

# Bestilling (Koncern)

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

# Introduktion til F2 Koncernbestilling

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 mellem to forskellige myndigheder på samme F2-installation kaldes en koncernbestilling.

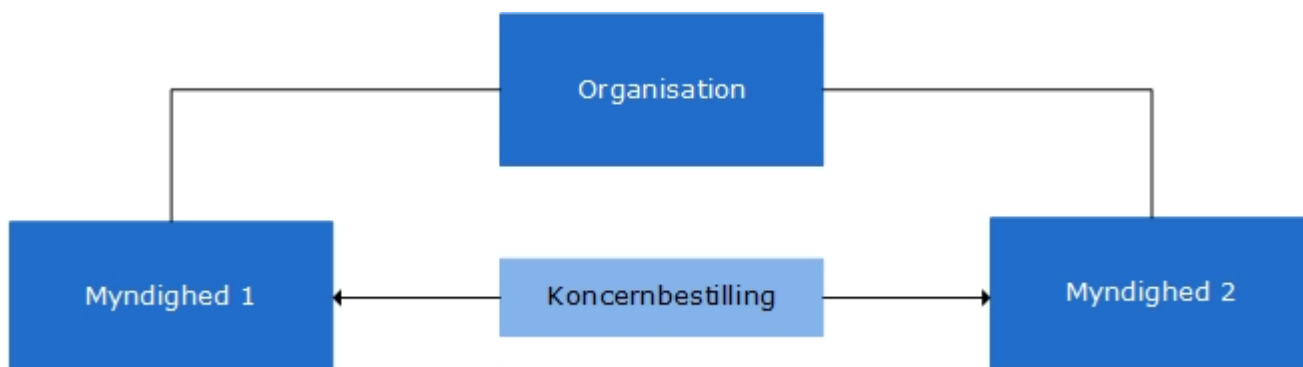
Der er tre overordnede typer bestillinger:

- **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.

## Koncernbestillinger

Koncernbestillinger sendes mellem brugere eller enheder på to forskellige myndigheder på samme F2-installation. Læs mere om [installationer og myndigheder](#).

Når en bruger opretter en koncernbestilling, opretter F2 en akt med koncernbestillingen tilknyttet. Ved afsendelse modtager en bruger eller enhed i modtagermyndigheden koncernbestillingen. Koncernbestillingen udføres i modtagermyndigheden og sendes herefter tilbage til afsendermyndigheden.



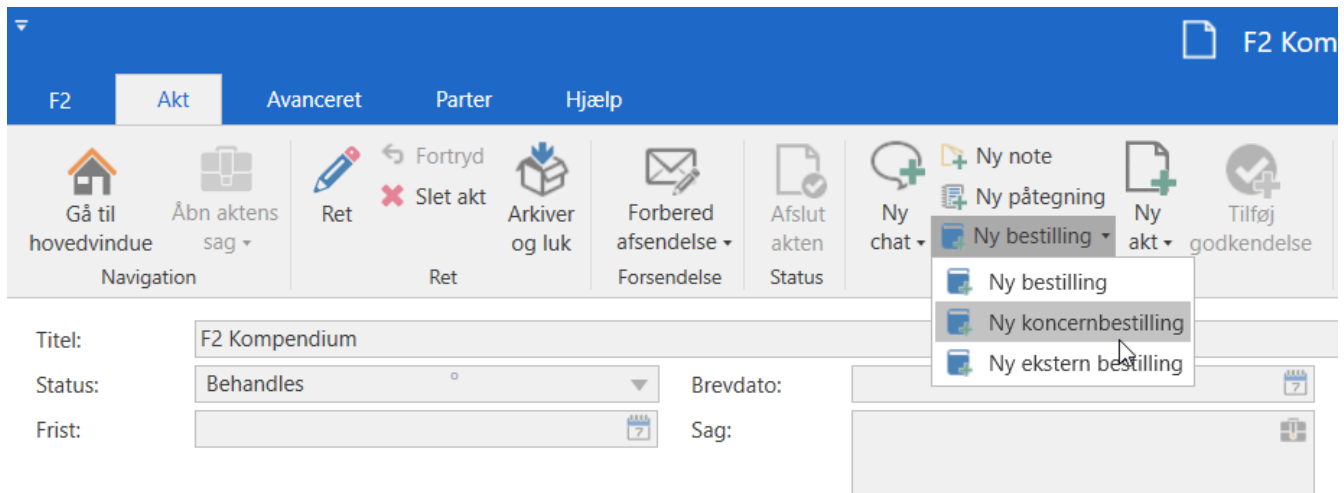
Figur 1. Felter til udfyldelse af bestillingsopretter

En koncernbestilling sendes altid mellem to myndigheder, der er en del af samme F2-installation.

En koncernbestilling kan dog også sendes til et system uden for F2 igennem en virtuel myndighed. Læs mere om at sende en [koncernbestilling til et tredjepartssystem](#).

# Opret en koncernbestilling

Du kan kun oprette en koncernbestilling, når akten ikke er i redigeringsstilstand. Klik på pil ned i **Ny bestilling** i aktvinduet bånd og herefter på **Ny koncernbestilling** i dropdown-menuen for at oprette en ny koncernbestilling.



Figur 2. Opret en ny koncernbestilling

## BEMÆRK

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

Et nyt koncernbestillingsvindue med titlen "Bestilling [bestillingsnummer]" åbner. De eneste felter, der er udfyldt på forhånd, er "Returner til", hvor bestillingsopretter står anført, samt "Informér opretter og 'returner til' når udført", hvor der er sat et hak i tjekboksen.

The screenshot shows a window titled 'Bestilling #487'. It contains a description of a cross-jurisdictional order: 'En koncernbestilling er beregnet til at placere en opgave i en anden myndighed. Oprettelse af en koncernbestilling resulterer i at en videresend-akt bliver oprettet med koncernbestillingen tilknyttet. Klik på Send for at sende bestillingen til den enhed eller person i den anden myndighed som skal udføre opgaven. Fristen viser, hvornår opgaven skal være afsluttet.' Below this are several fields: 'Bestillingsmodtager: Digital Administrator (Sagsbehandler, Digital IT Kontor)', 'Bestillingstyper: Vælg bestillingstyper', 'Frist: [calendar icon] [time icon] Tilføj intern frist', 'Returner til: Hugo Hugosen (Sagsbehandler, HR)', and a checked checkbox 'Informér opretter og 'returner til' når udført'. There is also a 'Standardbeskrivelse:' dropdown. A large text area for 'Beskrivelse' is empty. At the bottom, there are fields for 'Bestillingsudfører:', 'Modtagervurdering:', and 'Vurdering:', along with a 'Godkendt' checkbox and several comment fields. At the very bottom are buttons for 'Afslut nu...', 'Eksportér...', 'Kopier', 'Opret orienteringsmail', 'Gem', 'Slet', 'Send', and 'Luk'.

Figur 3. Koncernbestillingens bestillingsvindue

Du skal udfylde følgende felter, før koncerntbestillingen afsendes:

The screenshot shows a web form titled "Bestilling #487". At the top, there is a text box with instructions: "En koncerntbestilling er beregnet til at placere en opgave i en anden myndighed. Oprettelse af en koncerntbestilling resulterer i at en videresend-akt bliver oprettet med koncerntbestillingen tilknyttet. Klik på Send for at sende bestillingen til den enhed eller person i den anden myndighed som skal udføre opgaven. Fristen viser, hvornår opgaven skal være afsluttet." Below this, the form contains several fields: "Bestillingsmodtager:" with a dropdown menu showing "Digital Administrator (Sagsbehandler, Digital IT Kontor)", "Oprettet af:" with the value "Hugo Hugosen" and timestamp "13-01-2022 12:04", a checkbox "Synlig for enheden" (checked), "Bestillingstyper:" with a dropdown menu "Vælg bestillingstyper", "Frist:" with a date picker and a link "Tilføj intern frist", "Returner til:" with a dropdown menu showing "Hugo Hugosen (Sagsbehandler, HR)", a checkbox "Informér opretter og 'returner til' når udført" (checked), a link "Bidragsydere (0)", and a "Standardbeskrivelse:" dropdown menu. At the bottom, there is a large text area labeled "Beskrivelse". Red circles with numbers 1 through 10 point to these specific elements: 1 points to the instruction text, 2 to the "Synlig for enheden" checkbox, 3 to the "Bestillingstyper:" dropdown, 4 to the "Frist:" date field, 5 to the "Tilføj intern frist" link, 6 to the "Returner til:" dropdown, 7 to the "Informér opretter og 'returner til' når udført" checkbox, 8 to the "Bidragsydere (0)" link, 9 to the "Standardbeskrivelse:" dropdown, and 10 to the "Beskrivelse" text area.

Figur 4. Felter til udfyldelse af bestillingsopretter

**BEMÆRK** Tjeboksen "Synlig for enheden" vises kun, hvis feltet "Bestillingsmodtager" ovenfor er udfyldt med en bruger.

Nr.	Felt	Beskrivelse
1	"Bestillingsmodtager"	<p>Tilføj den bruger, der skal modtage bestillingen ved afsendelse.</p> <p>Der kan kun være én bestillingsmodtager på en koncernbestilling. Bestillingsmodtager skal være en part i en anden myndighed under samme F2-organisation og skal ligeledes have en e-mailadresse tilknyttet.</p> <p><b>BEMÆRK</b></p>
2	"Synlig for enheden"	<p>Sæt hak i tjekboksen for at gøre bestillingen synlig for brugere i bestillingmodtagerens enhed.</p>
3	"Bestillingstyper"	<p>Angiv, hvilke typer opgaver det drejer sig om. Klik på <b>dropdown-menuen</b> for at se en liste af valgmuligheder. De konkrete valgmuligheder afhænger af F2's opsætning.</p> <p>Du kan vælge én eller flere bestillingstyper.</p>
4	"Frist"	<p>Angiv, hvornår koncernbestillingen senest ønskes udført (formel frist).</p> <p>Fristen påvirker, hvor koncernbestillingen figurerer i bestillingslisterne hos bestillingsafsender og -modtager, hvilket muliggør sortering af bestillingerne efter frist i organisationen.</p> <p>Indsæt dato og eventuelt også klokkeslæt i feltet. Du kan skrive datoen i feltet, klikke på kalenderikonet for at åbne datovælgeren, eller skrive eksempelvis "+7" for at sætte fristen til 7 dage senere.</p>
5	"Tilføj intern frist"	<p>Bestillingsopretter og -modtager eller -udfører kan sætte en intern frist for enheden på koncernbestillinger. Den interne frist er dog primært tiltænkt bestillingsmodtager, da den formelle frist vil udgøre den dato og det tidspunkt, hvorpå bestillingsopretter ønsker bestillingen udført.</p> <p>Farven på bestillingsikonet ændrer sig i forhold til en eventuel intern frist. Den interne frist indsættes ligesom den generelle frist.</p> <p>Den interne frist trumfer den formelle frist, dog med undtagelse af fristoverholdelsen i bestillingshistorikken,</p>

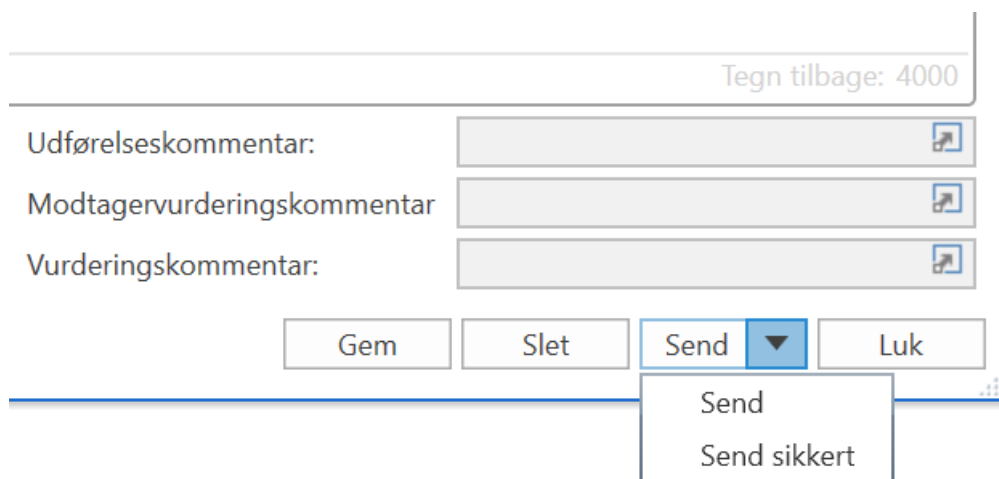
Nr.	Felt	Beskrivelse
		<p>der altid udregnes i forhold til den formelle frist.</p> <p>Den interne frist synkroniseres ikke. Det betyder, at bestillingsopretters interne frist ikke bliver synlig for bestillingsmodtager eller påvirker dennes eventuelle interne frist.</p>
6	"Returner til"	<p>Viser, hvor koncernbestillingen sendes hen, når den er blevet besvaret. Bestillingsopretter tilføjes automatisk i feltet.</p> <p>Såfremt bestillingsopretter ikke ønsker at modtage svaret på koncernbestillingen, kan feltets indhold ændres inden afsendelse.</p>
7	"Informér opretter og 'returner til' når udført"	<p>Sættes der hak i feltet "Informér opretter og 'returner til' når udført" på en koncernbestilling, inden den sendes, lægges koncernbestillingen i bestillingsopretters og retur til-modtagers indbakke, når der klikkes på <b>Udført</b> i koncernbestillingen.</p> <p><b>BEMÆRK</b></p> <p>En organisation kan vælge, om hakket i feltet "Informér opretter og 'returner til' når udført" automatisk skal sættes. Dette sker ved hjælp af en konfigurationsopsætning, som foretages af cBrain.</p>
8	"Bidragsydere"	<p>Der kan kun være én bestillingsmodtager på en koncernbestilling. Skal flere brugere bidrage med udførelsen af en koncernbestilling, er det muligt at tilføje en eller flere bidragsydere.</p> <p>Bidragsyder(ne) modtager en e-mail med en kopi af bestillingen vedhæftet som PDF-fil.</p>

## Gem eller send en koncernbestilling

Klik på **Gem** for at oprette koncernbestillingen. Når bestillingen oprettes, dannes en bestillingshistorik øverst i højre hjørne af bestillingsvinduet.

Du kan slette koncernbestillingen før du sender den, annullere efter du har sendt den eller gemme løbende, mens du arbejder med bestillingen.

Når du klikker på **Send**, sendes koncernbestillingen som en e-mail. Det vil derfor ikke være muligt at redigere i aktdokumentet efter afsendelse, og modtageren vil modtage en kopi af den oprindelige bestillingsakt. Metadata, noter på akten og andre lignende informationer bliver med andre ord ikke sendt med.



Figur 5. Bestillingsopretters valgmuligheder

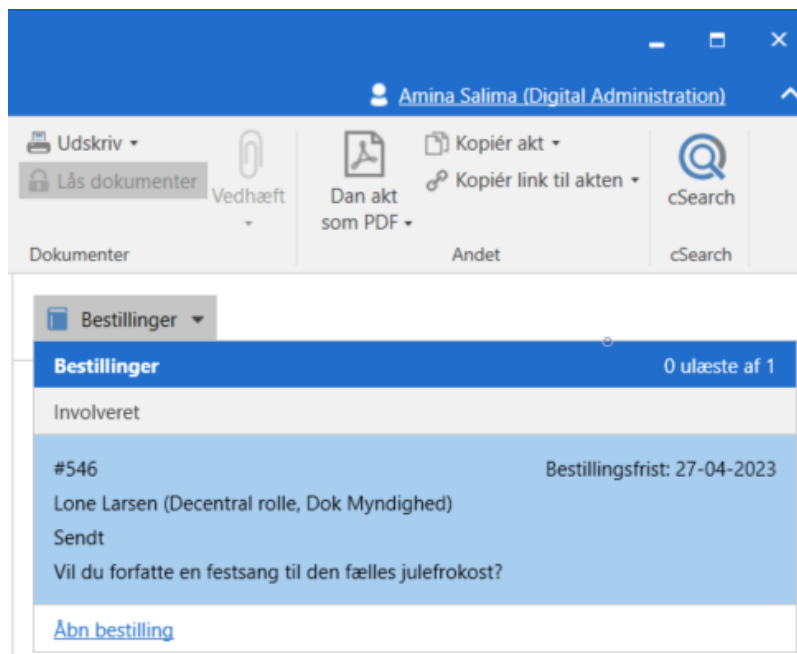
Bestillingsmodtager modtager koncernbestillingen i sin indbakke i F2. Eventuelle bidragsydere modtager en kopi af bestillingen i deres indbakke.

Skal koncernbestillingen sendes med det samme, er det ikke nødvendigt at klikke på **Gem** først. Er koncernbestillingen ikke gemt, når der klikkes på **Send**, gemmes koncernbestillingen automatisk ved afsendelse.

Det er også muligt at sende en koncernbestilling sikkert, hvis den skal sendes til et tredjepartssystem via en virtuel myndighed. Ønsker du at gøre dette, så klik på **pil ned** i feltet "Send", og vælg **Send sikkert** i dropdown-menuen. Læs mere om [forsendelse af koncernbestillinger gennem en virtuel myndighed](#) og om [sikker forsendelse](#).

## Tilgå koncernbestillingen

Når en koncernbestilling er oprettet, kan den ses og tilgås på den akt, som den ligger på. Koncernbestillingen åbnes ved at klikke på bestillingsikonet over dokumentområdet i aktvinduet. En dropdown-menu åbner med information om den eller de bestillinger, der ligger på akten. Klik på den bestilling i dropdown-menuen, der skal åbnes.



Figur 6. Bestillingsoversigt i aktvinduet ved klik på bestillingsikonet

Dropdown-menuen viser også de enkelte koncernbestillingers bestillingsnummer, frist, bestillingsmodtager, behandlingsstatus og de første linjer af beskrivelsen. Bestillingsnummeret tildeles automatisk og kronologisk.

En koncernbestilling vil altid have en bestillingsdatafil vedhæftet. Datafilen gør, at den udførte koncernbestilling kan genkendes som et bestillings svar, når den sendes tilbage til afsendermyndighedens F2. Det gælder også for [koncernbestillinger sendt til et tredjepartssystem](#).

Der kan højst være én koncernbestilling tilknyttet en akt. Hvis akten, som en ny koncernbestilling skal oprettes på, allerede har en koncern- eller [ekstern bestilling](#) tilknyttet, oprettes koncernbestillingen automatisk på en ny akt ved navn "Bestilling: Bestilling: [original aktitel]". Navngivningen af den nye akt med den nye koncernbestilling indikerer, at der med udgangspunkt i den oprindelige akt er oprettet mere end én koncernbestilling. Vedhæftede filer kopieres med over på den nyoprettede bestillingsakt.

**BEMÆRK**

## Bestillingshistorik

Når bestillingen oprettes, dannes en bestillingshistorik øverst i højre side af bestillingsvinduet. Historikken opdateres løbende, f.eks. når bestillingen sendes, accepteres osv.

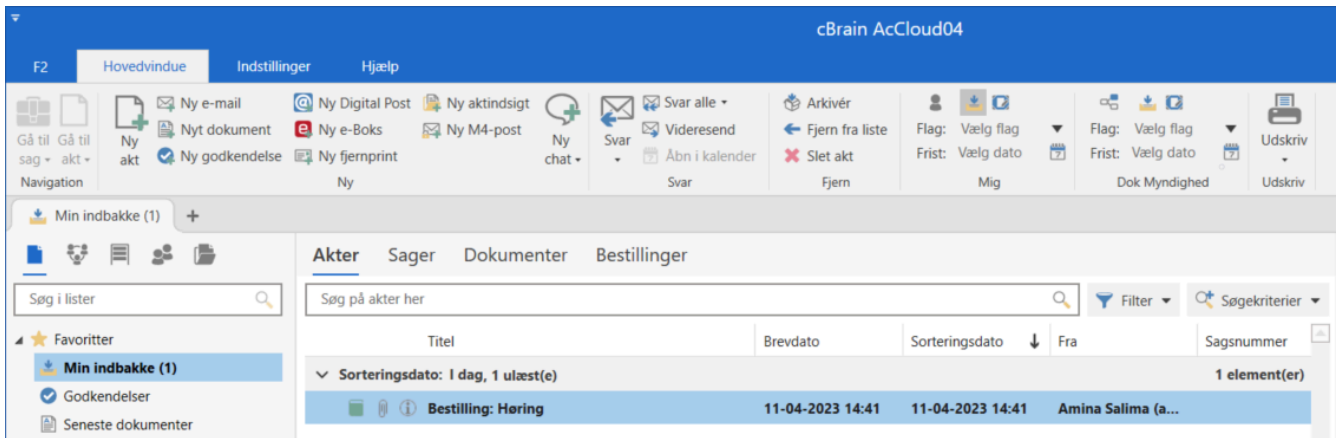


Figur 7. Bestillingshistorikken



# Modtag en koncernbestilling

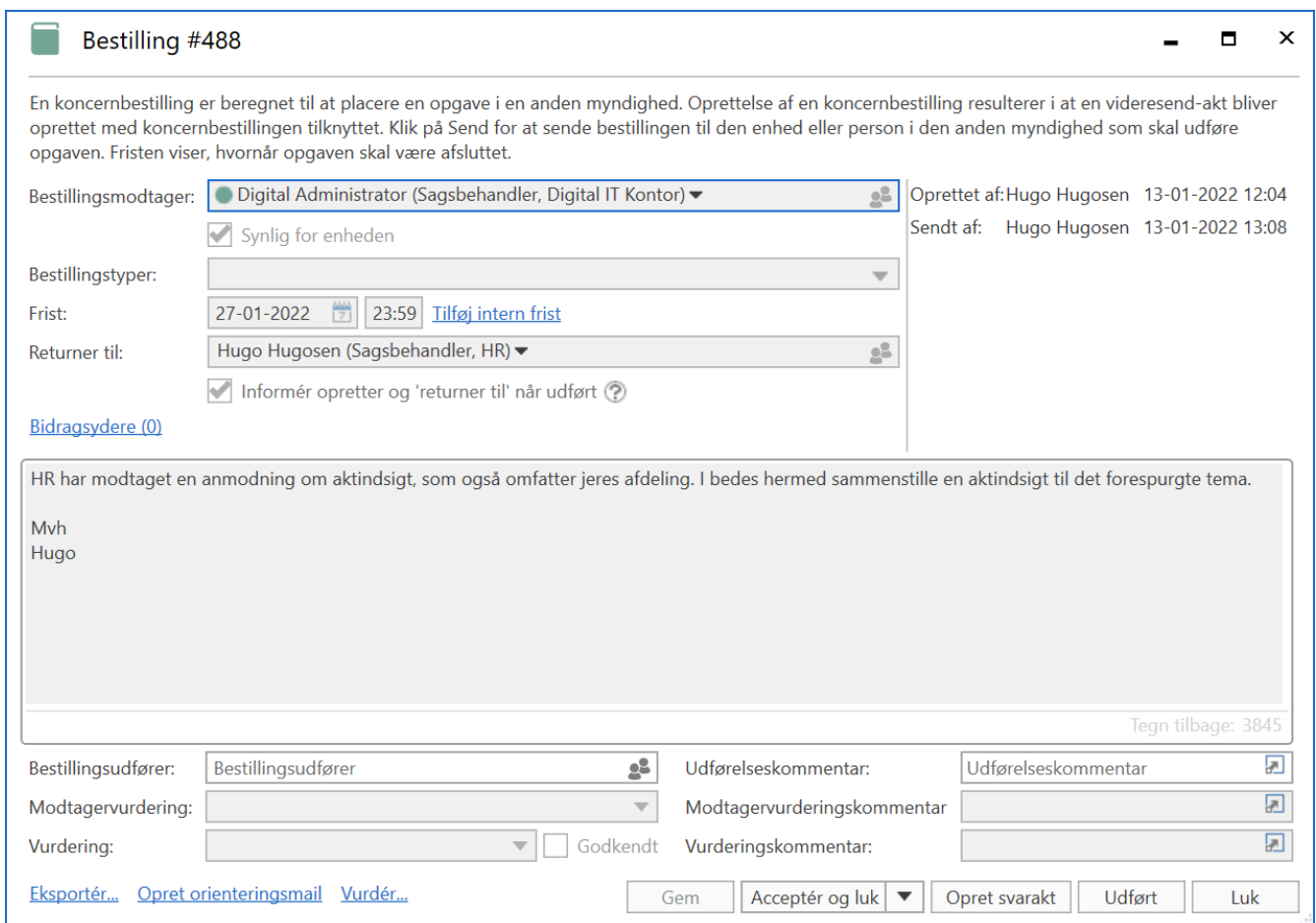
Når en koncernbestilling sendes af bestillingsopretter, vil bestillingsmodtager modtage den i sin indbakke.



Figur 8. Modtaget koncernbestilling i bestillingsmodtagers indbakke

Dobbeltklik på den ulæste akt for at åbne bestillingen.

Når en bestilling er ulæst, åbner bestillingen automatisk, når akten med bestillingen åbnes. 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 9. Den modtagne bestilling

## Acceptér bestilling

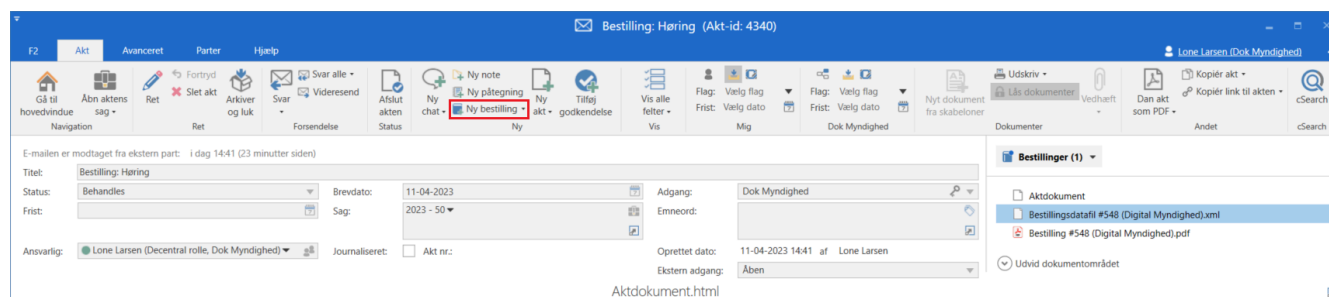
Klik på **Acceptér og luk** eller **Acceptér** for at acceptere koncernbestillingen.

Du kan vurdere bestillingen ved klik på **Vurdér...** i bunden af vinduet, eller fordele koncernbestillingen internt i modtagermyndigheden ved at udfylde feltet "Bestillingsudfører" og klikke på **Gem**.

## Intern bestilling på baggrund af koncernbestilling

Hvis modtageren af en koncernbestilling benytter modulet [F2 Bestilling](#), kan der oprettes en intern bestilling på baggrund af oplysningerne i den vedhæftede datafil fra afsendersystemet.

For at gøre dette klikker modtageren på **Ny bestilling** i båndet på den modtagne e-mailakt. Dette åbner bestillingsvinduet, hvori felterne "Frist", "Beskrivelse" og "Returner til" er udfyldt med information fra datafilen, som er vedhæftet e-mailakten. Feltet "Bestillingstyper" kan desuden være udfyldt, hvis modtagersystemet genkender den eller de bestillingstyper, der blev valgt i afsendersystemet under oprettelse af koncernbestillingen.



Figur 10. Oprettelse af bestilling på baggrund af datafil

# Besvar en koncernbestilling

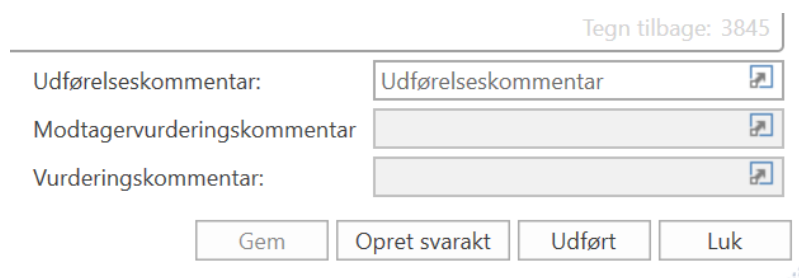
Du kan besvare en koncernbestilling på to måder:

- Udfør og besvar koncernbestillingen direkte i dialogen.
- [Opret og send en svarakt](#). Det gøres ved at klikke på **Opret svarakt** i bestillingsvinduet. Processen gennemgås i følgende afsnit.

Det er værd at bemærke, at der kan klikkes på **Opret svarakt**, inden koncernbestillingen accepteres, da besvarelsen på den måde kan påbegyndes, selvom vilkårene ikke er endeligt fastsat.

## BEMÆRK

Det er muligt at udpege en eksisterende akt og vedhæfte den som svarakt. Ved koncernbestillinger er denne funktion dog tiltænkt bestillingsopretteren, ikke modtageren af koncernbestillingen. Læs mere om at vælge en [akt som svar på en bestilling](#).



Figur 11. Besvarelsesmuligheder i bestillingsvinduet

## Opret svarakt

Du kan besvare koncernbestillingen ved at oprette en svarakt. Klik på **Opret svarakt**, og dialogen "Ny akt" åbner. I feltet "Titel" vil der automatisk stå "Sv: [Bestillingsaktens navn]". Se figuren nedenfor.

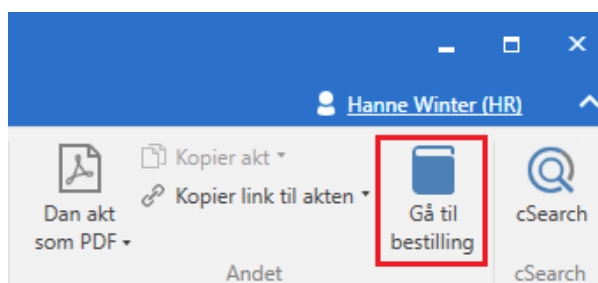
Figur 12. Oprettelse af svarakt

Er bestillingsakten tilknyttet en sag hos modtagermyndigheden, foreslår F2 automatisk at knytte svarakten til samme sag. Som udgangspunkt har svarakten samme frist som koncernbestillingen. Oprettelse af en svarakt til en koncernbestilling med en intern frist, bruges den interne frist som forslag til frist på svarakten. Klik på **OK** for at oprette svarakten.

Det er muligt at tilknytte en godkendelse til svarakten direkte i dialogen. F2 vil i så fald foreslå bestillingsfristen eller en eventuel intern frist som frist for godkendelsen. Læs mere om [oprettelse af godkendelser](#).

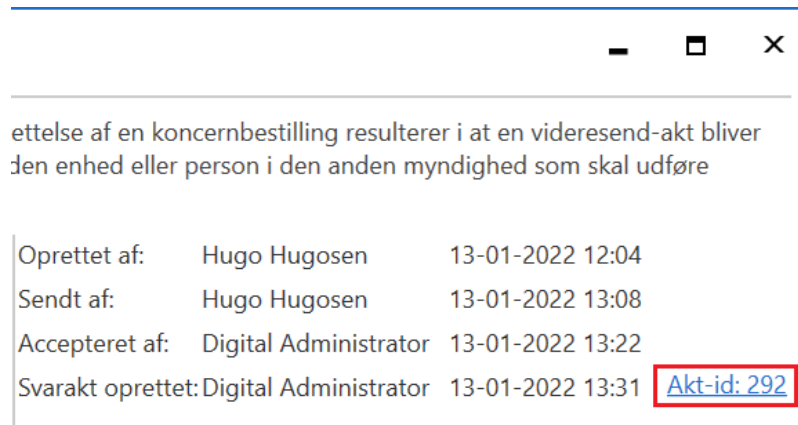
Svarakten adresseres automatisk til brugeren, der i koncernbestillingen er angivet i feltet "Returner til". Svaret kan således ses i modtagers indbakke, når svarakten sendes ved klik på **Send** i båndet på svarakten.

Navigation mellem svarakten og akten med koncernbestillingen foregår nemt, da der i svarakten er et unikt bestillingsikon i aktens bånd, der åbner akten med koncernbestillingen.



Figur 13. Åbn bestillingsakt fra svarakten

Svarakten kan, når den er oprettet, ligeledes tilgås fra selve koncernbestillingen. Det gøres ved at klikke på akt-id-linket, der figurerer ud for posten "Svarakt oprettet" i bestillingshistorikken øverst i koncernbestillingens højre hjørne.



Figur 14. Link til svarakten til koncernbestillingen i bestillingshistorikken

Når koncernbestillingen er besvaret, enten ved afsendelse af en svarakt eller ved, at der skrives en besvarelse i feltet "Udførelseskommentar", klikkes der på **Udført**. Koncernbestillingen samt en eventuel svarakt sendes nu til indbakken hos den bruger, der står angivet i feltet "Returner til".

**BEMÆRK** "Udført" indikerer, at bestillingsudfører/modtager har udført den opgave, der blev bestilt. Bestillingen er først endeligt afsluttet, når bestillingsopretter/"returner til"-brugeren afslutter den udførte bestilling.

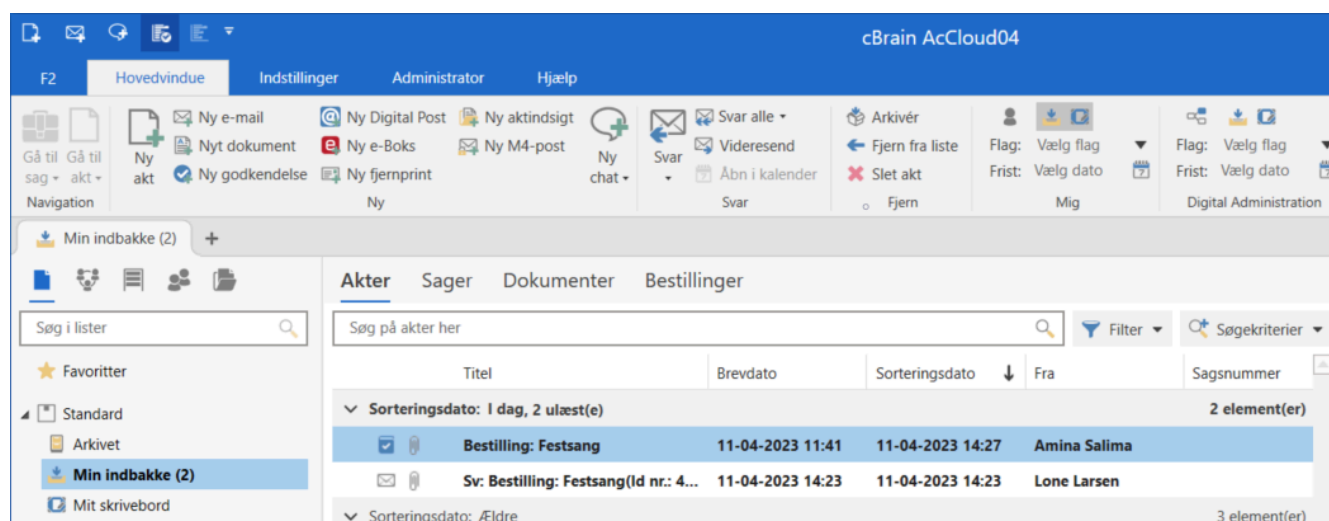
Koncernbestillingen er hermed udført og optræder ikke længere i listen "F2 Bestillinger til enheden" hos bestillingsmodtageren. Læs mere om søgningen [her](#).

## Vælg akt som svar på bestilling

I modsætning til ved en intern bestilling er denne funktion tiltænkt "Returnér til"-brugeren, ikke bestillingsudførereren. Det gør "Returnér til"-brugeren i stand til at tilknytte en indgående akt fra udførereren til bestillingsakten, hvis ikke udførereren allerede har udvalgt denne akt som svarakt.

# Afslut en koncernbestilling

Den udførte koncernbestilling ses nu i indbakken hos brugeren, der er angivet i feltet "Returner til" på koncernbestillingen.



Figur 15. Den udførte bestilling samt svarakt i "Returner til"-brugerens indbakke

Hvis bestillingen er besvaret med en svarakt, vil denne være sendt som en e-mail og tilknyttet samme sag som den oprindelige bestillingsakt.

Koncernbestillingen færdigbehandles af den bruger, som koncernbestillingen er returneret til, med en vurdering (1), en vurderingskommentar (2), en godkendelse (3) eller en kombination af disse. Dette foregår på samme måde som ved en intern bestilling.

Efter behandling af besvarelsen på koncernbestillingen klikkes der på **Afslut bestilling** (4). Koncernbestillingen er dermed endeligt afsluttet af "Returner til"-brugeren.

**Bestilling #487**

En koncernbestilling er beregnet til at placere en opgave i en anden myndighed. Oprettelse af en koncernbestilling resulterer i at en videresend-akt bliver oprettet med koncernbestillingen tilknyttet. Klik på Send for at sende bestillingen til den enhed eller person i den anden myndighed som skal udføre opgaven. Fristen viser, hvornår opgaven skal være afsluttet.

Bestillingsmodtager: Digital Administrator (Sagsbehandler, Digit: [ikon])  
 Synlig for enheden

Bestillingstyper: [dropdown]  
 Frist: 27-01-2022 [ikon] 23:59  
 Returner til: Hugo Hugosen (Sagsbehandler, HR) [ikon]  
 Informér opretter og 'returner til' når udført [?]

[Bidragsydere \(0\)](#)

Oprettet af: Hugo Hugosen 13-01-2022 12:04  
 Sendt af: Hugo Hugosen 13-01-2022 13:08  
 Accepteret af: Digital Administrator 13-01-2022 13:22  
 Svarakt oprettet: Digital Administrator 13-01-2022 13:31  
 Udført af: Digital Administrator 13-01-2022 13:44 **14d 10t 14m før frist**

HR har modtaget en anmodning om aktindsigt, som også omfatter jeres afdeling. I bedes hermed sammenstille en aktindsigt til det forespurgte tema.

Mvh  
 Hugo

Tegn tilbage: 3845

Bestillingsudfører: [ikon]  
 Modtagervurdering: [dropdown]  
 Vurdering: [dropdown] **1**  Godkendt

Udførelseskommentar: [ikon]  
 Modtagervurderingskommentar: [ikon]  
 Vurderingskommentar: Vurderingskommentar **2** [ikon]

[Ny frist...](#) [Eksportér...](#) [Kopier](#) [Opret orienteringsmail](#) [Fjern svar](#) **3**

Gem **Afslut bestilling** Luk **4**

Figur 16. Bestillingsvinduet for den udførte koncernbestilling

**BEMÆRK** Fristoverholdelsen, der vises i højre side af koncernbestillingen, når den afsluttes, beregnes på baggrund af koncernbestillingens formelle frist og ikke en eventuel intern frist.

Når koncernbestillingen er afsluttet, fremgår det af bestillingshistorikken.

Bestilling #487
\_ □ ×

En koncernbestilling er beregnet til at placere en opgave i en anden myndighed. Oprettelse af en koncernbestilling resulterer i at en videresend-akt bliver oprettet med koncernbestillingen tilknyttet. Klik på Send for at sende bestillingen til den enhed eller person i den anden myndighed som skal udføre opgaven. Fristen viser, hvornår opgaven skal være afsluttet.

<p>Bestillingsmodtager: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Digital Administrator (Sagsbehandler, Digit: ▾)</span> </p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Synlig for enheden</p> <p>Bestillingstyper: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">▾</span></p> <p>Frist: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">27-01-2022</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">23:59</span></p> <p>Returner til: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; border-radius: 50%; display: inline-block; width: 15px; height: 15px; background-color: #28a745; margin-right: 5px;"></span> Hugo Hugosen (Sagsbehandler, HR) </p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Informér opretter og 'returner til' når udført </p> <p><a href="#">Bidragsydere (0)</a></p>	<table border="0"> <tr><td>Oprettet af:</td><td>Hugo Hugosen</td><td>13-01-2022 12:04</td></tr> <tr><td>Sendt af:</td><td>Hugo Hugosen</td><td>13-01-2022 13:08</td></tr> <tr><td>Accepteret af:</td><td>Digital Administrator</td><td>13-01-2022 13:22</td></tr> <tr><td>Svarakt oprettet:</td><td>Digital Administrator</td><td>13-01-2022 13:31</td></tr> <tr><td>Udført af:</td><td>Digital Administrator</td><td>13-01-2022 13:44 <span style="color: green;">14d 10t 14m før frist</span></td></tr> <tr style="border: 2px solid red;"><td>Afsluttet af:</td><td>Hugo Hugosen</td><td>13-01-2022 14:10</td></tr> </table>	Oprettet af:	Hugo Hugosen	13-01-2022 12:04	Sendt af:	Hugo Hugosen	13-01-2022 13:08	Accepteret af:	Digital Administrator	13-01-2022 13:22	Svarakt oprettet:	Digital Administrator	13-01-2022 13:31	Udført af:	Digital Administrator	13-01-2022 13:44 <span style="color: green;">14d 10t 14m før frist</span>	Afsluttet af:	Hugo Hugosen	13-01-2022 14:10
Oprettet af:	Hugo Hugosen	13-01-2022 12:04																	
Sendt af:	Hugo Hugosen	13-01-2022 13:08																	
Accepteret af:	Digital Administrator	13-01-2022 13:22																	
Svarakt oprettet:	Digital Administrator	13-01-2022 13:31																	
Udført af:	Digital Administrator	13-01-2022 13:44 <span style="color: green;">14d 10t 14m før frist</span>																	
Afsluttet af:	Hugo Hugosen	13-01-2022 14:10																	

HR har modtaget en anmodning om aktindsigt, som også omfatter jeres afdeling. I bedes hermed sammenstille en aktindsigt til det forespurgte tema.

Mvh  
Hugo

Tegn tilbage: 3845

Bestillingsudfører: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">▾</span>	Udførelseskommentar: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">▾</span>
Modtagervurdering: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">▾</span>	Modtagervurderingskommentar: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">▾</span>
Vurdering: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Godt</span> <input type="checkbox"/> Godkendt	Vurderingskommentar: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">▾</span>

[Eksportér...](#) [Kopier](#) [Opret orienteringsmail](#)

*Figur 17. Bestillingsvinduet for den afsluttede koncernbestilling*

Besvarelsens godkendelsesstatus, vurdering og vurderingskommentar bliver hermed også synlig for bestillingsmodtager.

**BEMÆRK** Bestillingsopretter kan altid afslutte koncernbestillingen, uanset hvor den er i forløbet. Bestillingsikonet ændres i så fald til afsluttet .

**BEMÆRK** Det kan konfigureres på systemniveau, om alle brugere eller kun medarbejdere i bestillingsopretters enhed kan afslutte en koncernbestilling.

Når koncernbestillingen er afsluttet, forsvinder den fra listen "F2 Bestillinger fra enheden".

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

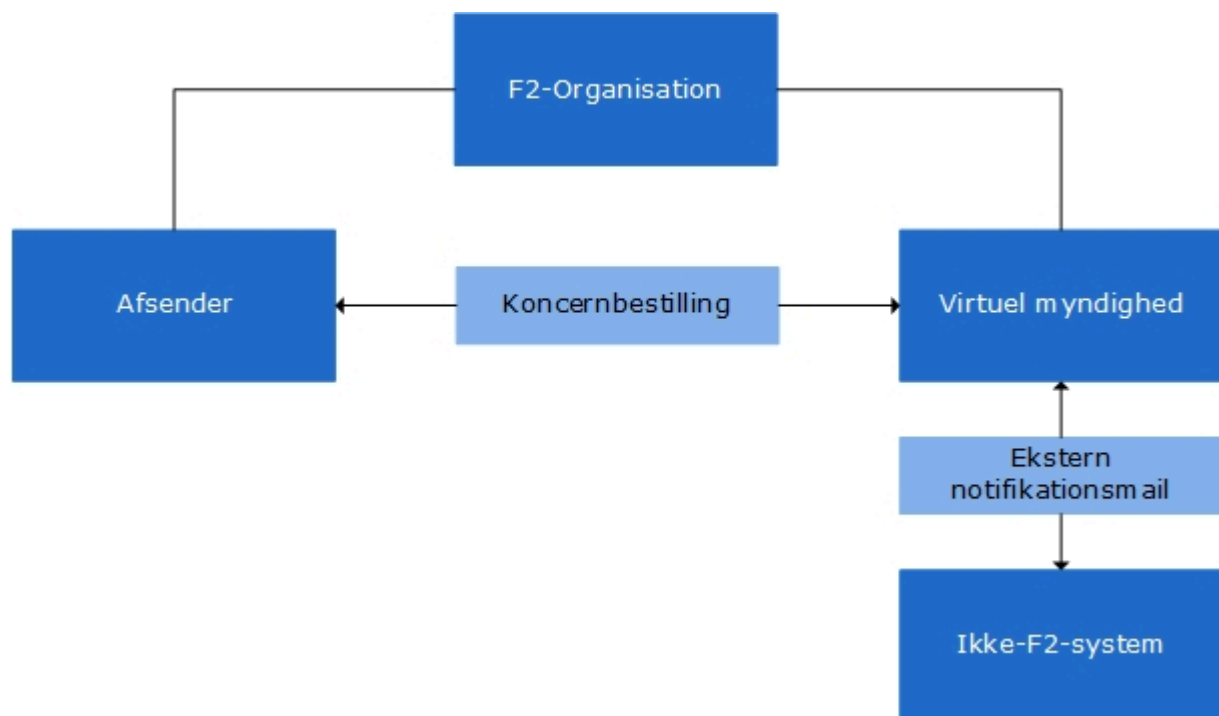


# Koncernbestilling til tredjepartssystem

Med F2 Koncernbestilling er det muligt at placere en bestilling i et system uden for F2 (tredjepartssystem). En virtuel myndighed kan oprettes på F2-installationen, der repræsenterer det system uden for F2, der skal modtage bestillingen.

Når en koncernbestilling sendes fra F2, modtages den i myndigheden, der repræsenterer tredjepartssystemet. Herfra videresendes koncernbestillingen som en ekstern notifikationsmail til systemet uden for F2.

Koncernbestillingen kan nu udføres i systemet, og når svaret sendes tilbage, modtages det af den virtuelle myndighed, der sender det tilbage til afsendermyndigheden i F2. Læs mere om [opsætning af ekstern notifikationsmail](#).



Figur 18. Koncernbestilling til system uden for F2

På denne måde udgør koncernbestillinger et effektivt og fleksibelt værktøj til arbejdet på tværs af myndigheder inden for og uden for F2-organisationen.

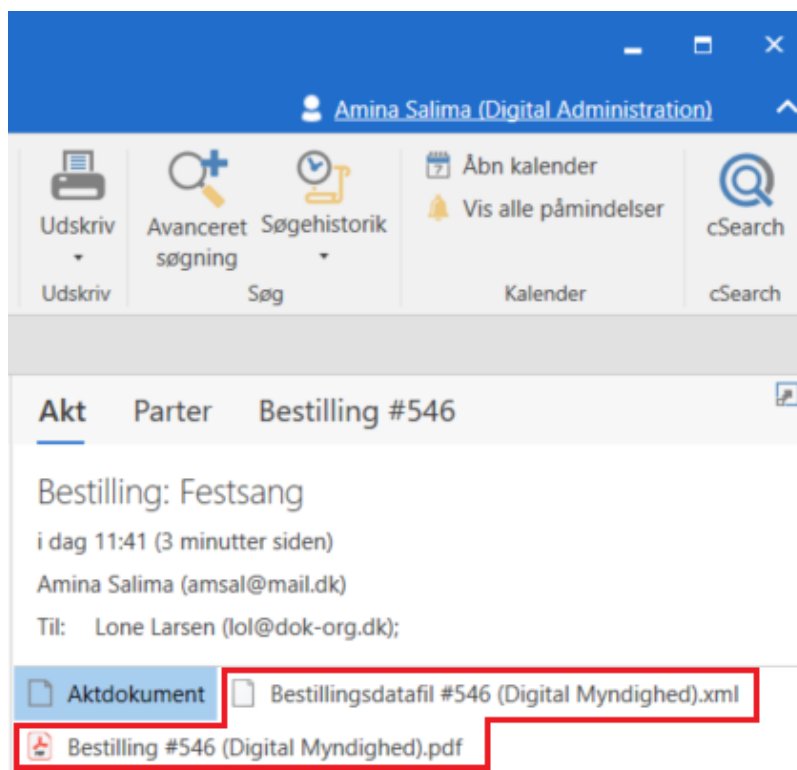
Det er hermed muligt at sende koncernbestillinger til en ekstern parts e-mailadresse, så brugere i modtagermyndigheden kan modtage og besvare koncernbestillinger i f.eks. Outlook eller andre systemer.

## BEMÆRK

En organisation, som ikke har F2, kan modtage en koncernbestilling fra en F2-installation, hvilket sker via e-mailfunktion. Når en organisation, som ikke har F2, returnerer en koncernbestilling, sker dette via e-mailfunktion og ikke som en koncernbestilling.

Når bestillingsopretter klikker på **Send**, sendes koncernbestillingsakten som e-mail med aktens dokumenter vedhæftet.

Derudover vedhæftes en bestillingsdatafil til e-mailen. Datafilen gør, at den udførte koncernbestilling kan genkendes som et bestillingsvar, når den sendes tilbage til afsendermyndighedens F2.



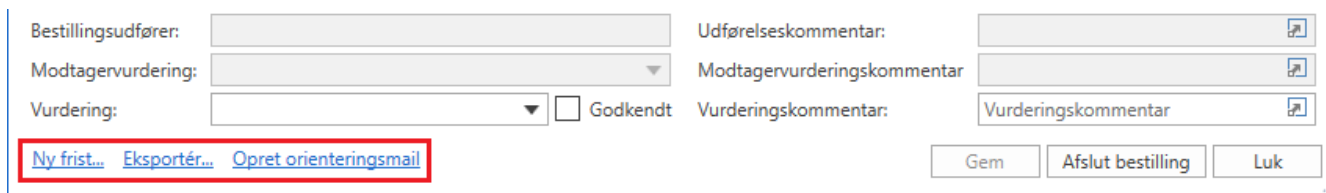
Figur 19. Bestillingsdatafil og bestilling som PDF på ekstern notifikationsmail

Når e-mailen med bestillingsdatafilen sendes til F2, genkender F2 bestillingsvaret som en svarakt. Følgelig vil der i bestillingshistorikken på koncernbestillingen fremgå et link til svarakten, ligesom der i aktvinduet's bånd på svarakten vil være et dedikeret menupunkt til at åbne koncernbestillingen. Læs mere om [svarakter](#).

**BEMÆRK** Datafilen skal være vedhæftet svaret på koncernbestillingen, der sendes tilbage til bestillingsafsenderens F2-system, for at F2 kan genkende svaret som en koncernbestilling.

# Ekstrafunktioner

F2 Bestilling (Koncern) indeholder en række avancerede funktioner nederst til venstre i vinduet. Hvilke funktioner, der tilbydes, afhænger af bestillingens status og brugeren. Fulde beskrivelser af hver enkelt funktion kan findes [her](#).



The screenshot shows a form with the following elements:

- Bestillingsudfører: [input field]
- Modtagervurdering: [dropdown menu]
- Vurdering: [input field]  Godkendt
- Udførelseskommentar: [input field]
- Modtagervurderingskommentar: [input field]
- Vurderingskommentar: [input field]
- Buttons: Ny frist..., Eksportér..., Opret orienteringsmail (highlighted with a red box), Gem, Afslut bestilling, Luk

Figur 20. Eksempel på ekstrafunktioner i bestillingsvinduet

Koncernbestillingen tilbyder en række forskellige ekstrafunktioner nederst til venstre i vinduet. Funktionerne bliver kun vist, når de er relevante – eksempelvis vises **Fjern svar** kun, hvis der er en svarakt tilknyttet. Følgende ekstrafunktioner er tilgængelige for koncernbestillinger:

- Afslut nu.
- Ny frist.
- Ny modtager.
- Eksportér.
- Kopiér.
- Opret orienteringsmail.
- Fjern svar.

# Konfiguration af F2 Koncernbestilling

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

- Bestem, om hakket i feltet "Informér opretter og 'returner til' når udført" automatisk skal sættes ved oprettelse af en ny koncernbestilling.
- 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".
- Bestem, om bestillingsaktens frist skal anvendes som akt- og godkendelsesfrist på svarakten i stedet for bestillingsfristen, mens bestillingsfristen skal foreslås som erindringsdato i stedet for bestillingsaktens frist.
- Bestem, om alle brugere eller kun medarbejdere i bestillingsopretters enhed kan afslutte en koncernbestilling.