VEJLEDNING TIL KOMBIT KLIK

KLIK

Version 5.4

Januar 2023

KOMBIT

Kommunernes it-fællesskab

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 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**
5.2	Opdateret med vejledning i KLIK 2.0, som indbefatter tilføjelsen af Rollegalleriet	22-03-2022	**ALN/KOMBIT**
5.3	Opdateret med ny brugeroprettese via FK Org		
5.4	Opdateret i henhold til rettelser i KLIK, som følge af KLIK 2.0	20-12-2023	**ALN/KOMBIT**
5.5	Opdateret i henhold til release af ny fane ”Kontaktlister”	14-03-2024	**ALN/KOMBIT**

Indholdsfortegnelse

Introduktion til KLIK 4
Læsevejledning 4
Tekniske forudsætninger for at anvende KLIK 5
Brugeroprettelse til KLIK 5
Hvordan logger jeg ind på KLIK? 7
Hvad kan jeg se? (brugergrænseflade) 8
Hvordan kan jeg få hjælp? 9
Brugeradgang – administrator eller KLIK-bruger 9
Brugertypernes rettigheder 10
Introduktion til vigtige begreber i KLIK 13
Hvornår får jeg e-mail notifikationer? 16
Beskedfunktion – Når KOMBIT skriver til kommunen via KLIK 18
Beskedfunktion – Når kommunen skriver til KOMBIT via KLIK 19
Hvordan læser jeg en navigationsseddel? 19
Opret en bruger i KLIK (ikke relevant for kommunalansatte) 20
Slet en bruger fra KLIK 21
Nulstil egen adgangskode (ikke relevant for kommunalansatte) 21
Nulstil adgangskode på bruger (ikke relevant for kommunalansatte) 21
Gør en bruger til administrator 22
Giv en bruger adgang til et projekt (og fjern bruger fra projekt) 23
Se opgaver i projektet 25
Filtrér listen over opgaver, projekter eller brugere 26
Læs og rediger ansvarlig, udfører eller status på en opgave 27
Send besked til KOMBIT via KLIK 28
Tilføj en fil til en opgave 30
Gem opgave som PDF-fil 31
Opret en lokal opgave 31
Få overblik over dine projekter 33
Navigér i Rollegalleriet 34
Tildel eller fjern rolle fra bruger 35
Anvend filter i Rollegalleri 37
Få overblik over roller i din kommune og eksportér liste 38
Få overblik over roller i andre kommuner og eksportér liste 40
Udfyld kontaktoplysninger i Kontaktlister 41
Tips og tricks 44
Facts om KLIK 44

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. Desuden kan kommunerne i KLIK se, hvilke roller der er påkrævede i de enkelte projekter. Rollerne er et redskab til at konkretisere opgaver og ansvar i forbindelse med projekter eller på tværs af projekter. Kommunen udpeger selv via KLIK, hvem i kommunen der skal tildeles de forskellige roller.

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 bruger- og rollestyring.
- 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.

Brugeroprettelse til KLIK

Brugeroprettelsen af brugere til KLIK- sker via Fælleskommunal Adgangstyring. Brugere som skal tildeles en rolle i KLIK skal desuden have deres oplysninger registreret i Fælleskommunalt Organisationssystem. Derfor er der en række faser, som skal opfyldes for, at brugeren kan logge ind på KLIK. Se disse faser herunder:

Fase	Beskrivelse og fremgangsmåde
Kontrollér, at brugerens oplysninger er korrekt anført i Fælleskommunal Organisationssystem	Kontroller organisationsenheder og brugere i Fælleskommunalt Organisationssystem. Der skal sikres, at data er udfyldt i kommunens Fælleskommunal Organisationssystem. Det er her KLIK trækker oplysninger fra, og KLIK-brugere genereres på baggrund af oplysningerne i Fælleskommunal Organisationssystem. ***Hvilke felter i Fælleskommunalt Organisationssystem svarer til felter i KLIK?*** • "E-mail adresse" i KLIK hentes fra API endpoint "adresse" og feltet "Bruger.Adresse.email" • "Mobil nummer" i KLIK hentes fra API endpoint "adresse" og feltet "Bruger.Adresse.Telefon" • "Fulde navn" i KLIK hentes fra API endpoint "person" og feltet "NavnTekst" • "Titel" i KLIK hentes fra API endpoint "organisationfunktion" og feltet "FunktionNavn" • "Afdeling" i KLIK hentes fra API endpoint "organisationenhed" og feltet "EnhedNavn" • "Direkte nummer" i KLIK hentes fra API endpoint "adresse" og feltet "Bruger.Adresse.FastnetTelefon" • "Adgang til projekter" hentes via KLIK og de rettigheder KLIK-administratoren tildeler de enkelte brugere på et konkret projekt i KLIK

	Det er langt fra alle brugere, der har mobilnummer eller fastnetnummer/direkte nummer - hvad gør vi så? Kommunen skal som udgangspunkt ikke udfylde telefonnumre, hvis der ikke er et nummer, der er korrekt. I så fald vil feltet være blankt i KLIK. Det er hensigtsmæssigt at sørge for, at følgende roller har angivet et telefonnummer: • KOMBIT-programleder • Infrastrukturansvarlige • Faglig leder • Projektejer • Projektleder • Systemejer • Systemansvarlig Det er vigtigt, at KOMBIT har mulighed for at komme i telefonisk kontakt med ovenstående roller såfremt der er behov for dette, ligesom kommunen selv kan se kontaktoplysninger på egne kollegaer. Nu har du sikret dig, at oplysninger på kommende brugere i KLIK kan vises og du kan gå videre til næste step "Foretag sammenkobling af jobfunktionsroller og brugersystemroller".
Foretag sammenkobling af jobfunktionsroller og medarbejdere	For at kommunens KLIK-brugere kan logge på KLIK, skal kommunens rolleadministrator sikre, at relevante jobfunktionsroller er opdateret med KLIK-brugersystemroller i Fælleskommunal Adgangsstyring. I KLIK er der to brugersystemroller: • KLIK administrator • KLIK bruger KLIK-administratoren får adgang til alle rettigheder i KLIK. Som minimum skal brugeren med rollen "KLIK-administrator" være i den jobfunktionsrolle, der mappes med brugersystemrollen "KLIK-administrator". Øvrige brugere mappes med brugersystemrollen KLIK-bruger.

KLIK-brugere skal logge på KLIK via SSO	For at KLIK-administratoren kan tildele brugere roller i Rollegalleriet i KLIK, er det nødvendigt at KLIK "kender" brugeren, og brugerens oplysninger fra Fælleskommunalt Organisationssystem. Derfor skal brugeren logge på KLIK, før brugeren kan tildeles en rolle i KLIK. Se her, hvordan du logger ind. Når brugeren er logget på, skal brugeren tjekke, at deres profiloplysninger er udfyldt jf. kommunens oplysninger i Fælleskommunalt Organisationssystem Brugeren ser sine profiloplysninger ved at klikke på sit eget navn øverst til højre i KLIK. Hvis brugeren ikke kan logge på, skal du undersøge om brugeren har fået tildelt en brugersystemrolle, der er mappet til en jobfunktionsrolle i Fælleskommunal Adgangsstyring. Hvis brugeren ikke kan se sine profiloplysninger, skal I undersøge om data er udfyldt i kommunens Fælleskommunal Organisationssystem. Hvis brugeren fortsat ikke kan logge på eller ikke kan se profiloplysninger på trods af jeres opsætning i Fælleskommunal Adgangsstyring eller Fælleskommunalt Organisationssystem, skal du sende en supporthenvendelse til KLIK@kombit.dk

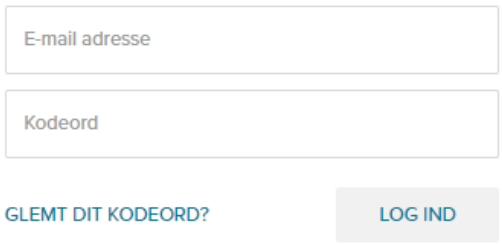
Brugeren er nu oprettet i KLIK og KLIK-administratoren kan nu tildele brugeren rettigheder (se her) til de projekter / it-løsninger i KLIK, som brugeren skal have adgang til, samt tildele brugeren roller i rollegalleriet (se her).

Hvordan logger jeg ind på KLIK?

KLIK tilgås via siden https://klik.kombit.dk/

Her vil du blive bedt om at logge ind. Nedenfor kan du se, hvordan du skal logge ind afhængigt af din funktion.

Type af bruger	Login-metode på KLIK-startside
• Kommunalansatte	Logger ind via feltet "Fælleskommunal login til KLIK"

• KOMBIT-ansatte • Leverandører • Regioner • Styrelser	

Hvad kan jeg se? (brugergrænseflade)

KLIK har fire overordnede menuer: Opgaveliste, Projektliste, Brugerhåndtering og Rollegalleri. Det er via disse menuer du kan se og håndtere opgaver, få overblik over projekter, kommunens KLIK-brugere (og deres rettigheder) samt roller, 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 KLIK-administrator, er det her du ændrer i brugernes rettigheder. KLIK-administrator kan redigere alle kommunens brugere. En Plus-bruger på et projekt kan redigere de brugere, der er tilknyttet det pågældende projekt.

Rollegalleri – dette menupunkt indeholder de roller, som kommunen skal eller har udpeget. Man kan kun se de roller på de projekter, man selv har rettighed til. En administrator vil kunne se alle roller på tværs af projekter i kommunen.

Kontaktliste - dette menupunkt indeholder kontakter, som er relevante for kommunikationen mellem KOMBIT og kommunerne. Kontaktlister kan enten udgøre oplysninger på en person eller et system.

[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.

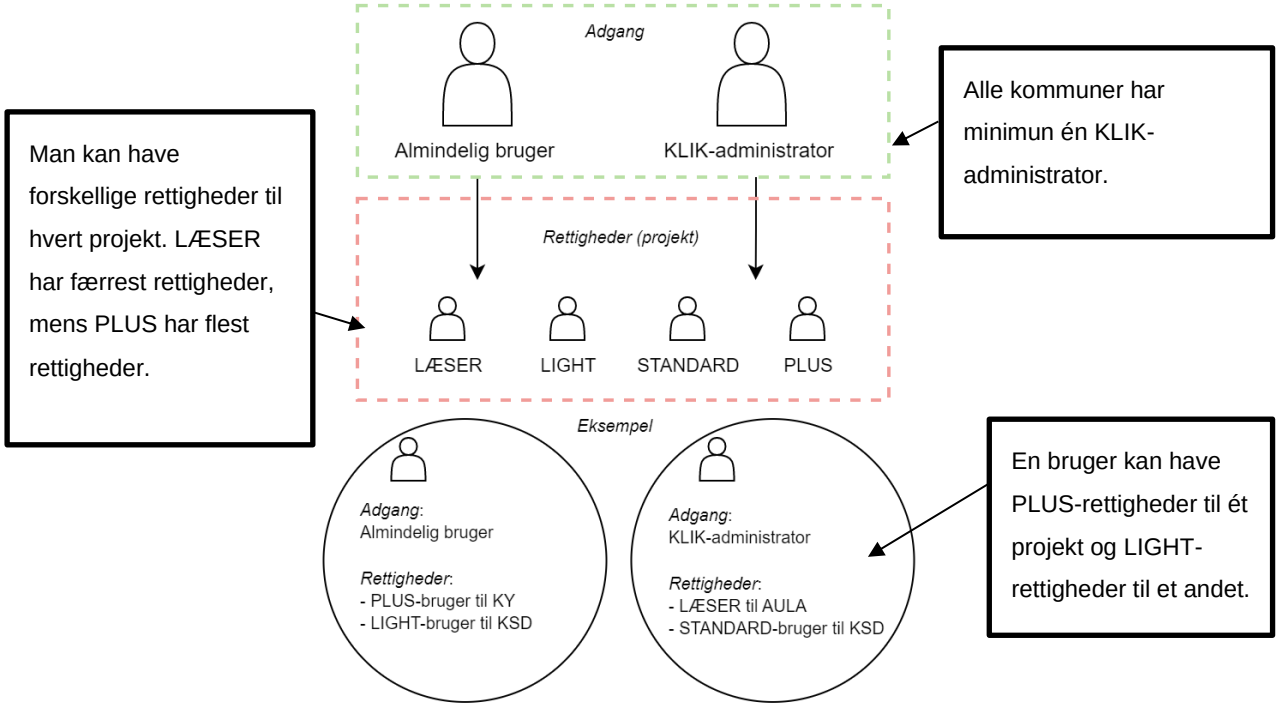
Hvordan kan jeg få hjælp?

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

Brugeradgang – administrator eller KLIK-bruger

Brugere i KLIK er primært kommunalansatte. Brugerens adgang til KLIK sker via Fælleskommunal Adgangsstyring via FK Organisation. Der findes to typer af adgange til KLIK – man kan enten være **KLIK-administrator eller almindelig KLIK-bruger**.

Derudover kan alle KLIK-brugere (både KLIK-administratorer og almindelige brugere) få tildelt særlige rettigheder til de enkelte projekter. Figuren nedenfor viser distinktionen mellem adgange og rettigheder, samt et eksempel.



Figur 1: Forholdet mellem brugeradgang og rettigheder til projekter

Hvad betyder det at være KLIK-administrator?

Alle kommuner har minimum én KLIK-administrator. Administrator-adgangen fungerer på tværs af kommunens projekter og er således uden specifik tilknytning til ét eller flere projekt.

Kommunens KLIK-administrator har således flere rettigheder end almindelige brugere, hvilket indbefatter at de kan:

- Oprette og slette brugere i KLIK, og tildele brugertype for alle brugere i alle projekter
- Tildele brugertypen KLIK-administrator til andre brugere
- Se menupunktet Brugerhåndtering
- Se menupunktet Rollegalleri
- Ændre og tildele både tværgående roller, systemspecifikke roller og kontaktroller

Brugertypernes rettigheder

Alle brugere kan have særlige rettigheder til specifikke projekter. Rettighedsmodellen i KLIK er baseret på i alt fire brugertyper: Plusbruger, Standardbruger, Light-bruger, og Læser.

En bruger tildeles en brugertype for hvert projekt, brugeren er tilknyttet. Det er derfor muligt fx at være Plus-bruger 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 Giv en bruger adgang til projekt.

I tabel 2 illustreres hvilke rettigheder den enkelte brugertype har.

	Brugertype			
Scenarie	**Plus-bruger**	**Standardbruger**	**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	✓	✓	✓	✓

Se menupunktet Rollegalleri	✓	✓	✓	✓
Se rolletildelinger i alle kommuner for det projekt, man selv har rettigheder til	✓	✓	✓	✓
Se og læse alle de roller i det eller de projekter, som brugeren er tilknyttet	✓	✓	✓	✓
Ændre i rollers noter og tildele roller til brugere				
Kunne blive tilføjet en rolle	✓	✓	✓	

Tabel 2 Tabellen viser rettigheder fordelt på brugertyper i KLIK

Nedenfor ser du en kort beskrivelse af brugertyper:

Brugertype	
Plus-bruger	• Er ansvarlig for, at opgaver i et specifikt projekt løses til tiden, fx en projektleder. • Plusrettigheden tildeles af kommunens KLIK-administrator eller af en anden plus-bruger, som er tilknyttet samme projekt. • Kommunen bestemmer selv, hvor mange plus-brugere der er tilknyttet et projekt. • For at sikre kommunikation om og opgaveudførelse af KLIK-opgaver, der skal dog som minimum være tilknyttet én plus-bruger pr. projekt. • Hvis plus-brugeren også har rollen projektleder på projektet, kan brugeren administrere og tildele systemspecifikke roller og kontaktroller for projektet.
STANDARD-bruger	• Har et overblik over alle kommunens projekter, og har derfor primært til opgave at orientere sig på tværs af projekterne, fx en programleder. • Standard-rettigheden tildeles af kommunens administrator eller af en bruger, der har plus-rettighed til samme projekt.
LIGHT-bruger	• Denne rolle er tiltænkt personer, som skal tilknyttes en rolle i Rollegalleriet, og/eller som skal have begrænset berøring med KLIK-opgaver. • Rettigheden giver dig mulighed for at se og arbejde på KLIK-opgaver, hvor du bliver valgt som ansvarlig eller udfører.

LÆSER	• Denne rettighed gør, at brugeren kan se projektets opgaver, men ikke udføre nogen handlinger.

Introduktion til vigtige begreber i KLIK

Begreber knyttet til opgaver

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.

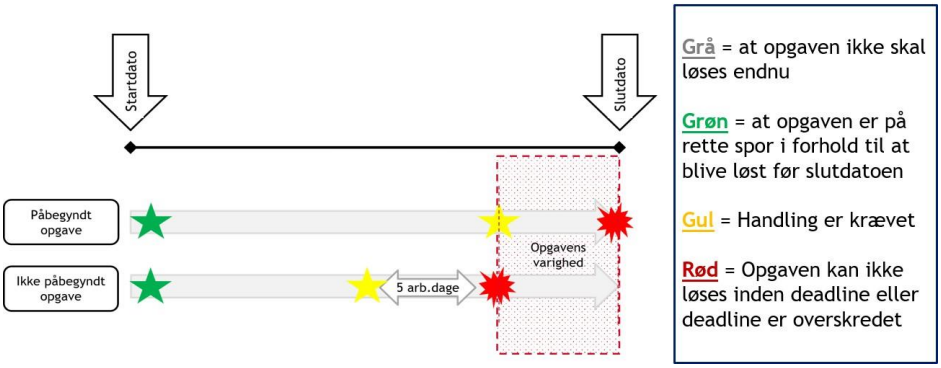
Når du åbner KLIK, er startsiden altid opgavelisten, se figur 1.

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

Figur 1 Opgavelisten på startsiden

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

Begreb	Forklaring
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 rettighed til. Du kan få yderligere information om projektet via menupunktet projektliste, hvis du er oprettet med brugertypen plus-bruger, standard-bruger 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	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.

	KLIK-logik og betydningen af grøn, gul og rød i KLIK  Tabellen viser hvornår en opgave går fra ”grøn” til ”gul” eller fra ”gul” til ”grøn”. Dette afhænger af hvilken status opgaven har i KLIK.
Prioritet	Her angives om en opgave er Obligatorisk på kritisk vej, Obligatorisk, Anbefalet, eller Lokal. Hvis en opgave er *Obligatorisk på kritisk vej* betyder det, at hvis kommunen ikke løser opgaven inden slutdatoen, har det konsekvenser for kommunens idriftsættelse af det pågældende projekt. Hvis en opgave er *Obligatorisk*, skal den løses, for at sikre optimal implementering. KOMBIT/leverandøren følger op på disse to prioriteter. *Anbefalede opgaver*, er opgaver som kommunen anbefales at udføre for at sikre kvaliteten af implementeringen. *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. KOMBIT/leverandøren følger ikke op på opgaver som har anbefalede eller lokale prioriteter. Du kan eventuelt læse mere om prioriteter og opfølgning i projektets implementeringshåndbog.
Status	Status fortæller om opgaven er: Ikke aktiv Ikke påbegyndt Påbegyndt Fuldført

	Det er her I angiver, hvor langt I er med opgaven. Denne status påvirker om og hvornår en opgave går i gul eller rød. For at undgå unødige notifikationer på opgaver du har løst eller påbegyndt, bør du derfor altid sikre, at status er ajourført og gemt.
Startdato	Dette er opgavens startdato. Herfra er det muligt at løse opgaven.
Slutdato	Dette er sidste frist for at løse opgaven.
Ansvarlig	”Ansvarlig” angiver den person, kommunen vælger som ansvarlig for opgaven.
Udfører	”Udfører” angiver den person, kommunen vælger skal udføre opgaven.
Anbefalet ansvarlig	Her har KOMBIT tilføjet den rolle, som anbefales som ansvarlig for opgaven. Det vil således være en rolle og ikke en bruger, der her er angivet.
Anbefalet udfører	Her har KOMBIT tilføjet en rolle/roller, som anbefales til at udføre opgaven. Det vil således være en rolle og ikke en bruger, der her er angivet.

Begreber knyttet til Rollegalleriet

Rollegalleriet præciserer, hvilke roller/profiler kommunen bør allokere til implementering og efterfølgende drift og forvaltning af fælleskommunale it-systemer og den fælleskommunale infrastruktur. Der er tre overordnede typer af roller; systemspecifikke roller, tværgående roller og kontaktroller. De systemspecifikke roller er tilkoblet konkrete projekter, mens de tværgående roller opererer på tværs af projekter. Begreber tilknyttet Rollegalleriet beskrives i skemaet herunder.

Begreb	**Forklaring**
Rollegalleriet (generelt)	En detaljeret beskrivelse af Rollegalleriet og dets formål findes her.
Systemspecifik rolle	De systemspecifikke roller er karakteriseret ved, at de er forankret på en specifik it-løsning. Der findes en række systemspecikke roller, som KOMBIT fordeler ud på projeker. Nogle it-løsninger kræver mange roller, mens andre it-løsninger kræver få. Det er KOMBIT, der udpeger roller til projekter. Nogle af rollerne vil være påkrævet, mens andre er frivillige. Kommunen står selv for at tildele de systemspecifkke roller til brugere. *Eksempler på systemspecifikke roller: Projektejer, Projektleder, Gevinstejer, Faglig leder, Træner/instruktør og Superbruger.*
Tværgående rolle	De tværgående roller er karakteriseret ved, at de fungerer på tværs af projekter.

	Eksempler på tværgående roller: KOMBIT-programleder, It-/digitaliseringschef, It-arkitekt, Sikkerhedsansvarlig, Tekniker/It-medarbejder, Underskriftberettiget, KLIK-administrator
Rolletildeling	Rolletildeling betyder at tildele en bruger en rolle. En rolle kan tildeles flere brugere, og en bruger kan tildeles flere roller. Rolletildelingen står kommunen selv for at udføre i KLIK.

Begreber knyttet til Kontaktliste

Kontakt	Fanen ”Kontaktliste” i KLIK består af en række kontakter i kommunen, som KOMBIT løbende har behov for at kommunikere til. Kontakter kan være af typen ”person” (fx Borgerservicechef) eller ”system”, som alene dækker over en mailadresse (fx en skuldborg@skuldborg.dk). Desuden kan kontakter være systemspecifikke eller tværgående jf. roller i Rollegalleriet. Kontaktlister specificeres af KOMBIT og vedligeholdes af kommunen i KLIK.
Person (-kontakt)	En kontakt kan være en person, fx Borgmester.
System (-kontakt)	En kontakt kan være et system, fx korsbaek@korsbaek.dk.
Tværgående kontakt	En tværgående kontakt er karakteriseret ved, at den fungerer på tværs af projekter. Således vises kontakten for alle brugere i KLIK.
Systemspecifik kontakt	En systemspecifik kontakt er karakteriseret ved, at den er forankret på en specifik it-løsning. Således vises kontakten kun for KLIK-administratorer og almindelige brugere, der har rettighed til det pågældende system.

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. En bruger kan også modtage mails, hvis brugeren er tilføjet til en opgave i kraft af sin rolle.

- ✓ 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.

	Brugertype					
Scenarie	**Administrator**	**Plus-bruger**	**Standard-bruger**	**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		✓	✓	✓		

Notifikationer i Rollegalleriet

	Administrator	Pågældende bruger (brugeren, der tilknyttes rollen)	KOMBIT
Der oprettes en ny rolle i et projekt	✓		
Der oprettes en ny tværgående rolle	✓		
En bruger får tildelt en rolle eller får frataget sin rolle		✓	
En rolle er netop blevet ubesat	✓		✓
KOMBIT skriver en besked ud til rollen		✓	

Det fremgår tydeligt af 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 udom større ændringer i et projekt.	✓	✓		
Der sker ændringerpå en udrulningsbølge eller anden gruppe af kommuner	✓	✓		
KOMBITs opfølgningpå 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?

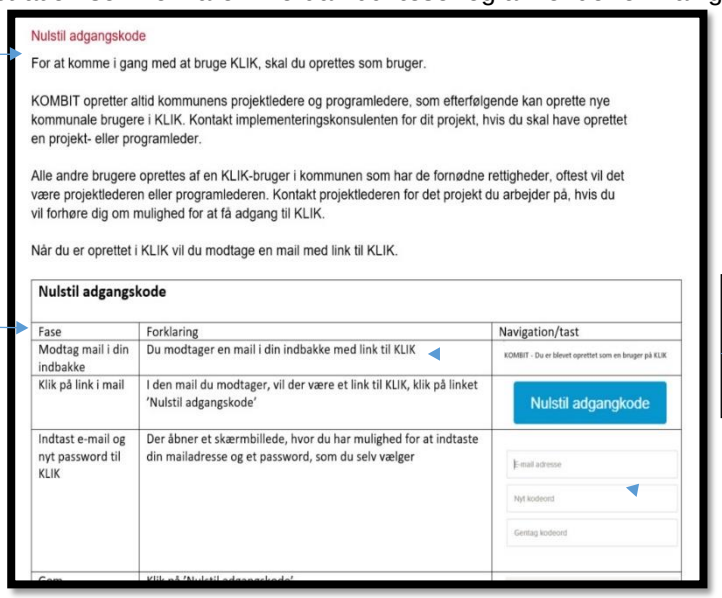
Hver arbejdsgang er beskrevet i en navigationsseddel. Hver navigationsseddel har en sigende overskrift, fx ”Nulstil adgangskode”, og en kort indledning til arbejdsgangen. Herefter følger en beskrivelse af hvad du skal gøre, trin for trin.

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

Kort indledning til arbejdsopgaven

Fase

Et overblik over de centrale handlinger i arbejdsopgaven



Nulstil adgangskode

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

KOMBIT opretter altid kommunens projektledere og programledere, som efterfølgende kan oprette nye kommunale brugere i KLIK. Kontakt implementeringskonsulenten for dit projekt, hvis du skal have oprettet en projekt- eller programleder.

Alle andre brugere oprettes af en KLIK-bruger i kommunen som har de fornødne rettigheder, oftest vil det være projektlederen eller programlederen. 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

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	I den mail du modtager, vil der være et link til KLIK, klik på linket 'Nulstil adgangskode'	Nulstil adgangkode
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	E-mail adresse Nyt kodeord Gentag kodeord

Forklaring
Uddybende forklaring til arbejdsgangen

Navigation/tast:
Udvalgte ikoner/felterdu skal bruge for at gennemføre den pågældende fase

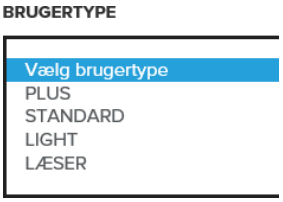
Opret en bruger i KLIK (ikke relevant for kommunalansatte)

Hvis du er kommunalansat, se skal du se her, hvordan du oprettes som bruger.

Hvis du ikke er kommunalansat, kan du følge navigationssedlen herunder:

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 allebrugere i din organisation og deres tildelte brugertyper.	BRUGERHÅNDTERING
Tjek om brugeren allerede er oprettet	Under menupunktet Brugerhåndtering søger du efter brugerensemailadresse, 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. *Særligt for en bruger med brugertypen Administrator* - *du kan tildele administratorrettigheden til andre brugere* - *du kan tildele adgang til alle projekter* -	FULDE NAVN Indtast navn ORGANISATION Indtast organisation E-MAIL ADRESSE Indtast e-mail ADGANG TIL PROJEKTER Vælg et Projekt ADMINISTRATOR 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. *Særligt for en bruger med brugertypen Plusbruger* - *du kan kun tilknytte brugeren til det eller de projekter, du selv haradgang til*	PROJEKT Vælg et projekt PHASES AUTOMATION PHASES DEPLOYMENT CAPTAIN AMERICA New Test Project Projekt 1 Projekt 2 Projekt 3

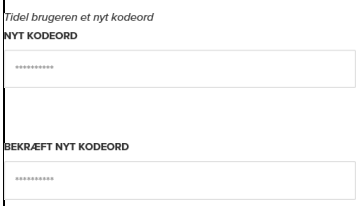
Vælg brugertype	Vælg den ønskede brugertype *Skal brugeren tilknyttes flere projekter, kan du blot trykke på Tilføj nyt projekt*	

Slet en bruger fra KLIK

Hvis en bruger skal fjernes fra KLIK, kan man *ikke* slette brugeren direkte fra KLIK-portalen. Man skal i stedet fjerne brugerens jobfunktionsrolle til KLIK i Fælleskommunal Adgangsstyring. Ændringen her vil synkroniseres til KLIK én gang per døgn. Derfor ses en ændring først i KLIK i den næste dag.

Nulstil egen adgangskode (ikke relevant for kommunalansatte)

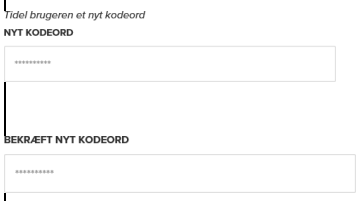
Eftersom kommunale brugere er overgået til SSO-login, vil dette punkt ikke være aktuelt for denne type brugere. Det kan dog være relevant for KOMBIT-ansatte og leverandører.

Skift eget password		
Fase	**Forklaring**	**Navigation/tast**
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.	
Gem	Klik på Opdater profil for at ændringen slår igennem.	

Nulstil adgangskode på bruger (ikke relevant for kommunalansatte)

Eftersom kommunale brugere er overgået til SSO-login, vil dette punkt ikke være aktuelt for denne type brugere. Det kan dog være relevant for KOMBIT-ansatte og leverandører.

Opret ny adgangskode på eksisterende bruger i KLIK

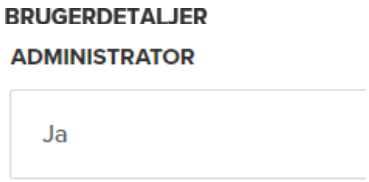
Fase	Forklaring	Navigation/tast
Åbn brugerhåndtering	Klik på Brugerhåndtering.	BRUGERHÅNDTERING
Vælg bruger	Klik på den bruger du ønsker at nulstille password for.	
Rediger bruger	Klik på Rediger bruger.	REDIGER BRUGER
Indsæt nyt password og gentag det	Skriv et password som du tildeler brugeren. Brug en simpel adgangskode og bed brugeren om at skifte til et nyt når de loggerpå første gang. Skriv kodeordet i feltet Nyt kodeord, og gentag i feltet Bekræft nyt kodeord.	
Gem ændringen	Klik på Opdater bruger.	

Gør en bruger til administrator

Kommunalansatte kan kun give brugere administrator-adgang via Fælleskommunal Adgangsstyring, hvor man giver brugeren jobfunktionsrollen ”administrator”.

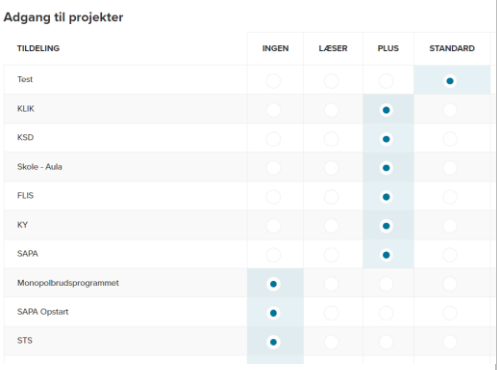
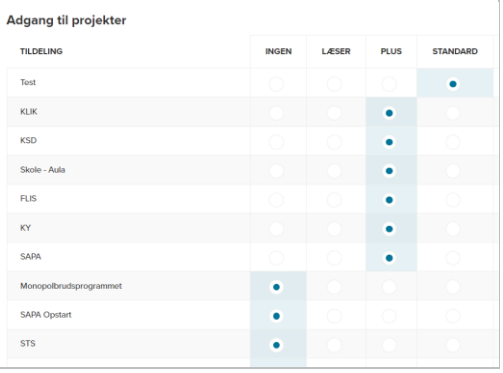
For brugere, som ikke er kommunalansatte, kan man tildele en bruger administratoradgang via KLIK, hvis man selv er administrator.

Gør en bruger administrator		
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.	BRUGERHÅNDTERING
Vælg bruger	Klik på den bruger som du ønsker at administrere.	

Administrér bruger	Klik på Rediger bruger	
Tilret brugerdetaljer	Vælg Ja under Administrator, hvis du ønsker, at brugeren skal have administrator-adgang *Bemærk en administrator med brugertypen Administrator kan også redigere (tildele/fratage) Administrator rettigheden til andre brugere*	

Giv en bruger adgang til et projekt (og fjern bruger fra projekt)

Administrer eksisterende brugeres rettigheder		
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.	
Vælg bruger	Klik på den bruger som du ønsker at administrere.	
Administrér bruger	Klik på Rediger bruger *Bemærk en administrator med brugertypen Plusbruger, kan kun redigere brugere med tilknytning til samme projekt som Plusbrugeren.*	
Tilret evt. brugerdetaljer	Tilret ønskede oplysninger under Brugerdetaljer *Bemærk en administrator med brugertypen Administrator kan også*	

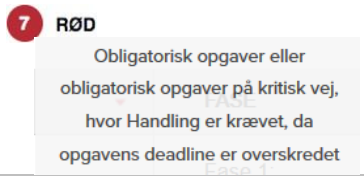
	redigere (tildele/fratage) Administrator rettigheden til andre brugere	
Tilføj projekt	Scroll ned på brugerens redigeringsside til du når ”Adgang til projekter” Sæt en bullet, der hvor projekt og rettighed matcher. Fx sæt en bullet ved i feltet hvor ”læser” møder ”KLIK”, hvis man vil give brugeren læserrettigheder til KLIK. *Her kan man vælge mellem brugertyperne Plus, Standard, Light og Læser. Læs her, hvad hvilke rettigheder brugertyperne giver*	
Afslut	Afslut og gem ændringer ved at klikke på Opdater bruger	
Slet projekt fra bruger	Klik på den bruger som du ønsker at ændre. Klik på ”Rediger bruger”. Sæt en bullet ud for ”ingen” i matricen	 

Se opgaver i projektet

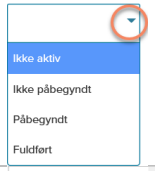
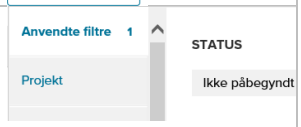
I KLIK kan du se en liste over alle opgaver for projekter du er tilknyttet, du kan også hurtigt få en status på opgaverne.

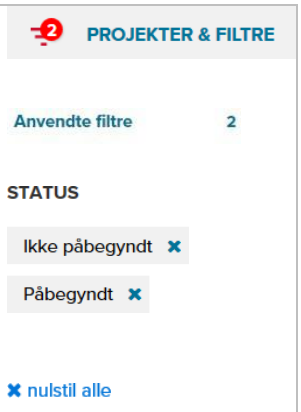
Se opgaver i projektet		
Fase	**Forklaring**	**Navigation/tast**
Vælg Opgaveliste	Klik på menupunktet Opgaveliste.	**OPGAVELISTE**
Læs opgaveliste	Du ser en oversigt over alle opgaver for projekter du er tilknyttet. Du kan fx se projekt og din brugertype (rettighed) i projektet, opgave titel, fase, tema, deadline mv. for hver opgave (se Introduktion til vigtige begreber i KLIK for yderligere forklaring) Du kan ændre sorteringen af opgaverne ved at klikke på overskriften i hver enkelt kolonne. *Ønsker du at filtrere yderligere i opgavelisten – fx kun at se opgaver du er ansvarlig for se navigationsseddel* Filtrér listen over opgaver	
Se quick-status på opgaverne	Øverst får du vist en samlet oversigt over projektets opgaver der er i henholdsvis status rød, gul, grøn eller grå.	

	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	

	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".	
Se forklaring på farvemarker-ingen	Før musen over farveikonet for at se en forklaring på hvad farverne indikerer.	

Filtrér listen over opgaver, projekter eller brugere

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.	
Samme proces i projekter, brugere og rollegalleri	*Du kan anvende et filter på de øvrige sider på KLIK. Dette fungerer på samme måde som ved opgaver.*	

Læs og rediger ansvarlig, udfører eller status på en opgave

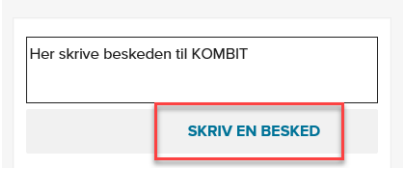
Du har mulighed for at læse opgavebeskrivelsen samt ændre den ansvarlige og udfører på en opgave. Undervejs i forløbet kan du også ændre status på opgaven, hvilket giver KOMBIT/leverandøren mulighed for at se hvor kommunen er i opgaveløsningen.

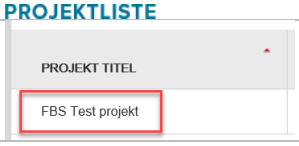
Læs og rediger ansvarlig, udfører eller status på en opgave		
Fase	**Forklaring**	**Navigation/tast**
Vælg Opgaveliste	Klik på menupunktet Opgaveliste.	OPGAVELISTE
Vælg en opgave	Klik på den opgave du ønsker at læse eller redigere.	
Læs indholdet af opgaven	Læs beskrivelsen af opgaven, fx Mål, Beskrivelse, Metode og fremgangsmåde, Resultat mv. De fleste oplysninger kommer fra KOMBIT/leverandøren, som har oprettet opgaven.	

		BESKRIVELSE
Læs ”anbefalet udfører” og ”involverede parter”	Se hvilken rolle, der er anbefalet ansvarlig og udfører *KOMBIT giver en anbefaling til, hvilken rolle der bedst løser den pågælende opgave. KOMBIT kan også give anbefaling til ansvarlig og udfører på opgaven. Disse felter kan kun redigeres af KOMBIT.*	ANBEFALET ANSVARLIG ANBEFALET UDFØRER
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 (det er oplagt at vælge den person, som har rollen, der er ”Anbefalet udfører”), eller skifte status på opgaven. Du kan desuden tilføje interne noter.	ANSVARLIG Dorte Carstensen Vælg Dorte Carstensen Dorthe Bornholtz STATUS Påbegyndt INTERNE NOTER
Gem ændringer	Klik på Gem ændringer for at gemme dine valg.	GEM ÆNDRINGER
Ændringer er gemt	Når ændringerne er gemt, får du en besked herom.	Opgaven er blevet gemt

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 kontaktmail	-

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.

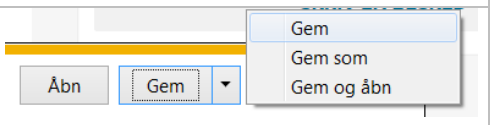
Det vil altid fremgå af den enkelte opgave, hvis KOMBIT/leverandøren ønsker, at ansvarlig/udfører skal dokumentere opgavens udførsel i en fil.

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	PROJEKT: Testprojekt Kommuner; OPGAVETITEL: Nedsæt projektorganisation; FASE: Fase 1: Initiering; TEMA: Projektst
Tilføj fil til opgaven	Klik på Tilføj ny fil i bunden af skærmbilledet	TILFØJ NY FIL
Vælg fil	Vælg ønskede fil via dropdown pilen	Filnavn:
Tilføj fil	Klik på Åbn Filen er herefter tilføjet opgaven 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.	Åbn NS KLIK.docx Dorte Carstensen 2017-12-11 13:45:53

Fjern til	Ønsker du at fjerne en fil, vælger du den opgave som filen ligger på. Nede i bunden af skærmbilledet vælger du Slet fil og herefter Ja Filen er slettet	

Gem opgave som PDF-fil

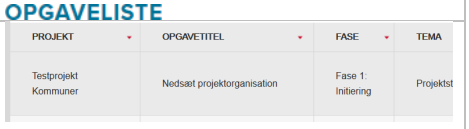
Har du behov for at formidle en opgave inklusive beskrivelsen af opgaven til en samarbejdspartner, som ikke har adgang til KLIK, kan du gemme opgaven i PDF-format til videre distribution.
Du kan også oprette din samarbejdspartner som bruger i KLIK, se navigationsseddel Opret en bruger i KLIK.

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

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.

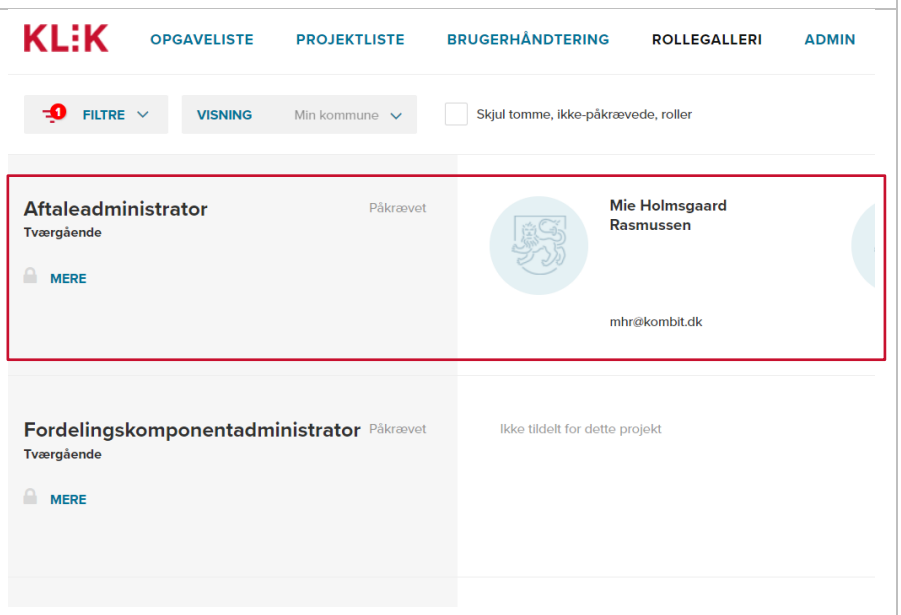
Opret en lokal opgave		
Fase	**Forklaring**	**Navigation/tast**
Vælg menupunktet Opgaveliste	Klik på menupunktet Opgaveliste.	OPGAVELISTE
Vælg en opgave i listen	Klik på den opgave du ønsker at arbejde med.	
Vælg at oprette en lokal opgave	Klik på Tilknyt lokal opgave.	TILKNYT LOKAL OPGAVE
Udfyld relevante felter	Udfyld relevante felter, fx Opgavetitel, udfører, ansvarlig, mv. *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.* KOMBIT/Leverandøren følger ikke op på lokale opgaver.	OPGAVE TITEL Nedsæt projektorganisation OPGAVEN ER TÆT RELATERET TIL Nedsæt projektorganisation
Gem	Klik på Opret opgave for at gemme dine valg og oprette opgaven.	OPRET OPGAVE
Se lokal opgave i opgavelisten	Opgaven er nu gemt og fremgår af opgavelisten – prioriteten på opgaven er lokal.	Lokal

Få overblik over dine projekter

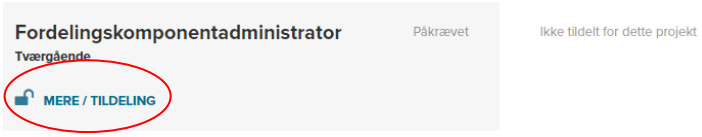
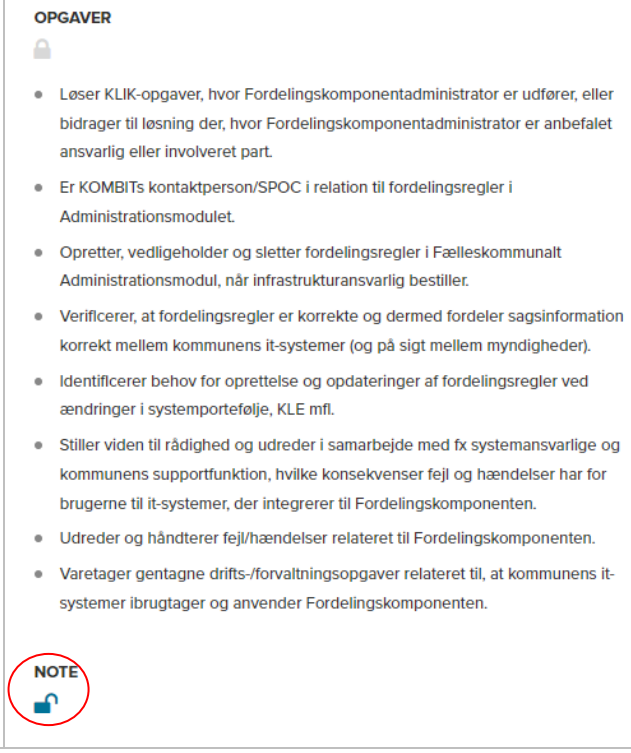
Er du tilknyttet flere projekter kan du få et overblik over de projekter som du er tilknyttet. Menuen kan ses af Plusbruger, Standard-bruger og Light-brugere.

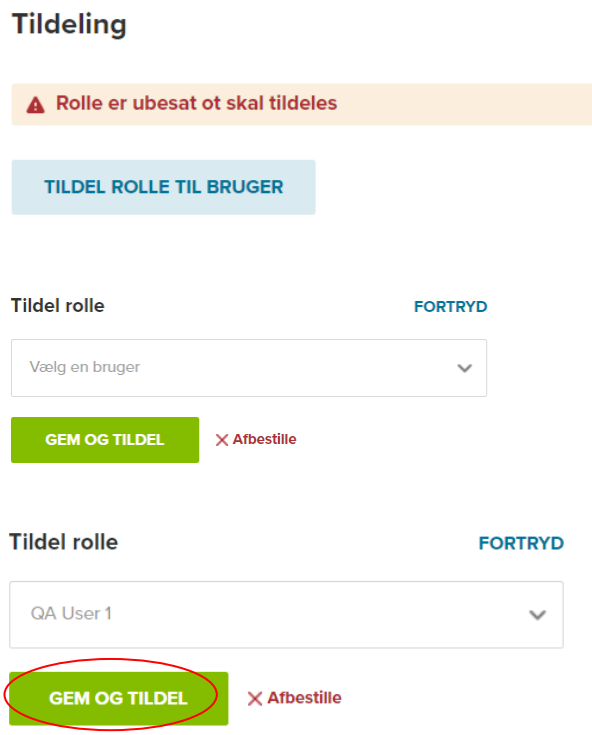
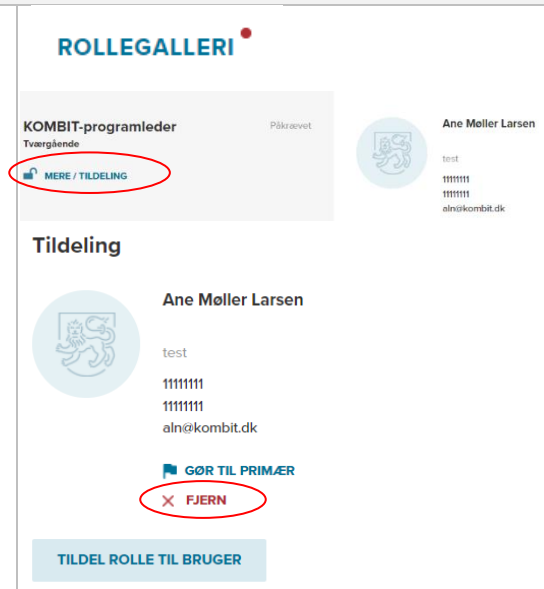
Få overblik over dine projekter		
Fase	**Forklaring**	**Navigation/tast**
Vælg menupunktet projektliste	Vælg Projektliste i menuen.	PROJEKTLISTE
Læs liste	Du får en liste over alle projekter som du er tilknyttet. I listen kan du også se hvilken brugertype du er tildelt for hvert projekt. Du kan ændre sorteringen af projekterne ved at klikke på overskriften i hver enkelt kolonne. *Ønsker du at filtrere projektlisten – se navigationsseddel "Filtrér listen over opgaver".*	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.	Projekt 1 (PLUS) / Allerød
Læs indhold af projektet	Læs detaljer for projektet Fx deadline, projektperiode, KOMBIT kontaktperson og beskrivelse.	PROJEKT TITEL Projekt 1 (PLUS) #53 DEADLINE PROJEKT PERIODE 06-08-2019 - 02-09-2019 KOMMUNE Allerød IDRIFTSÆTTELSESDAG/GO-LIVE 09-09-2019
Vend tilbage til projektlisten	Klik på Tilbage til projektlisten for at vende tilbage til oversigten over projekter, som du er tilknyttet.	TILBAGE TIL PROJEKTLISTE

Navigér i Rollegalleriet

Se og navigér i Rollegalleriet		
Fase	**Forklaring**	**Navigation/tast**
Gå til Rollegalleri	Klik på Rollegalleri i øverste bar for at se listen over roller. *Rollegalleriets startside viser en liste over roller samt deres brugertildelinger i den kommune, brugeren er tilknyttet.* *Du kan se roller i det projekt, du selv har rettigheder til*	
Vælg i øverste bar, hvad du vil have vist	Her kan du vælge, om du vil have vist listen over roller i din egen kommune eller om du vil se roller i andre kommuner. Desuden kan du anvende et filter, som fungerer på samme måde som filteret på KLIK's øvrige menupunkter	

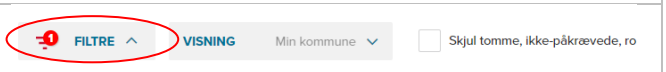
Tildel eller fjern rolle fra bruger

Tildel rolle til bruger		
Fase	**Forklaring**	**Navigation/tast**
Gå til Rollegalleri	Klik på Rollegalleri i øverste bar	
Vælg den rolle, der skal tildeles en bruger	Find den rolle på listen, der skal tildeles en bruger (se her, hvordan du finder en rolle gennem anvendelse af filter) Klik på "mere/tildeling"	
Tilføj evt. informationer	Der vil vises de informationer, som KOMBIT har tilføjet. Disse kan man ikke redigere, hvilket vises med en grå hængelås. Ønsker man at tilføje informationer til rollen, kan der i disse felter tilføjes noter. Alle blå hængelåse markerer, at kommunen selv kan redigere felterne	

Tilføj rollen til bruger	Scroll ned til nederst på rollens side Hvis rollen endnu er ubesat, vil der vises en advarsel Tryk på ”tildel rolle til bruger” Vælg bruger (brugere i din kommune kan fremsøges) Tryk ”gem og tildel”	
Fjern bruger fra rolle		
Fjern bruger fra rolle	Gå til Rollegalleri og vælg den ønskede rolle på listen Scroll ned til nederste del af rollens side til du når ”tildeling” Tryk på ”fjern” ud for brugeren	

Anvend filter i Rollegalleri

For at få et overblik i Rollegalleriet er det en god idé at anvende filteret. Filteret er også brugbart, når du ønsker liste, som kun viser specifkke oplysninger

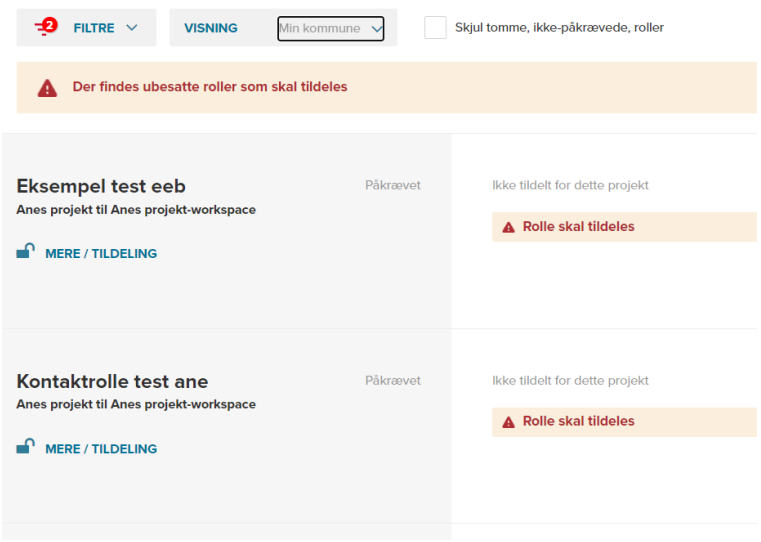
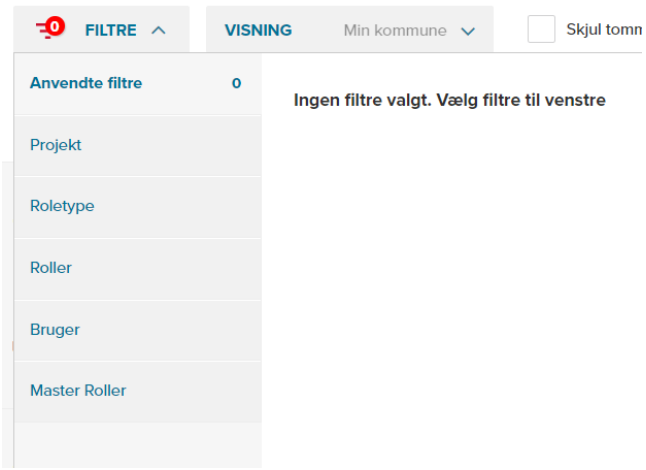
Anvend filter		
Fase	**Forklaring**	**Navigation/tast**
Gå til Rollegalleri	Klik på Rollegalleri i øverste bar for at se listen over roller.	
Brug filtret	Tryk på ”Filtre”	
Se filtre	Du kan vælge at sortere vha. følgende parametre: Projekt: Her kan du vælge at sortere efter projekter, fx KY og KSD Rolletype: Her kan du sortere efter om rollen er systemspecifik eller tværgående Roller: Her kan du sortere efter de specifikke roller Bruger: Her kan du sortere efter brugere Masterroller: Her kan du sortere efter Masterroller. Det vil sige, at du fx kan vælge masterrollen ”Projektleder”. Dermed vil du få vist alle projektledere i alle projekter	

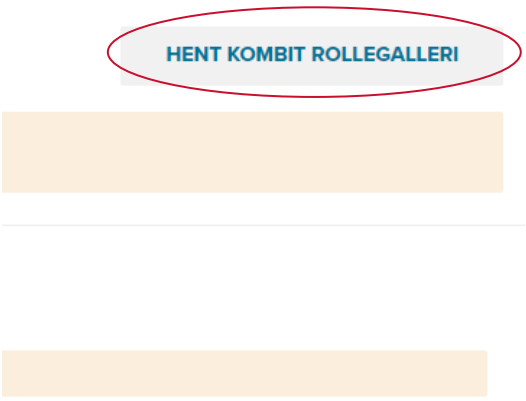
Et eksempel	Jeg ønsker at få vist en liste over tre faglige ledere i min min kommune. Jeg ønsker at se dem for projekterne KLIK, KSD og KY. Jeg kan se de valgte under ”anvendte filtre” Min liste vil nu vise oplysninger i henhold hertil.	

Få overblik over roller i din kommune og eksportér liste

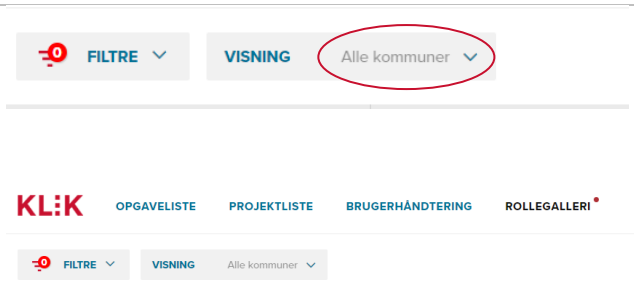
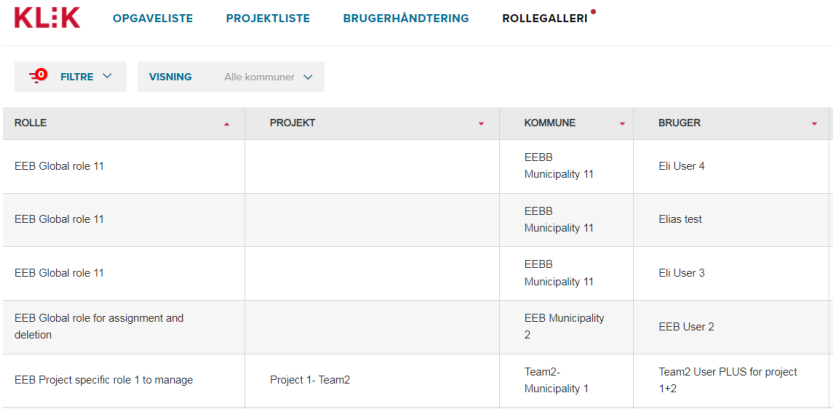
Går du til Rollegalleri, får du vist en liste over de roller, din bruger er berettiget til at se. Det er kun KLIK-administratorer der kan se den komplette liste over kommunens roller de tilknyttede bruger. PLUS-brugere (der også har rollen ”projektleder”) vil kunne se en liste over de roller, der figurerer i det pågælende projekt.

Få overblik over roller i egen kommune		
Fase	**Forklaring**	**Navigation/tast**
Gå til Rollegalleri	Klik på Rollegalleri i øverste bar for at se listen over roller.	
Gå til visning	Klik på pilen ud for ”visning” øverst på siden	

Vælg ”min kommune”	Klik på ”min kommune” under ”visning” Siden viser en liste over roller samt deres brugertildelinger. Hvis rollen ikke er tildelt en bruger, vil det fremgå i venstre side af listen. *Bemærk, at du vil kun få vist de roller, som er tilkoblet samme projekt, som din egen bruger er tilkoblet. Administratorer vil dog kunne se alle roller på alle projekter.*	
Anvend filter for at få vist den ønskede rolle/de ønskede roller	Klik på ”filtre” for at få vist en specificeret rolleliste. Vælg mellem: • Projekt • Rolletype • Roller • Bruger • Master roller	

Udtræk liste over roller i din kommune	Når du har den liste, du ønsker, kan du trykke på ”Hent KOMBIT Rollegalleri” øverst til venstre Du vil downloade listen som Excel-fil	

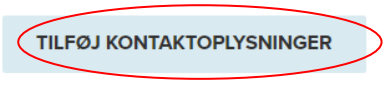
Få overblik over roller i andre kommuner og eksportér liste

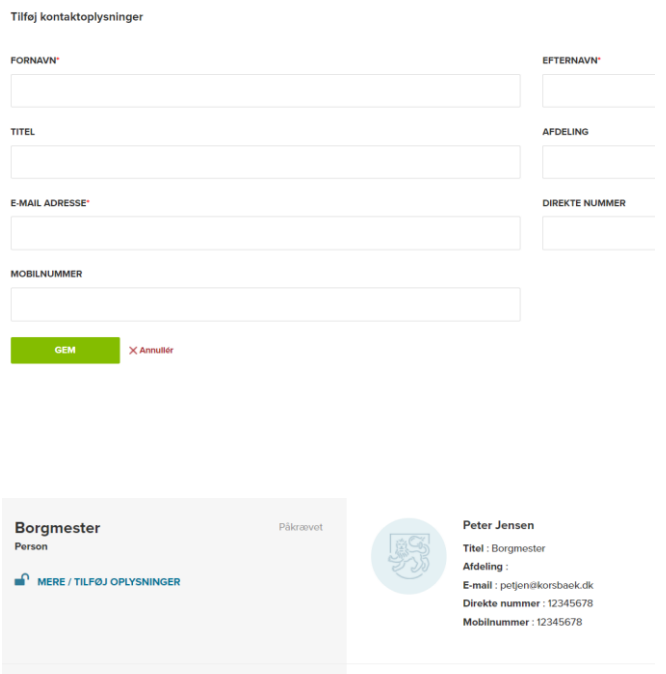
Få overblik over roller i andre kommuner og udtræk kontaktlister		
Fase	**Forklaring**	**Navigation/tast**
Gå til Rollegalleri	Klik på Rollegalleri i øverste bar for at se listen over roller.	
Vælg ”alle kommuner”	Vælg ”Alle kommune” under visning Du vil nu få vist en liste over roller i alle kommuner. Her kan du med fordel anvende filteret for at få vist en spcifik liste.	 

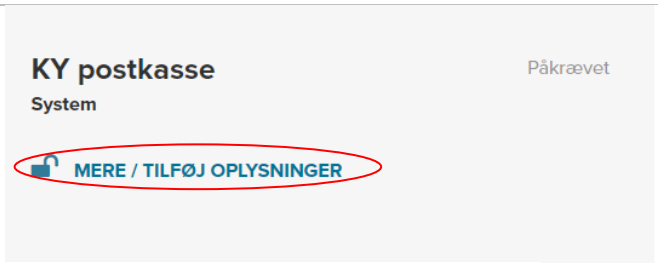
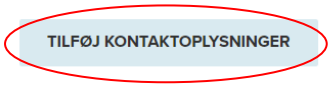
Eksporter liste	Når du har valgt den liste, du ønsker, kan du trykke på ”Eksport rollegalleri” Der vil genereres en excel-fil	

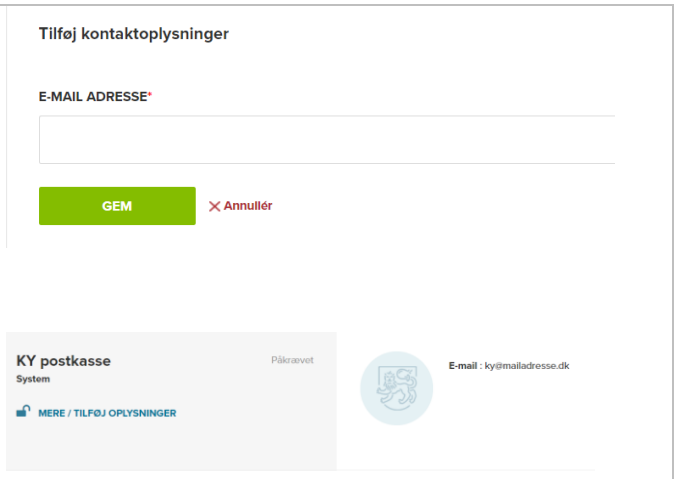
Udfyld kontaktoplysninger i Kontaktliste

En kontaktliste fungerer sideløbende med rollegalleriet. Kontaktlister består af generiske kontaktroller, som enten er en person eller et system. **I KLIK kan en kontaktrolle ikke tildeles brugere via Fælleskommunalt Organisationssystem, men er i stedet manuelt indtastede kontaktinformationer.** Oplysningerne udfyldes af kommunale brugere direkte i KLIK. Udfyld oplysningerne for den person(er), hvis titel matcher bedst med kontakt-titlen.

Udfyld oplysninger på en personkontakt		
Vælg Kontaktliser	Klik på menupunktet Kontaktlister.	
Klik på kontaktollen og udfyld oplysninger på en person	Find den kontakt, som skal udfyldes på listen (fx Borgmester) Klik på mere/tildeling under kontaktens titel Når du er inde på kontaktens side, trykker du på ”Tilføj kontaktoplysninger”	 

	Udfyld personens oplysninger • Fornavn • Efternavn • Titel • Afdeling • E-mail-adresse • Direkte nummer • Mobilnummer Tryk ”Gem” De indtasetde Kontaktoplysninger vil nu vises på siden for Kontaktliste	

Udfyld oplysninger på en systemkontakt		
Vælg Kontaktliser	Klik på menupunktet Kontaktlister.	
Klik på kontaktollen og udfyld oplysninger på en person	Find den kontakt, som skal udfyldes på listen (fx KY postkasse) Klik på mere/tildeling under kontaktens titel Når du er inde på kontaktens side, trykker du på ”Tilføj kontaktoplysninger” Udfyld systemets oplysninger • E-mail-adresse Tryk ”Gem”	 

	De indtasetde Kontaktoplysninger vil nu vises på siden for Kontaktliste	

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 tilgår KLIK via Fælleskommunal Adgangsstyring og logger således ind via single sign on. Det er kommunens KLIK-administrator, der tildeler brugere projekter. Det gør de via Brugerhåndtering. Når man kobler en bruger på et projekt, vælger man samtidigt hviken rettighed til projektet, brugeren skal have.

Hvordan får jeg som KOMBIT-Programleder overblik over opgaver?
KOMBIT-programlederen har *ikke* automatisk adgang til alle projekter. Det er kommunens KLIK-administrator, som skal tildele KOMBIT-programlederen adgang til alle projekter. Det kan være en fordel for KOMBIT-programlederen at være tilføjet alle projekter, da det er KOMBIT-programlederen, der skal have overblik over kommunikationen mellem KOMBIT og kommunen. Da KOMBIT-programlederen har mange projekter, kan opgavelisten virke uoverskuelig, og det kan være relevant at anvende filter for at få overblik.

For at filtrere i visningen anvendes Projekter og 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.