



**F2**

Bestilling

Version 7

## Indholdsfortegnelse

Læsevejledning .....	3
Introduktion til F2 Bestilling .....	4
Den interne bestilling .....	5
Opret en bestilling.....	5
Modtagelse og accept af en bestilling.....	10
Besvarelse af en bestilling.....	13
Besvar i bestillingen .....	13
Opret svarakt .....	13
Udpeg akt som svar.....	16
Afslutning af en bestilling .....	18
Ekstrafunktioner .....	20
Oversigt over bestillinger i F2 Desktop .....	22
Standardsøgninger efter bestillinger .....	22
Søgning efter bestillinger .....	23
Listevisninger .....	23
Bestillingsikoner .....	24
F2 cPort LIS Bestilling (tilkøbsmodul) .....	26
Konfiguration af F2 Bestilling.....	27
Figurliste .....	28

# Læsevejledning

Denne manual henvender sig til brugere af F2 Bestilling.

Foruden en kort introduktion til F2 Bestilling indeholder manualen også en generel beskrivelse af funktionalitet, som stemmer overens med best practice for digitale arbejdsgange.

Manualen tager udgangspunkt i en opsætning af F2, hvor samtlige tilkøbsmoduler er slået til. Brugere kan derfor opleve, at deres F2 ser anderledes ud end den, der gennemgås i denne manual, afhængigt af hvilke tilkøbsmoduler den enkelte organisation har inkluderet i sin F2-løsning.

Manualen er skrevet sådan, at gengivelse af kommandoer er markeret med **fed**. Kommandoer er de knapper, der klikkes på. Henvisninger til felter og lister i F2 står i "citationstegn".

Referencer til andre afsnit i denne manual og referencer til øvrig dokumentation står i *kursiv*.

God fornøjelse!

# Introduktion til F2 Bestilling

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

En bestilling oprettes i aktvinduet af en bruger og er følgelig tilknyttet den givne akt. Når en bestilling er oprettet, kan den sendes til en enhed eller en bruger for på den måde at placere en opgave formelt. En bestilling sendt mellem enheder eller brugere i den samme F2-myndighed kaldes en intern bestilling.

Der er tre overordnede typer bestillinger:

- **Den interne bestilling**

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.

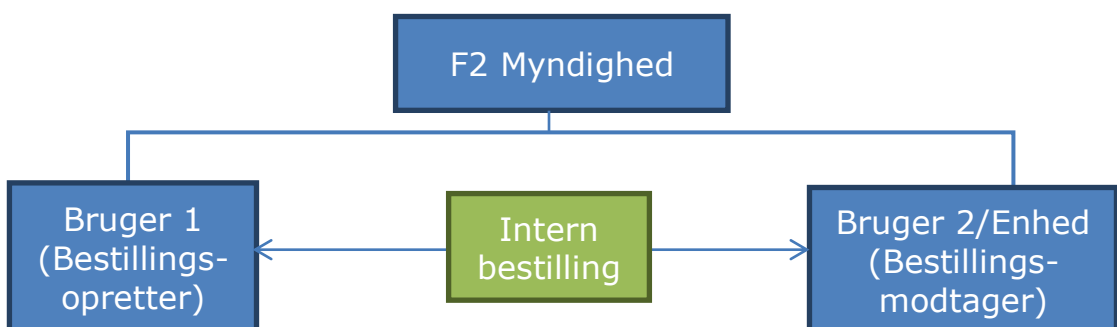
- **Eksterne bestillinger (tilkøbsmodul)**

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

I denne manual gennemgås den interne bestilling.

Læs mere om koncernbestillinger og eksterne bestilling i *F2 Koncernbestilling – Brugermanual* og *F2 Ekstern bestilling – Brugermanual*.

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



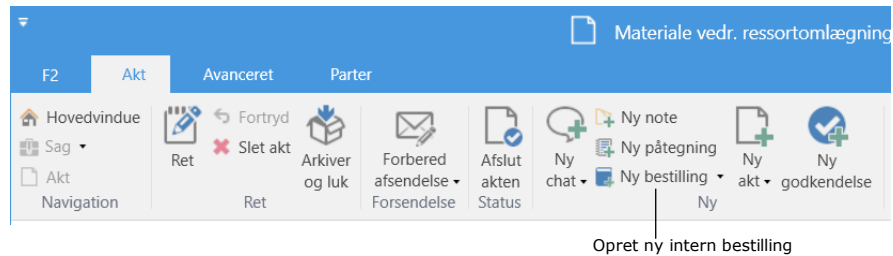
**Figur 1: Intern bestilling mellem en bruger og en enhed/bruger i samme F2-myndighed**

# Den interne bestilling

Dette afsnit beskriver, hvordan en bestilling oprettes, afsendes og modtages, samt hvordan en bestilling afsluttes.

## Opret en bestilling

En bestilling oprettes ved at klikke på **Ny bestilling** på båndet i akten på den akt, som bestillingen ønskes knyttet til. Der kan oprettes flere bestillinger på samme akt.



**Figur 2: Opret en ny intern bestilling**

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

Klikkes der på **Ny bestilling**, åbner en dialog med titlen "Ny bestilling". Det eneste felt, der er udfyldt på forhånd, er "Returner til", hvor bestillingsopretter står anført.

**Ny bestilling**

En bestilling er beregnet til at placere en opgave i en anden enhed. Efter at have oprettet bestillingen, skal du klikke på Send for at sende bestillingen til den enhed eller person som skal udføre opgaven. Fristen viser, hvornår opgaven skal være afsluttet.

Bestillingsmodtager: Karin Simonsen

Yderligere modtagere (0)  Synlig for enheden

Bestillingstyper: Vælg bestillingstyper

Frist:   Tilføj intern frist

Returner til: Hugo Hugosen (Sagsbehandler, HR)

Informér opretter og 'returner til' når udført Standardbeskrivelse:

Beskrivelse

Tegn tilbage: 4000

Bestillingsudfører:  Udførelseskommentar:

Modtagervurdering:  Modtagervurderingskommentar:

Vurdering:   Godkendt Vurderingskommentar:

**Figur 3: Bestillingen**

**Bemærk:** Feltet "Synlig for enheden" til højre for "Yderligere modtagere (0)" bliver først synligt, når en bruger tilføjes i feltet "Bestillingsmodtager".

Følgende felter udfyldes af bestillingsopretter, før bestillingen afsendes.

Felt	Formål
"Bestillingsmodtager"	Angiver den bruger, der modtager bestillingen ved afsendelse.
"Yderligere modtagere"	Angiver brugere, der ligeledes skal modtage bestillingen. I dette tilfælde oprettes separate, udfyldte kopier af bestillingen på separate akter for hver modtager. Der er ingen praktisk eller hierarkisk forskel på at modtage en bestilling som yderligere modtager og som bestillingsmodtager.
"Synlighed for enheden"	Sæt hak for at medarbejdere i bestillingsmodtagerens enhed ser bestillingen. Funktionen aktiveres, når "Bestillingsmodtager" udfyldes.
"Bestillingstyper"	Angiver hvilke typer opgaver, det drejer sig om. Klik på <b>dropdown-menuen</b> for at se en liste af valgmuligheder. De konkrete valgmuligheder afhænger af F2's opsætning. Der kan vælges én eller flere bestillingstyper.
"Frist"	<p>Dato, der angiver, hvornår bestillingen senest ønskes udført (formel frist). Fristen påvirker, hvor bestillingen figurerer i listerne hos bestillingsafsender og -modtager, hvilket muliggør sortering af bestillingerne efter frist i organisationen. I feltet indsættes dato og evt. også tidspunkt. Skriv datoen i feltet, klik på kalenderikonet for at åbne datovælgeren, eller skriv eksempelvis "+7" for at sætte fristen til 7 dage senere.</p> <p>Når en svarakt oprettes som en godkendelse som svartype, foreslås bestillingens frist som godkendelses- og aktfrist, såfremt der ikke er angivet en intern frist.</p>
"Tilføj intern frist"	<p>Bestillingsopretter og -modtager eller -udfører kan sætte en intern frist på bestillinger.</p> <p>Den interne frist er dog primært tiltænkt bestillingsmodtager, da den formelle frist vil udgøre den dato og det tidspunkt, hvor bestillingsopretter ønsker bestillingen udført.</p> <p>Farven på bestillingsikonet ændrer sig i forhold til en evt. intern frist og bruges som forslag til svaraktens frist. Den interne frist indsættes ligesom den formelle 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>

Felt	Formål
	Når en svarakt oprettes som en godkendelse som svartype, foreslås bestillingens interne frist som godkendelses- og aktfrist.
"Returner til"	Viser, hvortil en bestilling sendes, når den besvares. Bestillingsopretter tilføjes automatisk i feltet. Såfremt bestillingsopretter ikke ønsker at modtage svaret på bestillingen, kan feltets indhold ændres inden afsendelse.
"Informér opretter og 'returner til' når udført"	<p>Sættes der hak i feltet "Informér opretter og 'returner til' når udført" på bestillingen, inden den sendes, lægges bestillingen i bestillingsopretters og retur til-modtagers indbakke, når der klikkes på <b>Udført</b> i bestillingen.</p> <p><b>Bemærk:</b> En organisation kan vælge, om der skal sættes hak i feltet "Informér opretter og 'returner til' når udført" automatisk. Dette sker vha. en konfigurationsopsætning, som foretages af cBrain.</p>
"Standard-beskrivelse"	<p>Vælg mellem tekstskeleter med foruddefinerede tekster. Vælges en tekstskeleter, indsættes den foruddefinerede tekst i beskrivelsesfeltet.</p> <p><b>Bemærk:</b> Hvis der ikke er oprettet mindst en tekstskeleter til standardbeskrivelser, vises dette felt ikke, når bestillingen åbnes. Tekstskeleter oprettes på serveren af cBrain.</p>
"Beskrivelse"	<p>Tekst, der vejleder bestillingsmodtager om bestillingen eller formelt beskriver krav til svarets indhold.</p> <p>Er der ikke oprettet tekstskeleter til standardbeskrivelser, eller ønsker bestillingsopretter manuelt at udfylde "Beskrivelse"-feltet, skrives der direkte i feltet, hvad opgaven går ud på.</p>

The screenshot shows a form titled 'Ny bestilling' with the following fields and labels:

- Yderligere modtagere**: Points to the 'Yderligere modtagere (0)' field.
- Synlig for enheden**: Points to the 'Synlig for enheden' checkbox.
- Frist og klokkeslæt**: Points to the 'Frist' field.
- Bestillingstype**: Points to the 'Bestillingstyper' dropdown menu.
- Retur til**: Points to the 'Returner til' field.
- Standardbeskrivelse**: Points to the 'Standardbeskrivelse' field.
- Beskrivelse**: Points to the 'Beskrivelse' text area.
- Informér om udførelse**: Points to the 'Informér opretter og 'returner til' når udført' checkbox.
- Tilføj intern frist**: Points to the 'Tilføj intern frist' button.
- Bestillingsmodtager**: Points to the 'Bestillingsmodtager' field.

**Figur 4: Felter til udfyldelse af bestillingsopretter**

Klik på **Gem** for at oprette bestillingen. Når bestillingen oprettes, dannes en bestillingshistorik øverst i højre side af bestillingsvinduet. Historikken opdateres løbende, når akten sendes, ændres osv.

The screenshot shows the order history section with the following details:

- Text: "igen, skal du klikke på Send for at sende bestillingen til et."
- Order creation info: "Oprettet af: Hugo Hugosen 12-07-2017 11:01"
- Field: "Standardbeskrivelse:" with a dropdown arrow.
- Text: "dokumenter for beskrivelse."

**Figur 5: Bestillingshistorik efter oprettelse af en bestilling**

Gemmes en forkert bestilling, slettes den ved at klikke på **Slet**.

The screenshot shows the bottom of the form with the following elements:

- Text: "Tegn tilbage: 4000"
- Fields: "Udførelseskommentar:", "Modtagervurderingskommentar", "Vurderingskommentar:" with text input boxes and icons.
- Buttons: "Gem", "Slet", "Send", "Luk".
- Label: "Slet bestilling" with an arrow pointing to the "Slet" button.

**Figur 6: Slet gemt bestilling**

Er bestillingen allerede sendt, kan den ikke slettes, kun annulleres. Bestillingen annulleres ved at klikke på **Annullér bestilling**, som befinder sig der, hvor Slet-knappen sad før afsendelse.





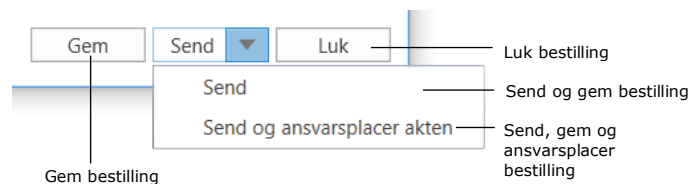
**Figur 7: Annullér sendt bestilling**

Efter klik på **Send** modtager bestillingsmodtageren bestillingen i sin indbakke i F2. Eventuelle yderligere modtagere modtager en kopi af bestillingen i deres indbakke.

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

Som udgangspunkt er akten, hvorpå en bestilling oprettes, ansvarsplaceret hos aktopretter. Klikker bestillingsopretter på dropdown-menuen i "Send", kan bestillingsakten ansvarsplaceres hos bestillingsmodtager. Det gøres ved, at bestillingsopretter klikker på **Send og ansvarsplacer akten** i dropdown-menuen. Bestillingen sendes og ansvarsplaceres dermed hos bestillingsmodtager.

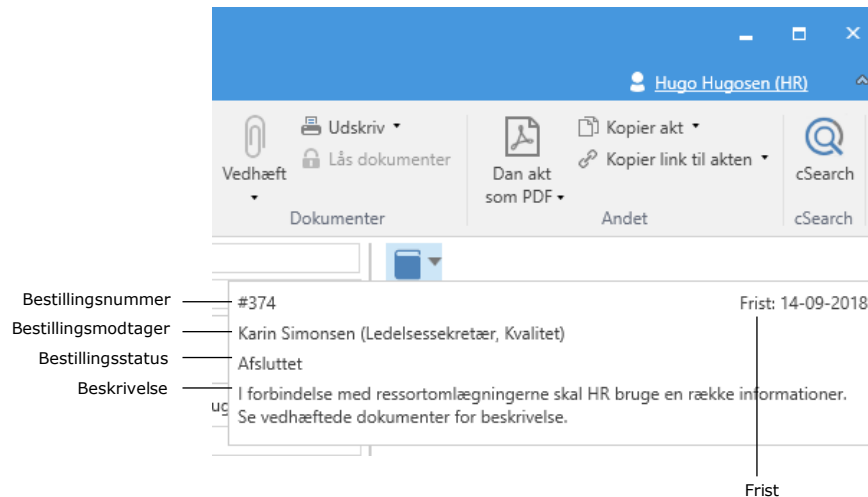
På den måde videregiver bestillingsopretter ansvaret ikke kun for bestillingen, men for hele akten, til bestillingsmodtager.



**Figur 8: Bestillingsopretters valgmuligheder**

**Bemærk:** Akten skal være gemt for at funktionen "Send og ansvarsplacer akten" bliver aktiv.

Når en bestilling er oprettet, ses og tilgås den på den akt, som bestillingen ligger på. Bestillingen åbnes ved at klikke på bestillingsikonet over dokumentområdet i aktvinduet. En dropdown-menu folder sig ud, hvorfra bestillingen vælges.

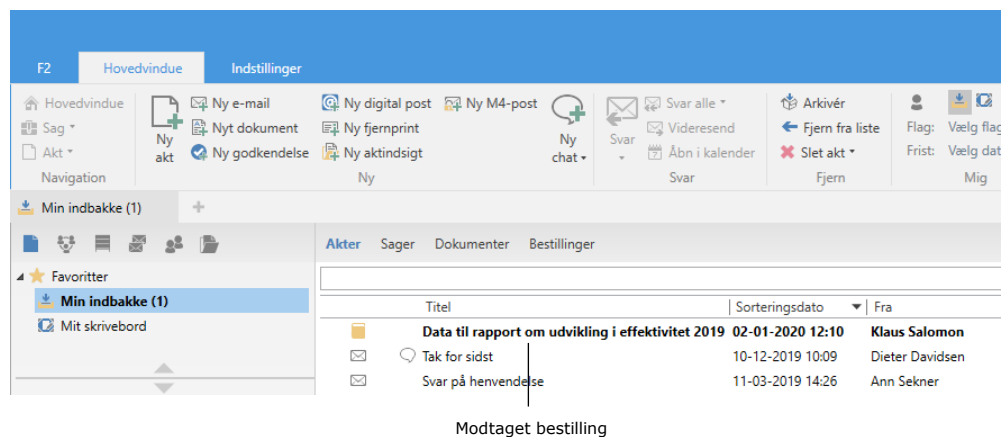


**Figur 9: Bestillingsoversigt i aktvinduet ved klik på bestillingsikonet**

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

## Modtagelse og accept af en bestilling

Når en bestilling sendes af bestillingsopretter, modtager bestillingsmodtager den 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 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 #372

En bestilling er beregnet til at placere en opgave i en anden enhed. Efter at have oprettet bestillingen, skal du klikke på Send for at sende bestillingen til den enhed eller person som skal udføre opgaven. Fristen viser, hvornår opgaven skal være afsluttet.

Bestillingsmodtager: Karin Simonsen (Ledelsesekretær, Kvalitet)  Synlig for enheden

Bestillingstyper: Kontorsvar;

Frist: 14-09-2018 23:59

Intern frist: 12-09-2018 23:59

Returner til: Hugo Hugosen (Minister, HR)  Informér opretter og 'returner til' når udført ?

Oprettet af: Hugo Hugosen 15-08-2018 13:46  
Sendt af: Hugo Hugosen 15-08-2018 13:46

I forbindelse med ressortomlægningerne skal HR bruge en række informationer. Se vedhæftede dokumenter for beskrivelse.

Tegn tilbage: 3882

Bestillingsudfører: Bestillingsudfører Udførelseskommentar: Udførelseskommentar

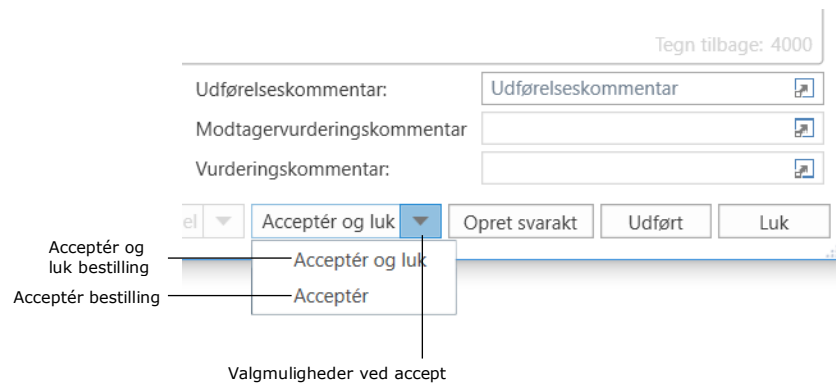
Modtagervurdering: Modtagervurderingskommentar

Vurdering:  Godkendt Vurderingskommentar:

Eksportér... Opret orienteringsmail Vurdér...

**Figur 11: Den modtagne bestilling**

Bestillingsmodtager har efter modtagelsen to valg. Ønsker bestillingsmodtager at acceptere bestillingen, klikkes der på **Acceptér og luk** eller på pilen ved siden af. Klik herefter på **Acceptér** i dropdown-menuen afhængigt af, om bestillingen skal lukkes eller ej, efter bestillingen accepteres.



**Figur 12: Valgmuligheder ved accept af bestilling**

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

Når bestillingen accepteres, vises det i historikken i bestillingsvinduet's øverste højre hjørne.

Bestillingshistorik

**Bestilling #372**

En bestilling er beregnet til at placere en opgave i en anden enhed. Efter at have oprettet bestillingen, skal du klikke på **Send for** at sende bestillingen til den enhed eller person som skal udføre opgaven. Fristen viser, hvornår opgaven skal være afsluttet.

Bestillingsmodtager:   Synlig for enheden

Bestillingstyper:

Frst:

Intern frist:

Returner til:   Informér opretter og 'returner til' når udført

Oprettet af: Hugo Hugosen 15-08-2018 13:46  
 Sendt af: Hugo Hugosen 15-08-2018 13:46  
 Accepteret af: Karin Simonsen 15-08-2018 14:18

I forbindelse med ressortomlægningerne skal HR bruge en række informationer. Se vedhæftede dokumenter for beskrivelse.

Tegn tilbage: 3882

Bestillingsudfører:  Udførelseskommentar:

Modtagervurdering:  Modtagervurderingskommentar:

Vurdering:   Godkendt Vurderingskommentar:

Eksportér...

**Figur 13: Accepteret bestilling**

Bestillingsmodtager har mulighed for at vurdere kvaliteten af den afgivne bestilling. Dette gøres ved at klikke på **Vurdér...** i bunden af bestillingen. Det bliver hermed muligt at tilføje en vurdering i feltet "Modtagervurdering" samt en uddybende kommentar til vurderingen i feltet "Modtagervurderingskommentar".

Tilføj modtagervurdering af bestilling

Tilføj modtagervurderingskommentar af bestilling

Tegn tilbage: 3761

Bestillingsudfører:  Udførelseskommentar:

Modtagervurdering:  Modtagervurderingskommentar:

Vurdering:   Godkendt Vurderingskommentar:

Eksportér...

Aktiver modtagervurderingsmuligheder for bestilling

**Figur 14: Bestillingsmodtagers vurderingsmuligheder**

**Bemærk:** Knappen **Vurdér...** og felterne "Modtagervurdering" og "Modtagervurderingskommentar" er som standard ikke synlige, men skal slås til gennem en konfiguration. Konfigurationen foretages i samarbejde med cBrain.

Accepteres bestillingen, men er det en anden bruger, der skal udføre den, udfyldes feltet "Bestillingsudfører", og der klikkes på **Gem**. Bestillingen sendes til bestillingsudførerens indbakke.

Hvis bestillingsmodtager ikke ønsker at acceptere bestillingen, kan der vælges en ny bestillingsmodtager. Når bestillingsmodtager ændres, aktiveres knappen **Fordel**. Klik på **Fordel**, efter en ny bruger er tilføjet i feltet "Bestillingsmodtager", for at sende bestillingen til denne bruger.

**Figur 15: Yderligere muligheder ved modtagelse af bestilling**

## Besvarelse af en bestilling

En bestilling besvares på én af tre måder:

- Bestillingen udføres og besvares direkte i dialogen.
- Bestillingen besvares ved at oprette og sende en svarakt. Det gøres ved, at der klikkes på **Opret svarakt** i bestillingen.

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

- Bestillingen besvares ved, at en eksisterende akt udpeges som svar.

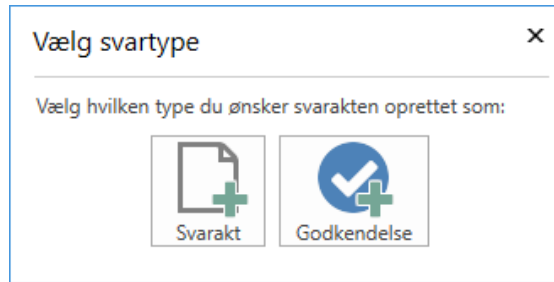
**Figur 16: Besvarelsesmuligheder i bestillingen**

## Besvar i bestillingen

Vil bestillingsudfører eller -modtager besvare bestillingen direkte i dialogen, tilføjes der blot en besvarelse i feltet "Udførelseskommentar". Klik på **Udført** for at sende bestillingen tilbage til "Returner til"-brugeren. På denne måde udgør udførelseskommentaren selve besvarelsen af bestillingen. Den udførte bestilling modtages nu i indbakken hos brugeren, der er angivet i "Returner til".

## Opret svarakt

Bestillingen kan vælges besvaret ved oprettelse af en svarakt. Klik på **Opret svarakt**, og nedenstående dialog åbner.



**Figur 17: Dialog for oprettelse af svarakt**

Det er i F2 Bestilling muligt at svare på en bestilling med en svarakt eller en godkendelse (tilkøbsmodul).

**Bemærk:** Afhængigt af F2's opsætning kan en svarakt være en almindelig akt eller en godkendelse. Hvis begge muligheder er tilladt, vælges svaraktens type i dialogen "Vælg svartype". Hvis kun en type er tilladt, vises ovenstående dialog ikke.

Når en svarakt til en bestilling oprettes som en godkendelse, foreslås bestillingsfristen som akt- og godkendelsesfrist på svarakten.

Bestillingsaktens frist foreslås som erindringsdato.

**Bemærk:** Det kan konfigureres, at bestillingsaktens frist skal anvendes som akt- og godkendelsesfrist på svarakten i stedet, mens bestillingsfristen skal foreslås som erindringsdato. Konfigurationen foretages i samarbejde med cBrain.

**Figur 18: Frist på bestilling**

**Figur 19: Bestillingens frist foreslås som godkendelses- og aktfrist**

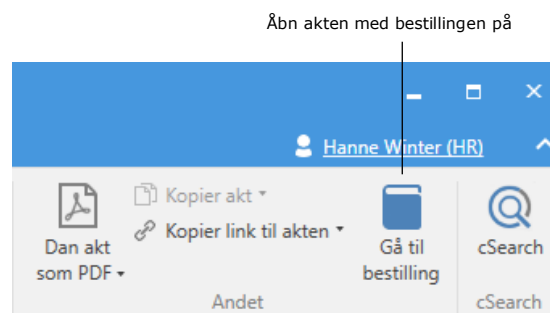
Ved klik på **Svarakt** åbner dialogen "Ny akt". I feltet "Titel" vil der automatisk stå "Sv: [Bestillingsaktens navn]" som vist nedenfor.

**Figur 20: Oprettelse af svarakt**

Er bestillingsakten tilknyttet en sag, foreslår F2 automatisk at tilknytte svarakten til samme sag. Som udgangspunkt har svarakten samme frist som bestillingen, ligesom "Vedlæg en kopi af bilagene" er markeret. Har bestillingen en intern frist, såvel som en formel frist, vil svarakten få tildelt samme frist som den interne frist. Skulle svarakten have været en godkendelse i stedet, er det muligt at tilføje en godkendelse ved at klikke på **Tilføj godkendelse** i bunden af dialogen. Klik på **OK** for at oprette svarakten.

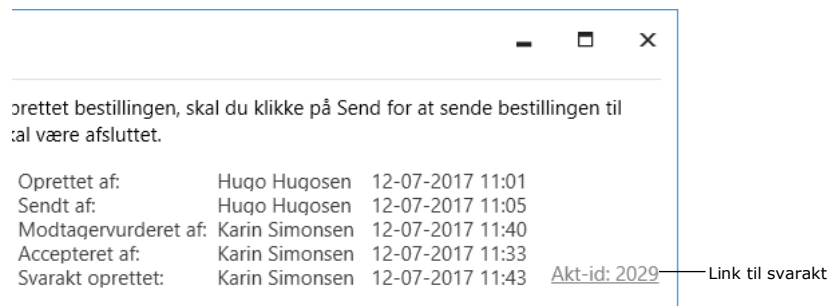
Svarakten adresseres automatisk til brugeren, der i bestillingen er angivet i feltet "Returner til". Svaret kan således ses i modtagerens indbakke, når svarakten sendes ved klik på **Send** i båndet på svarakten.

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



**Figur 21: Åbn bestillingsakt fra svarakten**

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



**Figur 22: Link til svarakten til bestillingen i bestillingshistorikken**

Bestillingen vises i indbakken hos brugeren, der står angivet i feltet "Returner til", når bestillingen er besvaret ved afsendelse af en svarakt. Besvarelsen accepteres ved at klikke på **Udført**. Bestillingen er hermed udført og optræder ikke længere i standardsøgningen "F2 Bestillinger til enheden". Læs mere om søgningen under *Standardsøgninger efter bestillinger*.

Som nævnt ovenfor kan svarakten også være en godkendelse. Det er nyttigt i forbindelse med bestillinger, der inkluderer en minister eller en kontorchef.

Hvis svarakten indeholder en godkendelse, er det muligt via en konfiguration af få vist på bestillingen, når svaraktens godkendelse er godkendt. Der tilføjes en linje på bestillingen, og bestillingens status ændres til "Udført".

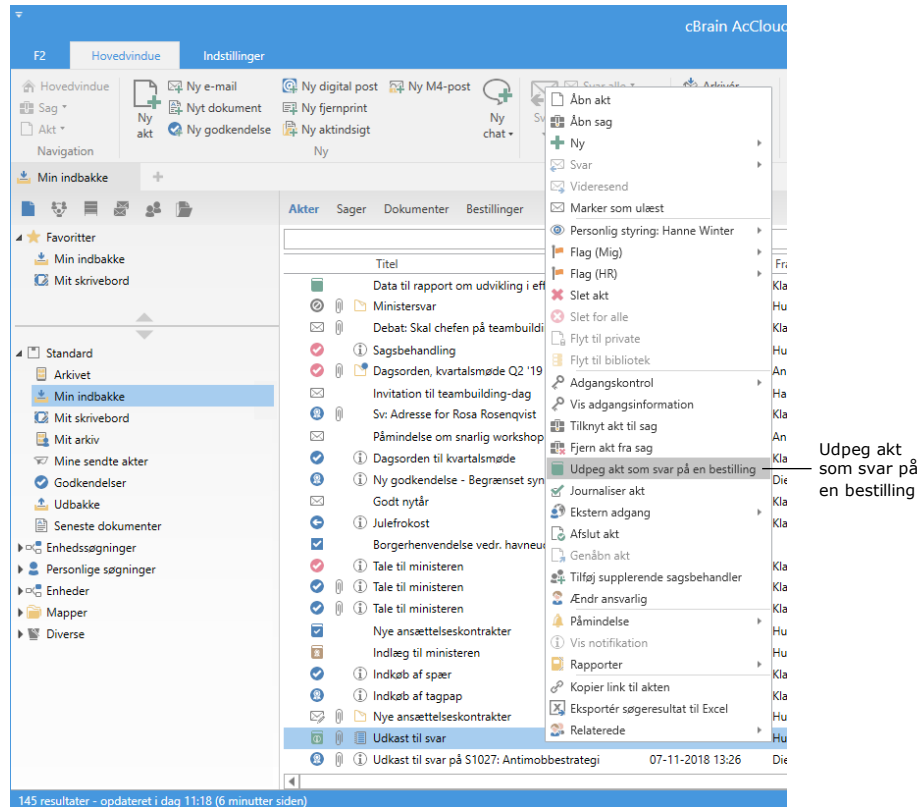
Konfigurationen udføres i samarbejde med cBrain.

Læs mere om godkendelser i *F2 Godkendelser – Brugermanual*.

### **Udpeg akt som svar**

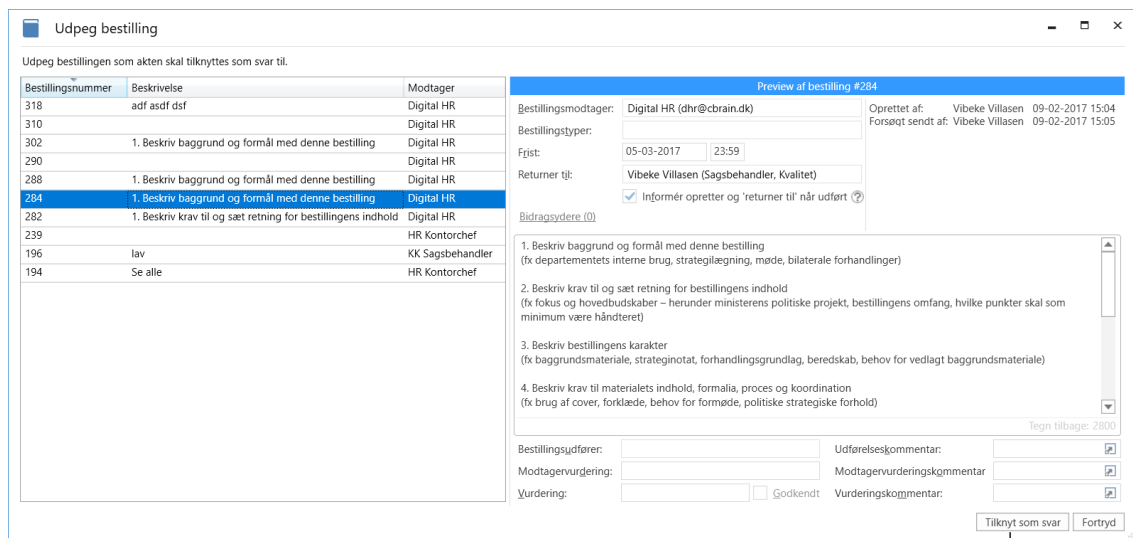
En bestilling kan også besvares ved, at en allerede eksisterende akt udpeges som svar. En akt udpeges som svar til en bestilling ved at højreklikke på en akt i hovedvinduet og vælge **Udpeg akt som svar på en bestilling** i højrekliksmenuen.





**Figur 23: En allerede oprettet akt udpeges som svar på en bestilling**

Klik på **Udpeg akt som svar på en bestilling** for at åbne dialogen "Udpeg bestilling" med en liste over de bestillinger, som brugeren er bestillingsmodtager eller -udfører for. Fra listen vælges den bestilling, som akten skal tilknyttes, og der klikkes på **Tilknyt som svar**.



Tilknyt akten som svar på bestillingen

**Figur 24: 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 svarakt**.

Der er dog fordele ved ikke at skulle oprette en ny akt fra bestillingen hver gang, en bestilling ønskes besvaret med en akt. Eksempelvis hvis der allerede eksisterer en akt, der indeholder det, som bestillingen efterspørger.

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 enheds indbakke. Den resterende del af besvarelsen foregår som ved en normal svarakt. Læs mere i afsnittet *Opret svarakt*.

**Bemærk:** Når en akt tilknyttes som svar til en bestilling, fremgår aktens originale oprettelsesdato i bestillingshistorikken frem for datoen for tilknytningen.

## Afslutning af en bestilling

Den udførte bestilling modtages i indbakken hos brugeren, der er angivet i feltet "Returner til" på bestillingen.

Svarakten modtages i indbakken som en e-mail

	Titel	Sorteringsdato	Fra	Sagsnumm
<input type="checkbox"/>	Sv: Data til rapport om udvikling i effektivitet...	02-01-2020 12:10	Hanne Winter	2020 - 1
<input checked="" type="checkbox"/>	Data til rapport om udvikling i effektivitet 2019	02-01-2020 12:10	Klaus Salomon	2020 - 1
<input type="checkbox"/>	Tak for sidst	10-12-2019 10:09	Dieter Davidsen	

Bestillingsakten markeres som ulæst efter tilknytning af svarakten

**Figur 25: Den udførte bestilling samt svarakt i "Returner til"-brugerens indbakke**

Bestillingen færdigbehandles af den bruger, som bestillingen er returneret til, med en vurdering, en vurderingskommentar, en godkendelse eller en kombination af disse.

Klik på **dropdown-menuen** i feltet "Vurdering" for at vælge en vurdering af bestillingen. I feltet "Vurderingskommentar" tilføjes en kommentar, der uddyber den valgte vurdering. Sæt hak i boksen "Godkendt" for at angive, at svaret på bestillingen er godkendt.

**Bemærk:** Knappen **Vurdér...** og felterne "Vurdering", "Vurderingskommentar" og "Godkendt" er som standard ikke synlige, men skal slås til gennem en konfiguration. Konfigurationen foretages i samarbejde med cBrain.

Efter behandling af besvarelsen på bestillingen afsluttes bestillingen ved at klikke på **Afslut bestilling**.

**Bemærk:** Fristoverholdelsen, der vises i højre side af bestillingen, når den udføres, beregnes på baggrund af bestillingens formelle frist og ikke en eventuel intern frist.

Vælg vurdering    Godkend svar    Skriv vurderingskommentar til svar    Afslut bestilling endeligt

**Figur 26: Den udførte bestilling**

Når bestillingen afsluttes, fremgår det af bestillingshistorikken.

**Bestilling #374**

En bestilling er beregnet til at placere en opgave i en anden enhed. Efter at have oprettet bestillingen, skal du klikke på Send for at sende bestillingen til den enhed eller person som skal udføre opgaven. Fristen viser, hvornår opgaven skal være afsluttet.

Bestillingsmodtager: Karin Simonsen (Ledelsessekretær, Kvalitet)

Bestillingstype: Kontorsvar

Frist: 14-09-2018 23:59

Returner til: Hugo Hugosen (Sagsbehandler, HR)

Oprettet af: Hugo Hugosen 16-08-2018 09:01  
 Sendt af: Hugo Hugosen 16-08-2018 09:01  
 Accepteret af: Karin Simonsen 16-08-2018 09:07  
 Svarakt oprettet: Karin Simonsen 16-08-2018 09:06 [Akt-id: 2954](#)  
 Svarakt sendt: Karin Simonsen 16-08-2018 09:08 **29d 14t 50m før frist**  
 Afsluttet af: Hugo Hugosen 16-08-2018 09:24

I forbindelse med ressortomlægningerne skal HR bruge en række informationer. Se vedhæftede dokumenter for beskrivelse.

Tegn tilbage: 3882

Bestillingens status: **Afsluttet**

Bestillingens udfører:

Udførelseskommentar:

Modtagervurdering:

Modtagervurderingskommentar:

Vurdering:  Meget godt  Godkendt


Vurderingskommentar:

Eksportér... Kopiér Opret orienteringsmail

Gem Luk

**Figur 27: Den afsluttede bestilling**

Besvarelsens godkendelsesstatus, vurdering og 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 "F2 Bestillinger fra enheden". 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 afsnittet *Oversigt over bestillinger i F2 Desktop*.

## Ekstrafunktioner

Ud over de funktioner, der er blevet gennemgået ovenfor, indeholder F2 Bestilling også en række ekstrafunktioner. Ekstrafunktionerne er praktiske værktøjer at have til rådighed og gennemgås i dette afsnit.

I dialogen for bestillingen tilbydes en række forskellige ekstrafunktioner nederst til venstre i vinduet.

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

Funktion	Formål
"Afslut nu"	Giver bestillingsopretter mulighed for at afslutte bestillingen med det samme, uanset om bestillingsudføreren er færdig med bestillingen eller ej.
"Ny frist"	<p>Det er muligt at ændre bestillingsfrist på en bestilling, efter at bestillingen er blevet accepteret af bestillingsmodtager. Bestillingsfristen kan kun ændres af bestillingsopretter.</p> <p>Ændrer bestillingsopretter bestillingsfristen, notificeres bestillingsmodtager og -udfører i deres indbakke i F2.</p>
"Ny modtager"	En ny bestillingsmodtager kan tilføjes. En allerede givet accept annulleres.
"Eksportér..."	Bestillingen eksporteres og gemmes som xml-dokument på brugerens pc.
"Kopier"	Opretter en kopi af bestillingen på samme akt med et nyt bestillingsnummer.
"Opret orienteringsmail"	Opretter en e-mail med bestillingen vedhæftet, så en tredje part kan orienteres om bestillingen.
"Fjern svar"	Bliver synlig, når en svarakt er oprettet til bestillingen. Klikkes der på <b>Fjern svar</b> , fjernes svarakten, ligesom det ikke længere fremgår af historikken, at en svarakt blev oprettet.

# Oversigt over bestillinger i F2 Desktop

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

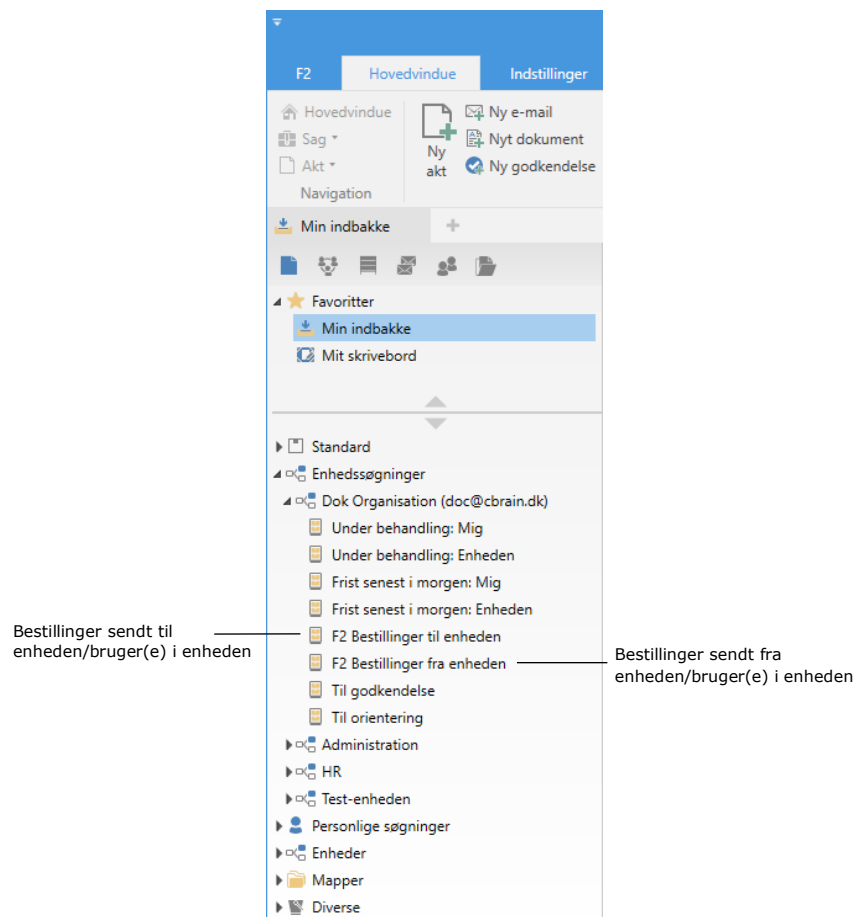
Har organisationen tilkøbt modulerne F2 Koncernbestilling og/eller F2 Eksterne bestillinger vises disse i listerne over aktive bestillinger.

## Standardsøgninger efter bestillinger

F2 installeres som udgangspunkt med to standardsøgninger på bestillinger:

- "F2 Bestillinger til enheden".
- "F2 Bestillinger fra enheden".

Standardsøgningerne findes under "Enhedsøgninger" i listen til venstre i F2's hovedvindue. I nedenstående eksempel vises standardsøgningerne under "Dok Organisation" under knuden "Enhedsøgninger".



**Figur 28: Bestillingslister**

Hos bestillingsmodtager vises de bestillinger, der aktuelt ligger til enheden, under "F2 Bestillinger til enheden". Listen viser akter, hvor der findes en bestilling, og hvor bestillingsmodtager er brugerens aktuelle enhed eller en bruger i enheden.

På samme måde vises de aktive bestillinger, en given enhed har afsendt til andre, under "F2 Bestillinger fra enheden". 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.

## Søgning efter bestillinger

Alle bestillinger i myndigheden, både aktive og afsluttede, kan fremsøges i listen "Arkivet". Brugeren kan derved få overblik over alle bestillinger, denne har som minimum 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 bånd og derefter vælge søgegruppen "Bestilling".

**Figur 29: Søgning på bestillinger i "Arkivet"**

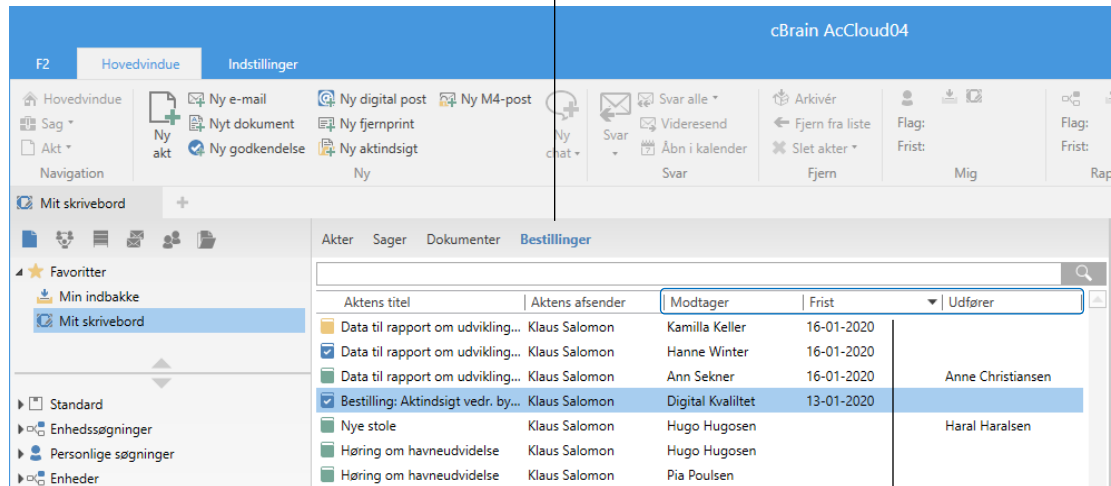
Ligeledes indeholder indeholdsstandard søgningerne i listevisningen flere relevante søgninger på bestillinger fra og til brugeren og brugerens enhed.

Læs mere om søgninger i F2 Desktop i *F2 Desktop – Søgninger*.

## 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.

Vælg at vise "Bestillinger" i resultatlisten

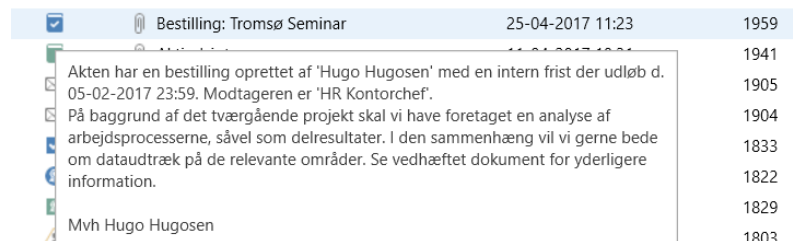


Kolonnerne "Modtager", "Udfører" og "Frist"

**Figur 30: Kolonner i listevisningen for bestillinger**

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

Hold musen over et bestillingsikon for at få vist et tool-tip, 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 31: Mouse over tool-tip for bestilling**

## Bestillingsikoner

Ikonet på hver enkelt bestilling viser den pågældende bestillings frist og status.

Ikon	Funktion
	Opret ny bestilling.
	Bestilling uden frist.
	Bestilling med mere end syv dage til frist.



Ikon	Funktion
	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. frist, type og/eller beskrivelse på den eksterne bestilling efter afsendelse.

## **F2 cPort LIS Bestilling (tilkøbsmodul)**

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

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

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

1. Interne og koncernbestillinger
2. Udgående eksterne bestillinger
3. Indgående eksterne bestillinger.

Hvilke data, der stilles til rådighed i cPort LIS Bestilling, afhænger af, hvilke typer bestillinger en myndighed har, samt hvordan disse typer af bestillinger anvendes. Læs mere i *F2 cPort LIS Bestilling – Brugermanual*.

## Konfiguration af F2 Bestilling

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

- Bestem, om der skal sættes hak i feltet "Informér opretter og 'returner til' når udført" automatisk, når en ny bestilling oprettes.
- Vælg, om knappen **Vurdér...** og dets tilhørende vurderingsfelter skal være synlige eller ej. Det er også muligt at vælge, om felterne kan udfyldes af alle, eller kun af bestillingsmodtager og den, der står anført i "Returnér til".
- Vælg, om en svarakt kan oprettes som en almindelig akt, en godkendelse eller begge. Hvis begge muligheder er tilladt, vælges svaraktens type i dialogen "Vælg svarstype".
- 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 interne godkendelser på svarakter skal vises i historikken, når den er endeligt godkendt. Der tilføjes en linje på bestillingen, og bestillingens status ændres til "Udført".
- Vælg, om alle brugere kan afslutte en bestilling eller kun medarbejdere i bestillingsopretters enhed.

## Figurliste

Figur 1: Intern bestilling mellem en bruger og en enhed/bruger i samme F2-myndighed.....	4
Figur 2: Opret en ny intern bestilling.....	5
Figur 3: Bestillingen.....	5
Figur 4: Felter til udfyldelse af bestillingsopretter.....	8
Figur 5: Bestillingshistorik efter oprettelse af en bestilling.....	8
Figur 6: Slet gemt bestilling.....	8
Figur 7: Annullér sendt bestilling.....	9
Figur 8: Bestillingsopretters valgmuligheder.....	9
Figur 9: Bestillingsoversigt i aktvinduet ved klik på bestillingsikonet.....	10
Figur 10: Modtaget bestilling i bestillingsmodtagers indbakke.....	10
Figur 11: Den modtagne bestilling.....	11
Figur 12: Valgmuligheder ved accept af bestilling.....	11
Figur 13: Accepteret bestilling.....	12
Figur 14: Bestillingsmodtagers vurderingsmuligheder.....	12
Figur 15: Yderligere muligheder ved modtagelse af bestilling.....	13
Figur 16: Besvarelsesmuligheder i bestillingen.....	13
Figur 17: Dialog for oprettelse af svarakt.....	14
Figur 18: Frist på bestilling.....	14
Figur 19: Bestillingens frist foreslås som godkendelses- og aktfrist.....	14
Figur 20: Oprettelse af svarakt.....	15
Figur 21: Åbn bestillingsakt fra svarakten.....	15
Figur 22: Link til svarakten til bestillingen i bestillingshistorikken.....	16
Figur 23: En allerede oprettet akt udpeges som svar på en bestilling.....	17
Figur 24: Akt tilknyttes som svar på bestilling.....	17
Figur 25: Den udførte bestilling samt svarakt i "Returner til"-brugerens indbakke	18
Figur 26: Den udførte bestilling.....	19

Figur 27: Den afsluttede bestilling .....	20
Figur 28: Bestillingslister .....	22
Figur 29: Søgning på bestillinger i "Arkivet" .....	23
Figur 30: Kolonner i listevisningen for bestillinger .....	24
Figur 31: Mouse over tool-tip for bestilling .....	24