

**Vejledning til DS –
Oprettelse af ministerbestillingssager i 360**

Dato: 26. november 2021

Sag:

Sagsbehandler: /jv

Når DS modtager en ministerbestilling fra departementet, opretter DS en ministersag på bestillingen i 360 til kontorchefen i det center, som skal levere materiale til bestillingen.

**KONKURRENCE- OG
FORBRUGERSTYRELSEN**

Ministersagen oprettes med tydelig angivelse af frist til DEP og frist til DS i parentes, adgangsgruppe KFST, ansvarligt center, ansvarlig kontorchef og 8-cifret journalplansnummer. DS journaliserer den modtagne mail med bestillingen fra DEP på sagen, og sender herefter et link til dokumentkortet med bestillingen i 360 til kontorchefen i det pågældende center.


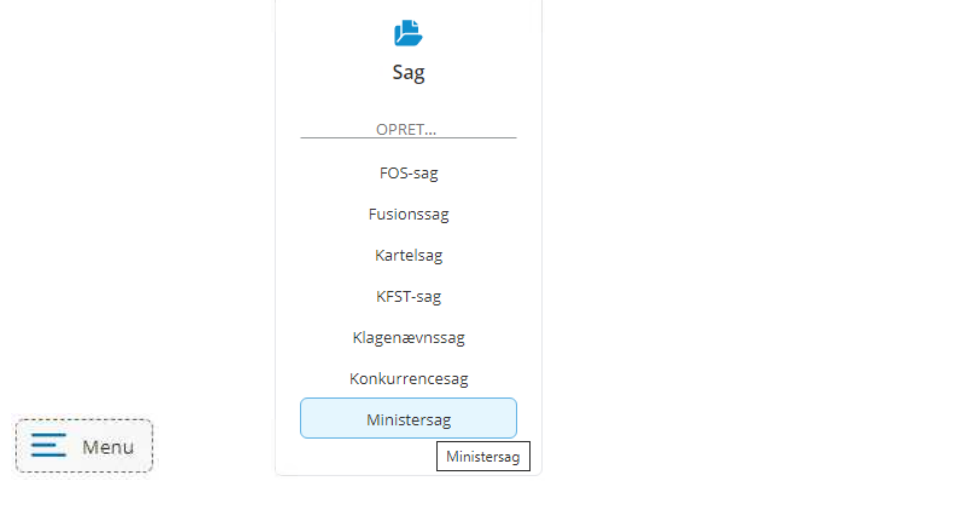

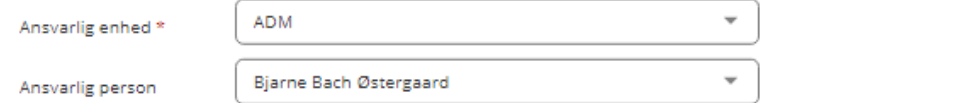
ERHVERVSMINISTERIET


Indholdsfortegnelse:

Oprettelse af Ministersag i 360:	2
Sæt frist på sagen:	4
Journalisering af bestillingen på sagen:	7
Send sagen til kontorchefen	8

Oprettelse af Ministersag i 360:

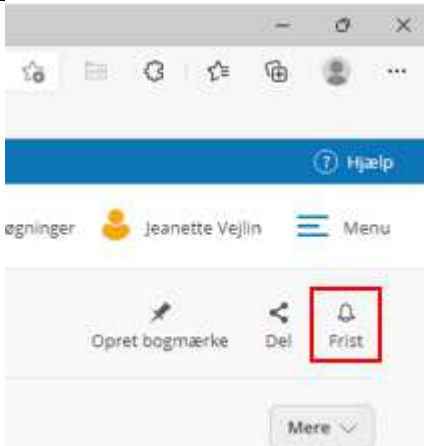
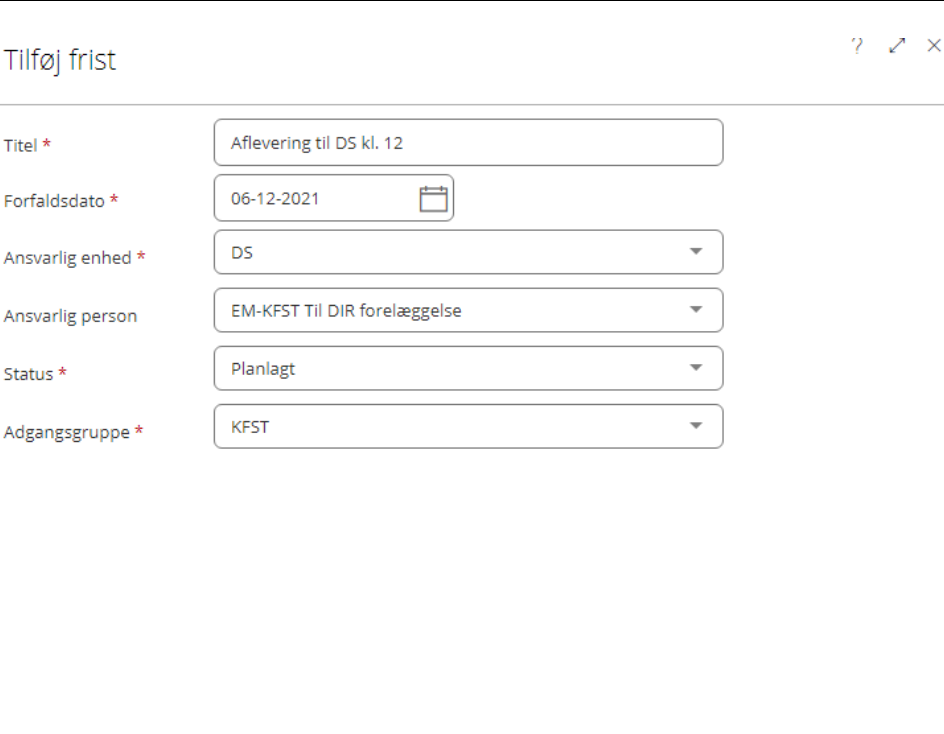
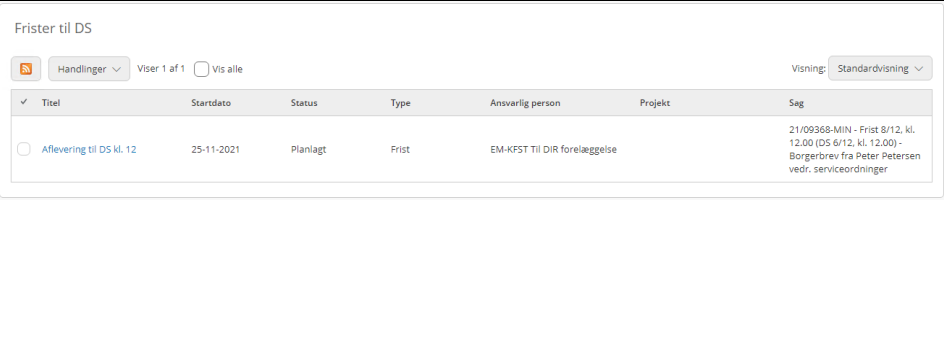
Der oprettes en Ministersag pr. bestilling, således at overblikket bevares.

<p><u>ENTEN</u> kan Ministersagen oprettes fra Outlook i forbindelse med journalisering af bestillingen ved at klikke på ”Ny sag” i arkiveringsbilledet (når mail er trukket til dropzonen), og så følge vejledningen nedenfor vedr. oprettelse af sagen.</p>	 <p>The screenshot shows the top navigation bar with tabs: 'Generelt *', 'Kontakter', 'Filer', 'Sagsreference', and 'Resumé'. Below the navigation bar is a search field labeled 'Sag *' with the placeholder text 'Tast her for at søge'. To the right of the search field are three icons: a checkmark, a magnifying glass, and a dropdown menu labeled 'Ny sag' which is highlighted with a red rectangular box.</p>
<p><u>ELLER</u> sagen kan oprettes i 360 først, og bestillingen herefter arkiveres på sagen.</p> <p>I 360 klikkes på 'Menu' øverst til højre og herefter på 'Ministersag' under fanen 'Sag':</p>	 <p>The screenshot shows a central panel with a blue folder icon and the label 'Sag'. Below this is a list of options: 'OPRET...', 'FOS-sag', 'Fusionssag', 'Kartelsag', 'KFST-sag', 'Klagenævns sag', and 'Konkurrencesag'. The 'Ministersag' option is highlighted with a blue button. To the left of this panel is a 'Menu' button with a hamburger icon. To the right of the 'Ministersag' button is a small label 'Ministersag'.</p>
<p>Titlen på sagen angives med MIN, tidsfrist til DEP og tidsfrist til DS i parentes og bestillingen:</p> <p>(Adgangsgruppen er default KFST, og bør ikke ændres)</p>	 <p>The screenshot shows the 'Ny sag: Ministersag' form. It has tabs: 'Generelt *', 'Eksterne kontakter', 'Vores team', and 'Resumé'. The 'Generelt *' tab is active. There are three main input fields: 'Klassifikationskode *' with the value 'U - Uklassificeret', 'Adgangsgruppe *' with the value 'KFST', and 'Titel *' with the value 'MIN - Frist B/12, kl. 12.00 (DS @12, kl. 12.00) - Borgerbrev fra Peter Petersen vedr. serviceordninger'.</p>
<p>Indsæt den ansvarlig kontorchef som ansvarlig:</p>	 <p>The screenshot shows two dropdown menus. The first is labeled 'Ansvarlig enhed *' and has the value 'ADM'. The second is labeled 'Ansvarlig person' and has the value 'Bjarne Bach Østergaard'.</p>

<p>Udfyld med centerspecifik 8-cifret journalkode – enten ved at skrive alle 8 tal i feltet ”Journalkoder” og trykke Enter – eller ved at søge dem frem vha. % i de fire felter:</p>	<p> Lovgivningsområde * <input type="text" value="03 Forbruger området"/> Ydelsestype * <input type="text" value="01 - Ministerbetjening (F)"/> Ydelse * <input type="text" value="02 - Borgerbreve (F)"/> Journal * <input type="text" value="00 - Intet niveau 4"/> </p>															
<p>Tilføj evt. kontakter til sagen – EM (DEP) og evt. borgeren:</p>	<p>Ny sag: Ministersag</p> <p> Generelt * Eksterne kontakter Vores team Resumé </p> <p> <input type="button" value="Tilføj"/> <input type="button" value="Ændre rolle"/> <input type="button" value="Slet"/> <input type="button" value="Rediger egenskaber"/> <input type="button" value="Ny kontakt"/> </p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><input checked="" type="checkbox"/></th> <th>Kontakt</th> <th>Virksomhed</th> <th>Rolle</th> <th>R</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Erhvervsministeriet (Departement)</td> <td></td> <td>Part i sag</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Peter Petersen</td> <td></td> <td>Part i sag</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kontakt	Virksomhed	Rolle	R	<input type="checkbox"/>	Erhvervsministeriet (Departement)		Part i sag		<input type="checkbox"/>	Peter Petersen		Part i sag	
<input checked="" type="checkbox"/>	Kontakt	Virksomhed	Rolle	R												
<input type="checkbox"/>	Erhvervsministeriet (Departement)		Part i sag													
<input type="checkbox"/>	Peter Petersen		Part i sag													
<p>Tryk Udfør og sagen oprettes:</p>	<p>  MIN - Frist 8/12, kl. 12.00 (DS 6/12, kl. 12.00) - Borgerbrev fra Peter Petersen vedr. serviceordninger Ministersag: 21/09368 </p> <p> <input type="button" value="Sæt status"/> <input type="button" value="Sagsfunktioner"/> </p>															

Sæt frist på sagen:

Til brug for DS's friststyring på DS skrivebordet i 360, skal der sættes frist for aflevering af materiale til DS på sagen.

<p>Klik på 'Frist' øverst til højre:</p>	
<p>Udfyldes således:</p> <p>Titel: Skriv "Aflevering til DS" og evt. tidspunkt – fx "Aflevering til DS kl. 12". Tilføj evt. "+Jak", hvis relevant.</p> <p>Forfaldsdato: Indsæt fristdatoen for aflevering til DS</p> <p>Ansvarlig enhed: DS</p> <p>Ansvarlig person: EM-KFST Til DIR forelæggelse</p> <p>Status: Planlagt</p> <p>Adgangsgruppe: KFST</p>	
<p>Fristen vil herefter fremgå under "Forfaldsdato" af 360-skrivebordet "DS Ministerbetjening" under "Frister til DS"</p> <p>Samt under 'Detaljer' webparten på sagen, hvorfra fristen</p>	

kan lukkes eller redigeres via de 3 prikker:

Detaljer
Sagdetaljer

Status: Under behandling
 Ansvarlig enhed: ADM
 Ansvarlig person: Jeanette Vejlin
 Klassifikationskode: Uklassificeret
 Adgangsgruppe: KPST
 Forrige sag:
 Ydelsestype: 01 - Ministerbetjening (P)
 Ydelse: 02 - Borgerbrev (F)
 Journal: 00 - Innet niveau 4
 Projekt:
 Oprettet dato: 25-11-2021

Frister:
 06-12-2021 Aflevering til DS kl. 12

Adoptationsnummer:
 Oprettet: Sæt til lukket
 Frister: Rediger egenskaber
 06-12-2021 Aflevering til DS kl. 12

Man kan af webparten 'Frister til DS' se, hvornår sagen/fristen er påbegyndt, hvornår der er frist for aflevering af materiale til DS, og hvilken sag det vedrører.
BEMÆRK: 'Tidsfrist (dato) kolonnen er pt. tom, hvilket betyder at man kun kan se forfaldsdatoen via titlen. Dette er fejlmeldt til leverandøren.

Frister til DS

Handlinger Viser 1 af 1 Vis alle

Titel	Startdato	Status	Type	Ansvarlig person	Tidsfrist (dato)	Sag
Aflevering til DS kl. 12	25-11-2021	Planlagt	Frist	EM-KPST TIL DIR forelæggelse		21/09368-MIN - Frist 8/12, kl. 12.00 (DS 6/12, kl. 12.00) - Borgerbrev fra Peter Petersen vedr. serviceordninger

Hvis man klikker på "Aflevering til DS kl. 12" kan man fra aktiviteten se tidsfristen (forfaldsdatoen) og klikke sig direkte ind på sagen, eller evt. ændre i frist-datoen (se dog også nedenfor):

Aflevering til DS kl. 12
 Type: Frist

Sæt status Aktivitetsfunktioner

Detaljer Rettigheder Log

Startdato: 25-11-2021
 Status: Planlagt
 Forfaldsdato: 06-12-2021
 Ansvarlig afdeling: DS
 Ansvarlig person: EM-KPST TIL DIR forelæggelse
 Gælder for: Sag: 21/09368
 Adgangsgruppe: KPST

BEMÆRK: Såfremt fristen ændres, skal både den påsatte frist ændres (Klik på titlen på fristen, og vælg "Rediger egenskaber" og ændre datoen) og fristangivelsen i titlen på MIN-sagen.

Frister:
 06-12-2021 Aflevering til DS kl. 12

Aktivitets
 Sæt til lukket
 Rediger egenskaber

Rediger egenskaber

Titel *

Afl levering til DS kl. 12

Forfaldsdato *

06-12-2021

Ansvarlig enhed *

Ansvarlig person

Status *

Adgangsgruppe *

December 2021 < > 2021 < >


M	T	O	T	F	L	S	Jan	Feb	Mar	Apr
29	30	1	2	3	4	5				
6	7	8	9	10	11	12	Maj	Jun	Jul	Aug
13	14	15	16	17	18	19	Sep	Okt	Nov	Dec
20	21	22	23	24	25	26				
27	28	29	30	31	1	2				
3	4	5	6	7	8	9				

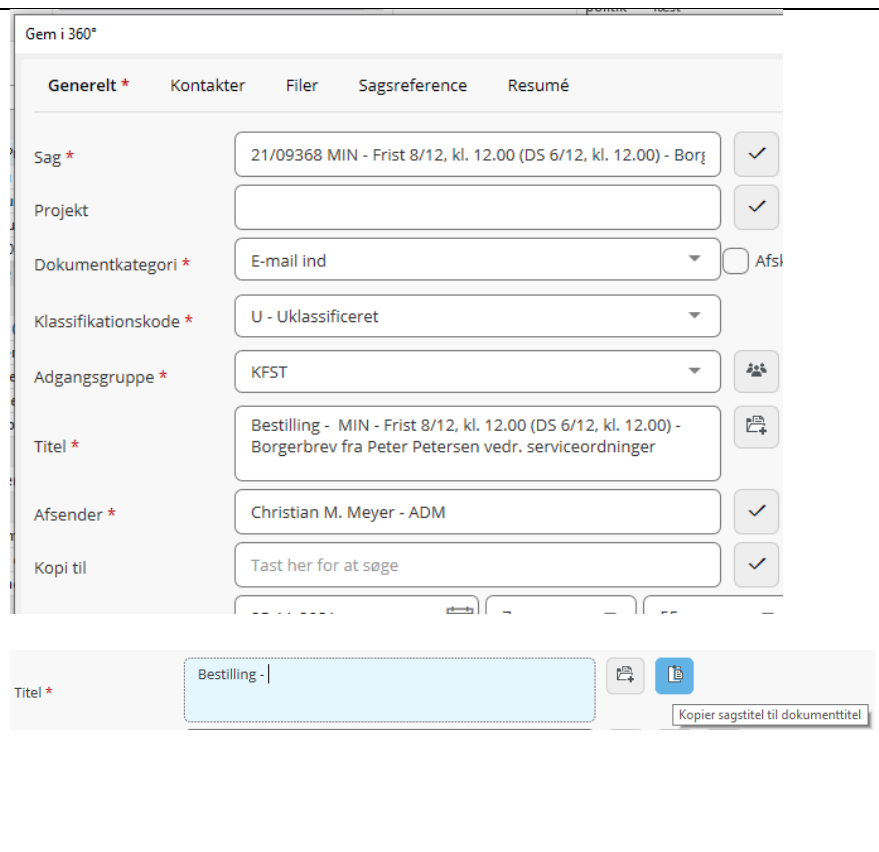
[Gå til dag](#)

Journalisering af bestillingen på sagen:



ENTEN vendes der automatisk tilbage til arkiveringsbilledet, såfremt ny sag er oprettet fra Outlook, og bestillingen registreres på den nyoprettede sag.

ELLER bestillingsmailen trækkes til dropzonen i Outlook og arkiveres på sagen.

Titlen fra mailen slettes og i stedet skrives "Bestilling -" og herefter indsættes sagstitlen ved at klikkes på .



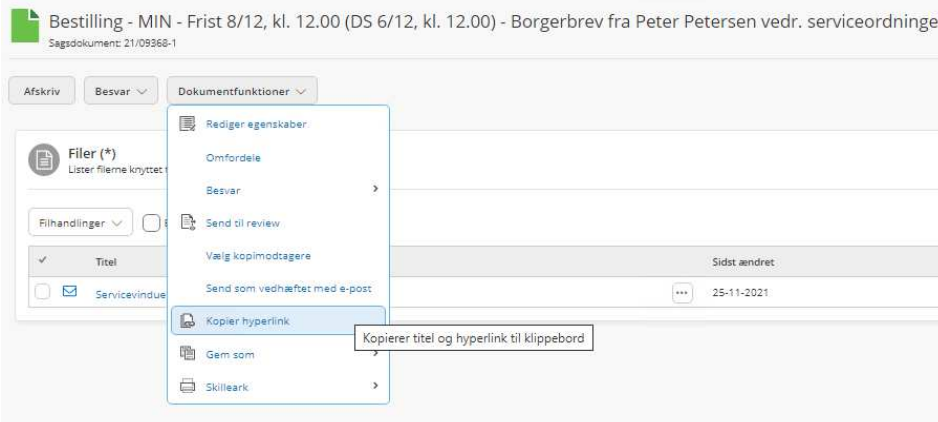
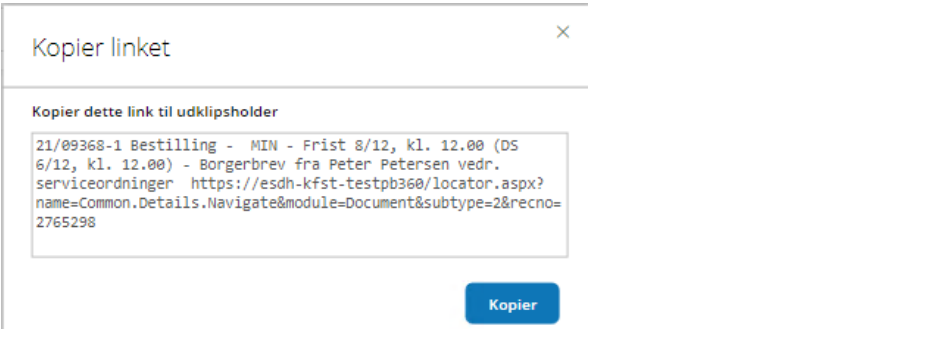
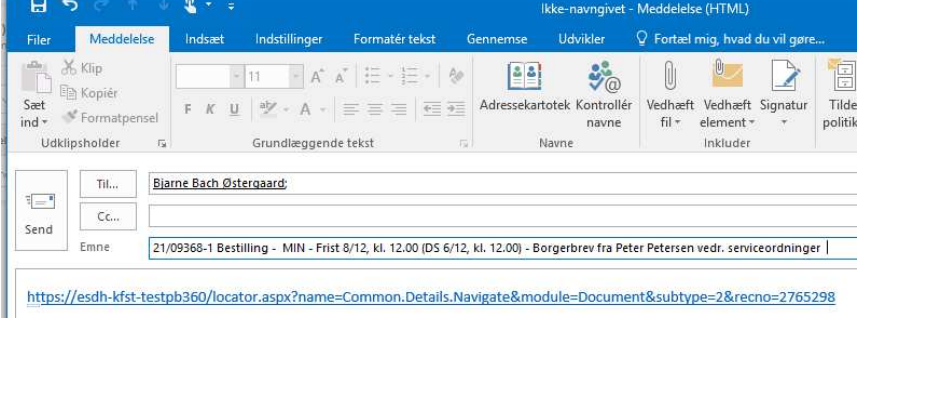
The screenshot shows the 'Gem i 360°' interface with the following fields and values:

Field	Value	Action
Sag *	21/09368 MIN - Frist 8/12, kl. 12.00 (DS 6/12, kl. 12.00) - Borger	✓
Projekt		✓
Dokumentkategori *	E-mail ind	<input type="checkbox"/> Afsl
Klassifikationskode *	U - Uklassificeret	
Adgangsgruppe *	KFST	
Titel *	Bestilling - MIN - Frist 8/12, kl. 12.00 (DS 6/12, kl. 12.00) - Borgerbrev fra Peter Petersen vedr. serviceordninger	
Afsender *	Christian M. Meyer - ADM	✓
Kopi til	Tast her for at søge	✓

At the bottom, a tooltip is visible with the text: "Kopier sagstitel til dokumenttitel".

Send sagen til kontorchefen

Såfremt kontorchefen abonnerer på adviseringer i 360, vil kontorchefen allerede nu have modtaget en mailnotifikation om, at der er oprettet en ny sag til kontorchefen. Dog er det besluttet, at DS alligevel sender et link til dokumentet med bestillingen i 360 til kontorcheferne, bl.a. for at orientere DIR og andre relevante i KFST:

<p>Stå på dokumentet i 360 og klik på 'Dokumentfunktioner' og derefter 'Kopier hyperlink':</p>	 <p>The screenshot shows a document titled 'Bestilling - MIN - Frist 8/12, kl. 12.00 (DS 6/12, kl. 12.00) - Borgerbrev fra Peter Petersen vedr. serviceordninger'. A dropdown menu is open under 'Dokumentfunktioner', and the 'Kopier hyperlink' option is highlighted. A tooltip indicates that this action will copy the title and the hyperlink to the clipboard.</p>
<p>Klik igen på Kopier:</p>	 <p>The screenshot shows a dialog box titled 'Kopier linket'. It contains the following text: 'Kopier dette link til udklipsholder' followed by the document title and a long URL. A blue 'Kopier' button is located at the bottom right of the dialog.</p>
<p>Lav en ny mail til den pågældende kontorchef og indsæt det kopierede i brødteksten og tryk ENTER for at aktivere hyperlinket. Klip sagsnr. og titel op i emnefeltet</p> <p>Husk at ændre afsender-e-mail (Fra) til ds-post-kassen.</p>	 <p>The screenshot shows an Outlook 'Meddelelse' (Email) composition window. The 'To' field contains 'Bjarne Bach @stergaard'. The 'Subject' field contains the document title and URL. The main body of the email contains the same text and URL as the dialog box above.</p>

Kontorchefen orienterer sig i mailen og 360, og videresender denne til den sagsbehandler, der skal levere materialet.