

ISM: Vejledning til besvarelse af bestillinger i F2

Indhold

1. Modtage bestilling	1
2. Udpeg bestillingsudfører	2
3. Besvare bestilling	3
4. Afslutte bestilling	5

1. Modtage bestilling

Du kan modtage en bestilling som postkasseansvarlig for din enhed eller personligt som sagsbehandler. I bestillingsvinduet, som du orienterer dig i som det første, beskrives, hvilket bidrag du eller dit kontor bedes udarbejde, og hvordan du skal besvare bestillingen.

Bestilling #257

✓ Acceptér bestilling ✓ Acceptér bestilling med kommentar ✗ Afvis bestilling 📄 Opret akt til besvarelse ➔ Videresend bestilling ⚙ Avanceret

Kære lovensvarlige

KORT OM BESTILLINGEN
Vi har modtaget ISM's lovprogramsbidrag til et sidste kvalitetstjek inden offentliggørelse ved Folketingets åbning.

BIDRAGETS UDFORMNING OG OMFANG
I bedes foretage evt. nødvendige justeringer af jeres korte tekst med tydelige rettelsermarkeringer i dokumentet "Korte tekster_Indenrigs- og sundhedsministeren".

STM har oplyst, at der er foretaget ensretninger af formuleringer mv. på tværs af ministerområderne. De ønsker derfor som udgangspunkt kun egentlige substansbemærkninger (evt. korrektur er naturligvis også velkomment).

Derudover bedes I tjekke, at evt. erhvervsrettet lovgivning, som I har et ønske om skal vedtages 4 uger før forudsat ikrafttræden den 1/1 2024 (eller tidligere), er angivet med en stjerne. Andre erhvervsrettede lovforslag skal ikke stjernemarkeres.

How to:
Som svar på bestillingen bedes I oprette en svarakt, hvori I har indsat ændringer med rettelsermarkeringer i en kopi af "Korte tekster_Indenrigs- og sundhedsministeren".

Hvis I ikke har ændringer, kan I nøjes med at markere bestillingen som udført. I behøver altså ikke oprette en svarakt.

Status: Sendt
Type: Kontorsvar
Synlighed: Alle brugere med læseadgang til akten
Bestillingsfrist: 27-09-2023 16:00
Intern bestillingsfrist: 26-09-2023 13:00
Modtager: Grete Kongstad (Sagsbehandler, CPR-administrationen)
Returneres til: Jura og Lovkvalitet

Log

- ✉ Sabine Godsvig Laursen (Sagsbehandler, Jura og Lovkvalitet) sender bestillingen til Grete Kongstad (Sagsbehandler, CPR-administrationen). 25-09-2023 14:24
- 📄 Sabine Godsvig Laursen (Sagsbehandler, Jura og Lovkvalitet) opretter bestillingen. 25-09-2023 14:24

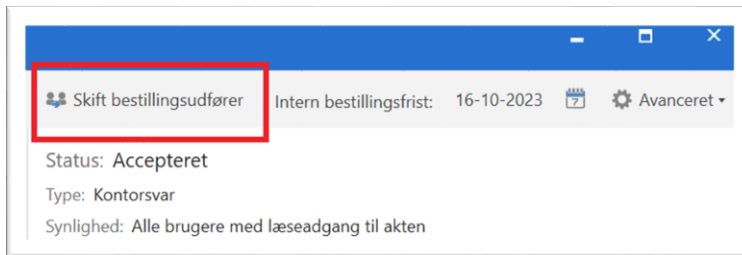
Du klikker herefter en af følgende svarmuligheder:

- *acceptér bestilling*
- *acceptér bestilling med kommentar*. En kommentar til afsender er hensigtsmæssig, hvis du kan se vanskeligheder ift. tidsfristen

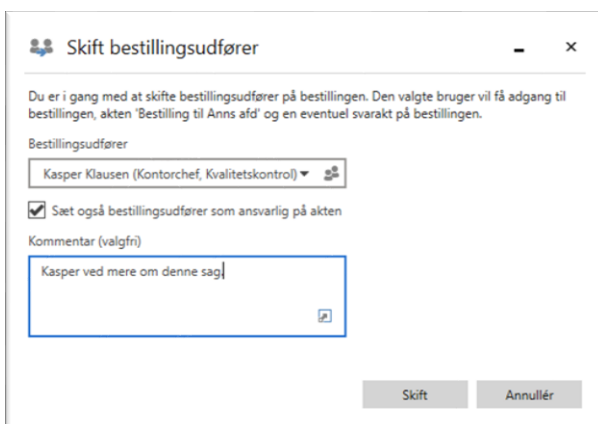
- *afvis bestillingen*, hvis du er sikker på, at du eller din enhed ikke er den rette modtager. Husk derefter at [markere bestillingen som udført](#).
- *videresend bestilling*, fx til en anden enhed. Vær opmærksom på, at den nye modtager kan være udelukket fra adgang til akten; tag derfor kontakt til bestilleren, så der kan gives adgang til akten til den relevante person.

2. Udpeg bestillingsudfører

Hvis du har accepteret bestillingen som led i overvågningen af dit kontors postkasse, skal du også sætte en specifik sagsbehandler på bestillingen. Når du har fundet en sagsbehandler, klikker du på **Skift bestillingsudfører** og vælger vedkommendes navn:



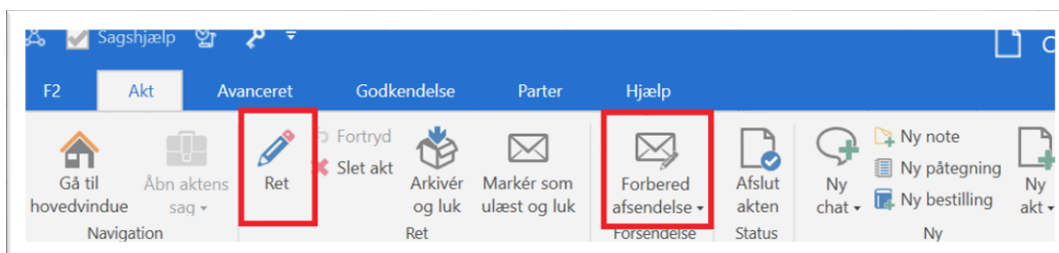
Du kan vælge at afkrydse feltet **Sæt også bestillingsudfører som ansvarlig for akten**. Det betyder, at bestillingsudføreren også er den kontaktperson, som bestilleren kan stille faglige spørgsmål og høre om fremdrift i bestillingen. Du skal dog kun gøre det, hvis vedkommende er den eneste kontaktperson for bestillingen.



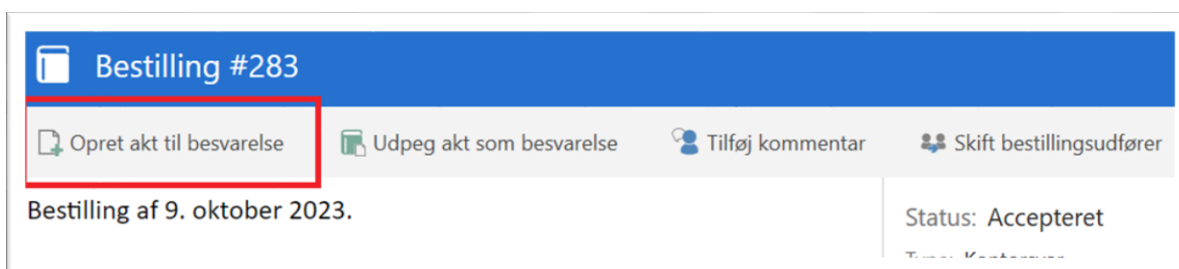
Klik på **Skift**, og bestillingen vil ikke længere blive vist i enhedens indbakke, men i den valgte sagsbehandlers indbakke.

3. Besvare bestilling

Du kan besvare en bestilling ved klikke **Ret**, skrive i akten og sidenhen afsende svaret:



Skal du i stedet besvare bestillingen i bestillingsmodulet med en selvstændig akt, vælger du **Opret akt til besvarelse** øverst i bestillingsaktens vindue:



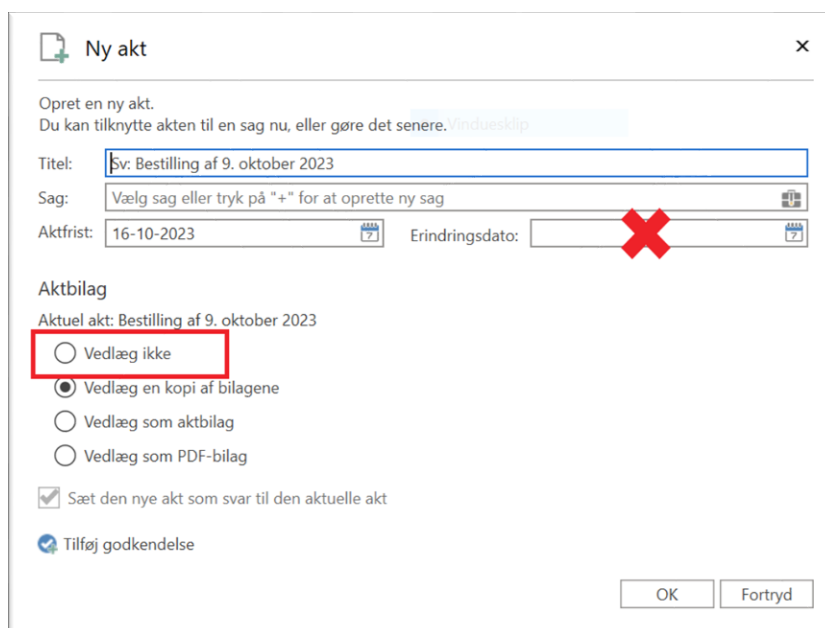
Hvis bestillingen kommer fra MLS og skal resultere i en sag til ministeren, vælger du **Godkendelse**.¹ Ellers vælger du **Svarakt**:



Du får pop-up-vinduet **Ny akt**:

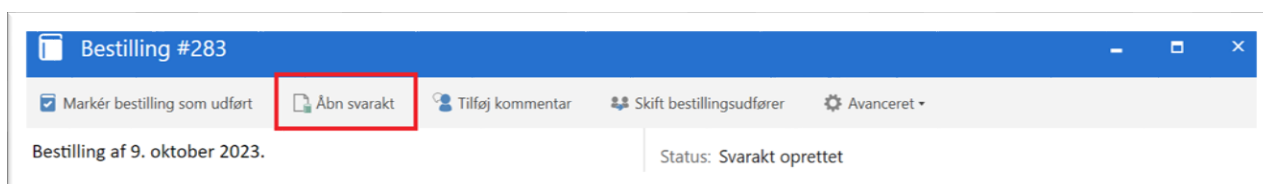
¹ På intranettet kan du finde en særskilt vejledning til godkendelser (forelæggelser) i departementet.

Sag er automatisk overført fra bestillingens sag. Hvis der ikke er tilknyttet en sag, bør du vurdere – evt. i samråd med bestilleren – om du skal oprette en ny sag eller tilknytte en eksisterende sag (brug F2's partsoversigt , hvis du ikke kender mailadresse eller telefonnummer på din kontaktperson).

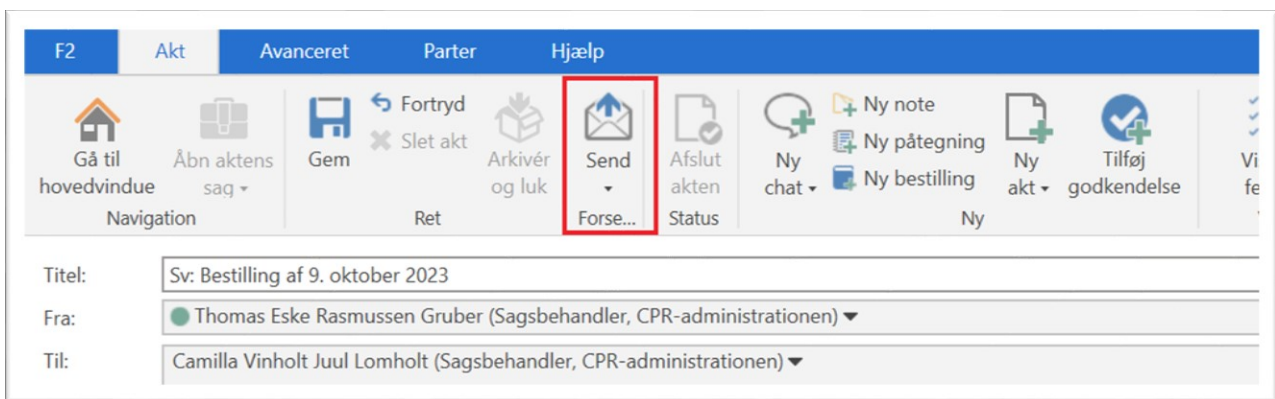


- **Erindringsdato** skal ikke udfyldes.
- **Aktbilag:** Klik som udgangspunkt **Vedlæg ikke**, medmindre du vil vedlægge noget fra den akt, du havde markeret (titlen står ud for **Aktuel akt** lige ovenover).
- Klik **OK**.

Din svarakt er nu gemt, og du kan altid finde den igen via bestillingsakten på dit skrivebord, hvor du klikker **Åbn svarakt**:



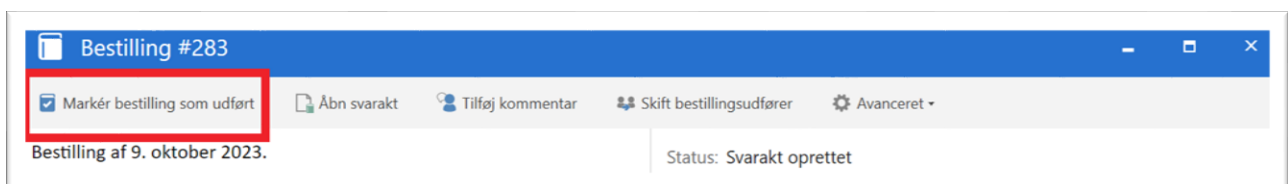
Når du er klar til at besvare bestillingen, klikker du på **Send** i aktens bånd (se Ministerhåndbogen om korrekte titler på bestillingssvar):



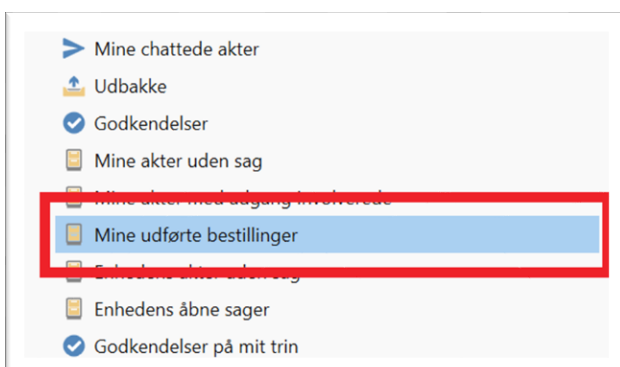
Bemærk, at du på dette trin godt kan nå at tilføje en godkendelse, **Tilføj godkendelse**, hvis du pludselig er kommet i tanker om, at svaret skal godkendes hos en chef, før du sender besvarelsen.

4. Afslutte bestilling

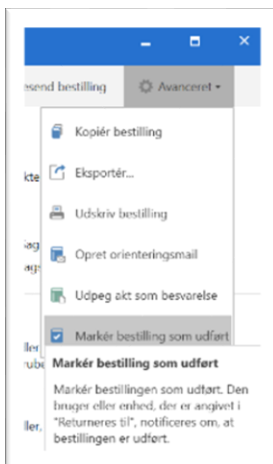
Når dit arbejde med bestillingen er færdigt (også hvis du har afvist bestillingen), skal du markere den som udført. Klik på bestillingsakten i din (eller din enheds) indbakke og **Markér bestilling som udført**:



Herefter kan du genfinde dine udførte bestillinger i hovedvinduet's søgeliste til venstre:



Kan du ikke finde menuen til at markere bestillingen som udført, finder du den under **Avanceret** i bestillingsakten.



Bestiller skal altid afslutte bestillingen, når du har løst opgaven. Bestillingen vil derpå blive markeret med ikonet  og forsvinde fra din indbakke.

Bed bestilleren om at afslutte bestillingen, hvis den ikke er registreret som afsluttet (du har nemlig ikke selv mulighed for at afslutte en bestilling i F2, som en anden har oprettet).