



Interne bestillinger – Vejledning

Indholdsfortegnelse

Interne bestillinger	2
Afsender af bestilling	3
Opret en ny bestilling	3
Send bestilling	5
Send orienteringsmail	5
Kopiér bestilling	6
Ændring af frist	8
Ny bestilling på samme akt	8
Modtager af bestilling	9
Acceptér bestillingen	9
Besvarelse af bestilling	10
Ingen bemærkninger eller få bemærkninger	10
Opret svarakt	11
Tilføj svar på svarakten	12
Send svarakten	13
Afslut svarakten ved højreklik	14
Opret selvstændig sag til behandling af bestillingen	14
Kopiér bestillingsakten	15
Orienteringsmail til tredje part	16
Afsender af bestilling	18
Modtag svar på din bestilling	18
Mangelfuldt svar	19
Afslutning	19
Afslutning af bestillingen (den blå bog)	19
Afslutning af akten	20
Afslutning af sagen	20
Overblik	22
Overblik set på bestillingen	22
Overblik over alle bestillinger	22
Søgninger	24
Søgning "Bestilling fra min enhed" hvor jeg er opretter	24
Avanceret søgning	24
Søgefelterne der hører under "Bestilling"	24
Søgefeltet "Opretter"	25
Søg og gem søgningen	25
Søgning "Bestilling til min enhed" hvor jeg er udfører	26

Interne bestillinger

Denne vejledning handler om hvad du skal gøre, når du skal lave en intern bestilling og hvad du skal gøre hvis du modtager en intern bestilling, samt hvorledes vi danner os et overbillede over vores afsendt og modtagne svar på interne bestillinger i MST, både på sagsbehandler- og enhedsniveau.

En intern bestilling kan startes på to måder. Enten ved, at MST modtager en henvendelse og på baggrund af denne oprettes der en eller flere interne bestillinger (A). Eller ved, at der internt i organisationen startes en intern bestilling (B).

A - Initiering ved henvendelse

- 1. Ansvarlig enhed modtager en henvendelse pr. mail.
- 2. Ansvarlig enhed opretter en sag og lægger henvendelsen på sagen.
- 3. Ansvarlig enhed screener henvendelsen og vurderer, hvilke enheder der skal høres.

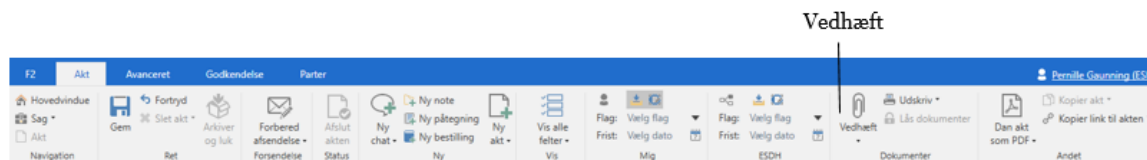
B - Initiering ved selvinitiering

- 1. Ansvarlig enhed beslutter, at der skal foretages en intern bestilling.
- 2. Ansvarlig enhed opretter en ny akt og en ny sag til formålet.
 - a. Akten navngives således, at den stater med "Intern bestilling – ".
- 3. Ansvarlig enhed beslutter, hvilke enheder der skal høres.

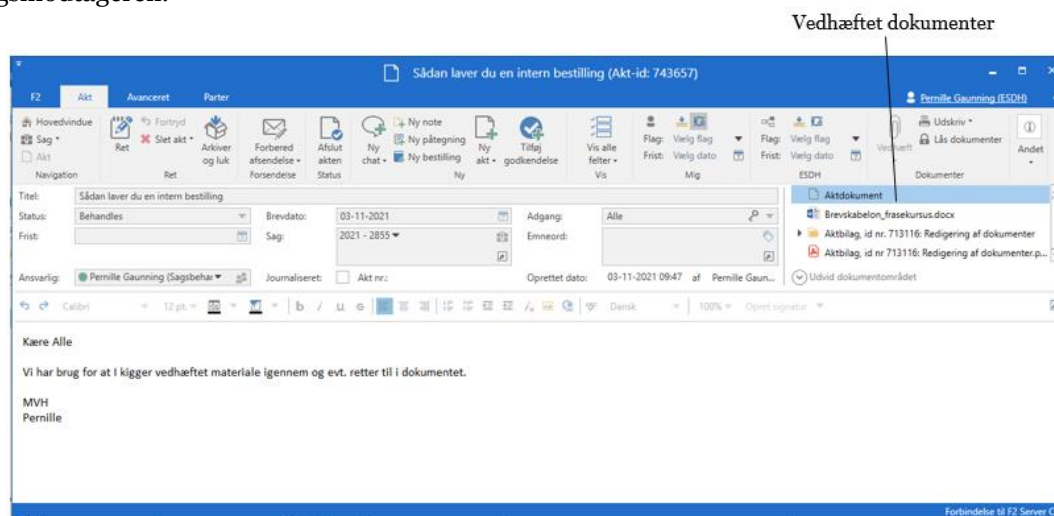
Afsender af bestilling

Du åbner den akt, som bestillingen skal sendes på med relevante dokumenter vedhæftet. En intern bestilling lægges, som udgangspunkt, altid på en ny akt med en titel som starter med ”Intern bestilling –”. Forbered de dokumenter, som modtager skal se, som del af bestillingen.

Klik på den lille pil på **Vedhæft** og påfør de dokumenter og akter, du gerne vil sende i høring.



Dokumenterne ligger nu på den akt, hvor du om lidt opretter bestillingen. Dokumenterne vil kunne tilgås af bestillingsmodtageren.



Hvis modtager skal orientere sig på F-drevet, skal du indsætte en sti i bestillingsbeskrivelsen. Se under næste afsnit.

Opret en ny bestilling

Når akten er gjort klar klikker du på **Ny bestilling**. Husk du skal have akten åben.



En ny dialogboks **Ny bestilling** kommer frem, hvor du udfylder **Bestillingsmodtager**, med den medarbejder eller Enhed/Funktionspostkasse der skal modtage bestillingen.

Er der flere modtagere, der skal svare på din bestilling, klikkes der på **Yderligere modtagere**. Alle modtagere vil modtage hver deres interne bestilling af den enslydende bestilling. Du vil modtage individuelt svar på de enkelte bestillinger.

Ny bestilling

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:

Yderligere modtagere (0)

Bestillingstyper: Vælg bestillingstyper

Frist:

Returner til:

☒ Informér opretter og 'returner til' når udført ?

Beskrivelse

Tegn tilbage: 4000

Bestillingsudfører:

Gem Send Luk

Bestillingstype vælges ved dropdown-menuen og her vælges **Intern bestilling**.

I **Frist** vælger du fristen for enhedernes svar ved at klikke på kalenderikonet  samt et klokkeslæt for hvornår på dagen du seneste skal have modtaget svarene. NB! Intern frist bruges ikke i interne bestillinger.

Returner til står til den medarbejder der opretter bestillingen. Kan ved behov, ændres til enhed. Lad fluebenet under "Returner til" blive. På den måde kommer en advisering, når modtageren returnerer svar på bestillingen.

Ny bestilling

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:

Yderligere modtagere (3):

☒ Synlig for enheden

Bestillingstyper: Vælg bestillingstyper

Frist:

Returner til:

☒ Informér opretter og 'returner til' når udført ?

Beskrivelse

Tegn tilbage: 4000

Bestillingsudfører:

Gem Send Luk

Bestillingsbeskrivelse: Her skriver du en tekst, der vejleder bestillingsmodtager om bestillingen eller formelt beskriver krav til svarets indhold. Bemærk fx hvis modtager skal orientere sig i eller returnere vedhæftet materiale. Hvis modtager skal forholde sig materiale, som ligger på F-drevet, indsættes der en sti til F-drevet i beskrivelsen.

Eksempel på tekst i bestillingsvinduet:

Ny bestilling

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: Bente Nielsen (Kontorchef, Digitalisering) ▼

Yderligere modtagere (3): Bente Buur Heede (Sagsbehandler, ESDH) ▼ Janni Rasmussen (Sagsbehandler, ESDH) ▼ Vilma Andersen (Sagsbehandler, ESDH) ▼

☒ Synlig for enheden

Bestillingstyper: Valg bestillingstyper ▼

Frist: 10-11-2021 13:00 [Tilføj intern frist](#)

Returert til: Pernille Gaunming (Sagsbehandler, ESDH) ▼

☒ Informer opretter og returert til når udført (?)

Du har modtaget en intern bestilling i forbindelse med en haring af kommuneplan for Korsbæk Kommune. Bestillingen skal svares.

Kommuneplanen kan tilgås på F-drevet F:\Organisation og Digitalisering\Fælles\ESDH-team\F2 Quickguides\Pernilles arbejdsdokumenter\Interne bestillinger og vedhæftet er et svarark, som du bedes udfylde og returnere. Som svar på haringen bedes I læse det vedhæftede materiale og vurdere, om kommunen overholder lover og regler på området.

Hvis din enhed ingen bemærkninger har til bestillingen, så skriv "Ingen bemærkning" i udførelseskommentar og klik på "Udført". Har din enhed yderligere bemærkninger, skal der oprettes en svarark til denne bestilling.

Din frist for returnering af svar fremgår for oven.

Bestillingens udfører: Udførelseskommentar:

Gem Send Luk

Eksempel på tekst
Indsæt sti til F-drevet

Gem Send

NB! Det er muligt at få oprettet tekstskabeloner med foruddefinerede tekster, hvis der er en bestemt tekst, som bruges tit.

Send bestilling

Hvis du gerne vil skrive videre klikker du på **Gem**. Er beskrivelsen er færdig klikkes der på **Send**. Bestillingen vil herefter lægge sig i modtagerens indbakke.

Ny bestilling

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: Bente Nielsen (Kontorchef, Digitalisering) ▼

Yderligere modtagere (3): Bente Buur Heede (Sagsbehandler, ESDH) ▼ Janni Rasmussen (Sagsbehandler, ESDH) ▼ Vilma Andersen (Sagsbehandler, ESDH) ▼

☒ Synlig for enheden

Bestillingstyper: Valg bestillingstyper ▼

Frist: 10-11-2021 13:00 [Tilføj intern frist](#)

Returert til: Pernille Gaunming (Sagsbehandler, ESDH) ▼

☒ Informer opretter og returert til når udført (?)

Du har modtaget en intern bestilling i forbindelse med en haring af kommuneplan for Korsbæk Kommune. Bestillingen skal svares.

Kommuneplanen kan tilgås på F-drevet F:\Organisation og Digitalisering\Fælles\ESDH-team\F2 Quickguides\Pernilles arbejdsdokumenter\Interne bestillinger og vedhæftet er et svarark, som du bedes udfylde og returnere. Som svar på haringen bedes I læse det vedhæftede materiale og vurdere, om kommunen overholder lover og regler på området.

Hvis din enhed ingen bemærkninger har til bestillingen, så skriv "Ingen bemærkning" i udførelseskommentar og klik på "Udført". Har din enhed yderligere bemærkninger, skal der oprettes en svarark til denne bestilling.

Din frist for returnering af svar fremgår for oven.

Bestillingens udfører: Udførelseskommentar:

Gem Send Luk

Gem Send

Send orienteringsmail

Skal andre orienteres om bestillingen, kan du sende en orienteringsmail ved at klikke på **Opret orienteringsmail** i bestillingsdialogen.

Orienteringsmail

Bestilling Vedhæftede filer

Bestilling Vedhæftede filer

Hvis du har oprettet og afsendt en bestilling og gerne vil sende en bestilling magen til, til en anden modtager, så kan du kopiere en bestilling.

6

Bestilling #1100

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: **Bente Nielsen (Kontorchef, Digitalisering)**

☒ Synlig for enheden

Bestillingstypen: **Vælg bestillingstypen**

Frist: **10-11-2021 13:00** [Tilføj intern frist](#)

Returner til: **Pernille Gaunung (Sagsbehandler, ESDH)**

☒ Informer opretter og 'returner til' når udført

Du har modtaget en intern bestilling i forbindelse med en høring af kommuneplan for Korsbæk Kommune. Bestillingen skal svares.

Kommuneplanen kan tilgås på F-drevet F/Organisation og Digitalisering/Fælles/ESDH-team/FZ Quickguides/Pernilles arbejdsdokumente/Interne bestillinger og vedhæftet er et svarark, som du bedes udfylde og returnere. Som svar på høringen bedes I læse det vedhæftede materiale og vurdere, om kommunen overholder lover og regler på området.

Hvis din enhed ingen bemærkninger har til bestillingen, så skriv "Ingen bemærkning" i udførelseskommentar og klik på "Udført".

Har din enhed yderligere bemærkninger, skal der oprettes en svarakt til denne bestilling.

Din frist for returnering af svar fremgår for oven.

Bestillingsudfører: **Bestillingsudfører**

Udførelseskommentar: **Udførelseskommentar**

[Afslut nu](#) [Eksporter](#) [Kopier](#) [Opret orienteringsskema](#) [Gem](#) [Færdig](#) [Acceptér og luk](#) [Opret svarakt](#) [Udført](#) [Annuller bestilling](#) [Luk](#)

Kopier

Klik på den blå bog. Nu fremgår der en bestilling uden modtager. Åbn bestillingen, skriv en eller flere **Bestillingsmodtagere** på, udfyld **Bestillingstype** og klik **Send**.

Bestilling uden bestillingsmodtager

Sådan laver du en intern bestilling (Akt-id: 743657)

Træk: **Sådan laver du en intern bestilling**

Status: **Behandles** Brevdato: **03-11-2021** Adgang: **Alle**

Frist: **2021-2025** Sag: **2021-2025** Emneord: **Vælg emneord**

Ansvarlig: **Pernille Gaunung (Sagsbehandler, ESDH)** Journaliseret: ☐ Akt nr: **Oprettet dato: 03-11-2021 09:47 af Pernille Gaunung**

Kære Alle

Vi har brug for at I kigger vedhæftet materiale igennem og evt. retter til i dokumentet.

Mvh
Pernille

Bestillinger 0 udført af 5

#1104 Frist: 10-11-2021 13:00

Oprettet

Du har modtaget en intern bestilling i forbindelse med en høring af kommuneplan for Korsbæk Kommune. Bestillingen skal svares. Kommuneplanen kan tilgås på...

#1100 Bente Nielsen (Kontorchef, Digitalisering) Frist: 10-11-2021 13:00

Sendt

Du har modtaget en intern bestilling i forbindelse med en høring af kommuneplan for Korsbæk Kommune. Bestillingen skal svares. Kommuneplanen kan tilgås på...

#1103 Vina Andersen (Sagsbehandler, ESDH) Frist: 10-11-2021 13:00

Sendt

Du har modtaget en intern bestilling i forbindelse med en høring af kommuneplan for Korsbæk Kommune. Bestillingen skal svares. Kommuneplanen kan tilgås på...

#1102 Janne Rasmussen (Kontorchef, ESDH) Frist: 10-11-2021 13:00

[Åbn bestilling](#)

Minimer dokumentområdet

Forbedret til F2 Server OK

Ændring af frist

Det er muligt at ændre bestillingsfrist på en bestilling, efter at bestillingen er blevet accepteret af bestillingsmodtager.

Bestillingsfristen kan kun ændret af bestillingsopretter.

Hvis fristen ændres, notificeres bestillingsmodtager og – udfører i deres indbakke i F2.

Besked om ændring

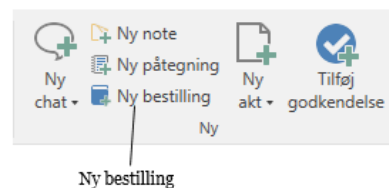


Bestillinger		0 udsat
#1102	Janni Rasmussen (Sagsbehandler, Digitalisering)	Frist: 12-11-2021 13
Ændret efter afsendelse		
Du har modtaget en intern bestilling i forbindelse med en høring af kommunepl for Korsbæk Kommune. Bestillingen skal svares. Kommuneplanen kan tilgås på...		
#1104		Frist: 10-11-2021 13
Oprettet		
Du har modtaget en intern bestilling i forbindelse med en høring af kommunepl for Korsbæk Kommune. Bestillingen skal svares. Kommuneplanen kan tilgås på...		
#1100	Bente Nielsen (Kontorchef, Digitalisering)	Frist: 10-11-2021 13
Sendt		
Du har modtaget en intern bestilling i forbindelse med en høring af kommunepl for Korsbæk Kommune. Bestillingen skal svares. Kommuneplanen kan tilgås på...		
#1103	Mina Andarsen (Sagbehandler, ECDH)	Frist: 10-11-2021 13
Åbn bestilling		

Ny bestilling på samme akt

Det er muligt at oprette en ny bestilling på samme akt, hvor der allerede ligger bestillinger. Tryk på **Ny bestilling** og du kan nu udfylde bestillingsvinduet på ny.

Modtager vil se de vedhæftede dokumenter, som ligger på akten.



Modtager af bestilling

Bidragssydende enhed modtager akten med bestillingen i enhedspostkasse eller en sagsbehandlers indbakke alt efter hvad afsender har valgt med titlen "Intern bestilling –".

Hvis bestillingen er sendt til en enheds postkasse, så kan den videreføres ved brug af **Bestillingsudfører** ved at sætte navnet ind på den sagsbehandler der skal udføre opgaven. Derefter klikkes der på **Gem**. Derefter kan bestillingen fjernes fra indbakken ved brug af "Fjern fra liste".

Bestilling #1102

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: Janni Rasmussen (Sagsbehandler, Digitalisering) ▼

Bestillingstypen: Vælg bestillingstypen ▼

Frist: 12-11-2021 13:00 Tilføj intern frist

Returner til: Pernille Gaunung (Sagsbehandler, ESDH) ▼

Du har modtaget en intern bestilling i forbindelse med en haring af kommuneplan for Korsbæk Kommune. Bestillingen skal svares.

Kommuneplanen kan tilgås på F-drevet F:\Organisation og Digitalisering\Faelles\ESDH-team\F2 Quickguides\Pernilles arbejdsdokumenter\Interne bestillinger og vedhæftet er et svarark, som du bedes udfylde og returnere. Som svar på haringen bedes I læse det vedhæftede materiale og vurdere, om kommunen overholder lover og regler på området.

Hvis din enhed ingen bemærkninger har til bestillingen, så skriv "Ingen bemærkning" i udførelseskommentar og klik på "Udført". Har din enhed yderligere bemærkninger, skal der oprettes en svarakt til denne bestilling.

Din frist for returnering af svar fremgår for oven.

Bestillingsudfører: Bestillingsudfører

Udførelseskommentar: Udførelseskommentar

Abslut nu... Eksportér... Kopier... Gem... Fjern... Acceptér og luk... Opret svarakt... Udført... Annullér bestilling... Luk

Bestillingen ligger nu i Bestillingsudførerens indbakke. Hvis bestillingen er sendt en medarbejder ligger denne i deres indbakke.

Bestillingen altid findes i "Bestillinger til min enhed". Se afsnittet *Bestillingerne under søgelisten*.

Acceptér bestillingen

For at tilkendegive modtagelse af bestilling skal du klikke på **Acceptér**.

Bestilling #1103

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: Vilma Burbaitė Andersen (Sagsbehandler, ESDH) ▼

Bestillingstypen: Vælg bestillingstypen ▼

Frist: 10-11-2021 13:00 Tilføj intern frist

Returner til: Pernille Gaunung (Sagsbehandler, ESDH) ▼

Du har modtaget en intern bestilling i forbindelse med en haring af kommuneplan for Korsbæk Kommune. Bestillingen skal svares.

Kommuneplanen kan tilgås på F-drevet F:\Organisation og Digitalisering\Faelles\ESDH-team\F2 Quickguides\Pernilles arbejdsdokumenter\Interne bestillinger og vedhæftet er et svarark, som du bedes udfylde og returnere. Som svar på haringen bedes I læse det vedhæftede materiale og vurdere, om kommunen overholder lover og regler på området.

Hvis din enhed ingen bemærkninger har til bestillingen, så skriv "Ingen bemærkning" i udførelseskommentar og klik på "Udført". Har din enhed yderligere bemærkninger, skal der oprettes en svarakt til denne bestilling.

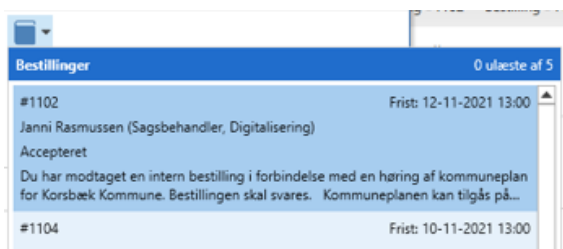
Din frist for returnering af svar fremgår for oven.

Bestillingsudfører: Bestillingsudfører

Udførelseskommentar: Udførelseskommentar

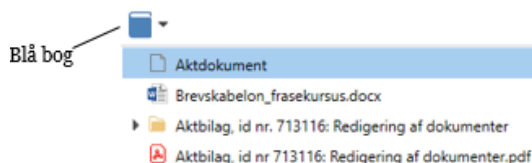
Abslut nu... Eksportér... Kopier... Gem... Fjern... Acceptér og luk... Opret svarakt... Udført... Annullér bestilling... Luk

Nu ved afsender, at modtager har accepteret og set bestillingen.



Besvarelse af bestilling

Ved besvarelse af bestillingen, åbner man bestillingen ved at klikke på en **Blå bog** på akten.



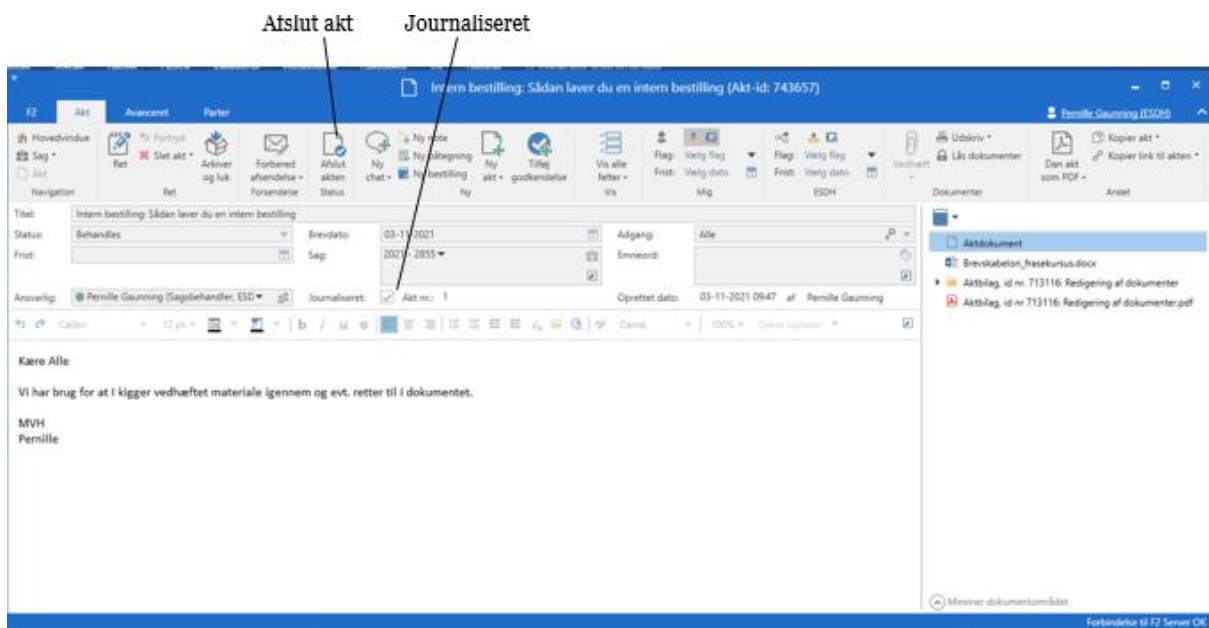
Ingen bemærkninger eller få bemærkninger

Er der ingen eller få bemærkninger til bestillingen, skrives det i feltet **Udførelseskommentar** fx "Ingen bemærkning". Klik derefter på **Udført**. Bestillingen er nu besvaret og svaret sendt til afsender af bestillingen.

Udførelseskommentar

Udført

Du kan derefter journalisere (flueben i **Journaliseret**). Derefter klikker du på **Gem** og når det er gjort klikker du på **Afslut akten**.



Opret svarakt

Er der flere bemærkninger til bestillingen klikkes der på **Opret svarakt**.

Opret svarakt

En ny dialog "Ny akt" dukker op. Du **MÅ** ikke ændre på titel, sagsnummer eller aktfrist.

Under "Aktbilag" vælger man om man vil vedlægge bilagene fra bestillingen på svarakten. Hvis du skal rette i vedhæftede bilag skal du vælge **Vedlæg en kopi af bilagene**.

Vedlæg en kopi af bilagene

Ny akt

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

Titel: Svr. Intern bestilling: Sådan laver du en intern bestilling

Sag: 2021 - 2855 ☒ Anvend sag: 2021 - 2855

Aktfrist: 10-11-2021 Erindringsdato:

Aktbilag

Aktuel akt: Intern bestilling: Sådan laver du en intern bestilling

☐ Vedlæg ikke

☒ Vedlæg en kopi af bilagene

☐ Vedlæg som aktbilag

☐ Vedlæg som PDF-bilag

☒ Sæt den nye akt som svar til den aktuelle akt

Godkendelse ☒

Godkendelseskabelon: Nyt tomt godkendelsesforløb

Godkendelsesfrist: 10-11-2021 13:00

☒ Opret aktdokument

OK Fortryd

Du kan evt. tilføje en godkendelse til svarakten, hvis det er relevant at gennemføre et godkendelsesforløb inden svaret sendes til den ansvarlige enhed.

Intet godkendelsesforløb

Ny akt

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

Titel: Svr. Intern bestilling: Sådan laver du en intern bestilling

Sag: 2021 - 2855 ☒ Anvend sag: 2021 - 2855

Aktfrist: 10-11-2021 Erindringsdato:

Aktbilag

Aktuel akt: Intern bestilling: Sådan laver du en intern bestilling

☐ Vedlæg ikke

☒ Vedlæg en kopi af bilagene

☐ Vedlæg som aktbilag

☐ Vedlæg som PDF-bilag

☒ Sæt den nye akt som svar til den aktuelle akt

Godkendelse ☒

Godkendelseskabelon: Nyt tomt godkendelsesforløb

Godkendelsesfrist: 10-11-2021 13:00

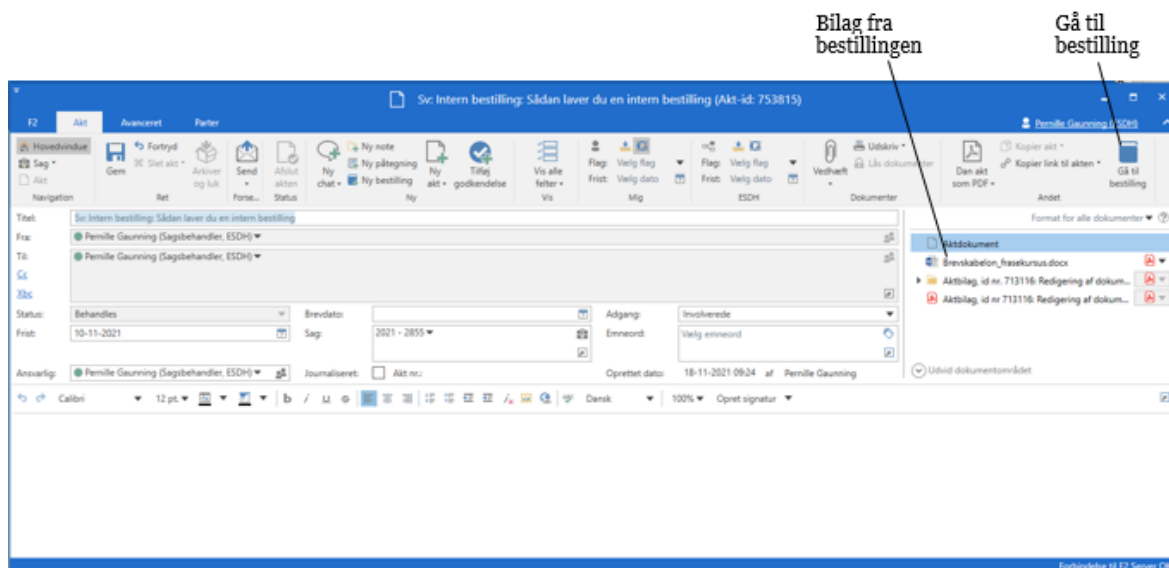
☒ Opret aktdokument

OK Fortryd

Hvis ikke klikkes der på **krydset** ud fra Godkendelse for at fjerne godkendelsesforløbet. Klik derefter på **OK**.

Tilføj svar på svarakten

Hvis du har fulgt forrige afsnit ser svarakten ud som på billedet til højre. Du kan altid finde tilbage til bestillingen ved at klikke på **Gå til bestilling**.



Hvis du valgte at bilag skulle vedlægges som kopi, kan disse findes som bilag på svarakten.

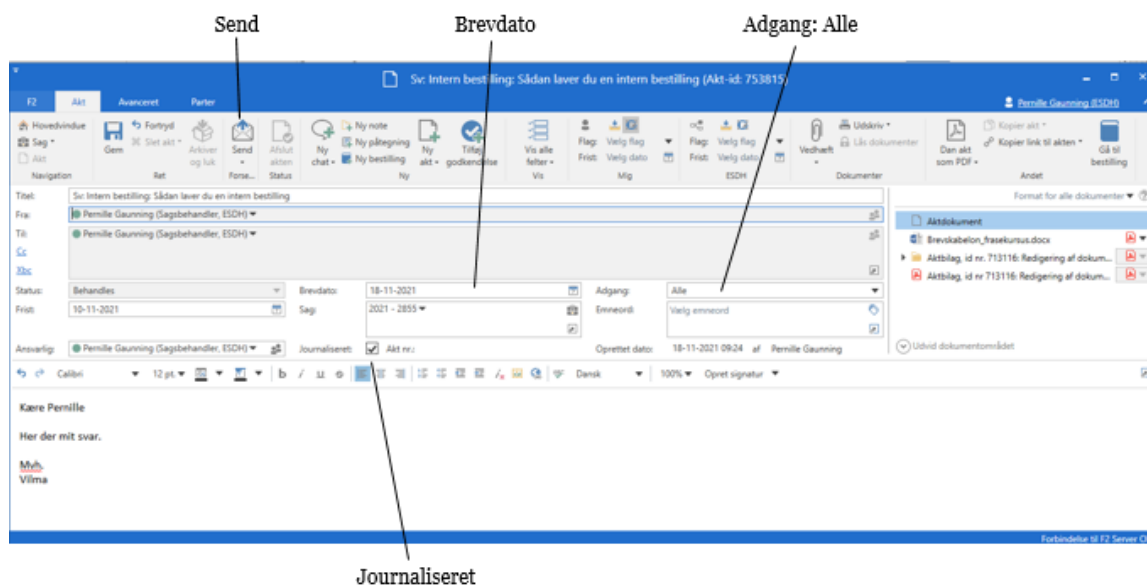
Hvis det er et kort svar, så brug aktdokumentet. Ellers vedhæftes besvarelsen, som når man vedhæfter et dokument.

Send svarakten

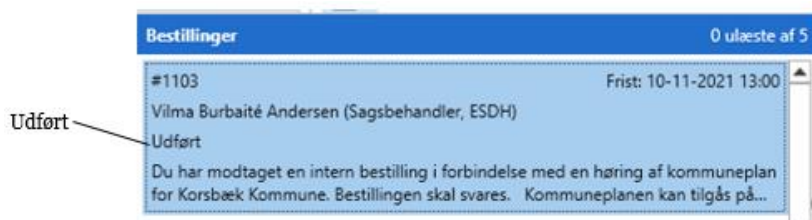
Når svarakten er færdig skal disse ting gøres inden du klikker på **Send**:

- Du skal ændre **Adgang** fra Involveret til **Alle**.
- Du sætter en **brevdato** ind.
- Du sætter også et flueben i **Journaliseret**.

Når dette er gjort klikkes der på **Send**.



Bestillingen vil ændre status til "Udført".



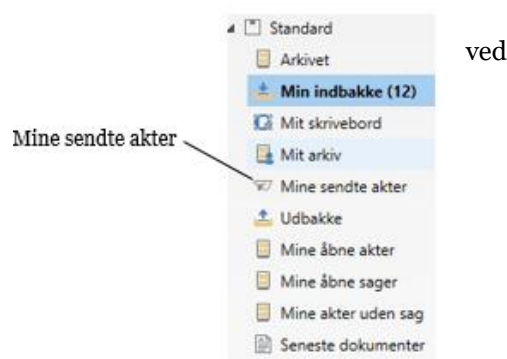
NB!

Spørger Sagshjælpen om akten skal være Adgang: Alle, skal der svares JA. Det er vigtigt, at svarakten er med adgang alle, så svar er synlige for hele organisationen.

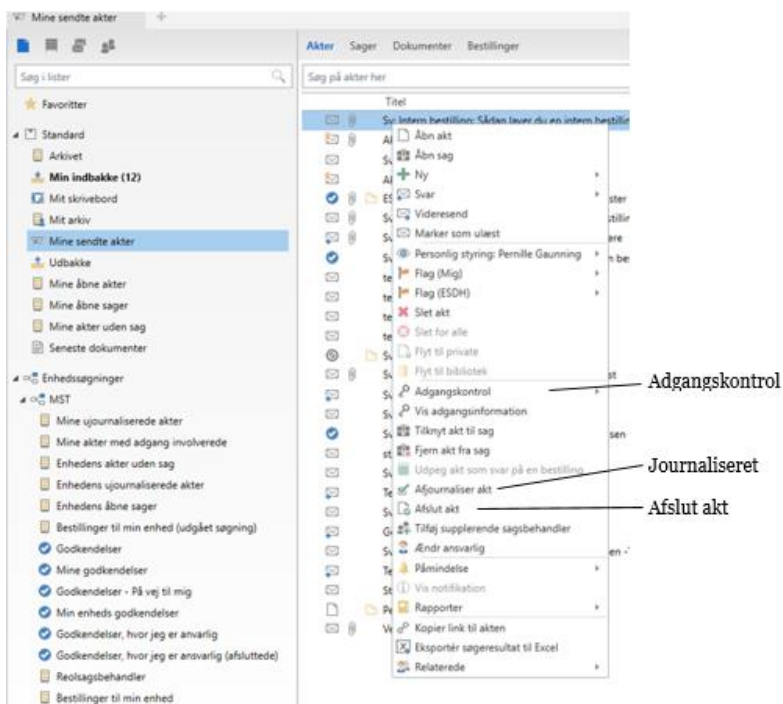
Enheden/medarbejderen, som har sendt bestillingen vil nu modtage den i deres indbakke.

Afslut svarakten ved højreklik

Hvis du ikke får Sagshjælpen skal du manuelt gå ind og gøre det at gå i mappen **Mine sendte akter**.



Find den afsendte akt og højreklik på akten. Tjek i **Adgangskontrollen** om akten har Adgang: **Alle**. Tjek om den er **Journaliseret** og tjek om den er **Afsluttet**.



Opret selvstændig sag til behandling af bestillingen

I særlige tilfælde kan det være nødvendigt, at oprette selvstændige sager til sagsbehandling af en intern bestilling.

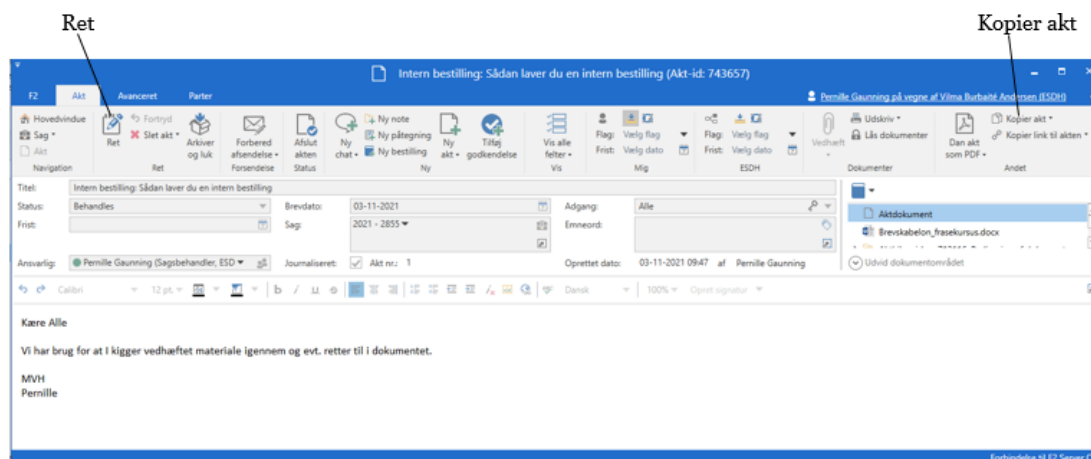
Dette gør sig gældende, hvis arbejdet med at svare på bestillingen genererer et stort omfang af akter, mails eller fx afledte interne bestillinger.

Bestillingen skal stadig besvares ved hjælp af "Opret svarakt", og svarakten skal blive liggende på originalsagen.

Hvis der oprettes en ny sag i forbindelse med en intern bestilling, skal den nye sag relateres til sagen, hvor bestillingen ligger.

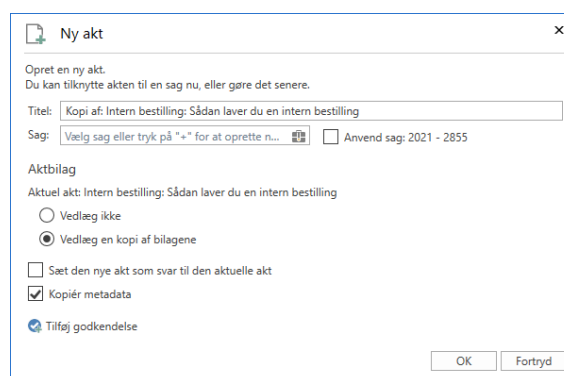
Kopier bestillingsakten

Du laver en kopi af bestillingsakten ved at, klikke på **Kopier akt**. Husk at knappen skal stå som **Ret**.

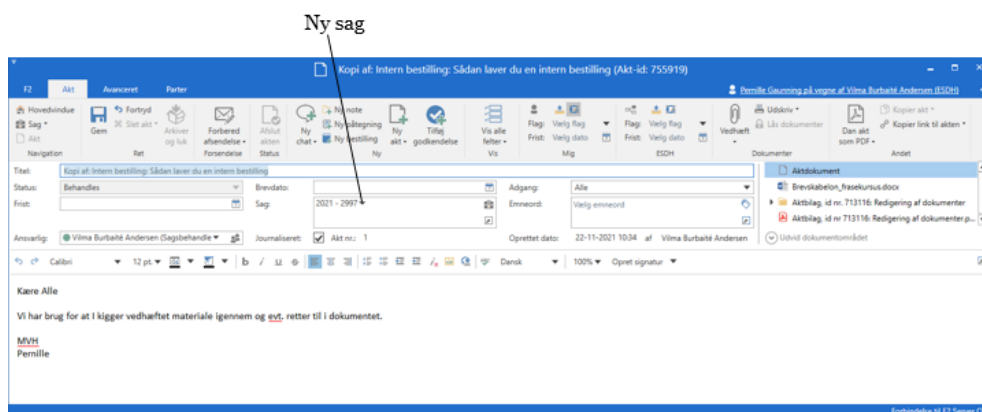


Dialogen "Ny akt" kommer frem og ved Sag sætter du et + for at oprette sagen.

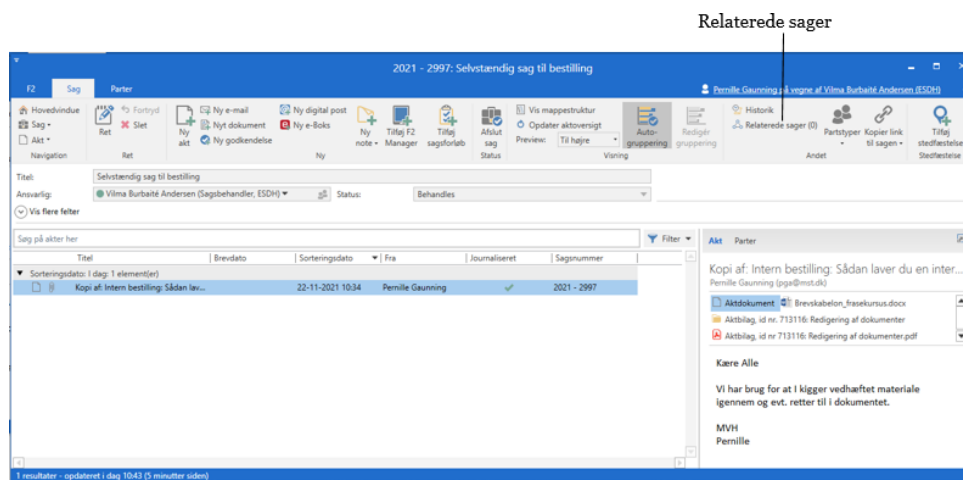
Hvis du i forvejen har en sag til akten søger du sagen frem.



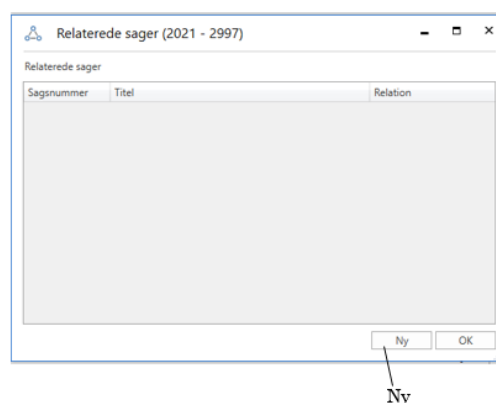
Ved at klikke på den lille pil efter sagsnummeret og vælge **Åbn sag**.



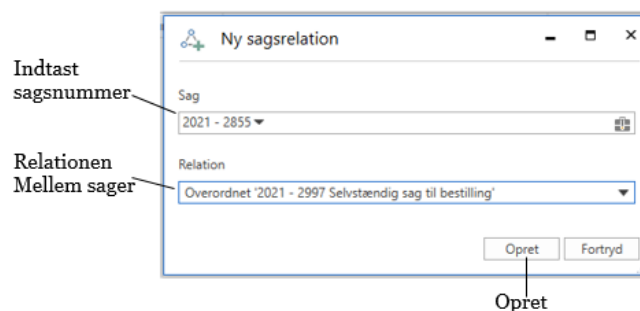
Du står på den nye sag og klikker på **Relaterede sager**.



Et nyt dialogvindue dukker op, du klikker på **Ny**.



Du indtaster sagsnummer eller noget af titlen på den **Sag**, hvor original bestillingen ligger, vælger **Relation** og derefter klikker du på **Opret**. Sagen med bestillingen skal altid være **Overordnet**.



Der står nu 1 i parentesen i Relaterede sager.



Orienteringsmail til tredje part

Ønsker du at orientere en tredje part om bestillingen, så kan du gå i bestillingsvinduet (den blå bog) og klikke på **Opret orienteringsmail**. Så dannes der en mail, hvor bestillingen er vedhæftet som PDF samt metadata og vedhæftede filer.

Bestilling #1100

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: Bente Nielsen (Kontorchef, Digitalisering)

☒ Synlig for enheden

Bestillingstype:

Frist: 10-11-2021 13:00 [Tilføj intern frist](#)

Returner til: Pernille Gaunning (Sagsbehandler, ESDH)

☒ Informér opretter og 'returner til' når udført

Oprettet af: Pernille Gaunning 04-11-2021 14:19
Sendt af: Pernille Gaunning 08-11-2021 12:59
Accepteret af: Pernille Gaunning 16-11-2021 10:01

Du har modtaget en intern bestilling i forbindelse med en høring af kommuneplan for Korsbæk Kommune. Bestillingen skal svares.

Kommuneplanen kan tilgås på F-drevet F:\Organisation og Digitalisering\Fælles\ESDH-team\F2 Quickguides\Pernilles arbejdsdokumenter\Interne bestillinger og vedhæftet er et svarark, som du bedes udfylde og returnere. Som svar på høringen bedes I læse det vedhæftede materiale og vurdere, om kommunen overholder lover og regler på området.

Hvis din enhed ingen bemærkninger har til bestillingen, så skriv "Ingen bemærkning" i udførelseskommentar og klik på "Udført".
Hvis din enhed yderligere bemærkninger, skal der oprettes en svarakt til denne bestilling.

Din frist for returnering af svar fremgår for oven.

Tegn tilbage: 3299

Bestillingsudfører: Bestillingsudfører Udførelseskommentar: Udførelseskommentar

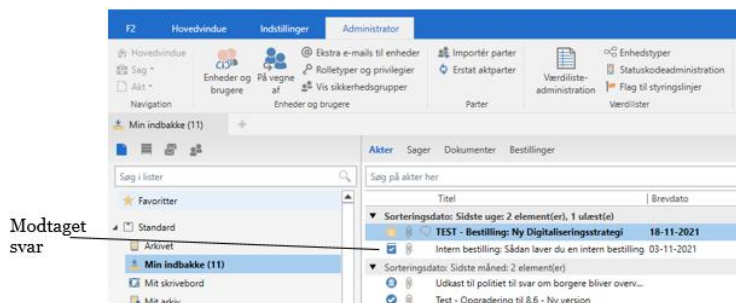
[Afslut nu](#) [Ny frist](#) [Ny modtager](#) [Eksportér](#) [Kopier](#) [Opret orienteringsmail](#) [Gem](#) [Opret svarakt](#) [Udført](#) [Annullér bestilling](#) [Luk](#)

Opret orienteringsmail

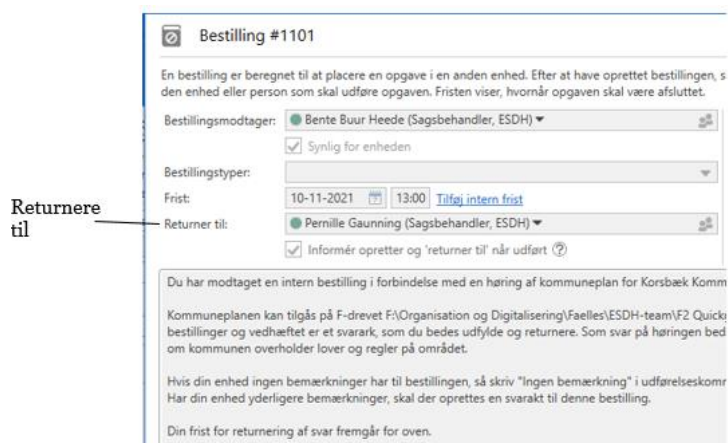
Afsender af bestilling

Modtag svar på din bestilling

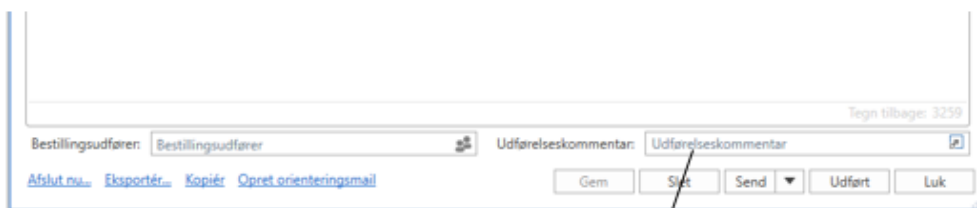
Når en bestilling er besvaret, vil du modtage bestillingen med svar i din indbakke eller enhedens indbakke, alt efter hvad der står i "Returnere til" i bestillingen.



Er din bestilling knyttet til en sag vil svarakten også ligge på din sag.



Svaret består enten af en **Udførelseskommentar**, som fremgår i bestillingen "Den blå bog". Eller en svarakt.

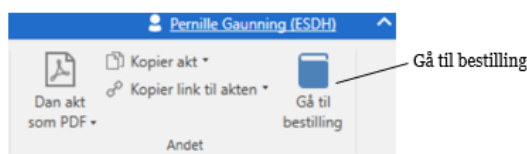


Svarakten er en selvstændig akt, som ligger på samme sag som bestillingen.

Står du i bestillingen, kan du finde tilbage til svaret, ved at trykke på **linket til Akt-id** i Bestillingen (den blå bog) for at komme hen til svarakten.

Oprettet af:	Pernille Gauning	03-06-2020 13:58	
Sendt af:	Pernille Gauning	03-06-2020 13:58	
Accepteret af:	Anja Freitag-Weigt	03-06-2020 14:07	
Svarakt oprettet:	Anja Freitag-Weigt	03-06-2020 14:03	Akt-id: 640791 — Akt-id
Svarakt sendt:	Anja Freitag-Weigt	03-06-2020 14:10	1d 9t 48m før frist

Står du i svarakten, kan du finde tilbage til bestillingen ved at klikke på **Gå til bestilling** øverst i svaraktens højre hjørne.



Svaret vurderes og ved afslutning markeres bestillingen som afsluttet.

Du efterbehandler svar på den interne høring – det kan variere alt efter hvilken type sag der er tale om.

Mangelfuldt svar

Er en svarakt modtaget, som svar på bestillingen, og du vurderer at svaret er mangelfuldt, kan du vælge **Fjern svar**.

Fjern svar

Dermed frakobles svarakten, som svar på bestillingen.

Det giver bestiller mulighed for at bede om nyt svar fra bestillingsmodtager, som nu kan udarbejde et mere fyldestgørende svar.

Afslutning

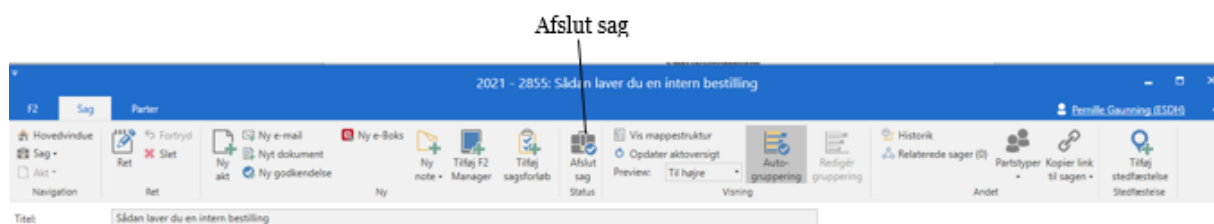
Afslutning af bestillingen (den blå bog)

Hvis bestillingen ikke afsluttes står den stadig som igangværende hos den modtagende enhed og fremgår på søgelisten over aktive bestillinger. Derved kan de ikke danne sig et overblik over hvad der er besvaret og hvad der mangler at blive besvaret.

Du afslutter bestillingen ved at klikke på **Afslut bestilling** i bestillingen (den blå bog). Derefter klikker du på **Luk**.

Til sidst skal du gå på sagen og klikke på **Afslut sag**.

NB! Husk der skal så **Ret** og ikke **Gem** på knappen før du kan afslutte din sag.



Overblik

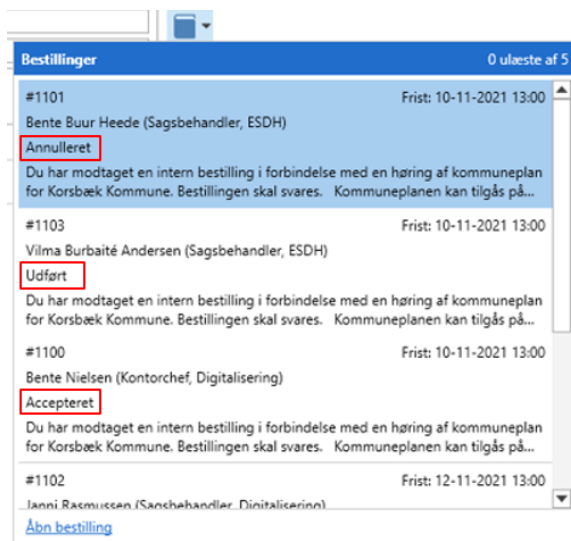
Overblik set på bestillingen

Du kan løbende følge fremdriften på dine bestillinger ved at åbne akten med bestillingen.

Ved at klikke på den "Blå bog". Forneden fremgår det hvem bestillingen er sendt til samt status.

Status:

Sendt, Accepteret, Ændret efter afsendelse, Udført, Annulleret eller Afsluttet.



Bestillinger		0 ulæste af 5
#1101	Bente Buur Heede (Sagsbehandler, ESDH)	Frist: 10-11-2021 13:00
Annulleret		
Du har modtaget en intern bestilling i forbindelse med en høring af kommuneplan for Korsbæk Kommune. Bestillingen skal svares. Kommuneplanen kan tilgås på...		
#1103	Vilma Burbaité Andersen (Sagsbehandler, ESDH)	Frist: 10-11-2021 13:00
Udført		
Du har modtaget en intern bestilling i forbindelse med en høring af kommuneplan for Korsbæk Kommune. Bestillingen skal svares. Kommuneplanen kan tilgås på...		
#1100	Bente Nielsen (Kontorchef, Digitalisering)	Frist: 10-11-2021 13:00
Accepteret		
Du har modtaget en intern bestilling i forbindelse med en høring af kommuneplan for Korsbæk Kommune. Bestillingen skal svares. Kommuneplanen kan tilgås på...		
#1102	Janni Rasmussen (Sagsbehandler, Digitalisering)	Frist: 12-11-2021 13:00
Åbn bestilling		

Overblik over alle bestillinger

Du kan også finde den afsendte bestilling under søgelisten **Bestillinger fra min enhed**, som du finder under **Enhedssøgninger** klik derefter på **MST**.

- Bestillinger til min enhed
- Bestillinger til min enhed - jeg er modtager
- Bestillinger til min enhed - jeg er udfører
- Bestillinger fra min enhed
- Bestillinger fra min enhed - sendt af mig










Bestillinger til min enhed – omfatter alle bestillinger som din enhed har modtaget. Både bestillinger, hvor enheden er defineret som modtager og hvor en sagsbehandler i enheden er defineret som modtager.

Bestillinger til min enhed - jeg er modtager – omfatter alle bestillinger som min enhed har modtaget, hvoraf jeg fremgår som modtager.

Bestillinger til min enhed - jeg er udfører – omfatter alle bestillinger, som min enhed har modtaget, hvoraf jeg er markeret som udfører.

Bestillinger fra min enhed – omfatter alle bestillinger, som min enhed har sendt til andre enheder.

Bestillinger fra min enhed - sendt af mig – omfatter alle bestillinger, som min enhed har sendt, hvoraf jeg har oprettet bestillingen.

	Bestillingsmodtager	Bestillingsstatus	Bestillingsfrist
Akter Sager Dokumenter Bestillinger			
Søg på akter her			
Titel	Bestillingsmodtager	Bestillingsstatus	Bestillingsfrist
▼ Bestillingsfrist: Fremtidige: 1 element(er)			
 Aktindsigt	Digitalisering	Accepteret	01-12-2021
▼ Bestillingsfrist: I dag: 1 element(er)			
 Sådan laver du en intern bestilling	Janni Rasmussen	Ændret efter afsende...	10-11-2021 13:00
▼ Bestillingsfrist: Ældre: 8 element(er)			
<input checked="" type="checkbox"/>  Test - Bestilling: Godkendelse af Qu...	Digitalisering	Udført	01-10-2020
<input checked="" type="checkbox"/>  HASTER - Test - Bestilling: Gemme...	Hjardis Klein	Udført	11-09-2020 12:00
<input checked="" type="checkbox"/> Bestilling - test	Hjardis Klein	Udført	01-05-2020
 Bestilling vedr. Luftforening	Organisation	Sendt	11-03-2020
 test - ny bestilling til flere modtage...	Bente Nielsen	Accepteret	08-01-2020
 test intern bestilling	Pernille Gauning	Sendt	08-01-2020
 Notat om Personaledag	Annelise Nielsen	Accepteret	19-12-2019
 Sende en bestilling - opgave 22a	ESDH	Ændret efter afsende...	14-10-2019

Ovenfor ses et eksempel fra søgelisten **Bestillinger fra min enhed**.

Figuren viser, hvordan man kan skabe overblik over de bestillinger, som er sendt fra ens enhed.

Der fremgår bestillingens titel, hvem bestillingen er sendt til (**Bestillingsmodtager**), hvad status er (**Bestillingsstatus**) og modtagers frist for udførelse (**Bestillingsfrist**).

Hvis du ikke kan se disse kolonner kan de tilføjes ved at højreklikke på kolonnerækken og sætte flueben ved de kolonner du gerne vil kunne se. Du kan så ved bruge at træk og slip flytte rundt på rækkefølgen af kolonnerne.

Søgninger

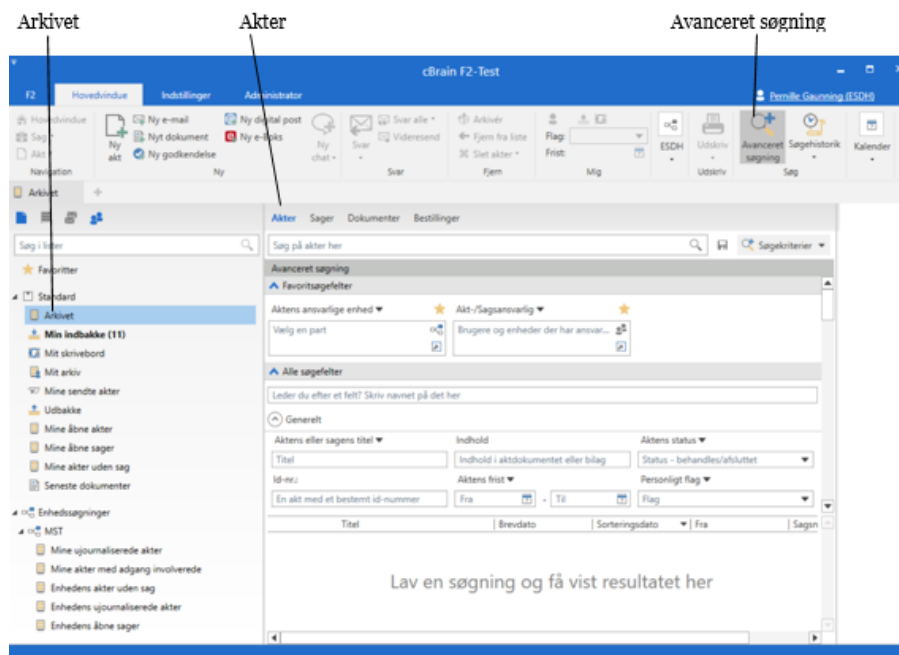
Disse vejledninger kan bruges når du søger efter bestillinger, hvis du eller kollegaerne har flere roller i F2.

Søgning ”Bestilling fra min enhed” hvor jeg er opretter

Denne søgning skal bruges hvis du gerne vil finde alle de bestillinger du har oprettet.

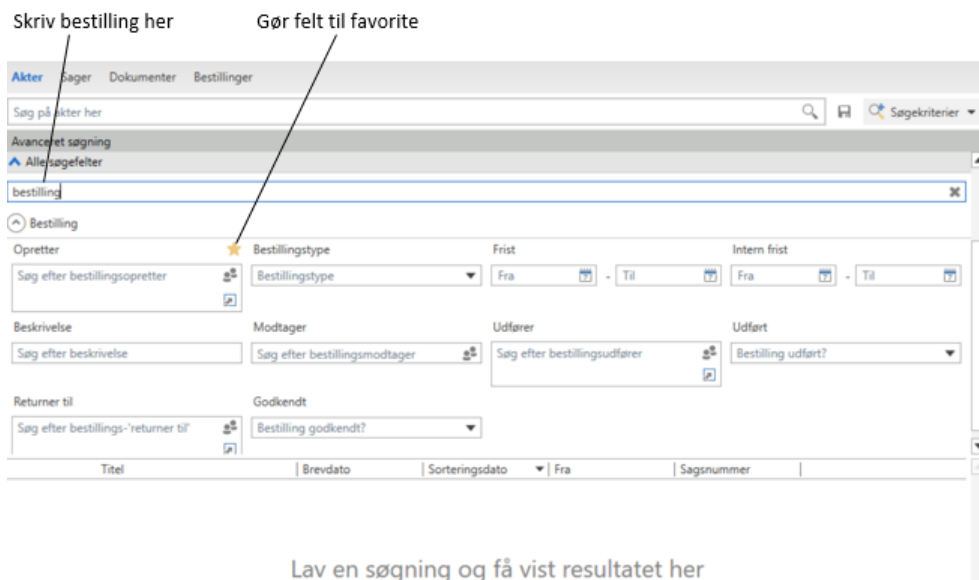
Avanceret søgning

Du stiller dig i **Arkivet**. Vær OBS! På at du står i **Akter**. Klik på **Avanceret søgning** i hovedvinduet bånd.



Søgefelterne der hører under ”Bestilling”

Du har brug for søgefelt der hører til under Bestilling i Avanceret søgning. Det finder du ved at skrive bestilling i feltet der hedder **Alle søgefelter**. Ved feltet **Opretter** klikker du på **stjernen**, så kan feltet findes under Favoritfelter, så du fremover ikke behøver at søge feltet frem når du skal bruge det.



Søgefeltet ”Opretter”

Under Bestillinger finder ud feltet **Opretter**, her klikker du på de to personer.



Dialogboksen ”Vælg parter” åbnes.

Du sætter hak i **Vælg flere parter**.

Derefter søger du dig selv eller den sagsbehandler frem, som er afsender af bestillingen.

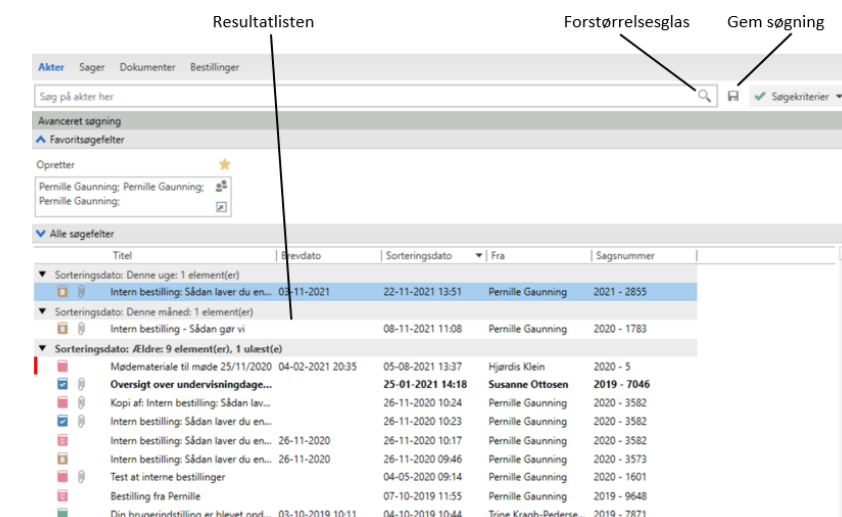


Du markerer samtlige roller som du har eller som den du søger efter har. Trykker på **Enter**.

Du klikker derefter på **OK**.

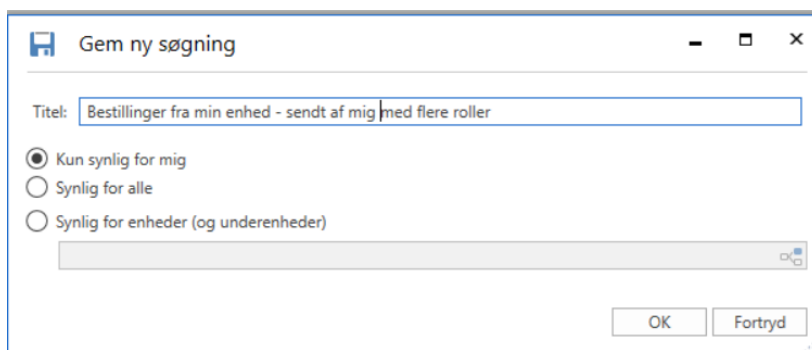
Søg og gem søgningen

Når søgningen færdig klikkes der på **Forstørrelsesglasset** for at søge og resultatet vil fremgå af **resultatlisten**.



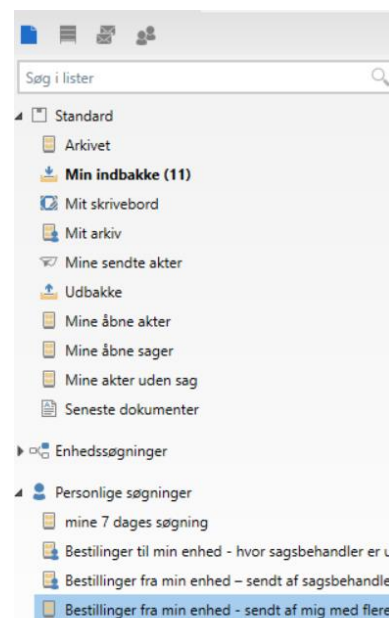
Du klikker derefter på disketten for at **gemme søgning**.

Hvorefter man udfylder efterfølgende dialogboks med titel ”**Bestillinger fra min enhed – sendt af mig med flere roller**” og hvem søgning skal være synlig for. Derefter klikker du på **OK**.



The screenshot shows a dialog box titled "Gem ny søgning" (Save new search). It has a title field containing "Bestillinger fra min enhed - sendt af mig med flere roller". Below the title field are three radio button options: "Kun synlig for mig" (selected), "Synlig for alle", and "Synlig for enheder (og underenheder)". There is a search icon in the bottom right corner of the dialog box. At the bottom are "OK" and "Fortryd" buttons.

Du kan fremover finde din gemte søgning under **Personlige søgninger**.



Søgning ”Bestilling til min enhed” hvor jeg er udfører

Denne søgning bruges når du søger efter bestillinger, hvor udføreren har flere roller.

