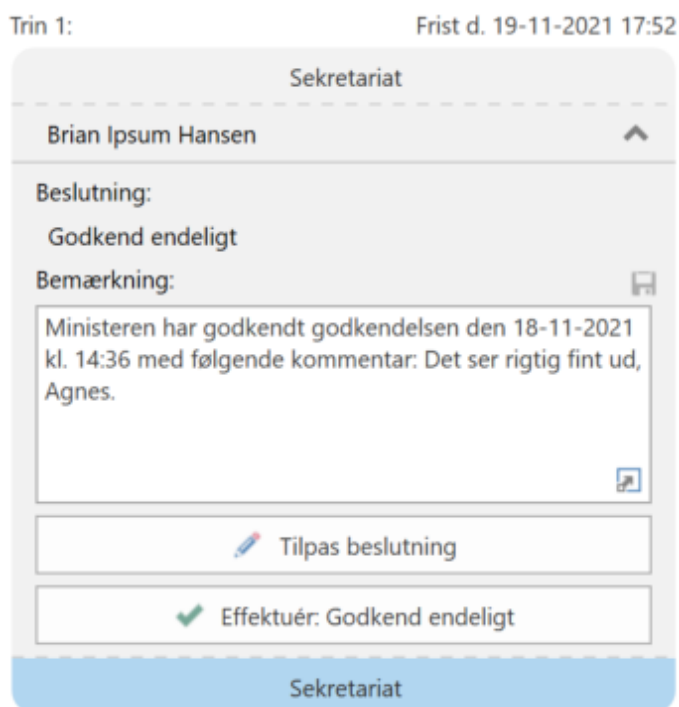
Slusegodkender behandler en godkendelse ved at godkende, læstmarkere eller returnere den. Derefter kommer godkendelsen retur til sekretariatet, som så kan kvalitetssikre den og tilpasse eller effektuere slusegodkenderens beslutning.

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



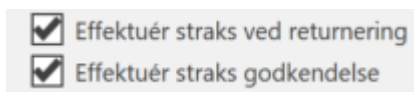
Figur 14: Effektuer godkendelse via fanen "Godkendelsessluse"

Klik på **Tilpas beslutning**, 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 15: Tilpas eller effektuer afgørelse

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.



Figur 16: Effektuer straks godkendelse eller returnering

Øvrige muligheder for slusegodkendere

Slusesekretæren har flere muligheder for at tilpasse, hvordan godkendelser håndteres.

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 17: Godkend endeligt på vegne af slusegodkenderen

Slusegodkender som kopimodtager

En slusegodkender kan tilføjes som kopimodtager på et godkendelsestrin. Læs mere om kopimodtagere generelt i *F2 Godkendelser – Brugermanual*.

Når en kopimodtager er slusegodkender, modtages godkendelsen først i sekretariatet, som frigiver den til F2 Manager. På F2 Manager kan slusegodkenderen at skrive en bemærkning, læstmarkere og notificere godkenderen på trinnet.

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" på forhånd.

Trin 1:


Dagbjört Ipsum Hansen ^


Bemærkning:
* Igangværende godkendelse udføres *


Sekretariat


Brian Ipsum Hansen kopimodtager ^

Beslutning:
Læstmarkér

Bemærkning: 



 Tilpas beslutning

 Effektuér: Marker som læst

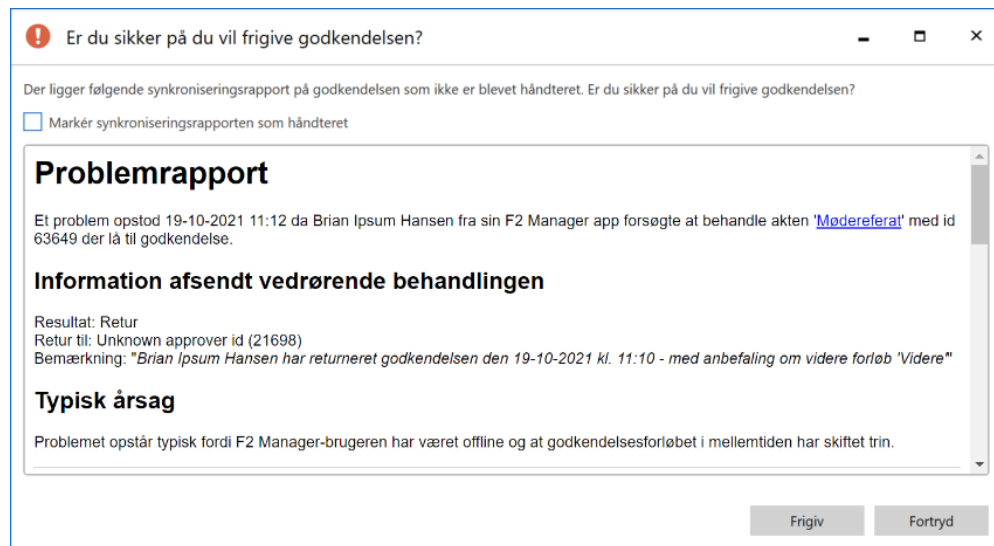
Sekretariat

Figur 18: Slusegodkenderen har læstmarkeret

Synkroniseringsrapporter

Det kan forekomme, at der opstår hændelser i forbindelse med synkronisering mellem F2 Desktop og F2 Manager, som kræver manual 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.

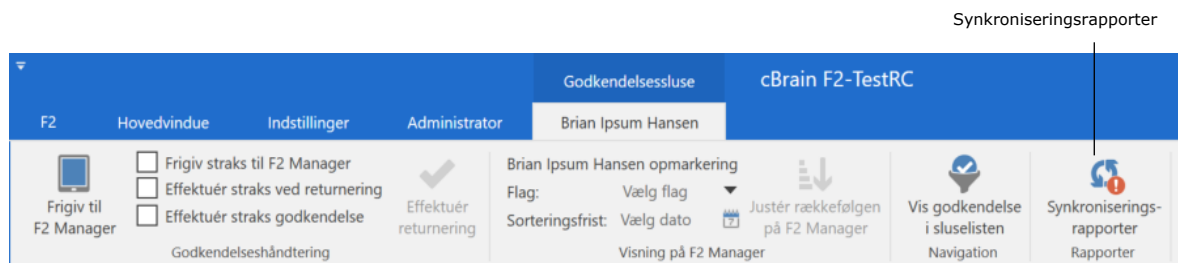
F2 Manager-brugeren får ikke vist en advarsel, når vedkommende er slusegodkender.



Figur 19: Advarsel om synkroniseringsrapport

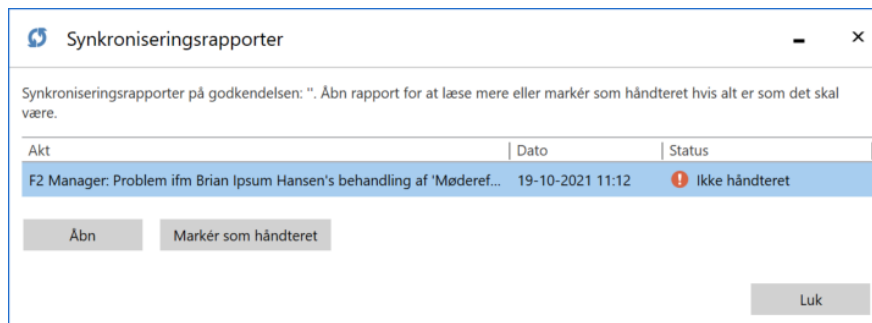
Slusesekretæren vil blive orienteret om synkroniseringsrapporten via en note på akten, som indeholder rapporten. Rapporten indeholder detaljer om synkroniseringshændelsen.

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 20: 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 21: 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.

Konfigurationsmuligheder

Konfigurationen af F2 Godkendessluse foretages på installationsniveau tilpasset den enkelte organisation og dennes arbejdsgang. Det er således muligt for organisationen at konfigurere følgende i samarbejde med cBrain:

- Tilføj yderligere detaljer til feltet "Bemærkning", når en godkendelse returneres fra F2 Manager for brugere med sekretariatsfunktion. Tilføjelsen består af en anbefaling om godkendelsens videre forløb.
- Udelad alle godkendeshandlinger, som er foretaget i F2 Manager, fra godkendelsesaktens handlingslog. Dermed bliver ingen detaljer vedrørende handlinger i F2 Manager vist i handlingsloggen på den pågældende akt.
- Vælg, at synkroniseringsrapporter lægges i slusegodkenderens enhedsindbakke, i stedet for slusesekretærens indbakke.
- Konfigurér 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.

Figurliste

Figur 1: Almindeligt godkendelsesforløb	4
Figur 2: Godkendelsesforløb med godkendessluse	4
Figur 3: Vælg standardslusegodkender	6
Figur 4: Godkendesslusens funktioner i hovedvinduet	7
Figur 5: Fanen "Godkendessluse" i hovedvinduet.....	8
Figur 6: Knappen "Træk tilbage fra F2 Manager"	8
Figur 7: Godkendelsen befinder sig i sekretariatet før slusegodkenderen.....	11
Figur 8: Behandl godkendelsen fra previewet i hovedvinduet	12
Figur 9: Kolonner til godkendesslusen i hovedvinduet	13
Figur 10: Frigiv til F2 Manager.....	14
Figur 11: Frigiv straks til F2 Manager.....	14
Figur 12: Dialogen "Justér rækkefølgen på F2 Manager"	16
Figur 13: Oversigt over prioriterede godkendelser på F2 Manager	17
Figur 14: Effektuer godkendelse via fanen "Godkendessluse"	18
Figur 15: Tilpas eller effektuer afgørelse	18
Figur 16: Effektuer straks godkendelse eller returnering	18
Figur 17: Godkend endeligt på vegne af slusegodkenderen	19
Figur 18: Slusegodkenderen har læstmarkeret.....	20
Figur 19: Advarsel om synkroniseringsrapport	21
Figur 20: Knappen "Synkroniseringsrapporter" på fanen "Godkendessluse"	21
Figur 21: Dialogen "Synkroniseringsrapporter".....	22