

## Vejledning til bestillinger i F2 version 10.3

Denne vejledning er udarbejdet af Ministersekretariatet (MS) med det formål at understøtte en ensartet bestillingsproces på tværs af departementet.

Bestillinger kan oprettes på en ny akt eller en eksisterende akt, f.eks. en mail. Bemærk, at det ikke er tilladt at ændre i en modtaget mail, eks. ved at tilføje yderligere bilag. Hvis der er behov for yderligere bilag, skal der i stedet oprettes en ny akt, hvor den indkomne mail tilføjes som et selvstændigt bilag.

I vejledningen kan du finde:

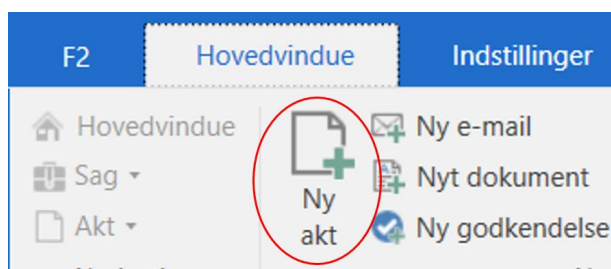
1. Sådan opretter du en bestilling på en ny akt ..... 2
2. Sådan opretter du en bestilling på en eksisterende akt ..... 6
3. Sådan afslutter du en bestilling ..... 8

Vejledningen følger journalinstruksen, som er indgivet til Rigsarkivet ifm. ibrugtagning af F2. Alle medarbejdere opfordres til at læse journalinstruksen, som kan findes på Intra under It > F2.

Spørgsmål til vejledningen kan stilles til Ministersekretariatet.

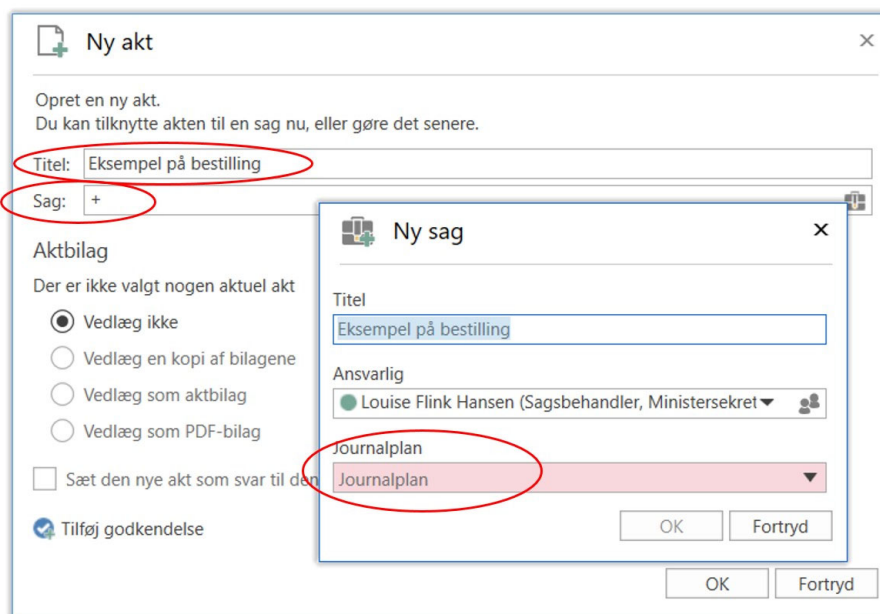
## 1. Sådan opretter du en bestilling på en ny akt

1. Klik på *Ny akt* øverst i hovedvinduet.

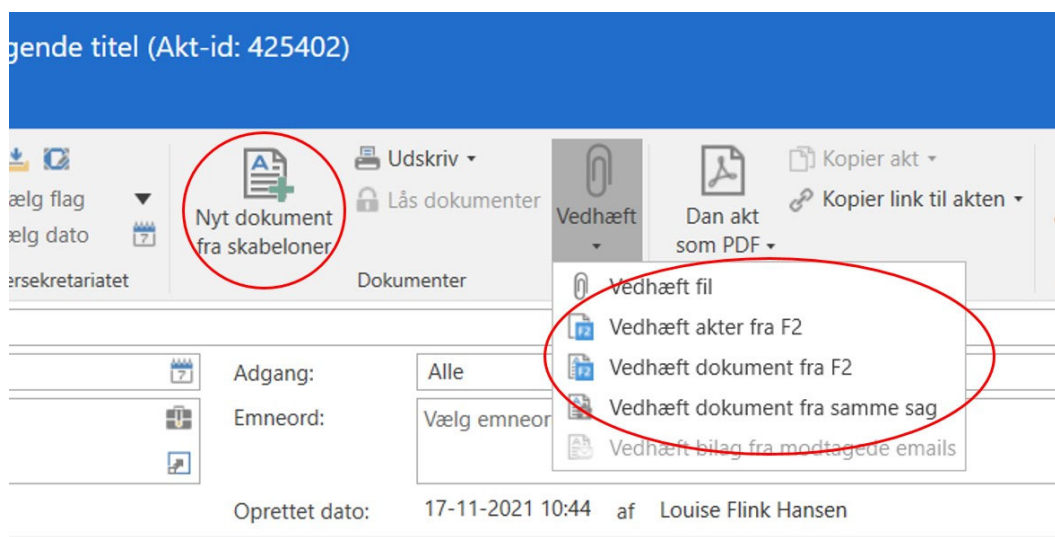


2. I vinduet, der åbner, skal du skrive en kort og sigende titel samt udfylde et sagsnummer. Det kan enten være en eksisterende sag eller en ny sag.

En ny sag oprettes ved at skrive + i sagsfeltet og trykke enter. I vinduet, der åbner, får sagen som udgangspunkt samme titel som akten og samme ansvarlig. Du skal vælge et relevant journalplansnummer. Journalplanen kan ses på Intra under fanen IT > F2.



3. På den nye akt kan du vedhæfte bilag enten fra en skabelon eller ved at vedhæfte fra F2.



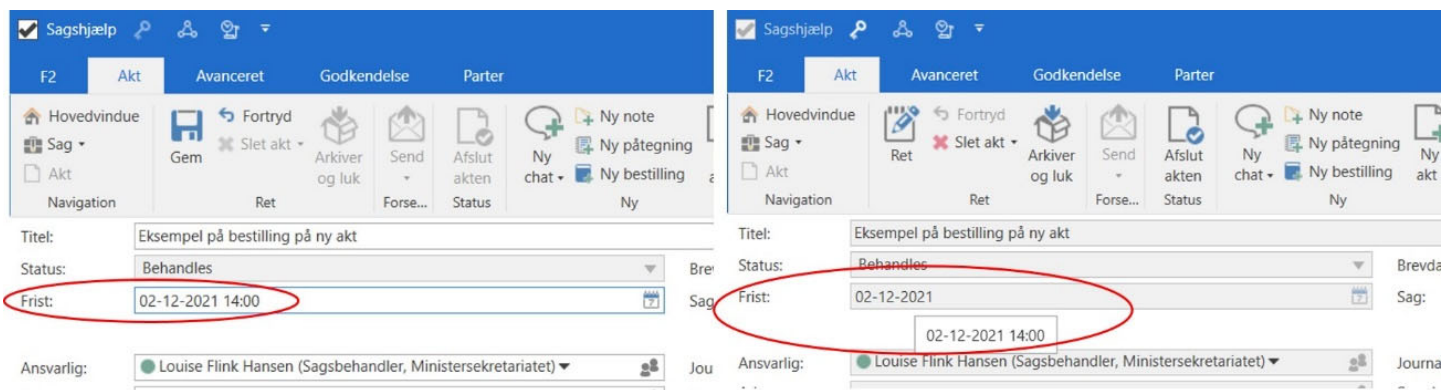
Det er også muligt at 'trække' en fil ind i bilagsfeltet, f.eks. en vedhæftet fil fra en mail.

- a. Sæt akten i 'Ret' tilstand
  - b. Åbn mailen
  - c. Klik på den vedhæftede fil og træk filen ned på akten på proceslinjen og hold indtil aktvinduet åbner sig
  - d. Træk filen op i bilagsfeltet og slip.
4. Alle bestillinger skal have en endelig frist. Den endelige frist er tidspunktet for, hvornår godkendelsen, der laves pba. bestillingen, skal bruges. Eks. hvornår talen skal holdes, svaret skal sendes eller mødet finde sted.

Den endelige frist sættes i feltet *Frist*. Hvis der er et klokkeslæt for, hvornår godkendelsen senest skal være godkendt, eks. ved skr. KU/ØU eller bidrag til andre minister, skrives fristen i formatet DD-MM-ÅÅÅÅ TT:MM. Tidspunktet kan kun ses i Gem-tilstand ved at holde musen over feltet.

Hvis ikke der er et klokkeslæt, skrives fristen i formatet DD-MM-ÅÅÅÅ.

Tryk på *Gem*.

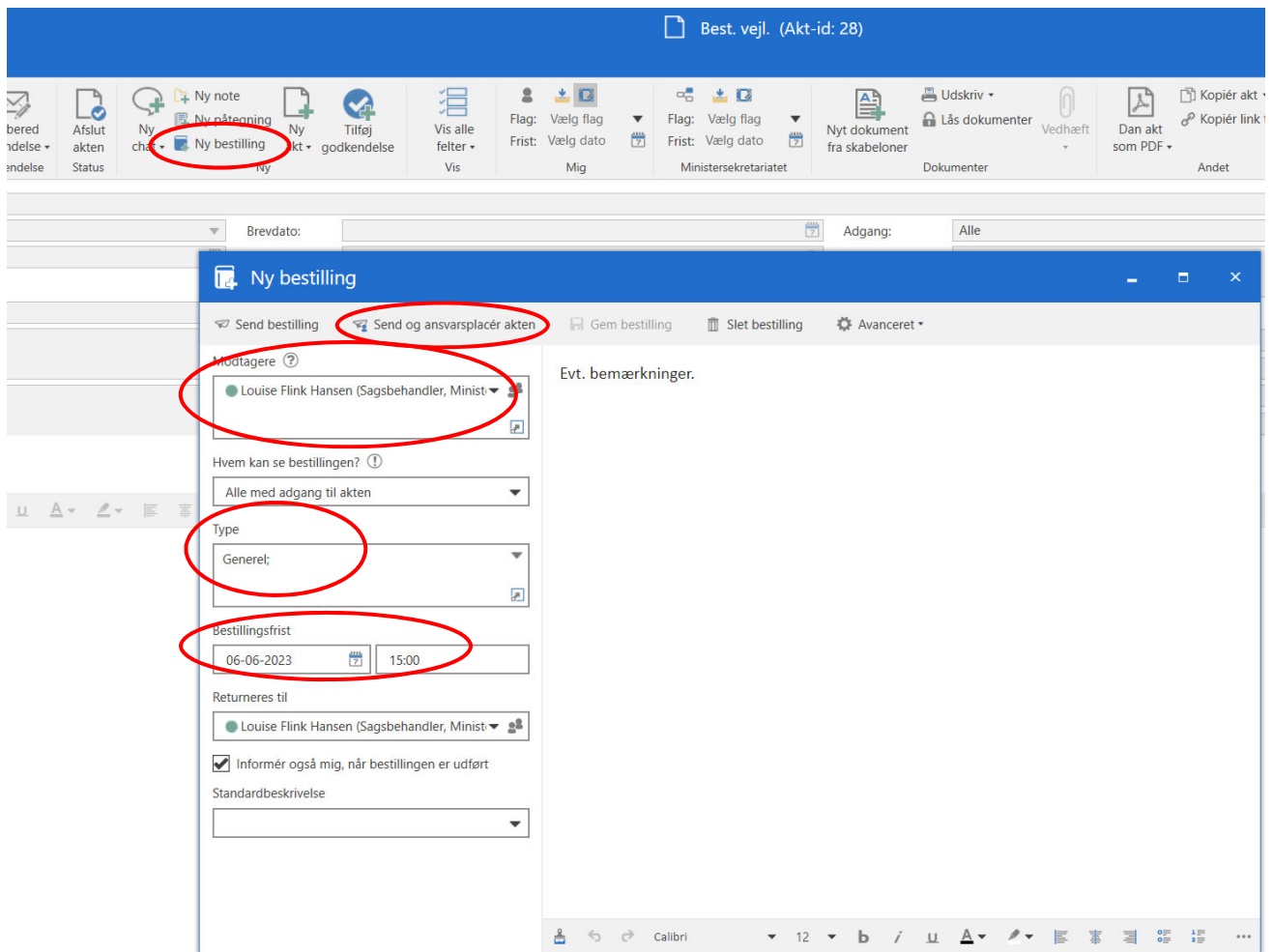


5. Tryk på *Ny bestilling* over titelfeltet. I vinduet, der åbner, udfyldes modtager af bestillingen (kontor eller sagsbehandler) og en bestillingstype.

I feltet *Bestillingsfrist* sættes den interne frist. Klokkeslættet sættes som default til kl. 15:00, men kan ændres.

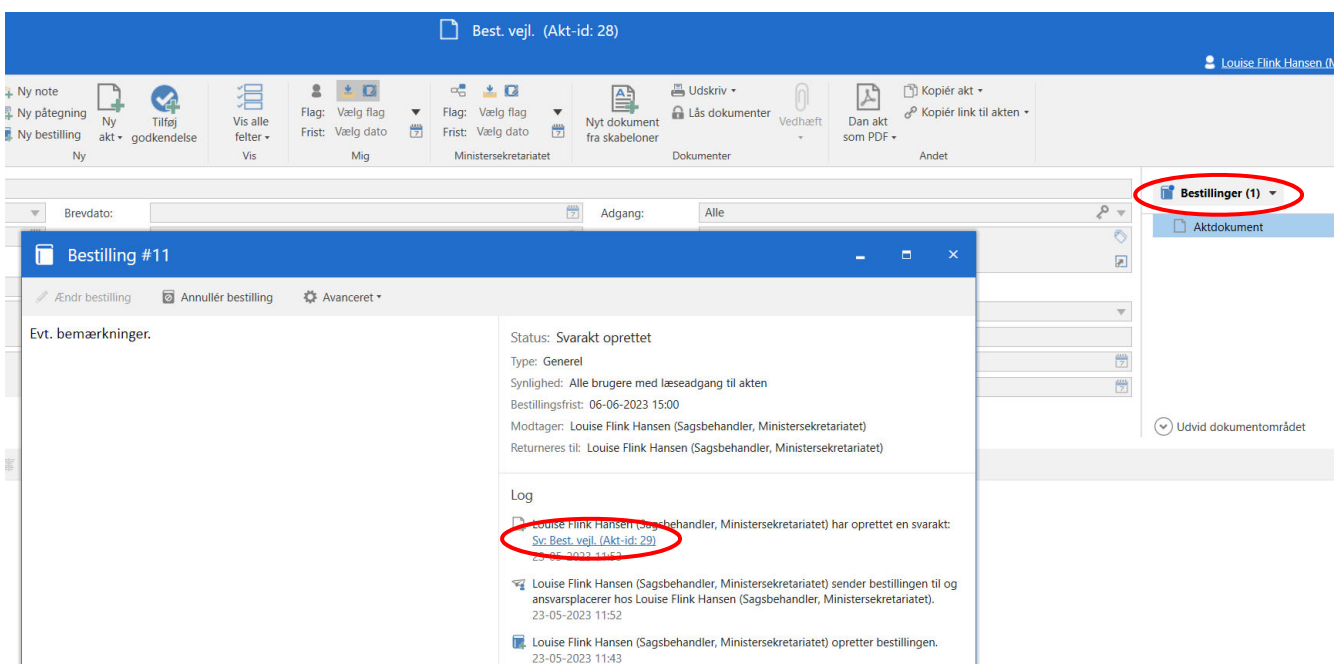
I det blanke felt til højre kan tilføjes evt. bemærkninger til bestillingsmodtageren.

Tryk herefter på *Send og ansvarsplacering* oppe øverst.

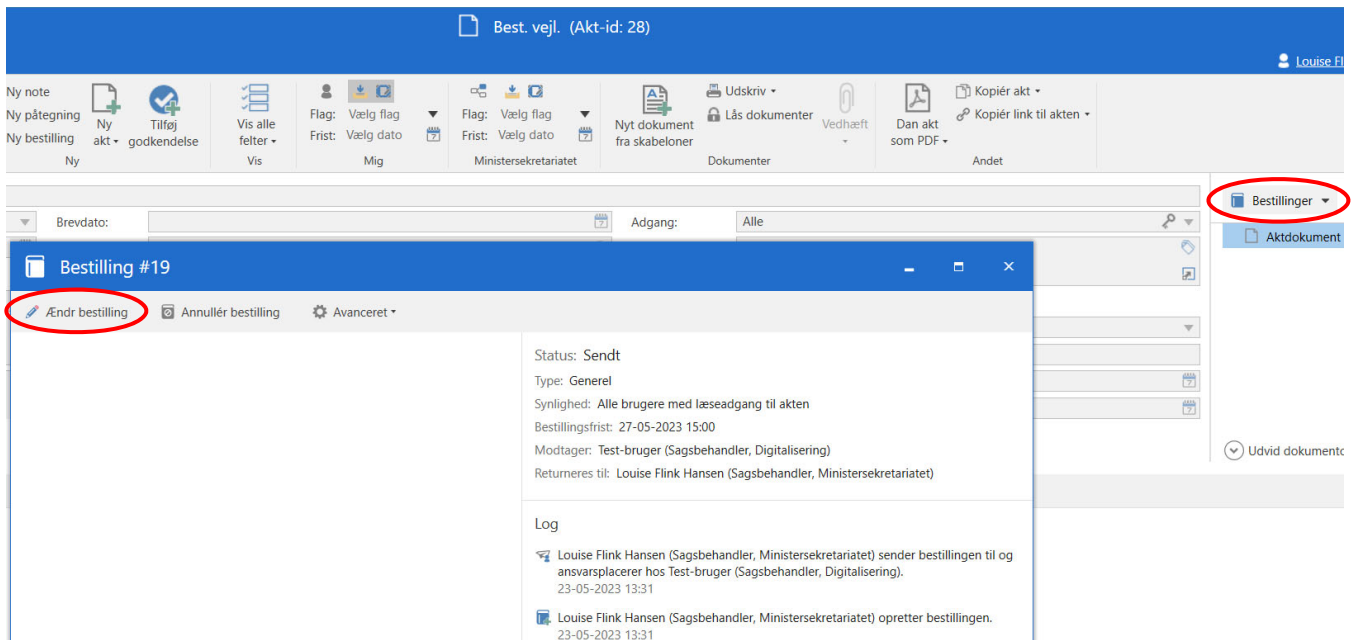


6. Bestillingen er nu sendt til bestillingsmodtagerens indbakke i F2.

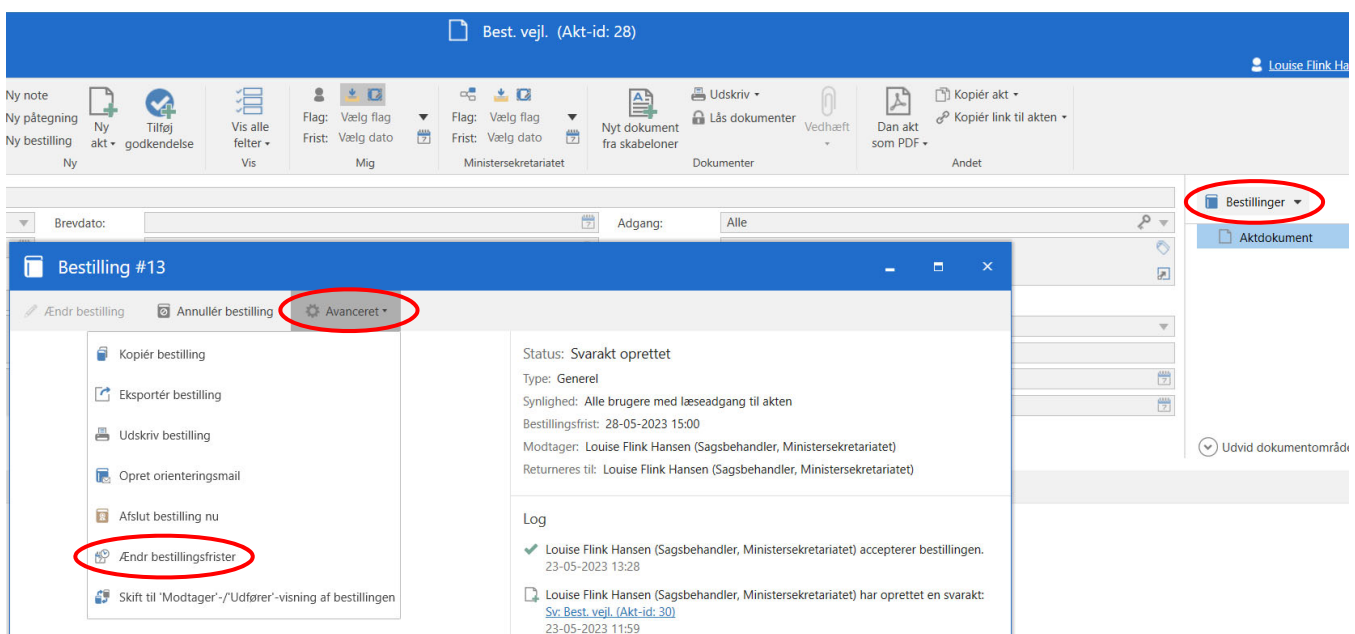
Når modtageren opretter en svarakt, vil linket til svarakten kunne ses i bestillingsvinduet, der åbnes ved at trykke på den lille bog over bilagsvinduet.



7. Hvis du efterfølgende vil ændre i bestillingen, eks. rykke den interne frist, åbnes bestillingen ved at trykke på den lille bog over bilagsvinduet. Herefter er der tre muligheder:
- Hvis sagsbehandler ikke har accepteret eller oprettet en svarakt, vælges *Ændr bestilling*.



- Hvis sagsbehandler har accepteret bestillingen, vælges *Avanceret* og *Ændr bestillingsfrister*.



- Hvis sagsbehandler har oprettet en svarakt, men ikke accepteret bestillingen, skal sagsbehandler acceptere bestillingen, før fristen kan flyttes, jf. skærmpoint ved b. herover.

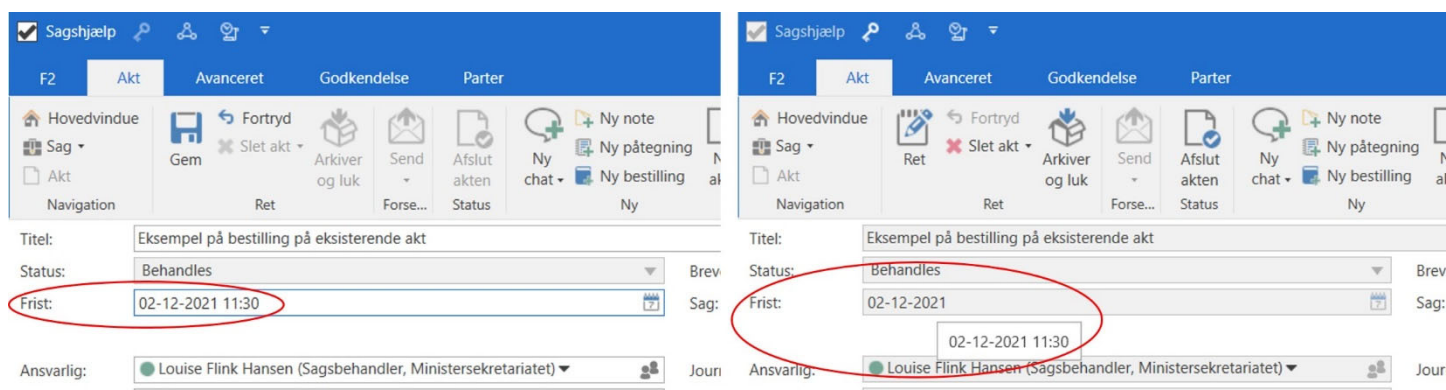
## 2. Sådan opretter du en bestilling på en eksisterende akt

1. Åbn den eksisterende akt.
2. Alle bestillinger skal have en endelig frist. Den endelige frist er tidspunktet for, hvornår godkendelsen, der laves pba. bestillingen, skal bruges. Eks. hvornår talen skal holdes, svaret skal sendes eller mødet finde sted.

Den endelige frist sættes i feltet *Frist*. Hvis der er et klokkeslæt for, hvornår godkendelsen senest skal være godkendt, eks. ved skr. KU/ØU eller bidrag til andre ministre, skrives fristen i formatet DD-MM-ÅÅÅÅ TT:MM. Tidspunktet kan kun ses i Gem-tilstand ved at holde musen over feltet.

Hvis der ikke er et klokkeslæt, skrives fristen i formatet DD-MM-ÅÅÅÅ.

Tryk på *Gem*.

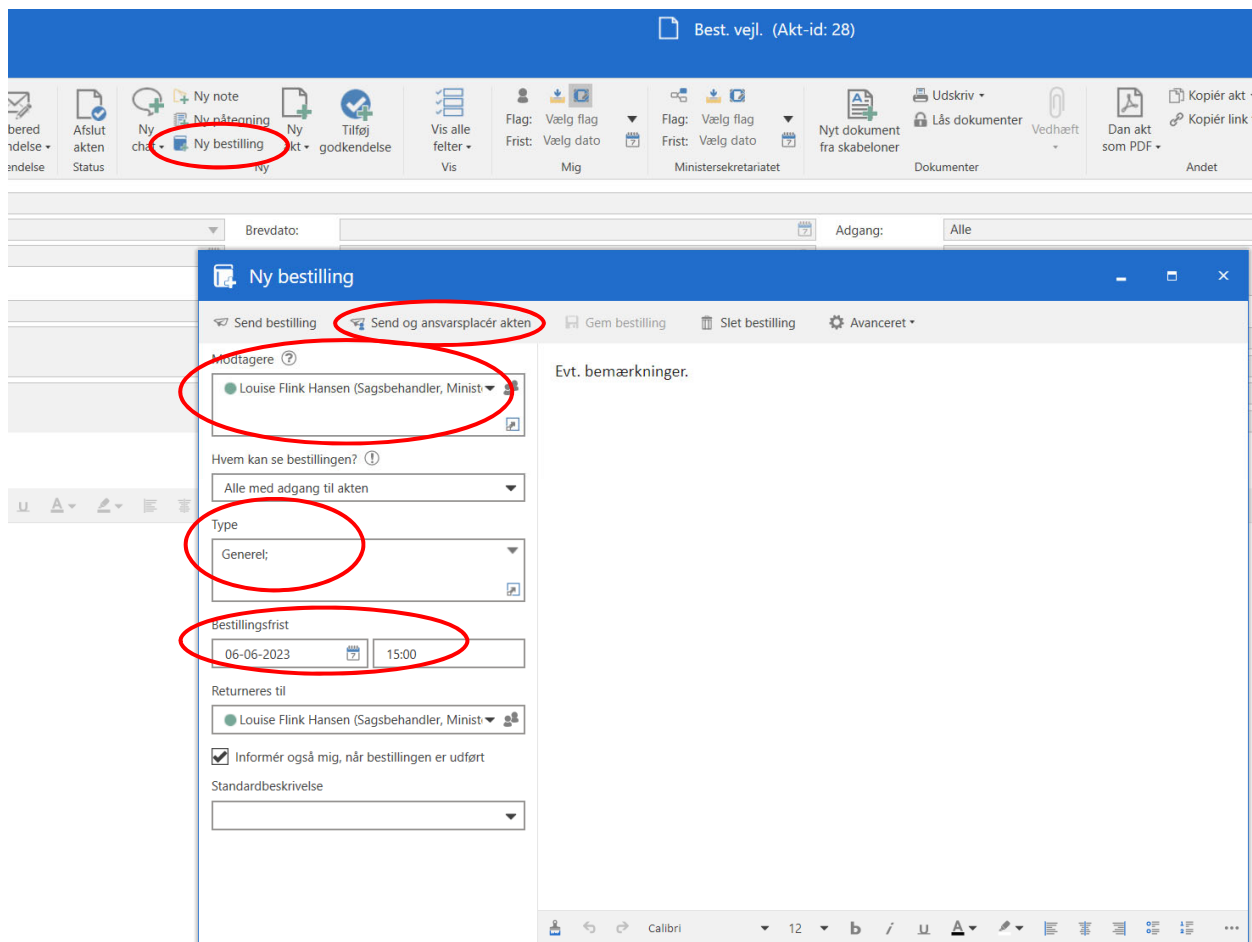


3. Tryk på *Ny bestilling* over titelfeltet. I vinduet, der åbner, udfyldes modtager af bestillingen (kontor eller sagsbehandler) og en bestillingstype.

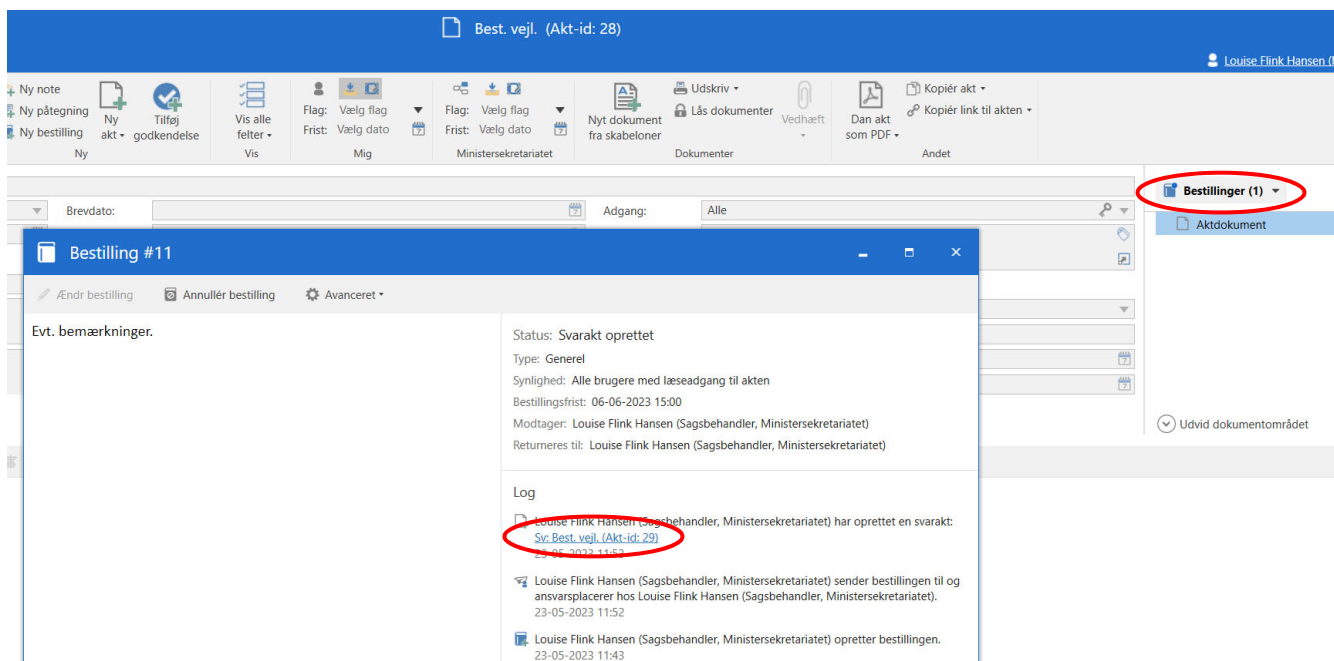
I feltet *Bestillingsfrist* sættes den interne frist. Klokkeslættet sættes som default til kl. 15:00, men kan ændres.

I det blanke felt til højre kan tilføjes evt. bemærkninger til bestillingsmodtageren.

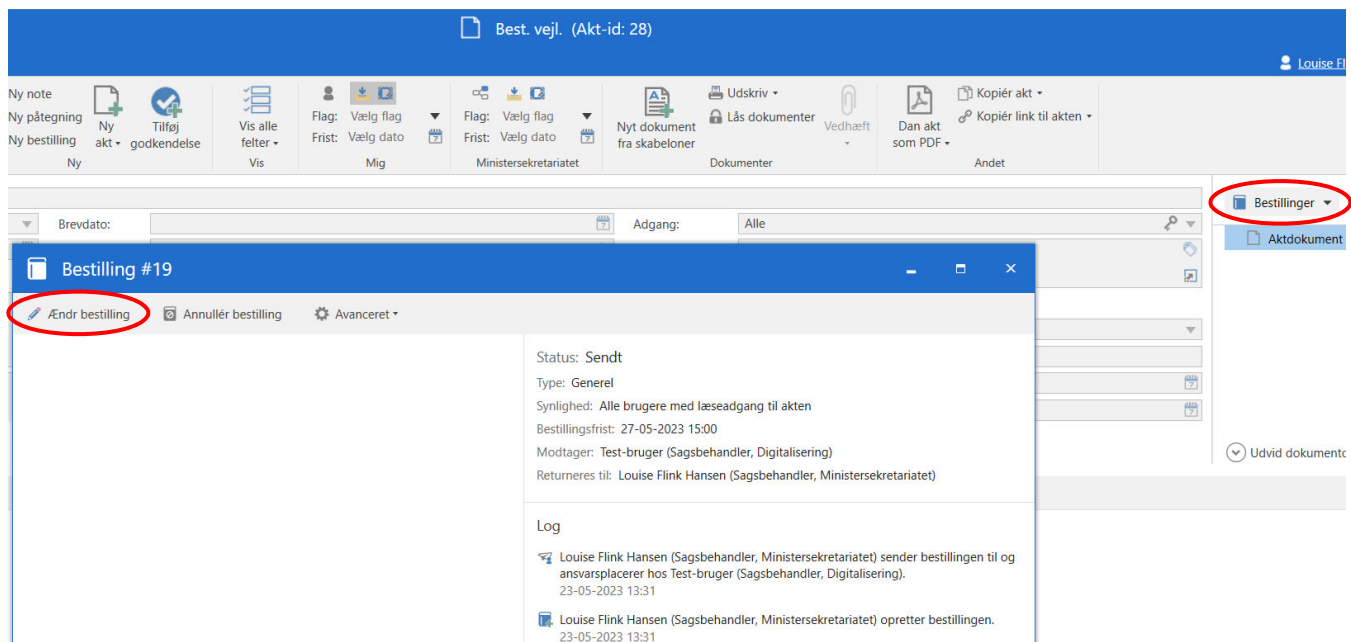
Tryk herefter på *Send og ansvarsplacering* oppe øverst.



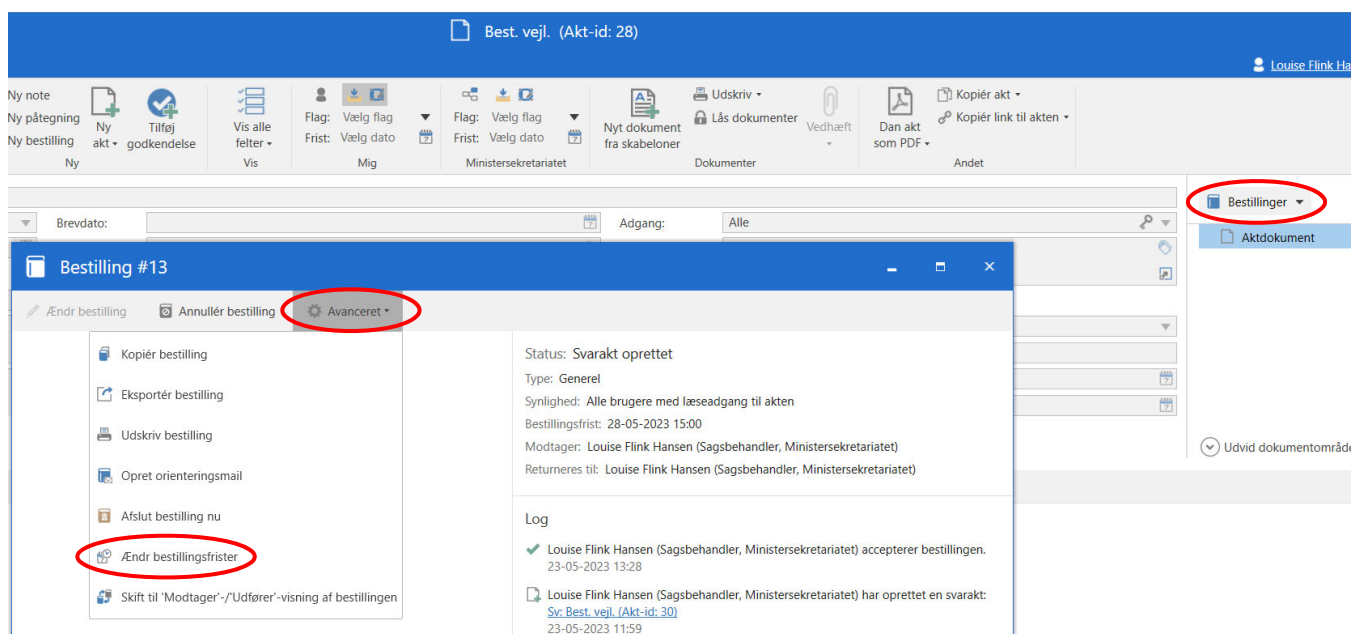
- Bestillingen er nu sendt til bestillingsmodtagerens indbakke i F2. Når modtageren opretter en svarakt, vil linket til svarakten kunne ses i bestillingsvinduet, der åbnes ved at trykke på den lille bog over bilagsvinduet.



5. Hvis du efterfølgende vil ændre i bestillingen, eks. rykke den interne frist, åbnes bestillingen ved at trykke på den lille bog over bilagsvinduet. Herefter er der tre muligheder:
- Hvis sagsbehandler ikke har accepteret eller oprettet en svarakt, vælges *Ændr bestilling*.



- Hvis sagsbehandler har accepteret bestillingen, vælges *Avanceret* og *Ændr bestillingsfrister*.



- Hvis sagsbehandler har oprettet en svarakt, men ikke accepteret bestillingen, skal sagsbehandler acceptere bestillingen, før fristen kan flyttes, jf. skærmpoint ved b. herover.

### 3. Sådan afslutter du en bestilling

Når godkendelsen, der udarbejdes pga. bestillingen, er godkendt af sidste godkender i godkendelsesrækkefølgen, udføres bestillingen automatisk.

Det er også muligt for sagsbehandler selv at udføre bestillingen, så snart godkendelsen har forladt sagsbehandlers afdeling. Når bestillingen er udført, skal bestillingsopretter afslutte bestillingen.

1. Åbn akten med bestillingen og tryk på den lille bog over bilagsvinduet. Tryk på *Afslut bestilling*.

Bestillingen forsvinder herefter fra listen over igangværende godkendelser.

The screenshot shows a software interface with a blue header bar containing the text 'Best 3 (Akt-id: 33)' and a user profile 'Louise Flink'. Below the header is a toolbar with various icons for document management, such as 'Ny note', 'Ny påtegning', 'Ny bestilling', 'Tilføj godkendelse', 'Vis alle felter', 'Flag: Vælg flag', 'Frist: Vælg dato', 'Nyt dokument fra skabeloner', 'Udskriv', 'Lås dokumenter', 'Vedhæft', 'Dan akt som PDF', and 'Kopier akt'. Below the toolbar is a search bar with 'Brevdato:' and 'Adgang: Alle'. A pop-up window titled 'Bestilling #17' is open, showing details for a specific order. The window has a blue header and a toolbar with 'Afslut bestilling', 'Åbn svarakt', and 'Avanceret'. The main content of the window shows the status 'Udført', type 'Generel', and a log of actions. The 'Afslut bestilling' button is circled in red. In the background, a dropdown menu labeled 'Bestillinger' is also circled in red.