

Modul til dokumenthåndtering v2.3

Opdateret 31.05.2023

Nedenstående workflows er udformet, så de i de fleste tilfælde vil dække behovene i en organisation.

Modulet indeholder:

- **Basic**
 - Upload fil til filarkiv
 - Send til digital signatur og e-Boks, v2.3
 - Send til digital signatur, v2.3 (uden e-Boks)
- **Pro**
 - Generér dokument – fra ansættelse, v2.3
 - Generér dokument – fra fil, v2.2
 - Send dokument, v2.0
 - Send til e-Boks, v1.5

Basic

Upload fil til filarkiv

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelser
doc06_v1.0.1	226	28.04.2022	Ny global sprogversionering
doc06_v1.0	226	16.03.2020	

Fra en person startes en handling, der giver mulighed for at uploade en file til medarbejderens filarkiv.

I redigering af handlinger eller ved start vælges:

1. Fil vælges ved drag&drop. Der kan kun vælges én fil ad gangen.
2. Filen beskrives.
3. Der angives filkategori.
4. Der angives dokumentdato. - Ikke krævet.
5. Der angives evt. gyldighedsfrist. - Ikke krævet.
6. Der vælges status på dokumentet. - Ikke krævet.
7. Email på funktionspostkasse til f.eks. HR. - Ikke krævet.
8. Vælg medarbejdere i HR, der skal orienteres, - som alternativ til funktionspostkasse. - Ikke krævet.
9. Email-skabelon til orientering af HR.

Når handlingen udføres:

1. Dokumentet uploades og gemmes i medarbejderens filarkiv under den valgt filkategori og de angivne metadata.

2. Afhængig af valg i parametre sendes email til varsling af HR om uploaded fil.

Send til digital signatur og e-Boks

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelser
doc02_v2.3	221	31.05.2023	Tilføjelse af emails til enheder.
doc02_v2.2	221	02.06.2022	Flere muligheder for valg af signering
doc02_v2.1.6	221	22.04.2022	Ny global sprogversionering
doc02_v2.1.5	221	17.02.2022	Mulighed for email til virksomhedens repræsentant om resultat. Evt. fejl i SMS-afsendelser stopper ikke workflowet.
doc02_v2.1.4	221	24.01.2022	Mulighed for email til virksomhedens repræsentant om resultat. Evt. fejl i SMS-afsendelser stopper ikke workflowet.
doc02_v2.1.3	221	02.12.2021	Grundtekst kopieres fra gl. til signeret fil.
doc02_v2.1.2	221	08.11.2021	Fejl i fremfindning af leder, rettet.
doc02_v2.1.1	221	05.10.2021	Mulighed for sende notifikation til leder, når dokument er signeret
doc02_v2.1	221	22.06.2020	Mulighed for at vælge ny filkategori for signeret dokument.
doc02_v2.0.1	221	01.10.2019	

Benyttelse af e-Boks kræver forudgående aftale med KMD/e-Boks, Læs mere [her](#).
Der er omkostninger forbundet med anvendelse af digitale signaturer. Læs mere [her](#).

Fra et dokument i en medarbejders filarkiv, startes en handling, der sender filen til digital signatur hos virksomheden og medarbejder (i nævnte rækkefølge), virksomheden eller medarbejderen.

Der er tale om et enkeltkørselsworkflow, så det markeres i handlingsknappen, når handlingen én gang er udført.

I redigering af handlinger eller ved start vælges:

1. Der vælges signering: 'Virksomheden og medarbejder (i nævnte rækkefølge)', 'Virksomhed' eller 'Medarbejder'.
2. Der angives frist for signeringen, i antal dage.
3. Der kan angives et navn på det signerede dokument. Angives uden '.pdf' (indsættes automatisk) og udfyldes kun, hvis dokumentnavnet skal ændres efter signeringen.

4. Der er mulighed for at vælge ny filkategori for det signerede dokument. Vælges ny kategori ikke, benyttes samme filkategori for kladden.
5. Send til e-Boks efter signering j/n. Kræver særlig aftale, se ovenfor.
6. Angiv virksomhedens navn. Anvendes i emails fra Addo Sign og beskrivelse i e-Boks.
7. CVR-nummer for virksomheden angives.
8. Vælg afsender. Der vælges blandt personer og udfyldes kun, hvis afsender skal være en anden end den udførende bruger.
9. Virksomhedens repræsentant, dvs. den person, der skal signere på vegne af virksomheden, vælges.
10. Vælg krav til login for medarbejderen, når medarbejderen tilgår dokumentet i Addo Sign, inden signeringen!
11. Vælg krav til login for virksomhedens repræsentant når virksomhedens repræsentant tilgår dokumentet i Addo Sign, inden signering!
12. Vælg signeringsmetode for medarbejderen.
13. Vælg signeringsmetode for virksomhedens repræsentant.
14. Angiv email på funktionspostkasse. Der sendes altid email til udførende bruger.
15. Send SMS til medarbejder, j/n? SMS kan udsendes samtidig med emails til medarbejderen.
16. Tillad at cpr.nr. på medarbejder, mangler j/n
17. Skal medarbejderens private email anvendes? j/n
18. Send email og evt. SMS til medarbejder inden signering af dokument j/n. Sendes når signeringen er gennemført med et positivt resultat.
19. Send email og evt. SMS til medarbejder om signeret dokument j/n. Sendes når signeringen er gennemført med et positivt resultat og f.eks. med en orientering om at dokumentet sendes til e-Boks.
20. Send email til virksomhedens repræsentant om resultat? j/n. Der sendes email om resultatet, hvor signering af dokument involverer virksomhedens repræsentant.
21. Send email til lederen om signeret dokument j/n. Sendes når signeringen er gennemført med et positivt resultat.
22. Andre personer, der skal modtage email om signeret dokument. Sendes når signeringen er gennemført med et positivt resultat.
23. Enheder, der skal modtage email om signeret dokument. Sendes når signeringen er gennemført med et positivt resultat.
24. Redigering af 5 flerlinje tekstskeletter til brug for sprogversionerede logtekst
25. Redigering af to SMS-skabelon til medarbejderen før og efter signering.
26. Redigering af skabelon for emails: emne og indhold til
 - a. Varsling af underskriverne.
 - b. Emails til udførende bruger og en funktionspostkasse om status (signeret /ikke signeret)
 - c. Email til medarbejder om signeret dokument og evt. videresendelse til e-Boks.
 - d. Emails til andre modtagere af email om gennemført signering.

Når handlingen udføres:

1. Sendes besked til dem, der skal underskrive om, at de vil modtage et dokument til digital signering.
2. Via link i email fra Addo Sign, kan dokumentet læses og underskrives.

3. Når resultatet foreligger, sendes email til udførende bruger og evt. en funktionspostkasse om resultatet.
4. Hvis dokumentet er korrekt signeret:
 - a. Det oprindelige dokument erstattes i medarbejderens filarkiv med det netop signerede. Dog opbevares det oprindelige dokument som arkiveret og ugyldigt i 14 dage, hvorefter det slettes automatisk ud fra angives slettedato. (Sletning kan undgås ved at fjerne slettedato).
 - b. Er der valgt anden filkategori til det signerede dokument, registreres det på det signerede dokument.
 - c. Dokumentet sendes til medarbejderens e-Boks, hvis dette er valgt.
 - d. Medarbejderen orienteres det signerede dokument. Hvis det sendes til e-Boks sker orienteringen først efter modtagelsen i e-Boks (email og SMS)
 - e. Afhængig af valg i parametre sendes email til lederen og andre modtagere med orientering om det signerede dokument.
 - f. Dokumentets logtekst opdateres.

Send til digital signatur

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelser
doc02A_v2.3	317	31.05.2023	

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

Fra et dokument i en medarbejders filarkiv, startes en handling, der sender filen til digital signatur hos virksomheden og medarbejder (i nævnte rækkefølge), virksomheden eller medarbejderen.

Der er tale om et enkeltkørselsworkflow, så det markeres i handlingsknappen, når handlingen én gang er udført.

I redigering af handlinger eller ved start vælges:

1. Der vælges signering: 'Virksomheden og medarbejder (i nævnte rækkefølge)', 'Virksomhed' eller 'Medarbejder'.
2. Der angives frist for signeringen, i antal dage.
3. Der kan angives et navn på det signerede dokument. Angives uden '.pdf' (indsættes automatisk) og udfyldes kun, hvis dokumentnavnet skal ændres efter signeringen.
4. Der er mulighed for at vælge ny filkategori for det signerede dokument. Vælges ny kategori ikke, benyttes samme filkategori for kladden.
5. Angiv virksomhedens navn. Anvendes i emails fra Addo Sign.
6. CVR-nummer for virksomheden angives.
7. Vælg afsender. Der vælges blandt personer og udfyldes kun, hvis afsender skal være en anden end den udførende bruger.

8. Virksomhedens repræsentant, dvs. den person, der skal signere på vegne af virksomheden, vælges.
9. Vælg krav til login for medarbejderen, når medarbejderen tilgår dokumentet i Addo Sign, inden signeringen!
10. Vælg krav til login for virksomhedens repræsentant når virksomhedens repræsentant tilgår dokumentet i Addo Sign, inden signering!
11. Vælg signeringsmetode for medarbejderen.
12. Vælg signeringsmetode for virksomhedens repræsentant.
13. Angiv email på funktionspostkasse. Der sendes altid email til udførende bruger.
14. Send SMS til medarbejder, j/n? SMS kan udsendes samtidig med emails til medarbejderen.
15. Tillad at cpr.nr. på medarbejder, mangler j/n
16. Skal medarbejderens private email anvendes? j/n
17. Send email og evt. SMS til medarbejder inden signering af dokument j/n. Sendes når signeringen er gennemført med et positivt resultat.
18. Send email og evt. SMS til medarbejder om signeret dokument j/n. Sendes når signeringen er gennemført med et positivt resultat og f.eks. med en orientering om at dokumentet sendes til e-Boks.
19. Send email til virksomhedens repræsentant om resultat? j/n. Der sendes email om resultatet, hvor signering af dokument involverer virksomhedens repræsentant.
20. Send email til lederen om signeret dokument j/n. Sendes når signeringen er gennemført med et positivt resultat.
21. Andre personer, der skal modtage email om signeret dokument. Sendes når signeringen er gennemført med et positivt resultat.
22. Enheder, der skal modtage email om signeret dokument. Sendes når signeringen er gennemført med et positivt resultat.
23. Redigering af 4 flerlinje tekstskeletter til brug for sprogversionerede logtekst
24. Redigering af to SMS-skabelon til medarbejderen før og efter signering.
25. Redigering af skabelon for emails: emne og indhold til
 - a. Varsling af underskriverne.
 - b. Emails til udførende bruger og en funktionspostkasse om status (signeret /ikke signeret)
 - c. Email til medarbejder om signeret dokument.
 - d. Emails til andre modtagere af email om gennemført signering.

Når handlingen udføres:

5. Sendes besked til dem, der skal underskrive om, at de vil modtage et dokument til digital signering.
6. Via link i email fra Addo Sign, kan dokumentet læses og underskrives.
7. Når resultatet foreligger, sendes email til udførende bruger og evt. en funktionspostkasse om resultatet.
8. Hvis dokumentet er korrekt signeret:
 - a. Det oprindelige dokument erstattes i medarbejderens filarkiv med det netop signerede. Dog opbevares det oprindelige dokument som arkiveret og ugyldigt i 14 dage, hvorefter det slettes automatisk ud fra angives slettedato. (Sletning kan undgås ved at fjerne slettedato).
 - b. Er der valgt anden filkategori til det signerede dokument, registreres det på det signerede dokument.

- c. Medarbejderen orienteres det signerede dokument.
- d. Afhængig af valg i parametre sendes email til lederen og andre modtagere med orientering om det signerede dokument.
- e. Dokumentets logtekst opdateres.

Pro

Generér dokument - fra ansættelse

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelser
doc01A_v2.3.2	286	22.04.2022	Ny global sprogversionering
doc01A_v2.3.1	286	08.04.2022	Mulighed for at få vist godkendelseshistorik i det endelige dokument.
doc01A_v2.3	286	08.02.2022	Udbygget med mulighed for valg af tekstskabeloner ud fra datadeklaration
doc01A_v2.2.1	286	18.11.2021	Tilføjet mulighed for registrering af intern godkendelse i filens log.
doc01A_v2.2	286	28.10.2021	Smårettelser i konsekvens af nyt workflow til generering fra fil.
doc01A_v2.1.2	286	23.09.2021	Gemmer grundtekst sammen med dokumentet fil.
doc01_v2.1.1	286	19.07.2021	Tilføjet 'formål' på formularer.
doc01_v2.1	286	06.04.2021	

Workflowet, der startes fra objektet 'Ansættelse' af en superbruger og kan f.eks. anvendes i forlængelse af preboarding, hvor ny ansættelsesaftale dannes og ved rokering hvor tillæg til ansættelsesaftale genereres.

Efter dokumentet er klar kan det sendes til digital signatur og til e-Boks.

I redigering af handlinger eller ved start vælges:

1. Angiv filnavn på det usignede dokument. Navnet angives uden '.pdf', idet dette sættes automatisk. *
2. Vælg dokumentdato. * Hvis feltet ikke udfyldes, vælges d.d.
3. Vælg filkategori. * Filkategori, hvori det generede dokument anbringes. Filkategori, hvori det generede dokument anbringes.
4. Vælg evt. godkendelse af dokument.
Hvis udkastet til dokument skal godkendes inden videre behandling, vælges her enten leder eller anden godkender. Anden medarbejder vælges på næste side. Hvis feltet lades tomt, sendes dokumentet ikke til godkendelse.
5. Vælg anden godkender. På foregående side, skal 'Anden godkender' være valgt.
6. Ønskes data om intern godkendelse tilføjet i dokumentet? j/n. Endeligt dokument genereres ud fra skabelonen: Dokumentskabelon - med godkendelseshistorik.
7. Vælg periode for påmindelse. Vælg periode fra formular modtages til påmindelses sendes. Hvis perioden ikke udfyldes, sendes ingen påmindelser.
8. Vælg periode til sletning af formularer. Vælg her perioden fra redigeringen er afsluttet til formularerne slettes.
Formularer, der har været brugt i redigeringen af ansættelsesdokumentet,

anbefaler vi - af GDPR-mæssige grunde - at slette efter en kort periode, f.eks. 14 dage. Hvis feltet ikke udfyldes, sker der ingen sletning.

9. Angiv email på funktionspostkasse. Ikke krævet. Der sendes altid email til forfatteren.
10. Angiv dokumentbeskrivelse. Der anvendes en tekstskabelon med mulighed for fletfelter. Beskrivelsen gemmes i filens metadata og anvendes i autogenererede emails.
11. Dokumentskabelon i form af en html-skabelon. Skabelonen anvendes til at generere teksten til dokumentet.
12. Dokumentskabelon med godkendelseshistorik. Anvendes hvis tilføjelse af godkendelseshistorik er valgt.
13. Vælg tekstskabelon. Hvis der til den anvendte datadeklaration 'Dokument: Ansættelse' er knyttet én eller flere skabeloner, kan en skabelon herfra vælges. Hvis ikke anvendes dokumentskabelonen, der er angivet i foregående parameter.
14. 4 email-skabeloner til forfatter, godkender, til forfatter/godkender med påmindelse samt til begge, når dokumentet er dannet.

Når handlingen udføres:

1. Workflowet finder lederen, lønninger (hvor perioden ligger inden for ansættelsen), sætter dokumentdato ud fra valget i parametre, sætter godkender (hvis en sådan er valgt).
2. Dokumenttekst og -beskrivelse dannes ud fra skabelonerne.
3. Der oprettes en formular til forfatteren (udførende bruger) med dokumenttekst (redigérbar) m.m. Der sendes en email til forfatteren og evt. funktionspostkasse med link til formular.
4. Der oprettes en Proces, der løbende opdateres. Overblik findes i forfatterens Dashboard.
5. Når forfatteren har kontrolleret og rettet oplysningerne i formularen og har klikket **Gem og send**, sker følgende:
 - a. Hvis der ikke er valgt en godkender, genereres en pdf-fil med dokumentteksten og html-teksten gemmes sammen med dokumentet (Grundtekst). Der sendes en email til forfatteren og evt. funktionspostkasse med link til dokumentet.
 - b. Hvis der er valgt en godkender oprettes en formular til godkender med dokumentteksten (ikke redigérbar). Godkender har mulighed for at kontrollere teksten. Evt. ønsker til rettelse kan skrives i formularen og der vælges afslutningsvis **Gem og acceptér** eller **Afvis**.
 - c. Hvis godkender vælger **Afvis** fortsættes fra punkt 3 (sløjfen kan kører op til 10 gange).
Når godkender vælger **Gem og acceptér** genereres en pdf-fil med dokumentteksten og html-teksten gemmes sammen med dokumentet (Grundtekst). Godkendelseshistorik tilføjes til dokumentet, hvis dette er valgt. Der sendes en email til forfatteren, godkender og evt. funktionspostkasse med link til dokumentet.
6. Hvis forfatteren i formularen markerer tjekboksen 'Afbryd redigering af nyt ansættelsesdokument' og derefter klikker **Gem og send**, afbrydes workflowet uden yderligere aktivitet.

7. Hvis der er angivet en periode for påmindelse, ventes til tidsfristen og påmindelse sendes til formularens besvarer.
8. Der ventes til valgt periode er tilendebragt, hvorefter de benyttede formularer af GDPR-mæssige grunde, slettes.

Fremdriften kan følges via den tilknyttede proces, hvor følgende statusser anvendes:

Betegnelse	Beskrivelse	Processtatustype
Forfatter redigerer	Ud fra den tekst, der er genereret fra skabelonen, er forfatteren i gang med at efterredigere.	Handling påkrævet
Godkender behandler	Resultatet af den generede tekst og forfatterens efterredigering, afventer godkenders respons.	Handling påkrævet
Dokument genereret	Dokumentgenereringen er gennemført og en pdf-fil er anbragt i medarbejderens filarkiv.	Afsluttet
Afbrudt	Den påbegyndte dokumentgenerering er afbrudt af forfatteren, uden en færdig pdf-fil er dannet.	Afsluttet

Generér dokument - fra fil

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelser
doc01B_v2.2.3	296	28.04.2022	Ny global sprogversionering
doc01B_v2.2.2	296	08.04.2022	Tilføjelse af felt til visning af log i dokument.
doc01B_v2.2.1	296	18.11.2021	Tilføjet mulighed for registrering af intern godkendelse i filens log.
doc01B_v2.2	296	28.10.2021	Nyt workflow

Workflowet, der startes fra objektet 'Vedhæftet fil' af en superbruger og giver mulighed for at danne et nyt dokument, med udgangspunkt i et allerede genereret dokument, forudsat at grundtekst (den oprindelige html-tekst, der ligger til grund for pdf-filen) er gemt sammen med filen. Det nye dokument kan vedhæftes samme eller anden person. Efter dokumentet er klar kan det sendes til digital signatur og til e-Boks.

I redigering af handlinger eller ved start vælges:

1. Vælg enhed. Vælg enhed, som medarbejderen er eller skal ansættes i.
2. Angiv filnavn på det usignede dokument. Navnet angives uden '.pdf', idet dette sættes automatisk.

3. Vælg dokumentdato. Hvis feltet ikke udfyldes, vælges d.d.
4. Vælg evt. anden filkategori. Filkategori vælges kun, hvis den oprindelige filskategori ikke skal anvendes.
5. Vælg evt. godkendelse af dokument.
Hvis udkastet til dokument skal godkendes inden videre behandling, vælges her enten lederen eller anden godkender. Anden medarbejder vælges på næste side. Hvis feltet lades tomt, sendes dokumentet ikke til godkendelse.
6. Vælg anden godkender. På foregående side, skal 'Anden godkender' være valgt.
7. Ønskes data om intern godkendelse tilføjet i dokumentet? j/n. Endeligt dokument genereres ud fra skabelonen: Dokumentskabelon - med godkendelseshistorik.
8. Vælg periode for påmindelse. Vælg periode fra formular modtages til påmindelses sendes. Hvis perioden ikke udfyldes, sendes ingen påmindelser.
15. Vælg periode til sletning af formularer. Vælg her perioden fra redigeringen er afsluttet til formularerne slettes.
Formularer, der har været brugt i redigeringen af ansættelsesdokumentet, anbefaler vi - af GDPR-mæssige grunde - at slette efter en kort periode, f.eks. 14 dage. Hvis feltet ikke udfyldes, sker der ingen sletning.
9. Angiv email på funktionspostkasse. Ikke krævet. Der sendes altid email til forfatteren.
10. Angiv dokumentbeskrivelse. Der anvendes en tekstskabelon med mulighed for fletfelter. Beskrivelsen gemmes i filens metadata og anvendes i autogenererede emails.
11. Dokumentskabelon med godkendelseshistorik. Anvendes hvis tilføjelse af godkendelseshistorik er valgt.
12. 4 email-skabeloner til forfatter, godkender, til forfatter/godkender med påmindelse samt til begge, når dokumentet er dannet.

Når handlingen udføres:

1. Workflowet finder lederen for den valgte enhed, sætter dokumentdato ud fra valget i parametre, sætter godkender (hvis en sådan er valgt) samt filkategori (hvis en sådan er valgt).
2. Dokumenttekst og -beskrivelse dannes ud fra skabelonerne.
3. Der oprettes en formular til forfatteren (udførende bruger) og evt. funktionspostkasse med dokumenttekst (redigérbar) m.m. I formularen kan også både medarbejderen og valgt enhed ændres. Der sendes en email til forfatteren og evt. funktionspostkasse med link til formular.
4. Der oprettes en Proces, der løbende opdateres. Overblik findes i forfatterens Dashboard.
5. Når forfatteren har kontrolleret og rettet oplysningerne i formularen og har klikket **Gem og send**, sker følgende:
 - a. Hvis der ikke er valgt en godkender, genereres en pdf-fil med dokumentteksten og html-teksten gemmes sammen med dokumentet (Grundtekst). Der sendes en email til forfatteren og evt. funktionspostkasse med link til dokumentet.
 - b. Hvis der er valgt en godkender oprettes en formular til godkender med dokumentteksten (ikke redigérbar). Godkender har mulighed for at

kontrollere teksten. Evt. ønsker til rettelse kan skrives i formularen og der vælges afslutningsvis **Gem og acceptér** eller **Afvis**.

- c. Hvis godkender vælger **Afvis** fortsættes fra punkt 3 (sløjfen kan kører op til 10 gange).

Når godkender vælger **Gem og acceptér** genereres en pdf-fil med dokumentteksten og html-teksten gemmes sammen med dokumentet (Grundtekst).). Godkendeshistorik tilføjes til dokumentet, hvis dette er valgt. Der sendes en email til forfatteren, godkender og evt. funktionspostkasse med link til dokumentet.

6. Hvis forfatterne i formularen markerer tjekboksen 'Afbryd redigering af nyt ansættelsesdokument' og derefter klikker **Gem og send**, afbrydes workflowet uden yderligere aktivitet.
7. Hvis der er angivet en periode for påmindelse, ventes til tidsfristen og påmindelse sendes til formularens besvarer.
8. Der ventes til valgt periode er tilendebragt, hvorefter de benyttede formularer af GDPR-mæssige grunde, slettes.

Fremdriften kan følges via den tilknyttede proces, hvor følgende statusser anvendes:

Betegnelse	Beskrivelse	Processtatustype
Forfatter redigerer	Ud fra den tekst, der er genereret fra skabelonen, er forfatteren i gang med at efterredigere.	Handling påkrævet
Godkender behandler	Resultatet af den generede tekst og forfatterens efterredigering, afventer godkenders respons.	Handling påkrævet
Dokument genereret	Dokumentgenereringen er gennemført og en pdf-fil er anbragt i medarbejderens filarkiv.	Afsluttet
Afbrudt	Den påbegyndte dokumentgenerering er afbrudt af forfatteren, uden en færdig pdf-fil er dannet.	Afsluttet

Send til e-Boks

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelser
doc03_v1.5.2	177	28.04.2022	Ny global sprogversionering
doc03_v1.5.1	177	25.08.2021	Parmetervalidering af maks. filstørrelse på 10 MB
doc03_v1.5	177	28.01.2020	Mulighed for valg af privat email

doc03_v1.4	177	19.02.2019	Opdatering af dokument med logtekst om modtagelse.
doc03_v1.3	143	2018.11.23	Markering i enkeltkørselsworkflow. Opdatering af dokument med logtekst.
doc03_v1.2	143	2018.10.17	Emnefelter til emails dannes nu ved hjælp af en flerlinje-tekstskabelon Ja/Nej felt til angivelse af send SMS Tekst til SMS ved brug af parameteren flerlinje tekstskabelon.
doc03_v1.1	143	2018.08.31	

Kræver forudgående aftale med KMD/e-Boks, Læs mere [her](#).

Fra en medarbejders filarkiv, er det muligt at starte en handling, der sender filen til e-Boks.

Der er tale om et enkeltkørselsworkflow, så det markeres i handlingsknappen, når handlingen én gang er udført. En parametervalidering sikre at handlingen ikke kan startes for filer 10 MB eller derover, hvilket er grænsen for forsendelse til e-Boks.

I redigering af handlinger/ved start af handlingen,

1. Markering for afsendelse af SMS (J/N)
2. Send til privat email (j/n)? - Ellers sendes til arbejds-email, hvis en sådan er angivet.
3. Emne- og indholdsskabeloner til email.
4. Redigering af SMS-skabelon.

Når handlingen udføres:

1. En kopi af dokumentet sendes til medarbejderens e-Boks og opdaterer loggen med oplysning herom. Fra e-Boks vil medarbejderen modtage en notifikation om, at 'din arbejdsgiver' har sendt dig et brev.
2. Når KMD har modtaget dokumentet til videresendelse til e-boks, sender workflowet en orientering til medarbejderen via email (privat- eller arbejdsemail) og SMS (option).
3. Logtekst opdateres.

Der er omkostninger forbundet med brug af e-Boks, læs mere [her](#).

Send dokument, v2.0

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelser
doc04_v2.0.3	279	02.02.2023	Opdatering af terminologi og parametervalidering
doc04_v2.0.2	279	02.06.2022	Valgmuligheder for signeringsmetode.
doc04_v2.0.1	279	28.04.2022	Ny global sprogversionering

doc04_v2	279	25.11.2020	
----------	-----	------------	--

Med dette workflow vil der for flere medarbejdere ad gangen kunne vedhæftes eller genereres et flettet dokument, der samtidig vedhæftes medarbejderens filarkiv, sendes til digital signatur og e-Boks. Samtidig kan der dokumentet og signeringen heraf styre oprettelsen og/eller opdateringen af et samtykke. Udsendelsen kan evt. fremdateres.

Handlingen kan startes for én eller flere medarbejdere ad gangen.

I redigering af handlingen og/eller ved start, håndteres følgende

1. Vælg evt. dokument til udsendelse. Der kan kun vælges dokument af typen PDF. Hvis dokument ikke vælges, genereres i stedet dokument fra dokumentskabelonen.
2. Der vælges dato for datering og udsendelse (hvis data udelades eller dato ligger før d.d. sendes dokumentet med det samme)
3. Angiv firmanavn. Anvendes ved digital signering.
4. Beskrivelse, lang. Flerlinje-beskrivelse til brug i emails og på det vedhæftede dokument.
5. Beskrivelse, kort. Én-linjes beskrivelse, som bl.a. følger dokumentet til e-Boks.
6. Angiv filnavn. Der tilføjes automatisk '.pdf' til filnavnet. Filnavnet anvendes alene ved generering af dokument. Ved upload følger det oprindelige filnavn
7. Vælg filkategori for dokumentet.
8. Ønskes digital signering (j/n). Medarbejderens bliver bedt om at signere dokumentet digitalt.
9. Vælg krav til login for medarbejderen. Når medarbejderen tilgår dokumentet i Visma Addo, forud for signeringen.
10. Vælg signeringsmetode.
11. Angiv frist for signering. Skal angives to gange i hvert sit format.
12. Tillad at cpr.nr. på medarbejder, mangler (j/n). Cpr.nr. kan benyttes som verificering ved digital signering.
13. Registrér Godkendelse (j/n). Valget har kun virkning, hvis også digital signatur er valgt.
14. Vælg Godkendelse. Vælges blandt godkendelsestyper forskellig fra kategorien Bemyndigelse.
15. Send til e-Boks. Dokument videresendes (efter evt. digital signering) til medarbejderens e-Boks. Kræver forudgående aftale med KMD/e-Boks, Læs mere [her](#).
16. Send til privat email-adresse (j/n).
17. Send SMS (j/n). Der vælges om der skal sendes SMS (j/n). Hvis der er registreret et mobil-nummer, sendes SMS samtidig med e-mail til medarbejder, forud for afsendelsen af dokumentet.
18. Liste over personer, der skal modtage besked om resultatet.
19. Funktionspostkasse, der skal modtage besked om resultatet.
20. En dokumentskabelon til dokumentet redigeres.
21. En emailskabelon med orientering til medarbejderen redigeres.
22. En SMS-skabelon med orientering til medarbejderen redigeres.
23. En email skabelon om resultatet af den samlede proces.

Når handlingen udføres:

1. Der ventes til evt. dato for ekspedition.
2. Der sendes email til medarbejder og evt. også SMS, hvis dette er valgt.
3. Hvis der ikke er uploadet et dokument, generes et sådant ud fra dokumentskabelonen.
4. Dokumentet, der enten er uploadet eller genereret, vedhæftes medarbejderens filarkiv.
5. Er digital signering ikke valgt med send til e-Boks er valgt, sendes dokumentet videre hertil.
6. Hvis det er valgt at dokumentet sendes til digital signering, sker det. Servicen Visma Addo, skriver til medarbejderen med instruktion og link til digital signering.
7. Hvis det samtidig er valgt at den digitale signering skal benyttes til at registrere samtykke, tjekker workflowet om medarbejderen har et sådant af samme type. Hvis ikke, oprettes et sådant. Status sættes herefter til 'Anmodet'.
8. Hvis medarbejderen underskriver:
 - a. erstattes det oprindelige dokument i medarbejderens filarkiv med den signerede.
 - b. er der knyttet et samtykke til signeringen, opdateres det med status 'Godkendt'.
 - c. Dokumentet sendes til e-boks, hvis dette er valgt.
9. Hvis medarbejderen ikke underskriver:
 - a. status på dokumentet sættes til 'Ugyldigt'
10. Der sendes email til funktionspostkasse og/eller liste over personer om resultatet.

Tilpassede workflows

Ovenstående er vores bedste bud for standard-løsninger.

Men – næste – alt kan lade sig gøre. Workflowene kan tilpasses de særlige behov den enkelte virksomhed har.

Det er muligt at kombinere og/eller indbygge funktionaliteten omkring dokumentgenerering, digital signering og fremsendelse til e-Boks i bestående workflows til f.eks. pre- og onboarding ved modtagelsen af en ny medarbejder.