

Vejledning til Godkendelser i F2 version 10.3

Denne vejledning er udarbejdet af Ministersekretariatet (MS) med det formål at understøtte en ensartet bestillings- og godkendelsesproces på tværs af departementet. Samtidig vil den sikre en overskuelig og effektiv betjening af minister og DC, samt skarpere sagsstyring og overholdelse af frister.

Du kan læse mere om godkendelser i ministerbetjeningsvejledningen.

I vejledningen gennemgås bestillings- og godkendelsesprocessen. Alle bestillinger og godkendelser håndteres i F2.

I vejledningen kan du finde:

1. Sådan gør du, når du får en bestilling	2
2. Sådan opretter du en godkendelse.....	13
3. Sådan tilknytter du en akt til en bestilling.....	21
4. Afslutning af Godkendelse og bestillinger	23
5. Bilag	24

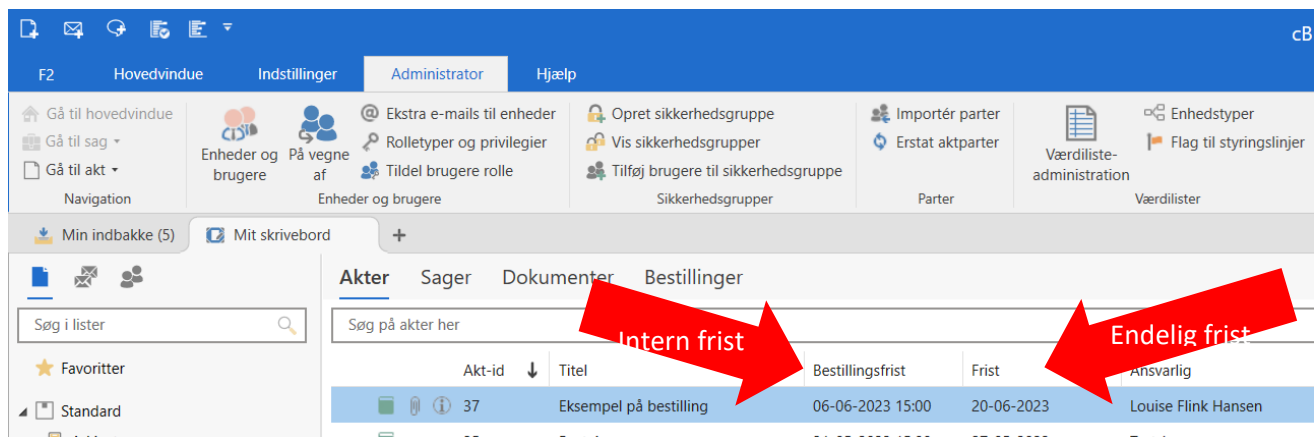
Vejledningen følger journalinstruksen, som er indgivet til Rigsarkivet ifm. ibrugtagning af F2. Alle medarbejdere opfordres til at læse journalinstruksen, som kan findes på Intra under It > F2.

Spørgsmål til vejledningen kan stilles til Ministersekretariatet.

1. Sådan gør du, når du får en bestilling

Ministersekretariatet sender bestillinger til kontorpostkasserne i F2, hvor kontorchefen eller dennes stedfortræder videreforder den til en sagsbehandler.

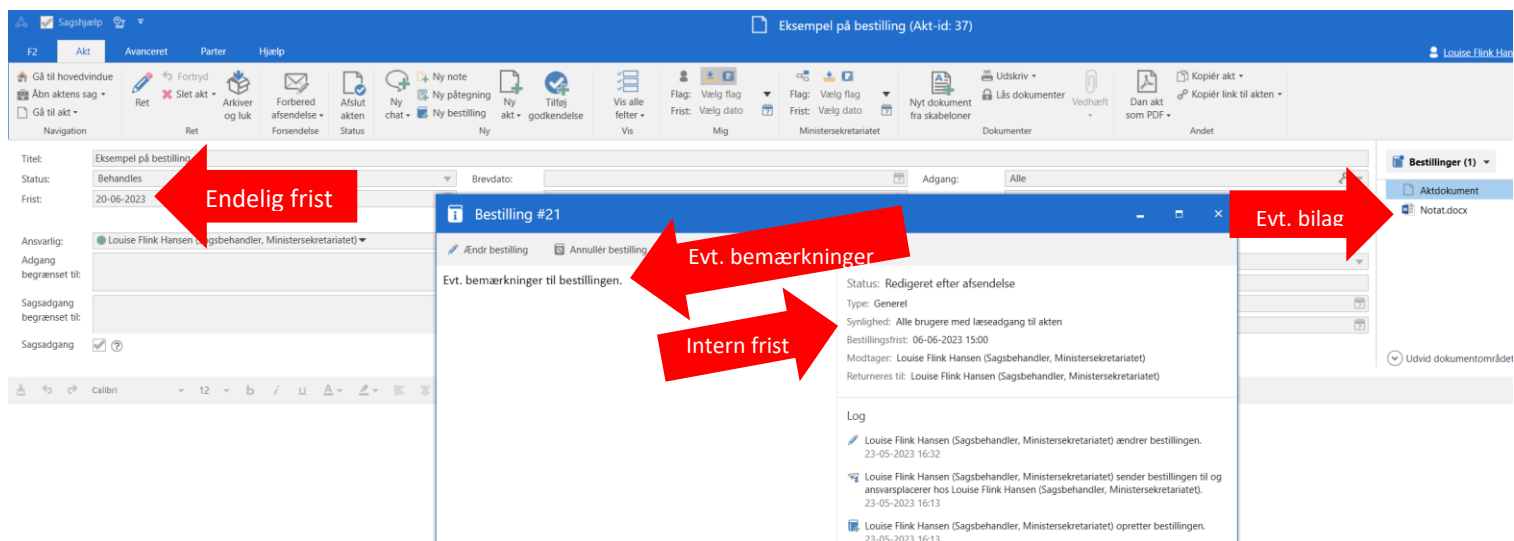
1. Bestillinger modtages i indbakken i F2. I hovedbilledet kan den interne frist ses i kolonnen *Bestillingsfrist*, mens den endelige frist kan ses i kolonnen *Frist*.



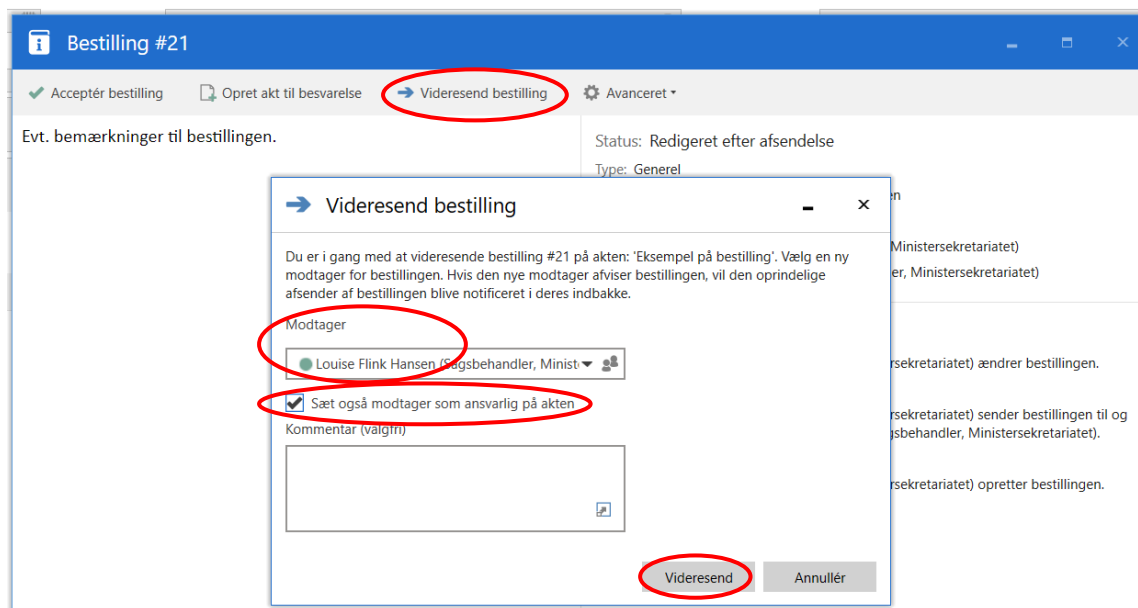
2. Åbn bestillingsakten i indbakken. Bestillingsvinduet åbner automatisk, men kan også åbnes ved at klikke på bogen over bilagsvinduet til højre på akten.

I bestillingsakten og bestillingsvinduet kan du se den interne frist, den endelige frist, evt. bilag og evt. uddybende bemærkninger til bestillingen. Hvis den endelige frist ikke kendes, f.eks. ved samrådsspørgsmål eller invitationer, tilføjer MS fristen så snart, den kendes.

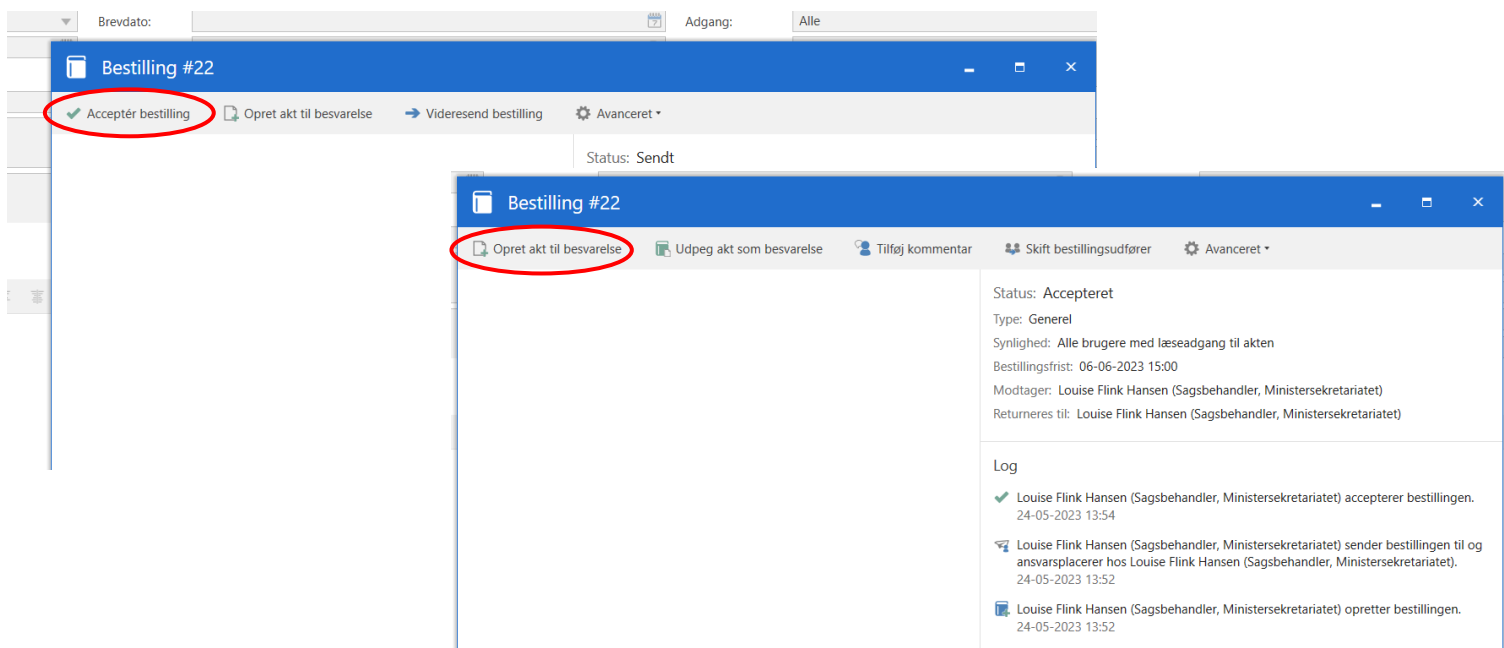
Den interne frist er tidspunktet for, hvornår godkendelser, der laves som svar på en bestilling, skal nå Ministersekretariatet. Den endelige frist er tidspunktet for, hvornår godkendelsen senest skal bruges, eks. svaret skal sendes, talen skal holdes eller ministeren orientere sig i sagen.




3. Hvis du vurderer, at du ikke er den rette modtager af bestillingen, skal du trykke på *Videresend bestilling*, sætte den nye modtager ind i feltet *Bestillingsmodtager* og sætte flueben i *Sæt også modtager som ansvarlig på akten*. Tryk derefter på *Videresend*.



Hvis du er rette modtager, skal du trykke på *Acceptér bestilling*, og herefter på *Opret akt til besvarelse*.






4. I næste vindue kommer både intern og endelig frist automatisk med. Du skal gøre følgende:
- Slette *Sv: [bestillingens titel]* i titelfeltet og skrive en kort og sigende titel. Du kan finde eksempler på gode titler i Tabel 1 sidst i vejledningen her.
 - Tilføje et sagsnummer. Hvis der er et sagsnummer på bestillingen, føres det automatisk med over på godkendelsen. Hvis ikke, skal du selv sørge for at tilknytte enten en ny eller en eksisterende sag.
 - Vælg om du vil have bilagene fra bestillingen med over på godkendelsen.
 - Bevare krydset om at sætte akten som svar på bestillingen. Det sikrer linket mellem bestilling og godkendelse.
 - Vælg en godkendelseskabelon (godkendelsesforløb). Du kan vælge mellem de tre foruddefinerede skabeloner, dine personlige gemte skabeloner eller et tomt forløb.
 - Trykke *Ok*. En godkendelsesakt oprettes nu.

 Ny akt ✕

Opret en ny akt.
Du kan tilknytte akten til en sag nu, eller gøre det senere.

Titel: **a.** Eksempel på godkendelse

Sag: **b.** 2021 - 3939  Anvend sag: 2021 - 3939

Aktfrist: 03-12-2021 **Endelig frist**  Erindringsdato: 17-12-2021 

Aktbilag

Aktuel akt: Eksempel på bestilling

Vedlæg ikke

c. Vedlæg en kopi af bilagene



Vedlæg som aktilag

Vedlæg som PDF-bilag

d. Sæt den nye akt som svar til den aktuelle akt

Godkendelse ✕

Godkendelseskabelon: **e.** Godkendelse til DC og M

Godker **Intern frist**  03-12-2021  12:00

Opret aktdokument

f.

5. I vinduet, der åbner, rettes godkendelsesforløbet med de nødvendige godkendere. Der kan også tilføjes brugere, der kun skal have godkendelsen i kopi.

Det er muligt at tilføje frister på de enkelte trin og vælge, hvornår godkendere skal notificeres. Undlad dog både trinfrist og notifikationer ved DC og minister, da dette styres af Ministersekretariatet.

Tryk på *Gem*.

The screenshot shows a web interface for editing a approval process. At the top, it says 'Ret godkendelsesforløb på Eksempel på godkendelse (akt-id: 52)'. Below this, there are fields for 'Frist' (03-12-2021 12:00) and 'Type'. A red arrow points to the 'Frist' field with the text 'Intern frist'. There are links for 'Udskift godkendelsesdokument' and 'Administrér notifikationer på godkendelsen'. The main area contains two steps, 'Trin 1' and 'Trin 2'. Each step has a 'Godkendere' field, a 'Kopi til' field, and a 'Frist' field. In Trin 1, 'Godkendere' is 'Louise Flink Hansen (Sagsbehandler, Ministersekretariatet)', 'Kopi til' is 'Vælg personer, enheder eller distributionslister', and 'Frist' is '26-11-2021 15:00'. In Trin 2, 'Godkendere' is 'Departementschef (Departementschef, Ministersekretariatet)', 'Kopi til' is 'Vælg personer, enheder eller distributionslister', and 'Frist' is empty. There are checkboxes for 'Begrænset synlighed' and 'Giv godkendere på dette trin skriveadgang til aktens sag'. At the bottom, there are buttons for 'Gem ny skabelon', 'Gem', and 'Fortryd'. A red circle highlights the 'Tilføj trin' button at the bottom left.

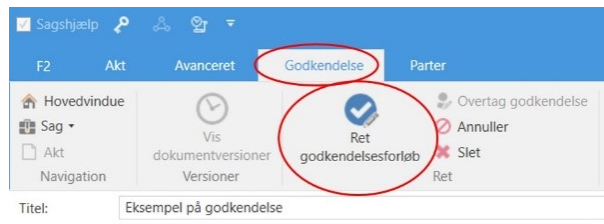
Godkendelsesforløb består som udgangspunkt af:

- kontorchef
- afdelingschef
- departementschef
- minister.

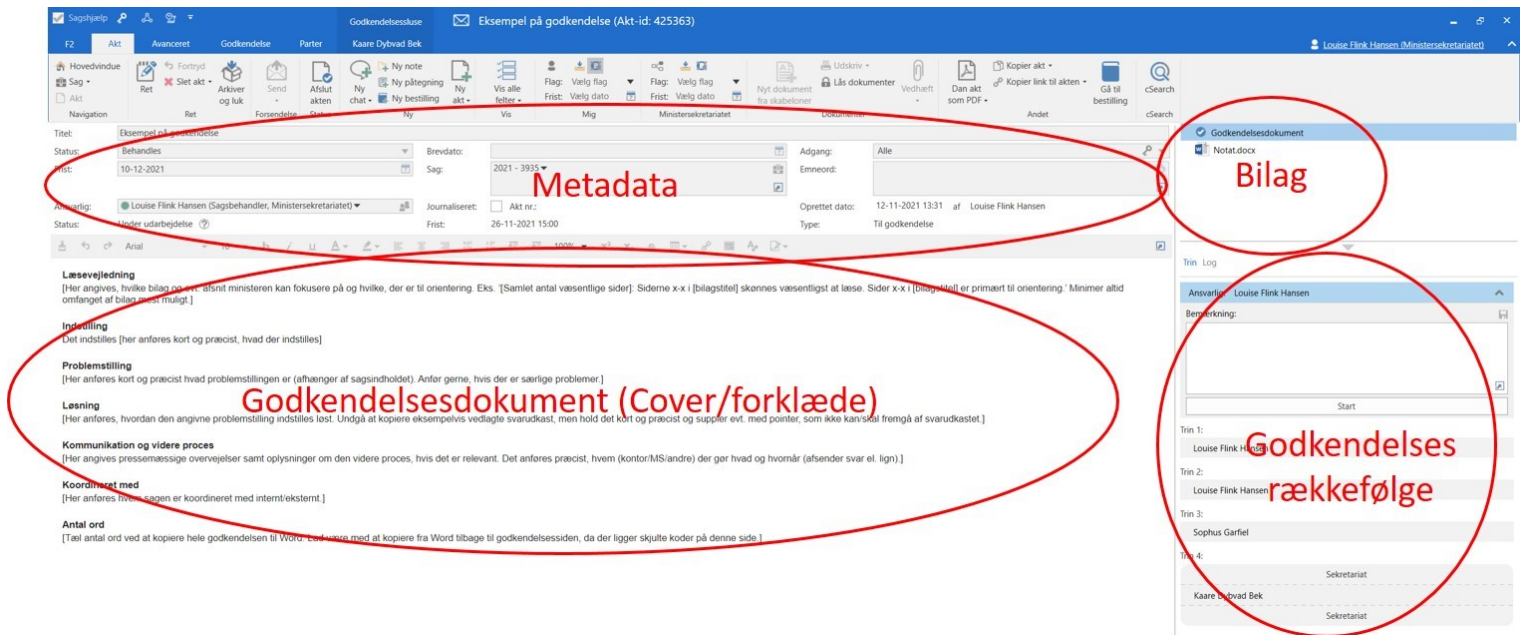
Der er dog nogle få bestillinger, der ikke følger dette godkendelsesforløb. Eks.:

- Mødemateriale til DC's møder lægges kun til og med departementschefen
- Håndakter til FØ og FKU lægges kun til og med departementschefen.

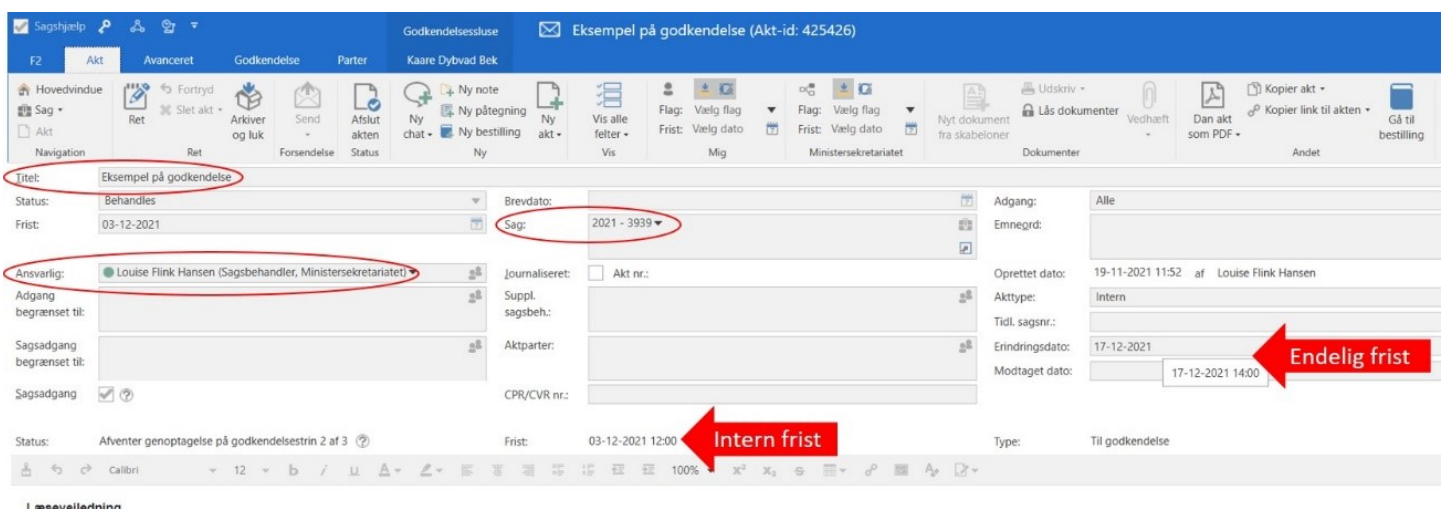
6. Godkendelsesforløbet kan rettes efterfølgende ved at vælge fanen *Godkendelse* og derefter knappen *Ret Godkendelsesforløb*.



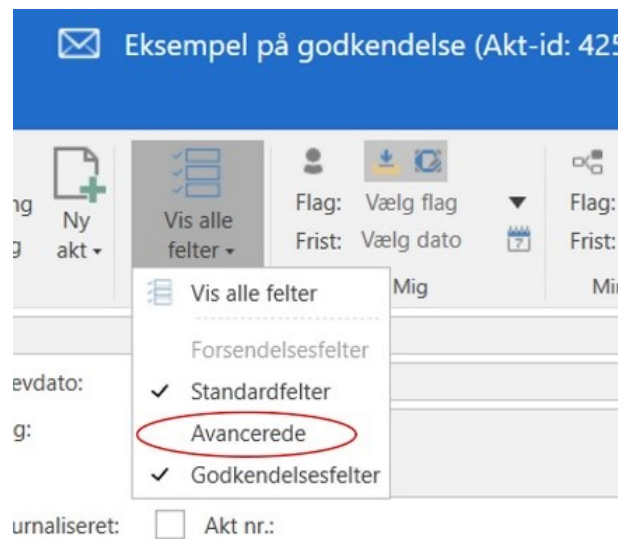
7. På godkendelsesakten findes metadata, godkendelsesdokumentet (kaldes også cover eller forklæde), bilag og godkendelsesrækkefølge.



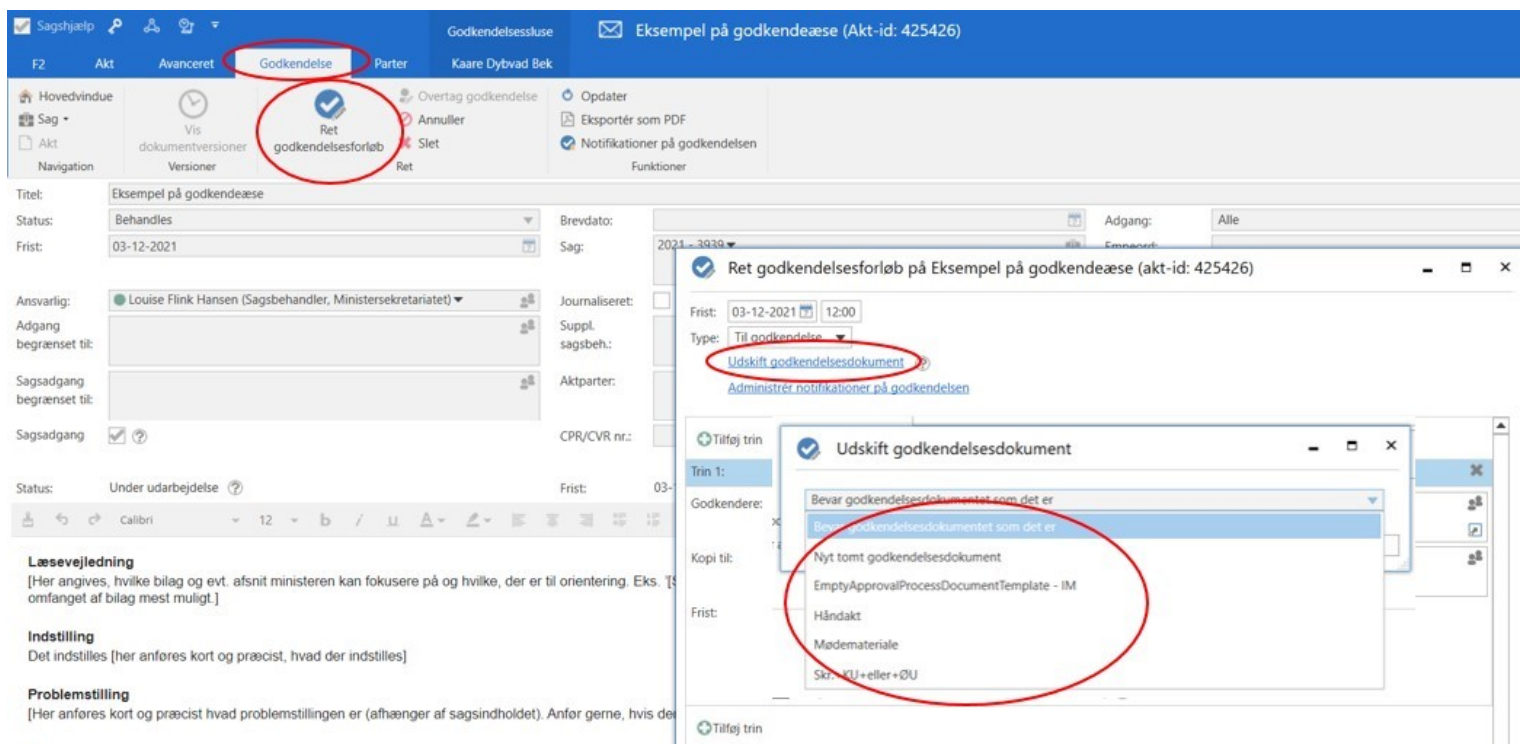
8. Metadata består udover titel, ansvarlig og sagsnummer også af både den interne og endelige frist, som automatisk føres med fra bestillingen.



9. Hvis du ikke kan se feltet *Erindringsdato* med den endelige frist, skal du vælge *Avancerede* under *Vis alle felter* øverst.



10. Alle godkendelser starter med godkendelsesdokumentet *Standard*. For håndakter, skr. ØU/KU og mødemateriale er det muligt at skifte godkendelsesdokumentet ved at vælge fanen *Godkendelse* og knappen *Ret Godkendelsesforløb*. Vælg *Udskift godkendelsesdokument* og derefter det ønskede godkendelsesdokument.



11. Alle felterne i det valgte godkendelsesdokument udfyldes kortfattet og præcist, så godkenderne hurtigt kan danne sig et overblik over, hvad der skal tages stilling til, hvordan og af hvem.

a. Læsevejledning

[Her angives, hvilke bilag og evt. afsnit ministeren kan fokusere på og hvilke, der er til orientering. Eks. '[Samlet antal væsentlige sider]: Siderne x-x i [bilagstitel] skønnes væsentligst at læse. Sider x-x i [bilagstitel] er primært til orientering.' Minimer altid omfanget af bilag mest muligt.]

b. Indstilling

Det indstilles [her anføres kort og præcist, hvad der indstilles]

c. Problemstilling

[Her anføres kort og præcist hvad problemstillingen er (afhænger af sagsindholdet). Anfør gerne, hvis der er særlige problemer.]

d. Løsning

[Her anføres, hvordan den angivne problemstilling indstilles løst. Undgå at kopiere eksempelvis vedlagte svarudkast, men hold det kort og præcist og suppler evt. med pointer, som ikke kan/skal fremgå af svarudkastet.]

e. Kommunikation og videre proces

[Her angives pressemæssige overvejelser samt oplysninger om den videre proces, hvis det er relevant. Det anføres præcist, hvem (kontor/MS/andre) der gør hvad og hvornår (afsender svar el. lign).]

f. Koordineret med

[Her anføres hvem sagen er koordineret med internt/eksternt.]

g. Antal ord

[Tæl antal ord ved at kopiere hele godkendelsen til Word. Lad være med at kopiere fra Word tilbage til godkendelsessiden, da der ligger skjulte koder på denne side.]

a. *Læsevejledningen* udfyldes klart og præcist med hvilke sider af bilagene, der er væsentligst for ministeren at læse. Brug formuleringen i skabelonen – *[xx] skønnes væsentligst at læse* – og minimer altid omfanget af bilag mest muligt.

b. *Indstillingen* skal være klar, præcis og kortfattet, så der ikke er tvivl om, hvad ministeren eller DC skal tage stilling til. *Indstillingen* beskriver, hvilken beslutning, der træffes/gives mandat til, hvis sagen godkendes. F.eks. 'Det indstilles, at [ministeren/DC]

- orienterer sig i [xx]
- godkender at, [xx].

Alle indstillinger skal fremgå af coveret. Det er altså ikke tilstrækkeligt at anføre, at "det indstilles, at ministeren godkender indstillingerne i de vedlagte notater".

c. *Problemstilling* skal fortælle, hvorfor ministeren ser sagen/beskriver sagens hovedudfordringer ganske kort.

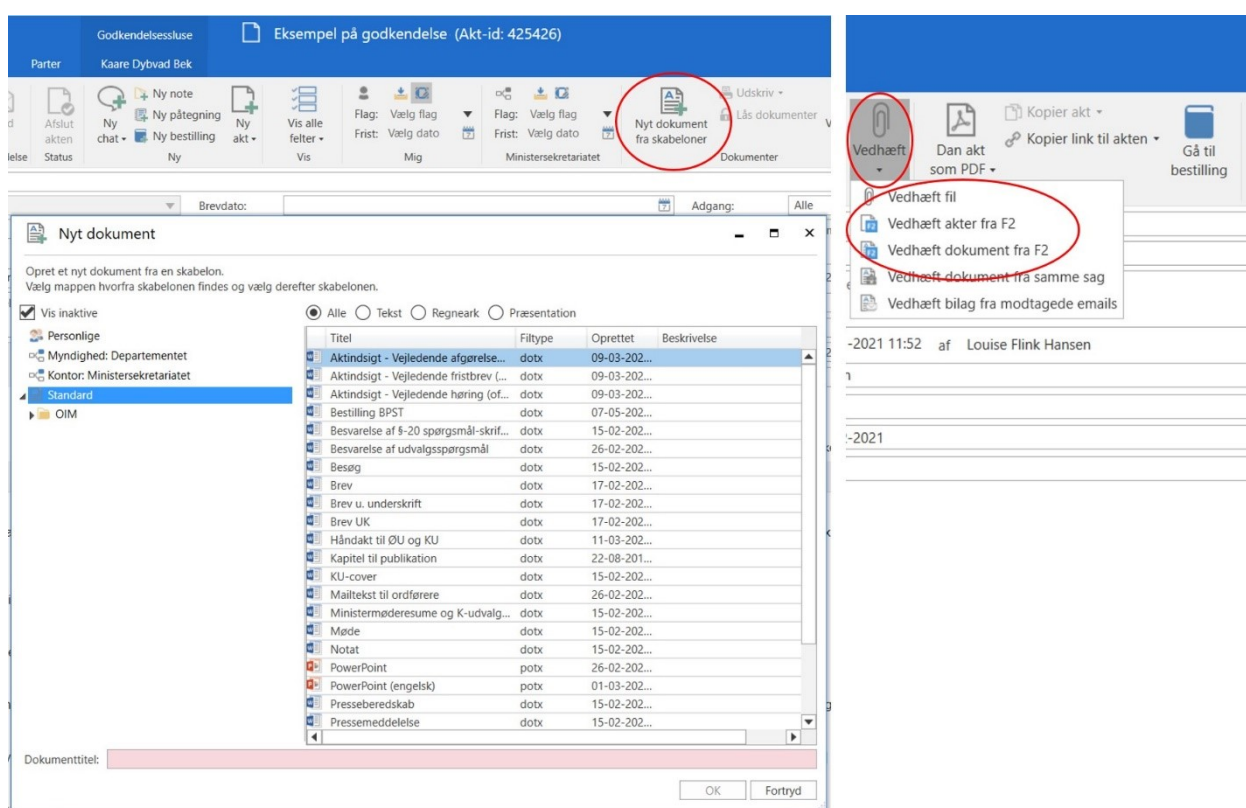
d. *Løsning* skal beskrive, hvordan problemstillingen foreslås bedst løst – skriv kort og præcist. Ved mere omfattende sager foreslås det, at der fremhæves hovedbudskaber.

e. *Kommunikation og videre proces* beskriver, hvad der skal ske, når godkendelsen er godkendt, og hvem der skal gøre hvad og hvornår. Brug gerne standardformuleringer som:

- MS oversender svarene til lov@ft.dk og [spørgers navn] på [xxx@ft.dk].
- Når ministeren har godkendt sagen, melder kontoret clearing til Finansministeriet.
- MS sender tilbagemelding til xxx@fm.dk, anash@fm.dk og krbun@fm.dk senest mandag den 10. december kl. 15.00. FM skal også have tilbagemelding, hvis der ikke er bemærkninger.

- f. *Koordineret med* beskriver, hvem godkendelsen er koordineret med, f.eks. presseenheden, andre kontorer, eksterne parter, andre ministerier eller lignende.
- g. *Antal ord* udfyldes med antal ord i godkendelsesdokumentet. Så vidt muligt skal der maks. være 300 ord i godkendelsesdokumentet. Hvis der er flere, kan det overvejes at bruge bilag.
- h. *Deltagere* udfyldes ved mødemateriale/taler og anfører, hvem der forventes at deltage - både interne og eksterne. Ved taler angives det, hvor mange deltagere der forventes at være ved arrangementet. Beskriv også gerne hvem publikum er, fx medlemmer af xx forening, virksomhedsledere, etc. Hvis der er en deltagerliste, vedlægges denne som bilag.

12. Bilagsfeltet indeholder de bilag, der er på godkendelsen. Bilag på bestillinger overføres som default automatisk til godkendelsen. Flere bilag kan tilføjes enten fra de foruddefinerede skabeloner eller vedhæftes fra F2.

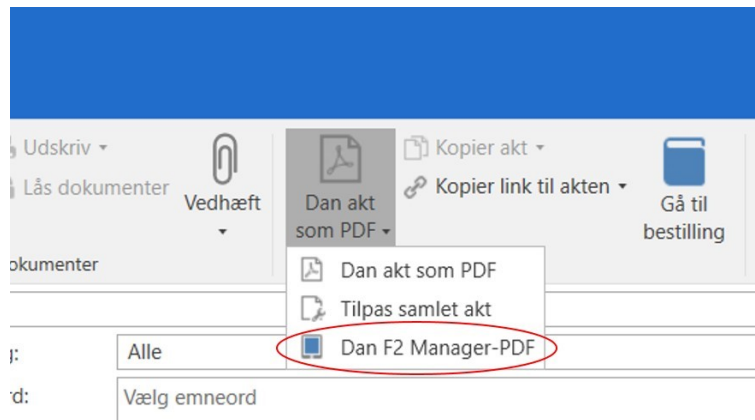


Brug altid de foruddefinerede typografier (skrifttype, margener, linjefstand osv.) i skabelonerne.

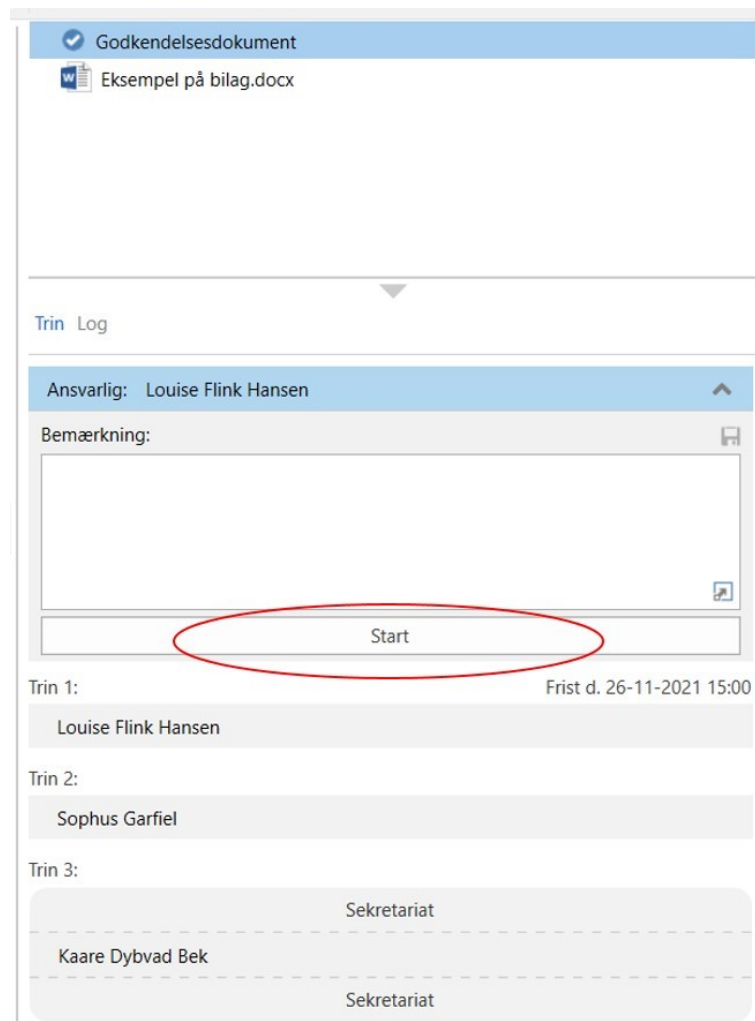
13. Kun nødvendige bilag vedhæftes, og de bilag, der skal tages stilling til, lægges øverst. Bilagene navngives, så det er let for godkenderne at kende dem, jf. Tabel 1 nederst i vejledningen her. På nogle typer af godkendelser er der obligatoriske bilag:

Skriftlige § 20 spm.	Svar på spørgsmål + spørgsmål
Mundtlige § 20 spm.	Tale + spørgsmål
Alm del spm.	Svar på spørgsmål + spørgsmål
Henvendelse	Svar på henvendelse + henvendelsen

14. Som det sidste inden godkendelsen startes, anbefales du at trykke på *Dan F2 Manager PDF* for at se godkendelsen, som ministeren vil se den.



15. Godkendelsen startes ved at trykke på *Start* under dit navn i godkendelsesrækkefølgen.



16. Du kan trække godkendelsen tilbage ved at trykke på de tre prikker ved siden af dit navn og vælge *Fortryd igangsættelse*.

Log

Ansvarlig: Louise Flink Hansen

Bemærkning:
Der er ingen bemærkning

Trin 1:

Louise Flink Hansen

Returner Godkend

Bemærkning:

Godkend og send til Sophus Garfiel

Trin 2:

Sophus Garfiel

Trin 3:

Sekretariat

Kaare Dybvad Bek

Sekretariat

17. Hvis en godkender returnerer godkendelsen, genstarter du den ved at trykke på *Genoptag hos: [næste trin]*.

Trin Log

Ansvarlig: Louise Flink Hansen

Bemærkning:

Genoptag hos: Louise Flink Hansen (anbefalet)

Trin 1: Frist d. 24-11-2021 14:30

Louise Flink Hansen

Trin 2:

Sophus Garfiel

Trin 3:

Sekretariat

Kaare Dybvad Bek

Sekretariat

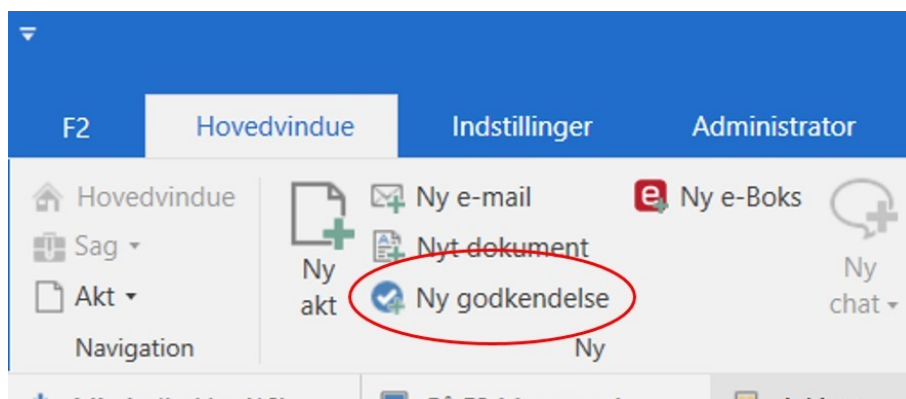
18. I hovedbilledet kan dine chefer se den interne frist, dvs. fristen for hvornår godkendelsen skal nå Ministersekretariatet, i kolonnen *Godkendelsesfrist* og den endelige frist i kolonnen *Erindringsdato*.

Akter					
Sager					
Dokumenter					
Bestillinger					
425426					
Akt-id ▼	Titel	Godkendelsesfrist	Erindringsdato	Fremdrift	
✓	425426	Eksempel på godkendelse	03-12-2021 12:00	17-12-2021 14:00	LFH > LFH > SC

2. Sådan opretter du en godkendelse

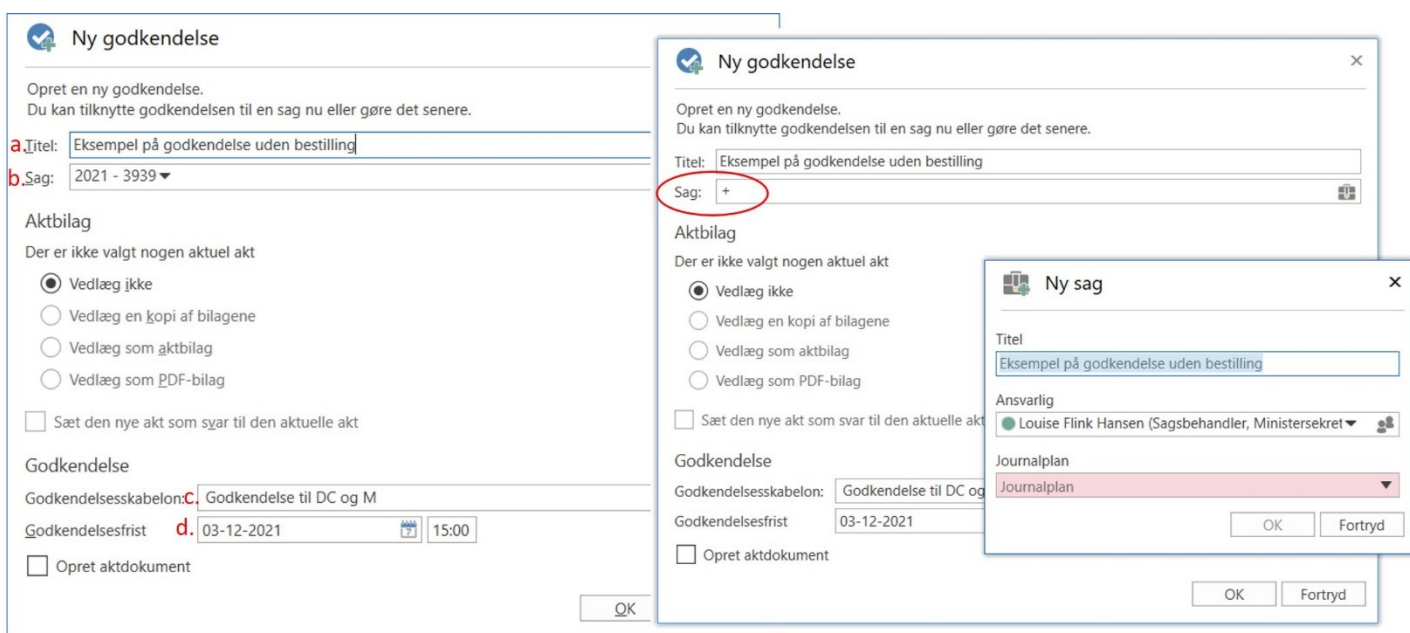
Du kan også oprette en godkendelse uden at have modtaget en bestilling.

1. I hovedbilledet vælger du *Ny godkendelse*.



2. I vinduet, der åbner, skal du:

- a. Skrive en kort og sigende titel. Ministeren kan se de første ca. 30 tegn. Du kan finde eksempler på gode titler i Tabel 1 til sidst i vejledningen her.
- b. Vælge et sagsnummer. Det kan enten være en eksisterende sag eller en ny sag. Du opretter en ny sag 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 relevant journalplansnummer. Journalplanen kan ses på Intra under fanen It -> F2.
- c. Vælge Godkendelseskabelon. Du kan vælge mellem de foruddefinerede skabeloner, dine egne gemte skabeloner eller en tom godkendelsesrækkefølge.
- d. Sætte en intern frist. Den interne frist er tidspunktet, hvor din afd. chef senest skal godkende, og giver dine chefer et godt overblik over igangværende godkendelser.



3. I næste vindue, der åbner, kan du udskifte godkendelsesdokumentet, hvis du skal lave hånddakt, skr. KU/ØU eller mødemateriale.

The screenshot shows a window titled 'Ret godkendelsesforløb på Eksempel på godkendelse (akt-id: 465612)'. The 'Type' dropdown is set to 'Til godkendelse'. Below it, the text 'Udskift godkendelsesdokument' is circled in red. A modal dialog box titled 'Udskift godkendelsesdokument' is open, showing a list of options for 'Godkendere' and 'Kopi til:'. The options for 'Kopi til:' are: 'Bevar godkendelsesdokumentet som det er', 'Nyt tomt godkendelsesdokument', 'EmptyApprovalProcessDocumentTemplate - IM', 'Hånddakt', 'Mødemateriale', and 'Skr. KU+eller+ØU'. The 'Hånddakt' option is circled in red. The dialog also has a checkbox for 'Giv godkendere på dette trin skriveadgang til aktens sag'.

4. Du kan også rette i godkendelsesrækkefølgen, og sætte brugere på i kopi.

The screenshot shows the 'Ret godkendelsesforløb' interface for 'akt-id: 52'. The 'Frist' is set to '03-12-2021 12:00'. The 'Type' dropdown is set to 'Udskift godkendelsesdokument'. Below the 'Type' dropdown, the text 'Udskift godkendelsesdokument' and 'Administrér notifikationer på godkendelsen' are circled in red. The 'Trin 1' configuration is shown, with the following fields circled in red: 'Godkendere' (Louise Flink Hansen (Sagsbehandler, Ministersekretariatet)), 'Kopi til:' (Vælg personer, enheder eller distributionslister), and 'Frist:' (26-11-2021 15:00). There are also checkboxes for 'Begrænset synlighed' and 'Giv godkendere på dette trin skriveadgang til aktens sag'.

Det er muligt at tilføje frister på de enkelte trin. Undlad dog både trinfrist og notifikationer ved DC og minister, da dette styres af Ministersekretariatet.

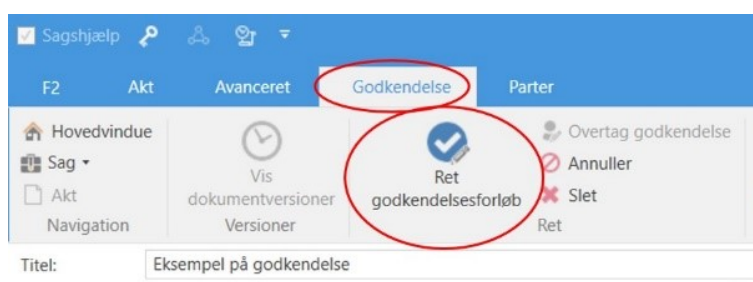
a. Godkendelsesforløb består som udgangspunkt af:

- kontorchef
- afdelingschef
- departementschef
- ministeren.

b. Der er dog nogle få bestillinger, der ikke følger dette godkendelsesforløb:

- Mødemateriale til DC's møder lægges kun til og med departementschefen
- Håndakter til FØ og FKU lægges kun til og med departementschefen.

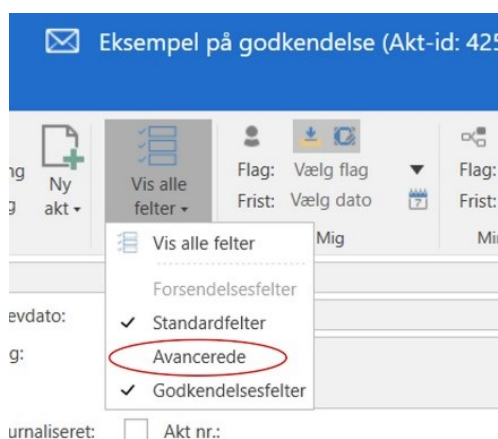
5. Godkendelsesforløbet kan rettes efterfølgende ved at vælge fanen *Godkendelse* og derefter knappen *Ret Godkendelsesforløb*.



6. Alle godkendelser skal have en endelig frist. Den endelige frist er tidspunktet for, hvornår godkendelsen skal bruges, eks. hvornår talen skal holdes, svaret skal sendes eller mødet finde sted.

Den endelige frist sættes i feltet *Erindringsdato*. 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. Klokkeslættet kan kun ses i Gem-tilstand ved at holde musen over feltet.

Hvis du ikke kan se feltet *Erindringsdato*, skal du vælge *Avancerede* under *Vis alle felter* øverst.



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

The image shows two side-by-side screenshots of a document management system interface. Both screenshots display a document form with various fields. The left screenshot shows the 'Erindringsdato' field with the value '05-12-2021 14:30' circled in red. The right screenshot shows the 'Erindringsdato' field with the value '05-12-2021' circled in red, and a separate box below it containing '05-12-2021 14:30' also circled in red. Both forms have a 'Type' field set to 'Til godkendelse'. The interface includes a top navigation bar with icons for 'Nyt dokument fra skabeloner', 'Udskriv', 'Lås dokumenter', 'Vedhæft', 'Dan akt som PDF', and 'Kopier link til akten'. Below the navigation bar are fields for 'Adgang', 'Emneord', 'Oprettet dato', 'Akttype', 'Tidl. sagsnr.', 'Erindringsdato', and 'Modtaget dato'. The 'Erindringsdato' field is highlighted with a red circle in both screenshots.

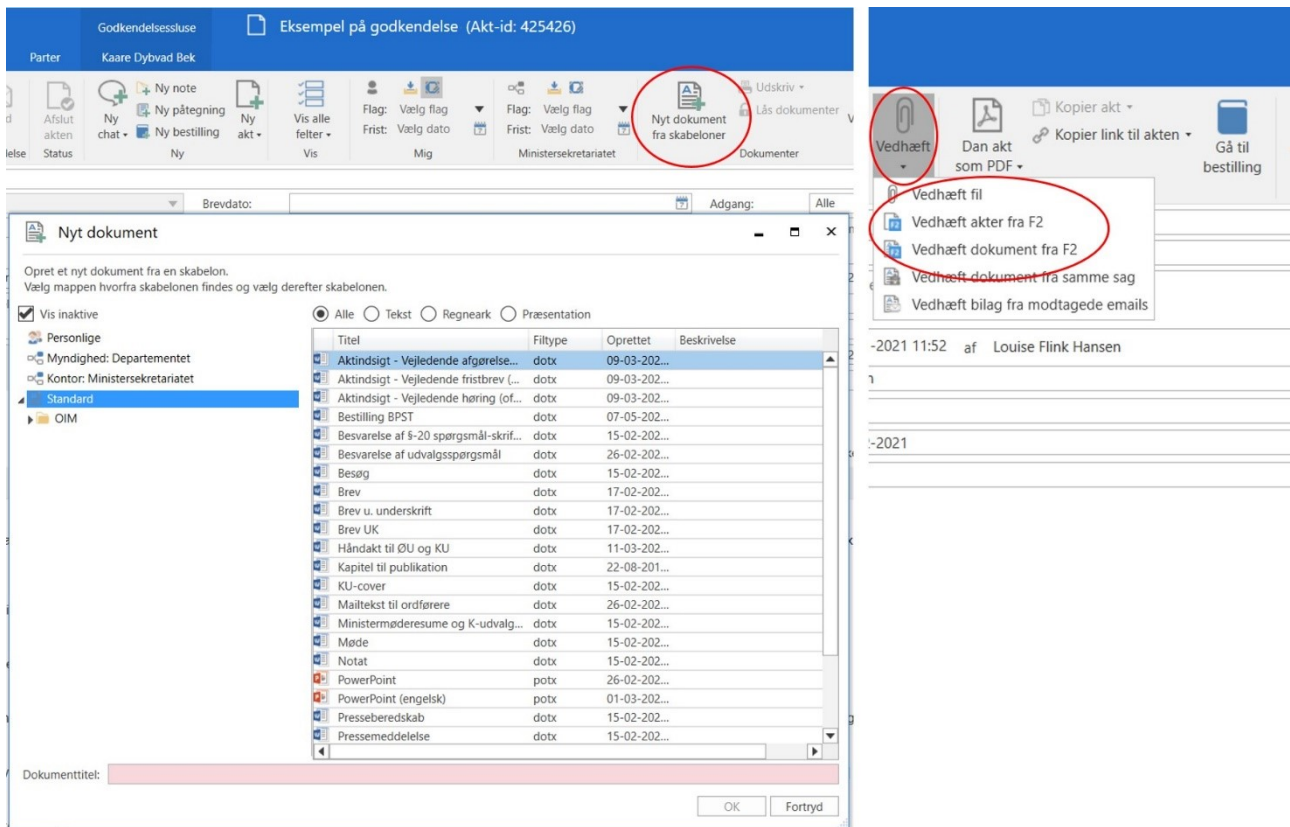
7. Alle felterne i det valgte godkendelsesdokument udfyldes kortfattet og præcist, så godkenderne hurtigt kan danne sig et overblik over, hvad der skal tages stilling til, hvordan og af hvem.
 - a. **Læsevejledning**
[Her angives, hvilke bilag og evt. afsnit ministeren kan fokusere på og hvilke, der er til orientering. Eks. '[Samlet antal væsentlige sider]: Siderne x-x i [bilagstitel] skønnes væsentligst at læse. Sider x-x i [bilagstitel] er primært til orientering.' Minimer altid omfanget af bilag mest muligt.]
 - b. **Indstilling**
Det indstilles [her anføres kort og præcist, hvad der indstilles]
 - c. **Problemstilling**
[Her anføres kort og præcist hvad problemstillingen er (afhænger af sagsindholdet). Anfør gerne, hvis der er særlige problemer.]
 - d. **Løsning**
[Her anføres, hvordan den angivne problemstilling indstilles løst. Undgå at kopiere eksempelvis vedlagte svarudkast, men hold det kort og præcist og suppler evt. med pointer, som ikke kan/skal fremgå af svarudkastet.]
 - e. **Kommunikation og videre proces**
[Her angives pressemæssige overvejelser samt oplysninger om den videre proces, hvis det er relevant. Det anføres præcist, hvem (kontor/MS/andre) der gør hvad og hvornår (afsender svar el. lign).]
 - f. **Koordineret med**
[Her anføres hvem sagen er koordineret med internt/eksternt.]
 - g. **Antal ord**
[Tæl antal ord ved at kopiere hele godkendelsen til Word. Lad være med at kopiere fra Word tilbage til godkendessiden, da der ligger skjulte koder på denne side.]
 - i. *Læsevejledningen* udfyldes klart og præcist med hvilke sider af bilagene, der er væsentligst for ministeren at læse. Brug formuleringen i skabelonen – [xx] *skønnes væsentligst at læse* – og minimer altid omfanget af bilag mest muligt.
 - j. *Indstillingen* skal være klar, præcis og kortfattet, så der ikke er tvivl om, hvad ministeren eller DC skal tage stilling til. *Indstillingen* beskriver, hvilken beslutning, der træffes/gives mandat til, hvis sagen godkendes. F.eks. 'Det indstilles, at [ministeren/DC]

- orienterer sig i [xx]
- godkender at, [xx].

Alle indstillinger skal fremgå af coveret. Det er altså ikke tilstrækkeligt at anføre, at ”det indstilles, at ministeren godkender indstillingerne i de vedlagte notater”.

- k. *Problemstilling* skal fortælle, hvorfor ministeren ser sagen/beskriver sagens hovedudfordringer ganske kort.
- l. *Løsning* skal beskrive, hvordan problemstillingen foreslås bedst løst – skriv kort og præcist. Ved mere omfattende sager foreslås det, at der fremhæves hovedbudskaber.
- m. *Kommunikation og videre proces* beskriver, hvad der skal ske, når godkendelsen er godkendt, og hvem der skal gøre hvad og hvornår. Brug gerne standardformuleringer som:
 - MS oversender svarene til lov@ft.dk og [spørgers navn] på [xxx@ft.dk].
 - Når ministeren har godkendt sagen, melder kontoret clearing til Finansministeriet.
 - MS sender tilbagemelding til xxx@fm.dk, anash@fm.dk og krbun@fm.dk senest mandag den 10. december kl. 15.00. FM skal også have tilbagemelding, hvis der ikke er bemærkninger.
- n. *Koordineret med* beskriver, hvem godkendelsen er koordineret med, f.eks. presseenheden, andre kontorer, eksterne parter, andre ministerier eller lignende.
- o. *Antal ord* udfyldes med antal ord i godkendelsesdokumentet. Så vidt muligt skal der maks. være 300 ord i godkendelsesdokumentet. Hvis der er flere, kan det overvejes at bruge bilag.
- p. *Deltagere* udfyldes ved mødemateriale/taler og anfører, hvem der forventes at deltage - både interne og eksterne. Ved taler angives det, hvor mange deltagere der forventes at være ved arrangementet. Beskriv også gerne hvem publikum er, fx medlemmer af xx forening, virksomhedsledere, etc. Hvis der er en deltagerliste, vedlægges denne som bilag.

8. Bilagsfeltet indeholder de bilag, der er på godkendelsen. Bilag kan tilføjes enten fra de foruddefinerede skabeloner eller vedhæftes fra F2.

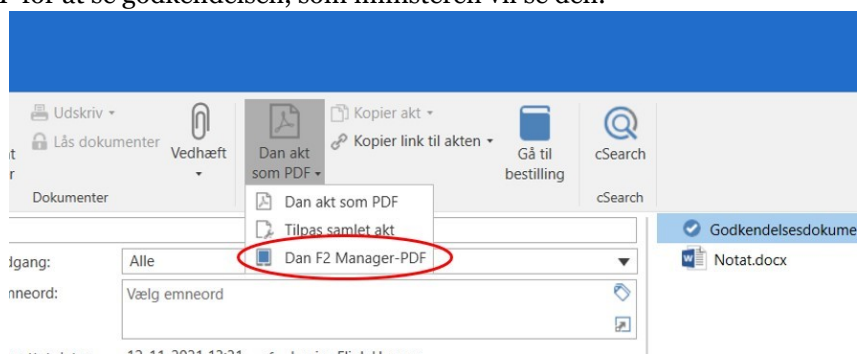


Brug altid de foruddefinerede typografier (skrifttype, margener, linjeafstand osv.) i skabelonerne.

Kun nødvendige bilag vedhæftes, og de bilag, der skal tages stilling til, lægges øverst. Bilagene navngives så det er let for godkenderne at kende dem, jf. Tabel 1 nederst i vejledningen her. På nogle typer af godkendelser er der obligatoriske bilag:

Skriftlige § 20 spm.	Svar på spørgsmål + spørgsmål
Mundtlige § 20 spm.	Tale + spørgsmål
Alm del spm.	Svar på spørgsmål + spørgsmål
Breve	Svar på brev + brevet
Håndakter til FKU/KU og FØ/ØU	Håndakt + materiale sendt fra FM/STM

9. Som det sidste inden godkendelsen startes, anbefales du at trykke på *Dan F2 Manager PDF* for at se godkendelsen, som ministeren vil se den.



10. Godkendelsen startes ved at trykke på *Start* under dit navn i godkendelsesrækkefølgen.

The screenshot shows a document approval workflow. At the top, there is a header 'Godkendelsesdokument' and a file 'Eksempel på bilag.docx'. Below this is a 'Trin Log' section. The first step, 'Trin 1', is assigned to 'Louise Flink Hansen'. Under her name, there is a 'Bemærkning:' field which is currently empty. A red oval highlights the 'Start' button located below the comment field. Below the 'Trin 1' section, the deadline is 'Frist d. 26-11-2021 15:00'. The subsequent steps are 'Trin 2' assigned to 'Sophus Garfiel' and 'Trin 3' assigned to 'Sekretariat' with 'Kaare Dybvad Bek' as the contact person.

11. Du kan trække godkendelsen tilbage ved at trykke på de tre prikker ved siden af dit navn og vælge *Fortryd igangsættelse*.

This screenshot shows the same approval workflow as the previous one, but now Louise Flink Hansen is in the 'Godkend' (Approve) state. The 'Bemærkning:' field contains the text 'Der er ingen bemærkning'. A red oval highlights the 'Fortryd igangsættelse' (Undo initiation) button, which is represented by three dots and a left-pointing arrow. Below this, there are buttons for 'Returner' and 'Godkend'. The 'Godkend og send til Sophus Garfiel' button is visible at the bottom of the step. The rest of the workflow remains the same.

12. Hvis en godkender returnerer godkendelsen, genstarter du den ved at trykke på *Genoptag hos: [næste trin]*.

Trin Log

Ansvarlig: Louise Flink Hansen

Bemærkning:

Genoptag hos: Louise Flink Hansen (anbefalet)

Trin 1: Frist d. 24-11-2021 14:30
Louise Flink Hansen

Trin 2:
Sophus Garfiel

Trin 3:
Sekretariat
Kaare Dybvad Bek
Sekretariat

13. I hovedbilledet kan dine chefer se den interne frist, dvs. fristen for hvornår godkendelsen skal nå Ministersekretariatet i kolonnen *Godkendelsesfrist* og den endelige frist i kolonnen *Erindringsdato*.

Akter Sager Dokumenter Bestillinger

425426

Akt-id	Titel	Godkendelsesfrist	Erindringsdato	Fremdrift
425426	Eksempel på godkendelse	03-12-2021 12:00	17-12-2021 14:00	LFH > LFH > SC

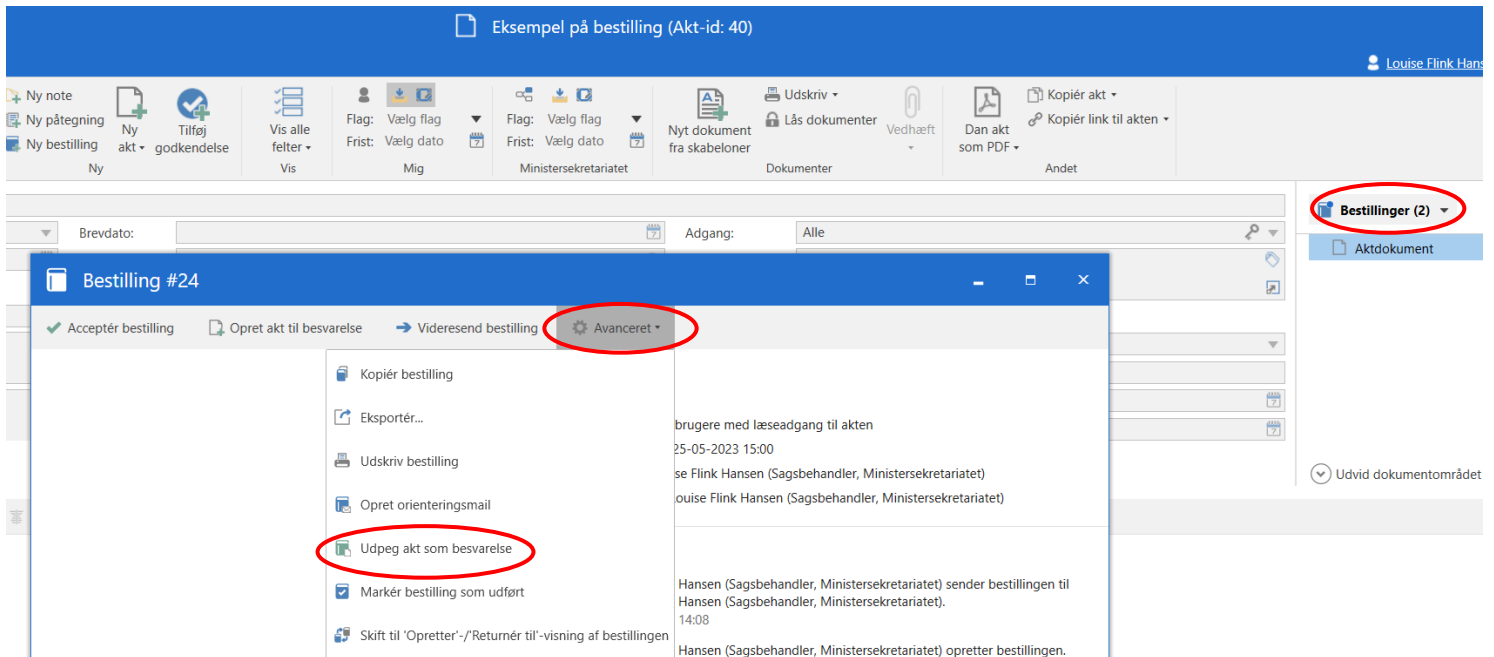
3. Sådan tilknytter du en akt til en bestilling

Det er muligt at tilknytte en allerede eksisterende godkendelse til en bestilling. Eks. hvis du er startet på en håndakt til FØ/ØU/FKU/KU, før materialet er modtaget fra FM eller STM.

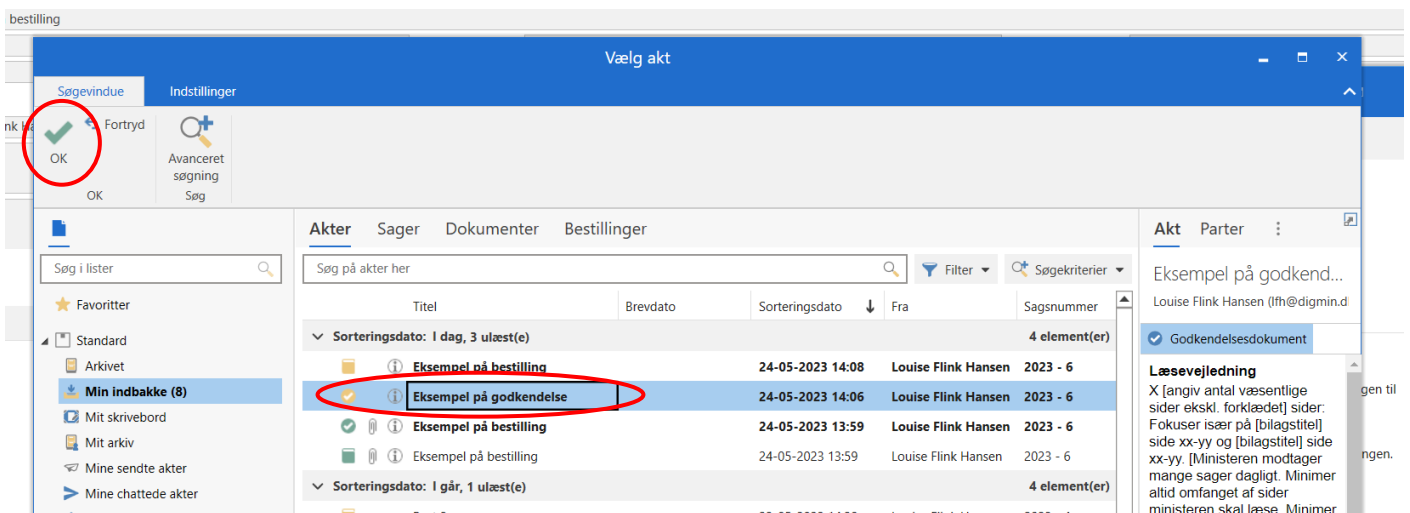
1. Åbn akten med bestillingen, og åbn bestillingen ved at trykke på den lille bog over bilagsvinduet.

Der må ikke allerede være tilknyttet en svarakt til bestillingen.

2. Vælg *Avanceret* og herefter *Udpeg akt som besvarelse*.



3. I næste vindue fremsøges den godkendelse, der skal være svarakt, eks. i din indbakke. Marker godkendelsen og tryk på *Ok*.



4. Når godkendelsen er tilknyttet bestillingen, vil der fremgå et link til svarakten i bestillingsvinduet.

Bestilling #24

Markér bestilling som udført Åbn svarakt Acceptér bestilling Tilføj kommentar Skift bestillingsudfører Avanceret ▾

Status: Svarakt oprettet

Type: Generel


Synlighed: Alle brugere med læseadgang til akten

Bestillingsfrist: 25-05-2023 15:00

Modtager: Louise Flink Hansen (Sagsbehandler, Ministersekretariatet)


Returneres til: Louise Flink Hansen (Sagsbehandler, Ministersekretariatet)

Log


 Louise Flink Hansen (Sagsbehandler, Ministersekretariatet) har tilknyttet en akt som svarakt.

[Eksempel på godkendelse \(Akt-id: 39\)](#)

24-05-2023 14:15

 Louise Flink Hansen (Sagsbehandler, Ministersekretariatet) sender bestillingen til Louise Flink Hansen (Sagsbehandler, Ministersekretariatet).

24-05-2023 14:08

 Louise Flink Hansen (Sagsbehandler, Ministersekretariatet) opretter bestillingen.

24-05-2023 14:08

4. Afslutning af Godkendelse og bestillinger

1. Når sidste godkender i godkendelsesrækkefølgen har godkendt, sendes godkendelsen retur til sagsbehandler.
2. Hvis indstillingen i godkendelsesdokumentet under *Kommunikation og videre proces* var, at MS skulle gøre noget, f.eks. afsende et svar, vil dette ske, inden godkendelsen sendes retur til sagsbehandler.
3. Bestillingen udføres automatisk, når sidste godkender har godkendt, og vil da forsvinde fra kontorets oversigt over igangværende bestillinger. Det er også muligt for sagsbehandler selv at udføre bestillingen, allerede når godkendelsen er nået til DC eller minister for at give et bedre overblik over afdelingens igangværende bestillinger.
4. Åbn akten med bestillingen og tryk på den lille bog i højre hjørne over bilagene. Tryk på *Marker bestilling som udført*.

Eksempel på bestilling (Akt-id: 37) Louise Flink

Ny chat, Ny note, Ny påtegning, Ny akt, 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, Kopier akt, Kopier link til akten

Brevdato: Adgang: Alle

Bestilling #22

Markér bestilling som udført, Åbn svarakt, Tilføj kommentar, Skift bestillingsudfører, Avanceret

Status: Svarakt oprettet
Type: Generel
Synlighed: Alle brugere med læseadgang til akten
Bestillingsfrist: 06-06-2023 15:00
Modtager: Louise Flink Hansen (Sagsbehandler, Ministersekretariatet)
Returneres til: Louise Flink Hansen (Sagsbehandler, Ministersekretariatet)

Log

- Louise Flink Hansen (Sagsbehandler, Ministersekretariatet) har oprettet en svarakt: [Eksempel på bestilling \(Akt-id: 38\)](#) 24-05-2023 13:59
- Louise Flink Hansen (Sagsbehandler, Ministersekretariatet) accepterer bestillingen. 24-05-2023 13:54
- Louise Flink Hansen (Sagsbehandler, Ministersekretariatet) sender bestillingen til og ansvarsplacerer hos Louise Flink Hansen (Sagsbehandler, Ministersekretariatet). 24-05-2023 13:52
- Louise Flink Hansen (Sagsbehandler, Ministersekretariatet) opretter bestillingen. 24-05-2023 13:52

Bestillinger, Aktdokument, Notat.docx, Udvid dokumentområde

5. Bilag

Tabel 1 Gode titler	
Type	Standardtitel
Ministerbreve	Svar til [navn/kommune/organisation] om [emne]
Borgerbreve	Svar til [borgerens navn] om [emne]
Mødemateriale	Møde med [organisation/navn og titel] den [dd.mm.åå]
Taler	Tale til [organisation + titel på arrangement] den [dd.dd.åååå]
Orienteringssager	Orientering om [emne]
KU og ØU	Håndakt – [ØU/KU/FØ/FKU] [dato] – [bilag/pkt. X sagstitel]
	[KU/ØU] orientering om [emne]
	Skr. ØU om xx
	Skr. K om xx
	Clearing: [Sagstitel] – [ØU/KU dato]
Folketingsspørgsmål	[Udvalgsforkortelse] alm. del – svar på spm. xx
	[Udvalgsforkortelse] alm. del – [foreløbigt/supplerende/endeligt] svar på spm. xx
	Bidrag til svar på [udvalgsforkortelse] alm. del spm. xx
	S [§ 20 nr.] – Mundtlig besvarelse
	Synopsis til S [§ 20 nr.] – Mundtlig besvarelse
	S [§ 20 nr.] – Skriftlig besvarelse
	Samråd om [emne] - [Udvalgsforkortelse] alm. del - samrådsspørgsmål [X]
Behandlinger i Folketingssalen	[1., 2. eller 3.] beh. af [Lxx / Bxx] d. [dd.mm.åååå]
	[B XX] om [emne] d. [dd.mm.åååå]
Presse	Indlæg til [medienavn] om [emne]
	Beredskab om [emne]
	PM om [emne]