



F2

F2 Underskrevet Godkendelse

Version 8

Indholdsfortegnelse

Læsevejledning	3
Introduktion til F2 Underskrevet Godkendelse	4
Proces til borgerhenvendelse	5
1. Borgerhenvendelse modtages og lægges på sag	5
2. Opgaven videregives med bestilling	7
3. Bestilling accepteres, og svarakt oprettes	8
4. Svar udarbejdes i dokumentskabelon	11
5. Godkendelsesforløb startes	14
6. Endelig godkendelse	15
7. Svar sendes	16
8. Bestilling afsluttes	17
Opsætning af F2 Underskrevet Godkendelse	19
Underskriftsfraser	19
Opret ny underskriftsfrase	19
Manual håndtering af underskriftsfrase	21
Dokumentskabeloner	22
Opsætning af dokumentskabelon	23
Godkendelsesforløb	27
Opsætning af godkendelsesskabelon	28
Sagsparter og sagsskabelon	31
Opsætning af sagsskabelon	32
Figurliste	34

Læsevejledning

Denne manual henvender sig til brugere og administratorer af F2 Underskrevet Godkendelse.

Foruden en kort introduktion til F2 Underskrevet Godkendelse 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 Underskrevet Godkendelse

F2 Underskrevet Godkendelse gør det muligt at indflette en underskrift i dokumenter og godkende dem i én samlet arbejdsproces. Modulet er en standardproces, der fletter underskrift og opretter akt klar til afsendelse ved en endelig godkendelse af en besvarelse, brev eller anden form for dokument, der skal udsendes.

F2 Underskrevet Godkendelse kan f.eks. bruges til besvarelse af borgerhenvendelser og §20-spørgsmål samt udsendelse af breve i forbindelse med udpegelsessager eller andre breve, hvor der skal indsættes underskrift i et dokument.

F2 Underskrevet Godkendelse gør brug af en række forskellige funktionaliteter i F2. Modulet anvender frasefletning, dokumentskabeloner og godkendelsesforløb til at gennemføre processen. Processen kan dermed opsættes med de ønskede underskriftsfraser, dokumentskabeloner og godkendelsesforløb, og det er muligt at have flere processer for en underskrevet godkendelse i den samme F2-installation.

Opsættes standardprocessen som besvarelse af f.eks. borgerhenvendelser eller §20-spørgsmål modtaget på e-mail, er det muligt at benytte F2's sagsskabeloner til automatisk at indsætte e-mailafsenderen som part på sagen.

Denne manual er inddelt i to dele. Første del beskriver et eksempel på, hvordan standardprocessen kan anvendes til besvarelse af en borgerhenvendelse modtaget på e-mail. Anden del er henvendt til de brugere, der skal opsætte en standardproces for underskrevne godkendelser.

Proces til borgerhenvendelse

Med F2 Underskrevet Godkendelse kan F2 ved en endelig godkendelse oprette en ny akt, hvor valgte dokumenter fra den oprindelige godkendelsesakt kopieres over på og underskriftsfraser i dokumenterne flettes.

Følgende gennemgang af en standardproces er et eksempel på, hvordan F2 Underskrevet Godkendelse kan bruges til at svare på borgerhenvendelser, hvor en borger eller virksomhed indsender en henvendelse via e-mail til myndigheden.

Eksemplet gennemgår best practice for brug af modulet. En administrator, der skal sætte modulet op, kan bruge eksemplet som inspiration til, hvordan arbejdet med en underskrevet godkendelse kan håndteres i F2.

Processen består af følgende trin:

- 1) Borgerhenvendelse modtages og lægges på sag.
- 2) Opgaven videregives med bestilling.
- 3) Bestilling accepteres, og svarakt oprettes.
- 4) Svar udarbejdes i dokumentskabelon.
- 5) Godkendelsesforløb startes.
- 6) Endelig godkendelse.
- 7) Svar sendes.
- 8) Bestilling afsluttes.

Dette eksempel viser en proces, der gør brug af sagsskabelon og F2 Bestilling. Processen kan også bruges til arbejdsgange uden sagsskabeloner og bestillinger. Læs mere om opsætningen af F2 Underskrevet Godkendelse i afsnittet *Opsætning af F2 Underskrevet Godkendelse*.

I følgende eksempel er der to brugere:

- Nora Helmer, som arbejder i ministersekretariatet og modtager borgerhenvendelser.
- Katinka Bai, som arbejder på et fagkontor og svarer på borgerhenvendelser.

1. Borgerhenvendelse modtages og lægges på sag

En borger har sendt et spørgsmål til ministeren. F2 er sat op til, at borgerhenvendelser lander i ministersekretariatets postkasse, som Nora har ansvaret for at tjekke. Hun åbner e-mailakten og klikker på **Ret** for at sætte akten i redigeringstilstand. Er borgeren en ukendt part, spørger F2 om vedkommende skal oprettes som part i F2's partsregister i dialogen "Gem eksterne parter". Nora klikker **OK** til at oprette parten.

Ny sag

Valgt sagsskabelon: Borgerhenvendelse

Titel: Borgerhenvendelse

Handlingsfacit: Handlingsfacit

Sagens parter: Mette Hansen

Kassationskode

Journalplan: Journalplan

Emneord: Vælg emneord

Ansvarlig: Nora Helmer (Administrator, 1. Ministersekretariat)

OK Eortryd

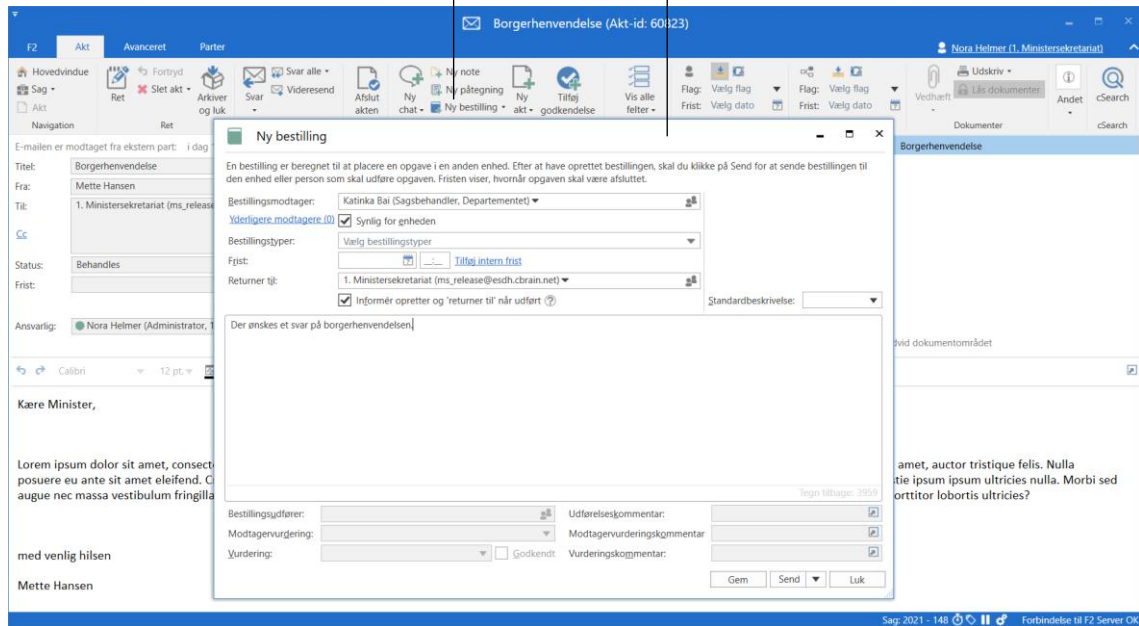
Figur 2: Dialogen "Ny sag"

Nora gemmer akten, og den er nu tilknyttet den nyoprettede sag. Borgeren er tilføjet som part på sagen.

2. Opgaven videregives med bestilling

Nora skal videregive opgaven med at udarbejde svar på borgerhenvendelsen til den relevante kollega eller enhed. Hun opretter en ny bestilling på e-mailakten ved at klikke på **Ny bestilling**. Vinduet "Ny bestilling" åbner, hvor Nora tilføjer kollegaen Katinka Bai i feltet "Bestillingsmodtager". Nora kunne også have valgt en anden bruger eller enhed. Hun udfylder resten af de relevante felter i bestillingen og klikker på **Send** for at sende bestillingen til Katinka.

Klik på "Ny bestilling" Vinduet "Ny bestilling"



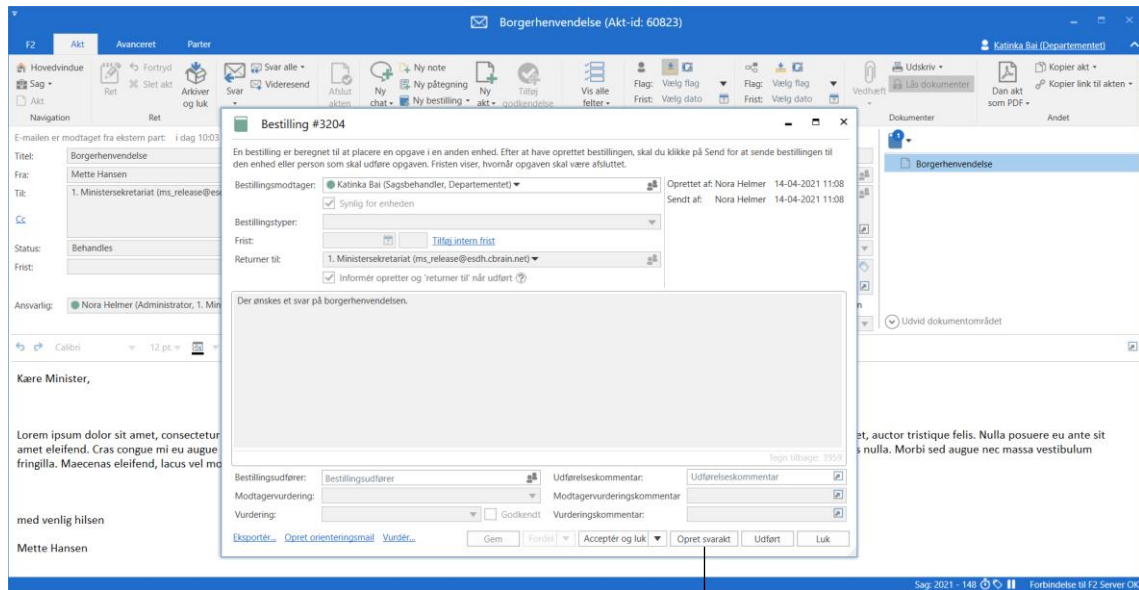
Figur 3: Opret bestilling på e-mailakt

Læs mere om oprettelse og afsendelse af bestillinger i *F2 Bestilling - Brugermanual*.

3. Bestilling accepteres, og svarakt oprettes

Katinka modtager akten på med bestillingen i sin indbakke. Her kan hun både se det oprindelige spørgsmål fra borgeren og bestillingen, som Nora har sendt. Katinka åbner akten, og bestillingsvinduet åbner automatisk. Her accepterer hun bestillingen og klikker på **Opret svarakt**.

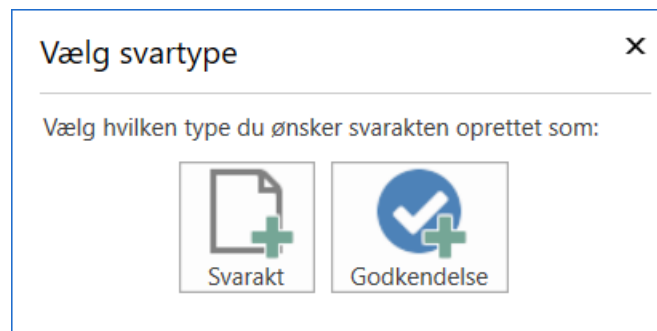
Læs mere om modtagelse og accept af bestillinger i *F2 Bestilling - Brugermanual*.



Opret svarakt

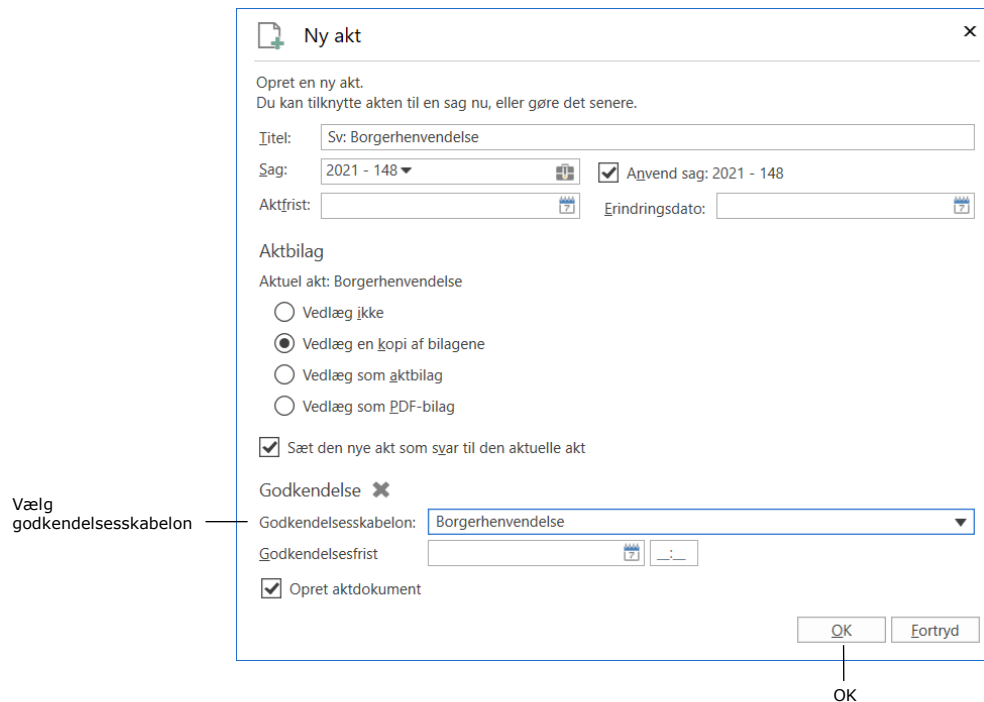
Figur 4: Opret svarakt til bestilling

I dialogen "Vælg svartype" klikker Katinka på **Godkendelse** for at oprette en svarakt med et godkendelsesforløb.



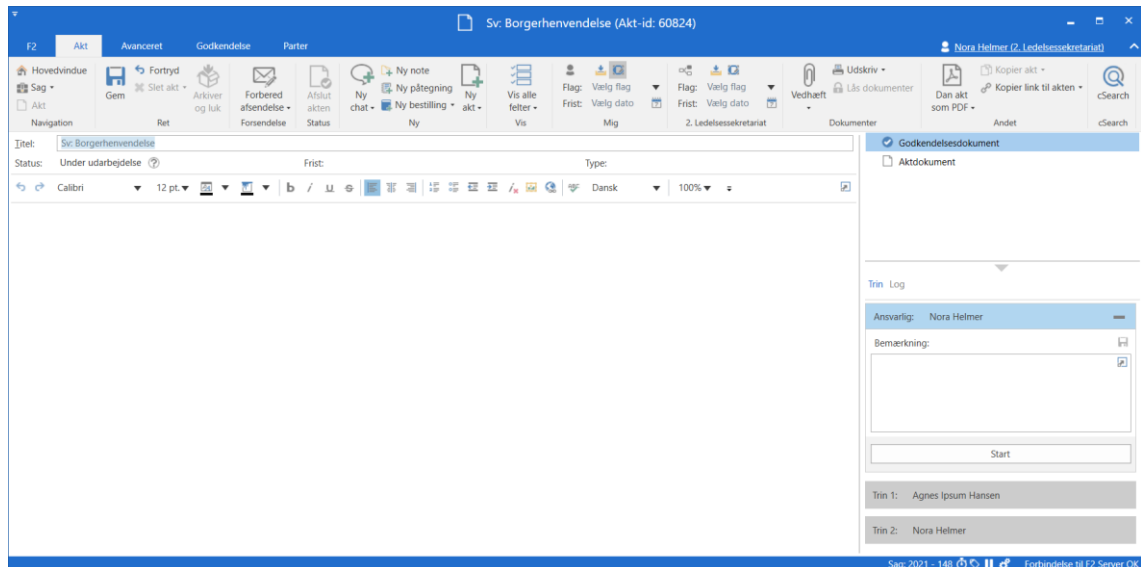
Figur 5: Vælg svartype

F2 åbner dialogen "Ny akt", hvor Katinka vælger den relevante godkendelsesskabelon fra dropdown-menuen "Godkendelsesskabelon". F2 har automatisk udfyldt andre relevante felter med information fra bestillingen. Katinka klikker på **OK** for at oprette akten med det valgte godkendelsesforløb.



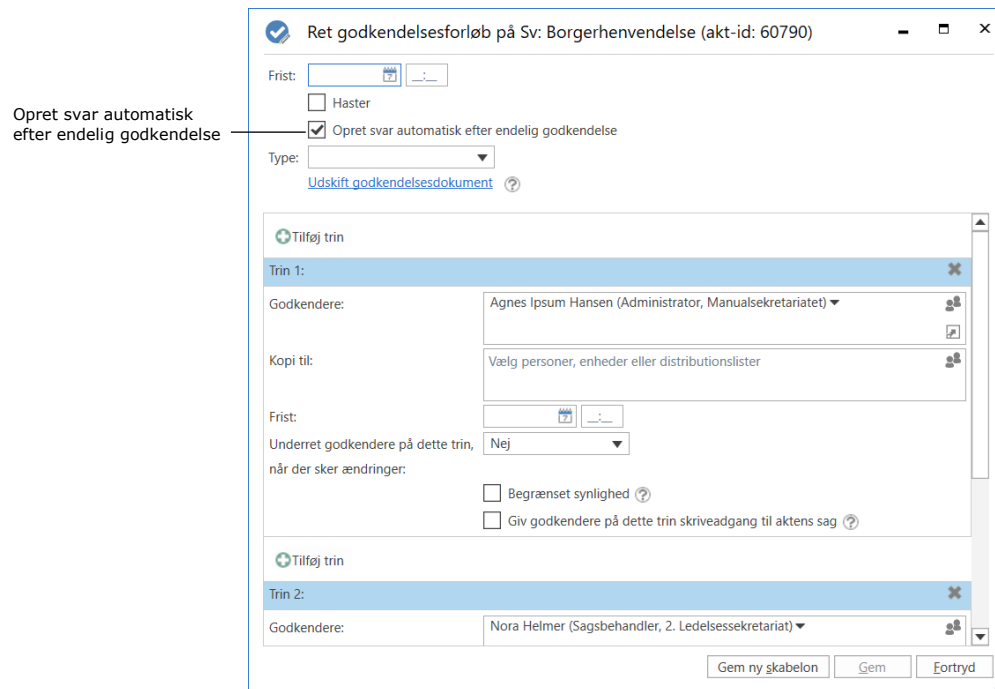
Figur 6: Dialogen "Ny akt" med valg af godkendelseskabelon

F2 opretter svarakten med den valgte godkendelseskabelon.



Figur 7: Svarakt med den valgte godkendelseskabelon

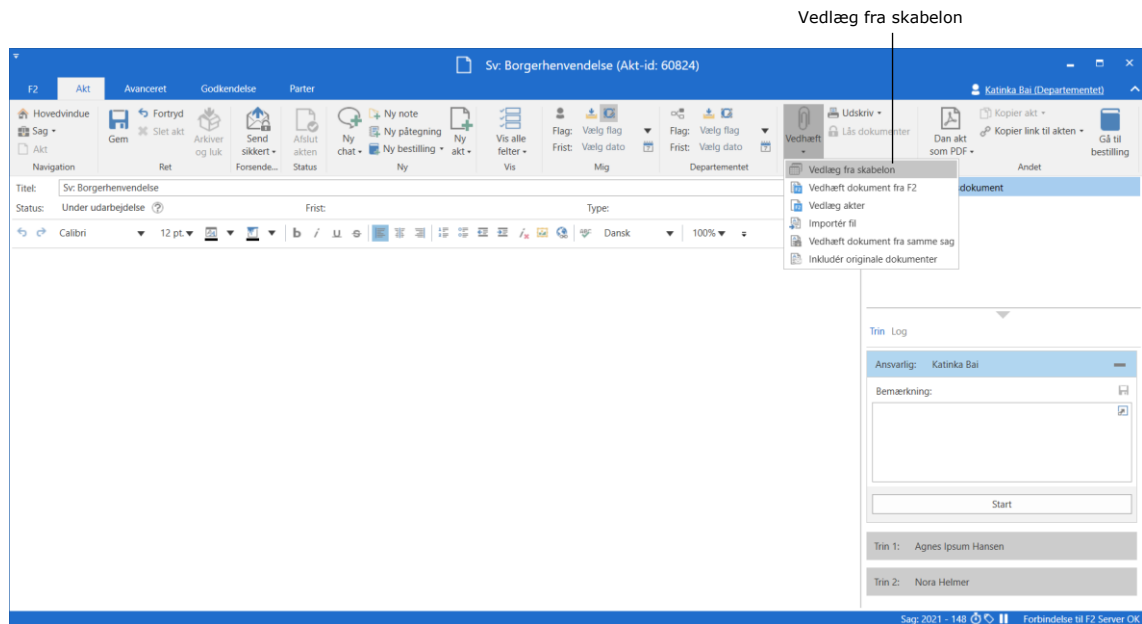
På den valgte godkendelseskabelon er der sat hak i feltet "Opret svar automatisk efter endelig godkendelse". Det sikrer, at F2 automatisk opretter en akt til borgerhenvendelsen, når godkendelsesforløbet endeligt godkendes.



Figur 8: Dialogen "Ret godkendelsesforløb"

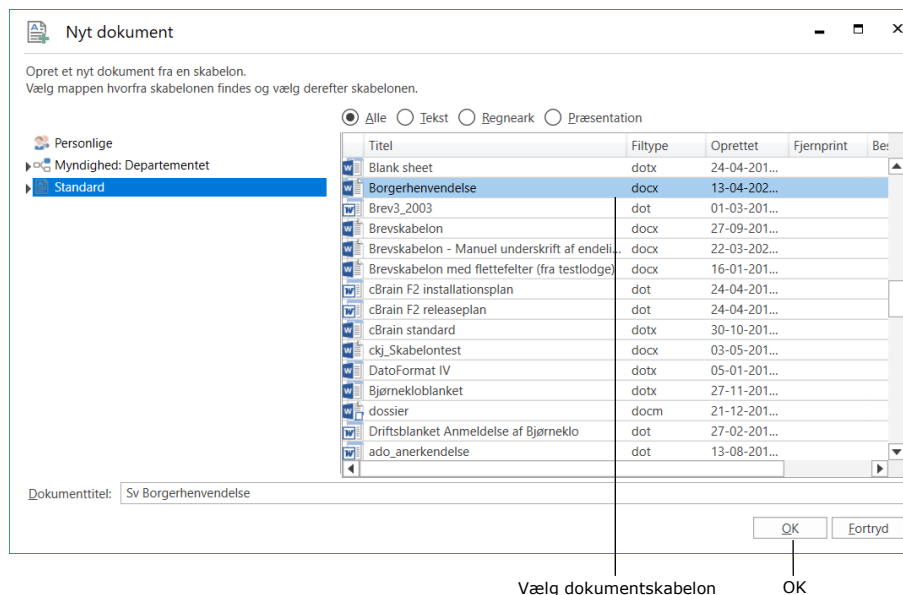
4. Svar udarbejdes i dokumentskabelon

På akten med godkendelsesforløbet vedhæfter Katinka en dokumentskabelon til svar på borgerhenvendelsen ved at klikke på **Vedlæg fra skabelon** i dropdown-menuen "Vedhæft" i aktens bånd.



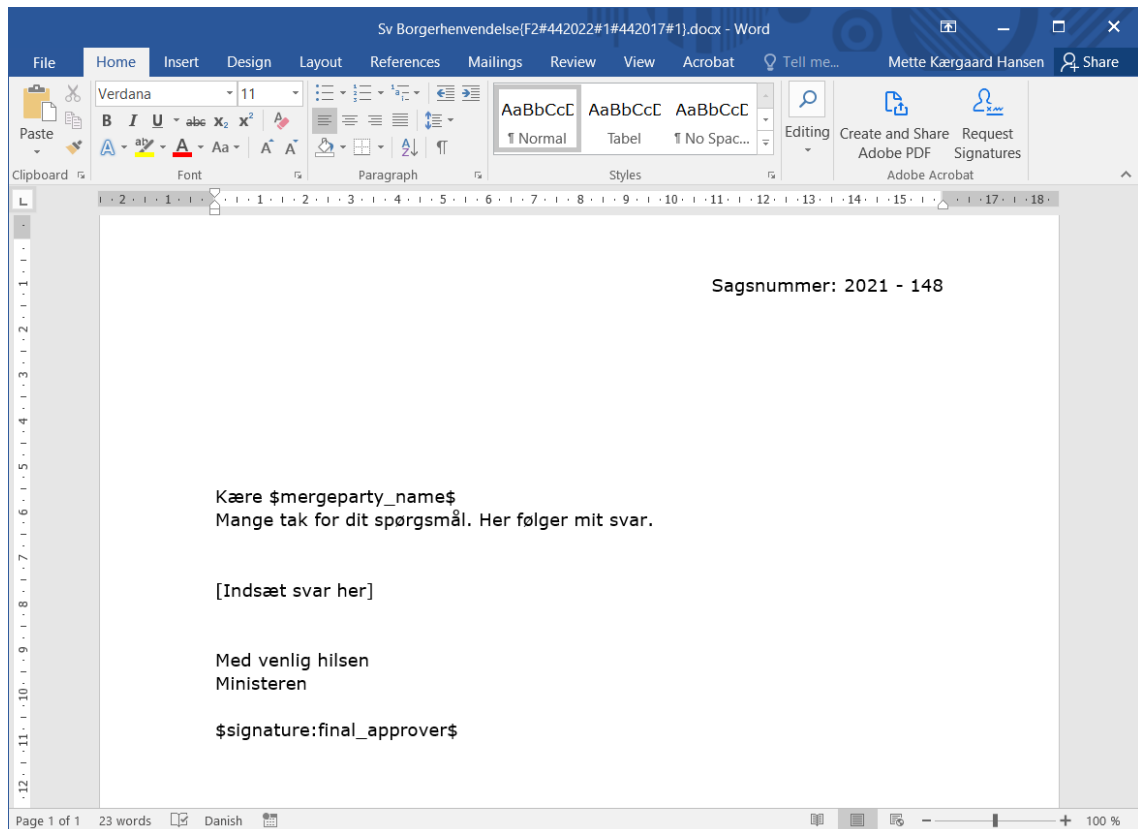
Figur 9: Vedlæg dokumentskabelon på akt

I dialogen "Nyt dokument" vælger Katinka den relevante dokumentskabelon og klikker på **OK**.



Figur 10: Vælg dokumentskabelon

Dokumentskabelonen indeholder de relevante flettekoder og fraser, inklusive en underskriftsfrase. Katinka udarbejder svaret på borgerhenvendelsen i dokumentskabelonen.



Figur 11: Dokumentskabelon

Dokumentskabelonen er endvidere opsat til at blive inkluderet på den automatisk oprettede akt, når godkendelsesforløbet godkendes endeligt. Det gøres ved at sætte hak i feltet "Inkluder ved automatisk oprettelse af svar ved endelig godkendelse" i dokumentets egenskaber.

Dokumentegenskaber

Dokument PDF-version

Dokumentegenskaber

Titel Sv Borgerhenvendelse

Beskrivelse

Forfatter Katinka Bai

Forfattet dato 14-04-2021

Arkiveringsform Helt eller delvis digitalt

Arkivplacering

Versionsegenskaber

Gemt af Katinka Bai

Gemt dato 14-04-2021 11:16

Filtype .docx

Intern version 1

Id 440198

Ekstern id

Størrelse 12,85 kB

Svaroprettelse ved endelig godkendelse

Inkluder ved automatisk oprettelse af svar ved endelig godkendelse

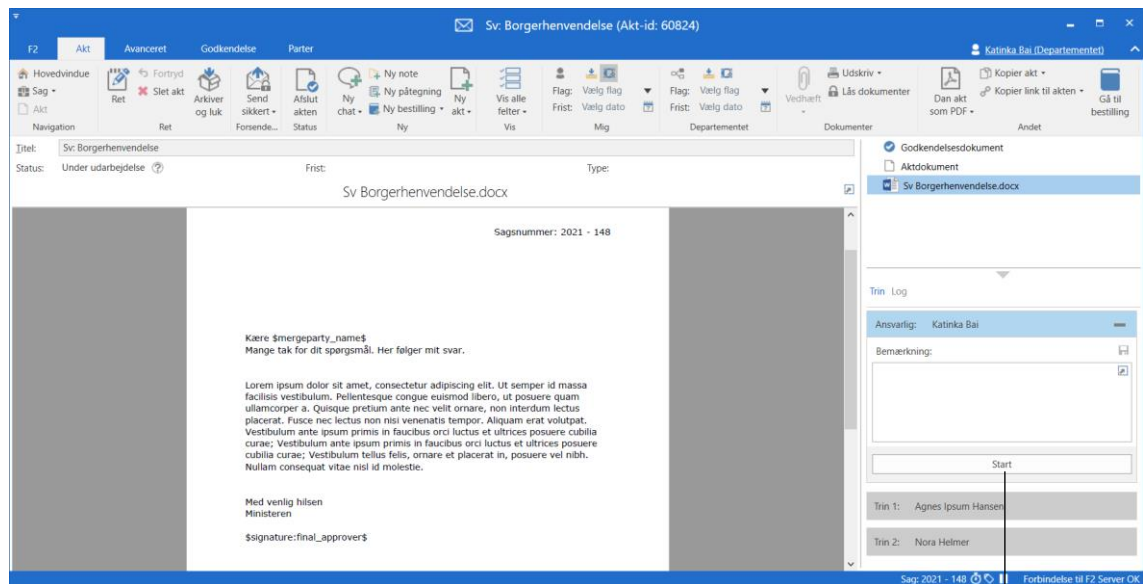
OK Fortryd

Inkluder ved automatisk oprettelse af svar ved endelig godkendelse

Figur 12: Dokumentegenskaber

5. Godkendelsesforløb startes

Når Katinka har færdiggjort svaret på borgerhenvendelsen og gemt dokumentet på akten, starter hun godkendelsesforløbet ved at klikke på **Start** i aktvinduet's højre side. Godkendelsen sendes videre til den første godkender i forløbet.



Start godkendelse

Figur 13: Start godkendelse

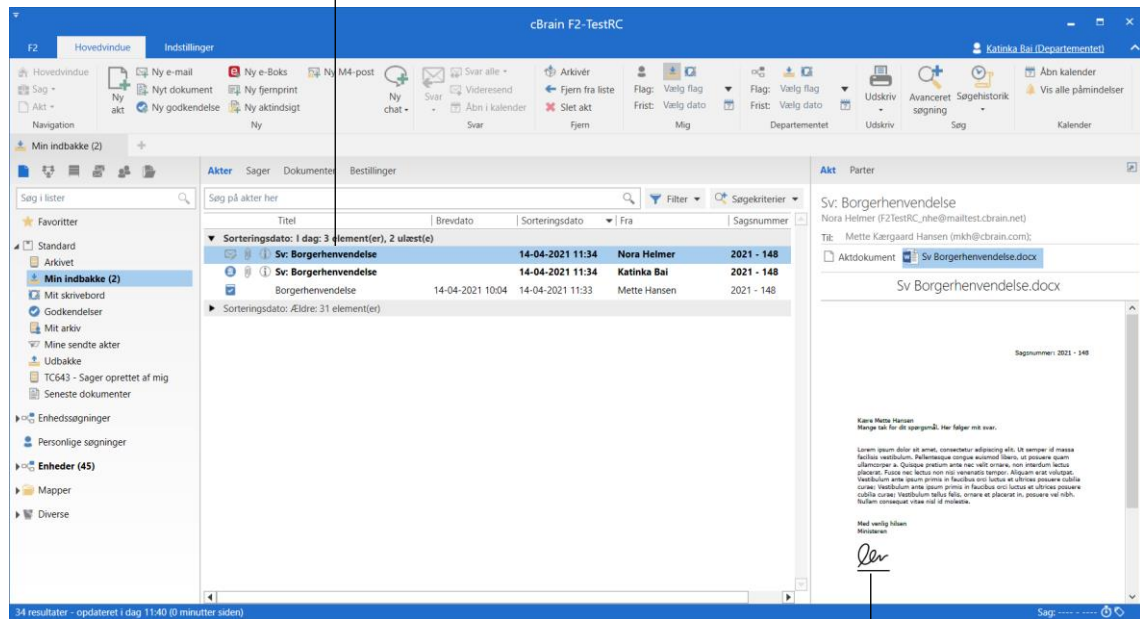
6. Endelig godkendelse

Når godkendelsen har været igennem hele godkendelsesforløbet, og den sidste godkender klikker på **Godkend endeligt**, modtager Katinka den endeligt godkendte akt og den automatisk oprettede akt i sin indbakke.

F2 har automatisk udført følgende:

- Oprettet en akt med kopi af det godkendte dokument, hvor underskriftsfrasen og eventuelt andre flettekoder er indflettet i dokumentet.
- Indsat borgeren som modtager i feltet "Til" på akten, så akten er klar til afsendelse.

Den endeligt godkendte akt og den nyoprettede svarakt i indbakke



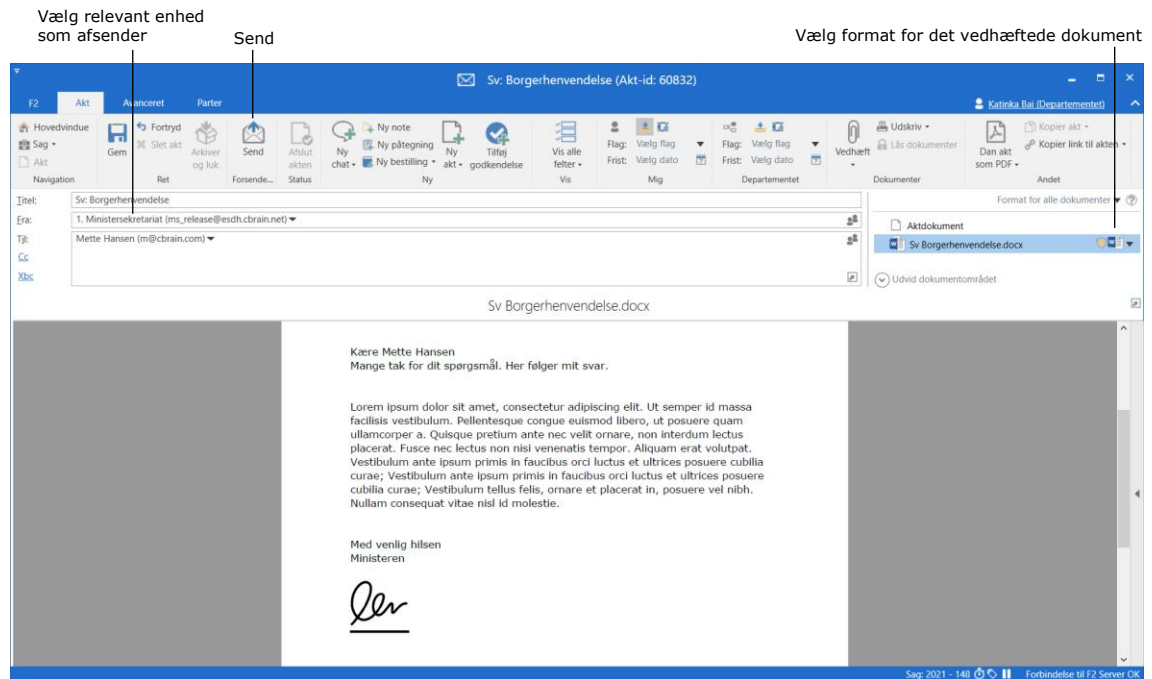
Underskriftsfrase er flettet

Figur 14: Godkendelsesakt og svarakt i indbakke

7. Svar sendes

Katinka åbner den automatisk oprettede akt for at sende svaret til borgeren. Underskriftsfrasen og andre flettefeltet er allerede flettet på dokumentet. Borgeren er indsat som modtager i feltet "Til" på akten. I feltet "Fra" indsætter Katinka den relevante enhed, som afsender af svaret på borgerhenvendelsen.

Katinka kan vælge at skrive en besked i aktdokumentet inden afsendelse. Det er også muligt for hende at vælge om det vedhæftede dokument med svar skal afsendes i Word- eller PDF-format (med tilkøbsmodulet F2 Metadata Remover).

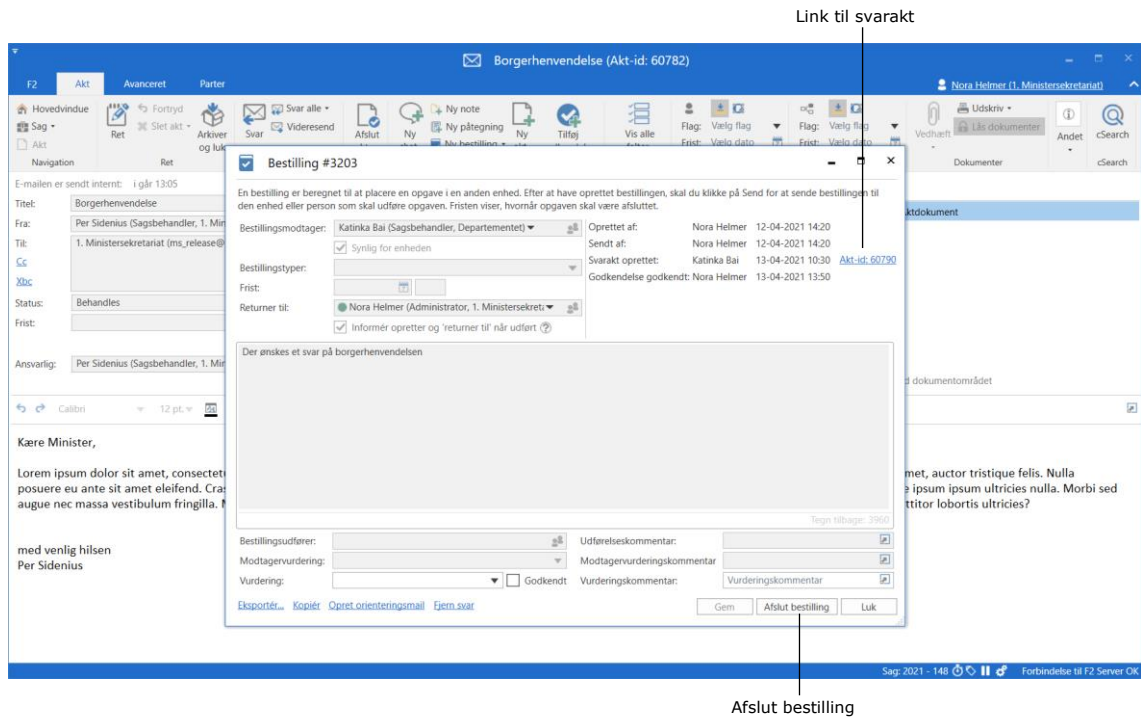


Figur 15: Send svar på borgerhenvendelse

Katinka klikker på **Send** for at sende akten til borgeren.

8. Bestilling afsluttes

Nora har modtaget den oprindelig e-mailakt med bestillingen i sin indbakke. I bestillingsvinduet kan hun finde link til svarakten med godkendelsesforløb, hvis hun vil læse svaret. Nora afslutter bestillingen.



Figur 16: Afslut bestilling

Opsætning af F2 Underskrevet Godkendelse

F2 Underskrevet Godkendelse består grundlæggende af tre funktioner:

- Underskriftsfraser, som styres ved hjælp af fraseadministration. Læs mere i afsnittet *Underskriftsfraser*.
- Inklusion af dokumenter på en automatisk oprettet akt ved endelig godkendelse, som styres ved opsætning af dokumentskabelon. Læs mere i afsnittet *Dokumentskabelon*.
- Oprettelse af automatisk akt ved endelig godkendelse, som styres i opsætning af godkendelsesforløb. Læs mere i afsnittet *Godkendelsesforløb*.

Funktionerne kan bruges til at opsætte mange forskellige former for processer, hvor det er nødvendigt med en underskrevet godkendelse. Processen kan også inkludere brug af sagsparter og sagsskabelon, som ovenstående eksempel. Læs mere i afsnittet *Sagsparter og sagsskabelon*.

I de følgende afsnit beskrives, hvordan de enkelte funktioner opsættes og anvendes.

Underskriftsfraser

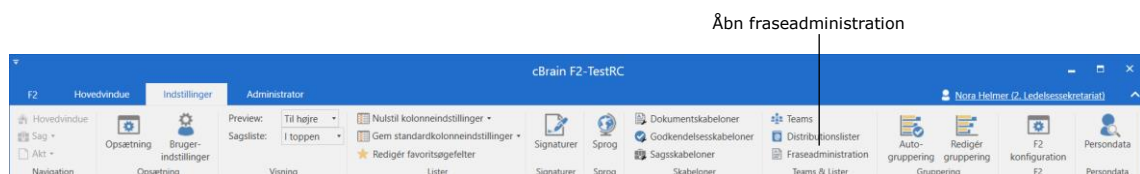
Underskriftsfraser indsættes i dokumentskabeloner sammen med eventuelle andre fraser eller flettekoder. Syntaksen for underskriftsfraser i dokumentskabeloner følger en fast form. Koden begynder og slutter med et "\$" og skal indeholde ordet "signature" efterfulgt af navnet på den underskriftsfrase, der ønskes indflettet. Kodens to elementer adskilles med et kolon.

En underskriftsfrase i en dokumentskabelon har derfor formen:

- \$signature:final_approver\$

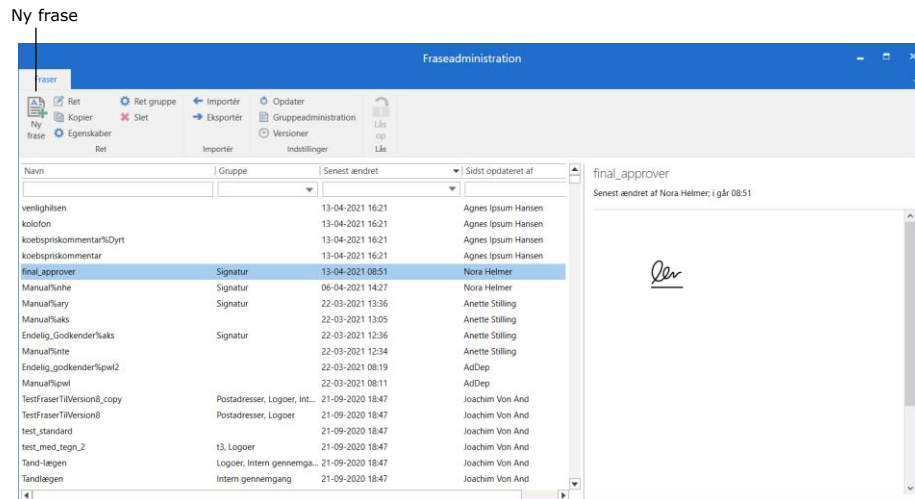
Opret ny underskriftsfrase

Underskriftsfraser oprettes og redigeres i vinduet "Fraseadministration" på fanen "Indstillinger". Det er kun brugere med privilegiet "Fraseadministrator", der har adgang til at oprette og redigere fraser.



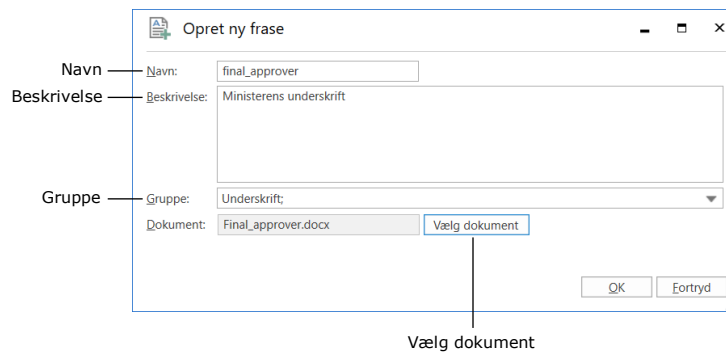
Figur 17: Åbn "Fraseadministration"

Indsæt underskriften i et Word-dokument, og gem dokumentet på en lokal placering uden for F2. Klik på **Ny frase** i vinduet "Fraseadministration" for at oprette en ny frase.



Figur 18: Ny frase

Giv frasen et navn i dialogen "Opret ny frase". Skriv eventuel en beskrivelse og vælg en gruppe i dropdown-menuen "Gruppe". Klik herefter på **Vælg dokument** for at vælge Word-dokumentet med frasen fra dets lokale placering uden for F2.



Figur 19: Dialogen "Opret ny frase"

Klik på **OK** for at oprette underskriftsfrasen.

For at gruppere underskriftsfraser er det en fordel at oprette en frase med titlen "Underskrift".

Læs mere om oprettelse og redigering af fraser og frasegrupper i *F2 Fraser, Avanceret - Brugermanual*.

Bemærk: Er der ikke oprettet underskriftsfrase i "Fraseadministration" indflettes i stedet en fejlmeddelelse på underskriftsfrasens plads i dokumentet.

Variansstyring af underskriftsfraser

Ønsker organisationen at kunne anvende og indsætte underskriftsfraser for flere brugere, kan det gøres med variansstyring af fraserne. En frase kan have et valgfrit antal frasevarianter tilknyttet. Den enkelte frasevariant flettes i dokumentskabelonen i stedet for standardfrasen, såfremt betingelsen for frasevarianten er opfyldt. Betingelsen opfyldes ved, at den endelige godkender har en underskriftsfrase oprettet, der matcher godkenderens brugernavn.

Oprettelse af frasevarianter foregår på samme måde som for standardfraser, men navngivningen er vigtig. En frasevariant genkendes af F2, når den følger følgende navngivning [navn på standardfrase] %[brugernavn].

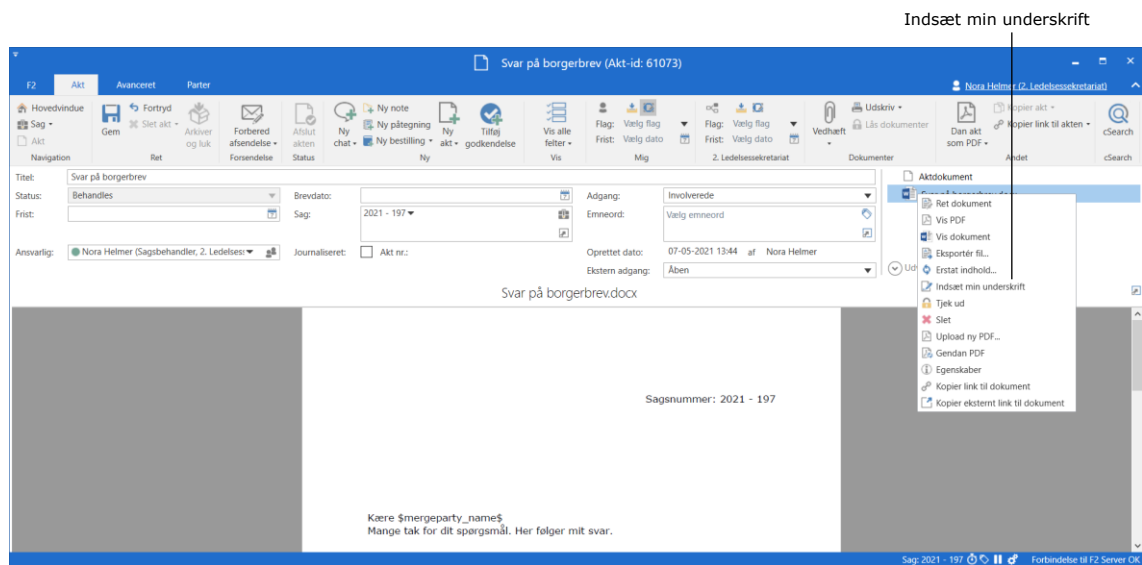
Hvis standardfrasen er navngivet "final_approver", og brugeren Nora Helmer med brugernavnet "nhe" skal have oprettet en underskriftsfrase, skal frasevarianten navngives "final_approver%nhe", når den oprettes i vinduet "Fraseadministration".

I dokumentskabelonen indsættes blot standardfrasens navn (i dette eksempel - \$signature:final_approver\$) uden at tage højde for diverse varianter. Varianterne bliver evalueret i forhold til den specifikke godkender og varianterne i frasearkivet, når underskriftsfrasen flettes.

Bemærk: Er der ikke oprettet en frasevariant for den pågældende bruger indsættes standardfrasen i stedet. Vær derfor opmærksom på, hvilken underskrift der bruges til standardfrasen. Standardfrasen kan af denne grund f.eks. være organisationens logo.

Manual håndtering af underskriftsfrase

Underskriftsfrasen kan også flettes i et dokument uden brug af et godkendelsesforløb. Sæt akten med dokumentskabelon indeholdende underskriftsfrase i rettetilstand. Klik på **Indsæt min underskrift** i højrekliksmenuen på dokumentet. Underskriftsfrasen indflettes i dokumentet.



Figur 20: Manual håndtering af underskrift

Er der oprettet flere frasevarianter, indsættes frasevarianten for den bruger, der klikker på **Indsæt min underskrift**, hvis der er oprettet en frasevariant for den pågældende bruger. Er der ikke oprettet en frasevariant for den pågældende bruger, indsættes standardfrasen.

Det er muligt at konfigurere, at manuel håndtering af underskriftsfrase ikke er tilgængelig i F2. Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.

Dokumentskabeloner

Dokumenter kan opsættes til at blive inkluderet på den automatisk oprettede akt, når et godkendelsesforløb godkendes endeligt. Åbn dokumentets egenskaber fra højrekliksmenuen i dokumentområdet i aktvinduet. Sæt hak i feltet "Inkludér ved automatisk oprettelse af svar ved endelig godkendelse".

Dokumentegenskaber

Dokument

Dokumentegenskaber

Titel: Borgerhenvendelse

Beskrivelse

Forfatter: Nora Helmer

Forfattet dato: 07-05-2021

Arkivplacering

Versionsegenskaber

Gemt af: Nora Helmer

Gemt dato: 07-05-2021 13:26

Filtype: .docx

Intern version: 8

Id: 440187

Eksternt id

Størrelse: 13,02 kB

Skabelonegenskaber

Skabelonsti: Standard/Borgerhenvendelse

Flettemotor: Brug den flettemotor der er konfigureret for F2

Fjernprint

Godkendt som

Svaroprettelse ved endelig godkendelse

Inkludér ved automatisk oprettelse af svar ved endelig godkendelse

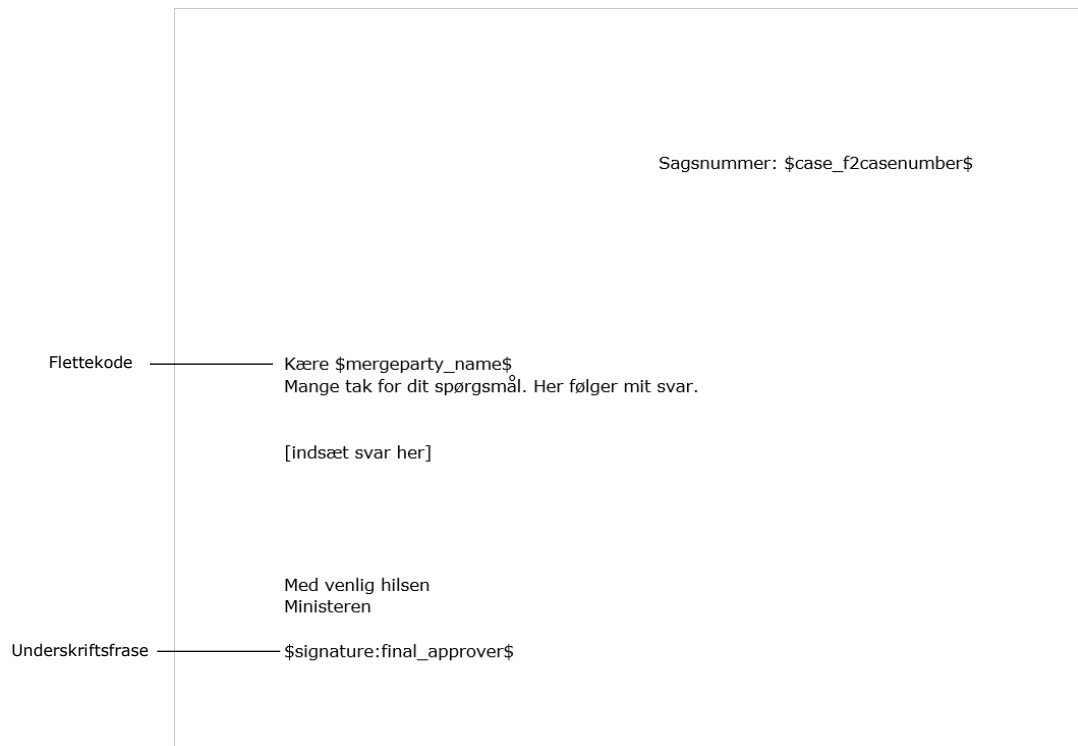
OK Fortryd

Figur 21: Dokumentegenskaber

Opsætning af dokumentskabelon

Alle brugere kan lave private dokumentskabeloner til brug i det daglige arbejde. Brugere med privilegiet "Skabelonadministrator" kan gøre dokumentskabelonerne tilgængelige som standarddokumenter for hele organisationen eller den enkelte enhed under organisationen.

Opret en dokumentskabelon i et Word-dokument udenfor F2. Indsæt de relevante flettekoder og fraser, inklusive underskriftsfrasen, i dokumentet. Indsæt underskriftsfrasen med den korrekte syntaks, som f.eks. \$signature:final_approver\$.



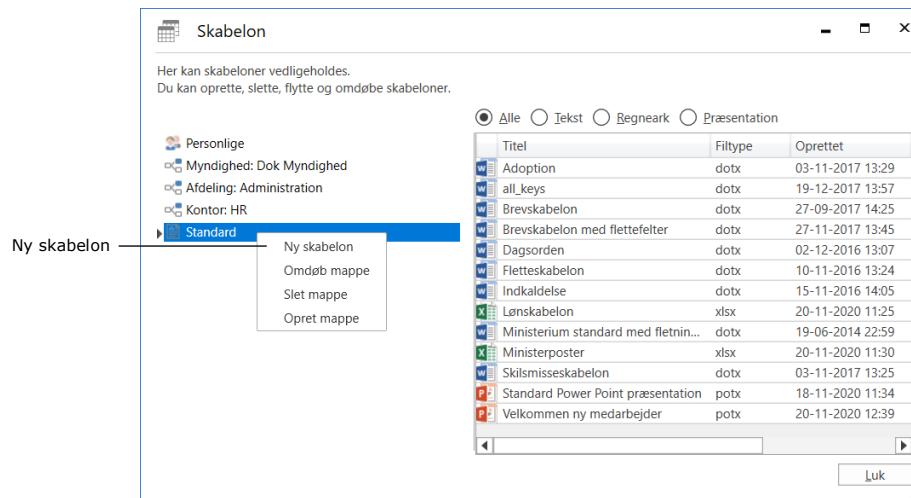
Figur 22: Eksempel på dokumentskabelon

Dokumentskabelonen skal hentes ind i F2. Klik på **Dokumentskabeloner** på fanen "Indstillinger" for at åbne vinduet "Skabelon".



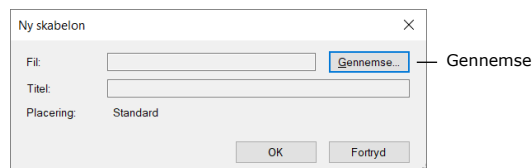
Figur 23: Åbn "Skabelon"

I vinduet "Skabelon" højreklikkes på den mappe eller enhed, hvor dokumentskabelonen skal placeres. Klik herefter på **Ny skabelon**.



Figur 24: Oprettelse af ny skabelon

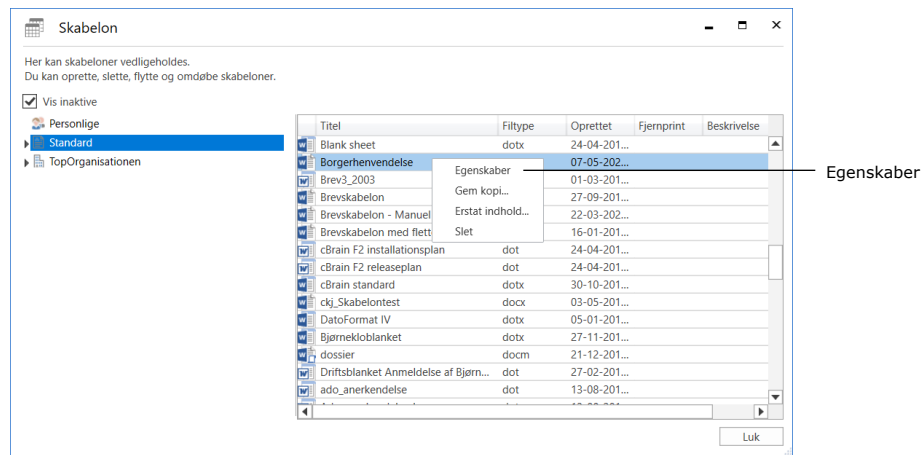
Klik på **Gennemse** i dialogen "Ny skabelon" for at importere dokumentskabelon fra dets placering udenfor F2.



Figur 25: Tilføj ny skabelon

Giv dokumentskabelonen en titel, og klik på **OK**.

Dokumentskabelonen skal opsættes til at blive inkluderet på den automatisk oprettede akt, når godkendelsesforløbet godkendes endeligt. Det gøres ved at sætte hak i feltet "Inkluder ved automatisk oprettelse af svar ved endelig godkendelse" i dokumentets egenskaber. Højreklik på dokumentet, og klik på **Egenskaber**.



Figur 26: Åbn dokumentegenskaber

Dialogen "Dokumentegenskaber" åbner. Sæt hak i feltet "Inkludér ved automatisk oprettelse af svar ved endelig godkendelse", og klik på **OK**.

Dokumentegenskaber

Dokument

Dokumentegenskaber

Titel: Borgerhenvendelse

Beskrivelse:

Forfatter: Nora Helmer

Forfattet dato: 07-05-2021

Arkivplacering:

Versionsegenskaber

Gemt af: Nora Helmer

Gemt dato: 07-05-2021 13:26

Filtype: .docx

Intern version: 8

Id: 440187

Eksternt id:

Størrelse: 13,02 kB

Skabelonegenskaber

Skabelonsti: Standard/Borgerhenvendelse

Flettemotor: Brug den flettemotor der er konfigureret for F2

Fjernprint

Godkendt som:

Svaroprettelse ved endelig godkendelse

Inkluder ved automatisk oprettelse af svar ved endelig godkendelse

OK Fortryd

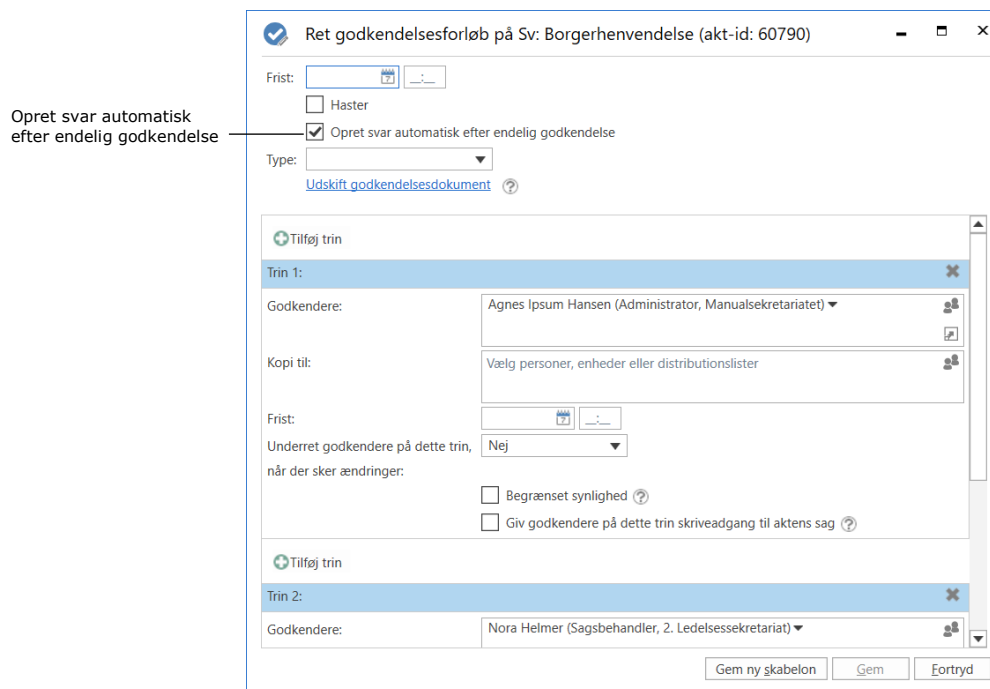
Inkluder ved automatisk oprettelse af svar ved endelig godkendelse

Figur 27: Dokumentegenskaber

Læs mere om oprettelse og redigering af dokumentskabeloner i *F2 Desktop - Indstilling og opsætning*.

Godkendelsesforløb

En endelig godkendelse kan oprette en ny akt, hvor valgte dokumenter fra den oprindelige godkendelsesakt kopieres over på, og underskriftsfraser i dokumenterne flettes. Det styres ved at sætte hak i feltet "Opret svar automatisk efter endelig godkendelse" i dialogen "Ny godkendelse" eller "Ret godkendelsesforløb". Hakket kan sættes både ved oprettelse af godkendelsen og senere hen inden endelig godkendelse.



Figur 28: Dialogen "Ret godkendelsesforløb"

Læs mere om opsætning af godkendelsesforløb i *F2 Godkendelser - Brugermanual*.

Det kan konfigureres, om F2 skal flette underskriftsfraser automatisk ved en endelig godkendelse. Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.

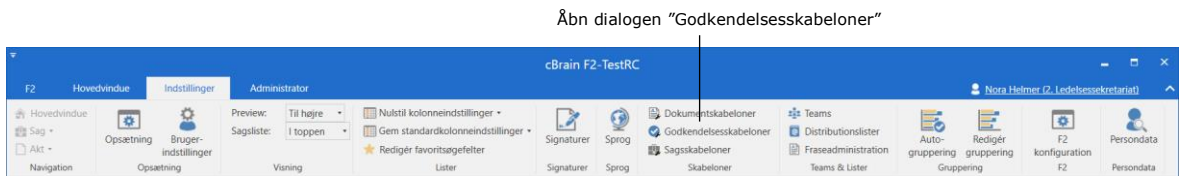
Opsætning af godkendesskabelon

Et godkendelsesforløb kan med fordel gemmes som en godkendesskabelon, hvis det skal anvendes mere end én gang.

Der er to skabelontyper:

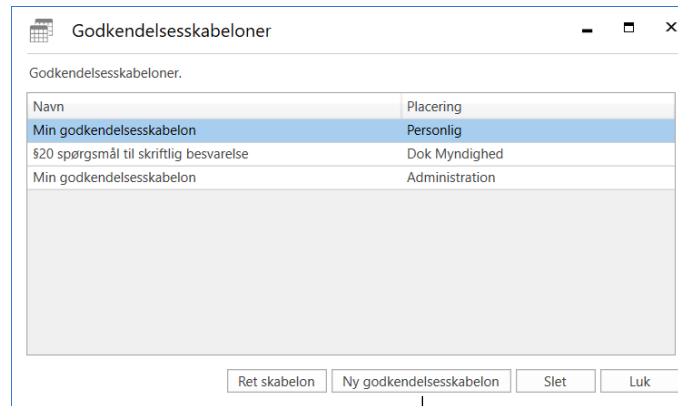
- Personlige godkendesskabeloner: Oprettede af den enkelte bruger og kan kun ses og tilgås af den pågældende bruger.
- Delte godkendesskabeloner: Er tilgængelige for hele organisationen og/eller udvalgte enheder/afdelinger. Delte godkendesskabeloner opsættes af en bruger med privilegiet "Skabelonadministrator",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

Åbn dialogen "Godkendesskabeloner" på fanen "Indstillinger" for at oprette en ny delt godkendesskabelon.



Figur 29: Åbn dialogen "Godkendelsesskabeloner"

Klik på **Ny godkendelsesskabelon** i dialogen "Godkendelsesskabeloner".

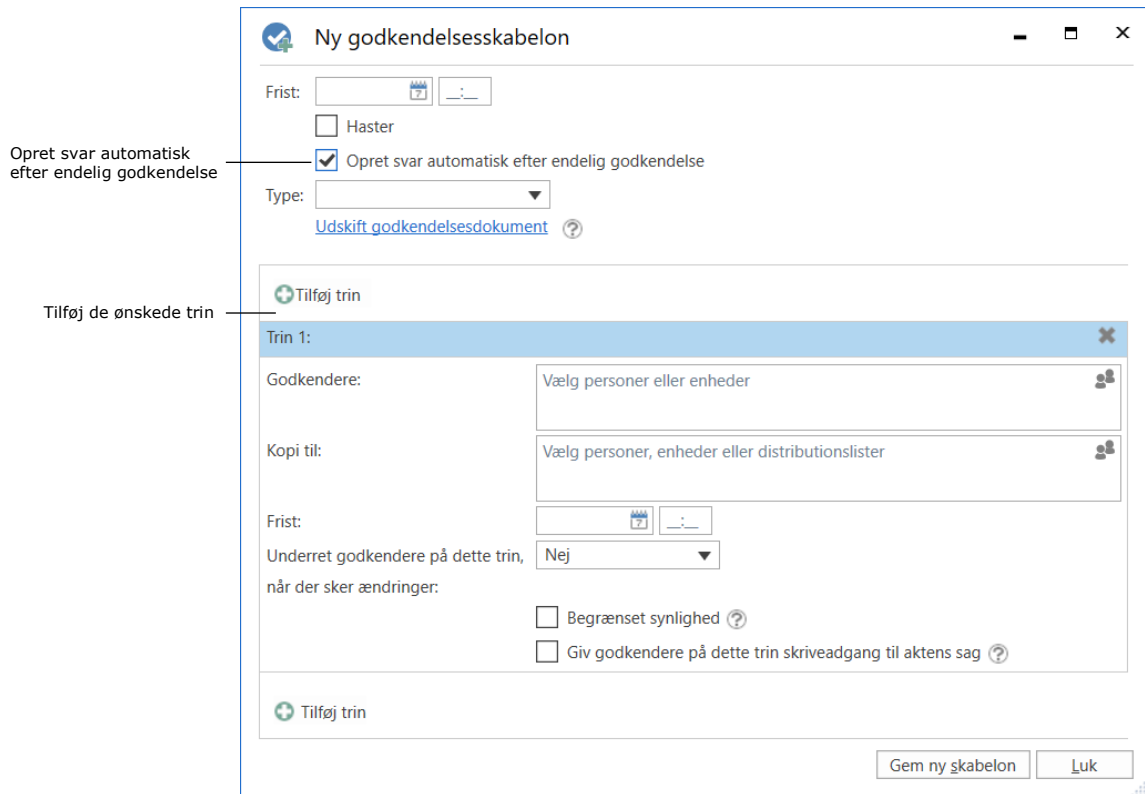


Ny godkendelsesskabelon

Figur 30: Dialogen "Godkendelsesskabeloner"

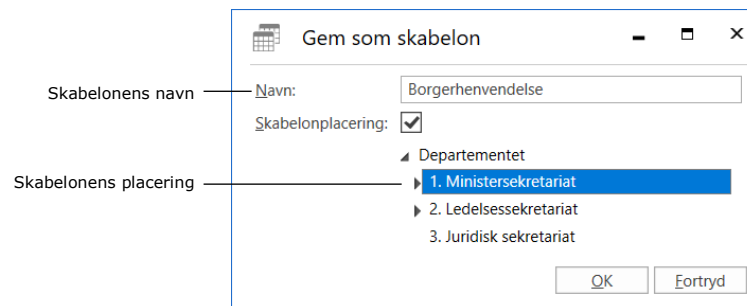
I dialogen "Ny godkendelsesskabelon" opsættes det ønskede godkendelsesforløb med de ønskede trin.

Godkendelsesskabelonen skal opsættes til automatisk at oprette et svar, når godkendelsesforløbet godkendes endeligt. Sæt hak i feltet "Opret svar automatisk efter endelig godkendelse".



Figur 31: Dialogen "Ny godkendelsesskabelon"

Klik på **Gem ny skabelon**. Dialogen "Gem som skabelon" åbner. Giv godkendelsesskabelonen et navn. Sæt hak i "Skabelonplacering" for at vælge, om skabelonen skal være tilgængelig for alle brugere i hele organisationen eller kun for en bestemt enhed (markér organisation/enhed).



Figur 32: Dialogen "Gem som skabelon"

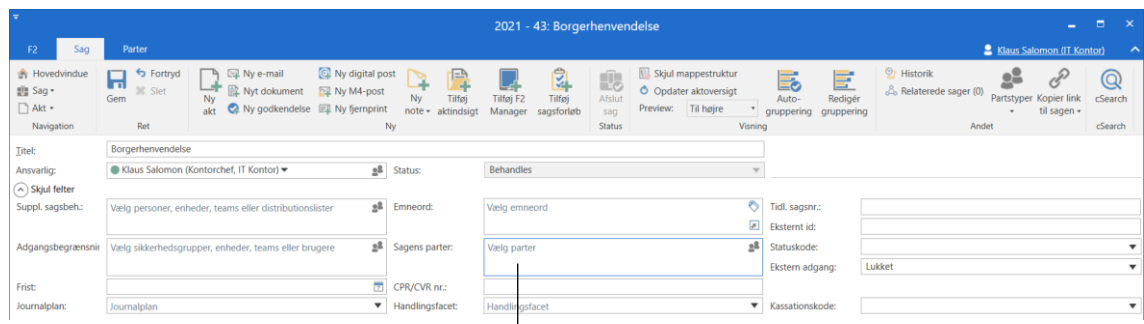
Klik på **OK** for at gemme godkendelsesskabelonen.

Læs mere om oprettelse og redigering af godkendelsesskabeloner i *F2 Godkendelser - Brugermanual*.

Sagsparter og sagsskabelon

Ligger akten med godkendelsesforløbet på en sag med tilknyttede parter, indsættes parten som modtager på den akt, der automatisk oprettes efter endelig godkendelse. Er der flere parter på godkendelsesaktens sag, oprettes en akt pr. part ved endelig godkendelse. Det er også muligt at anvende flettekoder vedrørende sagsparter i den relevante dokumentskabelon.

Sagsparter kan tilføjes efter sagsoprettelse i metadatafeltet "Sagens parter" i sagsvinduet.

The image shows a screenshot of a software interface for case management. The window title is '2021 - 43: Borgerhenvendelse'. The interface includes a top navigation bar with various icons and a main content area. In the main content area, there are several fields for case metadata. The 'Sagens parter' field is highlighted with a vertical line. The field is labeled 'Sagens parter' and contains a dropdown menu with the text 'Vælg parter'. Other fields include 'Titel' (Borgerhenvendelse), 'Ansvarlig' (Klaus Salomon), 'Status' (Behandles), 'Emneord' (Vælg emneord), 'Tidspunkt' (Tidspunkt), 'Ekstern id' (Ekstern id), 'Statuskode' (Statuskode), 'Ekstern adgang' (Lukket), 'CPR/CVR nr.' (CPR/CVR nr.), 'Handlingsfacit' (Handlingsfacit), and 'Kassationskode' (Kassationskode).

Metadatafeltet "Sagens parter"

Figur 33: Metadatafeltet "Sagens parter" i sagsvinduet

Det er også muligt at tilføje sagsparter ved sagsoprettelse ved hjælp af en sagsskabelon. Ved oprettelse af en ny sag er det muligt at vælge en sagsskabelon, som medfører, at specifikke sagsfelter, såsom "Sagens parter", kan være f.eks. præ-udfyldte eller obligatoriske for brugeren. F2 Sagsskabeloner er et tilkøbsmodul.

Ved oprettelse af en sag fra en modtaget e-mail som f.eks. en borgerhenvendelse, er det muligt at opsætte en sagsskabelon, der automatisk indsætter e-mailafsenderen i feltet "Sagens parter" i dialogen "Ny sag".

Sagsparter kan også tilføjes manuelt i dialogen "Ny sag", hvis feltet "Sagens parter" er synligt for brugeren i sagsskabelonen.

Ny sag

Valgt sagsskabelon: Borgerhenvendelse

Titel: Borgerhenvendelse

Handlingsfacet: Handlingsfacet

Sagens parter: Mette Hansen

E-mailafsender indsat i feltet "Sagens parter"

Kassationskode

Journalplan: Journalplan

Emneord: Vælg emneord

Ansvarlig: Nora Helmer (Administrator, 1. Ministersekretariat)

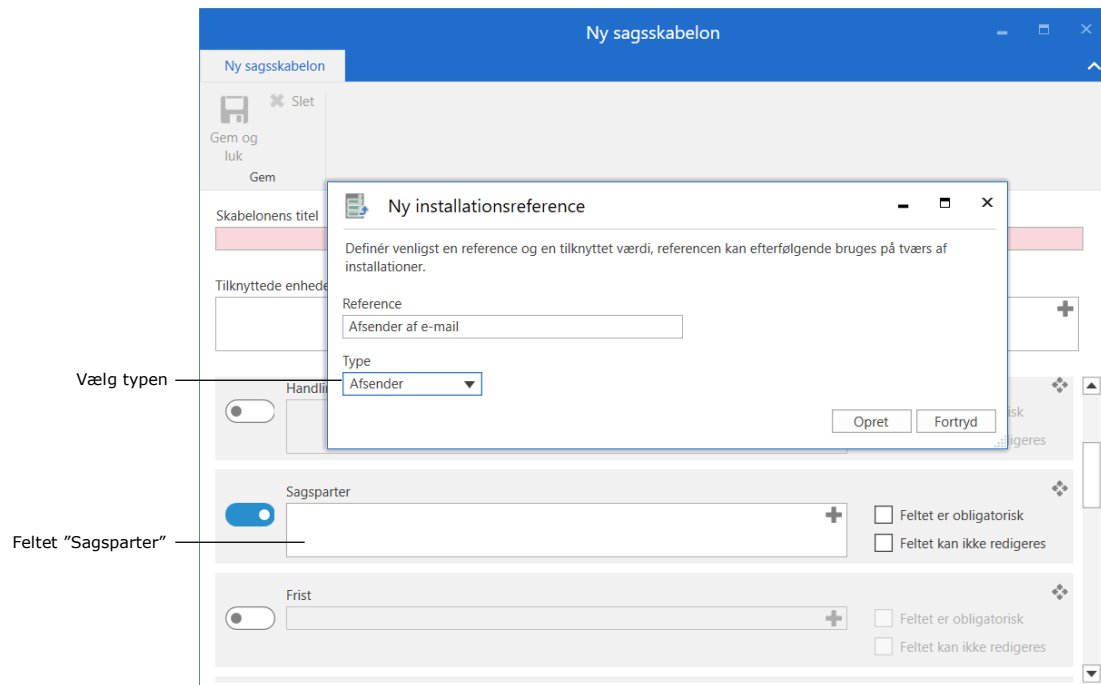
OK Ej tryk

Figur 34: Dialogen "Ny sag"

Bemærk: Afsenderen skal være oprettet som part i F2's partsregister, før vedkommende kan tilføjes som part på sagen.

Opsætning af sagsskabelon

Sagsskabelonen opsættes ved at tilføje en installationsreference af typen "Afsender" i feltet "Sagsparter" i sagsskabelonen. Denne type kan kun bruges i feltet "Sagsparter". Udover feltet "Sagsparter" kan sagsskabelonen udfyldes efter organisationens ønske.



Figur 35: Installationsreference af typen "Afsender"

Læs mere om opsætning af sagsskabeloner i *F2 Sagsskabeloner, Editor - Brugermanual*.

Figurliste

Figur 1: E-mail med borgerhenvendelse	6
Figur 2: Dialogen "Ny sag"	7
Figur 3: Opret bestilling på e-mailakt	8
Figur 4: Opret svarakt til bestilling	9
Figur 5: Vælg svarstype	9
Figur 6: Dialogen "Ny akt" med valg af godkendelseskabelon.....	10
Figur 7: Svarakt med den valgte godkendelseskabelon	10
Figur 8: Dialogen "Ret godkendelsesforløb"	11
Figur 9: Vedlæg dokumentkabelon på akt	12
Figur 10: Vælg dokumentkabelon	12
Figur 11: Dokumentkabelon	13
Figur 12: Dokumentegenskaber.....	14
Figur 13: Start godkendelse	15
Figur 14: Godkendelsesakt og svarakt i indbakke	16
Figur 15: Send svar på borgerhenvendelse	17
Figur 16: Afslut bestilling	18
Figur 17: Åbn "Fraseadministration"	19
Figur 18: Ny frase.....	20
Figur 19: Dialogen "Opret ny frase"	20
Figur 20: Manual håndtering af underskrift	22
Figur 21: Dokumentegenskaber.....	23
Figur 22: Eksempel på dokumentkabelon	24
Figur 23: Åbn "Skabelon".....	24
Figur 24: Oprettelse af ny skabelon	25

Figur 25: Tilføj ny skabelon.....	25
Figur 26: Åbn dokumentegenskaber.....	26
Figur 27: Dokumentegenskaber.....	27
Figur 28: Dialogen "Ret godkendelsesforløb".....	28
Figur 29: Åbn dialogen "Godkendelsesskabeloner".....	29
Figur 30: Dialogen "Godkendelsesskabeloner".....	29
Figur 31: Dialogen "Ny godkendelsesskabelon".....	30
Figur 32: Dialogen "Gem som skabelon".....	30
Figur 33: Metadatafeltet "Sagens parter" i sagsvinduet.....	31
Figur 34: Dialogen "Ny sag".....	32
Figur 35: Installationsreference af typen "Afsender".....	33