Modul til Samtalestyring, v2.0

Senest opdateret 27.11.2023

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

Modulet indeholder:

Standard:

- ~~Udviklingssamtalen, v1.1~~ udgået
- Udviklingssamtalen, v2.0
- Påmind skemagodkendere
- Auto: Påmind skemagodkendere
- Opret skema

Avanceret:

- Tilføj godkender på skema
- Fjern godkender på skema
- Skift godkender på skema
- Afslut skema
- Auto: Fuldt godkendt skema

Udviklingssamtalen, v1.1 - udgået

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelser
Dia01_v1.1.1	127	18.05.2020	Skema lukkes automatisk, når alle godkendere har godkendt.
Dia01_v1.1	127	22.04.2019	Betegnelse på parameteren 'Periode fra MUS til påmindelse' er ændret til 'Frist for afslutning af skema'. Den beregnede dato indsættes i frist for skema.
Dia01_v1.0	127	21.01.2019	

Workflowet anvendes til - af leder eller en superbruger, på vegne af en leder - at indkalde medarbejdere til Udviklingssamtale. Handlingen startes fra liste eller detailvisning af personer

Workflowet er defineret til enkeltkørsel, afhængig af runden.

I redigering af handlinger eller ved start af workflowet vælges:

1. Vælg dato og tid
2. Angiv sted
3. Vælg runde
4. Vælg skema
5. Vælg skematype

6. Varighed af MUS
7. Frist for afslutning af skema (Beregnet fra planlagt møde.)
8. Vælg samtaleleder. Der kan vælges mellem lederen og udførende bruger og er default sat til Lederen.
9. Angiv i tjekboksen om der anvendes Outlook 2016 eller en senere version. Der er en fejl i disse versioner, der kræver et workaround.
10. Skabelon til indhold af kalenderaftale.
11. Email-skabelon til leder og medarbejder redigeres.
12. Email-skabelon til påmindelse af afslutning af skema.

Når handlingen udføres:

1. Workflowet finder lederen i den enhed, medarbejderen er ansat. Hvis **Lederen** er valgt som **Samtaleleder** anvendes denne som afsender og mødeleder. Alternativt kan vælges **Udførende bruger**.
2. Der oprettes et skema til udviklingssamtalen med samtaleleder og medarbejder som godkendere og med valgt runde og skematype. Skemaet er sat til automatisk lukning når alle godkendere har godkendt.
3. Der oprettes en kalenderaftale med samtaleleder som arrangør og medarbejder som deltager.
4. Kalenderaftalen sendes med en email til samtalelederen, som skal acceptere denne, hvorefter medarbejderen modtager kalenderaftalen til accept.
5. Medarbejderen modtager en email med indbydelse til samtalen.
6. Når frist for afslutning af skema er nået uden at skemaet er afsluttet, sendes en enslydende påmindelse til samtaleleder og medarbejder.

Udviklingssamtalen, v2.0

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelser
Dia02_v2.0.2	259	27.11.2023	Fejlrettelse i datafeltreferencer i email.
Dia02_v2.0.1	259	08.03.2022	Ny sprogversionering
Dia02_v2.0	259	18.05.2020	

Workflowet anvendes til - af leder eller en superbruger, på vegne af en leder - at indkalde medarbejdere til Udviklingssamtale. Handlingen startes fra liste eller detailvisning af personer

Workflowet er defineret til enkeltkørsel, afhængig af runden.

I redigering af handlinger eller ved start af workflowet vælges:

1. Vælg dato og tid
2. Angiv sted
3. Vælg runde
4. Vælg skema
5. Vælg skematype
6. Varighed af MUS
7. Frist for afslutning af skema (Beregnet fra planlagt møde.)

8. Angiv i tjekboksen om der anvendes Outlook 2016 eller en senere version. Der er en fejl i disse versioner, der kræver et workaround.
9. Vælg samtaleleder. Der kan vælges mellem lederen og udførende bruger og er default sat til Lederen.
10. Skabelon til indhold af kalenderaftale.
11. Email-skabelon til leder og medarbejder redigeres.

Når handlingen udføres:

1. Workflowet finder lederen i den enhed, medarbejderen er ansat. Hvis **Lederen** er valgt som **Samtaleleder** anvendes denne som afsender og mødeleder. Alternativt kan vælges **Udførende bruger**.
2. Der oprettes et skema til udviklingssamtalen med samtaleleder og medarbejder som godkendere og med valgt runde og skematype. Skemaet er sat til automatisk lukning når alle godkendere har godkendt.
3. Der oprettes en kalenderaftale med samtaleleder som arrangør og medarbejder som deltager.
4. Kalenderaftalen sendes med en email til samtalelederen, som skal acceptere denne, hvorefter medarbejderen modtager kalenderaftalen til accept.
5. Medarbejderen modtager en email med indbydelse til samtalen.

Opret skema

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelser
Dia12_v1.0	277	03.11.2020	Ny sprogversionering
Dia12_v1.0	277	03.11.2020	

Workflowet anvendes til – fra en person (som besvarer) - at oprette et skema.
Handlingen startes fra liste eller detailvisning af personer

I redigering af handlinger eller ved start af workflowet vælges:

1. Vælg skemaskabelon *
2. Vælg runde *
3. Vælg skematype *
4. Frist for udfyldelse.
5. Vælg godkender(e). Her vælges alle, der skal tilføjes skemaet som godkender(e), incl. besvareren.
6. Evt. beskrivelse af skema.
7. To tjek-bokse til angivelse af om der skal sendes email til besvarer og/eller godkender(e).
8. To email-skabelon til besvarer og godkender(e) redigeres.

Når handlingen udføres:

1. Skemaet oprettes.
2. Hvis der er valgt at der skal sendes email til besvarer og/eller godkende(e), og emailadresser findes, sendes disse.

Afslut skema

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelser
dia13_v1.1	276	23.02.2023	Tilføjet muligt for valg mellem 5 – Afsluttet og 4 – Lukket uden besvarelse
dia13_v1.0	276	03.11.2020	

Workflowet anvendes til af en superbruger – fra en liste over skemaer - at afslutte ét eller flere skemaer. En parametervalidering sikrer at handlingen ikke kan køres, hvis skemaet allerede er besvaret.

I redigering af handlinger eller ved start af workflowet vælges:

1. Valg af status for afslutning.

Når handlingen udføres:

1. Skemaet opdateres med den valgte status.

Påmind skemagodkendere

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelser
dia05_v1.0.1	182	23.02.2023	Ny sprogversionering
dia05_v1.0	182	09.01.2019	

Workflowet anvendes til at sende påmindelse til skemagodkendere, der mangler at godkende. Handlingen startes fra objektet 'Skemabesvarelser', fra liste eller detail.

I redigering af handlinger eller ved start af workflowet vælges:

1. Send Email j/n
2. Send SMS j/n
3. Email skabelon redigeres
4. SMS-skabelon redigeres

Når handlingen udføres:

1. Hvis Ja til email og godkender har en email-adresse, sendes email.
2. Hvis Ja til SMS og godkender har en mobiltelefon, sendes SMS.

Auto: Påmind skemagodkendere

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelser
dia10_v1.0.1	260	22.02.2023	Ny sprogversionering.
dia10_v1.0	260	18.05.2020	

Workflowet har **Skemaet** som drivende parameter med henblik på en automatiseret handling af typen 'Når dato og tidspunkt er nået' ud fra feltet 'Tidsfrist'.

Formålet er at sende påmindelse til skemagodkendere om manglende godkendelse.

I redigering af handlingen håndteres følgende:

1. Send Email (j/n)?
2. Send SMS (j/n)?
3. Skal alle godkendere varsles (j/n)? Hvis ikke der markeres, sendes kun varsling til den eller de godkendere, der ikke har godkendt.
4. Vælg runder(r). Inkludér i listen, de runder, der skal være omfattet af varslingen.
5. Email skabelon redigeres
6. SMS-skabelon redigeres

Når handlingen udføres:

1. Hvis Ja til email og godkender har en email-adresse, sendes email, ud fra de valg, der er foretaget i parametre.
2. Hvis Ja til SMS og godkender har en mobiltelefon, sendes SMS, ud fra de valg, der er foretaget i parametre.

Tilføj godkender på skema

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelser
dia06_v1.0	207	22.04.2019	

Workflowet anvendes til at tilføje en ny skemagodkender, til allerede oprettet skema. Handlingen startes fra objektet 'Skemabesvarelser', fra liste eller detail.

I redigering af handlinger eller ved start af workflowet vælges:

1. Vælg ny godkender

Når handlingen udføres:

1. Godkender tilføjes skemaet

Fjern godkender på skema

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelser
dia07_v1.0.1	201	15.10.2022	Tilføjet mulighed for også at fjerne personer, der har godkendt.
dia07_v1.0	201	22.04.2019	

Workflowet anvendes til at fjerne en skemagodkender fra et skema. Handlingen startes fra objektet 'Skemabesvarelser', fra liste eller detail.

I redigering af handlinger eller ved start af workflowet vælges:

2. Vælg person (der skal fjernes som skemagodkender)
3. Fjern ikke, hvis personen allerede har godkendt, J/N, default sat til J.

Når handlingen udføres:

1. Den valgte person fjernes som godkender, afhængig af valg i parametre.

Skift godkender på skema - fra detail

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelser
dia08_v1.0.1	264	23.02.2023	Ny sprogversionering
dia08_v1.0	264	02.06.2020	

Workflowet anvendes af en superbruger til at udskifte en skemagodkender fra et skema. Handlingen startes fra objektet 'Skemabesvarelser', fra detail.

I redigering af handlinger eller ved start af workflowet vælges:

1. Vælg godkender, der skal udskiftes. En parametervalidering sikrer, at der kun kan vælges mellem skemaets aktuelle godkendere.
2. Vælg ny godkender.
3. Der kan markeres i et j/n-felt om der skal sende email til ny godkender.
4. Email-skabelon for email til ny skemagodkender.

Når handlingen udføres:

1. Den valgte godkender fjernes, forudsat at vedkommende ikke allerede har godkendt.
2. Hvis nuværende godkender fjernes, oprettes den valgte nye godkender (dog ikke hvis vedkommende allerede er godkender)
3. Hvis 'Send email til ny godkender' er markeret, sendes email.

Skift godkender på skema - fra liste

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelser
dia09_v1.0.1	265	23.02.2023	Ny sprogversionering
dia09_v1.0	265	02.06.2020	

Workflowet anvendes af en superbruger til at udskifte en skemagodkender fra et skema. Handlingen startes fra objektet 'Skemabesvarelser', fra detail.

I redigering af handlinger eller ved start af workflowet vælges:

1. Vælg godkender, der skal udskiftes.
2. Vælg ny godkender.
3. Der kan markeres i et j/n-felt om der skal sende email til ny godkender.
4. Email-skabelon for email til ny skemagodkender.

Når handlingen udføres:

1. Den valgte godkender fjernes, forudsat at vedkommende ikke allerede har godkendt.
2. Hvis nuværende godkender fjernes, oprettes den valgte nye godkender (dog ikke hvis vedkommende allerede er godkender)
3. Hvis 'Send email til ny godkender' er markeret, sendes email.

Auto: Fuldt godkendt skema

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelser
dia11_v1.0.1	261	23.02.2023	Ny sprogversionering
dia11_v1.0	261	19.05.2020	

Workflowet har **Skemaet** som drivende parameter med henblik på en automatiseret handling af typen 'Alle godkendt'.

Formålet er at sende orientering til skemagodkendere og/eller en funktionspostkasse om fuldt godkendt skema.

I redigering af handlingen håndteres følgende:

1. Send email til godkendere (j/n)?
2. Angiv email til HR funktionspostkasse (j/n)?
3. Angiv emailadresse for funktionspostkasse.
4. Vælg runder(r). Inkludér i listen, de runder, der skal være omfattet af varslingen.
5. 2 email skabeloner for henholdsvis godkendere og funktionspostkasse, redigeres

Når handlingen udføres:

1. Hvis Ja til email og godkendere har en email-adresse, sendes email ved fuld godkendelse af skemaer for de valgte runder.
2. Hvis Ja til email til funktionspostkasse og email er angivet, sendes email hertil ved fuld godkendelse af skemaer for de valgte runder.

Auto: Varsling om handlingsplan

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelser
dia14_v1.0	321	12.09.2023	

Workflowet har **Handlingsplanen** som drivende parameter med henblik på autohandlinger til at varsle ud fra en kombination af dato (+/- et tidsrum), handlingsplanskategori og status.

I redigering af handlingen håndteres følgende:

1. Begrænset til handlingsplanskategori. *
2. Begræns til handlingsplansstatus. *
3. Varsl medarbejderen?
4. Varsl den ansvarlige?
5. Varsl lederen? Sendes kun, hvis lederen er forskellig fra den ansvarlige.
6. Andre personer, der skal varsles. Andre end lederen og medarbejderen.
7. Liste over enheder, der skal varsles.
8. 3 emailsskabeloner til henholdsvis: medarbejderen, andre personer og til enheder. *

Når handlingen udføres:

1. En parametervalidering sikrer, at workflowet kun starter for handlingsplaner med valgt handlingsplanskategori og -status.
2. Workflowet finder ansættelsen, enhed og leder.
3. Afhængig af valg af modtagere, sendes emails til disse.

Auto: Varsling om formular

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelser
dia15_v1.0	323	31.08.2023	

Workflowet har en **formular** som drivende parameter med henblik på autohandlinger til at varsle ud fra en ikke-indsendt formular og en kombination af dato (+/- et tidsrum) og valgt formularskabelon.

I redigering af handlingen håndteres følgende:

1. Begrænset til formularskabelon. *
2. Varsel medarbejderen?
3. Varsel lederen? Leder for respondenten.
4. Andre personer, der skal varsles. Andre end lederen og respondenten.
5. Liste over enheder, der skal varsles.
6. 3 emailsskabeloner til henholdsvis: respondenten, andre personer og til enheder.

Når handlingen udføres:

1. For ikke-indsendte formularer, baseret på valgt formularskabelon:
2. Workflowet finder respondenten, dens ansættelse, enhed og leder.
3. Afhængig af valg af modtagere, sendes emails til disse.

Auto: Sletning af formular

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelser
dia16_v1.0	326	12.12.2023	

Workflowet har en **formular** som drivende parameter med henblik på autohandlinger til at slette ud fra en formular ud fra en kombination af dato (+/- et tidsrum) og valgt formularskabelon.

I redigering af handlingen håndteres følgende:

1. Begrænset til formularskabelon. *
2. Periode før permanent sletning. *

Når handlingen udføres:

1. For alle formularer, baseret på valgt formularskabelon:
2. Formularen slettes (blød sletning)
3. Der ventes til udløbet af valgt periode
4. Formularen slettes permanent.