



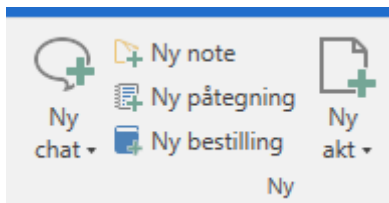
DEPARTEMENTSBESTILLINGER – VEJLEDNING

Indholdsfortegnelse

Modtagelse af Departementsbestillinger	2
Hvis du står i hovedvinduet på ”Min indbakke	2
Hvis du står på akten, som bestillingen ligger på	2
Omfordeling af Departementsbestillinger	3
Besvarelse af en Departementsbestilling	4
Tilret godkendelsesforløb	5
Udarbejd besvarelsen	7
Afslutning af bestillinger	8
Søgning efter bestillinger	8
Faste søgninger i F2	8
Listevisninger	9
Bestillingsikoner	11
FAQ om bestillinger	12
Hjælp til bestillinger	12

Modtagelse af Departementsbestillinger

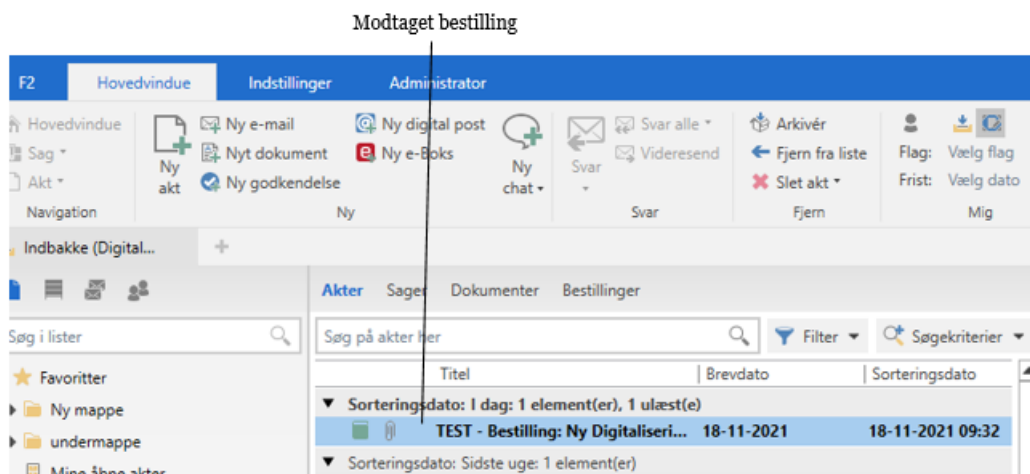
Når der kommer bestillinger fra Departementet, opretter F2 Drift en sag og en bestilling (Blå bog), (**dette er kun forbeholdt F2 Drift**) ved at klikke på **Ny bestilling** på akten. I dialogboksen **Ny bestilling** udfyldes: **Bestillingsmodtager**, **Bestillingstype**, **Intern frist (hvis ikke det er en hastebestilling)**, og F2 Drift ansvarsplacere bestillingsakten til enhedens postkasse. Herfra ansvarsfordeler enheden selv bestillingsakten til relevant sagsbehandler.



Hvis du står i hovedvinduet på ”Min indbakke

Dobbeltklikkes på den ulæste akt for at åbne bestillingen.

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



Hvis du står på akten, som bestillingen ligger på

Departementsbestillingen åbnes ved at klikke på bestillingsikonet (den blå bog) over dokumentområdet i aktvinduet. En dropdown-menu åbner med information om den eller de bestillinger, der ligger på akten. Klik på den bestilling i dropdown-menuen, der skal åbnes.



Dropdown-menuen viser også de enkelte bestillingsbestillingsnummer, frist, bestillingsmodtager, behandlingsstatus og de første linjer af beskrivelsen. Bestillingsnummeret tildeles automatisk og kronologisk.

En bestilling vil altid have en bestillingsdatafil vedhæftet. Datafilen gør, at den udførte bestilling kan genkendes som et bestillingssvar, når den sendes tilbage til Departementet.

Omfordeling af Departementsbestillinger

Har Enheden modtaget en bestilling, der ikke er deres, skal de omfordele bestillingen. Du skal omfordele:

1. Bestillingen (den blå bog)
2. Akten
3. Sagen.

Når du står på akten med bestillingen (den blå bog), går du ind på den blå bog og fjerner din enhed i feltet **Bestillingsmodtager**. Derefter tilføjer du den nye modtager af bestillingen og klikker på **Fordel**. Endelig kan du lukke bestillingsvinduet.

Bestilling #66

En bestilling er beregnet til at placere en opgave i en anden enhed. Efter at have oprettet bestillingen, skal du klikke på Send for at sende bestillingen til den enhed eller person som skal udføre opgaven. Fristen viser, hvornår opgaven skal være afsluttet.

Bestillingsmodtager: Cirkulær Økonomi og Affald (joaff@MST.DK) Oprettet af: Signe Helweg-Mikkelsen 22-11-2023 10:50

Bestillingstyper: Styrelsessvar (STS); Sendt af: Signe Helweg-Mikkelsen 22-11-2023 10:50

Frist: 29-11-2023 23:59

Intern frist: 27-11-2023 12:00

Returner til: Direktionssekretariatet (direktionen@MST.DK)

☐ Informér opretter og 'returner til' når udført

Tegn tilbage: 3724

Bestillingsudfører: Bestillingsudfører Udførelseskommentar:

Afslut nu... Eksportér... Opret orienteringsmail Gem Fordel Acceptér og luk Opret svarakt Udført Luk

Derefter skal du også ændre **Ansvarlig** på både akten og sagen. Hvis ikke det bliver gjort, kan den nye modtager (enhed/sagsbehandler) ikke kan afslutte akten og sagen.

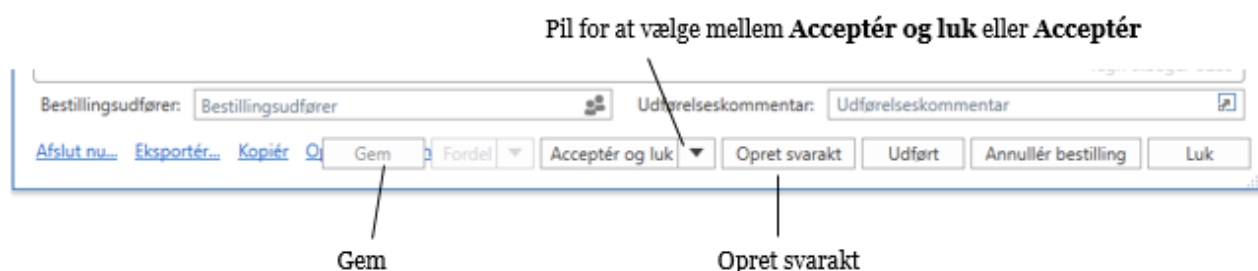
Ansvarlig: Cirkulær Økonomi og Affald (joaff@MST.DK)

Besvarelse af en Departementsbestilling

Bestillingsudføreren klikker på **Acceptér og luk**, eller benytter pilen ved siden af og klikker på **Acceptér**, hvis der skal udarbejdes svar med det samme. Udføreren skriver sit navn i feltet **Bestillingsudfører**.

Derefter klikkes der på **Gem**.

Besvarelsen startes ved at oprette en svarakt. Det gøres ved at klikke på **Opret svarakt** i bestillingsvinduet. Det er værd at bemærke, at der kan klikkes på **Opret svarakt**, inden bestillingen accepteres, da besvarelsen på den måde kan påbegyndes, selvom vilkårene ikke er endeligt fastsat.

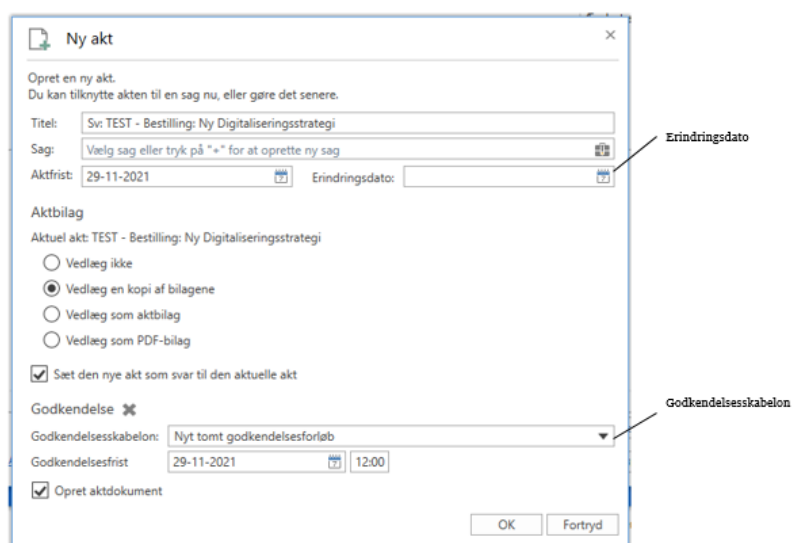


Herefter åbnes en ny dialog **Ny akt**. I feltet **Titel** vil der automatisk stå **Sv: [Bestillingsaktens navn]** som vist nedenfor. Er bestillingsakten tilknyttet en sag, foreslå F2 automatisk at tilknytte svarakten til samme sag. Som udgangspunkt har svarakten samme frist som bestillingen ligesom **Vedlæg en kopi af bilagene** er markeret. Har bestillingen en intern frist, såvel som en formel frist, vil svarakten få tildelt samme frist som den interne frist.

Du har også mulighed for at indsætte en **Erindringsdato** på svarakten, så du får en besked når det er tid til at gå i gang med arbejdet.

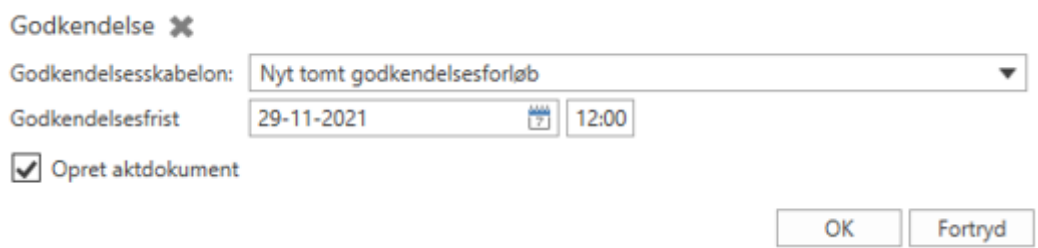
Klik herefter på "Godkendelsesskabelon" og vælg **Direktionsforelæggelse – Godkendelse**, da den skal godkendes i direktionen. Eller **Direktionsforelæggelse – Orientering**, hvis besvarelsen blot skal til orientering i Direktionen

Klik herefter på **OK**.



NB!: Du må ikke vælge "Nyt tomt godkendelsesforløb", da skabelonerne: **Direktionsforelæggelse – Godkendelse** og **Direktionsforelæggelse – Orientering** begge er forudfyldt med den Direktionssekretær og Vicedirektør, der hører til din Enhed og evt. din chef. De resterende felter er forudfyldt og skal ikke ændres.

Hvis ikke der skal godkendelse på kan du klikke på krydset uden for **Godkendelse** i tilfælde af at besvarelsen blot skal direkte til henvender (Borgerhenvendelser til Departementet, hvor Dep har bedt MST om at svare borgeren). Klik dernæst på **OK**.



Tilret godkendelsesforløb

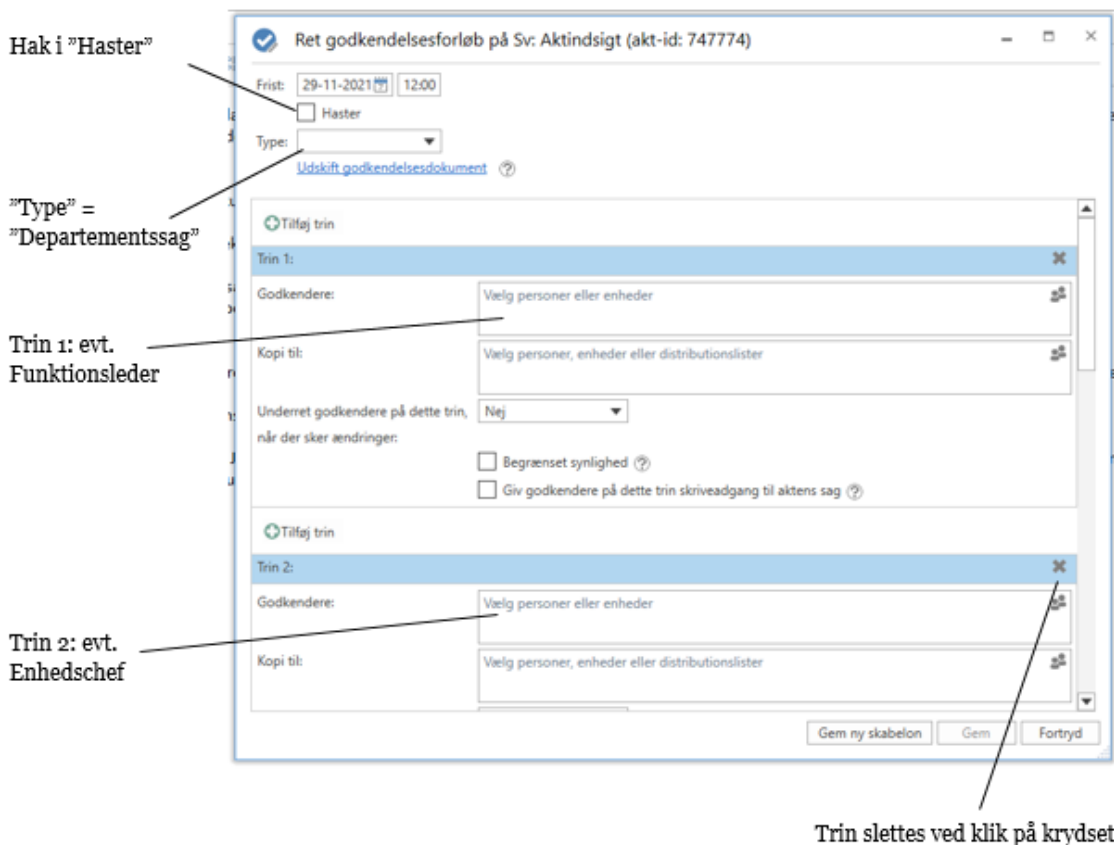
Godkendelsesdialogboksen udfyldes:

- Fristen er for udfyldt og skal ikke ændres
- Der sættes hak i **Haster**, hvis det er en hastebestilling (i så fald vil dette fremgå af titlen)
- Udfyld trin 1: evt. Funktionsleder
- Udfyld trin 2: evt. Enhedschef
- Øvrige trin er for udfyldt og skal ikke ændres

Hvis der kun er behov for ét trin, kan du slette trin ved at klikke på krydset i den blå bjælke. F.eks. hvis det er Funktionslederen der godkender kan trin 2 slettes

F.eks. hvis det er chefen der godkender kan trin 1 slettes

Klik herefter på **Gem**.



Hak i "Haster"

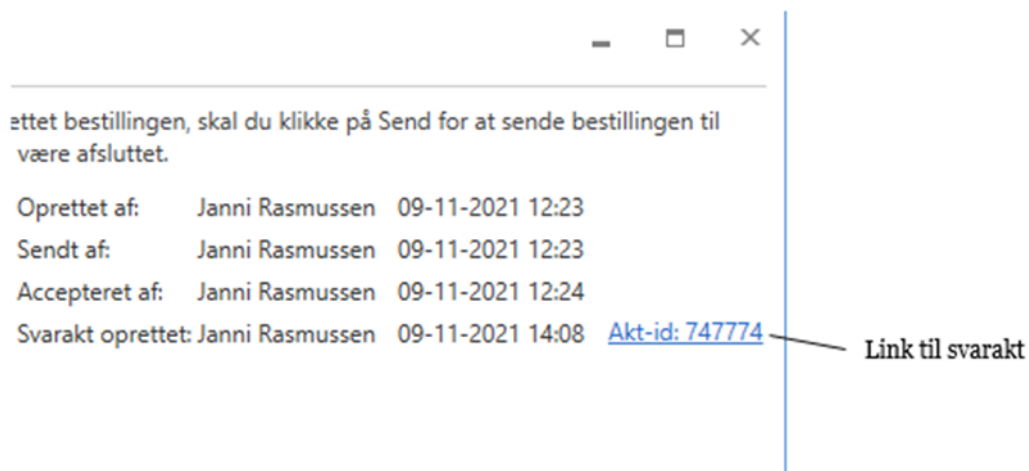
"Type" = "Departementssag"

Trin 1: evt. Funktionsleder

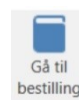
Trin 2: evt. Enhedschef

Trin slettes ved klik på krydset

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



Tip: Du kan altid se om du står på Svarakten, da knappen **Gå til bestilling** kan ses i øverste højre hjørne af værktøjslinjen på akten.



Udarbejd besvarelsen

På "Svarakten" kan der nu udarbejdes besvarelse til Departementet.

På "Svarakten" kan der vedhæftes et nyt dokument fra wordskabelon (fx departementsforklæde eller notat) eller du kan vedhæfte dokument fra F2 eller importere en fil fra dit skrivebord eller F-drevet.

OBS!

Husk at der altid skal vedhæftes et departementsforklæde på "Svarakten".

Herefter udfylder du godkendelsesdokumentet som anført heri.

Vedhæft ALTID et forklæde! For departementssager vedhæftes et departementsforklæde og for Interne sager vedhæftes direktionsforklæde. For nogle departementssager kan det være nødvendigt at vedhæfte begge forklæde, hvis der er oplysninger, som enheden ønsker at orientere direktionen om, som ikke skal videre til departementet.

Interne bemærkninger:
Her anføres korte, interne bemærkninger, som direktionen har brug for at vide for at kunne godkende sagen. Det kan blandt andet være:

- Hvilke bilag/tekstafsnit som er til direktionens godkendelse, og hvilke bilag/tekstafsnit som er til orientering – hvis det kun er dele af sagen, som direktionen skal godkende.
- Er der knaster i sagen, som direktionen bør rette særligt fokus på?
- Hvis der er behov for at præcisere, hvordan bestillingen skal forstås, og hvad sagens kontekst er (udover hvad der kan læses af bestillingen).
- Ved selvgenererede sager angives navn og mailadresse på den ansvarlige sagsbehandler i DEP, hvis enheden kender denne.

Koordineret med:
"Koordineret med" er særligt relevant ved departementssager, hvor koordinering ikke fremgår af forklædet. Her angives hvilke andre enheder, sagen er koordineret med (angiv konkret sagsbehandler eller leder).

Hvis forelæggelsen har økonomiske konsekvenser, skal den koordineres med enhedens økonomipartner. Angiv om Økonomi og Service er blevet orienteret eller har godkendt sagen.

Forelæggelser, der vedrører "nye øjne" på udkast til nye regler, skal koordineres med Jura. Forelæggelsen skal endvidere koordineres med Jura, hvis den rejser væsentlige juridiske fortolkningsspørgsmål, som kan have videre betydning i MST, hvis der er væsentlig tvivl/usikkerhed om udfaldet af den juridiske vurdering, eller hvis der er spørgsmål om fravigelse af udbudsretlige regler.

Sæt alt hjælpetekst inden du starter godkendelsen.

Start

Når besvarelsen er færdig, skal du starte godkendelsesforløbet ved at klikke på **Start** og besvarelsen vil lægge sig i indbakken hos godkenderen på trin 1.

Husk at følge op på godkendelsen, så du sikrer dig, at fristen til direktionssekretariatet overholdes.

Start

Trin 1: Bente Nielsen

Trin 2: Direktionssekretær

Trin 3: Lars Møller Christiansen

Trin 4: Direktionssekretær

Klik på "Start" for at starte godkendelsen

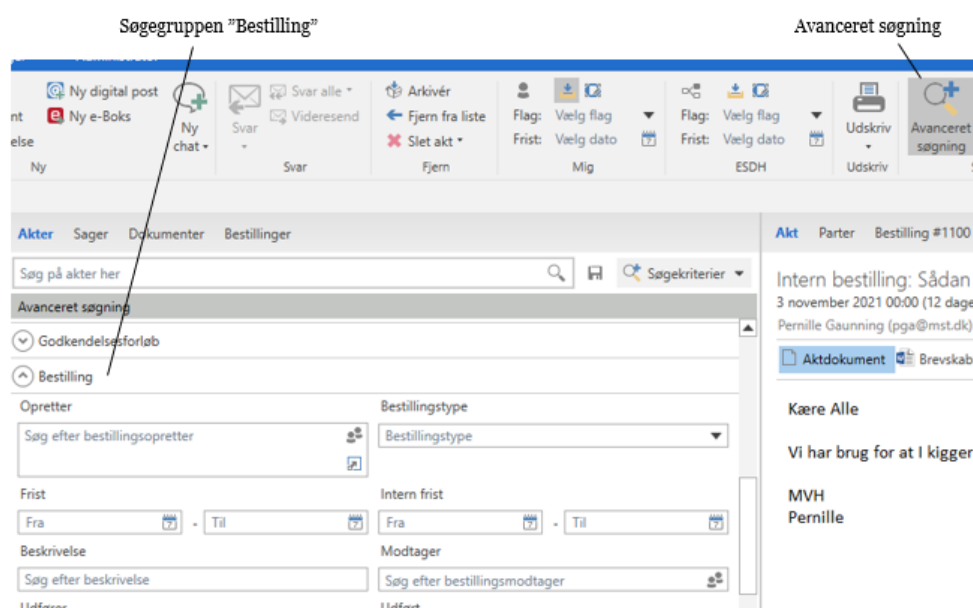
Afslutning af bestillinger

Når Godkendelsen er endeligt godkendt og bestillingen er udført og Direktionsssekretariatet har afsendt svaret til Departementet. Afslutter enheden/sagsbehandleren sagen og akterne der ligger på bestillingssagen. F2 Drift afslutter dagligt bestillingerne, som er afsendt til Departementet.

Søgning efter bestillinger

Alle bestillinger i Miljøstyrelsen, både aktive og afsluttede, samt Departementsbestillinger og Interne bestillinger kan fremsøges i listen **Arkivet**. Du kan derved få overblik over alle bestillinger, som du og din enhed har læseadgang til.

I **Arkivet** bør der kun udføres avancerede søgninger. Derfor kan der søges på metadatafelter for bestillinger; ved at klikke på **Avanceret søgning** i hovedvinduet's bånd og derefter vælge søgegruppen **Bestilling**.



Ligeledes indeholder standardsøgningerne i listevisningen flere relevante søgninger på bestillinger fra og til dig og din enhed.

Faste søgninger i F2

Du kan i hovedvinduet under **Enhedsøgninger** og **MST** finde 2 faste søgninger, som du kan tilføje til **Favoritter**. Så har du hurtig adgang til dine godkendelser: **Mine godkendelser** og **Godkendelser, hvor jeg er ansvarlig**.

Du højre klikker på **Mine godkendelser** og vælger **Tilføj som favorit**.

Du kan også under **Enhedsøgninger** og **MST** finde andre faste søgninger som kan bruges til at fremfinde dine og din Enheds bestillinger: **Bestillinger til min enhed**, **Bestillinger til min enhed - jeg er modtager** og **Bestillinger til min enhed - jeg er udfører**. Visningen i disse søgninger gælder både for eksterne bestillinger (DEP-bestillinger) samt interne bestillinger.

For at tilføje en kolonne, højre klikkes der på en af kolonnerne og hvorefter der klikkes på **Kolonner**, her kommer dialogboksen **Vælg kolonner**, der sættes hak i den valgte kolonne og derefter klikkes på **Luk**.

Du kan ændre udseendet af resultatlisten, så du får dit eget personlig layout. Som ved alle kolonnevisninger i F2, er det i resultatlisten muligt at ændre kolonnernes bredde og placering.

Kolonnernes placering ændres ved at trække en valgt kolonne til den ønskede placering med musen. Kolonnernes bredde ændres ved at trække i den på gældende kolonne med musen.



Hold musen over et bestillingsikon for at få vist et tool-tip, der informerer om status, frist, afsender og modtager for bestillingen, samt beskrivelse af bestillingen. Hvis bestillingen også har en intern frist, vil denne vises i stedet for fristen.

Akter Sager Dokumenter Bestillinger			
Søg på bestillinger her			
Id			
Aktens titel			
Intern frist			
Modtager			
▼ Frist: Fremtidige (1)			
1105	Aktindsigt	29-11-2021 12:00	Digitalisering
Akten har en bestilling oprettet af 'Janni Rasmussen' med en intern frist d. 29-11-2021 12:00. Modtageren er 'Digitalisering'.			
Test bestilling			
1103	Intern bestilling: Såd...		Vilma Burbaité Ande...
1101	Intern bestilling: Såd...		Bente Buur Heede

Bestillingsikoner

Ikonet på hver enkelt bestilling viser den pågældende bestillings frist og status

Ikon	Funktion
	Opret ny bestilling
	Bestilling uden frist
	Bestilling med mere end syv dage til frist
	Bestilling med mindre end syv dage til frist
	Bestilling med overskredet frist
	Ændringer* til bestilling uden frist
	Ændringer* til bestilling med mere end syv dage til frist
	Ændringer* til bestilling med mindre en syv dage til frist
	Ændringer* til bestillinger med overskredet frist
	Udført bestilling
	Annulleret bestilling
	Afsluttet bestilling

* = Ændringer til f.eks. frist, type og/eller beskrivelse på den eksterne bestilling efter afsendelse.

FAQ om bestillinger

Hvorfor kan jeg ikke oprette en "Svarakt" i bestillingsvinduet?

Svaret: Bestillingen er ikke omfordelt korrekt, i dette tilfældet skyldes det ofte at bestillingen kun er blevet omfordelt på selve akten. (Denne lander i "Min indbakke"). Men bestillingen mangler at blive omfordelt i både bestillingsvinduet samt på selve sagen. (Her henvises til afsnittet "Omfordeling af Departementsbestillinger")

Hvorfor kan jeg ikke gemme dialogboksen "Ret godkendelsesforløb"?

Svaret: Årsagen kan skyldes flere ting

- At "Frist" feltet ikke er udfyldt.
- At der ikke er sat hak i "Haster" hvis datoen i "Frist" over tætpå eller overskredet.
- At der ikke er udfyldt i "Type"
- At ikke alle godkendelsestrin er udfyldt.

OBS! klik ikke på "Gem ny skabelon" i en for udfyldt godkendelseskabelon, her klikkes på "Gem" ved ændringer at ovennævnte punkter.

Hjælp til bestillinger

Kontakt gerne jeres Superbrugere i enhederne som første led og ellers kan I/jeres Superbruger altid kontakte F2 Teamet i tilfælde af problemer omkring Interne- og Departements-bestillinger:

Vi kontaktes på mst@mst.dk når det vedrører Departements-bestillinger.