

Bestilling (Koncern)

Oprettet 26/03/2025 03:22 for F2 version 11

F2 Bestilling (Koncern)

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 (Koncern) kan du sende en bestilling mellem to forskellige myndigheder på samme F2-installation. Bestillingen kaldes i dette tilfælde en koncernbestilling.

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

Bestillingens forløb



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



Når du [afsender](#) bestillingen, sendes den som en e-mail til [bestillingsmodtagerens indbakke](#).



Herefter kan bestillingsmodtageren bl.a. [acceptere](#) og [besvare bestillingen](#).



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

Tre typer af bestillinger

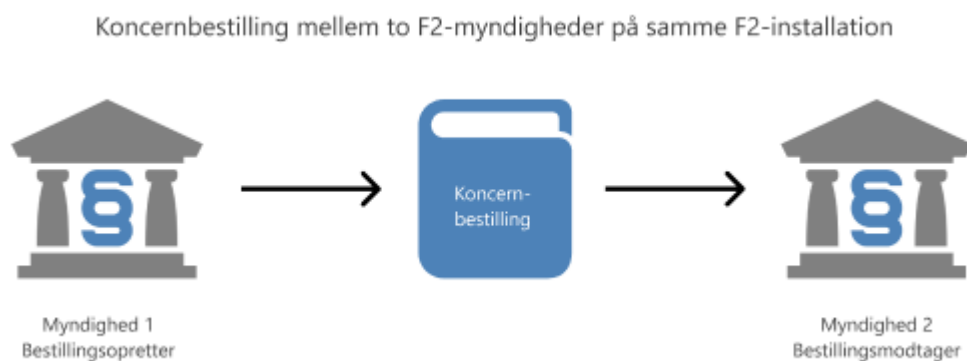
Der findes tre typer bestillinger:

- **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. Koncernbestilling mellem to separate myndigheder på samme F2-installation

Få overblik over bestillinger

Koncernbestillinger optræder på de samme lister, som [interne bestillinger](#) og [eksterne bestillinger](#). Listerne er beskrevet under interne bestillinger.



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

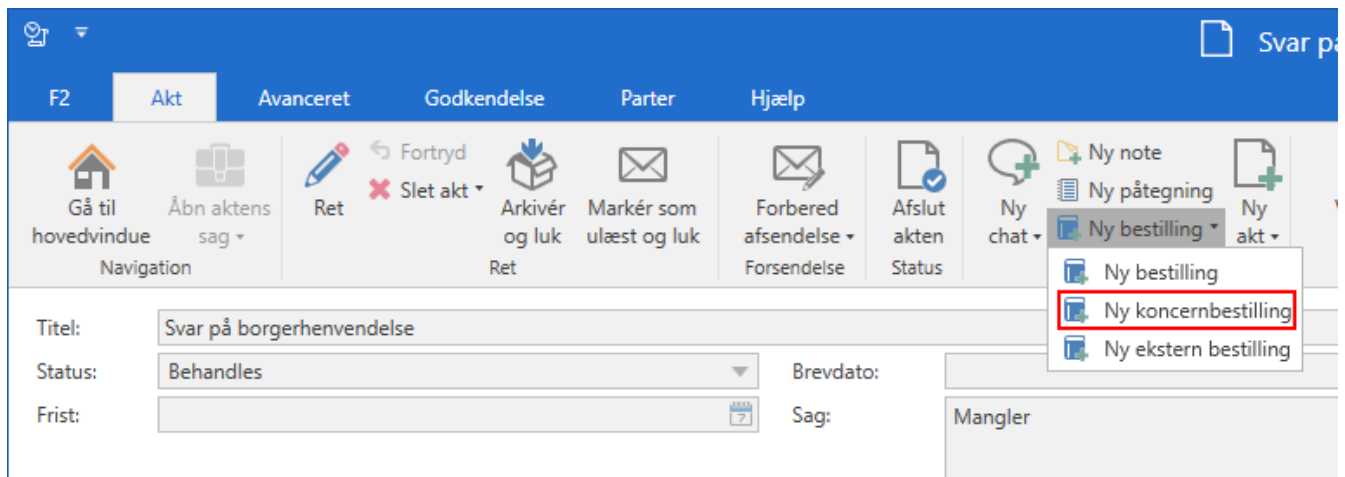


[Bestillingsikonerne](#) giver informationer om bestillingens frist og status.

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.

Aktens titel skifter til "Bestilling: [Oprindelig titel]", med mindre akten allerede har en [ekstern](#) eller koncernbestilling tilknyttet. I det tilfælde vil en kopi af akten blive oprettet med titlen "Bestilling: [Titel på den oprindelige akt]", og flere metadata som "Ansvarlig" og "Sag" kopieres fra den oprindelige akt til den nye akt.



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.

Bestilling #487

En koncerntestilling er beregnet til at placere en opgave i en anden myndighed. Oprettelse af en koncerntestilling resulterer i at en videresend-akt bliver oprettet med koncerntestillingen 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, Digital IT Kontor) Oprettet af: Hugo Hugosen 13-01-2022 12:04

Synlig for enheden

Bestillingstyper: Vælg bestillingstyper

Frist: Tilføj intern frist

Returner til: Hugo Hugosen (Sagsbehandler, HR)

Informér opretter og 'returner til' når udført

[Bidragsydere \(0\)](#) Standardbeskrivelse:

Beskrivelse

Tegn tilbage: 4000

Bestillingsudfører: Udførelseskommentar:

Modtagervurdering: Modtagervurderingskommentar:

Vurdering: Godkendt Vurderingskommentar:

Afslut nu... Eksportér... Kopiér Opret orienteringsmail

Gem Slet Send Luk

Figur 3. Koncerntestillingens bestillingsvindue

Du skal udfylde følgende felter, før koncerntestillingen afsendes:

Bestilling #487

En koncerntestilling er beregnet til at placere en opgave i en anden myndighed. Oprettelse af en koncerntestilling resulterer i at en videresend-akt bliver oprettet med koncerntestillingen 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, Digital IT Kontor) Oprettet af: Hugo Hugosen 13-01-2022 12:04

Synlig for enheden

Bestillingstyper: Vælg bestillingstyper

Frist: Tilføj intern frist

Returner til: Hugo Hugosen (Sagsbehandler, HR)

Informér opretter og 'returner til' når udført

[Bidragsydere \(0\)](#) Standardbeskrivelse:

Beskrivelse

1: Bestillingsmodtager
 2: Synlig for enheden
 3: Bestillingstyper
 4: Frist
 5: Tilføj intern frist
 6: Returner til
 7: Informér opretter og 'returner til' når udført
 8: Bidragsydere (0)
 9: Standardbeskrivelse
 10: Beskrivelse

Figur 4. Felter til udfyldelse af bestillingsopretter

BEMÆRK Tjekboksen "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>BEMÆRK</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 dropdown-menuen 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>

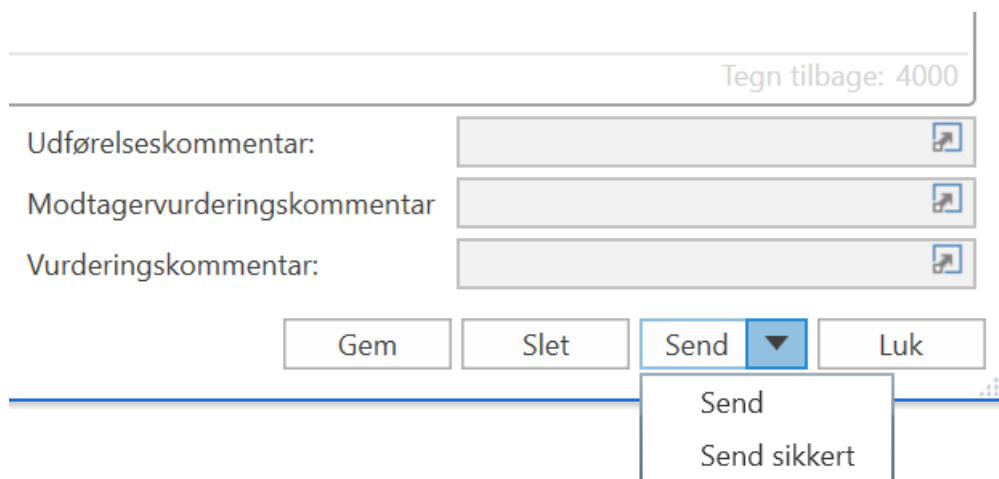
Nr.	Felt	Beskrivelse
		<p>der altid udregnes i forhold til den formelle frist.</p> <p>Den interne frist synkroniseres ikke. Det betyder, at bestillingsopretters interne frist ikke bliver synlig for bestillingsmodtager eller påvirker dennes eventuelle interne frist.</p>
6	"Returner til"	<p>Viser, hvor 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 Udført i koncernbestillingen.</p> <p>BEMÆRK En organisation kan vælge, om hakket i feltet "Informér opretter og 'returner til' når udført" automatisk skal sættes. Dette sker ved hjælp af en konfiguration, 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>
9	"Standardbeskrivelse"	<p>Vælg mellem tekstskabeloner med foruddefinerede tekster. Vælges en tekstskabelon, indsættes den foruddefinerede tekst i beskrivelsesfeltet.</p> <p>BEMÆRK Hvis der ikke oprettes mindst én tekstskabelon til standardbeskrivelser, vises dette felt ikke, når koncernbestillingen åbnes. Tekstskabeloner oprettes på serveren af cBrain.</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.

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 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](#).

Bestillingshistorik

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

Bestilling #551
- □ ×

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: Lone Larsen (Decentral rolle, Dok Myndighed)

Synlig for enheden

Bestillingstyper: Tale;

Frist: 26-04-2023 23:59 [Tilføj intern frist](#)

Returner til: Amina Salima (Sagsbehandler, Digital Administration)

Informér opretter og 'returner til' når udført ?

Oprettet af: Amina Salima 11-04-2023 15:17

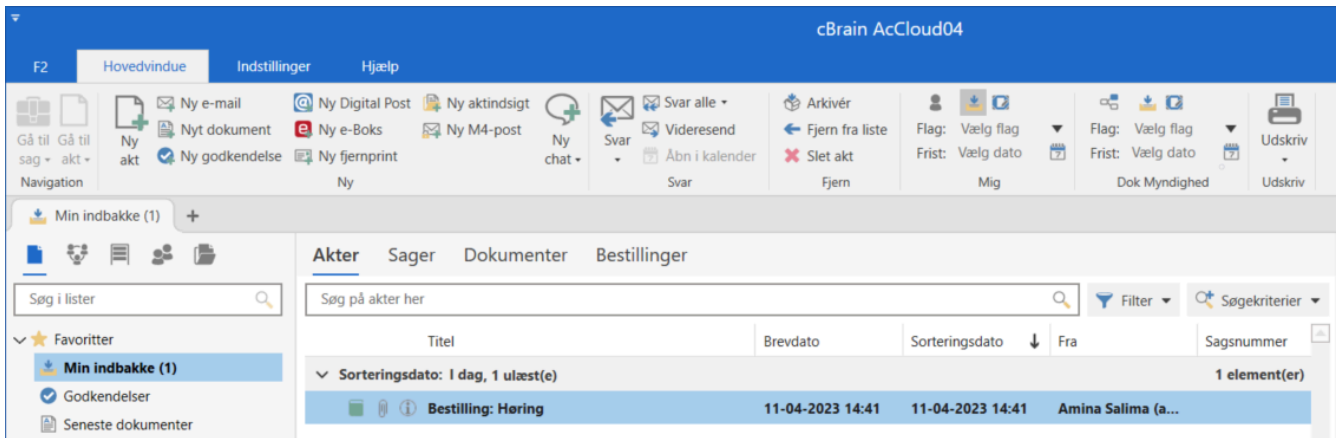
Sendt af: Amina Salima 11-04-2023 15:17

Accepteret af: Lone Larsen 11-04-2023 15:18

Figur 7. Bestillingshistorikken

Modtag en koncernbestilling

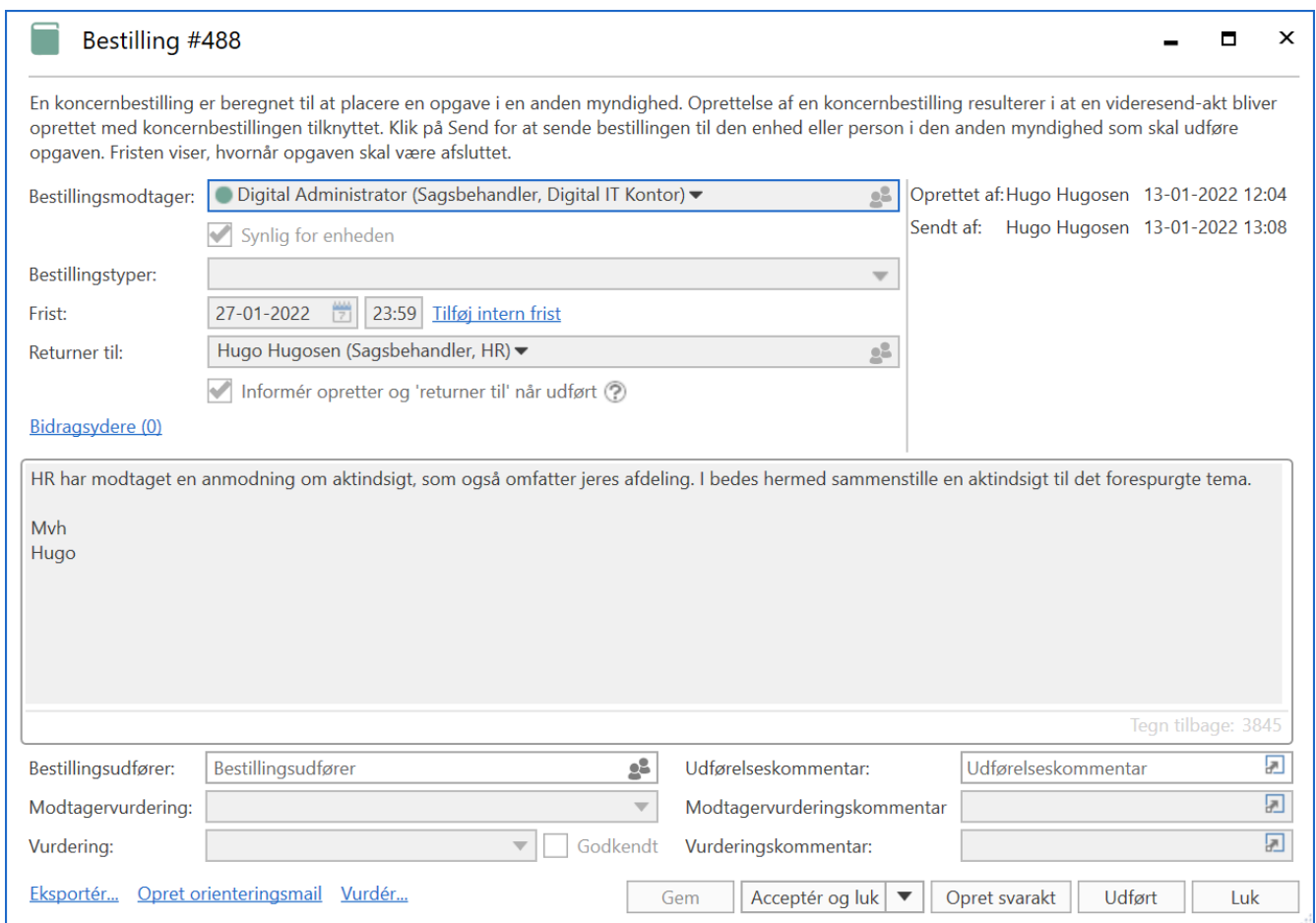
Når en koncernbestilling sendes af bestillingsopretter, vil bestillingsmodtager modtage den i sin indbakke.



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

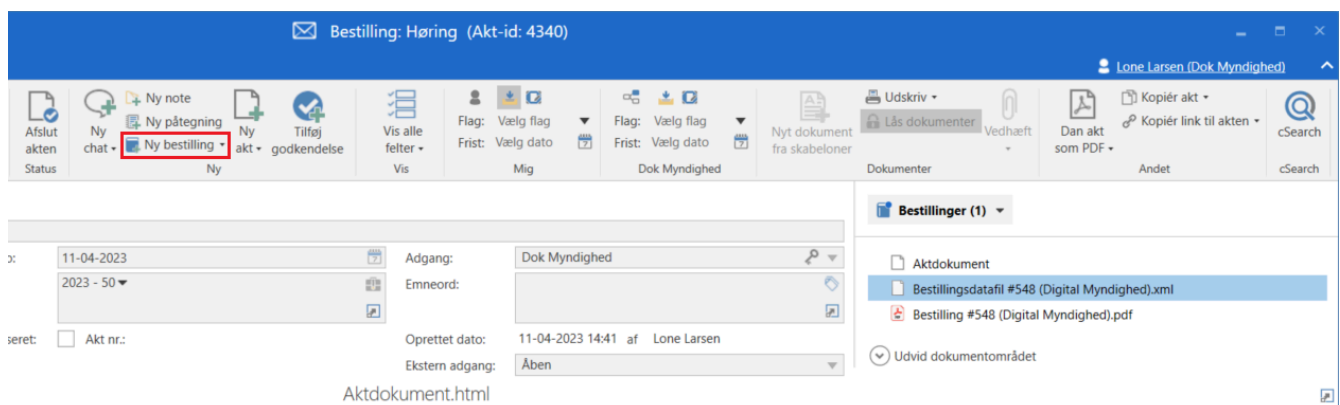
Klik på **Acceptér og luk** eller **Acceptér** for at acceptere koncernbestillingen.

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

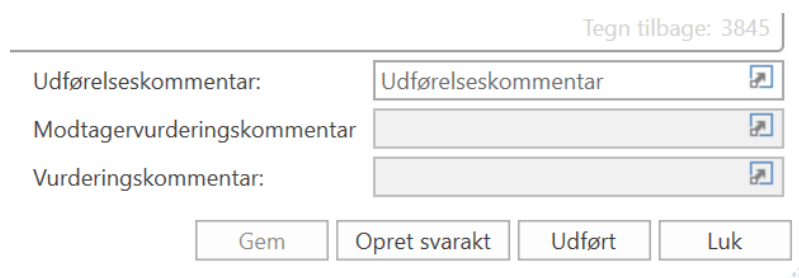
Du kan besvare en koncernbestilling på to måder:

- 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](#).



The screenshot shows a dialog box titled "Tegn tilbage: 3845". It contains three text input fields with labels: "Udførelseskommentar:", "Modtagervurderingskommentar", and "Vurderingskommentar:". Each field has a small icon to its right. Below the fields are four buttons: "Gem", "Opret svarakt", "Udført", and "Luk".

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.

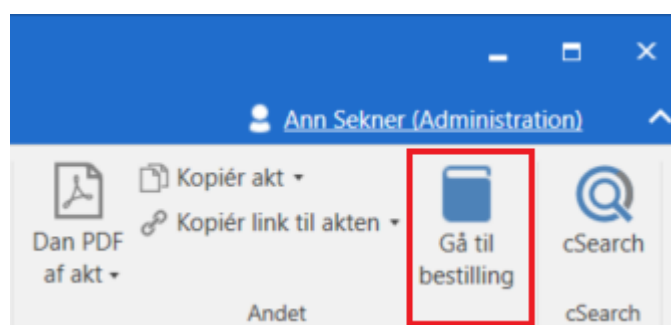
Figur 12. Oprettelse af svarakt

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](#).

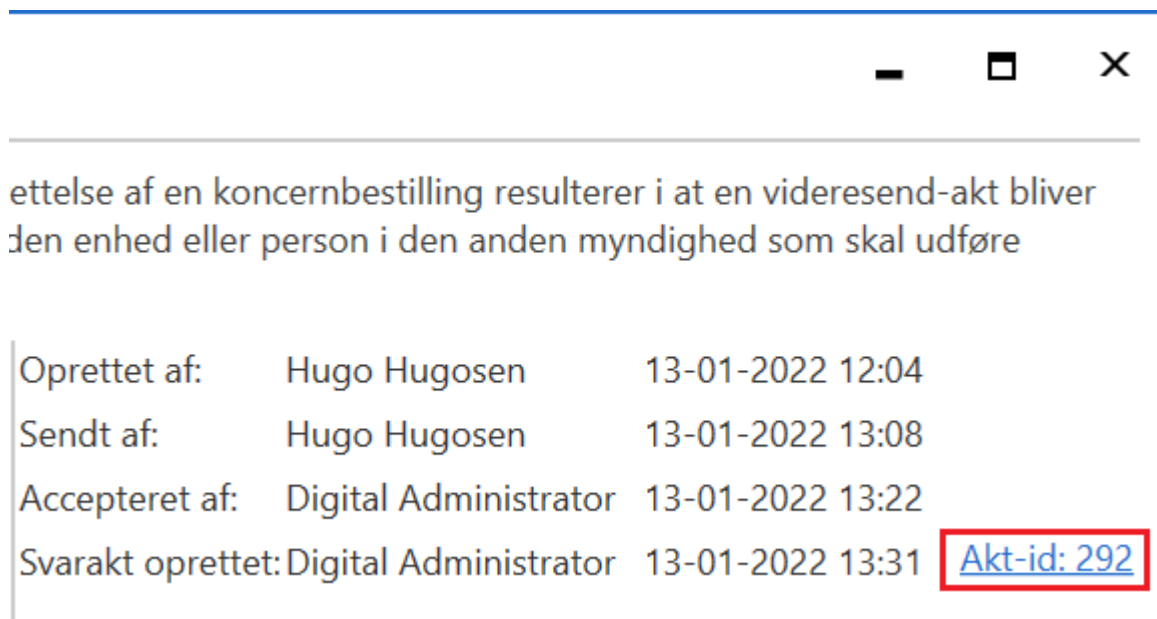
Svarakten adresseres automatisk til brugeren, der i koncernbestillingen er angivet i feltet "Returner til". Svaret kan således ses i modtagers indbakke, når svarakten sendes ved klik på **Send** i båndet på svarakten.

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.

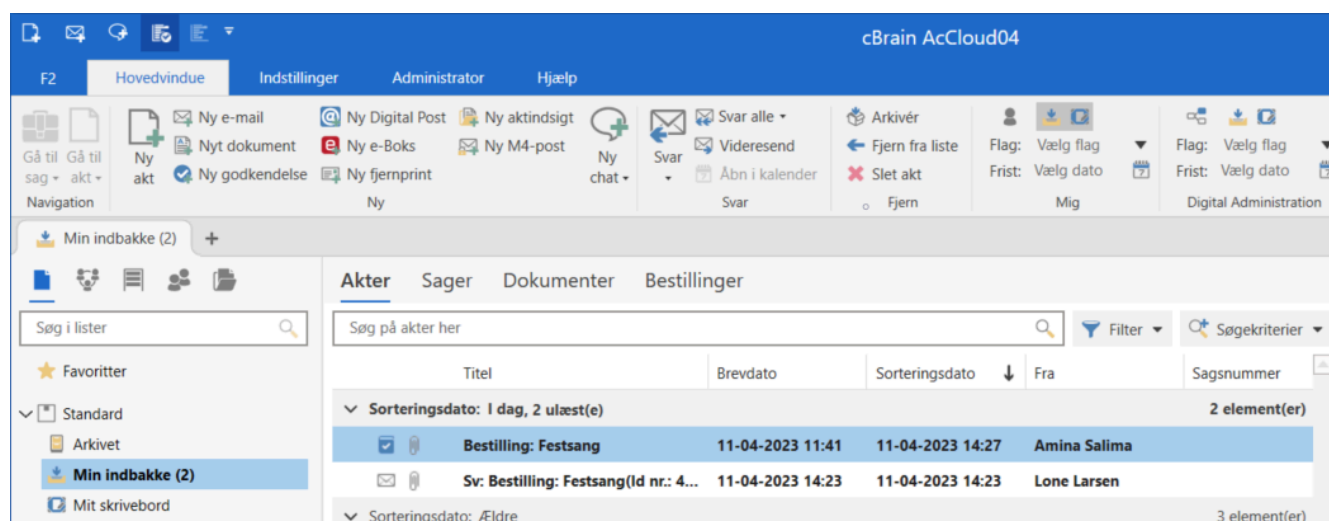
Koncernbestillingen er hermed udført og optræder ikke længere i listen "F2 Bestillinger til enheden" hos bestillingsmodtageren. Læs mere om søgningen [her](#).

Vælg akt som svar på bestilling

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

Afslut en koncertbestilling

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



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

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

Koncertbestillingen færdigbehandles af den bruger, som koncertbestillingen 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 koncertbestillingen klikkes der på **Afslut bestilling** (4). Koncertbestillingen 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])

Bestillingstyper: [dropdown]

Frist: 27-01-2022 23:59

Returner til: Hugo Hugosen (Sagsbehandler, HR) [ikon]

Synlig for enheden

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: [dropdown]

Modtagervurdering: [dropdown]

Vurdering: [dropdown] **1** Godkendt

Udførelseskommentar: [input] [ikon]

Modtagervurderingskommentar: [input] [ikon]

Vurderingskommentar: [input] **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: Digital Administrator (Sagsbehandler, Digit: ▾) </p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Synlig for enheden</p> <p>Bestillingstyper: ▾</p> <p>Frist: 27-01-2022 23:59</p> <p>Returner til: ● Hugo Hugosen (Sagsbehandler, HR) ▾ </p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Informér opretter og 'returner til' når udført </p> <p>Bidragsydere (0)</p>	<p>Oprettet af: Hugo Hugosen 13-01-2022 12:04</p> <p>Sendt af: Hugo Hugosen 13-01-2022 13:08</p> <p>Accepteret af: Digital Administrator 13-01-2022 13:22</p> <p>Svarakt oprettet: Digital Administrator 13-01-2022 13:31</p> <p>Udført af: Digital Administrator 13-01-2022 13:44 14d 10t 14m før frist</p> <p style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Afsluttet af: Hugo Hugosen 13-01-2022 14:10</p>
---	---

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: ▾	Udførelseskommentar: ▾
Modtagervurdering: ▾	Modtagervurderingskommentar: ▾
Vurdering: Godt ▾ <input type="checkbox"/> Godkendt	Vurderingskommentar: ▾

[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".

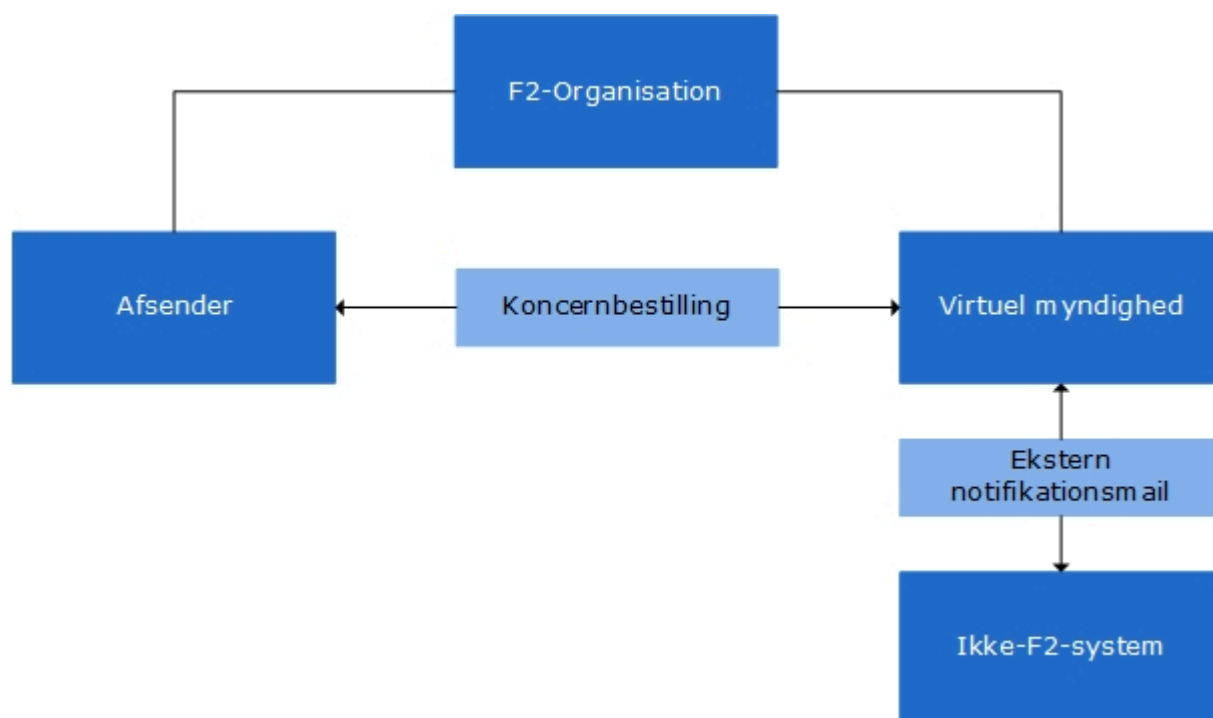
Selvom afsluttede koncernbestillinger forsvinder fra standardsøgningerne i listevisningen, kan de stadig ses og tilgås i F2's hovedvindue. Læs mere om standardsøgningerne og fremsøgning af afsluttede bestillinger [her](#).

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.

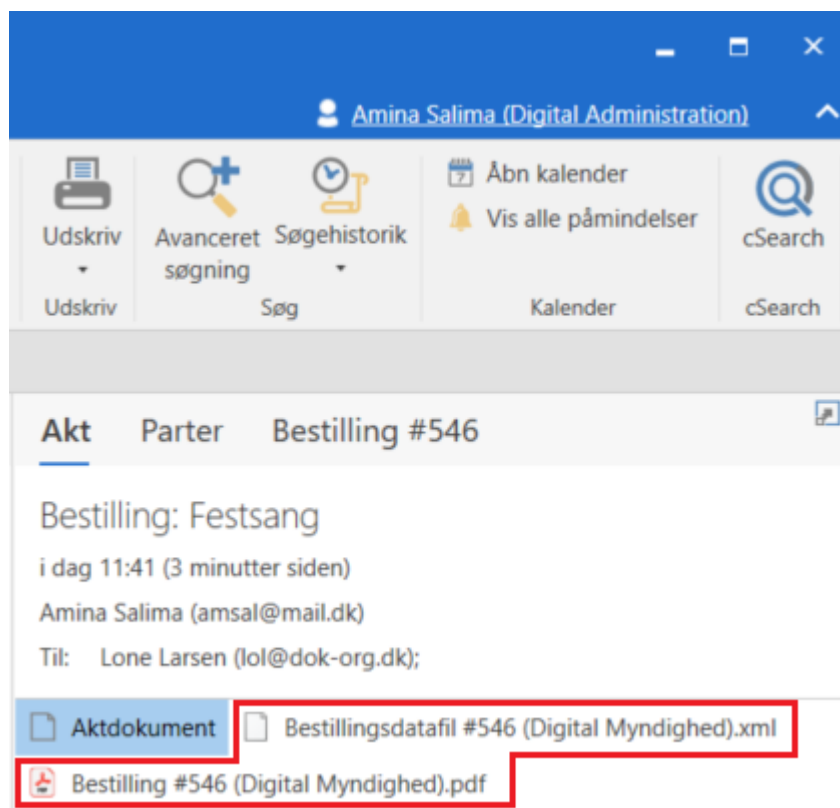
Det er hermed muligt at sende koncernbestillinger til en ekstern parts e-mailadresse, så brugere i modtagermyndigheden kan modtage og besvare koncernbestillinger i f.eks. Outlook eller andre systemer.

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

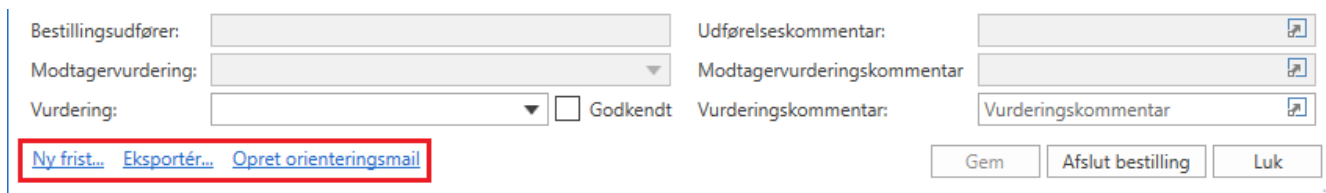
Når e-mailen med bestillingsdatafilen sendes til F2, genkender F2 bestillingssvaret som en svarakt. Følgelig vil der i bestillingshistorikken på koncernbestillingen fremgå et link til svarakten, ligesom der i aktvinduet bånd på svarakten vil være et dedikeret menupunkt til at åbne koncernbestillingen. 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 web interface for order management. It includes several input fields and buttons. The fields are: 'Bestillingsudfører:', 'Modtagervurdering:', 'Vurdering:', 'Udførelseskommentar:', 'Modtagervurderingskommentar:', and 'Vurderingskommentar:'. There is also a checkbox labeled 'Godkendt'. At the bottom, there are three buttons: 'Gem', 'Afslut bestilling', and 'Luk'. A red box highlights three buttons on the left: 'Ny frist...', 'Eksportér...', and 'Opret orienteringsmail'.

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

F2 Koncernbestilling kan konfigureres på installationsniveau i forhold til din organisations behov. Konfigurer 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.

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