

Bestilling

Oprettet 26/03/2025 03:14 for F2 version 10

Introduktion til F2 Bestilling

BEMÆRK

I F2 version 10 blev et nyt og forbedret design af bestillingsvinduet indført som en konfiguration. Denne manual beskriver F2 Bestilling med udgangspunkt i det nye design. Hvis din organisation bruger det gamle design, kan du anvende [manualen til version 9](#).

En bestilling i F2 er en formel anmodning til en person eller enhed om at udføre en opgave.

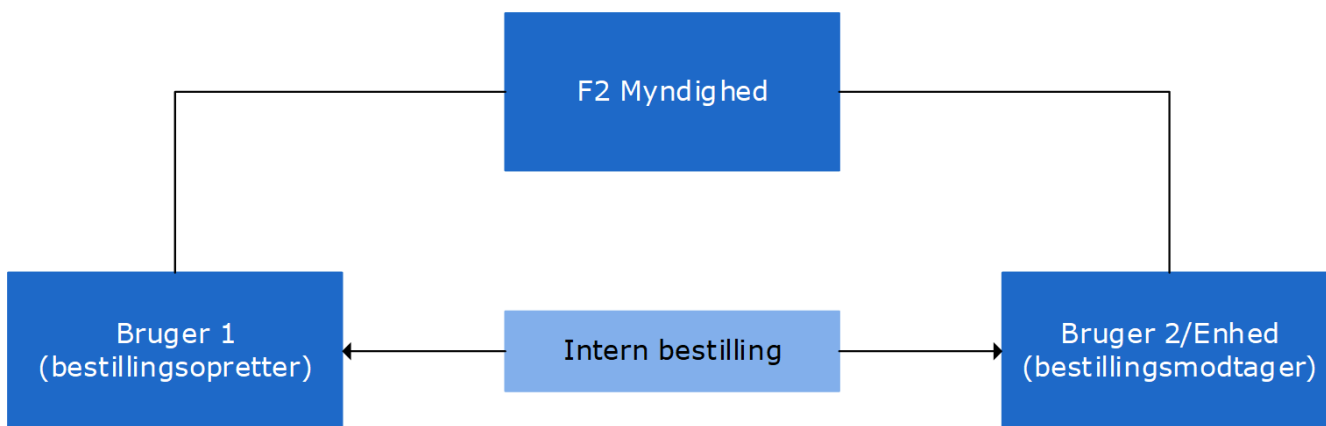
En bestilling oprettes i aktvinduet og er derfor tilknyttet akten. Når en bestilling er oprettet, kan den sendes til en enhed eller en bruger for at placere opgaven formelt. En bestilling sendt mellem enheder eller brugere i den samme F2-myndighed kaldes en intern bestilling.

Der er tre overordnede typer bestillinger:

- **Den interne bestilling:** En intern bestilling er en formaliseret opgaveanmodning inden for en organisation.
- **Koncernbestillinger:** Koncernbestillinger er bestillinger, der sendes på samme F2-installation, men mellem forskellige myndigheder.
- **Eksterne bestillinger:** Eksterne bestillinger giver mulighed for at sende bestillinger til en anden F2-installation på tværs af organisationer.

Den interne bestilling

En intern bestilling sendes altid mellem brugere eller enheder i samme F2-myndighed.

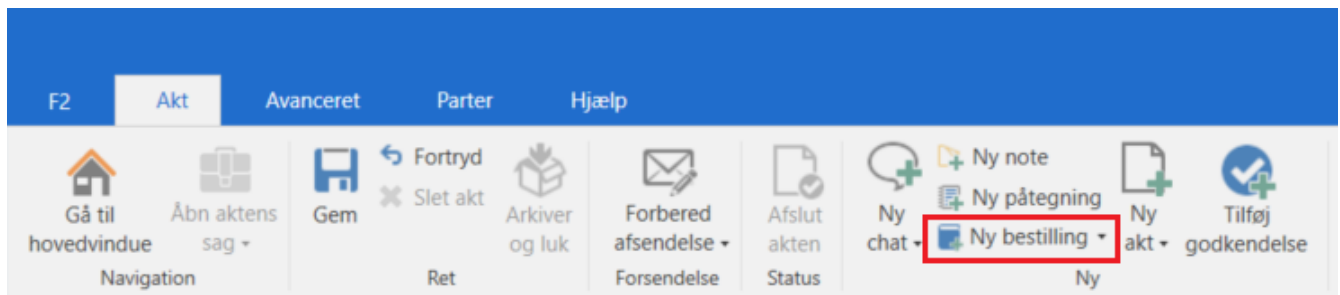


Figur 1. Intern bestilling mellem en bruger og en enhed/bruger i samme F2-myndighed

Du kan blandt andet læse om, hvordan du [opretter og afsender en bestilling](#), [modtager](#) og [besvarer](#) bestillinger samt [avancerede funktioner](#) til bestillinger. Du kan også læse om, hvordan du kan få [overblik over bestillinger i din F2](#).

Opret en bestilling

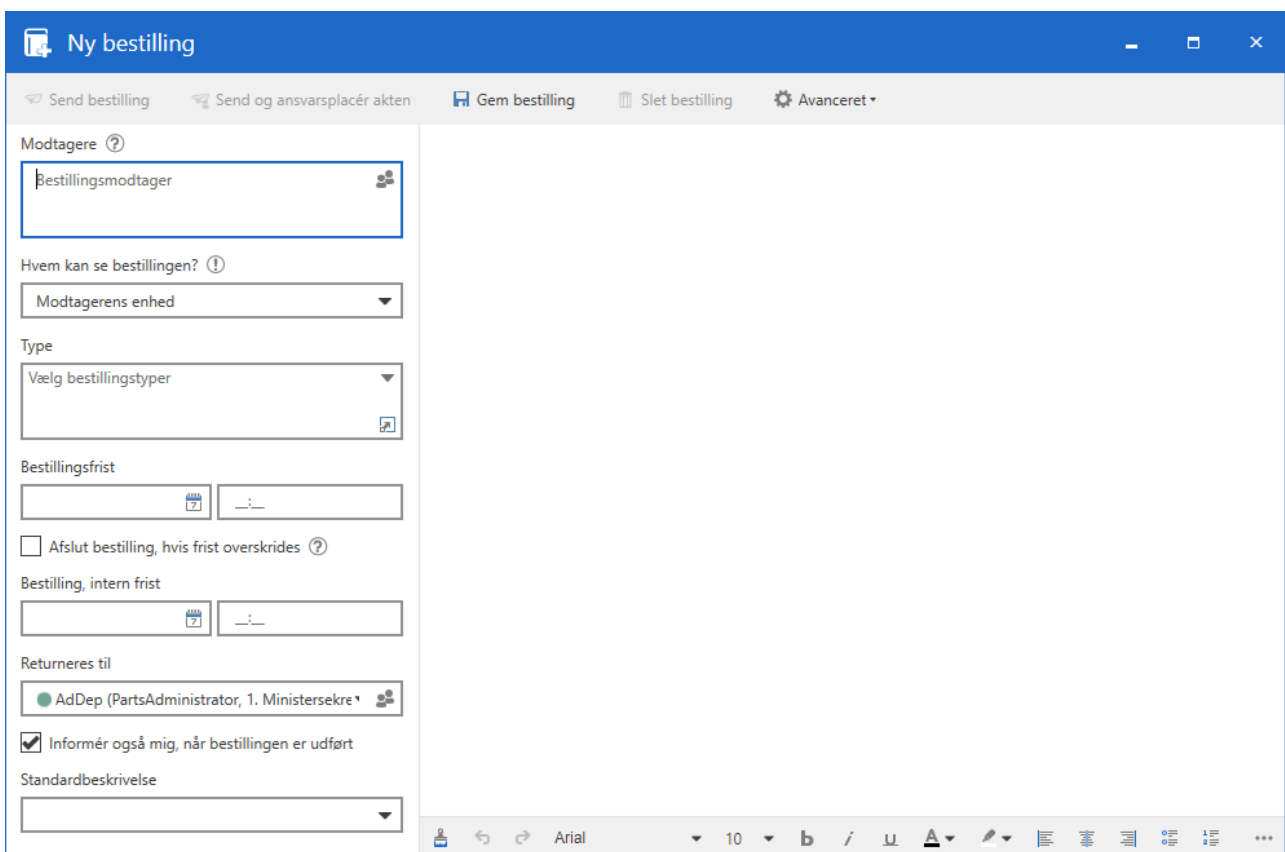
Klik på **Ny bestilling** i båndet på akten for at oprette en bestilling på den. Du kan oprette flere bestillinger på samme akt.



Figur 2. Opret en ny intern bestilling

BEMÆRK Du kan kun oprette bestillinger på en akt, så længe den har status "Behandles". Afsluttes akten, deaktiveres menupunktet "Ny bestilling".

Dialogen "Ny bestilling" åbner.



Figur 3. Ny bestilling

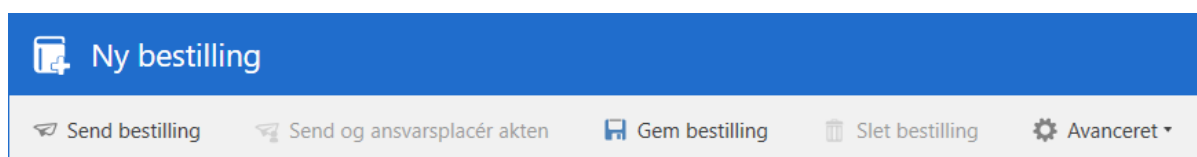
Dialogen indeholder følgende felter:

| Felt | Beskrivelse |
|---|--|
| "Modtagere" | Tilføj den eller de brugere, der skal modtage bestillingen ved afsendelse. Hvis der er mere end en modtager, vil en kopi af bestillingen blive oprettet og sendt til hver modtager. En modtager kan også være en enhed. |
| "Hvem kan se bestillingen?" | <p>Vælg, hvem der skal kunne se bestillingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modtager • Modtagerens enhed • Alle med adgang til akten <p>BEMÆRK Brugere med skriveadgang til bestillingens akt vil kunne se bestillingen, uanset hvilken synlighed du vælger.</p> |
| "Type" | Angiv hvilken type opgave, det drejer sig om. Klik på dropdown-menuen for at se en liste af valgmuligheder. De konkrete valgmuligheder afhænger af F2's opsætning. |
| "Bestillingsfrist" | <p>Angiv den dato, hvor bestillingen senest ønskes udført (formel frist). Bestillingsfristen påvirker, hvor bestillingen figurerer i listerne hos bestillingsopretter og -modtager, hvilket muliggør sortering af bestillingerne efter frist i organisationen. Skriv dato og evt. også tidspunkt i feltet, eller klik på kalenderikonet for at åbne datovælgeren. Det er også muligt at skrive eksempelvis "+7" for at sætte bestillingsfristen til 7 dage senere.</p> <p>Når en svarakt oprettes med en godkendelse som svartype, foreslås bestillingens frist som aktfrist og som godkendelsesfrist, såfremt der ikke er angivet en intern frist. Det er muligt at konfigurere, hvilke felter der automatisk bliver udfyldt ved oprettelse af svarakter og svarakter med godkendelser. Læs mere her.</p> |
| "Afslut bestilling, hvis frist overskrides" | Sæt hak i feltet for at afslutte bestillingen automatisk, hvis fristen overskrides. Det vil fremgå af loggen, at bestillingen er afsluttet automatisk på grund af overskredet frist. |

| Felt | Beskrivelse |
|---|--|
| | automatisk bliver udfyldt ved oprettelse af svarakter og svarakter med godkendelser. Læs mere her . |
| "Returneres til" | Viser, hvem en bestilling sendes til, når den besvares. Bestillingsopretter tilføjes automatisk i feltet. Såfremt bestillingsopretter ikke ønsker at modtage svaret på bestillingen, kan feltets indhold ændres inden afsendelse. |
| "Informér også mig, når bestillingen er udført" | Sæt hak i feltet, inden bestillingen sendes, for at lægge bestillingen i indbakken hos både opretter og hos den bruger, der står i feltet "Returneres til", når bestillingen er udført. BEMÆRK En organisation kan vælge, om der automatisk skal sættes hak i feltet "Informér også mig, når bestillingen er udført". Dette sker vha. en konfigurationsopsætning, som foretages af cBrain. |
| "Standardbeskrivelse" | Vælg en tekstskabelon for at indsætte en foruddefineret tekst i beskrivelsesfeltet. BEMÆRK Hvis der ikke er oprettet mindst en tekstskabelon til standardbeskrivelser, vises dette felt ikke, når bestillingen åbnes. Tekstskabeloner oprettes på serveren af cBrain. |
| "[beskrivelse]" | Skriv i tekstfeltet for at vejlede bestillingsmodtager om bestillingen eller beskrive formelle krav til svarets indhold. Er der ikke oprettet tekstskabeloner til standardbeskrivelser, eller ønsker bestillingsopretter manuelt at udfylde feltet, skrives der direkte i feltet, hvad opgaven går ud på. |

Gem eller send bestilling

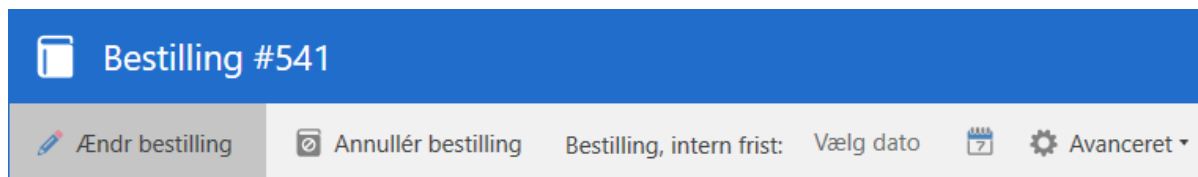
Klik på **Gem bestilling** for at oprette bestillingen. Gemmer du en forkert bestilling, kan du slette den ved at klikke på **Slet bestilling**.



Figur 4. Send, gem eller slet bestilling i dialogen 'Ny bestilling'

Klik på **Send bestilling** for at sende bestillingen til modtageren. Skal bestillingen sendes med det samme, er det ikke nødvendigt at klikke på **Gem bestilling** først. Er bestillingen ikke gemt, når du

Bestillingen kan ændres ved at klikke på **Ændr bestilling**, indtil den bliver accepteret af modtageren.

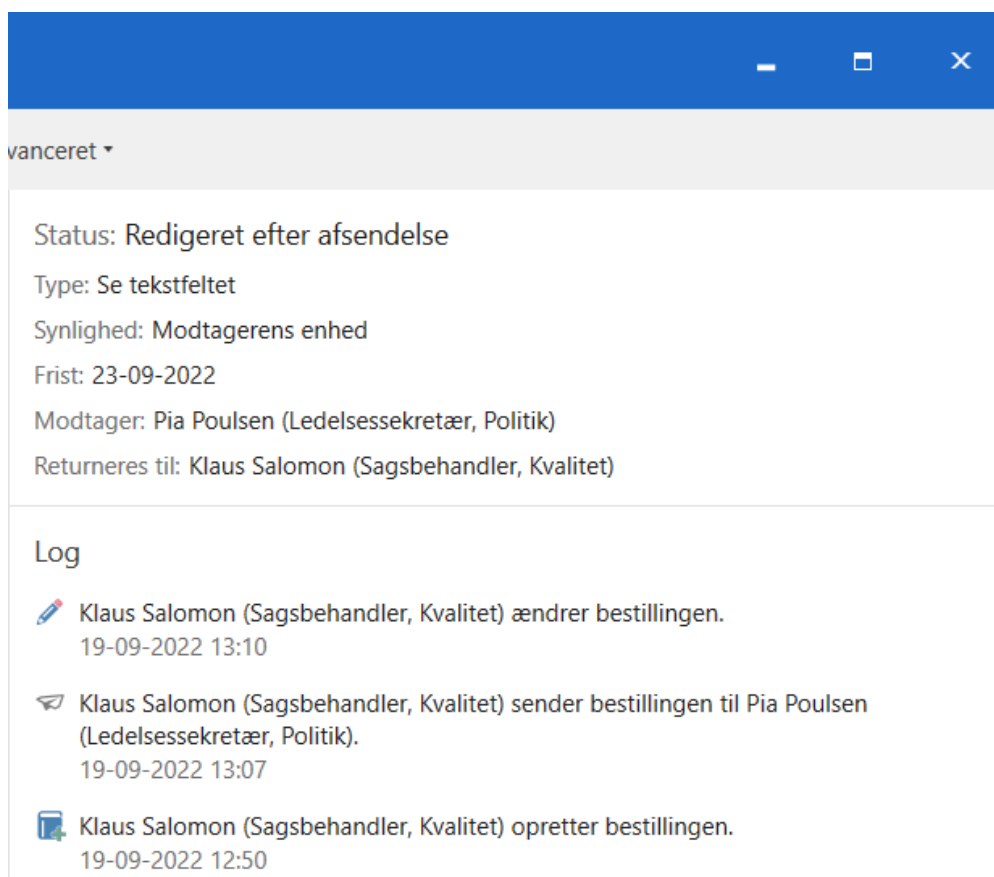


Figur 5. Ændr bestillingen, inden modtageren accepterer

Når bestillingen er sendt, modtager bestillingsmodtageren akten med bestillingen i sin indbakke i F2. Eventuelle yderligere modtagere modtager akten med en kopi af bestillingen i deres indbakke.

Bestillingsloggen

Når bestillingen sendes, dannes en bestillingslog i højre side af bestillingsvinduet. Loggen opdateres løbende, når bestillingen ændres, svarakt oprettes osv.



Figur 6. Bestillingslog efter afsendelse af en bestilling

Ansvarsplacér bestillingens akt

Som udgangspunkt er akten, hvorpå en bestilling oprettes, ansvarsplaceret hos aktopretter. Klikker bestillingsopretter på **Send og ansvarsplacér akten**, ansvarsplaceres akten hos bestillingsmodtager.



Ny bestilling



Send bestilling



Send og ansvarsplacér akten

Figur 7. Send og ansvarsplacér akten

På den måde videregiver bestillingsopretter ansvaret for både bestillingen og hele akten til bestillingsmodtager.

BEMÆRK

Bestillingsopretter skal have fuld skriveadgang for at kunne ændre ansvarlig på akten.

Tilgå bestillingen

Når en bestilling er oprettet, kan du se og åbne den på den akt, som bestillingen ligger på. Åbn bestillingen ved at klikke på bestillingsikonet over dokumentområdet i aktvinduet. En dropdown-menu folder sig ud, hvorfra bestillingen vælges.

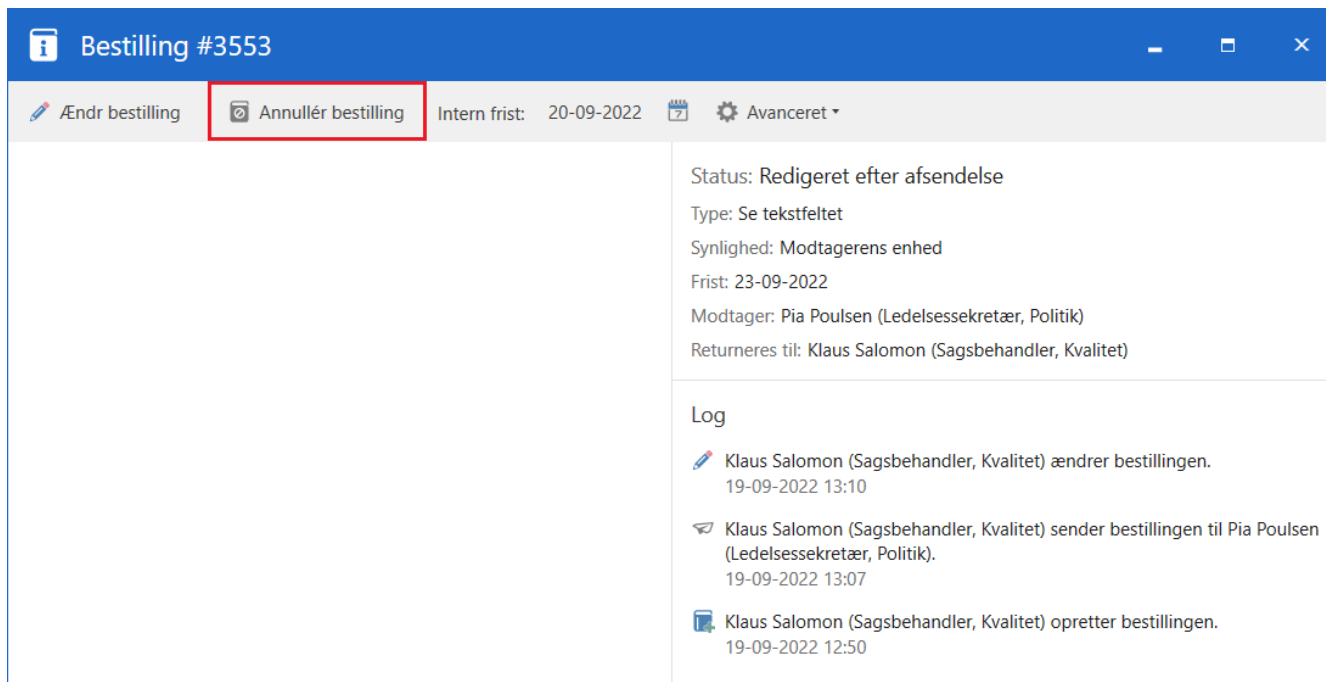
| Bestillinger (1) | | 1 ulæste af 1 |
|---|--|------------------------------|
| Involveret | | |
| #3692 | | Bestillingsfrist: 30-11-2022 |
| Klaus Salomon (Sagsbehandler, Kvalitet) | | |
| Sendt | | |
| 1. Beskriv baggrund og formål med denne bestilling (fx departementets interne brug, strategilægning, møde, bilaterale forhandlinger) | | |
| #3690 | | Bestillingsfrist: 23-11-2022 |
| Ann Sekner (Sagsbehandler, Administration) | | |
| Sendt | | |
| Hej Ann | | |
| Vil du udarbejde et svar til denne? Klaus skal godkende. | | |
| Åbn bestilling | | |

Figur 8. Bestillingsoversigt i aktvinduet ved klik på bestillingsikonet

Dropdown-menuen viser også de enkelte bestillingers bestillingsnummer, eventuel bestillingsfrist, bestillingsmodtager, bestillingsstatus og de første linjer af beskrivelsen. Bestillingsnummeret tildeles automatisk og kronologisk.

Annullér bestilling

Er bestillingen allerede sendt, kan den ikke slettes, kun annulleres. Bestillingsopretter kan annullere ved at klikke på **Annullér bestilling**.



The screenshot shows a web interface for managing orders. The title bar indicates 'Bestilling #3553'. Below the title bar, there are two buttons: 'Ændr bestilling' and 'Annullér bestilling', with the latter highlighted by a red box. To the right of these buttons, it says 'Intern frist: 20-09-2022' and 'Avanceret'. The main content area is split into two columns. The right column contains the following information:

- Status: Redigeret efter afsendelse
- Type: Se tekstfeltet
- Synlighed: Modtagerens enhed
- Frist: 23-09-2022
- Modtager: Pia Poulsen (Ledelsessekretær, Politik)
- Returneres til: Klaus Salomon (Sagsbehandler, Kvalitet)

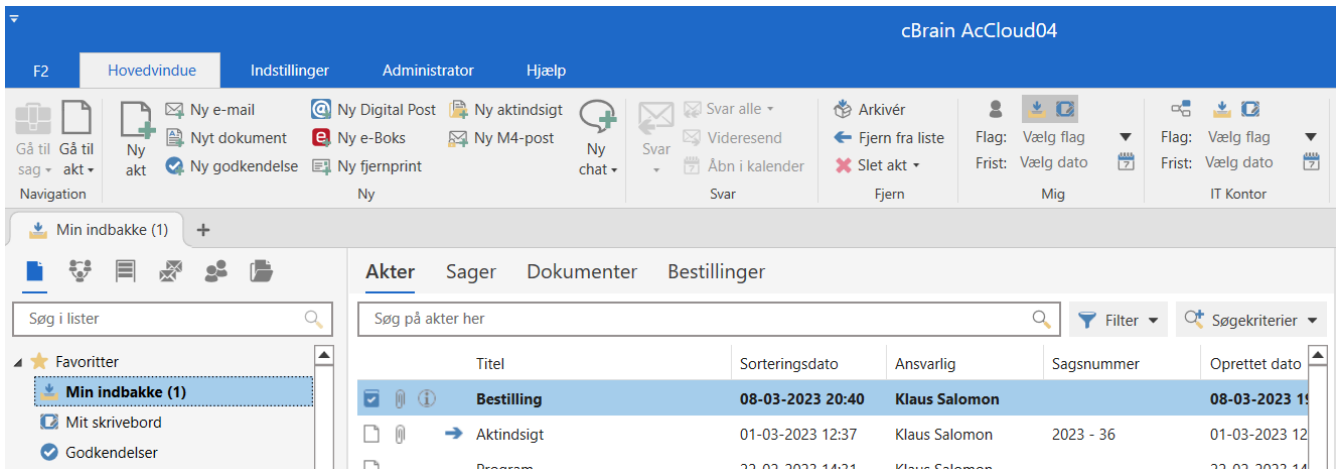
The left column is mostly empty. Below the main content area, there is a 'Log' section with three entries:

- Klaus Salomon (Sagsbehandler, Kvalitet) ændrer bestillingen. 19-09-2022 13:10
- Klaus Salomon (Sagsbehandler, Kvalitet) sender bestillingen til Pia Poulsen (Ledelsessekretær, Politik). 19-09-2022 13:07
- Klaus Salomon (Sagsbehandler, Kvalitet) opretter bestillingen. 19-09-2022 12:50

Figur 9. Annullér sendt bestilling

Modtag en bestilling

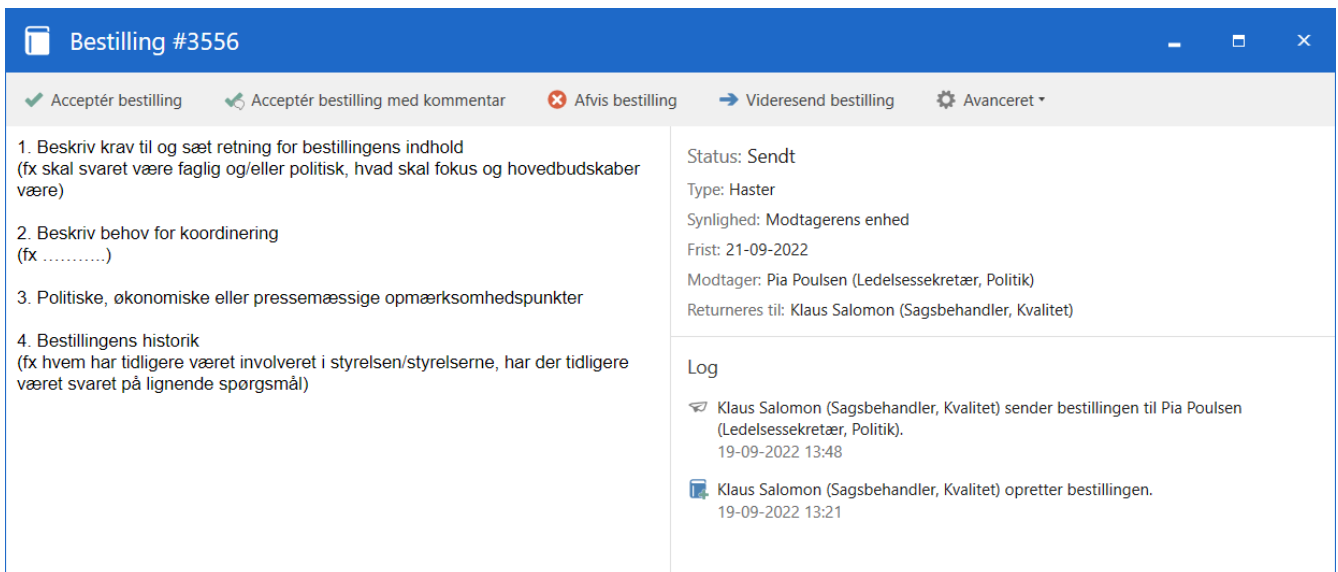
Når en bestilling sendes af bestillingsopretter, modtager bestillingsmodtager akten med bestillingen i sin indbakke.



Figur 10. Modtaget bestilling i bestillingsmodtagers indbakke

Dobbeltklik på den ulæste akt for at åbne bestillingen.

Når en bestilling er ulæst, åbner bestillingen automatisk, når du åbner akten med bestillingen. Er bestillingen allerede accepteret, åbner **bestillingen ikke automatisk** ved åbning af akten, men åbnes i stedet manuelt ved at klikke på bestillingsikonet på akten.



Figur 11. Den modtagne bestilling

Bestillingsmodtager har efter modtagelsen følgende valg:

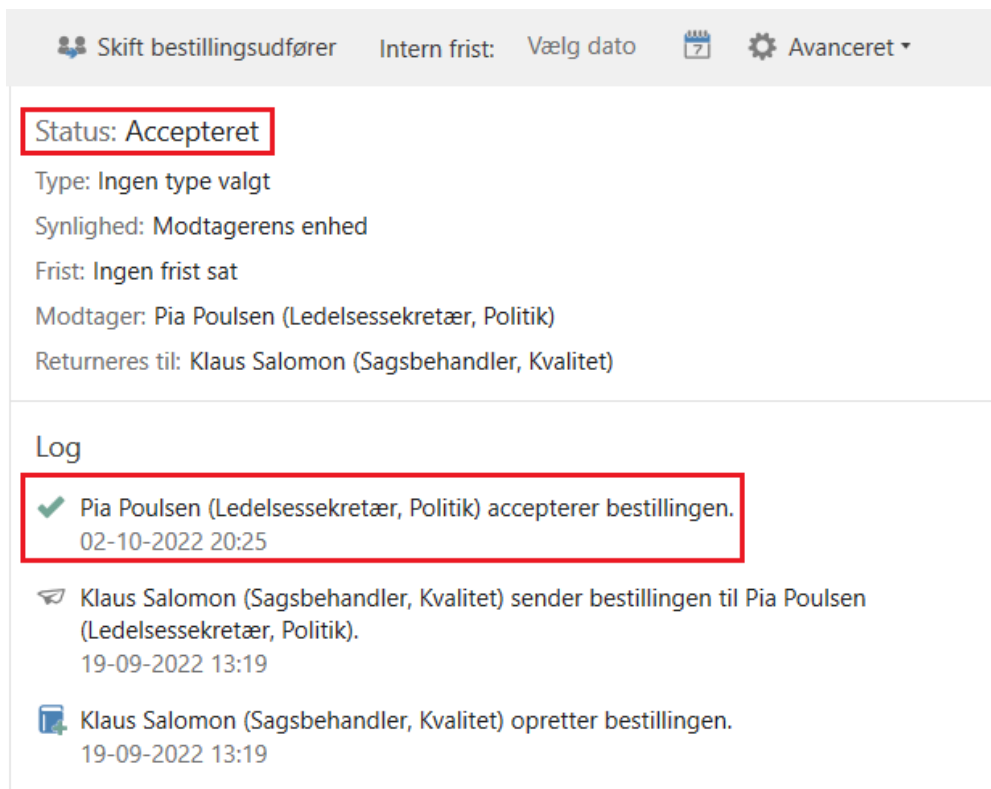
- [Acceptér bestilling](#)
- [Acceptér bestilling med kommentar](#)
- [Afvís bestilling](#)
- [Videresend bestilling](#).



Acceptér bestilling

Klik på **Acceptér bestilling** for at acceptere bestillingen. Når bestillingen er accepteret, kan du [besvare den på forskellige måder](#).

Bestillingsmodtager eller modtagerenhed sættes automatisk på som bestillingsudfører. Det er muligt senere at [ændre bestillingsudfører](#).

Det vises i historikken i højre side af bestillingsvinduet, at bestillingen er accepteret.



Skift bestillingsudfører Intern frist: Vælg dato   Avanceret ▾

Status: Accepteret

Type: Ingen type valgt

Synlighed: Modtagerens enhed

Frist: Ingen frist sat

Modtager: Pia Poulsen (Ledelsessekretær, Politik)

Returneres til: Klaus Salomon (Sagsbehandler, Kvalitet)

Log

- ✓ Pia Poulsen (Ledelsessekretær, Politik) accepterer bestillingen.
02-10-2022 20:25
- ✉ Klaus Salomon (Sagsbehandler, Kvalitet) sender bestillingen til Pia Poulsen (Ledelsessekretær, Politik).
19-09-2022 13:19
- 📄 Klaus Salomon (Sagsbehandler, Kvalitet) opretter bestillingen.
19-09-2022 13:19

Figur 12. Accepteret bestilling

Acceptér bestilling med kommentar

Vælg **Acceptér bestilling med kommentar** for at åbne en dialog, hvor en kommentar kan knyttes til bestillingen. Det kan for eksempel være nyttigt, hvis der er behov for formelt at angive betingelserne for accept af bestillingen.

Figur 13. Skriv en kommentar i feltet

TIP

Såfremt bestillingsmodtager ønsker at acceptere bestillingen, men er uenig i et eller flere af de angivne vilkår (som f.eks. fristen), kontaktes bestillingsopretter, inden bestillingen accepteres, f.eks. i en chat på akten, som bestillingen ligger på.

Bestillingsmodtager eller modtagerenhed sættes automatisk på som bestillingsudfører efter klik på **Acceptér bestilling med kommentar**. Det er muligt senere at [ændre bestillingsudfører](#).

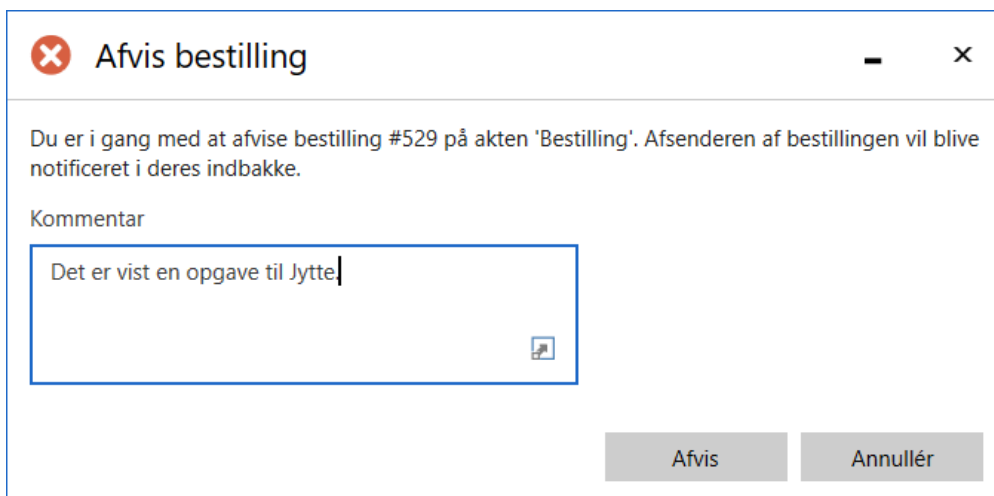
Kommentaren vil fremgå af loggen og bestillingsopretteren vil blive notificeret i sin indbakke.

Figur 14. Kommentaren fremgår af loggen

Når bestillingen er accepteret, kan du [besvare den på forskellige måder](#).

Afvis bestilling

Klik på **Afvis bestilling** for at fjerne modtageren fra bestillingen. Bestillingsopretteren bliver notificeret. Det er muligt at tilføje en kommentar, når bestillingen afvises.



Afvis bestilling

Du er i gang med at afvise bestilling #529 på akten 'Bestilling'. Afsenderen af bestillingen vil blive notificeret i deres indbakke.

Kommentar

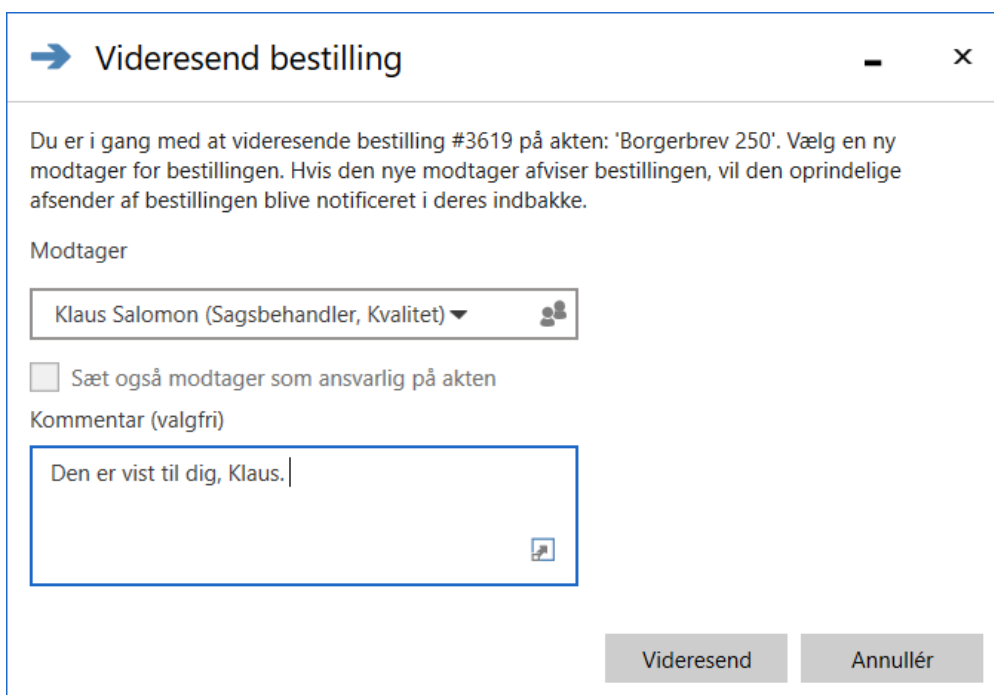
Det er vist en opgave til Jytte

Afvis Annullér

Figur 15. Tilføj eventuelt en kommentar, når du afviser bestillingen

Videresend bestilling

Klik på **Videresend bestilling** for at vælge en ny bruger eller enhed som modtager af bestillingen.



Videresend bestilling

Du er i gang med at videresende bestilling #3619 på akten: 'Borgerbrev 250'. Vælg en ny modtager for bestillingen. Hvis den nye modtager afviser bestillingen, vil den oprindelige afsender af bestillingen blive notificeret i deres indbakke.

Modtager

Klaus Salomon (Sagsbehandler, Kvalitet)

Sæt også modtager som ansvarlig på akten

Kommentar (valgfri)

Den er vist til dig, Klaus.

Videresend Annullér

Figur 16. Videresend bestilling

Hvis den nye modtager afviser bestillingen, notificeres den oprindelige bestillingsopretter.

Besvar en bestilling

Når en bestilling er [accepteret](#), kan den besvares på én af tre måder:

- [Opret og send en svarakt.](#)
- [Udpeg en eksisterende akt som svar.](#)
- [Tilføj en kommentar og markér bestillingen som udført.](#)

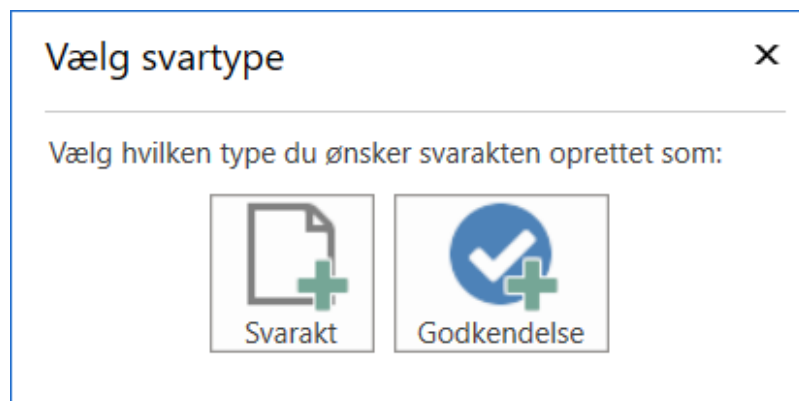


Figur 17. Besvarelsesmuligheder i bestillingen

Hvis bestillingen skal udføres af en anden, [skiftes bestillingsudfører](#).

Opret svarakt

Klik på **Opret akt til besvarelse** i bestillingen, og vælg svartype.



Figur 18. Dialog for oprettelse af svarakt

Det er muligt at oprette en svarakt med eller uden en [godkendelse](#). Det kan fx være nyttigt at oprette en svarakt med godkendelse i forbindelse med bestillinger, der inkluderer en minister eller en kontorchef.

I begge tilfælde åbner dialogen "Ny akt". Heri vil der i feltet "Titel" automatisk stå "Sv: [Bestillingsaktens navn]" som vist nedenfor. Er bestillingsakten tilknyttet en sag, foreslår F2 automatisk at knytte svarakten til samme sag.

BEMÆRK

Dialogen "Vælg svartype" vises kun, hvis modulet F2 Godkendelser er installeret, og hvis F2 er konfigureret til det. Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.

Figur 19. Når 'Svarakt' er valgt i dialogen 'Vælg svartype'

Som udgangspunkt er "Vedlæg en kopi af bilagene" markeret.

BEMÆRK

Det er muligt at konfigurere en forudbestemt indstilling for, hvordan bestillingsakten vedlægges svarakten. Konfigurationen gør det muligt at markere enten "Vedlæg en kopi af bilagene", "Vedlæg som aktbilag" eller "Vedlæg som PDF-bilag" på forhånd i dialogen "Ny akt". Brugeren kan selv ændre indstillingen efterfølgende. Konfigurationen foretages i samarbejde med cBrain.

Når en svarakt til en bestilling oprettes som en almindelig akt uden godkendelse, foreslås bestillingsfristen som aktfrist på svarakten.

Det er muligt at konfigurere, hvilke frister der skal overføres som akt- og godkendelsesfrist eller erindringsdato. Læs mere [her](#).

Skulle svarakten have været en godkendelse, er det muligt at tilføje en godkendelse ved at klikke på **Tilføj godkendelse** i bunden af dialogen "Ny akt".

Klik på **OK** for at oprette svarakten.

Opret svarakt med godkendelse

Når en svarakt til en bestilling oprettes med en [godkendelse](#), foreslås bestillingsfristen som aktfrist og den interne frist som godkendelsesfrist på svarakten.

Det er muligt at konfigurere, [hvilke frister der skal overføres som akt- og godkendelsesfrist eller erindringsdato](#). Konfigurationen udføres i samarbejde med cBrain.

Ny akt
✕

Opret en ny akt.
Du kan tilknytte akten til en sag nu, eller gøre det senere.

Titel:

Sag: Anvend sag: 2020 - 1

Aktfrist: Erindringsdato:

Aktbilag

Aktuel akt: Borgerbrev 250

Vedlæg ikke
 Vedlæg en kopi af bilagene
 Vedlæg som aktbilag
 Vedlæg som PDF-bilag

Sæt den nye akt som svar til den aktuelle akt

Godkendelse ✕

Godkendelseskabelon: ▼

Godkendelsesfrist:

Opret aktdokument

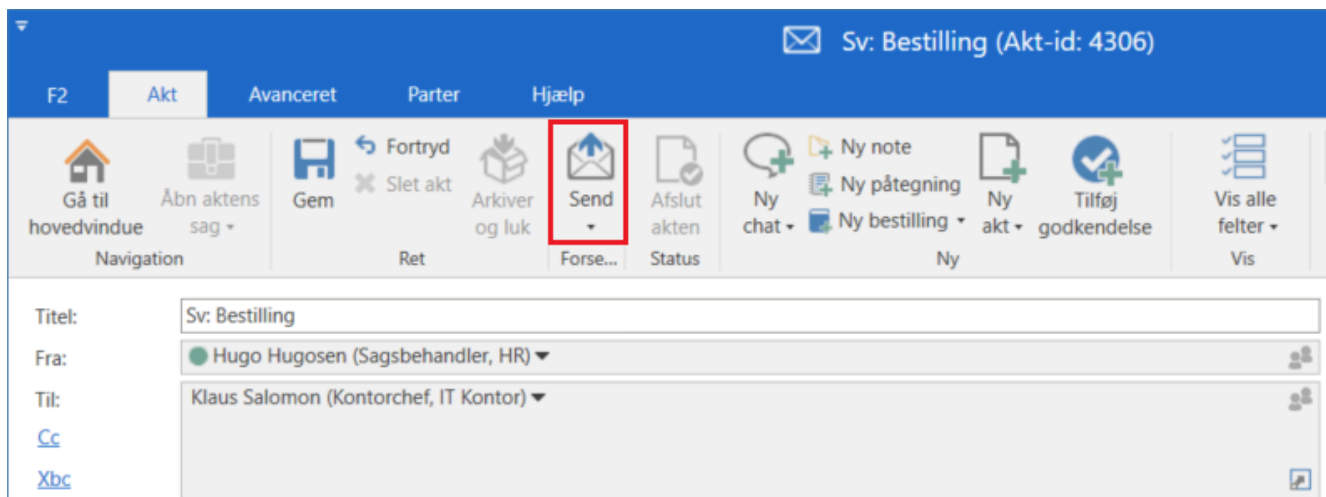
Figur 20. Når 'Godkendelse' er valgt i dialogen 'Vælg svartype'

Klik på **OK** for at oprette svarakten.

Hvis svarakten indeholder en godkendelse vises det på bestillingen, når svaraktens godkendelse er godkendt. Der tilføjes en besked i loggen, og bestillingens status ændres til "Udført".

Send svarakt

Svarakten adresseres automatisk til brugeren, der er angivet i feltet "Returner til" på bestillingen. Svaret kan således ses i modtagerens indbakke, når svarakten er sendt. Klik på **Send** i båndet på svarakten for at sende den til modtageren.



Figur 21. Klik på **Send** i svaraktens bånd

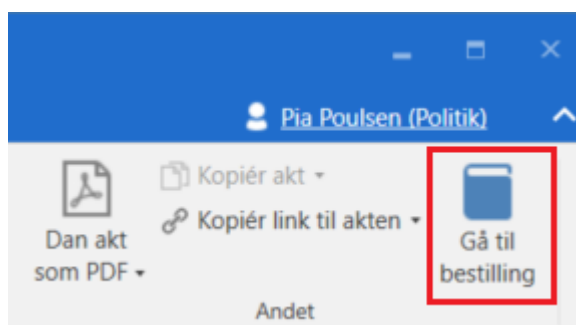
Bestillingen vises i indbakken hos brugeren, der står angivet i feltet "Returner til", når bestillingen er besvaret ved afsendelse af en svarakt. Bestillingen markeres som udført, når svarakten er afsendt.

BEMÆRK

Det er muligt at konfigurere, hvornår bestillingen skal markeres som udført. Det kan ske ved afsendelse af svarakten, ved endelig godkendelse af svaraktens godkendelse eller ved enten afsendelse eller godkendelse i vilkårlig rækkefølge. Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.

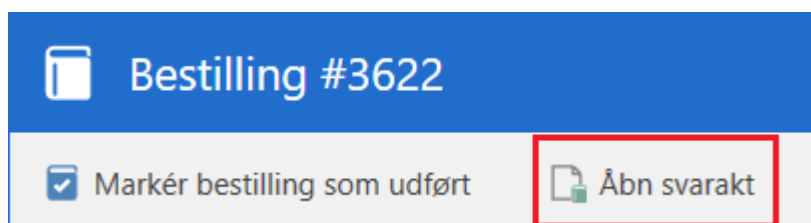
Navigér mellem svarakten og bestillingsakten

Navigér mellem svarakten og akten med bestillingen via bestillingsikonet i svaraktens bånd. Klik på **Gå til bestilling** for at åbne akten med bestillingen.



Figur 22. Åbn bestillingsakt fra svarakten

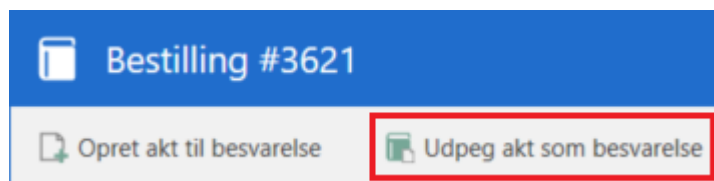
Svarakten kan også tilgås fra selve bestillingen. Det gøres ved at klikke på **Åbn svarakt** i bestillingsvinduet.



Figur 23. Åbn svarakten til bestillingen fra bestillingsvinduet

Udpeg akt som besvarelse

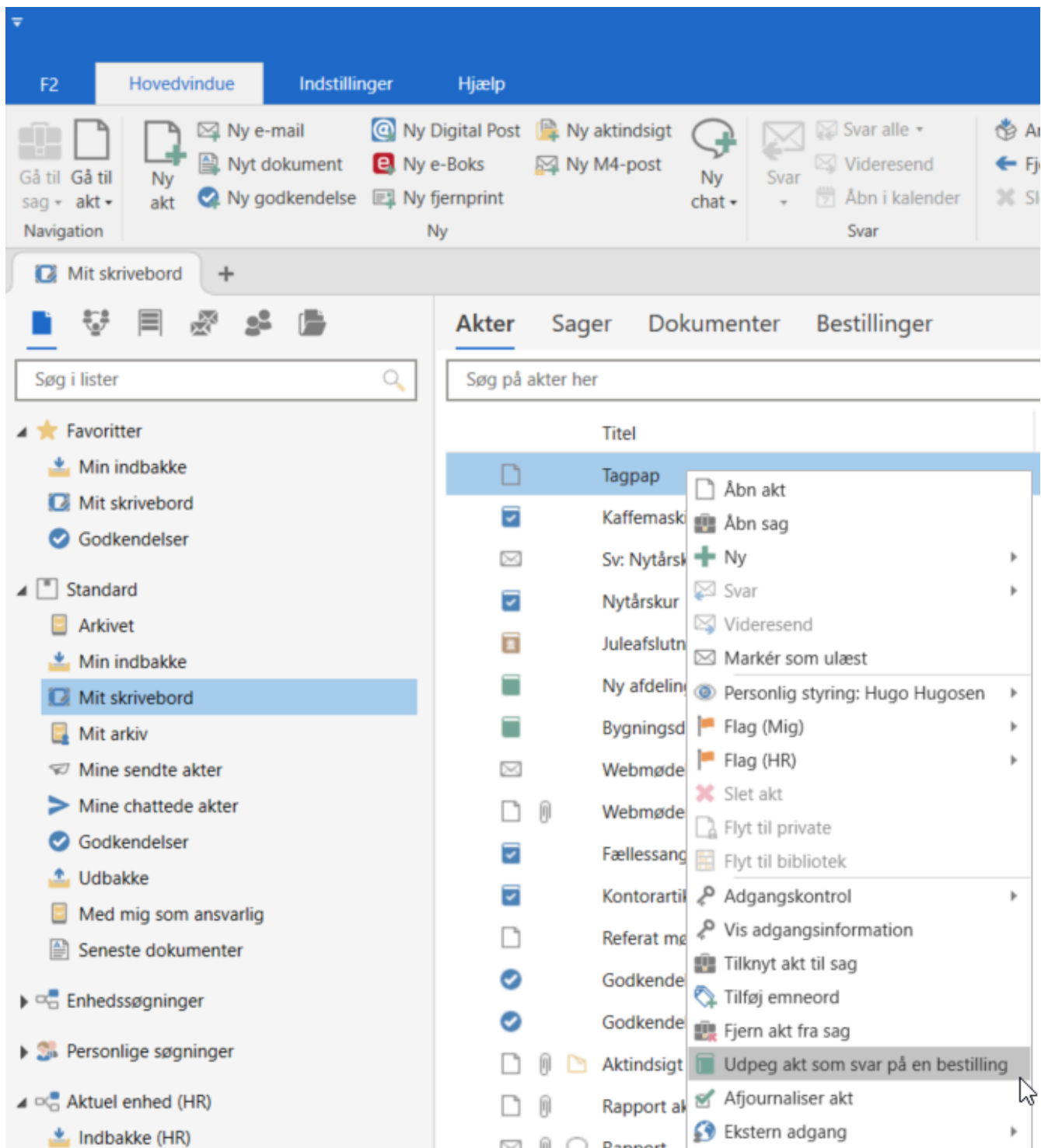
En bestilling kan også besvares ved, at en allerede eksisterende akt udpeges som svar. Klik på **Udpeg akt som besvarelse** i bestillingsvinduet for at åbne et søgevindue.



Figur 24. Udpeg akt som besvarelse

Vælg den ønskede akt i vinduet, og klik **OK**.

Det er også muligt at højreklikke på en akt i hovedvinduet og vælge **Udpeg akt som svar på en bestilling** i højrekliksmenuen.



Figur 25. En allerede oprettet akt udpeges som svar på en bestilling

I dialogen "Udpeg bestilling" vises en liste over de bestillinger, som akten kan tilknyttes. Vælg den bestilling, som akten skal tilknyttes, og klik på **Tilknyt som svar**.

Udpeg bestilling

Udpeg bestillingen som akten skal tilknyttes som svar til.

| Bestillingsnummer | Beskrivelse | Modtager |
|-------------------|--|----------------|
| 3556 | 1. Beskriv krav til og sæt retning for bestillingens indhold | Pia Poulsen |
| 3555 | | Kasper Klau |
| 3554 | | Pia Poulsen |
| 3553 | | Pia Poulsen |
| 1460 | 1. Beskriv krav til og sæt retning for bestillingens indhold(fx skal sv. | Bestillinger i |
| 1459 | 1. Beskriv krav til og sæt retning for bestillingens indhold(fx skal sv. | Bestillinger i |

Preview af bestilling #3556

Status: Accepteret med kommentar

Type: Ingen type valgt

Synlighed: Modtagerens enhed

Frist: 21-09-2022

Modtager: Pia Poulsen (Ledelsessekretær, Politik)

Returneres til: Klaus Salomon (Sagsbehandler, Kvalitet)

1. Beskriv krav til og sæt retning for bestillingens indhold (fx skal svaret være faglig og/eller politisk, hvad skal fokus og hovedbudskaber være)
2. Beskriv behov for koordinering (fx)
3. Politiske, økonomiske eller pressemæssige opmærksomhedspunkter
4. Bestillingens historik

Log

- Pia Poulsen (Ledelsessekretær, Politik) accepterer bestillingen med kommentaren: "Det fremgår af bilaget, at telefonsamtalen frandt sted 1/11-22. Den korrekte dato er 5/11-22." 02-10-2022 20:37
- Klaus Salomon (Sagsbehandler, Kvalitet) sender bestillingen til Pia Poulsen (Ledelsessekretær, Politik). 19-09-2022 13:48

Figur 26. Akt tilknyttes som svar på bestilling

Udpeges en akt som svar på en bestilling, vil det sige, at akten tilknyttes som svarakt til bestillingen på samme måde, som når en svarakt oprettes fra bestillingen ved klik på **Opret akt til besvarelse**.

For at tilknytte en akt som svar på en bestilling skal en række betingelser opfyldes:

- Brugeren, der tilknytter akten som svar til bestillingen, skal have skriveadgang til akten, der tilknyttes som svar.
- Brugeren skal have læseadgang til bestillingen såvel som bestillingsakten.
- Akten er ikke allerede tilknyttet en bestilling som svar.
- Akten skal være af den type akt (almindelig/godkendelse), der er tilladt som svarakt i opsætningen af F2 Bestilling.

Når akten er tilknyttet til en bestilling som svarakt, modtages den i bestillingsmodtagerens enhedsindbakke.

Klik på **Markér bestilling som udført** i båndet for at udføre bestillingen.

Bestilling #538

Markér bestilling som udført

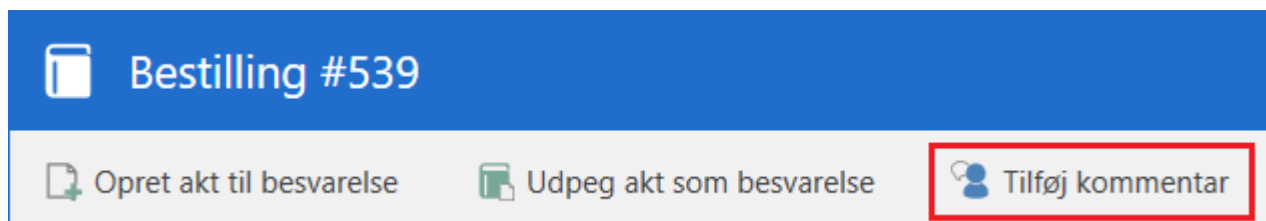
Åbn svarakt

Tilføj kommentar

Figur 27. Bestillingen markeres som udført

Tilføj kommentar og markér som udført

Hvis det ikke er nødvendigt at oprette eller udpege en akt til besvarelse, er det muligt at besvare bestillingen med en kommentar.

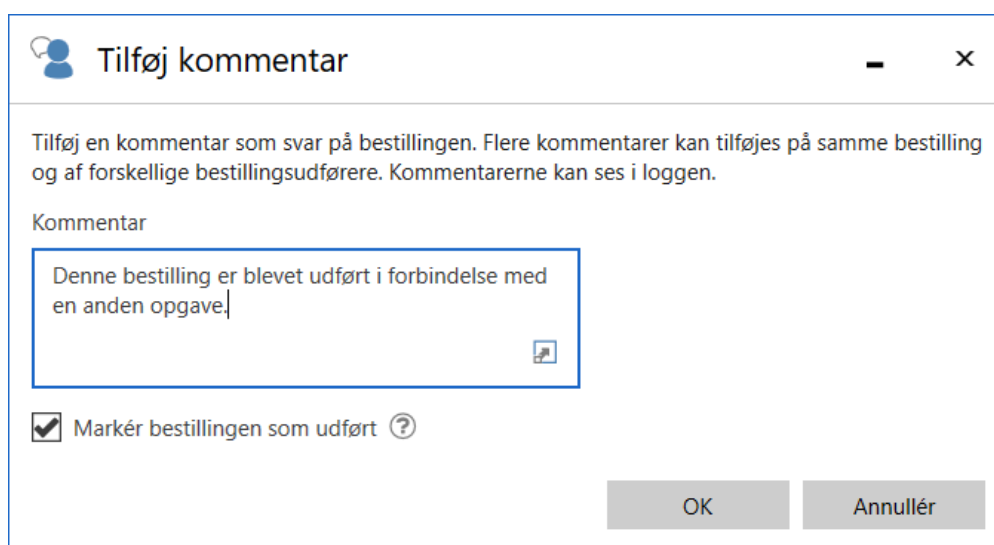


Figur 28. Tilføj kommentar til accepteret bestilling

Klik på **Tilføj kommentar** i bestillingsvinduet for at åbne dialogen "Tilføj kommentar". Skriv kommentaren i tekstfeltet, og vælg eventuelt at markere bestillingen som udført. Flere kommentarer kan tilføjes på samme bestilling og af forskellige bestillingsudførere. Efter klik på **OK** vil kommentaren kunne ses i bestillingsloggen.

Hvis bestillingen markeres som udført, sendes den tilbage til "Returner til"-brugeren. Yderligere handlinger vil ikke kunne foretages på bestillingen bagefter.

På den måde udgør kommentaren selve besvarelsen af bestillingen.



Figur 29. Skriv en kommentar i dialogen og markér den eventuelt som udført

Skift bestillingsudfører

Klik på **Skift bestillingsudfører** for at åbne dialogen "Skift bestillingsudfører". Her er det muligt at vælge en ny bestillingsudfører samt at gøre den nye bestillingsudfører til ansvarlig på akten (kræver fuld skriveadgang til akten). Det er også muligt at tilføje en kommentar.

Den nye bestillingsudfører får adgang til bestillingen, bestillingens akt og en eventuel svarakt på bestillingen.

Skift bestillingsudfører

Du er i gang med at skifte bestillingsudfører på bestillingen. Den valgte bruger vil få adgang til bestillingen, akten 'Bestilling til Anns afd' og en eventuel svarakt på bestillingen.

Bestillingsudfører

Kasper Klausen (Kontorchef, Kvalitetskontrol) ▼

Sæt også bestillingsudfører som ansvarlig på akten

Kommentar (valgfri)

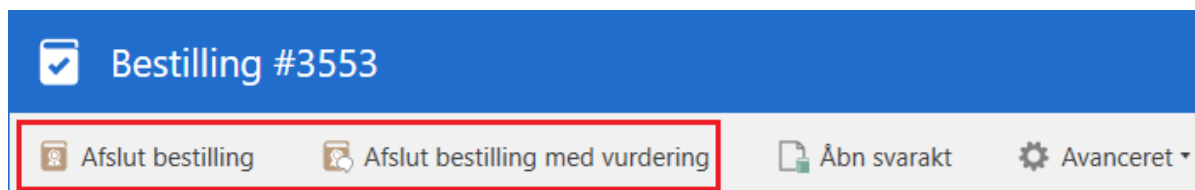
Kasper ved mere om denne sag

Skift Annullér

Figur 30. Skift bestillingsudfører

Afslut en bestilling

Den udførte bestilling modtages i indbakken hos brugeren, der er angivet i feltet "Returneres til" på bestillingen. Bestillingen afsluttes af denne bruger.



Figur 31. Afslut bestilling med eller uden vurdering

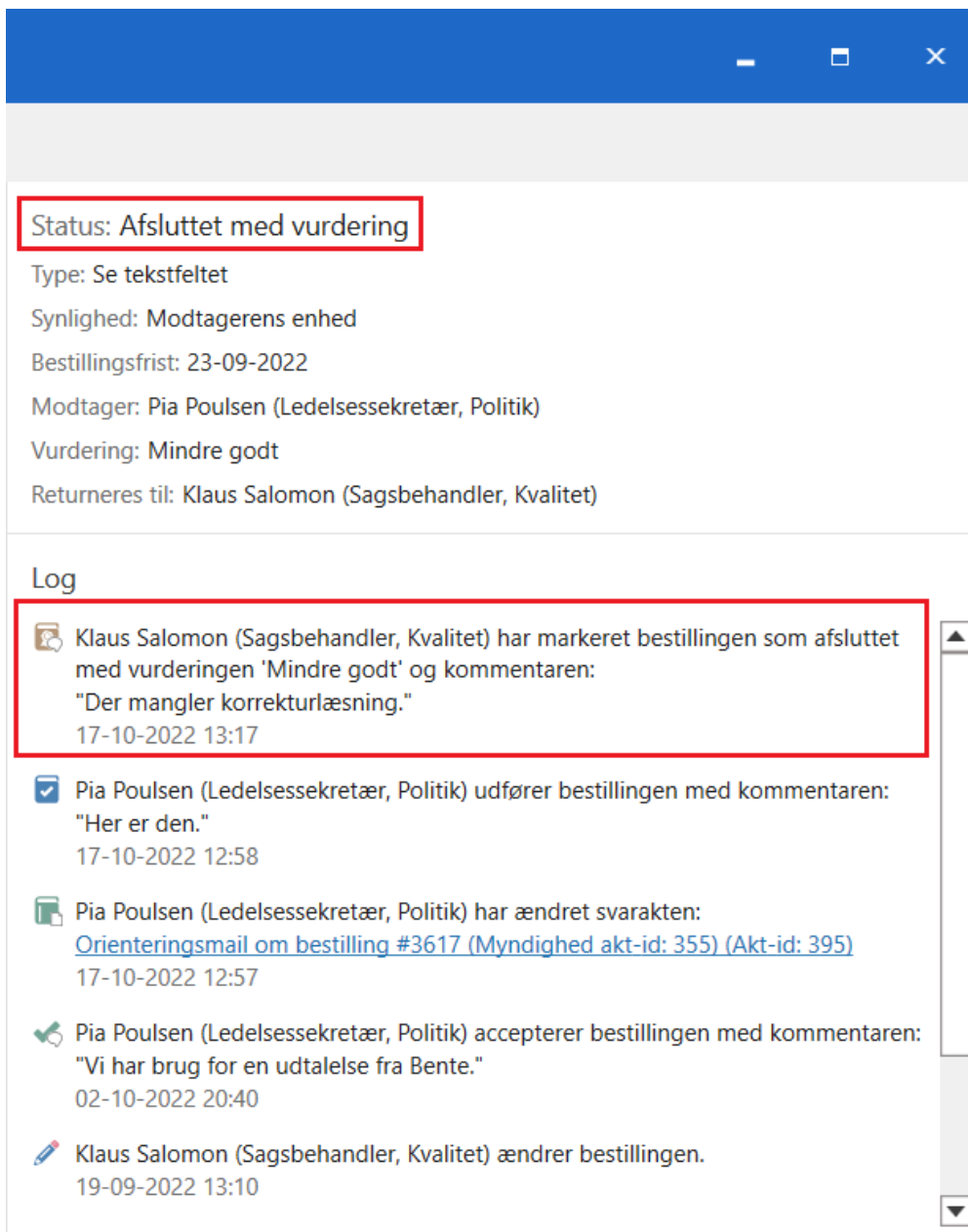
Klik på **Afslut bestilling** for at afslutte bestillingen uden en vurdering.

Klik på **Afslut bestilling med vurdering** for at åbne dialogen "Afslut bestilling med vurdering". Vælg derefter en vurdering af bestillingen i **dropdown-menuen** i feltet "Vurdering". Tilføj eventuelt en kommentar i feltet "Vurderingskommentar". Klik på **Afslut** for at afslutte bestillingen.

Figur 32. Afslut bestilling med vurdering


BEMÆRK Knappen **Afslut bestilling med vurdering** er som standard ikke synlig, men skal slås til gennem en konfiguration. Konfigurationen foretages i samarbejde med cBrain.

Når bestillingen afsluttes, fremgår det af bestillingshistorikken.



Figur 33. Den afsluttede bestilling

En eventuel vurdering og/eller vurderingskommentar bliver hermed synlig for bestillingsmodtager.

BEMÆRK Bestillingsopretter kan altid afslutte bestillingen, uanset hvor den er i forløbet. [Bestillingsikonet](#) ændres i så fald til afsluttet .

BEMÆRK Det kan konfigureres, om alle brugere kan afslutte en bestilling eller kun medarbejdere i bestillingsopretters enhed.

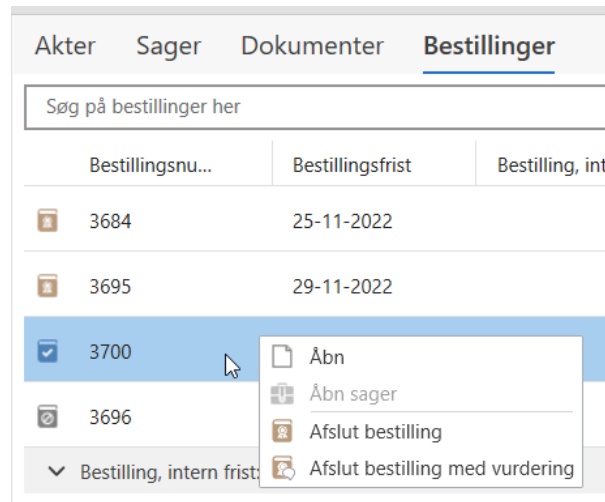
Når bestillingen er afsluttet, forsvinder den fra listen "Bestillinger fra min enhed".

Selvom afsluttede bestillinger forsvinder fra standardsøgningerne i listevisningen, kan de stadig ses og tilgås i F2's hovedvindue. Læs mere om standardsøgningerne og fremsøgning af afsluttede bestillinger i [Oversigt over bestillinger i F2](#).

Afslut bestillinger fra resultatlisten

Det er muligt at behandle bestillinger via højrekliksmenuen, når resultatlisten vises som bestillinger. Vælg mellem:

- Afslut bestilling
- Afslut bestilling med vurdering.



Figur 34. Behandl bestillingen direkte fra højrekliksmenuen

Afslut automatisk bestilling ved overskredet frist

Hvis der er sat kryds i feltet **Afslut bestilling, hvis frist overskrides** i dialogen "Ny bestilling", afsluttes bestillingen automatisk, når fristen er overskredet.



Figur 35. Afslut automatisk, hvis frist overskrides

Det vil fremgå af loggen, at bestillingen er afsluttet automatisk.

Log

- Systemet har markeret bestillingen som afsluttet med kommentaren:
"Systemet har afsluttet bestillingen, fordi fristen var overskredet."
29-09-2022 14:03

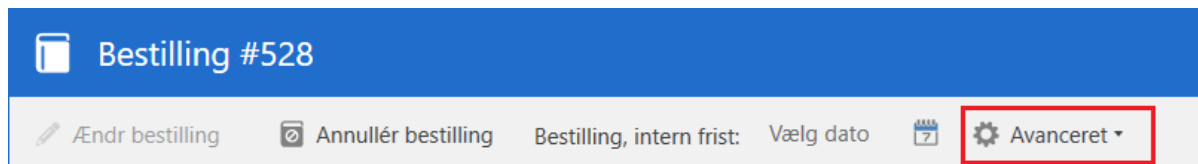
Figur 36. Loggen viser, at bestillingen er afsluttet på grund af overskredet frist

Avancerede funktioner







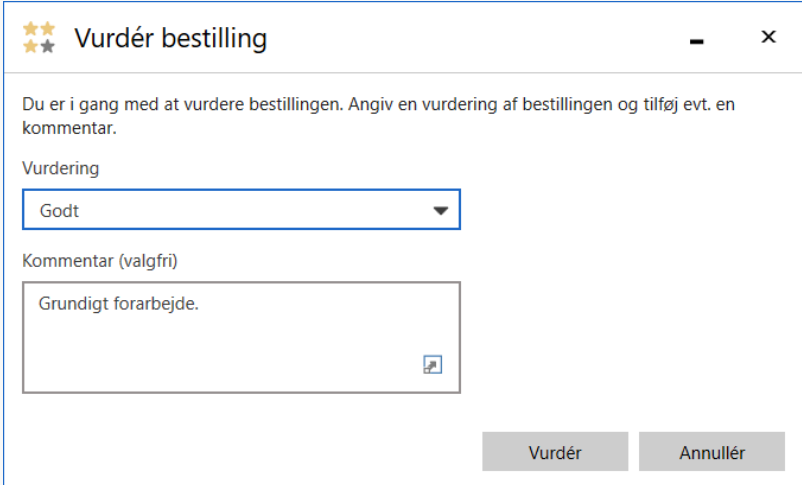


F2 Bestilling indeholder en række avancerede funktioner.

Hvilke funktioner, der tilbydes, afhænger af bestillingens status og brugeren. Se nedenstående tabel for mulige avancerede funktioner.

Klik på **Avanceret** i bestillingsvinduet for at vælge mellem de avancerede funktioner.



Figur 37. Knappen 'Avanceret' i bestillingsvinduet

| Ikon | Funktion | Beskrivelse |
|---|---|---|
|  | Kopier bestilling | Opret automatisk en kopi af bestillingen med samme indhold og indstillinger. Den kopierede bestilling tilknyttes til den samme akt som den originale bestilling. |
|  | Eksportér bestilling | Eksportér og gem bestillingen uden for F2. |
|  | Udskriv bestilling | Udskriv bestillingen som PDF. |
|  | Opret orienteringsmail | Opret en e-mail med bestillingen og aktens metadata og dokumenter vedhæftet som bilag for at orientere en tredjepart om bestillingen. |
|  | Markér bestilling som udført | Markér bestillingen som udført. Den bruger eller enhed, som er anført under "Returnér til" bliver notificeret om, at bestillingen er udført. |
|  | Vurdér bestilling | <p>Vurdér kvaliteten af den modtagne bestilling. Tilføj vurderingen i feltet "Vurdering" samt eventuelt en uddybende kommentar til vurderingen i feltet "Kommentar".</p> <div data-bbox="611 981 1417 1464" data-label="Form">  </div> <p>BEMÆRK Funktionen Vurdér bestilling er som standard ikke synlig, men skal slås til gennem en konfiguration. Konfigurationen foretages i samarbejde med cBrain.</p> |
|  | Skift til "Opretter"/"Returnér til"-visning af bestillingen | Vis handlingerne, der kan foretages af opretter eller "Returnér til" på bestillingen. Funktionen er kun tilgængelig, hvis du både er modtager og afsender på bestillingen, fx hvis du opretter en bestilling til en enhed, som du selv er en del af. |
|  | "Afslut bestilling nu" | Giver bestillingsopretter mulighed for at afslutte bestillingen med det samme, uanset om bestillingsudføreren er færdig med bestillingen eller ej. |

Oversigt over bestillinger i F2

I det daglige arbejde i F2 er det muligt løbende at sende mange bestillinger. En liste over aktive bestillinger er derfor et praktisk værktøj til at bevare et overblik. F2 Bestilling giver mulighed for at tilpasse lister gennem søgninger og gennem indstilling af visning.

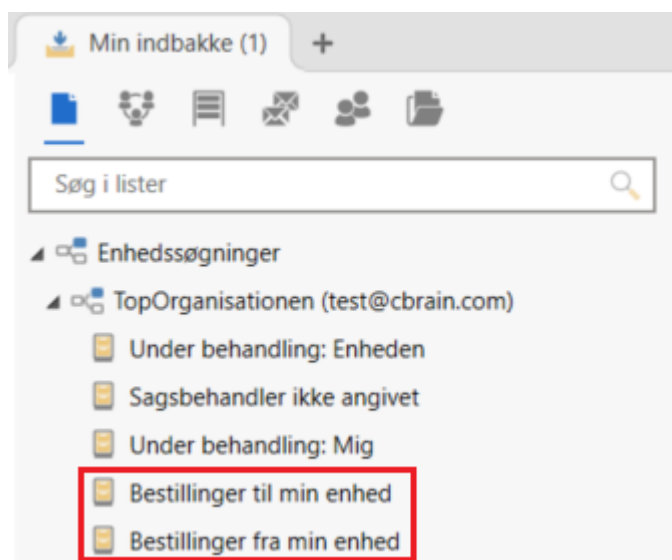
Har organisationen modulerne [F2 Koncernbestilling](#) og/eller [F2 Eksterne bestillinger](#) installeret, vises disse former for bestillinger i listerne over aktive bestillinger.

Standardsøgninger på bestillinger

F2 installeres som udgangspunkt med to standardsøgninger på bestillinger:

- "Bestillinger til min enhed".
- "Bestillinger fra min enhed".

Standardsøgningerne findes under "Enhedsøgninger" i listen til venstre i F2's hovedvindue.



Figur 39. Bestillingslister

Hos bestillingsmodtager vises de bestillinger, der aktuelt ligger til enheden, under "Bestillinger til min enhed". Listen viser akter, hvor der findes en bestilling, og hvor bestillingsmodtager er brugerens aktuelle enhed eller en bruger i enheden.

På samme måder vises de aktive bestillinger, som brugere fra din enhed har afsendt til andre, under "Bestillinger fra min enhed". Listen viser akter, hvor der findes en bestilling, og hvor afsender er brugerens aktuelle enhed eller en bruger i enheden.

Derudover vises bestillingen som udgangspunkt i "Mine sendte akter" hos afsender og i "Min indbakke" hos bestillingsmodtageren.

Søg på bestillinger

Alle bestillinger i myndigheden, både aktive og afsluttede, kan fremsøges i listen "Arkivet". Du kan derved få overblik over alle de bestillinger, du som minimum har læseadgang til.

I "Arkivet" bør der kun udføres [avancerede søgninger](#). Derfor kan der søges på metadatafelter for bestillinger ved at klikke på **Avanceret søgning** i hovedvinduet's bånd og derefter vælge søgegruppen "Bestilling".

The screenshot shows a search interface for orders. At the top, there is a header with a back arrow and the text "Bestilling". Below this, there are several search filters arranged in a grid:

- Opretter**: Search for "Søg efter bestillingsopretter".
- Opretterenheder**: Search for "Søg efter opretterenheder".
- Bestillingstype**: A dropdown menu currently showing "Bestillingstype".
- Bestillingsfrist**: Date range search with "Fra" and "Til" fields.
- Bestilling, intern frist**: Date range search with "Fra" and "Til" fields.
- Bestillingsnummer**: Search for "Søg efter bestillingsnummer".
- Beskrivelse**: Search for "Søg efter beskrivelse".
- Modtager**: Search for "Søg efter bestillingsmodtager".
- Modtagerenheder**: Search for "Søg efter modtagerenheder".
- Udfører**: Search for "Søg efter bestillingsudfører".
- Nuværende bestillingsstatus**: A list of checkboxes: "Udført", "Afsluttet", and "Afsluttet med vurdering".
- Udført**: A dropdown menu currently showing "Bestilling udført?".
- Returner til**: Search for "Søg efter bestillings-'returner til'".
- Godkendt**: A dropdown menu currently showing "Bestilling godkendt?".

Figur 40. Søgning på bestillinger i "Arkivet"

Søgegruppen "Bestilling"

Under nogle søgefelter findes en dropdown-menu, hvor der kan vælges mellem flere undertyper af søgefeltet. I kolonnen "Søgefelt" nævnes hver type søgefelt, der er tilgængelig. Hvis det er muligt at udfylde selve søgefeltet med prædefinerede værdier, er værdierne opmærket med kursiv i kolonnen "Mulige værdier".

| Søgefelt | Mulige værdier | Beskrivelse |
|----------------------------|---|--|
| "Opretter" | En bruger En enhed Mig Min enhed | Søger efter bestillinger med den valgte bruger/enhed som bestillingsopretter. |
| "Opretterenheder" | Mig Min enhed | Søger efter bestillinger med den valgte enhed som bestillingsopretter. |
| "Bestillingstype" | Bestillingstyper - En værdiliste, der styres på administratorniveau. | Søger efter bestillinger ud fra type. |
| "Bestillingsfrist" | Dato I går I dag I morgen Uoplyst +[antal dage] -[antal dage] | Udfyld et eller begge af datofelterne. Brug + og - til at lave en dynamisk periode, der beregner en dato et antal dage frem eller tilbage. Søger efter bestillinger med en frist, der svarer til den valgte. Der kan søges på en specifik dato og på intervaller. |
| "Bestilling, intern frist" | Dato I går I dag I morgen Uoplyst +[antal dage] -[antal dage] | Udfyld et eller begge af datofelterne. Brug + og - til at lave en dynamisk periode, der beregner en dato et antal dage frem eller tilbage. Søger efter bestillinger med en intern frist. Der kan søges på både en specifik dato og på intervaller. |

| Søgefelt | Mulige værdier | Beskrivelse |
|-------------------------------|--|---|
| "Beskrivelse" | Fritekst | Søger efter bestillinger, hvor beskrivelsen indeholder de valgte søgeord. |
| "Modtager" | En bruger En enhed Mig Min enhed | Søger efter bestillinger med den valgte bruger/enhed som bestillingsmodtager. |
| "Modtagerenheder" | En enhed Min enhed | Søger efter bestillinger med den valgte enhed som bestillingsmodtager. |
| "Udfører" | En bruger En enhed Mig Min enhed | Søger efter bestillinger med den valgte bruger/enhed som bestillingsudfører. |
| "Nuværende bestillingsstatus" | Oprettet Sendt Ændret Annulleret Videresendt Accepteret Accepteret med kommentar Afvist Svarakt oprettet Udført Afsluttet Afsluttet med vurdering | Søger på bestillinger ud fra bestillingens status. Du kan vælge flere statusser på samme tid. |

| Søgefelt | Mulige værdier | Beskrivelse |
|----------------|---|--|
| "Returner til" | En bruger En enhed Mig Min enhed | Søger efter bestillinger, der er sat til at skulle returneres til den valgte bruger/enhed. |
| "Godkendt" | Ja Nej | Søger efter bestillinger, der enten er godkendt eller ikke er godkendt. |

Listevisninger

Det er muligt at tilpasse visningen af resultatlisten til at give et overblik over bestillinger i "Min indbakke" såvel som søgninger specifikt efter bestillinger. Dette kan både gøres ved at vælge **Bestillinger** over selve resultatlisten og ved at tilføje relevante kolonner til resultatlisten.

The screenshot shows the F2 software interface with the 'Bestillinger' tab selected. The table below represents the data shown in the screenshot:

| Id | Frist | Intern frist | Modtager | Bestillingstyper | Bestilling opret... |
|------|------------|--------------|---------------|--------------------|---------------------|
| 3620 | 11-10-2022 | | Klaus Salomon | Afvisning | 03-10-2022 10:46 |
| 3626 | 07-10-2022 | 06-10-2022 | Klaus Salomon | Baggrundsmateriale | 04-10-2022 13:01 |
| 3625 | 06-10-2022 | 05-10-2022 | Klaus Salomon | Tale | 04-10-2022 13:00 |

Figur 41. Listevisning for bestillinger

F2 har en række kolonner, der kan hjælpe med sorteringen af bestillinger, blandt andre kolonnerne "Modtager", "Bestillingsstatus" og "Bestillingsfrist".

Bestillingskolonner ved aktvisning

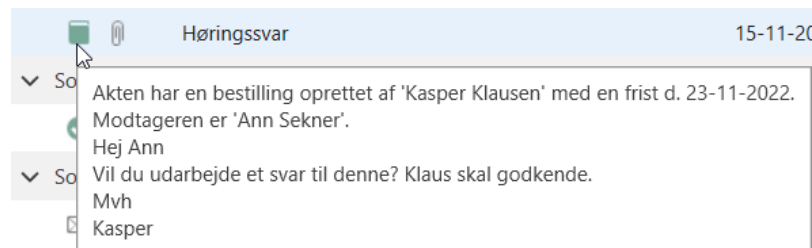
| Kolonne | Beskrivelse |
|----------------------------|---|
| "Bestilling" | Viser, om der er en bestilling på en given akt. |
| "Bestilling afsluttet" | Viser, om aktens bestilling er markeret som afsluttet. |
| "Bestilling besvaretdato" | Viser, hvornår en bestilling er blevet besvaret. Altså hvornår svarakten er blevet sendt. |
| "Bestilling oprettet af" | Viser den bruger, der har oprettet bestillingen. |
| "Bestilling udførselsdato" | Viser, hvornår en bestilling er blevet udført. |
| "Bestilling, intern frist" | Viser bestillingsmodtagerens egen frist. |
| "Bestillingsfrist" | Viser den frist, som opretteren af bestillingen har sat på bestillingen. |
| "Bestillingsmodtager" | Viser den bruger eller enhed, som er sat på som modtager af bestillingen. |
| "Bestillingsstatus" | Viser, om bestillingen er: <ul style="list-style-type: none">• Sendt• Accepteret• Annulleret• Udført• Afsluttet. |
| "Bestillingstekst" | Viser den tekst, der er skrevet i tekstfeltet på bestillingen. |
| "Bestillingstype" | Viser, hvad det er for en type bestilling. BEMÆRK Bestillingstyper kan variere fra organisation til organisation, da bestillingstyperne besluttes og oprettes på organisationsniveau. |
| "Bestillingsudfører" | Viser den bruger eller enhed, der udfører en bestilling på den givne akt. |

Bestillingskolonner ved bestillingsvisning

| Kolonner | Beskrivelse |
|----------------------------|---|
| "Aktens afsender" | Viser en eventuel afsender af akten, hvis den eksempelvis er blevet sendt som e-mail. |
| "Aktens modtagere" | Viser en eventuel modtager af akten, hvis den eksempelvis er blevet sendt som e-mail. |
| "Aktens titel" | Viser aktens nuværende titel. |
| "Akt-id" | Viser det id (nøgle), der automatisk tildeles en akt, når den oprettes. |
| "Bestilling oprettet" | Viser dato og klokkeslæt for oprettelse af bestillingen. |
| "Bestilling oprettet af" | Viser den bruger, der har oprettet bestillingen. |
| "Bestilling sendt" | Viser dato og klokkeslæt for afsendelse af bestilling. |
| "Bestilling, intern frist" | Viser bestillingsmodtagerens egen frist. |
| "Bestillingsafsender" | Viser bestillingsafsenders navn. |
| "Bestillingsfrist" | Viser den frist, som opretteren af bestillingen har sat på bestillingen. |
| "Bestillingsnummer" | Viser bestillingens id-nummer. |
| "Bestillingsstatus" | Viser bestillingens status. |
| "Bestillingstype" | <p>Viser bestillingens type eller typer.</p> <p>BEMÆRK Bestillingstyper kan variere fra organisation til organisation, da bestillingstyperne besluttes og oprettes på organisationsniveau.</p> |
| "Ikon" | <p>Viser ikonet for bestillingen.</p> <p>Læs mere om de enkelte ikoner og deres varianter under Bestillingsikoner.</p> |
| "Modtager" | Viser den bruger eller enhed, der er angivet som modtager af bestillingen. |
| "Sagsnummer" | Viser nummeret på den sag, som en akt med bestillingen ligger på. |
| "Sagstitel" | Viser sagens titel. |
| "Udfører" | Viser den bruger eller enhed, der udfører bestillingen. |
| "Unik akttitel" | Viser aktens nuværende titel og id. |

Bestillingsikoner

Ikonet på hver enkelt bestilling viser den pågældende bestillings frist og status. Hold markøren over et bestillingsikon for at få vist et tooltip, der informerer om status, frist, afsender og modtager for bestillingen, samt beskrivelse af bestillingen. Hvis bestillingen også har en intern frist, vil denne vises i stedet for fristen.



Figur 42. Tooltip for bestilling

| Ikon | Funktion |
|------|--|
| | Opret ny bestilling. |
| | Bestilling uden frist. |
| | Bestilling med mere end syv dage til frist. |
| | Bestilling med mindre end syv dage til frist. |
| | Bestilling med overskredet frist. |
| | Ændringer* til bestilling uden frist. |
| | Ændringer* til bestilling med mere end syv dage til frist. |
| | Ændringer* til bestilling med mindre end syv dage til frist. |
| | Ændringer* til bestilling med overskredet frist. |
| | Udført bestilling. |
| | Annuleret bestilling. |
| | Afsluttet bestilling. |

*=Ændringer til f.eks. bestillingsfrist, type og/eller beskrivelse på den eksterne bestilling efter afsendelse.

F2 cPort LIS Bestilling

F2 cPort er et dataudtræksværktøj, der tilgås af en bruger med privilegiet "Adgang til cPort". Med cPort som udtræksværktøj kan en bruger lave udtræk og danne rapporter på tværs af informationer tilgængelige i F2.

F2 cPort LIS Bestilling er et modul, der bygger på F2 cPort-modulet. cPort LIS Bestilling er specielt udviklet til at håndtere en række dataudtræk til brug for generering af rapporter på basis af data fra bestillinger i F2.

cPort LIS Bestilling leveres med tre grupper af data til rapportgenerering i forbindelse med:

- Interne og [koncernbestillinger](#)
- Udgående [eksterne bestillinger](#)
- Indgående eksterne bestillinger.

Hvilke data, der stilles til rådighed i cPort LIS Bestilling, afhænger af, hvilke typer bestillinger en myndighed har, samt hvordan disse typer af bestillinger anvendes.

Konfiguration af F2 Bestilling

Konfiguration af F2 Bestilling foretages på installationsniveau tilpasset den enkelte organisation og dennes arbejdsgang. Det er således muligt for organisationen at konfigurere følgende i samarbejde med cBrain:

- Vælg, om du vil bruge et nyt og forbedret design af bestillingsvinduet.
- Bestem, om en bestilling skal afsluttes, når svarakten er sendt og/eller når svaraktens godkendelse er endeligt godkendt.
- Bestem, om feltet "Returnér til" automatisk skal udfyldes med bestillingsopretters navn eller enhed.
- Bestem, om der skal være mulighed for at vurdere bestillingen.
- Bestem, om det skal være muligt at kunne vælge én bestillingstype eller flere.
- Bestem, hvilket tidspunkt der automatisk skal indsættes i frister.
- Bestem, om det skal være muligt at vælge svarakter med og uden godkendelse. Svarakter med godkendelse forudsætter at modulet [Godkendelser](#) er installeret.
- Bestem, om der skal sættes hak i feltet "Informér opretter og 'returner til' når udført" automatisk, når en ny bestilling oprettes.
- Vælg, om knappen **Vurdér...** og dets tilhørende vurderingsfelter skal være synlige eller ej. Det er også muligt at vælge, om felterne kan udfyldes af alle, eller kun af bestillingsmodtager og den, der står anført i "Returnér til".
- Vælg, om en svarakt kan oprettes som en almindelig akt, en godkendelse eller begge. Hvis begge muligheder er tilladt, vælges svaraktens type i dialogen "Vælg svartype".
- Bestem, om interne godkendelser på svarakter skal vises i historikken, når den er endeligt godkendt. Der tilføjes en besked i loggen, og bestillingens status ændres til "Udført".
- Vælg, om alle brugere kan afslutte en bestilling eller kun medarbejdere i bestillingsopretters enhed.
- Vælg, om der skal være en forudbestemt indstilling for, hvordan bestillingsakten vedlægges svarakten. Det gør det muligt at markere enten "Vedlæg en kopi af bilagene", "Vedlæg som aktilag" eller "Vedlæg som PDF-bilag" på forhånd i dialogen "Ny akt".
- Bestem, om bestillingen kun kan ses af bestillingsmodtager, bestillingsmodtagers enhed eller alle med adgang til akten.
- Bestem, om felterne "Bestillingsfrist" og "Intern frist" skal være synlige i bestillingsvinduet.
- Bestem, om felterne "Bestillingsfrist" og "Intern frist" skal være præudfyldte ved oprettelse af en ny bestilling.
- Bestem, om feltet "Afslut bestilling, hvis frist overskrides" skal være synligt.
- Bestem, om der skal være hak i feltet "Afslut bestilling, hvis frist overskrides" ved oprettelse af en bestilling.

- Bestem, om felterne "Aktfrist", "Erindringsdato" og "Godkendelsesfrist" på svarakten er præudfyldte med en af de følgende frister:
 - Bestillingsfrist
 - Bestilling, intern frist
 - Bestillingsaktens frist.