

Modul til godkendelsesstyring - v2.4

Opdateret 07.10.2020.

Godkendelsesstyring, basic - Indeholder:

- Anmod om samtykke
- Giv samtykke
- Periodisk workflow: Opdatér godkendelser

Godkendelsesstyring, pro – Indeholder desuden:

- Anmod om samtykke fra ansøger (digital signering af dokument)
- Anmodning af bemyndigelse
- Behandl bemyndigelse

Handlinger - dokumentation

Anmod om samtykke

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelser
consent2_v.2.2	165	18.09.2019	Tjek af at medarbejder har en email-adresse, inden email sendes. Mulighed for at oprette samtykket med status 'Anmodet'.
Consent2_v.2.1	165	17.04.2019	Logisk udtryk rettet.
Consent2_v.2.0	165	01.11.2018	Fjernelse af markering i ekstrarfelter på person. - i stedet oprettelse af 'godkendelse' af typen 'samtykke'. Emnefelter til emails dannes nu ved hjælp af en tekstskabelon. HTML-redigering af SMS
samtykke_B1_v.1.0	136	26.06.2018	

Workflowet udsender email / SMS til valgte medarbejdere med anmodning til at give samtykke.

Et link i emailen aktiverer handlingen, der registrerer samtykket.

I redigering og/eller ved start af handlingen håndteres følgende

1. Der vælges om workflowet skal oprette et samtykke med status 'Anmodet' (hvis medarbejderen ikke allerede har et samtykke af samme type registreret)
2. En skabelon til en orienterings-email til medarbejderen redigeres.
3. Der vælges om der skal sendes SMS
4. Et SMS-skabelon udfyldes.

Fra en liste over medarbejdere vælges handlingen. Når handlingen startes:

1. Afhængig af valg i parametre, oprettes et samtykke med status 'Anmodet' (hvis medarbejderen ikke allerede har et samtykke af samme type registreret).
2. Sendes email til medarbejderen (hvis medarbejderen har en email) med anmodning om samtykke og med link til start af handlingen.
3. Hvis der er valgt afsendelse af SMS og medarbejderen har tlf. mobil, sendes en sådan med anmodning om samtykke.

Giv samtykke

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelser
Consent1_v.2.4	164	04.10.2020	Nyt fletfelt i datadeklaration (samtykket). Mulighed for angivelse af udløbsdato.
Consent1_v.2.3	164	18.09.2019	Tjek af at medarbejder har en email-adresse, inden email sendes.
Consent1_v.2.2	164	03.05.2019	Logisk udtryk til styring af notifikation ved ændring af samtykke, opdateret. Ny mulighed for at vælge, at der altid skal sendes notifikation. Ny mulighed for at vælge en liste over personer, der skal modtage notifikation.
Consent1_v.2.1	164	17.04.2019	Logisk udtryk til styring af notifikation ved ændring af samtykke, opdateret.
Consent1_v.2.0	164	06.11.2018	Fjernelse af markering i ekstrafelter på person. - i stedet oprettelse af 'godkendelse' af typen 'samtykke'. Emnefelter til emails dannes nu ved hjælp af en tekstskabelon
samtykke_B_v.1.0	134	27.06.2018	

Workflowet har person som drivende objekt og med parametervalidering at person = udførende bruger. Dvs. at handlingen kun kan udføres af medarbejderen selv og ikke af en anden på vegne af medarbejderen.

I redigering og/eller ved start af handlingen håndteres følgende

1. Der vælges samtykke (godkendelsestype).
2. Der vælges status på samtykke: Godkendt eller Afvist.
3. Der kan angives en evt. gyldighedsperiode for samtykket.
4. Der kan angives emailadresse på funktionspostkasse, som får besked, hvis der sker samtykke/ændring af samtykke.
5. Der kan angives en liste over personer, der skal notificeres.
6. En tjekboks kan markeres, hvorefter der altid sendes notifikation til funktionspostkasse og personer. Ellers sker det kun, hvis der sker ændringer i et allerede givet samtykke.
7. En skabelon til email til medarbejder med kvittering for modtaget samtykke.
8. En skabelon til email med notifikation til en funktionspostkasse/personer redigeres.

Herefter udfører handlingen:

1. Tjekker om der i forvejen ligger oprettet et samtykke af samme type.

- a. Er det tilfældet, opdateres samtykket med ny status. Er samtykket arkiveret, dearkiveres denne.
- b. Ellers oprettes et nyt samtykke.
2. Hvis der er angivet en gyldighedsperiode, udregnes fristen.
3. Samtykket opdateres med status og gyldighedsfrist.
4. Der sendes email til medarbejderen med kvittering for givet samtykke, forudsat en emailadresse er angivet.
5. Afhængig af parametervalg, sendes email til en funktionspostkasse/personer, med notifikation om samtykke.

Samme handling kan køres flere gange og således bruges til at ændre et allerede givet samtykke.

Sammenhæng med andre workflows

Der kan linkes til start af handlingen fra f.eks. en velkomst-mail til ny medarbejder.

Anmod om samtykke fra ansøger

Forudsætter Rekruttering

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelser
Consent3_v.1.0	167	02.11.2018	

Handlingen kan startes fra en [jobansøgning](#) og kan vælges fra en detailvisning eller fra en listevisioning (for flere ansøgninger ad gangen).

I redigering og/eller ved start af handlingen håndteres følgende

1. Der kan vælges ansøgningsstatus for igangsat proces. Vælges ansøgningsstatus ikke, ændres ansøgningens status ikke ved udførelse af handlingen.
2. En dokumentskabelon til redigeres.
3. Samtykke vælges fra listen over godkendelsestyper i kategorien 'samtykker'
4. Der angives navn på henholdsvis det usignede og signede dokument.
5. Der vælges om godkendelsestypens beskrivelse af benyttes til beskrivelse af og i dokument og email. Alternativ angives beskrivelse.
6. En skabelon til en email til personen om anmodning om samtykke, redigeres.
7. Der angives frist for signeringsprocessen.
8. Der angives gyldighedsperiode for samtykket.
9. Der vælges om afsender er udførende bruger eller jobopslagets rekvirent.
10. 2 skabeloner til email vedr. status til valgt afsender eller funktionspostkasse redigeres.
11. Der angives en email-adresse på en funktionspostkasse. Hvis feltet ikke udfyldes sendes emailen i stedet til valgt afsender.
12. Der markeres, hvis SMS skal sendes.
13. En skabelon til SMS-teksten redigeres.

Når handlingen udføres:

1. Dokumentet genereres.
2. Hvis ansøgningsstatus er valgt, opdateres denne. Ansøgningen opdateres undervejs med logtekst.

3. Der sendes en orienterings-email og SMS (hvis dette er valgt) til personen om ønsket om samtykke.
4. Der sendes email fra Visma Addo til personen med link til dokumentet og signering ved hjælp af NemID.
5. Hvis dokumentet signeres inden for fristen:
 - a. Når dokumentet er signeret, anbringes det i personens filarkiv.
 - b. Det usignede dokument arkiveres og slettes efter 14 dage.
 - c. Der sendes en email herom til udførende bruger eller en funktionspostkasse.
 - d. Samtykket opdateres med status og historik, samt gyldighedsdato.
6. Gennemføres signeringen ikke
 - a. Dokumentet opdateres med status 'ugyldig' og log.
 - b. Samtykket opdateres med status og historik.
 - c. Der sendes en email herom til udførende bruger eller en funktionspostkasse.

Der er omkostninger forbundet med anvendelse af digitale signaturer, Læs mere [her](#).

Anmod om bemyndigelse

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelser
auth01_v2.2.1	181	18.09.2019	Tjek af at godkender har en email-adresse, inden email sendes.
auth01_v2.2	181	07.05.2019	Opdateret med 'forventet godkender'
auth01_v2.1	181	17.04.2019	Tilføjet mulighed for 'gyldig fra'
auth01_v2.0	181	07.12.2018	Nyt workflow, baseret på datatypen 'godkendelser'
kors01_v1.1	145	23.08.2018	Udgået

Formål er at håndtere processen med at anmode om nye bemyndigelse til en medarbejder.

Handlingen kan startes fra en person i detailvisning eller fra en listevisioning (flere personer ad gangen).

I redigering og/eller ved start af handlingen håndteres følgende

1. Der vælges bemyndigelse, ud fra oprettede godkendelsestyper.
2. Der vælges status på bemyndigelsen som resultat af behandlingen.
3. Der vælges evt. den person, der skal godkende anmodningen.
4. Der kan evt. angives en præcisering af omfanget af bemyndigelsen.
5. Der kan angives en 'gyldig fra' dato.
6. Der kan angives en udløbsdato. Når udløbsdatoen overskrides, ændres status på bemyndigelsen automatisk til 'Udløbet'.
7. I en tjekboks angives, hvis der skal sendes email til godkender.
8. Email-skabelon med emne og indhold til godkender.

Når handlingen udføres:

1. Workflowet undersøger om medarbejderen har en tilsvarende bemyndigelse i forvejen, der har status=anmodet.
 - Er det tilfældet, opdateres bemyndigelsen med evt. ny gyldig fra og gyldig til, ny forventet godkender samt præcisering.
2. Hvis der ikke eksisterer en bemyndigelse, oprettes en sådan med status=anmodet og de angivne data.
3. Hvis 'Send email til godkender' er markeret, godkender er valgt og vedkommende har en email-adresse, sendes email med link til 'Behandling af anmodning'.

Behandl bemyndigelse

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelser
auth02_v1.1.1	170	18.09.2019	Tjek af om modtagerne af emails har en emailadresse.
auth02_v1.1	170	17.04.2019	Dato for 'gyldig fra' medtaget som fletfelter i datadeklaration.
auth02_v1.0	170	07.12.2018	

Formålet er at håndtere processen med at godkende, afvise eller forny en medarbejders bemyndigelser.

Handlingen kan startes fra en bemyndigelse i detailvisning eller fra en listevisning (flere bemyndigelser ad gangen). Workflowet kan kun anvendes på bemyndigelser med status=Anmodet eller Godkendt.

I redigering og/eller ved start af handlingen håndteres følgende

1. Der vælges resultat af behandlingen: Godkendt, Afvist eller Fornyet.
2. Der vælges evt. ny udløbsdato. Hvis feltet lades tomt, fastholdes den oprindelige dato.
3. Der kan angives evt. ny præcisering med af f.eks. omfanget af bemyndigelsen. Udfyldes feltet ikke, anvendes den oprindelige præcisering.
4. Der kan angives en begrundelse, i tilfælde af afvisning.
5. Tjeboks markeres, hvis der skal sendes email til leder med resultatet.
6. Tjeboks markeres, hvis der skal sendes email til medarbejder ved godkendelse (herunder fornyelse).
7. Tjeboks markeres, hvis der skal sendes email til medarbejder ved afvisning.
8. Der kan angives en email-adresse til en funktionspostkasse. Hvis en sådan er udfyldt sendes email hertil, identisk med den der sendes til lederen.
9. 3 emailskabeloner med emne og indhold
 - til leder/funktionspostkasse,
 - til medarbejder ved godkendelse og fornyelse og
 - til medarbejder ved afvisning

Når handlingen udføres:

1. Workflowet finder aktuel ansættelse, enhed og leder.

2. Ved behandling af en anmodning, opdateres bemyndigelsen med Godkendt eller Afvist.
3. Ved fornyelse oprettes en ny bemyndigelse med udgangspunkt i den gamle, med status Godkendt og med evt. ny udløbsdato og præcisering.
4. Afhængig af godkendelse, afvisning og fornyelse, samt de valg der er foretaget om afsendelse, sendes emails til de berørte parter (og udsat at disse har en emailadresse angivet).

Periodisk workflow: Opdater Godkendelser

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelse
approval1_v.1.0	210	06.05.2019	Ny mulighed for at vælge en liste over personer, der skal modtage notifikation.

Periodisk workflow, der er sat til at køre hver uge og som undersøger alle Godkendelser (både samtykker og bemyndigelser) for evt. dato for 'Gyldig til'.

Hvis en dato for 'Gyldig til' er udfyldt og overskredet og status for godkendelsen er 'Gyldig' ændres status til 'Udløbet'.