

Bestilling

Oprettet 26/03/2025 03:21 for F2 version 11

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 bruger eller enhed om at udføre en opgave. Bestillinger hjælper organisationen med at fordele opgaver og overholde frister.

En bestilling er altid tilknyttet en akt, som sendes til bestillingsmodtageren. Bestillingsmodtageren kan besvare bestillingen direkte i bestillingsvinduet eller med en svarakt, der relateres til den oprindelige bestillingsakt. Bestillingsmodtageren kan også tilføje en [godkendelse](#) til svarakten.

Der findes [tre typer af bestillinger](#). Med F2 Bestilling kan du sende en bestilling mellem brugere og enheder i den samme F2-myndighed. I dette tilfælde kaldes bestillingen for en intern bestilling.

Særlige kolonner og ikoner giver dig et grafisk overblik over, hvor organisationens bestillinger befinder sig, og hvad deres status er.

Bestillingens forløb



Du [opretter en bestilling](#) direkte i aktvinduet. I bestillingsvinduet tilføjer du en bestillingsmodtager og beskriver den opgave, du ønsker udført.



Når du [afsender](#) bestillingen, sendes den til [bestillingsmodtagerens indbakke](#).



Herefter kan bestillingsmodtageren bl.a. [acceptere](#), [afvise](#) eller [besvare](#) bestillingen.



Du modtager bestillingen i din indbakke, når den er udført. Her kan du [afslutte](#) bestillingen.

Få overblik over bestillinger



Du kan få et overblik over afsendte og modtagne bestillinger i F2 ved at vælge [standardsøgningerne på bestillinger](#). Her kan [bestillingsvisning](#) af resultalisten og [bestillingskolonner](#) hjælpe med overblikket.



[Bestillingsikonerne](#) giver informationer om bestillingens frist og status.

TIP

Du kan også udtrække detaljeret statistik over bestillinger og deres brug med [F2 Analytics](#).

Tre typer af bestillinger

BEMÆRK

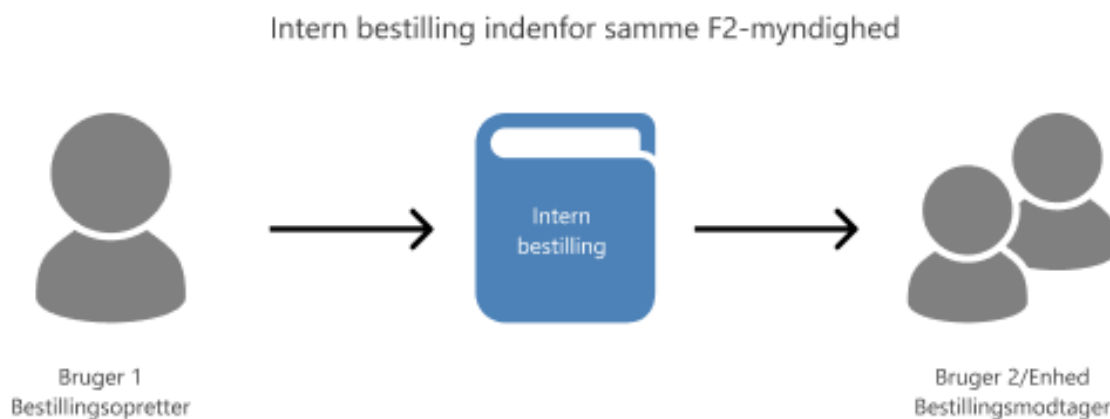
I F2 version 10 blev et nyt og forbedret design af bestillingsvinduet indført som en konfiguration. Denne manual beskriver F2 Bestilling med udgangspunkt i det nye design. Hvis din organisation bruger det gamle design, kan du anvende [manualen til version 9](#).

Der findes tre typer bestillinger:

- **Den interne bestilling:** En intern bestilling er en formaliseret opgaveanmodning inden for en organisation i den samme F2-myndighed.
- **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.



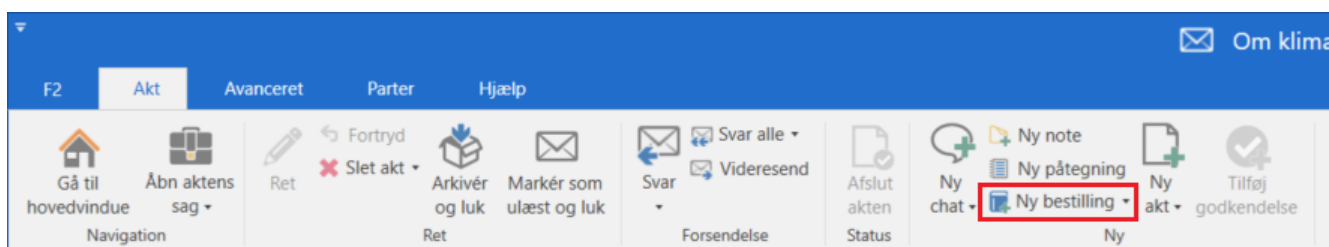
Figur 1. Intern bestilling mellem en bruger og en enhed/bruger i samme F2-myndighed

Opret en 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](#).

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.

A screenshot of the 'Ny bestilling' dialog box. The dialog has a blue title bar with the text 'Ny bestilling'. Below the title bar is a toolbar with buttons for 'Send bestilling', 'Send og ansvarsplacér akten', 'Gem bestilling', 'Slet bestilling', and 'Avanceret'. The main area of the dialog contains several sections: 'Modtagere' with a text field containing 'Bestillingsmodtager'; 'Hvem kan se bestillingen?' with a dropdown menu set to 'Modtagerens enhed'; 'Type' with a dropdown menu set to 'Vælg bestillingstyper'; 'Bestillingsfrist' with two date and time input fields; 'Intern bestillingsfrist' with two date and time input fields; 'Returneres til' with a dropdown menu set to 'Irene Tangmose (Sagsbehandler, IT Kontor)'; a checked checkbox for 'Informér også mig, når bestillingen er udført'; and 'Standardbeskrivelse' with a dropdown menu. At the bottom of the dialog is a standard Windows-style toolbar with icons for undo, redo, font size (Calibri, 12), bold, italic, underline, and text color.

Figur 3. Ny bestilling

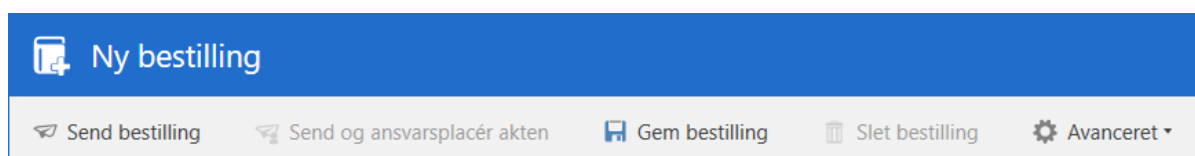
Dialogen indeholder følgende felter:

| 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 svarstype, 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 |
|---|---|
| | en standardopsætning. Det er muligt at konfigurere, hvilke felter der 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. Hvis du som opretter ikke vil informeres, kan du undlade at sætte hak i tjekboksen. BEMÆRK En organisation kan vælge, om der automatisk skal sættes hak i feltet "Informér også mig, når bestillingen er udført". Dette sker vha. en konfiguration, 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. |

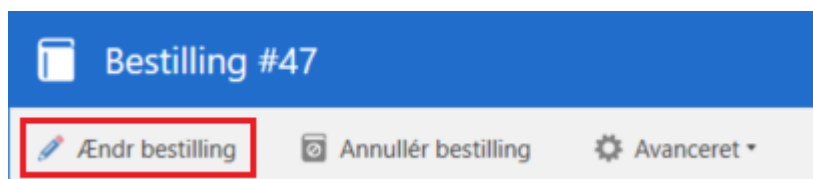
Gem eller send bestilling

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



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 klikker på **Send bestilling**, gemmes bestillingen automatisk ved afsendelse.

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

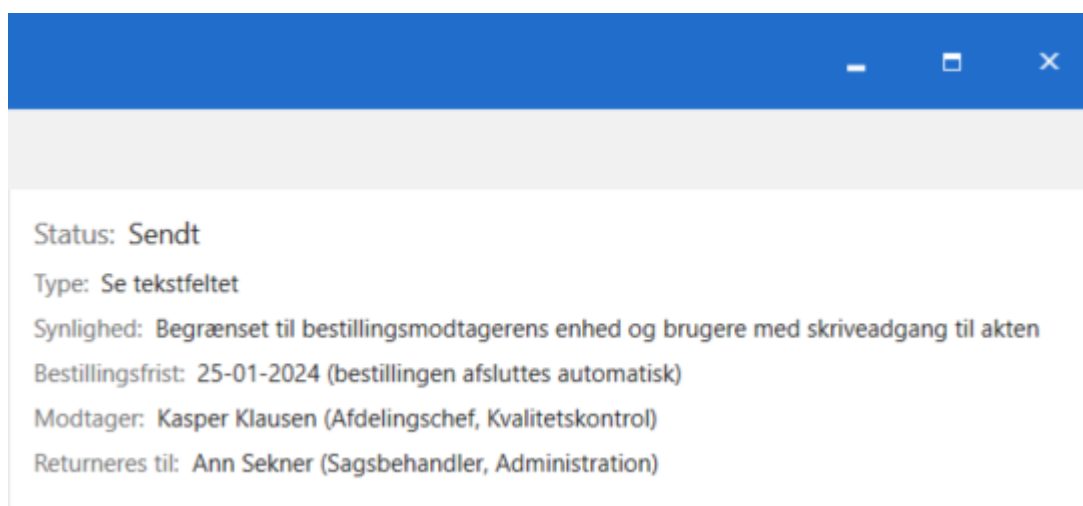


Figur 5. Ændr bestillingen, inden modtageren accepterer

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

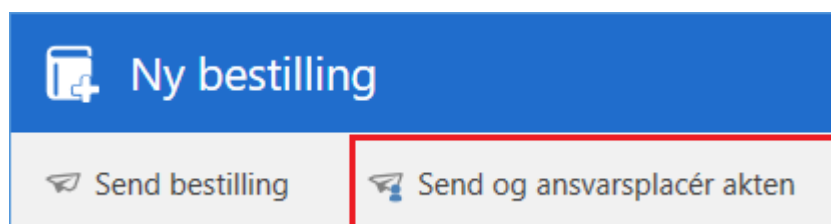
Når bestillingen sendes, dannes en bestillingslog i højre side af bestillingsvinduet. Loggen opdateres løbende, når bestillingen ændres, svarakt oprettes osv.



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.



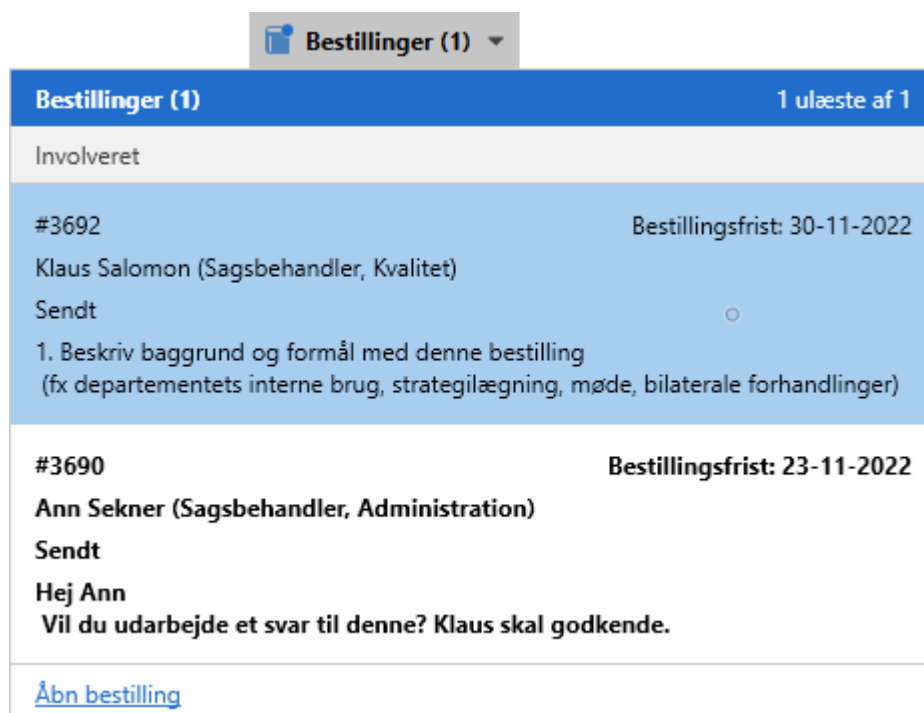
Figur 7. Send og ansvarsplacér akten

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.



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**.

Bestilling #47

Ændr bestilling Annullér bestilling Avanceret

Ut id neque est

Aenean imperdiet hendrerit purus, vel scelerisque ipsum bibendum ut. Aliquam erat volutpat. Suspendisse et tellus eu nisi faucibus cursus at quis velit. Cras at rhoncus tortor. Mauris vel fermentum dui. Aenean cursus congue sapien ac viverra. Vestibulum lacinia mattis libero vitae egestas. Aenean scelerisque diam a lacus ultricies, non vestibulum odio mattis. Nulla facilisi.

Vestibulum pharetra justo vitae finibus hendrerit. Nam velit ligula, pretium ut erat id, dapibus facilisis ex. Ut non dolor quis lectus convallis convallis eu feugiat metus. Praesent aliquet at leo vel sagittis. Nulla facilisi. Quisque nisi elit, tempus commodo mi sit amet, fermentum fermentum tellus. Nullam luctus, nunc sed efficitur pellentesque, sem massa vehicula nisi, a suscipit lorem purus eget est. Sed convallis eros et velit venenatis, at faucibus eros luctus. Vivamus vitae facilisis nunc, in maximus metus. Phasellus maximus lectus ac tortor volutpat convallis. Duis nec pharetra enim. Mauris consequat fermentum lorem, congue fringilla orci. Donec mattis malesuada tortor.

Status: Sendt

Type: Se tekstfeltet

Synlighed: Begrænset til bestillingsmodtagerens enhed og brugere med skriveadgang til akten

Bestillingsfrist: 25-01-2024 (bestillingen afsluttes automatisk)

Modtager: Kasper Klausen (Afdelingschef, Kvalitetskontrol)

Returneres til: Ann Sekner (Sagsbehandler, Administration)

Log

- Ann Sekner (Sagsbehandler, Administration) sender bestillingen til Kasper Klausen (Afdelingschef, Kvalitetskontrol). 12-01-2024 15:02
- Ann Sekner (Sagsbehandler, Administration) opretter bestillingen. 12-01-2024 14:58

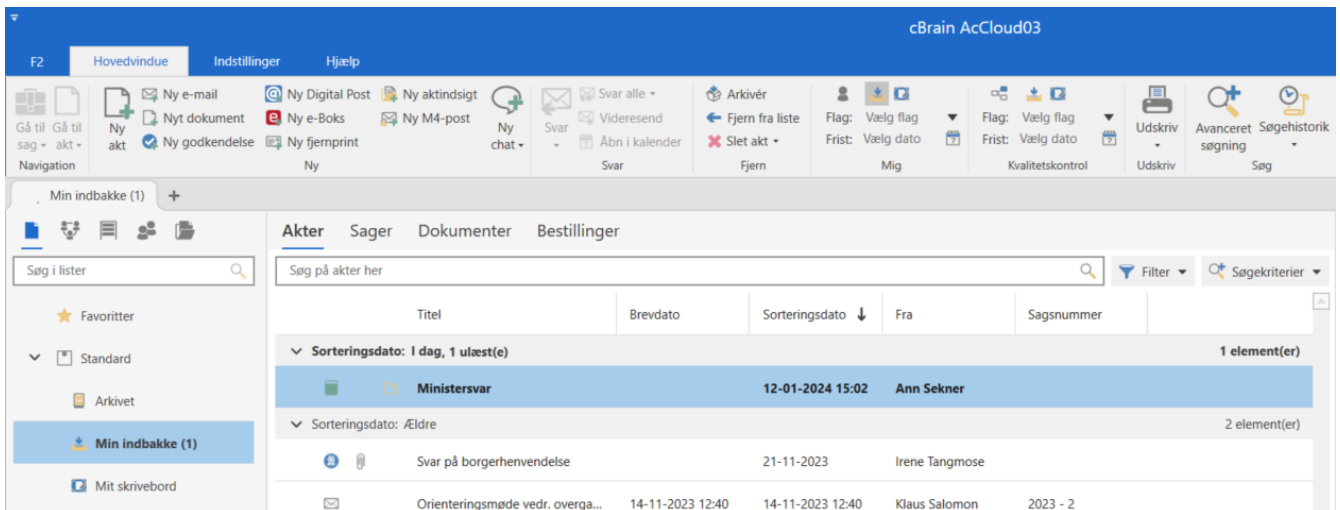
Figur 9. Annullér sendt bestilling

Modtag en 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](#).

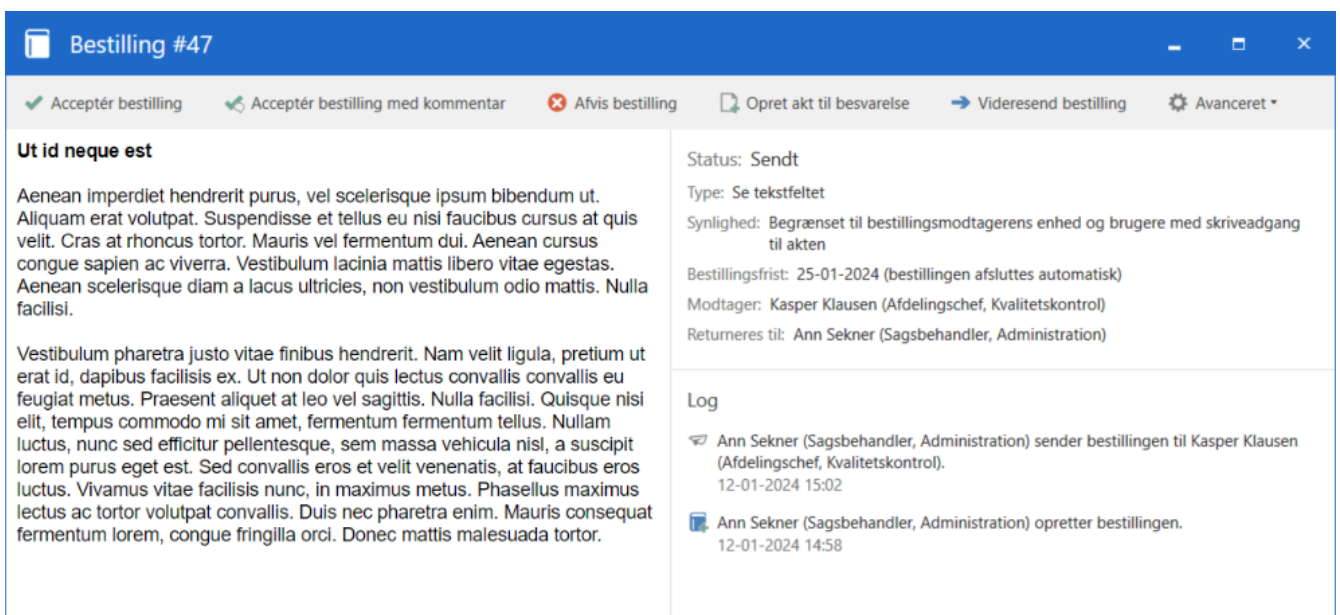
Når en bestilling sendes af bestillingsopretter, modtager bestillingsmodtager akten med bestillingen i sin indbakke.



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:

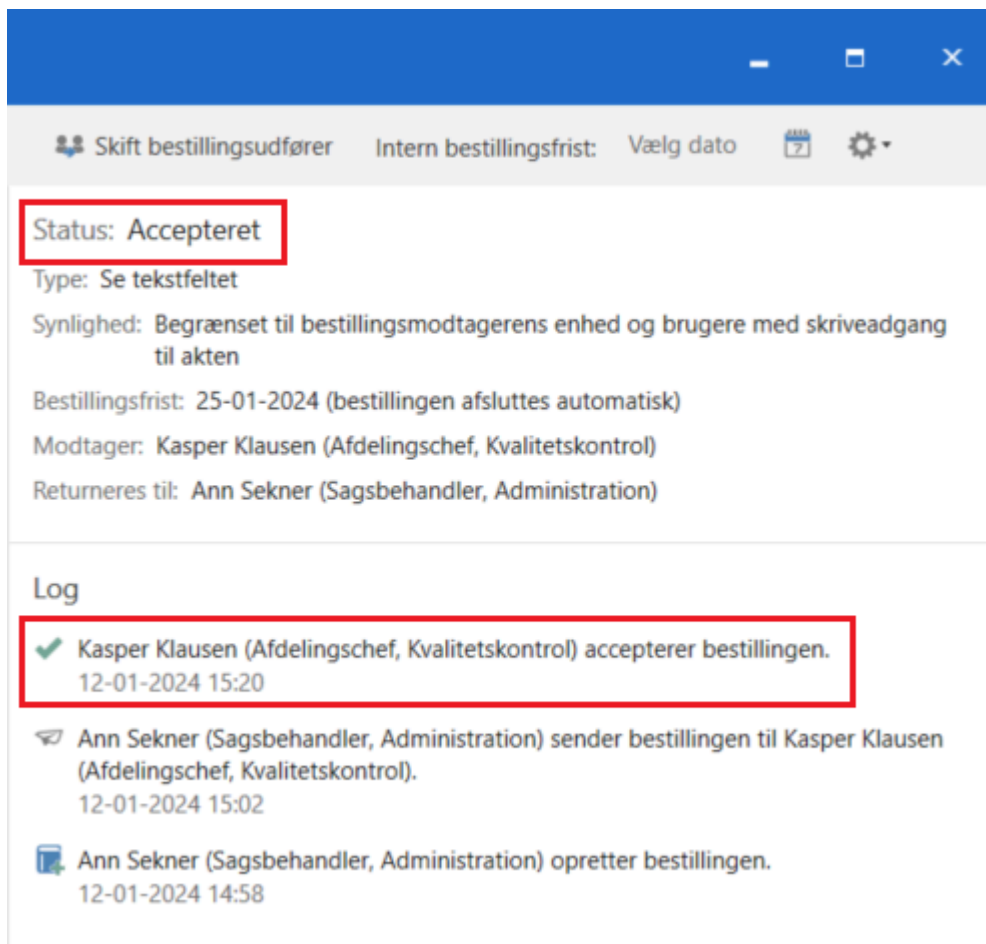
- [Acceptér bestilling](#)
- [Acceptér bestilling med kommentar](#)
- [Afvis bestilling](#)
- [Opret akt til besvarelse](#)
- [Videresend bestilling.](#)

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.



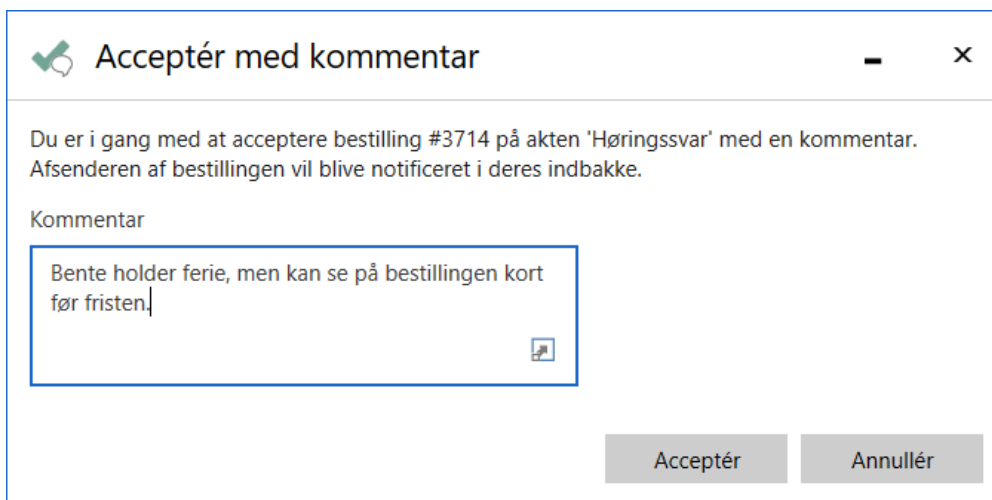
Figur 12. Accepteret bestilling

Det er desuden muligt at sætte en intern frist på bestillingen.

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.



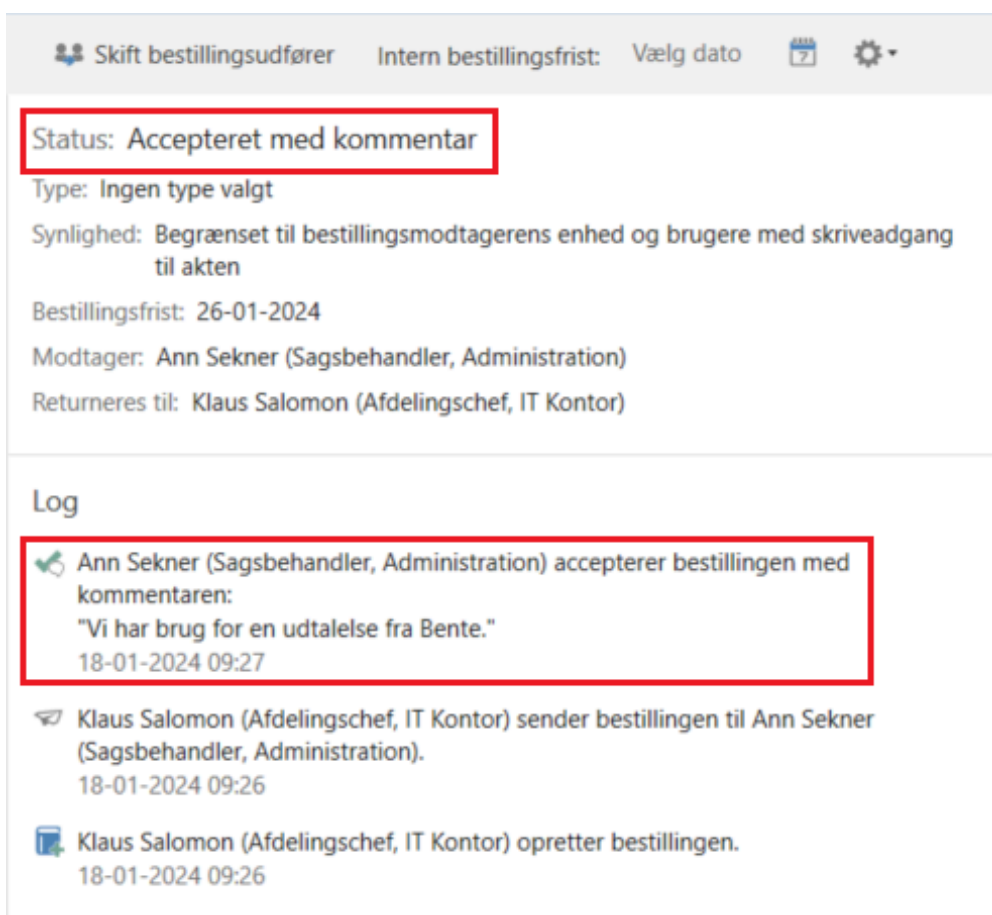
Figur 13. Skriv en kommentar i feltet

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.



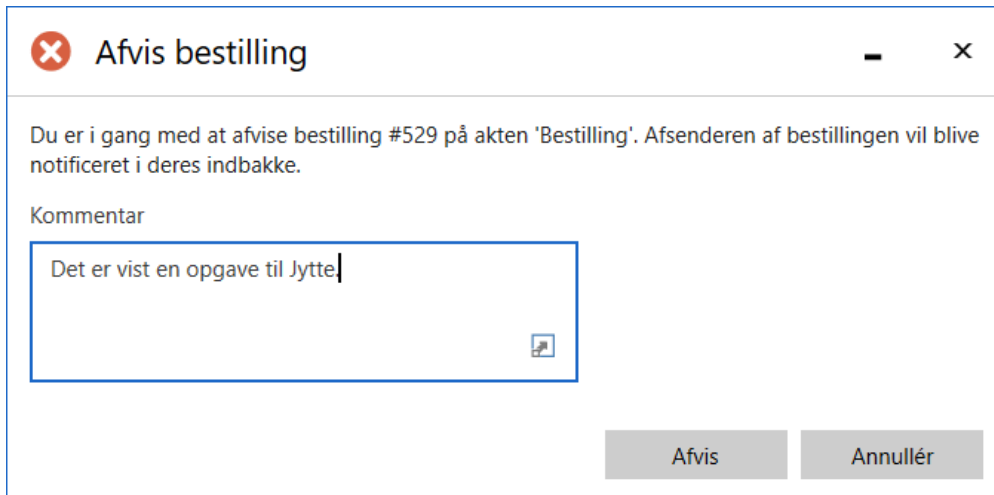
Figur 14. Kommentaren fremgår af loggen

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

Det er desuden muligt at sætte en intern frist på bestillingen.

Afvis bestilling

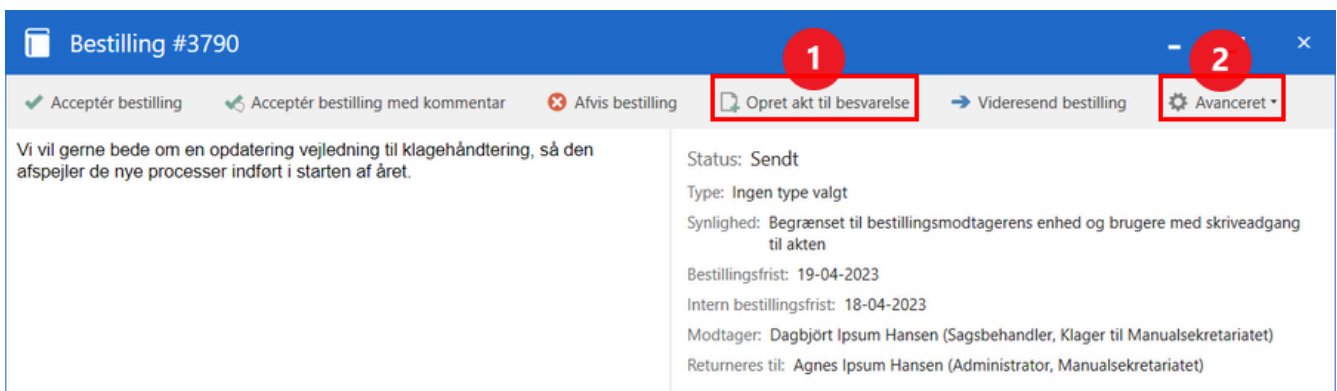
Klik på **Afvis bestilling** for at fjerne modtageren fra bestillingen. Bestillingsopretteren bliver notificeret. Det er muligt at tilføje en kommentar, når bestillingen afvises.



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

Opret akt til besvarelse

Du kan oprette en svarakt, før du accepterer bestillingen. Klik på **Opret akt til besvarelse** (1) i bestillingsvinduet.



Figur 16. Opret svarakt eller udpeg svarakt via menupunktet

Det er også muligt at udpege en svarakt via [menupunktet Avanceret](#) (2).


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. | 

Figur 17. Videresend bestilling

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

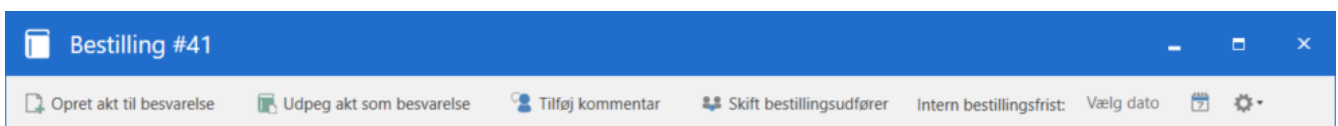
Besvar en bestilling

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](#).

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.](#)

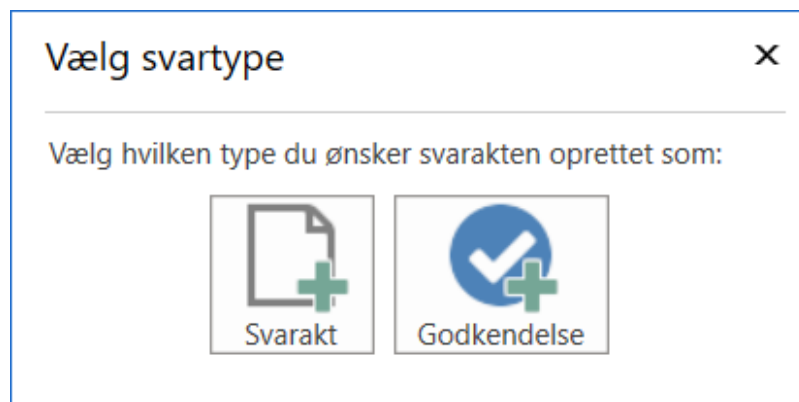


Figur 18. Besvarelsesmuligheder i bestillingen

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

Opret svarakt

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



Figur 19. 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 20. 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 aktilag" 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".

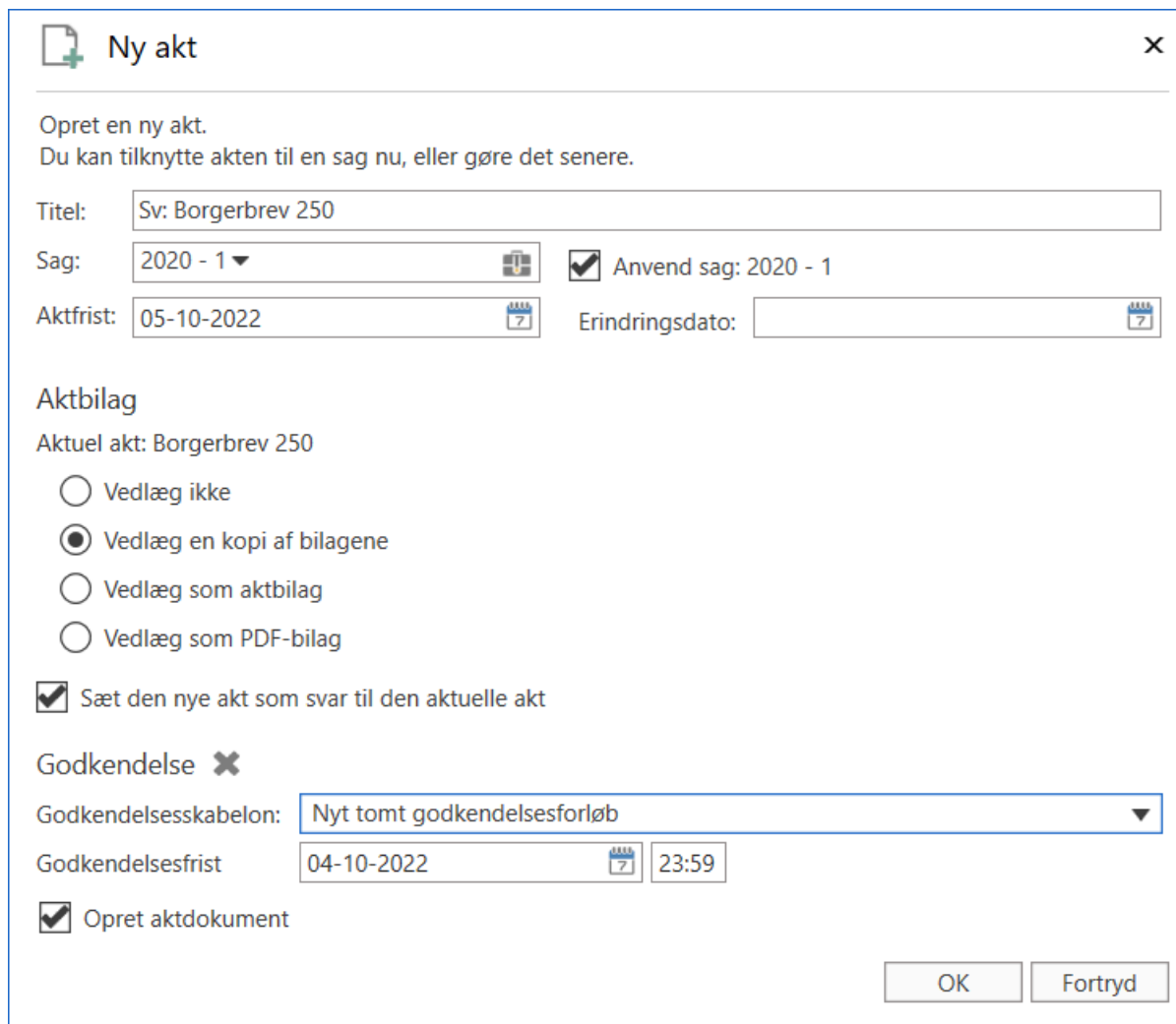
Klik på **OK** for at oprette svarakten.

TIP Du kan fjerne en akt oprettet som svar via [de avancerede funktioner](#).

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

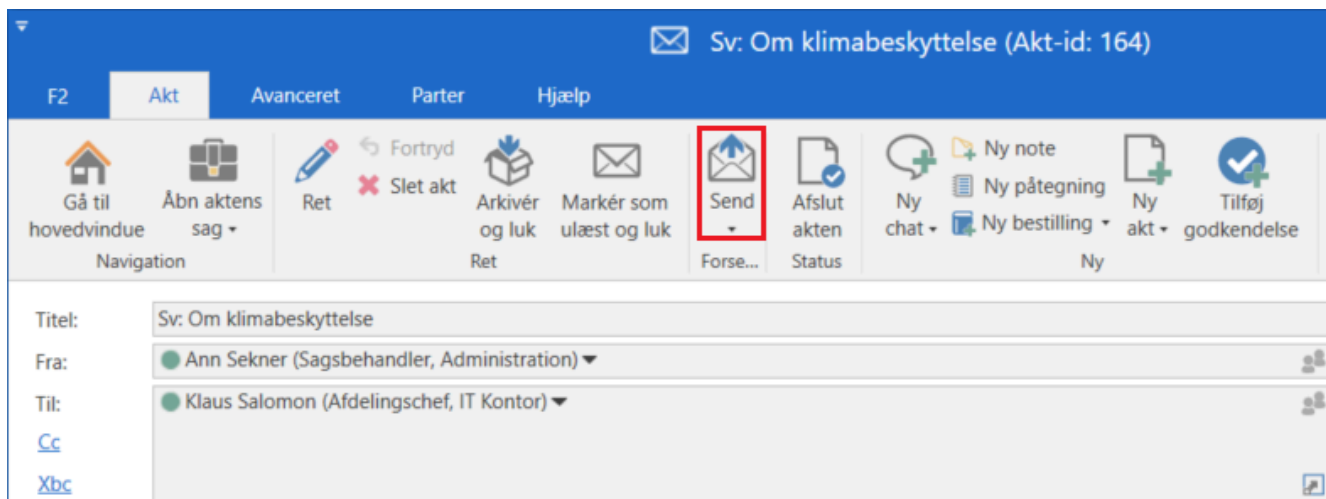
Figur 21. Når 'Godkendelse' er valgt i dialogen 'Vælg svartype'

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. Klik på **Send** i båndet på svarakten for at sende den til modtageren.



Figur 22. Klik på **Send** i svaraktens bånd

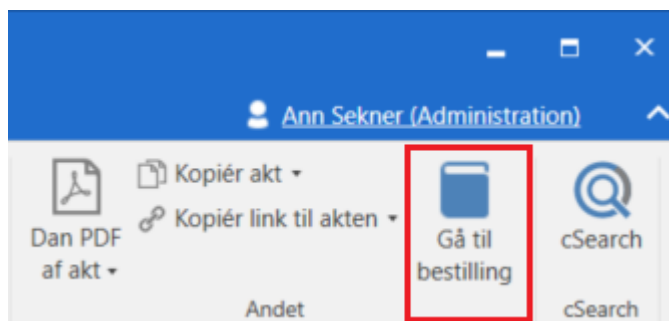
Når du sender svarakten, medsendes bestillingsakten til "Returner til"-brugeren. Bestillingen markeres som udført, når svarakten er afsendt.

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 en af de to handlinger i vilkårlig rækkefølge. Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.

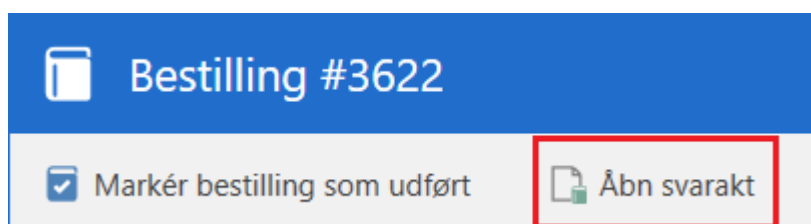
Navigér mellem svarakten og bestillingsakten

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



Figur 23. Åbn bestillingsakt fra svarakten

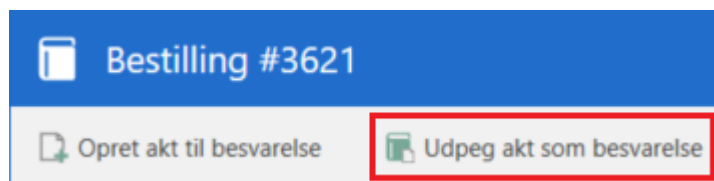
Svarakten kan også tilgås fra selve bestillingen. Det gøres ved at klikke på **Åbn svarakt** i bestillingsvinduet.



Figur 24. Åbn svarakten til bestillingen fra bestillingsvinduet

Udpeg akt som besvarelse

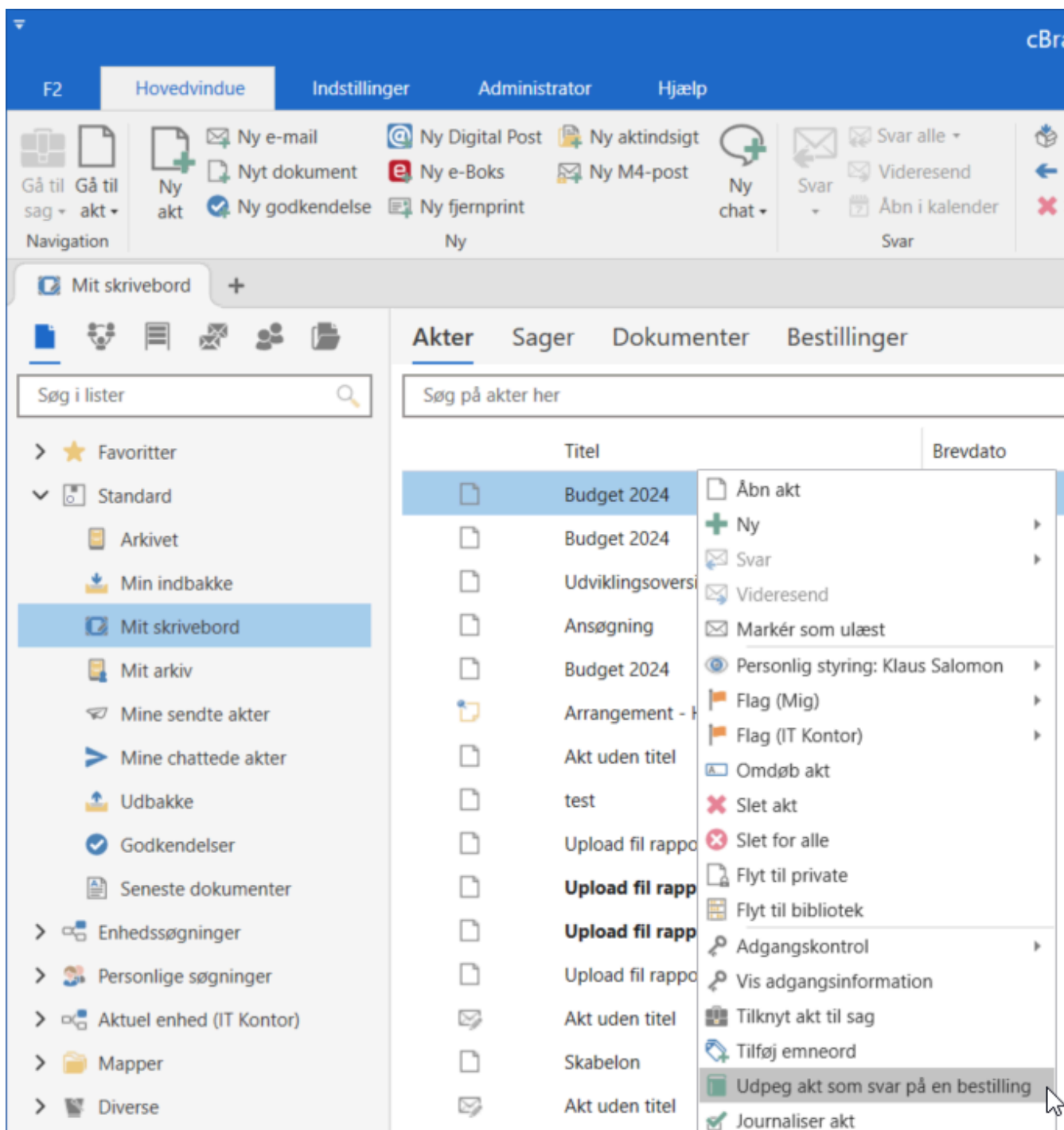
En bestilling kan også besvares ved, at en allerede eksisterende akt udpeges som svar. Klik på **Udpeg akt som besvarelse** i bestillingsvinduet for at åbne et søgevindue.



Figur 25. 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 26. 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)

- Beskriv krav til og sæt retning for bestillingens indhold (fx skal svaret være faglig og/eller politisk, hvad skal fokus og hovedbudskaber være)
- Beskriv behov for koordinering (fx
- Politiske, økonomiske eller pressemæssige opmærksomhedspunkter
- 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 27. 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**.

TIP Du kan erstatte eller helt fjerne en akt udpeget som svar via [de avancerede funktioner](#).

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.

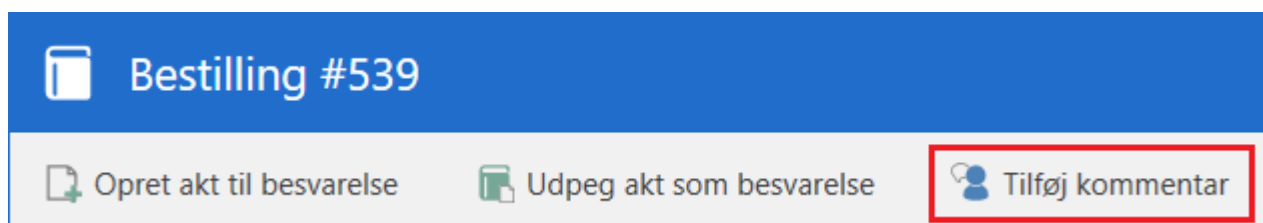
Bestilling #538

Markér bestilling som udført

Figur 28. 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.

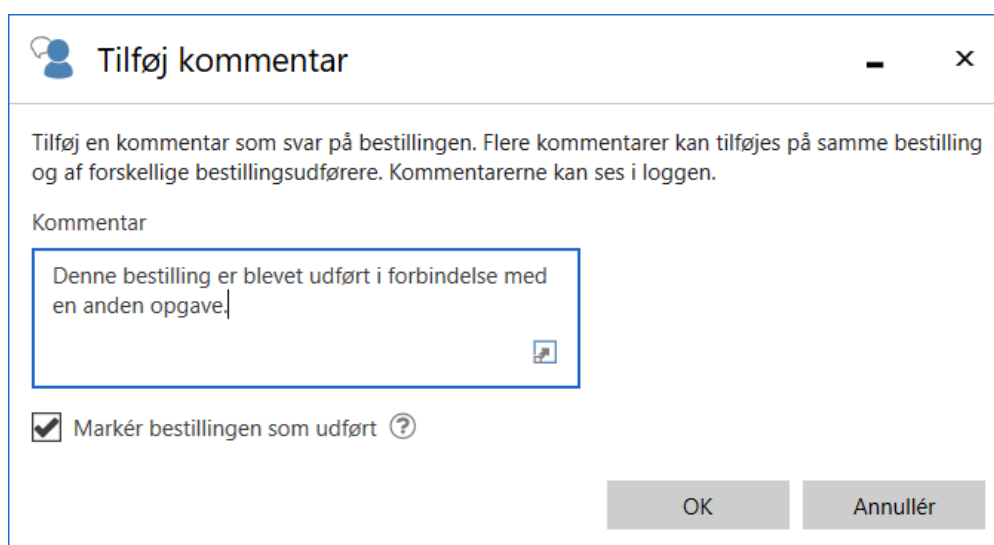


Figur 29. Tilføj kommentar til accepteret bestilling

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

BEMÆRK Kommentaren kan maksimalt fylde 1024 tegn.

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

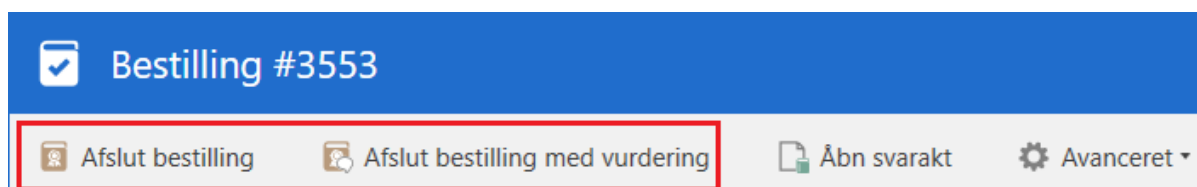
Figur 31. Skift bestillingsudfører

Afslut en 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](#).

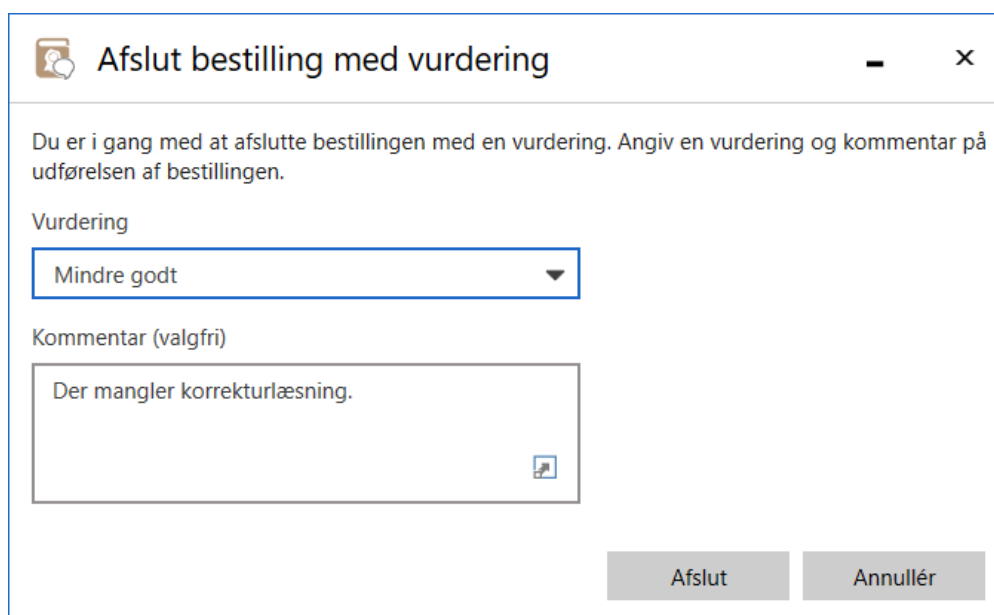
Den udførte bestilling modtages i indbakken hos brugeren, der er angivet i feltet "Returneres til" på bestillingen. Bestillingen afsluttes af denne bruger.



Figur 32. 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.

The image shows a dialog box titled "Afslut bestilling med vurdering" with a close button (X) in the top right corner. The main text reads: "Du er i gang med at afslutte bestillingen med en vurdering. Angiv en vurdering og kommentar på udførelsen af bestillingen." Below this, there is a section for "Vurdering" with a dropdown menu currently showing "Mindre godt". Underneath is a section for "Kommentar (valgfri)" with a text input area containing the text "Der mangler korrekturlæsning." and a small icon in the bottom right corner of the text area. At the bottom right of the dialog are two buttons: "Afslut" and "Annullér".

Figur 33. Afslut bestilling med vurdering

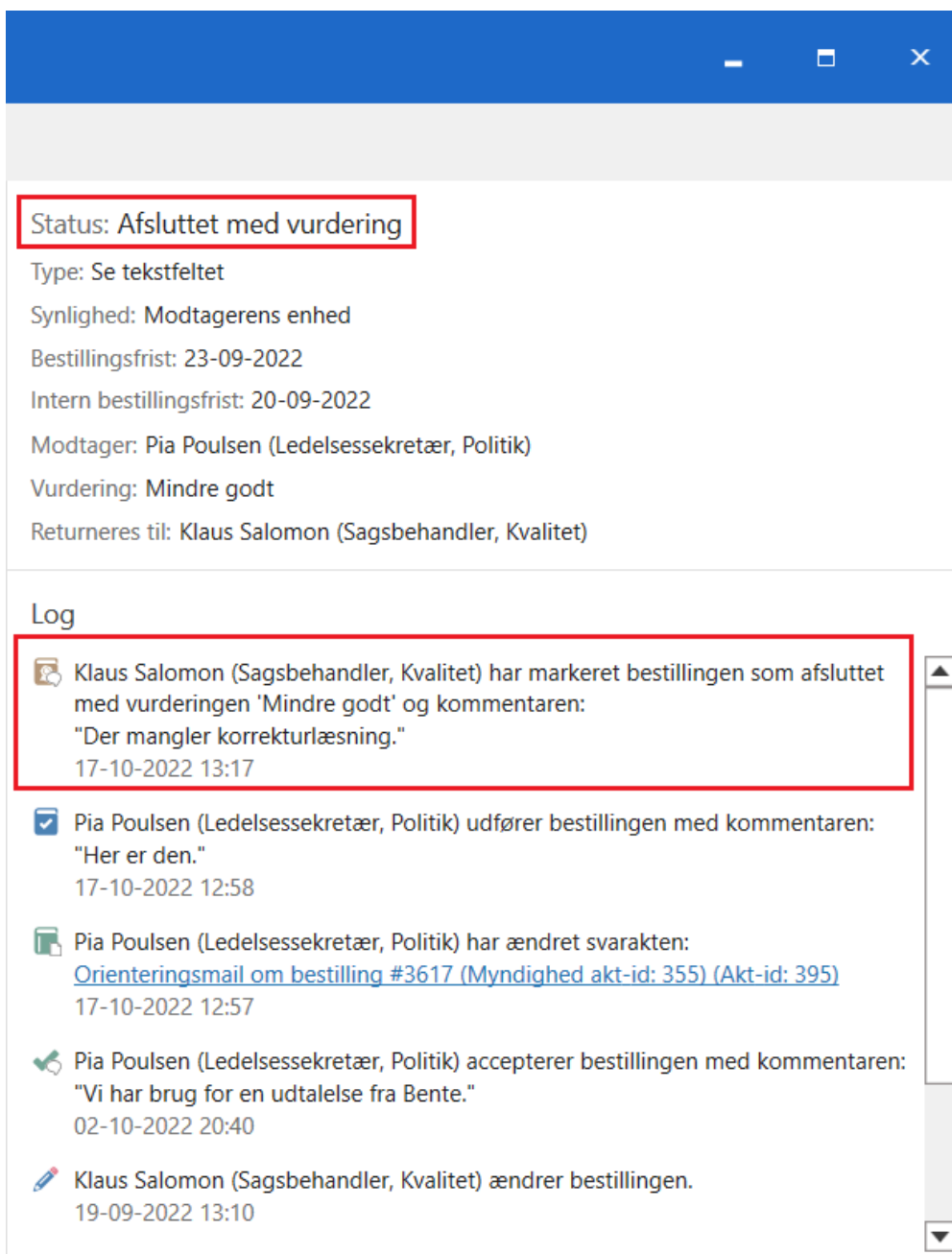
BEMÆRK

Kommentaren kan maksimalt fylde 1024 tegn.

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 34. 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.

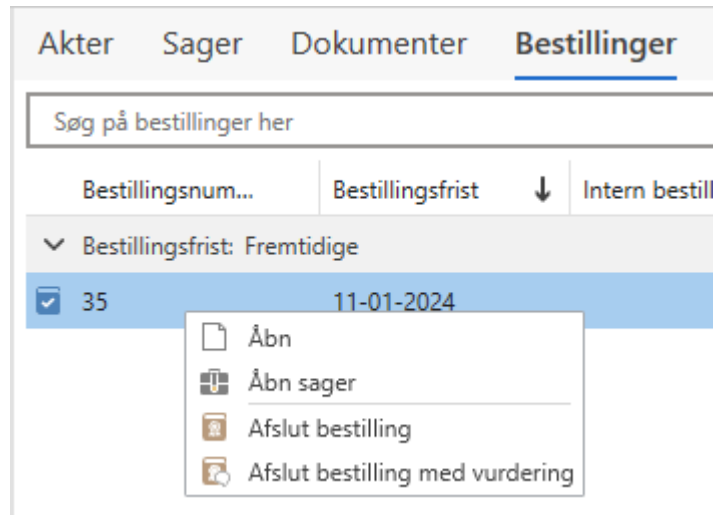
Når bestillingen er afsluttet, forsvinder den fra listen "Bestillinger fra min enhed".

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 35. 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.

Bestillingsfrist


| | |
|------------|-------|
| 12-01-2024 | 23:59 |
|------------|-------|

Afslut bestilling, hvis frist overskrides ?

Figur 36. 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 37. Loggen viser, at bestillingen er afsluttet på grund af overskredet frist

Avancerede funktioner

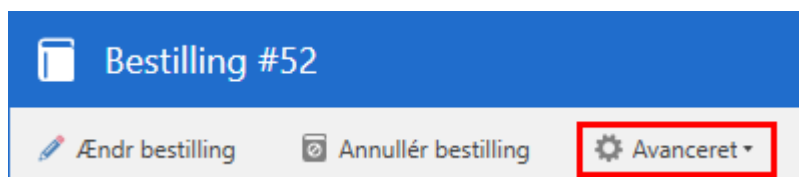
BEMÆRK

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](#).









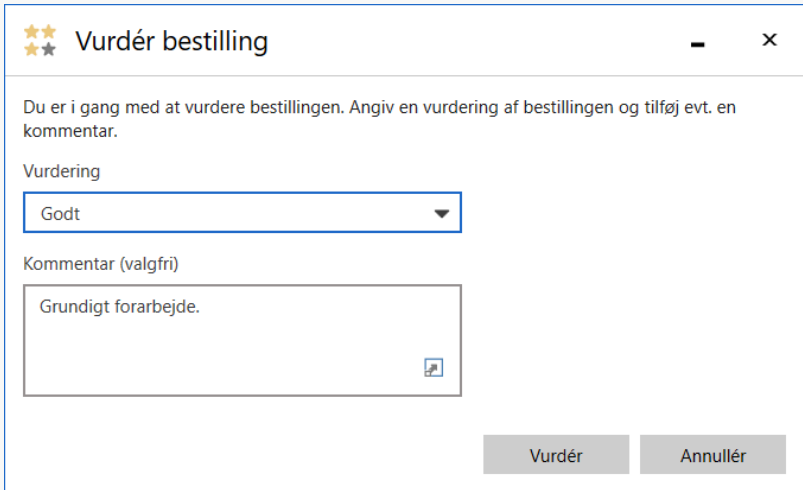
F2 Bestilling indeholder en række avancerede funktioner.

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 38. 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. |
|  | Udpeg anden akt som svar | Hvis en eksisterende akt er blevet udpeget som svar, kan du erstatte den med en anden akt i arkivet. Det logges i bestillingen historik, at den udpegede svarakt er blevet erstattet. |
|  | Fjern svarakt | Fjern bestillingens svarakt. Det er kun linket mellem akten og bestillingen, der slettes. Det logges i bestillingens historik, at svarakten er blevet fjernet. |
|  | 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 | Vurdér kvaliteten af den modtagne bestilling. Tilføj vurderingen i feltet "Vurdering" samt eventuelt en uddybende kommentar til vurderingen i feltet "Kommentar".  |

Figur 39. Vurdér bestilling

| Ikon | Funktion | Beskrivelse |
|---|---|---|
| | | <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. |
|  | Ændr bestillingsfrister | <p>Ændr bestillingsfrist eller den interne bestillingsfrist, efter bestillingen er accepteret. Når en eller begge frister ændres, modtager bestillingsmodtageren bestillingen i sin indbakke med et info-ikon, der gør opmærksom på fristændringen.</p> <p>BEMÆRK Fristændringer overføres ikke til en eventuel svarakt eller godkendelse.</p> <p>BEMÆRK Funktionen Ændr bestillingsfrister er som standard ikke synlig, men skal slås til gennem en konfiguration. Konfigurationen foretages i samarbejde med cBrain.</p> |

Oversigt over bestillinger i F2

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](#).

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.

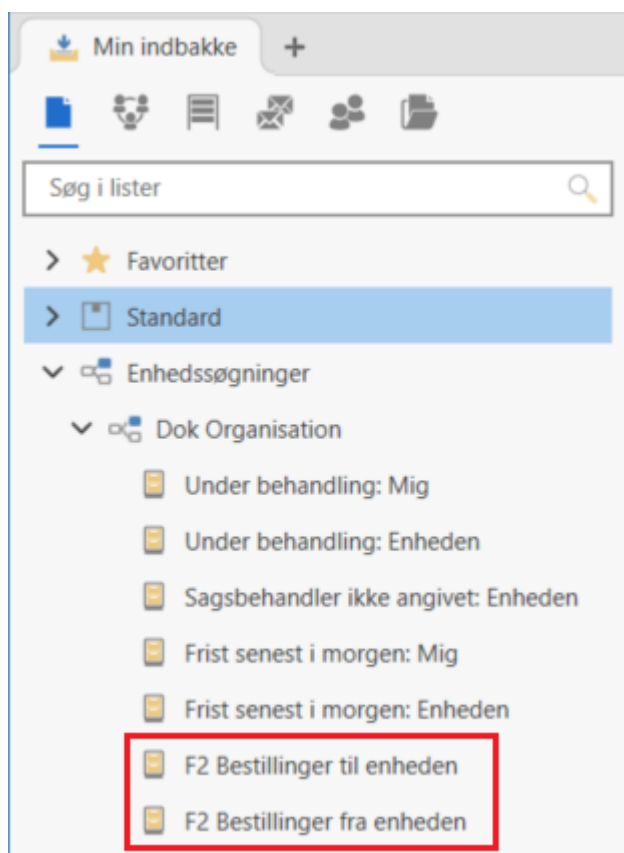
Har organisationen modulerne [F2 Koncernbestilling](#) og/eller [F2 Eksterne bestillinger](#) installeret, vises disse former for bestillinger i listerne over aktive bestillinger.

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 40. 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 the 'Bestilling' search group interface. It consists of a grid of search filters. The filters are arranged in a grid-like structure with the following labels and options:

- Opretter**: Søg efter bestillingsopretter
- Opretterenhed**: Søg efter opretterenheder
- Bestillingstype**: Bestillingstype (dropdown)
- Bestillingsfrist**: Fra - Til (date range)
- Intern bestillingsfrist**: Fra - Til (date range)
- Bestillingsnummer**: Søg efter bestillingsnummer
- Beskrivelse**: Søg efter beskrivelse
- Modtager**: Søg efter bestillingsmodtager
- Modtagerenhed**: Søg efter modtagerenheder
- Udfører**: Søg efter bestillingsudfører
- Nuværende bestillingsstatus**: Opretet, Sendt, Ændret (checkboxes)
- Udført**: Bestilling udført? (dropdown)
- Returner til**: Søg efter bestillings-'returner til'
- Godkendt**: Bestilling godkendt? (dropdown)

Figur 41. Den avancerede søgegruppe

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" | En enhed Min enhed | Søger efter bestillinger med den valgte enhed eller med brugere fra 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. |
| "Intern 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 intern frist. Der kan søges på både en specifik dato og på intervaller. |
| "Bestillingnummer" | Tal | Søger efter en bestilling med det angivne bestillingsnummer. |

| 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 brugere fra 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.

| Bestillingsnummer | Bestillingsfrist | Intern bestillingsfrist | Modtager | Udfører | Bestilling |
|-------------------|------------------|-------------------------|----------------------|---------|------------|
| 4009 | 24-10-2023 | 21-10-2023 | Dagbjört Ipsum Ha... | | |
| 4008 | | | Agnes Ipsum Hansen | | |
| 3860 | 12-08-2023 | | Dagbjört Ipsum Ha... | | |
| 3789 | 16-04-2023 | 14-04-2023 | Annet Ipsum Hansen | | |

Figur 42. 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. |
| "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 besluttet og oprettes på organisationsniveau. |
| "Bestillingsudfører" | Viser den bruger eller enhed, der udfører en bestilling på den givne akt. |
| "Intern bestillingsfrist" | Viser bestillingsmodtagerens egen frist. |

Bestillingskolonner ved bestillingsvisning

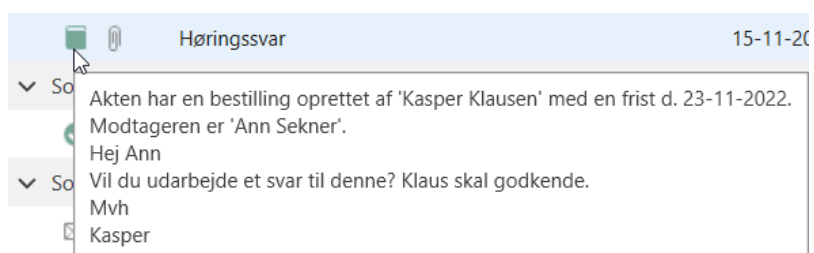
| Kolonner | Beskrivelse |
|---------------------------|--|
| "Aktens afsender" | Viser en eventuel afsender af akten, hvis den eksempelvis er blevet sendt som e-mail. |
| "Aktens modtagere" | Viser en eventuel modtager af akten, hvis den eksempelvis er blevet sendt som e-mail. |
| "Aktens titel" | Viser 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. |
| "Bestillingsafsender" | Viser bestillingsafsenders navn. |
| "Bestillingsfrist" | Viser den frist, som opretteren af bestillingen har sat på bestillingen. |
| "Bestillingsnummer" | Viser bestillingens id-nummer. |
| "Bestillingsstatus" | Viser, om bestillingen er: <ul style="list-style-type: none">• Sendt• Accepteret• Annulleret• Udført• Afsluttet. |
| "Bestillingstype" | Viser bestillingens type eller typer. BEMÆRK Bestillingstyper kan variere fra organisation til organisation, da bestillingstyperne besluttes og oprettes på organisationsniveau. |
| "Ikon" | Viser ikonet for bestillingen. Læs mere om de enkelte ikoner og deres varianter under Bestillingsikoner . |
| "Intern bestillingsfrist" | Viser bestillingsmodtagerens egen frist. |
| "Modtager" | |

| 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. |
| "Bestillingsafsender" | Viser bestillingsafsenders navn. |
| "Bestillingsfrist" | Viser den frist, som opretteren af bestillingen har sat på bestillingen. |
| "Bestillingsnummer" | Viser bestillingens id-nummer. |
| "Bestillingsstatus" | <p>Viser, om bestillingen er:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sendt • Accepteret • Annulleret • Udført • Afsluttet. |
| "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> |
| "Intern bestillingsfrist" | Viser bestillingsmodtagerens egen frist. |
| "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. |













| Kolonner | Beskrivelse |
|-----------------|---|
| "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 43. 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. |
|  | Annulleret bestilling. |
|  | Afsluttet bestilling. |

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

Konfiguration af 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](#).

F2 Bestilling kan konfigureres på installationsniveau i forhold til din organisations behov. Konfigurer 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 også mig, når bestillingen er 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 aktbilag" 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 bestillingsfrist" skal være synlige i bestillingsvinduet.
- Bestem, om felterne "Bestillingsfrist" og "Intern bestillingsfrist" 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
 - Intern bestillingsfrist
 - Bestillingsaktens frist.
- Bestem, om bestillingens frist og den interne bestillingsfrist kan blive ændret, efter bestillingen er accepteret.
- Vælg, om du vil bruge det gamle design af bestillingsvinduet.

BEMÆRK Ovenstående liste over mulige konfigurationer i forbindelse med F2 Bestilling er ikke udtømmende. cBrain anbefaler, at konfigurationer foretages i samarbejde med cBrain.