

KLIK

Vejledning til KOMBIT KLIK

Version	Bemærkning til ændringer/justeringer	Dato	Ansvarlig
1.0	Første version	12-01-2018	SLF/KOMBIT
1.1	Justeringer af Navigationssedler og oprettelse af nye	12-06-2018	SKJ/KOMBIT
1.2	Review	15-06-2018	DCA/KOMBIT
2.0	Publicering version 2.0	19-06-2018	SKJ/KOMBIT
3.0	Opdateret information om beskedfunktion via KLIK. Hertil 2 nye navigationssedler	28-06-2018	SKJ/KOMBIT
4.0	Opdateret med ændring til interne noter og mulighed for at udsøge "ikke påført" for Ansvarlig og Udfører. Har opdelt Tips & tricks og Facts sektionen.	16-11-2018	SLF/KOMBIT
5.0	Opdateret med ændring til rettighedsmodel	03-09-2019	RSO/KOMBIT
5.1	Opdateret med "Tilføj nyt projekt" under afsnittet "Administrer eksisterende brugere"	20-05-2022	EEB/KOMBIT

Indholdsfortegnelse

DEL 1	3
Introduktion til KLIK	3
Læsevejledning	3
Tekniske forudsætninger for at anvende KLIK	3
Hvad kan jeg se (brugergrænseflade)	3
Hvordan kan jeg få hjælp	4
Introduktion til vigtige begreber i KLIK	4
Brugertyper og rettigheder	7
Hvornår får jeg e-mail notifikationer?	9
Beskedfunktion – Når KOMBIT skriver til kommunen via KLIK	10
Beskedfunktion – Når kommunen skriver til KOMBIT via KLIK	10
DEL 2 Navigationssedler	11
Hvordan læser jeg en navigationsseddel	11
Nulstil adgangskode	12
Nulstil adgangskode på bruger	13
Opret en bruger i KLIK	14
Slet en bruger i KLIK	16
Administrér eksisterende brugere	17
Se opgaver i projektet	19
Filtrér listen over opgaver, projekter eller brugere	20
Læs og rediger ansvarlig, udfører eller status på en opgave	21
Send besked til KOMBIT via KLIK	22
Tilføj en fil til en opgave	23
Gem opgave som PDF-fil	24
Opret en lokal opgave	25
Få overblik over dine projekter	26
Log ud	27
DEL 3	28
Tips og tricks	28
Facts om KLIK	28

DEL 1

Introduktion til KLIK

KLIK understøtter samarbejdet mellem kommuner, KOMBIT og leverandører, når kommunerne skal implementere KOMBITs fælleskommunale it-systemer. KLIK-løsningen bliver således det centrale redskab når fælleskommunale it-løsninger skal implementeres i landets kommuner.

I KLIK kan kommunerne se de opgaver, som de skal løse lokalt i forbindelse med implementeringen af en KOMBIT-løsning eller opgaver der skal løses når løsningen er i forvaltning. I takt med at opgaverne bliver løst, og markeret som fuldført i KLIK, bliver det muligt for både kommunale projektledere og KOMBIT at følge fremdriften i opgaveløsningen. Det understøtter en struktureret proces med implementering og ibrugtagning af nye løsninger midt i en travl kommunal hverdag.

Da KOMBIT-indkøbte løsninger typisk skal implementeres og ibrugtages i alle 98 kommuner, er der behov for, at KOMBIT/Leverandørerne løbende kan følge op på kommunernes opgaveløsning. Det giver mulighed for at indgå en dialog med de kommuner, som eventuelt oplever udfordringer med at løse konkrete implementeringsopgaver. Målsætningen er – igennem rettidig omhu – at give kommunerne mulighed for at forebygge kritiske problemer inden løsningerne idriftsættes i landets kommuner, samt opgaver der er nødvendige at udføre når løsningen er i forvaltning

Læsevejledning

Denne vejledning kan anvendes af program-, projektledere samt øvrige KLIK-brugere i kommunen.

Vejledningen består af to dele

- Del 1 er en introduktion til KLIK, de anvendte begreber samt grundlæggende rolle- og rettighedsstyring.
- Del 2 er en vejledning til udførelse af de mest gængse arbejdsgange i KLIK. Hver arbejdsgang er beskrevet i en navigationsseddel der indeholder de informationer, der er relevante for at løse den pågældende arbejdsopgave.

Tekniske forudsætninger for at anvende KLIK

KLIK understøttes af de to seneste versioner af Chrome, Firefox, Internet Explorer eller Safari. Hvis du bruger en ældre browser kan KLIK se "forkert" ud når du logger ind. Det anbefales generelt at holde sin browser opdateret af sikkerhedsmæssige årsager.

Hvad kan jeg se (brugergænseflade)

KLIK har tre overordnede menuer: Opgaveliste, Projektliste og Brugerhåndtering. Det er via disse menuer du kan se og håndtere opgaver, få overblik over projekter og kommunens KLIK-brugere samt administrere brugeres rettigheder, hvis du har rettigheden hertil.



Opgaveliste – via menupunktet kan du få en oversigt over alle de opgaver der er publiceret til det eller de projekter du er oprettet til at se.

Projektliste – via menupunktet kan du se alle de projekter du har adgang til. Er du tilknyttet flere projekter, kan du få et overblik over dem her. Menupunktet er synligt for brugere med brugertyperne Plusbruger, Standardbruger og Light-bruger.

Brugerhåndtering – via menupunktet kan du se en liste over de brugere i KLIK, der er oprettet i din kommune, og hvilke projekter, de enkelte brugere er tilknyttet med hvilken brugertype. Hvis du er Administrator eller Plusbruger, er det også her du opretter nye brugere, sletter brugere, eller ændrer i rettighederne for de eksisterende. Brugertypen Administrator kan redigere alle kommunens brugere. En Plusbruger på et projekt kan redigere de brugere, der er tilknyttet det pågældende projekt.

[Dit navn] – via menupunktet kan du se dine rettigheder på KLIK, dvs. hvilke projekter du er tilknyttet med hvilken brugertype. Er du Administrator er det angivet med en label øverst. Det er også via denne menu, du kan trykke Redigér profil for at ændre din adgangskode.

Få hjælp – via menupunktet åbner du KLIK brugervejledning.

GDPR – Via menupunktet kan du læse, hvordan vi håndterer de oplysninger, vi kommer i besiddelse af, når du er oprettet som bruger i KLIK/Podio.

Hvordan kan jeg få hjælp

Har du spørgsmål til implementering, opgaver, opgavebeskrivelserne, vejledninger, m.m., skal du rette henvendelse til det enkelte projekt. Enten via beskedfeltet på den enkelte opgave eller projektets e-mail, som du finder på projektets forside i KLIK. Se tabel 2 for uddybning af hvem der kan sende beskeder via beskedfeltet på en opgave.

For teknisk support, kontakt KLIK@kombit.dk

Introduktion til vigtige begreber i KLIK

I dette afsnit præsenteres du for begreber i opgavelisten, som er vigtige i forhold til, hvad du kan se i opgavelisten og hvilken betydning det har.

Når du åbner KLIK, er startsideen altid opgavelisten, se figur 1.

PROJEKT	OPGAVETITEL	FASE	TEMA	DEADLINE	PRIORITET	STATUS	SLUTDATO
Projekt 2 (LÆSER)	Opgave 3 (projekt 2)	Organisering og arbejds gange	Organisering og arbejds gange	●	Obligatorisk kritisk	Påbegyndt	16-08-2019

Figur 1 Opgavelisten på startsideen

På opgavelisten ser du flere kolonner, som definerer opgaven på forskelligt niveau. Disse forklares i tabel 1 nedenfor:

Projekt (brugertype)	Projektets navn og den brugertype (rettighed) du har i det pågældende projekt. Du ser kun de projekter i din kommune, som du har fået tildelt adgang til. Du kan få yderligere information om projektet via menupunktet projektliste, hvis du er oprettet med brugertypen Plusbruger, Standardbruger, eller Light-bruger.						
Opgavetitel	Opgavens navn. Hvis du klikker på navnet, kommer du ind på opgaven og kan se beskrivelse og vejledning til opgaven.						
Fase	Faserne afspejler KOMBITs implementeringsmodel, som er nærmere beskrevet i projektets implementeringshåndbog. Du kan sortere opgaverne efter faser (se navigationsseddel 'Se opgaver i projektet' så du kan få et overblik over, hvilke opgaver, der ligger i hver fase.						
Tema	Temaerne afspejler KOMBITs implementeringsmodel. Du kan se hvilke temaer, der er aktuelle for dit projekt i projektets implementeringshåndbog. Du kan sortere opgaverne efter temaer (se navigationsseddel 'Se opgaver i projektet' så du kan få et overblik over hvilke opgaver, der ligger i hvert tema).						
Deadline	<p>Her kan du se om din opgave er i grøn, gul eller rød, som er afhængigt af en deadline der er på opgaven. Hvis en påbegyndt opgave er i grøn, så har du stadig tid til at løse den inden slutdatoen.</p> <p style="text-align: center;">KLIK-logik og betydningen af grøn, gul og rød i KLIK</p> <p>Tabellen viser hvornår en opgave går fra "grøn" til "gul" eller fra "gul" til "rød". Dette afhænger af hvilken status opgaven har i KLIK.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Status på opgaven</th> <th>Status GUL</th> <th>Status RØD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hvis status på opgaven er IKKE påbegyndt</td> <td>5 arbejdsdage før sidste frist for at påbegynde opgaven, for at nå den fastlagte slutdato, skifter opgaven fra grøn til gul. Projektleder, ansvarlig og udfører modtager mail herom. Formålet er at orientere om at opgaven bør påbegyndes nu for at</td> <td>Den dag, der er sidste frist for påbegyndelse af opgaven, skifter opgaver fra gul til rød. Projektleder, ansvarlig og udfører modtager mail herom. Formålet er at orientere om at den tid der er beregnet til at løse opgaven er nået, og der er nu X antal dage til slutdato. Se den pågældende</td> </tr> </tbody> </table>	Status på opgaven	Status GUL	Status RØD	Hvis status på opgaven er IKKE påbegyndt	5 arbejdsdage før sidste frist for at påbegynde opgaven, for at nå den fastlagte slutdato, skifter opgaven fra grøn til gul. Projektleder, ansvarlig og udfører modtager mail herom. Formålet er at orientere om at opgaven bør påbegyndes nu for at	Den dag, der er sidste frist for påbegyndelse af opgaven, skifter opgaver fra gul til rød. Projektleder, ansvarlig og udfører modtager mail herom. Formålet er at orientere om at den tid der er beregnet til at løse opgaven er nået, og der er nu X antal dage til slutdato. Se den pågældende
Status på opgaven	Status GUL	Status RØD					
Hvis status på opgaven er IKKE påbegyndt	5 arbejdsdage før sidste frist for at påbegynde opgaven, for at nå den fastlagte slutdato, skifter opgaven fra grøn til gul. Projektleder, ansvarlig og udfører modtager mail herom. Formålet er at orientere om at opgaven bør påbegyndes nu for at	Den dag, der er sidste frist for påbegyndelse af opgaven, skifter opgaver fra gul til rød. Projektleder, ansvarlig og udfører modtager mail herom. Formålet er at orientere om at den tid der er beregnet til at løse opgaven er nået, og der er nu X antal dage til slutdato. Se den pågældende					

		kunne blive færdig før slutdato.	opgave for opgavens slutdato.
	Hvis status på opgaven er Påbegyndt	Den dag, der er sidste frist for påbegyndelse af opgaven, skifter den fra grøn til gul. Projektleder, ansvarlig og udfører modtager mail herom. Formålet er at orientere at opgaven nu nærmer sig slutdato. Se den pågældende opgave for opgaven slutdato.	Den dag opgavens slutdato indtræffer, skifter opgaven fra gul til rød. Projektleder, ansvarlig og udfører modtager mail herom. Formålet er at orientere om at opgavens slutdato nu er indtruffet.
	<p>En opgave som kommunen har gennemført og givet status fuldført, vises med et flueben. En opgave kan også have en grå markering, som betyder at opgaven endnu ikke er aktiv, men kan ses og læses af jer.</p> <p>Du kan læse om retningslinjer for opfølgning i projektets implementeringshåndbog. Her skitseres hvornår kommunen kan forvente at KOMBIT opstarter opfølgning via KLIK.</p>		
Prioritet	<p>Her angives om en opgave er Obligatorisk på kritisk vej, Obligatorisk, Anbefalet, eller Lokal.</p> <p>Hvis en opgave er <i>Obligatorisk på kritisk vej</i> betyder det, at hvis kommunen ikke løser opgaven inden slutdatoen, har det konsekvenser for kommunens idriftsættelse af det pågældende projekt.</p> <p>Hvis en opgave er <i>Obligatorisk</i>, skal den løses, for at sikre optimal implementering.</p> <p>KOMBIT/leverandøren følger op på disse to prioriteter.</p> <p>Anbefalede opgaver, er opgaver som kommunen anbefales at udføre for at sikre kvaliteten af implementeringen.</p> <p>Lokale opgaver er opgaver, som kommunen selv opretter. En lokal opgave vil altid være forbundet med en eksisterende KLIK-opgave, men kan anvendes af kommunen til at nedbryde dele af opgaven til andre ansvarlige eller udfører i egen organisation. Lokale opgaver er ikke synlige for KOMBIT.</p> <p>KOMBIT/leverandøren følger ikke op på opgaver som har anbefalede eller lokale prioriteter.</p> <p>Du kan eventuelt læse mere om prioriteter og opfølgning i projektets implementeringshåndbog.</p>		
Status	<p>Status fortæller om opgaven er:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ikke aktiv • Ikke påbegyndt 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Påbegyndt • Fuldført <p>Det er her I angiver, hvor langt I er med opgaven. Denne status påvirker om og hvornår en opgave går i gul eller rød.</p> <p>For at undgå unødige notifikationer på opgaver du har løst eller påbegyndt, bør du derfor altid sikre, at status er ajourført og gemt.</p>
Slutdato	Dette er sidste frist for at løse opgaven.

Tabel 1 Forklaring af begreber i opgavelisten

Brugertyper og rettigheder

Rettighedsmodellen i KLIK er baseret på i alt fem brugertyper: Administrator, Plusbruger, Standardbruger, Light-bruger, og Læser.

En bruger tildeles en brugertype for hvert projekt, brugeren er tilknyttet. Det er derfor muligt fx at være Plusbruger på ét projekt og Læser på et andet.

Skal du oprette eller slette en bruger, eller redigere en brugers projekttilknytning eller brugertype, kan du anvende følgende navigationssedler [Opret en bruger i KLIK](#), [Slet en bruger i KLIK](#) og [Administrér eksisterende brugere](#).

I tabel 2 illustreres hvilke rettigheder den enkelte brugertype har.

Scenarie	Brugertype				
	Administrator	Plusbruger	Standard-bruger	Light-bruger	Læser
Oprette og slette brugere i KLIK, og tildele brugertype for alle brugere i alle projekter	✓				
Oprette brugere i KLIK, og tildele brugertype i eget projekt		✓			
Tildele brugertypen Administrator til andre brugere	✓				
Se menupunktet Brugerhåndtering	✓	✓	✓	✓	✓
Se og læse alle opgaver i det eller de projekter, som brugeren er tilknyttet		✓	✓		✓
Se og læse alle opgaver hvor brugeren er anført som Ansvarlig og/eller Udfører i det eller de projekter, som brugeren er tilknyttet		✓	✓	✓	
Kunne blive anført som Ansvarlig og/eller Udfører på opgaver i det eller de projekter, som brugeren er tilknyttet		✓	✓	✓	

Redigere feltet Interne noter på en opgave i det eller de projekter, brugeren er tilknyttet		✓	✓		
Ændre Udfører, Ansvarlig, Status, Tilføj nye filer, Skriv besked på KLIK-opgaver i det eller de projekter, som brugeren er tilknyttet		✓			
Ændre Udfører, Ansvarlig, Status, Tilføj nye filer, Skriv besked på KLIK-opgaver, hvor brugeren er anført som Ansvarlig og/eller Udfører		✓	✓	✓	
Oprette lokale opgaver		✓			
Tilgå egne brugeroplysninger, GDPR og Log ud	✓	✓	✓	✓	✓

Tabel 2 Tabellen viser rettigheder fordelt på brugertyper i KLIK

Nedenfor ser du en kort beskrivelse af brugertyperne i KLIK

Administrator

Alle kommuner har minimum én Administrator

- Brugertypen Administrator er uden tilknytning til et projekt, og denne brugertype derfor oprette og tilknytte brugere til alle kommunens projekter

Plusbruger

Er ansvarlig for at opgaver i et specifikt projekt løses til tiden, fx en projektleder

- Plusbrugeren oprettes af kommunens Administrator eller af en anden Plusbruger som er tilknyttet samme projekt.
- Kommunen bestemmer selv hvor mange plusbrugere der er tilknyttet et projekt
- For at sikre kommunikation om og opgaveudførelse af KLIK-opgaver, der skal dog som minimum være tilknyttet én Plusbruger pr. projekt.

Standardbruger

Har et overblik over alle kommunens projekter, og har derfor primært til opgave at orientere sig på tværs af projekterne, fx en programleder.

- Standardbrugeren oprettes af kommunens Administrator eller af en Plusbruger som er tilknyttet samme projekt

Light-bruger

Denne rolle er typisk ansvarlig eller udfører for en gruppe eller bestemte typer af opgaver og kan assistere projektleder/programleder med oprette brugere, samt uddelegere og ændre status på opgaver.

- Light-brugeren oprettes af kommunens Administrator eller af en Plusbruger som er tilknyttet samme projekt

Læser

Denne rolle kan se alle kommunens opgaver, men kan ikke udføre nogen handlinger.

Hvornår får jeg e-mail notifikationer?

Når du er oprettet som bruger i KLIK, vil du modtage mails som genereres automatisk på baggrund af en hændelse/aktivitet i KLIK. Af tabel 3 nedenfor fremgår det hvilke brugertyper, der modtager hvilke mails.

✓ : Scenarier hvor kun én bruger modtager mail i forbindelse med en hændelse/aktivitet. Her er det kun den bruger, der er involveret i hændelsen, der modtager mail. Fx når en ny Ansvarlig tilføjes en opgave er det kun den pågældende person der er tilføjet opgaven, der modtager en mail.

Scenarie	Brugertype					
	Administrator	Plusbruger	Standardbruger	Light-bruger	Læser	KOMBIT
KLIK-opgave ændrer status til Gul eller Rød		✓	✓			
KLIK-opgave tildelt brugeren ændrer status til Gul eller Rød		✓	✓	✓		
Besked modtages på en KLIK-opgave		✓				
Besked modtages på KLIK-opgaven tildelt brugeren		✓	✓	✓		
Besked modtages vedr. en udrulningsbølge		✓	✓			
Der modtages en overordnet besked i projektet		✓	✓			
Brugeren oprettes som ny bruger	✓	✓	✓	✓	✓	
Brugeren tilknyttes eller forlader et projekt		✓	✓	✓	✓	
Brugeren tildeles rettigheder som ny brugertype eller brugertypen ændres		✓	✓	✓		
Brugeren anføres som "Udfører" eller "Ansvarlig" på en KLIK-opgave		✓	✓	✓		

Tabel 3 Tabellen illustrerer, hvilke notifikationer du modtager på mail fordelt på brugertype

Det fremgår tydeligt at mailen, hvem der er afsender. Det fremgår ligeledes af mailen, hvilken hændelse/aktivitet der har udløst mailen. Via et link i mailen kan du nemt navigere til den konkrete hændelse i KLIK.

Beskedfunktion – Når KOMBIT skriver til kommunen via KLIK

KOMBIT eller leverandøren kan have behov for at genpublicere KLIK-opgaver løbende. I den forbindelse vil der blive sendt en besked direkte til udvalgte modtagere via KLIK. Beskeden modtages som en e-mail med et link direkte til det pågældende emne i KLIK.

Her følger en kort beskrivelse af, hvornår KOMBIT eller leverandøren sender beskeder og hvem der modtager disse.

Scenarie	Plusbruger	Standardbruger	Light-bruger	Læser
Besked sendes ud om større ændringer i et projekt.	✓	✓		
Der sker ændringer på en udrulningsbølge eller anden gruppe af kommuner	✓	✓		
KOMBITs opfølgning på en KLIK-opgave eller en specifik besked til kommunen	✓ Altid	✓ Tilknyttet den pågældende opgave	✓ Tilknyttet den pågældende opgave	

Tabel 4 Tabellen illustrerer hvilke mails du modtager alt efter din brugertype på projektet, når der sendes besked fra KOMBIT til kommunen via KLIK

Beskedfunktion – Når kommunen skriver til KOMBIT via KLIK

Via en KLIK opgave kan en KLIK-bruger med brugertypen Plusbruger, Standardbruger eller Light-bruger skrive en besked til KOMBIT. Beskeden modtages af KOMBITs implementeringsansvarlige, der er tilknyttet projektet via en funktionspostkasse. Beskeden er synlig på selve KLIK-opgaven og dermed også synlig for andre KLIK-brugere.

Der er ikke tale om et internt beskedsystem. Beskedfunktionen er udelukkende til brug for kommunikation mellem KLIK-brugeren og den implementeringsansvarlige hos KOMBIT eller leverandøren.

DEL 2 Navigationssedler

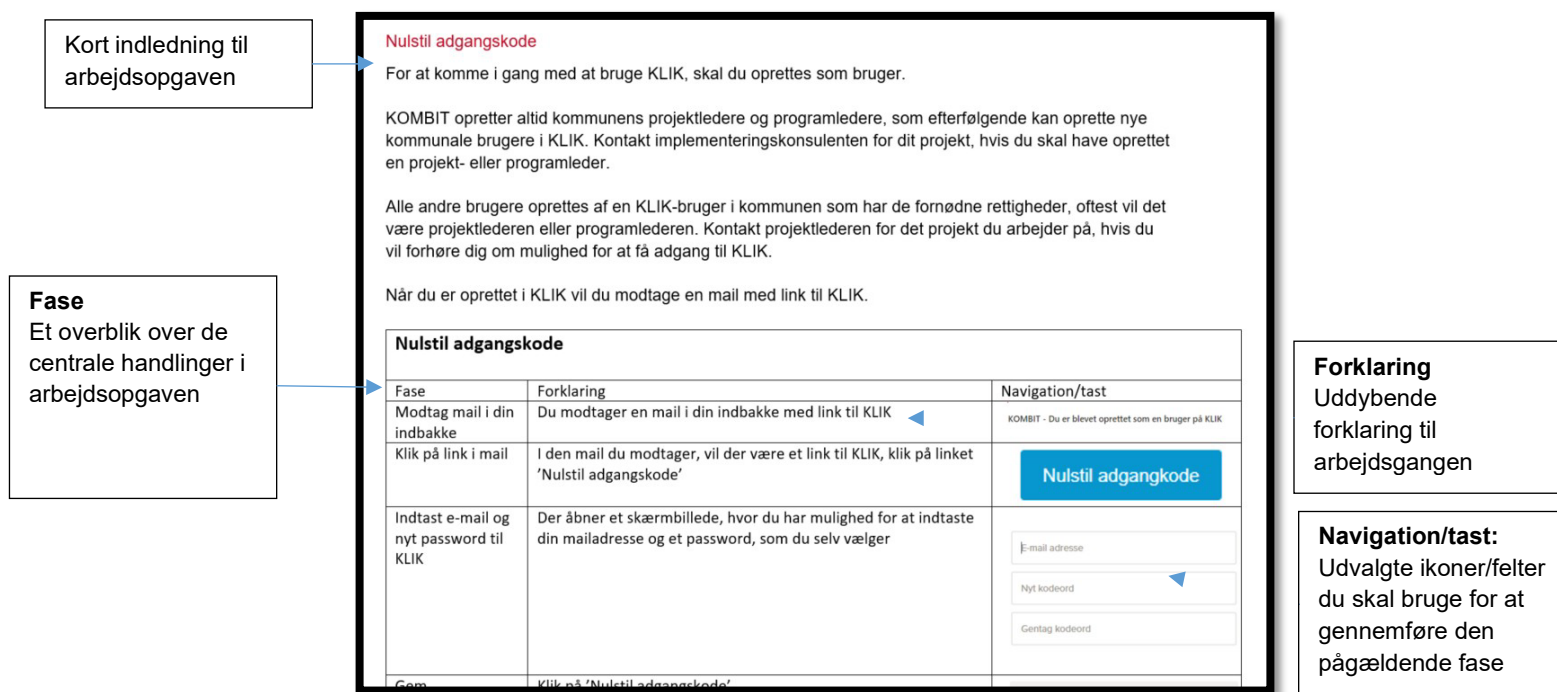
Del 2 er en vejledning til udførelse af de mest gængse arbejdsgange i KLIK.

Først får du en kort introduktion til, hvordan du læser og arbejder efter en navigationsseddel, efterfølgende får du navigationssedlerne, der indeholder de informationer, der er relevante for at løse den pågældende arbejdsopgave.

Hvordan læser jeg en navigationsseddel

Hver arbejdsgang er beskrevet i en navigationsseddel. Hver navigationsseddel har en sigende overskrift, fx "Nulstil adgangskode", og en kort indledning til arbejdsgangen. Herefter følger en beskrivelse af hvad du skal gøre, trin for trin.

Se nedenstående illustration som forklarer hvordan du læser og anvender en navigationsseddel





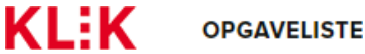


Figur 2 Figuren illustrerer en navigationsseddel, og forklarer struktur/opbygning

Nulstil adgangskode

For at komme i gang med at bruge KLIK, skal du oprettes som bruger.

Alle brugere oprettes og administreres af en KLIK-bruger i kommunen som har de nødvendige rettigheder, dvs. enten en Administrator eller en Plusbruger. Kontakt projektlederen for det projekt du arbejder på, hvis du vil forhøre dig om mulighed for at få adgang til KLIK.

Når du er oprettet i KLIK, vil du modtage en mail med link til KLIK.


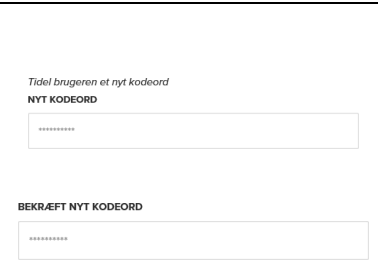
Nulstil adgangskode		
<i>Når bruger oprettes i KLIK</i>		
Fase	Forklaring	Navigation/tast
Modtag mail i din indbakke	Du modtager en mail i din indbakke med link til KLIK.	KOMBIT - Du er blevet oprettet som en bruger på KLIK
Klik på link i mail	KLIK på linket Nulstil adgangskode.	
Indtast e-mail og nyt password til KLIK	Der åbner et skærmbillede, hvor du har mulighed for at indtaste din mailadresse og et password, som du selv vælger.	<input type="text" value="E-mail adresse"/> <input type="text" value="Nyt kodeord"/> <input type="text" value="Gentag kodeord"/>
Gem adgangskode	Klik på Nulstil adgangskode.	
Log på	Log nu på med din e-mail og password. Du har nu adgang til opgavelisten i KLIK og kan begynde at arbejde i KLIK.	
<i>Skift eget password</i>		
Log ind på KLIK	Klik på dit navn øverst på forsiden.	
Rediger profil	Klik på Rediger profil. Indsæt nyt password og gentag dette i felterne Nyt kodeord og Bekræft nyt kodeord.	<p><i>Tidsl brugeren et nyt kodeord</i></p> <p>NYT KODEORD</p> <input type="text" value=""/> <p>BEKRÆFT NYT KODEORD</p> <input type="text" value=""/>
Gem	Klik på Opdater profil for at ændringen slår igennem.	

Nulstil adgangskode på bruger

Har du administratorrettigheder til Brugerhåndtering kan du oprette en ny adgangskode for en KLIK-bruger i din organisation. Det er brugere med brugertyperne Administrator (alle brugere) og Plusbruger (eget projekt), der har administratorrettighed.

Opret en simpel adgangskode og bed brugeren om at ændre det, når de logger ind første gang.




En bruger kan ændre sin egen adgangskode via menupunktet med brugerens navn.

Opret ny adgangskode på anden bruger På eksisterende brugere i KLIK		
Fase	Forklaring	Navigation/tast
Åben brugerhåndtering	Klik på Brugerhåndtering.	BRUGERHÅNTERING
Vælg bruger	Klik på den bruger du ønsker at nulstille password for.	
Rediger bruger	Klik på Rediger bruger.	REDIGER BRUGER
Indsæt nyt password og gentag det	<p>Skriv et password som du tildeler brugeren. Brug en simpel adgangskode og bed brugeren om at skifte til et nyt når de logger på første gang.</p> <p>Skriv kodeordet i feltet Nyt kodeord, og gentag i feltet Bekræft nyt kodeord.</p>	
Gem ændringen	Klik på Opdater bruger.	OPDATER BRUGER

Opret en bruger i KLIK




Har du administratorrettigheder til Brugerhåndtering kan du oprette en ny bruger i KLIK. Det er brugere med brugertyperne Administrator (alle brugere) og Plusbruger (eget projekt), der har administratorrettighed.

Opret en bruger i KLIK		
Fase	Forklaring	Navigation/tast
Vælg Brugerhåndtering	Klik på menupunktet Brugerhåndtering, du ser nu en liste med alle brugere i din organisation og deres tildelte brugertyper.	BRUGERHÅNTERING
Tjek om brugeren allerede er oprettet	Under menupunktet Brugerhåndtering søger du efter brugerens emailadresse, som er en brugers unikke ID. Er brugeren allerede oprettet, følg navigationssedlen Administrér eksisterende brugere .	
Opret ny bruger	Klik på Opret ny bruger. Der åbner sig et skærmbillede med indtastningsfelter.	OPRET NY BRUGER
Udfyld alle felter	Udfyld alle felter: Fulde navn, Organisation, E-mail adr. og adgang til projekter. NB. Du vil kun kunne tildele brugeren adgang til de samme projekter som du har adgang til. Skal brugeren have adgang til andre projekter, bedes du kontakte klik@kombit.dk. <i>Særligt for en bruger med brugertypen Administrator</i> - du kan tildele administratorrettigheden til andre brugere - du kan tildele adgang til alle projekter	FULDE NAVN <input type="text"/> Indtast navn ORGANISATION <input type="text"/> Indtast organisation E-MAIL ADRESSE <input type="text"/> Indtast e-mail ADGANG TIL PROJEKTER <input type="text"/> Vælg et Projekt ADMINISTRATOR <input type="text"/> Nej
Tilføj nyt projekt	Klik på Tilføj nyt projekt Der åbner sig række med indtastningsfelter.	TILFØJ NYT PROJEKT
Vælg projekt	Vælg hvilket projekt brugeren skal have adgang til. <i>Særligt for en bruger med brugertypen Plusbruger</i> - du kan kun tilknytte brugeren til det eller de projekter du selv har adgang til	PROJEKT <input type="text"/> Vælg et projekt PHASES AUTOMATION PHASES DEPLOYMENT CAPTAIN AMERICA New Test Project Projekt 1 Projekt 2 Projekt 3
Vælg brugertype	Vælg den ønskede brugertype <i>Skal brugeren tilknyttes flere projekter, kan du blot trykke på Tilføj nyt projekt</i>	BRUGERTYPE <input type="text"/> Vælg brugertype PLUS STANDARD LIGHT LÆSER

Gem	<p>Klik på Opret bruger.</p> <p>Brugeren du har oprettet, får tilsendt en mail med link til KLIK og mulighed for at logge ind.</p>	
Bruger allerede oprettet	<p>Hvis brugeren eksisterer i forvejen, vil der ikke blive oprettet en ny brugerprofil og du vil modtage besked om at brugeren allerede er oprettet.</p> <p>Fremtæg i så fald brugeren fra menupunktet Brugerhåndtering og redigér brugerens rettigheder som beskrevet under Administrér eksisterende brugere.</p>	
Se bruger i oversigten	<p>Klik på Tilbage brugerliste hvor du kan se den bruger du lige har oprettet.</p>	

Slet en bruger i KLIK


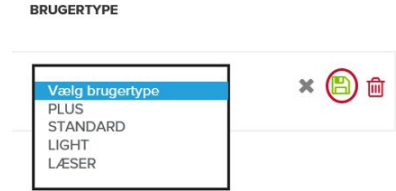

Har du brugertypen Administrator har du administratorrettigheder til menuen Brugerhåndtering. Her kan du slette en KLIK-bruger i din organisation.

Slet en bruger i KLIK											
Fase	Forklaring	Navigation/tast									
Vælg Brugerhåndtering	Klik på menupunktet Brugerhåndtering. Du ser nu en liste med alle kommunens brugere og deres brugertype (rettigheder) for hvert projekt, brugeren er tilknyttet.										
Vælg bruger	Klik på den bruger som du ønsker at slette	 <table border="1"> <tr> <td>Dorte Carstensen</td> <td>Kombit</td> <td>dcag@kombit.dk</td> </tr> <tr> <td>Dorrit Jensen</td> <td>Korsbæk</td> <td>da@gg.hh</td> </tr> <tr> <td>Anna Kathrine Dohl</td> <td>Korsbæk</td> <td></td> </tr> </table>	Dorte Carstensen	Kombit	dcag@kombit.dk	Dorrit Jensen	Korsbæk	da@gg.hh	Anna Kathrine Dohl	Korsbæk	
Dorte Carstensen	Kombit	dcag@kombit.dk									
Dorrit Jensen	Korsbæk	da@gg.hh									
Anna Kathrine Dohl	Korsbæk										
Rediger profil	Klik på Rediger bruger.										
Slet bruger	<p>Klik på Slet bruger og dernæst klik på Ja i pop-up beskeden.</p> <p>Dernæst klik på Ja i pop-up beskeden.</p> <p>Brugeren er nu slettet, skærmbilledet lukker og du bliver ført tilbage til listen over brugere.</p>	 <p>SLET BRUGER</p> <p>Bruger?</p> <p>er ansvarlig, slettes brugere fra disse opgaver. dfører/ansvarlig på disse opgaver.</p> <p>NEJ JA</p>									

Administrér eksisterende brugere

Har du administratorrettigheder til Brugerhåndtering kan du administrere eksisterende KLIK-brugere i din organisation. Det er brugere med brugertyperne Administrator (alle brugere) og Plusbruger (eget projekt), der har administratorrettighed.

Administrer eksisterende brugere											
Fase	Forklaring	Navigation/tast									
Vælg Brugerhåndtering	Klik på menupunktet Brugerhåndtering, du ser nu en liste med alle brugere der har adgang til KLIK i jeres kommune.	BRUGERHÅNTERING									
Vælg bruger	Klik på den bruger som du ønsker at administrere.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>LODRE GÆSTEFISER</th> <th>KOMMUNE</th> <th>UDGIRK/LODRE UD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dorit Jensen</td> <td>Korsbæk</td> <td>da@gg.hh</td> </tr> <tr> <td>Anna Kathrina Dohl</td> <td>Knechtak</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	LODRE GÆSTEFISER	KOMMUNE	UDGIRK/LODRE UD	Dorit Jensen	Korsbæk	da@gg.hh	Anna Kathrina Dohl	Knechtak	
LODRE GÆSTEFISER	KOMMUNE	UDGIRK/LODRE UD									
Dorit Jensen	Korsbæk	da@gg.hh									
Anna Kathrina Dohl	Knechtak										
Administrer bruger	Klik på Rediger bruger. <i>Bemærk en administrator med brugertypen Plusbruger, kan kun redigere brugere med tilknytning til samme projekt som Plusbrugeren.</i>	REDIGER BRUGER									
Tilret brugerdetaljer	Tilret ønskede oplysninger under Brugerdetaljer <i>Bemærk en administrator med brugertypen Administrator kan også redigere (tildele/fratage) Administrator rettigheden</i> ADMINISTRATOR <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content;"> Vælg en mulighed Nej Ja </div>	BRUGERDETALJER									
Tilføj projekt	Tilføj ønskede projekt til bruger, ved at klikke på "Tilføj nyt projekt" Dernæst tilføj "projekt" og "brugertype" til bruger <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;"> TILFØJ NYT PROJEKT </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> PROJEKT <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 150px;"> Vælg et projekt </div> </div> <div style="text-align: center;"> BRUGERTYPE <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 150px;"> Vælg brugertype </div> </div> </div>	TILFØJ NYT PROJEKT									

Tilret brugertype i et projekt	Klik på ikonet for Rediger brugertype i rækken med det ønskede projekt.	
	Vælg ønskede Brugertype og klik på Gem-ikonet <i>Ønsker du at foretage andre justeringer kan du gøre det.</i>	
	Afslut og gem ændringer ved at klikke på Opdater bruger	

Slet projekt fra bruger	Klik på ikonet for Fjern projekt fra bruger i rækken med det ønskede projekt.	
	Klik på Ja i pop-up beskeden. <i>Ønsker du at foretage andre justeringer kan du gøre det.</i>	
	Afslut og gem ændringer ved at klikke på Opdater bruger	
Se alle brugere	Klik på Tilbage brugerliste for at komme tilbage til oversigten over alle brugere.	
Filtrér brugere	Ønsker du at se udvalgte brugere, filtreret på projekt eller brugertype, kan du opsætte et eller flere filtre. Se navigationsseddel Filtrér listen over opgaver.	

Se opgaver i projektet

I KLIK kan du se en liste over alle opgaver for projekter du er tilknyttet, du kan også hurtigt få en status på opgaverne.

Se opgaver i projektet					
Fase	Forklaring				Navigation/tast
Vælg Opgaveliste	Klik på menupunktet Opgaveliste.				OPGAVELISTE
Læs opgaveliste	<p>Du ser en oversigt over alle opgaver for projekter du er tilknyttet. Du kan fx se projekt og din brugertype (rettighed) i projektet, opgave titel, fase, tema, deadline mv. for hver opgave (se Introduktion til vigtige begreber i KLIK for yderligere forklaring)</p> <p>Du kan ændre sorteringen af opgaverne ved at klikke på overskriften i hver enkelt kolonne.</p> <p><i>Ønsker du at filtrere yderligere i opgavelisten – fx kun at se opgaver du er ansvarlig for se navigationsseddel Filtrér listen over opgaver</i></p>				
Se quick-status på opgaverne	<p>Øverst får du vist en samlet oversigt over projektets opgaver der er i henholdsvis status rød, gul, grøn eller grå.</p>				
		Status RØD	Status GUL	Status GRØN	Status GRÅ
Opgaver – IKKE påbegyndt		Den dag, der er sidste frist for påbegyndelse af opgaven for at den kan nås inden slutdatoen.	5 arbejdsdage før sidste frist for påbegyndelse af opgaven for at den kan nås inden slutdatoen.	Opgaven er på rette spor i forhold til at blive løst før slutdatoen	Opgaven kan ses og læses, men er endnu ikke aktiv da der ikke er sat en slutdato på opgaven
Opgaver – påbegyndt		Den dag opgavens slutdato indtræffer.	Den dag, der er sidste frist for påbegyndelse af opgaven for at den kan nås inden slutdatoen.	Opgaven er på rette spor i forhold til at blive løst før slutdatoen	
	<p><i>NB: når status på en opgave ændres til "fuldført", vises i stedet et flueben i oversigten, se navigationsseddel "Læs og rediger ansvarlig, udfører eller status på en opgave".</i></p>				<input type="checkbox"/>
Se forklaring på farvemarker-ingen	Før musen over farveikonet for at se en forklaring på hvad farverne indikerer.				<p>7 RØD</p> <p>Obligatorisk opgaver eller obligatorisk opgaver på kritisk vej, hvor Handling er krævet, da opgavens deadline er overskredet</p>

Filtrér listen over opgaver, projekter eller brugere




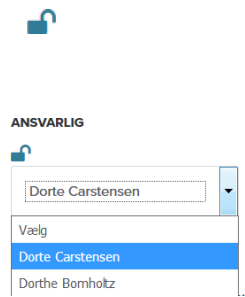


Har du adgang til mange opgaver og har behov for et overblik fordelt på fx projekt, fase og deadline, eller ønsker du kun at se opgaver du er udfører på, har du mulighed for at indsnævre og filtrere opgavelisten til kun at vise, det du ønsker at se.

Ønsker du at filtrere på andre lister, fx projekter under menupunktet Projektliste eller listen over brugere under menupunktet Brugerhåndtering, sker det på samme måde.

Filtrér listen over opgaver, projekter eller brugere		
Fase	Forklaring	Navigation/tast
Vælg Opgaveliste	Klik på menupunktet Opgaveliste.	
Vælg filter	Klik på Projekter & filtre. Der åbner sig en menu med filtre du kan vælge. Vælg de filtre du ønsker at udsøge for, fx Status.	
Vælg detaljer for det ønskede filter	Tryk på pilen i feltet og vælg hvilken status, du vil filtrere på. Vælg den status du vil filtrere på. Du kan vælge én eller flere.	
Se valg	Du kan nu se dit valgte filter under Anvendte filtre øverst i filtermenuen. Ønsker du at vælge flere filtre, gentager du blot processen. Dine valg vil fremgå af feltet Anvendte filtre.	
Læs filtreret opgaveliste	Opgavelisten vil herefter kun vise opgaver, som afspejler dit opsatte filtre.	
Se antallet af filtre	Når du har opsat dit filter, vil det fremgå af ikonet, hvor mange filtre du har valgt.	
Juster filtrering	Klik på Projekter & filtre og vælg Anvendte filtre. Under Status kan du se de filtre du har valgt. Klik på X ud for det/de filtre du ønsker at fravælge. Klik på Nulstil alle for at fjerne alle valgte filtre. Under Ansvarlig og Udfører er det muligt at vælge Ikke påført. Vælges denne, vises alle de opgaver, der ikke har fået påført hhv. en Ansvarlig eller Udfører.	




Læs og rediger ansvarlig, udfører eller status på en opgave

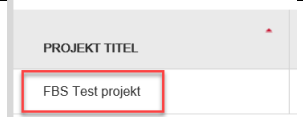

Du har mulighed for at læse opgavebeskrivelsen samt ændre den ansvarlige og udfører på en opgave. Undervejs i forløbet kan du også ændre status på opgaven, hvilket giver KOMBIT/leverandøren mulighed for at se hvor kommunen er i opgaveløsningen.

Læs og rediger ansvarlig, udfører eller status på en opgave		
Fase	Forklaring	Navigation/tast
Vælg Opgaveliste	Klik på menupunktet Opgaveliste.	
Vælg en opgave	Klik på den opgave du ønsker at læse eller redigere.	
Læs indholdet af opgaven	Læs beskrivelsen af opgaven, fx Mål, Beskrivelse, Metode og fremgangsmåde, Resultat mv. De fleste oplysninger kommer fra KOMBIT/leverandøren, som har oprettet opgaven.	
Rediger relevante oplysninger	Du kan redigere felter markeret med en Åben hængelås. Dette styres af dine rettigheder. Klik på det pågældende felt for at aktivere redigering af feltet. Du kan fx ændre Ansvarlig eller Udfører på en opgave, eller skifte status på opgaven.	
Gem ændringer	Klik på Gem ændringer for at gemme dine valg.	
Ændringer er gemt	Når ændringerne er gemt, får du en besked herom.	

Send besked til KOMBIT via KLIK

Du kan sende en besked/spørgsmål til KOMBITs implementeringsansvarlige via en KLIK-opgave. Beskeden udløser en mail hos projektets implementeringsansvarlige og svaret sendes retur via KLIK for at bevare historikken og overblik over spørgsmål og svar. Du kan også skrive en e-mail til projektet.

Send besked til KOMBIT via KLIK-opgave		
Fase	Forklaring	Navigation/tast
Vælg Opgaveliste	Klik på menupunktet "Opgaveliste".	OPGAVELISTE
Vælg en opgave	Klik på den opgave du ønsker at sende besked fra.	
Skriv besked	Skriv din besked i tekstfeltet i højre side af KLIK-opgaven. Klik på "Skriv en besked" for at sende.	
Læs historik på beskeder	I højre side under "Sendte beskeder" i KLIK-opgaven kan du læse historikken for beskeder mellem KOMBIT og kommunen. Historikken viser den sidste nye besked nederst i tråden.	

Find projektets e-mail		
Fase	Forklaring	Navigation/tast
Vælg Projektliste	Klik på menupunktet Projektliste.	PROJEKTLISTE
Vælg et projekt	Klik på det projekt, du ønsker at kontakte.	
Se projektets e-mail	Se under KOMBIT kontaktemail	

Tilføj en fil til en opgave

Der kan være opgaver hvor KOMBIT/leverandøren beder om at få dokumentation for at en opgave er udført, fx for at kvalitetssikre en systemopsætning eller lign. I disse tilfælde kan dokumentation tilføjes den enkelte opgave. Filen kan ses af KOMBIT/leverandøren.

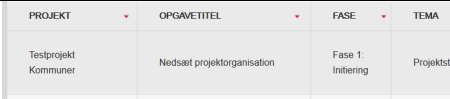
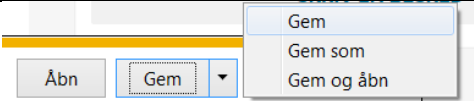
Det vil altid fremgå af den enkelte opgave, hvis KOMBIT/leverandøren ønsker, at ansvarlig/udfører skal dokumentere opgavens udførsel i en fil.

Tilføj en fil til en opgave										
Fase	Forklaring	Navigation/tast								
Vælg menupunktet Opgaveliste	Klik på menupunktet Opgaveliste	OPGAVELISTE								
Vælg en opgave i listen	Klik på den opgave som du ønsker at arbejde med	<table border="1"> <thead> <tr> <th>PROJEKT</th> <th>OPGAVETITTEL</th> <th>FASE</th> <th>TEMA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Testprojekt Kommuner</td> <td>Nedsat projektorganisation</td> <td>Fase 1 Indføring</td> <td>Projektst</td> </tr> </tbody> </table>	PROJEKT	OPGAVETITTEL	FASE	TEMA	Testprojekt Kommuner	Nedsat projektorganisation	Fase 1 Indføring	Projektst
PROJEKT	OPGAVETITTEL	FASE	TEMA							
Testprojekt Kommuner	Nedsat projektorganisation	Fase 1 Indføring	Projektst							
Tilføj fil til opgaven	Klik på Tilføj ny fil i bunden af skærbilledet	TILFØJ NY FIL								
Vælg fil	Vælg ønskede fil via dropdown pilen	Filnavn: <input type="text"/>								
Tilføj fil	<p>Klik på Åbn</p> <p>Filen er herefter tilføjet opgaven</p> <p>Det skal bemærkes at der ikke må vedhæftes filer med personoplysninger. I tilfælde heraf, vil KOMBIT slette filen, og efterfølgende give kommunen besked om at de skal vedhæfte en ny fil.</p>	<p>Åbn</p> <p>NS KLIK.docx Dorte Carstensen 2017-12-11 13:45:53</p>								
Fjern til	<p>Ønsker du at fjerne en fil, vælger du den opgave som filen ligger på.</p> <p>Nede i bunden af skærbilledet vælger du Slet fil og herefter Ja</p> <p>Filen er slettet</p>	<p>Slet fil</p> <p>Er du sikker?</p> <p>J A NEJ</p>								

Gem opgave som PDF-fil

Har du behov for at formidle en opgave inklusive beskrivelsen af opgaven til en samarbejdspartner, som ikke har adgang til KLIK, kan du gemme opgaven i PDF-format til videre distribution.

Du kan også oprette din samarbejdspartner som bruger i KLIK, se navigationsseddel Opret en bruger i KLIK.


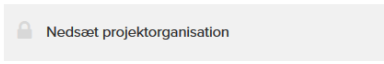
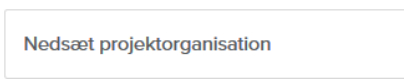
Gem opgave som PDF-fil		
Fase	Forklaring	Navigation/tast
Vælg menupunktet Opgaveliste	Klik på menupunktet Opgaveliste	OPGAVELISTE
Vælg en opgave i listen	Klik på den opgave som du ønsker at arbejde med	
Opret en fil i PDF-format	Klik på Eksporter	EKSPORTER
Gem PDF-filen	<p>Klik på Gem og vælg herefter Gem, Gem som eller Gem og åben.</p> <p>Med alle tre valgmuligheder gemmer du PDF-filen til videre distribution.</p>	

Opret en lokal opgave

En lokal opgave er en opgave, en plusbruger selv kan oprette i tilknytning til en allerede eksisterende opgave. Plusbrugeren kan tilføje en ansvarlig og en udfører på opgaven.

Lokale opgaver er beregnet til at kommunerne selv kan uddybe eller lave lokalt afledte opgaver til et projekt. KLIK er **ikke tænkt** som et lokalt projektstyringsværktøj, hvor man kan lave selvstændige opgaver.

Det er kun brugere i din kommune, som kan se lokale opgaver. Hverken KOMBIT eller leverandøren følger op på lokale opgaver.

Opret en lokal opgave		
Fase	Forklaring	Navigation/tast
Vælg menupunktet Opgaveliste	Klik på menupunktet Opgaveliste.	OPGAVELISTE
Vælg en opgave i listen	Klik på den opgave du ønsker at arbejde med.	
Vælg at oprette en lokal opgave	Klik på Tilknyt lokal opgave.	TILKNYT LOKAL OPGA
Udfyld relevante felter	<p>Udfyld relevante felter, fx Opgave titel, udfører, ansvarlig, mv.</p> <p><i>NB Når du opretter en lokal opgave, er den altid relateret til den opgave, du valgte fra opgavelisten. Derfor skal du huske at opdatere status på den oprindelige opgave.</i></p> <p>KOMBIT/Leverandøren følger ikke op på lokale opgaver.</p> <p>OPGAVEN ER TÆT RELATERET TIL</p> 	<p>OPGAVE TITEL</p> 
Gem	Klik på Opret opgave for at gemme dine valg og oprette opgaven.	OPRET OPGA
Se lokal opgave i opgavelisten	Opgaven er nu gemt og fremgår af opgavelisten – prioriteten på opgaven er lokal.	Lokal

Få overblik over dine projekter

Er du tilknyttet flere projekter kan du få et overblik over de projekter som du er tilknyttet. Menuen kan ses af Plusbruger, Standard-bruger og Light-brugere.

Få overblik over dine projekter														
Fase	Forklaring	Navigation/tast												
Vælg menupunktet projektlister	Vælg Projektlister i menuen.	PROJEKTLISTER												
Læs liste	<p>Du får en liste over alle projekter som du er tilknyttet. I listen kan du også se hvilken brugertype du er tildelt for hvert projekt.</p> <p>Du kan ændre sorteringen af projekterne ved at klikke på overskriften i hver enkelt kolonne.</p> <p><i>Ønsker du at filtrere projektlister – se navigationsseddel "Filtrér listen over opgaver".</i></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>PROJEKT TITEL</th> <th>KOMMUNE</th> <th>PROJEKT PERIODE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Projekt 1 (PLUS)</td> <td>Allerød</td> <td>06-08-2019 - 02-09-2019</td> </tr> <tr> <td>Projekt 2 (LÆSER)</td> <td>Allerød</td> <td>08-08-2019 - 02-09-2019</td> </tr> <tr> <td>Projekt 3 (LÆSER)</td> <td>Allerød</td> <td>08-08-2019 - 02-09-2019</td> </tr> </tbody> </table>	PROJEKT TITEL	KOMMUNE	PROJEKT PERIODE	Projekt 1 (PLUS)	Allerød	06-08-2019 - 02-09-2019	Projekt 2 (LÆSER)	Allerød	08-08-2019 - 02-09-2019	Projekt 3 (LÆSER)	Allerød	08-08-2019 - 02-09-2019
PROJEKT TITEL	KOMMUNE	PROJEKT PERIODE												
Projekt 1 (PLUS)	Allerød	06-08-2019 - 02-09-2019												
Projekt 2 (LÆSER)	Allerød	08-08-2019 - 02-09-2019												
Projekt 3 (LÆSER)	Allerød	08-08-2019 - 02-09-2019												
Vælg et projekt	Klik på det projekt du ønsker at se detaljer for.	<table border="1"> <tr> <td>Projekt 1 (PLUS)</td> <td>Allerød</td> </tr> </table>	Projekt 1 (PLUS)	Allerød										
Projekt 1 (PLUS)	Allerød													
Læs indhold af projektet	Læs detaljer for projektet Fx deadline, projektperiode, KOMBIT kontaktperson og beskrivelse.	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">PROJEKT TITEL</td> </tr> <tr> <td>🔒 Projekt 1 (PLUS) #53</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DEADLINE</td> <td>PROJEKT PERIODE</td> </tr> <tr> <td>🔒 ●</td> <td>🔒 06-08-2019 - 02-09-2019</td> </tr> <tr> <td>KOMMUNE</td> <td>IDRIFTSÆTTELSESDAG/GO-LIVE</td> </tr> <tr> <td>🔒 Allerød</td> <td>🔒 09-09-2019</td> </tr> </table>	PROJEKT TITEL		🔒 Projekt 1 (PLUS) #53		DEADLINE	PROJEKT PERIODE	🔒 ●	🔒 06-08-2019 - 02-09-2019	KOMMUNE	IDRIFTSÆTTELSESDAG/GO-LIVE	🔒 Allerød	🔒 09-09-2019
PROJEKT TITEL														
🔒 Projekt 1 (PLUS) #53														
DEADLINE	PROJEKT PERIODE													
🔒 ●	🔒 06-08-2019 - 02-09-2019													
KOMMUNE	IDRIFTSÆTTELSESDAG/GO-LIVE													
🔒 Allerød	🔒 09-09-2019													
Vend tilbage til projektlister	Klik på Tilbage til projektlister for at vende tilbage til oversigten over projekter, som du er tilknyttet.	< TILBAGE TIL PROJEKTLISTER												

Log ud

Når du er færdig med at arbejde i KLIK, skal du logge ud

Log ud		
Fase	Forklaring	Navigation/tast
Vælg Log ud	Klik på Log ud i øverste højre hjørne af skærmen.	LOG UD
	Du får en besked om at du er logget ud.	KL:K Du blev succesfuldt logget ud. GÅ TIL LOG IND

DEL 3

Tips og tricks

Hvem opretter brugerne i min kommune?

Det er kommunen selv, der varetager den fulde administration af egne KLIK-brugere. Brugere med administratorrettigheder til Brugerhåndtering kan oprette brugere i din organisation. Brugere med brugertypen Administrator kan oprette brugere til alle projekter, mens en Plusbruger kan oprette brugere til det eller de projekter som Plusbrugeren selv har adgang til.

Hvordan får jeg som Programleder overblik over opgaver?

KOMBIT programlederen har som udgangspunkt adgang til alle KOMBIT projekter der er oprettet i KLIK og kan dermed se alle opgaver for alle projekterne. Det kan medføre, at der er rigtig mange opgaver i programlederens Opgaveliste, som Programlederen at forholde sig til.

For at filtrere i visningen anvendes Projekter & filtre.

Hvis du synes der er for meget i din visning, kan du anvende Projekter & filter for at filtrere din visning. Det vil være individuelt hvad du har brug for at se, men et par eksempler er.

- Sættes der filter på Projekt, vises kun de opgaver der hører til det valgte projekt.
- Under Ansvarlig og Udfører er det muligt at vælge Ikke påført. Vælges denne vises alle de opgaver der ikke har fået påført hhv. en Ansvarlig eller Udfører.
- Ønsker du at se opgaver tilhørende en bestemt Fase eller Tema, skal Projekt være valgt først.

Kan vi kommunikere internt i kommunen på den enkelte opgave

Ja. Under den enkelte opgave er der et felt kaldet "Interne noter". Dette felt kan bruges til Kommunens interne kommunikation og status for en opgave. Brugertyperne Plusbruger, Standardbruger og Light-bruger kan skrive i Interne noter.

Facts om KLIK

Hvornår anvender KOMBIT-projekterne KLIK

De forskellige projekter og løsninger i KOMBIT har forskellige behov og planer i forbindelse med ibrugtagningen af KLIK. De enkelte KOMBIT-projekters ibrugtagning af KLIK planlægges, håndteres og kommunikeres således på projektniveau, ligesom det enkelte projekt vil sikre at I introduceres til KLIK i takt med at projektet ibrugtager systemet. Ønsker du specifik viden om et KOMBIT-projekts ibrugtagning af KLIK, kan du derfor henvende dig direkte til projektet.

Er det alle KOMBIT-projekter der anvender KLIK?

Som udgangspunkt er det alle KOMBITs projekter som står overfor eller er i gang med en implementering/udrulning, der anvender KLIK. Der kan dog være enkelte tilfælde, hvor projekterne har måtte tage en anden løsning i brug. Der er også projekter i drift/forvaltning der anvender KLIK, fx i forbindelse med implementering af videreudvikling.

Hvem har adgang til KLIK?

KLIK er en webløsning, som man kan tilgå direkte fra sin browser.

For at bruge løsningen skal man oprettes som KLIK-bruger og tildeles de nødvendige rettigheder.

Det er kommunen selv, der varetager den fulde administration af egne brugere. Brugere med brugertypen Administrator kan administrere alle brugere i kommunen. Brugere med brugertypen Plusbruger kan administrere brugere inden for eget projekt.

Du kan få overblik over kommunens brugere og deres rettigheder via menuen Brugerhåndtering.

Hvorfor laver KOMBIT ikke et direkte link mellem en konkret KLIK-opgave og et dokument?

I dag ligger KOMBITs dokumenter på dokumentbiblioteket [share-komm](#). Det er kun muligt at linke til visningen på share-komm, hvor dokumentet ligger, hvorefter man skal klikke på dokumentet for at åbne det. Der kan ikke laves direkte dokumentlink.

I KOMBIT har vi besluttet, at vi som udgangspunkt altid lægger dokumenterne på share-komm, hvor seneste og officielle udgave af et dokument ligger. På den måde kan vi sikre os, at der ikke pludselig florerer forskellige versioner af dokumentet. Anvendelse af dokumentbiblioteket sikrer også transparens for fx leverandører, der herved har mulighed for at tilgå publicerede dokumenter.

Hvor kan jeg læse mere om KLIK?

Du kan læse mere om KLIK på www.kombit.dk/klik - her kan du også tilmelde dig vores nyhedsbrev, så du bliver opdateret, når vi sender nyheder ud om KLIK.