

Oversigt over ikoner i F2 5.0

cBrain F2 til Social- og Indenrigsministeriet

Dato: 03.05.2016
Forfatter: Kristian Alban
Version: 2

Indhold

Indledning	3
Oversigt over ikoner i... ..	4
Hovedvinduet.....	4
Aktvinduet.....	10
Sagsvinduet.....	13

Indledning












Nærværende ikonoversigt er delt op i tre kategorier, der afspejler de tre væsentligste F2-vinduer: hovedvinduet, aktvinduet og sagsvinduet. Hver kategori indeholder en tabel med fire kolonner. I nedenstående tabel fremgår en beskrivelse af hver kolonne.













Kolonne navn	Gruppering	Ikon	Navn	Beskrivelse
Beskrivelse	<i>Hvor i vinduet ikonet ligger.</i>	<i>Ikonet som det ser ud i F2.</i>	<i>Funktionens navn i F2.</i>	<i>Beskrivelse af hvad funktionen gør.</i>














Tabel 1: Beskrivelse af tabel for ikonoversigt.














Oversigt over ikoner i...














Hovedvinduet











Gruppering	Ikon	Navn	Beskrivelse
Bånd – fanen hovedvindue		Hovedvindue	Navigering til hovedvinduet.
		Sag	Navigering til aktens sag.
		Akt	Navigering til akt.
		Ny akt	Oprettelse af ny akt.
		Ny e-mail	Oprettelse af ny e-mail.
		Nyt dokument	Oprettelse af nyt dokument.
		Ny tilføj chat	Tilføjelse af ny chat på markerede akt.
		Svar	Besvarelse af markerede mail.
		Svar alle	Besvarelse til alle modtagere af markerede mail.
		Videresend	Videresendelse af markerede mail.
		Åben i kalender	Åbn af mødeindkaldelse i ekstern kalender.

Gruppering	Ikon	Navn	Beskrivelse
		Arkivér	Arkivering af markerede akt.
		Slet	Sletning af markerede akt.
		Indbakke	Tilføj/fjernelse markerede akt i indbakke.
		Skrivebord	Tilføj/fjernelse markerede akt på skrivebord.
		Udskriv	Udskrivning markerede aktdokument.
		Påmindelser	Visning af påmindelser.
		Kontakter	Åben kontakter.
		Søgehistorik	Visning af søgehistorisk.
		Rediger favoritsøgefelter	Redigering af favoritsøgefelter.
Bånd – fanen indstillinger		Opsætning	Opsætning af personlige indstillinger.
		Kolonneindstillinger	Opsætning af personlige kolonneindstillinger.
		Signaturer	Opsætning af personlig signatur.

Gruppering	Ikon	Navn	Beskrivelse
		Sprog	Valg af F2 sprog.
		Skabeloner	Vedligeholdelse af skabeloner.
		Teams	Redigering og oprettelse af teams.
		Rediger distributionslister	Redigering og oprettelse af distributionslister.
		Autogruppering	Autogruppering i aktlisten.
		Rediger gruppering	Redigering af gruppering i aktlisten.
Lister		Arkivet	Alle tilgængelige akter.
		Indbakke	Akter i min indbakke.
		Skrivebord	Akter på mit skrivebord.
		Mit arkiv	Akter jeg har været i berøring med.
		Mine sendte akter	Akter jeg har sendt.
		Godkendelser	Alle godkendelser jeg har adgang til.
		Mine seneste dokumenter	Dokumenter jeg senest har haft åben.














Gruppering	Ikon	Navn	Beskrivelse
		Mappe	Diverse mapper.
		Delt mappe	Diverse delte mapper.
		Mine private akter	Akter kun jeg har adgang til.
		Bibliotek	Myndighedens bibliotek.
		Mine slettede akter	Akter jeg har slettet.
		Søg overalt	Alle akter jeg har adgang til, inkl. biblioteket, mine slettede akter og mine private akter.
Aktliste		Intern akt	En intern akt uden e-mail metadata.
		Ulæst e-mail	Indgående e-mail, der endnu ikke er læst.
		E-mail udkast	En akt hvor e-mail metadatafeltet "Til" er udfyldt.
		Læst e-mail	Indgående e-mail, der er læst.
		Videresendt mail	E-mail der er videresendt.
		Besvaret mail	Indgående e-mail der er besvaret.
		Igangværende godkendelse uden frist	Godkendelse der er i gang.





Gruppering	Ikon	Navn	Beskrivelse
		Igangværende godkendelse med frist på mere end 7 dage	
		Igangværende godkendelse med frist på mindre end 7 dage	
		Igangværende godkendelse med overskredet frist	
		Godkendelsesforløbet afventer din godkendelse	Godkendelsen har ramt dit trin i forløbet og afventer nu din godkendelse.
		Returneret godkendelse med frist på mere end 7 dage	
		Returneret godkendelse med frist på mindre end 7 dage	
		Returneret godkendelse med overskredet frist	
		Annuleret godkendelse	Godkendelse der er annulleret.
		Endeligt godkendt godkendelse	Godkendelse der er endeligt godkendt.
		Igangværende bestilling uden frist	
		Igangværende bestilling med mere end 7 dage til frist	
		Igangværende bestilling med mindre end 7 dage til frist	
		Igangværende bestilling med overskredet frist	

Gruppering	Ikon	Navn	Beskrivelse
		Ændring foretaget i en bestilling med mere end 7 dage til frist	
		Ændring foretaget i en bestilling med mindre end 7 dage til frist	
		Ændring foretaget i en bestilling med overskredet frist	
		Annuleret bestilling	
		Udført bestilling uden frist	
		Afsluttet bestilling (godkendt / vurderet)	
		Note	En eller flere noter er tilknyttet akten.
		Chat	En eller flere chats er tilknyttet akten.
		Ulæst chat	En eller flere ulæste chats tilknyttet akten.
		Vedhæftning	En eller flere dokumenter er tilknyttet akten.








Aktvinduet

Gruppering	Ikon	Navn	Beskrivelse
Fanen Akt		Gem	Gem ændringerne der er foretaget på akten.
		Fortryd	Fortryd ændringerne der er foretaget på akten.
		Slet	Sletter akten helt.
		Arkivér og luk	Arkiverer akten og lukker aktvinduet.
		Send	Send e-mail.
		Afslut akten	Ændrer aktens status til afsluttet.
		Genåbn akten	Ændrer aktens status til Behandles.
		Tilføj ny chat	Tilføjer ny chat til akt.
		Tilføj ny note	Tilføjer ny note til akt.
		Tilføj ny påtegning	Tilføjer ny påtegning til akt.
		Tilføj ny bestilling	Tilføjer ny bestilling til akt.
		Ny akt	Opretter ny akt med mulighed for at overtage metadata samt vedhæfte bilag fra akt.

Gruppering	Ikon	Navn	Beskrivelse
		Ny godkendelse	Tilføjer ny godkendelse til akt.
		Aktvisning	Ændring af aktvisning.
		Indbakke	Tilføjelse af akten til indbakken.
		Skrivebord	Tilføjelse af akten til skrivebordet.
		Udskriv	Print af aktdokumentet.
		Vedhæft	Vedhæftning af dokumenter til akten.
		Dan akt som pdf	Dannelse af akten og eventuelt vedhæftede dokumenter som PDF.
		Kopier akt	Kopiering af akten.
		Kopier link til akten	Danner URL til akten og lægger den i udklipsfolderen.
Fanen Avanceret		Flyt akt	Flytning af akt til arkiv, private akter eller bibliotek.
		Læg på møde	Lægger akten på et møde.
		Åbn i kalender	Akten åbnes i ekstern kalender.
		Tilknyt som svar	Tilknytning af akt som svar til anden akt i F2.

Gruppering	Ikon	Navn	Beskrivelse
		Involverede parter	Visning af de involverede parter på akten.
		Relaterede akter	Visning af aktens relaterede akter.
		Historik	Visning af historik på ændring af akten, de vedhæftede dokumenter og aktens metadata.
		Versioner	Skift mellem aktens versioner.

Sagsvinduet

Gruppering	Ikon	Navn	Beskrivelse
Fanen Sag		Afslut sag	Lukker sagen.
		Genåbn sag	Genåbner sagen.
		Tilføj F2 Manager	Tilføjer fanen "F2 Manager", der giver mulighed for at lægge sagen på F2 Manager.
		Tilføj ny note	Tilføjer ny note til sagen.
		Skjul mappestruktur	Hvis sagens tilknyttede akter er lagt i sagsmapper, skjules denne struktur.
		Opdater aktoversigt	Opdaterer listen over sagens tilknyttede akter.
		Partstyper	Viser hvilke partstyper der er tilgængelig.