

Vejledning til modtagelse af bestillinger og godkendelser i F2

Indledning

Denne vejledning er udarbejdet af Ledelsessekretariatet og har til formål at understøtte:

1. En ensartet bestillings- og godkendelsesproces på tværs af Bolig og Planstyrelsen
2. En overskuelig og effektiv betjening af direktion og departement
3. Skarpere sagsstyring og overholdelse af frister.
4. Bolig- og Planstyrelsen effektivt efterlever forpligtelserne som indeholdt i forvaltningsloven og offentlighedsloven.

I forlængelse heraf er det vigtigt at understrege, at alle bestillinger – uanset type - og godkendelsesprocesser skal håndteres i F2. Som al overvejende regel gælder, at dokumenter og sagsbehandling, der ikke behandles i regi af F2, ikke kan betragtes som en formel sag eller godkendelse og kan derved heller ikke indgå i målopfyldelsen om 90 pct. rettidighed over for departementet, jf. Mål- og Resultatplanen for 2022.

I vejledningen gennemgås bestillings- og godkendelsesprocessen af særlig relevans for ministerbetjeningssagerne.

Det bemærkes, at vejledningen ikke omfatter godkendelsessager på områderne HR og IT, da disse afvikles i en særskilt proces i regi af F2.

Vejledningen er målrettet områderne, herunder koordinatorene, sagsbehandlere og kontorchefen, der modtager og håndterer bestillingerne.

I vejledningen kan du finde:

1. Sådan opstår en bestilling i departementet	2
2. Sådan gør du, når du får en bestilling.....	2
3. Sådan opretter du en godkendelse	11
4. Afslutning og godkendelse af bestillinger.....	13
5. Bilag	15

Spørgsmål til vejledningen kan stilles til Ledelsessekretariatet.



1. Sådan opstår en bestilling i departementet

Indledningsvist kan oplyses, at en bestilling opstår i departementet som svar på ønske fra minister/direktion, henvendelser fra Folketinget, pressehistorier mv. Sagsbehandler afklarer dernæst, om bestillingen kan leveres fra departementet. Når departementet har vurderet, at der er behov for at inddrage styrelsen, sender sagsbehandleren bestillingen så hurtigt som muligt med en passende frist.

Såfremt en sag er vanskelig at udforme, tager sagsbehandler kontakt til relevant fagkontor i styrelsen for afklaring og forventningsafstemning på leverancer/produktet.

Den gode bestilling skal være præcis og velafgrænset og er altid vedhæftet en bestillingsseddel.

2. Sådan gør du, når du får en bestilling

Ledelsessekretariatet modtager alle bestillinger fra Ministersekretariatet/Departementet og har ansvar for at oprette bestillingerne i styrelsen. Dette sker ved, at Ledelsessekretariatet udfylder feltet "Frist" på akten (mailen fra Departementet) med den interne fristdato. Herefter lægger Ledelsessekretariatet en bestilling på akten i F2. Bestillingsmodtager udfyldes med modtagende enhed, så den lander i den relevante enhedspostkasse, hvor kontorchef eller koordinator videreformidler til rette sagsbehandler.

1. Bestillingen modtages i enhedens indbakke i F2. I hovedvinduet vil den interne frist fremgå af kolonnen *Intern Frist*, mens den eksterne frist (dvs. den dato, hvor bestillingen skal bruges eksternt) vil fremgå af kolonnen *Bestillingsfrist*. Det skal her bemærkes, at LS sætter den interne frist til 3 arbejdsdage før den eksterne frist.

Den *interne frist* er tidspunktet for, hvornår materialet skal være endeligt godkendt af sidste trin i godkendelsesforløbet (Direktionen). Den Interne frist skal være 3 dage før den eksterne frist.

Fristen i bestillingens Frist-felt (ekstern/endelig frist) er tidspunktet for, hvornår godkendelsen senest skal bruges eksternt, fx svaret skal sendes til Departementet m.m.



Bestilling #1

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: Bolig
Bestillingstyper: Folketingsspørgsmål
Frist: 11-11-2022 23:59
Intern frist: 09-11-2022 23:59
Returner til: Ledelsessekretariatet
 Informér opretter og 'returner til' når udført

Oprettet af: CommonPC Fællesbruger 28-10-2022 12:15
Sendt af: CommonPC Fællesbruger 28-10-2022 12:16

Der ønskes svar på spørgsmål fra Folketinget. Uddyb gerne omkring økonomien.

Tegn tilbage: 3923

Bestillingsudfører: Bestillingsudfører Udførelseskommentar: Udførelseskommentar

Afslut nu... Eksportér... Kopiér O Gem Fordel Acceptér og luk Opret svarakt Udført Annullér bestilling Luk

2. Ved dobbeltklik på bestillingsakten i *Indbakken* åbner bestillingsvinduet automatisk.

Min ehedsindb...

Akter Sager Dokumenter Bestillinger

Sag på akter her

Titel	Brevdato	Sorteringsdato	Fra	Bestillingsfrist	Bestilling, intern fr...	Bestillingsmodta...
Titagsbrev vedrørende ansagn...	14-09-2022 13:20	28-10-2022 12:29	Tilskud Byhaver	11-11-2022	09-11-2022	Bolig

Akter har en bestilling oprettet af 'CommonPC Fællesbruger' med en intern frist d. 09-11-2022. Modtageren er 'Bolig'.
Der ønskes svar på spørgsmål fra Folketinget. Uddyb gerne omkring økonomien.

I bestillingsakten og bestillingsvinduet kan du se den interne frist, den endelige frist, evt. bilag og evt. uddybende bemærkninger til bestillingen.

Hvis den endelige frist ikke kendes (fx ved kontorsvar/borgerhenvendelser), tilføjer Ledelsessekretariatet en vejledende frist. Det bemærkes, at det altid er op til den ansvarlige sagsbehandler at dobbelttjekke, at den angivne frist er retvisende.

Det er kun bestillingsafgiver, Ledelsessekretariatet, der kan ændre frister. Send en chat til Ledelsessekretariatet og bed om fristforlængelse, inden du accepterer bestilling.

3. Det er dernæst kontorchefens/koordinatorens opgave og ansvar at sikre, at bestillingen tilknyttes en sagsbehandler.
4. Hvis kontorchef/koordinator vurderer, at kontoret ikke er rette modtager af bestillingen, skal pågældende udfylde feltet "Bestillingsmodtager" med korrekt enhed og trykke på knappen *Fordel* og *ansvarsplacer*. Tilføj evt. begrundelse i



bestillingsbeskrivelsesfeltet.

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: Mads René Stender (Sagsbehandler, Ledelsessekretariatet) Oprettet af: Caroline Strandmark Povelsen 16-09-2022 10:44
Synlig for enheden Sendt af: Caroline Strandmark Povelsen 16-09-2022 10:44

Bestillingstyper: Se tekstfeltet

Frist: 22-09-2022 23:59

Intern frist: 21-09-2022 23:59

Returner til: Ledelsessekretariatet (min@bpst.dk)

Informér opretter og 'returner til' når udført

Bestillingsudfører: Bestillingsudfører Udførelseskommentar:

Afslut nu... Eksportér... Kopiér Gem **Fordel** Acceptér og luk Opret svarakt Udført Annullér bestilling Luk

Hvis bestillingen er korrekt placeret til enheden, skal bestillingen accepteres. Derefter udfyldes "Bestillingsudfører" med den sagsbehandler, der skal udføre opgaven.

Obs! Hvis du er rette modtager, er det vigtigt, at du ikke trykker på *Udført*, da det afslutter bestillingen og gør det umuligt at oprette et svar, flytte frist eller skifte sagsbehandler.

5. Bestillingsudfører/Sagsbehandler modtager nu bestillingen i sin indbakke og overtager dernæst bestillingen.

Bestillingsakten skal nu sagstilknyttes, således at Departementets henvendelse og svarakten kommer til at ligge på samme sag.

Højreklik på akten i din indbakke og vælg *Tilknyt akt til sag*. Opret ny sag eller vælg eksisterende sag i dialogboksen der åbnes.

Åbn herefter bestillingsakten ved dobbeltklik, og klik på den lille blå bog i

aktens højre øverste hjørne

I bestillingsvinduet opretter bestillingsudfører (sagsbehandleren) svarakt ved at trykke på "Opret svarakt" i bunden af bestillingsvinduet.

Bestillingsudfører: Bestillingsudfører Udførelseskommentar: Udførelseskommentar

Afslut nu... Eksportér... Kopiér Gem **Fordel** Acceptér og luk **Opret svarakt** Udført Annullér bestilling Luk

Når du opretter en svarakt, er det vigtigt at man ikke sætter adgangsbegrænsning på, med mindre der er tale om en personalesag. Er du i tvivl om adgangsbegrænsning skal påføres, så ret henvendelse til Ledelsessekretariatet.

6. Inden du går i gang med sagen, er det aftalt med departementet, at du som sagsbehandler i styrelsen altid skal rette henvendelse til den sagsbehandler i departementet, som er afsender på bestillingen.



Dette har til formål at sikre, at: 1) der er enighed med departementet om sagens retning, 2) styrelsen er i besiddelse af al relevant baggrundsinformation for at kunne løse opgaven, herunder den information som det ikke er muligt at påføre en bestilling, 3) departementet bliver oplyst om den plan, som styrelsen har til tænkt mhp. at kunne løse opgaven.

7. I næste vindue kommer både intern og endelig frist automatisk med. Du skal som sagsbehandler gøre følgende:
 - a) Slet den oprindelige titel på akten og skriv en sigende titel. Du kan finde eksempler på gode titler i Tabel 1 sidst i vejledningen her.
 - b) Tilføj et sagsnummer, hvis det ikke allerede fremgår. Sagsnummer fra bestillingsakten vil automatisk overføres til svarakten såfremt du har sagstilknyttet bestillingen.
 - c) Vælg om du vil have bilagene med fra bestillingen og med over på godkendelsen.
 - d) Bevare krydset om at sætte akten som svar på bestillingen. Det sikrer linket mellem bestilling og godkendelse.
 - e) Vælg desuden "vedlæg en kopi af bilagene" samt "opret aktdokument". Så følger dine bilag med, og der oprettes et dokument til akten.
 - f) Vælg en godkendelsesskabelon (samme som godkendelsesforløb).

Du kan vælge mellem de fire foruddefinerede skabeloner:

 - a. Til og med kontorchef
 - b. Til og med vicedirektør XX
 - c. Til og med vicedirektør YY
 - d. Til og med direktør

Det er dog ikke alle bestillinger, der skal følge et af ovenstående godkendelsesforløb. I så fald anvendes dine personlige gemte skabeloner eller et tomt godkendelsesforløb.

- g) Trykke *Ok*. En godkendelsesakt oprettes nu.



Ny akt

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

Titel: Sv: Testsag - ministerbetjening

Sag: Vælg sag eller tryk på "+" for at oprette ny sag

Aktfrist: 21-09-2022 Erindringsdato:

Aktbilag

Aktuel akt: Testsag - ministerbetjening

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: 21-09-2022 23:59

Opret aktdokument

OK Fortryd

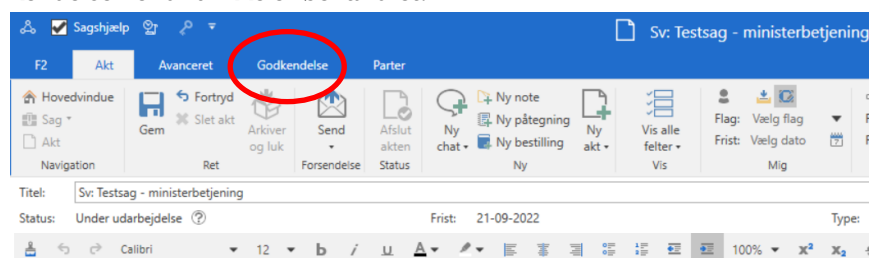
8. I vinduet for godkendelsesforløbet vælges godkendelsestype:
 - a. til godkendelse
 - b. til orientering

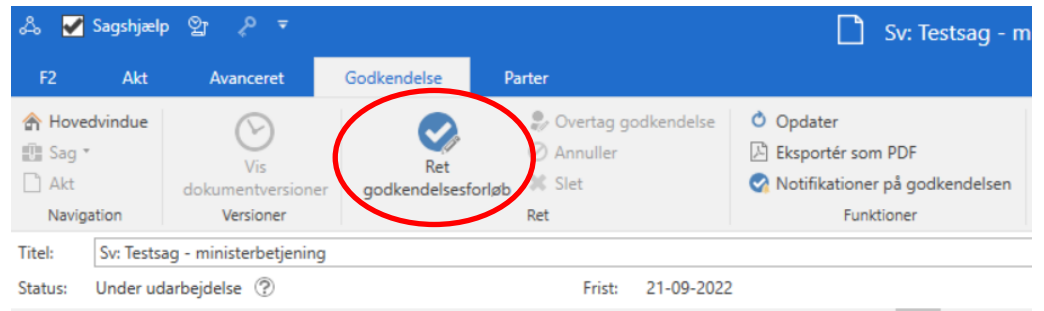
Godkendelsesforløbet tilrettes med de nødvendige godkendere.

Overvej gerne, om der er øvrige relevante sagsbehandlere, der bør anføres som kopimodtager på trinene, så de kan følge sagsforløbet *eller/og* der skal flere godkendere på samme trin, hvis fx en sag vedrører flere kontorer. Det er muligt at tilføje frister på de enkelte trin og vælge, hvornår godkendere skal notificeres.

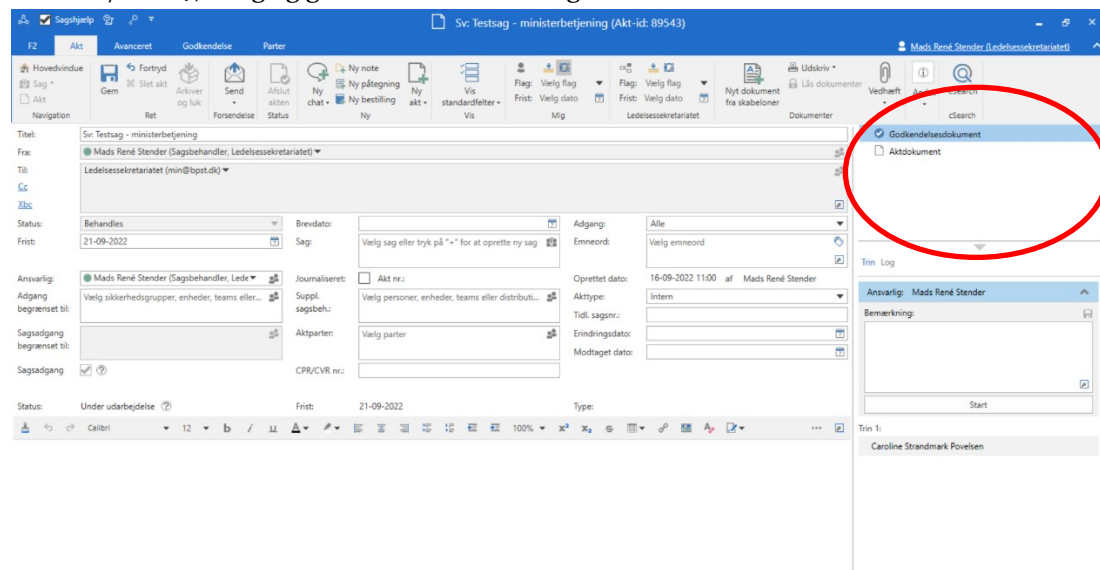
Tryk på *Gem*.

9. Godkendelsesforløbet kan rettes efterfølgende ved at vælge fanen *Godkendelse* og derefter knappen *Ret Godkendelsesforløb*. Du kan kun rette trin, hvor godkendelsen endnu ikke er behandlet.





10. På godkendelsesakten findes metadata, godkendelsesdokumentet (kaldes også forsiden/cover), bilag og godkendelsesrækkefølge.



11. Metadata på svarakten består ud over titel, ansvarlig og sagsnummer også af både den interne og den endelige frist, som alt automatisk føres med fra bestillingen.

12. Alle felterne i godkendelsesdokumentet udfyldes kortfattet og præcist, så godkenderne hurtigt kan danne sig et overblik over, hvad der skal tages stilling til, hvordan og af hvem.

På forsiden af godkendelsesdokumentet er angivet:

a) **Læsevejledning**

[Her angives, hvilke bilag og evt. afsnit modtageren kan fokusere på og hvilke, der er til orientering. Eks. '[Samlet antal væsentlige sider]: Siderne x-x i [bilagstitel] skønnes væsentligst at læse. Sider x-x i [bilagstitel] er primært til orientering.' Minimer altid omfanget af bilag mest muligt.]

b) **Indstilling**

Det indstilles [her anføres kort og præcist, hvad der indstilles].

(Indstillingen skal være klar, præcis og kortfattet, så der ikke er tvivl om, hvad modtageren skal tage stilling til. Indstillingen beskriver, hvilken beslutning, der træffes/gives mandat til, hvis sagen godkendes. Fx. Det indstilles, at...)

c) **Problemstilling**



[Her anføres kort og præcist hvad problemstillingen er (afhænger af sagsindholdet). Anfør gerne, hvis der er særlige problemer.] (Hvorfor skal modtageren se sagen).

d) Løsning

[Her anføres, hvordan den angivne problemstilling indstilles løst. Undgå at kopiere fx vedlagte svarudkast, men hold det kort og præcist og suppler evt. med pointer, som ikke kan/skal fremgå af svarudkastet.]

e) Kommunikation og videre proces

Her beskrives, hvad der skal ske, når godkendelsen er godkendt, og hvem der skal gøre hvad og hvornår.

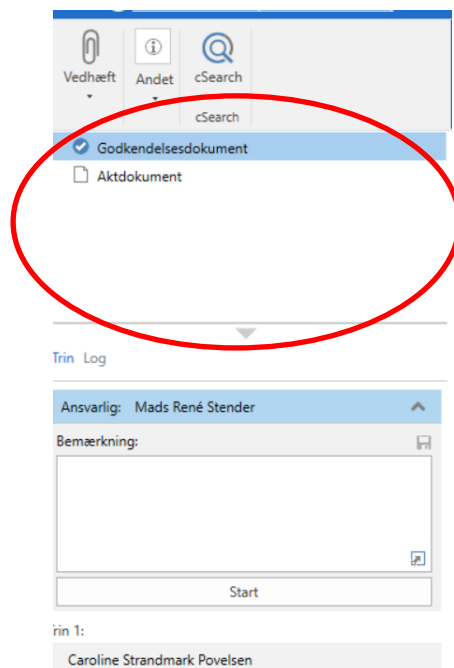
f) Koordineret med

[Her anføres hvem sagen er koordineret med internt i BPST og evt. eksternt.]

Ift. udfyldelse af forsiden på godkendelsesdokumentet så husk, at:

- Dens primære formål er at fungere som en læsevejledning for det næste godkendelsestrin.
- Begræns gerne antallet af tegn til mellem 250-300. Det er ikke tanken, at du skal skrive langt, men være retningsanvisende.
- Du behøver ikke at skrive noget i alle felter. Særligt hvis det ikke er relevant.
- Undgå gentagelser.
- Det må gerne henvises, fx under løsning angive: der henvises til vedlagte svarudkast, hvis du vurderer, at det er alt rigeligt.

- 13.** Bilagsfeltet indeholder de bilag, der er på godkendelsen. Bilag på bestillinger overføres som default automatisk til godkendelsen. Flere bilag kan tilføjes enten fra de foruddefinerede skabeloner eller vedhæftes F2.



Brug altid de foruddefinerede typografier (skrifttype, margener, linjeafstand m.v.) i skabelonerne.



Kun nødvendige bilag vedhæftes, og de lægges i prioriteret rækkefølge efter, hvordan der skal tages stilling til dem. Bilagene navngives, så det er let for godkenderne at kende dem. Ydermere påføres om de er til godkendelse, orientering eller baggrund. Fx Bilag 1. Notat om xx (til godkendelse).

Rækkefølgen kan ændres blot ved at trække i bilagene.

Hvis du skal omdøbe bilag, skal du højreklikke på bilaget, vælge egenskaber og herefter rette ”titel”.

- 14.** Godkendelsen startes ved at trykke på *Start* under dit navn i godkendelsesforløbet.

The screenshot shows a user interface for an approval process. At the top, there is a 'Trin Log' header. Below it, the 'Ansvarlig' (Responsible) is listed as 'Mads René Stender'. Underneath is a 'Bemærkning' (Remarks) field, which is currently empty. At the bottom of this section, there is a 'Start' button, which is circled in red. Below the 'Start' button, the 'Trin 1' (Step 1) is listed as 'Caroline Strandmark Povelsen'.

- 15.** Du kan trække godkendelse tilbage ved at trykke på de tre prikker ved siden af dit navn og vælge *Fortryd Igangsættelse*. Ved fortrydelse trækkes tilbage til den ansvarlige – og at godkendelsesforløbet standses midlertidigt.

The screenshot shows the same user interface as in the previous screenshot. The 'Start' button is no longer visible. Instead, the 'Trin 1' section is expanded, showing 'Caroline Strandmark Povelsen' as the responsible person. Below this, there is a 'Bemærkning' field with the text 'Der er ingen bemærkning'. To the right of this field, there is a three-dot menu icon, which is circled in red. Below the 'Trin 1' section, there is a note: '* Igangværende godkendelse udføres *'.

- 16.** Hvis en godkender returnerer godkendelsen, genstarter du den ved at trykke på *Genoptag hos: [næste trin]*

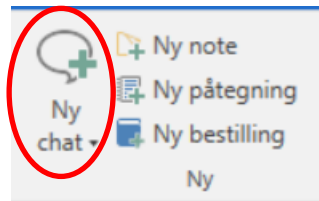
The screenshot shows the same user interface as in the previous screenshot. The 'Start' button is no longer visible. Instead, the 'Trin 1' section is expanded, showing 'Caroline Strandmark Povelsen' as the responsible person. Below this, there is a 'Bemærkning' field with the text 'Der er ingen bemærkning'. To the right of this field, there is a three-dot menu icon, which is circled in red. Below the 'Trin 1' section, there is a note: '* Igangværende godkendelse udføres *'. At the bottom of the interface, there is a button labeled 'Genoptag hos: Caroline Strandmark Povelsen', which is circled in red.



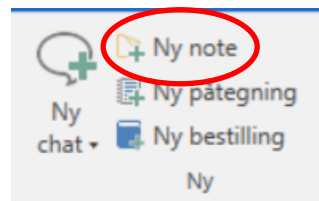
17. Bemærk, at hvis du har behov for at sende en besked til modtageren, når godkendelsesforløbet er startet, anbefales det at bruge chat funktion.

Bemærk, at tekster anført under chat er at betragte som et internt kommunikationsredskab og bør ikke indeholde oplysninger, som er sagsdannende og dermed omfattet af aktindsigt . Dertil bemærkes, at chatfunktionen ikke erstatter et godkendelsesforløb. Som eksempel kan nævnes en besked sendt fra en sagsbehandler til en chef. Et svar herpå fra chefen kan ikke betragtes som en formel godkendelse af sagen.

Skulle kommunikationen i chatten udvikle sig til formel kommunikation, kan teksten fra chatten kopieres over i en note på akten. Fra chatvinduet klikkes på de tre lodrette streger og herefter på ”kopier tekst”.



18. Er du derimod nødt til at påføre en note til sagen (det kunne fx være, at forelæggelsen annulleres, eller at det er aftalt fristforlængelse med departementet), som kan være journaliseringspligtig, så påføres det som en aktnote. Bemærk, at aktnoter er omfattet af aktindsigt og bliver ikke slettet.



19. Husk, at den gode levering altid skal være:
- Kort, klar og forståelig. Det er altid *need to know* vs. *nice to know*.
 - Af høj faglig kvalitet, som tager hensyn til ministerens holdninger og politiske ønsker.
 - Modtagerorienteret.

Notater eller covers, som skal forelægges til ministergodkendelse i departementet skal i udgangspunktet være 1-2 sider og max. 3. Aldrig over. Såfremt det vurderes, at det ikke er muligt at koge det ned til 2-3 sider anvendes bilag.



3. Sådan opretter du en godkendelse

Du kan også oprette en godkendelse uden at have modtaget en bestilling. Dette kan være, hvis du selv opretter en sag af eget initiativ, hvis du modtager en bestilling udenom Ledelsessekretariatet eller lignende. Er bestillingen modtaget udenom Ledelsessekretariatet, skal Ledelsessekretariatet orienteres om, at bestillingen er modtaget.

1. I hovedvinduet vælger du *Ny Godkendelse*.
2. I vinduet, der åbner, skal du:
 - a) Skrive en kort og sigende titel.
 - b) Vælge et sagsnummer. Det kan enten være en eksisterende sag eller en ny sag.

Du opretter en ny sag ved at skrive + og dernæst trykke på "Enter". I vinduet, der åbner, får sagen som udgangspunkt samme titel som akten og samme ansvarlig. Du skal vælge relevant journalplansnummer.
 - c) Vælge *Godkendelseskabelonen*. Du kan vælge mellem de foruddefinerede skabeloner, eller dine egne gemte skabeloner.
 - d) Sætte en intern frist. Den interne frist er tidspunktet, hvor din vicedirektør eller direktør senest skal godkende. Og dermed vil din chef få et godt overblik over igangværende godkendelser og frister.

3. Du kan også rette i godkendelsesrækkefølgen

Det er muligt at tilføje frister på de enkelte trin og vælge, hvornår godkendere skal notificeres.

- a) Godkendelsesrækkefølgen består i udgangspunktet af:
 - a. Til og med kontorchef
 - b. Til og med vicedirektør XX
 - c. Til og med vicedirektør YY
 - d. Til og med direktør

Obs! Det er op til den ansvarlige sagsbehandler at vurdere, hvor langt op sagen skal forelægges/godkendes.

4. Godkendelsesforløbet kan rettes efterfølgende ved at vælge fanen *Godkendelse* og derefter knappen *Ret godkendelsesforløb*.
5. Alle godkendelser skal have en endelig frist. Den endelige frist er den eksterne frist og er den dato, svaret/notatet m.m. skal bruges. Hvis der er et klokkeslæt for, hvornår godkendelsen seneste skal være godkendt, fx ved bidrag til ministerier med meget stram frist, skrives fristen i formatet DD-MM-ÅÅÅÅ TT:MM. Hvis der ikke er et klokkeslæt, skrives fristen i formatet DD-MM-ÅÅÅÅ 23:59, og betyder automatisk, at fristen udløber ved dagens udgang.

På forsiden af godkendelsesdokumentet er angivet:

g) Læsevejledning

[Her angives, hvilke bilag og evt. afsnit modtageren kan fokusere på og hvilke, der er til orientering. Eks. '[Samlet antal væsentlige sider]: Siderne x-x i [bilagstitel] skønnes væsentligst at



læse. Sider x-x i [bilagstitel] er primært til orientering.' Minimer altid omfanget af bilag mest muligt.]

h) Indstilling

Det indstilles [her anføres kort og præcist, hvad der indstilles].

(Indstillingen skal være klar, præcis og kortfattet, så der ikke er tvivl om, hvad modtageren skal tage stilling til. Indstillingen beskriver, hvilken beslutning, der træffes/gives mandat til, hvis sagen godkendes. Fx. Det indstilles, at...)

i) Problemstilling

[Her anføres kort og præcist hvad problemstillingen er (afhænger af sagsindholdet). Anfør gerne, hvis der er særlige problemer.] (Hvorfor skal modtageren se sagen).

j) Løsning

[Her anføres, hvordan den angivne problemstilling indstilles løst. Undgå at kopiere fx vedlagte svarudkast, men hold det kort og præcist og suppler evt. med pointer, som ikke kan/skal fremgå af svarudkastet.]

k) Kommunikation og videre proces

Her beskrives, hvad der skal ske, når godkendelsen er godkendt, og hvem der skal gøre hvad og hvornår.

l) Koordineret med

[Her anføres hvem sagen er koordineret med internt i BPST og evt. eksternt.]

Ift. udfyldelse af forsiden så husk, at:

- Dens primære formål er at fungere som en læsevejledning for det næste godkendelsestrin.
- Begræns gerne antallet af tegn til mellem 250-300. Det er ikke tanken, at du skal skrive langt, men være retningsanvisende.
- Du behøver ikke at skrive noget i alle felter. Særligt hvis det ikke er relevant.
- Undgå gentagelser.
- Det må gerne henvises, fx under løsning angive: der henvises til vedlagte svarudkast, hvis du vurderer, at det er alt rigeligt.

6. Bilagsfeltet indeholder de bilag, der er på godkendelsen. Bilag på bestillinger overføres som default automatisk til godkendelsen. Flere bilag kan tilføjes enten fra de foruddefinerede skabeloner eller vedhæftes F2.

Brug altid de foruddefinerede typografier (skrifttype, margener, linjeafstand m.v.) i skabelonerne.

7. Kun nødvendige bilag vedhæftes, og de lægges i prioriteret rækkefølge efter, hvordan der skal tages stilling til dem. Bilagene navngives, så det er let for godkenderne at kende dem. Ydermere påføres om de er til godkendelse, orientering eller baggrund. Fx *Bilag 1. Notat om xx (til godkendelse)*.
8. Godkendelsen startes ved at trykke på *Start* under dit navn i godkendelsesrækkefølgen.
9. Du kan trække godkendelse tilbage ved at trykke på de tre prikker ved siden af dit navn og vælge *Fortryd Igangsættelse*.



10. Hvis en godkender returnerer godkendelsen, genstarter du den ved at trykke på *Genoptag hos*: [næste trin]
11. Bemærk, at hvis du har behov for at sende en besked til modtageren, når godkendelsesforløbet er startet, anbefales det at bruge chat funktion. Bemærk, at tekster anført under chat funktionen vil automatisk blive slettet efter 30 dage og er ikke omfattet af aktindsigt.
12. Er du derimod nødt til at påføre en note til sagen, som kan være journaliseringspligtig, så påføres det som en aktnote. Bemærk, at aktnoter er omfattet af aktindsigt.

4. Afslutning og godkendelse af bestillinger

1. Når sidste godkender i godkendelsesrækkefølgen har godkendt, sendes godkendelsen automatisk retur til sagsbehandlers indbakke, og der vil opstå et nyt ikon, der markerer, at sagen er godkendt.
2. Hvis indstillingen under *Kommunikation og videre proces* var, at Ledelsessekretariatet skulle gøre noget, f.eks. at sende et svar, vil dette ske i umiddelbar forlængelse heraf. Obs! på at gøre Ledelsessekretariatet opmærksom på deres evt. rolle i sagen, såfremt de ikke automatisk er bekendt med den.
3. Det er op til sagsbehandler at være ansvarlig for, at sagen følges til dørs. Det vil sige, at dokumenter eller andet, som skal ud af huset efterfølgende, påhviler den enkelte medarbejder at sikre, at dette er sket.
4. Bemærk, at når godkendelsen er afsluttet, vil bestillingen automatisk forsvinde fra kontorets oversigt over igangværende bestillinger.



5. Ledelsessekretariatet afslutter bestillingen ved at åbne bestillingen og trykke Afslut på Afslut bestilling.

Bestilling #1

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:	Bolig	Oprettet af:	CommonPC Fællesbruger	28-10-2022 12:15
Bestillingstyper:	Folketingsspørgsmål;	Sendt af:	CommonPC Fællesbruger	28-10-2022 12:16
Frist:	11-11-2022 23:59	Accepteret af:	CommonPC Fællesbruger	28-10-2022 12:21
Intern frist:	09-11-2022 23:59	Svarakt oprettet:	CommonPC Fællesbruger	28-10-2022 12:29 Akt-id: 1331
Returner til:	Ledelsessekretariatet	Udført af:	CommonPC Fællesbruger	28-10-2022 15:29 14d 8t 29m før frist

Informér opretter og 'returner til' når udført

Der ønskes svar på spørgsmål fra Folketinget. Uddyb gerne omkring økonomien.

Tegn tilbage: 3923

Bestillingsudfører: CommonPC Fællesbruger (Sagsbehandler) Udførelseskommentar:

[Ny frist...](#) [Eksportér...](#) [Kopier](#) [Opret orienteringsmail](#) [Fjern svar](#) Gem Afslut bestilling Luk

6. Når bestillingen er afsluttet, skal sagsbehandleren også huske, at afsluttet selve sagen. Dette gøres ved, at trykke på Afslut sag øverst i sagsbilledet.



5. Bilag

Tabel 1: Eksempler på gode titler	
Type	Standardtitel
Ministerbreve	Ministersvar til [navn/kommune/organisation] om [emne]
Borgerbreve	Svar til [borgerens navn] om [emne]
Mødemateriale	Møde med [organisation/navn og titel] om [emne]
Høringssvar	Høringssvar vedr. bestilling fra departementet vedr.
Folketingsspørgsmål	[Udvalgsforkortelse] alm. del – svar på spm. Xx
	[Udvalgsforkortelse] alm. del – [foreløbigt/supplerende/endeligt] svar på spm. xx
	Bidrag til svar på [udvalgsforkortelse] alm. del spm. xx
	S [§20 nr.] – Mundtlig besvarelse
	Bidrag til samråd om [emne]
Pressehenvendelser	Svar på [henvender] om [emne]
Pressemeddelelse	Bidrag til pressemeddelelse vedr. [emne]
Baggrundsnotat	Notat til [DEP/MIN] om [emne]
Beskrivelse i tekstfeltet	
Til orientering	