

Bestilling (Koncern)

Oprettet 26/03/2025 03:34 for F2 version 9

Introduktion til F2 Koncernbestilling

En bestilling er en måde at foretage en formel anmodning til en person eller enhed om at udføre en opgave.

Der er tre overordnede typer bestillinger:

- **Den interne bestilling:**

Almindelige bestillinger er en formaliseret opgaveanmodning inden for en organisation.

- **Koncernbestillinger (tilkøbsmodul)**

Koncernbestillinger er bestillinger, der sendes på samme F2-installation, men mellem forskellige myndigheder.

- **Eksterne bestillinger (tilkøbsmodul)**

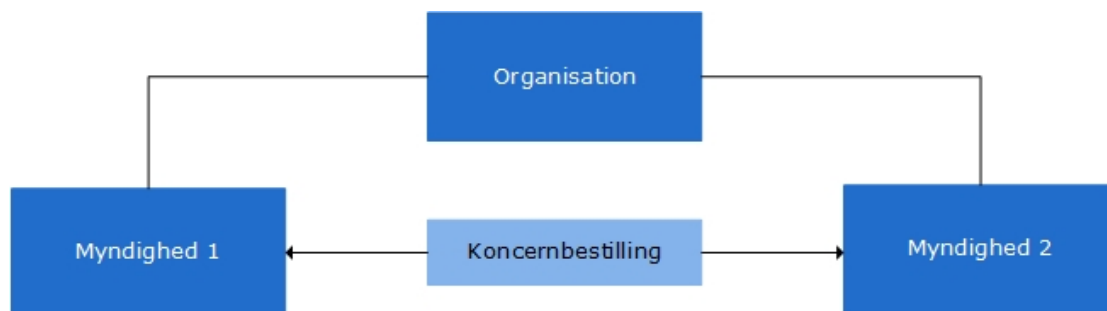
Eksterne bestillinger giver mulighed for at sende bestillinger til en anden F2-installation på tværs af organisationer.

I denne manual gennemgås koncernbestillingen, og hvordan den adskiller sig fra den interne bestilling. Læs mere om bestillinger generelt, om grundlæggende funktioner i bestillingsvinduet og om den [interne bestilling](#).

Læs også mere om [eksterne bestillinger](#).

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

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

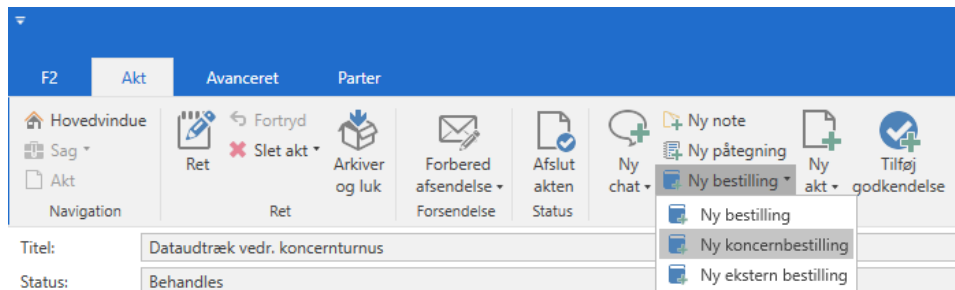
En koncernbestilling sendes altid mellem to myndigheder, der er en del af samme F2-installation.

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 og afsend koncernbestilling

Opret en koncernbestilling

En koncernbestilling kan kun oprettes, når akten ikke er i redigeringstilstand. En koncernbestilling oprettes ved at klikke på pil ned i **Ny bestilling** i aktvinduetts bånd og herefter på **Ny koncernbestilling** i dropdown-menuen.



Figur 2. Opret en ny koncernbestilling

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

Når der klikkes på **Ny koncernbestilling**, åbner et nyt koncernbestillingsvindue med titlen "Bestilling [bestillingsnummer]". 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.

A screenshot of a web form titled 'Bestilling #487'. The form contains the following fields and controls:

- Text: "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, Digital IT Kontor) [dropdown]
- Oprettet af: Hugo Hugosen 13-01-2022 12:04
- Synlig for enheden
- Bestillingstyper: Vælg bestillingstyper [dropdown]
- Frist: [calendar icon] [time icon] Tilføj intern frist
- Returner til: Hugo Hugosen (Sagsbehandler, HR) [dropdown]
- Informér opretter og 'returner til' når udført [help icon]
- Bidragsydere (0)
- Standardbeskrivelse: [dropdown]
- Beskrivelse: [text area]
- Tegn tilbage: 4000
- Bestillingsudfører: [dropdown]
- Udførelseskommentar: [text area]
- Modtagervurdering: [dropdown]
- Modtagervurderingskommentar: [text area]
- Vurdering: [dropdown] Godkendt
- Vurderingskommentar: [text area]
- Buttons: Afslut nu..., Eksportér..., Kopiér, Opret orienteringsmail, Gem, Slet, Send, Luk

Figur 3. Koncernbestillingens bestillingsvindue

Følgende felter udfyldes af bestillingsopretter, før koncernbestillingen afsendes.

The screenshot shows a web form titled "Bestilling #487". At the top, there is a header with a minus sign, a maximize icon, and a close icon. Below the header is a paragraph of text: "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 text are several form fields: "Bestillingsmodtager:" with a dropdown menu showing "Digital Administrator (Sagsbehandler, Digital IT Kontor)", "Oprettet af:" with the text "Hugo Hugosen 13-01-2022 12:04", a checkbox labeled "Synlig for enheden" which is checked, "Bestillingstyper:" with a dropdown menu showing "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 labeled "Informér opretter og 'returner til' når udført" which is checked, a link "Bidragsydere (0)", and "Standardbeskrivelse:" with a dropdown menu. At the bottom, there is a large text area labeled "Beskrivelse". Red circles with numbers 1 through 10 are placed around the form, with lines pointing to specific fields: 1 points to the header area, 2 to the "Synlig for enheden" checkbox, 3 to the "Bestillingstyper:" dropdown, 4 to the "Frist:" 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

Nr.	Felt	Formål
1	"Bestillingsmodtager"	<p>Angiver den bruger, der modtager koncernbestillingen ved afsendelse.</p> <p>Der kan kun være én bestillingsmodtager på en koncernbestilling.</p> <p>BEMÆRK Bestillingsmodtager skal være en part i en anden myndighed under samme F2-organisation og skal ligeledes have en e-mailadresse tilknyttet.</p>
2	"Synlig for enheden"	Sæt hak i tjekboksen for at gøre bestillingen synlig for brugere i bestillingmodtagerens enhed.
3	"Bestillingstyper"	<p>Angiver, 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>Der kan vælges én eller flere bestillingstyper.</p>
4	"Frist"	<p>Dato, der angiver, 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>I feltet indsættes dato og eventuelt også klokkeslæt. Skriv datoen i feltet, klik på kalenderikonet for at åbne datovælgeren, eller skriv 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</p>

Nr.	Felt	Formål
		<p>indsættes ligesom den generelle frist.</p> <p>Den interne frist trumfer den formelle frist, dog med undtagelse af fristoverholdelsen i bestillingshistorikken, 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</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 udførslen 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>

Nr.	Felt	Formål
		ønsker bestillingsopretter manuelt at udfylde "Beskrivelse"-feltet, skrives der direkte i feltet, hvad opgaven går ud på.

Klik på **Gem** for at oprette koncernbestillingen. Når den bestillingen oprettes, dannes en bestillingshistorik øverst i højre hjørne af bestillingsvinduet på samme måde som ved interne bestillinger. Ligeledes kan koncernbestillingen slettes før afsendelse, annulleres efter afsendelse og gemmes løbende, mens bestillingen udformes. Læs mere om [historikken og om bestillingsvinduet andre funktioner](#).

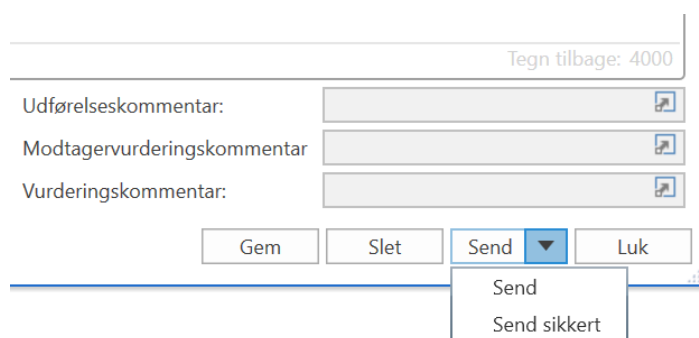
Afsendelse af en koncernbestilling

Når der klikkes 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.

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. Ønskes dette, klikkes der på **pil ned** i feltet "Send", og i dropdown-menuen vælges **Send sikkert**. Læs mere om [forsendelse af koncernbestillinger gennem en virtuel myndighed](#) og om [sikker forsendelse](#).



Figur 5. Bestillingsopretters valgmuligheder

Tilgå koncernbestilling

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.

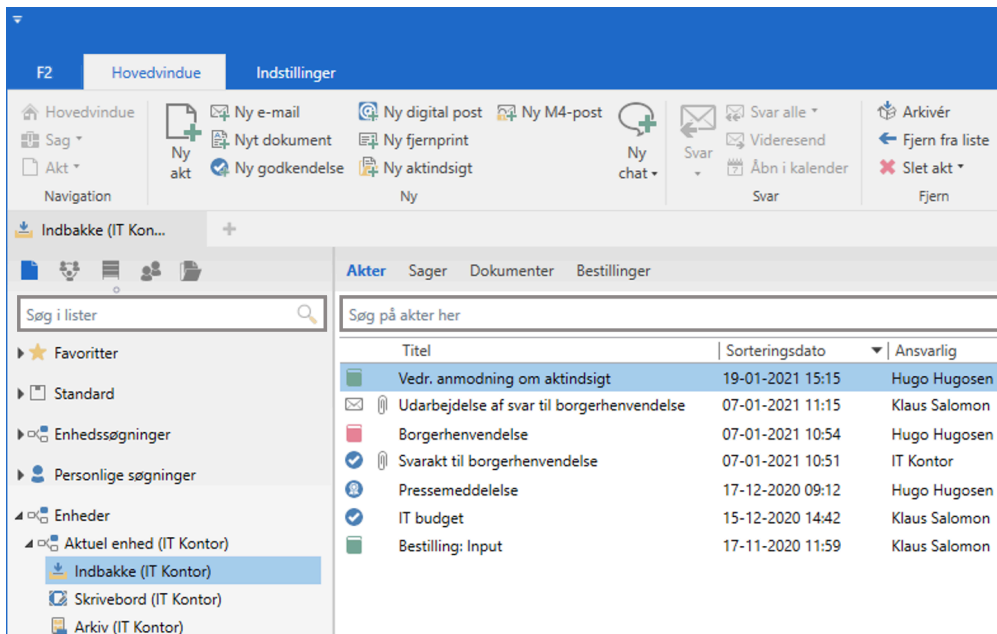
En koncernbestilling vil altid have en bestillingsdatafil vedhæftet. Datafilen gør, at den udførte koncernbestilling kan genkendes som et bestillings svar, når den sendes tilbage til afsendermyndighedens F2. Læs mere [her](#).

BEMÆRK 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 akttitel]". Navngivningen af den nye akt med den nye koncernbestilling indikerer, at der med udgangspunkt i den oprindelige akt er oprettet mere end en koncernbestilling. Vedhæftede filer kopieres med over på den nyoprettede bestillingsakt.

Modtag og besvar koncernbestilling

Modtagelse og accept af en koncernbestilling

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



Figur 7. 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.

Bestilling #488

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)
 Synlig for enheden
 Oprettet af: Hugo Hugosen 13-01-2022 12:04
 Sendt af: Hugo Hugosen 13-01-2022 13:08

Bestillingstyper:
 Frist: 27-01-2022 23:59 [Tilføj intern frist](#)
 Returner til: Hugo Hugosen (Sagsbehandler, HR)
 Informér opretter og 'returner til' når udført

[Bidragsydere \(0\)](#)

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: Bestillingsudfører
 Udførelseskommentar:
 Modtagervurdering:
 Modtagervurderingskommentar:
 Vurdering: Godkendt
 Vurderingskommentar:
[Eksportér...](#) [Opret orienteringsmail](#) [Vurdér...](#)
 Gem Acceptér og luk Opret svarakt Udført Luk

Figur 8. Den modtagne bestilling

Bestillingsmodtager har efter modtagelsen samme muligheder for behandling af bestillingen som ved interne bestillinger bortset fra **Fordel**-funktionen. Koncerntestillingen accepteres ved klik på **Acceptér og luk** eller **Acceptér**, bestillingen kan vurderes ved klik på **Vurdér...** i bunden af vinduet, og endeligt kan koncerntestillingen fordeles internt i modtagermyndigheden ved udfyldelse af feltet "Bestillingsudfører" og klik på **Gem**. Læs mere om disse muligheder [her](#).

Intern bestilling på baggrund af koncerntestilling

Hvis modtageren af en koncerntestilling benytter tilkøbsmodulet 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 koncerntestillingen.

Bestilling: Departementet (TEST61 Id: 47639) (Akt-id: 50973)

Hanne Nielsen (Departementet)

E-mailen er modtaget fra ekstern part: 29 november 2019 10:54 (3 dage siden)

Titel: Bestilling: Departementet (TEST61 Id: 47639)
 Fra: EWS Bruger1 (Sagsbehandler, EWS Kontoret)
 Til: Hanne Nielsen (hrp@cbrain.com)

Bestilling: Departementet (TEST61 Id: 47639)
 Bestillingsdatafil #2731 (Departementet (de...))
 Bestilling #2731 (Departementet (departem...))

Figur 9. Oprettelse af bestilling på baggrund af datafil

Besvarelse af en koncerntestilling

En koncerntestilling kan besvares på tre måder:

- Koncernbestillingen udføres og besvares direkte i dialogen på samme måde som med interne bestillinger.
- Koncernbestillingen besvares ved at oprette og sende en svarakt. Det gøres ved at klikke på **Opret svarakt** i bestillingsvinduet. Processen adskiller sig på nogle punkter fra svarakter oprettet til interne bestillinger og gennemgås derfor 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

Som ved interne bestillinger er det 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 10. Besvarelsesmuligheder i bestillingsvinduet

Opret svarakt

Koncernbestillingen kan vælges besvaret ved oprettelse af en svarakt. Klik på **Opret svarakt**, og dialogen "Ny akt" åbner. I feltet "Titel" vil der automatisk stå "Sv: [Bestillingsaktens navn]". Se figuren nedenfor.

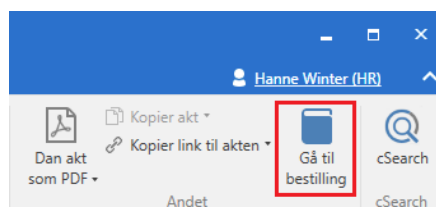
Figur 11. Oprettelse af svarakt

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 12. 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 13. 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.

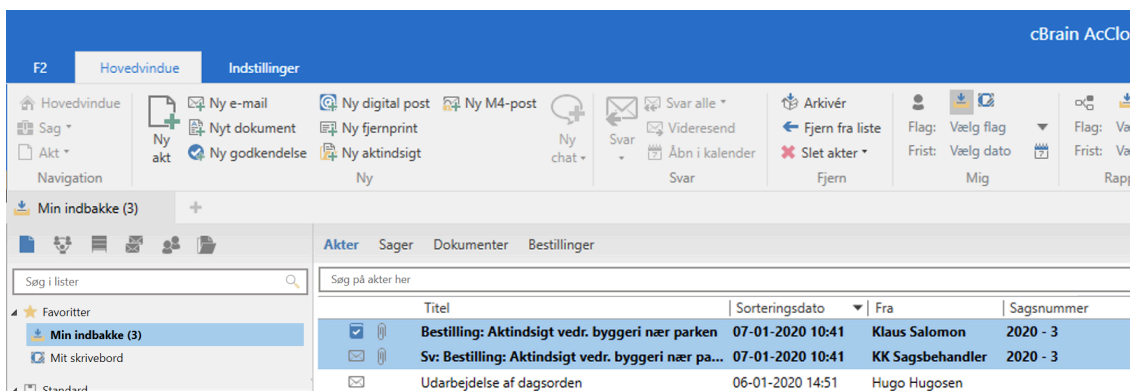
Koncernbestillingen er hermed udført og optræder ikke længere i listen "F2 Bestillinger til enheden" hos bestillingsmodtageren. Læs mere om søgningen [her](#).

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 koncernbestilling

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

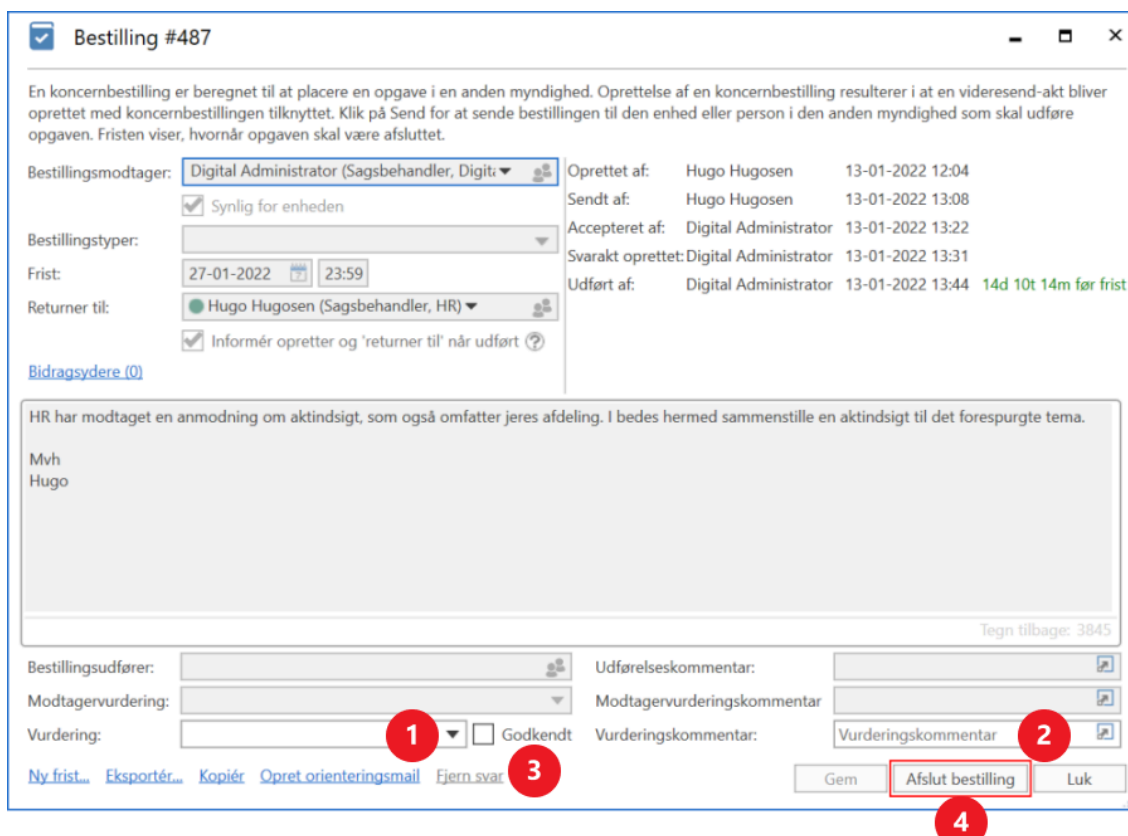


Figur 14. Den udførte bestilling samt svarakt i "Returner til"-brugers indbakke

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

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.



Figur 15. 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.

Bestillingsmodtager:	Digital Administrator (Sagsbehandler, Digit: ▼)	Oprettet af:	Hugo Hugosen	13-01-2022 12:04
	<input checked="" type="checkbox"/> Synlig for enheden	Sendt af:	Hugo Hugosen	13-01-2022 13:08
Bestillingstyper:		Accepteret af:	Digital Administrator	13-01-2022 13:22
Frist:	27-01-2022 23:59	Svarakt oprettet:	Digital Administrator	13-01-2022 13:31
Returner til:	Hugo Hugosen (Sagsbehandler, HR)	Udført af:	Digital Administrator	13-01-2022 13:44 14d 10t 14m før frist
	<input checked="" type="checkbox"/> Informér opretter og 'returner til' når udført	Afsluttet af:	Hugo Hugosen	13-01-2022 14:10

[Bidragsydere \(0\)](#)

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

Mvh
Hugo


Tegn tilbage: 3845

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

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

Figur 16. 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".

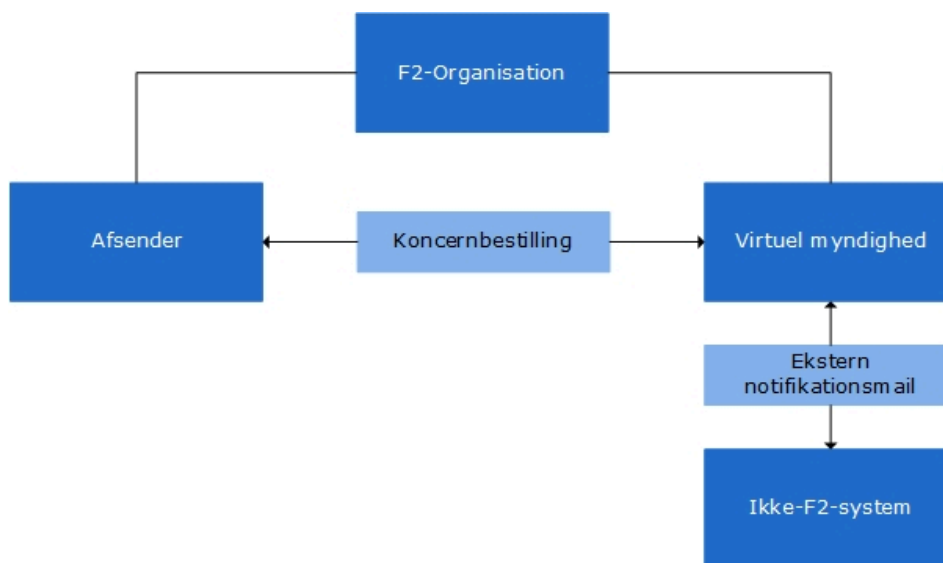
Selvom afsluttede koncernbestillinger forsvinder fra standardsøgningerne i listevisningen, kan de stadig ses og tilgås i F2's hovedvindue. Læs mere om standardsøgningerne og fremsøgning af afsluttede bestillinger [her](#).

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 17. Koncernbestilling til system uden for F2

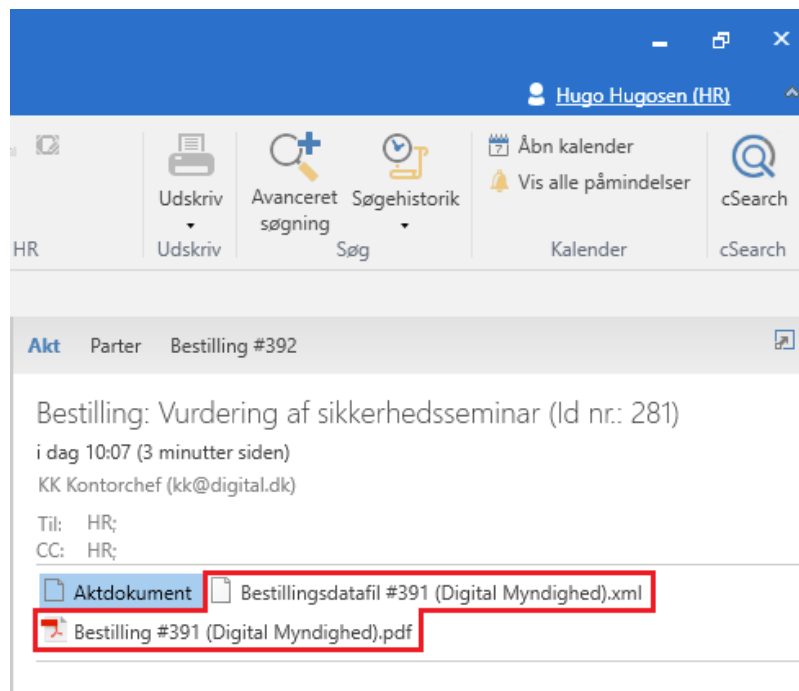
På denne måde udgør koncernbestillinger et effektivt og fleksibelt værktøj til arbejdet på tværs af myndigheder inden for og uden for F2-organisationen.

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 bestillings svar, når den sendes tilbage til afsendermyndighedens F2.



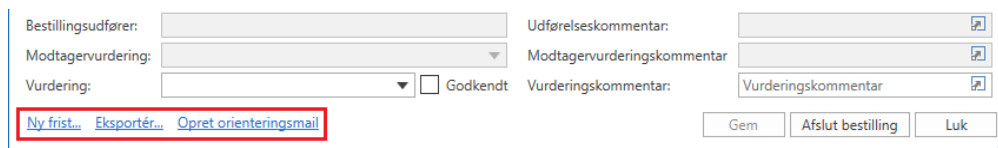
Figur 18. Bestillingsdatafil og bestilling som PDF på ekstern notifikationsmail

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'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

Ud over de funktioner, der er blevet gennemgået ovenfor, indeholder F2 Koncernbestilling også en række ekstrafunktioner. Ekstrafunktionerne er praktiske værktøjer at have til rådighed, og de gennemgås derfor kort i dette afsnit. Fulde beskrivelser af hver enkelt funktion kan findes [her](#).



The screenshot shows a web form for creating an order. It includes several input fields and buttons. The fields are: 'Bestillingsudfører:' (text input), 'Udførelseskommentar:' (text input with a copy icon), 'Modtagervurdering:' (dropdown menu), 'Modtagervurderingskommentar' (text input with a copy icon), 'Vurdering:' (dropdown menu), a 'Godkendt' checkbox, and 'Vurderingskommentar:' (text input with a copy icon). At the bottom left, three buttons are highlighted with a red box: 'Ny frist...', 'Eksportér...', and 'Opret orienteringsmail'. At the bottom right, there are three buttons: 'Gem', 'Afslut bestilling', and 'Luk'.

Figur 19. 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.