F2

Ekstern bestilling

Version 7

© Copyright cBrain 2020

Indholdsfortegnelse

Læsevejledning 3

Introduktion til F2 Ekstern bestilling 4

Den eksterne bestilling 5

Opret en ekstern bestilling 5

Afsendelse af en ekstern bestilling 9

Modtagelse og accept af en ekstern bestilling 9

Besvarelse af ekstern bestilling 11

Opret svarakt 11

Afslutning af en ekstern bestilling 13

Ekstrafunktioner 15

Konfiguration af F2 Ekstern bestilling 17

Figurliste 18

Læsevejledning

Denne manual henvender sig til brugere af F2 Ekstern bestilling.

Foruden en kort introduktion til F2 Ekstern 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 Ekstern 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 mellem to forskellige F2-installationer kaldes en ekstern bestilling.

Der er tre overordnede typer bestillinger:

- **Den interne bestilling**

  Interne 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 eksterne bestilling og hvordan den adskiller sig fra den interne bestilling. Læs mere om bestillinger generelt, om grundlæggende funktioner i bestillingsvinduet og om den interne bestilling i *F2 Bestilling – Brugermanual*.

Læs også mere om koncernbestillinger, herunder muligheden for at placere bestillinger til et tredjepartssystem, i *F2 Koncernbestilling – Brugermanual.*

Figur 1: Ekstern bestilling

Eksterne bestillinger er bestillinger, der sendes mellem to separate F2-installationer. Det muliggør bestillinger mellem myndigheder, der begge bruger F2, men ikke arbejder inden for samme installation.

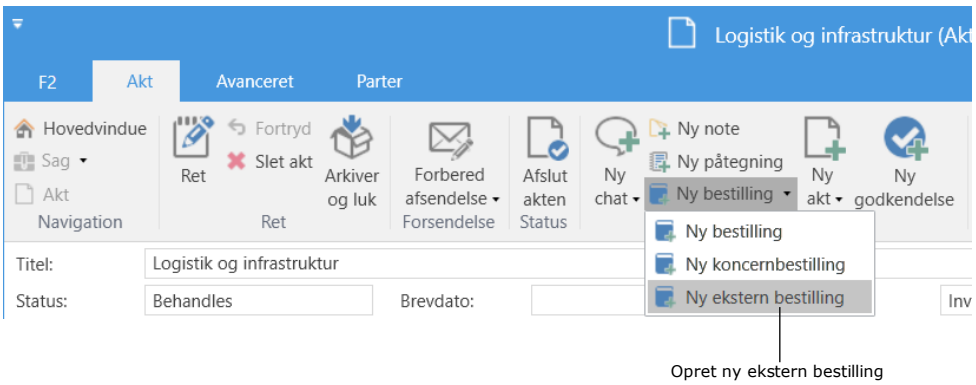
I de nedenstående afsnit vil F2-installationen, hvorfra bestillingen afgives, omtales som ”F2-afsendersystemet”, mens installationen, der behandler bestillingen, omtales som ”F2-modtagersystemet”.

Den eksterne bestilling

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

Opret en ekstern bestilling

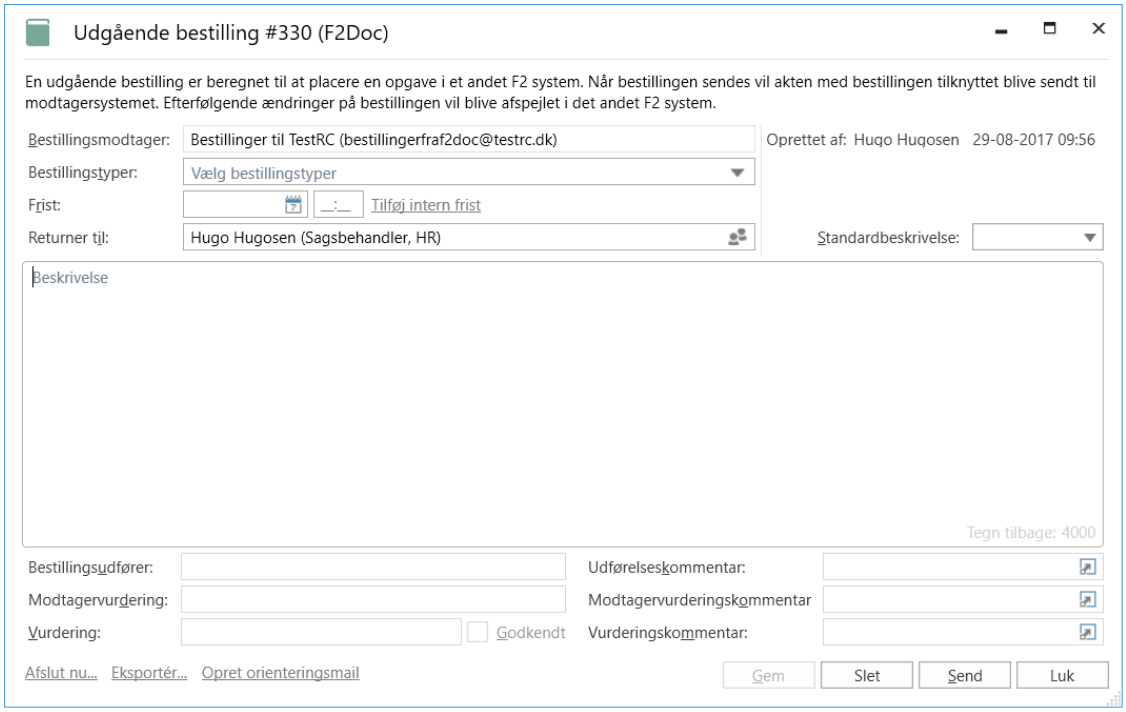
En ekstern bestilling kan kun oprettes, når akten ikke er i redigeringstilstand. En ekstern bestilling oprettes ved at klikke på pil ned i **Ny bestilling** i båndet på den akt, som den eksterne bestilling skal knyttes til, og herefter på **Ny ekstern bestilling**. Akten skifter titel til "Bestilling: [Oprindelig titel]", med mindre akten allerede har en ekstern eller koncernbestilling tilknyttet. I det tilfælde vil en kopi af akten blive oprettet med titlen "Bestilling: [Titel på den originale akt]" og flere metadata som "Ansvarlig" og "Sag" intakt.



Figur 2: Opret en ny ekstern bestilling

> **Bemærk**: Der kan kun oprettes bestillinger på en akt, så længe den er åben. Afsluttes akten, deaktiveres menupunktet "Ny bestilling".

Når der klikkes på **Ny ekstern bestilling**, åbner den eksterne bestilling med titlen "Udgående bestilling [bestillingsnummer] ([F2 installation])". Det eneste felt, der er udfyldt på forhånd, er feltet "Returner til", hvor bestillingsopretteren automatisk står anført.



Figur 3: Dialogen "Udgående bestilling #330 (F2Doc)"

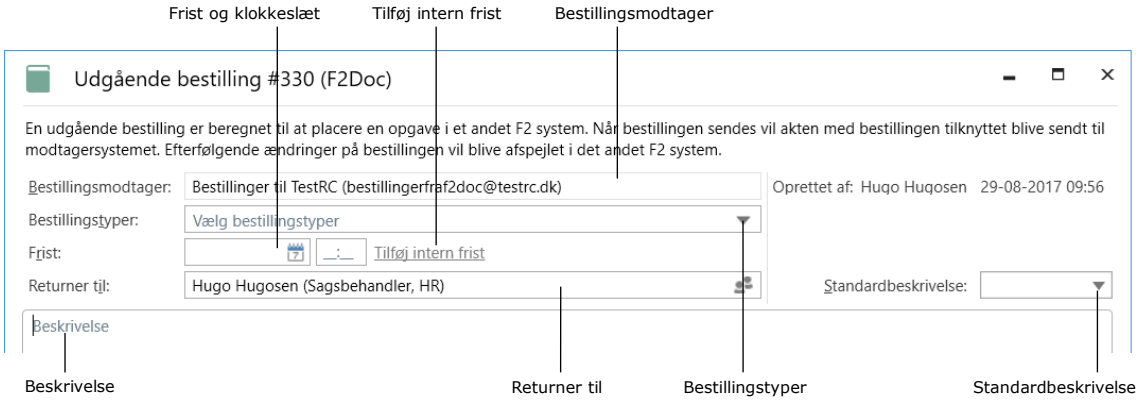
Bemærk: På figuren ovenfor er der tilføjet en F2-installation i feltet "Bestillingsmodtager. Dette er gjort, for at feltet "Tilføj intern frist" er synligt. Normalt vil feltet "Bestillingsmodtager" ikke være udfyldt, når dialogen åbner.

Følgende felter udfyldes af bestillingsopretter, før den eksterne bestilling afsendes.

Felt	Formål
"Bestillings-modtager"	Angiver den bruger, der modtager den eksterne bestilling ved afsendelse. "Bestillingsmodtager" skal udfyldes som det første, og den eksterne bestilling gemmes herefter automatisk. Det skyldes, at afsender- og modtagersystemet skal snakke sammen, før resten af felterne kan udfyldes.
"Bestillingstyper"	Angiver hvilke typer opgaver, det drejer sig om. Klik på **dropdown-menuen** for at se en liste af valgmuligheder. De konkrete valgmuligheder afhænger af F2's opsætning. Der kan vælges én eller flere bestillingstyper.

Felt	Formål
”Frist”	Dato, der angiver, hvornår den eksterne bestilling senest ønskes udført (formel frist). Fristen påvirker, hvor den eksterne bestilling figurerer i listerne hos bestillingsafsender og -modtager, hvilket muliggør overblik over bestillingerne i organisationen. I feltet indsættes dato og eventuelt også klokkeslæt. Skriv datoen i feltet, klik på kalenderikonet for at åbne datovælgeren, eller skriv eksempelvis ”+7” for at sætte fristen til 7 dage senere.
”Tilføj intern frist”	Bestillingsopretter og -modtager eller -udfører kan sætte en intern frist på eksterne bestillinger. Den interne frist er primært tiltænkt bestillingsmodtager, da den formelle frist vil udgøre den dato og det tidspunkt, hvor bestillingsopretter ønsker bestillingen udført. Farven på bestillingsikonet ændrer sig i forhold til en eventuel intern frist. Den interne frist indsættes ligesom den generelle frist og bruges som forslag til svaraktens frist. Feltet ”Intern frist” bliver synligt, når feltet ”Bestillingsmodtager” udfyldes. Den interne frist trumfer den formelle frist, dog med undtagelse af fristoverholdelsen i bestillingshistorikken, der altid udregnes i forhold til den formelle frist. Den interne frist synkroniseres ikke. Det betyder, at bestillingsopretters interne frist ikke bliver synlig for bestillingsmodtager eller påvirker dennes eventuelle interne frist.
”Returner til”	Viser, hvor en ekstern bestilling skal sendes hen, når den besvares. Bestillingsopretter tilføjes automatisk i feltet. Såfremt bestillingsopretter ikke ønsker at modtage svaret på den eksterne bestilling, kan feltets indhold ændres inden afsendelse.
”Standard-beskrivelse”	Vælg mellem tekstskabeloner med foruddefinerede tekster. Vælges en tekstskabelon, indsættes den foruddefinerede tekst i beskrivelsesfeltet. **Bemærk**: Hvis der ikke er oprettet mindst en tekstskabelon til standardbeskrivelser, vises dette felt ikke, når den eksterne bestilling åbnes. Tekstskabeloner oprettes på serveren af cBrain.
”Beskrivelse”	Tekst, der vejleder bestillingsmodtager om opgaven eller formelt beskriver krav til svarets indhold.

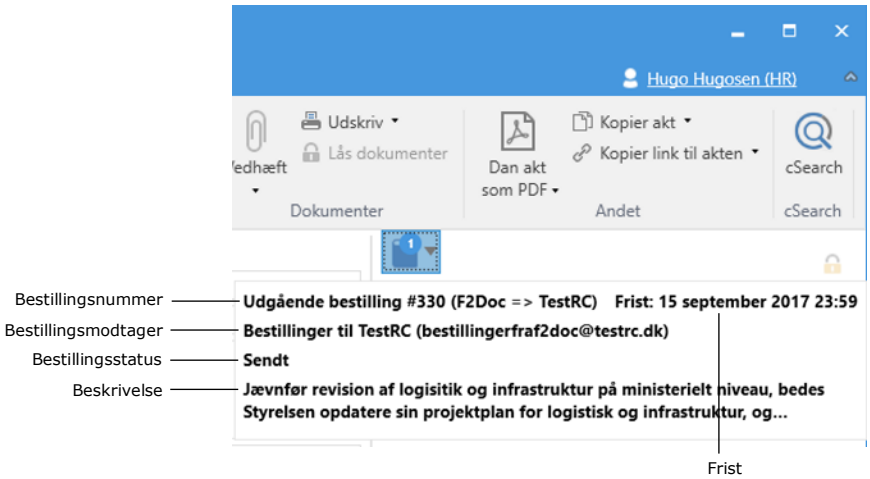
Felt	Formål
	Er der ikke oprettet tekstskabeloner til standardbeskrivelse, eller ønsker bestillingsopretter manuelt at udfylde feltet "Beskrivelse", skrives der direkte i feltet, hvad opgaven går ud på.



Figur 4: Felter til udfyldelse af bestillingsopretter

Når den eksterne bestilling oprettes, dannes en bestillingshistorik øverst i højre hjørne af bestillingsvinduet på samme måde som ved interne bestillinger. Ligeledes kan den eksterne bestilling slettes før afsendelse, annulleres efter afsendelse og gemmes løbende, mens bestillingen udformes. Læs mere om historikken og om bestillingsvinduets andre funktioner i *F2 Bestilling – Brugermanual*.

Når den eksterne bestilling er oprettet, ses og tilgås den på den akt, som den eksterne bestilling ligger på. Den eksterne bestilling åbnes ved at klikke på bestillingsikonet over dokumentområdet i aktvinduet. En dropdown-menu foldes ud, hvorfra den eksterne bestilling vælges.



Figur 5: Bestillingsoversigt i aktvinduet ved klik på bestillingsikonet

Dropdown-menuen viser også den enkelte bestillings bestillingsnummer, frist, bestillingsmodtager inklusiv navnet på modtagersystemet, behandlingsstatus og de

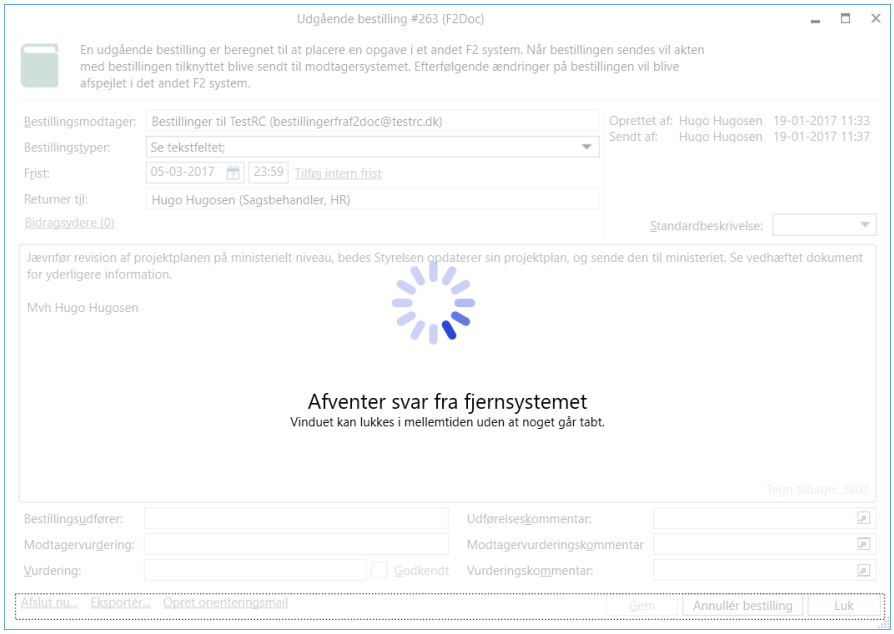
første linjer af beskrivelsen. Bestillingsnumre tildeles automatisk i kronologisk rækkefølge.

Afsendelse af en ekstern bestilling

Ved klik på **Send** får bestillingsmodtager den eksterne bestilling som en e-mailakt i sin indbakke i F2. Herefter kan aktdokumentet på bestillingsakten ikke længere redigeres, heller ikke på afsendersystemet.

Da eksterne bestillinger sendes til parter i en anden F2-installation, skal en ekstern part vælges som bestillingsmodtager. Parten skal have en e-mailadresse tilknyttet F2's partsregister, da den eksterne bestilling sendes ud af F2-installationen. Det er kun muligt at angive én bestillingsmodtager pr. ekstern bestilling.

Når der tilføjes en bestillingsmodtager, og når den eksterne bestilling afsendes, kontakter F2-modtagersystemet.



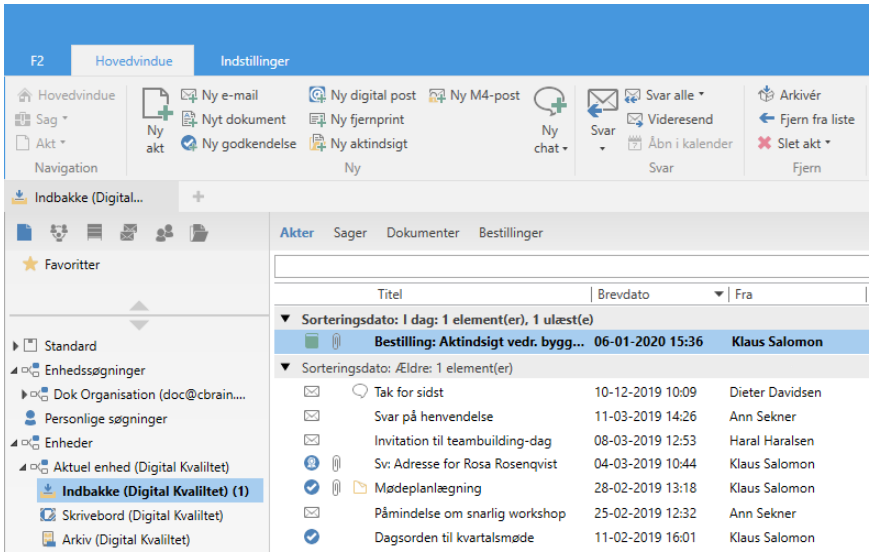
Figur 6: Systemet, som den eksterne bestilling sendes til, kontaktes

F2 undersøger herefter, om den valgte part er på en F2-installation og kan modtage eksterne bestillinger. Dette vil brugeren som oftest ikke nå at bemærke, men hvis processen trækker ud, er det muligt at lukke den eksterne bestilling og arbejde videre i F2, mens processen finder sted.

Samme proces finder sted, når den eksterne bestilling sendes, og også her kan den eksterne bestilling lukkes, og der kan arbejdes videre, mens processen foregår i baggrunden.

Modtagelse og accept af en ekstern bestilling

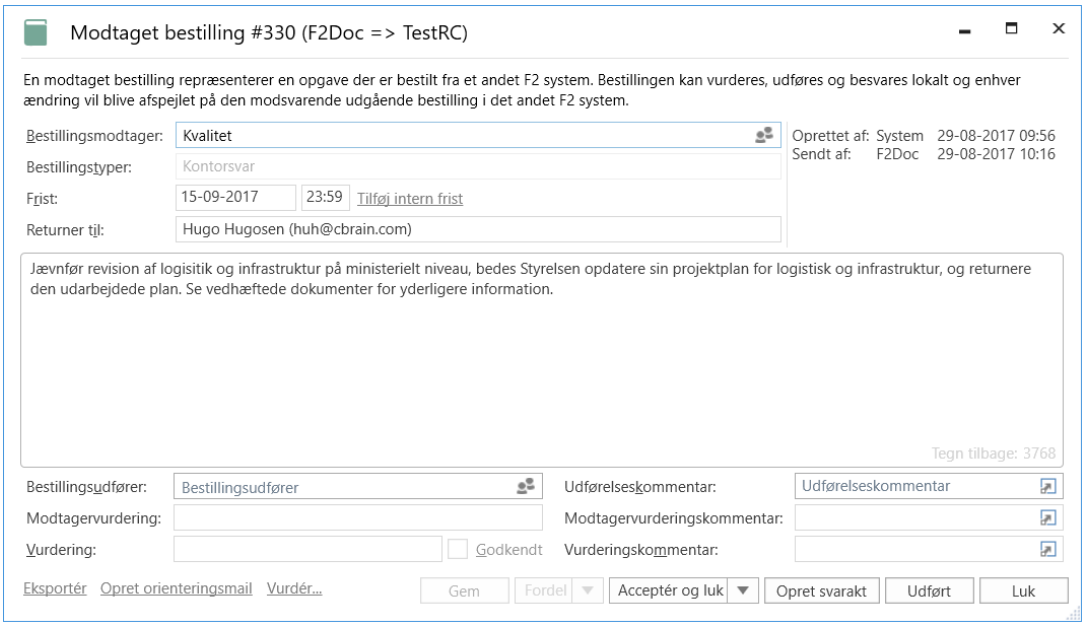
Når en ekstern bestilling sendes af bestillingsopretter, ser bestillingsmodtager den i enhedens indbakke.



Figur 7: Modtaget ekstern bestilling i enhedens indbakke

Dobbeltklik på den ulæste akt for at åbne bestillingen.

Når en bestilling er ulæst, åbner den eksterne bestilling automatisk, når akten med bestillingen åbnes. Er bestillingen allerede accepteret, åbner den eksterne bestilling ikke automatisk, men skal i stedet åbnes manuelt ved at klikke på bestillingsikonet på akten.



Figur 8: Den modtagne eksterne bestilling

Bestillingsmodtager har efter modtagelsen samme muligheder for behandling af bestillingen som ved interne bestillinger. Den eksterne bestilling accepteres ved klik på **Acceptér og luk** eller **Acceptér**, bestillingen kan vurderes ved klik på **Vurdér...** i bunden af vinduet, og endeligt kan den eksterne bestilling fordeles internt i modtagerorganisationen ved udfyldelse af feltet "Bestillingsudfører" og klik på **Fordel**.

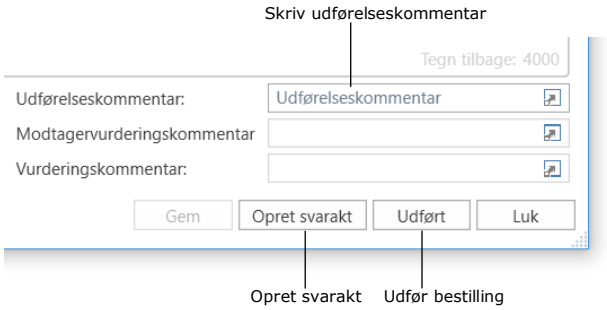
Det skal dog bemærkes, at hvis den eksterne bestilling ikke kan accepteres, kan kommunikation om dette kun foregå via e-mail i F2, da chats kun kan sendes og modtages internt i samme myndighed.

Besvarelse af ekstern bestilling

En ekstern bestilling besvares på to måder:

- Den eksterne bestilling udføres og besvares direkte i dialogen på samme måde som med interne bestillinger.
- Den eksterne bestilling besvares ved at oprette og sende en svarakt. Det gøres ved at klikke på **Opret svarakt** i bestillingen. Processen adskiller sig på nogle punkter fra svarakter oprettet til interne bestillinger og gennemgås derfor i følgende afsnit.

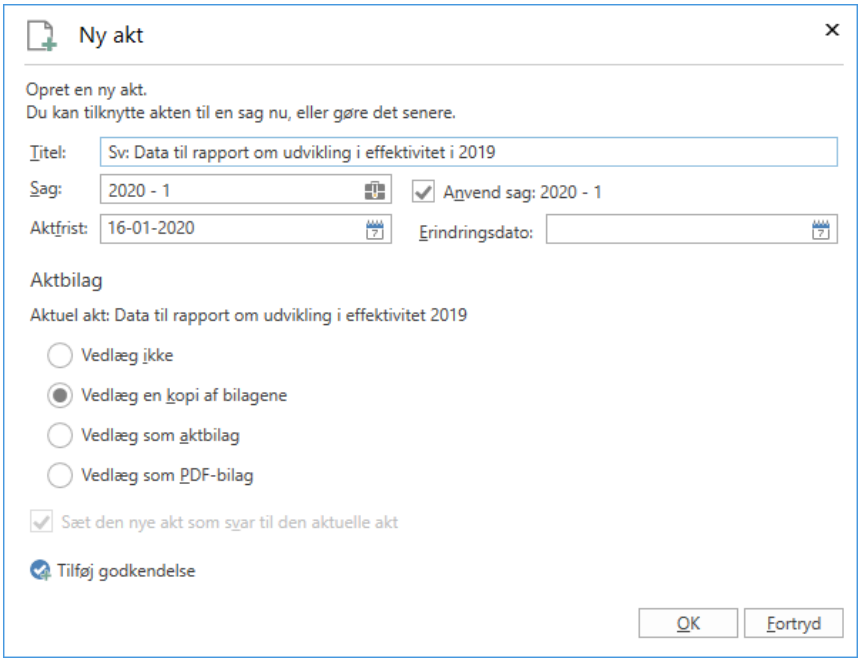
  Det er værd at bemærke, at der kan klikkes på **Opret svarakt,** inden den eksterne bestilling accepteres. Besvarelsen kan på den måde påbegyndes, selvom vilkårene ikke er endeligt fastsat.



Figur 9: Besvarelsesmuligheder i bestillingen

Opret svarakt

Bestillingen kan vælges besvaret ved oprettelse af en svarakt. Klik på **Opret svarakt**, og dialogen "Ny akt" åbner. I feltet "Titel" vil der automatisk stå "Sv: [Bestillingsaktens navn]", og aktfristen vil være sat til bestillingsfristen eller en eventuel intern frist. Se figuren nedenfor.



Figur 10: Oprettelse af svarakt

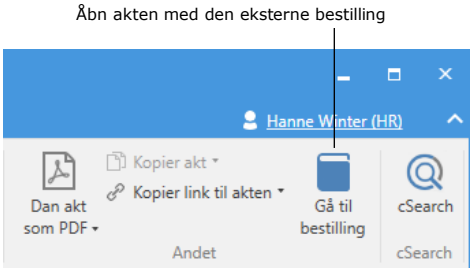
Bemærk: Det kan konfigureres, at bestillingsaktens frist skal anvendes som aktfrist på svarakten i stedet, mens bestillingsfristen skal foreslås som erindringsdato. Konfigurationen foretages i samarbejde med cBrain.

Er bestillingsakten tilknyttet en sag i modtagersystemet, foreslår F2 automatisk at tilknytte svarakten til samme sag. Som udgangspunkt har svarakten samme frist som den eksterne bestilling, ligesom "Vedlæg en kopi af bilagene" er markeret. Oprettes en svarakt til en bestilling med en intern frist, bruges den interne frist som forslag til frist på svarakten. Klik på **OK** for at oprette svarakten.

Det er muligt at tilknytte en godkendelse til svarakten direkte i dialogen. F2 vil i så fald foreslå bestillingsfristen eller en eventuel intern frist som frist for godkendelsen. Læs mere om oprettelse af godkendelser i *F2 Godkendelser – Brugermanual*.

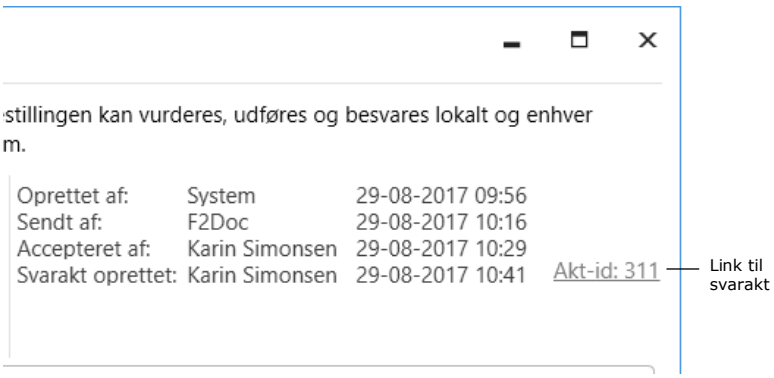
Svarakten adresseres automatisk til brugeren, der i den eksterne bestilling er angivet i feltet "Returner til". Svaret kan således ses i modtagerens indbakke, når svarakten sendes ved klik på **Send** i båndet på svarakten.

Navigation mellem svarakten og akten med den eksterne bestilling foregår nemt, da der i svarakten er et unikt bestillingsikon i aktens bånd, der åbner akten med den eksterne bestilling.



Figur 11: Åbn bestillingsakt fra svarakten

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



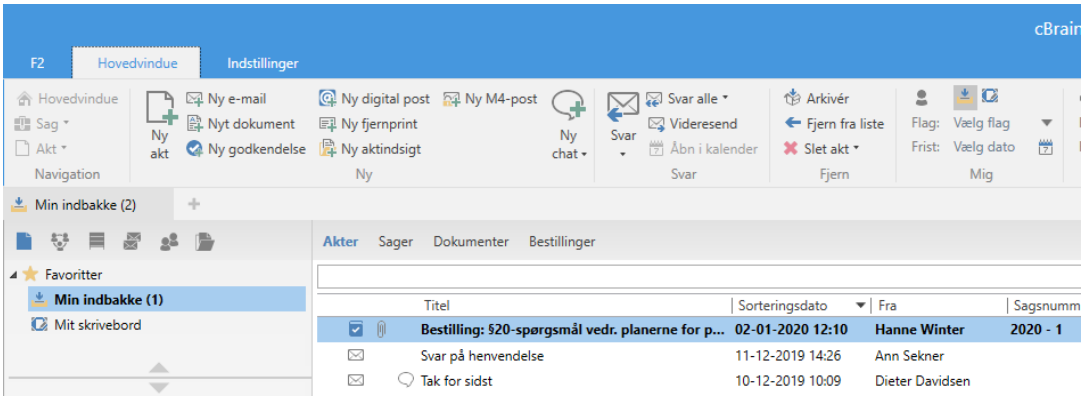
Figur 12: Link til svarakt for den eksterne bestilling i bestillingshistorikken

Svarakten ses herefter i bestillingsmodtagers indbakke. At svarakten sendes, svarer til, at der klikkes på knappen "Udført".

Når den eksterne bestilling er udført, optræder den ikke længere i listen "F2 Bestillinger til enheden" i F2-modtagersystemet.

Afslutning af en ekstern bestilling

Når den eksterne bestilling udføres, sendes den tilbage til den bruger i F2-afsendersystemet, der står angivet i feltet "Returner til".

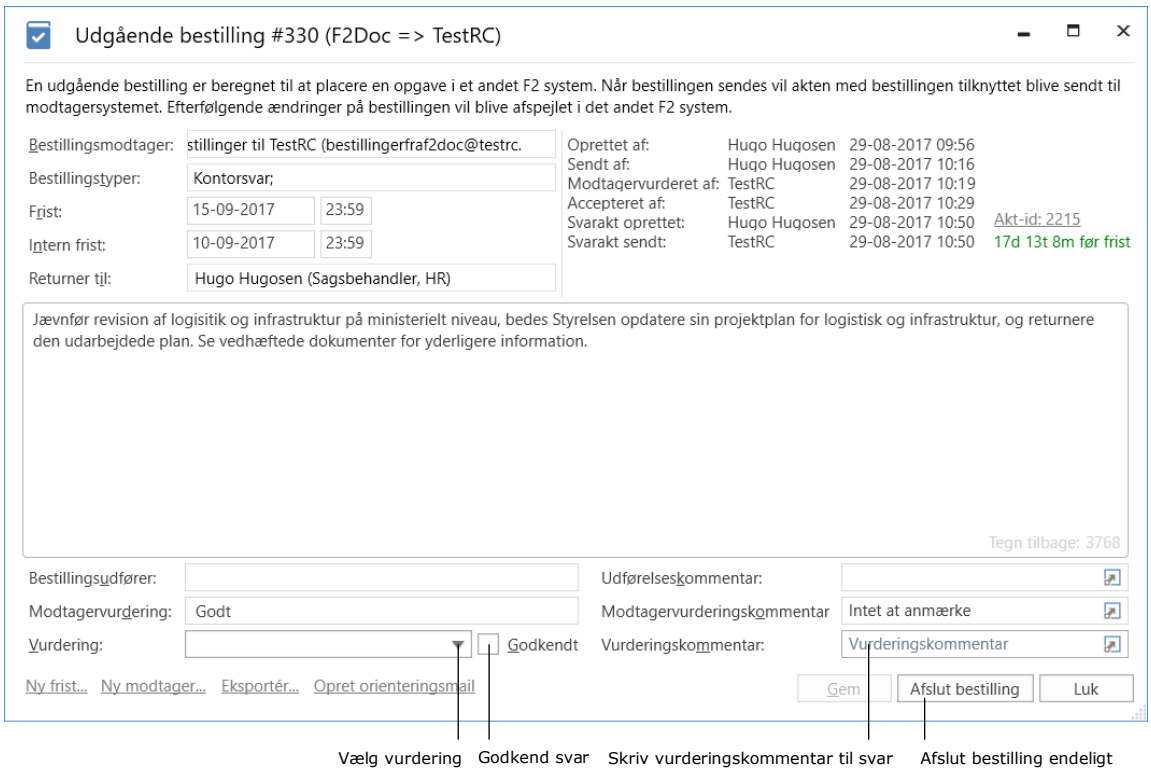


Figur 13: En besvaret bestilling i "Returner til"-brugerens indbakke

Den eksterne bestilling færdigbehandles af den bruger, som den eksterne bestilling er returneret til i F2-afsendersystemet med en vurdering, en vurderingskommentar, en godkendelse eller en kombination af disse. Dette foregår på samme måde, som ved en intern bestilling.

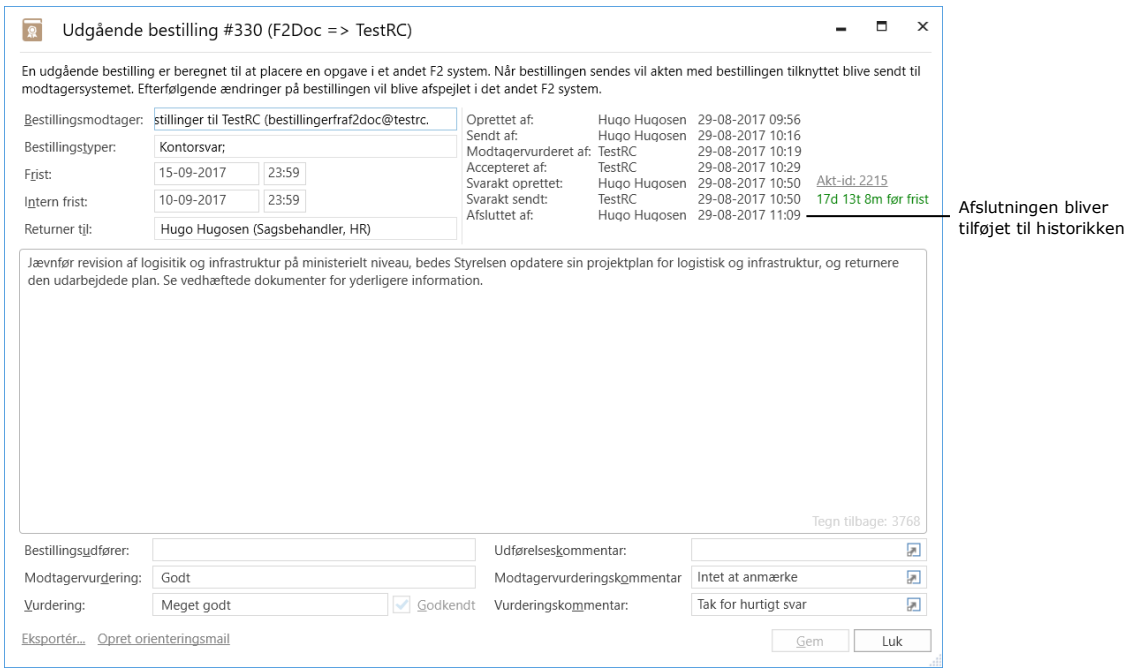
Efter behandling af besvarelsen af den eksterne bestilling afsluttes den ved at klikke på **Afslut bestilling**. Den eksterne bestilling er dermed endeligt afsluttet af "Returner til"-brugeren.

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



Figur 14: Den udførte eksterne bestilling

Når den eksterne bestilling afsluttes, fremgår det af bestillingshistorikken som vist nedenfor.



Figur 15: Den afsluttede eksterne bestilling

Besvarelsens godkendelsesstatus, vurdering og vurderingskommentar bliver hermed også synlig for bestillingsmodtager.

Bemærk: Bestillingsopretter kan altid afslutte den eksterne bestilling, uanset hvor den er i forløbet. Bestillingsikonet ændres i så fald til afsluttet .

Bemærk: Det er muligt at konfigurere, om alle brugere kan afslutte en ekstern bestilling eller kun medarbejdere i bestillingsopretters enhed. Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.

Når den eksterne bestilling er afsluttet, forsvinder den fra listen "F2 Bestillinger fra enheden" i F2-afsendersystemet.

Selvom afsluttede eksterne bestillinger forsvinder fra standardsøgningerne i listevisningen, kan de stadig ses og tilgås i F2's hovedvindue på samme måde som afsluttede interne bestillinger.

Ekstrafunktioner

Ud over de funktioner, der er blevet gennemgået i denne manual, indeholder F2 Ekstern bestilling også en række ekstrafunktioner. Ekstrafunktioner er praktiske værktøjer at have til rådighed, og de gennemgås derfor kort i dette afsnit. Fulde beskrivelser af hver enkelt funktion kan findes i *F2 Bestilling – Brugermanual*.

Den eksterne bestilling tilbyder en række forskellige ekstrafunktioner nederst til venstre i vinduet. Funktionerne bliver kun vist, når de er relevante – eksempelvis vises **Fjern svar** kun, hvis der er en svarakt tilknyttet. Følgende ekstrafunktioner er tilgængelige for eksterne bestillinger:

- Afslut nu
- Ny frist
- Eksportér
- Opret orienteringsmail
- Fjern svar

Konfiguration af F2 Ekstern bestilling

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

- Vælg, om alle brugere kan afslutte en bestilling eller kun medarbejdere i bestillingsopretters enhed.
- 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".
- 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.
- Vælg, om alle brugere kan afslutte en bestilling eller kun medarbejdere i bestillingsopretters enhed.

Figurliste

Figur 1: Ekstern bestilling 4

Figur 2: Opret en ny ekstern bestilling..... 5

Figur 3: Dialogen ”Udgående bestilling #330 (F2Doc)” 6

Figur 4: Felter til udfyldelse af bestillingsopretter..... 8

Figur 5: Bestillingsoversigt i aktvinduet ved klik på bestillingsikonet..... 8

Figur 6: Systemet, som den eksterne bestilling sendes til, kontaktes 9

Figur 7: Modtaget ekstern bestilling i enhedens indbakke..... 10

Figur 8: Den modtagne eksterne bestilling 10

Figur 9: Besvarelsesmuligheder i bestillingen 11

Figur 10: Oprettelse af svarakt..... 12

Figur 11: Åbn bestillingsakt fra svarakten 13

Figur 12: Link til svarakt for den eksterne bestilling i bestillingshistorikken 13

Figur 13: En besvaret bestilling i ”Returner til”-brugerens indbakke 14

Figur 14: Den udførte eksterne bestilling 15

Figur 15: Den afsluttede eksterne bestilling 15